

Begrüßungen im Berufsalltag

1 Interkulturelle Begrüßung

- a Wie begrüßt man sich in Ihrem Land? Gehen Sie im Kurs herum und begrüßen Sie die anderen Kursteilnehmer.
- b Kennen Sie noch andere Begrüßungsrituale? Sammeln Sie im Kurs.
- c Sprechen Sie im Kurs.
 - Welche Begrüßung hat Ihnen gefallen, welche nicht?
 - Gibt es einen Unterschied zwischen einer privaten Begrüßung und einer Begrüßung im Beruf?



© iStockphoto/Neustockimages

2 Begrüßung im Beruf

a Lesen Sie den Artikel. Welche Textzusammenfassung passt? Markieren Sie.

- 1 In dem Artikel geht es um die richtige Begrüßung und Anrede im Beruf. Da man sich sehr schnell ein Bild von einer Person macht, ist der erste Eindruck sehr wichtig. Der Text gibt Tipps, wie man sich korrekt begrüßt und anredet.
- 2 Der Artikel beschreibt, wie wichtig es ist, die Chefin oder den Chef richtig und angemessen zu begrüßen. Der Autor gibt Beispiele, wie man sich ihr oder ihm gegenüber verhält und was wichtig ist, damit man nicht gekündigt wird.

Das 1x1 der richtigen Begrüßung und Anrede im Beruf

Es dauert nur Sekunden bis wir eine Meinung von einer Person haben und sehr lange, bis wir diese Meinung ändern. Deshalb ist der erste Eindruck so wichtig und wir sollten da sehr aufmerksam sein. Wenn wir die Person nicht anschauen, unseren Namen undeutlich sprechen oder nur ganz leicht die Hand drücken, könnte das heißen, dass wir nicht so viel Interesse haben und das kann später bei der Zusammenarbeit ein Problem sein. Aber mit ein paar Tricks kann man schon in den ersten Minuten im Berufsleben sehr erfolgreich sein.

Kommt man in einen Raum, wo schon Bekannte sitzen, reicht es, wenn man mit dem Kopf nickt und die Menschen dabei ansieht. Generell grüßt immer die-/derjenige zuerst, die/der als Letztes kommt. Kennt man die Personen nicht, gibt man kräftig die Hand, aber nicht so, dass es weh tut. Schauen Sie die Person dabei an und lächeln Sie. Schütteln Sie die Hand nicht lange, das wirkt unsicher. Haben Sie vorher gegessen, so stehen Sie zur Begrüßung auf.

1 Wichtig ist eine Begrüßung mit Namen. Kennen Sie den Namen nicht, stellen Sie sich vor und warten auf Antwort. Es ist erlaubt nachzufragen, wenn der Name kompliziert ist, man ihn nicht verstanden hat oder auch, wenn man ihn gerade nicht mehr weiß.

2 Im Beruflichen ist die Regel, wer wen grüßt, anders als im Privaten. Die Mitarbeiter grüßen immer zuerst – unabhängig vom Geschlecht oder Alter. Die Chefin/der Chef grüßt zurück.

3 Auch die Kunden werden zuerst begrüßt. Sie sind bei der Begrüßung am wichtigsten. Bei ihnen stehen auch die Damen der Firma zur Begrüßung auf.

4 Innerhalb einer Firma ist die Position wichtiger als ein akademischer Titel.

5 Sieht man bei einer offiziellen Veranstaltung eine Gruppe mit unbekanntenen Personen, stellt man sich vor und nennt kurz die eigene Position in der Firma. So können sich alle gut orientieren.

b Lesen den Text noch einmal. Welche Begrüßung/Vorstellung passt zu welchem Tipp? Ordnen Sie zu.

A *Guten Abend, ich bin Kathrin Sandow, die Marketingassistentin von 2&1.*

TIPP

5

B ● *Guten Tag, Herr Direktor.*

■ *Hallo Herr Müller.*

C ● *Herr Setzer, Herr Matthey, dies ist Frau Dr. Sandow, unsere neue Marketingleiterin.*

■ *Frau Dr. Sandow, unser Aufsichtsratsvorsitzender Herr Setzer und unser Personalchef Herr Matthey.*

D ● *Mr. Wang, darf ich Ihnen unsere Marketingassistentin Frau Sandow vorstellen.*

Sie war schon einmal längere Zeit in Peking und betreut unser gemeinsames Projekt.

■ *Frau Sandow, das ist Mr. Wang von unserem Partnerunternehmen in China.*

E *Entschuldigung, leider habe ich Ihren Namen vergessen. Könnten Sie ihn mir bitte noch einmal sagen?*

c Rollenspiel

Sie treffen sich in einer Firma zu einem Geschäftstermin.

Arbeiten Sie zu viert. Lesen Sie die Rollenkärtchen und verteilen Sie sie in der Gruppe.

Stellen Sie sich nach den Regeln des Textes gegenseitig vor. Benutzen Sie dabei die Formulierungen aus 2b.

1 Tobias Meinert

Sie leiten die Marketingabteilung der Firma „JetZt“. Sie haben mit Frau Tsalos einen Termin vereinbart. Sie begrüßen sie am Empfang.

Auf dem Weg zu Ihrer Chefin Frau Winter holen Sie noch Ihren Kollegen Herrn Sommer ab und gehen dann gemeinsam zu Frau Winter.



© fotolia/Robert Kneschke

2 Franziska Tsalos

Sie sind Kundin vom Unternehmen „JetZt“. Heute treffen Sie die Unternehmenschefin Frau Winter, um mit ihr über ein gemeinsames Projekt zu sprechen.

Sie werden von Herrn Meinert, dem Leiter der Marketingabteilung am Empfang abgeholt und treffen auf dem Weg zur Chefin des Unternehmens noch den Juristen, Herrn Dr. Sommer.



© iStockphoto/Jacob Wackerhausen

3 Dr. Jörg Sommer

Sie arbeiten als Jurist im Unternehmen „JetZt“. Heute sollen Sie Ihre Chefin Frau Winter bei einem Geschäftstermin unterstützen. Ihr Kollege Herr Meinert holt Sie zusammen mit einer Kundin, Frau Tsalos, ab. Sie gehen dann zu dritt zu Ihrer Chefin.



© Shutterstock.com/marcus

4 Susanne Winter

Sie sind die Unternehmenschefin von der Firma „JetZt“. Sie warten in Ihrem Büro auf Ihre Kollegen Herrn Meinert und Herrn Sommer und auf die Kundin Frau Tsalos.



© Thinkstock/Digital Vision

Lösungen

- 2a** Textzusammenfassung 1
- 2b** Begrüßung A → Tipp 5
- Begrüßung B → Tipp 2
- Begrüßung C → Tipp 4
- Begrüßung D → Tipp 3
- Begrüßung E → Tipp 1

VORSCHAU



Büroausstattung und Büromaterial

1 Schreibtischordnung

Wie heißen die Gegenstände? Ergänzen Sie mit Artikel.



© Gisela Specht, Weßling

2 Den Arbeitsplatz angenehm gestalten

- Lesen Sie den ersten Absatz eines Artikels. Was meinen Sie: Worum geht es in dem Text? Sprechen Sie im Kurs.
- Lesen Sie nun den Artikel weiter. Welche Stichworte passen NICHT zum Text? Markieren Sie.

Sich auch auf der Arbeit wohlfühlen

Viele Menschen verbringen täglich viele Stunden im Büro. Für sie ist es wichtig, dass sie sich dort wohl fühlen. Eine angenehme Arbeitsumgebung fördert die Leistungsfähigkeit. Man wird kreativer und ist seltener krank.

b Lesen Sie nun den Artikel weiter. Welche Stichworte passen NICHT zum Text? Markieren Sie.

- Gymnastik Gute Möbel Pflanzen Licht Ordnung
- Persönliche Dinge Bewegung Pausen Musik Elektronische Geräte

5 Sind Sie ein Büromensch? Dann haben wir ein paar Tipps für Sie. Vielleicht mögen Sie Düfte? Dann stellen Sie doch eine Duftlampe auf. Auch Musik kann zu einem angenehmen Arbeiten dazu gehören und Bilder oder schöne Motivkalender. Wichtig sind Pflanzen. Die Luft und die Akustik im Raum werden besser und Sie fühlen sich entspannter.

10 Ein guter Stuhl ist kein Luxus, sondern gut für Ihren Körper. Sie werden merken, dass Sie weniger Rückenschmerzen haben. Ein Tisch sollte genau zu Ihrer Körpergröße passen. Am besten ist natürlich ein Steh-/Sitzarbeitsplatz. Achten Sie auf gute Materialien. So sehen Ihre Möbel länger neu aus - auch das ist wichtig, um sich gut zu fühlen, denn wer arbeitet schon gern mit kaputten Dingen?

15 Ein sehr wesentlicher Punkt beim Arbeiten ist das Licht. Mit gutem Licht können wir besser und konzentrierter arbeiten. Drei Faktoren muss man dabei beachten: natürliches Licht, indirektes Licht und eine Schreibtischlampe, die nicht blendet.

20 Natürlich nutzen all diese Dinge nichts, wenn an Ihrem Arbeitsplatz Chaos herrscht. Also lassen Sie nicht zu viel auf dem Tisch liegen und räumen Sie immer mal wieder gründlich auf.

25 Sie sind Sie, und das darf man auch am Arbeitsplatz spüren. Die Erfahrung zeigt, dass ein bis zwei persönliche Dinge am Arbeitsplatz Ihre Stimmung steigern, z.B. ein Bild von Ihrem Kind oder eine schöne Teetasse. Aber mehr sollten es nicht sein, damit Sie nicht abgelenkt sind.

30 Bewegung tut gut, auch beim Arbeiten! Laufen Sie ab und zu ein paar Schritte. Es ist besser, wenn das Telefon oder der Drucker nicht direkt an Ihrem Schreibtisch stehen. Sie sollten auch öfter mal zu Ihren Kollegen hingehen und ihnen nicht immer gleich eine E-Mail schreiben oder sie anrufen.

c Lesen Sie den Artikel noch einmal und schreiben Sie zu jedem Absatz eine Überschrift.

d Wie sieht Ihr Arbeitsplatz zuhause oder im Büro aus? Berichten Sie.

3 Spiel: Arbeiten Sie zu zweit. Entwerfen Sie jeweils mit den Tipps aus 2 den idealen Arbeitsraum für sich und beschreiben Sie ihn dann Ihrer Lernpartnerin / Ihrem Lernpartner. Sie/Er versucht den Raum nach Ihren Angaben zu zeichnen.

Lösungen

- 1** der Stuhl, der Schreibtisch, der Computer, der Papierkorb, das Kabel, der Drucker, die Tastatur, der Bildschirm, die Maus, die Schublade, der Notizblock, die Lampe, das Telefon, der Schrank, der Ordner, die Pflanze, das Fenster, die Kaffeemaschine, die Flasche, die Tasse, der Kalender
- 2a** Tipps, wie man das Büro schöner/angenehmer/gesundheitsfördernder gestalten kann
- 2b** Gymnastik und Pausen
- 2c** Mögliche Lösungen:
Zeile 4: Nicht nur Arbeitsgeräte im Büro haben
9: Die richtigen Möbel
15: Arbeiten mit viel Licht
19: Kein Chaos am Arbeitsplatz
23: Persönliches hebt die Stimmung
28: Bewegung ist wichtig

VORSCHAU

Weiterbildung

1 Eigene Erfahrungen mit Weiterbildungen

Haben Sie selbst schon einmal eine Weiterbildung beantragt? Wenn ja, welche? Wie wichtig ist Ihrer Meinung nach Weiterbildung im Beruf? Sprechen Sie im Kurs.

2 Rollenspiel Weiterbildung

- a Lesen Sie die Seminarbeschreibungen und ordnen Sie sie den Oberbegriffen zu.
b Arbeiten Sie zu zweit. Wählen Sie gemeinsam ein mögliches Thema für eine Weiterbildung.

Ber UFLICHE WeITER BILDUNG

Konfliktmanagement	<input checked="" type="checkbox"/>
Arbeitsrecht	<input type="checkbox"/>
rhetorik	<input type="checkbox"/>
Büroorganisation	<input type="checkbox"/>
gesundheitsförderung	<input type="checkbox"/>
Sprachen	<input type="checkbox"/>

1

Das Seminar vermittelt in drei Wochen praxisorientiert Kenntnisse und Fähigkeiten für die Büroarbeit. Im Mittelpunkt steht die effektivere Organisation sowohl im Büro selbst als auch bei der Planung von Veranstaltungen. Die Teilnehmenden lernen, sich besser zu strukturieren, ihre Zeit sinnvoller einzusetzen und Protokolle so zu verfassen, dass es zu weniger Nachfragen kommt. Das Seminar endet nach erfolgreicher Prüfung mit einem IHK*-Zertifikat und findet dieses Jahr nur einmalig statt.

2

Dieser ganzheitlich orientierte dreiwöchige Lehrgang hilft Ihnen, effizienter und erfolgreicher zu kommunizieren. Sie lernen alles Notwendige über Stimme, Sprechweise und Körpersprache. Das lässt Sie beruflich und privat weiterkommen und andere überzeugen. Abschließend erhalten Sie das anerkannte Zeugnis „Sprech- und Kommunikationstrainer“.

3

Vertiefen Sie in diesem Seminar Ihre Kenntnisse zu aktuellen rechtlichen Bestimmungen, insbesondere zu den Themen: Abmahnung, Kündigung und Umgang mit Auszubildenden. Die Inhalte werden als Vollzeitseminar angeboten und enden mit einer IHK-Teilnahmebescheinigung. Beginn jeden 1. Montag im Monat. Dauer: 3 Wochen.

4

Lernen Sie wirkungsvolle Techniken im Umgang mit Konflikten kennen und trainieren Sie Verhaltensweisen, damit Sie auch in schwierigen Situationen richtig reagieren können. Da dieses Seminar immer nur in den Sommermonaten stattfindet, ist eine rechtzeitige Anmeldung von Vorteil.

5

Sie haben immer wieder beruflichen Kontakt zu Ihrer chinesischen Produktionsfirma und verstehen die dortigen Rituale schlecht? Sie müssen besser Arabisch oder eine andere Sprache lernen, weil das für Ihre Arbeit von Bedeutung ist? In unserem Institut haben Sie die Möglichkeit über 20 Sprachen zu lernen, sowohl im beruflichen als auch im privaten Kontext. Darüber hinaus lernen Sie landestypische Gebräuche kennen. Um ein schnelles Ergebnis zu erzielen, finden unsere dreiwöchigen Intensiv-Kurse nur in Vollzeit statt.

6

Als Betrieblicher Gesundheitsmanager sorgen Sie für ein gesundes Arbeitsklima und eine hohe Mitarbeitermotivation. Sie lernen verschiedene Gesundheitsangebote kennen und befassen sich mit der Arbeitsgestaltung und dem Arbeitsschutz. Diese Weiterbildung ist staatlich geprüft und endet mit einem IHK-Zertifikat. Dauer: 3 Wochen, Vollzeit.

* IHK = Industrie- und Handelskammer

- c Wählen Sie eine Rolle und lesen Sie sie. Bereiten Sie sich mithilfe der Redemittel auf das Gespräch vor und machen Sie sich Stichpunkte. Spielen Sie dann mit einer Lernpartnerin/einem Lernpartner das Gespräch

Angestellte/r

Sie wollen an einem dreiwöchigen Kurs zum Thema ... teilnehmen und sprechen heute mit der Personalchefin / dem Personalchef. Sie haben schon einen Antrag gestellt und möchten die Weiterbildung unbedingt besuchen. Überlegen sich gute Argumente, warum der Kurs so wichtig für Sie ist und welche Vorteile Ihre Abteilung/Firma davon hat.

Personalchef/in

Ihre Angestellte/Ihr Angestellter Frau/Herr ... möchte mit Ihnen über den Antrag auf eine dreiwöchige Weiterbildung sprechen. eigentlich können Sie den Antrag nicht genehmigen, weil genau in diesen drei Monaten immer Hochbetrieb in der Firma ist und Sie auf niemanden verzichten können. Sie wissen aber, wie lange Frau/Herr ... schon auf diese Weiterbildung wartet und möchten sie/ihn nicht enttäuschen. Überlegen Sie gemeinsam, welche Lösungen es geben könnte.

Angestellte/r

- „Ich habe... einen Kurs ... entdeckt.
Der Kurs interessiert mich, weil man da ...
Ich habe viel mit ... zu tun. Darum ist es wichtig, dass ...
Man erlernt die Grundlagen / fortgeschrittene Kenntnisse in ...
Gleichzeitig verbessert man ...
Man kann auch ein Zertifikat für/in ...
... findet regelmäßig/einmalig von ... bis statt
Es wäre schön, wenn ... ”

Personalchef/in

- „Das ist mir, ehrlich gesagt, nicht so recht.
Eigentlich gern, aber ...
Ich würde Ihnen gern helfen, aber ...
Das ist bestimmt sehr ..., aber
Das kann ich verstehen, ...
Ich hätte noch eine Frage: ...
Wie wäre es, wenn ...
Was halten Sie davon, ... ”

- 3 Wie wichtig sind Weiterbildungen in Ihrer Heimat? Sprechen Sie im Kurs.



Lösung

- 2b** Konfliktmanagement: Beschreibung 4
Arbeitsrecht: Beschreibung 3
rhetorik: Beschreibung 2
Büroorganisation: Beschreibung 1
gesundheitsförderung: Beschreibung 6
Sprachen: Beschreibung 5

VORSCHAU

