

Schreibtisch- und Büroetikette:

- Kreativität ist in der Kreativabteilung angesagt, nicht aber auf Ihrem Schreibtisch!
- Türmen Sie keine Papierberge auf dem Boden. Das schont Ihren Rücken beim Suchen und Putzen.
- Platz, den Papiere ohne feste Bleibe beanspruchen, sind keine sichere Anlage. Denken Sie daran, Sie bezahlen Miete für die Berge Papier.
- Räumen Sie Ihren Schreibtisch am Ende jedes Tages auf. Werfen Sie Erledigtes weg oder legen Sie es ab.
- Verteilen Sie keine Post-it's über den gesamten Schreibtisch und Ihren Computer.
- Auch schlechtes Büromaterial frisst Zeit und macht schlechte Laune, z.B. ein halb kaputter Locher; Stifte, die ausgetrocknet sind etc.
- Möglichst nur mit einer To-Do-Liste arbeiten.
- Wer den Schreibtisch überfüllt, wird kaum als professionell angesehen werden.

E-Mail-Knigge (nicht nur bei geschäftlichen E-Mails!):

- Verwenden Sie immer eine Anrede. Fangen Sie nicht gleich mit Ihrem Anliegen an. So fühlt sich die angesprochene Person wertgeschätzt.
- Fügen Sie Absätze ein. So wird die E-Mail leichter lesbar für den Empfänger.
- Verwenden Sie, wie in einem normalen Brief, Groß- und Kleinschreibung.
- Lesen Sie die E-Mail vor dem Absenden nochmals durch und korrigieren Sie Rechtschreibfehler!
- Setzen Sie eine ordentliche Grußformel an das Ende der E-Mail sowie die Autosignatur mit Ihren Kontaktdaten.
- Geben Sie der E-Mail einen sinnvollen Betreff, damit der Empfänger sie auch nach einiger Zeit noch findet.
- Vermeiden Sie AW:AW:AW:AW... beim Hin- und Hersenden. Setzen Sie einen neuen Betreff ein.
- Setzen Sie nur die Personen CC, die die E-Mail auch wirklich betrifft. Das spart Unbeteiligten Zeit.

Visitenkarten:

- Sammeln Sie Visitenkarten nicht wie Briefmarken.
- Behalten Sie nur die, die Sie wirklich benötigen und schreiben Sie ggf. nützliche Infos hinzu.