

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-
THEMA

5 Grundregeln für effektive Meetings

SEITE 7

Windows und M365

Content Creation mit künstlicher Intelligenz: Tools, die den Prozess effizienter machen

SEITE 4

Glücksforschung

Glück und Erfolg sind verknüpft – allerdings andersherum als landläufig angenommen

SEITE 6

Mustertext

Vorlage nach DIN 5008 für eine übersichtliche und strukturierte Telefonnotiz

SEITE 11

Ballast abwerfen

Mit der großen Entrümpelungs-Checkliste stellen Sie Ihre Routinen auf den Prüfstand

SEITE 12





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.

„Weniger ist mehr!“

Liebe Leserin, lieber Leser,

bei einem echten Frühjahrsputz geht es nicht nur um das Abstauben und nette Neuankordnen vorhandener Gegenstände, sondern auch ums Hinterfragen und Aussortieren: Was darf bleiben, was wird wirklich noch gebraucht? Solch ein Ballastabwerfen ist ungemein motivierend und energispendend – und schafft Platz für Neues.

Und am besten kommen dabei nicht nur Objekte auf den Prüfstand, sondern auch Routinen. Auf Seite 12 finden Sie eine große Checkliste mit Anregungen, an welchen Punkten Sie mit Ihrer „Entrümpelungsaktion“ ansetzen können.

„Weniger ist mehr“, lautet das Motto der Entrümpelungs-Checkliste, und dasselbe Motto kann als eines der Grundprinzipien einer gesunden Meeting-Hygiene gelten, um die es im Top-Thema geht. Alles, was das aufgeblähte Meetingwesen verschlankt, ist willkommen, erklärt Alexandra Sievers, und plädiert unter anderem für

- weniger Meetings,
- weniger Teilnehmende,
- weniger Themen pro Meeting,
- weniger Spontanität bei den Tagesordnungspunkten und
- weniger Zeit pro Meeting.

Wie das funktionieren kann, lesen Sie ab Seite 7.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzeheute.de

Gratis Online-Netzwerktreffen

Am 15.05.2025 um 9 Uhr findet die nächste Session unseres GRATIS Online-Netzwerk-events, des Office Breakfast Clubs, statt. Freuen Sie sich auf einen Impulsvortrag zum Thema „Veranstaltungen und Events“ mit praktischen Empfehlungen für Ihren Büroalltag.



Jetzt gratis anmelden unter <https://webinar.workingoffice.de>

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Studie zum Travel-Management: Wachsender Verantwortungsbereich **3**

Zahl des Monats: Hackerangriffe auf die IT **3**

DIN 5008 in der Praxis: 3 Regeln für korrekte Prozentangaben **3**

Knigge-Talk: Wie sprechen Sie Gruppen an? **3**

EINFACH DIGITAL

Content Creation mit künstlicher Intelligenz **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Was wirklich erfolgreich macht **6**

3-Minuten-Übung: Blitzschnell hellwach werden **6**

TOP-THEMA

Weil Arbeitszeit kostbar ist: 5 Grundregeln für effektive Meetings **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Ich bekomme immer dann ein Problem, wenn es schnell gehen muss“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Was in eine Telefonnotiz gehört **11**

TIPPS & IDEEN

Alles neu macht der Mai: Entrümpelungs-Checkliste **12**

Persönliche Weiterentwicklung: Das bessere Feedback **12**

STUDIE ZUM TRAVEL-MANAGEMENT

Wachsender Verantwortungsbereich

BCD Travel hat eine weltweite Befragung von 187 Travel-Managern zu ihren Verantwortlichkeiten, der Zusammenarbeit mit internen Stakeholdern und den Veränderungen innerhalb der Branche durchgeführt. Neue Herausforderungen sind der Grund, warum die Aufgaben von Travel-Managern zugenommen haben. Zu den neuen Aufgabenbereichen zählen

- das Sourcing (68 Prozent) sowie
- Payment und Expense Management (51 Prozent),

wobei Travel-Manager auch Aufgaben des Procurements oder im Management übernehmen, die über das Reisen hinausgehen.



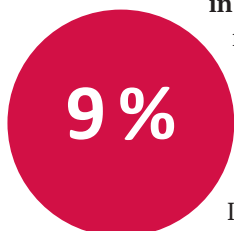
Die meiste Zeit investieren Travel-Manager in die Zusammenarbeit mit Travel Management Companies (53 Prozent), gefolgt vom strategischen Arbeiten an Geschäftsreiseprogrammen und der Kommunikation mit Reisenden (jeweils 47 Prozent), sowie dem Reporting und Management von Suppliern (jeweils 44 Prozent). In den letzten Jahren haben sich die Prioritäten in Richtung Kostenkontrolle, Datenanalyse, Entwicklungen innerhalb der Branche (zum Beispiel NDC) und Technologie verschoben.

QUELLE: WWW.BCDTRAVEL.DE ◀

ZAHL DES MONATS

Hackerangriffe auf die IT

In den vergangenen fünf Jahren wurden neun Prozent aller Betriebe in Deutschland Opfer eines Spionageangriffs. Laut neuer Daten des Instituts für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) berichten rund zwölf Prozent über mindestens einen Verdachtsfall oder Angriff auf ihren Betrieb. Mit gut der Hälfte aller berichteten Verdachtsfälle bleiben Hackerangriffe auf die IT-Systeme ein immenses Problem.



QUELLE: WWW.PRESSETEXT.COM ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

3 Regeln für korrekte Prozentangaben

Regel 1: Ob Sie das Wort „Prozent“ ausschreiben oder das Prozentzeichen (%) verwenden, bleibt Ihnen überlassen. Achten Sie nur auf Einheitlichkeit. Das Wort „Prozent“ auszuschreiben, empfiehlt sich im Fließtext, das Zeichen ist in einer tabellarischen Aufstellung sinnvoll.

Regel 2: 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: Unterscheiden Sie zwischen „Prozent“ und „Prozentpunkte“. „Prozentpunkte“ benennt die Differenz zwischen zwei Prozentangaben. Ein Beispiel: Ausgangszahl: 50 Prozent, Erhöhung um 2 Prozentpunkte = 52 Prozent. Ausgangszahl: 50, Erhöhung um 2 Prozent = 51.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

Wie sprechen Sie Gruppen an?

Was tun, wenn Sie eine E-Mail an mehrere Personen senden? Bis zu drei Personen können Sie einzeln mit dem jeweiligen Namen ansprechen, ab der vierten Person wird es dann etwas viel. Die Alternative ist es in diesem Fall, eine freundliche Anrede zu finden, die alle gleichermaßen erwähnt. Es geht also darum, sinnvoll zu gruppieren, zum Beispiel so:

- „Sehr geehrte Kundinnen und Kunden,“
- „Liebe Kolleginnen und Kollegen,“
- „Sehr geehrte Vorstandsmitglieder,“
- „Hallo, liebes Außendienst-Team,“
- „Guten Tag, liebe Führungskräfte,“
- „Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,“

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

Content Creation mit künstlicher Intelligenz

Die Digitalisierung und der Einsatz von künstlicher Intelligenz haben die Art und Weise, wie Inhalte erstellt werden, revolutioniert. Microsoft bietet mit Windows und M365 vielseitige Tools, die den Prozess effizienter und kreativer machen. Zwei Expertinnen zeigen, wie Sie Werkzeuge wie den Editor, Clipchamp, die Windows-Fotoanzeige und den Designer optimal für Ihre tägliche Arbeit nutzen können.

Texte bearbeiten mit dem Editor in Windows

Seit 1985 unterstützt uns der Editor in Windows bei der Textbearbeitung – und ist heute intelligenter denn je. Dank KI-Funktionen lassen sich Texte auf Knopfdruck stilistisch verfeinern oder gezielt anpassen. Nutzen Sie den Editor, um E-Mails, Protokolle oder Beiträge für Social Media schnell und professionell zu gestalten. So funktioniert's:

1. Öffnen Sie den Editor und kopieren Sie Ihren vorbereiteten Text mit *Strg + V* in das Tool oder formulieren Sie direkt neu.
2. Klicken Sie das Stift-Symbol in der oberen rechten Ecke an, um folgende Funktionen zu erreichen:
 - **Text umformulieren:** Passen Sie Stil, Ton und Format an Ihre Zielgruppe an.
 - **Kürzen oder erweitern:** Optimieren Sie die Länge Ihres Textes nach Bedarf.

Der angepasste Text wird in einem Vorschauenfenster angezeigt. Hier können Sie weitere Änderungen vornehmen, bevor Sie den Text übernehmen und an der gewünschten Stelle einfügen.

Kreative Designs mit dem Microsoft Designer in Teams

Ein guter Text braucht oft eine passende Visualisierung – sei es für Social Media, Präsentationen oder Newsletter. Hier kommt der Microsoft Designer ins Spiel, mit dem Sie ansprechende Grafiken und Designs erstellen können. Und das Beste: Die KI setzt Ihre Ideen ganz ohne Grafikenkenntnisse um. So funktioniert's:

1. Klicken Sie in Teams in der linken Menüleiste auf die drei Punkte („...“), suchen Sie nach *Designer*, und rufen Sie die App ab. Wenn Sie die App dort nicht finden, klicken Sie auf *Weitere Apps* und suchen Sie sie im Store (kostenlos). Wenn die App nicht verfügbar ist, hat Ihre IT-Abteilung den Zugriff möglicherweise eingeschränkt.
2. Geben Sie einen Prompt ein: Beschreiben Sie, was auf dem Bild zu sehen sein soll. Je genauer die Beschreibung, desto besser das Ergebnis. Diese Punkte helfen Ihnen dabei:
 - **Thema und Fokus:** Was möchten Sie darstellen?
 - **Stil:** Soll es realistisch, minimalistisch oder künstlerisch wirken?
 - **Details:** Fügen Sie Farben, Lichtverhältnisse oder spezifische Objekte hinzu.

Wo Sie die Tools finden

Der **Windows Editor** und die **Windows Fotoanzeige** sind standardmäßig auf Ihrem Windows-Gerät installiert und lassen sich über das Startmenü öffnen. Das Video-Tool **Clipchamp** und der **Microsoft Designer** sind kostenfrei als Apps erhältlich und können über den Windows Store oder in Teams installiert werden.

- **Stimmung:** Soll die Atmosphäre fröhlich, dramatisch oder modern sein?
- **Relevante Zusatzinformationen:** Geben Sie nützlichen Kontext, falls nötig.

So kann Ihr Prompt dann beispielsweise lauten:

„Realistisches Bild von zwei Frauen, eine blond, eine brünett, die auf einer Bühne M365 präsentieren. Sie stehen vor einer Stele mit zwei Surface-Laptops. Das Publikum sitzt an Laptops und wirkt aufmerksam und neugierig. Die Bühne ist mit professioneller Beleuchtung ausgestattet und es herrscht eine Konferenzsaal-Atmosphäre.“

Sie können den Prompt so lange verfeinern, bis das Ergebnis perfekt ist. Deutsche Prompts funktionieren gut, englische werden jedoch meist besser umgesetzt. Das fertige Bild laden Sie herunter oder kopieren es direkt.

Anwendungstipp: Fügen Sie den Designer in Teams zu Chats und Kanälen hinzu. Verwenden Sie die @-Mention („@Designer“), um gemeinsam mit Kolleginnen und Kollegen kreative Inhalte zu erstellen.

Bilder verfeinern mit der Windows-Fotoanzeige

Manchmal stört ein Logo, ein unerwünschtes Objekt oder der Hintergrund auf einem Bild. In diesem Fall hilft die Windows-Fotoanzeige weiter. Das seit Anfang der 2000er-Jahre verfügbare Tool bietet in Windows 11 KI-gestützte Funktionen zur Bildbearbeitung. Die automatische Bildverbesserung eignet sich perfekt, um Fotos für Social Media oder interne Präsentationen aufzupeppen.

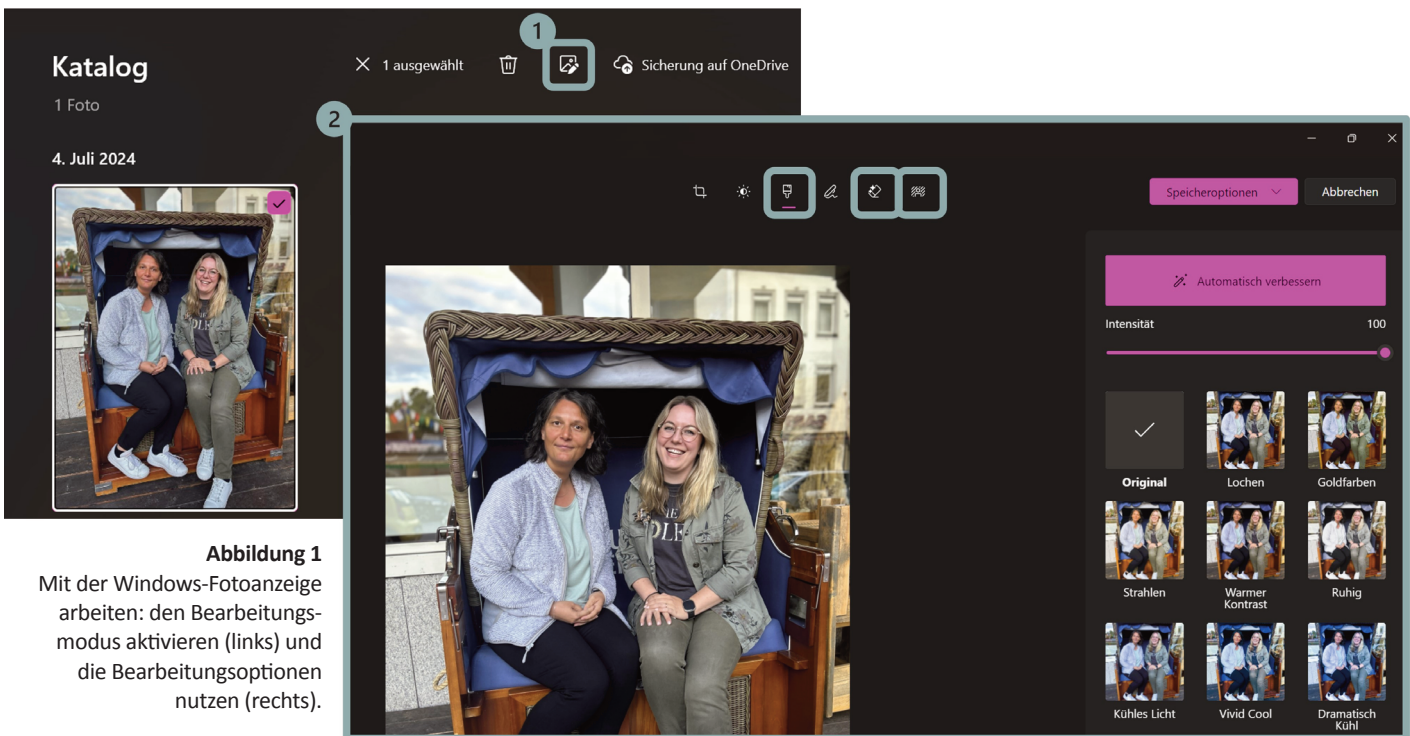


Abbildung 1

Mit der Windows-Fotoanzeige arbeiten: den Bearbeitungsmodus aktivieren (links) und die Bearbeitungsoptionen nutzen (rechts).

Um den Bearbeitungsmodus zu aktivieren, klicken Sie auf das Symbol mit dem Bild und dem Stift (siehe auch **Abbildung 1**). Dann können Sie diverse Bearbeitungsoptionen nutzen:

- **Automatische Bildverbesserung:** Klicken Sie auf das Pinsel-Icon und die KI analysiert Ihr Bild und optimiert Helligkeit, Kontrast und Farben. Über den Schieberegler (0-100) bestimmen Sie die Intensität. Sie können sich Ihr Bild auch in einem anderen Stil anzeigen lassen.
- **Generatives Löschen:** Entfernen Sie Logos oder störende Objekte mithilfe des Radiergummi-Icons mit den Sternen. Passen Sie die Pinselgröße an, um präzise zu arbeiten. Wenn *Automatisch anwenden* aktiviert ist, ist nichts weiter zu tun und der markierte Bereich wird gelöscht. Alternativ kann dies auch manuell erfolgen.
- **Hintergrundbearbeitung:** Klicken Sie auf das Icon, das eine Person auf einem Bild zeigt, um Personen/Objekte freizustellen, den Hintergrund unscharf zu machen oder einzufärben.

Dynamische Videos mit Clipchamp erstellen

Texte und Bilder sind wichtig, doch Videos sind das Herzstück der modernen Kommunikation – sei es für Social Media oder für die interne Kommunikation. Mit Clipchamp erstellen Sie im Handumdrehen kurze Videos. Clipchamp ist online über den App-Launcher oder als Windows-App verfügbar. Diese KI-Funktionen können Sie nutzen (siehe auch **Abbildung 2**):

- **Trimmen und aufräumen:** Die KI analysiert Ihr Material, schlägt Schnittpunkte vor und entfernt automatisch Pausen. Ihr Video wirkt dynamischer und professioneller.
- **Untertitel hinzufügen:** Die automatische Transkription ermöglicht das Einblenden gesprochener Texte in das Video.
- **Text-to-Speech:** Sie benötigen eine erklärende Tonspur, wollen aber nicht selbst sprechen? Greifen Sie auf professionelle Sprecherstimmen in über 70 Sprachen zu. Geben Sie den Text ein und wählen Sie eine Stimme aus der Liste. Der Text wird automatisch in der Timeline hinzugefügt.

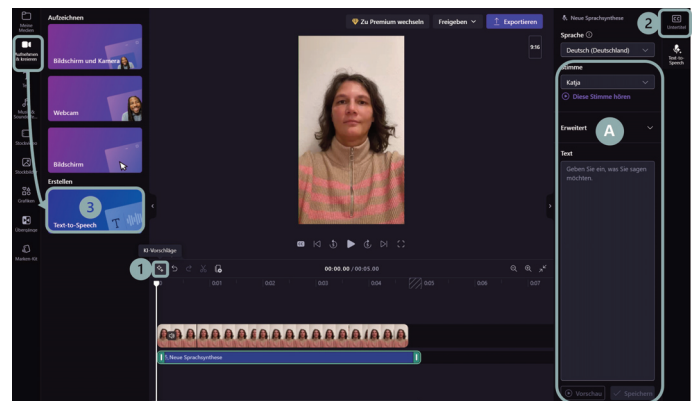


Abbildung 2: Die KI-Funktionen in Clipchamp.

Workflow-Beispiel: So nutzen Sie die verschiedenen Tools, um einen Social-Media-Beitrag zu erstellen

1. **Text verfassen:** Schreiben Sie einen Beitrag mit dem Editor und optimieren Sie ihn für Ihre Zielgruppe.
2. **Grafik erstellen:** Nutzen Sie den Designer, um ein ansprechendes Bild zu entwerfen, z. B. „Minimalistische Illustration eines Smartphones mit M365-Apps auf dem Bildschirm.“
3. **Video produzieren:** Importieren Sie die Grafik in Clipchamp und erstellen Sie ein kurzes Video. Ergänzen Sie Text-to-Speech, um eine erklärende Tonspur hinzuzufügen.
4. **Veröffentlichen:** Teilen Sie Ihren fertigen Beitrag auf Social Media oder in der internen Kommunikation.

Dank der nahtlosen Integration der Tools in M365 können Sie alle Arbeitsschritte schnell und effizient erledigen. Probieren Sie verschiedene Ansätze aus, um den Stil zu finden, der am besten zu Ihrer Zielgruppe passt. Lassen Sie sich von der künstlichen Intelligenz inspirieren, aber behalten Sie das letzte Wort in Sachen Kreativität!

TEXT: DOMINIQUE KUPPLER & KATJA BECKMEYER,
THINKWORKS UG ◀

Was wirklich erfolgreich macht

▶ Warum sind manche Menschen erfolgreicher als andere? Talent, Fleiß, Ehrgeiz, Disziplin, Glück, werden Sie vielleicht sagen. Das ist sicher richtig. Der Harvard-Professor Shawn Achor hat jedoch im Rahmen seiner Glücksforschung noch einen anderen Ansatz gefunden.

Glück und Erfolg hängen unmittelbar zusammen – allerdings andersherum als landläufig angenommen

Achor beschäftigt sich seit vielen Jahren mit der Frage, was Menschen glücklich macht. Er stellte fest, dass Menschen, die glücklich sind, auch im Beruf wesentlich mehr Erfolge verbuchen können. Der Grund: Das Gehirn ist in einem positiven Zustand sehr viel produktiver als in einem negativen, und zwar um 31 Prozent.

Viele von uns können diese 31 Prozent aber nicht nutzen, denn – so Achor – unsere Gesellschaft ist einem entscheidenden Denkfehler aufgesessen: Wir glauben, dass wir umso erfolgreicher werden, je härter wir arbeiten. Und je erfolgreicher wir sind, desto glücklicher werden wir sein. Kurz: *„Härtere Arbeit führt zu größeren Erfolgen. Und mehr Erfolg führt zu mehr Glück.“* Sowohl in der Kindererziehung als auch im Management ist dieser Leitsatz allgegenwärtig.

Die negativen Auswirkungen der herkömmlichen Glückssuche

Doch das ist ein Trugschluss, hat Achor in seinen Studien herausgefunden. Er stellt fest: *„Jedes Mal, wenn das Gehirn einen Erfolg verbucht, wird die Latte danach höher gehängt: Du hast gute Noten bekommen, jetzt musst du bessere Noten bekommen. Du hast deine Verkaufsziele erreicht, jetzt werden sie erhöht. Wenn Glück auf der anderen Seite von Erfolg steht, wird das Gehirn nie dorthin gelangen. Wir als Gesellschaft haben Glück über unseren*

geistigen Horizont hinausgeschoben, weil wir glauben, dass wir erfolgreich sein müssen, um glücklich zu sein. Unser Gehirn arbeitet jedoch genau andersherum.“

Denken Sie um – und nach 21 Tagen beginnen Sie, im Hier und Jetzt anzukommen

Deshalb müssen wir unseren Denkfehler korrigieren. Nicht Erfolg führt zu Glück. Es ist genau umgekehrt: Wenn wir glücklich sind, sind wir auch erfolgreich! Denn nur dann können wir das volle Potenzial unseres Gehirns entfalten und härter, besser, intelligenter arbeiten. Statt unser Glück davon abhängig zu machen, welche Ziele wir in der Zukunft erreichen und welche Erfolge wir feiern wollen, sollten wir versuchen, im Hier und Jetzt Zufriedenheit zu finden. Achor empfiehlt eine ganz einfache Methode, mit der Sie es bei nur zwei Minuten Aufwand täglich innerhalb kürzester Zeit schaffen können, im Hier und Jetzt zufrieden zu sein:

- Schreiben Sie jeden Tag drei Dinge auf, für die Sie dankbar sind. Dabei sollte mindestens eines der drei Dinge etwas sein, was Sie so noch nie erkannt und genannt haben.
- Nach 21 Tagen beginnt Ihr Gehirn ganz automatisch, Ihr Leben nach positiven Dingen zu scannen.

Diese Methode funktioniert deshalb so gut, weil Achtsamkeit und Dankbarkeit zu einem stärkeren Glücksempfinden führen. Und das wiederum ist der Schlüssel zu größerem Erfolg.

TEXT: ANGELIKA RODATUS ◀

3-Minuten-Übung: Blitzschnell hellwach werden

▶ Es ist 14 Uhr, es ist warm im Büro, das Mittagstief macht sich deutlich bemerkbar, und ausgerechnet jetzt beginnt ein Meeting, in dem Sie für die Protokollführung verantwortlich sind. Was tun?

Wenn Konzentration und aufmerksames Zuhören gefragt sind, werden Sie mit dieser Ohrmassage ganz schnell fit.

So funktioniert die Übung:

1. Wärmen Sie Ihre Ohren auf, indem Sie mit Daumen und Zeigefinger beide Ohren gleichzeitig massieren. Das ist vergleichbar mit den Aufwärmübungen vor dem Sport, bei denen Sie ebenfalls die Muskeln auf eine anschließende Belastung – hier das konzentrierte Zuhören während der Besprechung – vorbereiten.

2. Ziehen beziehungsweise streichen Sie die Haut sanft nach außen und massieren Sie anschließend beide Ohren von den Gehörgängen bis zu den Ohrläppchen. Wiederholen Sie diese kleine Massage ein- oder zweimal.

Das Praktische an der Übung: Sie können sie überall und vor allem unauffällig ausführen. Drei Minuten vor der Besprechung reichen – und bei Bedarf können Sie sie auch während der Besprechung wiederholen.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀



Weil Arbeitszeit kostbar ist: 5 Grundregeln für effektive Meetings

► Insbesondere durch die Möglichkeit, sich online „schnell mal“ zu treffen, haben Meetings in vielen Unternehmen überhand genommen. Höchste Zeit für Meeting-Hygiene! Auf welche konkreten Punkte es dabei ankommt, lesen Sie in diesem Beitrag.

Meeting-Hygiene für mehr Effektivität

Ein Meeting jagt das nächste – und das noch mehr, seit durch Online-Meetings und Videokonferenzen Menschen aus aller Welt ohne Anfahrtswege und -kosten selbst sehr kurzfristig zusammengebracht werden können. Da es bei digitalen Treffen – je nach verwendetem Tool – auch keine Beschränkung der Personenzahl aufgrund der virtuellen Raumgröße gibt, wird der Kreis der Eingeladenen zunehmend größer. Doch ist das sinnvoll?

Der Begriff „Meeting-Hygiene“ spielt darauf an, dass bei der Art und Weise, wie Meetings geplant, vorbereitet und abgehalten werden, oftmals gründlich „entschlackt“ werden kann. Denn eine ineffektive Meetingkultur ist nicht nur teuer für Unternehmen, sie ist auch Gift für die Motivation sowohl von Führungskräften als auch Mitarbeitenden.

Alle Studien und Umfragen der vergangenen Jahre zeigen: Meetings kosten die Teilnehmenden viel zu viel wertvolle Arbeitszeit. Wenn die Meetings dann auch noch als unbefriedigend oder ergebnislos erlebt werden, sorgt das für Frustration, und die Arbeitsmotivation sinkt.

Doch das lässt sich verhindern, indem Sie bei der Planung, Organisation und Durchführung einige elementare Grundregeln befolgen. Diese Grundregeln können Sie als Assistentkraft teilweise selbst, aber in jedem Fall in Absprache und gemeinsam mit Ihrer Führungskraft umsetzen.

Hier sind die fünf Grundregeln, die Ihnen dabei helfen, erfolgreiche und nutzbringende Meetings durchzuführen.

1. Überlegen Sie, ob das Meeting wirklich nötig ist und falls ja, zu welchem konkreten Zweck

Oft werden Meetings angesetzt, bei denen es um nichts anderes geht, als den Teilnehmenden Informationen mitzuteilen, die genauso gut in einer E-Mail, im Intranet oder in einer Videobotschaft kommuniziert werden könnten. Dann könnten alle die Informationen abrufen, wenn sie Zeit dafür haben, und sie bei Bedarf nachlesen.

Regen Sie deshalb dazu an, bei solchen Informationen, die weder erklärungsbedürftig sind noch Fragen aufwerfen oder diskutiert werden sollen, auf Meetings zu verzichten und auf die Alternativen zurückzugreifen.

Meetings sind dann sinnvoll, wenn beispielsweise die folgenden Ziele angestrebt werden:

- das soziale Miteinander und Teambuilding stärken
- erklärungsbedürftige Informationen vermitteln, bei denen mit Fragen der Teilnehmenden zu rechnen ist
- Gedankenaustausch, um die Lösung für ein Problem zu finden
- alternative Vorgehensweisen im Rahmen eines Projekts diskutieren
- auf der Basis von Argumenten eine Entscheidung treffen

Tipp: Vielleicht reicht auch ein kürzeres Meeting?

Wenn für ein Meeting ein Zeitrahmen von eineinhalb Stunden angesetzt ist, ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass es auch genauso lange dauert (Parkinson'sches Gesetz), auch wenn nach einer halben Stunde vielleicht schon alles Wesentliche gesagt ist. Prüfen Sie deshalb kritisch, ob die einzelnen Meetings wirklich so viel Zeit beanspruchen müssen, wie Sie bisher dafür einplanen. Falls auch ein kürzerer Zeitraum ausreichen würde, schlagen Sie das Ihrer Führungskraft beispielsweise so vor: „Die letzten Meetings vom Projektteam wären auch mit einer Stunde gut ausgekommen. Sollen wir das ausprobieren?“

2. Laden Sie nur die Personen ein, die für das Meeting unbedingt nötig sind

Wenn 25 Personen versuchen, in einer Diskussion gemeinsam ein Problem zu lösen, wird das wohl kaum gelingen. Umgekehrt wird es nicht zum Teambuilding beitragen, wenn aus einer Abteilung mit 30 Mitarbeitenden nur vier Personen zu einem Treffen eingeladen werden, das das interne soziale Miteinander fördern soll. Das heißt: Die ideale Anzahl der Teilnehmenden ist bei einem Meeting immer auch vom Zweck abhängig.

- Gerade wenn verschiedene Sichtweisen dargestellt und diskutiert werden sollen, ist die Effizienz des Meetings in kleineren Gruppen größer. Die Anzahl von zehn Personen sollte dann nicht überschritten werden.
- Auch die Entscheidung, welche Personen unbedingt dabei sein müssen, hängt vom Zweck des Meetings ab: Die benötigten Kompetenzen müssen vertreten sein, sei es fachlich oder in Bezug auf die Entscheidungsbefugnisse.
- Grundsätzlich sollten nur Personen teilnehmen, für die das Thema relevant ist, und alle sollten auch die Möglichkeit haben, zu Wort zu kommen und etwas zum Austausch beizutragen. Das sorgt nicht nur für bessere Ergebnisse, sondern macht die Meetings auch für die Teilnehmenden angenehmer. Wer nichts beitragen kann, ist auch nicht motiviert – und beeinflusst damit die Atmosphäre negativ.

Gehen Sie die Einladungsliste gemeinsam mit Ihrer Führungskraft durch. Regen Sie dazu an, Personen zu streichen, die für die Themen nicht benötigt werden.

Halten Sie insbesondere bei virtuellen Meetings die Zahl der Teilnehmenden so klein wie möglich, damit sich auch wirklich alle aktiv einbringen können. Die Konzentration lässt bei virtuellen Treffen noch schneller nach als bei Präsenzmeetings, zumal dann, wenn man nur stumm auf den Bildschirm starrt und in das Geschehen nicht involviert ist. Im schlimmsten Fall schalten die Teilnehmenden bei sehr großen Gruppen dann irgendwann ihre Kamera aus und beschäftigen sich im „Schutz der Unsichtbarkeit“ mit etwas, das überhaupt nichts mit dem Meeting zu tun hat. Damit ist niemandem geholfen.

Tipp: Teilnahme auf Zeit

Es müssen auch nicht alle Teilnehmenden durchgehend bei einem Meeting anwesend sein. Es kann auch jemand nur für einen bestimmten Tagesordnungspunkt online oder in Präsenz dazukommen beziehungsweise dazugeholt werden. Die Person wird froh sein, wenn sie nicht eine Stunde in einem Meeting verharren muss, das für sie nicht von Belang ist, nur um auf ihren 15-minütigen Einsatz zu warten. Allerdings sollte das Dazuholen nicht spontan erfolgen, damit die betreffende Person nicht aus ihrer Arbeit gerissen wird, sondern mit Vorankündigung zu einem vorab festgelegten Zeitpunkt. Dazu wiederum ist eine durchdachte, aussagekräftige Agenda nötig.

3. Nehmen Sie sich Zeit, um eine effektive Agenda zu erstellen

Kein Meeting ohne Agenda – diese Empfehlung ist weithin bekannt und leuchtet ein. Dennoch wird sie in der Praxis nicht immer befolgt. Wenn Ihre Führungskraft dazu neigt, dem Erstellen der Agenda nur wenig Aufmerksamkeit zu schenken, bereiten Sie einen Entwurf vor. Sagen Sie beispielsweise: „Damit alle wissen, worauf sie sich einstellen sollen, habe ich einen Vorschlag für die Agenda. Prüfen Sie bitte, ob ich alles berücksichtigt habe und die Zeitrahmen passen?“

Eine gute Agenda enthält folgende Punkte:

- Start- und Endzeit des Meetings
- Ort/Angabe, ob Präsenz oder virtuell
- die einzelnen Tagesordnungspunkte, die besprochen werden sollen beziehungsweise stattfinden
- Zeitrahmen, der den einzelnen Tagesordnungspunkten zugewiesen wird
- Ziel/Zweck der Tagesordnungspunkte, zum Beispiel: Information (I), Diskussion (D), Entscheidung (E)
- wer für den einzelnen Tagesordnungspunkt zuständig ist

Indem Sie den einzelnen Tagesordnungspunkten einen Zeitrahmen zuweisen, regen Sie Vortragende dazu an, sich auf das Wesentliche zu beschränken und verringern das Risiko ausufernder Diskussionen, die immer mehr vom Kern des Themas abweichen. Den Zweck beziehungsweise das Ziel zu definieren, gibt den Teilnehmenden Orientierung und ist zudem ein Kontrollfaktor, um im Nachhinein zu prüfen, ob mit dem Meeting das erreicht wurde, was erreicht werden sollte.

ZEIT	TAGESORDNUNGSPUNKT	ZIEL/ZWECK	VERANTWORTLICH
10:20 – 10:35 Uhr	Präsentation des aktuellen Projektstandes	(I)	Karsten Tobler
10:35 – 10:55 Uhr	Diskussion des weiteren Vorgehens	(D)	alle
10:55 – 11:15 Uhr	Entscheidung über den nächsten Schritt	(E)	alle, federführend Dr. Mai

Beispiel für eine Agenda.

Versenden Sie die Agenda direkt mit der Einladung zum Meeting, damit die Eingeladenen nicht nur wissen, was konkret auf sie zukommt, sondern sich auch entsprechend darauf vorbereiten können. Auch Infomaterial, das benötigt wird, schicken Sie am besten gleich mit. So bringen Sie die Teilnehmenden auf einen gemeinsamen Wissensstand und können im Meeting direkt in den Tagesordnungspunkt einsteigen.

Tip: Stellen Sie nicht zu viele unterschiedliche Themen auf die Agenda

Bei solchen thematischen „Rundumschlägen“ ist die Gefahr groß, sich zu verzetteln und letztendlich bei keinem Thema zu einem Ergebnis zu kommen. Beschränken Sie sich möglichst auf ein Kernthema, auf das sich das Treffen konzentriert. Unter dieser Prämisse ist es auch leichter, den Kreis der relevanten Teilnehmenden klein und die Besprechung selbst relativ kurz zu halten.

4. Sie benötigen eine Person, die das Meeting moderiert

Was nützt die beste Agenda, wenn sie nicht eingehalten wird? Deshalb sollte eine Person bestimmt werden, deren (einzige) Aufgabe es ist, das Meeting zu leiten beziehungsweise zu moderieren und auf die Einhaltung der Agenda zu achten.

Das Einhalten der Agenda beginnt schon damit, dass die Moderatorin oder der Moderator für einen pünktlichen Start sorgt. Auf zu spät Kommende zu warten, bestraft alle, die pünktlich waren. Genauso wichtig ist ein pünktliches Ende, damit diejenigen, die Nachfolgetermine haben, nicht unter Druck geraten.

Den Zeitplan – auch in Bezug auf die einzelnen Tagesordnungspunkte – im Auge zu behalten, ist eine der wesentlichen Aufgaben der Meetingleitung. Sollten Sie diese Funktion übernehmen, kommen Sie nicht darum herum, in eine Diskussion, die zu sehr vom Thema abschweift, einzugreifen oder das Ende eines Tagesordnungspunkts einzuleiten. Damit Ihnen das gelingt, müssen die Teilnehmenden Sie als eine Art „Meeting-Autorität“ anerkennen und Sie in Ihrer Leitungsrolle akzeptieren.

Idealerweise stellen Sie sich als Meetingleitung deshalb zu Beginn des Meetings in Ihrer Funktion vor und klären die Teil-

nehmenden darüber auf, in welchen Situationen Sie intervenieren werden. Auch die Regeln für das Meeting sollten Sie gleich zu Anfang nennen.

Sinnvolle Spielregeln sind beispielsweise:

- Alle Teilnehmenden haben das Recht, ihre Ansichten frei zu äußern.
- Niemand dominiert die Diskussion.
- Wir verzichten auf Unterbrechungen und Zwischenrufe.
- Smalltalk wird in die Pause verlegt.
- Während des Meetings werden weder E-Mails und Nachrichten gecheckt noch Anrufe angenommen.
- Jeder Tagesordnungspunkt wird angesprochen.
- Der Zeitplan für die einzelnen Tagesordnungspunkte wird eingehalten. (Als Meetingleitung können Sie einzelnen Punkten jedoch mehr Zeit einräumen, wenn die Diskussion relevant ist und von einer Verlängerung profitiert.)
- Themen, die zu sehr vom Kernthema abweichen, aber wichtig erscheinen, werden notiert, damit sie zu einem anderen Zeitpunkt behandelt werden können.
- Bei Tagesordnungspunkten, die darauf abzielen, ein weiteres Vorgehen festzulegen, endet der Tagesordnungspunkt damit, dass feststeht, was bis wann von wem getan wird.

Tip: Holen Sie die Zustimmung der Teilnehmenden ein, dass diese Regeln eingehalten werden ...

... und dass Sie als Meetingleitung bei Abweichungen darauf hinweisen beziehungsweise intervenieren werden. Dazu genügt ein kurzer Satz wie: „Sind Sie damit einverstanden, dass wir das so machen?“ Das Ja der Teilnehmenden verleiht Ihnen die nötige Autorität, die Sie dann bei Bedarf einsetzen können.

5. Stellen Sie sicher, dass nach dem Meeting alle wissen, was sie zu tun haben

Alle Tagesordnungspunkte wurden abgehandelt, die gewünschten Entscheidungen getroffen und die nächsten Schritte festgelegt – das Meeting hat seinen Zweck erfüllt und war ein voller Erfolg, oder? Noch nicht ganz, denn effektiv war das Meeting erst dann, wenn die Ergebnisse und Entscheidungen auch umgesetzt werden – und dafür muss jede Person, die in irgendeiner Form an der Umsetzung beteiligt ist, ganz genau wissen, was sie bis wann zu tun hat.

Erstellen Sie deshalb schnellstmöglich ein Ergebnisprotokoll mit diesen Informationen und senden Sie es den Teilnehmenden zu – selbst dann, wenn der „Aktionsplan“ im Meeting bereits detailliert besprochen wurde. Damit erhöhen Sie nicht nur die Verbindlichkeit, sondern es ist auch für alle ersichtlich, wer bei den einzelnen Aktionen die Ansprechperson ist. Zudem können Sie leichter kontrollieren, ob das Vereinbarte auch (termingerecht) eingehalten wird. Und wenn dem so ist, dann war das Meeting ein voller Erfolg!

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS

„Ich bekomme immer dann ein Problem, wenn es schnell gehen muss“

MAJA P., NÜRNBERG Ich bin sehr gut darin, mich zu organisieren: Wenn ich meine Aufgaben planen kann, erledige ich diese schnell und effektiv. Mein Problem beginnt erst dann, wenn mein Chef mir Unterlagen auf den Tisch legt mit dem Kommentar „Das Angebot muss heute noch rausgehen!“ Dann blockiert mein Gehirn und ich gerate in Panik. Wie ändere ich das?

Das Redaktionsteam: 5 Tipps, was Sie in akuten Stresssituationen tun können

Als Assistentin sind Sie besonderen Belastungen ausgesetzt, weil Sie viele Tätigkeiten nicht selbstbestimmt ausüben können. Diesen Mangel an Selbstbestimmung erleben viele als besonders starken Stressauslöser. Wenn Ihr Chef Sie mit einem Auftrag „überfällt“, passiert Folgendes: Ihr Körper schüttet die Stresshormone Adrenalin, Noradrenalin und Cortisol aus. Dadurch schlägt Ihr Herz schneller, Sie fühlen sich wie unter Strom, und entweder verspüren Sie einen Fluchtimpuls („Erst mal einen Kaffee trinken“) oder Sie gehen in eine Angriffshaltung (und schleudern Ihrem Chef einen Satz entgegen wie „Darf es auch gestern sein?!“).

Beides ist wenig hilfreich – insbesondere wenn von Ihnen erwartet wird, mit solchen Situationen umgehen zu können. Besser: Machen Sie sich bewusst, was da passiert, und holen Sie sich dann Ihren Gestaltungsspielraum zurück.

1. Atmen Sie ein paarmal tief durch

Wenn Ihr Chef mit einem eiligen Arbeitsauftrag kommt, setzen Sie sich und atmen Sie dreimal kräftig ein und aus, so als würden Sie eine Kerze ausblasen. Dadurch sammeln Sie sich und gewinnen Klarheit. Sagen Sie dann zu sich selbst: „Ich konzentriere mich und werde das Schritt für Schritt angehen.“

2. Fertigen Sie eine To-do-Liste an

Ein altes Sprichwort sagt: „Wenn du es eilig hast, gehe langsam.“ Besonders wenn es sehr schnell gehen muss, ist es sinnvoll, sich zunächst einen kleinen Moment Zeit zu nehmen und sich einen Plan zu machen. Auch ein ganz kleiner Plan vermittelt Sicherheit und Ruhe. Drei Stichwörter auf einem Post-it, das Sie sich an den Bildschirm kleben, oder eine kurze Notiz in Ihrem To-do-Buch genügen völlig. Fragen Sie sich oder Ihren Chef, was JETZT das Wichtigste ist. So können Sie eine Prioritätenreihenfolge aufstellen.

3. Legen Sie einen realistischen Zeitplan fest

Schätzen Sie danach, wie viel Zeit Sie für die einzelnen Schritte benötigen werden, und halten Sie sich möglichst an den Plan.

4. Gehen Sie Ihre Aufgaben fokussiert an

Bringen Sie die Aufgaben zu Ende. Schieben Sie ablenkende Gedanken beiseite und sagen Sie sich: „Ich mache es jetzt so, wie ich es mir vorgenommen habe.“

5. Schirmen Sie sich vor „Störenfrieden“ ab

Verabreden Sie mit Ihren Kollegen oder Ihrem Chef ein festes Zeichen für solche Situationen, damit Sie nicht gestört werden.

In einem Großraumbüro wurde das so gelöst: Jeder Mitarbeiter hat einen kleinen Teddy auf dem Schreibtisch. Schaut der Teddy nach außen, heißt das: „Ich bin ansprechbar“, schaut er nach innen, heißt es: „Ich arbeite gerade an etwas, bei dem ich mich konzentrieren muss“. Oder stellen Sie ein einfaches, in der Mitte genicktes Pappschild auf Ihren Schreibtisch. Darauf steht zum Beispiel: „Konzentrationsphase. Ich bin in zehn Minuten wieder ansprechbar. Danke!“ Oder: Sie basteln eine Art Uhr, die Sie außen an Ihrer Tür anbringen. In der Mitte befindet sich ein Foto von Ihnen. Auf Ihrer Nase ist der Zeiger befestigt, der auf die Uhrzeit zeigt, wann Sie wieder verfügbar sind.

Tipp: Keine Angst vor ungewöhnlichen Maßnahmen

Vielleicht erscheinen Ihnen die Empfehlungen aus Praxistipp Nr. 5 etwas ungewöhnlich. Doch genau das macht ihren Erfolg aus. Wenn man etwas verändern möchte, muss man gelegentlich zu ungewöhnlichen Maßnahmen greifen. Alles andere geht im Tagesgeschäft unter.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Dominique Kuppler, Claudia Marbach, Angelika Rodatus, Susanne Roth, Dunja Schenk, Frauke Schramm, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: 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.

Was in eine Telefonnotiz gehört

► Sich während eines Telefongesprächs Notizen zu machen, klingt einfacher, als es manchmal ist: Immerhin gilt es, dem Gesprächspartner aufmerksam zuzuhören und das Gehörte gleichzeitig in schriftlicher Form zu fixieren. Lesen Sie hier, welche Punkte eines Gesprächs in jedem Fall in einer Notiz festgehalten werden sollten und wie die perfekte Vorlage für eine Telefonnotiz aussehen kann.

Vorlage für eine Telefonnotiz

Machen Sie Ihre Notizen am Telefon spontan, oder haben Sie eine Vorlage dafür? Mit einer Vorlage zu arbeiten, bringt Ihnen wichtige Vorteile. Zum einen ersparen Sie sich Schreiarbeit, was weniger Ablenkung vom Gespräch selbst bedeutet. Vor allem aber dient Ihnen die Vorlage gleichzeitig als eine Art Checkliste, die sicherstellt, dass alle wesentlichen Informationen festgehalten werden, auch wenn es mal hektisch zugeht oder schnell gehen muss.

Hier ist ein Muster nach DIN 5008 für eine übersichtliche und strukturierte Telefonnotiz, das Ihnen als Vorlage für Ihre eigene Telefonnotiz dienen kann:

Datum und Uhrzeit: JJJJ.MM.DD, HH:MM Uhr

Anrufer:

- Name: *Vorname Nachname*
- Firma: *Firma*
- Telefonnummer: *+49 (0)1234 567890*
- E-Mail: *(wenn sinnvoll)*

Aufgenommen von:

- Name: *Vorname Nachname*
- Funktion: *Funktion*

Anliegen des Anrufers:

- Stichpunkt 1
- Stichpunkt 2
- Stichpunkt 3

Vereinbarungen:

- Rückrufzeit/-datum: *DD.MM.JJJJ, HH:MM Uhr*

Notizen:

- Wichtige Informationen oder Details, die im Gespräch besprochen wurden

 Die Vorlage für eine Telefonnotiz können Sie hier herunterladen: www.onlinebereich.workingoffice.de

Der korrekte Name

Ist Ihnen das auch schon passiert: Schon eine Millisekunde, nachdem das Gegenüber seinen Namen gesagt hat, hat man ihn auch schon wieder vergessen. Das kann nicht nur bei einem

Geschäftstreffen passieren: Auch bei einem Gespräch am Telefon läuft man Gefahr, dass der Name des Anrufers in Vergessenheit gerät. Um dies zu vermeiden, ist es sinnvoll, sich am Ende des Telefonats noch einmal den Namen des Anrufers bestätigen zu lassen. Informieren Sie sich auch über das Unternehmen, das der Anrufer vertritt. Haben Sie keine Scheu davor, sich den vollständigen Namen genau buchstabieren zu lassen, und notieren Sie sich bei ungewöhnlichen Namen die korrekte Aussprache in Klammern hinter dem Namen.

Die Telefonnummer Ihres Gesprächspartners

Die Nummer können Sie zumeist von der Displayanzeige Ihres Telefons ablesen. Lassen Sie sich diese jedoch immer bestätigen: „Mir wird hier die Nummer 01234 567890 angezeigt: Kann Herr Schmidt Sie unter dieser Nummer zurückrufen?“

Die wichtigsten Informationen

Halten Sie während des Gesprächs nur die wichtigsten Informationen fest. Vermeiden Sie, alles bis ins kleinste Detail aufzuschreiben. Das lenkt Sie nur ab, und Ihr Gesprächspartner bekommt womöglich das Gefühl, dass Sie ihm nicht richtig zuhören. Wenn der Anruf beendet ist, nehmen Sie sich einen Moment, um weitere relevante Informationen auf Ihrer Notiz festzuhalten. Hier können auch die Stimmung des Anrufers oder private Informationen von Bedeutung sein.

Auf Papier oder digital?

Die Punkte der Telefonnotiz lassen sich nicht nur ausdrucken, sondern auch auf dem PC verwenden – beispielsweise mit Microsoft Word oder Excel. Der Klassiker ist dennoch der „Telefonblock“. Sinnvoll ist aber, beim Format nicht unter DIN A5 zu gehen, damit genug Platz für Notizen vorhanden ist und die Notiz nicht zu einfach übersehen wird. Und am besten wird so eine Vorlage abteilungsweit eingesetzt.

Das Telefonat ist an Sie gerichtet?


Auch dann ist es sinnvoll, eine Telefonnotiz anzufertigen. Sie dient Ihnen als Gedankenstütze, sodass Sie alle Infos aus dem Gespräch im Nachgang noch einmal durchgehen können. Anders als bei Gesprächsnotizen, die Sie für andere anfertigen, sind bei der eigenen Gesprächsnotiz nicht so viele Details notwendig. Normalerweise reichen die Kontaktdaten und einige Angaben zum weiteren Vorgehen.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

ALLES NEU MACHT DER MAI

Entrümpelungs-Checkliste

Routinen sind eine wunderbare Arbeitserleichterung – solange sie sinnvoll und zeitgemäß sind. Wenn Sie nicht (mehr) wissen, warum etwas so gemacht wird, gehört es auf den Prüfstand. Nutzen Sie den Schwung des Frühjahrs, um sich von Altlasten zu befreien!

Entrümpelungs-Checkliste: Routinen auf dem Prüfstand 	
UNTERNEHMENSINTERNE ZUSAMMENARBEIT	
Wer braucht welche Informationen? Fragen Sie doch einfach einmal nach: „Brauchen Sie diese Information auch weiterhin oder soll ich Sie aus der Verteilerliste streichen?“	<input type="checkbox"/>
Lassen Sie sich auch selbst aus Verteilern entfernen, wenn Sie Informationen nicht mehr benötigen – oder wenn diese zentral abgelegt werden und somit jederzeit verfügbar sind.	<input type="checkbox"/>
Können Genehmigungsrountinen vereinfacht werden?	<input type="checkbox"/>
IHRE ARBEITSROUTINEN	
Nehmen Sie Vorgänge mehrfach in die Hand? Auch kleine Veränderungen können sehr viel bewirken.	<input type="checkbox"/>
Wenn andere Teammitglieder an diesen Abläufen mitarbeiten, sprechen Sie sie an: Wie lassen sich diese Vorgänge zukünftig einfacher und effektiver gestalten?	<input type="checkbox"/>
Befinden sich alle wichtigen und häufig benötigten Informationen an möglichst wenigen zentralen Orten? Ist der Zugriff darauf schnell und einfach möglich?	<input type="checkbox"/>
Welche Programme/Apps nutzen Sie am häufigsten? Erreichen Sie diese per Schnellzugriff? Sind es die besten Programme für den jeweiligen Zweck?	<input type="checkbox"/>
Papierablage: Was legen Sie ab und warum? Was kann digitalisiert werden?	<input type="checkbox"/>
IHR ARBEITSPLATZ	
Ist Ihr Arbeitsplatz optimal auf Ihre Tätigkeit ausgerichtet? Was nehmen Sie häufig in die Hand? Sind die Arbeitsmittel am richtigen Ort? Ist alles noch voll funktionsfähig?	<input type="checkbox"/>
Sind private Erinnerungsstücke auf Ihrem Schreibtisch aktuell und relevant?	<input type="checkbox"/>
Können Sie aufgrund der Umstellung von Papier auf digitale Unterlagen Registratormöbel abschaffen?	<input type="checkbox"/>

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

TEXT: FRAUKE SCHRAMM ◀

PERSÖNLICHE WEITERENTWICKLUNG

Das bessere Feedback

Ehrliches Feedback und konstruktive Verbesserungsvorschläge sind Gold wert. Das ist uns allen klar – und das gilt unabhängig davon, dass man bei unerwarteter Kritik immer erst einmal kurz durchatmen muss.

Doch um wirklich verwertbares Feedback für die eigene Arbeit einzuholen, reicht es nicht, den netten Kollegen oder die beste Freundin zu fragen. Seien Sie mutig: Wenden Sie sich mit Ihrer Frage nach Einschätzung Ihrer Leistung an die Personen, die Sie als nachgewiesene Kritiker kennen.

Die schärfsten Kritiker liefern meist das ehrlichste Feedback und die konkretesten Verbesserungsvorschläge.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



© Firm/Adobe Stock

„Versuche niemals, jemanden so zu machen, wie du selbst bist. Du weißt und Gott weiß, dass einer von deiner Sorte genug ist.“

Ralph Waldo Emerson
(amerikanischer Philosoph,
1803–1882)