|  |  |
| --- | --- |
| **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 Kommunikationper 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 ErreichbarkeitMeine Zuständigkeiten und AufgabenbereicheMeine Vertreter bei Abwesenheit | Wird über das persönliche Profil in der NaspaMap hinzugefügt oder geändert. |
|  | **Eigene Ergänzungen** | **Anmerkungen** |
|[ ]    |   |
|[ ]    |   |