

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

? „Ist die Angeberei meines Kollegen okay? Und was kann ich ihr entgegensetzen?“

Wir haben in unserer Abteilung einen Kollegen, der jedes Mal, sobald unser Chef in der Nähe ist, mit seinen Leistungen prahlt. Dem ganzen Team geht das ziemlich auf die Nerven, und wir fragen uns, ob das Verhalten des Kollegen angemessen ist. Vielleicht sollten wir auch mehr auf unsere Leistungen aufmerksam machen, um neben unserem „Super-Kollegen“ nicht so blass dazustehen?

Cordula B., Regensburg

! **Meine Empfehlung: Verbünden Sie sich mit Ihren Kolleginnen**

von: Daniela Schmidt

„Klappern gehört zum Handwerk“ – es spricht also grundsätzlich nichts dagegen, Vorgesetzte auf die eigenen guten Leistungen aufmerksam zu machen. Im Gegenteil! Doch es gibt Grenzen. Es ist also nur verständlich, dass sich das ganze Team am Verhalten des „Super-Kollegen“ stört.

Stellen Sie gegenseitig Ihre Leistungen heraus

Männern fällt es oft leichter, ihre eigenen Erfolge in den Vordergrund zu stellen, als Frauen. Wenn Sie sich damit unwohl fühlen, das Gleiche zu tun, können Sie sich mit Ihren Kolleginnen verbünden.

Wenn sich Ihr Kollege das nächste Mal mit seinen Leistungen brüstet, könnte jemand sagen: „Ohne die Hilfe von xy hättest du das nicht geschafft“ oder „Das war auch nicht beeindruckender als das, was yy bei der Organisation der Konferenz geleistet hat“.

Damit stellen Sie nicht nur die Leistungen der anderen Teammitglieder neben die Ihres Kollegen, Sie weisen ihn auch in seine Schranken und demonstrieren Teamgeist statt Einzelkämpfertum.

Indem Sie gegenseitig „Öffentlichkeitsarbeit“ füreinander betreiben, sieht nicht nur Ihre Führungskraft die Erfolge der anderen Teammitglieder, sondern vielleicht verliert ihr Kollege auch die Lust an seiner Prahlerei.

? „Meine Kollegin hat einen schweren Schicksalsschlag erlitten. Wie verhalte ich mich?“

Meine Kollegin, mit der ich mir ein Büro teile, hat vor einigen Wochen ihr Baby im 7. Monat verloren. Seitdem ist sie krankgeschrieben. Nun möchte sie in Kürze wieder zur Arbeit kommen. Ich freue mich natürlich, sie wiederzusehen, doch ich habe keine Ahnung, wie ich mich verhalten soll: Wie soll ich sie begrüßen? Soll ich sie auf den Verlust ihres Babys ansprechen? Oder lieber gar nichts sagen? Soll ich sie schonen oder einfach weitermachen wie vorher? Ich bin total unsicher.

anonym

! **Meine Empfehlung: Bleiben Sie keinesfalls einfach stumm**

von: Dunja Schenk

Ich kann Ihnen leider keinen Tipp geben, was genau Sie sagen sollten, denn jeder Mensch reagiert in solch einer Situation anders beziehungsweise braucht etwas anderes. Aber meine eindringliche Empfehlung ist:

Sagen Sie etwas. Denn ein großes Schweigen unter den Kolleginnen und Kollegen – auch wenn es sich dabei um eine nett gemeinte Zurückhaltung handelt – wäre für die Betroffene sicher unangenehm.

Das Beste ist, wenn Sie sich trauen, ganz offen mit Ihrer Unsicherheit umzugehen. Das ist dann auch das Natürlichste, und Sie vermeiden die für

so eine Situation typischen gekünstelten Sätze. Sagen Sie Ihrer Kollegin zum Beispiel: „*Es tut mir so leid, ich weiß einfach nicht, was ich sagen und wie ich mit dir umgehen soll.*“

Das kommt von Herzen und ist ehrlich. Ihre Kollegin wird Ihnen sicher entgegenkommen und Ihnen sagen oder zeigen, was Sie tun können. Ich wünsche Ihnen und insbesondere Ihrer Kollegin alles Gute!



DIN 5008

Emoticons in der Korrespondenz

von: Redaktionsteam

Sind Emoticons in der geschäftlichen Korrespondenz überhaupt erlaubt? Die Empfehlung lautete lange Zeit klipp und klar, auf sie zu verzichten, da die „Smileys“, wie sie früher genannt wurden, nicht professionell wirken würden. Inzwischen sind Emoticons wie ;-) und Emojis wie ☺ jedoch so verbreitet, dass sich selbst die DIN 5008 in ihrer aktuellen Fassung damit befasst.

- Sie empfiehlt, im geschäftlichen Erstkontakt weiterhin darauf zu verzichten.
- Außerdem weist sie darauf hin, dass Emoticons und Emojis keine Satzzeichen ersetzen. Stehen sie am Ende eines Satzes, folgt das Satzzeichen danach.

Unsere Empfehlung: Je offizieller das Schreiben, desto mehr sind die „Smileys“ auch über den geschäftlichen Erstkontakt hinaus fehl am Platz.

Pflegen Sie mit der Person, die Sie anschreiben, allgemein einen lockeren Umgangston, darf es schon mal ein Emoticon oder Emoji sein – aber übertreiben Sie es bitte nicht. Und denken Sie, um der DIN 5008 zu entsprechen, an das Satzzeichen :-).



Selbstmanagement

Angst vor bestimmten Situationen? Das bekommen Sie mit der „Was-ist-wenn-Methode“ in den Griff

von: Dunja Schenk und Daniela Schmidt

Gibt es in Ihrem (Arbeits-)Leben auch immer mal wieder Situationen, vor denen Sie Angst haben? Ich hatte beispielsweise bei meiner ersten Rede Panik davor, den Faden zu verlieren und mich zu blamieren. Was mir dann konkret geholfen hat, war die „Was-ist-wenn-Methode“. Sie funktioniert in drei einfachen Schritten:

1. Schritt: Lassen Sie die Angst zu

Es bringt nichts, die Angst einfach nur auszublenden, denn sie ist tatsächlich da. Wenn Sie die Angst verdrängen, laufen Sie Gefahr, in der gefürchteten Situation erst recht von ihr überfallen zu werden.

2. Schritt: Stellen Sie sich „Was-ist-wenn-Fragen“

Durch diese Fragen verlassen Sie den gedanklichen Weg der Katastrophenszenarien und befassen sich mit dem, was eigentlich geschieht. Was ist, wenn Sie bei einem Vortrag den Faden verlieren? Vermutlich wird Sie keiner mit Buh-Rufen strafen. Vermutlich geschieht gar nichts, wovor Sie Angst haben müssten.

3. Schritt: Überlegen Sie, was Sie im Ernstfall tun können

Auf die Frage „Was passiert, wenn ich bei einem Vortrag den Faden verliere?“ könnten Sie antworten: „Dann werfe ich einen Blick auf meine Notizen.“ Dieses Gedankenspiel können Sie so lange durchgehen, bis alle Sorgen und Bedenken entkräftet sind.

Gut zu wissen: Wenn Sie diese „Was-ist-wenn-Übung“ öfter durchspielen, werden mit der Zeit die Gedanken automatisch starten, sobald wieder einmal Ängste aufkommen. Und je häufiger Sie mithilfe dieser Methode Ihre

Ängste überwunden haben, umso seltener werden sie auftreten. Sollten Sie jedoch feststellen, dass die „Was-ist-wenn-Fragen“ Sie nur immer mehr aufwühlen, liegt der Angst vielleicht ein größeres Problem zugrunde. Hier kann es helfen, der Ursache auf den Grund zu gehen, statt die Fragen weiter zu verfolgen. Bei einer Phobie oder einem Trauma könnte sonst eine Panikattacke ausgelöst werden – und macht Ihre Angst nur noch größer.

Wie Sie den Launen anderer gelassener begegnen

von: Susanne Roth

Sind Sie sehr sensibel gegenüber den Stimmungen anderer? „Dicke Luft“ nehmen Sie sofort wahr und ziehen den Kopf ein? Und die demonstrativ schlechte Laune der Kollegin oder des Kollegen vermiest Ihnen die eigene Stimmung? Nicht nötig! Denn: Sie können selbst entscheiden, ob eine Situation oder ein Mensch Verärgerung in Ihnen auslöst und Ihnen so den Tag vermiest oder nicht.

Der Trick: Beziehen Sie die Launen der anderen nicht auf sich

Das wird Ihnen viel leichter fallen, wenn Sie die Launenhaftigkeit der anderen Person, sei es eine Kollegin, ein Kollege oder auch Ihre Führungskraft, nicht persönlich nehmen. Machen Sie sich bewusst, dass Sie höchstwahrscheinlich überhaupt nichts mit deren Verstimmung zu tun haben. Wir wissen ja aus eigener Erfahrung, dass an manchen Tagen einfach alles schief läuft und eins zum anderen kommt. Mit diesem Verständnis können Sie übel gelaunten Mitmenschen gelassener begegnen.

Kontern Sie mit einem strahlenden Lächeln

Probieren Sie's aus: Wenn Sie es heute mit einem schlecht gelaunten Menschen zu tun haben, lassen Sie sich davon nicht anstecken. Im Gegenteil: Reagieren Sie mit Freundlichkeit auf Unfreundlichkeit, mit Höflichkeit auf Unhöflichkeit, und schenken Sie gerade den Menschen ein Lächeln, die ihres heute verloren haben. Machen Sie Ihre Stimmung von äußeren Umständen unabhängig, und seien Sie einfach mal grundlos gut drauf!



Effizienter arbeiten

Der verflixte erste Schritt: 7 Strategien gegen „Anlaufschwierigkeiten“

von: Susanne Roth

Gehören Sie auch zu den Menschen, denen es manchmal schwerfällt anzufangen – vor allem, wenn Sie eine unangenehme oder besonders komplexe Aufgabe vor sich haben? So wehren Sie sich gegen das Phänomen:

1. Machen Sie sich das Phänomen bewusst

Damit sind Sie bereits einen großen Schritt weiter. Bleiben Sie ruhig, und sagen Sie sich: *„Ah, na klar, wieder dieser verflixte Anfang ... wenn ich dann mal drin bin, läuft es auch!“*

2. Planen Sie die Aufgabe sinnvoll ein

Die meisten Menschen brauchen eine gewisse Zeit, um einen Entschluss in die Tat umzusetzen. Tragen Sie dieser Tatsache Rechnung, indem Sie Arbeiten, bei denen Sie Anlaufschwierigkeiten haben, rechtzeitig in Ihrem Terminkalender einplanen. **Wichtig:** Wählen Sie eine Tageszeit, in der Sie sich fit und leistungsfähig fühlen, um eine solche Aufgabe in Angriff zu nehmen.

3. Bereiten Sie sich innerlich vor

Sehen Sie sich am Vorabend Ihr Programm für den nächsten Tag an und programmieren Sie sich positiv: Sehen Sie sich selbst am Schreibtisch sitzen, und spüren Sie, wie gut Ihnen Ihre Aufgaben gelingen. Das hilft Ihnen, Ihre Widerstände gegen die Arbeit zu überwinden.

4. Vermeiden Sie Überforderung

Anlaufschwierigkeiten treten besonders bei komplexen oder in ihrer Dauer nicht abzuschätzenden Arbeiten auf. Dem können Sie entgegenwirken, indem Sie Ihre Arbeit strukturieren und portionieren.

Machen Sie sich, bevor Sie anfangen, einen Plan, in welche Teilschritte Sie Ihre Gesamtarbeit unterteilen wollen.

5. Finden Sie einen Quereinstieg

Fangen Sie einmal nicht am Anfang an, sondern irgendwo in der Mitte. Notieren Sie sich alle Gedanken und Ideen, die Ihnen im Zusammenhang mit der Aufgabe in den Sinn kommen. Vereinbaren Sie mit sich selbst, Ideen zuzulassen, ohne daran sofort einengende Wertungen, Reihenfolgen und Prioritäten zu binden. Strukturieren und verfeinern können Sie später.

6. Nutzen Sie Bewährtes

Erfinden Sie das Rad nicht immer neu, sondern überlegen Sie, welche ähnlichen Anforderungen und Lösungen in Struktur oder gar im Detail es schon einmal gab. Stöbern Sie in diesen „alten Ergebnissen“, und lassen Sie sich sowohl durch Parallelen als auch durch Abweichungen zu einer eigenen Lösung inspirieren.

7. Lernen Sie, aufzuhören ...

... und etwas anderes zu tun, wenn Sie ganz und gar nicht vorankommen. Denn mit langem „Festbeißen“ verschenken Sie nicht nur Zeit und Energie, sondern erhöhen auch Ihre Unzufriedenheit und zementieren in sich den Glauben an die Unlösbarkeit der Aufgabe.

Wenn „Aufhören“ keine Option ist, weil Sie keinen Zeitpuffer mehr haben und die Aufgabe nicht mehr verschieben können und trotzdem noch Anlaufschwierigkeit haben, dann

- machen Sie einen kurzen Spaziergang (ohne Mobiltelefon!),
- setzen Sie sich auf die Treppe im Flur oder stehen Sie auf und schauen aus dem Fenster,
- besprechen Sie das Problem mit einer Kollegin.

Tun Sie das so lange, bis vor Ihrem inneren Auge ein Plan für den ersten Schritt auftaucht. Keine Sorge, dieser Plan kommt garantiert!



Digitaler Tipp

Excel-Zusatztools aus dem Netz

von: Claudia von Wilmsdorff

Funktionen für Formeln

Welche Funktionen hält Excel bereit? Die alphabetische Liste finden Sie bei Microsoft. Mit einem Klick auf den Anfangsbuchstaben beziehungsweise den Funktionsnamen erhalten Sie Details und Beispiele zur Verwendung. Sie erreichen die Liste über die allgemeine Suche oder unter folgendem Link: <https://support.microsoft.com/de-de/office/excel-funktionen-alphabetisch-b3944572-255d-4efb-bb96-c6d90033e188>.

Excel-Add-Ins einbinden

Manche Helferlein sind direkt in Excel verfügbar. Die Befehle dafür liegen auf dem Register EINFÜGEN, ADD-INS. Mit ADD-INS ABRUFEN erhalten Sie eine Liste der Programme, unterteilt nach Kategorien. Nicht alle sind gratis, einige verlangen explizit ein Microsoft Geschäftskonto. Haben Sie ein Add-In eingebunden, sehen Sie Ihre Auswahl unter dem Punkt „Meine Add-Ins“. Benötigen Sie es nicht mehr, zeigen Sie alle an und entfernen Sie es über die Verwaltung.

Formeln per KI

Ein Add-In zum Einbinden ist der **Excelformulabot**. Sie finden das Tool auch im Netz unter <https://formulabot.com>. Eine KI macht aus Textanfragen des Users nutzbare Excelformeln oder VBA-Codes (Visual Basic for Applications), auf Wunsch wird die Arbeitsweise vorhandener Formeln erklärt. Eingaben erfolgen auf Englisch, klappen aber meist auch auf Deutsch. Ein Benutzerkonto ist obligatorisch. Die erzeugten Befehle stammen aus dem englischen Excel. Der Functions Translator von Microsoft, ebenfalls in den Add-Ins (Kategorie Dienstprogramme) verfügbar, kann helfen, die deutsche Entsprechung zu finden.