

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Microsoft 365

Datenanalytiker, Editor, Designer & Co.: So nutzen Sie KI-Funktionen bei Ihrer täglichen Arbeit

SEITE 4

Erfolgstechniken

Dauert nur ein paar Minuten und wirkt Wunder: Mit der Z-Z-M-Technik vereinfachen Sie Entscheidungen

SEITE 6

Gute Argumente

Verhandeln Sie jetzt (ohne Zeitdruck) erfolgreich über eine Urlaubsvertretung

SEITE 11

Knifflige Aufgaben

Studie: Warum „lautes Denken“ sich lohnt und wie Sie den „Rumpelstilzchen-Effekt“ nutzen

SEITE 12

TOP-
THEMA

Zeit
für einen
Frühjahrsputz:
5 Leertischler-
Strategien

SEITE 7





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und ehemalige Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

Zeit für einen Frühjahrsputz? Machen Sie den Leertischler-Test!

Liebe Leserin, lieber Leser,

besteht Ihr Schreibtisch den Leertischler-Test? Das finden Sie so heraus:

Setzen Sie sich aufrecht vor Ihren Schreibtisch, strecken Sie beide Arme nach vorn, und ziehen Sie dann – wie beim Brustschwimmen – mit den Händen je einen Kreisbogen nach außen. Die Tischfläche, die Sie mit der Schwebbewegung abdecken, sollte für Ihre Arbeit immer frei bleiben.

Falls das bei Ihnen nur nach einer gezielten Aufräumaktion der Fall ist, hat das nicht unbedingt etwas mit fehlendem Ordnungssinn zu tun. Eine andere Erklärung lautet: Sie behalten noch zu Erledigendes lieber im Blick und parken es deshalb auf dem Schreibtisch. Der Schreibtisch dient Ihnen also als eine Art To-do-Liste. Wenn dem so ist, blättern Sie doch mal auf Seite 7 vor: Dort stelle ich Ihnen fünf ganz einfache organisatorische Maßnahmen und Strategien vor, wie Sie Ihren Schreibtisch dauerhaft freiräumen – und dennoch nichts aus dem Blick verlieren.

Ihre Vorteile: Der freie Platz schenkt Ihnen Raum für konzentriertes Arbeiten, Sie sparen sich die nervige Suche nach Dokumenten, und Ihr Arbeitsplatz sendet ein „Alles im Griff!“-Signal nach außen.

Probieren Sie's aus – ich wünsche Ihnen viel Erfolg dabei

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistentzheute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistentz heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter
www.onlinebereich.workingoffice.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

- Motiviert arbeiten: Starke Teams 3
- Zahl des Monats:
Smart-TVs spionieren Nutzer aus 3
- DIN 5008 in der Praxis:
Verwirrung wegen des Schrägstrichs 3
- Knigge-Talk:
Aus gegebenem Anlass 3

EINFACH DIGITAL

- KI-Funktionen, die Sie täglich unterstützen 4

ERFOLGSTECHNIKEN

- Die Z-Z-M-Technik:
Entscheidungen vereinfachen 6
- Ein einfacher Trick, um negative
Gefühle abzuschütteln 6

TOP-THEMA

- 5 Leertischler-Strategien 7

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Wie formuliere ich die Grußformel
in einer Briefsignatur ohne
Unterschrift?“ 10
- „Glückwünsche zum Geburtstag:
Welcher Satz ist korrekt?“ 10

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- Gute Argumente: Verhandeln
Sie jetzt erfolgreich über eine
Urlaubsvertretung 11

TIPPS & IDEEN

- Effektiv arbeiten: Trauen Sie sich,
auch mal laut zu denken 12
- Schriftliche Kommunikation:
Von Angesicht zu Angesicht 12

MOTIVIERT ARBEITEN

Starke Teams

Von wegen „Konkurrenz beflügelt“: In einer Studie an der Oxford University ließen Wissenschaftler Probanden kleine Aufgaben lösen. Dabei erzählten sie Gruppe 1, dass sie mit einem anderen Probanden ein Team bildeten, auf dessen Gesamtleistung es ankomme. Gruppe 2 wurde erzählt, sie würden mit einem anderen Probanden verglichen. Danach wurden alle Teilnehmer gefragt, wie sie ihre Leistungsfähigkeit in der nächsten Testrunde einschätzten.

Das Ergebnis: Im „Teammodus“ war die Selbsteinschätzung umso positiver, je besser angeblich der Teamkollege abgeschnitten hatte. Im „Konkurrenzmodus“ dagegen hatte der Vergleich mit einem leistungsstarken Probanden eine negativere Selbsteinschätzung zur Folge. Das heißt: Wer in einem erfolgreichen Team arbeitet, schätzt auch seine persönliche Leistungsfähigkeit offensichtlich optimistischer ein.



Was sich daraus lernen lässt: Betrachten Sie leistungsstarke Kollegen nicht als Konkurrenz, sondern als Mitstreiter – das erzeugt einen Motivationsschub bei Ihnen, ebenfalls Ihr Bestes zu geben!

Das Ganze wirkt auch andersherum: Wenn Ihre Kollegen bemerken, dass sie nicht als Konkurrenz, sondern als Mitstreiter betrachtet werden, ändern sie ihr Verhalten Ihnen gegenüber. Ganz automatisch. Denn das Sprichwort „Wie man in den Wald hineinruft, so schallt es heraus“ ist nach wie vor gültig. Machen Sie sich das immer wieder klar – gerade dann, wenn Sie sich selbst im Konkurrenzmodus erwischen.

TEXT: DEBORA KARSCH ◀

ZAHL DES MONATS

Smart-TVs spionieren Nutzer aus

Internetfähige Smart-TVs versenden unbemerkt Daten über die Sehgewohnheiten ihrer Nutzer. Dies ermöglicht es Unternehmen, detail-

lierte Profile der Verbrauchergewohnheiten zu er-

stellen, wie ein Team der Universidad Carlos III de

Madrid (UC3M) in Zusammenarbeit mit dem Uni-

versity College London und der University of Cali-

fornia ermittelt hat. Laut der Untersuchung erfasst

die Technologie Screenshots oder Audioaufnahmen,

um die auf dem Bildschirm angezeigten Inhalte mit-

hilfe der „Automatic Content Recognition“ zu identifizie-

ren. Diese Daten werden regelmäßig an Server gesendet, selbst wenn der

Fernseher lediglich als externer Bildschirm verwendet wird oder an einen

Laptop angeschlossen ist. Samsung-Fernseher senden diese Informatio-

nen beispielsweise jede Minute, LG-Geräte sogar alle 15 Sekunden.

QUELLE: PRESSETEXT.DE ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Verwirrung wegen des Schrägstrichs

Früher gab es mal das Leerzeichen nach dem Schrägstrich, was dazu führt, dass man das Leerzeichen noch immer häufig sieht. Es wird jedoch nach der DIN 5008 heute nicht mehr gesetzt. Die korrekte Schreibweise ist: „Jahreswechsel 2025/2026“.

Ausnahme: Sind es keine einzelnen Zahlen/Wörter, sondern Wortgruppen, die vor und/oder nach dem Schrägstrich stehen, sollte ein Leerzeichen gesetzt werden, um Missverständnisse zu vermeiden. Beispiel: „Das Treffen wird Ende April / Anfang Mai stattfinden“.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

Aus gegebenem Anlass

Immer wieder stolpere ich in E-Mails von Ämtern, Dienstleistern oder Kunden über den „gegebenen Anlass“. Ganz klar: Diese Formulierung ist nicht mehr zeitgemäß. Anlässlich dieses gegebenen Anlasses weise ich sie deshalb darauf hin: Vermeiden Sie diese völlig belanglose und unnötige Phrase! Kommen Sie einfach gleich zur Sache. Schreiben Sie statt „Aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass die neuen Organisationsabläufe genauestens zu beachten sind“ lieber: „Beachten Sie bitte die neuen Organisationsabläufe.“ Oder, wenn Sie etwas nachdrücklicher werden möchten: „Wir erinnern hiermit noch einmal an unsere neuen Organisationsabläufe.“

TEXT: CLAUDIA MARBACH ◀

KI-Funktionen, die Sie täglich unterstützen

► Künstliche Intelligenz sorgt zunehmend für mehr Effizienz – auch in Microsoft 365. Zwei Expertinnen geben Einblicke in Funktionen wie den Teams-Entdecken-Feed, den PowerPoint-Designer, den Word-Editor oder die Datenanalyse in Excel und sagen Ihnen, wie Sie die Tools gleich einmal ausprobieren können.

Der Entdecken-Feed in Microsoft Teams

Der Entdecken-Feed hilft Ihnen, keine Informationen mehr zu verpassen. Der Feed analysiert Ihre Interaktionen und Kanäle, um zu erkennen, welche Inhalte für Sie relevant sind. So funktioniert es:

1. Klicken Sie auf die drei Punkte (...) bei einem Beitrag.
2. Wählen Sie aus, ob Beiträge einer Person oder eines Kanals ausgeblendet werden sollen.
3. Über das Zahnradsymbol in der oberen rechten Ecke können Sie ausgeblendete Beiträge wieder einblenden.

Beiträge aus dem Entdecken-Feed lassen sich wie jeder andere Kanalbeitrag mit „Gefällt mir“ markieren, kommentieren oder teilen. Sie können den Feed so anpassen, dass nur für Sie relevante Inhalte angezeigt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie trotzdem Ihre Benachrichtigungseinstellungen anpassen müssen, um nichts Wichtiges zu verpassen. Um den Entdecken-Feed auszuschalten, deaktivieren Sie die Funktion unter *Einstellungen > Chats und Kanäle*.

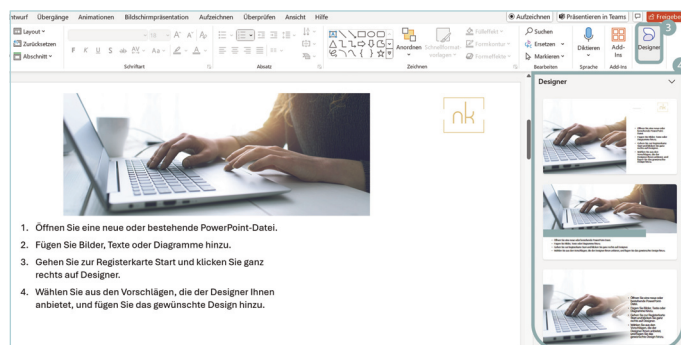


Der Entdecken-Feed in Microsoft Teams liefert Ihnen für Sie persönlich zusammengestellte News.

Der PowerPoint-Designer

Der Designer schlägt Ihnen automatisch Layouts und Designs vor, während Sie Ihre Folien erstellen. Ganz gleich, ob Sie Bilder, Diagramme oder Text hinzufügen, der Designer reagiert auf Ihre Eingaben und bietet Ihnen visuelle Optionen, die Ihnen als Inspirationsquelle dienen und die Sie sofort in Ihre Präsentation integrieren können. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie eine neue oder bestehende PowerPoint-Datei.
2. Fügen Sie Bilder, Texte oder Diagramme hinzu.
3. Gehen Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie ganz rechts auf *Designer*.
4. Wählen Sie aus den Designvorschlägen einen aus, und fügen Sie ihn hinzu.



Holen Sie sich Designvorschläge vom Designer in PowerPoint.

Verwenden Sie Ihren Folienmaster, um das Design an das Corporate Design Ihres Unternehmens anzupassen. Der Designer wird dann Vorschläge unter Berücksichtigung Ihrer Vorgaben für Farben und Layouts machen.

Sie können den Designer auch deaktivieren unter *Datei > Optionen > Allgemein > PowerPoint-Designer*.

Word-Designer für ansprechende Dokumente

Der Designer hilft Ihnen auch in Word, Ihre Dokumente ansprechend zu gestalten. Diese Funktion ist derzeit nur in der Online-Version von Word verfügbar, bietet aber wertvolle Designvorschläge für Überschriften, Farben und Layouts – basierend auf dem Inhalt Ihres Dokuments.

Tipp: Um auf Ihr Dokument in der Online-Version zuzugreifen, kopieren Sie den Link aus der Option *Freigeben* (oben rechts) und fügen ihn in die Adresszeile Ihres Browsers ein.

Word-Editor für bessere Texte

Der Word-Editor ist viel mehr als nur eine Rechtschreibprüfung. Neben Grammatikprüfungen bietet er stilistische Verbesserungen, die Ihren Text klarer und professioneller machen. Sie finden ihn unter der Registerkarte *Start* ganz rechts. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie Ihr Dokument in Word.
2. Klicken Sie in der Registerkarte *Start* auf *Editor*, um die Vorschläge für Verbesserungen anzuzeigen.

Zu folgenden Bereichen macht der Editor Vorschläge:

- Grammatik und Klarheit: Vereinfachung von Sätzen und Verbesserung der Struktur.
- Alternative Formulierungen: Finden Sie alternative Wörter oder Ausdrücke.

- Ton und Stil: Schreiben Sie förmlicher oder umgangssprachlicher, je nach Zielgruppe.

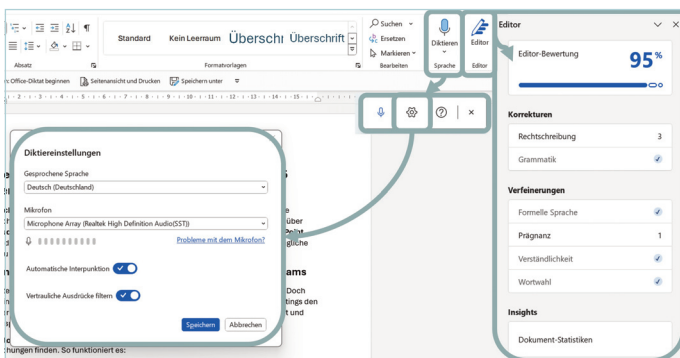
Tip: Wenn Ihnen die Funktion gefällt, probieren Sie doch auch einmal die Online-Version von Word aus, dort macht der Editor noch umfangreichere Optimierungsvorschläge.

Diktierfunktion: Texte verfassen ohne lästiges Tippen

Mit der Diktierfunktion verfassen Sie Texte per Spracheingabe. Und das Beste: Sie können auch Satzzeichen und Formatierungen direkt per Sprachbefehl hinzufügen. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie ein neues oder bestehendes Word-Dokument.
2. Gehen Sie zur Registerkarte *Start* und wählen Sie *Diktieren*.
3. Sprechen Sie Ihren Text und verwenden Sie Sprachbefehle wie „Komma“, „Punkt“ oder „Absatz“, um den Text direkt zu formatieren.
4. Beenden Sie die Funktion mit einem erneuten Klick auf *Diktieren*.

Tip: Wählen Sie über das Zahnradsymbol die gesprochene Sprache aus, um eine optimale Spracherkennung zu gewährleisten. Die Diktierfunktion steht auch in Outlook, PowerPoint und OneNote zur Verfügung.



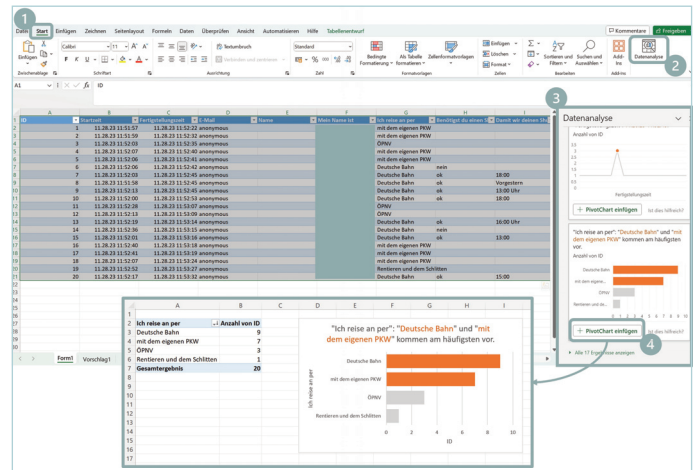
Links: Diktierfunktion; rechts: Word-Editor.

Datenanalyse auf Knopfdruck in Excel

Die Datenanalyse in Excel nutzt KI, um Muster in Ihren Daten zu erkennen und diese darzustellen. Diese Funktion spart nicht nur wertvolle Zeit, sondern liefert Ihnen auch visuelle Darstellungen der Daten, die komplexe Zusammenhänge verständlicher machen. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie Ihre Excel-Tabelle.
2. Gehen Sie zur Registerkarte *Start* und klicken Sie ganz rechts auf *Datenanalyse*.
3. Passen Sie, sofern nötig, die Parameter über das Zahnrad-Symbol an.
4. Lassen Sie sich die Ergebnisse auf einem neuen Tabellenblatt anzeigen.

Tip: Vermeiden Sie Leerzeilen in Ihren Tabellen – dadurch werden die Daten präziser und die Analysen verlässlicher.



Lassen Sie sich von der KI bei der Datenanalyse in Excel helfen.

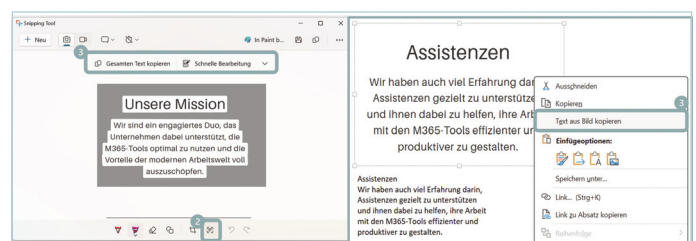
Text extrahieren mit dem Snipping Tool oder mit OneNote

Mit dem Snipping Tool können Sie nicht nur Screenshots erstellen, sondern auch den darin enthaltenen Text extrahieren. Diese Funktion ist besonders praktisch, wenn Sie schnell Text aus Bildern benötigen oder private Daten wie E-Mails oder Telefonnummern schützen wollen. So funktioniert es:

1. Erstellen Sie einen Screenshot.
2. Klicken Sie im Snipping Tool auf das Symbol für *Textaktionen*.
3. Wählen Sie entweder *Text kopieren*, um den Text weiterzuverarbeiten, oder *Text schwärzen*, wenn Sie E-Mails und Telefonnummern schwärzen möchten.

Sie haben noch kein Windows11? Auch mit OneNote können Sie Text aus Bildern extrahieren. Mit dieser Funktion können Sie ganz einfach Screenshots oder Bilder in bearbeitbaren Text umwandeln. So funktioniert es:

1. Erstellen Sie einen Screenshot.
2. Öffnen Sie eine OneNote-Seite und fügen Sie den Screenshot ein.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Bild und wählen Sie *Text aus Bild kopieren*.
4. Drücken Sie an der gewünschten Stelle und im gewünschten Programm *Strg + V*, um den kopierten Text einzufügen.



Links: Snipping Tool; rechts: OneNote.

TEXT: DOMINIQUE KUPPLER & KATJA BECKMEYER, THINKWORKS UG

Die Z-Z-M-Technik: Entscheidungen vereinfachen

- Sie verbringen manchmal gefühlte Ewigkeiten damit, sich festzulegen und eigentlich eher kleine Entscheidungen zu treffen? Dann kann Ihnen die folgende ganz einfache Technik helfen, Ihre Gedanken schneller zu sortieren.

So funktioniert die Z-Z-M-Technik

1. Nehmen Sie sich ein wenig Zeit (oft genügen schon drei Minuten), und konzentrieren Sie sich.
2. Schreiben Sie auf ein Blatt untereinander drei Buchstaben:
Z – für Zustand
Z – für Ziel
M – für Maßnahme
3. Notieren Sie dann jeweils neben dem Buchstaben in Stichworten, worum es geht (Zustand), wo Sie hinwollen (Ziel) und wie Sie das am besten erreichen (Maßnahme).

Ein Anwendungsbeispiel

Sie denken darüber nach, ob es nicht klüger wäre, den sehr knapp berechneten Abschlusstermin für ein Projekt von vornherein nach hinten zu verlegen.

Ihre Z-Z-M-Notizen sehen dann so aus:

- Z** Eine Hauptphase des Projekts kollidiert mit Pfingsten und damit mit den Feiertagen und Urlaubszeiten diverser Projektmitarbeiter.
- Z** Die Sicherheit, den Termin zu halten, hat oberste Priorität und ist damit auch wichtiger als ein mögliches früheres Projektende.
- M** Das Projekt startet wie geplant, setzt zu Pfingsten zwei Wochen aus und hat im Sommer einen entsprechend späteren Endtermin.

Die Vorteile der Technik

Das schriftliche Festhalten hilft sehr effektiv, die Gedanken zu ordnen, um sich auf die wesentlichen Aspekte der Entscheidung zu konzentrieren.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Ein einfacher Trick, um negative Gefühle abzuschütteln

- Sie stecken in trüben Gedanken fest, obwohl Sie für ein anstehendes Gespräch positiv, energievoll und zugewandt wirken müssten? Da hilft eine kurze Gedankenreise!

Negative Gefühle zu überspielen ist schwierig

Stellen Sie sich vor, Sie haben einen stressigen Tag – und dann kommt auch noch Ihr Chef verärgert ins Büro und wirft unsanft die Tür hinter sich ins Schloss. Am Nachmittag wollten Sie sich eigentlich zusammensetzen, um ein Projekt durchzusprechen, das Sie verantworten. „*Das ist das Letzte, was ich jetzt brauche!*“, denken Sie. „*So bekomme ich nie das Okay!*“

Wenn Sie nun mit dieser „Sorgenhaltung“ in die Besprechung gehen, überstrahlt sie alles – selbst wenn Sie versuchen, betont optimistisch aufzutreten.

Den Fokus verlagern: Widmen Sie sich ganz Ihrem Gegenüber

Wie aber können Sie verhindern, dass sich Ihre Sorgen in Ihrer Körpersprache widerspiegeln? Indem Sie – statt Ihre sorgenvollen Gedanken zu überspielen – Ihren Fokus verändern.

Wenden Sie sich voll und ganz Ihrem Chef zu:

- Mit welchen Gefühlen ist er wohl in dieses Gespräch gekommen?
- Was braucht er jetzt? Was können Sie tun, um ihm bestmöglich zu helfen?

Mit dem Fokus verändert sich Ihre Körpersprache

In dem Augenblick, in dem Sie Einfühlungsvermögen und Verständnis für Ihren Chef entwickeln, verändert sich Ihre eigene Körpersprache. Und das Unterbewusstsein Ihres Gegenübers registriert das sofort: Sie wirken auf ihn offener, weil Sie sich ihm öffnen. Er fühlt sich respektiert und in seinen Belangen angenommen. Er vertraut Ihnen und darauf, dass das anstehende Gespräch positiv verlaufen wird. Ihre Offenheit öffnet Ihnen Türen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



5 Leertischler-Strategien

► Haben Sie wichtige Unterlagen und Notizen gern in Papierform und bewahren Sie sie am liebsten in Sichtweite auf? Kein Problem! Hier sind fünf Strategien, wie Sie dennoch an einem aufgeräumten Schreibtisch arbeiten können.

Theoretisch können die meisten von uns heute komplett papierfrei arbeiten. Wir haben alle Informationen sowie unsere Arbeitsergebnisse digital gespeichert. Die Kommunikation erfolgt per E-Mail, Teams-Chat, Videocall & Co. Für die Projektplanung haben wir eine Spezialsoftware, für die Aufgaben- und Zeitplanung Outlook, für die Ideensammlung eine MindMap-App ... Theoretisch ist das so, und dennoch existiert in den meisten Büros und Homeoffices weiterhin jede Menge Papier. Einer der Gründe ist der folgende:

Behalten Sie die Dinge gerne im Blick?

Stapeln Sie Ihre Unterlagen um sich herum auf dem Schreibtisch, um nichts zu übersehen oder zu vergessen? Dann wäre die Ihnen angemessene Lösung ein großer zusätzlicher Tisch: eine Fläche, die allein der geordneten Ablage dient, sodass Ihr eigentlicher Schreibtisch frei bleibt. Wenn Sie sich diesen Luxus aus Platzgründen nicht leisten können, gibt es jedoch praktische Alternativen. Der Clou bei den folgenden Arbeitsmitteln ist die Transparenz: Auf diese Weise können Sie Unterlagen wegpacken, ohne das Gefühl zu haben, sie aus dem Blick zu verlieren.

1. Strategie:

Legen Sie sich eine durchsichtige Ablage zu

Sie verwenden farbige Stapelkörbe? Ersetzen Sie sie durch solche aus durchsichtigem Acryl. Sie vermitteln Ihnen das Gefühl von Offenheit und Klarheit. Noch besser: „Entstapeln“ Sie Ihren Schreibtisch, und verwenden Sie (durchsichtige) Stehsammler für in Arbeit befindliche Vorgänge. Die Mappe-Boxen (siehe Produktipp auf Seite 8 unten) erfüllen beispielsweise dieses Kriterium und haben den Vorteil, dass Sie sie gleichermaßen auf dem Schreibtisch platzieren, ins Regal stellen und in Ihre Hängeregistratur hängen können.

So arbeiten Sie am besten damit:

- Platzieren Sie die Boxen auf oder direkt neben Ihrem Schreibtisch – beispielsweise auf dem Beistellwagen (siehe 3. Strategie).
- Stellen Sie die Boxen mit der offenen(!) Seite in Ihre Blickbeziehungsweise Greifrichtung.
- Beschränken Sie die Zahl der Boxen auf maximal fünf – sonst leiden die Übersicht und die schnelle Zuordnung!

2. Strategie:

Halten Sie Vorgänge mit Sichthüllen zusammen

Halten Sie immer einen Vorrat an Sichthüllen bereit:

- Mit solchen Hüllen vermeiden Sie, dass sich lose Blätter verschiedener Vorgänge vermischen. Verwenden Sie Sichthüllen bereits ab zwei Blättern pro Vorgang.
- Das Wichtigste legen Sie immer zuoberst, damit Sie auf den ersten Blick erkennen, worum es geht.
- Ein Post-it-Zettel auf der Hülle sorgt zusätzlich für schnelle Zuordnung: „Angebot Müller“, „Meeting Vertrieb 27. März 2025“ etc.

Zur sofortigen Zuordnung einzelner Vorgänge sind farbige Sichthüllen eine große Hilfe: Ordnen Sie einzelnen Themen, Arbeitsbereichen, Produkten oder Projekten jeweils eine eigene Farbe zu.

Tipp: Die Vorteile von Sichthüllen

Prospekthüllen (die mit dem Lochstreifen am linken Rand) sind eigentlich nur dann empfehlenswert, wenn Sie ungelochte Dokumente in einem Ordner ablegen. Für alle anderen Fälle sind Sichthüllen (ohne Lochstreifen, oben und rechts offen) viel praktischer:

- Sie haben das DIN-A4-Format (bei den Prospekthüllen steht auf Stapeln immer der Lochstreifen vor).
- Dokumente lassen sich schnell und bequem herausnehmen beziehungsweise einlegen.
- Sie können mit verschiedenfarbigen Sichthüllen Ihre Organisation auch visuell optimieren.

3. Strategie:

Verlängern Sie Ihren Schreibtisch

Stellen Sie einen Hängeregisterwagen neben Ihren Schreibtisch, und machen Sie sich klar: Ihre Unterlagen sind in diesem Wagen nicht für immer verschollen. Sie sind dort nur um 90 Grad gedreht untergebracht, also vertikal gestapelt. Machen Sie aus dem Ablagewagen ein ständig nutzbares tagesaktuelles Werkzeug!

So arbeiten Sie optimal damit:

- Da die Hängeablage als Verlängerung Ihres Schreibtisches gedacht ist, sollte sie auch in unmittelbarer Nähe untergebracht sein – am besten so, dass Sie nicht aufstehen müssen. Dann werden Sie diese Ablage garantiert häufiger auch für sich länger hinziehende Vorgänge nutzen, anstatt die zugehörigen Papiere auf dem Schreibtisch zu stapeln.
- Verbannen Sie alles aus der Ablage, was abgeschlossen ist oder mittelfristig nicht gebraucht wird.
- Beschriften Sie die Reiter der Hängemappen besser mit einem kräftigen Filzstift statt mit einem dünnen Kugelschreiber. Sie erhöhen damit die Signalwirkung der Mappen und beschleunigen Ihren Zugriff darauf.
- Langes Suchen nach Utensilien kann die Lust, mal eben eine neue Mappe anzulegen, empfindlich dämpfen – vor allem in Kreativitätsphasen. Sorgen Sie deshalb für einen Vorrat an Beschriftungsschildchen: am besten direkt am Schreibtisch in einer separaten Hängemappe, in der Sie auch gleich den dafür vorgesehenen Stift deponieren.
- Ist ein Vorgang abgeschlossen, kommt die Mappe beziehungsweise der Inhalt der Mappe ins Archiv.

Produkttipps: Transparente Loseblattablage von Mappei



Für die Ausstattung brauchen Sie nur drei Elemente:

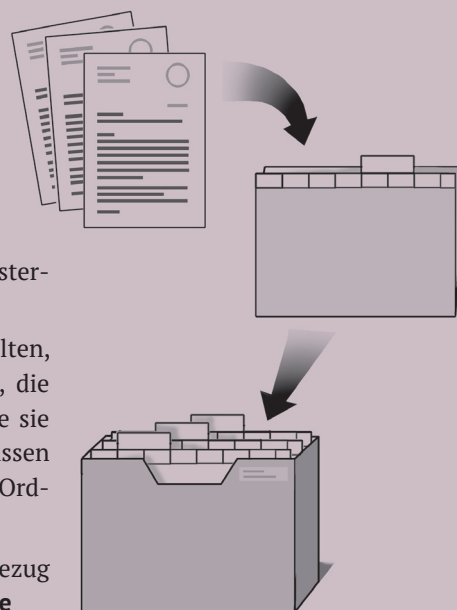
1. Ordnungsmappen aus transparentem Kunststoff mit Seitenklappen, in die Sie Ihr Schriftgut lose einlegen
2. Selbstklebereiter (gibt es in 13 Farben), die Sie auf die Mappen kleben
3. Boxen aus transparentem Kunststoff, in die Sie die Mappen einstellen

Die Ablageboxen sind handlich (32,5 Zentimeter breit, 22 Zentimeter hoch und 10,5 Zentimeter tief). Und dennoch passt in eine Box so viel Schriftgut hinein wie in zwei bis drei Aktenordner – aber viel besser organisiert und schneller zugänglich.

So bringen Sie die Boxen unter:

- Einzelne Boxen mit ständig benötigten Vorgängen können Sie auf dem Schreibtisch deponieren.
- Ansonsten hängen Sie die Boxen – mithilfe spezieller Clips – einfach in einen herkömmlichen Hängeregisterschrank ein.
- Wenn die Boxen Unterlagen enthalten, auf die Sie nicht so oft zugreifen, die aber gut geordnet sind, können Sie sie auch im Regal unterbringen. Sie passen hochkant überall dorthin, wo auch Ordner Platz finden.

Weitere Infos, Nutzungstipps und Bezug finden Sie im Internet: www.mappei.de



Tipp: Sichern Sie sich glänzende Transparenz!

Achten Sie bei allen Organisationsmitteln darauf, dass sie ohne Staub, Kratzer oder Flecken sind: Matte Oberflächen haben nicht die gleiche Transparenzwirkung – und auch die Ästhetik leidet darunter.

4. Strategie:**Erlauben Sie sich den Luxus eines Beistelltisches**

Irgendetwas werden Sie immer schnell zur Seite legen wollen? Wenn Sie feststellen, dass die ersten drei Maßnahmen nicht ausreichen, um Ihren Schreibtisch dauerhaft frei von Unterlagen zu halten, machen Sie doch folgendes Zugeständnis an Ihre horizontalen Ablagegewohnheiten: Entlasten Sie Ihre Arbeitsfläche durch einen rollbaren Beistelltisch in Griffweite.

Den Platz darauf nehmen Sie für Ihre Tagesaufgaben in Anspruch: für alle Vorgänge, mit denen Sie sich gerade beschäftigen und die Sie nicht sofort in den Hängeregisterwagen einordnen können. Das funktioniert jedoch nur, wenn Sie konsequent sind: Was vorher auf den Schreibtisch kam, muss(!) jetzt auf den Beistelltisch. Sonst haben Sie schon bald mit zwei vollen Tischen zu kämpfen.

5. Strategie:**Machen Sie sich das Ablegen einfach**

- Für alle Vorgänge und Unterlagen, die entweder dünn sind oder sich gut gliedern lassen, sollten Sie die Loseblatt-Technik verwenden, weil Sie sich damit gegenüber der gehefteten Form einen Zeitvorteil von rund 36 Prozent verschaffen. Außerdem können Sie hier Schriftgutbehälter optimal nach dem tatsächlichen Volumen eines Vorgangs auswählen: Nehmen Sie für kleinere Vorgänge dünne Mappen und für umfangreiche Unterlagen Sammler, die Sie wiederum mit Einstellmappen unterteilen.
- Prospekte, Kataloge, Zeitschriften und Informationen in Klarsichthüllen können Sie in Stehsammlern unterbringen – gerade bei unterschiedlichen Formaten ist das eine ebenso praktische wie optisch ansprechende Lösung.
- Verwenden Sie Ordner nur für Massenbelege, die unbedingt in chronologischer oder numerischer Reihenfolge aufbewahrt werden müssen – also beispielsweise für Ihre Buchhaltungsunterlagen wie Rechnungen, Lieferscheine, Belege.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Wegwerf-Hemmungen?



So überwinden Sie die vier psychologischen Fallen, die uns das Aussortieren bisweilen überraschend schwer machen.

1. Die Nützlichkeitsfalle

Alte Computerhandbücher, veraltete Elektronik, herrenlose Kabel, Ladegeräte und Adapter, vergilbte Archive mit Internetausdrucken: Vieles, von dem Sie denken, dass es noch von Nutzen sein könnte, werden Sie in Wahrheit nie mehr brauchen. Sehen Sie es positiv, und akzeptieren Sie den Umstand, dass sich Ihre Umwelt schnell und beständig weiterentwickelt – und damit auch Sie, Ihre Arbeitsmethodik und -instrumente.

Empfehlung: Machen Sie sich klar, dass Sie durch das Aufheben das Veralten von Gegenständen und Informationen nicht verhindern.

2. Die Gewissensfalle

Sie stoßen beim Aufräumen auf unerledigte Uralt-Aufgaben und -Anfragen – die zum Teil vielleicht sogar noch von Ihrer Vorgängerin stammen? Machen Sie sich klar: Danach kräht kein Hahn mehr.

Empfehlung: Überwinden Sie das schlechte Gewissen, hier etwas versäumt zu haben, und vergessen Sie solche Arbeiten – denn offensichtlich haben weder Sie noch andere Menschen etwas vermisst.

3. Die Vergangenheitsfalle

Eines der größten mentalen Hindernisse beim Aufräumen und Wegwerfen persönlicher Gegenstände: Sie stoßen dabei auf Ihre Vergangenheit und möchten die bewahren, indem Sie die dazugehörigen Objekte aufheben.

Empfehlung: Machen Sie sich klar, dass Sie die wertvollsten Erinnerungen ohnehin in Ihrem Herzen tragen. Diese sind nicht an Materie gebunden und verschwinden deshalb auch nicht mit dem Wegwerfen.

4. Die Beziehungsfalle

Eine Unterkategorie der „Vergangenheitsfalle“ bildet die Beziehungsfalle, in die Sie tappen, wenn Sie (zu) vieles aufbewahren, was mit bestimmten Menschen in Verbindung steht: Durch das Aufbewahren von Dingen möchten Sie offen oder insgeheim Ihre Verbindung und Zuneigung zu diesen Menschen bezeugen und bewahren. Der Akt des Wegwerfens würde dann bedeuten, undankbar zu sein und ein Stück Beziehung zu zerstören.

Empfehlung: Denken Sie daran, dass wertvolle und beständige Beziehungen niemals von aufgehobenen Gegenständen abhängig sind.

Tipp: Die „Pars pro Toto“-Strategie hilft bei Falle 2 und 3

Bei persönlichen Gegenständen, die für Sie einen reinen Erinnerungswert haben, können Sie sich das Aussortieren mit der „Pars pro Toto“-Strategie deutlich erleichtern. „Pars pro Toto“ heißt: Sie suchen sich aus einer größeren Gruppe von Gegenständen einen besonders schönen aus, den Sie stellvertretend für das Ganze behalten. Das funktioniert gut bei Briefen, Fotos und generell bei Sammlungen jeder Art.

„Wie formuliere ich die Grußformel in einer Briefsignatur ohne Unterschrift?“

► **ANETT E., LEIPZIG** In unserem Unternehmen sollen Massenbriefsendungen zukünftig ohne Unterschrift versendet werden. Dazu wird der Satz verwendet: *„Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.“* Ich habe nichts dazu gefunden, wie die Briefsignatur dann aussieht. Steht da trotzdem eine Grußformel? Beispiel:

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Annett E.

Sekretariat des Geschäftsführers

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist auch ohne Unterschrift gültig.

Oder hört der Text einfach nach dem letzten Satz auf, und nur der neue Satz steht als Abschluss? Und eine zweite Frage zu diesem Thema: Dürfen dies nur Behörden so verwenden oder auch kommunale Unternehmen?

Claudia Marbach, Office-Expertin: Dazu bestehen keine Vorschriften

Es gibt noch nicht einmal offizielle Empfehlungen, wie das richtig gehandhabt wird. Und wer das verwenden darf, ist auch nicht geregelt. Theoretisch könnte ich das auch machen – es sähe nur nicht gut aus. Meine persönliche Empfehlung lautet: Eine eingedruckte „Unterschrift“ wie „i. A.“ würde ich weglassen.

So könnten Sie dann formulieren:

Letzter Satz

Freundliche Grüße

Firmenname

Dieses Schreiben wurde

„Glückwünsche zum Geburtstag: Welcher Satz ist korrekt?“

► **MARIA B., ULM** Meine Kollegen und ich diskutieren gerade intensiv über die Formulierung in einem Gratulationsschreiben. Muss es heißen: *„Wir wünschen Ihnen ein neues Lebensjahr voller Gesundheit, Freude und vielen interessanten Begegnungen.“* Oder: *„Wir wünschen Ihnen ein neues Lebensjahr voller Gesundheit, Freude und vieler interessanter Begegnungen.“* Ich bin mir sicher, Sie können uns weiterhelfen!

**Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt:
Die zweite Version – mit einer kleinen Ergänzung**

Grammatikalisch korrekt ist die zweite Version. Trotzdem hört sie sich für mich etwas holprig an. Vielleicht sind auch deshalb Ihre Diskussionen entstanden. Was halten Sie davon, wenn Sie ein „mit“ einfügen?

Der Satz lautet dann folgendermaßen:

Wir wünschen Ihnen ein neues Lebensjahr voller Gesundheit und Freude sowie mit vielen interessanten Begegnungen.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Debora Karsch, Dominique Kuppler, Claudia Marbach, Susanne Roth, Dunja Schenk, Daniela Schmidt • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: logo Print GmbH, Gutenbergstraße 39/1, 72555 Metzingen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: dunjaschenk@assistenzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

Gute Argumente: Verhandeln Sie jetzt erfolgreich über eine Urlaubsvertretung

Die Vertretungsregelung ist Aufgabe der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers, also Ihrer Führungskraft. Leider können Sie sich nicht darauf verlassen, dass die sich von selbst dieses Themas annimmt. Besser: Ergreifen Sie die Initiative! Und zwar jetzt, solange noch kein Zeitdruck besteht. Wir sagen Ihnen, wie Sie Einwände gegen das Projekt „Vertretung“ erfolgreich entkräften.

Das Remote-Arbeiten ist ein Segen, weil es Flexibilität schenkt. Gefährlich wird es jedoch dann, wenn wir uns (und unsere Umgebung!) zu sehr daran gewöhnen, dass wir jederzeit und von überall aus einsatzbereit sind. Falls es sich also beispielsweise bei Ihnen eingebürgert hat, dass Sie im Urlaub gelegentlich die E-Mails checken und „nur eben“ das eine oder andere erledigen, sollten Sie ganz schnell gegensteuern. Selbst wenn Sie nur wenige Minuten täglich investieren, tragen Sie doch gefühlt weiter Verantwortung für Ihre Aufgaben – und das beeinträchtigt Ihre Erholung massiv.

1. Vereinbaren Sie einen Termin

Das Thema Vertretung ist nicht eben schnell zwischen Tür und Angel abgehandelt. Wählen Sie einen Zeitpunkt, an dem Ihre Führungskraft Ihnen aufmerksam zuhören kann, also nicht kurz vor einer Vorstandssitzung oder einer heiklen Geschäftsverhandlung. Achten Sie darauf, dass der Termin auch für Sie günstig liegt, damit Sie ruhig und sachlich bleiben können.

2. Bereiten Sie Lösungsideen vor

Auch wenn es Aufgabe der Führungskraft ist – es ist Ihre Aufgabe, Ihre Führungskraft zu entlasten. Und Ihre Chancen stehen besser, wenn Sie einige Alternativen vorschlagen können:

- Eine Kollegin bietet eine gegenseitige Anwesenheitsvertretung an. Dabei übernehmen Sie und die Kollegin nicht die ganzen Aufgaben, sondern in erster Linie die „Sortierfunktion“: das Nennen von Ansprechpersonen, die Weiterleitung von Unterlagen etc.
- Wenn Ihr Unternehmen ausbildet, kann eine Vertretungstätigkeit in einem anderen Bereich für Auszubildende sehr interessant sein, um das Blickfeld zu erweitern.
- Es gibt die Möglichkeit, für die Zeit Ihrer Abwesenheit einen Sekretariatsservice zu mieten (Outsourcing).
- Eine Zeitarbeitskraft springt für Sie ein.

Schätzen Sie dafür die Menge der anfallenden Arbeiten und ermitteln Sie die Kosten für mögliche Lösungen. Prüfen Sie auch, wie viel Ihre Überstunden vor und nach dem Urlaub das Unternehmen kosten.

3. Stellen Sie sich auf Gegenargumente ein

Die Argumente gegen eine Vertretungsregelung sind eigentlich immer die gleichen. Darauf können Sie sich vorbereiten.

So entkräften Sie die Einwände erfolgreich:

EINWAND IHRER FÜHRUNGSKRAFT	SO FORMULIEREN SIE IHR GEGENARGUMENT
<i>Sie kann doch ohnehin niemand ersetzen.</i>	<i>Aber ich bin in der Zeit in Urlaub. Eine Vertretung ist vielleicht nicht so gut wie ich, doch bestimmt besser als nichts.</i>
<i>Die Kollegin hat schon genug zu tun.</i>	<i>Ich habe mit ihr darüber gesprochen und ihr den ungefähren Aufwand erläutert. Für sie ist das in Ordnung.</i>
<i>Das ist doch viel zu teuer.</i>	<i>Ich habe Ihnen hier eine Kostenübersicht gemacht. Sie zeigt, dass die Kosten überschaubar sind.</i>
<i>So schnell kann sich niemand einarbeiten.</i>	<i>Für regelmäßig anfallende Arbeiten habe ich genaue Beschreibungen angefertigt. Außerdem habe ich den Tag vor und den halben Tag nach meinem Urlaub für die Übergabe reserviert.</i>
<i>Aber Sie haben jetzt doch einen Dienst-Laptop.</i>	<i>Und den nehme ich nicht mit in meinen privaten Urlaub.</i>
<i>Es hat doch bisher auch so funktioniert.</i>	<i>Es hat bisher nur funktioniert, weil ich vor und nach meinem Urlaub einiges an Überstunden geleistet habe. Das möchte ich künftig nicht mehr machen.</i>



Die Übersicht können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

4. Bleiben Sie standhaft, aber zeigen Sie sich flexibel

Trotz aller Vorbereitung kann es passieren, dass Sie im ersten Gespräch noch keine Einigung erzielen. Geben Sie Ihrer Führungskraft Zeit, darüber nachzudenken und eventuell eigene Vorschläge zu machen. Setzen Sie einen Termin fest, zu dem das Gespräch weitergeführt werden soll.

Halten Sie auf jeden Fall alle Ergebnisse, auch Teilergebnisse, schriftlich fest, und senden Sie Ihrer Führungskraft die Zusammenfassung per E-Mail. Wenn es dann noch immer „hakt“, überlegen Sie, ob Sie von der Personalabteilung Unterstützung bekommen können.

TEXT: DANIELA SCHMIDT ◀

EFFEKTIV ARBEITEN

Trauen Sie sich, auch mal laut zu denken

Lautes Grübeln lässt Menschen knifflige Aufgaben einfacher meistern. Zu dieser Erkenntnis kommen Forscher der Nottingham Trent University im Zuge einer Studie.

Die Probanden wurden mit einem komplexen Kartenspiel konfrontiert, das auf dem Erkennen von Mustern und Formen beruht. Das Ergebnis: Personen, die ihre Gedanken laut vortrugen, machten viermal weniger Fehler als jene, die still arbeiteten.

Aussprechen bringt Klarheit

Die Ergebnisse der Studie lassen sich folgendermaßen erklären: Wenn Menschen ihre Überlegungen nicht aussprechen, können ihre Gedanken von anderen, konkurrierenden Gedanken unterbewusst beeinflusst werden. Lautes Nachdenken und das Aussprechen der Probleme helfen dabei, die Gedanken zu sortieren und die Aufmerksamkeit auf eine Lösung zu fokussieren.

Das Selbstgespräch ist zwar gesellschaftlich verpönt, und das laute Denken wurde ganzen Generationen von Schülern abtrainiert – beispielsweise als „lautes Kopfrechnen“ im Mathematikunterricht. Dennoch ist der Forschungsleiter, Christopher Atkin, davon überzeugt, dass sich Probleme mit einem hohen Grad an kognitiver Herausforderung so besser lösen lassen. *„Der Ansatz ist wertvoll für Sudokus und Kreuzworträtsel – genauso wie für das Navigieren mit dem Auto in unbekanntem Gebiet oder beim Zusammenbauen eines Möbelstücks.“*

Gegen das „Wiederkäuen“

Es kommt aber nicht nur darauf an, dass wir mit uns reden, sondern auch auf das Wie: *„Wenn wir Probleme lösen wollen, werden wir manchmal zu Wiederkäuern“, so Ruben Langwara, Mimikresonanz-Trainer bei der Eilert-Akademie. „Dieses Verhalten bezeichnet die Psychologie als Rumination. Wiederkäuen bringt uns jedoch nicht weiter. Was dagegen hilft, ist eine mitfühlende Haltung sich selbst gegenüber. Wenn wir gerade so richtig im Stress sind und nicht weiterkommen, hilft es uns, wenn wir uns selbst begegnen wie einem guten Freund.“*

„Rumpelstilzchen-Effekt“ nutzen

Damit hilft uns lautes Nachdenken auch deshalb, weil es uns entstresst, so Ruben Langwara: *„Studien zum Selbstmitgefühl zeigen, dass unser emotionaler Stress sinkt und wir wieder voll auf unsere kognitiven Ressourcen zugreifen können, wenn wir auf diese Art mit uns selbst reden, wenn wir gerade unter Zeitdruck eine anspruchsvolle Aufgabe lösen wollen. Umso genauer wir die Emotion dabei benennen können, die uns gerade beschäftigt, desto besser. Wenn wir das Gefühl, welches uns gerade zurückhält, richtig benennen, verliert es seine Macht über uns. Ich nenne das den Rumpelstilzchen-Effekt.“*

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

SCHRIFTLICHE KOMMUNIKATION

Von Angesicht zu Angesicht

Erstaunlich viele Menschen, die im direkten Gespräch und auch am Telefon klar, freundlich und zugewandt formulieren, klingen in ihren Briefen und E-Mails eher steif: unnötig formell und ein wenig anti-quiert.

Das heißt: Sobald sie sich schriftlich festlegen müssen, greifen sie auf umständliche oder zumindest distanziert klingende Wendungen und Begriffe zurück. Das ist schade, weil damit die Gelegenheit verpasst wird, eine Verbindung zum Empfänger aufzubauen.

Was dagegen hilft, ist folgender Trick: Stellen Sie sich beim Schreiben vor, dass Ihr Adressat direkt vor Ihnen sitzt und Sie zu ihm sprechen. Ganz gleich, ob Sie an einen Kollegen, an einen Kunden, an eine Institution oder eine Behörde schreiben: Der Empfänger Ihres Briefes ist ein Mensch. Und für den ist es angenehm, wenn Ihr Schreiben in einem persönlichen Ton gehalten ist.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



© SHAFEE/Adobe Stock

Die Veränderung der Welt ist nur herbeizuführen, wenn sich jeder Einzelne ändert.

Reinhold Messner (italienischer Extrembergsteiger, *1944)