



10 TIPPS VOM BENIMM-EXPERTEN

SICH GEKONNT DANE BEN BENEHMEN

In das eine oder andere Fettnäpfchen tritt jeder mal, auch im Berufsleben. Da wir in peinlichen Situationen leider nicht im Boden versinken können, haben wir zehn Fragen vom Stiltrainer Jan Schaumann beantworten lassen, damit Sie sich in Zukunft ganz souverän zu helfen wissen.

Wie verhält man sich, wenn man **over- oder underdressed** bei einem **Businesstermin** erscheint?

Rechtzeitige Information sichert oft den entscheidenden Erkenntnisgewinn! Wer dennoch underdressed zum Geschäfts-termin auftaucht, sollte sich nicht wortreich rechtfertigen. Kurz für sein Erscheinungsbild entschuldigen und sich beim nächsten Treffen besser vorbereiten. Wenn Sie im Anzug zum Meeting erscheinen und alle anderen leger gekleidet sind, machen Sie das Beste daraus. Eine Krawatte kann man abnehmen und ein Jackett ausziehen. Lieber overdressed als underdressed.



Ich bin zu einem **Geschäftsessen** eingeladen. **Darf ich das Essen reklamieren, wenn es nicht schmeckt oder etwas damit nicht stimmt?**

Wenn etwas nicht so schmeckt, wie Sie es erwartet haben, lassen Sie es einfach kommentarlos liegen. Eine Reklamation (keine Beschwerde!) ist bei einem offensichtlichen Mangel ok, sofern diese diskret passiert. Ihre Gastgeber sollten nicht das Gefühl bekommen, sie wären Schuld an dem Missstand.

Wohin mit **Olivenkernen** und **Gräten**?

Generell verlassen Speisen so den Mund, wie sie hineingekommen sind – meistens auf der Gabel. Werden Oliven vor dem Essen oder als Tapas ohne Besteck gereicht, lassen Sie den Kern aus dem Mund in die hohle (linke) Faust fallen und nach unten heraus auf Ihren Teller. Die Entsorgung von Fischgräten kann unter Umständen unauffälliger zwischen Daumen und Zeigefinger direkt aus dem Mund geschehen, wenn Sie sie mit der Zunge aus dem Mundwinkel schieben und kein großes Aufhebens darum machen. Übung macht hier den (unauffälligen) Meister!



Wie verhalte ich mich, wenn ich bei **Tisch aufstoßen** muss?

Natürlich so, dass Ihren Tischnachbarn nicht schlagartig der Appetit vergeht! Nehmen Sie Ihre Serviette vor den Mund und lassen Sie so leise und diskret wie möglich Luft ab. Eventuell kaschiert ein geschicktes Räuspern im richtigen Moment das „Bäuerchen“. Kleiner Tipp: Zum Geschäftsessen lieber zum stillen Mineralwasser greifen ...

Wie soll ich mich verhalten, wenn ein **Kollege** bei einem **Geschäftstermin** schlechte **Witze** oder **unangebrachte Bemerkungen** macht?

Das ist eine unangenehme Situation, die sich nicht nur auf Ihren Kollegen, sondern auch auf Ihre Firma negativ auswirkt. Retten Sie die Situation, indem Sie das Thema dezent wechseln. Durch eine „Apropos“-Aussage können Sie vielleicht noch von dem Fehler ablenken und Ihr Kollege merkt sich im besten Fall, dass er sich solche Bemerkungen beim nächsten Mal verkneift. Sprechen Sie ihn danach unter vier Augen darauf an und machen ihm die möglichen Auswirkungen deutlich.



Wie verhalte ich mich, wenn ich **unpünktlich** zu einem **Termin** erscheine?

Selbst wenn Sie nichts dazu können, macht Unpünktlichkeit einen schlechten Eindruck. Halten Sie den Schaden so gering wie möglich, indem Sie mit dem Handy früh Bescheid sagen, dass Sie sich verspäten werden und man ohne Sie beginnen soll. Beim Betreten des Raumes setzen Sie sich so schnell und so diskret wie möglich auf Ihren Platz und halten keine großen Entschuldigungsreden. Damit verschlimmern Sie die Situation für alle unnötig.



Was kann ich tun, wenn mir der **Name** meines **Gegenübers** nicht mehr einfällt oder ich aus **Versehen** einen **falschen Namen** verwendet habe?

Wenn Ihnen der Name ihres Gegenübers einfach nicht mehr einfällt, so können Sie das bei einer kurzen Begegnung einfach überspielen. Wenn die Unterhaltung aber doch länger andauert, dann kann es erst recht peinlich werden – also ist höfliches Nachfragen angesagt. Eine Entschuldigung ist nie fehl am Platz, auch wenn Sie aus Versehen den falschen Namen verwendet haben. Zeigen Sie, dass Sie sich sehr wohl an Ihren Gesprächspartner erinnern, zum Beispiel an eine nette Situation Ihres letzten Treffens. Dann ist der vergessene Name schnell zweitrangig.



Generell gilt bei Fettnäpfchen: ohne sich zu entschuldigen, wirkt man unhöflich. Und Sie sollten nie vergessen, dass Ihre Geschäftspartner und Kollegen auch nur Menschen sind.



Was mache ich, wenn ich auf einen **Fleck** oder eine **offene Hose** angesprochen werde?

Bei Flecken (allerdings nur bei wirklich sichtbaren) sollten Sie sich für Ihr Erscheinungsbild entschuldigen, am besten schon bevor Ihr Gegenüber die Möglichkeit hat, Sie darauf anzusprechen. Mit einer augenzwinkernden Aussage wie: „Lassen Sie sich bitte nicht von dem Fleck irritieren, ich war wohl beim Essen etwas ungeschickt.“ wirken Sie selbstbewusst. Bei einer offenen Hose, oder Petersilie zwischen den Zähnen entschuldigen Sie sich und beheben diskret Ihr Missgeschick an einem unbeobachteten Ort.



Mein **Kollege** hat **Mundgeruch** oder den **Reißverschluss** seiner **Hose** offen, soll ich ihn darauf ansprechen?

Und wenn ja, wie?

Mal ehrlich, was wäre Ihnen in einer solchen Situation lieber? Ein diskreter Hinweis auf den offenen Reißverschluss oder stundenlange Blicke und die Witze Ihrer Kollegen? Na also! Missgeschicke, die sich sofort beheben lassen, sollten Sie direkt (aber diskret, unter vier Ohren) ansprechen. Den Kollegen mit Mund- oder Körpergeruch sprechen Sie am besten kurz vor Feierabend an, damit ihm die Situation nicht den gesamten Arbeitstag über peinlich ist. Diplomatisch wäre zum Beispiel ihm zu „beichten“, dass Sie dieses Problem kürzlich und unbemerkt selber hatten und froh waren, einen entsprechenden Hinweis zu bekommen.