

# PRAXISGUIDE

Business Etiquette

[www.marimardoupal.com](http://www.marimardoupal.com)

Introvertierte bringen wertvolle Fähigkeiten in die Berufswelt ein: Zuhören, Nachdenken und authentische Verbindungen schaffen. Sie müssen nicht laut sein, um erfolgreich zu sein – mit der richtigen Business-Etiquette können Sie Ihren leisen Einfluss optimal nutzen. In diesem Leitfaden finden Sie sofort anwendbare Tipps, um souverän aufzutreten, ohne Ihre Ruhe zu verlieren.

Legen Sie gleich mit dem ersten Tipp los und erleben Sie, wie leicht Business-Etiquette sein kann!

## Top Business-Etiquette-Tipps für LinkedIn:

### I. Erste Interaktionen – Kontaktaufnahme

Höfliche Kontaktaufnahme:

- Personalisierung:** Beispiel: „Sehr geehrte Frau Doupal, ich habe an Ihrem interessanten Webinar zum Thema Business Etiquette für LinkedIn teilgenommen und würde mich freuen, wenn wir uns vernetzen könnten.“
- **Warum wichtig?** Eine personalisierte Nachricht zeigt Respekt und echtes Interesse, was die Wahrscheinlichkeit erhöht, dass Ihre Anfrage positiv beantwortet wird.
- Richtiges Timing:**
  - **Wann anfragen?** Beispiel: Nach einem Meeting, einer Konferenz oder einem auf LinkedIn geteilten Beitrag.
  - **Warum wichtig?** Das Timing zeigt, dass Ihre Kontaktanfrage gut überlegt ist und nicht zufällig erfolgt.

### II. Nachrichten und Kommunikation

Effektive und respektvolle Nachrichten:

- Klarheit und Prägnanz:** Beispiel: „Vielen Dank für Ihre interessanten Ausführungen. Ich würde gerne mehr über Ihre Ansichten zur digitalen Transformation erfahren.“
- **Warum wichtig?** Klarheit und Prägnanz respektieren die Zeit des Empfängers und erleichtern eine positive Antwort.
- Höfliche und professionelle Sprache:**

- **Höflichkeit bewahren:** Beispiel: „Ich hoffe, es geht Ihnen gut. Darf ich Ihnen eine Frage zu Ihrem letzten Beitrag stellen?“
- **Warum wichtig?** Höflichkeit schafft eine positive Atmosphäre und fördert eine offene und respektvolle Kommunikation.
- Follow-up und Dankbarkeit:**
- **Nachfassen:** Beispiel: „Vielen Dank für das Gespräch gestern. Ich freue mich darauf, in Zukunft von Ihnen zu hören.“
- **Warum wichtig?** Ein Follow-up zeigt, dass Sie die Beziehung ernst nehmen und fördert die Kontinuität.

### III. Umgang mit Kommentaren und Beiträgen

- Positiver Ton:** Beispiel: „Ein sehr aufschlussreicher Artikel! Ich stimme Ihnen zu, dass richtiges Benehmen entscheidend ist, möchte jedoch hinzufügen, dass auch Mitarbeiterschulungen wesentlich sind.“
- **Warum wichtig?** Ein positiver Ton in Kommentaren fördert eine respektvolle Diskussion und zeigt Ihre Bereitschaft, konstruktiv beizutragen.
- Respektvolle Meinungsverschiedenheiten:**
- **Wertschätzende Formulierung:** Beispiel: „Vielen Dank für Ihre Perspektive. Ich habe eine etwas andere Sichtweise und würde gerne Ihre Meinung zu meinem Ansatz hören.“
- **Warum wichtig?** Differenzen können produktiv sein, wenn sie respektvoll und offen diskutiert werden.
- Beitragserstellung:**
- **Themenwahl:** Beispiel: Teilen Sie einen Beitrag über ein aktuelles Branchenthema mit der Einleitung: „Dies könnte für unser Netzwerk von Interesse sein.“
- **Warum wichtig?** Relevante Inhalte zu teilen, zeigt Ihre Fachkompetenz und fördert Ihre Sichtbarkeit im Netzwerk.

### IV. Diskretion und Vertraulichkeit

#### Sensible Themen und Privatsphäre:

- Vertrauliche Informationen schützen:** Beispiel: „Leider kann ich dieses Thema hier nicht öffentlich diskutieren, da es sensible Informationen enthält. Lassen Sie uns das privat weiter besprechen.“
- **Warum wichtig?** Der Schutz vertraulicher Informationen ist essenziell, um berufliches Vertrauen zu erhalten.
- Diskretion in Gesprächen:**
- **Diskrete Formulierungen:** Beispiel: „Ich habe einige Gedanken zu diesem Thema, die ich gerne in einem privaten Gespräch mit Ihnen teilen würde.“
- **Warum wichtig?** Diskretion zeigt Respekt für die Privatsphäre und die berufliche Integrität des Gesprächspartners.

### V. Networking und langfristige Beziehungen

- Nachhaltige Beziehungsaufbau:**
- **Regelmäßige Interaktion:** Beispiel: „Ich wollte mich nach unserem letzten Gespräch erkundigen und fragen, wie Ihr Projekt voranschreitet.“
- **Warum wichtig?** Regelmäßige, authentische Interaktionen fördern langfristige Beziehungen und zeigen echtes Interesse.
- Gemeinsame Interessen finden:**

- **Verbindungen stärken:** Beispiel: „Ich habe gesehen, dass Sie auch im Bereich Nachhaltigkeit aktiv sind. Ich würde mich freuen, Ideen auszutauschen.“
- **Warum wichtig?** Gemeinsame Interessen stärken die Verbindung und schaffen eine tiefere berufliche Beziehung.
- Empfehlungen und Referenzen:**
- **Empfehlungen geben:** Beispiel: „Ich habe großartige Erfahrungen mit Frau Müller gemacht. Sie ist eine Expertin im Bereich Projektmanagement.“
- **Warum wichtig?** Empfehlungen können Beziehungen vertiefen und stärken die Vertrauensbasis zwischen Ihnen und Ihren Kontakten.

## VI. Vermeidung typischer Fehler

Häufige Fehler und wie man sie vermeidet:

- Unaufgeforderte Werbung:** Beispiel: Anstatt „Schauen Sie sich mein Produkt an!“, besser „Ich würde Ihnen gerne mehr über meine Arbeit erzählen, wenn Sie interessiert sind.“
- **Warum wichtig?** Unaufgeforderte Werbung wirkt oft aufdringlich und kann potenzielle Beziehungen schädigen.
- Übermäßige Selbstvermarktung:**
- **Besserer Ansatz:** Statt „Ich bin der beste Experte in diesem Bereich“, nutzen Sie „Ich habe umfangreiche Erfahrung in diesem Bereich und freue mich, wenn ich mein Wissen teilen kann.“
- **Warum wichtig?** Ein bescheidener, aber selbstbewusster Ansatz wirkt sympathischer und authentischer.
- Ignorieren von Anfragen:**
- **Reaktion:** Beispiel: „Vielen Dank für Ihre Nachricht. Ich bin derzeit beschäftigt, werde mich aber bald bei Ihnen melden.“
- **Warum wichtig?** Ignorieren wirkt unhöflich und kann Ihren Ruf schädigen.

---

Als Beraterin für Umgangsformen, professionelles Auftreten, Afternoon Tea, zwischenmenschliche Fähigkeiten, Haltung und Auftreten, Tischmanieren, Dresscodes und strategische Imageberatung biete ich maßgeschneiderte Lösungen an.

Lassen Sie uns darüber sprechen!

---

