



https://biz.ii/2oov

KNIGGE IM BÜRO – 8 WICHTIGE REGELN

Veröffentlicht am 15.08.2021 um 11:17 von Redaktion Burgwedel-Aktuell

In vielen Büros herrschen Missgunst, Neid und andere unangenehme gesellschaftliche Formen, die keiner gerne viele Stunden am Tag verbringen, lassen sich Unannehmlichkeiten allen Beteiligten an ein paar einfachen [Regeln](#), dann kann ein paar Tipps zum Umgang mit Arbeitskollegen aufgelistet.

Tipp 1: Pünktlichkeit

Die Pünktlichkeit ist in jedem Büro besonders wichtig. Es ist eine der häufigsten Ursachen dafür, dass Kollegen beschwerden. Erscheint ein Mitarbeiter jedoch zu spät, dann sollte die betroffene Person vielleicht



Tipp 2: Fairness

In jedem Büro gibt es den einen oder anderen Kollegen, der gerne über andere herzieht. Es wird dann nach Fehlern oder Defiziten gesucht, um einen Kollegen möglichst schlecht darzustellen. Eine Beteiligung an solchen Aktionen ist jedoch sehr unhöflich. Das ist der Beginn vom Mobbing, unter dem schon zu viele Arbeitnehmer leiden. Deshalb ist es empfehlenswert, sich aus diesen Angelegenheiten herauszuhalten. Damit zeigt man auch die eigene Souveränität.

Tipp 3: Verbindlichkeit

Jeder, der eine Aufgabe annimmt, sollte diese auch in der vorgesehenen Zeit ausführen. Andere Mitarbeiter verlassen sich auf die fristgerechte Durchführung. Sollte es aus irgendwelchen Gründen nicht möglich sein, die Aufgabe im vereinbarten Zeitraum durchzuführen, dann müssen die Kollegen rechtzeitig darüber informiert werden. Wem so etwas häufig passiert, sollte sich lieber ein wenig zurücknehmen, oder von vornherein mehr Zeit einplanen.

Tipp 4: Hilfsbereitschaft

Einige Kollegen brauchen hin und wieder eine kleine Hilfestellung. Diese sollte dann auch ohne Wenn und Aber erfolgen. Es gibt jedoch immer wieder Mitarbeiter, die sich darüber freuen, wenn ein Kollege nicht weiterkommt und seine Aufgabe nicht erfüllt. Dann bekommt dieser obendrein noch Ärger mit den Vorgesetzten. Ein solches Verhalten ist jedoch äußerst unhöflich. Jeder kann in eine Situation geraten, in der Hilfe benötigt wird.

Tipp 5: Eigene Beherrschung

Auf keinen Fall sollten eigene Befindlichkeiten wie Frust, Stress oder Ärger auf Kollegen übertragen werden. Es ist einfach, eigene Probleme an seinen Arbeitskollegen auszulassen und dabei unhöflich zu werden. Das sollte jedoch immer vermieden werden. Zum einen können die Kollegen nichts für die eigenen Probleme. Zum anderen wirkt es wie eine persönliche Schwäche, wenn Probleme nicht selbst gelöst werden können.

Tipp 6: Lärm vermeiden

Insbesondere in einem Großraumbüro sollte sich jeder mit der eigenen Lautstärke etwas zurückhalten. Wer beispielsweise lautstark telefoniert, stört damit seine Kollegen im erheblichen Maße. Es ist durchaus möglich, in einer normalen Lautstärke zu telefonieren. Das Gleiche gilt auch für den Klingelton des Smartphones. Einige Menschen empfangen ständig irgendwelche Nachrichten. Wenn sich dann jedes Mal das Mobiltelefon mit einem schrillen Klingelton bemerkbar macht, erweist es sich als sehr störend.

Tipp 7: Bedürfnisse der Kollegen beachten

Holt sich jemand einen Kaffee aus der Küche, dann könnte er seine unmittelbaren Kollegen gleich fragen, ob sie vielleicht auch einen Kaffee möchten. Der eine oder andere wird sich darüber freuen, wenn ein Getränk am Arbeitsplatz serviert wird. Beim nächsten Mal bringt vielleicht der Kollege ebenfalls ein Getränk aus der Küche mit. Schöne [Tassen für das Büro](#) stärken ohnehin das Wohlbefinden aller Mitarbeiter.

Tipp 8: Korrekte Anrede

Es ist wichtig, von vornherein festzulegen, ob eine Anrede per Du oder mit Sie erfolgen sollte. Grundsätzlich gilt, dass ältere Kollegen oder Vorgesetzte auf jeden Fall mit Sie angesprochen werden. Alles Weitere wird sich zeigen.

Fazit

Halten in einem Büro alle Kollegen ein paar Knigge-Regeln ein, dann kann ein schönes und angenehmes Betriebsklima entstehen. Dieses Ziel zu erreichen, ist nicht schwer. Davon profitieren alle Mitarbeiter.