DOWNLOAD

Katja Allani

Alltagskompetenzen: Sicher auftreten

Schreiben, Lesen, Reden – den Alltag meistern

Downloadauszug aus dem Originaltitel:

AOL

netzwerk lernen

zur Vollversion

Klasse: _____

Name: _____

Info-Text

Ein persisches Sprichwort lautet: „Höflichkeit ist ein Kapital, das den reicher macht, der es ausgibt." In den Medien stößt man oft auf die Aussage, dass Höflichkeit und gutes Benehmen wieder stark im Kommen sind.
Der ursprüngliche „Knigge" war übrigens gar kein „Benimmbuch". Adolph Freiherr Knigge veröffentlichte im Jahre 1788 das erfolgreiche Werk „Über den Umgang mit Menschen". Dieses Buch war keineswegs eine Anleitung, wie man sich in feiner Gesellschaft benimmt, sondern ein Ratgeber für Höflichkeit und Takt im Umgang mit „Leuten von verschiedenen Gemütsarten, Temperamenten und Stimmungen des Geistes und Herzens", mit Eltern, Kindern, Eheleuten, Verliebten, Nachbarn, Fürsten, Geistlichen und viele mehr.

Folgende Tipps können helfen, bei den Mitmenschen während der Ausbildung und im Beruf besser „anzukommen". Firmenchefs schauen nämlich bei ihren Bewerbern und Mitarbeitern zunehmend nicht nur auf deren fachliche Qualifikation, sondern vor allem auch auf deren Auftreten und Manieren.

1. Grüßen sollte immer derjenige, der den anderen zuerst sieht. Beim Betreten eines Raumes grüßt der, der eintritt.

2. Wenn mehrere Personen anwesend sind, solltest du zuerst den Ranghöheren begrüßen. Im Büro wird zum Beispiel der Chef vor der Sekretärin begrüßt.

3. Am neuen Arbeitsplatz ist es nicht der Neuling, der das „Du" anbietet oder der den „alten" Mitarbeitern zuerst die Hand reicht. Als Neuling muss man abwarten, bis der Ranghöhere oder auch der Rest der Kollegen auf einen zugeht und die Hand ausstreckt. Sitzt du gerade, solltest du aufstehen.

4. Pünktlichkeit ist eine Zier! Unpünktlichkeit ist äußerst unhöflich. Wer zu spät kommt, muss sich dafür unbedingt entschuldigen!

5. Es ist ein Muss, vor dem Betreten eines Büros oder Arbeitszimmers anzuklopfen. Ausnahme: Der sich in dem Raum befindliche Mitarbeiter wünscht ausdrücklich, dass man nicht klopft.

6. Kleide dich korrekt und nicht zu leger. In vielen Berufen wird erwartet, dass man den Kleidungsstil der Kollegen beachtet und sich dem anpasst.

7. Jeder Mensch braucht einen Schutzwall um sich herum. Experten zufolge sind das rund sechzig Zentimeter im Radius. Du solltest deinen Arbeitskollegen also nicht ohne Vorwarnung oder ohne zu fragen zu nahe treten oder sie anfassen.

8. Der dezente Umgang mit Handys während der Arbeit ist sehr wichtig.

Quelle: http://www.umrechnung.org/artikel/knigge-verhaltensregeln-uebersicht/knigge-regeln-gutes-benehmen.htm (geändert und gekürzt)

Download zur Ansicht

netzwerk lernen

zur Vollversion

Knigge auf der Arbeit? – Gut und sicher auftreten

Klasse: _____

Name: _____

1 **Lies den Info-Text aufmerksam durch. Unterstreiche die Wörter oder Textstellen, die du nicht verstanden hast.**

2 **Was bedeutet das persische Sprichwort „Höflichkeit ist ein Kapital, das den reicher macht, der es ausgibt.“? Kreuze die Antwort an, die deiner Meinung nach am besten zutrifft. Begründe deine Antwort.**

☐ a) Wer höflich ist, der bringt es auch zu mehr Geld.

☐ b) Wenn ich höflich bin, dann sind die anderen auch höflich zu mir.

☐ c) Durch mein höfliches Benehmen erreiche ich viele meiner Ziele.

☐ d) Wenn ich mich höflich benehme, bin ich zufriedener, weil Höflichkeit bei anderen gut ankommt und diese dann eine gute Meinung von mir haben.

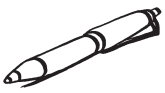
3 **Welche doppelte Bedeutung hat im Info-Text die Wortverbindung *„anzukommen“*?**

_____

_____

_____

4 **Der letzte Tipp zur Handynutzung ist etwas zu kurz geraten. Ergänze den Tipp sinvoll.**



8. Der dezente Umgang mit Handys während der Arbeit ist sehr wichtig.

_____

_____

_____

5 **Bereite einen Karteikartenvortrag zum Thema *Knigge auf der Arbeit – Tipps* vor. Bearbeite hierzu diese Aufgaben:**

a) Schreibe zu jedem Tipp eine kurze Überschrift. Fasse jeden der acht Tipps auf Karteikärtchen in Stichpunkten zusammen. Fasse dich kurz und knapp.

b) Trage die Tipps nur mit Hilfe deiner Karteikärtchen deinen Mitschülern vor. Sprich möglichst frei und in vollständigen Sätzen. Übe vorher!

Download zur Ansicht

www.aol-verlag.de • 8053DA15

netzwerk lernen

zur Vollversion

Knigge auf der Arbeit? – Gut und sicher auftreten

Mögliche Lösungen Aufgabe 2
Die Meinungen der Schüler können unterschiedlich sein. Zutreffend für das Zitat sind die Antworten c) oder d).

Lösung Aufgabe 3
„anzukommen“: - den Mitmenschen besser gefallen
- sich besser in die neue Arbeitsstelle eingewöhnen

Mögliche Schülerantworten Aufgabe 4
- Das Handy auf lautlos stellen
- So telefonieren, dass keiner gestört wird
- Nur in den Pausen ans Handy gehen
- So kurz wie möglich telefonieren
- Sich entschuldigen, wenn dadurch jemand oder der Arbeitsablauf gestört wurde
- Herausfinden, ob man überhaupt während der Arbeitszeit telefonieren darf

Hinweise Aufgabe 5
Die Erarbeitungen sind dann richtig, wenn die Tipps inhaltlich richtig zusammengefasst wurden und auf den Karteikärtchen Überschriften und kurze Stichpunkte stehen. Für den Kurzvortrag sollte ausreichend Zeit eingeplant werden, da diese Aufgabe auf das Üben des freien Sprechens abzielt. Es werden für jeden Lernenden vier Karteikärtchen A7 oder A8 benötigt.

Download zur Ansicht

netzwerk lernen
zur Vollversion