

Beck kompakt

Die ersten 100 Tage im neuen Job

Vom Start weg erfolgreich

Bearbeitet von
Von Christina Tabernig, und Anke Quittschau

2. Auflage 2019. Buch. Rund 128 S. Softcover
ISBN 978 3 406 73336 9
Format (B x L): 10,4 x 16,1 cm

[Wirtschaft > Wirtschaftswissenschaften: Allgemeines > Wirtschaftswissenschaften:
Sachbuch und Ratgeberliteratur](#)

Zu [Leseprobe](#)

schnell und portofrei erhältlich bei

The logo for beck-shop.de features the text 'beck-shop.de' in a bold, red, sans-serif font. Above the 'i' in 'shop' are three red dots of varying sizes, arranged in a slight arc. Below the main text, the words 'DIE FACHBUCHHANDLUNG' are written in a smaller, red, all-caps, sans-serif font.

beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung 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.

Die ersten 100 Tage im neuen Job

Vom Start weg erfolgreich

Christina Tabernig und Anke Quittschau

2. Auflage


beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG



So nutzen Sie dieses Buch

Die folgenden Elemente erleichtern Ihnen die Orientierung im Buch:

Beispiele und Übungen: In diesem Buch finden Sie zahlreiche Beispiele, die die geschilderten Sachverhalte veranschaulichen, sowie Übungen, die Ihnen helfen, Ihr Auftreten zu optimieren.

Definitionen: Hier werden Begriffe kurz und prägnant erläutert.



Die Merkkästen enthalten Empfehlungen und hilfreiche Tipps

Auf den Punkt gebracht

Am Ende jedes Kapitels finden Sie eine kurze Zusammenfassung des behandelten Themas.

Inhalt

Das Ziel dieses Ratgebers	6
Gut gewappnet durch die Probezeit	7
Netzwerke nutzen, Entscheider erkennen	7
Paten als Starthelfer	8
Marketing in eigener Sache	11
Ihre Persönlichkeit: Selbstbild – Fremdbild	14
Quellen für Selbstsicherheit	16
Wege durch das Karriere-Labyrinth	20
Agile Strukturen und Knigge – wie passt das zusammen?	20
Dresscodes kennen	21
Wer grüßt wen zuerst?	27
Visitenkarten-Knigge	31
Sitzordnung im Konferenzraum	33
Reporting und Protokoll	38
Souverän durch gute Umgangsformen	41
Als Gastgeber im Unternehmen auftreten	42
Körpersprache und Selbstbewusstsein	48
Blickkontakt im Gespräch	53
Mit Kollegen auf Geschäftsreise	55

Wirkungsvolle E-Mails	58
Telefonkonferenzen und Online-Meetings professionell durchführen	67
Zusammenführung von Wahrheit und Wahrnehmung	75
Gestalten Sie Ihr Image im Gespräch	75
Small Talk mit den neuen Kollegen	77
Feedbackgespräche suchen – Bestätigung finden	84
Guter Sprachstil im Job	88
Altes kennenlernen – Neues einführen	91
Die ersten 100 Stunden im Projekt	93
Kenne das Ziel	93
Shut up, listen and learn	95
Dresscode beim Kunden	96
Feedback einholen	96
Geschäftssessen genießen	99
Smart sein – auch beim Geschäftsessen	99
Gastgeberpflichten	100
Tischmanieren – eine Übersicht	102
Bestecksprache und -haltung	104
Umgang mit Serviette & Co.	107
Buffet-Knigge	114

Social Media wirkungsvoll nutzen	117
Die besten Tipps für Ihren Auftritt in der Online-Öffentlichkeit	117
Der erste Eindruck zählt – auch im Web	119
Reputation im Netz aktiv gestalten	121
Was weiß das Netz über mich?	124
Zusammenfassung	127
Die Autorinnen	128



beck-shop.de
DIE FACHBUCHHANDLUNG