

Lebensschulung: 16 Verhaltensempfehlungen für Ihren persönlichen Erfolg

Sie finden hier keine neuen Erkenntnisse. Dafür finden Sie eine Bestätigung der Dinge, die Sie bereits gewusst, aber vermutlich nicht alle gemacht haben. Die Liste hat keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

1 Lächeln

Lächeln Sie. Ein Lächeln setzt eine positive Atmosphäre und wird meistens erwidert.

2 Grüßen

Ein „Grüezi“, die schweizerische Version von „Hallo“, hat noch nie jemandem geschadet. Im Gegenteil, meistens klingt es so aus dem Wald, wie ich hineinrufe. In diesem Fall positiv.

3 Fragen

Stellen Sie Fragen. Wer fragt, gewinnt. Wenn ich etwas möchte, muss ich fragen. Häufig wird angenommen, der Gesprächspartner müsste von allein wissen, was ich will. Doch allzu oft kann er mir den Wunsch nicht von den Lippen ablesen. Auch nicht nach dem x-ten Mal.

4 Der Ton und die Worte machen die Musik

Achten Sie sich auf Ihren Tonfall und Ihre Worte. Es ist ein grosser Unterschied zwischen: „Ich kriege ein Bier“ und „Darf ich ein Bier haben?“ Der Tonfall und die Wortwahl spielen eine entscheidende Rolle.

5 Durchhaltevermögen

Durchhaltevermögen macht stark. Derjenige, der den längsten Atem hat, gewinnt. Ganz nach dem Motto: „Mit Ovo kannst Du es nicht besser, aber länger.“ Geduld gehört in die gleiche Kategorie. Es kann vorkommen, dass ich die gleiche Frage 10 Mal stellen muss, bis ich etwas erreiche. Kinder machen uns den Erfolg von Durchhaltevermögen beispielhaft vor.

6 Danke

Sagen Sie danke. Auch und besonders danach. Nachdem Sie zum Abendessen eingeladen worden sind, schicken Sie den Gastgebern ein Dankeskärtchen. Oder rufen Sie kurz an. Bedanken Sie sich bei Freunden, Bekannten und Verwandten.

7 Loben

Loben Sie Ihre Mitmenschen. Es gibt nur ganz wenige Menschen, welche nicht Freude an einem ernst gemeinten Lob haben. Auch Ihr Chef, auch Ihr Partner.

8 Positives zuerst

Schauen Sie die positiven Seiten zuerst an. Und sprechen Sie dann erst vom Verbesserungspotential. In vielen Situationen wurde eine Arbeit zu 98% richtig gemacht. Erwähnen Sie das. Nicht nur die 2%, welche nicht zu Ihrer Zufriedenheit erledigt wurden.

9 Informieren

Informieren Sie frühzeitig. Wenn Sie zu einer Veranstaltung eingeladen werden, sagen Sie zu oder ab. Der Veranstalter hat sich viel Zeit und Mühe für die Organisation der Veranstaltung genommen. Da sind ihm die Gäste eine frühzeitige Zu- oder Absage schuldig.

10 Pünktlichkeit

Respektieren Sie die Zeit der anderen. Seien Sie pünktlich. Auch als Chef! Angenommen 10 Personen warten 15 Minuten auf Sie, dann sind das insgesamt 2.5 Stunden Wartezeit.

11 Präsentieren

Präsentieren Sie sich wie ein Profi. Präsentieren ist wie ein Instrument spielen. Damit es professionell wirkt, müssen Sie ständig üben. Wenn Sie noch nicht präsentieren können, dann besuchen Sie einen Rhetorikkurs.

12 Kleider

Ziehen Sie sich publikumsgerecht an. Kleider machen Leute. Sie werden einfacher ernst genommen. Und geniessen Sie es, einmal anders angezogen zu sein, sei es im Negligé an der Street Parade oder im Smoking am Wiener Opernball.

13 Rechtschreibung

Schreiben Sie korrekt. Die schriftliche Korrespondenz gehört zu Ihrer Gesamtpräsentation, zu Ihrem Gesamtauftritt. Stellen Sie sicher, dass Sie die Regeln kennen. Lassen Sie immer die Rechtschreibprüfung über Ihre Dokumente laufen.

14 Namen

Nehmen Sie die Namen anderer Personen ernst. Andersen ist nicht dasselbe wie Anderson. Der Name ist wohl für jeden sein wichtigstes Wort. Wie reagieren Sie, wenn Ihr Name falsch geschrieben wird? Wenn Sie den Namen nicht verstanden haben, bitten Sie um eine Visitenkarte oder fragen Sie danach, wie man den Namen buchstabiert.

15 Visitenkarten

Tragen Sie immer Visitenkarten auf sich. Und fragen Sie nach der Visitenkarte Ihres Gesprächspartners. Auf diese Weise können Sie mit Sicherheit in Kontakt bleiben.

16 Manieren

Legen Sie sich gute Manieren zu. Es ist wie Öl in das Getriebe der menschlichen Kommunikation. Anschauungsmaterial gibt es im Film „Pretty Women“ mit Julia Roberts und Richard Gere.

Viel Erfolg!