

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Welche Grundregeln gelten für die Silbentrennung im Englischen?“

Meine Englischkenntnisse sind recht gut, nur bei der Silbentrennung bin ich unsicher. Gibt es ein paar einfache Regeln, die mir die Sache erleichtern?

Marion K., Bielefeld



Unser Tipp: Nutzen Sie diese 3 Regeln

von: Redaktionsteam

Wenn Sie mit diesen drei Regeln arbeiten, werden Sie die meisten englischen Wörter korrekt trennen:

1. Trennen Sie niemals ein Wort, das nur aus einer Silbe besteht

Beispiele: each, through, thought, found, fought, truth.

2. Vor bestimmten Endungen sind Trennungen erlaubt

- **-ing:** mak-ing, fall-ing, breath-ing, winn-ing, los-ing, do-ing, fol-low-ing, mar-ket-ing
- **-en:** fall-en, fast-en (Ausnahmen: o-pen, bro-ken)
- **-ed:** Die Endung -ed dürfen Sie nur abtrennen, wenn diese Endung betont ist, zum Beispiel in lim-it-ed oder end-ed. In anderen Wörtern dürfen Sie die Endung nicht abtrennen. Beispiele für eine unbetonte Endung auf -ed sind: fol-lowed und fin-ished.
- **-tion:** sep-a-ra-tion (aber: sep-a-rate)
- **-es:** touch-es, wish-es, de-vic-es
- **-ly:** friend-ly, home-ly

3. Trennung zwischen 2 gleichen Konsonanten

Beispiele: fol-low, pen-ny, nar-row.

Unser Tipp: Stellen Sie bei englischsprachigen Schreiben die Sprache Ihrer Textverarbeitung auf Englisch ein und legen Sie fest, ab welcher Länge Worte getrennt werden sollen. Die Programme sind mittlerweile sehr gut, und so müssen Sie nur noch die getrennt geschriebenen Worte prüfen. Wenn Sie sich bei einer Silbentrennung unsicher sind, finden Sie auf der Webseite <http://juiciobrennan.com/hyphenator> schnelle Hilfe.



„Während unserer Abstimmungsgespräche wird mein Chef ständig abgelenkt. Kann ich ihm sagen, dass mich das stört?“

Wenn mein Chef und ich ein Abstimmungsgespräch führen, wird er so gut wie immer durch irgendetwas abgelenkt. Entweder klingelt sein Telefon, eine Kollegin oder ein Kollege möchte ihn sprechen oder er beantwortet nebenher eine E-Mail. Wirklich konzentrieren kann er sich auf das, was wir zu besprechen haben, so nicht. Ich bin nicht nur generot, dass die Abstimmungsgespräche deshalb ewig dauern, ich finde es auch respektlos von ihm. Kann ich ihm sagen, dass mich das stört?

Elisa W., München



Mein Tipp: Ja, sprechen Sie mit Ihrem Chef

von: Dunja Schenk

Ich kann Ihre Verärgerung gut nachvollziehen und Ihnen nur raten: Sprechen Sie die Situation so bald wie möglich an! Sie haben nichts davon, wenn Sie regelmäßig Zeit vergeuden, nur weil Ihr Chef während Ihrer Abstimmungsgespräche andere Dinge macht. Zudem leidet Ihre Arbeitsmotivation, wenn Sie sich respektlos behandelt fühlen. Mit beidem schaden Sie sich selbst.

Vermutlich ist Ihrem Chef sein Verhalten gar nicht bewusst – und schon gar nicht, welche Auswirkungen es auf Sie und Ihre Arbeit hat.

Schaffen Sie die nötigen Rahmenbedingungen

Sorgen Sie aber im ersten Schritt dafür, dass Ihr Chef auch tatsächlich die Möglichkeit hat, sich während Ihrer Abstimmungsgespräche ganz auf Sie und die zu besprechenden Themen zu konzentrieren: Fragen Sie zum Beispiel eine Kollegin, ob sie sowohl Ihr Telefon als auch das Ihres Chefs während der Zeit Ihres Gesprächs übernehmen kann. Besorgen Sie ein Schild mit der Aufschrift „Kurze Besprechung, bitte nicht stören!“, das Sie an die Tür hängen können, damit die Kolleginnen und Kollegen, die zu Ihrem Chef wollen, Bescheid wissen. Setzen Sie sich mit Ihrem Chef an einen Besprechungstisch, dann kann er keine E-Mails mehr bearbeiten.

Probieren Sie es mit einem diplomatischen Hinweis

Natürlich muss Ihr Chef diese Maßnahmen noch „absegnen“. Sie können ihm zum Beispiel vorschlagen: *„Herr xy, was halten Sie davon, wenn ich Ihr Telefon während unseres Termins auf meine Kollegin umstelle und wir die Tür schließen, damit wir ungestört alles besprechen können? So können wir unsere Themen so schnell wie möglich abhandeln, damit Sie anschließend weiterarbeiten können.“* Wenn Sie das so formulieren, geben Sie Ihrem Chef durch die Blume zu verstehen, dass er sich auf Ihren Termin konzentrieren soll, ohne ihn vor den Kopf zu stoßen. Falls er den Wink mit dem Zaunpfahl nicht versteht, müssen Sie jedoch deutlicher werden.

Reden Sie – höflich, aber bestimmt – Klartext

In einem solchen Fall könnten Sie zum Beispiel sagen: *„Könnten wir bitte vereinbaren, dass Sie sich während unseres Abstimmungstermins ganz darauf konzentrieren, unsere Themen durchzusprechen? Es wäre nett, wenn Sie Ihre E-Mails in dieser Zeit warten lassen und Ihr Telefon umstellen würden. Wenn wir unseren Termin so kurz wie möglich halten, ist es für uns beide gut, denn dann kann ich mich schnellstmöglich um die Erledigung Ihrer Arbeitsaufträge kümmern und Sie können in Ruhe Ihre E-Mails beantworten.“*

Mit einer Formulierung wie dieser stellen Sie den Nutzen, den Ihr Chef haben wird, in den Vordergrund. Das ist erfolgversprechender, als wenn Sie ihm unverblümt sagen, dass Sie sich respektlos behandelt fühlen.



DIN 5008

3 Regeln für korrekte Prozentangaben

von: Redaktionsteam

Regel 1: Sie können, müssen das Prozentzeichen aber nicht verwenden

Ob Sie das Wort „Prozent“ ausschreiben oder stattdessen lieber das Prozentzeichen (%) verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Achten Sie nur auf Einheitlichkeit. Das Wort „Prozent“ auszuschreiben, empfiehlt sich im Fließtext, es als Zeichen darzustellen, ist in einer tabellarischen Aufstellung sinnvoll.

Regel 2: Vor dem Prozentzeichen steht ein Leerzeichen

Falls Sie das Prozentzeichen verwenden, steht davor und dahinter jeweils ein Leerzeichen. Eine Ausnahme bildet die Schreibweise für den Zusatz „-prozentig“: Ziffer, Zeichen und die Endung werden zusammengeschrieben (100-prozentig, aber 100%ig).

Regel 3: Die Differenz zwischen 2 Prozentangaben heißt „Prozentpunkte“

Das Wort „Prozentpunkte“ verwenden Sie, wenn es um Änderungen einer Prozentzahl geht. Sprechen Sie in diesem Zusammenhang nicht von „Prozent“, denn sonst bauen Sie eventuell einen Rechenfehler ein.

Beispiel:

Ausgangszahl: 50 Prozent; Erhöhung um 2 Prozentpunkte = 52 Prozent

Ausgangszahl: 50; Erhöhung um 2 Prozent = 51



Selbstmanagement

„Schlechte“ Gewohnheiten ändern? Tappen Sie nicht in diese Fallen

von: Susanne Roth und Alexandra Sievers

1. Klappt selten: Sie setzen auf Willenskraft oder Selbstdisziplin

Fehlende Selbstdisziplin und mangelnde Willenskraft sind die typischen Sündenböcke, wenn wir ein Vorhaben nicht umsetzen. Im Sinne von: „Wenn ich es nur will, muss es auch klappen!“

Tatsache ist jedoch: Diese Vorgehensweise funktioniert nur bei besonders willensstarken Menschen – und die machen etwa ein Prozent unserer Bevölkerung aus. Für die restlichen 99 Prozent ist das der falsche Weg. Willenskraft ist wichtig, spendet aber kaum Motivation oder Energie.

Die Lösung: Setzen Sie nicht allein auf Willenskraft, sondern stellen Sie sich eine Belohnung in Aussicht, die Sie dazu motiviert, Ihr Ziel zu erreichen. Halten Sie sich vor Augen, was sich zum Positiven für Sie verändern wird: Auch das steigert Ihre Motivation.

2. Zum Scheitern verurteilt: Wenn Sie zu schnell zu viel wollen

Wenn wir ein Problem erkannt haben, wollen wir es auch möglichst schnell vom Tisch haben. Deswegen verschreiben wir uns radikalen Lösungen, die unseren ganzen Lebensrhythmus umwerfen: Wir stellen unsere Ernährung zum Beispiel komplett um und gehen viermal die Woche joggen.

Auch das funktioniert langfristig natürlich nicht. Denn unser bestehender Rhythmus kämpft wie ein Tiger dagegen, umgeworfen zu werden. Unsere Motivation wird kleiner und schon bald hören wir (mit einer unschönen Delle im Selbstbewusstsein) wieder auf. Radikale Schritte sind der falsche Weg.

Die Lösung: Setzen Sie auf Mikroschritte! Schlechte Gewohnheiten abzulegen, braucht seine Zeit. Wenn Sie ein hochgestecktes Ziel haben, planen Sie die einzelnen Zwischenschritte, die Sie dorthin führen. Machen Sie sich in regelmäßigen Abständen bewusst, wie weit Sie schon gekommen sind, und belohnen Sie sich dafür.

3. Funktioniert nicht: Änderungen anderen zuliebe

Von vornherein streichen können Sie in der Regel den Versuch, anderen zuliebe eine Gewohnheit abzulegen beziehungsweise eine neue Gewohnheit anzunehmen. Das klappt in den seltensten Fällen, weil uns die Motivation fehlt, der Wille und die Kraft, solch ein Projekt durchzuziehen.

Die Lösung: Konzentrieren Sie Ihre Energie auf von Ihnen selbst gewünschte und abgesegnete Veränderungen. Finden Sie einen Grund, warum Sie eine bestimmte Gewohnheit selbst ablehnen.

Beispiel: Ihr Kind wünscht sich, dass Sie mit dem Rauchen aufhören, weil es den Geruch nicht mag und sich um Ihre Gesundheit sorgt. Finden Sie einen Grund für sich, der über „weil mein Kind es sich wünscht“ hinausgeht. Der Grund darf natürlich mit Ihrem Kind zusammenhängen, also zum Beispiel „Ich will, dass mein Kind gerne mit mir kuschelt“ oder „Ich will, dass mein Kind keine Angst um mich hat“. Hauptsache, es ist Ihr Grund, nicht der von jemand anderem.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Wir veröffentlichen Ihre Frage –
wenn Sie wünschen, auch anonym.

Schreiben Sie an redaktion@assistentinnen-handbuch.de.



Organisation

Nutzen Sie diese Checkliste für Ihre Besprechungsvorbereitung

von: Redaktionsteam

Organisationspunkte	Details	✓
Teilnehmende	Wurden alle Teilnehmenden eingeladen?	
	Gibt es Teilnehmende, die nur temporär (oder optional, remote) an der Sitzung teilnehmen und wird dies in der Agenda berücksichtigt?	
	Bei digitalen oder hybriden Meetings: Ist der Link zur Teilnahme (mit Passwort) versendet?	
Tagesordnung	Ist ausreichend Zeit für jeden Tagesordnungspunkt (TOP) vorgesehen?	
	Werden genaue Zeitangaben zu jedem TOP gemacht?	
	Sind Zeitpuffer für Fragen und Themen unter „Verschiedenes“ eingebaut?	
	Ist gekennzeichnet, bei welchen TOPs eine Beschlussfassung ansteht?	
	Wurde die Agenda (eventuell auch Unterlagen) vorab versendet?	
Räumlichkeiten	Ist der Besprechungsraum gebucht?	
	Wurde eine sinnvolle Bestuhlungsform gewählt?	
	Ist eine Sitzordnung notwendig?	
	Sind die erforderlichen Hilfsmittel (Konferenz-HUB, Beamer, Pointer, Flipchart, Pinnwand, Viewboard/großer Monitor, Moderatorenkoffer, Projektor, Whiteboard etc.) vorhanden?	
	Wurden die Hilfsmittel auf Funktionstüchtigkeit (Konferenztechnik) und Vollständigkeit (Moderatorenkoffer, Stifte, Batterien für Pointer) geprüft?	
Bewirtung	Haben Sie Kaffee/Tee/Kaltgetränke bestellt?	
	Ist ein Imbiss organisiert oder wurde für das Mittagessen ein Tisch reserviert?	
Sonstiges	Werden Namensschilder benötigt?	
	Sind die Konferenzregeln festgelegt und allen bekannt (Handys aus, keine E-Mails zwischendurch bearbeiten, jeder Standpunkt wird ohne Zwischenrufe angehört etc.)?	



Digitaler Tipp

Outlook: Was tun, wenn Sie eine E-Mail an die falsche Adresse verschickt haben?

von: Dunja Schenk

Sobald Sie merken, dass Sie eine E-Mail an die falsche Person geschickt haben, versuchen Sie, die E-Mail zurückzurufen. Öffnen Sie dazu im Ordner GESENDETE ELEMENTE die betreffende E-Mail, gehen Sie auf den Menüpunkt AKTIONEN (oder WAS MÖCHTEN SIE TUN?) und klicken Sie auf den Punkt E-MAIL ZURÜCKRUFEN. In der Office-365-Version heißt der Menüpunkt INFORMATIONEN und dann ERNEUT SENDEN oder ZURÜCKRUFEN. Über diese Funktion können Sie ungelesene E-Mails bei der angeschriebenen Person direkt löschen oder ersetzen.

Was tun, wenn die E-Mail bereits geöffnet wurde?

Sollte die angeschriebene Person die E-Mail bereits geöffnet haben, ist ein Löschen nicht mehr möglich. Falls es um unverfängliche Inhalte geht, genügt es, wenn Sie eine E-Mail mit einer Entschuldigung hinterherschicken, zum Beispiel: *„Bitte ignorieren Sie meine E-Mail mit dem Betreff XY, abgesandt um ... Uhr. Diese ging versehentlich an Sie. Bitte entschuldigen Sie.“* Wenn die E-Mail vertrauliche Daten enthält, rufen Sie die Empfängerin oder den Empfänger direkt an und erklären Sie Ihr Versehen. Bitten Sie darum, die E-Mail zu löschen und das Gelesene am besten zu vergessen. Wichtig ist in diesem Fall auch: Informieren Sie schnellstmöglich Ihre Führungskraft darüber, dass Sie die Daten falsch verschickt haben, und besprechen Sie gemeinsam, was im Weiteren zu tun ist (zum Beispiel weitere Personen informieren oder eine Rechtsberatung hinzuziehen).

Und wenn Sie selbst einen Irrläufer erhalten?

Dann tun Sie das, was Sie sich im umgekehrten Fall auch wünschen würden: Machen Sie die Absenderin oder den Absender auf den Irrläufer aufmerksam, ignorieren Sie den Inhalt der E-Mail und löschen Sie diese.