

## Beruflich Profi oder Amateur?

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

Bearbeitet von  
Dirk Preußners

1. Auflage 2008. Taschenbuch. xiv, 138 S. Paperback  
ISBN 978 3 540 77423 5  
Format (B x L): 14 x 21,6 cm  
Gewicht: 197 g

[Weitere Fachgebiete > Technik > Technik Allgemein > Technik: Berufe & Ausbildung](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

  
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung [beck-shop.de](http://beck-shop.de) ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Teil I Unsichtbares sichtbar machen</b> .....	1
<b>1 Kompetent zu sein, reicht nicht aus</b> .....	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
<b>2 Was Sie ausstrahlen</b> .....	11
2.1 Was denken Sie? .....	12
2.2 Gut fürs Image .....	13
2.3 Statussymbole: Schein oder Sein? .....	13
<b>3 Ihr Weg nach oben</b> .....	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
<b>Teil II Ihre innere Einstellung</b> .....	19
<b>1 Ihre Erfolgshemmer: Bremsen lösen und in Fahrt kommen</b> .....	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

<b>2 Ihre Ausrichtung: Ohne Ziel kein Ankommen</b> .....	26
2.1 Erfolg hat viele Gesichter.....	26
2.2 Ziele bestimmen.....	27
2.3 Balance halten.....	29
<b>3 Ihr Können: Stärken stärken</b> .....	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
<b>4 Ihre einzigartigen Merkmale: Nutzen aufzeigen</b> .....	36
<b>5 Ihr Marktwert: Regie übernehmen</b> .....	39
5.1 Investieren Sie weiter.....	39
5.2 Cappuccino ja, Weiterbildung nein.....	40
5.3 Werden Sie aktiv.....	41
<b>6 Ihr Networking: Beziehungen knüpfen</b> .....	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
<b>7 Ihre Haltung: Andere anerkennen und wertschätzen</b> ....	47
7.1 Mangelnde Wertschätzung.....	47
7.2 Eine Statusfrage.....	48
7.3 Auf die Echtheit kommt es an.....	48
<b>8 Ihre Misserfolge: Groß und stark werden</b> .....	50
8.1 Es geht nicht ohne Misserfolge.....	50
8.2 Mut zum Risiko.....	51
8.3 Verantwortung übernehmen.....	51
<b>Teil III Ihre äußere Wirkung</b> .....	53
<b>1 Ihr Körper: Vitalität zeigen</b> .....	55
1.1 Körpermaße.....	55
1.2 Was zur Körperpflege gehört.....	56

<b>2 Ihre Körpersprache: Nichts bleibt geheim</b> .....	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
<b>3 Ihre Distanzzonen: Nähe durch Abstand</b> .....	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
<b>4 Ihre Kleidung: Raupe oder Schmetterling</b> .....	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
<b>5 Ihre Sprache: Klartext sprechen</b> .....	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
<b>6 Ihre Begrüßung: Sekundenschnell überzeugen</b> .....	84
6.1 Mit dem gebührenden Respekt .....	84
6.2 Hektik ade .....	85
6.3 Ihre Werbebotschaft .....	86
<b>7 Ihre Visitenkarte: Unentbehrlich für den Erstkontakt</b> .....	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
<b>8</b>	<b>Ihr Small Talk: Den Gesprächseinstieg ebnen .....</b>	<b>93</b>
8.1	Der Sinn des Small Talks .....	93
8.2	Themen, die überzeugen .....	94
<b>9</b>	<b>Ihre Gesprächsführung: Gemeinsamkeiten betonen ....</b>	<b>96</b>
9.1	Auf den Gesprächspartner eingehen .....	96
9.2	Den Horizont erweitern .....	97
<b>10</b>	<b>Ihr Privates: Etwas von sich preisgeben .....</b>	<b>99</b>
10.1	Schritt für Schritt .....	99
10.2	Ungefragt von sich erzählen .....	100
<b>11</b>	<b>Ihre Einladungen: Sympathie schaffen .....</b>	<b>102</b>
11.1	Sinn und Zweck einer Einladung .....	102
11.2	Worauf Sie achten sollten .....	103
<b>12</b>	<b>Ihre Tischetikette: Die Regeln für Ihren Erfolg .....</b>	<b>105</b>
12.1	Die Bedeutung der Sitzposition .....	106
12.2	Wenn Sie einladen .....	107
12.3	Hätten Sie es gewusst? .....	107
<b>13</b>	<b>Ihre Geschenke: Einfallsreich auswählen .....</b>	<b>110</b>
13.1	Warum etwas schenken? .....	110
13.2	Was schenken? .....	110
<b>14</b>	<b>Ihr Auto: Mehr als Blech auf Rädern .....</b>	<b>112</b>
	Großes Auto oder kleines Auto? .....	112
<b>15</b>	<b>Ihre Uhr: Zeigt mehr als die Zeit .....</b>	<b>115</b>
15.1	Bitte nur das Original .....	115
15.2	Welche Uhr ist geeignet? .....	116
<b>16</b>	<b>Ihre Unterschrift: Schwungvoll überzeugen .....</b>	<b>117</b>
	Was die Unterschrift aussagt .....	117
<b>17</b>	<b>Ihre Aktentasche: Leder oder Leder .....</b>	<b>119</b>
17.1	Was alles nicht geht .....	119

17.2	Professionalität zeigen.....	119
17.3	Für die Damen.....	120
<b>18</b>	<b>Ihr Büro: Spiegelbild der Arbeitshaltung</b> .....	<b>121</b>
18.1	Ordnung halten.....	121
18.2	Das Büro bewusst gestalten.....	122
18.3	Tür zu.....	123
18.4	Effizient telefonieren.....	124
<b>19</b>	<b>Ihr Besprechungsraum: Aufräumen und aufmöbeln</b> ....	<b>126</b>
19.1	Was es alles gibt.....	126
19.2	Änderungen herbeiführen.....	127
<b>20</b>	<b>Ihr Umfeld: Top-Leute, Top-Chancen</b> .....	<b>129</b>
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
<b>21</b>	<b>Ihre Eigen-PR: Bekanntheit zählt</b> .....	<b>134</b>
	Vom Vortrag über den Artikel zum Buch.....	134
	<b>Schlusswort: Ihr Sprung in die höhere Liga</b> .....	<b>136</b>
	<b>Literatur</b> .....	<b>139</b>