

Azubi-Knigge

Richtiges Verhalten im Geschäftsleben

→ 1. Wertschätzung

Egal auf wen Sie treffen, Wertschätzung ist gegenüber allen Mitmenschen zu zeigen. Dabei sind Höflichkeit, Freundlichkeit und Hilfsbereitschaft selbstverständlich. Zum Beispiel auch durch Turaufhalten für nachfolgende Kollegen.

→ 2. Begrüßung

Lieber einmal zu viel gegrüßt als einmal zu wenig. So fühlt sich keiner missachtet. Dabei grüßen Auszubildende Mitarbeiter, Vorgesetzte oder Kunden zuerst.

→ 3. Punklichkeit

Diese Regel dürfte bekannt sein, trotzdem kommt es vor, dass sich Azubis verspäten. Unpunklichkeit wird im Berufsleben mit Unzuverlässigkeit gleichgesetzt und kann sogar zu einer Abmahnung führen. Tipp: immer einen Zeitpuffer für den Arbeitsweg oder vor Besprechungen einplanen.

Falls man sich trotzdem einmal verspäten sollte, unverzüglich Bescheid sagen!

→ 4. Duzen oder Siezen

Wer eine Ausbildung beginnt, sollte zunächst jeden Kollegen siezen, bis einem das „Du“ angeboten wird. Gleiches gilt für Kunden, Lieferanten oder sonstige Geschäftspartner.

→ 5. Telefonieren

Eine Möglichkeit sich am Telefon zu melden ist: „Firma Ammon, mein Name Max Mustermann, Guten Tag.“

Beim Telefonieren ist es wichtig, dass sich der Anrufer gut aufgehoben fühlt. Man sollte stets höflich und zuvorkommend sein. Kann man selbst nicht weiterhelfen, ist es wichtig, dies mitzuteilen und den Anrufer weiterzuleiten. Bevor man fehlerhafte Infos weitergibt, ist es ratsam das Telefonat abzugeben um dem Anrufenden bestmöglichen Service zu bieten.

Azubi-Knigge

Richtiges Verhalten im Geschäftsleben

→ 6. E-Mails

Jede Mail ist wie eine persönliche Visitenkarte. Sie sollten daher auf die Rechtschreibung, Zeichensetzung und eine aussagekräftigen Betreff achten. Zu einer ordentlichen E-Mail gehört anfangs eine Ansprache wie „Guten Tag Frau Musterkunde,“ und eine Verabschiedung wie „Freundliche Grüße, Max Mustermann“. Die Verabschiedung und Informationen wie Telefonnummer und Firmenanschrift können in der Signatur gepflegt. Lassen Sie sich von Kollegen zeigen, wie man diese Signatur einrichtet.

→ 7. Private Internet und Handy-Nutzung

Wie in der von Ihnen unterschriebenen Erklärung festgelegt, ist die Nutzung des privaten Smartphones sowie das Beantworten privater Mails während der Arbeitszeit verboten. Nachrichten und Soziale Medien können in den Pausen gecheckt werden.

→ 8. Kleidung

Die Kleidung hat großen Einfluss auf den ersten Eindruck. Kommen Sie in daher angemessen gekleidet in die Arbeit. Sie können sich dabei gut an dem Kleidungsstil Ihrer Kollegen orientieren.

→ 9. Fehler

Wer neu im Berufsleben ist, dem werden gerade am Anfang einige Fehler passieren. Wir bei der Firma Ammon wissen, dass es gerade für Anfänger besonders schwer ist. Sollte Ihnen ein Fehler auffallen, teilen Sie diesen bitte Ihrem Vorgesetzten mit, nur so haben wir die Chance den Fehler wieder zu beheben.

Merken Sie sich dann, wie es richtig geht und versuchen Sie den Fehler in Zukunft zu vermeiden.

→ 10. Körperhaltung

Eine aufrechte Körperhaltung und ein zügiger Gang strahlen Dynamik und Motivation aus. Bitte „schlendern“ Sie daher nicht über die Gänge und achten beim Stehen und Sitzen auf eine aufrechte Haltung.