

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP- THEMA

Freundlich,
aber verbindlich:
8 Mustertexte
für Ihre internen
Mitteilungen

SEITE 7

Präsentations-Tools

Einfach, professionell
und mit ganz eigenen
Stärken: 3 PowerPoint-
Alternativen

SEITE 4

Nach dem Urlaub

Wie Sie dem Rückkehrer-
Blues entkommen und
den Fresh-start-Effekt
nutzen: 5 Tipps

SEITE 6

Geburtstagsgrüße

So formulieren Sie
persönliche Glückwünsche
für Jungfrau-Geborene:
3 Mustertexte

SEITE 11

Ritual der Erkenntnis

Warum regelmäßige Tages-
notizen so wertvoll sind –
und wie Sie das Projekt am
besten angehen

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.

Urlaubsenergie nutzen mit dem „Fresh-start-Effekt“

Liebe Leserin, lieber Leser,

in einer englischen Untersuchung wurde festgestellt, dass 76 Prozent aller Angestellten bereits eine Woche nach dem Urlaub wieder auf ihrem vorherigen Stressniveau angekommen sind. Da die Zahlen für Deutschland wahrscheinlich nicht viel besser aussehen: Auf Seite 6 in dieser Ausgabe finden Sie Tipps, wie Sie Ihre Sommererholung gegen den Arbeitsalltag verteidigen können.

Und nutzen Sie den Fresh-start-Effekt! Damit bezeichnen Psychologen den enormen Motivationsschub, den wir zu bestimmten Anlässen empfinden, unser Leben zu verändern. Silvester ist der Klassiker für den Fresh-start-Effekt, aber ich erinnere mich auch noch gut an das besondere Gefühl, mit dem ich immer nach den großen Ferien in die Schule zurückgekehrt bin. Die neue Sitzordnung, die makellosen Hefte und sauberen Umschläge, die guten Vorsätze: Zu Beginn des neuen Schuljahrs schien alles möglich.

Und so eignet sich auch der erste Arbeitstag nach dem Urlaub gut für einen frischen Start. Denn die Distanz zu Ihrem Alltag ist im Urlaub nicht nur gefühlt, sondern tatsächlich entstanden. Diese neue Perspektive macht es besonders einfach, Veränderungen anzuschieben. Auch dazu lesen Sie mehr auf Seite 6.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzheute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistenz 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

Persönliche Weiterentwicklung:
Engpässe **3**

Zahl des Monats:
Geringe Büroauslastung **3**

DIN 5008 in der Praxis:
Mehrseitige Briefe nummerieren **3**

Knigge-Talk:
Magenknurren vermeiden **3**

EINFACH DIGITAL

Einfach, clever und professionell:
3 PowerPoint-Alternativen **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

So entkommen Sie dem
Rückkehrer-Blues **6**

TOP-THEMA

Aufgepasst, es gibt wichtige
Neuigkeiten! So verpacken Sie
interne Mitteilungen **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Ich bin 1. Anlaufstelle für eine
ganze Abteilung und komme nicht
zum konzentrierten Arbeiten“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Persönliche Geburtstagsgrüße
für Jungfrau-Geborene
(24. August bis 23. September) **11**

TIPPS & IDEEN

Ritual der Erkenntnis:
Warum Tagesnotizen so
wertvoll sind **12**

Psychologie:
„Ärgerliche“ versus „sinnvolle“
Störungen **12**

PERSÖNLICHE WEITERENTWICKLUNG

Engpässe

Kennen Sie die sogenannte Engpass-theorie? Sie kommt aus der Betriebswirtschaft und besagt: Zu jedem Zeitpunkt gibt es in Unternehmen die eine – wichtigste – Schwachstelle. Wenn Ergebnisse verbessert werden sollen, hilft es nichts, an irgendwelchen Stellschrauben zu drehen. Sondern es gilt, genau diesen limitierenden Faktor zu identifizieren und zu bearbeiten.

Warum ist das wichtig? Weil die Theorie auch auf uns Menschen zutrifft. Auch bei uns gibt es meist die eine Blockade, die unseren Erfolg, unsere Lebensfreude, unsere Lebensqualität beeinträchtigt.



Mögliche Engpässe können sein:

- fehlende Achtsamkeit
- ein zu geringes Durchhaltevermögen, fehlende Disziplin
- Angst/Ängste oder eine geringe Selbstwirksamkeitserwartung
- Eine ungelöste Konfliktsituation mit einem wichtigen Menschen
- Eine Sucht oder auch nur eine gefühlte Abhängigkeit: ob von Alkohol, Medikamenten oder einer Person, die einem nicht guttut

Die Definition des Engpasses im eigenen Leben ist: Es handelt sich dabei nicht um eine Baustelle unter vielen, sondern um *die eine Baustelle*, die dafür sorgt, dass auch andere Baustellen hartnäckig bestehen bleiben.

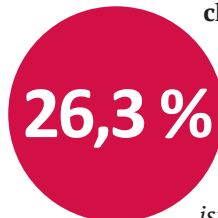
Trauen Sie sich, diesen Engpass zu identifizieren! Wenn Sie es schaffen, ihn zu bearbeiten, wird das den Weg ebnen, auch in anderen Bereichen Probleme zu lösen, und es wird für einen spürbaren positiven Schub in Ihrem Leben sorgen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

ZAHL DES MONATS

Geringe Büroauslastung

Laut einer Umfrage des ifo Instituts halten 26,3 Prozent der Unternehmen in Deutschland ihre Büroflächen für nicht ausreichend ausgelastet. Immer mehr Firmen verkleinern deshalb ihre Büros.



10,3 Prozent haben dies bereits getan und 12,5 Prozent planen es in den kommenden fünf Jahren. „Im Vergleich zu unserer letzten Umfrage hat sich der Trend zur Verkleinerung verstärkt. Ein wesentlicher Grund dafür ist das Homeoffice“, unterstreicht ifo-Forscher Simon

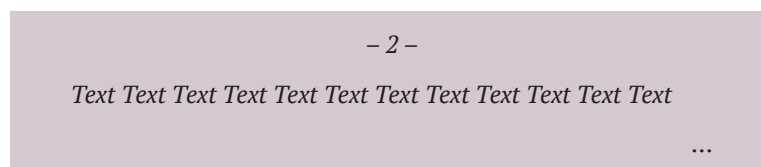
Krause. Seit August 2024 habe der Anteil der Firmen mit erfolgter Verkleinerung von 6,2 auf 10,3 Prozent sowie mit geplanter Verkleinerung von 8,3 auf 12,5 Prozent zugenommen.

QUELLE: WWW.IFO.DE ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Mehrseitige Briefe nummerieren

Briefe, die über mehrere Seiten gehen, sollten Sie nach DIN 5008 durchnummerieren. Die Nummerierung startet erst auf der zweiten Seite, sie ist zentriert und steht in der Kopfzeile. Auf der ersten Seite stehen rechtsbündig drei Punkte in der Fußzeile, und auch auf Seite 2 weisen Sie durch drei Punkte in der Fußzeile auf die nächste Seite hin:



Alternative Gestaltung: Schreiben Sie „Seite 2 von 5“. Diese Variante steht vorzugsweise rechtsbündig in der Fußzeile.

TEXT: CLAUDIA MARBACH ◀

KNIGGE-TALK

Magenknurren vermeiden

Wenn Sie Meetings mit externen Geschäftspartnern in Ihrem Unternehmen organisieren: Teilen Sie den Besuchern auch mit, inwiefern für das leibliche Wohl gesorgt wird.

Lassen Sie diesen Punkt nicht offen. Schreiben Sie in Ihre Terminbestätigung, ob und in welchem Umfang sie bewirtet werden. Beispielsweise so: „Kaffee, Kaltgetränke, Obst und Gebäck stehen um 10 Uhr im Besprechungsraum für uns bereit“ oder „Nach unserer Besprechung ist ab 13 Uhr in der Kantine ein Tisch für uns reserviert“.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

Einfach, clever und professionell: 3 PowerPoint-Alternativen

► Ob Projektupdate, Onboarding, Team-Event oder Social-Media-Grafik, mit den vorgestellten Programmen lassen sich ansprechende Präsentationen ohne großen Aufwand erstellen. Auch für schnelle Ideen-Pitches, Einladungen oder Schulungsunterlagen sind die Tools bestens geeignet.

PowerPoint ist aus dem Büroalltag kaum wegzudenken, aber es gibt spannende Alternativen. Wer Präsentationen nicht nur informativ, sondern auch visuell ansprechend und interaktiv gestalten möchte, kann mit modernen Tools wie Sway, Gamma und Canva viel Zeit sparen und neue Wege gehen.

Sway: Präsentieren mit Storytelling-Charakter

Sway ist ein browserbasiertes Präsentations- und Storytelling-Tool, mit dem Sie ohne großen Aufwand interaktive Berichte, Präsentationen oder Newsletter erstellen. Inhalte lassen sich einfach einfügen, das Layout passt sich automatisch an. Und vermutlich haben Sie Sway schon, denn in den meisten Microsoft-Lizenzen ist es enthalten. **So funktioniert's:**

1. Öffnen Sie **sway.cloud.microsoft** und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an.
2. Wählen Sie *Neues Sway*, nutzen Sie eine Vorlage oder importieren Sie ein bestehendes Dokument. Bei einem Import übernimmt Sway viele Formatierungen, Überschriften und Texte. Bilder werden sinnvoll angeordnet.
3. Vergeben Sie einen Titel und beginnen Sie mit der Bearbeitung. Im Menü *Storyline* fügen Sie Ihre Inhalte ein. Jede Karte steht für ein Element wie Text, Bild oder Video. Die Karten können Sie beliebig verschieben, gruppieren oder löschen.

Das Layout erstellt Sway automatisch. Es kann aber bei Bedarf über *Design > Formatvorlagen* individuell angepasst werden, inklusive Farben und Schriftarten.

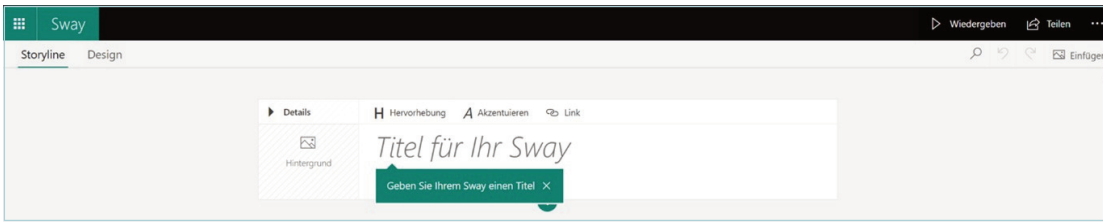
Sway ist vollständig responsive. Damit sieht Ihre Präsentation auf Laptop, Tablet und Smartphone gleichermaßen gut aus. Eingefügt werden können Texte, Bilder, Umfragen, YouTube-Videos oder Microsoft Forms. Sway speichert Ihre Inhalte online und ermöglicht die gemeinsame Bearbeitung ähnlich wie bei Word oder Excel. Sie können Ihre Präsentation direkt im Browser präsentieren oder als PDF oder Word-Datei exportieren. Beachten Sie dabei: Beim Export können Formatierungen teilweise verloren gehen.

Gamma: KI-basierte Alternative zu Folien

Gamma ist ein browserbasiertes Präsentationstool mit KI-Unterstützung. Sie geben – in Form eines Prompts – einfach ein Thema oder Text ein und Gamma erstellt dann automatisch eine Gliederung, Inhalte, Layouts und passende Bilder. **So funktioniert's:**

1. Registrieren Sie sich auf **gamma.app**. Zum Start erhalten Sie 400 kostenlose Credits. Sind diese aufgebraucht, können Sie entweder ein Abo abschließen oder durch Weiterempfehlungen neue Credits erhalten.

Präsentations-Tools: So treffen Sie die richtige Auswahl			
KRITERIUM	SWAY	GAMMA	CANVA
Anmeldung	mit Microsoft-Konto	erforderlich	erforderlich
Kosten	kostenlos mit M365-Account	400 Credits kostenfrei, danach kostenpflichtig	kostenlos nutzbar, Pro-Funktionen kostenpflichtig
Firmendesign	ja	ja, speicherbar als Vorlage	ja, speicherbar als Vorlage
KI-Funktionen	nein	ja, komplette Slides aus Prompts, Text-Bild-KI integriert	ja, Magic Media, Magic Write
Multimedia-Einsatz	breite Medienunterstützung	breite Medienunterstützung	breite Medienunterstützung
Zusammenarbeit	ja, in Echtzeit	ja, in Echtzeit	ja, in Echtzeit
Freigabe	per Link, Einbettung, Berechtigungen steuerbar	per Link, Einbettung	per Link, Einbettung, passwortgeschützt
Export-Optionen	Word und PDF	PDF, PNG, PowerPoint, Google Slides	PDF, PNG, PowerPoint, Google Slides, MP4
Responsives Design	ja	ja, voll responsiv und für mobile Nutzung optimiert	ja, aber bei komplexeren Designs teils manuell optimierbar
Datenschutz	DSGVO-konform bei Nutzung mit M365	nicht DSGVO-konform	nicht DSGVO-konform



Sway, das Storytelling-Tool: Erstellen Sie ohne großen Aufwand interaktive Berichte, Präsentationen oder Newsletter.



Gamma, das Präsentationstool mit KI-Unterstützung: Sie prompten, die KI denkt sich was aus oder überarbeitet vorhandene Inhalte.

2. Starten Sie mit einem neuen Projekt und geben Sie Thema oder Text ein.
3. Wählen Sie Design, Umfang und gewünschte Bild-KI, dann klicken Sie auf *Generieren*.

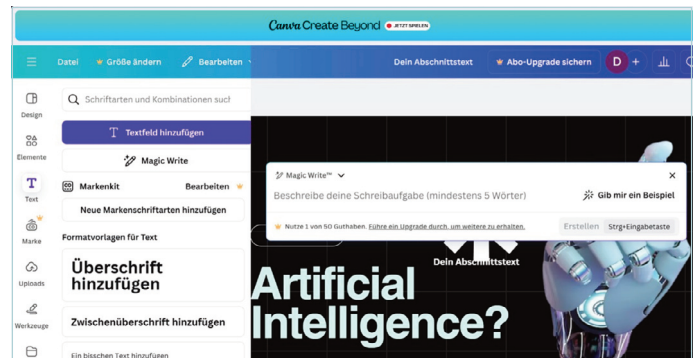
Gamma arbeitet kartenbasiert. Jede Karte ist flexibel in der Größe und setzt sich aus sogenannten Blöcken zusammen, etwa Texte, Bilder, Diagramme oder andere Elemente. Sie können bestehende Inhalte importieren und entscheiden, ob diese unverändert übernommen, von der KI überarbeitet oder nur im Design angepasst werden sollen. Alternativ starten Sie von Grund auf neu: Entweder komplett manuell, mithilfe einer Vorlage oder mit KI-Unterstützung. Sie können auch Ihr Firmendesign hinterlegen. Ein Klick auf *Generieren* und die Präsentation entsteht automatisch. Änderungen am Inhalt und Layout sind jederzeit möglich.

Canva: Einfach gestalten, professionell präsentieren

Canva ist ein browserbasiertes Design-Tool, mit dem Sie ohne Vorkenntnisse Präsentationen, Grafiken und Dokumente erstellen können. Dank intuitiver Drag-and-Drop-Oberfläche, Tausender Vorlagen und einer großen Bibliothek an Bildern, Icons und Schriftarten gelingt die Gestaltung schnell und einfach. **So funktioniert's:**

1. Registrieren Sie sich auf www.canva.com.
2. Wählen Sie *Präsentation*. („16:9“ ist Standard fürs Business).
3. Vergeben Sie einen Namen für Ihre Präsentation (mittig über der Präsentation).
4. Wählen Sie eines der vielen kostenlosen Designs oder starten Sie mit einer neutralen Vorlage.

Canva arbeitet seitenbasiert und ermöglicht die flexible Gestaltung mit Texten, Bildern, Formen und Videos. Inhalte lassen sich per Drag-and-Drop einfügen und individuell anpassen.



Canva: Das Design-Tool, mit dem Sie dank tausender Vorlagen und einer großen Bibliothek an Bildern, Icons und Schriftarten schnell professionelle Präsentationen erstellen.

sen. Eigene Dateien wie Logos oder PDFs können jederzeit eingebunden werden. Ihr Firmendesign können Sie hinterlegen, zum Beispiel über Farbwerte oder Markenrichtlinien (Pro-Version). Inhalte lassen sich direkt präsentieren oder als PDF, Bild, Video oder Präsentation exportieren. Sie starten wahlweise mit einer Vorlage, einem leeren Design oder mithilfe der KI. Text- und Bildvorschläge lassen sich automatisch generieren. Auch Layout-Empfehlungen stehen zur Verfügung.

Die Zusammenarbeit im Team ist möglich, inklusive Kommentaren und Echtzeitbearbeitung. Inhalte, die nur in der Bezahlversion verfügbar sind, sind gekennzeichnet. Die meisten Funktionen stehen aber kostenlos zur Verfügung.

Fazit

- **Sway** ist ideal für alle, die schnell und einfach interaktive Präsentationen oder Reports direkt im Browser erstellen wollen, ohne viel Designaufwand.
- **Gamma** passt zu Menschen, die moderne, pitchartige Präsentationen mit KI-Unterstützung erstellen möchten und Wert auf ein cleanes, dynamisches Layout legen.
- **Canva** eignet sich für visuell orientierte Nutzende, die kreative Freiheit brauchen und alles von Präsentationen bis Social-Media-Posts gestalten wollen.

Auf alle Fälle datenschutzkonform – unser Tipp:

Erstellen Sie Ihre Präsentation mit Platzhaltern oder ohne sensible Inhalte und ergänzen Sie diese erst nach dem Export in ein freigegebenes, datenschutzkonformes Präsentations-Tool Ihres Unternehmens.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER, THINKWORKS; ABBILDUNGEN: DOMINIQUE WOITH ◀

So entkommen Sie dem Rückkehrer-Blues

▶ Urlaub ist etwas Schönes – wenn nur die kostbare Erholung etwas länger andauern würde!
Sagen Sie sich auch Jahr für Jahr, dass Sie dieses Mal nicht so schnell in den alten Trott zurückfallen werden? Hier sind fünf Tipps, wie Ihnen das gelingt:

1. Sie müssen nichts „wiedergutmachen“

Der wichtigste Tipp lautet: Haben Sie kein schlechtes Gewissen gegenüber den Kollegen und Kolleginnen, die während Ihrer Abwesenheit die Stellung gehalten haben. Stichwort „Rückkehrer-Blues“: Der Wechsel von der Sonnenliege zum Bürostuhl ist schon schwer genug zu verkraften. Wenn Sie sich nun auch noch mit dem Gefühl in die Arbeit stürzen, verlorene Zeit wettmachen zu müssen (oder gar: Buße tun zu müssen für den gehabt Spaß), wird Ihr Stressniveau sofort wieder in alte Höhen schießen.

2. Genießen Sie den Sommer weiterhin

Ein ganz unnötiger Erholungsfresser ist auch, wenn Sie innerlich Ihren Arbeitsbeginn als „Ende des Sommers“ betrachten. Der Sommer dauert noch bis zum 21. September! Lassen Sie Ihren Urlaub sanft auslaufen, genießen Sie die schönen Tage:

- Machen Sie pünktlich Feierabend, statt in den ersten Tagen per Überstunden Liegegebliebenes erledigen zu wollen.
- Wenn Sie im Urlaub Sport getrieben haben, machen Sie weiter damit: Integrieren Sie einen frühmorgendlichen Schwimmbadbesuch in Ihren Arbeitstag oder raffen Sie sich zu einer Partie Tennis nach der Arbeit auf.
- Nutzen Sie die Tatsache, dass sich Ihr Wohnort im „Sommermodus“ befindet. Was gibt es an besonderen Veranstaltungen wie Open-Air-Konzerte oder Freiluftkino?

3. Gehen Sie mit Ruhe an die Arbeit

Widmen Sie den ersten Arbeitstag vor allem der Kommunikation, Organisation und Planung:

- Sichten Sie Ihre E-Mails und sonstige Post. Machen Sie das konzentriert und entscheidungsfreudig.
- Lassen Sie sich von Ihrer Führungskraft sowie Kolleginnen und Kollegen über den Stand der Aktivitäten informieren.
- Halten Sie alle nötigen Aktivitäten, die aus dieser Sichtung resultieren, schriftlich fest, versehen Sie sie mit Prioritäten, und planen Sie sie je nach Wichtigkeit für die folgenden Tage und Wochen ein.

Nur Aufgaben, die Sie in maximal drei Minuten erledigen können, sollten Sie sofort angehen, um sie vom Tisch zu haben.

4. Nutzen Sie den Fresh-start-Effekt

Mit „Fresh-start-Effekt“ bezeichnen Psychologen den Motivationsschub, von einem bestimmten Tag an das eigene Leben zu verändern. Es geht um den Glauben: „Am Tag X schlage ich ein neues Kapitel im Buch meines Lebens auf!“ Der Klassiker ist Sil-

vester: Wer einen guten Neujahrsvorsatz fasst, baut dabei unbewusst auf den Fresh-start-Effekt.

Die US-Professorin Katherine Milkman von der University of Pennsylvania hat den Effekt untersucht und festgestellt: Das Jahr bietet viele Gelegenheiten für einen Neustart. Der Tag nach dem Urlaub eignet sich besonders gut. Denn die Distanz zu Ihrem Alltag, Ihren alten Gewohnheiten und Ihrem alten Ich ist im Urlaub nicht nur gefühlt, sondern tatsächlich entstanden: Sie waren unterwegs, haben neue Eindrücke getankt, hatten einen anderen Tagesrhythmus, haben sich ungewohnten Aktivitäten gewidmet etc.

Viele Menschen fassen im Urlaub automatisch ein paar gute Vorsätze – etwa, dass sie sich künftig weniger stressen lassen wollen von der Arbeit. Dazu kommt: Durch den Urlaub sind Sie erholt und haben auch objektiv betrachtet eine Menge Energie, um Veränderungen anzugehen. Beispiele für Bereiche, in denen sich der Aufbruch anbietet:

- **Ihre Essgewohnheiten:** Im Urlaub haben Sie die entspannten Mahlzeiten genossen. Kehren Sie daheim nicht zu Ihrem Schnell-schnell-Modus zurück!
- **Am Arbeitsplatz:** Ihre Kolleginnen und Kollegen sind eine Zeit lang auch ohne Sie zurechtgekommen. Was lässt sich daraus ableiten? Gibt es Aufgaben, die Sie auch zukünftig delegieren können? Abstimmungsprozesse oder Kommunikationswege, die sich dauerhaft vereinfachen lassen?
- **Zu Hause:** Sie haben zwei Wochen lang aus einem Koffer gelebt. Wie viel haben Sie tatsächlich vermisst? Solche Urlaubserfahrungen können ein guter Anstoß sein, Überflüssiges zu identifizieren und zu entsorgen.

5. Schaffen Sie sich einen Lichtblick

Auch wenn das merkwürdig klingen mag, „so gleich nach dem Urlaub“: Planen Sie eine Erholungsinsel ein für die lange Arbeitsstrecke bis zum Jahresende. Reservieren Sie sich beispielsweise eine Woche für „Herbstferien“. Oder planen Sie zumindest etwas Besonderes für das lange Wochenende, das Ihnen der Tag der Deutschen Einheit garantiert (Freitag, 3.10.25). Auch der Reformationstag (31.10.) fällt in diesem Jahr auf einen Freitag.

Tipp: Und machen Sie es wirklich jetzt gleich! Am besten melden Sie noch diese Woche Urlaub an und planen etwas Schönes. Das ist eine klare A-Aufgabe. Denn wenn der Arbeitsalltag erst mal wieder richtig in Fahrt ist, bleibt Freiraum für Persönliches schnell auf der Strecke.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



Aufgepasst, es gibt wichtige Neuigkeiten! So verpacken Sie interne Mitteilungen

► Früher gab es das „Schwarze Brett“, um die Belegschaft zu informieren, heute werden Mitteilungen meist digital verschickt oder im Intranet gepostet. Doch wie formulieren Sie diese Nachrichten so, dass sie aufmerksam gelesen werden und der Inhalt auch in Erinnerung bleibt?

Die Freundlichkeit darf nicht auf der Strecke bleiben

Kurz und bündig würde oft genügen, wenn es darum geht, etwas mitzuteilen. Doch freundlich klingen solche Nachrichten dann meist nicht. Entsprechend werden sie „eben mal schnell“ abgehakt – und der Inhalt wird womöglich gleich wieder vergessen. Ein bisschen mehr „drum herum“ darf es also schon sein. Aber auch nicht zu viel – denn bei der Flut der E-Mails, die in den Postfächern landet, hat niemand die Zeit, sich erst durch einen langen Vorspann zu arbeiten.

Wichtige Faustregel: „Eine Nachricht, ein Thema“

Auf das richtige Maß kommt es also an – und das betrifft nicht nur die „Garnitur“, mit der Sie Ihre Mitteilung versehen, sondern auch die Zahl der Themen, die Sie darin behandeln. Die Faustregel hierzu ist ganz einfach: „eine Nachricht, ein Thema“. Eine E-Mail mit dem Betreff „Diverses“ mag Ihnen zwar praktisch erscheinen, weil Sie dann alles, was es mitzuteilen gilt, in einem Aufwasch vom Tisch haben, doch die einzelnen Punkte verlieren dabei an Gewicht und werden womöglich sogar überlesen – oder zumindest nicht in Erinnerung behalten.

Was noch hinzukommt: E-Mails, die sich auf mehrere Themen beziehen, lassen sich schwerer archivieren und wiederfinden.

Außerdem ist der Kreis der Angeschriebenen oft unnötig groß, weil die einzelnen Themen nicht alle betreffen. Nicht Relevantes aufgetischt zu bekommen, langweilt nicht nur, sondern kann auch richtig ärgerlich sein, weil das Lesen wertvolle Zeit kostet. Und verärgern wollen Sie sicher niemanden.

Interne Mitteilung zum Resturlaub Personalabteilung → Mitarbeitende

An: mitarbeitende@antonius.de
Betreff: Resturlaub eintragen bis zum (Datum)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ein weiser Mann sagte einmal: „Nach dem Urlaub ist vor dem Urlaub“ – oder zumindest so ähnlich.

Auch wenn ihr gerade noch in frischen Urlaubserinnerungen schwelgt oder vorfreudig in den Vorbereitungen steckt: Bitte denkt daran, eure eventuell noch nicht verplanten freien Tage bis zum ... (Wochentag, Datum) festzulegen.

Der Jahresurlaub für 2025 muss bis zum Jahresende genommen werden, er verfällt mit dem 1. Januar 2026. Reicht darum bitte schnellstmöglich über das System eure

Urlaubsanträge ein. Dann könnt ihr euch schon jetzt auf den nächsten Urlaub freuen.

Vielen Dank und beste Grüße

Birgit Reiners
Personalabteilung

(Vollständige Signatur)

Wir wissen, dass auf solche Mitteilungen oft unzufriedene Reaktionen folgen. Es wird in den kommenden Tagen noch eine ausführliche Information folgen, welche Spielräume und Anreize genutzt werden können, um die schlechten Nachrichten abzumildern.

Kommen Sie gut durch die Arbeitswoche.

Beste Grüße

Susanne Beisinger
Vertriebsleitung

(Vollständige Signatur)

Interne Mitteilung über Urlaubssperre Vertriebsleiter → Mitarbeitende

An: Vertrieb@wtc.com
Betreff: Urlaubssperre im Frühjahr 2025

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Innovationen, neue Kontakte und eine ganz besondere Atmosphäre – im Frühjahr 2025 ist wieder Messezeit. Und neben der Vorfreude auf die „Maschinen und mehr“ vom ... (Datum) bis zum ... (Datum) in ... (Ort), bedeutet das für uns auch eine Menge Arbeit.

Damit wir gut und möglichst stressfrei durch die Vorbereitungen kommen, brauchen wir euch alle an Bord.

Darum gibt es eine Urlaubssperre für den gesamten Vertrieb. Diese gilt von ... (Wochentag, Datum) bis einschließlich ... (Wochentag, Datum).

Vielen Dank für euer Verständnis und eure Unterstützung. Damit steht einer erfolgreichen Messe nichts mehr im Weg.

Euch noch einen angenehmen Arbeitstag.

Freundliche Grüße

Markus Fischer
Vertriebsleitung

(Vollständige Signatur)

Interne Mitteilung zu aktuellen Phishingmails IT → Mitarbeitende

An: intern@tfz-bank.de
Betreff: Achtung – Phishingmails im Umlauf

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Phishingmails, die ominöse Links zum Anklicken enthalten, machen derzeit die Runde.

Bitte seien Sie wachsam und vorsichtig. Ein unüberlegter Klick und ratzfatz ist Ihr Arbeitsrechner mit einer Schadsoftware infiziert, die schlimmstenfalls unser gesamtes Firmennetzwerk lahmlegen oder Fremden den Zugriff auf interne Daten ermöglichen kann.

In der beigelegten PDF finden Sie eine Liste mit typischen Merkmalen, an denen Sie Phishingmails erkennen können.

Finden Sie eine Phishingmail in Ihrem E-Mail-Account, lautet die Devise: bitte sofort löschen! Wenn Sie nur den kleinsten Verdacht hegen, öffnen Sie die E-Mail bitte nicht, sondern wenden sich besser direkt an mich.

Vielen Dank für Ihre Wachsamkeit.

Lutz Meinecke
IT

(Vollständige Signatur)

Interne Mitteilung zu Preisänderungen Chefin → Vertriebsmitarbeitende

An: vertrieb_intern@meisterland.de
Betreff: Wir passen unsere Preise an

Guten Morgen, liebes Vertriebsteam,

wir haben diesen Schritt lange hinausgezögert, doch letztlich mussten wir den Tatsachen ins Auge sehen und ihn gehen: Wir passen unsere Preise an.

Zum einen wollen wir an unseren Qualitätsansprüchen festhalten, denn darauf sind wir stolz – und das ist es auch, was unsere Kundschaft von uns erwartet.

Zum anderen müssen wir aber auch auf die gestiegenen Rohstoff- und Energiepreise reagieren, um auf unserem Weg nicht ins Stolpern zu geraten.

Die neue Preisliste, die ab ... gilt, schicke ich Ihnen mit.

Interne Mitteilung zu eingeschränkter Erreichbarkeit Personalabteilung → Mitarbeitende

An: mitarbeitende@mann.de
Betreff: Eingeschränkte Erreichbarkeit des Teams
„Sachbearbeitung“

Guten Morgen, liebes Walter-Mann-Team,

auch unsere Kolleginnen und Kollegen aus der Sachbearbeitung haben ihren Sommerurlaub wohlverdient. Sie sind wichtige Ansprechpersonen für interne und externe Kontakte und daher nahezu unentbehrlich – aber nun auch urlaubsreif.

Darum ist die Abteilung Sachbearbeitung von ... bis ... telefonisch vorübergehend nur eingeschränkt für Sie erreichbar:

Montag bis Freitag von 11 bis 12 Uhr und von 14 bis 16 Uhr.

Danach geht alles wieder seinen gewohnten Gang.

Bei E-Mail-Nachrichten an sachbearbeitung@mann.de planen Sie bitte etwas längere Bearbeitungszeiten ein.

Besten Dank und viele Grüße

Sophia Zitzlaff

Leiterin Personalabteilung

(Vollständige Signatur)

Und um das zu schaffen und unsere Produkte (Dienstleistungen) noch leichter „in Mode zu bringen“, bieten wir Ihnen ein neues E-Learning-Programm an. Es reicht von Rhetorik über Verkaufstraining bis hin zur Kundenpsychologie. Eine Übersicht finden Sie im Intranet unter diesem [Link](#).

Sie können nicht nur die Kurse, sondern auch die Zeit, zu der Sie daran teilnehmen wollen, flexibel wählen. Die Anmeldung erfolgt über das entsprechend eingerichtete Formular im Intranet.

Ich wünsche Ihnen schon jetzt viele interessante und inspirierende Erkenntnisse, denn zum Glück kommt Weiterbildung nie aus der Mode.

Mit besten Grüßen

i. A. Inge Welz

Assistentin der Geschäftsführung

(Vollständige Signatur)

Interne Mitteilung zur Parksituation Assistentin → Mitarbeitende

An: verteiler@herzinger.de

Betreff: Bitte Parkplatz Nelkenstraße nutzen

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

ich weiß, dass ihr bei den täglich anfallenden Aufgaben reichlich Bewegung bekommt. Dennoch bitte ich euch, künftig noch ein paar Schritte mehr in Kauf zu nehmen, damit die wenigen Parkplätze vor unserem Haupteingang für unsere Kundschaft frei bleiben.

Bitte parkt aber nicht „wild“ in einer der Seitenstraßen. Aus Sicht der Stadt sind wir keine „Anwohner“; Ihr riskiert also dort einen Strafzettel. Auf dem öffentlichen Parkplatz in der Nelkenstraße könnt ihr eure Autos während der Arbeitszeit kostenfrei abstellen. Das haben wir auch bei der Stadtverwaltung abgesichert.

Vielleicht kommt ihr bei schönem Wetter auch mit dem Fahrrad? Dann stehen euch unsere Fahrradständer direkt am Werkstor zur Verfügung.

Vielen Dank für euer Verständnis, eure Mithilfe und eure „Beweglichkeit“.

Viele Grüße

i. A. Lisa Hupert

Assistentin der Geschäftsführung

(Vollständige Signatur)

Interne Mitteilung zur Portfolioumstellung Vertriebsleiterin → Mitarbeitende

An: vertrieb@schmitt.com

Betreff: Unser neues Dienstleistungs- und Produktangebot

„Es ist nicht die stärkste Spezies, die überlebt, auch nicht die intelligenteste, es ist diejenige, die sich am ehesten dem Wandel anpassen kann.“ (Charles Darwin)

Liebes Vertriebsteam,

es ist so weit: Zum ... (Datum) gehen wir neue Wege.

Mit unserer Portfolioumstellung tragen wir den veränderten Ansprüchen unserer Kundschaft Rechnung. Denn was nützt es uns, die Marktführung auf einem Gebiet zu haben, das auf Dauer nicht zukunftsfähig ist.

Bitte lesen Sie sich die Unterlagen, die ich Ihnen mitschicke, in Ruhe durch. Sie geben einen genauen Überblick über das neue Dienstleistungs- und Produktangebot, das wir gemeinsam erarbeitet haben.

Bei unserem Meeting am ... (Wochentag, Datum) können wir dann alles noch einmal ausführlich besprechen.

Das Hauptthema an diesem Tag wird sein, wie wir unsere Stammkundschaft auf unser neues Angebot und seine Vorzüge einstimmen können.

Es lebe der Wandel!

Beste Grüße

Judith Lebelang

Vertriebsleitung

(Vollständige Signatur)

Interne Mitteilung zu neuen Schulungsangeboten Assistentin → Mitarbeitende

An: sammler-vertrieb@muellerundmeier.de

Betreff: Unser neues Schulungsangebot

Liebes Vertriebsteam,

der österreichisch-amerikanische Psychologe und Pionier der Marktpsychologie, Ernest Dichter, sagte: „Man kann alles verkaufen, wenn es gerade in Mode ist. Das Problem besteht darin, es in Mode zu bringen.“



Die acht Mustertexte „interne Mitteilungen“ können Sie hier herunterladen: www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS

„Ich bin 1. Anlaufstelle für eine ganze Abteilung und komme nicht zum konzentrierten Arbeiten“

KAREN B., HAMBURG Ich bin Abteilungssekretärin, die Abteilung umfasst mit meiner Chefin 22 Personen. Die Stimmung ist entspannt und freundlich, auch die Zusammenarbeit mit meiner Chefin funktioniert sehr gut. Mein Problem ist, dass ich für alle die erste Anlaufstelle bin. Das heißt: Wenn ich im Büro bin, geben sich meine Kolleginnen und Kollegen gefühlt die Klinke in die Hand. Hier die Frage zu einem Formular, dort ein Problem mit dem Kopierer – oder einfach nur der Bedarf nach einem offenen Ohr. Ich schaffe es selten, mal eine Zeit am Stück konzentriert an etwas zu arbeiten. An meinen beiden Homeoffice-Tagen ist es etwas besser, aber ich bekomme auch viele E-Mails und Anrufe. Bei letzteren heißt es dann: „Oh, du bist heute zu Hause, wann bist du denn wieder im Büro?“

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Bündeln Sie die Anfragen Ihrer Kollegen, indem Sie Sprechzeiten anbieten

Die beste Lösung für alle Beteiligten ist in diesem Fall: Nennen Sie feste Zeiten, zu denen Sie sicher erreichbar sind. Das heißt: Richten Sie eine Sprechstunde für Ihr Team ein.

Das mag erst einmal ungewohnt (oder unfreundlich) klingen, hat aber auch für Ihre Kolleginnen und Kollegen klare Vorteile.

Wenn Sie für viele andere die erste Ansprechpartnerin sind, ist es wichtig, deutlich zu machen, wann Sie wo erreichbar sind. Gerade wenn Sie auch von zu Hause aus arbeiten, ist für andere nicht erkennbar, ob Sie gerade „im Dienst“ sind oder Pause machen. Und nicht weniger wichtig ist es natürlich, dass Sie nicht ständig unterbrochen werden und bei Ihrer Arbeit jedes Mal wieder bei null anfangen müssen.

Bevor Sie sich an Ihre Kollegen wenden, holen Sie sich die Rückendeckung Ihrer Chefin für das Sprechstundenprojekt. Es sollte Ihnen nicht schwerfallen, sie davon zu überzeugen, dass Sie so effizienter arbeiten und Ihre Chefin entsprechend besser unterstützen können. Außerdem wird sie es zu schätzen wissen, wenn klar ist, wann sie Sie wo auf jeden Fall erreichen kann, auch wenn für sie die Sprechzeiten nicht gelten.

Um Ihnen die Umsetzung zu vereinfachen, haben wir den folgenden Mustertext für Sie formuliert:

Mustertext: Information über das Einrichten einer „Sprechstunde“

An: team@schmidtundschmidt.de
Betreff: Wann ihr mich erreichen könnt

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich bin gerne für euch da und freue mich nicht nur, wenn ich euch helfen kann, sondern auch, wenn ihr nur einfach so mal vorbeischaut. Allerdings hat die jetzige Situation für mich den Nachteil, dass ich selten mal eine Zeit lang konzentriert an einer Aufgabe arbeiten kann. Und für euch den Nachteil, dass ihr mich vergeblich im Büro sucht, wenn ich im Homeoffice bin – oder dass ihr mich telefonisch erreichen wollt, wenn ich noch arbeite, ich aber schon Feierabend habe.

Die Lösung sind feste Sprechzeiten, in denen ihr mich zuverlässig erreicht. Und zwar:

- morgens von 8 bis 10 Uhr
- nachmittags von 13 bis 15 Uhr

Bitte denkt daran, dass ich montags und donnerstags jeweils im Homeoffice bin.

Es wäre schön, wenn ihr euch an die Sprechzeiten halten würdet. Zur Übersicht habe ich im Intranet eine Datei angelegt, wer von uns wann im Büro und wann zu Hause zu erreichen ist. Bitte meldet euch bei mir, wenn ihr ebenfalls feste Sprechzeiten eingetragen haben möchtet.

Es grüßt euch

Karen



Den Mustertext können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Birgit Kleimaier, Claudia Marbach, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: Dr. Leonore 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@assistenzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

Persönliche Geburtstagsgrüße für Jungfrau-Geborene (24. August bis 23. September)

► Die Konstellation der Sterne bei der Geburt soll Rückschlüsse auf den Charakter und die Stärken eines Menschen zulassen. Nutzen Sie, was die Astrologie Ihnen bietet, um mit Ihrer Gratulation für Aufmerksamkeit zu sorgen und aus der Masse der Geburtstagsglückwünsche herauszustechen.

Gratulation für Jungfrau-Mitarbeitende: Chefin → Mitarbeiter

An: p.dromel@eschulze.de

Betreff: Was die Sterne über die Jungfrau verraten

Lieber Peter,

das Tierkreiszeichen der „Jungfrau“ ist von einer Menge guter Eigenschaften geprägt:

Die Jungfrau, so heißt es, ist diszipliniert und zielstrebig. Sie ist eine sorgfältige und überlegte Planerin und – was nicht zu unterschätzen ist – sie schafft es, andere zu ermuntern.

Es besteht also kein Zweifel, dass du eine „typische Jungfrau“ bist! Und diese Attribute machen dich auch zu einem von allen geschätzten Teil der Elektro-Schulze-Familie.

Ich gratuliere dir herzlich zum Geburtstag und wünsche dir 365 gesunde, sonnige und zufriedene Tage!

Julia Schulze
Geschäftsleitung

(Vollständige Signatur)

Ob das auch so ist? Es klingt wie eine sehr hilfreiche Eigenschaft!

Ich wünsche Ihnen jedenfalls, dass Ihnen Ihr heutiger Ehrentag viele Details beschert, die Ihnen Freude bereiten. Genießen Sie ihn – überlegt und logisch oder auch spontan und aus dem Bauch heraus – ganz so, wie es Ihnen gefällt!

Mit besten Grüßen aus Oberwesel

Tina Renner
Vertriebsleitung

(Vollständige Signatur)

Gratulation für Jungfrau-Geschäftskontakte: Chef → langjährige Geschäftspartnerin

An: maywart@maywart.de

Betreff: Geburtstagsgrüße aus München

Guten Tag, liebe Frau Maywart,

analytisch sind sie, die Jungfrau-Geborenen, akkurat und verlässlich – ganz so, wie ich es von Ihnen kenne.

Deshalb bereitet mir unsere Zusammenarbeit auch so viel Freude.

Heute steht aber nicht die Arbeit im Vordergrund, sondern Sie. Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag! Mögen Ihnen die kommenden 365 Tage – ganz akkurat und verlässlich – genau das bringen, was Sie sich wünschen.

Alles Gute und herzliche Grüße

Dr. Claus Michels

(Vollständige Signatur)

Gratulation für Jungfrau-Kundschaft: Vertriebsleiterin → Kunde

An: liebknecht@hundertdinge.de

Betreff: Ich gratuliere herzlich

Sehr geehrter Herr Liebknecht,

Sie haben heute Geburtstag – dazu wünsche ich Ihnen nur das Allerbeste: Gesundheit, Zufriedenheit und das nötige Quäntchen Glück bei allem, was Sie anpacken.

Wer im Zeichen der Jungfrau das Licht der Welt erblickt hat, hat ein Auge fürs Detail und geht alles logisch und überlegt an. So steht es zumindest über Ihr Sternzeichen geschrieben.



Die drei Mustertexte können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER ◀

RITUAL DER ERKENNTNIS

Warum Tagesnotizen so wertvoll sind

Haben Sie früher einmal Tagebuch geführt? Und es dann irgendwann bleiben lassen, aus Zeitnot oder weil sich die Ereignisse in Ihrem Leben nicht mehr so überschlagen haben wie einst? Fangen Sie (wieder) damit an! Und wenn Ihnen der Begriff „Tagebuch“ zu sehr nach „Poesiealbum“ klingt: Machen Sie sich doch einfach „Tagesnotizen“.

Wie Sie von solchen regelmäßigen Aufzeichnungen profitieren:

- Es gibt kein besseres Mittel, um sich über das eigene Leben, die beruflichen wie privaten Ziele klar zu werden.
- Nebeneffekt der schriftlichen Reflexion: Sie steigern damit Ihre Selbstsicherheit und Ihr Selbstbewusstsein.
- Sie schaffen sich mit dem Schreiben persönlichen Raum, eine Art Zimmer, in das Sie sich zurückziehen können.
- Es gibt kaum eine spannendere Lektüre als das eigene Tagebuch. Sie werden verblüfft sein, wenn Sie später einmal wieder in Ihren alten Notizen lesen.

Die 4 wichtigsten Regeln fürs Schreiben

- 1. Sympathisch!** Besorgen Sie sich ein schön gebundenes Notizbuch und ein Schreibwerkzeug, das Sie gern mögen. Wichtig ist, dass das Papier mit dem von Ihnen gewählten Stift harmoniert: Wenn beispielsweise die Oberfläche sehr rau ist, könnten Sie mit einem Füller mit feiner Feder Probleme bekommen. Ist das Papier sehr dünn, werden viele Stiftarten auf der Rückseite durchscheinen.
- 2. Persönlich!** Das Tagebuch ist nur für Sie bestimmt, nicht für Ihre Nachkommen oder Ihren heutigen Lebenspartner. Wenn Sie beim Schreiben immer davon ausgehen, ein anderer könnte das vielleicht einmal lesen, prägt das jeden Ihrer Gedanken – und wird das Projekt scheitern lassen. Deshalb: Schreiben Sie ohne Skrupel – zensieren Sie sich nicht. Lassen Sie es fließen, ohne an den einzelnen Formulierungen zu feilen. Schreiben Sie sich allmählich an das heran, was Sie wirklich denken und fühlen. Und bewahren Sie im Zweifel das Tagebuch an einem speziellen Ort auf – sodass Sie sicher sein können, dass kein anderer darin liest.
- 3. Geduldig!** Setzen Sie sich einen Zeitraum, in dem Sie das Tagebuchschreiben auf jeden Fall beibehalten werden. Die richtigen Aha-Erlebnisse kommen meist erst nach drei Monaten.
- 4. Regelmäßig!** Versuchen Sie, das Schreiben als Gewohnheit zu etablieren, indem Sie eine feste Zeit und einen stillen Ort dafür finden. Kurios ist, dass die Tageszeit auf die Einträge starken Einfluss nimmt: Das abendliche und nächtliche Schreiben fördert die Rückschau, während Sie morgens – eher vorwärtsgewandt – in den neuen Tag hineinschreiben.

Der erste positive Effekt Ihres Tagebuchs, der schon nach wenigen Tagen eintreten wird: Als „Morgenschreiber“ können Sie den vor Ihnen liegenden Tag als ein großes Blatt Papier betrachten, das Sie füllen. Und als „Abendschreiber“ haben Sie ein schönes Ritual, um vom Tag Abschied zu nehmen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

PSYCHOLOGIE

„Ärgerliche“ versus „sinnvolle“ Störungen

Unterbrechung ist nicht gleich Unterbrechung, wie Studien belegen. Wie viel Zeit Sie nach einer Störung brauchen, um zu konzentriertem Arbeiten zurückzufinden, hängt auch davon ab, wie Sie die Störung bewerten: Nach einer Unterbrechung, die Sie für sinnvoll erachten, finden Sie leichter in Ihre Arbeit zurück, als wenn Sie sich darüber ärgern.

Zwei Wege, wie Sie die Erkenntnis für sich nutzen:

- 1. Störungen reduzieren.** Bei Ihnen schauen den ganzen Tag über Kolleginnen und Kollegen vorbei? Richten Sie feste „Servicestunden“ ein, zum Beispiel täglich von 14 bis 15 Uhr.
- 2. Den Feind umarmen.** Machen Sie sich darüber hinaus klar, dass Ihre Arbeit als Assistentin stark ereignisgesteuert ist und dass Unterbrechungen sich einfach nicht immer vermeiden lassen. Bleiben Sie gelassen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



In jeder Minute, die man mit Ärger verbringt, versäumt man 60 glückliche Sekunden.

William Somerset Maugham
(englischer Autor, 1874 – 1965)