

Checkliste Business-Knigge

Wie trete ich souverän beim Business-Termin auf?

1. Begrüßung

- Bedenken Sie, dass bei der Begrüßung der erste Eindruck ganz entscheidend für den Verlauf des weiteren Gesprächs ist.
- Achten Sie deshalb bei der Begrüßung auf ein gepflegtes und der Situation angemessenes Äußeres.
- Wenn Sie stehen, sollte das Jackett geschlossen sein. (Der unterste Knopf wird aber offen gelassen).
- Ihre Körpersprache sollte entspannt und offen sein.
- Schauen Sie Ihrem Gegenüber bei der Begrüßung in die Augen, schenken Sie ihm ein Lächeln und achten Sie darauf, dass Ihr Händedruck nicht zu lasch und nicht zu fest ist.
- Respektieren Sie unbedingt das Distanzbedürfnis Ihres Gegenübers. Zuviel Körpernähe bei der Begrüßung und beim anschließendem Gespräch kann aufdringlich und distanzlos, ein zu großer Abstand reserviert und unpersönlich wirken.
- Achten Sie deshalb stets auf die körpersprachlichen Signale Ihres Gegenübers, die Aufschluss darüber geben, wie sein Distanzbedürfnis ist.
- Sprechen Sie Ihr Gegenüber immer mit Namen und sofern vorhanden mit Titel an.
- Stellen Sie sich selber mit Vor- und Nachnamen und ohne Titel vor, auch wenn Sie Titelträger sind.

2. Zeitgemäße Umgangsformen während des Business-Termins

- Führen Sie einen lockeren Small-Talk mit Ihrem Gegenüber, um eine Vertrauens- und Beziehungsebene aufzubauen.
- Eine gute Beziehungsebene ist Voraussetzung für ein erfolgreiches Gespräch, deshalb sollte die Macht und Wirkung des Small-Talks nicht unterschätzt werden.
- Achten Sie während des gesamten Gesprächs auf Ihre und auf die Körpersprache Ihres Gegenübers. Denn nonverbale Signale geben viel Auskunft über die innere Einstellung eines Menschen und können oft entscheidender und Hinweis gebender als Worte sein.
- Hören Sie Ihrem Gegenüber genau zu, lassen Sie ihn ausreden und nehmen Sie ihn ernst.

- Wertschätzendes und respektvolles Verhalten im Business sind die Grundpfeiler erfolgreicher Kommunikation.
- Verwenden Sie Ich-Botschaften und vermeiden Sie persönlich Angriffe sowie Verallgemeinerungen.
- Unterschätzen Sie nicht die Bedeutung von emotionaler Intelligenz im Business, die sich dadurch auszeichnet, seine eigenen und die Gefühle anderer wahrzunehmen, damit umzugehen und feinfühlig auf meinen Gegenüber eingehen zu können.

3. Tischetikette beim abschließenden Business-Dinner

- Achten Sie auf Ihre Umgangsformen bei Tisch, da sie häufig als Maßstab für gute Kinderstube, respektvolles Verhalten und souveränes Auftreten gelten.
- Sitzen Sie gerade bei Tisch und legen Sie Ihre Hände auf den Tisch und nicht in den Schoß.
- Benutzen Sie das Besteck von außen nach innen.
- Die Serviette gehört auf den Schoß und wird nicht am Kragen oder an der Krawattennadel befestigt.
- Das Glas wird immer am Stiel festgehalten und nicht am Bauch.
- Vor jedem Schluck wird der Mund mit der Serviette abgetupft.
- Lippenstift sollte so dezent aufgetragen werden, dass er keine Abdrücke am Glas hinterlässt.
- Das Brot wird gebrochen und nicht abgebissen.
- Das Essen wird zum Mund geführt und nicht umgekehrt.
- Nach dem Essen wird das Besteck parallel zueinander auf den Teller gelegt (ca. 4.20 Uhr!).
- Das Messer liegt oberhalb der Gabel. Die Schneide zeigt zur Gabel hin.
- Gehen Sie nicht nur wertschätzend mit Ihrem Gast, sondern genauso mit dem Service um.
- Wird die Rechnung von Ihnen beglichen, tun Sie dies nicht vor dem Gast, sondern am Tresen.
- Schenken Sie der Verabschiedung Ihres Gegenübers Ihre ganze Aufmerksamkeit, denn der letzte Eindruck ist genauso wichtig wie der erste Eindruck.

Impressum:

Anke Willberg
 Agentur für zeitgemäße Umgangsformen
 Kessenicher Str. 230
 53129 Bonn

Tel.: 0228-9106543
 Fax: 0228-9106547
www.ankewillberg.de
kontakt@ankewillberg.de