

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Seit der Juniorchef übernommen hat, ist alles anders – wie verhalte ich mich richtig?“

Ich arbeite seit bald 20 Jahren als Assistentin. Die Zusammenarbeit mit meinem Chef, der vor Kurzem in den Ruhestand gegangen ist, hat mir Spaß gemacht. Wir waren ein eingespieltes Team, ich hatte viel Verantwortung und konnte manches allein entscheiden. Seit fünf Monaten hat nun der Juniorchef übernommen, und mit ihm harmoniert es leider nicht so gut. Wir sind oft unterschiedlicher Meinung, was die Arbeit sehr belastet. Wie kann ich die Situation verbessern?

Marlies G. aus Esslingen



Meine Empfehlung: Konzentrieren Sie sich auf die positiven Aspekte

von Claudia Marbach

Sie und der Seniorchef waren ein eingespieltes Team. Die Arbeit lief – auch ohne viele Worte. Der Juniorchef hingegen ist neu in seinem Bereich und steht vermutlich unter Erfolgsdruck.

Zeigen Sie ihm Ihre Loyalität und unterstützen Sie ihn

Versetzen Sie sich in seine Lage. Zeigen Sie sich aufgeschlossen und bereit, sich auf seine Führungskultur einzulassen. Geben Sie ihm einen Vertrauensvorschuss. Gehen Sie mit ihm neue Wege, damit unterstreichen Sie Ihre Loyalität.

Erkennen Sie seine Kompetenzen an, auch wenn ihm einige Berufsjahre fehlen. Ein Unternehmen benötigt innovative Ideen und Veränderungen,

damit es am Markt bestehen kann. Versuchen Sie, immer die positiven Seiten an seinen Entscheidungen zu sehen, hören Sie ihm aufmerksam zu, bevor Sie Ihre Meinung äußern, und seien Sie zurückhaltend mit unerbetenen Ratschlägen.

Bieten Sie ihm Ihre Hilfe an, aber warten Sie, bis auch er dazu bereit ist. So sollte sich die Zusammenarbeit im Laufe der Zeit einspielen.

Veränderungen bringen immer auch Chancen mit sich

Jede Veränderung trägt auch etwas Gutes in sich – auch wenn wir das nicht immer sofort sehen können. Schauen Sie also nicht auf das, was Sie als negativ empfinden, sondern suchen Sie nach dem Positiven an der neuen Situation.

Mein Tipp: Vielleicht weiß der Neue gar nicht, was Sie bisher eigenständig bearbeitet haben? Bieten Sie ihm an, Vorgänge zu bearbeiten, aber ihm jeweils zur Prüfung vorzulegen, bevor sie verschickt werden. So können Sie seine Autorität anerkennen und Ihre Kompetenz beweisen.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Wir veröffentlichen Ihre Frage an dieser Stelle –
wenn Sie wünschen, auch anonym.

Schreiben Sie an redaktion@assistentinnen-handbuch.de.



„Schreibt man heutzutage noch ‚im Hause‘?“

Hier bei uns im Unternehmen sehe ich immer noch viele Briefe an Kolleginnen oder Kollegen, die mit „Frau Hansen, im Hause“ adressiert sind. Ist das noch zeitgemäß? Ich meine, das hört sich an wie „Beamtendeutsch“. Was sagen Sie dazu?

Dagmar P., Versmold



Meine Empfehlung: Adressieren Sie Briefe nicht mit „im Hause“

von Claudia Marbach

Die Kollegin Lydia Hansen arbeitet nicht „im Hause“, sondern im Unternehmen oder in der Firma. Schreiben Sie deshalb nur: „Frau Lydia Hansen“. Und wenn Frau Hansen in einer anderen Filiale arbeitet, schreiben Sie die komplette Adresse:

Frau
Lydia Hansen
Behringer GmbH
Hofstraße 5
22555 Hamburg

Als Zusatzangabe können Sie in beiden Fällen die Position, die Funktion und/oder die Abteilung ergänzen:

Frau
Lydia Hansen
Abteilung Marketing/Head of Marketing
Behringer GmbH
Hofstraße 5
22555 Hamburg



„Wie lauten die aktuellen Regeln für E-Mails nach der neuen DIN 5008?“

Die DIN 5008 ist ja vor zwei Jahren überarbeitet worden. Hätten Sie alle E-Mail-Regeln für mich auf einen Blick, sodass ich sie meinen Kolleginnen und Kollegen weiterreichen kann?

Julia B., Dortmund



Meine Empfehlung: So schreiben Sie digital korrekt

von Uwe Freund

Die DIN 5008 gibt Empfehlungen, damit Sie Ihre Korrespondenz lesefreundlich, zweckmäßig und übersichtlich gestalten können. Diese Norm legt nicht fest, was zu schreiben ist, sondern wie. Dieses „Wie“ hilft Ihnen dabei, für ein einheitliches Erscheinungsbild der schriftlichen Kommunikation in Ihrer Abteilung – besser noch in Ihrem gesamten Betrieb – zu sorgen, und stärkt somit die Corporate Identity des Unternehmens.

In der neuesten Fassung der DIN 5008 aus dem Jahr 2020 gibt es spezielle Empfehlungen für die Korrespondenz per E-Mail. Dabei beziehen sich die Empfehlungen auf E-Mails als Geschäftsbriefersatz, nicht auf rein firmeninterne E-Mails.

1. Zeilenabstand

Der Zeilenabstand ist, wie im Geschäftsbrief, auch bei E-Mails einzeilig.

2. Anschrift

Verwenden Sie eine eindeutige E-Mail-Adresse. Die DIN 5008 empfiehlt, statt „info@firmenname.de“ eine konkrete Ansprechperson zu nennen, etwa vorname.name@firmenname.de.

3. „Cc“ und „Bcc“

Sollen Personen nur über den Inhalt der E-Mail informiert werden, werden sie in das Feld „Cc“ eingetragen. Sollen die Personen für den restlichen Verteiler nicht sichtbar sein, nutzen Sie das Feld „Bcc“.

4. Anrede

Eine Anrede ist fester Bestandteil einer E-Mail. Sie wird, wie im Geschäftsbrief, mit einer Leerzeile vom weiteren Text abgesetzt.

5. Betreff

Der Betreff wird stichwortartig ausgefüllt. Achten Sie in der Korrespondenz mit nicht deutschsprachigen Personen darauf, dass Sie die Umlaute, ä, ö und ü, aber auch ß vermeiden.

6. Bezugszeichen

Das Bezugszeichen und auch andere Angaben können nach der DIN 5008 nun am Anfang des Textes in der E-Mail platziert sowie mit zwei Leerzeilen Abstand von der Anrede eingefügt werden. Damit ist es jetzt möglich, einer E-Mail einen genauso aussagekräftigen Bezug zu „verpassen“ wie einem Brief.

7. Text

Schreiben Sie im Fließtext einzeilig und ohne Worttrennungen. Abschnitte und Absätze werden in E-Mails genauso dargestellt wie in herkömmlichen Briefen. Auf die Unterscheidung zwischen Kurz- und Langstrich sowie die Nutzung von geschützten und ungeschützten Leerzeichen darf verzichtet werden.

8. Emojis

Auf Emojis sollte in der Geschäftskorrespondenz verzichtet werden. Falls sie doch verwendet werden, ersetzen sie keine Satzzeichen und werden hinter den Schlusspunkt gesetzt.

9. Abschluss

Der Abschluss einer E-Mail besteht aus einer Grußformel, die je nach Empfänger angepasst werden kann, und einem elektronischen Textbaustein. Im Sprachgebrauch sagt man dazu „Signatur“. Die Signatur sollte bestehen aus:

- Gruß
- Firmenname
- Vor- und Zuname der absendenden Person
- Funktion der absendenden Person (keine Pflicht)
- Adresse
- Telefonnummer
- Faxnummer
- E-Mail-Adresse
- Internet-Adresse

Zusätzlich müssen Sie in der Signatur die gesetzlich vorgeschriebenen Angaben nach HGB, GmbHG und AktG machen.

Beispiel für eine vollständige Signatur:

Freundliche Grüße

Mertens GmbH

i. A. Gabi Berger

Mertens GmbH
Mertensstraße 12 – 20
12345 Berlin

Telefon: +49 30 12345-6
Fax: +49 30 12345-7
E-Mail: g.berger@mertens.de

Internet: www.mertens.de
Geschäftsführer: Ferdinand Kersting
Handelsregister: HRB 8811 beim Amtsgericht



Zeit- und Selbstmanagement

Einfach souveräner: Werden Sie sich Ihrer Fähigkeiten bewusst

von Claudia Marbach

Wenn Sie Ihre Eigen-PR verbessern wollen, sollten Sie sich über Ihre Talente und Fähigkeiten im Klaren sein. Insbesondere Ihre Stärken, die Ihnen selbstverständlich vorkommen, gehören jetzt mal unter die Lupe genommen.

Schritt 1: Rufen Sie sich vergangene Erfolgserlebnisse in Erinnerung

Fragen Sie sich: Was ist mir in letzter Zeit richtig gut gelungen?

- Haben Sie einen Anrufer beschwichtigt?
- Haben Sie Ihrer Chefin noch in letzter Minute einen Flug plus Hotel besorgt?
- Konnten Sie mit neuen Textbausteinen Ihre Korrespondenz schneller erledigen?

Fragen Sie sich auch: Wer hat kürzlich von meiner Arbeit besonders profitiert?

- Wem haben Sie aus der Klemme geholfen?
- Wem konnten Sie inhaltlich weiterhelfen?
- Wem konnten Sie etwas abnehmen?
- Wer hat sich kürzlich für etwas bei Ihnen bedankt?

Schritt 2: Betrachten Sie Ihre Fähigkeiten

- Welche Teile Ihrer Persönlichkeit wirken sich positiv auf Ihre Arbeit aus?
- Bei welchen Arbeiten sind Sie besonders schnell, genau, zuverlässig und/oder effizient?
- Welche besonderen beruflichen Qualifikationen und Fertigkeiten haben Sie?

- Was können Sie besser als andere?
- Wer profitiert im besonderen Maße von Ihren Fähigkeiten?
- Worauf können sich Ihre Führungskraft und Ihr Team bei Ihnen hundertprozentig verlassen?
- Wer kann auf gar keinen Fall auf Ihre Arbeit verzichten?
- Mit welchen Fragen und Bitten kommen andere auf Sie zu?

Schritt 3: Vergleichen Sie Ihr Selbstbild mit dem Fremdbild

Wenn Sie diese Fragen beantwortet haben, haben Sie schon einen Eindruck davon, welche Rolle Sie im Unternehmen spielen.

Doch um Ihre Eigen-PR in Schwung zu bringen, sollten Sie noch einen Schritt weitergehen.

Fragen Sie sich jetzt:

- Welche Eigenschaften schätzen andere an Ihnen besonders?
- Welchen Ruf haben Sie im Unternehmen?

Die Antworten helfen Ihnen dabei, ein Gefühl dafür zu bekommen, wie andere Sie sehen.

Mein Tipp: Verstecken Sie sich nicht

Wenn Sie das Gefühl haben, dass andere Ihre Leistung womöglich nicht richtig wahrnehmen oder ausreichend anerkennen, sollten Sie aktiv werden und Eigen-PR betreiben.

Achten Sie dann darauf, dass Sie Ihrem Umfeld – vor allem Ihrer Führungskraft – den Wert Ihrer Leistungen deutlich machen, indem Sie mehr darüber sprechen. „Klappern gehört nun mal zum Handwerk“ und hat nichts mit Eigenlob zu tun.

Machen Sie deshalb auf sich aufmerksam, um die Anerkennung zu bekommen, die Sie verdienen.

Mit Gelassenheit durch den Tag

von Dunja Schenk

Sie kennen das sicher: Im beruflichen wie im privaten Alltag gibt es hin und wieder Situationen, in denen man am liebsten an die Decke gehen würde. Besser ist es, den Ärger gar nicht erst hochkochen zu lassen. Mit diesen fünf Sofortmaßnahmen gelingt es Ihnen, auch in Stresssituationen gelassen zu bleiben.

1. Erst einmal runterkommen

Atmen Sie zunächst ein paar Mal tief ein und ruhig wieder aus. Konzentrieren Sie sich darauf, dass Sie erst wieder ruhiger werden, bevor Sie in irgendeiner Form reagieren. Erst wenn sich Ihr Puls normalisiert hat, können Sie konzentriert an eine Lösung herangehen.

2. Analysieren Sie die Situation

Fragen Sie sich, warum Sie sich derart aufgeregt haben. War es tatsächlich notwendig, deshalb so aus der Haut zu fahren? Sicher ist es ärgerlich, wenn Sie die Unterlagen zum zweiten Mal ausdrucken müssen, doch die Welt geht davon ganz bestimmt nicht unter.

3. Treffen Sie Ihre Entscheidung

Es gibt eine buddhistische Weisheit, die lautet: „Sich ärgern ist wie Gift trinken und hoffen, dass der andere stirbt.“ Machen Sie sich bewusst, dass Ihr Ärger das Problem nicht löst. Wollen Sie also wirklich Energie verschwenden und sich aufregen? Sie haben die Wahl!

4. Hinterfragen Sie Ihre Wortwahl

Sprachlich machen wir gerne mal aus der berühmten Mücke einen Elefanten. Ist es wirklich eine Katastrophe, wenn der Drucker einen Papierstau hat? Kann man tatsächlich von einem Desaster sprechen, wenn im Besprechungsraum noch benutztes Geschirr steht, das Sie nun selbst wegräumen müssen? Wenn Sie verbal derartig aus der Rolle fallen, verstärken Sie erst recht das Gefühl von Ohnmacht.

5. Lachen Sie

Humor hilft eigentlich immer – vor allem dann, wenn die Situation ausweglos erscheint. Lachen Sie über das Missgeschick oder darüber, dass Murphy's Law heute wieder besonders hart zugeschlagen hat (Murphys Gesetz lautet: „Anything that can go wrong will go wrong“, auf Deutsch: „Alles, was schiefgehen kann, wird auch schiefgehen“). Immerhin kann der Tag jetzt nur noch besser werden. Üben Sie sich deshalb in Gelassenheit!

Mythen-Check „Sekretärin“: Was bin ich?

von Alexandra Gebel

Es gibt wohl kaum ein Berufsbild, das so viele Klischees im Gepäck hat wie Sekretärin beziehungsweise Assistentin. Einige der Klischees haben es sogar ins digitale Zeitalter geschafft. Eine Expertin erklärt, was es mit den veralteten Vorstellungen auf sich hat.

Der Blick des Gegenübers sagt alles: Kaum nennt man den Beruf „Sekretärin“ oder „Assistentin“, fällt eine Klappe. Es ist mal wieder soweit – der Klischee-Hammer hat zugeschlagen. Das Gegenüber sieht nicht die Person, die vor ihm steht, sondern das Bild, das er – oder sie – von einer Sekretärin im Kopf hat. Der Mythos überlagert die Realität, diese Erfahrung hat wohl jede Assistentin schon mal gemacht.

Das ist ärgerlich, keine Frage. Office-Managerinnen, die die aktuellen Herausforderungen mit Kompetenz und Flexibilität meistern, wollen nicht mit Klischeevorstellungen konfrontiert werden. Zumal es nicht immer das schmeichelhafteste Image ist, das da zutage kommt. Das Berufsbild hat sich längst gewandelt, auch wenn das vielleicht noch nicht bei allen Führungskräften, Mitarbeitenden sowie Kundinnen und Kunden angekommen ist.

Aber warum halten sich diese Vorurteile so hartnäckig? Steckt möglicherweise doch ein Körnchen Wahrheit in ihnen? Marit Zenk, Management

Assistants' Consultant mit langjähriger Erfahrung, hat die sieben gängigsten Mythen zum Berufsbild Assistenz unter die Lupe genommen.

Nummer 1: Königsdisziplin Kaffeekochen?

Kaum auszurotten ist das Klischee der „Kaffee servierenden Sekretärin“. Dabei ist die Office-Wirklichkeit längst eine andere. Oder trinkt bei Ihnen noch jemand schwarzen Kaffee aus der Thermoskanne? Die meisten Büros haben längst auf Kaffeevollautomaten umgestellt, die vom Espresso bis zum Latte macchiato auf Knopfdruck die unterschiedlichsten Köstlichkeiten in die Tassen zaubern. Das kann jeder im Meeting selbst übernehmen, da braucht es keine gute Fee in Gestalt einer Sekretärin.

Was aber noch viel wichtiger ist: „Die meisten Vorgesetzten kommen heute nicht mehr auf die Idee, dass ihre hochqualifizierte und auch entsprechend gut entlohnte Assistentin solche einfachen Tätigkeiten übernehmen soll“, sagt Marit Zenk, „das wäre schlicht zu teuer.“ Diese Aufgaben übernehmen andere Mitarbeitende, beispielsweise vom Empfang oder House-Catering. Natürlich gibt es vereinzelt noch traditionell eingestellte Chefs, die Wert darauf legen, dass die Sekretärin das Kaffeegedeck bringt. „Solche Chefs sind aber längst die Ausnahme“, weiß Marit Zenk.

Was jedoch wirklich häufig im Sekretariat angesiedelt ist, sind Aufgaben mit sozialem Charakter, eine Art Feel-Good-Management für die Abteilung. So besorgen viele Office-Managerinnen beispielsweise die Geschenke für Jubiläen oder Geburtstage. „Das ist verständlich, handelt es sich doch bei der Assistenz um eine Schnittstellenfunktion. Office-Managerinnen kennen die im Unternehmen Beschäftigten oft am besten und wissen genau, was bei wem angemessen ist“, meint Marit Zenk.

Nummer 2: Must have gutes Aussehen?

Attraktiv sollte eine Sekretärin sein, am besten über Modelmaße verfügen, so denken viele. „Das trifft es nicht: Was wirklich zählt, sind ein gepflegtes Erscheinungsbild und eine freundliche Ausstrahlung“, erklärt Marit Zenk.

„Die Konfektionsgröße sollte nur eine untergeordnete Rolle spielen.“ Denn Assistentinnen sind meist der erste Kontakt für Außenstehende mit dem Unternehmen, seien es nun Lieferanten, Kundinnen und Kunden oder Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner. Da ist es ausschlaggebend, dass sie ihr Unternehmen durch professionelles Auftreten repräsentieren.

Ein ansprechendes Styling muss übrigens nicht dem klassischen Bild – Bluse, Bleistiftrock und Pumps – entsprechen. Auch ein individueller Look ist völlig in Ordnung, solange er zum Unternehmensimage passt. „Viel wichtiger sind Persönlichkeit, Charisma und Kompetenz“, weiß Marit Zenk.

Auch wenn beim Bewerbungsgespräch auf das Äußere geachtet wird, im Arbeitsalltag kommt es vor allem auf das Können sowie auf die kommunikative und soziale Kompetenz einer Assistentin an.

Nummer 3: Intelligenz ist nur ein Add-on?

Was beim Thema Aussehen nur lästig ist, wird beim Mythos Nummer 3 zum echten Ärgernis. Die Rede ist von der fehlenden Intelligenz, die Sekretärinnen gerne mal unterstellt wird. Ein Vorurteil, das dem Berufsbild hartnäckig anhaftet.

Ein Grund für diese falsche Zuschreibung könnte sein, dass Assistentinnen als Generalistinnen ohne tieferes Wissen angesehen werden, meint Marit Zenk. Dabei verleiht gerade das Generalistentum der Assistenz die nötige Flexibilität. In den meisten Berufen erfolgt eine Spezialisierung – und auch die Assistenz sollte Spezialistin in Sachen Office-Management sein. Nur so kann sie den vielfältigen Anforderungen des Jobs gerecht werden.

„Generalisten erfahren in unserer Gesellschaft leider oft weniger Wertschätzung als Experten für ein spezielles Wissensgebiet“, bedauert Marit Zenk. Die Top-Assistenz vereint beides und zeigt damit ganz nebenbei auch, dass Intelligenz bei ihr keineswegs ein Add-on ist.

Nummer 4: Hauptaufgabe Tippen nach Diktat?

Kommen wir zum Mythos Nummer 4. „Schreiben nach Diktat, das gibt es in der freien Wirtschaft heute kaum noch“, weiß Marit Zenk. „Transkriptionsprogramme, die Gesprochenes in geschriebenen Text umwandeln, haben die Bänder, die früher von der Sekretärin abgetippt werden mussten, längst abgelöst.“ Lediglich in bestimmten Branchen ist diese Arbeitsweise noch üblich, beispielsweise im juristischen Bereich, also in Rechtsanwaltskanzleien, Notariaten und Steuerberaterkanzleien sowie auch im medizinischen Bereich.

Hinter diesem Klischee steht die Idee: Eine Sekretärin arbeitet nur strikt nach Anweisung. Eigenständiges Denken und Kreativität, so die Vorstellung, sind nicht gefragt. „Nichts könnte weniger der Realität entsprechen“, erklärt Marit Zenk. „Für den Erfolg einer Assistentin sind die kreative Lösungsfindung sowie das vorausschauende und flexible Denken entscheidend.“ Wer im Office-Management nur nach Vorgaben arbeitet, kommt nicht weit. Routineaufgaben aber gehören selbstverständlich ebenfalls zum Job – das ist überall der Fall.

Nummer 5: Einmal Sekretärin, immer Sekretärin?

Hartnäckig hält sich auch die Vorstellung, dass Sekretärinnen keine Aufstiegschancen haben. „Das Gegenteil ist der Fall“, weiß Marit Zenk. „Es gibt wohl kaum einen Beruf, in dem die Karriere so geschmeidig bis nach ganz oben führen kann. Der Erfolgsweg kann von der Ausbildung als Kauffrau für Büro-Management über das Abteilungssekretariat bis ins Vorstandssekretariat führen.“ Das geht mit neuen, interessanten Aufgaben, mehr Verantwortung und einem Gehaltsplus einher. Rein formal gesehen ist aber auch die Vorstandssekretärin für das Office-Management zuständig. „Beim Thema Karriere und Entwicklungschancen sollte man das Berufsbild differenziert betrachten. Es gibt auch die betriebswirtschaftlich studierte Assistenz, die diese Position als Sprungbrett nutzt. Sie bleibt in der Regel ein bis zwei Jahre und strebt dann den Wechsel ins Management an“, erläutert Marit Zenk.

Nummer 6: Assistenz ist kein Traumberuf

Vielleicht ist es nicht für alle von Anfang an ein Traumberuf. So gibt es Frauen, die einen Job im Bereich des Office-Managements wählen, um nach der Elternzeit einen Wiedereinstieg ins Berufsleben zu finden. Der Hintergrund: Hier ist häufig eine Teilzeitbeschäftigung möglich. „Hinzu kommt, dass sehr viele den Beruf ausüben, ohne eine entsprechende Ausbildung zu haben“, weiß Marit Zenk. Manchmal ergibt sich das einfach aus den persönlichen Lebensumständen. Das heißt aber nicht, dass sich die Liebe zum Job nicht noch einstellen kann. Bei den Berufsanfängerinnen sieht es ganz anders aus. „Viele junge Frauen entscheiden sich bewusst für den Beruf der Assistentin“, weiß Marit Zenk. Ein wichtiger Grund hierfür ist, dass keine Fachexpertise vorhanden sein muss. So kann eine auszubildende Bürokauffrau beispielsweise in ganz unterschiedliche Unternehmensbereiche wie Marketing, Controlling, Vertrieb etc. hineinschnuppern. Eine so große Bandbreite an Aufgaben und Themen bieten nur wenige andere Berufe. Das Fazit: Dieser Mythos ist nur zum Teil wahr.

Nummer 7: Alles dreht sich um die Führungskraft?

Abgesehen von Teamsekretärinnen, die mehrere Mitarbeitende betreuen, trifft Mythos Nummer 7 wirklich zu. Die enge Verbindung zwischen Sekretärinnen und Vorgesetzten ist geradezu sprichwörtlich, mitunter wird sogar eine intime Beziehung unterstellt. Dies kommt nicht von ungefähr. Kennt die Assistentin ihre Führungskraft doch sehr gut, die Arbeitsweise, den Führungsstil und meist auch Teile des Privatlebens. Genau dieses privilegierte Wissen ermöglicht es ihr, für die Führungskraft zu planen und sie effektiv zu entlasten. „Das ist die Basis für eine optimale Zusammenarbeit“, bestätigt Marit Zenk. „Grundlegend für den Erfolg ist, dass die Chemie zwischen der Chefin beziehungsweise dem Chef und der Assistentin stimmt.“ Dass sich aus gegenseitiger Sympathie vielleicht auch einmal die eine oder andere Beziehung entwickelt, hält Marit Zenk für kein besonderes Kennzeichen des Assistenzberufs: „Das kommt in allen Bereichen und zwischen allen Hierarchieebenen eines Unternehmens vor. Es ist menschlich, dass sich Paare im Jobumfeld finden.“



Digitaler Tipp

Suchfunktionen: 3 Tipps für den optimalen Überblick

von Claudia von Wilmsdorff

Effizienzkiller Nummer 1 in vielen Büros: Suchzeiten. Und die kosten nicht nur Zeit, sondern auch Nerven. Ordnung ist gerade im digitalen Zeitalter das halbe Leben – den Rest übernehmen Windows 10 oder 11, OneDrive und Office mit cleveren Funktionen.

Studien zur Arbeitseffizienz sind sich in einem Punkt meist einig: Wer Unterlagen nicht gleich parat hat, verschenkt Potenzial und ist weniger produktiv. So verschlingt eine einzige Suchaktion in einer chaotischen Papier-Ablage schon mal drei bis sechs Stunden Arbeitszeit und kann sogar mehrere Personen „auf Trab halten“. Schätzungen zufolge vergeudet jeder einzelne Büromitarbeiter bis zu 300 Stunden im Jahr mit Suchaktionen! Das gilt auch für die digitale Arbeit. Dabei gäbe es doch gerade hier elektronische Helfer. Doch sie sind entweder zu wenig bekannt oder werden nicht genügend eingesetzt.

Die Windows-Suche kennen eigentlich alle. Aber sie ist nicht immer das erfolgversprechendste Werkzeug. Wir zeigen Ihnen deshalb, wie Sie mit dem Such-Tool des Betriebssystems umgehen.

1. Ordner im Startmenü platzieren

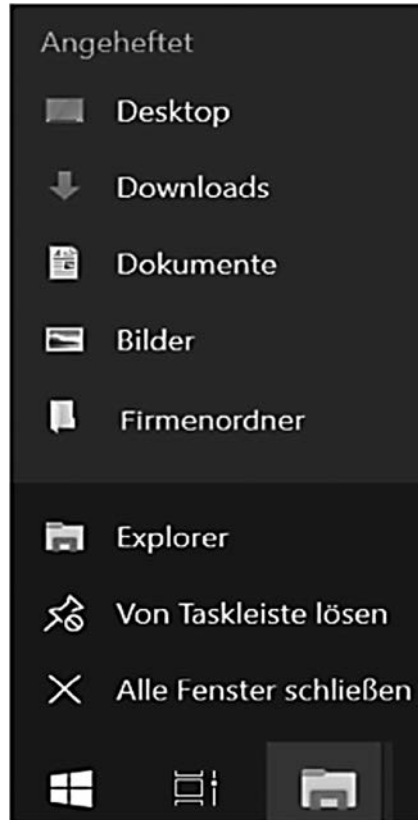
Möchten Sie schnell auf Ihr Firmen-Benutzerverzeichnis zugreifen? Die Lösung dafür lautet: anheften. In der Taskleiste befindet sich in der Regel das Ordnersymbol für den Datei-Explorer.

Klicken Sie darauf und navigieren Sie zu Ihrem Wunschordner. Klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Nun finden Sie den Eintrag: An Start anheften.

Der Ordner erscheint dadurch als „Kachel“ im Startmenü. Sie können mehrere Ordner hinzufügen und nach Ihren Wünschen anordnen. Klicken Sie mit der linken Maustaste knapp über die Kachel, lässt sich eine Gruppe bilden, der Sie einen Namen geben, zum Beispiel „Meine Firmenordner“.

Weitere Ordner ziehen Sie mit der linken Maustaste auf diese Benennung. Lassen Sie die Maus los, liegen die Verzeichnisse am gewünschten Platz.

Alternative: Ziehen Sie das Verzeichnis aus dem Explorer heraus auf das Ordner-Symbol auf der Taskleiste. Dann wird es direkt an die Explorer-Sprungliste angeheftet. Sie sehen diese Sprungliste, wenn Sie nicht mit der linken, sondern mit der rechten Maustaste auf das Datei-Explorer-Symbol klicken.



Der „Firmenordner“ in der Explorer-Sprungliste.

2. Notieren statt aufspüren

Viele Suchaktionen lassen sich mit einfachen Mitteln ganz vermeiden. In Terminen oder Aufgaben, die Sie in Outlook hinterlegen, gibt es ein Notizfeld. Leider bleibt es oft leer. Schade, denn dort können Sie zum Beispiel Hyperlinks zu Dateien ablegen, die im Zusammenhang stehen oder zur Erledigung gebraucht werden. Das hat sich besonders bei der Besprechungsvorbereitung bewährt.

Ziehen Sie die Elemente einfach aus dem Datei-Explorer in das Notizfeld des geöffneten Termins oder der Aufgabe.

Und was ist, wenn die gebrauchte Datei nicht in digitaler Form vorhanden ist? Ein Vermerk, in welcher Akte das Papier abgeheftet ist oder wo der jeweilige Papier-Ordner steht, löst auch dieses Problem. Sie benutzen für temporäre Unterlagen eine Wiedervorlagemappe mit Projektnummern? Dann nehmen Sie doch die Projektnummer in den Termin beziehungsweise in die Aufgabe auf, am besten direkt in den Betreff.

So sehen Sie sofort (sogar dann, wenn Sie nur die To-do-Liste anschauen, also noch nichts weiter geöffnet haben), wo dazugehörige Dokumente zu finden sind.

3. Suchen per Startmenü oder im Explorer

Sie haben die Wahl und können im Startmenü oder im Explorer suchen. Die Startmenü-Suche beginnen Sie pfeilschnell: Windows-Taste drücken und den Suchbegriff tippen. Oft genügen wenige Zeichen.

Im oberen Teil des Fensters haben Sie die Möglichkeit, Filter zu setzen. So suchen Sie etwa gezielt nach Anwendungen (Apps), Dokumenten oder Fundstellen im Web. Über den Eintrag MEHR sehen Sie noch andere Filter, zum Beispiel Fotos.



Startmenü-Suche: In der schwarzen Leiste oben sind die Filter genannt.

Die Startmenü-Suche ist schnell. Die Suchfunktion nutzt Informationen, die im Suchindex auftauchen. Haben Sie ein Dokument erst kürzlich abgelegt, finden Sie es sicher per Startmenü-Suche.

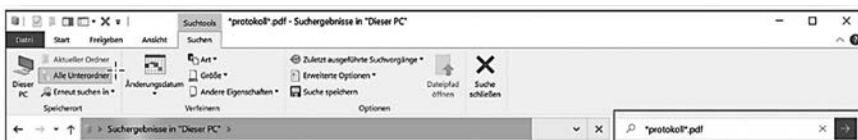
Anders sieht es aus, wenn es sich um eine alte, schon lange nicht mehr aufgerufene Datei handelt. Im Suchindex kommt sie nicht mehr vor. Daher greifen Sie zur Windows-Explorer-Suche: Navigieren Sie zu dem zu durchsuchenden Ordner und setzen Sie den Cursor in das kleine Suchfeld oben rechts.

Dateiinhalte werden nicht durchsucht, Sie erhalten erst einmal die Resultate aus den Datei- beziehungsweise Ordnernamen. Möglicherweise dauert das Aufspüren auch länger.

Gibt es keine Ergebnisse, überprüfen Sie die Suchoptionen. Die befinden sich auf dem Register Suchtools. Achtung, man sieht es erst, wenn die Suche gestartet wurde!

Hier schalten Sie Details hinzu, beispielsweise dass Inhalte mit durchsucht werden. Auch nach dem Änderungsdatum oder dem Dateityp lässt sich fahnden. Das ist zwar praktisch, birgt aber auch Tücken. Denn schnell schließt man unbeabsichtigt Elemente von der Suche aus, etwa indem der Zeitraum der Suchaktion zu eng begrenzt wird.

Gehen Sie deshalb überlegt und zielgerichtet mit dem Zuschalten weiterer Optionen um.



Suche im Explorer – SUCHTOOLS.