DER GROSSE GU KOMPASS

300 Fragen zum guten Benehmen

ELISABETH BONNEAU

GU

Je zielorientierter Sie die Personen identifizieren, desto leichter kommen diese miteinander ins Gespräch. Nennen Sie die Vor- und Nachnamen. Das reicht aber noch nicht; Menschen mögen sehr, wenn sie vor anderen und durch neue Bekanntschaften selbst aufgewertet werden. Nennen Sie daher die Besonderheiten der Personen. Das kann je nach Umfeld der Herkunftsort, die berufliche Tätigkeit oder der Verwandtschaftsgrad sein. Neue Bekannte freuen sich über direkte Anknüpfungspunkte: »Carola hat in Köln an der Hopper-Ausstellung mitgewirkt, da waren Sie doch auch?« Oder: »Auch Constantin Meier hat seinen MBA in Zürich gemacht.«

Bitte beachten: Der Ausdruck »bekannt machen« wirkt weniger hierarchisch als »vorstellen«. Selten verläuft das Bekanntmachen komplett nach Plan. Fangen Sie korrekt an und lassen Sie dem Schicksal seinen Lauf, sobald ein anderer Ihren Plan durchkreuzt. Nicht tadeln! Nicht hektisch lachen!

Die richtige Reihenfolge beim Vorstellen	
Wer trifft auf	**Wen stellen Sie wann**

wen?	vor?
Sie bringen Personen unterschiedlicher Rangstufen zusammen?	Informieren Sie zuerst den oder die Höherrangigen.
Sie führen eine Person an eine Gruppe Gleichrangiger heran?	Identifizieren Sie zuerst den Einzelnen, dann die Gruppenmitglieder.
Sie führen einen Kunden und eine Kollegin zusammen?	Der Kunde zahlt und hat damit einen höheren Status; informieren Sie ihn zuerst über die Kollegin, dann die Kollegin über ihn.
Sie müssen sich selbst und Ihre Begleitperson vorstellen?	Identifizieren Sie zuerst sich als Person mit dem direkten Draht zum Umfeld, dann die Begleitung. Danach wird

	Ihre Begleitperson informiert.
Sie bringen Ihre Ehefrau/ Ihren Ehemann mit Geschäftspartnern, Kunden, Kollegen zusammen?	Informieren Sie die Externen zuerst, dann Ihre Ehefrau/Ihren Ehemann.
Sie treffen mit Ihrer Frau auf eine Kollegin mit Mann, die jeweiligen Partner kennen sich nicht?	1. Sie begrüßen die Kollegin per Handschlag. 2. Sie stellen mit Blick auf beide gegenüberstehenden Personen Ihre Frau vor. 3. Sie sagen Ihrer Frau, wer die Kollegin ist, und übergeben im Lauf des Satzes an diese. 4. Die Kollegin stellt ihren Mann vor. 5. Sie stellt ihrem Mann Sie und Ihre Frau vor. 6. Alle, die sich noch

	nicht die Hände geschüttelt haben, tun dies jetzt.

14. Floskel »Angenehm«: Sage ich, nachdem sich mir jemand vorgestellt hat, eigentlich noch »Angenehm«?

Es erfreut jeden, wenn ein anderer sich die Mühe macht, sich auf ihn einzulassen, und jeder hört eine Wertschätzung gern. Die Floskel »Angenehm« wird nicht als solche empfunden, verzichten Sie lieber darauf und stellen Sie einen direkten Bezug her. Der ist oft leichter als gedacht und kann beispielsweise so klingen: »Haben wir nicht letzte Woche E-Mails ausgetauscht? Schön, dass wir uns persönlich kennen lernen.« Oder so: »Das ist also das Gesicht zur Telefonstimme! Ich freue mich, Sie jetzt auch zu sehen.«
Gibt es tatsächlich keine Anknüpfungspunkte, beschränken Sie sich auf den Tagesgruß. Nennen Sie dabei den Namen der Person, können Sie ihn später leichter abrufen. Fällt Ihnen nicht einmal das ein,

beschränken Sie sich auf die Floskel »Angenehm«. Wundern Sie sich nicht, wenn man Ihnen danach mangelndes Interesse unterstellt.

15. Visitenkarten überreichen: Wann und wie überreiche ich Visitenkarten stilvoll?

Überreichen Sie immer nur eine tadellos saubere Karte und zwar zu Beginn einer geschäftlichen Begegnung. Drehen Sie im internationalen Kontakt die fremdsprachige Seite nach oben. Richten Sie die Schrift so aus, dass Ihr Gegenüber die Angaben ohne Umstände lesen kann. Bieten Sie dabei Blickkontakt an.

16. Private und Geschäftskarten: Darf ich private und geschäftliche Visitenkarten kombinieren?

In manchen Unternehmen ist das als Signal »Ich bin immer für Sie da« erwünscht. In anderen wiederum ist das verboten, um die Mitarbeiter vor Belästigungen zu schützen. Schreiben Sie im Einzelfall Ihre private Telefonnummer von Hand auf Ihre Geschäftskarte, empfindet Ihr Gesprächspartner dies als