



Knigge für Beruf und Karriere

Boris Voß





Agenda

1. **Der erste persönliche Kontakt**
2. **Der gekonnte Small Talk**
3. **Das Geschäftsessen**
4. **Business Knigge international**





Agenda

1. **Der erste persönliche Kontakt**
2. Der gekonnte Small Talk
3. Das Geschäftsessen
4. Business Knigge international



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Durch meine Körpersprache kann ich sicher und selbstbewusst wirken. Es gibt folgende Bereiche:

- Haltung
- Gestik
- Mimik
- Blickkontakt



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Sicherheit durch den Stand:

- ruhig und aufrecht stehen, keine hektischen Bewegungen
- beide Beine gleichmäßig belasten
- Außenkanten der Füße schulterbreit auseinander
- Hände etwas auseinander in Höhe des Bauchnabels



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Sicherheit im Sitzen:

- aufrecht und ruhig sitzen, die ganze Sitzfläche einnehmen, evtl. Armlehnen nutzen
- Hände im Blickfeld des Gesprächspartners
- Hände auseinander halten
- Füße haben Bodenkontakt
- Winkel zwischen Ober- und Unterschenkel ca. 100 Grad
- Wichtig: ruhig Notizen machen während des Gesprächs



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Sicherheit durch Gestik:

- Hände immer im Blickfeld des Gesprächspartners
- Arme leicht angewinkelt halten, Hände etwa in Höhe des Bauchnabels halten
- das gesprochene Wort durch eine engagierte Gestik unterstreichen
- Gestik der Situation anpassen



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Empfehlungen für den Blickkontakt

Für den Sprechenden

- in ein Auge des Gesprächspartners schauen
- kein Anstarren, daher Blickkontakt unterbrechen nach ca. 5 Sekunden

Für den Zuhörer

- in die Augen des Gesprächspartners schauen
- zustimmend nicken



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Welche Eigenschaft verbinden Sie mit diesen Gesichtsausdrücken?



Der erste persönliche Kontakt | Sicherheit und Souveränität

Welche Eigenschaft verbinden Sie mit diesen Gesichtsausdrücken?



- gut gelaunt
- nett
- sympathisch
- leistungsfähig
- kontaktfreudig



- mürrisch
- übellaunig
- unangenehm
- belastet

Der erste persönliche Kontakt | Begrüßungsrituale

Die wichtigsten Umgangsformen:

- „Unten grüßt oben.“
- „Wer kommt oder zuerst sieht, der grüßt.“
- Im Zweifel einfach zuerst grüßen
- „Oben entscheidet über den Handschlag.“



Händedruck von 1-2
Sekunden
Lächeln und Blickkontakt
halten

Der erste persönliche Kontakt | Sich und andere vorstellen

- Wünschen Sie einen guten Tag und nennen Sie Vor- und Zunamen:
„Guten Tag, mein Name ist Boris Voß.“
- Fragen Sie nach, wenn Sie den Namen des Gesprächspartners nicht verstanden haben:
„Bitte sagen Sie mir Ihren Namen noch einmal.“
- Stellen Sie der wichtigsten Person die anderen Anwesenden vor!



Der erste persönliche Kontakt | Sich und andere vorstellen

Gut für Ihr Image:

- Sich mit Vor- und Nachnamen vorstellen
- Den Namen des anderen korrekt aussprechen
- Dokortitel bei der Anrede nennen

Schlecht für Ihr Image:

- Hektisch oder unkonzentriert sein
- Eigenen Namen undeutlich aussprechen
- „James-Bond-Technik“ eher unpassend: „*Mein Name ist Bond, James Bond.*“
- Sich nicht selber mit Herr oder Frau bezeichnen („*Mein Name ist Herr Schmeller.*“)

Der erste persönliche Kontakt | Tipps für das Namensgedächtnis

- Nehmen Sie sich Zeit beim Vorstellen.
- Hören Sie genau zu.
- Fragen Sie zurück bei Aussprache und Schreibweise.
- Sprechen Sie Ihren Gesprächspartner mit Namen an.
- Tauschen Sie Adressen bzw. Visitenkarten aus.
- Denken Sie sich zu den Namen Bilder/Assoziationen aus.
- Je nach Anlass Namensschilder aushändigen.





Agenda

1. Der erste persönliche Kontakt
2. **Der gekonnte Small Talk**
3. Das Geschäftsessen
4. Business Knigge international



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

1. Ich finde immer das passende Thema.
2. Ich überbrücke jede Gesprächslücke.
3. Ich bin ein attraktiver Gesprächspartner.
4. Gerade der Small Talk mit dem Chef ist besonders interessant.
5. Ich pflege meine innerbetrieblichen Kontakte durch wohldosierten Small Talk.
6. Ich beende die Gespräche, wann ich es möchte.



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

1. Ich finde immer das passende Thema.

- Bemerkung zum Wetter als Einstieg
- Themen für Small Talk trainieren
- Was ist die gemeinsame Situation, in der Sie sich mit dem anderen befinden?
- Themen des anderen aufgreifen und Gespräch weiterführen
- Positiv besetzte Themen, z. B. Urlaub, Hobby, Sport
- Den anderen positiv bestätigen



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

2. Ich überbrücke jede Gesprächslücke.

- Den anderen anlächeln
- An einen vorherigen Gesprächsbeitrag anknüpfen
- Ein vollkommen neues Thema anfangen



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

3. Ich bin ein attraktiver Gesprächspartner.

- Ignorieren Sie den Gedanken an eine Abfuhr.
- Pflege Sie die innere Einstellung, dass Sie ein interessanter Gesprächspartner sind.
- Pflegen Sie die Einstellung, dass dem anderen etwas entgeht, wenn er sich nicht mit Ihnen unterhält.
- Trainieren Sie das Erzählen von Geschichten.



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

4. Gerade der Small Talk mit dem Chef ist besonders interessant.

- Lassen Sie sich von Gesprächsangebot des Chefs leiten.
- Beantworten Sie die Fragen in angemessener Länge.
- Widersprechende Anmerkungen immer vermeiden.
- Erzählen Sie von einem beruflichen Erfolg aus jüngster Vergangenheit.



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

5. Ich pflege meine Kontakte durch wohldosierten Small Talk.

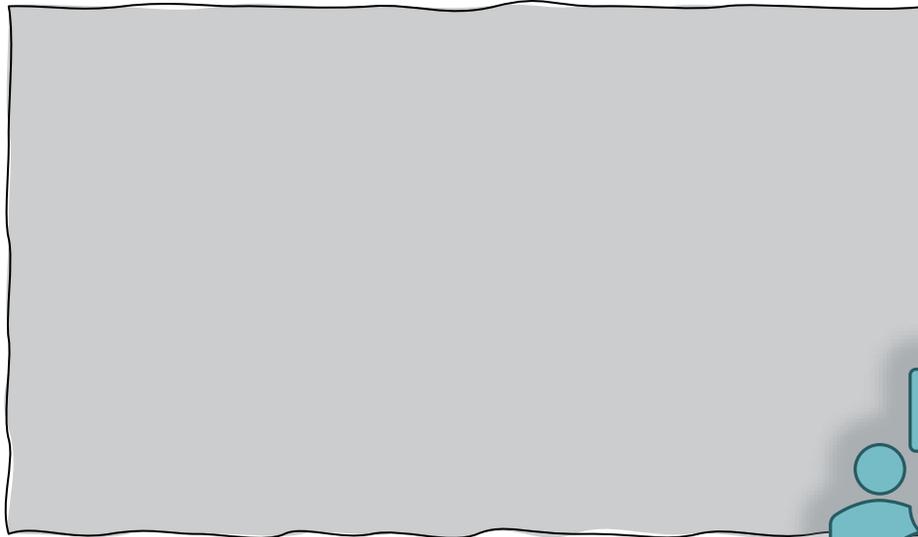
- Arbeitsfreie Zeiten nutzen (z. B. Pausen, Feierabend)



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

6. Ich beende die Gespräche, wann ich es möchte.

- *Wie können Sie das Gesprächsende taktvoll ankündigen?*



Der gekonnte Small Talk | Sechs Überzeugungen

6. Ich beende die Gespräche, wann ich es möchte.

- *Wie können Sie das Gesprächsende taktvoll ankündigen?*

- *„Ich freue mich sehr, Sie wiedergesehen zu haben. Auf Wiedersehen und alles Gute.“*
- *„Beim nächsten Mal erzähle ich Ihnen die Geschichte von XY zu Ende. Auf Wiedersehen!“*
- *„Die Zeit verfliegt immer, wenn ich mich mit angenehmen Menschen unterhalte. Auf Wiedersehen, Herr Mayer.“*



Der gekonnte Small Talk | In bestehenden Gruppen ...

- Sie begrüßen die Gruppenmitglieder freundlich und ohne das laufende Gespräch zu stören.
- Sie halten sich zunächst mit eigenen Beiträgen zurück.
- Sie erspüren die Hierarchie in der Gruppe.
- Sie bestätigen die leitenden Personen in Ihrer Führungsrolle.
- Sie beteiligen sich normal an dem Gespräch.



Der gekonnte Small Talk | In gerade entstehenden Gruppen ...

- Stellen Sie sich so, dass Sie Blickkontakt mit allen Gruppenmitgliedern aufnehmen können (imaginäre Kreislinie).
- Leisten Sie frühzeitig einen aktiven Beitrag.
- Nehmen Sie Blickkontakt auf, lächeln Sie und bestätigen Sie die Beiträge der anderen.
- Verzichten Sie am Anfang auf kritische Stellungnahmen.
- Stärken Sie die Leitung durch bestätigende Aussagen.





Agenda

1. Der erste persönliche Kontakt
2. Der gekonnte Small Talk
3. **Das Geschäftsessen**
4. Business Knigge international



Das Geschäftsessen | Wichtige Verhaltensregeln

- **Visitenkarten** am Anfang des Essens austauschen:
 - Der Gast übergibt als Erster seine Karte.
 - Karte auf jeden Fall für ca. 2-3 Sekunden lesen, erst dann wegstecken.

Herr Baker, Sie sind also zuständig für den Vertrieb im Raum Berlin?



<https://cdn2.site-media.eu/images/1200/3883359/AFTStore-Visitenkarte.jpg>

Das Geschäftsessen | Wichtige Verhaltensregeln

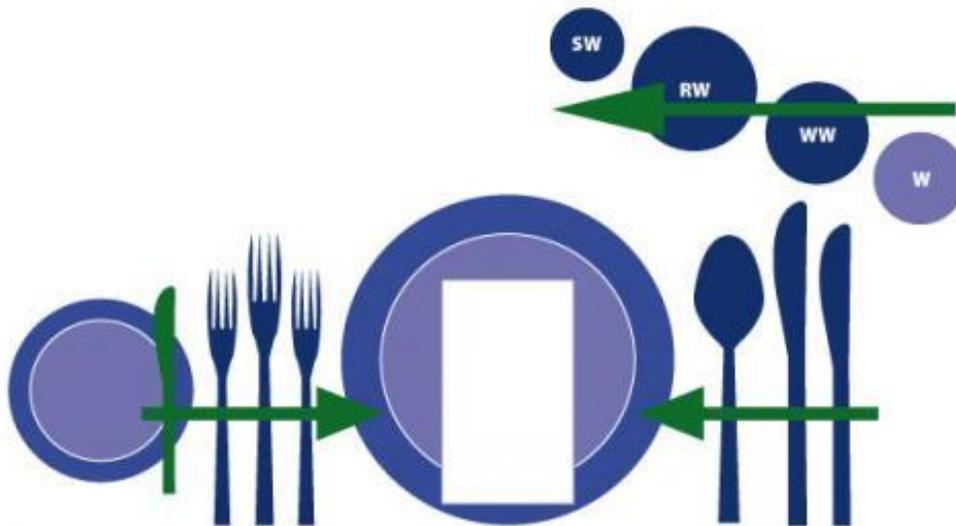
- Pünktlichkeit ist ein Muss.
- Wenn es zu viel wird lieber einen Gang weniger essen, dafür aber entspannt und mit Genuss
- Serviette während des Essens auf den Schoß legen, bei Unterbrechungen oder Gangwechsel links neben den Teller legen
- Vorsicht mit Alkohol – vor einem geschäftlichen Termin nur in geringen Maßen!



<https://www.karriere.at/blog/wp-content/uploads/2017/06/geschaeftssessen-tipps.jpg>

Das Geschäftsessen | Wichtige Verhaltensregeln

- Das Besteck von außen nach innen benutzen.
- Suppenlöffel auf Untertasse ablegen, wenn man eine Pause macht.



https://www.hotelier.de/500/bilder/lexikon/bilder/piktogramm_gedeck1.jpg



<https://karrierebibel.de/20-nach-4-stellung/>

Das Geschäftsessen | Wichtige Verhaltensregeln

- **Gläser** von rechts nach links nutzen
 - Linkshänder dürfen Glas auf die andere Seite stellen.
 - Glas am Stiel oder im unteren Drittel anfassen.
 - Glas nur bis zu einem Drittel füllen.
- **Rechnung** nicht vom Gast einsehen lassen, daher nicht am Tisch zahlen!



https://sslsites.de/fb.knigge2day.at/sites/default/files/styles/beitrag/public/beitrag/glaeser_richtig_halten.jpg?itok=hijslulc

Das Geschäftsessen | Wichtige Verhaltensregeln

Das sollten Sie beim Buffet vermeiden:

- drängeln und hetzen
- Teller überhäufen (= gierig)
- mehrere Gänge auf einem Teller
- naschen bereits am Buffet
- abfällige Bemerkungen über die arrangierten Speisen

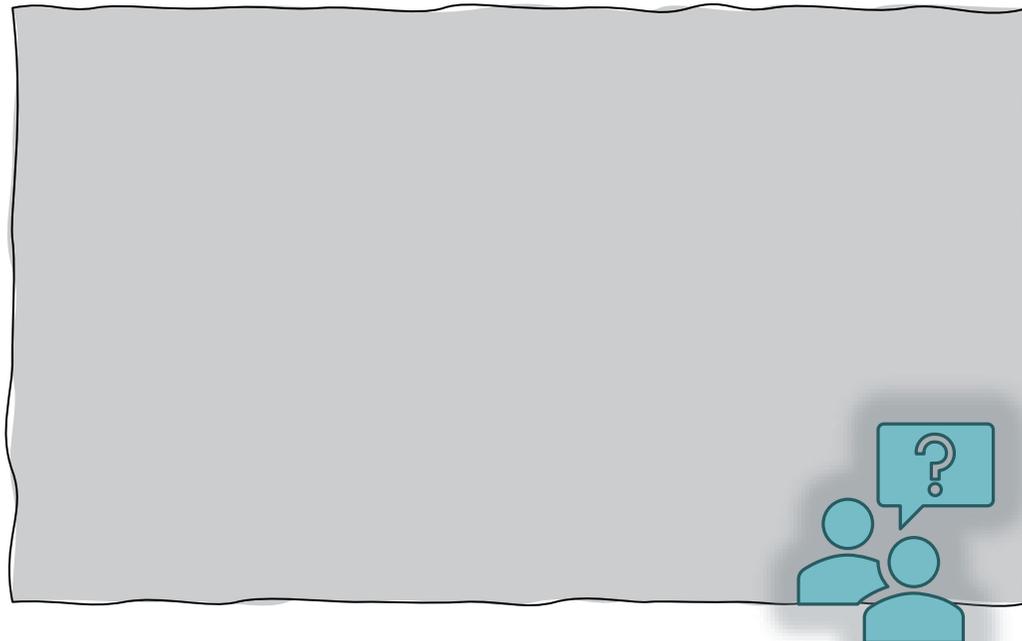


<https://gentleman-blog.de/wp-content/uploads/Gro%C3%9Fe-Augen.jpg>

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie zu spät kommen?



Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyJ4o8UnUcrEw_ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie zu spät kommen?

Ich informiere den Gastgeber unverzüglich und persönlich.

Ich bleibe souverän in meiner Ausstrahlung und entschuldige mich bei dem Gastgeber.



Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyIJ4o8UnUcrEw_ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie ein Gastgeschenk erhalten?



Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyJ4o8UnUcrEw_ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie ein Gastgeschenk erhalten?

Ich packe das Geschenk auf jeden Fall aus,
wenn sich eine günstige Gelegenheit im
Verlaufe des Abends ergibt.



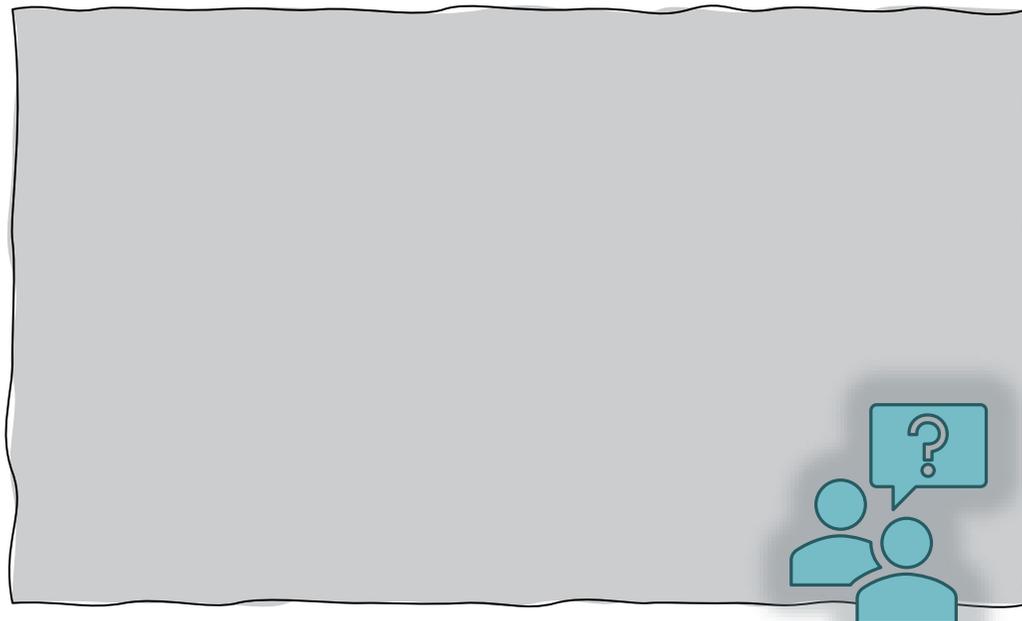
Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyIJ4o8UnUcrEw ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie eine heiße Suppe essen?



Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyJ4o8UnUcrEw ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie eine heiße Suppe essen?

Ich puste nicht in die Suppe, schlürfe sie nicht und tunke auch kein Brot hinein.

Ich löfle die Suppe bis zum Schluss.

Bei klaren Brühen darf ich Suppenreste auch trinken, nicht jedoch bei Cremesuppen oder Suppen mit Einlagen.



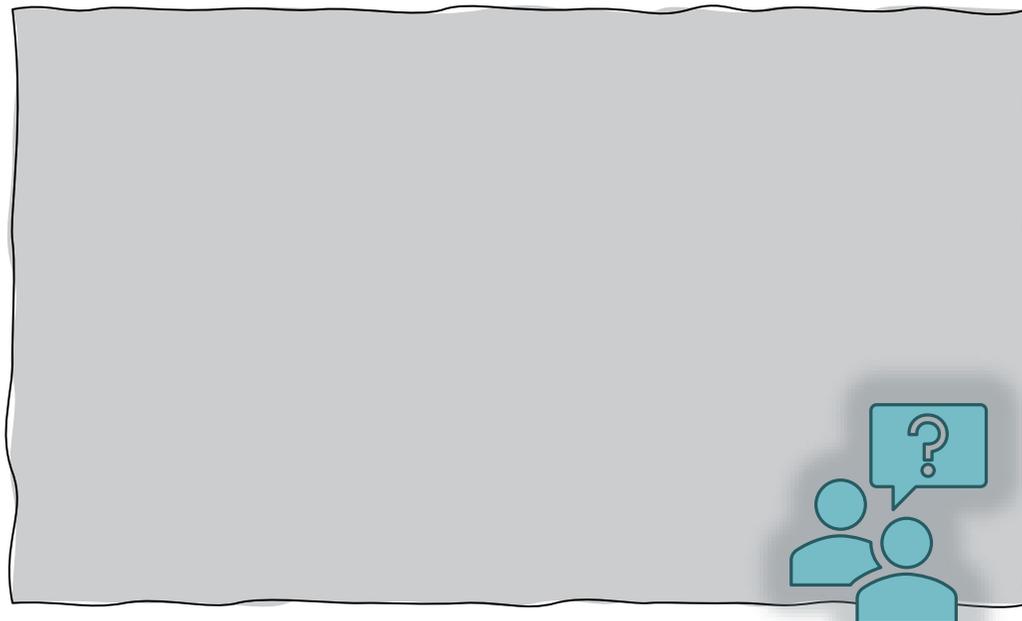
Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyIJ4o8UnUcrEw ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie niesen müssen?



Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyJ4o8UnUcrEw_ayDqHLZyhS.jpg

Das Geschäftsessen | Pleiten, Pech und Peinlichkeiten ...

Wie verhalten Sie sich, ...

... wenn Sie niesen müssen?

Ich rücke etwas vom Tisch weg (wenn links und rechts neben mir jemand sitzt), wende mich etwas nach links und niese in meinen Ellbogen (früher auch in die linke Hand). Wenn vorhanden kann ich auch ein Stofftaschentuch in die Hand nehmen. Ich entschuldige mich danach kurz.

„Gesundheit“ sagen die anderen heute nicht mehr.



Adobe Stock | #279978565

https://as2.ftcdn.net/v2/jpg/02/79/97/85/500_F_279978565_3885JZLiyIJ4o8UnUcrbEwayDqHLZyhS.jpg

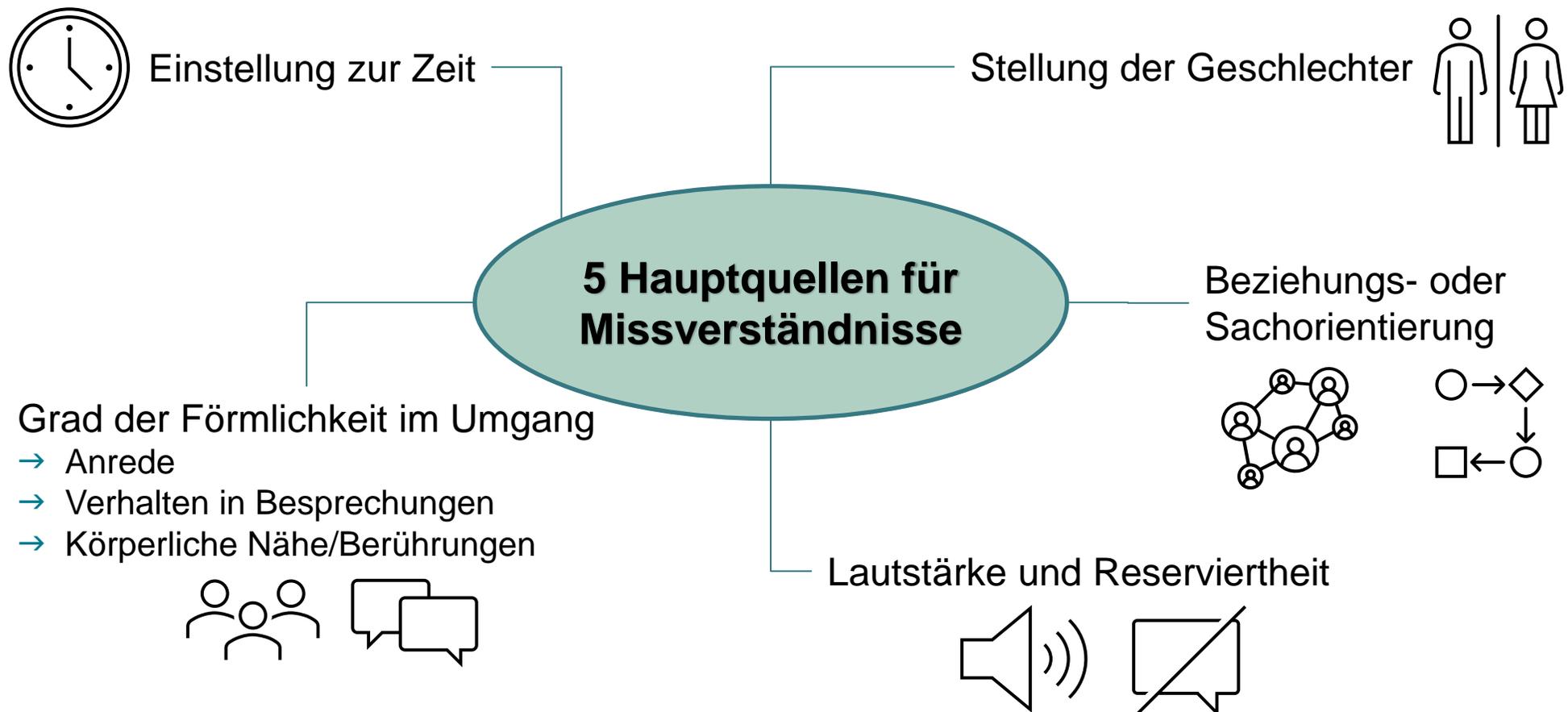


Agenda

1. Der erste persönliche Kontakt
2. Der gekonnte Small Talk
3. Das Geschäftsessen
4. **Business Knigge international**

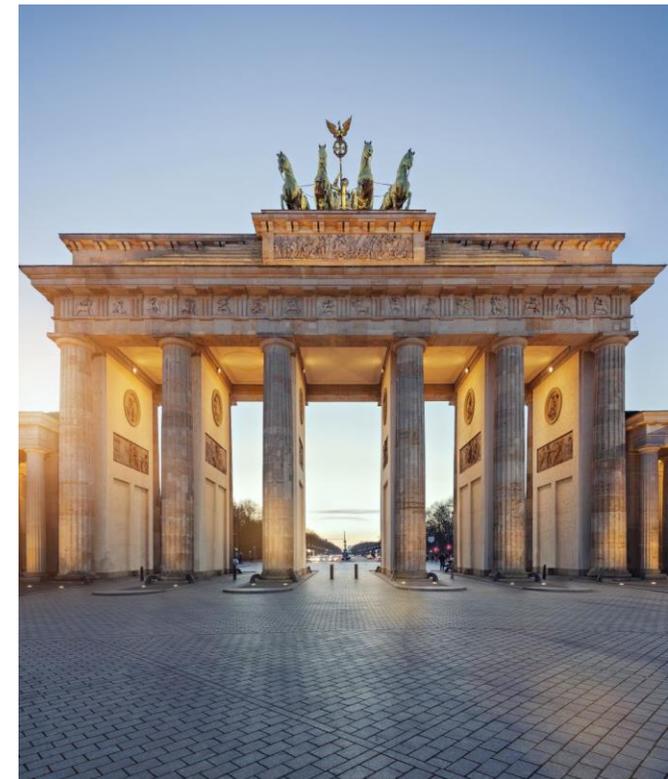
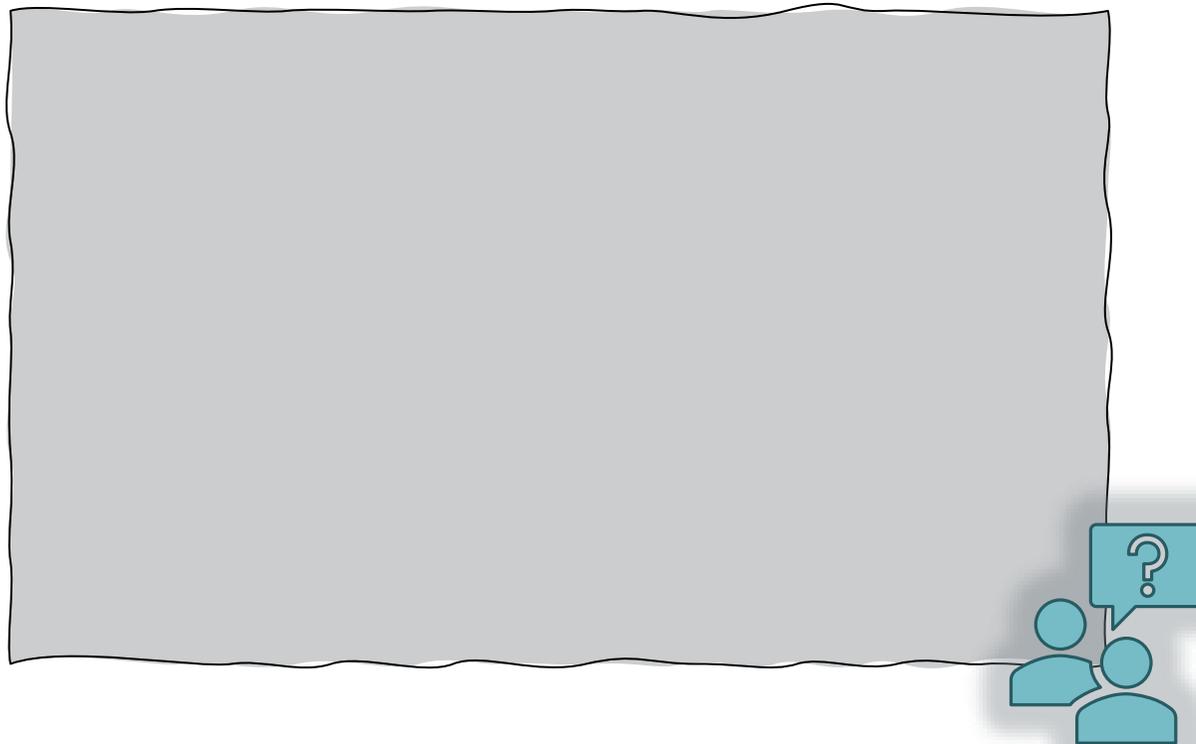


Business Knigge International | Missverständnisse



Business Knigge International | Typisch deutsch

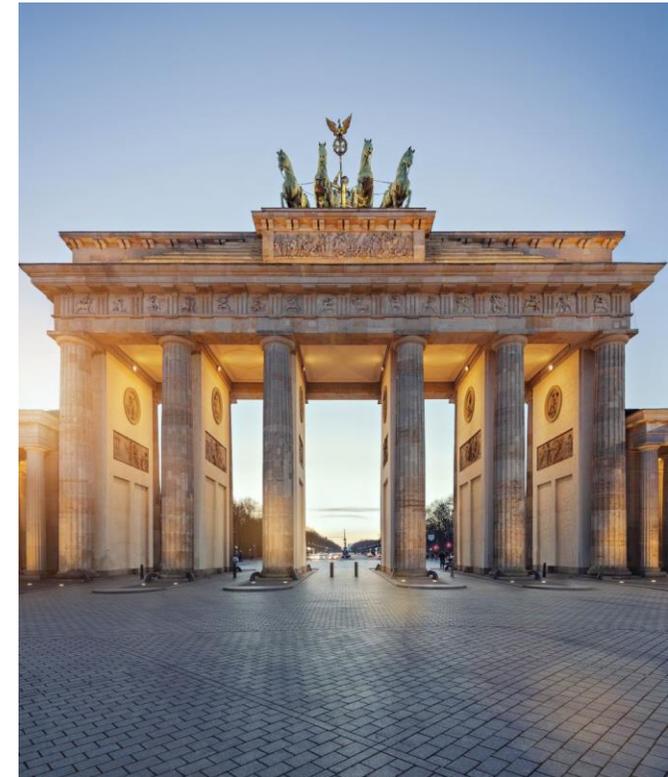
Welche deutschen Eigenschaften werden im Ausland geschätzt?



Business Knigge International | Typisch deutsch

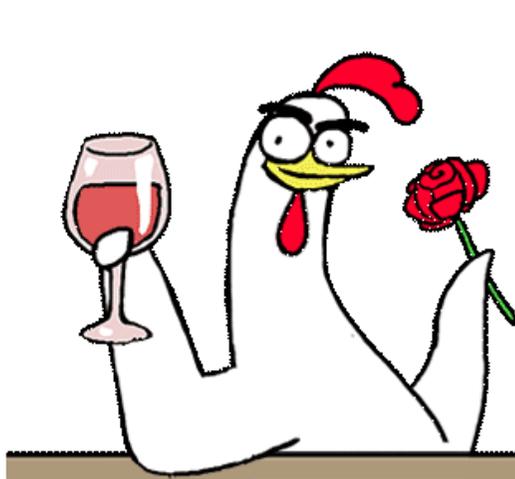
Welche deutschen Eigenschaften werden im Ausland geschätzt?

Eigenschaften	Bei Übertreibung
<ul style="list-style-type: none"> sachlich 	<ul style="list-style-type: none"> gefühl- und humorlos
<ul style="list-style-type: none"> zielorientiert 	<ul style="list-style-type: none"> unnachgiebig und kleinkariert
<ul style="list-style-type: none"> organisiert, akkurat, pünktlich, regeltreu 	<ul style="list-style-type: none"> unflexibel, intolerant
<ul style="list-style-type: none"> tatkräftig, verantwortungsbewusst, energiegeladen, selbstbewusst, zielstrebig 	<ul style="list-style-type: none"> autoritär



Business Knigge International | Begegnungen auf internationalem Parkett

Drei Typen für Menschen, die sich in unterschiedlichen Kulturen bewegen



Anpasser

- passt sich den Einheimischen an



Chauvinist

- versucht in der Fremde, Macht auszuüben und zu herrschen



Kosmopolit

- akzeptiert Unterschiede und überwindet sie

Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit



Buchtipp

HERDT | Shop

Matthias Dahms

Business-Knigge

Sicher zum beruflichen Erfolg

Gute Umgangsformen im Berufsalltag

- 80 Seiten
- Preis: 12,73 € (Print)
- Weitere Informationen [hier](#)



Kontakt



Boris Voß



Tobias Isaak

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 78
t.isaak@netzwerk-lippe.de



Khalil Naffissa

Tel. 0 52 31 / 64 03 – 665
k.naffissa@netzwerk-lippe.de

Das Förderprogramm „Integration durch Qualifizierung (IQ)“ wird durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.

In Kooperation mit: