

Eine adäquate Begrüßung öffnet uns die Tür in eine gute Konversation.

Die Begrüßung ist der erste Eindruck, den wir bei unserem Gegenüber hinterlassen. Eine zweite Chance für einen guten ersten Eindruck gibt es nicht! Also sollten wir bestens darauf vorbereitet sein, einen positiven Eindruck zu hinterlassen.

Doch wie begrüßen wir richtig? Und wer grüßt wen zuerst?



Für den Geschäftsalltag gibt es klar formulierte Regeln:

- Der Ranghöhere wird vom Rangniederen zuerst begrüßt.
- Der Ranghöhere reicht zuerst die Hand.
- Sprechen Sie die Person mit Nachnamen und ggf. mit Titeln an, dies ist wertschätzend.
- Wenn keine hierarchischen Unterschiede bestehen, grüßt derjenige zuerst, der die andere Person zuerst gesehen hat.
- Wer einen Raum betritt, grüßt als Erster, ganz gleich welchen Rang er hat.
- Wenn jemand auf Sie zukommt, um Sie zu begrüßen, stehen Sie auf. Dies gilt für die Herren, als auch für die Damen.

- Treffen Sie auf eine Gruppe von Geschäftsleuten, begrüßen Sie zuerst die Ihnen bekannten Personen. Dann lassen Sie sich den noch unbekanntem Personen vorstellen oder ergreifen selbst die Initiative.
- Stehen Sie in einer Gruppe von Geschäftspartnern, stellen Sie unbekannte, dazukommende Kollegen vor.
- Angemessene Grußformeln nutzen.
- Auf einen Gruß mit möglichst ähnlichen Worten antworten und nicht zurechtweisend wirken.
- Blickkontakt beim Aussprechen des Grußes halten.
- Kein Händereichen bei alltäglichen Begrüßungen.
- Geschäftspartner werden mit angemessenem Händedruck begrüßt.

Was bedeutet das nun konkret für unser Verhalten?

- Wenn Sie also Ihrem Vorgesetzten auf dem Gang begegnen, grüßen Sie ihn zuerst.
- Bieten Sie dem Ranghöheren nie zuerst die Hand an - und wenn es Ihnen doch versehentlich mal passiert, ziehen Sie Ihre Hand nicht sofort wieder zurück; eine ausgestreckte Hand wird sicherlich meist erwidert.
- Sprechen Sie Ihren Vorgesetzten mit „Guten Morgen, Herr Müller“ an.
- Sollte es eine Person mit einem akademischen Grad sein, dann verwenden Sie in der Anrede immer den höchsten Titel. Haben Sie eine Frau Dr. Dr. Becker vor sich, sprechen Sie diese nur mit den Worten: „Guten Tag, Frau Dr. Becker“ an.
- Sollte es eine Person mit Adelstiteln sein, wird dieser in der Anrede mitgenannt. Nehmen wir nun an, wir haben mit einer Gräfin Sabine Hohenstein zu tun, sprechen wir diese mit: „Guten Tag, Gräfin Hohenstein“ an. Hier entfällt die „Frau“. So wurden zu damaligen Zeiten Graf und Gräfin nur von Ihren Bediensteten angesprochen.

- Besitzt eine Person sowohl einen akademischen Grad als auch einen Adelstitel, gilt es folgende Reihenfolge zu berücksichtigen:
- Akademischer Grad, Adelstitel, Nachname. („Guten Tag, Dr. Graf Hohenstein“)
- Bei uns in Deutschland werden bei der Anrede nur akademische Grade wie Doktor oder Professor genannt.
- Wenn Sie Ihrem Kollegen auf dem Flur begegnen und Sie ihn zuerst gesehen haben, grüßen Sie ihn bitte.
- Wenn Sie einen Raum betreten, dann grüßen Sie bitte.
- Kommt jemand zur Begrüßung auf Sie zu, stehen Sie bitte auf! Das zeugt von gutem Benehmen und Wertschätzung dem Menschen gegenüber.
- Wenn Sie auf eine Gruppe von Geschäftsleuten treffen, begrüßen Sie die Ihnen bekannten Personen mit Handschlag und lassen sich von diesen dann den Ihnen noch nicht bekannten Personen vorstellen. Werden Sie nicht vorgestellt, ergreifen Sie die Initiative und begrüßen zuerst den Ranghöchsten und gehen dann von demjenigen aus in der Vorstellungsrunde weiter. Sollte der Ranghöchste für Sie nicht ersichtlich sein, starten Sie bei einer Frau in der Gruppe und gehen dann von dort aus der Reihe nach. Stellen Sie sich bitte mit Ihrem Nachnamen und ggf. Ihrer Position im Unternehmen vor.
- Wenn die Situation umgekehrt ist und Sie in einer Gruppe sind, stellen Sie der Gruppe die unbekannteren, neu hinzugekommenen Kollegen vor. Beginnen Sie bei dem Ranghöchsten mit der Vorstellung der hinzugekommenen Kollegen.
- Bitte keine Floskeln wie „Hallöchen!“ oder „Gude!“. Sie sind im Geschäftsleben und nicht privat unterwegs.
- Wenn Sie mit den Worten „Guten Morgen“ begrüßt werden, antworten Sie bitte nicht mit „Guten Tag“, dies klingt tadelnd und belehrend. So tragen Sie sicher nicht zu einem besseren Arbeitsklima bei.
- Ihren Kollegen reichen Sie nicht die Hand zur Begrüßung.
- Geschäftspartnern reichen Sie die Hand mit angemessenem kurzen (max. 1-3 Sekunden) Händedruck; weder zu fest, noch zu locker.

Wie setzen wir diese Regeln im Vorstellungsgespräch um?

- Sie werden in der Regel am Empfang von einer Person zum Vorstellungsgespräch abgeholt. Sie stehen bitte auf, wenn Sie sehen, dass die Person auf Sie zukommt.
- Halten Sie Blickkontakt und warten Sie, bis Ihnen die Hand angeboten wird. Danach reichen Sie sich bitte die Hand.
- Ihr Gegenüber wird sich mit Namen vorstellen. Stellen Sie sich daraufhin bitte mit Vor- und Nachnamen vor.
- Hören Sie aktiv zu, wie Ihr Gegenüber heißt und ergänzen Sie Ihre eigene Vorstellung beispielweise folgendermaßen: „Lisa Müller mein Name. Ich freue mich, dass wir uns heute persönlich kennenlernen, Herr Schmidt!“. Das zeugt von Wertschätzung und Aufmerksamkeit und wird sicherlich Pluspunkte bringen.
- Sollten weitere Personen im Raum sein, in dem das Vorstellungsgespräch geführt wird, werden Sie diesen sicherlich vorgestellt. Vermutlich wird die Vorstellung nach Rang stattfinden. Dementsprechend begrüßen Sie diese Personen auch nach dieser Reihenfolge.
- Sollten Sie, aus welchen Gründen auch immer, nicht den weiteren Anwesenden vorgestellt werden, dann stellen Sie sich bitte mit Vor- und Nachnamen vor und fangen bei einer Dame in der Runde an die Hand zur Begrüßung zu reichen. Sie könnten das Ganze elegant mit einem Satz wie: „Der Einfachheit halber begrüße ich Sie der Reihe nach.“ einleiten.