

Moin, Hallo, Guten Tag, Mahlzeit...

Das Grüßen dient der Kontaktpflege und hat nach wie vor einen großen Stellenwert bei der Einschätzung des Höflichkeitsfaktors eines Menschen. Sicher haben Sie sich auch schon über Nachbarn, Kollegen oder Kunden geärgert, die es "nicht nötig haben" zu grüßen.

Ich denke, nötig hat es jeder, mit einem freundlichen Gruß seinen Sinn für ein angenehmes Miteinander zu dokumentieren. Der Stellenwert guten Benehmens ist in den vergangenen Jahren enorm gestiegen. Es wird wieder verstärkt darauf geachtet und es werden Rückschlüsse gezogen, wenn es fehlt.

Schaffen wir also eine positive Atmosphäre, grüßen wir und beachten die folgenden Regeln.

Zuerst einmal möchte ich Ihnen den Unterschied zwischen Grüßen und Begrüßen deutlich machen:

Ein Gruß besteht aus:

- Blickkontakt
- Zunicken
- Lächeln
- Grußformel, idealerweise verbunden mit dem Namen desjenigen, den Sie grüßen (Guten Tag Frau Müller).

Während im Privatleben kaum noch Rangfolgen für das Grüßen beachtet werden müssen - wer den Anderen zuerst sieht, grüßt - gilt im beruflichen Bereich die Hierarchie. Die rangniedrigere Person grüßt die ranghöhere Person. Wenn Ihnen auf dem Gang also Ihr Vorgesetzter begegnet, ist es an Ihnen, zuerst einen Gruß "los zu werden". Aber welcher soll es nun sein? "Guten Tag", "Hallo" oder lieber "Mahlzeit"? Als Faustregel gilt: Je offizieller die Situation, desto offizieller auch die Grußformel. Mit dem Tagesgruß sind Sie also immer auf der sicheren Seite. Das "Hallo" wird von der älteren Generation manchmal als zu locker empfunden, hat sich aber als Gruß unter Bekannten und Gleichgesinnten eingebürgert. Ähnlich ist es mit den mundartlichen Grüßen wie "Moin" oder "Grüß Gott". Verwenden Sie sie dort, wo Sie Ihnen als passend erscheinen.



Auf Eines sollten Sie möglichst ganz verzichten; Sie erraten es sicher schon, ich meine das Wörtchen "Mahlzeit". Dieser Gruß ist eine Unart, die man von morgens um 10.00 Uhr bis abends 17.00 Uhr zu hören bekommt. Aber was hat eine Mahlzeit mit einem Gruß zu tun? Wenn Sie sich zu Ihren Kollegen in der Kantine an den Tisch setzen, könnte man den Wunsch nach einer (gesegneten) Mahlzeit noch akzeptieren, aber auf dem Gang zum Kopierer?

Nun müssen wir uns noch der Frage zuwenden, wann wir andere Menschen grüßen. Das ist eigentlich immer Fall. Aber wenn Sie einen Raum betreten oder zu einer Gruppe hinzukommen, ist es Ihre Aufgabe, zuerst zu grüßen.

Das Betreten eines Bahnabteils, eines Wartezimmers oder das Platznehmen in einer Sitzreihe (z. B. Flugzeug, Theater, Vortrag) ist eine gute Gelegenheit, mit Ihren guten Manieren eine freundliche Atmosphäre zu schaffen, in dem sie grüßen.

Um aus einem Gruß eine Begrüßung zu machen, brauchen wir zusätzlich noch den Körperkontakt. Das ist normalerweise der Händedruck, kann aber bei vertrauten Personen auch eine Umarmung, ein Schulterklopfen oder Küsschen rechts und Küsschen links sein. Auch hier gibt es eine Fülle von Möglichkeiten, um mit dem richtigen Verhalten Sympathiepunkte zu sammeln. Erfahren Sie also im nächsten Benimmtipp Wissenswertes zu Händedruck, Handkuss oder Akkolade. Bis dahin wünsche ich einen "grußreichen" goldenen Oktober.

Es grüßt Sie mit einem herzlichen Lächeln

Ihre Marlies Smits

