

Inhaltsverzeichnis

Teil I Unsichtbares sichtbar machen	1
1 Kompetent zu sein, reicht nicht aus	3
1.1 Wie macht eine Banane ihre Kompetenz sichtbar? ...	3
1.2 Wie macht ein chinesisches Importauto seine Kompetenz sichtbar?	5
1.3 Wie machen Sie Ihre Kompetenz sichtbar?	5
1.4 Sie sind das Produkt	7
1.5 Es ist Ihre Entscheidung	8
1.6 Profi mit Profil	9
2 Was Sie ausstrahlen	11
2.1 Was denken Sie?	12
2.2 Gut fürs Image	13
2.3 Statussymbole: Schein oder Sein?	13
3 Ihr Weg nach oben	15
3.1 Unterschiedliche Reaktionen	15
3.1.1 Ihr Vorgesetzter	15
3.1.2 Ihre Kollegen	16
3.1.3 Ihre Mitarbeiter	16
3.1.4 Ihre Kunden und Geschäftspartner	17
3.1.5 Ihr Partner/Ihre Partnerin	17
3.2 Das rechte Maß	17
Teil II Ihre innere Einstellung	19
1 Ihre Erfolgshemmer: Bremsen lösen und in Fahrt kommen	21
1.1 Die richtige Nahrung für den Geist	22
1.2 Den Ärger beherrschen	23
1.3 Bescheidenheit ist eine Zier?	24
1.4 Der Ausweg aus dem Jammertal	25

2 Ihre Ausrichtung: Ohne Ziel kein Ankommen	26
2.1 Erfolg hat viele Gesichter.....	26
2.2 Ziele bestimmen.....	27
2.3 Balance halten.....	29
3 Ihr Können: Stärken stärken	31
3.1 Stimmt Ihr Kurs?.....	31
3.2 Die vier Garanten.....	34
3.2.1 Energie.....	34
3.2.2 Kommunikationsfähigkeit.....	34
3.3.3 Selbstbewusstsein.....	35
3.3.4 Kritikfähigkeit.....	35
4 Ihre einzigartigen Merkmale: Nutzen aufzeigen	36
5 Ihr Marktwert: Regie übernehmen	39
5.1 Investieren Sie weiter.....	39
5.2 Cappuccino ja, Weiterbildung nein.....	40
5.3 Werden Sie aktiv.....	41
6 Ihr Networking: Beziehungen knüpfen	42
6.1 Der Nutzen.....	42
6.2 Es müssen stets neue Kontakte hinzukommen.....	43
6.3 Wie Sie an neue Kontakte kommen.....	45
6.4 Werden Sie ein Networking-Profi.....	46
7 Ihre Haltung: Andere anerkennen und wertschätzen	47
7.1 Mangelnde Wertschätzung.....	47
7.2 Eine Statusfrage.....	48
7.3 Auf die Echtheit kommt es an.....	48
8 Ihre Misserfolge: Groß und stark werden	50
8.1 Es geht nicht ohne Misserfolge.....	50
8.2 Mut zum Risiko.....	51
8.3 Verantwortung übernehmen.....	51
Teil III Ihre äußere Wirkung	53
1 Ihr Körper: Vitalität zeigen	55
1.1 Körpermaße.....	55
1.2 Was zur Körperpflege gehört.....	56

2 Ihre Körpersprache: Nichts bleibt geheim	58
2.1 An der Körpersprache arbeiten	58
2.2 Stehen	59
2.3 Sitzen	60
2.4 Augenkontakt und Mimik	60
2.5 Gäste im Büro empfangen	61
3 Ihre Distanzzonen: Nähe durch Abstand	63
3.1 Die Distanzzonen	63
3.1.1 Intime Zone: unter 0,5 m.	63
3.1.2 Persönliche Zone: ca. 0,5-1,5 m	64
3.1.3 Gesellschaftliche Zone: ca. 1,5-3 m.....	64
3.1.4 Öffentliche Zone: mehrere Meter	64
3.2 Der Umgang mit den Distanzzonen	64
4 Ihre Kleidung: Raupe oder Schmetterling	67
4.1 Sich kleiden für den Erfolg	67
4.2 Unverzeihliche Ausrutscher.....	68
4.3 Was Kleidung ausdrückt.....	69
4.4 Dresscode für Herren.....	70
4.5 Dresscode für Damen	73
4.6 Haben Sie alles getan?.....	74
5 Ihre Sprache: Klartext sprechen	76
5.1 Zu Ihrer Person passend	77
5.2 Akzent und Dialekt	78
5.3 Positive Verstärkung	78
5.4 Was Sie meiden sollten	79
5.5 Den nächsten Schritt festlegen	79
5.6 Weniger reden, mehr zuhören	80
5.7 Telefongespräche: Seien Sie ganz Ohr	81
5.8 Verhandlungen und Konflikte	82
6 Ihre Begrüßung: Sekundenschnell überzeugen	84
6.1 Mit dem gebührenden Respekt	84
6.2 Hektik ade.....	85
6.3 Ihre Werbebotschaft	86
7 Ihre Visitenkarte: Unentbehrlich für den Erstkontakt	88
7.1 Die Visitenkarte als Aushängeschild	88

7.2	Facility Manager statt Hausmeister	89
7.3	Titel und Grade	90
7.4	Übergaberitual	91
8	Ihr Small Talk: Den Gesprächseinstieg ebnen	93
8.1	Der Sinn des Small Talks	93
8.2	Themen, die überzeugen	94
9	Ihre Gesprächsführung: Gemeinsamkeiten betonen	96
9.1	Auf den Gesprächspartner eingehen	96
9.2	Den Horizont erweitern	97
10	Ihr Privates: Etwas von sich preisgeben	99
10.1	Schritt für Schritt	99
10.2	Ungefragt von sich erzählen	100
11	Ihre Einladungen: Sympathie schaffen	102
11.1	Sinn und Zweck einer Einladung	102
11.2	Worauf Sie achten sollten	103
12	Ihre Tischetikette: Die Regeln für Ihren Erfolg	105
12.1	Die Bedeutung der Sitzposition	106
12.2	Wenn Sie einladen	107
12.3	Hätten Sie es gewusst?	107
13	Ihre Geschenke: Einfallsreich auswählen	110
13.1	Warum etwas schenken?	110
13.2	Was schenken?	110
14	Ihr Auto: Mehr als Blech auf Rädern	112
	Großes Auto oder kleines Auto?	112
15	Ihre Uhr: Zeigt mehr als die Zeit	115
15.1	Bitte nur das Original	115
15.2	Welche Uhr ist geeignet?	116
16	Ihre Unterschrift: Schwungvoll überzeugen	117
	Was die Unterschrift aussagt	117
17	Ihre Aktentasche: Leder oder Leder	119
17.1	Was alles nicht geht	119

17.2	Professionalität zeigen.....	119
17.3	Für die Damen.....	120
18	Ihr Büro: Spiegelbild der Arbeitshaltung.....	121
18.1	Ordnung halten.....	121
18.2	Das Büro bewusst gestalten.....	122
18.3	Tür zu.....	123
18.4	Effizient telefonieren.....	124
19	Ihr Besprechungsraum: Aufräumen und aufmöbeln	126
19.1	Was es alles gibt.....	126
19.2	Änderungen herbeiführen.....	127
20	Ihr Umfeld: Top-Leute, Top-Chancen.....	129
20.1	Lust statt Frust.....	129
20.2	Die Guten ins Töpfchen, die Schlechten ins Kröpfchen.....	130
20.3	Unbedingt meiden: Verlierer und Super-Verlierer....	130
20.4	Geeignete Vorbilder.....	131
20.5	Das Wachstumsklima.....	132
20.6	Der Entwicklungsprozess.....	132
21	Ihre Eigen-PR: Bekanntheit zählt.....	134
	Vom Vortrag über den Artikel zum Buch.....	134
	Schlusswort: Ihr Sprung in die höhere Liga.....	136
	Literatur.....	139

Beruflich Profi oder Amateur?

Was Sie als Ingenieur, Naturwissenschaftler oder Informatiker über Ihren beruflichen Erfolg wissen müssen

Preußners, D.

2008, XIV, 138 S. 2 Abb., Softcover

ISBN: 978-3-540-77423-5