

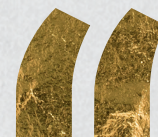
WERDE



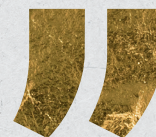
STARK



DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG




DER PERSÖNLICHE ERFOLGSWEG VON





Ein Start-Up ohne
Netzwerkzentrum ist
möglich, aber sinnlos.



Oh, AUGUST STARK, dieses mittelständige, branchenübergreifende Netzwerkzentrum mit Kontakten in den Wirtschaftsregionen Chemnitz und Leipzig, ermöglicht mir die ultimative Auftragsakquise: Wie erhalte ich Neukundenkontakte, anstatt als Selbstständige/r bei der Auftragsgewinnung schlaflose Nächte zu erleben? Das klingt ja wirklich nach einem schier unmöglichen Kunststück.



“

WERDE STARK! IN DER SELBSTSTÄNDIGKEIT
BEDEUTET, DASS DU ALS UNTERNEHMER:IN
EINE VIELZAHL VON CHANCEN NUTZT

”

Deine Unabhängigkeit ermöglicht es, eigene Entscheidungen zu treffen und deine ganz persönlichen Visionen zu realisieren. Flexible Gestaltung von Arbeitszeiten und -orten fördert eine ausgeglichene Work-Life-Balance. Durch die Integration von Talenten und Leidenschaften steigt so deine Zufriedenheit. Die Umsetzung eigener Ideen und die Bereitstellung kreativer Dienstleistungen stärkt deine Wettbewerbsfähigkeit – „Werde stark!“. Finanzielle Potenziale werden durch persönlichen Einsatz und Erfolg direkt beeinflusst. Trotz Herausforderungen wie finanzieller Unsicherheit und Arbeitsdruck bieten die positiven Aspekte zahlreiche Möglichkeiten für persönliche und berufliche Entwicklung. Ein klarer Geschäftsplan und eine realistische Risikoeinschätzung sind dabei entscheidend für deinen erfolgreichen Weg in deiner Selbstständigkeit.

VIER MÖ
GLICH
KEIT
EN



STARKE/R CROSS-MEDIA-DESIGNER:IN
STARKE/R PREMIUM-PARTNER:IN
STARKE/R UNTERNEHMER:IN
STARKE UNIT

WERDE
KUNST
ERBE

COSS
ME
DIA



CROSS-MEDIA-DESIGNER:IN
– DU DURCHLÄUFST
EIN MEHRSTUFIGES
TRAININGSPROGRAMM –
DIESE PERIODE DAUERT
IN DER REGEL DREI BIS
FÜNF JAHRE – AUF BASIS
EINES REGULÄREN
ARBEITSVERTRAGES FÜR
35-40-STUNDEN/WOCHE

DESIGNER:IN

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

Als CROSS-MEDIA-DESIGNER:IN durchläufst du ein umfassendes Trainingsprogramm, das deine Fähigkeiten in herausragendem Grafikdesign, Webseitengestaltung und Social Media vertieft. Unser Ziel ist es, dich nicht nur als EinzelkämpferIn zu senden, sondern dich als integrales Mitglied in ein erfolgreiches Teams zu integrieren. Während des Programms erlernst du nicht nur technische Fertigkeiten, sondern gewinnst auch Einblicke in Schlüsselaspekte wie Buchhaltung, Organisation und Vertrieb. Die Überzeugung, dass ein breites Verständnis verschiedener Bereiche es dir ermöglicht, auf kreative und effiziente Weise zu arbeiten, steht bei uns im Vordergrund. Werde Teil unseres Teams, durchlaufe dieses einzigartige Training und gestalte nicht nur beeindruckende Designs, sondern auch die Basis für deine erfolgreiche berufliche Zukunft.

C

O

M

I

R

S,

S

E

D



1 LICH

DIESE ENTWICKLUNG
MACHT DICH STARK
FÜR DEINEN WEITEREN
ERFOLGREICHEN
BERUFSWEG.

PS.: SELBST HABEN WIR
DAZU ZEHN BIS 15 JAHRE
GEBRAUCHT – ES IST
BEEINDRUCKEND, WIE DU
ES IN DER KURZEN
ZEIT SCHAFFST!

A-

DESIGNER:IN



ALS CROSS-MEDIA-DESIGNER:IN VERFÜGST DU ÜBER EIN ABGESCHLOSSENES STUDIUM IM BE- REICH MEDIENGESTALTUNG ODER ÜBER EINE AUSBILDUNG IN DIESEM FACH

MIT DIR GEMEINSAM GEHEN WIR AUCH GERN DEN WEG ÜBER EINE AUSBILDUNG IN UNSEREM HAUSE

DU ENTWICKELST DICH WEITER – AUF BASIS DEINES VORWISSENS – IN FOLGENDEN SKILLS:

- KREATIVITÄT:** Die Fähigkeit, innovative und originelle Designkonzepte zu entwickeln
- GRAFIKDESIGN:** Fähigkeit, ästhetisch ansprechende Grafiken zu erstellen
- FARBTHEORIE:** Wissen über die Psychologie und Anwendung von Farben im Design und in der Innenarchitektur
- TYPOGRAFIE:** Kenntnisse über Schriftarten, Layouts und typografische Prinzipien
- TECHNOLOGISCHE AFFINITÄT:** Nutzung prozessoptimierender KI-Tools (ChatGPT, D-ID, Elevenlabs, Adobe Photoshop Beta, Adobe Illustrator Beta, Midjourney) und Apps/Programme (tl;dv, Clockodo)
- KLICKSTARKE HEADLINES:** Erkunde die Psychologie von Texten und schreibe mithilfe von KI-Tools klickstarke Headlines
- KOMMUNIKATION:** Fähigkeit, Designentscheidungen klar zu erklären und mit KundInnen und Teammitglieder zu kommunizieren
- TEAMARBEIT:** Zusammenarbeit mit anderen Kreativprofis in einem Team
- SELBSTMANAGEMENT:** Effektive Zeit- und Ressourcenverwaltung für spannende Projekte
- PROJEKTMANAGEMENT:** Effiziente Planung und Organisation von Designprojekten
- ANALYTISCHE FÄHIGKEITEN:** Bewertung von Designentscheidungen auf Grundlage von Daten und Feedback
- TRENDBEWUSSTSEIN:** Auf dem Laufenden bleiben über aktuelle Designtrends und Technologien
- KOMMUNIKATIONSDESIGN:** Verständnis für die visuelle Kommunikation und ihre Auswirkungen

- PRINTDESIGN:** Kenntnisse über die Gestaltung von Printmedien wie Broschüren und Plakaten
- MARKENIDENTITÄT:** Entwicklung und Pflege einer konsistenten Markenästhetik für mittelständische Unternehmen
- STORYTELLING:** Die Fähigkeit, Geschichten durch visuelle Elemente zu erzählen
- BILDBEARBEITUNG:** Beherrschung von Tools wie Adobe Photoshop für die Bearbeitung von Bildern
- VEKTORGRAFIKEN:** Erfahrung mit Programmen wie Adobe Illustrator zur Erstellung skalierbarer Grafiken
- VIDEOSCHNITT:** Verständnis für Storyboards und Schnitt von Videos in iMovie oder CapCut
- SOCIAL MEDIA DESIGN:** Erfahrung im Erstellen von visuellem Content für soziale Medien
- MULTIMEDIA-INTEGRATION:** Integration von Text, Grafik, Audio und Video in verschiedenen Medien, Benutzung von Brandwatch
- INTERAKTIVES DESIGN:** Entwicklung von interaktiven Elementen für digitale Medien
- WEBDESIGN:** Kompetenz in der Gestaltung von Webseiten und Benutzeroberflächen im CMS-System WordPress, sowie Anpassung von Designs für verschiedene Bildschirmgrößen und Geräte
- ANIMATION:** Fähigkeit, einfache Animationen oder Bewegungselemente zu erstellen

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

HIER IST PLATZ FÜR DEINE PERSÖNLICHEN ZIELE:

DEINE STARKE
ENTWICKLUNG

S
A
E
WERDE
T
R
R

P
PREMIUM-
P
R
T
N
R
R
: / /
N
N

DIE ZEIT IST REIF:
MIT EINEM ARBEITSVERTRAG
VON 30 STUNDEN/WOCHE
UND NEBENBERUFLICHER
TÄTIGKEIT. AUFTRÄGE VOM
NETZWERKZENTRUM
WERDEN MIT 50% VERGÜTET.

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

In der neuen Rolle als STARKE:R PREMIUM-PARTNER:IN ermutigen wir dich, den Weg in die Selbstständigkeit zu beschreiten. Zusätzlich zu deinem regulären Arbeitsvertrag hast du die Möglichkeit, ein Kleingewerbe zu eröffnen und dabei bis zu EUR 22.000,-* Umsatz pro Jahr dazu zu verdienen. In dieser flexiblen Unternehmensform wirst du deine individuellen Fähigkeiten und Talente optimal entfalten. Die Selbstständigkeit als Ergänzung zu deiner Haupttätigkeit eröffnet nicht nur finanzielle Chancen, sondern auch persönliches Wachstum und berufliche Vielfalt. Wir unterstützen dich auf diesem Weg, um als STARKE:R PREMIUM-PARTNER:IN, indem wir dich in diesem Prozess begleiten, wöchentliche Arbeitsstunden anpassen und dir darüber hinaus Aufträge für deinen Nebenberuf anbieten. Selbstverständlich kannst du auch selbst akquirierte KundInnen betreuen.

*Die vorliegenden Informationen entsprechen dem Stand von Januar 2024 und unterliegen möglichen Änderungen.

P
R
E
M
I
U
M-



ZICH

DEIN VORTEIL: PLANBARER AUFTRAGSEINGANG, KONTINUIERLICHE FINANZEN UND UNTERNEHMERISCHE FREIHEITEN. DIESE PERIODE DAUERT ÜBRIGENS SO LANGE, BIS DU SELBST ENTSCHEIDEST, GENÜGENDE AUFTRÄGE FÜR DEINEN NÄCHSTEN SCHRITT ZU HABEN

M-

PARTNER:IN

NEBEN FACHWISSEN BENÖTIGST DU DIESE SKILLS:

- BETREUUNG VON KUND:INNEN:** Nachverkaufsservice und Zufriedenheit der KundInnen sicherstellen – die Kunst des Zuhörens beherrschen
- WEITERENTWICKLUNG KOMMUNIKATION:** Klarer, überzeugender und effektiver Austausch – sowohl verbal als auch schriftlich
- SELBSTVERTRAUEN:** Ein selbstsicheres Auftreten, um das Vertrauen der KundInnen zu gewinnen
- SELBSTMOTIVATION:** Eigenantrieb und Initiative, um Ziele zu erreichen, auch ohne ständige Überwachung
- WEITERENTWICKLUNG KREATIVITÄT:** Innovative Herangehensweise an Verkaufsstrategien und Problemlösungen
- ZIELORIENTIERUNG:** Klare Festlegung von Verkaufszielen und die Fähigkeit, diese zu erreichen
- PRODUKTKENNTNISSE:** Tiefgreifendes Wissen über die angebotenen Produkte oder Dienstleistungen
- MARKTKENNTNISSE:** Verständnis für den Markt, die Konkurrenz und die Trends in der Branche
- WEITERENTWICKLUNG TECHNOLOGISCHER AFFINITÄT:** Nutzung von Technologien und Tools, die den Vertriebsprozess unterstützen
- MOTIVATIONSFÄHIGKEIT:** Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen wie Marketing und Service, um gemeinsame Ziele zu erreichen – und diese zu selbstständigen Höchstleistungen zu motivieren
- ANPASSUNGSFÄHIGKEIT:** Ein starkes Verständnis für die Bedürfnisse und Anforderungen der KundInnen
- FLEXIBILITÄT:** Anpassungsfähigkeit an sich ändernden Marktbedingungen und Anforderungen der KundInnen
- LEBENSLANGE LERNBEREITSCHAFT:** Kontinuierliche Weiterbildung, um sich über Produkte, Branchentrends und Verkaufstechniken auf dem Laufenden zu halten

- EMPATHIE:** Einfühlungsvermögen gegenüber den Bedürfnissen und Anliegen der KundInnen
- BEZIEHUNGSaufbau:** Fähigkeit, starke und vertrauensvolle Beziehungen zu KundInnen aufzubauen und zu pflegen
- REISEBEREITSCHAFT:** Fähigkeit, zu reisen, um KundInnen persönlich zu treffen und Geschäftsbeziehungen zu stärken
- ORGANISATIONSTALENT:** Effiziente Planung und Verwaltung von Zeit, Ressourcen und Informationen von KundInnen
- STRESSRESISTENZ:** Die Fähigkeit, unter Druck effektiv zu arbeiten und auch in herausfordernden Situationen professionell zu bleiben
- ANALYTISCHE FÄHIGKEITEN:** Die Fähigkeit, Daten zu analysieren und Verkaufsstrategien entsprechend anzupassen
- FREMDSPRACHENKENNTNISSE:** Die Fähigkeit, in mehreren Sprachen zu kommunizieren, je nach Zielmarkt
- ÜBERZEUGUNGSKRAFT:** Die Fähigkeit, andere zu überzeugen, um Produkte oder Dienstleistungen zu kaufen
- DURCHSETZUNGSVERMÖGEN:** Entschiedenes Auftreten, um Hindernisse zu überwinden und Ziele zu erreichen
- VERHANDLUNGSGESCHICK:** Fähigkeit, vorteilhafte Vertragsbedingungen auszuhandeln und Win-Win-Situationen zu schaffen
- ETHIK:** Integrität und ethisches Verhalten in allen Geschäftspraktiken

HIER IST PLATZ FÜR DEINE PERSÖNLICHEN ZIELE:

DEINE STARKE
ENTWICKLUNG



SKILLS IN DER BUCHHALTUNG

DEINE NEUE BESTE FREUNDIN?
RICHTIG, DIE BUCHHALTUNG!

DENN OHNE DAS GEHT ES NICHT:

- SELBSTMANAGEMENT:** Fähigkeit, Aufgaben eigenständig zu organisieren und zu priorisieren
- VERTRAULICHKEIT UND LOYALITÄT:** Einhaltung von Datenschutzrichtlinien und professioneller Umgang mit vertraulichen Informationen
- DATENMANAGEMENT:** Erfahrung im Umgang mit Daten, Dateiverwaltung und Datenbanken – Beherrschen firmeninterner Speichervorgaben
- IT-KENNTNISSE:** Grundlegende Fähigkeiten im Umgang mit Bürosoftware wie Microsoft Office und Lexware
- WEITERENTWICKLUNG KOMMUNIKATION:** Klarer, überzeugender und effektiver Austausch – sowohl verbal als auch schriftlich
- KORRESPONDENZ:** Erstellung von Geschäftsbriefen, E-Mails und anderen schriftlichen Kommunikationsformen
- SERVICE:** Freundlicher und professioneller Umgang mit Anfragen und -anliegen von KundInnen
- WEITERENTWICKLUNG ORGANISATIONSTALENT:** Effiziente Planung und Verwaltung von Büroaufgaben und Ressourcen
- AKTENFÜHRUNG:** Sorgfältige Verwaltung von Dokumenten und Akten
- BÜROADMINISTRATION:** Erfahrung in allgemeinen Büroaufgaben wie Terminplanung, Postverwaltung und Telefonat
- BUCHFÜHRUNG:** Grundlegende Kenntnisse in Buchhaltung und Finanzverwaltung
- KOSTENKONTROLLE:** Überwachung von Büroausgaben und Budgetierung
- PROBLEMLÖSUNG:** Effektive Lösungen für auftretende Stolpersteine finden – aus Fehlern lernen
- VERWALTUNG VON BESPRECHUNGEN UND TERMINEN:** Effektive Organisation von Meetings und Terminen
- MULTITASKING:** Bewältigung mehrerer Aufgaben gleichzeitig und effiziente Zeitaufteilung

- ZEITMANAGEMENT:** Effiziente Nutzung der Arbeitszeit, um Deadlines einzuhalten
- ANPASSUNGSFÄHIGKEIT:** Flexibilität bei Änderungen in den Arbeitsanforderungen
- FREUNDLICHER AUSTAUSCH:** Ausrichtung auf die Bedürfnisse und Zufriedenheit der KundInnen
- WEITERENTWICKLUNG TEAMARBEIT:** Zusammenarbeit mit KollegInnen und anderen Abteilungen, um reibungslose Abläufe sicherzustellen
- REISEORGANISATION:** Planung von Geschäftsreisen und Reisekostenabrechnungen
- FREMDSPRACHENKENNTNISSE:** Je nach Bedarf, Kenntnisse in einer oder mehreren Fremdsprachen
- KONFLIKTMANAGEMENT:** Kompetenz in der Bewältigung von Konflikten und schwierigen Situationen
- PRÄSENTATIONSFÄHIGKEITEN:** Informationen klar und überzeugend präsentieren
- ARBEITSSICHERHEIT:** Einhaltung von Sicherheitsrichtlinien und -verfahren am Arbeitsplatz

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

HIER IST PLATZ FÜR DEINE PERSÖNLICHEN ZIELE:

DEINE STARKE
ENTWICKLUNG

WERDE
S
A
R
E:
R


WERDE

U
N
T
E
R
N
E
H
M
E
R:
I
N



GRATULATION! JETZT BIST
UNTERNEHMER:IN.
DU GEHST IN DIE
VOLL-SELBSTSTÄNDIGKEIT.

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

Als STARKE:R UNTERNEHMER:IN verwirklichst du deinen Traum von der eigenen Firma. In der Voll-Selbstständigkeit profitierst du nicht nur von selbst akquirierten Aufträgen, sondern auch von solchen, die das NETZWERKZENTRUM AUGUST STARK für dich bereithält. Diese einzigartige Kooperation bietet dir den Vorteil eines planbaren Auftragsvolumens, sodass du dich voll und ganz auf dein Kerngeschäft konzentrieren kannst: Die Entwicklung und Umsetzung außergewöhnlicher Designs für Unternehmen. Durch die Vielfalt der Aufträge und die Sicherheit des Netzwerkkentrums kannst du deinen kreativen Ideen freien Lauf lassen, ohne dich um die ständige Auftragsakquise zu kümmern. Werde STARKE:R UNTERNEHMER:IN und gestalte deine erfolgreiche Karriere in der Medienbranche.



3 ICH

ALS STARKE:R UNTERNEHMER:IN HAST DU DAS STEUER SELBST IN DER HAND. DU VERGOLDEST ALLE DEINE ERFAHRUNGEN UND ENTSCHIEDEST ALS DEINE EIGENE GESCHÄFTSFÜHRUNG. DIE FREIHEIT, DEINE VISIONEN UMZUSETZEN UND DIE KONTROLLE ÜBER DEINEN BERUFLICHEN WEG MACHEN DICH ZUR/ZUM GESTALTER:IN DEINER ERFOLGREICHEN ZUKUNFT. ZUDEM PROFITIERST DU VON ZUSÄTZLICHEN AUFTRÄGEN AUS DEM NETZWERKZENTRUM. DIESE KOMBINATION MACHT NICHT NUR DICH ERFOLGREICH – SONDERN UNS ALLE ZU ...

UNTERNEHMER:IN

WERDE
S
T
A
R
K
E
K
E
R
E



U
N
T
E

DIE VORZÜGE DES TEAMWORKS GEGENÜBER DER EINZELARBEIT SIND UNBESTREITBAR. IM TEAM ENTSTEHEN KREATIVE SYNERGIEN, DIE VERSCHIEDENE PERSPEKTIVEN UND FÄHIGKEITEN NUTZEN. DIE GEMEINSAME ANSTRENGUNG FÜHRT ZU EFFIZIENTEREN LÖSUNGEN UND FÖRdert DEN AUSTAUSCH VON IDEEN. ZUDEm UNTERSTÜTZT DAS TEAM UMFANG UND KOMPLEXITÄT VON AUFGABEN BESSER. DIE SOZIALE DYNAMIK STÄRKT DIE MOTIVATION UND TRÄGT ZU EINEM POSITIVEN ARBEITSUMFELD BEI. TEAMARBEIT ERMÖGLICHT AUCH DEN WISSENSAUSTAUSCH UND FÖRdert DIE PERSÖNLICHE ENTWICKLUNG. IM VERGLEICH DAZU SIND EINZELKÄMPFER:INNEN BEGRENZTER IN IHREN MÖGLICHKEITEN UND LAUFEN GEFAHR, ISOLIERT ZU ARBEITEN.

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

Das NETZWERKZENTRUM AUGUST STARK bietet zahlreiche Vorteile für Franchise-UnternehmerInnen. Durch die Teilnahme am Netzwerk profitiert man von einer etablierten Marke, bewährten Geschäftsprozessen und einem gemeinsamen Marketingansatz. Das Netzwerkzentrum fördert den Wissensaustausch und die Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern, was zu Synergieeffekten und einem kollektiven Erfolg beiträgt. Zudem ermöglicht die Unterstützung den Zugang zu Ressourcen, Schulungen und technologischen Innovationen, was einerseits die Wettbewerbsfähigkeit stärkt und das Risiko minimiert.



STARKE UNIT





SKILLS FÜR UNTERNEHMER:INNEN

DU DACHTEST, ES GEHT NICHT WEITER?

HIER ERREICHST DU DIE NÄCHSTE STUFE – MIT DEN FÄHIGKEITEN
VON UNTERNEHMER:INNEN

- UNTERNEHMERISCHES DENKEN:** Chancen erkennen und innovative Ideen umsetzen
- WEITERENTWICKLUNG KREATIVITÄT:** Innovative Ideen entwickeln, um sich von MitbewerberInnen abzuheben
- WEITERENTWICKLUNG SELBSTMOTIVATION:** Hohe Motivation und Ausdauer, um Herausforderungen zu überwinden
- WEITERENTWICKLUNG ZIELORIENTIERUNG:** Klar definierte Ziele setzen und Strategien zur Zielerreichung entwickeln
- STRATEGISCHES DENKEN:** Langfristige Ziele festlegen und Taktiken zur Erreichung dieser Ziele entwickeln
- BELASTBARKEIT:** Effektiv unter Druck arbeiten und mit Unsicherheiten umgehen können
- WEITERENTWICKLUNG MARKTKENNTNISSE:** Verständnis für den Markt, die Konkurrenz und die Bedürfnisse der Zielgruppe
- WEITERENTWICKLUNG ANPASSUNGSFÄHIGKEIT:** Flexibilität bei sich ändernden Marktbedingungen und Geschäftsumfeldern
- FINANZMANAGEMENT:** Verständnis für Finanzierung, Budgetierung und effiziente Ressourcennutzung
- RISIKOMANAGEMENT:** Stolpersteine identifizieren, bewerten und Maßnahmen zur Risikominimierung ergreifen
- SELBSTREFLEXION:** Das eigene Handeln reflektieren und es dabei ständig verbessern
- FÜHRUNGSKOMPETENZ:** Deine Fähigkeit, eigene Teams zu leiten, zu motivieren und zu inspirieren
- VERKAUFSFÄHIGKEITEN:** Produkte oder Dienstleistungen erfolgreich vermarkten und verkaufen
- VERHANDLUNGSGESCHICK:** Erfolgreiche Verhandlungen mit PartnerInnen, LieferantInnen und KundInnen führen

- TEAMMANAGEMENT:** Effektive Führung und Entwicklung von MitarbeiterInnen
- WEITERENTWICKLUNG KONFLIKTMANAGEMENT:** Konflikte – am besten im Vorfeld – erkennen und konstruktiv lösen
- WEITERENTWICKLUNG KOMMUNIKATION:** Klare und überzeugende Kommunikation mit MitarbeiterInnen, KundInnen und StakeholderInnen
- ENTSCHEIDUNGSFREUDE:** Schnelle und fundierte Beschlüsse in verschiedenen Geschäftssituationen treffen
- INNOVATIONSMANAGEMENT:** Förderung von Innovation und kontinuierliche Verbesserung im Unternehmen
- CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT (CRM):** Aufbau und Pflege langfristiger Beziehungen zu KundInnen
- NETZWERKAUFBAU:** Aufbau und Pflege eines effektiven geschäftlichen Netzwerks
- DIGITALES MARKETING:** Verständnis für digitale Marketingstrategien und -instrumente
- UNTERNEHMENSRECHT:** Grundkenntnisse im Unternehmensrecht und Compliance
- WEITERENTWICKLUNG ETHIK UND INTEGRITÄT:** Einhaltung ethischer Standards und Integrität in allen Geschäftspraktiken

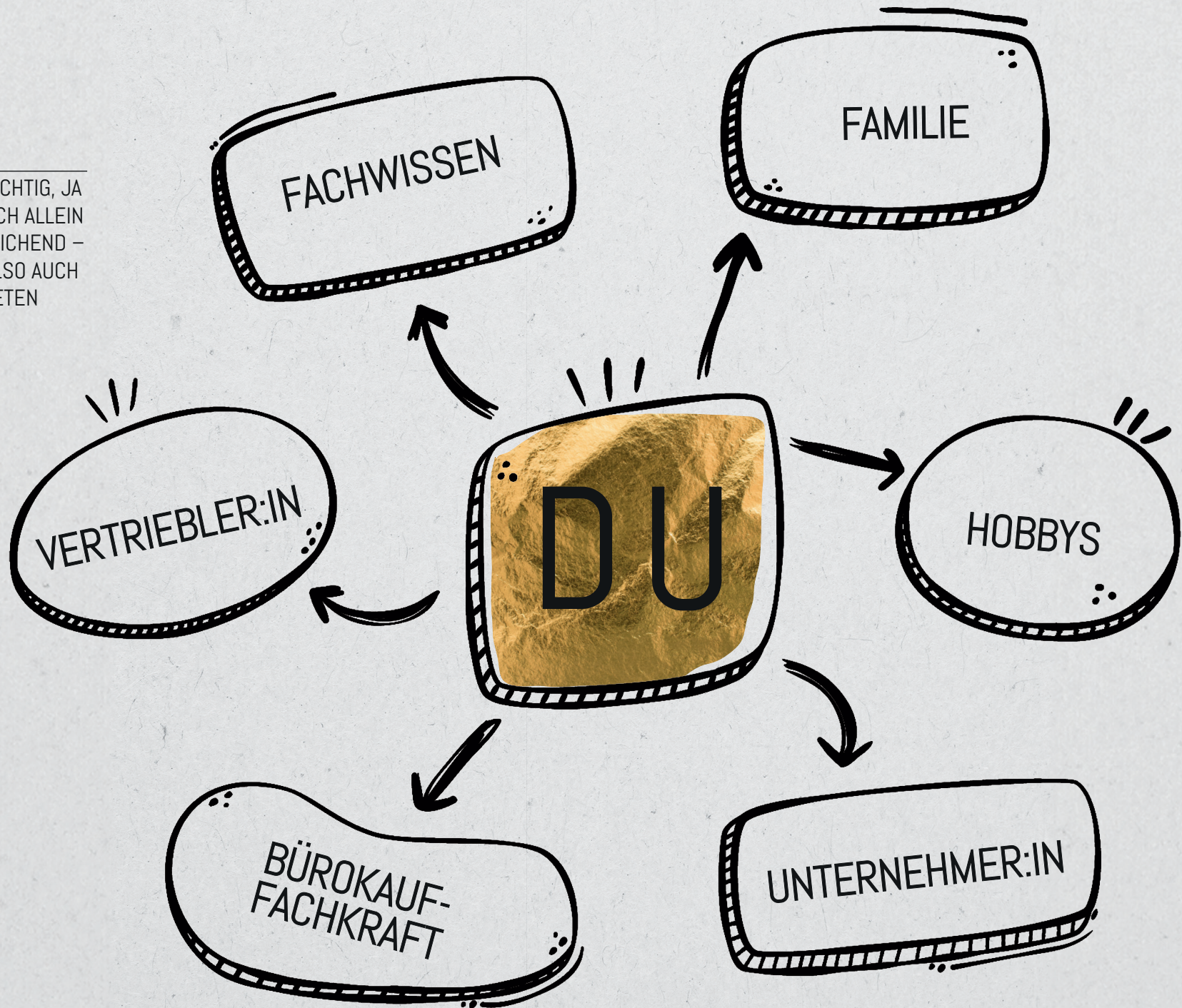
DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

HIER IST PLATZ FÜR DEINE PERSÖNLICHEN ZIELE:

DEINE STARKE
ENTWICKLUNG

SKILLS IM LEBEN

FACHWISSEN IST WICHTIG, JA
ENTSCHEIDEND! DOCH ALLEIN
IST ES NICHT AUSREICHEND –
DU ENTWICKELST ALSO AUCH
AUF ANDEREN GEBIETEN
DEINE FÄHIGKEITEN



BASIS

FEISS
W



VERTRIEB

S
A
E
T
R
S
WILLKOMMEN



T
A
M



DAS STARKE TEAM BIETET
ZAHLEICHE VORTEILE,
DARUNTER EFFIZIENTE
ZUSAMMENARBEIT, KREA-
TIVEN IDEENAUSTAUSCH,
VERBESSERTE PROBLEM-
LÖSUNGSFÄHIGKEITEN
UND GESTEIGERTE PRO-
DUKTIVITÄT – TEAMMIT-
GLIEDER ERGÄNZEN SICH,
STÄRKEN SICH GEGEN-
SEITIG UND FÖRDERN
EINE POSITIVE ARBEITS-
ATMOSPHERE, WAS ZU
LANGFRISTIGEM, GEMEIN-
SAMEN ERFOLG FÜHRT

DEIN PERSÖNLICHER ERFOLGSWEG

01

GESCHÄFTE WERDEN IMMER NOCH ZWISCHEN MENSCHEN GEMACHT

Halt, wir sind nicht hier, um uns von alltäglichen Dingen wie Ernährung ablenken zu lassen. Nein, wir wollen mehr! Und zwar Neukunden, und das am besten gleich im Dutzend, und wir sind bereit, alles zu tun, um dieses Ziel zu erreichen.



Die Königsklasse des Vertriebs, das direkte, analoge Gespräch, wird hier hochgelobt. Wer braucht schon Social Media, E-Mails oder Chatbots, wenn man die edle Kunst des face-to-face-Gesprächs beherrscht? **Netzwerkarbeit, das ist klar, ist der Schlüssel zum Erfolg. Ein starker Verband wird unsere Karriereentwicklung beschleunigen und berufliche Zufriedenheit steigern. Und wenn wir genug Freunde in unserem Netzwerk haben, werden wir vielleicht sogar sozial akzeptiert!** Moment mal, hier wird auch betont, dass Netzwerken nicht nur auf den Arbeitsplatz beschränkt ist. Nein, es kann auch bei sozialen Projekten eine Rolle spielen. Gibt es irgendetwas, bei dem Netzwerken nicht helfen kann?

Doch wir sind im digitalen Zeitalter, also müssen wir uns anpassen. Social Media, Online-Foren, und Plattformen sind unsere neuen besten Freunde? Jetzt geht alles digital – wohl nur für jene, die gleich elegant überholt werden – und zwar von den guten alten, analogen Netzwerken. Denn wichtig ist es, **authentische Beziehungen aufzubauen, sagen wir. Das ist ja süß, nicht wahr? Vergessen Sie also (vorerst), dass Sie hier sind, um Neukunden zu fangen, und konzentrieren Sie sich auf echte Beziehungen. Das ist der wahre Schlüssel zum Erfolg.**

Schließlich wird uns gesagt, dass Netzwerken dazu beiträgt, aktuelle Herausforderungen anzugehen. Ja, Sie haben richtig gehört, **das Miteinander-Sprechen wird als Lösung für wirtschaftliche Herausforderungen, Umweltprobleme und soziale Diskrepanzen seit tausenden von Jahren angewandt. Was kommt als Nächstes? Ein Friedensnobelpreis für das effektive Schütteln von Händen?**

Insgesamt, liebe Leute, ist ein strukturiertes Miteinander die Antwort auf vieles. Es wird Karrieren retten, soziale Beziehungen aufpeppen und sogar die Welt ein kleines bisschen besser machen. Wer braucht schon Superhelden, wenn wir Sie als neuen Netzwerker haben?



der erste eindruck

Seine Macht ist unbestreitbar, er entscheidet über den Verlauf zwischenmenschlicher Beziehungen, sei es im privaten oder beruflichen Bereich. Studien zeigen, dass Menschen oft innerhalb der ersten Sekunden einer Begegnung entscheiden, ob sie sich vorstellen können, jemanden zu heiraten. Diese rasche Einschätzung basiert auf ersten Eindrücken und Anziehungskraft. Ein souveräner erster Eindruck öffnet Türen, während ein missglückter Start Hürden schafft.

Hier sind einige Tipps:

Souveränität

1. Selbstbewusstsein: Zeigen Sie Selbstsicherheit, ohne arrogant zu wirken. Eine aufrechte Haltung und ein fester Händedruck sind Zeichen von Selbstvertrauen.

2. Authentizität:

Seien Sie Sie selbst. Versuchen Sie nicht, jemand anderes zu sein, da Menschen Echtheit schätzen.

3. Aufmerksamkeit:

Hören Sie aufmerksam zu und zeigen Sie Interesse an Ihrem Gesprächspartner. Dies zeigt Respekt und Offenheit.

Fettnäpfchen

1. Vorurteile:

Diese und auch Stereotypen trüben einen ersten Eindruck trüben. Versuchen Sie, Vorurteile zu vermeiden und

Menschen unvoreingenommen zu begegnen.

2. Unhöflichkeit:

Vermeiden Sie unangepasstes Verhalten, wie z.B. das ständige Unterbrechen von GesprächspartnerInnen oder das starre Fixieren auf Smartphone, oder Smartwatch.

Small Talks

1. Gemeinsame Interessen:

Finden Sie sogenannte Gesprächsinseln, über die Sie sprechen können, um eine Verbindung herzustellen.

2. Offene Fragen:

Stellen Sie diese, da sie längere und interessante Antworten ermöglichen, anstatt sich auf geschlossene Fragen zu beschränken.

Tabus

1. Politik und Religion: Diese Themen können leicht zu kontroversen Diskussionen führen. Es ist ratsam, vorsichtig zu sein, wenn diese Stolpersteine aufkommen.

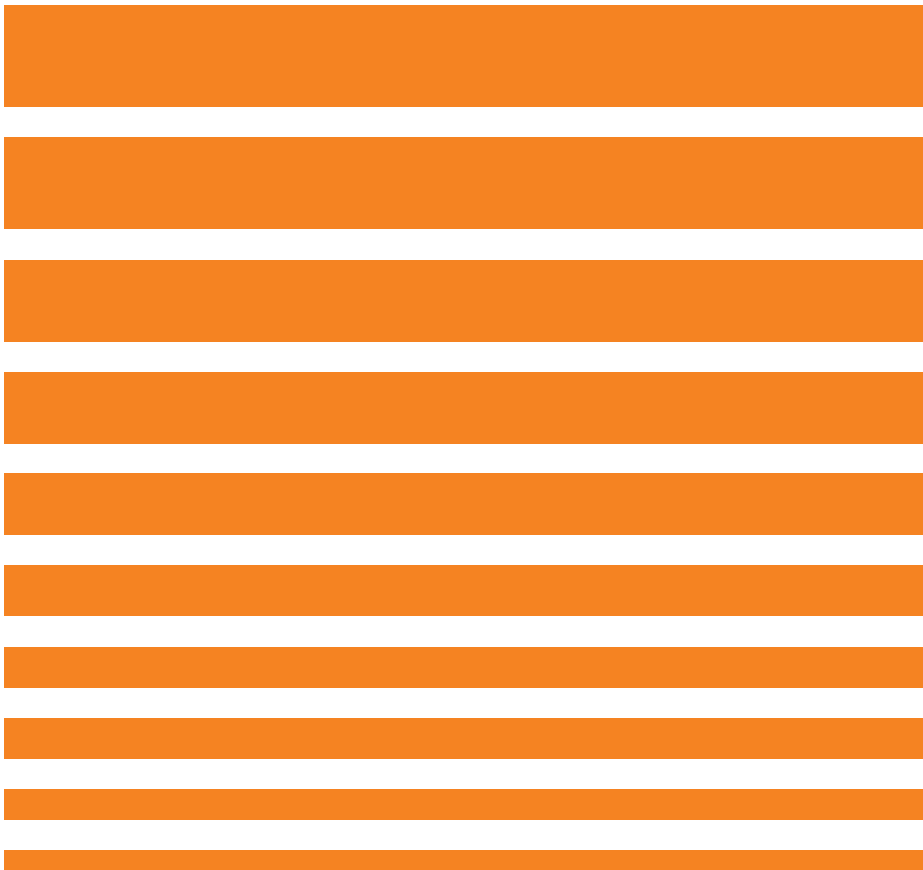
2. Persönliche Probleme:

Teilen Sie nicht zu viele persönliche Sorgen in einem ersten Gespräch. Dies wirkt abschreckend.

Nutzen Sie den Weg für tiefere Beziehungen – ebnen Sie erfolgreiche Interaktionen. Souveränität, Höflichkeit und ein Gespür für angemessene Themen sind hilfreich, um Fettnäpfchen zu vermeiden und effektive Small Talks zu führen. Achten Sie darauf, keine tabuisierten Themen zu berühren, um unangenehme Situationen zu vermeiden. Letztendlich ist dies der Grundstein für jegliche Beziehung, und die bewusste Gestaltung dieses Eindrucks ist der erste Schritt hinein in eine Geschäftsbeziehung.



EINSAMMELN STATT AUSTEILEN



Sie haben sich nicht verlesen, das Sammeln von Visitenkarten ist die Geheimwaffe der Networking-Elite. Vergessen Sie die lästige Selbstvermarktung, konzentrieren Sie sich lieber darauf, die 85x55 mm großen Stammdaten von Mitmenschen in Archive aufzunehmen. Denn Qualität geht immer vor Quantität, nicht wahr?

Stichwort Aktive Kontaktaufnahme:

Warum wahllos verteilen, wenn Sie stattdessen gezielt Beziehungen knüpfen werden? Und vergessen Sie nicht, Ihre neuen Schätze zu kontextualisieren, indem Sie Notizen auf die Karten schreiben. Schließlich möchten Sie sicherstellen, dass Ihre spätere Kontaktaufnahme besonders effektiv und persönlich wirkt. Und zwar innerhalb der nächsten 72 Stunden, doch dazu kommen wir gleich. Und das Beste kommt noch: Sie haben die volle Kontrolle über den Follow-up-Prozess!

Wann und wie Sie sich bei den gesammelten Kontakten melden, liegt ganz bei Ihnen. Das ist so besser, als blindlings Ihre eigenen Visitenkarten zu verteilen und darauf zu hoffen, dass sich jemand bei Ihnen meldet. Und denken Sie daran, wie respektvoll das Sammeln von Visitenkarten ist! Es signalisiert, dass Sie an langfristigen Beziehungen interessiert sind und nicht nur an schnellen Geschäften. Bravo, meine Damen und Herren.

WIE GEBEN SIE
EINE RICHTIGE
EMPFEHLUNG?

WIE GEBEN SIE EINE RICHTIGE EMPFEHLUNG?

Doch warten Sie, es gibt noch mehr: AKTIVE Empfehlungen sind das nächste große Ding. Also: Nicht PASSIV der Anrufe harren, die sowieso nicht kommen. Dieser falsche Weg wird an dieser berühmten Frage eingeschlagen: „Hast du ein paar Visitenkarten zum Verteilen für mich?“

Achtung, Irrweg! Das Einholen der Erlaubnis, den Kontakt weitergeben zu dürfen – und dass dieser anrufen darf – ist dagegen die Krone vertrieblicher Evolution. Schließlich wollen wir sicherstellen, dass unsere Kontakte sich niemals in unangenehmen oder ungeeigneten Situationen wiederfinden. Das ist die wahre Herausforderung, oder nicht? Und hier das Theaterstück zum Einstudieren – in der Rolle des Kunden Tombo, in der Rolle des Verkäufers. Hier am Ende eines Treffens:

Sie: „Übrigens, da fällt mir gerade noch etwas ein. Wie sieht es eigentlich mit Ihrer Zufriedenheit bezüglich der Leistung/des Produkts aus?“

Kunde: „Da haben Sie einen wichtigen Punkt angesprochen. Wir sind auf der Suche nach zuverlässigen Geschäftspartnern in diesem Bereich.“

Sie: „In Musterstadt gibt es einen Geheimtipp für Sie. Die Firma Mayer, mit dem Geschäftsführer Andreas Müller (ANKERUNG FIRMA UND NAMEN) ist definitiv eine gute Option. Darf er sich dazu bei Ihnen melden?“

Kunde: „Natürlich.“

Glückwunsch, Sie haben das entscheidende „JA“ eingeholt. Nach dem Treffen rufen Sie sofort Andreas Mayer an und vermitteln den Kontakt. Der Kontakt kann auch in die andere Richtung funktionieren:

Sie: „Kennen Sie in Ihrem Netzwerk Geschäftspartner, die ebenfalls Interesse an einer solchen Leistung haben? Und wenn ja, wen würden Sie empfehlen?“

Kunde: „Ja, mein Geschäftspartner Michael Müller in Musterstadt sucht auch ...“

Sie: „Darf ich Michael Müller deshalb kontaktieren?“

Kunde: „Ja, das ist in Ordnung. Ich gebe Ihnen gleich seine Nummer.“

Sie: „Und darf ich erwähnen, dass Sie den Kontakt vermittelt haben?“

Kunde: „Selbstverständlich, grüßen Sie Herrn Müller herzlich.“

Stark

Nun steht einer neuen Geschäftsmöglichkeit nur noch eine Hürde im Weg:





kein problem.



das mache ich
gerne für Sie.

DIE 72-STUNDEN-REGEL



Warum warten, wenn das Anrufen innerhalb von 72 Stunden nach dem ersten Kontakt am effektivsten ist? Stellen Sie sich hier einen Herd mit vier heißen Platten vor ... nun, nach drei Tagen ist auch der schönste Induktionsherd wieder kalt. Schließlich vergessen die Menschen in der heutigen hektischen Welt schnell. Was nicht

innerhalb dieser Zeitspanne geschieht, passiert wahrscheinlich nie. Statistiken zeigen, dass Menschen in der Regel innerhalb der ersten 72 Stunden, nachdem sie jemanden kennengelernt haben, eine entscheidende Vorstellung davon haben, ob sie sich eine dauerhafte Beziehung oder sogar eine Ehe mit dieser Person vorstellen können. In dieser

kurzen Zeitspanne erfolgt eine komplexe emotionale Bewertung. **Dabei spielen Faktoren wie gemeinsame Werte, Interessen, die Qualität der Kommunikation und Anziehungskraft eine entscheidende Rolle.**

Ja, diese Regel ist der wahre Schlüssel zum Erfolg. Schließlich zeigt sie, dass Sie die Bedürfnisse Ihrer Kontakte ernst nehmen und bereit sind, Zeit und Aufmerksamkeit zu investieren. Und wer könnte schon widerstehen, wenn Sie sich innerhalb von 72 Stunden melden? Glauben Sie mir, die Networking-Welt wird nie wieder dieselbe sein.

KONTAKTLISTEN ABC

A) Anrufen (innerhalb von 72 Stunden): Nach dem Erstkontakt ist es entscheidend, innerhalb dieser Zeitspanne entweder intern im Unternehmen einen Kollegen oder eine Kollegin anzurufen, um das Gespräch oder die Anfrage weiterzuleiten, oder bei externen Firmen direkt den/die zuständigen Ansprechpartnerin/zukontaktieren.

B) Business-Strategie-Gespräch: Laden Sie UnternehmerInnen zu einem strategischen Gespräch ein, um Geschäftsmöglichkeiten zu besprechen. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Kooperationen, Ideen und Innovationen zu fördern – und diese in einem Frage-Antwort-Modus gemeinsam zu entwickeln.

C) Bedarfsanalyse: Stellen Sie gezielte Fragen, um den Bedarf des Unternehmens zu ermitteln. Fragen wie „Was kann ich Ihnen als UnternehmerIn Gutes tun?“ helfen, Bedürfnisse und Wünsche zu verstehen und maßgeschneiderte Lösungen anzubieten. Die Tatsache, dass Sie Interesse am anderen und seinen Gefühlen zeigen, hat das Potenzial, das Spiel komplett zu verändern.

KALTAKQUISE vermeiden

Oh, die Kaltakquise, das höchste Vergnügen eines jeden Vertriebsmitarbeiters, oder etwa nicht? Das aufregende Abenteuer, wildfremde Menschen anzurufen oder ihnen Nachrichten zu schicken, in der Hoffnung, dass sie unsere Produkte oder Dienstleistungen kaufen wollen. Was könnte spannender sein? Moment mal, viele Menschen reagieren negativ auf solche aufdringlichen Anrufe und Nachrichten. Wer hätte das gedacht? Doch keine Sorge, es gibt eine Rettungsleine aus diesem eisigen Ozean der Kaltakquise.

Entwickeln Sie mindestens fünf Gründe, mit potentiellen GesprächspartnerInnen in Kontakt zu kommen, DIE NICHTS MIT IHREM KERNGESCHÄFT ZU TUN HABEN.

Ein gemeinsames soziales Engagement, eine Auszeichnung, sportliche Bemühungen ... Die Kunst des `Von hinten durch die Brust ins Auge` – oder anders gesagt, den Kontakt zu potenziellen GesprächspartnerInnen zu suchen, die mit Ihrem Kerngeschäft so viel zu tun haben wie ein Pinguin mit Sonnenbrand. Den Kosmos außerhalb der Branche zu bereisen, kann eine strategisch kluge Entscheidung sein. Wer braucht schon klare Strategien, wenn wir anscheinend wild drauflos plaudern und dabei clever und spielerisch neue Märkte ausloten?

Gesellschaftliches Engagement: Oh ja, das Knüpfen von Kontakten in verschiedenen sozialen Kreisen wird das Image aufpolieren. Jeder weiß, dass der Weg zum Herzen der Öffentlichkeit über gemeinnützige Arbeit und das Schütteln von Händen auf wohlthätigen Gala-Dinners führt.

Kreative Inspiration: Ein Austausch mit Menschen aus verschiedenen Welten katalysiert zweifellos Ihr Gehirn in ungeahnte Höhen der Kreativität. Schließlich brauchen Geschäftsleute dringend Inspiration von Künstlern und Musikern, um herauszufinden, wie man Bilanzen jongliert und Steuern meidet. Brilliant! Denn die KundInnen dieser EinzeldarstellerInnen wiederum ist zum Teil Ihr potenzielles Neugeschäft. Stellt sich nur noch eine Frage: Was haben beide Seiten von einer Empfehlungsgabe? Provision oder auch wertige Empfehlungen?

Persönliche Entwicklung: Fachwissen? Expertise? Wenn Sie stattdessen ergründen, wie man ein perfektes Soufflé zubereitet? Glauben Sie, auf der Reise dahin lernen Sie Ihre neuen Kunden kennen – und werden es lieben, wenn Sie gemeinsam erzählen, wie Ihre jüngste Kochlektion Ihr Geschäft veränderte.

Mögliche Kooperationen: Wer weiß, vielleicht stoßen Sie auf Ihrer Reise durch fremde Gebiete auf jemanden, der so gar nichts mit Ihrem Geschäft zu tun hat, und dennoch eine brillante Idee für eine Partnerschaft entwickelt. Schließlich waren Bill Gates und Steve Jobs auch nicht gerade Experten in Haute Couture.

Persönliche Beziehungen: Geschäft ist nicht alles, oder? Wir werden uns immer daran erinnern, dass der wahre Wert von Beziehungen oft darin besteht, wie viele Likes und Herzchen wir auf unseren Social-Media-Posts bekommen. Und wer kann schon Freunde gebrauchen, wenn man stattdessen Follower hat?

Insgesamt müssen wir uns bewusst sein, dass Beziehungen und Interaktionen weit über unser berufliches Umfeld hinausgehen können. Also los, stürzen Sie sich in die Welt der unerwarteten GesprächspartnerInnen, stellen Sie Fragen und lassen Sie Ihre Geschäftslogik einmal so richtig auf den Kopf stellen. Who cares about Kerngeschäft anyway?



Die Reise vorbei am Vorzimmerdrachen

Ach, die ChefsekretärInnen. Diese HeldInnen beherrschen die Kunst, alles zu steuern und – oh, welch Genuss – alles von der Chefetage zu wissen. Als die unermüdlichen ZeremonienmeisterInnen, die sie sind, koordinieren sie die Abläufe im Büro so präzise, dass selbst der komplizierteste Flugzeugabsturzplan im Vergleich dazu wie ein Kindergeburtstag wirkt. Sie verstehen Vorlieben und Abneigungen ihrer Bosse auf eine Art und Weise, die Sherlock Holmes vor Neid erblassen lässt. Sie sind die SchachmeisterInnen in einem Spiel, das wir Problemlösung nennen, und jonglieren mit so vielen Aufgaben, dass selbst ein Zirkusdirektor seinen Hut zieht.

Doch wir können nicht anders, als uns zu verneigen vor diesen wahren Titanen des Büros, die mit ihrer unwiderstehlichen Ironie und ihrem sarkastischen Glanz die Geschäftswelt auf den Kopf stellen. Bravo, ChefsekretärInnen, bravo!

Diese bestens gewappnete, bollwerkartige Schaltzentrale gilt es nun zu überwinden:

1. Achten Sie auf einen sympathischen Stimmklang und würzen Sie das Gespräch mit Respekt vor ChefsekretärInnen

2. Nennen Sie als Anrufgrund – seinen Sie darauf vorbereitet, dass Sie danach gefragt werden – nie etwas, was das Gegenüber versteht. Wir empfehlen Vokabeln wie `Strategiegespräch`, `Persönlicher Rückruf` oder `Haben uns auf dem Netzwerktreffen gestern kennengelernt und möchten gemeinsam eine Kooperation ausloten`

3. Sprechen Sie in der Wir-Form

4. Nutzen Sie zur Terminierung die begrenzte Wahlmöglichkeit, also: „Passt es Ihrem Chef am Mittwoch 14 Uhr oder besser am Freitag gegen 10?“



ABSAGEN ERKENNEN – UND AUSFERTIGEN

Die glorreiche Phrase „Wir melden uns.“ – ein wahrer Klassiker auf dem Weg zum Friedhof der Geschäfte. Mal ehrlich, wer braucht schon klare Entscheidungen und feste Absichten? Unbestimmtheit ist aufregender! Anstatt zu sagen: „Das Unternehmen XY zahlt immer erst drei Monate später und ist auch sonst unzuverlässig“, versuchen Sie es mal mit: „Wir hatten ein erfolgreiches Jahr der Kooperation und gehen jetzt geschäftlich getrennte Wege.“



Vage Formulierungen: Warum klare Worte verwenden, wenn man auch in einem Nebel aus Unklarheit schwelgen kann? Wenn die Antwort so allgemein und nebulös ist, dass Sie nicht einmal den Kontext erkennen können, dann ist das eindeutig ein Zeichen von höchstem Interesse.

Mangel an Follow-up: Nun ja, wer braucht schon proaktive Kommunikation? Wenn Sie nach dieser kryptischen Antwort in einem tiefen Loch der Verwirrung versinken und keine weiteren Nachrichten oder Anrufe erhalten, dann sollten Sie das als Zeichen dafür sehen, dass Sie eine Schatzsuche beginnen sollten, um herauszufinden, was los ist.

Fehlende Details: Details? Wozu? Warum sollte man sich die Mühe machen, weitere Informationen oder Anforderungen bereitzustellen, wenn man auch einfach ins Blaue hineinschweigen kann?

Wiederholte Verzögerungen: Ja, ja, Aufschub ist der Schlüssel zum Erfolg! Wenn die andere Partei wieder und wieder Aufgaben verschiebt und Sie auf eine nie endende Achterbahnfahrt der Ungewissheit schickt, dann sollten Sie das als Zeichen für ihre Egeisterung betrachten. Kein konstruktives Feedback: Warum sich die Mühe machen, konstruktives Feedback zu geben, wenn man stattdessen einfach den Kopf schütteln und weitergehen kann?

Wechselnde Prioritäten: Prioritäten sind überbewertet, nicht wahr? Warum sich auf ein Projekt festlegen, wenn man auch jeden Tag eine neue Idee aus dem Hut zaubern kann?

In Wirklichkeit bedeutet die Phrase `Wir melden uns` so ziemlich alles, außer einer klaren Entscheidung. Wenn Sie wirklich herausfinden wollen, was los ist, fragen Sie höflich nach. Oder noch besser: Machen sich auf zu besseren GeschäftspartnerInnen. Erwarten Sie nicht zu viel Klarheit – schließlich sind wir hier im Land der Business-Mystik, Abteilung Absage.



Einwand- behandlung



DRUCK ERZEUGT GEGENDRUCK ODER IGNORANZ.

Deshalb beinhaltet diese Fertigkeit keine lange Argumentationskette über Produktvorteile. Vielmehr ist sie DER SKILL im Verkaufs- und Kundenservice – denn sie verwandelt Kundenbedenken und Einwände in positive Chancen.

Sie beginnt mit dem Zuhören und Verstehen der Kunden in einer offenen Körpersprache, um deren Bedenken und Anliegen ernst zu nehmen. Um erfolgreich zu agieren, braucht es Freundlichkeit, Entspannung, Empathie – und gezielte Fragen. Dann wird der anvisierte Neukunde selbst Informationen und Argumente liefern, Einwände entkräften und Vorteile hervorzuheben.

Ein Beispiel:

Kunde:
„Ehrlich gesagt,
finde ich das
Produkt ziemlich
teuer.“

Verkäufer: „Vielen Dank, dass Sie das angesprochen haben. Verstehe ich das richtig, dass der Preis Ihre einzigen Bedenken bezüglich des Angebotes ist?“

Kunde: „Ja, das ist mein Hauptanliegen.“

Verkäufer: „Ich verstehe Ihre Sorge. (BRÜCKE BAUEN) Wie wichtig ist Ihnen der Vorteil des Produktes für Ihr Unternehmen auf einer Skala von eins bis zehn?“

Kunde: „Nun, schon eine Neun.“

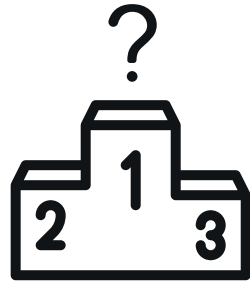
Verkäufer: „Also doch eher sehr wichtig. Und wenn Sie den Preis mal außer Acht lassen, wann würden Sie das Produkt gerne anfangen zu nutzen? Sofort oder lieber Anfang kommenden Monat?“

Kunde: „Am liebsten sofort.“

Verkäufer: „Und wenn ich Ihnen einen Vorschlag mache, wie Sie die Investition (VERMEIDUNG DES WORTES `PREIS`) in Ihr Budget bringen, werden wir dann heute noch Partner?“

Kunde: „Sehr gerne. Ja!“

Die Einwandbehandlung: Ein Abenteuer, bei dem Sie als Held auf der Bühne des Verkaufs stehen. Schreiten Sie tapfer voran und verwandeln Sie Einwände in Goldnuggets der Neukunden-Akquise!



wer fragt, gewinnt

Was steckt hinter diesem bekannten Motto? Wir Menschen verwenden 95% unserer Lebenszeit auf uns selbst. Das bedeutet, dass die restlichen 5% unserer Zeit, die wir anderen widmen, um über uns zu urteilen und schlecht von uns zu denken, äußerst begrenzt sind. In Wahrheit interessieren sich die meisten Menschen in erster Linie für sich selbst und nicht für andere. Zwar mag das auf den ersten Blick enttäuschend erscheinen, gleichzeitig ist es auch eine befreiende Erkenntnis. „Wer fragt, gewinnt“ – dies betont die Bedeutung von Fragen in dem zwischenmenschlichen Kommunikationsprozess. Ach ja, die Kunst des Fragenstellens, ein wahrer Tanz der Worte! Wozu klare Antworten, wenn wir stattdessen ein Sammelsurium von Fragen präsentieren können? Hier sind 22 Tipps, die zeigen, wie Sie so gestellt werden, damit diese das Potential von Zaubersprüchen entfalten:

Offene Fragen

Durchschreiten Sie das Tor zu endlosen Gesprächen, als ob Sie einen geheimen Pfad betreten.

Aktives Zuhören

Lauschen Sie, als ob Sie das leiseste Flüstern eines Geistes hören, und bitten Sie um mehr.

Klar und präzise

Formulieren Sie scharf wie ein Diamantenschneider, um jegliche Verwirrung zu beseitigen. Kombinieren Sie dies Gabe mit Sanftmut in der Stimme.

Empathisch

Legen Sie Ihr Herz offen, als ob Sie die Seele des anderen berühren wollen.

Vermeidung von Annahmen

Schlagen Sie die Pfade der Unsicherheit ein, um in den Tempel der Wahrheit zu gelangen.

Gründe

Graben Sie tiefer, als ob Sie die Wurzeln eines uralten Baumes erforschen.

Rückfragen

Wiederholen Sie, als ob Sie eine geheime Botschaft entschlüsseln möchten.

Lösungsorientiert

Bauen Sie Brücken zu Lösungen, als ob Sie ein Architekt der Zukunft sind.

Bedenken

Entdecken Sie die dunklen Ecken der Zweifel, als ob Sie das Licht der Klarheit bringen.

Zielfragen

Klettern Sie auf den Berg der Ambitionen, um den Gipfel der Gemeinsamkeit zu erreichen.

Offene und geschlossene Fragen abwechseln

Tanzen Sie zwischen den Welten offener und geschlossener Fragen, als ob Sie zwischen den Dimensionen wandeln.

Selbstreflexion

Führen Sie Ihr Gegenüber in den Spiegel der Selbstbetrachtung, als ob Sie die Geister der Vergangenheit befragen.

W-Fragen

Öffnen Sie die Türen zu den sechs Räumen des Wissens, als ob Sie ein Schlüsselmeister sind.

Verständnis

Überqueren Sie die Brücke des Verständnisses, als ob

Sie sicherstellen, dass der Boden stabil ist.

Weniger ist mehr

Streichen Sie diese Wörter aus Ihrem Vokabular: Eventuell. Vielleicht. Wahrscheinlich. Möglicherweise. Unter Umständen. Womöglich. Könntest. Würdest.

Überprüfung

Stellen Sie Wachen an den Toren des Wissens, um sicherzustellen, dass niemand verloren geht.

Verbesserung

Betreten Sie den Garten der Verbesserung, um die Blumen der Kooperation zu pflücken.

Fragen im Team

Sammeln Sie die Stimmen aller wie ein Dirigent, der ein Orchester leitet.

Feedback

Pflügen Sie das Feld des Feedbacks, um die Ernte der Selbstverbesserung einzufahren.

Zielsetzung

Zeichnen Sie die Karte zu Ihrem Ziel, als ob Sie einen magischen Kompass haben.

Neugierig

Schärfen Sie Ihren Blick,

als ob Sie die Geheimnisse des Universums erforschen wollen.

Dankbarkeit

Duschen Sie Ihr Gegenüber mit Dank, als ob Sie Blütenblätter der Wertschätzung versprühen.

Fragen sind wie Schlüssel, die Türen zu Wissen und Beziehungen öffnen. Werfen Sie sie aus wie Magie und sehen Sie, wie die Welt vor Ihren Augen erstrahlt.



MEHR NETWORKING,
MEHR MITSPRACHE,
MEHR MÖGLICHKEITEN,
MEHR MITTELSTAND



7 - 38 - 55

Nur 7 Prozent ist der Inhalt des Gesprochenen, 38 der Klang Ihrer Stimme – und großartige 55 die Körpersprache. Die Macht subtiler Bewegungen und Haltungen – ein faszinierendes Rätsel, das die Menschheit seit Ewigkeiten beschäftigt. Da haben wir den guten alten Albert Mehrabian, der in den 1960er Jahren dieses kleine Experiment durchführte und herausfand, dass Worte gerade mal 7 Prozent der Kommunikation ausmachen. Nur s-i-e-b-e-n Prozent! Der Rest? Nun, das ist ein aufregendes Feuerwerk der nonverbalen Kommunikation. Denn der läppische 93-Prozentige Rest besteht zu 38 Teilen aus dem Klang der Stimme und zu 55 klitzekleinen Einheiten aus der Körpersprache.

Fazit: Das persönliche Gespräch ist die Königsklasse jeder Geschäftsanbahnung. Hier erreichen Sie am meisten.

Die Sprache der Körpermitte: Vergessen Sie das Gerede, es ist alles in den Hüften! Werfen Sie einen Blick auf jemanden, der die Arme vor der Brust verschränkt, als würde er einen unsichtbaren Schutzschild bauen. Das ist natürlich kein Zeichen von Abwehr

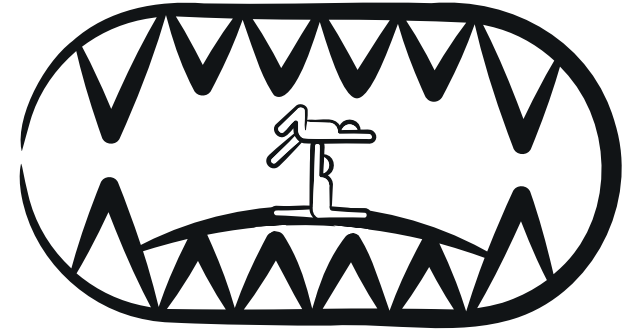
oder Unbehagen, oder? Natürlich nicht! Und der Blick, der so starr ist wie ein Betonpfosten? Reine Freude, zweifellos.

Das magische Lächeln:

Ein Lächeln kann Wunder wirken, das stimmt. Doch nur, wenn es von warmen Augenkontakt begleitet wird. Ein Lächeln ohne diese magische Zutat ist ungefähr so überzeugend wie ein Eiswürfel in der Wüste.

Die Wunder der Stimmakrobatik:

Tonfall, Betonung und Sprechgeschwindigkeit, oh mein Gott! Ein enthusiastischer Tonfall kann aus einer monotonen Unterhaltung einen wilden Rodeoritt machen. Und natürlich ist nichts langweiliger als ein Gesprächspartner, der klingt, als würde er eine Schlaftablette nach der anderen schlucken.



Die Erkenntnis, dass Worte nur ein kleiner Teil des großen Kommunikationskuchens sind, öffnet natürlich Horizonte. Jetzt können wir uns bewusst fragen: Welche Körpersprache wähle ich heute? Welche Melodie werde ich heute singen? Mit diesem Wissen können wir die Geheimnisse der Kommunikation entschlüsseln. Und wenn Sie jemals das Bedürfnis haben, sich in der Geschäftswelt zu be-

haupten, denken Sie daran: Körpersprache und Stimme sind Ihr Schlüssel zu Ruhm und Reichtum. Werden Sie zum Meister der nonverbalen Kunst und Sie werden die Welt erobern! Oder zumindest das nächste Teammeeting.

OPTIMIERTE KÖRPERSPRACHE

Sie beeinflusst Ihre Kommunikation und Präsenz maßgeblich. Hier sind 24 Tipps, wie Sie sie effektiv nutzen:



So nicht – Augenkontakt

Starren Sie Ihr Gegenüber so intensiv an, dass sie das Gefühl haben, Sie hypnotisieren zu wollen. Lieber so: **Halten Sie Blickkontakt, um Vertrauen und Aufmerksamkeit zu signalisieren.**

So nicht – Lächeln

Zeigen Sie Ihre Zähne, das so gequält und unnatürlich wirkt, dass Ihre KollegInnen denken werden, Sie haben ein Geheimnis zu verbergen. Lieber so: **Ein freundliches Lächeln zeigt Offenheit und Sympathie.**

So nicht – Festes Händeschütteln

Vermitteln Sie das Gefühl, als würden sie gerade einen Presslufthammer umklammern. Lieber so: **Ein kräftiger Händedruck am Anfang und am Ende des Meetings zeigt Selbstbewusstsein und Respekt.**

So nicht – Aufrechte Haltung

Verhalten Sie sich so steif wie eine Säule aus Beton, um zu zeigen, dass Sie absolut keinen Spaß in diesem Meeting haben. Lieber so: **Sitzen oder stehen Sie gerade, um Selbstsicherheit und Professionalität auszustrahlen.**

So nicht – Gestikulieren

Übertreiben Sie es bitte so, dass Ihre Arme fast abfallen. Denn wer braucht schon subtile Gesten? Lieber so: **Verwenden Sie angemessene Gesten, um Worte zu betonen, doch übertreiben Sie es nicht.**

So nicht – Offene Arme

Breiten Sie Ihre vorderen Extremitäten aus wie ein Adler, um zu zeigen, dass Sie der König oder die Königin dieses Meetings sind. Lieber so: **Halten Sie Ihre Arme**

geöffnet, um Offenheit und Zugänglichkeit zu signalisieren.

So nicht – Kopfnicken

Wiederholen Sie diesen Move oft und so heftig, dass KollegInnen denken, Sie hätten ein nervöses Zucken. Lieber So: **Zeigen Sie Zustimmung oder Interesse, indem Sie gelegentlich zustimmend das Haupt nach oben und unten bewegen.**

So nicht – Blick auf Notizen

Starren Sie ununterbrochen auf Ihre Mitschriften, als wären sie ein magischer Talisman, der Sie vor jeglicher Kommunikation rettet. Lieber so: **Vermeiden Sie es, ständig auf Ihre Hilfsmittel zu schauen, da dies Desinteresse ausdrücken kann.**

So nicht – Blick zur Uhr

Sehen Sie alle paar Sekunden auf den Zeitemesser, um zu verdeutlichen, dass Ihr Mittagessen wichtiger ist als diese Besprechung. Lieber so: **Vermeiden Sie es, während der Zusammenkunft ständig auf die Uhr zu schauen, da dies Ungeduld signalisiert.**

So nicht – Lautstärke der Stimme

Schreien Sie überdeutlich hörbar, dass alle Beteiligten denken werden, sie wären in einem Fußballstadion und nicht in einem Büro. Lieber so: **Sprechen Sie deutlich und in angemessener Lautstärke, um Präsenz zu zeigen.**

So nicht – Die Hände ruhig halten

Wer sich zuerst bewegt, hat verloren – Halten Sie Ihre Hände so ruhig, dass sie förmlich vor Langeweile erstarren. Lieber so: **Vermeiden Sie nervöses Zappeln oder ständiges Herumspielen mit Gegenständen.**

So nicht – Blickrichtung

Schauen Sie zur Decke, um zu zeigen, dass die besten Ideen bekanntlich von dort oben kommen. Lieber so: **Schauen Sie Ihre GesprächspartnerInnen an, nicht auf den Boden oder die Decke.**

So nicht – Konstante Bewegungen

Zappeln Sie so viel herum, dass alle denken, Sie seien auf einem Stuhl voller Ameisen. Lieber so: **Vermeiden Sie übermäßige Bewegungen wie Schaukeln oder Wippen, die Unruhe signalisieren.**

So nicht – Platzierung im Raum

Blockieren Sie den Ausgang, um sicherzustellen, dass niemand vorzeitig dieses Kolloquium verlassen kann. Lieber so: **Nehmen Sie einen zentralen Platz ein, um Aufmerksamkeit zu erregen und als aktiver Teilnehmer wahrgenommen zu werden.**

So nicht – Kleidung und Erscheinung

Tragen Sie ein Kostüm, das so extravaganter ist, dass es die Aufmerksamkeit von allem anderen ablenkt. Lieber so: **Kleiden Sie sich angemessen für den Anlass, um Professionalität auszustrahlen.**

So nicht – Blickrichtung folgen

Zeigen Sie auf unsichtbare Dinge und wundern Sie sich, warum niemand Ihre Geniestreiche versteht. Lieber so: **Wenn Sie auf etwas verweisen, folgen Sie Ihrem Blick mit einer Geste oder indem Sie darauf hinweisen.**

So nicht – Nicken Sie in der Richtung von Gesprächsquellen

Bewegen Sie Ihr Haupt so wild, dass Sie beinahe das Gleichgewicht verlieren und auf den Tisch fallen. Lieber so: **Wenn jemand spricht, nicken Sie in seine**

Richtung, um Interesse und Verständnis zu zeigen.

So nicht – Übereinstimmung

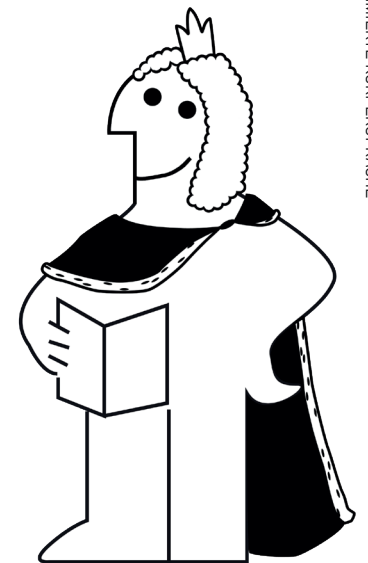
Widersprechen Sie Ihren Worten mit Ihrer Körpersprache, um eine zusätzliche Schicht der Verwirrung hinzuzufügen. Lieber so: **Verwenden Sie Ihre Körpersprache, um Worte zu unterstützen und authentisch zu wirken.**

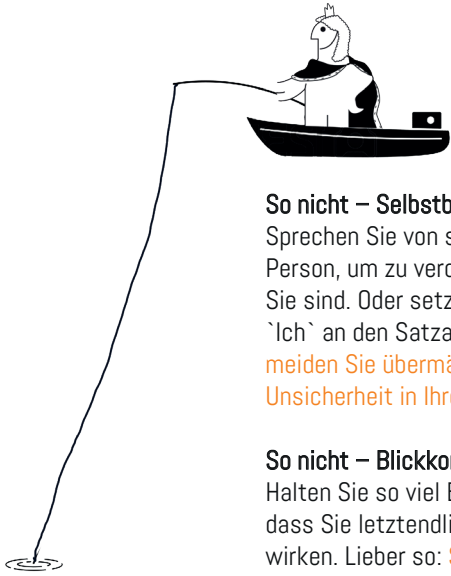
So nicht – Entspannte Gesichtszüge

Tragen Sie eine ständig verwirrte Miene, um sicherzustellen, dass niemand Ihre wahren Absichten errät. Lieber so: **Verhindern Sie angespannte oder wütende Gesichtsausdrücke, um Konflikte zu vermeiden.**

So nicht – Ruhe bewahren

Wenn Sie nervös sind, zeigen Sie dies, indem Sie Ihre Hände schweißnass auf den Tisch legen und die Kollegen anstarren. Lieber so: **Vermeiden Sie hektische Bewegungen oder Handlungen, wenn Sie nervös sind.**





So nicht – Selbstbewusstsein ausstrahlen

Sprechen Sie von sich selbst in der dritten Person, um zu verdeutlichen, wie wichtig Sie sind. Oder setzen Sie permanent ein `Ich` an den Satzanfang. Lieber so: **Vermeiden Sie übermäßige Selbstkritik oder Unsicherheit in Ihrer Körpersprache.**

So nicht – Blickkontakt mit jedem

Halten Sie so viel Blickkontakt mit allen, dass Sie letztendlich wie ein Roboter wirken. Lieber so: **Stellen Sie sicher, dass Sie mit allen Anwesenden Verbindung herstellen, um alle einzubeziehen.**

So nicht – Emotionale Intelligenz

Ignorieren Sie die Emotionen anderer und konzentrieren Sie sich stattdessen auf Ihre eigene Körpersprache. Lieber so: **Versuchen Sie, die Gefühle des Gegenübers durch anhand der Körpersprache zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren.**

So nicht – Üben Sie vor einem Spiegel

Training zu Hause – So stellen Sie sicher, dass Sie in Ihren eigenen Augen genauso verwirrt aussehen wie für alle anderen. Lieber so: **Üben Sie die Mystik der Körpersprache, um ein besseres Verständnis dafür zu entwickeln, wie Sie auf andere wirken.**

Wer hätte gedacht, dass das simple Heben einer Augenbraue oder das geheimnisvolle Nicken zu einem regelrechten Erfolgsgeheimnis werden könnte? Effektive Körpersprache in Geschäftsmee-tings wird helfen, Selbstsicherheit auszu-strahlen, Ihre Botschaft klar zu vermitteln und erfolgreiche Beziehungen aufzubauen. Indem Sie diese Tipps berücksichtigen und anwenden, werden Sie Ihre Kommunika-tionsfähigkeiten in beruflichen Situationen erheblich verbessern.



Taschentricks

1. Nenne Sie Ihr Gegenüber öfters beim Namen. Das vermittelt ein Gefühl von Wertschätzung und Sie werden sympathischer wahrgenommen.
2. Wenn Sie möchten, dass Ihnen jemand zustimmt, nicken Sie einfach während Sie sprechen. Das bringt das Gegenüber dazu, ebenfalls zu nicken und sie beginnt unbewusst zu glauben, dass sie Ihnen zustimmt.
3. Um die volle Antwort deines Gegenübers zu erhalten, schauen Sie der Person schweigend weiter in die Augen. Vermutlich wird sie dann den Rest ihrer Antwort preisgeben.
4. Möchten Sie herausfinden, ob jemand an Ihnen interessiert ist, fassen Sie an Ihr Ohr oder kratzen Sie sich am Hals. Die Person wird wahrscheinlich unbewusst das Gleiche tun, wenn Interesse besteht.



5. Sie sind mit mehreren Leuten unterwegs und brechen wegen einer Scherzes in Gelächter aus? Achten Sie darauf, wer aus der Gruppe in Ihre Richtung lacht. So werden Sie erkennen, wer Sie besonders gerne mag.
6. Wenn jemand wütend auf Sie ist, dann stellen Sie sich neben die Person, statt direkt vor sie. Damit wirken Sie weniger gegnerisch.
7. Um dem anderen das Gefühl zu vermitteln, dass Sie ihn verstehen, fassen Sie das Gesagte in eigenen Worten zusammen. Somit vermitteln Sie ein gutes Gefühl.

Allein durch die Decke – wie Sie auf Netzwerktreffen allein und dennoch erfolgreich agieren

Kennen Sie diese glorreichen Versammlungen von Menschen, die versuchen, Visitenkarten schneller zu verteilen als ein Magier Kaninchen aus dem Hut zaubern? Hier sind zehn Ratschläge, wie Sie allein auf einer dieser Zusammenkünfte agieren – immerhin gibt es in der Wirtschaftsregion Chemnitz beim BVMW mindestens acht pro Monat und über 100 im Jahr – und Neukunden akquirieren – und vergessen Sie nicht, wie entscheidend der vorletzte Tipp ist.

Zielsetzung

Gehen Sie mit einem Target in das Treffen – wie beispielsweise die Anzahl der Kontakte, die Sie knüpfen möchten. Recherchieren Sie im Voraus, wer teilnimmt, und erstellen Sie eine Liste von Personen oder Unternehmen, die Sie treffen möchten. Oder verwenden Sie Networking-Apps, um im Voraus zu sehen, wer anwesend ist, und um Termine zu vereinbaren. Alternativ: Lassen Sie sich vom Veranstalter nach dem Event die TeilnehmerInnen-Liste zusenden.

Selbstsicherheit

Zeigen Sie eine einladende Körpersprache, um auf andere zugänglich zu wirken. Hier gilt: Hände in Bauchnabelhöhe wirkt souveräner. Strahlen Sie Selbstvertrauen aus, auch wenn Sie niemanden kennen, und seien Sie offen für neue Chancen.

Fragen

Beginnen Sie Gespräche, indem Sie offene Fragen auf das Schlachtfeld der Neukundenakquise werfen und Interesse am Gegenüber zeigen.

Gemeinsame Interessen finden und zuhören

Suchen Sie nach Gemeinsamkeiten, um eine stärkere Verbindung herzustellen. Hören Sie so aufmerksam zu, dass Sie die Geheimnisse des Universums ergünden könnten. Oder zumindest die neuesten Gerüchte in der Branche. Suchen Sie, als ob Sie in einem Schatzsuche-Spiel steckten und Hinweise sammeln möchten. Betonen Sie den Nutzen, den Sie dem anderen bieten können, und seien Sie bereit, Hilfe anzubieten.

Kontaktdaten sammeln

Bitten Sie um Visitenkarten oder Kontaktdaten, um den Kontakt nach der Veranstaltung aufrechtzuerhalten – Nachtelefonieren – 72-Stunden-Regel ...

Nischenveranstaltungen

Besuchen Sie Events, die speziell auf Ihr Fachgebiet zugeschnitten sind, um relevantere Kontakte zu knüpfen. Nehmen Sie an Vorträgen oder Präsentationen teil und stellen Sie Fragen, um Fachwissen zu zeigen. Auch Gruppendiskussionen oder Workshops sind ein geeigneter Rahmen, um das Wirkungsfeld zu erweitern. Wenn Sie eine passende Gelegenheit sehen, sprechen Sie direkt über Ihr Angebot und fragen Sie nach Interesse.

Zeitmanagement

Verwalten Sie Ihre Zeit effektiv und verbringen Sie lieber weniger Zeit mit mehr Neukontakten als den gesamten Abend mit nur einem Gegenüber. Und kommen Sie aus einem Gespräch heraus: „Das Thema ist wirklich interessant. Gern können wir das später noch vertiefen. Ich sehe

gerade, dort ist Thomas Mayer. Sie entschuldigen mich für einen Augenblick.“

An der Bar

Oft ergeben sich ungewollte Gespräche und Kontakte an der Bar oder in der Pause.

Verbindungen teilen

Stellen Sie aktiv Verbindungen zwischen anderen TeilnehmerInnen her, wenn Sie denken, dass sie voneinander profitieren werden. Networking ist langfristig

angelegt. Seien Sie beharrlich und erwarten Sie nicht sofortige Ergebnisse. Bitten Sie um Feedback, um Ihr Networking zu verbessern. Stellen Sie dabei die entscheidende Frage nach Neukunden so unauffällig wie ein Detektiv, der nach einem Verbrechen sucht.

Nutzen Sie den Gastgeber-Trick

Suchen Sie das Gespräch mit den Veranstaltern und stellen Sie sich direkt neben sie oder ihn. Denn

diese kennen alle oder die meisten Gäste und werden sie Ihnen automatisch vorstellen.

Erfolgreiches Networking erfordert Engagement, Zeit und Geduld. Wenn Sie diese Tipps befolgen und aktiv an Veranstaltungen teilnehmen, werden Sie auch alleine – und gerade deswegen – potenzielle KundInnen gewinnen und wertvolle Geschäftskontakte knüpfen.



Business Knigge

Wer braucht schon langweilige Einschränkungen? Pünktlichkeit, angemessene Kleidung, Begrüßungen mit festem Händedruck – all diese alten Gewohnheiten sind doch völlig überbewertet, oder? Lassen Sie uns doch einmal genauer hinsehen:

Pünktlichkeit:

Seien Sie immer entspannte fünf Minuten vor Beginn Ihres Geschäftstermines vor Ort, um Respekt vor der Zeit anderer zu zeigen. **Andererseits:** Wozu sollte man sich die Mühe machen, pünktlich zu sein? Schließlich ist es viel aufregender, zu spät zu kommen und die Zeit anderer zu verschwenden. Warum nicht zeigen, dass Ihre Zeit wertvoller ist als die aller anderen?

Angemessene Kleidung:

Kleiden Sie sich angemessen für die jeweilige Geschäftssituation und achten Sie auf Dresscodes. **Allerdings:** Ein Clownskostüm oder Pyjamas sind doch viel unterhaltsamer.

Dresscodes sind doch nur für Langweiler!

Nehmen Sie schon mal Platz:

Der Terminpartner verspätet sich. Gut für Sie. Schließlich ergibt dies mentale Extrapunkte auf Ihrem Konto. **Und machen Sie nicht den Fehler, sich schon zu setzen.** Besser bleiben Sie stehen und wenden sich der eintretenden Person freundlich zu.

Begrüßung:

Wir empfehlen einen festen Händedruck, kombiniert mit höflichem Gruß ... **Wie öde!** Warum nicht stattdessen mit einem lauten Hupen begrüßen oder eine High-Five-Session starten? **Kommunikation:** Klarheit,

Höflichkeit und Respekt sind wichtig. Vermeiden Sie unhöfliche Ausdrücke oder vulgäre Sprache. **Wie ist es stattdessen mit einem Rap-Battle?** Das bringt doch viel mehr Würze in die Unterhaltung!

Zuhören – 90 – 10:

Der Reißverschluss unter der Nase ist zu, unterbrechen Sie sie nicht. Es ist besser, weniger Redeanteil als das Gegenüber zu haben. 90 zu 10 Prozent ist hervorragend. Oder doch anders? **Warum zuhören, wenn man lieber über sich selbst spricht?** Unterbrechen Sie einfach jeden, der den Fehler macht, eine Konversation zu beginnen. Das ist wesentlich unterhaltsamer.

Gesprächsführung:

Halten Sie Small Talk, um Beziehungen aufzubauen, und führen Sie professionelle Gespräche. **Oder doch lieber so?** Das vorsichtige Einbiegen in neue Konversationsstraßen ist

so langweilig. Warum nicht über umstrittene politische Themen sprechen und dabei möglichst viele Menschen verärgern? Das bringt Schwung in die Runde – so lernt man sich erst richtig kennen.

Hallo-E-Mails:

Verfassen Sie höfliche und gut strukturierte elektronische Botschaften mit dazu gehörender Anrede und Abschlussformel. Mit der Verwendung vorgefertigter E-Mail-Signaturen geht

es wesentlich schneller. Beantworten Sie sie in angemessener Zeit. **Hallo!** Das ist ganz keine gute Anrede – wesentlich besser funktioniert **Liebe/r** oder **Sehr geehrte/r**. Das Wort **Ich** am Satzbeginn ist Garant für Selbstlosigkeit und erhöht die Chance, dass das Gegenüber mit hohem Interesse weiterliest. Oder?

Tischmanieren:

Beherrschen Sie grundlegende Regeln auf diesem Glatteis, insbesondere

bei Geschäftsessen. **Wie die Löwen:** Aufgrund ihrer größeren Stärke haben die Männchen beim Fressen Vorrang. Der Ranghöchste zuerst – und zwar sofort – und auch Sie zählen zweifellos zur Krone der Schöpfung.

Gehen Sie während eines Meetings nicht ans Handy:

Ach ja, natürlich, warum sollte man nicht einfach mal auf seine heißgeliebte Verbindung in die Welt da draußen schielen?





Schließlich gibt es viele Gründe, die diese unhöfliche und unprofessionelle Angewohnheit rechtfertigt, oder? Lassen Sie uns diese faszinierenden Argumente genauer unter die Lupe nehmen:

Ablenkung und mangelnde Aufmerksamkeit: Ja, warum sich auf das Gespräch oder die Präsentation konzentrieren, wenn das neueste Katzenvideo auf Facebook winkt? Schließlich ist es wichtiger, den eigenen Beitrag zur Effizienz des

Meetings zu reduzieren und andere TeilnehmerInnen mit belanglosen WhatsApp-Nachrichten zu belästigen. Warum nicht einfach die Zusammenkunft zum persönlichen Entertainment-Programm erklären?

Respekt gegenüber anderen: Die Zeit und Mühe der KollegInnen sind nur lästige Hindernisse auf dem Weg zu einer perfekten Selfie-Session. Das ist wahres Durchsetzungsvermögen: Zeigen Sie, dass Sie ihre Präsenz nicht schätzen, indem sie

das Smartphone inbrünstig streicheln und das restliche Umfeld ignorieren.

Vertrauensverlust und mangelnde Professionalität:

Ach, ist das nicht überbewertet? Wenn man während eines einer Besprechung unablässig auf das Display starrt, signalisiert man doch nur, dass man sich für die wichtigen Dinge im Leben interessiert, wie das neueste Instagram-Update. Und wer will schon als engagiertes und vertrauenswürdige

Teammitglied wahrgenommen werden, wenn man stattdessen als unverbesserlicher Handy-Junkie glänzen kann?

In der Tat, es gibt unzählige Gründe, warum man während eines Meetings unbedingt ans Handy gehen sollte, wenn man nach einer ausgesprochen unhöflichen und unprofessionellen Art und Weise sucht, sich unbeliebt zu machen. Doch wenn Sie stattdessen Wert auf Produktivität, Respekt und Professionalität legen, ist es wohl ratsam, Ihr Smartphone für eine Weile beiseitezulegen.

Respekt:

Meetings sind oft dazu da, Ideen auszutauschen, wichtige Entscheidungen zu treffen oder Informationen zu teilen. Wenn jemand sein Handy während des Meetings benutzt, kann dies als mangelnder Respekt gegenüber den Kollegen und Vorgesetzten wahrgenommen werden. Es zeigt, dass man die Zeit und die Anstrengungen der anderen nicht wertschätzt. Benutzen des Handys während eines Meetings kann den Eindruck erwecken, dass man nicht vollständig in das Unternehmen oder die Aufgabe involviert ist. Dies



kann zu einem Verlust an Vertrauen und Ansehen führen und die Wahrnehmung der eigenen Professionalität beeinträchtigen. In professionellen Umgebungen ist es wichtig, sich auf Meetings zu konzentrieren und die eigene Präsenz zu zeigen, um als engagiertes und vertrauenswürdige Teammitglied wahrgenommen zu werden.

Danke für Ihre Zeit:

Mit dieser Formulierung am Ende eines Meetings verabschieden Sie sich höflich.

Oder machen Sie es einfach so: Warum sich mit Etikette verabschieden, wenn man auch einfach davonstürmen kann? Nun wissen wir also, wer das Sagen hat. Die Reihenfolge, in der Sie Personen in sozialen oder geschäftlichen Situationen begrüßen, variiert von Kultur zu Kultur und von Kontext zu Kontext. Hier sind sechs allgemeine Tipps, die Ihnen helfen, in den meisten Situationen angemessen zu begrüßen:

wer ist hier der boss?

Auf alten Fotos fällt auf, dass der Mann oft rechts steht. Historisch bedingt spiegelt dies traditionelle Rollenverteilungen wider. Es reflektiert gesellschaftliche Normen vergangener Zeiten, wo Männer oft als Hauptfiguren betrachtet wurden. Tatsächlich hat Dominanz und wie wir uns platzieren, jedoch auch mit unseren Gehirnhälften zu tun. Deshalb gilt die unbewusste

Zu-Schau-Stellung der Rangordnung tatsächlich weltweit – und bis heute. Und so werden Sie ab sofort beim Durchbummeln von Fußgängerzonen bei jedem vorbeisclendernden Pärchen erkennen, wer hier der Boss ist.

Rechte Seite:

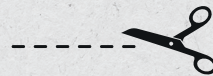
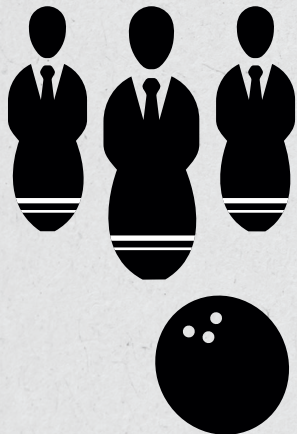
In vielen Kulturen wird diese Seite als traditionell stärker oder vorrangiger angesehen. Dies bedeutet, dass die Person, die auf der rechts am Tisch oder Raums sitzt, als führender und dominanter agiert. Wundern Sie sich nicht: Oft sind es die Ehefrauen und

Wie begrüßt man richtig?

auch Sekretärinnen, die das Zepter in der Hand haben. Auch wenn ausgehängigte Visitenkarten oder die Ehemänner selbst etwas anderes sagen.

Linke Seite:

In den allermeisten Fällen spielte Links eine weniger prominente Rolle, dies hängt stark von den individuellen Präferenzen, der spezifischen Situation und auch von der Tagesform abhängig.



Nun wissen wir also, wer das Sagen hat. Die Reihenfolge, in der Sie Personen in sozialen oder geschäftlichen Situationen begrüßen, variiert von Kultur zu Kultur und von Kontext zu Kontext. Hier sind sechs allgemeine Tipps, die Ihnen helfen, in den meisten Situationen angemessen zu begrüßen:

Hierarchie berücksichtigen:

In geschäftlichen Kontexten ist es angemessen, den höchstrangigen oder wichtigsten Gast zuerst zu begrüßen. Das ist in der Regel der Boss oder der oder die GastgeberIn. Steht dort ein Pärchen, dann gilt: Ladys first.

Persönliche Beziehungen:

Wenn Sie diese zu den Personen haben, gilt es, dies zu berücksichtigen. Wenn Sie zum Beispiel die Frau oder den Mann des Bosses gut kennen, können Sie sie zuerst begrüßen, um eine herzliche Atmosphäre zu schaffen.

Die Situation bedenken:

In manchen Fällen beeinflusst die Natur des Treffens oder der Veranstaltung die Reihenfolge der Begrüßung. Zum Beispiel ist es angebracht, die oder den VertriebsleiterIn zuerst zu begrüßen, wenn Sie an

einem Vertriebsmeeting teilnehmen, da sie die wichtigsten Personen in diesem Kontext ist.

Höflichkeit gegenüber allen:

Es ist wichtig, dies gegenüber allen Anwesenden zu zeigen, unabhängig von ihrer Position. Verwenden Sie kurze, respektvolle Begrüßungen, um sicherzustellen, dass niemand sich übersehen oder unwillkommen fühlt.

Namen merken:

Dies ist eine Herausforderung. Die Fülle an Informationen im Alltag erschwert es, sich Namen zu merken. Oft liegt es an mangelnder Konzentration oder einfach daran, dass sie uns entfallen. Die Ausreden dazu machen es auch nicht besser – dieser kleine Trick dafür schon. Stellen Sie sich einmal vor, jemand wird Ihnen vorgestellt:

GastgeberIn: „Darf ich Ihnen vorstellen? Das ist Karsten Müller.“

Sie (zugewandt zu Karsten Müller): „Ah, Sie sind Karsten Müller. (1. WIEDERHOLUNG DES NAMENS). Mir wurde schon viel von Ihnen berichtet. Karsten Müller, ich freue mich, Sie kennenzulernen.“

(2. WIEDERHOLUNG DES NAMENS).“

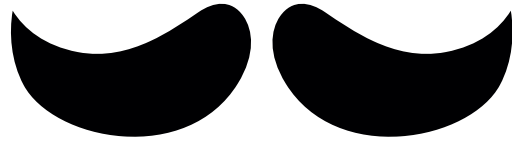
Werden Sie zu James Bond: Auch den anderen geht es nicht besser. So werden Sie dafür sorgen, dass das Gegenüber sich Ihren Namen merkt. Machen Sie es wie James Bond – diese gilt auch beim Vorstellen am Telefon.

Sie: „Mein Name ist Mayer. (1. NENNUNG DES NAMENS) Andreas Mayer. (2. NENNUNG DES NAMENS) ...“



Vermeiden Sie folgende Sätze:

1. „**Entschuldigen Sie die Störung, aber ...**“ Indem Sie Ihr Verhalten beschreiben, bevor Sie handeln, setzen Sie den Gedanken in der anderen Person, dass Sie stören werden, und das wirkt nicht autoritär oder selbstbewusst. Besser: „Haben Sie einen Moment? Ich muss Ihnen etwas mitteilen.“



2. Das ständige Beenden von Sätzen mit „**Verstehen Sie, was ich meine?**“ zeigt Unsicherheit. Möchten Sie Bestätigung, dass die Person verstanden hat, formulieren Sie stattdessen: „Haben Sie weitere Fragen oder benötigen Sie mehr Informationen?“

3. „**Ich will nicht.**“ oder „**Ich mag nicht.**“ sind ungünstige Ausdrücke. Stattdessen ist dieser Satz effektiver: „Ich würde es bevorzugen, wenn Sie das unterlassen.“ Noch besser in Form einer Frage ohne Konjunktiv: „Welche Alternativen gibt es, dies zu vermeiden?“ Das signalisiert, dass Sie einen Standard haben und beibehalten möchten.

WIE SIE SELBSTBEWUSST WIRKEN

FE

ES

GEHT
GEHT

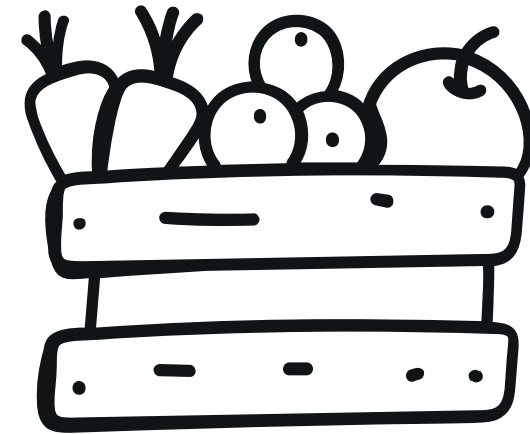
IMMER

WEITER
WEITER

Ein Unternehmen lebt nicht von dem,
was es produziert – sondern von dem,
was es verkauft

Last but not least: Dies war ein Einblick in einen neuen Beruf. Die Passion des unverzichtbaren Verkäufers – ein atemberaubendes Meisterwerk an Abwechslung und Geschäftstüchtigkeit. Diese Botschafter von Unternehmen, in ihren glänzenden Anzügen – manchmal erscheinen die besten von ihnen auch in Gummistiefeln und Arbeitskleidung – und mit ihren ausgezeichneten Kommunikationsfähigkeiten, sind in der Lage, selbst die härtesten KundInnen mit einem Augenaufschlag zu überzeugen. **Oder noch besser:** Bedarf durch gezielte Fragestellungen zu erzeugen. Als Maßschneider von individuellen Lösungen jonglieren sie mühelos mit Produkten und Dienstleistungen, als wären sie Zirkusartisten.

Ihre Fähigkeit, Kundenfragen zu beantworten, ist so beeindruckend, dass selbst ein Lexikon sind. Und natürlich dürfen wir nicht vergessen, wie sie kompetent und empathisch sind, um die Bedürfnisse von Kunden zu erforschen. Die direkte Beeinflussung des Geschäftserfolgs ist zweifellos ein Verdienst, der ihnen den Nobelpreis für Umsatzsteigerung einbringen sollte. Ein Hoch auf die VerkäuferInnen, die wahren Helden des Kapitalismus!



DIE ZWEI WICHTIGSTEN WÖRTER DES VERKÄUFERS

Und hier sind sie: „**Unabhängig davon**“. Diese Phrase ermöglicht es, flexibel auf Kundenbedürfnisse einzugehen und potenzielle Einwände zu überwinden. **Sie vermittelt dem Gegenüber das Gefühl, dass ihre Anliegen Priorität haben. Sie schaffen so eine Verbindung, bauen Vertrauen auf – gestalten letztendlich den Verkaufsprozess erfolgreich.** „Unabhängig davon“ zeigt die grundlegende Bereitschaft, Lösungen anzubieten.

Die Floskel ist nicht nur **DIE NEUE NOTBREMSE**, wenn Konversationen in die falsche Richtung abbiegen. Sie erweist sich überhaupt als geniale Alternative zu „Ja, aber...“ im zwischenmenschlichen Dialog – verbal und in jeglichem Schriftverkehr. Während Letzteres dem Unterbewusstsein Widerstand signalisiert, ermöglichen die beiden Zauberworte den offenen Austausch.



Weitere Alternativen sind:



UPGRADE DEINEN STIL

Die Worte waren erschöpft, die Sätze langweilig. Ein Wandel drängte sich auf. An der Tastatur sitzend, wurde die Entscheidung gefasst, die ausgelatschten Phrasen zu verabschieden. **Schluss mit der Routine.** Die Absicht war klar: Die Sprache sollte erneuert, mit frischem Leben durchdrungen werden. Die Buchstaben wurden zu Pinselstrichen, während die überholten Formulierungen wie abgetragene Kleidung abgestreift wurden. Ein Upgrade im Stil, ein kreativer Durchbruch in eine neue Welt der Ausdrucksweise. Freiheit wurde gefunden in der Revolution der Sprache.

Grund dafür ist folgender ...

Ganz wichtig ist ...

Deswegen ...

Laut ...

Trotzdem ...

Genau wie auch ...



Ursächlich hierfür ist ...

Vordergründig steht ...

In Folge dessen ...

Definitionsgemäß ...

Nichts desto trotz ...

In Anlehnung ...



6

MÄCHTIGE WORTE

1. Nein
2. Du
3. Spiegeln – Die letzten Worte des Gegenüber wiederholen.
4. Ich verstehe
5. Mhm
6. Noch.



Sätze die dein Charisma zerstören



Ersetze Sie stattdessen mit:

Kein Problem.



Freut mich, dir helfen zu können.

Du hast es versaut.



Es könnte ein Fehler vorliegen.

Entschuldigung ich habe das nicht bemerkt.



Danke für den Hinweis.

Ist das ok?



Lasse mich wissen, wenn du irgendwelche Bedenken hast.



Ein
Geschäft ist eine Ver-
einbarung oder Transaktion, stillschwei-
gen, ausgesprochen oder in Schriftform, bei der
zwei Unternehmen oder Individuen zusammenkommen,
um gegenseitigen Nutzen zu erzielen. Oder ganz
einfach ausgedrückt:

EIN GESCHÄFT IST IMMER, WENN SICH
BEIDE WOHL FÜHLEN.

NACHWORT – WAS IST EIN GESCHÄFT?

Schon
im Kindergarten üben
Kinder spielerisch den Umgang miteinander und
praktizieren grundlegende Geschäftsprinzipien. Beim Tauschen
von Spielzeug oder dem Handeln um Snacks entwickeln sie erste soziale und
wirtschaftliche Fähigkeiten. Diese frühkindlichen Interaktionen fördern Teamarbeit, Kommu-
nikation und ein grundlegendes Verständnis für den Austausch, legen somit einen Grundstein
für ihre zukünftige soziale Kompetenz und wirtschaftliche Intelligenz. Wer erinnert sich an den
Spielkameraden, der immer gern die Süßigkeiten von anderen aß und nie welche austeilte?
Spätestens beim dritten Mal hatte er es schon damals nicht mehr so leicht. Denn wir
Menschen tragen eine Art Kompass in uns – anzeigend, ob die Beziehung zum anderen in
Schieflage gerät – oder eben ausgewogen ist.

EIN GESCHÄFT IST
IMMER, WENN SICH BEIDE
WOHL FÜHLEN.

Diese einfache Formel unterstreicht die Bedeutung von Zufriedenheit, Vertrauen und langfristigen Beziehungen. Es macht Sinn, diese Basis der Kooperation VOR einem Geschäftsbeginn abzufragen. Warum ist dieses Prinzip wichtig? Langfristige Partnerschaften, Wiederholungsgeschäfte, Mund-zu-Mund-Propaganda und deren Steigerung – die organisierte Mund-zu-Mund-Propaganda führen zu den größten Umsätzen. Ein Wohlfühl in Geschäftsbeziehungen ist eine Win-Win-Situation, von der alle profitieren. Es schafft eine Grundlage für Erfolg, Zusammenarbeit und nachhaltiges Wachstum. Möge Ihre Partnerschaftsreise von Erfolg und Wachstum geprägt sein, unabhängig davon, ob sie lokal oder global ausgerichtet ist.

Ihr Gerd Steinert



ES GEHT IMMER WEITER.

Ihre Andrea Steinert

HERAUSGEBER
NETZWERKZENTRUM
AUGUST STARK
inh. mag. andrea steinert
villa stark
poststraße 2
09496 marienberg

telefon: 03735 60930-0
fax: 03735 60930-20
info@august-stark.de
www.august-stark.de

TEXT
andrea steinert
gerd steinert

LAYOUT
anne göttlich
julia körper

URHEBERRECHT
jede form der vervielfältigung z.b. auf
drucktechnischem, elektronischem,
optischem, fotomechanischem oder
ähnlichem wege – auch auszugsweise –
bedarf der ausdrücklichen, schriftlichen
zustimmung des herausgebers.

© 2024 – alle rechte vorbehalten
1. auflage

HAFTUNGSAUSSCHLUSS
eine haftung für die richtigkeit
der veröffentlichung kann trotz
sorgfältigster prüfung durch den
herausgeber nicht übernommen
werden. für die inhalte der unter-
nehmensseiten sind die jeweiligen
unternehmen verantwortlich.



WERDE STARK

Dieses Handbuch ist ein aufregender Fahrplan für deine persönliche Entwicklung. Schärf deine Fähigkeiten, erkunde neue Horizonte und gestalte deine eigene Marke mit einer Vision, die die Grenzen des Gewöhnlichen sprengt. Von unkonventionellen Weiterbildungsmethoden bis hin zu bahnbrechenden Karrierestrategien – hier findest du alles, was du brauchst, um deine Träume in die Realität umzusetzen und deine persönliche Erfolgsgeschichte zu schreiben.

Es ist deine Zeit gekommen, die Geheimnisse deines Erfolgsweges zu erforschen. Vor allem jedoch die Schritte in die Selbstständigkeit als Cross-Media-DesignerIn und die damit verbundenen Vertriebsfolge. Von innovativen Kundenakquisitionsstrategien bis hin zu fesselnden Kommunikationstechniken – hier werden dir revolutionäre Ansätze präsentiert, die deine Ziele in greifbare Nähe rücken lassen.

Tauche ein in die Welt der Empathie und der einzigartigen Kommunikation, um langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen und deine Erfolgsgeschichte zu schreiben.

„Stark werden“ ist mehr als nur ein Buch – es ist eine Einladung, die Herausforderungen der Arbeitswelt mit einem Lächeln anzunehmen. Lass dich inspirieren, motivieren und begeistern, denn dein Triumph wartet nur darauf, von dir gelebt zu werden.