|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **So präsentieren wir uns als Naspa** | | **Anmerkungen** |
|  | Ich halte mich an die Vorgaben zu unserem einheitlichen Erscheinungsbild. Dabei achte ich besonders auf die Punkte:   |  |  | | --- | --- | |  | Richtige Begrüßung am Telefon  Externe Begrüßung Finanz-Center:  „Herzlich Willkommen bei Ihrer Naspa in *FC-Standort*. Sie sprechen mit *Vorname Nachname*“  Externe Begrüßung Stab:  „Herzlich Willkommen bei Ihrer Naspa in Wiesbaden. Sie sprechen mit *Vorname Nachname*“  Interne Begrüßung:  „Guten Tag, *Vorname Nachname*“ | |  | Einheitliche E-Mail Signatur und Aktualität der E-Mail-Banner | |  | Orientierung am Corporate Wording | |  | Ordnungsgemäße Einstellung des Abwesenheitsassistenten | |  | Beachtung unserer Standards bei der Kommunikation  per E-Mail und Brief (Schriftart, Schriftgröße,  Anrede, Schlussformel) | |  | Einfache und Verständliche Sprache,  (Kommunikation auf Augenhöhe, kurze Sätze,  klare Bezüge, einheitliche Formulierungen etc.) | | Präsentation „Unser einheitliches Erscheinungsbild“ unter Handbücher und Hilfen im NaspaNet zu finden. |
|  | Ich beachte unseren Dress-Code/Style Guide.  Wahl zwischen: „Naspa Look“, „Business“ und „Business Casual“ |
|  | **Arbeitsplatz, Besprechungs-/ Gemeinschaftsräume** | **Anmerkungen** |
|  | Auf Sauberkeit in allen Arbeitsbereichen achten (inkl. Telefone, Kopierer, Drucker, Tastaturen und Bildschirme) |  |
|  | Aufgeräumter Schreibtisch, bestenfalls nur aktuell benötigte Unterlagen |  |
|  | Gepflegte Grünpflanzen und überschaubare persönliche Dekoration |  |
|  | Auf Sauberkeit auch in Besprechungs-, Gemeinschaftsräume und Teeküche achten |  |
|  | Ordnung Sauberkeit in den Sanitärbereichen (keine privaten Gegenstände) |  |
|  | Schreibtischschublade, Schränke, Sideboards mit Kundendokumenten oder privaten Sachen abschließen |  |
|  |  |  |
| **So arbeiten wir professionell miteinander** | | **Anmerkungen** |
|  | Ich pflege meine persönlichen Daten im NaspaNet, um unsere interne Kommunikation zu erleichtern. Dazu zählt:  Meine Erreichbarkeit  Meine Zuständigkeiten und Aufgabenbereiche  Meine Vertreter bei Abwesenheit | Wird über das persönliche Profil in der NaspaMap hinzugefügt oder geändert. |
|  | **Eigene Ergänzungen** | **Anmerkungen** |
|  |  |  |
|  |  |  |