

Artikel vom 18.07.2009

Entschuldigung bei verpasstem Termin



*Mit Ordnung auf dem Schreibtisch werden verpasste Termine selten.
Foto: DDP*

Berlin (ddp). Im Berufsalltag jagt manchmal ein Termin den anderen. Da kann es vorkommen, dass man aus Versehen einen Geschäftspartner versetzt. „Sobald man das Versäumnis bemerkt, sollte man für den verpassten Termin um Entschuldigung bitten“, sagt Nandine Meyden, Trainerin für Business-Etikette aus Berlin.

Dabei sei es wichtig, ehrlich zu sein und zuzugeben, dass man die Verabredung einfach vergessen oder falsch in den Kalender eingetragen habe. So wirke man souverän und aufrichtig auf seinen

Gesprächspartner. „Man sollte dem anderen dann auch sofort einen Alternativtermin vorschlagen. Am besten kommt man ihm außerdem noch irgendwie entgegen, indem man ihn beispielsweise den Treffpunkt bestimmen lässt“, sagt Meyden. Entscheidend sei, dass man deutlich zeige, dass einem der Gesprächspartner und der Termin wichtig seien.

„Es ist menschlich, dass einem mal ein Termin durchrutscht“, sagt Meyden. Um dieses Malheur so gut wie möglich zu vermeiden, empfiehlt die Knigge-Expertin, sich ein zuverlässiges Kalendersystem anzuschaffen und regelmäßig Back-ups oder Kopien davon zu machen.

Habe man einen Termin bereits vor längerer Zeit abgesprochen, könne man den Geschäftspartner außerdem noch einmal darauf aufmerksam machen. „Es empfiehlt sich, ein paar Tage vor dem Treffen noch einmal eine Mail zu schicken, um den Termin zu bestätigen, um nach einer Handynummer zu fragen oder eine Wegbeschreibung zum Treffpunkt weiterzugeben“, sagt Meyden. Damit Sorge man auf beiden Seiten für Sicherheit.

Fenster schließen

© Nordkurier.de am 27.07.2009