

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Gibt es die Regel, dass ich mit meinem Vor- und Zunamen unterschreiben muss?“

Ich hatte neulich mit einer Kollegin eine Diskussion, bei der es um die Unterschrift ging. Sie hat steif und fest behauptet: Wenn man den kompletten Namen der unterschreibenden Person darunter mit PC-Schrift angibt, muss diese auch mit dem Vor- und Nachnamen unterschreiben. Ich habe gesagt, dass ich mir das nicht vorstellen kann und dass man unterschreiben kann, wie man möchte. Jetzt bin ich mir aber nicht mehr so sicher. Was ist richtig?

Sabine K. aus Frankfurt am Main



Meine Antwort: Meist können Sie unterschreiben, wie Sie wollen

von Alexandra Sievers

Wenn es um die juristischen Aspekte geht, gilt: Rechtsgültig unterschrieben ist Ihre Korrespondenz dann, wenn Sie Ihre Briefe handschriftlich so unterschreiben, dass Sie als Absenderin beziehungsweise Absender dadurch identifizierbar sind. Ihr Namenszug muss dafür nicht einmal lesbar sein. Das heißt: Sie hatten Recht. Sie müssen nicht mit dem Vornamen unterschreiben – es sei denn, es wird, wie bei manchen Formularen, ausdrücklich gefordert.

Der Vorname macht das Schreiben persönlicher

Mit dem kompletten Namen zu unterzeichnen, kann dem Schreiben jedoch eine besondere persönliche Note verleihen, zum Beispiel bei (geschäftlichen) Glückwünschen oder Kondolenzbriefen.

Bei geschäftlicher Korrespondenz sollte der Vorname grundsätzlich (leserlich) genannt werden

Unter die Unterschrift den Namen der unterschreibenden Person in gedruckter Form zu setzen, ist zwar keine Pflicht, laut DIN 5008 jedoch ratsam: insbesondere wenn die Unterschrift kaum leserlich ist oder es gar keinen Hinweis auf den Namen der oder des Unterzeichnenden gibt. Im Geschäftlichen ist dieses Vorgehen sogar die Regel.

Das macht es auch bei Anrufen im Unternehmen einfacher. Vielleicht gibt es mehrere „Müller“ im Unternehmen – da hilft es zu wissen, ob Sie Claudia oder Christian Müller sprechen wollen.

Der Vorname bei der Genderzuordnung

Und es gibt noch einen guten Grund, warum der Vorname immer ausgeschrieben werden sollte. Angenommen, unter einem Schreiben steht nur „S. Konrad“: Dann ist nicht zu erkennen, ob es sich bei dem Unterzeichnenden um eine Frau oder einen Mann handelt. Bei E-Mails passiert das leider häufiger – bestimmt haben Sie sich auch schon darüber geärgert, nicht zu wissen, mit welcher Anrede Sie zurückschreiben sollen. Dieses Problem löst in der Regel die Nennung des Vornamens.

Ergänzen Sie außer dem Vornamen auch die Pronomen

Wenn Sie den Vornamen ausschreiben, muss das noch nicht zweifelsfrei bedeuten, dass der Brief von einem Mann, einer Frau oder einer nichtbinären Person stammt. Einige Vornamen sind nicht eindeutig. Das betrifft nicht nur Namen wie Kim oder Alex, auch Andrea kann verwirrend sein. In Italien ist das beispielsweise ein männlicher Vorname.

Damit Sie nicht überlegen müssen, ob Ihr Name eindeutig ist und zu Ihrer Geschlechtsidentität passt, und um andere nicht auszugrenzen, ergänzen Sie standardmäßig die Pronomen in Klammern unter dem Namen: she/her, he/him, they/them oder was immer auf Sie zutrifft. Stattdessen können Sie auch „Pronomen: er/sie/xier...“ wählen.



„Wie gehe ich mit nachträglichen Änderungen im Protokoll um?“

Ich muss sehr oft bei Besprechungen das Protokoll schreiben. Auch wenn ich das Protokoll an alle Teilnehmende vorab als Entwurfschicke und Änderungen einarbeite, gibt es von irgendeinem Teilnehmer nachträglich immer noch Änderungswünsche am eigentlich endgültigen Protokoll. Ganz abgesehen davon, dass das zeitaufwändig ist: Wie soll ich damit verfahren? Gibt es dazu offizielle Empfehlungen? Soll ich die Änderung als Protokollergänzung oder Anmerkung dem bestehenden Protokoll beifügen oder soll ich das Protokoll jedes Mal neu schreiben? Wie ist die richtige Vorgehensweise? Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Manfred N. aus Külsheim



Meine Empfehlung: Setzen Sie einen Termin für den letzten Änderungswunsch *von Claudia Marbach*

Für den Ablauf, den Sie praktizieren, besteht, soweit ich weiß, keine offizielle Regelung. Deshalb gebe ich Ihnen folgenden Tipp: Kennzeichnen Sie mit dem ersten Versand Ihren Protokollentwurf (mit Wasserzeichen oder Kopf- beziehungsweise Fußzeile) mit 1. Entwurf vom Bitten Sie um Mitteilung von Änderungs-/Ergänzungswünschen bis zum ... (Datum). Den Rücklauf arbeiten Sie im Änderungsmodus ein und datieren ihn neu auf 2. Entwurf vom ...

Mit dem zweiten Versand geben Sie einen Termin für den letzten Änderungswunsch an.

Spätestens nachdem Sie das Protokoll offiziell verschickt haben, nehmen Sie keine Änderungen mehr an. Das gilt natürlich nicht für offensichtliche Fehler, die vorher nicht aufgefallen sind – und in der Praxis auch nicht für alle Hierarchie-Ebenen. Alle Teilnehmenden hatten ja Gelegenheit, ihre Wünsche vorher zu äußern. Wenn Sie dennoch weitere Änderungen

akzeptieren möchten, machen Sie die Ergänzung oder Anmerkung kenntlich, bezeichnen das entsprechende Dokument auch so und fügen Ihrem Begleitschreiben einen Satz wie „TOP 3 wurde aktualisiert“ hinzu. Denn: Wenn Sie die Änderungen ins Protokoll übernehmen, weiß niemand, was in der nun vorliegenden Version geändert worden ist.



„Mein Chef frühstückt beim Meeting: Was kann ich tun?“

Wenn unsere Meetings schon morgens starten, setzt sich mein Chef gern mit knisternder Brötchentüte in die Besprechung, frühstückt genüsslich und redet auch noch dabei. Ich erachte sein Verhalten nicht nur als unappetitlich, sondern auch gegenüber dem ganzen Team und mir als unhöflich. Kann ich ihn darauf ansprechen, oder wäre das zu direkt?

Rita W., per E-Mail



Meine Empfehlung: Suchen Sie das 4-Augen-Gespräch

von Claudia Marbach

Natürlich sollte Ihr Chef wissen, dass seine regelmäßige Frühstückszere­monie die Teilnehmenden an den Meetings stört. Sichern Sie sich jedoch die Rückendeckung Ihrer Kolleginnen und Kollegen, damit er Sie nicht als „Sensibelchen“ einstuft und die Angelegenheit wieder vergisst.

Wichtig ist auch, dass Sie Ihren Chef nicht vor versammelter Mannschaft bloßstellen, sondern mit ihm ein Gespräch unter vier Augen führen. Ap­pellieren Sie an seine gute Kinderstube und gehen Sie mit Fingerspitzen­gefühl vor. Sagen Sie ihm, dass er kauenderweise sowie mit vollem Mund viel von seiner Ausstrahlung und Überzeugungskraft verliert, was sehr schade sei. Schließlich ist er für sein Team sowohl Vorbild als auch Respektsperson.

Alternative: Denken Sie vielleicht einfach um und planen diese Meetings gleich als Frühstückstreffen. Decken Sie dann auch entsprechend ein. Wenn alle frühstücken, fällt Ihr Chef nicht mehr aus dem Rahmen – und nicht so unangenehm auf.

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.



Zeit- und Selbstmanagement

Hervorragende Ergebnisse auch ohne Kreativ-Team: Die Reizbild-Methode in der Solo-Anwendung

von Susanne Roth und Astrid Sievers

Die Reizbild-Methode funktioniert nach dem Prinzip der schöpferischen Konfrontation. Die Gruppenteilnehmenden analysieren zunächst einmal Bilder, die nach dem Zufallsprinzip ausgewählt wurden und eigentlich nichts mit dem Problemfeld zu tun haben. Danach versuchen sie, die gefundenen Kriterien auf die Problemstellung zu übertragen.

Das Besondere:

Im Unterschied zu Wörtern vermitteln Bilder komplexere Inhalte auf anschauliche Weise. Sie geben daher viele und nachhaltigere Anregungen.

Und: Die Methode funktioniert auch ohne Gruppe.

Die 5 Schritte der Solo-Sitzung

Nehmen Sie sich etwa eine Stunde Zeit, legen Sie sich drei oder vier Kataloge und Zeitschriften zurecht (zum Beispiel für Möbel, Reise, Küchengeräte und Gewächse), und besorgen Sie sich Papier, Stift und eine Schere.

1. Fassen Sie Ihre Problemstellung in exakte Worte, zum Beispiel „Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz/Was kann die Unternehmensleitung beitragen, dass der Krankenstand sinkt?“, notieren Sie sie oben auf ein Blatt Papier, und legen Sie das Blatt zur Seite.
2. Blättern Sie den ersten Katalog schnell durch, tippen Sie mit dem Finger auf ein beliebiges Bild, und schneiden Sie es aus. Den Vorgang wiederholen Sie drei- bis fünfmal, bis Sie eine Auswahl möglichst unterschiedlicher Bilder haben.
3. Konzentrieren Sie sich jetzt auf das erste Bild, und notieren Sie genau, was Sie sehen, welche Elemente Sie besonders ansprechen und woran das Dargestellte Sie erinnert. Wenn Sie sämtliche Eindrücke festgehalten haben, wenden Sie sich dem nächsten Bild zu. Verwenden Sie für jede Beschreibung ein neues Blatt.
4. Nehmen Sie jetzt das Blatt mit der Problemstellung wieder zur Hand, und legen Sie es neben die Notizen zur ersten Bildbeschreibung. Welche Parallelen können Sie ziehen? Lassen Sie Ihren Gedanken freien Lauf, und notieren Sie alles, was Ihnen in den Sinn kommt – ungefiltert! Erst wenn Ihnen gar nichts mehr einfällt, machen Sie mit der zweiten Bildbeschreibung weiter.
5. Wenn Sie alle Bildbeschreibungen mit der Problemstellung verknüpft haben, notieren Sie abschließend auf dem Blatt mit Ihrer Fragestellung all jene Lösungsansätze, die es Ihnen wert sind, weiterverfolgt zu werden.

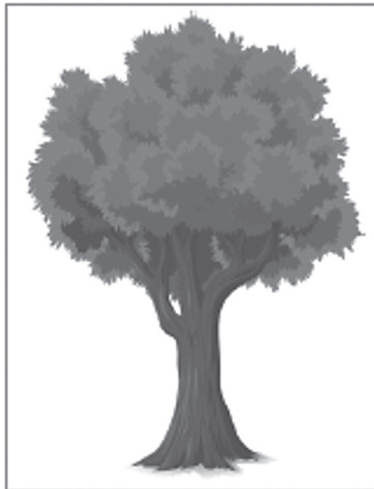
Beispiel für eine Anwendung der Reizbild-Methode

Nehmen Sie einmal an, Sie haben in Ihrem Unternehmen mit vielen Krankmeldungen der Mitarbeitenden zu kämpfen.

Schritt 1: Sie fragen sich, was die Unternehmensleitung dazu beitragen kann, dass die Mitarbeitenden weniger häufig erkranken. Die Problemstellung nennen Sie „Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz“.

Schritt 2: Dann wählen Sie Reizbilder aus, die auf den ersten Blick nichts mit dem Problem zu tun haben.

Schritt 3: Nach eingehender Betrachtung der Reizbilder haben Sie beispielsweise die folgenden Wörter notiert ...



1) Baum



2) Lippenstift



3) Brille

Zu Bild 1: Natur, Blätter, Früchte, Wurzeln, Blätter verlieren, Wachstum, Holz, Wald, gesunde Luft, Schatten spenden, klettern, Rauschen, Bewegung der Blätter und Zweige, Stickstoff in Sauerstoff umwandeln, Rinde, Nahrungsmittel für Tiere.

Zu Bild 2: schöner Mund, attraktiv, Vergnügen, Freizeit, ausgehen, Farbe auftragen, Outfit, rot, Blut, Gefahr, anregend, Aufmerksamkeit auf sich ziehen, immer bei sich haben, drehen.

Zu Bild 3: Brillenschlange, Schlaumeier, Intelligenz, Durchblick, Weitblick, eingeschränktes Sehvermögen, Augen auf, aufpassen, Drahtgestell, zwei.

Schritt 4: Auf der Basis dieser Bildbeschreibungen und Assoziationen entwickeln Sie nun Lösungsansätze für das Problem „Gesundheitsvorsorge am Arbeitsplatz“, beispielsweise ...

Zu Bild 1: Natur erleben und genießen – Außenanlagen begrünen/für Pausen nutzbar machen, mit Pflanzen angenehmes Raumklima schaffen, frisches Obst bereithalten, Bewegung fördern.

Zu Bild 2: Arbeitsräume mit Farben angenehm gestalten, Vergnügen/Spaß am Arbeitsplatz zulassen, Freizeit der Mitarbeitenden ernst nehmen.

Zu Bild 3: durch Informationen zur Gesundheit den Mitarbeitenden die Augen öffnen, sie vor Arbeitsunfällen schützen, Betriebsfahräder („Drahtesel“) bereitstellen.

Schritt 5: Die so erarbeiteten Lösungsansätze prüfen Sie nun auf ihre Umsetzbarkeit.

Ideale Basis für ein konstruktives Miteinander: So gelingt Ihnen authentische Freundlichkeit

von Alexandra Sievers

Als Assistentin wissen Sie es aus eigener Erfahrung: Freundlichkeit im Umgang mit Ihren Mitmenschen ebnet Ihnen den Weg – allerdings nur, wenn sie aufrichtig ist und Ihrer inneren Haltung entspringt. Lesen Sie hier, worauf es bei authentischer Freundlichkeit ankommt und wie es Ihnen gelingt, sie auch an schlechteren Tagen sowie in Konfliktsituationen auszustrahlen.

7 Umsetzungs-Tipps: So verankern Sie authentische Freundlichkeit noch stärker in Ihrem Berufsalltag

1. Die Wertschätzung anderer beginnt bei sich selbst

Authentische Freundlichkeit ist gelebte Höflichkeit aufgrund echter Wertschätzung und aufrichtigen Wohlwollens. Sie kommt von innen heraus, aus Ihrer Grundhaltung gegenüber Ihren Mitmenschen und gegenüber sich selbst. Das bedeutet auch: Nur wenn Sie sich selbst gegenüber wohlwollend und wertschätzend eingestellt sind, können Sie auch Ihren Mitmenschen mit aufrichtiger Freundlichkeit begegnen.

2. Sie müssen nicht immer fröhlich sein – freundlich reicht!

Natürlich kann Sie niemand zur Fröhlichkeit zwingen, wenn es Ihnen schlecht geht. Das würde auch nichts bringen, da Ihr Auftreten dann nur gespielt und damit nicht authentisch wäre. Ihr Umfeld würde das sofort bemerken. Doch zur Freundlichkeit sollten Sie sich auch an solchen Tagen selbst anhalten!

Mein Tipp: Lächeln Sie sich fröhlich

Die Verhaltenspsychologie kennt das sogenannte Schauspieler-Phänomen, bei dem Sie einem nicht vorhandenen Gefühl Ausdruck verleihen können. Wenn Sie es schauspielern, stellt sich dieses Gefühl über kurz oder lang tatsächlich ein. Lächeln Sie also, auch wenn es dafür eigentlich keinen konkreten Grund gibt. Das positive Gefühl, das zum Lächeln gehört, wird dann bald nachfolgen.

3. Die „heile Welt“ ist nicht das Ziel: Setzen Sie freundlich Grenzen

Freundlichkeit heißt keineswegs, dass Sie alles erdulden müssen, was Ihre Mitmenschen Ihnen antun. Sie bedeutet zum Beispiel nicht, dass Sie Ihrer Kollegin ausgeliefert sind, wenn diese in Ihrem gemeinsamen Büro regelmäßig lautstarke private Telefonate führt, die kein Ende nehmen wollen. Wenn Sie dieser Ruhestörung jedoch keine böartige Absicht, sondern nur Gedankenlosigkeit unterstellen, fällt es Ihnen leichter, Ihr

Anliegen, dass Ihre Kollegin leiser spricht und sich kürzer fassen sollte, nicht als aufgebrachte Forderung, sondern als freundliche Bitte auszusprechen.

4. Positives Denken fördert Freundlichkeit

Ehrliche Freundlichkeit fällt Ihnen umso leichter, je positiver Sie gegenüber Ihren Mitmenschen grundsätzlich eingestellt sind. Denn wer nur an das Schlechte im Menschen glaubt, wird schwerlich etwas anderes entdecken. Wer dagegen generell an das Gute glaubt, wird es reichlich zutage fördern!

5. Zeigen Sie Interesse

Begegnen Sie den Menschen in Ihrem Umfeld deshalb mit einer prinzipiell wertschätzenden Grundhaltung und aufrichtigem Interesse. Das hilft Ihnen auch, selbst mit unangenehmen Verhaltensweisen anderer gelassener umzugehen. Führen Sie sich vor Augen, dass das Verhalten einer Person das Ergebnis ihrer individuellen Entwicklung ist und dass sie nicht anders kann, als sie es gerade tut. Mit dieser Sichtweise geben Sie Ihren Mitmenschen eine faire Chance.

6. Wechseln Sie die Perspektive

Gerade in Situationen, in denen das Miteinander nicht so reibungslos wie gewünscht läuft, hilft es Ihnen auch, wenn Sie sich in den anderen Menschen hineinversetzen sowie versuchen, sich selbst(kritisch) mit seinen Augen und Ohren wahrzunehmen.

Insbesondere wenn Sie sich abgelehnt, unfair behandelt oder womöglich gar angegriffen fühlen, kann das zur Klärung der Situation beitragen. Aus der Perspektive der anderen Person fällt Ihnen vielleicht das eine oder andere auf, das Ihnen ihr Verhalten erklärt. Dadurch fällt es Ihnen leichter, Verständnis für ihr Handeln aufzubringen und ihr auf dieser Basis mit einem gewissen Wohlwollen zu begegnen. Und nur so werden Sie sich auf einen Kompromiss einigen und eine Lösung für das Problem finden.

7. Vertreten Sie Ihren Standpunkt freundlich

Bedenken Sie: Einem anderen Menschen echtes Interesse und Verständnis entgegenzubringen, bedeutet nicht, den eigenen Standpunkt aufzugeben, sondern ihn so vorzubringen, dass die oder der andere sich nicht verletzt, sondern als Person weiterhin respektiert fühlt.

Gerade in Krisensituationen ist es deshalb nötig, sich aus den mentalen Fußangeln – wie zum Beispiel Vorurteilen – zu befreien, die ein authentisch-freundliches Auftreten erschweren können.

Fazit: Aufrichtige Freundlichkeit ist eine Grundhaltung ...

... die von Wertschätzung und Respekt geprägt ist. Sie ist unabdingbar, um gute Umgangsformen authentisch zu leben und andere Menschen für sich zu gewinnen.

Gerade in komplizierten Situationen ist ehrliche Freundlichkeit angesagt, um etwaigen Missstimmungen zu begegnen und einen wie auch immer gearteten Konsens zu finden.

Guten Tag, Herr Tghart! So sprechen Sie ungewöhnliche Namen korrekt aus

von Susanne Roth

Bei ausländischen, aber auch bei inländischen Geschäftskontakten werden Sie gelegentlich mit ungewöhnlichen Namen konfrontiert. Wenn Sie Herrn Tghart, Frau Brzycz oder Dr. Silecky auch beim nächsten Gespräch korrekt begrüßen wollen, notieren Sie sich doch einfach die Aussprache der Namen auf der entsprechenden Visitenkarte oder in Ihrem Adressverzeichnis.

Bei der Lautschrift lassen Sie Ihrer Fantasie freien Lauf – Hauptsache, Sie verstehen Ihre eigenen Notizen. So sprechen Sie dann fehlerfrei mit Herrn Tjart, Frau Britsch und Dr. Siletzki oder Silekki!



Digitale Tipps

Dateisuche: Bessere Ergebnisse mit Lookeen

von Florian Kunze

Ersparen Sie sich mühsame Suchaktionen und lückenhafte Suchergebnisse: Mit Lookeen finden Sie abgelegte Dateien in Outlook und auf Ihren Laufwerken im Handumdrehen.

Die Windows-Desktop- und auch die Outlook-Suche haben Schwächen, was das Auffinden von Dateien oft ineffektiv macht. Da kann ein Programm wie Lookeen helfen, mit dem sich alle E-Mail-Postfächer, der Outlook-Kalender sowie sämtliche Dateien am Desktop und auf Netzwerklaufwerken in Volltext durchforsten lassen.

So funktioniert die App

- Praktisch: Das Tool lässt sich einfach über eine Tastenkombination (doppeltes Drücken der STRG-Taste) aufrufen.
- Sie legen fest, welche Bereiche durchsucht werden sollen.
- Die Suchtreffer werden in einer Ergebnisliste farblich markiert.
- Direkt in der Vorschau können Sie bereits Dokumente bearbeiten und speichern.

Unterstützte Datenquellen

- Microsoft-Office-Dokumente (.doc, .docx, .pps, .ppsx, .ppt, .pptx, .xls, .xlsx)
- E-Mails
- Textdateien (.txt, .rtf)
- PDF-Dateien (.pdf)
- Bilddateiformate (.bmp, .gif, .jpeg, .jpg, .png, .tif, .tiff)
- Outlook-Archive (.pst)
- verschiedene Webformate (HTML, XML)
- Messenger-Dateien (.msg)

Lookeen ist zudem kompatibel zu Terminalservern und virtuellen Desktopumgebungen (VDI) wie Citrix®, VMware® oder Microsoft Remote Desktop – Installation und Rollout sind dank umfangreicher Gruppenrichtlinien auch unternehmensweit ganz einfach.

Preis und Bezug

Es gibt eine kostenfreie Version, die allerdings nicht die Suche in Netzwerken oder Outlook ermöglicht. Die drei Professional-Varianten (Standard, Business und Enterprise) können Sie 14 Tage lang kostenlos testen und sind ab 69 Euro erhältlich („Lifetime Lizenz“, kein Abo-Modell). Auf der Seite lookeen.de erhalten Sie weitere Informationen und können das Programm downloaden.

Fazit: Das Tool hilft bei der täglichen Arbeit. Suchgeschwindigkeiten werden deutlich erhöht, die Desktop- und Outlook-Suche optimiert. Wenn Sie mit Ihrer Outlook-Suche bisher nicht zufrieden waren, lohnt sich ein 14-Tage-Test, bei dem Sie den vollen Funktionsumfang von Lookeen kennenlernen können.

Wissen Sie genau, was die Apps auf Ihrem Smartphone so alles dürfen?

von Susanne Roth

Über 100 Apps haben Anwender im Durchschnitt auf ihrem Smartphone installiert. Viele Nutzer laden sich die Anwendungen herunter, ohne zu schauen, welche Berechtigungen verlangt werden. Braucht eine Taschenlampen-App Zugriff auf Ihre Kontakte?

Ob die geforderten Rechte auf dem Gerät notwendig sind, ist nicht immer sofort ersichtlich. Es ist jedoch klar, dass eine Taschenlampen-App keinen Zugriff auf das Telefonbuch oder die Standortdaten benötigt. „Anwender sollten sich die Zeit nehmen und die geforderten Berechtigungen einer App genau abwägen“, rät Thomas Uhlemann, ESET Security Specialist. „App-Ent-

wickler schlagen aus den gewonnenen Daten durch diese unnötigen Berechtigungen zusätzlichen Profit.“

Worauf sollten Sie also achten? Hier sind vier Tipps des Sicherheitssoftware-Herstellers ESET, was Sie bei der Installation von Apps berücksichtigen sollten:

Apps vor der Installation prüfen

- Was schreiben andere Nutzer in den Bewertungen über eine App?
- Finden sich Artikel im Internet mit Testergebnissen?
- Welche Rechte fordert die App auf dem Gerät?
- Nehmen Sie sich die Zeit, sich über eine Anwendung zu informieren, bevor Sie sie installieren.

Berechtigungen bei iPhone und Android

Beim iPhone können Sie das ganz gut kontrollieren: Hier werden nach der Installation und vor der Inbetriebnahme einer App die einzelnen Berechtigungen bei Ihnen abgefragt. Bei älteren Android-Versionen müssen Sie zunächst allen Berechtigungen zustimmen, wenn Sie eine App nutzen wollen. Sie können jedoch direkt nach der Installation in die **EINSTELLUNGEN** gehen sowie dort unter **APPS** und **APP-BERECHTIGUNGEN** diese gegebenenfalls korrigieren.

Updates installieren

Auch Apps auf dem Mobilgerät sollten regelmäßig aktualisiert werden. So werden eventuelle Sicherheitslücken geschlossen. Wenn Sie bei Ihrem Mobilfunktarif ein begrenztes Datenvolumen haben, lassen Sie am besten die App-Updates automatisch über das **WLAN** installieren.

Regelmäßig aufräumen

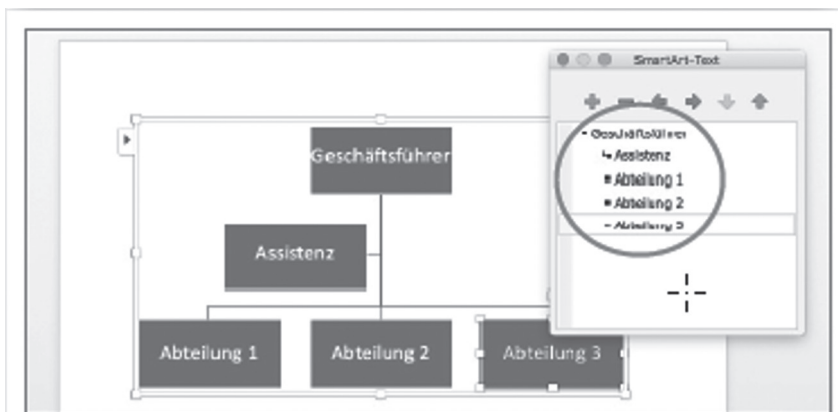
Im Laufe der Zeit sammeln sich viele Apps auf dem Gerät an. Einige arbeiten auch im Hintergrund und sammeln Daten. Räumen Sie mehrmals im Jahr auf und deinstallieren Sie ungenutzte Apps (pressetext.de).

Mit der SmartArt-Funktion erstellen Sie im Handumdrehen saubere Organigramme *von Dunja Schenk*

Wenn Ihre Chefin oder Ihr Chef Sie bittet, ein aktuelles Organigramm Ihres Unternehmens oder Ihrer Abteilung zu erstellen, gelingt Ihnen das ganz leicht mit SmartArt in Word. Sie haben dort die Möglichkeit, bereits bestehende Vorlagen zu verwenden, und sparen somit Zeit bei der Erstellung.

So funktioniert das:

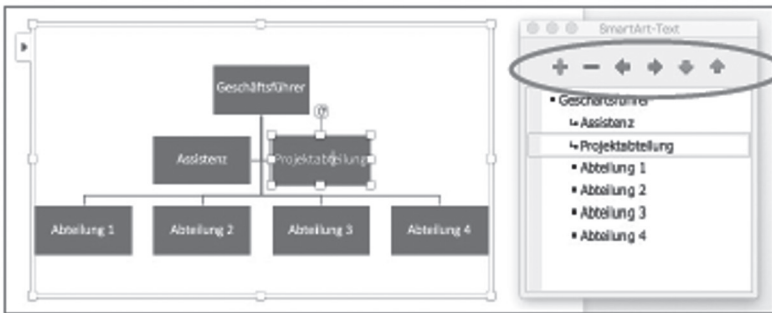
1. Klicken Sie unter der Menüleiste EINFÜGEN auf SMARTART.
2. Unter dem Unterpunkt HIERARCHIE wählen Sie das Layout aus, in dem Ihr Organigramm erstellt werden soll. Klicken Sie das gewünschte Layout an.
3. Es öffnet sich nun ein Textbereich, in dem sich die einzelnen Hierarchieebenen beschriften lassen. Drei Hierarchiestufen sind bereits vorgegeben.



Im Textbereich geben Sie die Bezeichnungen für die Positionen ein.

4. Das Organigramm können Sie nun beliebig verändern und erweitern: Über das Plus- und Minus-Zeichen fügen Sie weitere Kästchen hinzu

beziehungsweise löschen sie. Und mithilfe der Pfeil-Tasten verschieben Sie Kästchen auf derselben Ebene beziehungsweise erweitern die Hierarchie.



Über die Symbole im Textbereich fügen Sie weitere Kästchen beziehungsweise Hierarchien hinzu und verschieben einzelne Kästchen.

Mit der SmartArt-Funktion erstellen Sie Organigramme im Nu

Sie müssen dank SmartArt nicht mühevoll einzelne Kästchen erstellen und diese mit separaten Linien verbinden. Probieren Sie es aus – es ist ganz einfach. Getestet haben wir mit Word 365, aber auch andere Word-Versionen haben diese Funktion – und Sie können sie analog nutzen.

Sie haben eine Frage?

Schreiben Sie an

redaktion@assistentinnen-handbuch.de.



Organisation

So haben Sie die Termine Ihrer Führungskraft stets im Griff

von Claudia Marbach

Kommt es vor, dass Ihre Führungskraft das Büro verlässt und Sie nicht wissen, wohin sie unterwegs ist? Müssen Sie oft kurzfristig Termine absagen und neue Absprachen treffen?

Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei, das Terminmanagement für Ihre Führungskraft zu optimieren.

„Erziehen“ Sie Ihre Führungskraft

Wenn Ihre Führungskraft nicht kooperiert, nützt Ihnen eine noch so ausgefeilte Planung wenig. Mit ein paar Tricks „zwingen“ Sie sie zu mehr Termintreue:

- Legen Sie Ihrer Führungskraft eine Mappe mit Ihrem Bild ins Büro. Beschriften Sie sie: „Termine bitte an mich! Claudia Schreiner“.
- Arbeiten Sie darauf hin, dass nur Sie den Outlook-Kalender Ihrer Chefin oder Ihres Chefs führen und Terminabsprachen treffen.
- Notieren Sie, wie oft Ihre Führungskraft Termine überzieht, kurzfristig absagt oder umdisponiert. Damit überzeugen Sie sie, die eigene Handlung zu überdenken.
- Tragen Sie die Termine mit allen Details – den sieben Ws – in den Kalender ein. Damit vermeiden Sie Unklarheiten.

Tipps: So lauten die 7 Ws

- **Wer** trifft **wen** **wann** (von ... bis ...)?
- **Wo** und **warum** (Anlass)?
- **Wer** geht noch mit?
- **Was** ist vorzubereiten?

Beachten Sie jedoch: Führungskräfte brauchen manchmal Zeit, bis sie ihre Termine ganz in die Hände ihrer Assistenz geben. Lassen Sie das Vertrauen wachsen. Bleiben Sie stets freundlich, aber bestimmt.

Checkliste: Optimales Terminmanagement

	Klappt bereits	Klappt noch nicht
Ich führe für meine Führungskraft und mich einen gemeinsamen Kalender in Outlook. Den können wir beide einsehen.		
Ich verwalte alle Termine. Falls meine Führungskraft selbst Termine vereinbart, teilt sie sie mir mit.		
Jeden Morgen gehen wir gemeinsam die Termine des Tages durch.		
Ich weiß, wie viele Termine und in welchem Umfang ich am Tag höchstens vergeben darf.		
Ich bin über die privaten Termine meiner Führungskraft informiert und berücksichtige sie.		
Ich kenne zu jedem Termin im Kalender die „sieben Ws“: Wer trifft wen wann? Wo und warum? Wer geht noch mit? Wie ist sie/er erreichbar? Was ist vorzubereiten?		
Ohne Termin lasse ich keine Besucher vor.		
Falls erforderlich, beende ich Sitzungen. Ich sage: „Sie müssen zum Zug!“ oder „Haben Sie die Uhr im Blick?“ oder Ähnliches.		
Ich bereite alle Termine vor und nach.		
Ich plane terminfreie Zeiten ein.		
Ich erinnere an Jubiläen, Geburtstage etc.		
Ich mache die Jahresterminplanung selbstständig.		