

Unternehmer privat - Parkettsicher in jeder Situation

Viele gestandene Unternehmer und Chefinnen sind entscheidungssicher, selbstbewusst und schlau – aber bekommen das große Zittern vor einer Gala oder einem Kulturereignis, auf dem sie sich zeigen müssen. Dabei ist es so einfach! Mit dem richtigen Guide für den „Business-Dschungel“ da draußen.

Der Survival-Guide für das Businesscamp

Regel 1: Grüßen

Der Ranghöhere wird begrüßt. Wenn Sie der Ranghöhere sind, dann kommt ein freundlicher Gruß ohne Körperkontakt sicher besser an als stieres Vorbeigucken, wenn man sich beispielsweise im Flur begegnet. Wie sieht es aber beim „Gruß mit Körperkontakt“ aus? Händeschütteln beispielsweise. Auch hier kann nur die oder der Vorgesetzte resp. Ranghöhere entscheiden, ob er jemanden mit Handschlag begrüßt. Und zwar unabhängig vom Alter. Und: die freie Hand wird nicht lässig in die Hosen- oder Jackentasche gesteckt!

Regel 2: Andere vorstellen

Grundsätzlich wird der Rangniedrige dem Ranghöheren, der Jüngere dem Älteren, ein Mann einer Frau („der Herr der Dame“), der Ankömmling den Anwesenden vorgestellt. Bei dieser Vorstellung nennen Sie Vor- und Zuname, akademische und/oder Adelstitel sowie meist Position und Unternehmen oder Organisation, gegebenenfalls die Stadt oder das Land (der Niederlassung) der Person, die Sie vorstellen.



Der richtige Dresscode hilft Ihnen dabei, in allen Situationen lässig und ruhig zu bleiben - und sich auf das zu konzentrieren, was Ihnen wirklich wichtig ist: Ihr Geschäft zu verbessern, einen Bankkredit zu bekommen, Kunden zu überzeugen.

Regel 3: Sich selbst vorstellen

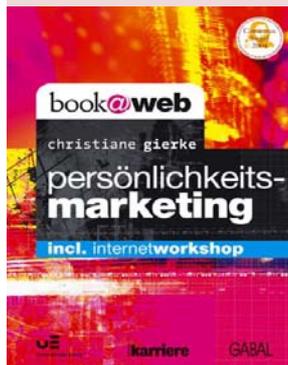
Stellen Sie sich selbst einem Gesprächspartner oder einer Tischrunde vor, so immer mit Vor- und Zuname, gegebenenfalls nennen Sie das Unternehmen. Keinesfalls jedoch zählen Sie Ihre akademischen Titel oder die Position resp. Funktion im Unternehmen auf. Ausnahme: wenn sich Mitarbeiter eines Unternehmens untereinander bekanntmachen, dann werden Abteilung und/oder Funktion genannt. Was Ihren Namen betrifft: Sprechen Sie ihn gut verständlich und langsam aus, wenn Sie eine Eselsbrücke dazu liefern können, umso besser! So ersparen Sie dem Tischnachbarn das wiederholte Nachfragen oder das peinliche Falsch-Aussprechen Ihres Namens. Und so bleiben Sie tatsächlich länger in Erinnerung.

Regel 4: Titel und Anrede

Wurde Ihnen eine(r) der Anwesenden mit akademischem Titel oder Adelstitel vorgestellt oder sind Ihnen diese bekannt, so werden Sie als höflicher Mensch diese Titel in der Ansprache nutzen. Im Allgemeinen wird ein(e) „TitelträgerIn“ Ihnen nach kurzer Zeit einen Hinweis geben, dass das nicht mehr nötig ist.

Akademiker unter sich lassen die „Titelei“ im Gespräch meist direkt weg. Beim Angebot des Duzens – der Trend geht übrigens deutlich wieder davon weg – gelten wieder die alten Regeln: der Ältere bietet dem Jüngeren das „Du“ an, die Vorgesetzte der Mitarbeiterin. Gleichaltrige regeln es meist nach „gutem Gefühl“.

Mein persönlicher Lesetipp für Sie!



Mit Witz, Charme und vielen guten Beispielen aus der täglichen Erfahrung eines Unternehmers hilft Ihnen dieses Buch stets bei der richtigen Selbst-Präsentation bei Kunden, bei Vorträgen und Kongressen, im Unternehmen und als Freiberufler auf dem Markt.

Tolles Buch, das man überall gut einsetzen und brauchen kann, auch gut zum Verschenken an junge Menschen und Berufseinsteiger oder Gründer.

Persönlichkeitsmarketing, Dr. Christiane Gierke, Gabal/Verlag, 2005, ISBN 3897495104, EUR 17,90. Einfach direkt hier bestellen: <http://www.amazon.de/exec/obidos/ASIN/3897495104/qid%3D1143410209/302-4373626-2344014>

Regel 5: Dresscodes

Sind Sie nicht sicher, wie „hoch eine Veranstaltung aufgehängt ist“, fragen Sie nach dem Dresscode. Bei speziellen Veranstaltungen ist dieser auf der Einladung vermerkt, ansonsten ist die Frage zulässig. Overdressed ist mindestens so peinlich wie „underdressed“, da die Tendenz sowieso zum „underdressed“ geht. „Mann“ ist mit einem Businessanzug mit weißem Hemd und Krawatte meist richtig beraten. Frau trägt eine hochwertige Kombination in Schwarz (mittellanges Kostüm, Hosenanzug), die im Notfall noch schnell „aufgehübscht“ werden kann.

Erster Tipp: „Aufhübschen“ eines schlichten Damen-Outfits ist einfach: In die Handtasche passen immer noch ein Glitzertop und ein auffälliges Schmuckstück. Das kann ein Choker sein, eine Perlenkette – Perlen werten auf sehr edle Weise auf -, eine große Brosche oder Ansteckblume, die für die nächste Zeit sehr modern sein werden, oder auch ein wertvolles Tuch. Haben Sie eine solche „Notfallausrüstung“ im Büro, sind Sie sogar für den unvorhergesehenen Cocktail schnell passend angezogen.

Zweiter Tipp: Wenn Sie nicht ganz kurze Haare tragen, stecken Sie immer ein paar Haarnadeln oder eine Glitzerspange ein: eine noch so simple Hochsteckfrisur sieht sofort feierlich aus und ist mit wenigen Handgriffen gefertigt.

Sind Sie overdressed, fliegt als erstes der Schmuck. Stehen Sie als Einzige im langen Kleid da, (er)tragen Sie's mit Gelassenheit; die Menschheit hat dringendere Probleme. Ihr Begleiter hat's da leichter: Krawatte oder Fliege in die Tasche, Hemdknopf lösen, Sakko anlassen. Das ist auch meist richtig, wenn „Business casual“ auf einer Karte vermerkt steht; damit sind nicht Jeans und Sneakers gemeint!

Unternehmer privat - Parkettsicher in jeder Situation (Fortsetzung)

Regel 6: Bei Tisch

Zugegeben: Zwischen Australopithecus und Homo sapiens sapiens liegen vielleicht genauso viele Evolutionsstufen wie zwischen seiner Art, mit scharfen Zähnen Stücke noch zuckenden Fleisches von den Knochen erlegter Tiere zu reißen und Ihrer Art, bei der Vielzahl der glitzernden Bestecke auf dem prachtvoll gedeckten Tisch vor Ihnen zusammenzuzucken. Aber es ist ganz simpel: Die Bestecke werden von außen nach innen benutzt, das äußerste Besteck ist also für die Vorspeise, ab da essen Sie sich einfach durch. Außerdem: rechts befinden sich nicht mehr als vier, links nicht mehr als drei Bestecke, bei einem Menü mit mehr als sechs Gängen wird Besteck nachgereicht. Sollten Sie häufiger in den Genuss (oder Zwang) kommen, solche formellen Essen zu absolvieren, ist es vielleicht sinnvoll, einen der häufig angebotenen Etikette-/Ess-Kurse zu besuchen. Da gabeln Sie sich in einem halben Tag den „Hummerführerschein“ auf.

Dresscodes auf Einladungen:

“BLACK TIE” ODER “CRAVATTE NOIRE”:

Wird teuer! Sie trägt Abendkleid, er Smoking.

“HABIT NOIR”:

Leider sind hier weder Ihr schwarzer Humor noch Ihre rabenschwarze Lebenseinstellung gefragt, sondern hier können Sie zwischen Smoking und Frack wählen.

“WHITE TIE” ODER “CRAVATTE BLANCHE”:

Wird auch nicht günstiger: Frau trägt festliches Abendkleid, Mann Frack.

“BUSINESS CASUAL”:

Übliche Geschäftskleidung. Frau trägt Kostüm oder Hosenanzug, Mann trägt Anzug.

“CASUAL” ODER “SPORT”

Freizeitkleidung. Geht es um ein Sport-Wochenende oder ein Sport-Event, ist die Sportart entscheidend. Tipp: Da gibt's dann wieder Sport-Kleidungsregeln, die können Sie leicht im Internet nachlesen. Im Allgemeinen werden Sie sich ja aber in der Sportart auskennen.

Regel 7: Alkoholgenuss

Wenn Sie gerade der Gastgeber sind, brauchen Sie nicht den Weinkenner geben – das ist Aufgabe des Gastgebers. Ihm gebührt der Probeschluck, den der Kellner (oder Sommelier) anbietet. Und dann ist es recht einfach: Weißwein zu Fisch und hellem Fleisch, Rotwein zu dunklem Fleisch.

Die Klügere kippt nach – allerdings mit Wasser, das immer gereicht wird. Je nach Tagesform verträgt man deutlich weniger Alkohol als man glaubt. Bei geschäftlichen Mittagessen wird allgemein zunehmend auf Alkohol verzichtet, da können Sie sich mit gutem Stil für die Apfelschorle entscheiden.

Regel 8: Verhalten

Charme ist nicht Schleim: Bleiben Sie immer freundlich-verbündlich und begeistern Sie sich nicht an der Möglichkeit, der anwesenden Künstlerin oder dem neben Ihnen sitzenden Fernsehjournalisten Ihre Bewunderung einzusingen oder der attraktiven Frau Ihres Ge-

schäftspartners tief empfundene Komplimente zu übermitteln. Charme zu haben und auszustrahlen, heißt auch, alle Menschen, insbesondere die weniger attraktiven, offen-interessiert und aufmerksam zu behandeln.

Regel 9: Konversation

Smalltalk statt Shoptalk: Bei vielen Veranstaltungen ist beim offiziellen wie beim inoffiziellen Teil das Businessgespräch unerwünscht. Betrachten Sie vor allem ein geselliges Zusammentreffen nicht als „Vertriebsmöglichkeit“ für sich (oder Ihre Dienstleistungen und Produkte). Bleiben Sie als faszinierende Gesprächspartnerin, als charmanter Tischnachbar in Erinnerung – damit machen Sie mehr „Werbung“ für sich, als wenn Sie über Ihre Kompetenzen, das neue Produkt oder die erfolgreiche Reorganisation Ihrer Abteilung berichten.

Visitenkarten: immer dabei haben, aber bei einer informellen Veranstaltung bloß nicht rumreichen. Welches Verhalten hierbei und welche Themen beim Smalltalk üblich sind, hängt indes sehr von den landesspezifischen Gewohnheiten ab. Da helfen Literatur, eine Internetrecherche oder auch ein Kurs über interkulturelle Kommunikation.

Regel 10: Konvention

Wer nett und charmant ist, dem fliegen eh die Herzen zu. Und glauben Sie ja nicht, dass Sie der oder die Einzige mit ein wenig Unsicherheit sind. Verhalten Sie sich einfach wie ein höflicher Gast, dann kommen Sie auf jedem Parkett durch. Sie wurden bei der Einladung um Antwort gebeten: dann antworten Sie. Seien Sie pünktlich, wenn sie es trotz allem Bemühens nicht rechtzeitig schaffen, geben Sie kurz Bescheid. Begrüßen Sie die Gastgeber und lassen Sie sich vorstellen oder suchen Sie selbst kommunikativen Anschluss. Gehen Sie rechtzeitig; Sie müssen wirklich nicht helfen, die Stühle hochzustellen. Verabschieden Sie sich vorher bei den Gastgebern. War es eine private Einladung, freut man sich vielleicht über einen aufmerksamen Dank ein oder zwei Tage nach dem Event.

Was sonst noch auf Einladungen steht:

R.s.v.p. (“Répondez, s’il vous plaît”) heißt das Gleiche wie U.A.w.g. (“Um Antwort wird gebeten”): also in jedem Fall antworten.

U.A.w.g. bei Zusage: Melden Sie sich nur, wenn Sie teilnehmen möchten.

s.t. (sine tempore): Hier müssen Sie auf die Minute pünktlich sein, sonst ist die Königin schon wieder weg oder der dicke Mann singt schon. Wird auch bei Konferenzen verlangt.

c.t. (cum tempore): Hier ist das „akademische Viertelstündchen“ erlaubt.

p.m. (pour memoire): Ist ein höflicher Reminder an eine zugesagte Einladung.

Mit dem „Survival-Guide“ haben Sie die richtige Handhabe für die optische Seite Ihres Persönlichkeitsmarketings. Doch über jedem schönen Schein gilt: die richtige Haltung ist wichtiger als die richtigen Manschettenknöpfe.