

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Bezeichnung bei Frauen: ‚Manager‘ oder ‚Managerin‘?“

Nach den zeitgemäßen Regeln des gendergerechten Sprachgebrauchs ist eine Frau, die beispielsweise im „Category Development“, also im „Warengruppenmanagement“, arbeitet, doch eine „Category Development Managerin“. Woher kommt es, dass auch bei Frauen dennoch auf Visitenkarten hin und wieder der Begriff „Manager“ zu sehen ist?

Jens N., Augsburg



Meine Empfehlung: Verwenden Sie die weibliche Form

von Alexandra Sievers

Sie haben Recht: Nach den zeitgemäßen Regeln ist die Formulierung „Managerin“ korrekt. Eine Frau macht heute ja auch keine Ausbildung zum „Bürokaufmann“ mehr, sondern zur „Bürokauffrau“. Es gibt allerdings viele Unternehmen, in denen es üblich ist, die Anglizismen zu benutzen. Im Englischen gilt die Bezeichnung „Manager“ für Männer und Frauen. Unter diesem Gesichtspunkt kann die Bezeichnung „Category Development Manager“ auch für eine Frau als korrekt gelten. Ansonsten sollten Sie aber die weibliche Form „Managerin“ verwenden.

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.



„Gibt es ein offizielles Symbol für E-Mail?“

Wir sind gerade dabei, unsere Briefvordrucke neu zu gestalten. Das Team diskutiert nun, ob es ein offizielles Symbol für die Bezeichnung „E-Mail“ gibt, denn durch die teilweise langen Vor- beziehungsweise Nachnamen der Kolleginnen und Kollegen bekommen wir im Informationsfeld des Briefvordrucks ein Platzproblem. Können Sie uns eine ‚elegante‘ Lösung vorschlagen?

Beate U., Hürth



Meine Empfehlung: Nutzen Sie eine dieser 3 Möglichkeiten

von Claudia Marbach

Um Ihr Platzproblem zu lösen, habe ich drei Vorschläge für Sie:

1. Sie verwenden das Briefsymbol, das Sie auch im Posteingang in Outlook sehen.
2. Ein @-Zeichen wäre ebenfalls möglich.
3. Oder Sie verzichten auf jedes Zeichen. Denn wenn Sie eine E-Mail-Adresse angeben, ist auf den ersten Blick klar, dass es sich um eine solche handelt. Das ist meine bevorzugte Lösung.



DIN 5008

Wie Sie Anführungszeichen DIN-gerecht formatieren

von Claudia Marbach und Uwe Freund

Anführungszeichen werden zur Kennzeichnung von Eigennamen, Zitaten oder direkter Rede benutzt. Setzen Sie sie ohne Leerschritt vor und hinter den jeweiligen Textteil, den Sie in Anführungszeichen setzen möchten.

Es gibt zwei Darstellungsarten von Anführungszeichen – beide sind erlaubt: gerade und typografische Anführungszeichen.

Es hängt von Ihrer persönlichen Vorliebe beziehungsweise den Regeln in Ihrem Unternehmen ab, welche Art der Anführungszeichen Sie verwenden. Entscheiden Sie sich jedoch pro Text ausschließlich für eine Art.

Beispiel für gerade Anführungszeichen:

Thema „Anführungszeichen korrekt setzen“

Typografische Anführungszeichen:

„Anführungszeichen korrekt setzen“

Anführungszeichen, halbe

Wenn Sie innerhalb einer Anführung, also beispielsweise innerhalb einer direkten Rede, zusätzlich etwas in Anführungszeichen setzen müssen, sind halbe Anführungszeichen erforderlich.

Beispiele:

Frau Meier bot an: „Wenn Sie möchten, schicke ich Ihnen unsere Broschüre ‚Nachhaltigkeit im Alltag‘ gerne zu.“

Herr Müller fragte: „Wann wird das Modell ‚Madrid‘ geliefert?“

Fremdsprachige Zitate

Sind in Ihren Schreiben Zitate notwendig, achten Sie darauf, dass bei fremdsprachigen Zitaten die Anführungen der jeweiligen Sprache genutzt werden:

Sie sagte auf Deutsch: „Das Meeting war sehr produktiv.“

Sie sagte auf Englisch: “The meeting was very productive.”

Sie sagte auf Französisch: «La réunion a été très productive.»



Organisation

Viel Kleinkram zu erledigen? Mit der S-E-T-Methode bekommen Sie den Kopf frei

von Susanne Roth

Meist sind es Kleinigkeiten, die Ihre Aufmerksamkeit stehlen: ein vor drei Tagen zugesagter Rückruf (wegen einer Lappalie!), die kräftig angewachsene Pfandflaschen- und Altglas-Sammlung, die endlich beseitigt werden soll, der Link zu dem Artikel, den Sie einer Kollegin zusenden wollten, der Check, ob der Kollege die neue Statistik schon auf dem Server abgelegt hat ... Lehnen Sie sich einmal zurück und überlegen Sie, wie viele dieser Gedanken Ihnen heute schon durch den Kopf gegangen sind. Zu viele?

Auch wenn Sie in der Lage sind, viele To-dos und Vorhaben „im Kopf zu behalten“, um sie zuverlässig zu erledigen, ist das Aufschreiben effektiver. Denn wenn Ihre Gedanken immer wieder um diverse „Ich muss noch ...“-Vorhaben kreisen, setzen Sie Energie ein, ohne dafür einen Gegenwert zu erhalten. Durch das Denken daran sind Sie noch keinen Schritt weitergekommen – Sie haben nur ein unangenehmes Gefühl und werden abgelenkt. So können Sie mithilfe der S-E-T-Methode etwas dagegen tun:

Schritt 1: Aufgaben sammeln

Schreiben Sie die Aufgaben in Stichpunkten auf ein Blatt Papier – alles, was Ihnen einfällt. Merken Sie, wie angenehm das für den Kopf ist?

Schritt 2: Aufgaben per SET-Methode sortieren

Anschließend machen Sie mittels S-E-T „klar Schiff“: Entscheiden Sie für jede Aufgabe, ob Sie sie

- | |
|--|
| <p>S streichen,
E erledigen (und zwar jetzt gleich) oder
T terminieren (also für die spätere Erledigung jetzt gleich einen festen Termin notieren).</p> |
|--|

- S** Streichen können Sie alle Aufgaben, die durch Zeitablauf irrelevant geworden sind. Eine Rückmeldefrist ist abgelaufen? Ein Protokoll bereits bestätigt und versendet? Sie müssen beides nicht mehr prüfen. Sie streichen auch Aufgaben, die Ihnen, als Sie sie sich vorgenommen haben, wichtig erschienen, aber inzwischen nicht mehr sind.
- E** Erledigen Sie alle Aufgaben, die heute erledigt werden müssen, direkt nach Durchsicht der Liste. Je nach Menge der Aufgaben können Sie noch Prioritäten vergeben.
- T** Terminieren Sie alles, was nicht heute erledigt werden muss. Sie versehen diese Aufgaben mit einem realistischen Termin. Überlegen Sie dafür nicht nur, wann die Aufgabe erledigt sein muss, sondern auch, wie lange Sie dafür brauchen und wann Ihnen diese Zeit voraussichtlich zur Verfügung steht. Legen sie nicht einfach die ganze Mappe auf morgen, denn dann müssen Sie morgen jeden Vorgang wieder in die Hand nehmen und entscheiden „heute erledigen oder terminieren?“

Schritt 3: Aufgaben abhaken

Das bedeutet dann:

- Rufen Sie den Kollegen schnell an, bitten Sie um Entschuldigung mit den Worten, dass Ihnen der Rückruf völlig untergegangen sei und fragen Sie nach, ob Sie noch helfen können.
- Für die Flaschensammlung legen Sie einen Termin fest – Mittwoch passt gut, da sind Sie ohnehin mit dem Auto unterwegs.
- Den Artikellink senden Sie jetzt sofort mit einem netten Gruß an die Kollegin.
- Und was die Statistik auf dem Server betrifft, auch hier können Sie direkt etwas tun: Sie rufen Ihren Kollegen an und bitten ihn, Ihnen zukünftig eine Zeile per E-Mail zu schreiben, sobald die Daten auf dem Server und für Sie verfügbar sind.

Fertig! Und damit wenden Sie sich – mit dem guten Gefühl, nichts übersehen zu haben – wieder Ihren weiteren anstehenden Aufgaben zu.



Zusammenarbeit mit der Führungskraft

Wie Sie Ihrer Führungskraft wöchentlich mehrere Stunden freischaufeln

von Dunja Schenk

Ist der Terminkalender Ihrer Chefin oder Ihres Chefs prall gefüllt und ständig kommen neue Meetings hinzu? Das ist leider ganz normal – und entsprechend lautet eine typische Klage von Vorgesetzten, dass sie vor lauter Terminen gar nicht zum Arbeiten kommen. Diese fünf Strategien haben mir bei meiner Führungskraft geholfen, etwas zu verändern:

Tipp 1: Verkürzen Sie die Termine

Diesen Trick hat mir vor einigen Jahren eine Vorstandsassistentin verraten: Sie hat regelmäßige Termine einfach um 25 Prozent verkürzt. Erfahrungsgemäß genügt die restliche Zeit trotzdem, die Meetings werden sogar effizienter. Ihre Führungskraft spart Zeit und hat wieder Luft für ihre To-dos.

Tipp 2: Legen Sie Termine außerhalb des Chefbüros

Wenn es Kolleginnen und Kollegen gibt, die sich erfahrungsgemäß gerne bei Ihrer Führungskraft festquetschen, legen Sie deren Termine in das Büro der Kollegin beziehungsweise des Kollegen. Für Vorgesetzte ist es leichter, selbst zu gehen, als den Besuch hinauszukomplimentieren.

Tipp 3: Kleine Notlügen sind erlaubt

Bei langen Meetings habe ich mit meinem Chef immer „Geheimzeichen“ vereinbart. Mit einem kleinen Signal konnte er mir zu verstehen geben, dass ich ihn aus dem Meeting „retten“ soll. Unter einem Vorwand, beispielsweise einem dringenden Telefonat, bat ich ihn dann, den Raum zu verlassen. So habe ich ihm schon einige Stunden Besprechungszeit erspart. Aber verraten Sie es niemandem ...

Tipp 4: Fangen Sie Besuch ab

Lassen Sie ohne Termin niemanden zu Ihrer Führungskraft, auf den sie nicht dringend wartet. Verweisen Sie die üblichen „Störenfriede“ an andere Ansprechpersonen, oder geben Sie ihnen einen festen, aber kurzen Termin. Sprechen Sie mit Ihrer Chefin beziehungsweise Ihrem Chef ab, wer stören darf und wer einen Termin braucht. Am Anfang wird es zwar nicht leicht sein, bei den Kolleginnen und Kollegen diese Umstellung durchzusetzen, aber wenn Sie konsequent bleiben, dann gewöhnen sich alle schnell daran.

Tipp 5: Reservieren Sie feste Zeiten im Kalender

Blockieren Sie regelmäßige Termine im Kalender Ihrer Führungskraft, in denen sie ungestört arbeiten kann. Wichtig: Damit dieses System funktioniert, tragen Sie die Termine am besten als gebucht in den Planer Ihrer Chefin oder Ihres Chefs ein. Wenn die Stunden bei einer Terminanfrage als belegt angezeigt werden, kommen Sie nicht in Versuchung, dem Drängen von Kolleginnen und Kollegen nachzugeben, die „nur eine ganz kurze“ oder „eine ganz wichtige“ Frage haben.

Fazit: Halten Sie Ihrer Führungskraft den Rücken frei, denn auch das gehört zu Ihren Aufgaben als Assistentenkraft. Da Sie die Hoheit über ihren Terminkalender haben, können Sie sie auch darin unterstützen, Zeit für sich zu bekommen, um ihre To-dos in Ruhe abzuarbeiten.

Versuchen Sie, die fünf Tipps umzusetzen, dann werden Sie ihr schnell fünf zusätzliche Stunden pro Woche freischaufeln können.



Zeitmanagement

Ideales Zeitmanagement: Eine Kombination aus Planung und Rückschau

von Susanne Roth

Schließen Sie Ihre Arbeitstage bewusst ab – mit einer Fünf-Minuten-Rückschau. Nehmen Sie sich kurz vor Feierabend fünf Minuten Zeit, den abgelaufenen Tag Revue passieren zu lassen und den kommenden zu planen.

Dabei helfen Ihnen folgende Fragen:

- Was ist heute gut gelaufen?
- Wer oder was hat mich heute gestört, blockiert, aufgehalten?
- Was hätte ich besser anders gemacht?
- Was gehört morgen auf meinen Tagesplan?

Das hat 3 große Vorteile:

1. Sie haben ein Ritual, mit dem Sie den Arbeitstag in Ruhe abschließen. Dadurch nehmen Sie keinen Stress mit in den Feierabend.
2. Sie trainieren Ihr Gespür für das realistische Einschätzen von Aufwänden und Störungen und sehen, was Sie optimieren können.
3. Ihr Unterbewusstsein bereitet sich über Nacht auf die Ziele und Aufgaben des nächsten Tages vor.

Zu viel Unvorhergesehenes? Auch dann können Sie planen

Wenn Sie oft reaktiv arbeiten und den Tag nicht genau planen können: Benutzen Sie für Ihre Tagesplanung einen Kalender, der keine Uhrzeiten vorgibt. Bei Terminen schreiben Sie einfach die Uhrzeit dazu. Damit haben Sie Ihre Tagesaufgaben im Blick und tun sich gleichzeitig leichter, die vorhandene Zeit flexibel zu nutzen. Zudem bleibt Ihnen der Frust erspart, schon nach der ersten Störung im Rückstand zu sein.

Tipp: Machen Sie die Planung für den nächsten Tag immer schriftlich – auch wenn es nur ein paar Stichwörter sind! Damit bekommen Sie den Kopf frei. Und legen Sie sich To-do-Listen nach Prioritäten sortiert an.



Digitaler Tipp

iPhone: Text löschen durch Schütteln *von Domenica Doom*

Sie möchten den zuletzt eingegebenen Satz einer Nachricht löschen? Dazu brauchen Sie nicht mehrere Sekunden lang auf das Löschen-Symbol zu drücken. Es geht viel bequemer und präziser, indem Sie Ihr iPhone einfach schütteln. Überprüfen Sie zunächst, ob die Schüttelfunktion aktiviert ist:

- Tippen Sie dazu auf die App **EINSTELLUNGEN**, anschließend auf **BEDIENUNGSHILFEN** und **TIPPEN**.
- Aktivieren Sie gegebenenfalls die Funktion **ZUM WIDERRUFEN SCHÜTTELN**.

So nutzen Sie die Funktion:

- Wenn Sie in Zukunft einen gerade eingegebenen Text löschen wollen, schütteln Sie Ihr Smartphone und bestätigen den Dialog **EINGABE WIDERRUFEN** mit **WIDERRUFEN**.
- Sie möchten den gelöschten Satz wiederherstellen? Schütteln Sie das iPhone erneut und wählen Sie **EINGABE WIEDERHOLEN**.