

## Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



### **Firmenjubiläum: „Sollen wir für unsere Gäste Namensschilder anfertigen?“**

*Anlässlich unseres Firmenjubiläums laden wir rund 100 Geschäftspartnerinnen und -partner zu einem Empfang ein. Ist es erforderlich, dass wir Namensschilder anfertigen? Wenn ja, welche Angaben gehören auf die Schilder?*

*Emily S., Buxtehude*



### **Meine Empfehlung: In diesem Rahmen besser nicht**

*von Alexandra Sievers*

Etliche Menschen können sich Namen schlecht merken und sind, gerade wenn viele Personen aufeinandertreffen, dankbar für eine Hilfestellung. Zudem erleichtern es die Schildchen, gezielt Kontakte zu knüpfen und Gespräche zu beginnen. Das wird möglich, wenn Sie neben dem Titel, dem Vornamen, dem Namen und den Pronomen auch das von der jeweiligen Person repräsentierte Unternehmen sowie die dort von ihr bekleidete Position vermerken.

Bei einem geselligen oder gesellschaftlichen Anlass wie einem Firmenjubiläum sollten Sie auf den öffentlichen „Ausweis“ jedoch besser verzichten. Überlassen Sie es den Eingeladenen selbst, was sie über sich preisgeben möchten. Ihre Gäste wissen Ihre Diskretion gewiss zu schätzen. Bei Ihren Mitarbeitenden sollten Sie allerdings auch anlässlich eines Firmenjubiläums nicht auf Namensschilder verzichten. Ihre Gäste sollten sofort erkennen können, wer zum gastgebenden Unternehmen gehört und ihre Ansprechpersonen sind.



## **Geschäftliche Korrespondenz: „Ist es altmodisch, zu Ostern Grüße zu versenden?“**

*Wir diskutieren in der Firma gerade darüber, ob wir in diesem Jahr per E-Mail Ostergrüße an unsere Kundschaft sowie an unsere Geschäftspartnerinnen und -partner versenden sollen. Einige im Team meinen, das sei im Geschäftsleben total altmodisch. Andere wiederum behaupten, es sei sogar sehr empfehlenswert, „berufliche“ Ostergrüße zu verschicken. Was meinen Sie dazu? Und wie sieht es mit privaten Ostergrüßen aus? Sind die inzwischen ebenfalls aus der Mode gekommen?*

*Leni H., Hamburg*



## **Meine Empfehlung: Ostergrüße sind in**

*von Alexandra Sievers*

Ostergrüße haben eine lange Tradition: Bereits seit der zweiten Hälfte des 18. Jahrhunderts gibt es diesen Brauch – deshalb sind sie aber ganz bestimmt nicht altmodisch. Vielmehr hat ihre Beliebtheit in Zeiten der digitalen Kommunikation wieder zugenommen. Menschen aller Altersgruppen senden sich im Freundeskreis gegenseitig per Smartphone zu Ostern eine Kurznachricht (mit einem netten Gruß, einem lustigen Spruch oder auch einem witzigen Video).

Ostergrüße, die in den sozialen Medien wie Facebook oder Twitter verbreitet werden, sind ebenfalls sehr beliebt. Und so kann es sogar eher als unmodern bezeichnet werden, wenn Sie auf Ostergrüße verzichten.

## **Ostergrüße eignen sich prima zur Kontaktpflege**

Im geschäftlichen Bereich sind Ostergrüße eine willkommene Gelegenheit zur Kontaktpflege. Sie fallen nämlich viel besser auf, da sie – anders als die geschäftlichen Weihnachtsgrüße – nicht in der Masse untergehen. Entsprechend werden sie mit deutlich größerer Aufmerksamkeit wahrgenommen.

Was die Diskussion in Ihrer Firma anbetrifft, haben somit diejenigen Recht, die geschäftliche Ostergrüße für empfehlenswert halten. Und ich kann Ihnen nur raten, diese Gelegenheit, sich zur Frühlingszeit (außer der Reihe) bei Ihrer Kundschaft sowie sonstigen Geschäftskontakten zu bedanken und positiv in Erinnerung zu bringen, zu nutzen. Dazu brauchen Sie keine Karten oder Briefe zu schreiben. Das per E-Mail zu tun, ist durchaus üblich.



## Zeitgemäße Korrespondenz

### **Frischer, einfacher, direkter: 3 Stil-Tipps für Ihre E-Mails**

*von Susanne Roth*

Drei einfache Faustregeln, mit denen Sie Ihre E-Mails schnell und dennoch stilsicher formulieren ...

#### **1. Von Angesicht zu Angesicht**

Die wichtigste und wirksamste Regel: Stellen Sie sich beim Schreiben vor, dass Ihre Adressatin oder Ihr Adressat direkt vor Ihnen sitzt und Sie zu ihm oder ihr sprechen. Ganz gleich ob Sie an Kolleginnen und Kollegen, an Kundinnen und Kunden, an eine Institution, eine Behörde oder an einen Kundendienst schreiben: Mit Ihrer E-Mail kontaktieren Sie einen Menschen. Und für den ist es angenehm, wenn ihn angesichts der Flut von standardisiert formulierten Schreiben ein persönlicher Ton erreicht.

#### **2. Konkret und leicht**

Verzichten Sie auf Formulierungen, die ungenau, bürokratisch und veraltet klingen, wie „Bezug nehmend auf unser Telefonat“ oder „wie mit Ihnen besprochen“. Diese Redewendungen schaffen Distanz. Beziehen Sie sich stattdessen konkret auf die Situation: *„Gleich nach unserem Telefonat habe ich die Unterlagen noch mal geprüft ...“*

### 3. Mit Verben aktiver schreiben

Ersetzen Sie passive Hauptwörter, in dem Sie (be)schreiben, was Sie tun werden. Hauptwörter mit einer „-ung“-Endung (Berücksichtigung, Fertigstellung) sind langweilig, besonders wenn Sie damit aktives Handeln beschreiben wollen (berücksichtigen, fertigstellen).

**Beispiel:** „Die Bearbeitung des Auftrags erfolgt bis zum ...“ Da kommt das Gefühl auf, von einer Verwaltungsmaschine bedient zu werden – und nicht von Menschen, die sich für andere einsetzen.

Sobald Sie dagegen Ihr Handeln durch ein Verb „sichtbar“ machen, entsteht fast von allein ein freundlicher, persönlicher Satz: *„Wir werden Ihren Auftrag bis zum ... schnell und zuverlässig erledigen.“*



## Selbstmanagement

### Wenn's nicht weitergeht, sorgt ein Perspektivenwechsel für frische Ideen

von Susanne Roth

Wenn Sie an einer Aufgabe sitzen (besonders wenn es eine kreative ist) und nicht weiterkommen: Versuchen Sie nicht, auf Biegen und Brechen dranzubleiben – so verschwenden Sie nur Ihre wertvolle Zeit.

Machen Sie lieber eine kurze Pause, sehen Sie aus dem Fenster, gehen Sie ein paar Schritte, am besten verlassen Sie auch den Raum.

Das gibt Ihnen zum einen die Gelegenheit, Ihre Gedanken zu ordnen, und zum anderen vergrößert das Heraustreten aus dem Arbeitsprozess Ihren Blickwinkel, was für neue Perspektiven und frische Ideen sorgt. So können Sie die Denkblockade in den meisten Fällen ohne größere Anstrengung auflösen.

## Wie Sie ganz einfach Ihre Gedächtnisleistung steigern

*von Susanne Roth*

Was Sie unmittelbar vor dem Einschlafen lesen oder hören, wird vom Gedächtnis besonders gut aufgenommen. So ist auch Großmutter's Rat vom „Buch unter dem Kopfkissen“ zu verstehen: Das Buch im Bett zeugt davon, dass ihm und seinen Inhalten die letzte Beschäftigung vor dem Einschlafen galt.

### Der Hintergrund: Nächtliche Sortierarbeiten des Gehirns

Während der Nacht hat das Gehirn Zeit, die Inhalte zu verarbeiten und zu verankern. Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler von der Harvard-Universität haben festgestellt, dass das auch für motorische Fähigkeiten gilt, wie sie beispielsweise für das Spielen eines Musikinstruments benötigt werden.

### Der Effekt: Um 20 % bessere Ergebnisse

Bei der Studie übten Probandinnen und Probanden bestimmte Tastenkombinationen ein – mit Blick auf Schnelligkeit und Präzision. Diejenigen, die abends vor dem Zubettgehen übten, waren zwölf Stunden später im Schnitt um 20 Prozent fähiger als die anderen.



## Organisation

### Lektürestapel vermeiden: Beschränken Sie sich darauf, die „KAE“ aufzubewahren

*von Susanne Roth*

Wenn sich bei Ihnen Internetausdrucke und Zeitschriftenartikel stapeln, weil es Ihnen schwerfällt, Informationen zu entsorgen, wird Ihnen die folgende Regel helfen: Heben Sie immer nur die „KAE“ auf – die „Kleinste Aufzuhebende Einheit“.

### 3 Beispiele ...

1. Sie finden in einem lesenswerten Fachzeitschriftenbeitrag die dazugehörige Internetadresse? Dann ist diese Adresse Ihre KAE. Sie sollten also weder die Zeitschrift aufheben noch den Beitrag, sondern nur die Adresse notieren.
2. Sie stoßen im Internet auf eine interessante Seite? Dann ist der Link zu dieser Seite Ihre KAE. Speichern Sie ihn als Lesezeichen oder Bookmark ab. Wenn Sie für Ihre Internetadressen Themenordner eingerichtet haben und dem Link beim Abspeichern einen aussagekräftigen Namen geben, werden Sie ihn später auch ohne großen Aufwand wiederfinden.
3. Sie stoßen im Internet auf einen längeren Text, der auch einen wichtigen Abschnitt über ein Thema enthält, zu dem Sie Informationen sammeln? Dann ist Ihre KAE dieser Abschnitt. Kopieren Sie ihn in eine Word-Datei, oder legen Sie ihn bei Evernote oder OneNote ab. Falls Sie den Text auf Papier brauchen, drucken Sie nur den Abschnitt aus. Dafür markieren Sie die Passage, rufen den DRUCKEN-Dialog auf und wählen die Option MARKIERUNG.



### Zusammenarbeit mit der Führungskraft

## Ihre Chefin oder Ihr Chef ist ein Entscheidungsmuffel?

### So gehen Sie produktiv damit um

*von Dunja Schenk*

Jeder Führungskraftetyp braucht eine spezielle Art der Unterstützung. So auch der Typ „Entscheidungsmuffel“ – Vorgesetzte, die ungern bis gar keine Entscheidungen treffen. Kommt Ihnen das bekannt vor? Falls Ihre Führungskraft von diesem Schlag ist, unterstützen Sie sie am besten, wenn Sie sich an die folgenden fünf Regeln halten:

## 1. Setzen Sie Entscheidungsmuffel nicht unter Druck

Zeigen Sie Verständnis dafür, dass sie beziehungsweise er für eine Entscheidung noch Zeit braucht. Sagen Sie zum Beispiel: *„Ich kann verstehen, dass es unter diesen Umständen schwierig ist, sich für eine Alternative zu entscheiden.“*

## 2. Fallen Sie Ihrer Führungskraft nicht in den Rücken

Kommunizieren Sie die Entscheidungsschwäche nicht nach außen, und widerstehen Sie der Versuchung, einer Entscheidung vorzugreifen. Eine offene Nichtachtung ihrer Position toleriert keine Führungskraft, auch nicht der zögerliche Typ.

## 3. Bereiten Sie Entscheidungen vor

Sammeln Sie Vor- und Nachteile für die verschiedenen Optionen und liefern Sie jeweils detaillierte Informationen.

## 4. Wägen Sie Alternativen ab

Unterbreiten Sie Lösungsvorschläge, wenn Ihre Chefin beziehungsweise Ihr Chef Befürchtungen oder Einwände hat. Sagen Sie zum Beispiel: *„Nach Abwägen der vorliegenden Informationen gibt es zwei Möglichkeiten ...“* Das wird Ihrer Führungskraft helfen, die vorhandenen Optionen zu bewerten und schneller zu entscheiden.

## 5. Bestärken Sie Ihre Führungskraft nach Entscheidungen

Das motiviert sie beziehungsweise ihn, das beim nächsten Mal wieder zu tun. Sagen Sie zum Beispiel: *„Gut, dass Sie entschieden haben, das Projekt zu stoppen. Wir sparen uns damit viel Ärger. Manchmal ist es sinnvoll, schnell zu reagieren.“*

**Fazit:** „Nicht-Entscheiderinnen und -Entscheider“ brauchen wenig Druck und viel Information. Wenn Vorgesetzte ungern Entscheidungen treffen, unterstützen Sie sie am besten, indem Sie sie nicht unter Druck setzen und die Alternativen gut vorbereiten.



## Digitaler Tipp

### Printfriendly: Webseiten optimal drucken, versenden und speichern

von Susanne Roth

Passiert es Ihnen auch ab und zu, dass Sie nur einen kurzen Text von einer Internetseite ausdrucken wollten – dann aber überraschend viele Seiten aus dem Drucker kommen?

#### Viel Werbung – und der gewünschte Text ist zu klein

Das Problem ist, dass Sie zusätzlich zu dem Text oft ungewollt etliche Seiten mit Werbung, Bildern und Kommentaren erhalten. Zu kurz kommt dabei das eigentlich Interessante: der Inhalt. Denn die Schriftgröße bleibt dann oft klein und wenig lesefreundlich. So etwas ist nicht nur ärgerlich, sondern auch eine Verschwendung von Papier und Druckertoner.

#### Die Lösung: Nutzen Sie den Web-Service „Printfriendly“

Hierbei handelt es sich um eine kostenlose Website mit vielen Zusatzfeatures, die ungemein nützlich sind. Und so funktioniert es:

- Rufen Sie [www.printfriendly.com](http://www.printfriendly.com) auf.
- Geben Sie die Adresse (URL) der Webseite ein, die Sie ausdrucken wollen.
- Gehen Sie auf Preview. Hier können Sie auswählen, was an Bildern, Werbung und/oder unerwünschten Texten gelöscht werden soll.
- Zuletzt entscheiden Sie, ob Sie die bearbeitete Seite ausdrucken, per E-Mail versenden oder ein PDF generieren wollen.

#### Holen Sie sich die Funktion in den direkten Zugriff

Wenn Sie Printfriendly häufiger nutzen, lohnt es sich, die Funktion als Add-on in Ihrem Browser zu installieren. Auf diese Weise sparen Sie sich den Weg über die Webseite: Sie klicken stattdessen einfach auf das Printfriendly-Symbol. Add-ons gibt es für alle gängigen Browser, beispielsweise für Chrome, Firefox, Safari und Edge. Geben Sie in Ihre Suchmaschine einfach „Add-on Printfriendly“ ein, dann wird Ihnen die Download-Seite <https://www.printfriendly.com/extensions> angezeigt.