

## Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



### „Was antworte ich am besten, wenn mir jemand vorgestellt wird?“

*Wenn mir jemand vorgestellt wird, antworte ich meist: „Freut mich sehr“. Ich finde allerdings, das klingt ziemlich platt. Haben Sie einen Vorschlag für mich, was ich stattdessen erwidern könnte?*

*Barbara B., Freiburg*



### Meine Empfehlung: Finden Sie eine Antwort, die so persönlich wie möglich ausfällt

*von Alexandra Sievers*

Sie haben recht: „Freut mich sehr“ ist eine nicht besonders originelle Antwort und damit streng genommen eine Floskel. Das gilt auch für Erwidierungen wie „Sehr angenehm“ oder „Ich habe schon viel von Ihnen gehört“.

Zumal die letzte Bemerkung meist genauso stereotyp mit „Hoffentlich nur Gutes!“ beantwortet wird. Besser beraten sind Sie, wenn Ihre Entgegnung etwas spezifischer und individueller ausfällt.

### Geht immer: Den Namen verwenden

Ist Ihnen die Person bisher völlig unbekannt, bekommt Ihre Erwiderung sofort eine persönliche Note, wenn Sie den Namen Ihres Gegenübers wiederholen, also zum Beispiel: „*Herr Balbeck, wie schön, Sie kennenzulernen*“ oder „*Frau Münsing, es freut mich, Ihre Bekanntschaft zu machen*“. Das hat obendrein den Vorteil, dass Sie sich den Namen der Person leichter einprägen.

### Oft geeignet: Den Smalltalk einleiten

Je nachdem, in welcher Situation Sie einander vorgestellt werden, können Sie auch einen Smalltalk-Satz ergänzen, zum Beispiel: *„Sind Sie zum ersten Mal hier?“* Oder Sie spielen auf den Anlass des Zusammentreffens an: *„Ich bin schon sehr gespannt zu erfahren, welche Ideen Sie uns heute für die Neugestaltung unserer Website präsentieren werden.“*

Vielleicht haben Sie von Dritten über die Person auch bereits einiges gehört oder Sie kennen sich von Telefongesprächen. Dann passen ergänzende Bemerkungen wie: *„Ich war schon sehr gespannt darauf, Sie persönlich kennenzulernen“* oder *„Wie schön, jetzt kenne ich zur Stimme auch das Gesicht.“*



### „Save-the-date-Ankündigung: Trotz Absage noch die offizielle Einladung versenden?“

*Vor großen Veranstaltungen gibt unsere Firma die Termine mit einer kurzen „Save-the-date“-E-Mail bekannt, bevor wir die schriftlichen Einladungen versenden. Immer erreichen uns daraufhin schon im Vorfeld einige Absagen. Wie geht man mit diesen Absagen richtig um? Schickt man den Personen, die verhindert sind, trotzdem noch eine offizielle Einladung?*

*Doris L., Hannover*



### Meine Empfehlung: Auch wer absagt, wird eingeladen

*von Alexandra Sievers*

Auch wenn Sie bereits bei der Terminankündigung einige Absagen erhalten haben, ist es sinnvoll, die Einladung an alle zu versenden. Zum einen entspricht es der Höflichkeit, zum anderen ändern sich die Termine der Eingeladenen manchmal, sodass jemand vielleicht doch noch die Zeit findet, an der Veranstaltung teilzunehmen. Verschicken Sie die Einladung also auch an die Personen, die Ihnen bereits eine Absage erteilt haben.

## Gehen Sie, wenn möglich, auf die Absage ein

Damit nicht der Eindruck entsteht, die Absage sei Ihnen entgangen, sollte Sie beim Versand der Einladung darauf eingehen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Formulieren Sie ein separates Schreiben, das Sie der Einladung beilegen – zum Beispiel mit folgendem Zusatz: *„Ihre Absage haben wir erhalten und vermerkt. Falls Sie doch noch die Zeit finden sollten und teilnehmen möchten, benutzen Sie bitte die Antwortkarte.“*
2. Schreiben Sie in den Begleittext der versendeten Einladung *„Wir senden Ihnen die Einladung zu Ihrer Information (falls Sie doch noch kommen möchten). Ihre Absage haben wir notiert.“*

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](mailto:redaktion@assistentinnen-handbuch.de).



## Zeitgemäße Korrespondenz

### Wann das „ppa.“ bei der Unterschrift wegfallen kann

von Alexandra Sievers

Wenn es in der Korrespondenz um Grüße oder das Einholen von Informationen geht, ist das ppa. überflüssig. Das „ppa.“ für „Prokura“ ist nur bei Schreiben wichtig, die rechtliche Konsequenzen haben können (§§ 48 ff. HGB): etwa, wenn die Person, der Prokura erteilt wurde, im Namen des Unternehmens einen Vertrag schließt oder kündigt.

Das heißt: Wann immer ein Schreiben keine rechtliche Relevanz hat, ist es ausreichend, wenn nur mit dem Namen unterschrieben wird. Das gilt für Glückwünsche zum Geburtstag oder zur Hochzeit ebenso wie für Weihnachts- und Neujahrsgrüße.

## Der Vorteil von Zeitvorgaben in der Tagesordnung

*von Jutta Sauer*

Wenn sich Besprechungen in die Länge ziehen, liegt es sehr oft daran, dass sie nicht gut vorbereitet sind: Erstellen Sie für Besprechungen daher immer eine konkrete Tagesordnung. Geben Sie dort

- die Priorität des jeweiligen TOPs,
- sein Ziel und,
- wenn möglich, die geplante Dauer pro Unterpunkt an.

So wissen alle Eingeladenen, was genau erreicht werden soll, und können sich angemessen vorbereiten. Die Angabe der Dauer führt im Meeting zu einer verbesserten Zeitdisziplin bei den Teilnehmenden und erleichtert die Moderation.



### Organisation

## Stand-up-Meetings sind nicht nur kürzer, sondern auch effizienter

*von Susanne Roth*

### Studien zeigen ...

Stand-up-Meetings fallen deutlich kürzer aus als die üblichen Treffen in sitzender Runde – und das ohne Qualitätseinbußen. Die Teilnehmenden sind mit der Effizienz und den Ergebnissen auch weitaus zufriedener.

## 3 große Vorteile von Stand-up-Meetings

1. Das Stehen erlaubt viel mehr Bewegungen als das Sitzen, und aus der Gehirnforschung weiß man, dass jede Form von Bewegung das Denken anregt. Kurz: Wer steht, ist wacher und aktiver.
2. Das Stehen (und Gehen) fördert eine informelle Atmosphäre und dadurch einen intensiveren Gedankenaustausch.
3. Und: Da das Stehen nach einer Weile unbequem wird, sind die Teilnehmenden motiviert, konzentriert an einer effektiven Abarbeitung der Besprechungspunkte mitzuarbeiten.

## Bis zu 50 % Zeit gewinnen

Eine gut vorbereitete Besprechung im Stehen kann um bis zu 50 Prozent weniger Zeit benötigen als eine Besprechung im Sitzen.

Das heißt beispielsweise: Wenn Ihre Führungskraft einen wöchentlichen Jour fixe abhält, für den bisher immer 60 Minuten eingeplant wurden, kann sich die Meetingdauer auf bis zu 30 Minuten reduzieren – bei gleichem oder besserem Ergebnis.

## Welche Besprechungen dafür geeignet sind

Probieren Sie es doch einmal aus, und laden Sie an den Stehtisch ein. Geeignet dafür sind Besprechungen

- mit zwei bis maximal fünf Personen und
- einer Besprechungsdauer von maximal 30 Minuten,
- bei denen keine oder nur wenige Unterlagen benötigt werden (damit ein kleiner Stehtisch ausreicht).

Außerdem sollte die etwas informellere Atmosphäre den Besprechungsteilnehmenden und dem Ziel der Zusammenkunft gerecht werden. Wenn Ihre Führungskraft beispielsweise einen VIP-Kunden zu Besuch hat, der noch dazu gerade erst angereist ist, wird sich der Kunde sicher eher über eine Tasse Kaffee und einen bequemen Stuhl freuen.



## Zeit- und Selbstmanagement

### Schönes Ritual für mehr Achtsamkeit: Schließen Sie mit der „Handformel“ den Tag bewusst ab *von Susanne Roth*

Beim Tagebuchschieben geht es nicht nur um das Dokumentieren von aktuellen Erlebnissen und Gedanken. Genauso wichtig ist der Effekt, den das bewusste Rekapitulieren auf Sie hat. Die Ereignisse, die Sie auf diese Weise noch einmal Revue passieren lassen, bekommen dadurch deutlich mehr Gewicht und können abgeschlossen werden.

#### Für diesen Rückblick brauchen Sie nur 5 Minuten

Gehen Sie die fünf Finger Ihrer Hand durch und überlegen Sie sich zu fünf grundlegenden Lebensaspekten, was der Tag Ihnen gebracht hat:

1. **Daumen = Dazulernen.** Was habe ich heute gelernt, zum ersten Mal getan, was hat mich heute verblüfft, wo habe ich mich eventuell korrigiert?
2. **Zeigefinger = Ziele.** Was habe ich heute für meine Ziele getan? Wo bin ich heute einem meiner Ziele näher gekommen?
3. **Mittelfinger = Mitmenschen.** Welches positive Erlebnis hatte ich heute? Hat mich heute jemand überrascht, erfreut, zum Lachen gebracht, nachdenklich gemacht? Oder habe ich heute jemanden erfreut – was auch mich glücklich gemacht hat?
4. **Ringfinger = Respekt.** Was ist mir heute so richtig gut gelungen? Wo habe ich meinen inneren Schweinehund besiegt? Was verdient meinen Respekt?
5. **Kleiner Finger = Körper.** Was habe ich heute für meinen Körper getan? Bewusste Pausen eingelegt, Sport getrieben, gesund gegessen?

Die Ergebnisse können Sie schriftlich festhalten – beispielsweise als eine Art „Mini-Tagebuch“. Oder Sie stellen die Rückschau nur im Kopf an: vor dem Einschlafen, statt Schäfchen zu zählen.

## Mit diesen Techniken entspannen Sie die Situation, wenn Ihre Führungskraft unter Zeitdruck steht *von Claudia Marbach*

Egal, ob der Termindruck selbst gemacht ist oder die äußeren Umstände ihn herbeiführen: Sie bekommen den Druck immer ab. Jetzt heißt es für Sie: Ruhe bewahren.

**Beispiel:** Ihre Führungskraft hat Termindruck. Sie ist hektisch, setzt Sie unter Druck, verbreitet selbst Zeitdruck, wird vielleicht sogar laut. Typische Sprüche könnten sein:

- „Ich habe jetzt keine Zeit für lange Erklärungen.“
- „Das muss heute mal schnell gehen bei Ihnen!“
- „Wieso haben Sie die Termine so eng gesetzt?“

### Helfen Sie und bleiben Sie gelassen

Versuchen Sie jetzt, lösungsorientiert zu denken:

- Entlasten Sie Ihre Führungskraft, indem Sie den einen oder anderen „unwichtigeren“ Termin vorausschauend verschieben.
- Geben Sie ihr das Gefühl, dass sie in Ihnen eine Unterstützung hat – zum Beispiel mit Aussagen wie *„Das regle ich sofort für Sie“*.

### Mit diesen Techniken unterstützen Sie Ihre Führungskraft

Die Aussage Ihrer Führungskraft unter Druck	Die passende Technik	Das könnte Ihre Antwort sein
„Ich habe jetzt keine Zeit für lange Erklärungen.“	Lösung in der Zukunft	<i>„Das wird schon werden. Zur Not frage ich nachher Herrn Weinheim.“</i>
„Das muss heute mal schnell gehen bei Ihnen!“	unerwartete Zustimmung	<i>„Selbstverständlich!“</i>
„Wieso haben Sie die Termine so eng gesetzt?“	Lösung in der Zukunft	<i>„Den Termin mit Frau Winkler werde ich für Sie auf morgen verschieben.“</i>



## Digitaler Tipp

### Outlook: So greifen Sie blitzschnell auf wichtige Dateien für Ihre E-Mails zu

*von Susanne Roth*

Übertragen Sie häufig benutzte Dateien direkt in einen Outlook-Ordner, sodass sie Ihnen dann in der Outlook-Oberfläche zur Verfügung stehen.

#### So funktioniert das:

1. Schalten Sie in Outlook in der Navigation per Klick auf das Symbol mit den drei Punkten zur Ansicht **ORDNER**.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den oberen Eintrag in der Ordnerliste. Das ist Ihr Postfach. Wählen Sie den Befehl **NEUER ORDNER**.
3. Geben Sie dem Ordner den Namen **MEINE DATEIEN** und bestätigen Sie mit einem Klick auf die **ENTER**-Taste.
4. Öffnen Sie nun den Windows-Explorer. Ordnen Sie die Fenster so an, dass Outlook und der Explorer nebeneinander sichtbar sind.
5. Suchen Sie im Windows-Explorer eine der Dateien, die in Outlook verfügbar sein sollen. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Dateinamen, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie das Dokument per Drag & Drop in das Outlook-Fenster über den Ordnernamen. Ab sofort befindet sich eine Kopie der gewählten Datei in Ihrem Outlook. Wenn Sie die Datei mit einem Klick markieren, öffnen Sie sie in der Dateivorschau im Lesebereich.

**Hinweis:** Bedenken Sie, dass es sich hierbei um eine Kopie Ihres Dokuments in Outlook handelt. Änderungen am Datenbestand führen Sie an der Originaldatei durch. Anschließend müssen Sie diese erneut in den Outlook-Ordner übertragen.