

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Übersetzungen mit KI

Mehrsprachigkeit leicht gemacht: KI-Funktionen in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams

SEITE 4

Solides Netzwerk

Holen Sie sich Verstärkung: 7 Regeln für ein erfolgreiches Networking

SEITE 6

3 Mustertexte

Wenn sich an Verträgen etwas ändert: So formulieren Sie freundliche Begleitschreiben

SEITE 11

Einfach organisiert

Ihre Führungskraft gehört zum Typus „Jäger und Sammler“? Welches System dann hilft

SEITE 12

TOP-THEMA

Nie war es einfacher, sich weiterzubilden: ein E-Learning-Überblick

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.

Kontaktpflege leicht gemacht

Liebe Leserin, lieber Leser,

Netzwerken ist mehr als der Austausch von Visitenkarten oder das schnelle Hinzufügen auf LinkedIn. Es geht um echte Verbindungen, um gegenseitige Unterstützung und um das bewusste Pflegen von Beziehungen, die beruflich wie persönlich weiterbringen.

Gerade in einer zunehmend digitalen und schnelllebigen Welt gewinnt der wertschätzende Umgang mit Kontakten an Bedeutung – denn nachhaltige Beziehungen entstehen nicht nebenbei, sondern durch Aufmerksamkeit, Verbindlichkeit und Zeit. Und für Frauen ist engagierte Kontaktpflege besonders relevant. Lange Zeit waren Netzwerke – ob in Unternehmen oder Branchenverbänden – vor allem männlich geprägt.

Networking öffnet Türen, schafft Synergien und kann Karrieren entscheidend prägen. Dabei geht es nicht nur um berufliches Weiterkommen, sondern auch um gegenseitige Inspiration, Mentoring und Sichtbarkeit. Wenn Sie Ihre Kontakte mit Offenheit, Neugier und Respekt pflegen, werden Sie langfristig davon profitieren.

Probieren Sie es aus, gerade wenn Sie kein begeisterter „Networker“ sind: Auf Seite 6 finden Sie einen Beitrag mit sieben einfachen Regeln, die Ihnen eine gute Starthilfe sein werden. Mehr braucht es nicht. Denn Netzwerken ist keine Technik – es ist eine Haltung.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistentzheute.de

Werden Sie Office-Tester*in!

Sichern Sie sich jetzt die einzigartige Gelegenheit, gratis Produktproben direkt an Ihren Schreibtisch geliefert zu bekommen. Im **Office Surprise-Paket** platzieren Unternehmen aus den verschiedensten Branchen Informationen und Produkte, die für das Office-Management relevant sind. Ob Verpflegung, Bürobedarf oder Werbegeschenke – die Auswahl ist extrem facettenreich.

Tragen Sie sich einfach in unsere Mailingliste ein und profitieren Sie von den Goodies unserer Partner: <https://lp.workingoffice.de/officesurprise/>



Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Neue Studie: Wie viele Kalorien verbraucht das Denken? **3**

Zahl des Monats:
Unternehmen leben immer kürzer **3**

DIN 5008 in der Praxis: Wie Sie Eheleute und unverheiratete Paare anschreiben **3**

Knigge-Talk: Unvollständige Signaturen sind unhöflich **3**

EINFACH DIGITAL

Mehrsprachigkeit leicht gemacht: Übersetzungen mit KI **4**

ERFOLGSTECNIKEN

So geht erfolgreiches Networking: 7 Regeln **6**

TOP-THEMA

Nie war es einfacher, sich weiterzubilden: Was Ihnen die digitalen Lernwelten bieten **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Mir fällt es sehr schwer, Entscheidungen zu treffen“ **10**

„Was mache ich, wenn sich ein Doktor nicht selbst als Doktor outet?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Wenn sich an Verträgen etwas ändert: 3 Mustertexte **11**

TIPPS & IDEEN

Einfach organisiert:
Ihre Führungskraft gehört zum Typus „Jäger und Sammler“? Dagegen lässt sich was tun! **12**

Konzentration sichern:
Die Falle der Kettenreaktion **12**

NEUE STUDIE

Wie viele Kalorien verbraucht das Denken?

Sport und jede Art von Bewegung verbrennen Kalorien, das wissen wir. Und was ist mit dem Denken? Verbraucht Ihr Gehirn mehr Kalorien, wenn es sich stark anstrengen muss?

Leider nein! Auch bei intensiven Denkprozessen ist der Kalorienverbrauch des Gehirns kläglich: Scharfes Nachdenken verbrennt höchstens 1,5 kcal/Minute. Zum Vergleich: Bereits beim normalen Gehen verbraucht der Körper um die 4 kcal/Minute.



Intensives Nachdenken kann im Gegenteil sogar dick machen, wie verschiedene Experimente zeigen. Zum Beispiel beobachteten kanadische Forscher das Essverhalten von Studenten nach 45 Minuten Müßiggang beziehungsweise nach einem anstrengenden Gedächtnistest. Das Ergebnis: Obwohl der Gedächtnistest nur wenige Kalorien mehr verbrauchte als das Herumsitzen, verspeisten die Teilnehmer danach rund 250 kcal mehr.

Die Erklärung: Der Körper will nach der geistigen Anstrengung seine Zuckerreserven – die er beim Denken geleert hat – schnellstmöglich wieder auffüllen.

Fazit: Weder Hirnarbeit noch Sitzen sorgen für einen nennenswerten Kalorienverbrauch. Deshalb sollten Menschen, die beruflich vor allem sitzen, wie alle Office Worker, penibel darauf achten, wie viele Kalorien sie am Tag zu sich nehmen.

TEXT: BETTINA RÖTTGERS ◀

ZAHL DES MONATS

Unternehmen leben immer kürzer

Die durchschnittliche Lebensdauer von Unternehmen weltweit sinkt stetig. Laut aktueller Studien ist die Lebensdauer eines Unternehmens im S&P 500 von etwa 61 Jahren in den 1950er-Jahren auf derzeit nur noch rund 17 Jahre geschrumpft. Eine Analyse von McKinsey & Company hebt hervor, dass Unternehmen, die aktiv auf Veränderungen reagieren und sich anpassen, ihre Wachstumsrate um bis zu 30 Prozent steigern können – deutlich mehr als ihre weniger flexiblen Konkurrenten.



TEXT: DEBORA KARSCH ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Wie Sie Eheleute und unverheiratete Paare anschreiben

Die Anrede für ein Ehepaar ist ganz einfach. Sie reden beide mit Namen und gegebenenfalls ihrem Titel an: „*Sehr geehrte Frau Dr. Rieger, sehr geehrter Herr Rieger,*“ oder „*Guten Tag Frau Lorenz, guten Tag Herr Dr. Lorenz,*“. Es ist heute keine Seltenheit mehr, dass Eheleute unterschiedliche Nachnamen tragen. Deshalb kann die Anrede auch lauten: „*Liebe Frau Blau, lieber Herr Grün,*“. Auf die gleiche Weise formulieren Sie die Anrede auch bei unverheirateten Paaren.

Für gleichgeschlechtliche Lebens- und Ehegemeinschaften, bei denen die Personen unterschiedliche Nachnamen tragen, gelten die eben beschriebenen Regeln ebenfalls. Doch was tun, wenn es um zwei Frauen oder zwei Männer mit demselben Nachnamen geht? Eine Anrede wie „*Sehr geehrter Herr Meier, sehr geehrter Herr Meier,* ...“ würde etwas merkwürdig anmuten. Und „*Sehr geehrte Herren Meier,* ...“ klingt nach Mottenkiste. Die zeitgemäße Lösung: Nennen Sie jeweils auch den Vornamen. „*Sehr geehrter Herr Bernd Meier, sehr geehrter Herr Rolf Meier,* ...“ An erster Stelle wird diejenige Person genannt, zu der die engere geschäftliche Beziehung besteht.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

KNIGGE-TALK

Unvollständige Signaturen sind unhöflich

Bekommen Sie auch immer häufiger E-Mails, unter denen nichts als der Name steht – schlimmstenfalls auch noch mit abgekürztem Vornamen. Sodass Sie nun raten müssen, ob Sie „H. Müller“ besser als sehr geehrte Frau oder als sehr geehrten Herrn ansprechen. Unhöflich sind solche E-Mails auch deshalb, weil sie Ihnen den Kommunikationsweg aufzwingen: Sie können sie nur per E-Mail beantworten. Was kann man tun? Nicht viel: Es besser machen!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Mehrsprachigkeit leicht gemacht: Übersetzungen mit KI

- Sprachbarrieren können im Arbeitsalltag schnell zur Herausforderung werden. KI-gestützte Übersetzungsfunktionen sind in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams integriert. So können Sie nicht nur Texte und E-Mails übersetzen, sondern auch Präsentationen oder Live-Untertitel in Echtzeit nutzen. So funktioniert es.

Übersetzungsfunktionen in Teams

Teams bietet Ihnen komfortable Funktionen, um geschriebene Sprache schnell und einfach zu übersetzen. **So lassen Sie einzelne Nachrichten übersetzen:**

- **Desktop:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Nachricht und wählen Sie *Übersetzen* aus.
- **Mobilgerät:** Tippen Sie die Nachricht an und scrollen Sie im Menü nach unten, um die Option *Übersetzen* auszuwählen.

Alternativ passen Sie die Übersetzungseinstellungen an, **um Texte automatisch übersetzen zu lassen:**

1. Klicken Sie auf Ihr 3-Punkte-Menü (...) oben rechts in Microsoft Teams und wählen Sie *Einstellungen*.
2. Scrollen Sie im Menü *Allgemein* zu *Übersetzung* und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Aktivieren Sie die automatische Übersetzung für bestimmte Sprachen unter *Behandeln von Nachrichten in anderen Sprachen*.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen für die mobile Übersetzung separat vorgenommen werden müssen. Gehen Sie dazu in Ihrer Teams-App auf *Einstellungen*, wählen Sie *Nachrichten* und dann *Übersetzung*.

Live-Übersetzungen von Untertiteln in „Versammlungen“

Der Besprechungstyp *Versammlung* (engl. Town Hall) in Teams ist ideal für Besprechungen mit großem Publikum, bei denen nur ausgewählte Personen Inhalte teilen, die für viele bestimmt sind. Im Gegensatz zu normalen Besprechungen bietet eine *Versammlung* erweiterte Moderations- und Interaktionsfunktionen, einschließlich der Möglichkeit, Live-Untertitel in einer von sechs vordefinierten Sprachen anzuzeigen.

So aktivieren Sie die Live-Untertitel (siehe **Abbildung 1**):

1. Planen Sie eine neue Besprechung in Teams und wählen Sie als Besprechungstyp *Versammlung* aus.
2. Klicken Sie auf *Besprechungsoptionen* und wählen Sie *Barrierefreiheit*.
3. Wählen Sie bis zu sechs Sprachen aus und klicken Sie auf *Anwenden*.

Sobald Sie die Sprachen ausgewählt haben, können Sie die weiteren Details der *Versammlung* festlegen und die *Versammlung*

veröffentlichen. In der Besprechung kann nun jeder Teilnehmende aus diesen sechs Sprachen die gewünschten Untertitel auswählen.

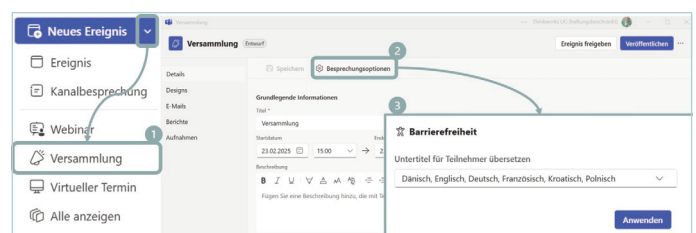


Abbildung 1: Die Live-Untertitel in Teams finden Sie unter *Versammlung*.

E-Mails nahtlos übersetzen in Outlook

Dank der integrierten Übersetzungsfunktion in Outlook können Sie E-Mails problemlos in verschiedene Sprachen übersetzen. **Sie haben zwei Möglichkeiten, E-Mails zu übersetzen:**

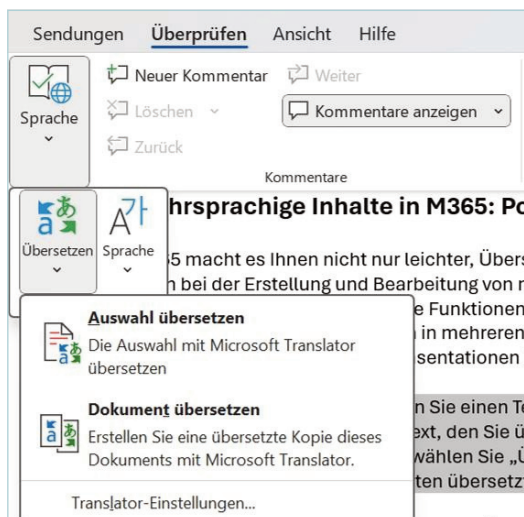
- **Manuelle Übersetzung:** Wenn Sie eine E-Mail in einer anderen Sprache empfangen, erscheint eine Option zur direkten Übersetzung. Klicken Sie auf die Übersetzungsaufforderung, um den Nachrichtentext in Ihre bevorzugte Sprache zu übertragen.
- **Automatische Übersetzung:** Sie können auch jede eingehende E-Mail automatisch übersetzen lassen. Das legen Sie im Menü *Datei* unter *Optionen* fest: Wählen Sie *Sprache*, scrollen Sie nach unten und geben Sie an, welche Sprachen automatisch übersetzt werden sollen.

Mehrsprachige Inhalte in M365: PowerPoint, Word, Excel & OneNote

M365 erleichtert Ihnen nicht nur die Übersetzung, sondern unterstützt Sie auch bei der Erstellung und Bearbeitung mehrsprachiger Inhalte in Ihren Dokumenten und Präsentationen. Insbesondere die Funktionen in Word, Excel und OneNote ermöglichen eine effiziente Bearbeitung von Texten in mehreren Sprachen, während PowerPoint zusätzliche Funktionen für internationale Präsentationen bietet.

So funktioniert die manuelle Übersetzung in PowerPoint, Word, Excel oder OneNote: Markieren Sie den Text, den Sie übersetzen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte *Überprüfen* und wählen Sie *Übersetzen* aus (siehe **Abbildung 2**). In Word

Abbildung 2:
Manuelle
Übersetzung
von Texten
mit der
Übersetzen-
Funktion
in Word.



und OneNote können Sie sogar ganze Dokumente oder Seiten übersetzen lassen.

Die Tools helfen Ihnen aber nicht nur beim Übersetzen, sondern auch bei der Korrektur von Texten in verschiedenen Sprachen. **So aktivieren Sie die mehrsprachige Rechtschreib- und Grammatikprüfung:**

1. Klicken Sie auf die Registerkarte *Überprüfen* und wählen Sie *Sprache* aus.
2. Wählen Sie erneut *Sprache* und dann *Sprache für die Korrekturhilfen festlegen*.

Die eingegebene Sprache wird nun erkannt und die passende Rechtschreib- und Grammatikprüfung wird automatisch angewendet.

Für ein internationales Publikum: Echtzeit-Untertitel und Live-Übersetzung in PowerPoint

PowerPoint bietet eine Funktion, mit der Sie Untertitel in Echtzeit während Ihrer Präsentation einblenden können. Diese Funktion macht Ihre Präsentationen nicht nur zugänglicher, sondern auch international verständlich – ein unschätzbare Vorteil, wenn Sie mit einem internationalen Publikum arbeiten. **So funktioniert es:**

1. Öffnen Sie Ihre PowerPoint-Präsentation und klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte *Bildschirmpräsentation*.
2. Wählen Sie *Untertitелеinstellungen* aus.
3. Wählen Sie die gesprochene Sprache und die gewünschte Sprache für die Untertitel aus.
4. Passen Sie bei Bedarf die Einstellungen an, z. B. ob die Untertitel direkt auf der Folie erscheinen oder oberhalb bzw. unterhalb der Folie angezeigt werden sollen.
5. Setzen Sie den Haken bei *Immer Untertitel verwenden*.

Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Präsentation. Die Untertitel werden nun während Ihrer Präsentation in Echtzeit in der gewünschten Sprache eingeblendet. Die Untertitelsprache ist für alle im Publikum gleich.

Live präsentieren mit PowerPoint im Web

Mit der PowerPoint-Funktion *Live präsentieren* kann Ihr Publikum Präsentationen in Echtzeit mit Untertiteln in ihrer bevorzugten Sprache verfolgen. Diese Funktion ist ideal für internationale Teams oder mehrsprachige Veranstaltungen und nur in PowerPoint im Web verfügbar. **So funktioniert es** (siehe auch **Abbildung 3**):

1. Öffnen Sie die gewünschte PowerPoint-Datei im Web: Kopieren Sie den Link der PowerPoint-Datei über das *Freigeben*-Menü oben rechts in der Ecke. Fügen Sie den Link dann in das Eingabefeld Ihres Browsers ein.
2. Klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte *Bildschirmpräsentation* und wählen Sie *Live präsentieren*.
3. Wählen Sie aus, ob die Präsentation für Teilnehmende innerhalb oder außerhalb Ihrer Organisation bestimmt ist. Unter *Jeder* können auch externe Personen teilnehmen.
4. Ein Link wird generiert, den Sie mit Ihrem Publikum teilen können. Alternativ können diese den QR-Code scannen, der ebenfalls bereitgestellt wird.
5. Während Sie präsentieren, können die Teilnehmenden wählen, in welcher Sprache die Untertitel angezeigt werden sollen. Dazu klicken sie auf das Untertitel-Icon und wählen die gewünschte Sprache.

Ihre Präsentation wird dann live übertragen und die live übersetzten Untertitel erscheinen in der jeweils gewünschten Sprache. Außerdem können die Teilnehmenden während der Präsentation mit Emojis reagieren, um ihre Reaktion in Echtzeit auszudrücken, und sie haben die Möglichkeit, die Präsentation zu bewerten: Beides liefert Ihnen wertvolles Feedback.



Abbildung 3:
Die Funktion
Live präsentieren
in PowerPoint
im Web.

Fazit: Sprachbarrieren effizient abbauen

Mit den KI-gestützten Übersetzungsfunktionen in M365 wird mehrsprachige Kommunikation so einfach wie nie zuvor. Ob in Teams-Nachrichten, E-Mails oder PowerPoint-Präsentationen – die integrierten Funktionen machen die internationale Zusammenarbeit verständlicher und schneller.

TEXT: DOMINIQUE KUPPLER & KATJA BECKMEYER,
SCREENSHOTS: DOMINIQUE KUPPLER ◀

So geht erfolgreiches Networking: 7 Regeln

► Die Tendenz ist klar: Das Know-who – wen Sie kennen – gewinnt gegenüber dem Know-how – was Sie wissen – zunehmend an Bedeutung. Holen Sie sich Verstärkung und Rückhalt: Schaffen Sie sich ein solides Netzwerk aus tatkräftigen Unterstützern und Ihnen wohlgesonnenen Ratgebern!

1. Handeln Sie – sofort!

Wenn Sie an einer Person interessiert sind, sollten Sie schnell nach dem ersten Kontakt handeln – und „schnell“ bedeutet in der Regel innerhalb von maximal 72 Stunden. So lange sind Sie auf jeden Fall noch in guter Erinnerung; danach wird es immer schwieriger, an das Gespräch anzuknüpfen.

- Rufen Sie an, und bedanken Sie sich für das nette Gespräch. Oder senden Sie per E-Mail, Signal, WhatsApp oder SMS einen kurzen Dank.
- Senden Sie Kontaktanfragen für Ihre beruflich genutzten Netzwerke wie XING oder LinkedIn.

Baldiges Handeln ist auch dann angebracht, wenn Ihnen jemand eine Tür in seinem Netzwerk geöffnet hat. Auf den anderen wirkt es unprofessionell, wenn er einen Kontakt vermittelt und dann feststellt, dass dieser nicht aufgegriffen wurde.

2. Bleiben Sie am Ball – aber spielerisch

Mit dem ersten Schritt ist es nicht getan. Wenn Sie einen tragfähigen Kontakt aufbauen wollen, sollten Sie am Ball bleiben. Das wird Ihnen umso leichter fallen, je aufmerksamer Sie beim ersten Gespräch zugehört haben. Es reicht, wenn Sie generell Ihre Augen offen halten und dann direkt reagieren, wenn Sie auf etwas Passendes stoßen. Beispiel: Versenden Sie einen Artikel, einen Link oder ein Foto mit einer netten Zeile („Viele Grüße aus Berlin – das passt zu dem Thema, über das wir beim letzten Treffen gesprochen haben!“).

3. So selten, so einfach und so wirksam: Bedanken Sie sich

Ein „Dank“ ist das Networking-Geheimnis schlechthin – und sollte eigentlich selbstverständlich sein, was es jedoch nicht ist. Oder wann haben Sie das letzte Mal eine Dankeskarte erhalten?

Nicht der Umfang zählt, sondern die Geste: Bedanken Sie sich mit ein paar Zeilen per Postkarte (wunderbar „retro“ und sehr aufmerksamkeitsstark!), E-Mail oder WhatsApp, wenn Sie eine Information, eine Kontaktadresse oder eine andere Leistung erhalten haben. Sie werden damit angenehm in Erinnerung bleiben – eine gute Basis für die Beziehungspflege. Außerdem ist es für Ihren Helfer eine wichtige Rückmeldung, ob Ihnen die Hilfe nützlich war.

4. Werden Sie selbst aktiv!

Warten Sie nicht, bis jemand Sie um Unterstützung bittet. Suchen Sie vielmehr selbst Gelegenheiten, um sich bei anderen

zu melden. Dabei muss es gar nicht immer um Großes gehen. Zeigen Sie einfach durch kleine Gesten, dass Ihnen der andere wichtig ist und dass Sie wissen, womit er sich beschäftigt und was ihn beschäftigt, beispielsweise:

- Schicken Sie einem Kollegen einen Fachartikel zu seinem Spezialgebiet oder eine Internetadresse, die ihn interessieren könnte.
- Empfehlen Sie Bücher, die Sie mit Begeisterung gelesen haben, oder verschenken Sie diese gleich.
- Schicken Sie einen Gruß zum Geburtstag und anderen Anlässen.
- Bei engeren Kontakten: Schließen Sie die Familie mit ein. Notieren Sie sich, wenn Sie ein schlechtes Namensgedächtnis haben, auch Namen (und Alter) der Kinder.

5. Sammeln Sie Adressen

Sie wissen nie, wann Sie mal eine gute Grafikerin oder einen EDV-Spezialisten brauchen. Gehen Sie deshalb sorgfältig mit den gewonnenen Informationen um: Achten Sie darauf, dass Ihr Adress- oder Kontaktmanagementsystem immer auf dem neuesten Stand ist. Übertragen Sie die Daten von Visitenkarten auch in Ihr digitales System. Notieren Sie sich dazu Ort und Anlass des Kontakts, wer Ihnen den Kontakt vermittelt hat sowie einen Hinweis auf die Person (wie besondere Interessen, Werdegang).

6. Networken Sie zukunftsorientiert

In Krisenzeiten und in Phasen der beruflichen Neuorientierung zeigt sich, ob Ihr Netzwerk hält, was Sie sich davon versprochen haben. Dann brauchen Sie Menschen, auf die Sie sich verlassen können – und die sind nur vorhanden, wenn Sie vorher etwas für die Beziehung getan haben. Knüpfen Sie Kontakte also zukunftsorientiert. Je besser Sie Ihre Ziele kennen, desto leichter können Sie abschätzen, welche Kontakte dafür hilfreich sind.

7. Es geht um Menschen, nicht um Kontakte

Bedenken Sie jedoch bei der Auswahl Ihrer Kontakte auch: Wenn Sie mit einem Menschen nicht zurechtkommen, wird daraus nie ein tragfähiger Kontakt werden. Außerdem kostet Sie die Kontaktpflege dann zu viel Energie. Suchen Sie sich also Leute, mit denen Sie spontan etwas anfangen können. Die können ruhig ganz anders sein als Sie selbst (davon profitieren Sie meist besonders), aber: Eine gewisse Grundsympathie sollte auf beiden Seiten vorhanden sein.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



© Maria A /AdobeStock

Nie war es einfacher, sich weiterzubilden: Was Ihnen die digitalen Lernwelten bieten

► E-Learning boomt: Vom Coaching über Unterweisungsplattformen bis hin zum Teamlearning können Unternehmen wie auch Einzelnutzer maßgeschneiderte Inhalte aller Art einkaufen. Lesen Sie hier einen Überblick über Angebote digitaler Weiterbildungen – inklusive Tipps und dem Interview mit einer Expertin.

Kaum ein Markt floriert so bunt wie der rund ums digitale Lernen. 167 Milliarden US-Dollar Umsatz hat dieses Segment 2023 laut Statista weltweit erzielt – in diversen Bereichen und Formen: von Blended Learning in Schulen über Learning-Management-Systeme an Universitäten und in Unternehmen bis hin zu Online-Sprachkursen auf dem privaten Smartphone. E-Learning ist kein neuer Trend – doch die digitale Technologie verändert das Lernen so schnell wie nie, kommentieren das Bildungsfachleute.

Vor allem gibt es immer mehr Plattformen, auf denen sich Kurse für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung und Bildung finden – für Unternehmen ebenso wie für private Anwender. Gar nicht so einfach, hier das Richtige für sich selbst oder sein Team zu finden. Manche nutzen beispielsweise LMS-Systeme (Learning-Management-Software), wie das relativ bekannte Moodle, das virtuelle Kursräume zur Verfügung stellt. Deutschland gilt unter den Bildungsexperten als Moodle-Land.

Vor allem Großunternehmen, wie die Allianz, Volkswagen oder Douglas, haben sich Softwaresysteme oder interne Bildungsplattformen mit eigenem Content geschaffen. „Ich würde KMUs bis 500 Mitarbeitenden nicht empfehlen, eine eigene Plattform aufzusetzen“, rät Dr. Anja C. Wagner, Mitgründerin von Froll-einFlow, einer digitalen Bildungsagentur aus Berlin (siehe auch das Interview mit ihr auf Seite 9). „Lieber Pakete auf großen

Plattformen buchen.“ Denn aus der Fülle bestehender Kurse lassen sich mittlerweile sehr flexibel und meist deutlich kostengünstiger Kurspakete für Teams oder auch Einzelpersonen zusammenstellen.

Viele Angebote bei Onlinekurs-Plattformen

„**LinkedIn Learning** hat beispielsweise einen sehr großen Fundus an Kursen. Man kann sie individuell oder auch als Firmenpakete buchen“, erklärt Anja C. Wagner. „Das kostet rund 30 Euro pro Monat, für mehr als 21 Accounts gibt es wohl auch einen Vorzugspreis.“ Bei LinkedIn gibt es einerseits Kurse von Fachleuten, mit denen man an seinen persönlichen Skills feilen kann, wie „Small Talk und Netzwerken“, „Einführung ins Projektmanagement“ oder „Die 7 schlimmsten Kommunikationsfehler“.

Gleichzeitig bietet LinkedIn mit Learning for Companies eine Weiterbildungsplattform, mit der Unternehmen ihren Mitarbeitenden personalisierte Lerninhalte zur Verfügung stellen und den Austausch in einer interaktiven Community fördern können.

Die Plattform **Udemy** bietet ein breites Spektrum an Kursen: von Achtsamkeit und Retreat-Wochenenden mit Coach für persönliche und berufliche Klarheit bis hin zu Microsoft Copilot, Management Skills oder der Personalentwicklung von künftigen

Führungskräften. Udey ist nach eigenen Angaben mit 50 Millionen Teilnehmenden die größte Onlineplattform der Welt. Ein „Privat-Abonnement“ mit Zugriff auf über 11.000 Kurse kostet ab 18,33 Euro/Monat (Stand: Mai 2025). Außerdem gibt es eine Businessvariante und Pakete für Firmen. Das „Team-Abo“ für zwei bis 20 Personen kostet beispielsweise 28 Euro pro Kopf und Monat. Kurse können aber auch ohne Abo einzeln gebucht und bezahlt werden. „Mit solchen Angeboten wie LinkedIn oder Udey müssten Firmen in der Regel gut bedient sein“, meint Anja C. Wagner.

Die mit diversen Preisen und Awards ausgezeichnete Plattform **Skillsforwork** für unternehmensweites Lernen bietet sowohl fertige Mitarbeiterschulungen zu Themen wie Datenschutz, Cyber Security Awareness und Arbeitssicherheit an. Außerdem können – mithilfe des Autorentools – ganz einfach eigene E-Learning-Einheiten erstellt werden.

Eine Online-Lern-Community für alle

Skillshare wiederum setzt auf eine große Auswahl an kurzen, meist sofort praktisch anwendbaren Videolektionen und versteht sich als Online-Lern-Community, in der jede und jeder Kurse entdecken, besuchen und sogar unterrichten kann. Skillshare wurde gegründet, um Wissenslücken in der kreativen und beruflichen Entwicklung zu schließen. Hier geht es weniger um detailreiches Wissen, sondern um das schnelle Ergänzen erforderlicher Fähigkeiten für Aufgaben im Tagesgeschäft oder persönliche Hobbys. Wer mehr möchte, kann mit sogenannten Skillshare-Lernpfaden, handverlesenen, aufeinander aufbauenden Kursen, seine Kenntnisse vertiefen.

Die Individualisierung der Lehrinhalte durch Lernpfade wird auch gern als „Unbundling“ beschrieben, also als eine Art Entflechtung der Bildung fürs personalisierte Lernen. Das Lernpfad-Prinzip, On-Demand-Kurse, Live-Events & Co. können bei Skillshare auch Unternehmen nutzen. **Skillshare for Teams** heißt die Business-Lösung, die beispielsweise auch Benefit und Adobe nutzen. Ab zwei Nutzenden kostet das Abo-Modell für Teams 159 US-Dollar im Jahr pro Person; ab 30 Nutzenden wird individuell kalkuliert.

Lernen auf Universitätsniveau

Es gibt auch Plattformen, auf denen sich das Angebot aus Universitäten & Co. speist. So gilt etwa **Coursera** als die weltweit größte Plattform mit über 7.000 Onlinekursen, praktischen Projekten und auch Zertifikatsprogrammen von Universitäten wie der Cambridge University und Johns Hopkins University, aber auch von Unternehmen wie etwa Google, Intel oder Microsoft. Für Unternehmen bietet **Coursera for Business** einen Portalzugang mit verschiedenen Optionen. EdX gilt als weiterer führender US-Anbieter, ursprünglich einmal entstanden aus den Onlinekursen aus Harvard und vom Bostoner MIT.

Lecturio wird verschiedentlich als der größte Anbieter deutschsprachiger Kurse genannt. 2008 an der Handelshochschule in Leipzig (HHL) gegründet, produziert die Online-Lernplattform auch Kurse für die Bereiche Medizin, Jura, Steuern, Software,

Wirtschaft und berufliche Weiterbildung, insgesamt mehr als 10.000 Kurse. Unternehmen können hier zum Beispiel Komplettpakete mit einer Compliance oder Business Flat buchen.

Die Vielfalt ist enorm, und jede Plattform setzt ihre eigenen Akzente. Manche sind Komplettanbieter, andere sind spezialisiert auf Fachgebiete, wie etwa die **Beck Akademie** mit deutschen Jurakursen oder **Rosetta Stone**, ein Anbieter kostenpflichtiger Online-Sprachseminare.

Unterweisungsplattformen

Zwar decken auch die großen Plattform-Anbieter oft Spezialthemen wie Cyber Security oder Compliance ab. Hier hat sich mit Schulungs- oder Unterweisungsplattformen aber auch ein eigenes Segment herausgebildet, weil Themen wie Daten- und Gefahrenschutz oder Arbeitssicherheit nicht nur individuelle Lernpfade benötigen, sondern wegen gesetzlicher Vorgaben Wissensabfragen, Prüfungen und Zertifikate notwendig sind.

Reteach beispielsweise ist eine cloudbasierte Schulungsplattform, mit der Unternehmen Teilnehmerdaten verwalten, Lernerfolge überwachen und dokumentieren können. Es erlaubt die Integration des eigenen Corporate Designs und bietet Möglichkeiten für Weiterbildungen, Unterweisungen oder auch Onboardings. Im Kurskatalog stehen aktuell über 400 Onlinekurse zur Verfügung, zu Themen wie Lieferkettengesetz, Wettbewerbs-Compliance oder Whistleblowing, aber auch Schulungen zu Microsoft-Office-365-Anwendungen.

Die **Haufe Akademie** hat ebenfalls ein großes Angebot und setzt beispielsweise einen Schwerpunkt bei Compliance. Wenn es um technische Unterweisungen geht, bieten auch **TÜV** und **Dekra Akademie** Online-Unterweisungen. Auf Sicherheit und Gesundheitsschutz hat sich **EcoOnline** spezialisiert.

Viele Angebote für persönliche Interessen

Wenn es mal nicht um Hard-Skill-Themen geht: Aktuell besonders beliebt für die persönliche Entfaltung sind neben Branchengrößen wie **Skillshare**, **Udey** und **LinkedIn Learning** auch Plattformen wie **Domestika**, wo es jede Menge Online-Kurse für Kreative gibt – von der ersten Strickmasche über Sketchingtechniken und Photoshop-Know-how bis hin zu Architekturthemen oder zur Pythonprogrammierung. Auch hier gibt es verschiedene Kauf- und Abo-Optionen.

Und bei **MasterClass** geben auch Promis und Stars ihre Fähigkeiten in verschiedensten Bereichen per Videokurs weiter. Samuel L. Jackson etwa hat hier Tipps und Anleitungen, wie man Schauspieler wird, und Serena Williams bringt einem das Tennisspielen bei. Kostenpunkt: Ab 16 Euro im Monat können Kurse heruntergeladen und gleichzeitig auf bis zu sechs Geräten geschaut werden.

„Lernen von den Besten“ ist auch das Motto beim deutschen Pendant **Meet Your Master**. Hier bringt Harald Lesch Wissenschaft bei, Axel Schmitt Brote backen oder Jürgen Klopp Teamführung – in Videokursen zwischen zwei und neun Stunden Länge.



Interview: Riesenfundus an Lernmöglichkeiten

Online-Bildung bietet enorm viele Möglichkeiten. Dr. Anja C. Wagner von der digitalen Bildungsagentur FrolleinFlow berät dazu Unternehmen und Einzelpersonen. Hier sind ihre Tipps, wie wir Lernangebote für uns nutzen können.

Sie beschäftigen sich bei FrolleinFlow seit über 20 Jahren mit E-Learning. Was ist Ihre Kernempfehlung?

Anja C. Wagner: Wir alle sind darauf trainiert, dass uns jemand ein Curriculum vorgibt. Damit es den Menschen gelingt, mit der Entwicklung Schritt zu halten, sollte man die Weiterbildung aber in ihre eigenen Hände legen.

Also sollte man sich von Standard-Lernkonzepten lösen?

Anja C. Wagner: So mancher setzt beispielsweise seine Mitarbeitenden vor den verpflichtenden Compliance-Kurs, damit man sich durchklickt, weil das getrackt wird. Gelernt hat dann niemand was. Auch bei anderen Themen: Bisher definiert das Corporate Learning meistens Future Skills und gibt sie den Leuten als Lern-Skills vor. Wir denken, dass Lerninhalte rückgekoppelt werden müssten an die Person, Lernangebote also personalisiert werden.

Wie können Unternehmen das für ihre Mitarbeitenden individualisieren?

Anja C. Wagner: Dafür lässt sich das Riesenmeer an Angeboten auf den Plattformen als Fundus nutzen. Damit kann das Lernen für mich ganz anders aussehen

als für meine Kollegin. Wir sind ohnehin keine Fans von Standardisierung.

Und wie kann ich mich persönlich weiterentwickeln?

Anja C. Wagner: Hier würde ich jedem empfehlen, sich auf LinkedIn ein Netzwerk aufzubauen, indem ich interessanten Personen folge. Man lernt also im Idealfall von anderen. Dieses informelle Lernen ist viel wichtiger als formales. Also sich erst mal einen gewissen Grundstock an Wissen zu einem Thema aneignen, sich dann auf den Weg machen und übergehen ins informelle Lernen.

Vernetzen, um zu lernen?

Anja C. Wagner: Ja, sich selbst als Netzwerkknoten sehen. Man kann ganz unterschiedliche Interessen haben und diese teilen. Auf diese Weise werden wir wertvoll im Netz, weil man die Erfahrung zum Beispiel aus einem Hobby in den anderen beruflichen Bereich übertragen kann. So wächst der Erfahrungsschatz eines Netzwerkes in ein anderes hinein. Diese Kunstfertigkeit gilt heute, man lernt es nicht in der Ausbildung, man entwickelt sich.

Social Learning ist das eine. Und das andere?

Anja C. Wagner: Selbst gesteuertes Lernen. Also zum Beispiel sich auf LinkedIn inspirieren lassen, Onlinekurse auswählen, gegebenenfalls ein Zertifikat erwerben und ins Portfolio aufnehmen – oder rein aus Interesse lernen. Um Methoden

kennenzulernen.

Und um herauszufinden, wie man tickt:

Was brauche ich, um gut zu lernen? Bin ich die Person, die am Rechner sitzt? Oder funktioniert es besser persönlich? Das ist das Handwerkszeug, um selbstständig zu lernen.

Wie finde ich für mich die besten Lernthemen?

Anja C. Wagner: Das ist natürlich sehr individuell. Aber man könnte zum Beispiel ChatGPT als Lern-Coach trainieren, etwa mit dem Prompt: „*Ich will Achtsamkeit lernen. Stell mir erst mal ein paar Fragen, damit du mich kennlernst. Und dann gib mir Empfehlungen.*“ Die KI hilft einem dann, die richtigen Fragen bei der Kursuche zu stellen, und kann einen auch länger begleiten. Natürlich sollte man nicht alles glauben, sondern reflektieren. Aber KI eignet sich sehr gut, um eine Orientierung zu bekommen.

Wie schaut es mit Online-Coachings aus?

Anja C. Wagner: Coaching kann man nutzen, um mal auf andere Ideen zu kommen. Aber das Ziel sollte sein, sich selbst zu qualifizieren, in sich den Motor zu finden. Wir heißen nicht umsonst FrolleinFlow. Sich jeden Tag kleinen Herausforderungen zu stellen, so ein ganz kleines bisschen täglich zu lernen. Wenn man das macht, guckt man am Ende des Jahres zurück und hat Glücksgefühle.

Das Gespräch führte Karin Pfeiffer.

Das Richtige aus der Fülle der Angebote

Wie qualifiziert die Lehrenden der jeweiligen Kurse sind, lässt sich vielfach anhand der Kursbeschreibungen, Referenzen und Bewertungen checken. Bei universitären Angeboten steht in der Regel ein entsprechender Bildungsweg dahinter, ebenso bei fachspezifischen Themen.

Schwieriger wird es im freien Markt der teils selbst ernannten Fachleute oder Coaches. Hier sind keineswegs nur Laien unterwegs, allerdings ist die Bezeichnung „Coach“ nicht geschützt, insofern ist ein kritisches Hinterfragen der Expertise generell eine gute Idee.

Videokurse zählen zu den beliebtesten Onlinekurs-Formaten. Aber auch Blended-Learning-Modelle, also die Kombination

aus Online und Präsenz, sind gefragt. Was aber eignet sich besser zum Lernen, der persönliche Kontakt vor Ort oder die Online-Lernwelt? Bildungsexpertin Anja C. Wagner zufolge ist Lernen eine sehr individuelle Sache. Darauf können auch Arbeitgeber eingehen. Für Online-Trainings spricht die zeitliche und räumliche Flexibilität, die enorme Vielfalt an Kursangeboten, die für jeden individuell konfigurierbar ist.

Wie lässt sich herausfinden, welche Lernplattform und welcher Kurs für mein Team oder mich passt? Hier können Kriterien wie Themenvielfalt, Benutzerfreundlichkeit, Interaktivität, Tracking & Reporting, Schulungsmaterial, Preismodelle oder auch die verwendete Sprache helfen. Es ist kaum möglich, im Fundus der Online-Kurswelt nicht etwas Passendes zu finden.

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

„Mir fällt es sehr schwer, Entscheidungen zu treffen“

► **ILKA S., ROSTOCK** Ich habe große Probleme damit, Entscheidungen zu treffen. Ganz egal, ob es private oder berufliche Entscheidungen sind, ob von großer oder kleiner Tragweite. Ich habe immer Angst, mich falsch zu entscheiden, und wäge hin und wieder so lange ab, bis die Gelegenheit vorbei ist. Aktuell habe ich das Angebot, für ein paar Monate beruflich ins Ausland zu gehen. Wo andere direkt zuschlagen, fange ich an zu zweifeln und schreibe seitenweise Pro- und Kontra-Listen. Wie schaffe ich es, entscheidungsfreudiger zu werden?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt:
Konzentrieren Sie sich auf den Nutzen

Mit der Angewohnheit, alle Entscheidungen bis ins kleinste Detail zu durchdenken, gehören Sie zur Spezies der „Nutzenmaximierer“: Sie versuchen, bei Entscheidungen immer die beste Option zu finden. Studien haben jedoch gezeigt: Menschen, die beim Prüfen der Optionen immer über verpasste Chancen und mögliche Risiken nachdenken, sind am Ende mit ihrer Wahl weniger zufrieden. Das heißt: Sie verschwenden nicht nur Zeit bei der Entscheidungsfindung, Sie ziehen auch keinen emotionalen Gewinn aus Ihrer Sorgfalt!

Ich empfehle Ihnen deshalb:

- Konzentrieren Sie sich auf den Nutzen. Überlegen Sie sich nicht, was alles passieren könnte, wenn Sie sich für

eine Variante entscheiden, sondern fokussieren Sie sich auf das, was Sie damit erreichen können.

- Setzen Sie sich ein Zeitlimit, bis wann Sie eine Entscheidung treffen werden.
- Haben Sie sich einmal entschieden, haken Sie verworfene Optionen ab und konzentrieren Sie sich auf den Weg, den Sie eingeschlagen haben.
- Genießen Sie Ihre gewählte Variante. Machen Sie sich die positiven Auswirkungen bewusst, die Sie erleben, weil Sie sich für diesen Weg entschieden haben.

Was Ihr aktuelles Angebot betrifft, kann ich Ihnen nur Mut zusprechen: Wann bekommen Sie schon so eine Chance im Leben? Ein paar Monate sind schnell rum und ich bin mir sicher, dass es Sie beruflich voranbringen wird. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

„Was mache ich, wenn sich ein Doktor nicht selbst als Doktor outet?“

► **BRITTA B., HAMBURG** Letztens rief mich ein Geschäftspartner meines Chefs an, den ich noch nicht kannte. Er meldete sich mit „Schoder, guten Tag. Ich hätte gern Herrn Burger gesprochen“. Ich habe dann zu meinem Chef durchgestellt und gefragt, ob er einen Herrn Schoder kenne. Ganz empört sagte er, dass es sich wohl nur um Dr. Schoder handeln könne. Nach dem Gespräch hat er sich noch einmal bei mir beschwert, weil ich nicht „Herr Dr. Schoder“ gesagt hatte. Aber woher sollte ich das wissen? War ich unhöflich und habe etwas falsch gemacht?

Claudia Marbach, Office-Expertin: Sie haben nichts falsch gemacht

Wenn Sie nicht wissen, dass Sie mit jemandem sprechen, der einen Dokortitel hat, können Sie ihn auch nicht entsprechend anmelden. Logisch. Hinzu kommt, dass es als wenig höflich gilt, sich selbst mit dem Dokortitel vorzustellen.

Das hätte nur jemand anders für Herrn Dr. Schoder erledigen können.

Jetzt, da Sie wissen, dass er einen Dokortitel hat, sollten Sie ihn natürlich bei seinem nächsten Anruf mit „Herr Dr. Schoder“ anreden. Aber Sie müssen sich nicht bei ihm entschuldigen, denn Sie haben alles richtig gemacht.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistentz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Debora Karsch, Birgit Kleimaier, Dominique Kuppler, Claudia Marbach, Karin Pfeiffer, Bettina Röttgers, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • 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@assistentzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

Wenn sich an Verträgen etwas ändert:

3 Mustertexte

▶ Verträge sind nicht „in Stein gemeißelt“: Auch hier kann es Veränderungen geben. Wie Sie diese mit freundlichen, zugewandten Schreiben ganz ohne 08/15-Formulierungen kommunizieren, zeigen Ihnen unsere drei Mustertexte.

Vertragsänderung: Arbeitsstunden Führungskraft → Mitarbeiterin

Betreff: Reduzierung der Stundenzahl – angepasster Vertrag zur Unterzeichnung

Liebe Johanna,

dich als Vollzeitarbeitskraft an meiner Seite zu wissen, wird mir fehlen. Doch ich verstehe und unterstütze deine Entscheidung, dich intensiver um deinen kranken Vater zu kümmern.

Die gewünschte Reduzierung deiner Arbeitsstunden um ... Prozent auf ... Wochenstunden ist mittlerweile auch von der Personalabteilung genehmigt. Sie tritt zum ... (Datum) in Kraft und läuft über ... (Zeitraum).

Deinen entsprechend angepassten Arbeitsvertrag schicke ich dir gleich mit. Bitte unterzeichne ihn bis ... (Wochentag, Datum). Du kannst ihn anschließend gerne bei mir vorbeibringen oder direkt in der Personalabteilung abgeben.

Ich wünsche dir viel Kraft und Energie für die Pflege deines Vaters.

Herzliche Grüße

*Martin Hofer
Abteilungsleitung*

(Vollständige Signatur)

Bis spätestens ... (Wochentag, Datum), benötige ich den Vertrag unterzeichnet zurück. Sollten Sie noch Fragen haben, melden Sie sich gerne.

Vielen Dank für Ihren Einsatz. Es ist schön, dass Sie uns jetzt dauerhaft unterstützen.

Mit besten Grüßen

Noah Schumacher

(Vollständige Signatur)

Vertragsänderung: Projektumfang Projektleiterin → Geschäftspartner

Betreff: Änderungen bei Projekt xy

Sehr geehrter Herr Läuse,

wir haben vergangene Woche darüber gesprochen: Die Marktentwicklungen sind stürmisch, und wir müssen uns dem Wellengang anpassen. Deshalb werden wir den geplanten Umfang unseres gemeinsamen Projekts xy – zumindest vorübergehend – reduzieren.

Die entsprechende Änderung in unserem Kooperationsvertrag sende ich Ihnen mit und bitte Sie, mir diesen unterschrieben bis ... (Wochentag, Datum) zurückzuschicken.

Für eventuelle Fragen erreichen Sie mich telefonisch am besten von Montag bis Donnerstag, jeweils zwischen 10 und 12 Uhr, unter ... (Telefonnummer) – oder natürlich per E-Mail.

Ich bedanke mich für Ihr Verständnis und hoffe auf Ihre „Seefestigkeit“.

Es grüßt Sie herzlich aus ... (Ort)

*Alexandra Batke-Schröpf
Projektmanagerin*

(Vollständige Signatur)

Vertragsänderung: Unbefristetes Arbeitsverhältnis Führungskraft → Mitarbeiter

Betreff: Neuer unbefristeter Vertrag – bitte unterschreiben

Lieber Herr Ulreich,

Sie sind engagiert, innovativ und packen sofort mit an, wo es nötig ist. Kurz gesagt: Sie sind eine Bereicherung für unser Team. Darum freue ich mich, Sie zum ... (Datum) als festes Mitglied der ... (Unternehmen)-Familie willkommen zu heißen.

Ihren neuen Vertrag hänge ich an. Die Befristung ist entfallen, ansonsten bleibt Ihr Arbeitsvertrag unverändert. Bitte lesen Sie sich dennoch alles in Ruhe durch.



Die drei Mustertexte können Sie hier herunterladen:
<https://www.onlinebereich.workingoffice.de/>

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

EINFACH ORGANISIERT

Ihre Führungskraft gehört zum Typus „Jäger und Sammler“? Dagegen lässt sich was tun!

„Brauche ich das noch, oder kann das weg?“ Erstaunlich vielen Führungskräften fällt es schwer, diese Frage rational zu beantworten. Mit unliebsamen Folgen. Denn wer die Antwort auf diese Frage scheut, hortet viele Unterlagen und Notizen – aus Angst, womöglich etwas Wichtiges vorzeitig wegzuerwerfen.

Das Problem ist nicht nur ein Ästhetisches (weil sich überall im Büro die Dokumente und Notizen stapeln) beziehungsweise eines der Rechnerkapazitäten (weil alte Dateien auf dem PC bleiben). Es geht auch um die Außenwirkung. Und es geht um die fehlende Übersicht: Wenn wirklich etwas gebraucht wird, ist die Suche lang und schwierig.

Machen Sie Ihrer Chefin beziehungsweise Ihrem Chef das Leben leichter! Mit dem System „Zweitpapierkorb mit Rückfahrkarte“ wird es viel einfacher, Unterlagen zu entsorgen und Dateien zu „löschen“.

Für Papierunterlagen: Ein Zweitpapierkorb

Statten Sie das Büro Ihrer Führungskraft und gegebenenfalls auch Ihr eigenes Büro mit zwei Papierkörben aus:

- Der eine ist ein „echter“ Papierkorb, in den all das kommt, was sicher nicht mehr gebraucht wird.
- Der andere ist ein Karton, eine hübscher Korb oder eine Plastikbox – Hauptsache rechteckig. Dort legt Ihre Führungskraft die „Zweifelfälle“ ab: Alles, was sie zwar gern wegwerfen würde, was sie aber womöglich doch noch einmal benötigt.

Wichtig: Neue Dokumente werden immer obenauf gelegt, dadurch befinden sich die Unterlagen in chronologischer Reihenfolge. Sollte Ihr Chef oder Ihre Chefin nun doch einmal ein bestimmtes Dokument suchen, hilft ihm/ihr die zeitliche Abfolge dabei, das Gewünschte schnell zu finden. Sie haben somit ein halbwegs geordnetes Archiv, dessen Pflege aber ganz unaufwendig ist.

Ist der „Zweitpapierkorb mit Rückfahrkarte“ voll, sehen Sie gemeinsam mit Ihrer Führungskraft die dort abgelegten Dokumente durch und entsorgen, was nun sicher nicht mehr gebraucht wird.

Für Dateien und E-Mails: Legen Sie einen vorläufigen Müllordner an

Nach dem gleichen Prinzip lassen sich Dateien und E-Mails einfacher entsorgen. Bitten Sie Ihre Führungskraft, sich auf dem PC und im E-Mail-Programm jeweils einen entsprechenden Ordner anzulegen, zum Beispiel mit dem Namen „Temporär“. Die Dateien werden dort chronologisch gesammelt, und von Zeit zu Zeit kann dann gefahrlos der „Bodenatz“ gelöscht werden.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KONZENTRATION SICHERN

Die Falle der Kettenreaktion

Studien zeigen: Je häufiger Sie bei Ihrer Arbeit von Kollegen, Ihrer Führungskraft oder Anrufen unterbrochen werden, umso mehr Disziplin benötigen Sie, um anschließend sofort zu Ihrer unterbrochenen Aufgabe zurückzukehren. Der Impuls wird stärker, sich eine inoffizielle Pause zu gönnen und an die erste Ablenkung eine weitere dranzuhängen: sich einen Kaffee zu holen, etwas im Internet nachzusehen etc.

Hilfe gegen die sogenannte „chain of diversion“: Führen Sie ein „Rückkehrritual“ ein, an das Sie sich nach jeder Unterbrechung halten. Sagen Sie etwa „Wieder auf Sendung!“ zu sich, oder strecken Sie kurz Ihre Arme aus und schlagen Sie danach energisch mit der rechten Hand auf den Tisch („Jetzt aber weiter im Text!“).

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



„Jeder kann wütend werden, das ist einfach. Aber wütend auf den Richtigen zu sein, im richtigen Maß, zur richtigen Zeit, zum richtigen Zweck und auf die richtige Art, das ist schwer.“

Aristoteles (griechischer Universalgelehrter, 384 – 322 v. Chr.)