



Die gesunde Karriere

Erfolg von Anfang an

Sofortprogramm 3 - Bedanken Sie sich!

Das Highlight der Kommunikation ist der Dank.

Wer Dank bekommt, beginnt zu strahlen.

Beginnen Sie jedes Gespräch, jedes Telefonat, jede E-Mail und jeden Brief damit, dass Sie sich für etwas bedanken. Ihr erster Satz – er sollte immer einen Dank enthalten.

Jeder Tag liefert Ihnen eine Fülle von Anlässen, „Danke“ zu sagen.

Nutzen Sie auch den kleinsten dieser Anlässe, und entwickeln Sie damit einen Stil, mit dem Sie die Herzen der Menschen gewinnen. Der Kellner kommt. Sie sagen „Vielen Dank!“ Zwei kleine Worte, und Sie verwandeln ihn völlig.

Bedanken Sie sich besonders für das, was andere nicht wahrnehmen.

Das könnte die meisterhafte Sprache sein, in der eine Vorlesung gehalten wurde:

„Vielen Dank, es war die sprachlich schönste Vorlesung, die ich je gehört habe!“

Das ist ein Satz, mit dem sich der, dem Sie ihn schenkten, sein Leben lang an Sie erinnern wird.

Bedanken Sie sich sehr persönlich.

Lernen Sie dafür den Empfänger Ihres Dankes besser kennen. Herkunft, Aufgaben, Interessen, Überzeugungen, Leistungen und das, was ihn oder sie besonders interessiert und bewegt.

Erinnern Sie sich an den Inhalt der gemeinsam geführten Gespräche. Zitieren Sie Ihren Gesprächspartner, und tun Sie das, wenn möglich, wortgenau. Was für ein Kompliment für den anderen, wenn das, was er sagte, so bei Ihnen haften blieb.

Zeichnen Sie den anderen so, wie er gesehen werden möchte.

Jeder Mensch hat eine Vorstellung von seinem Wesen und Können, seiner Besonderheit und Einzigartigkeit. Ein Dankbrief, der dieses Bild auf unnachahmliche Weise trifft, wird bewahrt wie ein kostbares Gut.

Organisieren Sie sich so, dass Sie sich schnell und mühelos bedanken können.

Dazu gehört, dass Sie das greifbar haben, was Sie dafür brauchen, die Mittel, die Daten, die Anschrift.

Schreiben Sie in Ihren Briefen die Anrede handschriftlich.

Gleiches gilt auch für den abschließenden Gruß.

Mit herzlichen Grüßen!

Ihr Günter F. Gross