



Das Assistentinnen- Handbuch

**Kompetent, souverän und gelassen im Office.
Heute und in Zukunft.**



Ihre Themen im Überblick

■ **Kommunikation, VAKO-Methode**

Das Geheimnis „SINNvoller“ Kommunikation

■ **PowerPoint, Bildausschnitte**

Den Blick lenken, indem Sie bei Ihren PowerPoint-Folien den entscheidenden Bildausschnitt vergrößern: So geht's!

■ **Umweltfreundliche Unternehmen**

9 Musterschreiben im Zeichen der Umwelt, des Klimas und der Nachhaltigkeit

■ **Zeitmanagement**

So arbeiten Sie effizient und haben mehr von Ihrem Tag

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Unter Zeitdruck gerate ich in Panik. Wie kann ich das ändern?“

„Ich soll eine Präsentation halten. Wie bekomme ich mein Lampenfieber in den Griff?“



Ihr Abonnenten-Bereich – alle erschienenen Mustertexte zum Herunterladen!

Auf www.onlinebereich.workingoffice.de finden Sie ab sofort alle E-Mails, Briefe, Vorlagen und Checklisten, die im *Assistentinnen-Handbuch* erschienen sind, zum direkten Herunterladen.

Mit nur wenigen Mausklicks haben Sie Ihren Wunsch-Text in Word geöffnet und können ihn mit minimalen Veränderungen ganz individuell an Ihr Unternehmen und Ihren konkreten Anlass anpassen. Schneller haben Sie noch nie E-Mails oder Briefe top formuliert verschicken können!

So registrieren Sie sich für den Onlinebereich:

- Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie „www.onlinebereich.workingoffice.de“ in die Adresszeile ein.
 - Klicken Sie auf den oberen Button „**Registrierung**“.
 - Füllen Sie bitte die angezeigten Felder mit Ihrer E-Mail Adresse, sowie mir Ihrer Kundennummer aus, **Ihre Kundennummer finden Sie immer oben rechts auf jeder Rechnung**.
 - Klicken Sie zum Schluss auf den Button „**Registrieren**“.
 - Sie erhalten nun eine Bestätigungs-E-Mail auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. **Klicken Sie dort auf den Link**.
- ➔ Nun befinden Sie sich im exklusiven Onlinebereich mit vielen Musterbriefen und E-Mails zum sofortigen Herunterladen.

Nutzen Sie die Suchfunktion, um nach einem bestimmten Stichwort zu suchen, oder stöbern Sie in den einzelnen Beiträgen, die Sie in Ihrem persönlichen Newsfeed finden.

Das Redaktionsteam wünscht Ihnen viel Freude und eine große Zeitersparnis mit Ihrem Onlinebereich!

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

kennen Sie dieses Zitat? „**Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.**“ Der römische Philosoph Lucius Annaeus Seneca hat das einst gesagt.

„Na ja“, werden Sie jetzt vielleicht denken, „vor 2000 Jahren gab es eben auch noch ungenutzte Zeit.“ Denn heute – und vor allem in Ihrem Berufsalltag – sieht es eher so aus, dass Sie der Zeit hinterherhecheln, um Ihre schier endlosen To-do-Listen abzuarbeiten. Dass dadurch das Gefühl entsteht, zu wenig Zeit zu haben, ist nur verständlich!

Um dieses Zeitdefizit zu kompensieren, wird auf Pausen oft verzichtet oder die Mittagspause wird zumindest am Schreibtisch verbracht, um während des Essens noch schnell ein paar E-Mails checken zu können.

Bei einem solchen Tagesablauf kann von „ungenutzter Zeit“ also gar keine Rede sein – oder doch?

Ich denke, der alte Seneca hat schon recht – vor allem, wenn wir bei seiner Aussage noch ein kleines Wörtchen ergänzen: „... es ist zu viel Zeit, die wir nicht [effizient] nutzen.“

Denken Sie nur mal an unsere Versuche, durch Multitasking so viel wie möglich gleichzeitig zu erledigen: Wie oft verzetteln wir uns da? Am Schluss haben wir dann deutlich länger gebraucht, als wenn wir die einzelnen Aufgaben fokussiert nacheinander erledigt hätten.

Damit diese und ähnliche Arten von „Zeitverschwendung“ endlich ein Ende finden, haben wir in dieser Ausgabe eine Reihe von Zeitspar-Tipps und Effizienz-Boostern für Sie zusammengestellt. Von den meisten haben Sie sicher schon gehört. Doch nun wird es allerhöchste Zeit, sie auch konsequent zu nutzen!

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung von
*Das Assistentinnen-
Handbuch*

Tipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 34/2025

Tipps

K-Tipps

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

„Unter Zeitdruck gerate ich in Panik. Wie kann ich das ändern?“

Tipps 1 – 3

„Mein Kollege verhält sich am Telefon unmöglich. Was kann ich tun?“

Tipps 3 – 4

„Ich soll eine Präsentation halten. Wie bekomme ich mein Lampenfieber in den Griff?“

Tipps 4 – 6

DIN 5008

Was die DIN 5008 zum Zeichen für Nummer(n) sagt

Tipps 7

Selbstmanagement

Erfolg macht glücklich? Lassen Sie sich von diesem Denkfehler nicht länger blockieren

Tipps 7 – 9

Zeitmanagement

Der „Sägeblatt-Effekt“: So beugen Sie ihm vor
Die 72-Stunden-Regel

Tipps 9 – 11

Tipps 11

Organisation

Motivierende Ordnung

Tipps 11 – 12

Zusammenarbeit

Auch andere haben gute Ideen: Lassen Sie „frischen Wind“ zu

Tipps 12 – 14

Digitaler Tipp

Praktisch: Ein „Dropdown-Menü“ für Formulare und Tabellen in Excel

Tipps 14 – 16

Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.

Kommunikation, VAKO-Methode

Das Geheimnis „SINNvoller“ Kommunikation

JKL

K 45/1 – 18

PowerPoint, Bildausschnitte

Den Blick lenken, indem Sie bei Ihren PowerPoint-Folien den entscheidenden Bildausschnitt vergrößern: So geht's!

PQR

P 39/1 – 6

Umweltfreundliche Unternehmen

9 Musterschreiben im Zeichen der Umwelt, des Klimas und der Nachhaltigkeit

STU

U 28/1 – 10

Zeitmanagement

So arbeiten Sie effizient und haben mehr von Ihrem Tag

YZ

Z 25/1 – 12

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

? „Unter Zeitdruck gerate ich in Panik. Wie kann ich das ändern?“

Wenn ich meine Aufgaben planen kann, erledige ich sie schnell und effizient. Wenn mein Chef mir jedoch Unterlagen mit dem Kommentar „Das muss heute fertig werden!“ auf den Tisch legt, blockiert mein Gehirn, und ich gerate in Panik. Wie ändere ich das?

Maja P., Nürnberg

! **Unsere Empfehlung: Nutzen Sie in akuten Stress-Situationen diese 5 Tipps**

von: Redaktionsteam

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 womöglich einen Satz wie „Darf es auch gestern sein?!“) entgegen. 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 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, was JETZT das Wichtigste ist. So können Sie eine Prioritätenreihenfolge aufstellen.

3. Legen Sie einen realistischen Zeitplan fest

Schätzen Sie danach ein, 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 Störungen ab

Verabreden Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen (oder auch mit Ihrer Führungskraft) ein festes Zeichen für solche Situationen, damit Sie nicht gestört werden.

In einem Großraumbüro wurde das zum Beispiel so gelöst: Alle Mitarbeitenden haben 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 und

nicht gestört werden möchte“. Oder stellen Sie ein 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. Die Zeiger der Uhr verweisen auf die Uhrzeit, zu der Sie wieder verfügbar sind.

Extra-Tipp: Keine Angst vor ungewöhnlichen Maßnahmen! Vielleicht erscheinen Ihnen die Empfehlungen aus Tipp 5 etwas ungewöhnlich. Doch genau das macht den Erfolg aus. Wenn man etwas verändern möchte, muss man gelegentlich zu ungewöhnlichen Maßnahmen greifen. Alles andere geht im Tagesgeschäft unter.

? „Mein Kollege verhält sich am Telefon unmöglich. Was kann ich tun?“

Ich habe einen Kollegen, der nie seinen Namen nennt, wenn er intern telefoniert. Das heißt: Das Telefon klingelt und ich sehe, dass es ein interner Anruf ist. Ich nehme den Hörer ab und melde mich mit Vor- und Nachnamen. Das Erste, was ich höre, ist: „Stellen Sie mich mal zu Herrn Walter durch.“ Herr Walter ist mein Chef. Kein „Guten Tag“, kein „Hier ist ...“. Ich finde das sehr unhöflich, und irgendwann wird mir mit Sicherheit der Kragen platzen. Haben Sie einen Rat für mich, wie ich mich am besten verhalte, um eine Auseinandersetzung zu vermeiden?

Svenja P., Dortmund

! **Mein Tipp: Entwaffnen Sie Ihren Kollegen mit professioneller Freundlichkeit**

von: Claudia Marbach

Sie haben völlig recht. Das ist kein netter Umgang am Telefon. Vielleicht geht Ihr Kollege davon aus, dass Sie seinen Namen auf dem Display sehen können, seine Nummer im Display zuordnen können oder ihn an der

Stimme erkennen. Ihm ist wahrscheinlich gar nicht klar, dass Sie sich jedes Mal über sein unhöfliches Verhalten ärgern. Ihm ist vermutlich noch nicht einmal bewusst, dass er sich unhöflich verhält.

Ich rate Ihnen zu folgendem Vorgehen: Setzen Sie bei seinem nächsten Anruf Ihr schönstes Lächeln auf und sagen Sie: „*Sind Sie so nett und sagen mir Ihren Namen?*“ Ihr Kollege sagt dann beispielsweise: „Müller hier.“ Darauf antworten Sie: „*Guten Tag, Herr Müller. Seien Sie bitte noch so freundlich und geben mir ein kurzes Stichwort, worum es geht?*“ Auf diese Art und Weise zwingen Sie Ihr Gegenüber, sich den üblichen Umgangsformen anzupassen – ohne dass Sie selbst unfreundlich sind.

Extra-Tipp: Falls Ihr Kollege mit „*Sie sehen doch, wer anruft!*“ antwortet, kontern Sie freundlich: „*Es rufen auch schonmal Mitarbeitende von einem anderen Apparat aus an, daher bitte ich Sie, immer Ihren Namen zu nennen.*“

? „Ich soll eine Präsentation halten. Wie bekomme ich mein Lampenfieber in den Griff?“

Ich soll nächsten Monat im Meeting eine kurze Präsentation zum aktuellen Stand eines Projekts halten. Schon beim bloßen Gedanken an den Vortrag werde ich nervös, bekomme Herzrasen und Schweißausbrüche. Ich habe wirklich Sorge, dass ich kein Wort herausbringen werde und am Ende wegen meines Lampenfiebers scheitere. Haben Sie einen Tipp?

Maria P., München

! Meine Antwort: Bereiten Sie sich gut vor

von: Annika Höneise

Sie wären überrascht, wenn Sie wüssten, wie vielen Menschen öffentliche Auftritte – auch im kleineren Rahmen – sehr unangenehm sind. Das Pub-

likum merkt nur in der Regel nichts davon. Und auch Sie werden nicht an Ihrem Lampenfieber scheitern, wenn Sie die folgenden Tipps umsetzen:

1. Schieben Sie die Vorbereitung nicht auf

Die gute Nachricht ist, dass Sie Präsentationen und Reden gut vorbereiten können. Auch wenn Sie die Aufgabe am liebsten vor sich herschieben möchten, nehmen Sie sie in Angriff. So vermeiden Sie zusätzlichen Stress, der dadurch entstehen würde, dass Sie der Deadline immer näherkommen. Eine Vorbereitung nimmt Ihnen auch die Sorge, inhaltlich etwas Falsches zu präsentieren. Überprüfen Sie Zahlen und Fakten und recherchieren Sie gründlich. Fachlich sind Sie so schon einmal auf der sicheren Seite.

Steht der Inhalt, heißt es üben, üben, üben! Sprechen Sie Ihren Vortrag mehrmals komplett durch, nur so verankert er sich in Ihrem Gehirn und kann auch unter Nervosität wieder abgerufen werden.

2. Denken Sie Ihre Sorgen zu Ende

Nehmen Sie sich kurz Zeit und denken Sie Ihre größten Ängste zu Ende, etwa so: „Was passiert, wenn ich in der Präsentation tatsächlich den Faden verliere und stammele, bis ich ihn in meinen Notizen wiedergefunden habe? Werden sich alle über meine Unsicherheit lustig machen?“ Das wird wohl eher nicht der Fall sein, denn den Faden in einem Vortrag zu verlieren, ist am Ende des Tages keine große Sache.

Überlegen Sie sich also, wovor Sie Angst haben, und denken Sie die entsprechende Situation durch. Die Folge wird in den meisten Fällen sein, dass absolut nichts passiert. Die meisten Sorgen werden sich so sprichwörtlich in Luft auflösen.

3. Wenden Sie Entspannungsmethoden an

Die körperlichen Symptome wie ein rasender Puls, Schweißausbrüche und zittrige Hände lassen sich sehr gut mit Entspannungsmethoden mildern

oder sogar ganz beseitigen. Wenn Sie schon Erfahrung mit zum Beispiel progressiver Muskelentspannung oder Meditationsübungen haben, können Sie diese vor Ihrem Vortrag anwenden, um Ihren Puls zu beruhigen und die körperlichen Anzeichen in den Griff zu bekommen.

Einfache Atemübungen helfen ebenfalls schnell und effizient und können auch von Anfängern beim Erlernen von Entspannungstechniken leicht umgesetzt werden.

Beispiel: Atmen Sie tiefer ein als gewöhnlich und gleich wieder komplett aus. Halten Sie Ihren Atem dann circa fünf Sekunden an, bevor Sie wieder tief ein und ohne Pause ausatmen, anschließend kurz halten und wieder einatmen. Das beruhigt Ihren Puls und lässt auch die übrigen Stress-Symptome verschwinden.

4. Stehen Sie zu Ihrer Nervosität

Je mehr Sie versuchen, Ihre Anspannung zu unterdrücken, desto stärker wird sie. Aufregung lässt sich auch bei guter Vorbereitung und der Anwendung von Entspannungsmethoden nicht komplett beseitigen. Es ist also am besten, Sie akzeptieren Ihre restliche Nervosität einfach. Es geht vielen anderen genau wie Ihnen, Sie sind mit Sicherheit nicht allein.

Sprechen Sie im Voraus mit Kolleginnen und Kollegen über Ihre Ängste, und Sie werden sehen, dass Sie Zuspruch bekommen. So können Sie entspannter in Ihren Vortrag gehen, weil Sie wissen, dass Sie von den Zuhörenden nicht verurteilt werden.

Extra-Tipp: Starten Sie einen Testdurchlauf

Wenn Sie nicht alleine an dem Projekt arbeiten, halten Sie den Vortrag als Test vor jemandem aus dem Projekt. Dabei können Sie Sicherheit gewinnen – was den Vortrag und auch die Fakten angeht.

 **DIN 5008****Was die DIN 5008 zum Zeichen für Nummer(n) sagt***von: Redaktionsteam*

Als Nummernzeichen (Zeichen für das Wort „Nummer“ oder „Nummern“) dient die Raute „#“. Sie wird nur in Verbindung mit darauf folgenden Ziffern beziehungsweise Zahlen geschrieben.

Zahl beziehungsweise Ziffer und Zeichen dürfen als zusammengehörige Teile bei einem Zeilenumbruch nicht getrennt werden.

Unser Tipp: Verwenden Sie ein geschütztes Leerzeichen (STRG + SHIFT + LEERTASTE), um die Trennung zu verhindern.

Wenn Texte an Personen im deutschsprachigen Raum gerichtet sind, ist die Abkürzung Nr. vorzuziehen.

- Artikel Nr.°687 ist nicht mehr lieferbar.
- Item #°687 is no longer available.

 **Selbstmanagement****Erfolg macht glücklich? Lassen Sie sich von diesem Denkfehler nicht länger blockieren***von: Angelika Rodatus*

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.

Harte Arbeit – Erfolg – Glück?

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

Deshalb müssen wir unseren Denkfehler korrigieren. Nicht Erfolg führt zum 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.

Extra-Tipp: Es muss nicht immer etwas Neues dabei sein, denn die Suche nach bisher unerkannten Gründen für Dankbarkeit kann anstrengend sein.



Zeitmanagement

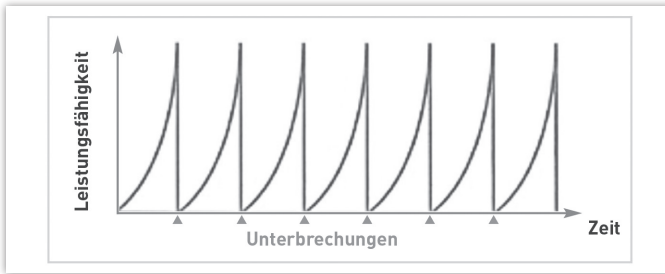
Der „Sägeblatt-Effekt“: So beugen Sie ihm vor

von: Dunja Schenk

Sie kennen das sicher, wenn Tage wieder mal völlig anders verlaufen als geplant: Die Besprechung von morgen wurde spontan auf heute vorverlegt, und alle naselang stehen Kolleginnen und Kollegen oder Ihre Führungskraft in Ihrem Büro, weil sie etwas von Ihnen brauchen. Kurz: Mit Ihrer eigentlichen Arbeit kommen Sie nicht voran.

Der „Sägeblatt-Effekt“

Wenn Sie permanent in Ihrer Arbeit unterbrochen werden, tritt der sogenannte „Sägeblatt-Effekt“ ein. Denn: Um nach einer Ablenkung wieder auf dem ehemaligen Konzentrationsniveau anzukommen, bedarf es zusätzlicher Anlaufs- und Einarbeitungszeit.



*Der „Sägeblatt-Effekt“:
Unterbrechungen verursachen zusätzliche Zeitverluste durch die erneute Anlaufzeit*

Sie verlieren also nicht nur die Zeit, die während der Unterbrechung vergeht, sondern zusätzliche kostbare Minuten. Und je anspruchsvoller die Aufgabe ist, desto länger dauert der Wiedereinstieg. Das ist nicht nur mühsam und ineffektiv, sondern bedeutet auch Stress.

Vereinbaren Sie einen Termin mit sich selbst

Damit Sie bei der Erledigung von Aufgaben, die Ihre volle Konzentration erfordern, störungsfrei arbeiten können, reservieren Sie sich täglich eine „stille Stunde“.

Damit Sie in dieser Stunde wirklich von niemandem gestört werden, tragen Sie diese Stunde wie einen Besprechungstermin (nur eben mit sich selbst) in Ihren Kalender ein.

Wenn möglich, schirmen Sie sich in dieser Stunde auch tatsächlich ab. Setzen Sie sich in den Besprechungsraum, wo Sie in Ruhe arbeiten können. Setzen Sie sich Kopfhörer auf als Signal an andere, dass Sie nicht gestört werden möchten. Stellen Sie für diese Stunde Ihr Telefon auf eine Kollegin beziehungsweise einen Kollegen oder Ihre Mailbox um.

Planen Sie den „Sägeblatt-Effekt“ in Ihren Tag mit ein

Natürlich ist es unmöglich, als Assistentin den ganzen Tag ungestört zu arbeiten. Schließlich sitzen Sie in der Schaltzentrale des Unternehmens und haben täglich unzählige persönliche oder telefonische Kontakte zu Kundenschaft und weiteren Geschäftskontakten sowie zu Ihren Kolleginnen und Kollegen und Ihrer Führungskraft. Berücksichtigen Sie daher den „Sägeblatt-Effekt“ in Ihrer Tagesplanung. Planen Sie für jede Aufgabe einen kleinen Puffer mit ein.

Die 72-Stunden-Regel

von: Lothar Seiwert

Studien zeigen: Mit allem, was Sie sich vornehmen, sollten Sie innerhalb von 72 Stunden beginnen. Andernfalls sinken die Chancen beträchtlich, dass Sie das Vorhaben jemals umsetzen werden. Schuld daran ist vor allem mangelnde Entschlossenheit: Denn wer sich einer Sache ganz verschreibt, mit Herzblut und Leidenschaft, der will auch damit loslegen. Und der erste Schritt ist dabei der wichtigste. Wenn Sie also über ein neues Projekt nachdenken, dann am besten immer so:

1. Fixieren Sie es schriftlich,
2. überlegen Sie, was der erste Schritt zur Realisierung ist,
3. gehen Sie diesen ersten Schritt dann in den folgenden drei Tagen.



Organisation

Motivierende Ordnung

von: Susanne Roth

Sie kennen sicher das positive Gefühl, mit dem man sich nach einer Aufräumaktion durch die frische Ordnung bewegt – und das negative Gefühl, wenn Sie sich in Ihrem Büro umsehen und den Eindruck haben, dass Sie hier dringend mal wieder ein paar Dinge ordnen sollten.

Dabei geht es um mehr als Ästhetik. Ein aufgeräumter Arbeitsplatz ist die Grundlage für ein Gefühl von Kontrolle: für die Sicherheit, die Aufgaben im Griff zu haben.

Interessant ist, dass wir genauso durch Ordnung oder Unordnung beeinflusst werden, die den Blicken verborgen ist. Es hilft nicht viel, wenn das „Chaos“ hinter Schranktüren oder in Registerschränken versteckt ist. Sofern Sie wissen, was sich hinter den Türen verbirgt, ist die negative Wirkung eine ganz ähnliche. Das bedeutet damit auch: Aufräumarbeiten sind an solchen Orten für Sie genauso wertvoll und befriedigend!



Zusammenarbeit

Auch andere haben gute Ideen: Lassen Sie „frischen Wind“ zu

von: Redaktionsteam

„Solange man selbst redet, erfährt man nichts“, sagte einst die Schriftstellerin Marie von Ebner-Eschenbach. Gerade wenn Sie schon lange in Ihrem Beruf oder in Ihrer Firma sind, sollten Sie diese Weisheit beherzigen. Denn je mehr Wissen und Erfahrung Sie auf einem Gebiet haben, desto leichter tendieren Sie vielleicht dazu, auf Ihrem Standpunkt zu beharren.

Doch bedenken Sie: Wissen entwickelt sich weiter! Es werden neue Erkenntnisse gewonnen, innovative Methoden eingeführt und fortschrittlichere Techniken eingesetzt. Wenn wir neuen, kreativen Ideen nie eine Chance gegeben hätten, würden wir noch heute in Höhlen leben und uns vor dem Feuer fürchten.

„Hand in Hand“ verspricht den größten Erfolg

Bleiben Sie deshalb jederzeit offen für neue Vorschläge und Wege. Ihre Erfahrung ist für Ihr Unternehmen ein wertvoller Schatz, doch auch die

unbefangene und manchmal unkonventionelle Art, wie junge Mitarbeitende Herausforderungen angehen und Lösungen gestalten, ist ein Gewinn. Den Hauptgewinn allerdings erzielt Ihr Unternehmen, wenn sich Wissen, Erfahrung und Kreativität in Ihrem Team vereinen sowie Hand in Hand Erfolg angestrebt wird.

Zeigen Sie deshalb die Bereitschaft, Ihre eigene Sicht der Dinge auch einmal infrage zu stellen – insbesondere dann, wenn sich Ihr Vorgehen schon über Jahre hinweg bewährt hat. Nur weil etwas gut funktioniert, heißt das noch lange nicht, dass es nicht auch einen Weg gibt, wie es noch ein bisschen besser oder leichter gehen könnte.

Blieben Sie offen für Neues

„Das haben wir noch nie so gemacht!“, „Das kann nicht funktionieren!“, „Das geht gar nicht!“: Mit Formulierungen wie diesen wirken Sie nicht nur pessimistisch und wenig initiativ, Sie stoßen damit auch diejenige Person vor den Kopf, von der der Vorschlag stammt.

Deshalb gilt: Wenn Sie sich dabei ertappen, dass Ihnen ein vorschnelles „Das geht nicht!“ auf der Zunge liegt, schlucken Sie es besser herunter. Zeigen Sie sich interessiert, und finden Sie über die Idee erst einmal mehr heraus. Vielleicht stellen Sie dann ja fest, dass – und wie – es doch gehen könnte.

Seien Sie offen und flexibel in Ihren Gedankengängen. Möglicherweise steckt in den Ansichten Ihrer (jüngeren/neueren) Teammitglieder ja Gutes, das Sie selbst bisher nicht erkannt oder übersehen haben.

Erkennen Sie auch den Wert der Erfahrung an

Umgekehrt sind Sie als weniger erfahrenes Teammitglied auch dazu aufgerufen, den hohen Wert anzuerkennen, den eine langjährige Berufspraxis mit sich bringt. In den wenigsten Fällen geht es darum, das Rad neu zu erfinden, sondern vielmehr darum, auf Bewährtem aufzubauen und es durch

die eine oder andere Neuerung zu optimieren. Das gelingt Ihnen als Team am besten, wenn niemand voreilige Schlüsse zieht, sondern alle Sichtweisen und Vorschläge erst einmal geäußert sowie wohlwollend geprüft werden. Im nächsten Schritt kann dann die sinnvollste und effektivste Vorgehensweise – die oft eine Kombination verschiedener Ansätze ist – gemeinsam festgelegt werden.



Digitaler Tipp

Praktisch: Ein „Dropdown-Menü“ für Formulare und Tabellen in Excel

von: Christina Kohorst

Mit einem „Dropdown-Menü“ ermöglichen Sie in Formularen und Tabellen eine Auswahl verschiedener Einträge in einer einzigen Zelle. Das spart Zeit beim Ausfüllen und gibt Ihnen Kontrolle über die Auswahlmöglichkeiten, wenn Sie das Formular an andere zum Ausfüllen weitergeben.

Voreingestellte Optionen statt freie Dateneingabe

Normalerweise erfassen Sie in einer Excel-Tabelle beliebige Daten. In der Praxis kann es jedoch manchmal sinnvoll sein, in ausgesuchten Zellen anstelle einer freien Dateneingabe voreingestellte Optionen anzubieten: mithilfe eines klassischen Dropdown-Menüs. So können Sie zum Beispiel in einem Excel-Formular, das für Bestellungen gedacht ist, in einer Zelle mehrere alternative Versandmöglichkeiten zur Auswahl stellen.



Beispiel für eine Auswahlliste in einer Excel-Zelle

Die Vorteile eines Dropdown-Menüs

- Texteinträge können mit einem Mausklick ausgewählt werden – dadurch entfällt lästiges Tippen für alle, die die Tabelle nutzen.
- Die Fehlerquote wird reduziert. Bei der Eingabe kommt es zu weniger Tippfehlern.
- Wenn die Tabelle auch von anderen ausgefüllt werden soll, können Sie mit einem Dropdown-Menü mögliche Zelleninhalte vorgeben und damit die Eingabe besser kontrollieren. Wie in unserem Beispiel, wo es um die verschiedenen Optionen geht, ein Paket zu befördern: Das Dropdown-Menü im Beispiel zeigt nur Versandarten an, die in diesem Unternehmen auch angeboten werden. Das macht es zudem für die Nutzerinnen und Nutzer einfacher, eine Entscheidung zu treffen.

So richten Sie eine Auswahlliste für eine Excel-Zeile ein

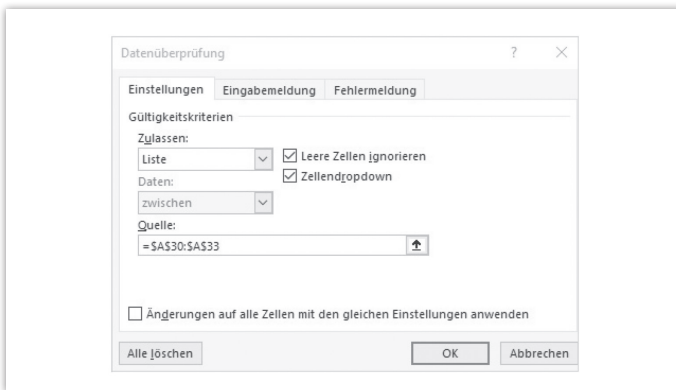
Die Vorarbeit: Erfassen Sie zunächst die Liste der Begriffe, die in dem Dropdown-Menü auftauchen sollen. Tippen Sie die gewünschten Einträge in einem nicht benötigten Bereich der Tabelle beziehungsweise des Formulars untereinander ein. In unserem Beispiel sind das die Versandarten „Abholung“, „Spediteur“, „Expressversand“, „DHL-Paket“.

Für die nachfolgenden Arbeitsschritte gehen wir davon aus, dass sich die Einträge im Zellbereich A30:A33 befinden.

Die eigentliche Auswahl in einer Zelle richten Sie folgendermaßen ein:

1. Erfassen Sie zunächst die gewünschten Einträge untereinander.
2. Setzen Sie die Eingabemarkierung in die Zelle, in der Sie die Auswahl zur Verfügung stellen möchten. **Achtung:** Die Zelle darf sich nicht in dem zuvor definierten Zellbereich mit den Einträgen (im Beispiel A30:A33) befinden.
3. Aktivieren Sie das Register DATEN und klicken Sie im Bereich DATEN-TOOLS auf die Schaltfläche DATENÜBERPRÜFUNG.

4. Sie gelangen in das gleichnamige Fenster. Dort benötigen Sie das Register EINSTELLUNGEN.
5. Öffnen Sie das Listenfeld ZULASSEN und klicken Sie auf LISTE.
6. Wechseln Sie in das Feld QUELLE und markieren Sie in der Tabelle den gewünschten Zellbereich, hier A30:A33.
7. Beenden Sie die Aktion und verlassen Sie das Fenster durch einen Klick auf OK.



Wenn Sie einen Zellbereich markieren, werden die Zellkoordinaten von Excel automatisch in Dollarzeichen gesetzt

Sobald Sie später auf die Zelle mit dem Gültigkeitskriterium Liste klicken, erhält diese rechts einen kleinen Pfeil. Durch einen Klick auf den Pfeil öffnen Sie das Zelldropdown. Dort kann der gewünschte Eintrag dann per Mausclick ausgewählt werden.

Extra-Tipp: Aktivieren Sie den Zellschutz, um zu verhindern, dass jemand Ihre Formatierung löscht und etwas von Hand eingibt. Markieren Sie dazu die Zellen, die Sie sperren möchten. Wählen Sie auf der Registerkarte START in der Gruppe AUSRICHTUNG den Pfeil AUSRICHTUNGSEINSTELLUNGEN aus, um das Fenster ZELLEN FORMATIEREN zu öffnen. Aktivieren Sie auf der Registerkarte SCHUTZ das Kontrollkästchen GESPERRT, und beenden Sie den Vorgang mit OK.

Das Geheimnis „SINNvoller“ Kommunikation

Bekannt ist, dass der Mensch fünf Sinne hat. Weniger bekannt ist, dass wir unsere Sinne je nach „Typ“ mit unterschiedlichen Schwerpunkten einsetzen. Das wiederum hat gravierende Auswirkungen auf die Kommunikation und kann zu Missverständnissen führen. Mit dem Wissen aus diesem Beitrag haben Sie eine tragfähige Basis, um Fehlinterpretationen und Konflikte vorzubeugen sowie die Zusammenarbeit zu verbessern.

Inhalt	Seite
Jeder „Sinnestyp“ kommuniziert anders	2
Die VAKO-Methode	5
Die Auswirkungen unterschiedlicher Wahrnehmungsmuster auf das Miteinander	5
Wie Sie erkennen, welchen Sinneskanal Ihr Gegenüber bevorzugt	9
Effektive Zusammenarbeit: So stellen Sie sich auf die 3 häufigsten Typen ein	15
So gelingt die Kommunikation: 8 Tipps	17

Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag K 45 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Assistentinnen-Handbuch* vorhanden ist. Er wird durch diesen aktualisierten Beitrag ersetzt.



Die Autorin, **Edda Tschur**, ist Diplom-Psychologin und Inhaberin der Firma Tschur Consulting. Sie veranstaltet seit Jahrzehnten erfolgreich Beratungen, Seminare sowie Moderationen in den Bereichen Führung, Kommunikation, Selbstmanagement und Teamentwicklung.

Jeder „Sinnestyp“ kommuniziert anders

Bekannt ist, dass wir fünf Sinne haben:

Die 5 Sinne

- visuell (sehen)
- auditiv (hören)
- kinästhetisch (das Körpergefühl betreffend)
- olfaktorisch (riechen)
- gustatorisch (schmecken)

Über spezielle Rezeptoren in den Sinnesorganen nehmen wir Informationen auf. Diese werden dann über Nervenbahnen zu den entsprechenden Sinnesfeldern im Gehirn geleitet und dort „verarbeitet“.

Unterschiedliche
Schwerpunkte bei
der Wahrnehmung

Weniger bekannt ist: Wir setzen unsere Sinne mit unterschiedlichen Schwerpunkten ein. Während es für den einen Menschen besonders wichtig ist, was er sieht, legt ein anderer mehr Wert auf das, was er hört – und eine dritte Person wiederum verlässt sich vielleicht hauptsächlich auf ihr Gefühl.

Das wiederum hat nicht nur Auswirkungen auf die individuelle Art der Wahrnehmung, sondern auch auf die Kommunikation.



Beispiel: Eine Meinung, fünf Formulierungen

Angenommen, fünf Personen beurteilen ein und denselben Bericht. In einem sind sich alle einig: Ihr Urteil fällt negativ aus.

Die erste Person meint: „Der Bericht sagt mir nichts.“

Die zweite Person urteilt: „In meinen Augen ist der Bericht nicht gut.“

Die dritte Person sagt: „Der Bericht trifft nicht meinen Geschmack.“

Die vierte Person meint: „Der Bericht haut mich nicht vom Hocker.“

Und die fünfte Person hat „einen Riecher dafür“, dass der Bericht nicht gut ankommt.

Doch wie kommt es zu diesen unterschiedlichen Formulierungen?

Wir denken in Sinneswahrnehmungen

Wenn wir Informationen verarbeiten, uns an Erlebtes erinnern oder Zukünftiges vorstellen, kurz: Wenn wir denken, dann nutzen wir dieselben Sinnessysteme wie bei Außenreizen. Wir können uns von Bildern, Worten, Tönen, ja sogar von Geschmack und Gerüchen eine Vorstellung machen.

„Sinnliche“
Vorstellungen

Selbsttest: Was ist Ihre Art des Erinnerns?

Nehmen Sie sich eine Minute Zeit, und denken Sie an Ihre letzte Teamsitzung oder an eine andere berufliche Situation wie beispielsweise ein Gespräch mit Ihrer Führungskraft. Wie und woran erinnern Sie sich?

- Haben Sie ein Bild vor Augen? Ist es schwarz-weiß oder farbig? Erinnern Sie sich an den Raum, Ihre Chefin oder Ihren Chef, Kolleginnen und Kollegen? Sehen Sie, wie sie agieren und reagieren? Sehen Sie sich? – **visueller Typ**

Visuell

- Auditiv ■ Hören Sie, was Sie und die anderen sagen: den Tonfall, die Lautstärke, die Sprechgeschwindigkeit ihrer Stimmen sowie das, was zwischen den Zeilen mitgeteilt wurde? – **auditiver Typ**
- Kinästhetisch ■ Spüren Sie Ihre gefühlsmäßige Reaktion und die der anderen? Ist es Anspannung, Leichtigkeit oder gar Druck? – **kinästhetischer Typ**
- Olfaktorisch, gustatorisch ■ Erinnern Sie sich an Gerüche oder an einen bestimmten Geschmack? Vielleicht an den Duft von Blumen oder an das Aroma von Kaffee? – **olfaktorischer/gustatorischer Typ**

Wir nutzen nicht alle Sinneskanäle gleich stark

Mit einer Kombination der Daten aus sämtlichen Kanälen haben Sie natürlich eine sehr umfassende Informationsbasis.

Doch viele Menschen nutzen nicht „alle ihre Sinne“ gleichermaßen, um Informationen aufzunehmen und zu verarbeiten. Sie haben ihre bevorzugten Kanäle und sind auf einen oder zwei davon festgelegt. Manche machen sich „ein Bild“, andere hören auf ihre „innere Stimme“, wieder andere haben „ein Gefühl“. Vergleichen können Sie das mit einem Menschen, der fünf Telefonanschlüsse besitzt, aber nur einen oder zwei benutzt – und auch nur darüber zu erreichen ist.



Wichtig: Wenn Sie erkennen, auf welchem Sinneskanal Sie Ihre Mitmenschen jeweils erreichen können, können Sie leichter tragfähige Beziehungen aufbauen und die Effizienz der Zusammenarbeit steigern! Dabei hilft Ihnen die sogenannte „VAKO-Methode“.

Die VAKO-Methode

Die VAKO-Methode (auch VAKOG-Methode genannt) ist ein Konzept aus dem Bereich des Neuro-linguistischen Programmierens (NLP), das Mitte der 1970er-Jahre von Richard Bandler und John Grinder entwickelt wurde. VAKOG steht als Akronym für visuell, auditiv, kinästhetisch, olfaktorisch und gustatorisch. Olfaktorisch und gustatorisch werden oft zusammengefasst (daher auch nur VAKO-Methode):

	Sinneskanal	Sinneswahrnehmungen
V	visuell	sehen: Bilder, Farben, Licht
A	auditiv	hören: Geräusche, Stimmen
K	kinästhetisch	fühlen/tasten: Körperempfindungen, Gefühle, Wärme/Kälte
O	olfaktorisch und gustatorisch	riechen und schmecken

Im Überblick

Die Auswirkungen unterschiedlicher Wahrnehmungsmuster auf das Miteinander

Wenn Menschen mit unterschiedlichen Wahrnehmungsvorlieben zusammentreffen, prallen oft Welten aufeinander.

Unterschiedliche Wertmaßstäbe bei der Einschätzung des Gegenübers

- Kinästhetische Personen sind der Meinung, dass auditive und visuelle Menschen unsensibel sind und es ihnen an Gespür beziehungsweise Fingerspitzengefühl mangelt.

Das liefert
Konflikt-Potenzial

Das liefert
Konflikt-Potenzial

- Visuelle Personen wiederum sehen es als Zeichen von Unhöflichkeit an, wenn kinästhetische und auditive Typen während der Unterhaltung nicht immer Blickkontakt halten. Diese wiederum meinen, dass sie doch „ganz bei ihnen sind“ oder „ihnen ihr Ohr schenken“.
- Auditive Personen kritisieren, dass visuelle Charaktere nicht richtig zuhören und nicht wahrnehmen, was zwischen den Zeilen gesagt wird – während jene wiederum meinen, dass auditive Menschen „die Flöhe husten hören“.
- Visuelle Personen bemängeln oft, dass besonders kinästhetische Typen nicht genügend Wert auf ihr Äußeres, die Optik, legen – während Letztere das als nicht so wichtig erachten und manche visuelle Personen als „aufgestylt“ erleben.

Unterschiedliche Präferenzen bei der Arbeitsplatzgestaltung

Welcher Aspekt ist
für Sie besonders
wichtig?

- Visuelle Typen legen großen Wert auf die Optik: Sie achten darauf, dass alles farblich zusammenpasst und die Ausstattung möglichst repräsentativ (ästhetisch) ist.
- Einem kinästhetischen Menschen ist es bei einem Bürossessel beispielsweise wichtig, dass der Sitzkomfort angenehm ist. Deshalb kauft er sich womöglich auch einen Sessel, dessen Farbe nicht unbedingt zur übrigen Büroeinrichtung passt: Hauptsache, er ist bequem. Eine visuell ausgerichtete Kollegin oder einen ebensolchen Kollegen mag die Farbe völlig aus der Fassung bringen.
- Auditive Personen achten wiederum mehr auf die Geräuschkulisse, den Lärmpegel sowie auf Möglich-

keiten, sich dagegen abzuschildern – und treffen bei den Teammitgliedern schon mal auf Unverständnis, wenn sie meinen, sie würden „vor lauter Lärm ihre eigenen Gedanken nicht mehr hören“.

Missverständnis-Potenzial bei der Kommunikation

Die Kommunikation auf unterschiedlichen Kanälen kann zu lustigen Situationen führen, aber auch zu schwerwiegenden Missverständnissen. Trotz guter Absicht reden Menschen, die das Gleiche meinen, häufig aneinander vorbei.

Beispiel: Gefühle sind nicht sichtbar

Eine Verkaufsleiterin zum Mitarbeiter: „Wie sehen Sie die Ergebnisse in Ihrem Bezirk?“

Mitarbeiter: „Ich habe ein gutes Gefühl!“

Vorgesetzte (ungeduldig): „Ja, ja – aber wie sehen Sie die Ergebnisse?“

Mitarbeiter: „Sag ich doch, ich hab ein gutes Gefühl!“

Vorgesetzte (ärgerlich): „Ich habe Sie nicht nach Ihren Gefühlen gefragt, ich möchte mir ein Bild machen können!“



Das zeigt: Wenn Sie mit einer Person, die etwas sehen will, von Gefühlen reden, sind Missverständnisse vorprogrammiert.

Problematik durch unterschiedlichen Arbeitsstil

Angenommen, zwei Kolleginnen vereinbaren einen Termin, um ein gemeinsames Projekt zu besprechen – vorab sollen sich beide einige Gedanken machen.

Zu dem Treffen bringt die visuelle Kollegin ihren Laptop mit: Sie hat erste Entwürfe ausgearbeitet.

Die Auditive ist sprachlos und findet das Vorgehen anmaßend; sie wollte verschiedene Möglichkeiten durchdiskutieren, um dann gemeinsam eine Entscheidung zu treffen – und nun ist alles schon fertig.

Beide sind
letztendlich
enttäuscht

Die Visuelle versteht die Aufregung nicht: Im Gegenteil, sie hält die Auditive für schlecht vorbereitet; sie wollte die Bilder abgleichen – stattdessen verzögert sich alles.

Misstrauen beim Austausch

Ein auditiver und ein visueller Kollege möchten von ihrer kinästhetischen Kollegin wissen, warum sie sich für Alternative A und nicht für Alternative B ausgesprochen hat.

Die sagt: „Die Entscheidung hab ich aus dem Bauch heraus getroffen. Ich habe das Gefühl, dass das das richtige Vorgehen ist.“

Ihre Antwort verunsichert ihre Kollegen. Ist sie kompetent? Sie hätten gerne Fakten gehört oder aufgezeigt bekommen.



Ein weiteres Beispiel: Der auditive Herr Meier ärgert sich über seinen Chef: „Ich kann mich noch so einsetzen, nie höre ich was zu meiner Arbeit. Nie sagt er was, nie fragt er was.“

Dem visuellen Vorgesetzten ist die Schriftform wichtig. Er reagiert auf Aktennotizen und Berichte. Da er von Herrn Meier nie etwas Schriftliches erhalten hat, sah er dahingehend auch keinen Handlungsbedarf.

Wie Sie erkennen, welchen Sinneskanal Ihr Gegenüber bevorzugt

Welchen Sinneskanal wir bevorzugen, verraten wir sowohl durch unsere Sprache als auch durch unterschiedliche Körpersignale.

Die Sprache (Wörter/Formulierungen)

Sprache ist Ausdruck des inneren Erlebens. Menschen reden über das, was sie innerlich tun. So können Sie insbesondere an Adjektiven, Verben und Adverbien erkennen, in welchem Sinneskanal sich Ihr Gegenüber gerade befindet. Hierzu einige Beispiele:

Visuell – typische Formulierungen

- Ihr Konzept ist einleuchtend.
- Ich kann mir davon kein Bild machen.
- Die Idee passt nicht in mein Schema.
- Das ist eine wahre Freude für meine Augen.
- Wir sollten das noch mal in Augenschein nehmen.
- Wir müssen das genau unter die Lupe nehmen.
- Aus welcher Perspektive betrachten Sie das?
- Auf dem Auge bin ich blind.
- Offensichtlich haben Sie den Durchblick.
- Der Vortrag ist anschaulich.
- Wir müssen den Überblick bewahren.
- Da sehe ich schwarz.
- Ich sehe nicht, was Sie sagen.

Können Sie sich
„ein Bild machen“?

Wie „hört“ sich das
für Sie an?

- Wir dürfen die Signale nicht übersehen.
- Es sieht so aus, als ob ...

Auditiv – typische Formulierungen

- Ihr Vorschlag hört sich gut an.
- Ich kann mir darauf keinen Reim machen.
- Das klingt so, als ob ...
- Ihrer Idee stimme ich zu.
- Ich höre Kritik zwischen den Zeilen heraus.
- Auf dem Ohr bin ich taub.
- Ich bin ganz Ohr.
- Er liegt mir mit dieser Idee schon lange in den Ohren.
- Das ist Musik in meinen Ohren.
- Wir müssen das Ohr am Marktgeschehen haben.
- Das ist eine schreiende Ungerechtigkeit.
- Der Fehler ruft nach ...
- Der Name sagt mir nichts.
- Wir dürfen die Signale nicht überhören.

Was sagt Ihr
„Gefühl“?

Kinästhetisch – typische Formulierungen

- Ich habe kein gutes Gefühl bei der Sache.
- Das fühlt sich so an, als ob ...
- Ihre Idee können wir umsetzen.
- Die Sache haben wir im Griff.
- Ich kann das nicht begreifen.
- Das entscheide ich aus dem Bauch heraus.
- Das war ein hartes Stück Arbeit.
- Ich entnehme diesen Unterlagen, dass ...

- Ich bin völlig erschlagen.
- Diese Dummheit tut weh.
- Tasten wir uns an die Thematik heran.
- Wir drehen uns im Kreis.
- Das lässt mich kalt/berührt mich sehr.

Olfaktorisch/gustatorisch – typische Formulierungen

- Ihr Vorschlag ist ganz nach meinem Geschmack.
- Den Vortrag habe ich genossen.
- Die Neuigkeit muss ich erst verdauen.
- Der Vorfall riecht nach Verdross.
- Die Idee schmeckt mir nicht.
- Das Vorgehen stinkt mir.
- Er hat einen guten Riecher für Marktnischen.
- Das hat einen bitteren Bei-/Nachgeschmack.
- Ich bin ich auf den Geschmack gekommen.
- Da wird er noch lange dran zu knabbern haben.
- Das Projekt ist ein Leckerbissen für den Außendienst.

„Schmeckt“ Ihnen diese Vorstellung?

Körpersignale (Körperhaltung und Gesten)

Auch der Körperhaltung, Sprechgeschwindigkeit und insbesondere Gesten können Sie Hinweise entnehmen. Mit den Händen deuten Menschen oft bewusst oder unbewusst auf den Sinneskanal, den sie gerade benutzen.

Auf Blick, Stimme und Gesten achten

Visuell – wer „in Bildern denkt“, neigt dazu ...

- nach oben zu blicken
- aufrecht zu sitzen
- schnell zu sprechen

- die Hände über dem Kopf oder in Augenhöhe zu haben (jemand sagt: „Lassen Sie mich mal sehen“ und reibt seine Augen oder fährt sich mit den Fingern über die Augenbrauen)

Auditiv – wer „in Stimmen/Tönen denkt“, neigt dazu ...

- den Kopf beim Zuhören zur Seite zu legen/wenden
- manchmal rhythmisch mit dem Fuß zu wippen oder auch mit den Fingern zu trommeln („im Takt“)
- in gleichmäßigem Tempo und moduliert zu sprechen
- die Hände nahe den Ohren, dem Hals, dem oberen Brustbereich (Klangkörper) zu haben (jemand sagt: „Das hört sich nicht gut an“ und klopft mit den Fingern auf sein Ohr)

Kinästhetisch – wer „in Gefühlen denkt“, neigt dazu ...

- den Blick öfter nach unten zu richten
- langsam zu sprechen (mit tiefer Stimme), Pausen zu machen
- die Hände vor dem unteren Teil der Brust, vor dem Bauch und darunter zu haben (jemand sagt mit tiefer Stimme: „Das mache ich aus dem Bauch raus“ und greift sich an die Bauchregion)

Machen Sie das
„aus dem Bauch
heraus“?

Olfaktorisch/gustatorisch (Geruch und Geschmack)

Diese Sinne spielen für Körpersignale bei der Kommunikation eine untergeordnete Rolle. Mögliche Hinweise jedoch sind:

- Das Rümpfen der Nase lässt auf eine Geruchswahrnehmung schließen. Gleiches gilt, wenn die Nasenflügel aufgebläht werden (Nachrichten wittern).

- Werden die Lippen „abschmeckend“ bewegt oder fährt sich jemand mit der Zunge über die Lippen, weist das auf eine Geschmackswahrnehmung hin.

Bewegung/Stellung der Augen beim Nachdenken

Die Augen sind mit dem Nervensystem sehr eng verknüpft und geben Ihnen daher Hinweise, welchen Sinneskanal Ihr Gegenüber gerade benutzt. Das gilt allerdings nur, wenn die Person nachdenkt und zum Beispiel verschiedene Meinungen in ihrem Kopf abwägt.

Stehen die Augen in der Mitte und sehen sie Sie an, nimmt Ihr Gegenüber die Umwelt wahr – er oder sie denkt also nicht nach. Beim Nachdenken kann Ihr Gegenüber seine Pupillen in sechs Richtungen bewegen: oben rechts und links, Mitte rechts und links sowie unten rechts und links.

Achtung: Die nachfolgend angegebenen Augenstellungen gelten für Rechtshänder! Bei Linkshändern ist die Richtung umgekehrt. Und: Die Angaben links/rechts beziehen sich auf die Perspektive Ihres Gegenübers.

Visuell – Blick ist nach oben links oder rechts gerichtet

Während Ihr Gegenüber überlegt und nach einer Antwort sucht, ruft die Person Bildinformationen ab – sie stellt sich ein Bild vor, sie malt quasi ein Bild der Situation.

- Befinden sich ihre Augen links oben, hat sie Bilder von erlebten Ereignissen vor sich: Bilder von Ereignissen oder Personen, die sie tatsächlich gesehen hat.
Probieren Sie's aus: Wo sind Ihre Augen, wenn Sie darüber nachdenken, wie Ihr erstes Auto aussah?

Gerader Blick:
die Umwelt wird
wahrgenommen



**Was die Augen
verraten**

- Blicken die Augen Ihres Gegenübers nach rechts oben, geht es um Bilder, die sie oder er noch nicht gesehen hat. Die Person konstruiert ein Bild, schafft eine bildhafte Darstellung („Wie könnte das aussehen?“).
Probieren Sie's aus: Überlegen Sie, wie ein Dackel mit grünem Fell aussieht?

Auditiv – der Blick ist in die mittlere Höhe links oder rechts gerichtet

Während Ihr Gegenüber sich die Antwort überlegt, hört die Person innerlich Stimmen; sie wiederholt vielleicht Ihre Frage oder lauscht Stellungnahmen von anderen.

- Sind die Augen der Person nach links in der mittleren Höhe gerichtet, dann erinnert sie sich an bereits gehörte Töne, Sätze, Geräusche und Klänge.
Probieren Sie's aus: Wie klingt Ihr Lieblingslied? Können Sie es noch besser hören, wenn Sie Ihre Pupillen bewusst nach Mitte links stellen?
- Blicken die Augen der Person nach rechts in der mittleren Höhe, konstruiert sie Töne: Sie versucht also, sich bisher nie gehörte Klänge vorzustellen.
Probieren Sie's aus: Wie würde es sich anhören, wenn Ihr PC plötzlich explodierte oder Ihr Schreibtisch zusammenbräche?

2 Möglichkeiten, wenn der Blick nach unten gerichtet ist

Unten links

- Ist der Blick nach unten links gerichtet, befindet sich die Person im auditiven Kanal. Sie überlegt sich die Antwort auf Ihre Frage in Form eines inneren Monologs oder Dialogs, wägt Argumente ab, überprüft das Pro und das Kontra.

- Ist der Blick nach rechts unten gerichtet, ist die Person im kinästhetischen Kanal. Sie nimmt die Antwort auf Ihre Frage mit Körperempfindungen und Gefühlen wahr. Vielleicht ruft sie auch noch Geruchs- und Geschmacksinformationen ab.

Unten rechts

Probieren Sie's aus: Erinnern Sie sich an einen schönen, sonnigen Urlaubstag am Meer. Die Sonne scheint auf Sie herunter, Sie spüren ihre Wärme angenehm auf der Haut, aber auch eine leichte Brise, die für ein wenig Abkühlung sorgt ... In welcher Augenposition können Sie dieses Gefühl am besten wiederbeleben?

Effektive Zusammenarbeit: So stellen Sie sich auf die 3 häufigsten Typen ein

Der visuelle Typ

- Visuelle Menschen möchten Inhalte sehen, um mitdenken und ihre Entscheidungen treffen zu können.
- Sie können sich Ziele bildlich vorstellen, was für deren Erreichen von Vorteil ist, und mit schriftlichen Unterlagen, Notizen, PowerPoint-Präsentationen etc. gut umgehen.
- Sie möchten optische Darstellungen, um Vorträgen und Diskussionen leichter folgen zu können, und werden schnell ungeduldig, wenn nichts visualisiert wird.
- Sie lassen sich schon mal ablenken, wenn der i-Punkt fehlt oder plötzlich die Überschrift grün unterstrichen ist und nicht – wie sonst – rot.

... möchte
Ergebnisse sehen

- Sie notieren sich gern alles und können sich ohne Aktenstudium oft nicht erinnern. Aus diesem Grund sind sie von Zurufen auf dem Flur nach dem Motto: „Herr Meier hat angerufen, er möchte gerne, dass Sie ...“ überfordert.
- Blickkontakt ist für sie wichtig – so kann es sein, dass sie ein Gespräch unter vier Augen einem Telefonat vorziehen.

Der auditive Typ

... möchte
Inhalte hören

- Auditive Charaktere möchten Inhalte hören, um mitdenken zu können. Sie sind oft gute Zuhörer, kommen aber auch gern selbst zu Wort.
- Bei Besprechungen haben sie ein Ohr für die „heimliche Tagesordnung“.
- Sind Probleme zu lösen oder Entscheidungen zu treffen, möchten sie die Themen erörtern, Argumente und Beweise hören sowie Vor- und Nachteile diskutieren – durch diesen Prozess sind sie am besten zu überzeugen.
- Sie können sich auch ohne Aktennotizen an Gespräche oder Diskussionen erinnern. Ihr Erinnerungsvermögen ist in Form einer „Audioaufnahme“ gespeichert, sie hören wieder, was besprochen und diskutiert wurde.
- Ebenso können sie Vorträge auch ohne Visualisierung verfolgen, sie werden jedoch leicht von unerwarteten und unangenehmen Geräuschen abgelenkt, zum Beispiel wenn beim Schreiben auf ein Flipchart die Stifte quietschen.

- Sie greifen zum Telefonhörer, statt einen Brief zu schreiben – und erzählen von den letzten Arbeitsergebnissen lieber persönlich, als dazu einen schriftlichen Bericht zu verfassen.

Der kinästhetische Typ

- Kinästhetische Menschen möchten alles ausprobieren und benutzen ihr Vorstellungsvermögen, um die ihrer Meinung nach richtigen Entscheidungen zu treffen.
- Probleme lösen sie dort, wo sie entstanden sind.
- Lange Diskussionen über neue Strategien oder Projekte sind nicht ihre Sache. Sie möchten, dass man loslegt und zupackt – sie ziehen sogar einen Probeversuch vor.
- Kinästhetische Charaktere spüren unterschwellige Strömungen; sie fühlen, dass etwas in der Luft liegt.
- So manche Entscheidungen treffen sie aus dem Bauch heraus – ohne dafür harte Fakten vorlegen zu können.
- Erinnerungen werden über körperliche Erfahrungen gespeichert. Wenn sie sich für neues Arbeitsmaterial, wie etwa Briefpapier von einem anderen Hersteller, entscheiden müssen, wollen sie es berühren – nur so können sie feststellen, ob es qualitativ ihren Vorstellungen entspricht.

... möchte
zupacken

So gelingt die Kommunikation: 8 Tipps

- Je genauer Sie wissen, welchen Sinneskanal Sie selbst bevorzugen, desto besser können Sie abschätzen, wo es





Sprechen Sie die
Sprache Ihres
Gegenübers

in der Zusammenarbeit mit anderen Wahrnehmungstypen zu Missverständnissen kommen kann.

- Achten Sie bei Ihren Gesprächspartnerinnen und -partnern darauf, auf welchen Sinneskanal ihre Wortwahl und ihre Körpersprache hindeuten.
- Stellen Sie sich in Ihrer Wortwahl auf Ihr Gegenüber ein.
- Sprechen Sie die Sprache Ihres Gegenübers, indem Sie Wörter aus dessen Sinneskanal verwenden – das ist die Sprache, die der oder die andere am besten versteht.
- Der einfachste und sicherste Weg: Greifen Sie die Prädikate auf, die Ihr Gegenüber wählt. Ihr Gegenüber fragt Sie zum Beispiel: „Wie sehen Sie die Ergebnisse?“ Dann antworten Sie: „Ich betrachte die Ergebnisse so: ...“
- Nehmen Sie das, was Ihr Gegenüber sagt, wörtlich: Will jemand „Ergebnisse sehen“, dann zeichnen Sie eine kleine Skizze auf ein Blatt Papier. So werden Sie verstanden und können Ihre Ziele am besten erreichen.
- Trainieren Sie die Fähigkeit, Wörter aus den verschiedenen Sinneskanälen zu benutzen. Wenn Sie Ihre Wortwahl abwechslungsreicher und aussagekräftiger gestalten, können Sie automatisch mehr Menschen einbeziehen.
- Bereiten Sie (zum Beispiel bei Präsentationen) die Inhalte so vor, dass Sie damit möglichst viele Sinneskanäle der anderen Teilnehmenden erreichen und auf diese Weise für die unterschiedlichen Sinnes-Typen interessant werden.

Den Blick lenken, indem Sie bei Ihren PowerPoint-Folien den entscheidenden Bildausschnitt vergrößern: So geht's!

Sie möchten wichtige Details auf einer Folie besser sichtbar machen und den Blick der Betrachtenden auf einen bestimmten Ausschnitt der Folie lenken? Dieser Beitrag zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie dabei vorgehen.

Inhalt	Seite
Die „Lupe“ zeigt, worauf es ankommt	2
Aus diesen Einzelteilen entsteht die Vergrößerung	2
So erhalten Sie den passenden Ausschnitt eines Bildes	3
Zu guter Letzt den runden Bildausschnitt noch passend vergrößern	4
Zum Abschluss noch ein wenig optisches Feintuning	5
Eine Animation macht das Ganze noch wirkungsvoller	6

Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag P 39 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Assistentinnen-Handbuch* vorhanden ist. Er ist veraltet und wird durch diesen aktuellen Beitrag ersetzt.

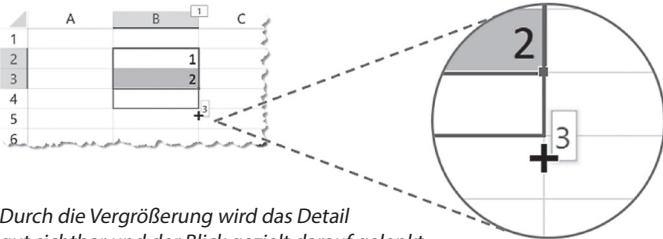


Die Autorin, **Maria Hoeren**, ist zertifizierte Office-Trainerin mit den Schwerpunkten PowerPoint, OneNote und Teams. Ihr Wissen gibt Sie als Referentin in Seminaren, aber auch als Autorin in verschiedenen Fachmagazinen weiter.

Die „Lupe“ zeigt, worauf es ankommt

Wie lassen sich Details einer Folie in einer vergrößerten Ansicht präsentieren? Die folgende Abbildung stellt Ihnen die Lösung vor: Sie heben das Detail, auf das es Ihnen ankommt, separat und wie durch eine Lupe vergrößert hervor:

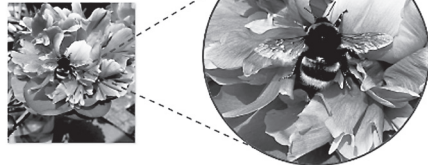
So lenken Sie
den Blick



Durch die Vergrößerung wird das Detail gut sichtbar und der Blick gezielt darauf gelenkt

Diese Technik eignet sich auch für Fotos:

Der Bildausschnitt setzt das Detail in Szene



Aus diesen Einzelteilen entsteht die Vergrößerung

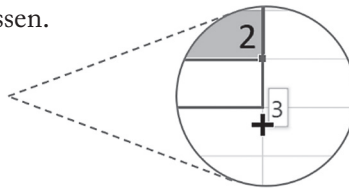
Für die Vergrößerungs-Technik brauchen Sie diese Elemente:

- einen kreisrunden und vergrößerten Bildausschnitt von einem Teil des Ursprungsbilds und
- zwei gestrichelte Linien.

Diese drei Objekte fassen Sie mit der Tastenkombination STRG + UMSCHALT + G zu einer Objektgruppe zusammen. Die Gruppierung hat gleich mehrere Vorteile. Sie können ...

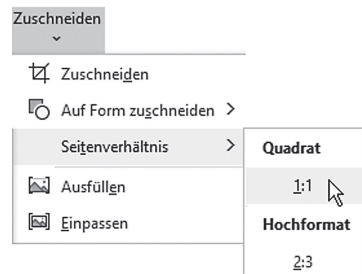
- das Ganze später leichter verschieben,
- die Größe des Bildausschnitts jederzeit schnell je nach Bedarf verändern,
- den Bildausschnitt per Animation zusätzlich auf der Folie erscheinen lassen.

Im Auswahlbereich erkennen Sie die Elemente der Gruppierung



So erhalten Sie den passenden Ausschnitt eines Bildes

1. Markieren Sie das von Ihnen gewünschte Bild und erstellen Sie über die Tastenkombination STRG + D ein Duplikat des Bildes.
2. Markieren Sie das duplizierte Bild und wählen Sie anschließend die Registerkarte BILDFORMAT (beziehungsweise BILDTOOLS/FORMAT).
3. Klicken Sie dort auf den kleinen Pfeil unter ZUSCHNEIDEN, dann auf SEITENVERHÄLTNIS und anschließend auf 1:1. Damit erhalten Sie einen quadratischen Ausschnitt des Bildes.

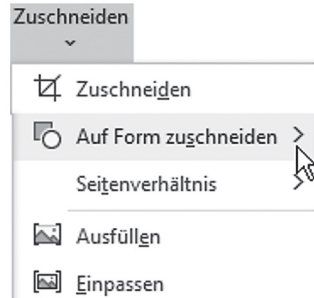


Über diese Befehlsfolge schneiden Sie im Handumdrehen ein Bild auf eine quadratische Form zu

Und wie wird das Bild rund?

Ganz einfach! Nutzen dazu Sie erneut den Befehl ZUSCHNEIDEN:

1. Markieren Sie das quadratische Bild und aktivieren Sie erneut die Registerkarte BILDFORMAT (beziehungsweise BILDTOOLS/FORMAT).
2. Klicken Sie wieder auf den kleinen Pfeil unter ZUSCHNEIDEN.
3. Wählen Sie AUF FORM ZUSCHNEIDEN und anschließend die Form ELLIPSE. Fertig ist der kreisrunde Bildausschnitt.



Verschiedene
Formen sind
möglich

Über diese Befehlsfolge können Sie jedes Bild auf eine beliebige Form zuschneiden

Zu guter Letzt den runden Bildausschnitt noch passend vergrößern

Um den Bildausschnitt zu vergrößern, wählen Sie ein drittes Mal den Befehl ZUSCHNEIDEN.

1. Markieren Sie das Bild und aktivieren Sie erneut die Registerkarte BILDFORMAT (beziehungsweise BILDTOOLS/FORMAT).
2. Klicken Sie dieses Mal direkt auf die obere Hälfte des Befehls ZUSCHNEIDEN.
3. Sie sehen nun neben den schwarzen Zuschnittsmarken, die den Ausschnitt des Bildes begrenzen, die üblichen

weißen runden Markierungspunkte zur Größenänderung.

4. Ziehen Sie an einem der vier weißen runden Punkte an einer Ecke, um die Größe des Bildes nach Ihrer Vorstellung zu verändern. Halten Sie dabei die UMSCHALT-TASTE gedrückt. Damit stellen Sie sicher, dass das Seitenverhältnis des Bildes nicht aus Versehen verändert wird; Sie skalieren das Bild also so, dass sich Höhe und Breite proportional ändern.
5. Mit einem Klick außerhalb des Bildes beenden Sie die Aktion. Der kreisrunde, vergrößerte Bildausschnitt ist nun fertig.



Ziehen Sie mit gedrückt gehaltener Umschalt-Taste an den weißen, runden Anfassern an einer der Ecken, um die Bildgröße proportional zu verändern

Zum Abschluss noch ein wenig optisches Feintuning

1. Geben Sie Ihrer kreisrunden Bildvergrößerung eine attraktive Kontur. Das erledigen Sie ebenfalls über die Registerkarte BILDFORMAT (beziehungsweise BILDTOOLS/FORMAT) und den Befehl BILDRAHMEN.
2. Stellen Sie außerdem einen deutlichen Bezug zum Ursprungsbild her. Zeichnen Sie dazu über die Registerkarte EINFÜGEN und den Befehl FORMEN zwei Linien, die auf das Ursprungsbild und dort genau auf die Stelle verweisen, die Sie mit dem vergrößerten Ausschnitt ins Blickfeld rücken möchten.

3. In den hier gezeigten Beispielen wurden diese Linien über FORMFORMATIERUNG (beziehungsweise ZEICHENTOOLS/FORMAT) und die Befehlsfolge FORMKONTUR → STRICHE gestrichelt dargestellt.



Das Detail
erscheinen lassen

Die gestrichelten Linien führen den Blick zum vergrößerten kreisrunden Bildausschnitt



Eine Animation macht das Ganze noch wirkungsvoller

Zeigen Sie am besten zuerst das Bild als Ganzes und lassen Sie dann die Vergrößerung per Animation erscheinen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:

- Markieren Sie alle drei Objekte für die Vergrößerung und fassen Sie sie – falls noch nicht geschehen – mit STRG + UMSCHALT + G zu einer Objektgruppe zusammen.
- Markieren Sie die Gruppierung und wählen Sie über die Registerkarte ANIMATION die Eingangsanimation WISCHEN mit der Effektoption VON LINKS.

Info

Hier gibt es mehr zum Thema „Präsentationen und PowerPoint“: <https://www.cleverslide.de>



9 Musterschreiben im Zeichen der Umwelt, des Klimas und der Nachhaltigkeit

Jede noch so kleine Maßnahme, die dem Umwelt- und Klimaschutz dient sowie die Nachhaltigkeit fördert, zählt! Denn viele kleine Maßnahmen ergänzen sich zu einem großen Effekt – und jeder einzelne Beitrag zeugt von Weitblick und Verantwortungsbewusstsein. Nutzen Sie unsere neun Musterschreiben, um das Umweltbewusstsein Ihres Unternehmens zu kommunizieren – und vielleicht auch als Anregung, was in Ihrem Unternehmen noch umgesetzt werden könnte.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Schreiben zur Einführung wiederverwendbarer To-go-Becher	2
· Aufruf zum Mitmachen in neuer Arbeitsgruppe	3
· Mitteilung zu klimafreundlicheren Geschäftsreisen	4
· Angebot: Annahme von privaten Altgeräten	5
· Anfrage nach umweltfreundlichem Alternativprodukt (+ englisch)	6
· Nachfrage zu Nachhaltigkeit (+ englisch)	7
· Ankündigung Umstellung im Versand	8
· Einladung Präsentation Produktneuheit	9
· Pressemitteilung Zertifizierung	10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Assistentinnen-Handbuchs*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben

Schreiben zur Einführung wiederverwendbarer To-go-Becher



Assistentin ► Mitarbeitende

Betreff: Unsere neuen umweltfreundlichen To-go-Becher

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

für viele von euch ist der „Kaffee zum Mitnehmen“ ein treuer Begleiter – ob auf dem Weg zur Arbeit, innerhalb unseres Unternehmens oder wenn ihr unterwegs zu externen Terminen seid.

Transportiert wird euer Coffee-to-go oft in einem Wegwerfbecher, worüber sich die Umwelt gar nicht freut.

Deshalb stehen in der Cafeteria ab sofort firmeneigene Mehrweg-Becher mit unserem Logo bereit: für ein umweltbewusstes und werbewirksames „Outfit“ eures Lieblingsgetränks.

Nehmt euch einen Becher und genießt die Vorteile: Ihr vermeidet unnötigen Müll, euer Kaffee bleibt länger warm – und ihr braucht die Becher nicht einmal selbst zu spülen!

Stellt die gebrauchten Becher einfach in den dafür vorgesehenen Ablagekorb.

Den Pfand bucht ihr einfach über die Kantinenkarte – bei Rückgabe wird er natürlich erstattet.

Also, let's go!

Umweltfreundliche Grüße sendet euch

Cora Weiter

Assistentin der Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Aufruf zum Mitmachen in neuer Arbeitsgruppe Chef ► Mitarbeitende



Betreff: Mitstreitende für die Umwelt gesucht

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

„Versucht, diese Welt ein wenig besser zu verlassen, als ihr sie vorgefunden habt.“

Diesem Rat von Robert Baden-Powell, dem Gründer der Pfadfinder-Bewegung, will ... (Unternehmen) nun verstärkt folgen und ihn zur Devise machen.

Doch dafür brauchen wir eure Hilfe!

Macht mit bei unserer neu gegründeten „Taskforce Klima und Umwelt“!

In dieser Arbeitsgruppe wollen wir Ideen sammeln und Strategien entwickeln, wie wir unser Unternehmen noch „grüner“ machen können.

Das erste Treffen ist **am ...** (Wochentag, Datum), **um ...** (Uhrzeit), **im ...** (Ort) – und zählt als Arbeitszeit.

Wir freuen uns auf alle, die ihren Teil dazu beitragen möchten, unsere Welt ein wenig besser zu machen.

Grüne Grüße

Anton Mahler

Geschäftsführer



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Mitteilung zu klimafreundlicheren Geschäftsreisen



Chefin ► Führungsteam

Betreff: Neue Vorgabe für Geschäftsreisen

Liebes Führungsteam,

bei einem Flug von München nach Berlin werden pro Fluggast etwa 150 kg CO₂ freigesetzt. Pro Fahrgast im ICE sind es bei gleicher Strecke nicht einmal 20 kg CO₂.

Diese Zahlen haben uns zu denken gegeben, denn wir wollen nicht nur durch unsere Produkte und bei deren Herstellung zum Klimaschutz beitragen.

Deshalb werden wir die Zahl der Geschäftsreisen künftig reduzieren und die Treffen möglichst online abhalten.

Sollte ein persönliches Treffen erforderlich sein, ist der Anreise mit der Bahn einem Flug vorzuziehen, soweit es mit der Entfernung zum Reiseziel und der Reisedauer vereinbar ist.

Reisen mehrere Personen gemeinsam, ist auch eine Fahrgemeinschaft im Mietwagen möglich.

Wenn Sie eine Geschäftsreise planen, erkundigen Sie sich gerne vorab bei meiner Assistentin Angelika Menle (... Kontaktdaten) über die Möglichkeiten. Sie steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite, damit wir gemeinsam den ökologischen Fußabdruck unseres Unternehmens verkleinern.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis und wünsche Ihnen allzeit eine angenehme Reise.

Herzliche Grüße

Levke Willburg-Deuting

Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Angebot: Annahme von privaten Altgeräten



Assistentin ► Mitarbeitende

Betreff: Neues Angebot „Annahme von privaten Altgeräten“

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

10,8 Kilogramm an Elektroschrott pro Kopf sind im Jahr 2022 in Deutschland angefallen. Gleichzeitig kamen mehr als 3,2 Millionen Neugeräte in Umlauf.

Wir helfen mit unserem Angebot „Annahme von privaten Altgeräten“ ab sofort dabei, einen Teil des Elektroschrotts einzusparen und gleichzeitig Ressourcen zu schonen. Das heißt:

Ab sofort könnt ihr auch eure privaten Altgeräte – ob PC, Notebook, Tablet oder Smartphone – bei uns abgeben.

Noch funktionsfähige Geräte werden wir spenden, damit sie weiter verwendet werden können; was nicht mehr funktioniert, wird gesammelt und zum Recycling gegeben.

Die genauen Konditionen entnehmt ihr bitte dem Anhang dieser Mail.

Sollten Fragen offen sein, meldet euch gerne bei mir.

Die Geschäftsleitung freut sich, wenn ihr dieses Angebot rege annehmt.

Herzliche Grüße

i. A. Ramona Feiler

Assistentin der Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Anfrage nach umweltfreundlichem Alternativprodukt



Chefin ► Geschäftspartnerin

Betreff: Anfrage – Alternative zu ... (Produkt)

Sehr geehrte Frau Leine-Gansel,

als Unternehmen tragen wir große Verantwortung für die Qualität unserer Produkte, für unsere Mitarbeitenden, aber auch für die Zukunft unseres Planeten. Wir werden „grüner“ und dazu brauchen wir Ihre Unterstützung!

Seit vielen Jahren arbeiten wir mit Ihrem ... (Produkt) und sind sehr zufrieden damit. Allerdings beinhaltet es Komponenten, die aktuell noch nicht recyclingfähig sind.

Haben Sie eine umweltfreundlichere Alternative für uns, die die gleichen Eigenschaften aufweist? Oder wird ... (Produkt) in absehbarer Zeit in seiner Materialzusammensetzung entsprechend angepasst?

Ich freue mich auf Ihre Antwort und eine weiterhin so gute Zusammenarbeit, bei der wir auch noch die Umwelt schonen können.

Beste Grüße aus ... (Ort)

Subject: Inquiry: Alternative to ... (product)

Dear Ms. Leine-Gansel,

As a company, we bear great responsibility for the quality of our products, for our employees, but also for the future of our planet. We are becoming “greener” and we need your support!

We have been working with your ... (product) for many years and are very satisfied with it. However, it contains components that are not yet recyclable.

Do you have a more environmentally friendly alternative for us that has the same properties? Or will the material composition of ... (product) be adapted accordingly in the foreseeable future?

I look forward to your reply and to continuing our good cooperation, while also being good to our environment.

Best regards from ... (location)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Nachfrage zur Nachhaltigkeit



Chef ► Geschäftspartner

Betreff: Bitte um Herkunftsnachweis ... (Produkt) und ... (Produkt)

Lieber Herr Vermehn,

um nachhaltiger zu werden, sind wir als Unternehmen auf nachhaltig agierende Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartner angewiesen.

Denn wir wollen auf dem Markt einen guten Eindruck hinterlassen – aber keinen unnötig großen ökologischen Fußabdruck.

Daher meine Bitte: Schicken Sie uns für die Produkte ... (Produkt) und ... (Produkt) bitte jeweils eine Liste, der die Bestandteile inklusive Herkunftsnachweis zu entnehmen sind.

Wir möchten uns gerne vergewissern, dass alles unseren Nachhaltigkeitsanforderungen entspricht.

Ich danke Ihnen für Ihre Unterstützung und freue mich auf eine weiterhin so gute und umweltverträgliche Zusammenarbeit.

Es grüßt Sie bestens aus ... (Ort)

Subject: Request for proof of origin ... (pro-duct) and ... (product)

Dear Mr. Vermehn,

In order to become more sustainable, we as a company are dependent on business partners who act sustainably.

Because we want to leave an impression on the market – but not an unnecessarily large ecological footprint.

Therefore my request: Please send us a list of the components of the products ... (product) and ... (product), including proof of origin.

We would like to make sure that everything meets our sustainability requirements.

Thank you for your support and I look forward to continuing our good and environmentally friendly cooperation.

Best regards from ... (location)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Ankündigung Umstellung im Versand



Vertriebsleiter ► Kunden

Betreff: Umstellung auf „grünen“ Versand

Guten Tag, Herr Öhler,

Sie bestellen, wir liefern, und das zuverlässig und pünktlich! Daran wird sich nichts ändern.

Was sich jedoch ändert, ist der CO₂-Ausstoß pro Lieferung. Der wird durch unser neues Versandsystem nämlich deutlich geringer ausfallen als bisher (minus ... Prozent).

Viele Unternehmen bieten mittlerweile den klimafreundlicheren Versand per Bahn an. Das nutzen auch wir ab sofort. Die Kosten bleiben unverändert.

Allerdings kann die Auslieferung bei künftigen Bestellungen einen Tag mehr in Anspruch nehmen – einen Tag, durch den wir für den Umwelt- und Klimaschutz gemeinsam viel Gutes tun.

Ich danke Ihnen für Ihr Verständnis und freue mich auf Ihre nächste Order, die Sie zur Premiere versandkostenfrei erhalten.

Freundliche Grüße

Leon Maschke

Vertriebsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Einladung Präsentation Produktneuheit Vertriebsleiterin ► Kundin



Betreff: Es ist soweit – unser ... (Produkt) ist da

Liebe Frau Lohner,

wir haben lange analysiert, getüftelt und optimiert. Und jetzt haben wir es geschafft:

Unser neues Produkt ist fertig, und wir hoffen, dass Sie davon genauso begeistert sind wie wir.

Am ... (Wochentag, Datum),

um ... (Uhrzeit,

in ... (Ort),

stellen wir unser neues ... (Produkt) exklusiv unseren treuesten Kundinnen und Kunden vor.

Was unser ... (Produkt) so neu und einmalig macht? Es besteht zu 100 Prozent aus recyceltem Material.

Bitte geben Sie meiner Assistentin Monika Baas (... Kontaktadresse) kurz Bescheid, ob Sie bei der Präsentation dabei sind.

Falls der Termin für Sie nicht passt, können wir gerne auch einen separaten Gesprächstermin vereinbaren. Auch darauf können Sie Frau Baas ansprechen.

Ich freue mich schon heute darauf, Sie mit meiner Begeisterung anzustecken!

Haben Sie ein entspanntes Wochenende.

Beste Grüße

Carola Wagner

Vertriebsleiterin



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Pressemitteilung Zertifizierung



Assistentin ► Presse

Betreff: Wir sind jetzt ... (Zertifizierung)

Sehr geehrte Frau Weißer, liebes Redaktionsteam,

„Im Hafen ist ein Schiff sicher, allerdings wurden Schiffe nicht dafür gebaut.“

Nach diesen Worten von Grace Hopper, einer Computerpionierin, die auch Rear Admiral der US Navy war, haben wir den Hafen des Bekannten verlassen und unsere gesamte Produktionskette auf CO₂-neutralen Betrieb umgestellt.

Dafür darf sich ... (Unternehmen) jetzt mit der ... (Zertifizierung) schmücken.

Diese Zertifizierung erhalten Unternehmen, die sich in besonderer Weise für den Klimaschutz stark machen.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie in Ihrer nächsten Ausgabe etwas Platz für unsere Auszeichnung hätten.

Alles Wissenswerte haben wir in einer Pressemitteilung für Sie zusammengefasst. Bildmaterial für Ihre Berichterstattung schicke ich auch mit.

Sollten Sie Fragen haben oder einen Interviewtermin mit unserer Geschäftsführung vereinbaren wollen, melden Sie sich gerne bei mir.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme restliche Arbeitswoche und grüße Sie herzlich

i. A. Lena Brandner

Assistentin der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

So arbeiten Sie effizient und haben mehr von Ihrem Tag

Haben Sie häufig das Gefühl, dass Ihnen die Zeit davonläuft? Kommt es immer wieder vor, dass mehr auf Ihrer To-do-Liste steht, als Sie an einem Tag bewältigen können? Sie denken, Sie würden mehr schaffen, wenn Sie in Ihrer Arbeit nicht immer unterbrochen werden würden?

Lesen Sie in diesem Beitrag, wie Sie Ihr Zeitmanagement mit ganz einfachen Maßnahmen verbessern können und ab sofort effizienter arbeiten.

Inhalt	Seite
So schaffen Sie mehr in weniger Zeit	2
Zeitdiebe und Störfaktoren erkennen	3
7 Tipps für cleveres Zeitmanagement	6
Effizienter arbeiten: 10 Hilfen	10



Die Autorin, **Brigitte Miller**, ist seit 1990 als Journalistin und PR-Beraterin tätig. Ihre Beiträge werden in verschiedenen Magazinen und Zeitungen veröffentlicht.

So schaffen Sie mehr in weniger Zeit

Stellen Sie sich vor, man schriebe Ihrem Konto 86.400 Euro, was den Sekunden eines Tages entspricht, täglich gut; aber am gleichen Abend würde man das Geld, das Sie nicht verbraucht haben, streichen. Was täten Sie nicht alles, um das Geld sinnvoll anzulegen oder auszugeben?

Sie erhalten zwar nicht das Geld, aber jeden Tag aufs neue 86.400 Sekunden, die Sie sinnvoll nutzen können. Und wenn Sie diese Menge an Zeit sinnvoll nutzen, haben Sie mehr von Ihrem Tag! Denn jede Sekunde, die Sie nutzlos verstreichen lassen, wird am Ende des Tages ersatzlos von Ihrem „Zeitkonto“ gestrichen.

Ungenutzte Zeit
verstreicht
ersatzlos

Das einzig richtige Mittel, Zeit zu haben, ist, sich Zeit zu nehmen! In vielen Bereichen des Managements wird versucht, durch Organisation und Koordination „Zeit zu sparen“. Auch Ihnen hilft ein solches Management, nämlich das Selbstmanagement, um Ihre Zeit bestmöglich zu nutzen.

Durch gute Zeiteinteilung vermeiden Sie Stress. Gut geplant, verstreicht Zeit nicht mehr „unnützlich“. Planen Sie Ihre Zeit, um mehr Zeit zu haben.

Was bringt Ihnen richtige Zeitplanung?



- Sie bringt mehr Zeit.
- Sie können mehr Arbeitsvorgänge in weniger Zeit erledigen.
- Sie beenden den Tag erfolgreich – keine Arbeit ist liegen geblieben.

Aufgeschobene Arbeit bedeutet immer Belastung, sei es, weil Sie Ihre Arbeit nun am nächsten Tag „einbauen“ müssen oder weil liegengebliebene, unerledigte Sachen Sie ganz einfach bedrücken.

Ist Ihre Arbeit aber erledigt, dann sind Sie entspannt, Sie freuen sich, sind zufrieden! An die nächste Aufgabe gehen Sie ohne Belastung heran, sie geht Ihnen viel schneller von der Hand, und Sie haben Zeit gespart!

Erledigtes macht zufrieden

Zeitdiebe und Störfaktoren erkennen

Zeitdiebe sind Störfaktoren, denen Sie – oft unbewusst – täglich begegnen, und die Ihnen Ihre zur Verfügung stehende Zeit stehlen. Indem Sie sich Ihre Zeitdiebe bewusst machen, können Sie Wege und Lösungen finden, um sie zu bekämpfen. Unsere Checkliste hilft Ihnen dabei.

Checkliste: Zeitdiebe und Störfaktoren – und was Sie dagegen tun können

Störfaktor/Zeitdieb	Trifft zu		Was kann ich tun, um das abzustellen?	Wer muss mir dabei behilflich sein?
	Ja	Nein		
Auf meinem Schreibtisch herrscht mangelnde Ordnung, ich muss sehr oft etwas suchen.			Ich starte eine „Aufräumaktion“ an meinem Arbeitsplatz. Sobald meine Führungskraft nicht im Unternehmen ist, werde ich das erledigen.	Niemand! Erledigung bis: ...
Arbeiten, die ich ungern erledige, schiebe ich oft „auf die lange Bank“.			Die nächste unangenehme Aufgabe, die ich ansonsten aufschieben würde, werde ich sofort in Angriff nehmen!	Niemand! Erledigung bis: Sofort!

Störfaktor/Zeitdieb	Trifft zu		Was kann ich tun, um das abzustellen?	Wer muss mir dabei behilflich sein?
	Ja	Nein		
Die Kompetenzen in meinem Arbeitsumfeld sind nicht klar abgesteckt; das verursacht Unsicherheit.			<p>Ich erstelle für mich einen Plan mit meinen wiederkehrenden Aufgaben und den Kompetenzen, die ich meine, zu haben.</p> <p>Danach vereinbare ich mit meiner Führungskraft einen Gesprächstermin und arbeite diesen Plan mit ihr durch, um klar festzulegen, welchen Kompetenzrahmen ich für welche Aufgaben habe.</p>	<p>Meine Führungskraft</p> <p>Erledigung bis:</p>
Ich kann schlecht nein sagen.			<p>Wenn mich eine Kollegin oder ein Kollege um einen Gefallen bittet, erbitte ich mir Bedenkzeit und wäge ab, ob ich diese zusätzliche Aufgabe zeitlich bewältigen kann. Wenn das nicht der Fall ist, sage ich nein!</p>	<p>Niemand!</p> <p>Erledigung bis: Sofort!</p>
Ich erhalte nicht genügend Informationen und muss zu oft nachfragen.			<p>Ich suche ein Gespräch mit meiner Führungskraft, um dieses Problem mit ihr zu besprechen.</p>	<p>Meine Führungskraft</p> <p>Erledigung bis: ...</p>
Meine Führungskraft stört mich häufig in meinem Arbeitsrhythmus.			<p>Ich werde um einen Gesprächstermin bei meiner Führungskraft bitten und ihr vorschlagen, ob sie Dinge, die nicht „brennen“, für mich sammeln kann, sodass wir sie einmal täglich, etwa in der Morgenbesprechung, durchgehen.</p>	<p>Meine Führungskraft</p> <p>Erledigung bis: ...</p>

Störfaktor/Zeitdieb	Trifft zu		Was kann ich tun, um das abzustellen?	Wer muss mir dabei behilflich sein?
	Ja	Nein		
Telefongespräche dauern oft zu lange.			Ich werde meine Telefongespräche stichwortartig vorbereiten.	Niemand! Erledigung bis: Sofort!
Viele Kolleginnen und Kollegen wollen mehrmals täglich ein „Schwätzchen“ mit mir halten.			Wenn ich wirklich viel zu tun habe und mir die Zeit davonrennt, werde ich diese Kolleginnen und Kollegen zukünftig bitten, mehr Verständnis dafür zu haben, dass ich im Moment dringend eine Arbeit zu Ende bringen muss.	Niemand! Erledigung bis: Sofort!
Es gibt oft unangemeldeten Besuch.			Ich bitte die Zentrale, dass sie erst nachfragt, bevor sie den Besuch zu mir schickt, und ich dann mit meiner Führungskraft entscheiden kann, ob der Besuch kommen darf.	Meine Führungskraft Erledigung bis: Sofort!
In meinem Büro herrscht das Prinzip „der offenen Tür“. Alle haben zu jeder Zeit Zutritt.			Ich werde behutsam daran arbeiten, das abzustellen, indem ich die Kolleginnen und Kollegen bitte, sich vorher anzumelden.	Niemand! Erledigung bis: Sofort!
Ich habe keinen festen Arbeitsplan für meinen Arbeitstag.			Ich werde einen solchen Plan erstellen. Dazu mache ich mir zunächst zwei bis drei Wochen lang Notizen, welche Aufgaben jeden Tag anfallen. Danach plane ich schriftlich und lasse Pufferzeiten für unvorhergesehene Dinge.	Niemand! Erledigung bis: ...

7 Tipps für cleveres Zeitmanagement

1. Bereiten Sie Ihren Tag vor

Erstellen Sie sich am Vorabend, zum Beispiel kurz vor Feierabend, einen Tagesplan für den nächsten Tag.

„Pufferzeiten“
einplanen

Lassen Sie den kommenden Arbeitstag vor Ihrem geistigen Auge ablaufen. Berücksichtigen Sie dabei alle Eventualitäten, Termine und – ganz wichtig – planen Sie auch Zeitreserven ein.

Die 60/20/20-Regel

Lassen Sie sich nicht verplanen, sondern planen Sie Ihren Tag selbst – und rechnen Sie Störfaktoren, die Sie kennen, gleich ein. Als grobe Richtlinie gilt die 60/20/20-Regel:



- 60 Prozent der Zeit für geplante, notwendige Arbeiten
- 20 Prozent der Zeit für Unkalkulierbares
- 20 Prozent der Zeit für Kreatives

Gerade als Assistentin werden Sie mit vielen unvorhergesehenen Dingen konfrontiert. Verplanen Sie deshalb nur etwa 60 Prozent Ihrer Zeit. Die verbleibende Zeit sollten Sie für unvorhergesehene Dinge und kreative Aufgaben reservieren.



Mein Tipp: Bauen Sie in Ihren Zeitplan immer etwas ein, auf das Sie sich freuen: beispielsweise ein Mittagessen mit einer netten Kollegin oder eine Arbeit, die Ihnen besonders viel Spaß macht. Die Vorfreude wird Sie bei Ihren Aufgaben beflügeln.

2. Setzen Sie Prioritäten

Versehen Sie die einzelnen Aufgaben mit Prioritäten, zum Beispiel nach der ABC-Methode:

- A-Aufgaben müssen am selben Tag erledigt werden.
- B-Aufgaben sollten am selben Tag erledigt werden.
- C-Aufgaben können Sie problemlos auch später in Angriff nehmen.

ABC-Methode

3. Erledigen Sie zuerst unangenehme Aufgaben

Wenn Sie morgens mit Ihrer Arbeit beginnen, nehmen Sie sich – wenn möglich – erst die Aufgaben mit Priorität A vor. Aufgaben, die unbedingt erledigt werden müssen, Ihnen aber sehr lästig sind, erledigen Sie dabei zuallererst.

Nichts ist zeitraubender als das Aufschieben unangenehmer und lästiger Aufgaben. In Ihrem Unterbewusstsein schleppen Sie diese Aufgabe mit, und das blockiert Sie für andere Dinge. Diese Blockade wiederum kostet Sie Zeit!

Aufgeschobenes
blockiert

Der größte Stress entsteht nicht durch die Arbeit selbst, sondern durch Aufgaben, die Sie vor sich herschieben. Das Unterbewusstsein schweift immer wieder ab. Wenn Sie aber eine unangenehme Aufgabe erledigt haben, ist das eine persönliche Erholung.

Mein Tipp: Portionieren Sie umfangreiche Aufgaben, denn gerade solche Aufgaben schiebt man gerne vor sich her. Nehmen Sie sich für komplexe Aufgabenstellungen jeden Tag eine bis zwei Stunden Zeit. Ist die Aufgabe in kleine Häppchen aufgeteilt, fällt es Ihnen leichter, sie zu erledigen.



4. Ermöglichen Sie sich effizientes Arbeiten

Wenn Sie mithilfe der Checkliste „Störfaktoren/Zeitdiebe“ herausgefunden haben, was Sie an einer effizienten Arbeitsweise hindert, nehmen Sie diese Punkte in Angriff. Je mehr Störfaktoren und Zeitdiebe Sie abstellen, desto konzentrierter können Sie Ihre Aufgaben erledigen.



Mein Tipp: Richten Sie Ihre volle Konzentration jeweils nur auf eine Aufgabe. Schließen Sie diese vollkommen ab, bevor Sie an eine neue Aufgabe herangehen.

5. Berücksichtigen Sie Ihre persönliche Leistungskurve

Wissen Sie, wann Sie Ihr persönliches Leistungshoch haben? Vermutlich haben Sie bisher nicht darauf geachtet.

Beobachten Sie
sich selbst

Beobachten Sie sich selbst über einen Zeitraum von zwei bis vier Wochen: Zu welchen Zeiten geht Ihnen die Arbeit besonders leicht von der Hand? Wann fühlen Sie sich besonders fit und wann eher erschöpft? Starten Sie energiegeladener in den Tag oder brauchen Sie etwas Anlaufzeit? Legen Sie nach der Mittagspause mit neuer Kraft los oder erreichen Sie Ihr nächstes Leistungshoch erst gegen Nachmittag?

Mit Überlegungen wie diesen können Sie Ihre persönliche Leistungskurve ermitteln und Ihre Tagesplanung darauf abstimmen.

In Zeiten eines Leistungshochs haben Sie den größten Elan und die meiste Energie – diese Phasen sind daher ideal, um sich schwierige Aufgaben vorzunehmen.

6. Planen Sie Pausen ein

Bei all Ihrer Arbeitsplanung dürfen Sie auf keinen Fall sich selbst vergessen. Planen Sie deshalb regelmäßig Pausen ein, in denen Sie sich entspannen und regenerieren können. Am besten ist eine Pause von ca. fünf Minuten pro Arbeitsstunde.

Mein Tipp: Machen Sie in dieser Pause das, was Ihnen am meisten Entspannung bringt. Nach der Pause fällt Ihnen die Arbeit dann wieder viel leichter.



7. Bereiten Sie Ihren Tag nach

Genauso wichtig wie die Vorbereitung des Tages ist auch dessen Nachbereitung.

Mein Tipp: Gehen Sie erst den zurückliegenden Tag in Gedanken durch, bevor Sie Ihre Planung für den kommenden Tag erstellen.



- Welche Aufgaben haben Sie erledigt?
- Sind alle Aufgaben mit Priorität A vom Tisch?
- Welche unerledigten Aufgaben müssen in die Planung des nächsten Tages aufgenommen werden?
- Haben Sie sich von mindestens einer unliebsamen Aufgabe befreit?
- Sind Sie bei einer komplexen Aufgabe um den Arbeitsschritt, den Sie sich vorgenommen hatten, weitergekommen?
- Konnten Sie Ihre Zeitplanung weitgehend einhalten – und falls nicht: woran lag das?

Überlegung für die Nachbereitung

Überlegung für die Nachbereitung

- Haben Sie die Zeit, die Sie für die einzelnen Aufgaben richtig eingeschätzt oder müssen Sie das künftig korrigieren?
- Wo haben sich neue Zeitdiebe aufgetan? Wie können Sie diese beseitigen?
- Haben Sie zusätzliche Aufgaben übernommen, zu denen Sie auch hätten nein sagen können?
- Haben Sie Arbeiten, die Sie hätten delegieren hätten, selbst erledigt?
- Haben Sie genug Pausen gemacht und die Phase Ihres Leistungshochs genutzt?

Sie werden sehen: Dank einer sorgfältigen Nachbereitung wird es Ihnen mit der Zeit immer besser gelingen, Ihren Arbeitstag sinnvoll zu planen und Ihre Aufgaben effizient zu erfüllen.



Mein Tipp: Am besten ist es, wenn Sie Ihren Tag schriftlich planen. Ein tägliches schriftliches Vorplanen dauert wirklich nur ein paar Minuten, die Sie um ein Vielfaches wieder hereinbekommen.

Effizienter arbeiten: 10 Hilfen

1. Erkennen Sie Ihre Störfaktoren

Was unterbricht Sie bei Ihrer Arbeit? Wer oder was stört Ihre Konzentration? Wodurch gerät Ihre Zeitplanung immer wieder durcheinander? Erkennen Sie Ihre typischen Störfaktoren und schalten Sie diese nach Möglichkeit aus oder reduzieren Sie sie zumindest. Störfaktoren,

die Sie nicht ausschalten können, rechnen Sie (als „Pufferzeiten“) in Ihre Zeitplanung mit ein.

2. Bilden Sie Arbeitsblöcke

Bündeln Sie Aufgaben wie das Beantworten von E-Mails oder das Erledigen von Telefonanrufen zu Arbeitsblöcken. Richten Sie Ihre volle Konzentration auf jeweils eine der Aufgaben in einem Arbeitsblock und arbeiten Sie diese vollständig ab, bevor Sie die nächste in Angriff nehmen. Das geht bedeutend schneller, als wenn Sie nach einer Unterbrechung jedes Mal wieder neu ansetzen müssen („Sägeblatt-Effekt“).

Jede Aufgabe abschließen

3. Setzen Sie sich einen Zeitrahmen

Entwickeln Sie ein Gespür dafür, wie lange Sie für einzelne Aufgaben brauchen. Halten Sie sich an die Zeiten, die Sie sich für bestimmte Arbeiten und Termine gesetzt haben. Wenn sich herausstellt, dass Ihre Einschätzung nicht realistisch war, korrigieren Sie diese für Ihre zukünftige Planung.

Wie lange brauchen Sie für die einzelnen Aufgaben?

4. Planen Sie schriftlich

Ganz gleich, ob Sie digitale Methoden oder einen Terminplaner aus Papier benutzen: Planen Sie schriftlich und setzen Sie Prioritäten. Das macht Ihren Kopf trotz der Flut an Aufgaben frei, und Sie fühlen sich sicher.

5. Erledigen Sie Unangenehmes sofort

Schieben Sie gerade Unangenehmes nicht „auf die lange Bank“. Solche Aufgaben abhaken zu können, nimmt Ihnen eine Last von den Schultern, die Sie sonst fortwährend mit sich herumschleppen.

6. Planen Sie Ihr persönliches Leistungshoch mit ein

Für kompliziertere
Aufgaben

Jeder Mensch hat seine persönlichen Zeiten mit einem Leistungshoch. Nutzen Sie diese Zeiten, um zum Beispiel kompliziertere Aufgaben zu erledigen.

7. Portionieren Sie umfangreiche Aufgaben

Aufgaben, die viel Zeit benötigen, werden in kleinere Arbeitsschritte überschaubar unterteilt – und verlieren so auch ihren Schrecken. Wenn Sie die Arbeitsschritte nach und nach abarbeiten, sind die Aufgaben bald erledigt.

8. Vereinbaren Sie Termine mit sich selbst

Auch private
Termine
einplanen

Was wollten Sie nicht alles schon tun? Regelmäßig ins Fitnessstudio gehen? Am monatlichen Assistentinnen-Treffen Ihres Unternehmens teilnehmen? Vereinbaren Sie ab sofort Termine mit sich selbst und tragen Sie diese Termine konsequent in Ihre Planung ein. So sind die Termine konkreter, und Sie halten sie besser ein.

9. Tappen Sie nicht in die Perfektionismus-Falle

Sie streben bei allem perfekte Ergebnisse an? Prüfen Sie kritisch, ob der Aufwand, den Sie betreiben, wirklich im Verhältnis zum Nutzen steht. Wird das Ergebnis dadurch deutlich besser? Nein? Dann lassen Sie es!

10. Delegieren Sie

Unangenehme
Aufgaben
tauschen

Auch wenn Sie Ihren Beruf lieben und gut darin sind: Sie müssen nicht alles selbst machen. Delegieren Sie, wenn Sie die Möglichkeit dazu haben. Vielleicht können Sie auch eine Arbeit, die Sie nicht so gerne machen, mit einer Kollegin, die Spaß daran hat, tauschen?

Suchwort

A

	Beitrag	Seite	Ausgabe
Absagen auf Anfragen			
· Kategorie, Gründe	A 20/02		KW 31/2024
· Vorlagen	A 20/03 ff.		KW 31/2024
Absagen auf Angebote			
· Absage, Höflichkeit	A 20/2		KW 18/2022
· Absage, Vorlagen	A 20/3 ff.		KW 18/2022
Absagen auf (Initiativ-)Bewerbung			
· Absage auf Bewerbung, Vorlagen	A 23/3 ff.		KW 34/2023
· Empathie, Wertschätzung, Absage	A 23/2		KW 34/2023
Absagen auf Einladungen			
· Absage auf Einladung, Vorlagen	A 21/03 ff.		KW 15/2024
· Wertschätzung zeigen	A 21/01		KW 15/2024
Achtsamkeit			
· 7 Übungen	A 31/04		KW 02/2025
· Bedeutung	A 31/02		KW 02/2025
· berufliches Umfeld, positive Wirkung	A 31/12		KW 02/2025
· Berufsalltag, Praxisbeispiele	A 31/08		KW 02/2025
· Zeitmangel, Reizüberflutung	A 31/03		KW 02/2025
Adressen verwalten in Excel			
· absteigende Postleitzahlen	E 76/11		KW 12/2025
· Adressen sortieren	E 76/08		KW 12/2025
· benötigte Adressen	E 76/14		KW 12/2025
· Kundenadressen, Adressdetails	E 76/02		KW 12/2025
· Sortierfunktion	E 76/12		KW 12/2025
Alternativen für schwerfällige Ausdrücke			
· Abstand nehmen von ...	A 33/3		KW 17/2023
· aus gegebenem Anlass, anlässlich	A 33/5		KW 17/2023
· baldmöglichst	A 33/6		KW 17/2023
· Bereich	A 33/6		KW 17/2023
· Betrag in Höhe von	A 33/7		KW 17/2023
· diesbezüglich	A 33/7		KW 17/2023
· erfolgen	A 33/8		KW 17/2023
· Formulierungs-Update	A 33/2		KW 17/2023
· gemäß	A 33/9		KW 17/2023
· gewähren, einräumen	A 33/9		KW 17/2023
· hiermit	A 33/10		KW 17/2023
· in Anbetracht, angesichts, aufgrund	A 33/4		KW 17/2023
· in der Anlage, beiliegend, beigefügt	A 33/4		KW 17/2023
· mitteln	A 33/11		KW 17/2023
· mittels, mithilfe	A 33/12		KW 17/2023
· nachstehend, nachfolgend"/„folgend“, „im Nachgang	A 33/13		KW 17/2023
· obig, oben genannt, o. g., oben erwähnt, oben bezeichnet, vorbezeichnet	A 33/14		KW 17/2023
· überlassen	A 33/14		KW 17/2023
· zur Kenntnis nehmen	A 33/11		KW 17/2023
Änderungsmittelungen 2022			
· Information, Mitteilungen	A 39/2		KW 40/2022
· Vorlagen	A 39/3 ff.		KW 40/2022
Anfragen formulieren			
· schriftliche Anfrage, Vorteil	A 40/2		KW 38/2024
· Vorlagen	A 40/04 ff.		KW 38/2024
Anglizismen			
· deutsche Sprache, Entwicklung	A 41/3		KW 34/2022
· Homeoffice, Anglizismen	A 41/2		KW 34/2022
· Prüfstand, Anglizismen	A 41/7		KW 34/2022
· Verdrängungsprozess, Anglizismen	A 41/10		KW 34/2022
Anhänge verschicken			
· Anhänge, Versand, Vorlagen	A 42/3 ff.		KW 31/2022
· Hinweis, Anhang	A 42/2		KW 31/2022
Anti-Ärger-Strategien			
· Anti-Ärger-Programm	A 52/07		KW 12/2024
· Ärger vermeiden	A 52/02		KW 12/2024
· Ärger-Typen	A 52/04		KW 12/2024
· Gesundheitsschäden, Anzeichen	A 52/03		KW 12/2024
· Reaktionen, Analyse	A 52/06		KW 12/2024

Arbeitsalltag, Entspannung			
· aufräumen, Arbeitsplatz, Urlaub	U 31/04		KW 25/2024
· Bewegung, weniger Stress, Arbeitsalltag	U 31/05		KW 25/2024
· Entspannung organisieren, Urlaub, Checkliste	U 31/03		KW 25/2024
· Igelball, Verspannungen lockern	U 31/07		KW 25/2024
· Immunsystem stärken, Urlaub	U 31/04		KW 25/2024
· keine Erreichbarkeit, Urlaub	U 31/02		KW 25/2024
· Urlaub nehmen, Erholung	U 31/02		KW 25/2024
· Urlaub, Entspannung, Tipps	U 31/02		KW 25/2024
Arbeitsunfähigkeit			
· Anzeigepflicht	A 66/02		KW 12/2025
· Gutschrift von Urlaubstagen	A 66/11		KW 12/2025
· Krankengeld	A 66/09		KW 12/2025
· längere Ausfälle, Vorbeugung	A 66/12		KW 12/2025
· Lohnfortzahlung	A 66/08		KW 12/2025
· Mental Health Day	A 66/14		KW 12/2025
· Nachweispflicht	A 66/04		KW 12/2025
· Präsentismus	A 66/13		KW 12/2025
· Rechte	A 66/07		KW 12/2025
· Wiedereingliederung	A 66/11		KW 12/2025
Arbeitszeugnisse verfassen			
· ausstellen, Form	A 70/2		KW 47/2022
· Gliederung, rechtssicher	A 70/10		KW 47/2022
· Zeugnis, Formalitäten, Vorschriften	A 70/6		KW 47/2022
· Zeugnisarten, Auswahl	A 70/2		KW 47/2022
· Zeugnis-Geheimsprache	A 70/11		KW 47/2022
Arbeitszeugnisse verschicken			
· Begleitschreiben, Vorlagen	A 69/6 ff.		KW 50/2023
· Formalien, Charakter	A 69/4		KW 50/2023
· verständiges Wohlwollen, Pflicht	A 69/2		KW 50/2023
Aufbewahrungsfristen 2023			
· Archiv, Altlasten	A 90/2		KW 50/2022
· Belege, Unterlagen, Übersicht	A 90/8		KW 50/2022
· Dokumente aufbewahren, Form	A 90/7		KW 50/2022
· elektronische Verfügbarkeit, Aufbewahrungsfristen	A 90/6		KW 50/2022
· nicht aufbewahren, Handels- und Steuerrecht	A 90/2		KW 50/2022
· offene Vorgänge, Unterlagen vernichten	A 90/5		KW 50/2022
Aufbewahrungsfristen 2024			
· Archiv, Aufbewahrung, Fristen	A 80/2		KW 50/2023
· elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 80/6		KW 50/2023
· Handels- und Steuerrecht, Aufbewahrung, Unterlagen	A 80/2		KW 50/2023
· Übersicht	A 80/8		KW 50/2023
· offene Kommunikation, Arbeitsplatz	A 92/2		KW 31/2022
Aufbewahrungsfristen 2025			
· Aufbewahrung, Form	A 90/08		KW 50/2024
· Bewerbungen, Sonderfall	A 90/04		KW 50/2024
· elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 90/07		KW 50/2024
· E-Mails, Aufbewahrung	A 90/05		KW 50/2024
· keine Aufbewahrungspflicht, A bis Z	A 90/02		KW 50/2024
· steuerlich offene Vorgänge, Dokumente	A 90/05		KW 50/2024
Aufforderungen, Vorgesetzte			
· Vorlagen	A 91/4 ff.		KW 07/2024
· Zielerreichung, Möglichkeiten	A 91/2		KW 07/2024
Aufgabenmanagement			
· Bearbeitungszeitraum, Vorgabe	A 94/04		KW 31/2024
· emotionaler Link, effektives Arbeiten	A 93/02		KW 08/2025
· Planung, schriftlich	A 94/02		KW 31/2024
· Planungsaufwand verringern, Direkt-Prinzip	A 94/06		KW 31/2024
· Planungsroutine schaffen, Aufgaben und Projekte	A 94/07		KW 31/2024
· Planungssystem, Auswahl	A 94/05		KW 31/2024
· Prioritäten setzen	A 94/03		KW 31/2024
· Rückschau, Planung unterstützen	A 94/08		KW 31/2024

- Überforderung, Aufgabe	A 93/03	KW 08/2025	- Redewendungen, Buchstabierhilfen	B 73/9	KW 20/2023
- überschaubare Einheit, Planung	A 94/02	KW 31/2024	- Terminanfragen, -bestätigungen,		
- Unterforderung, Langeweile	A 93/06	KW 08/2025	- änderungen und -absagen	B 73/4	KW 20/2023
- Wochenplanung, Vorteile	A 94/03	KW 31/2024	- Übersetzungsfällen, Fehler vermeiden	B 73/16	KW 20/2023
- Ziele, Motivation	A 93/08	KW 08/2025	Business English, Termine		
Authentische Freundlichkeit			- Details nennen, Tonfall	B 74/2	KW 02/2023
- authentische Freundlichkeit, Folge	F 95/4	KW 24/2023	- formell, informell, Tonfall	B 74/4	KW 02/2023
- Freundlichkeit, Authentizität	F 95/2	KW 24/2023	- Präpositionen, Zeitform, Grammatik	B 74/5	KW 02/2023
- Konfliktsituationen, Freundlichkeit	F 95/10	KW 24/2023	- Terminabsage, Beispiel	B 74/14	KW 02/2023
			- Terminanfrage, Inhalte	B 74/3	KW 02/2023
			- Terminanfrage, Muster	B 74/7	KW 02/2023
			- Termine verschieben, Inhalt	B 74/11	KW 02/2023
			- Terminvereinbarungen, wichtige Sätze	B 74/9	KW 02/2023
			- Terminverschiebung, Beispiel	B 74/12	KW 02/2023
B			C, D		
Begleitschreiben			Dank nach Treffen		
- 7 Tipps	K 71/3	KW 04/2024	- Dank für Besuch, Vorlagen	D 12/3 ff.	KW 31/2023
- Individualität, Vorteile	K 71/2	KW 04/2024	- Treffen, Dankeschön	D 12/2	KW 31/2023
- Vorlagen	K 71/4 ff.	KW 04/2024	Dankeschreiben auf Gratulationen, Vorlagen	D 03/02 ff.	KW 18/2025
Begrüßungsschreiben, neue Mitarbeitende			Dateien einheitlich ablegen		
- erster Arbeitstag, Begrüßungsschreiben	B 12/02.	KW 50/2024	- Dateiablage, strukturiert, einheitlich	D 17/02	KW 25/2025
- Vorlagen	B 12/04 ff.	KW 50/2024	- Dateiname, Kriterien	D 17/08	KW 25/2025
Beharrlichkeit, Ziele			- Datum-Bezugsperson-Stichwort, DIN 5008	D 17/08	KW 25/2025
- 4 Erfolgsregeln, Hartnäckigkeit	B 14/09	KW 47/2024	- Information, Musterschreiben an Mitarbeitende	D 17/11	KW 25/2025
- 7 Kennzeichen	B 14/04	KW 47/2024	- Information, zentrale Dateiablage	D 17/10	KW 34/2022
- Beharrlichkeit steigern, 5 Tipps	B 14/15	KW 47/2024	- Ordnerstruktur, Dateibenennung, DIN 5008	D 17/03	KW 25/2025
- Erfolg haben, langer Atem	B 14/03	KW 47/2024	- Ordnerstruktur, Dateibenennung, DIN 5008:2020	D 17/3	KW 34/2022
- Hartnäckigkeit, Ziele verfolgen	B 14/06	KW 47/2024	- PRO-Modell, Alternative	D 17/06	KW 25/2025
- Selbst-Test	B 14/02	KW 47/2024	Datenschutz, Metadaten		
- Umsetzung, 5 Schritte	B 14/08	KW 47/2024	- Datenspeicherung, Microsoft Office	D 20/3	KW 28/2023
Beschwerdeemails, Lieferungen	B 24/02 ff.	KW 21/2025	- Dokument prüfen, Veröffentlichung, Metadaten	D 20/5	KW 28/2023
Beschwerden beantworten			- E-Mails, Metadaten	D 20/6	KW 28/2023
- Antwort, Beschwerde, Vorlage	B 22/8 ff.	KW 12/2022	- Fotos, Videos, Metadaten	D 20/5	KW 28/2023
- Berechtigung, Antwort	B 22/2	KW 12/2022	- Metadaten, Informationsdetails	D 20/2	KW 28/2023
- Beschwerden ernst nehmen	B 22/2	KW 12/2022	- Persönlichkeitsprofil erstellen, Metadaten	D 20/2	KW 28/2023
- Inhalt, Beschwerdeschreiben	B 22/4	KW 12/2022	Datenschutz, Urlaubsvertretung		
- Zwischenbescheid, Beschwerde, Vorlage	B 22/6 ff.	KW 12/2022	- Abwesenheitsnotiz, Urlaubsvertretung	D 19/4	KW 14/2023
Bestellprozess optimieren			- Checkliste: Urlaubsvertretung	D 19/7	KW 14/2023
- Bestellformular, Formular-Vorlage	B 30/17	KW 20/2022	- E-Mail, Angaben	D 19/4	KW 14/2023
- Bestellformulare, Informationen	B 30/3	KW 20/2022	- E-Mail-Weiterleitung	D 19/5	KW 14/2023
- Bestellformulare, Excel-Vorlagentechnik	B 30/8	KW 20/2022	- nach dem Urlaub, Übergabe	D 19/6	KW 14/2023
- Checkliste für die perfekte Bestellung	B 30/18	KW 20/2022	- Urlaubszeit, Übergabe	D 19/2	KW 14/2023
- schriftliche Bestellungen, Dokumentation	B 30/2	KW 20/2022	- Vertretungsregelung, Übergabe	D 19/3	KW 14/2023
- Vertrag, Varianten	B 30/5	KW 20/2022	DIN 5008, E-Mails		
Betriebsklima, Beliebigkeit			- allgemeine Empfehlungen	D 42/2	KW 20/2022
- Beliebigkeit, Kollegen, Kolleginnen	B 15/03	KW 15/2024	- E-Mails, Regeln	D 42/2	KW 20/2022
- eigener Stil, Überzeugung	B 15/12	KW 15/2024	- korrekte Gestaltung	D 42/6	KW 20/2022
- Grenzen setzen	B 15/14	KW 15/2024	- Layout und Text	D 42/6	KW 20/2022
- Interesse zeigen	B 15/05	KW 15/2024	DIN 5008, für längere Texte		
- Loyalität, Vertrauen	B 15/10	KW 15/2024	- Absätze, Seitenanfang, Seitenende	D 44/2	KW 15/2022
- Wohlfühlfaktor, Arbeitsplatz	B 15/02	KW 15/2024	- ein- und doppelseitiger Druck	D 44/3	KW 15/2022
Beweglichkeits-Test			- einheitliches Layout	D 44/3	KW 15/2022
- Beweglichkeit, Test	B 44/2	KW 07/2023	- Fußnoten, Endnoten	D 44/4	KW 15/2022
- Ganzkörper, Test- und Trainingsübung,	B 44/3	KW 07/2023	- Kopf- und Fußzeilen	D 44/6	KW 15/2022
- Kopf- und Nackenschmerzen,			- längere Texte	D 44/2	KW 15/2022
4 Hauptauslöser	B 44/13	KW 07/2023	- Querformat	D 44/7	KW 15/2022
- Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen	B 44/9	KW 07/2023	- Schrift, Schriftgröße	D 44/7	KW 15/2022
Bewerbungen, Zwischenbescheid, Einladungen			- Seitenzahlen	D 44/8	KW 15/2022
- Einladung, Bewerbung	B 42/3	KW 28/2023	- Überschriften	D 44/8	KW 15/2022
- Individualität, Bewerbung	B 42/2	KW 28/2023	- weitere Verzeichnisse und Anhänge	D 44/9	KW 15/2022
- Transparenz, Zwischenbescheid	B 42/2	KW 28/2023	- Zitate, Anführungszeichen	D 44/9	KW 15/2022
- Zwischenbescheid, Vorlagen	B 42/5 ff.	KW 28/2023	DIN 5008, Korrespondenz-Quiz		
Bilder und Videos erstellen			- Anlagen- und Verteilervermerk, Fragen, DIN 5008	D 43/5	KW 24/2023
- Screenshot erstellen	B 54/2	KW 41/2023	- Anschrift, Fragen, DIN 5008	D 43/2	KW 24/2023
- Erklärungen, Schritt für Schritt	B 54/5	KW 41/2023			
- Kreativität, Möglichkeiten	B 54/2	KW 41/2023			
- Video erstellen, Foto-App, PowerPoint	B 54/5	KW 41/2023			
Burn-out vermeiden					
- Perfektion, Ursache	B 79/06	KW 08/2025			
- Ursachen, Falle	B 79/03	KW 08/2025			
- Warnsignale, Aussagen, Checkliste	B 79/02	KW 08/2025			
Business English					
- Business-Small-Talk	B 73/12	KW 20/2023			
- englischsprachige Geschäftskorrespondenz, Grundbausteine	B 73/2	KW 20/2023			

· Betreffzeile, Fragen, DIN 5008	D 43/3	KW 24/2023	- Exponenten, DIN 5008	D 45/49	GW
· Korrespondenz-Quiz, DIN 5008	D 43/2	KW 24/2023	- Exponenten/Indizes, DIN 5008	D 45/49	GW
· Schreibweise von Zahlen, Fragen, DIN 5008	D 43/6	KW 24/2023	- Fettschrift, DIN 5008	D 45/49	GW
DIN 5008, Überblick			- Firmenbriefbogen	D 45/2	GW
· Abschnitte, DIN 5008	D 40/14	KW 07/2024	- Formeln, DIN 5008	D 45/51	GW
· Anführungszeichen, DIN 5008	D 40/2	KW 07/2024	· Fußnoten, DIN 5008	D 45/50	GW
· Anrede, DIN 5008	D 40/2	KW 07/2024	· Gedankenstrich, DIN 5008	D 45/51	GW
· Anschriften, DIN 5008	D 40/3	KW 07/2024	· Geldbeträge, DIN 5008	D 45/51	GW
· Betreff und Teilbetreff in Briefen, DIN 5008	D 40/9	KW 07/2024	· Gleichheitszeichen, DIN 5008	D 45/51	GW
· Datumsangaben, DIN 5008	D 40/4	KW 07/2024	· Größenangaben/Formeln, DIN 5008	D 45/52	GW
· elektronischer Schriftverkehr, DIN 5008	D 40/10	KW 07/2024	· Grußformel, DIN 5008	D 45/53	GW
· Formulare und Checklisten, DIN 5008	D 40/13	KW 07/2024	· Grußformel, mit Erweiterung, DIN 5008	D 45/55	GW
· Gliederung und Kennzeichnung von Texten, DIN 5008	D 40/14	KW 07/2024	· Hervorhebungen, DIN 5008		
· Hervorhebungen, DIN 5008	D 40/4	KW 07/2024	· Hochgestellte Zeichen, allein stehend, DIN 5008	D 45/56	GW
· Leerzeichen, DIN 5008	D 40/5	KW 07/2024	· Indizes, DIN 5008	D 45/49	GW
· Präsentationen, DIN 5008	D 40/15	KW 07/2024	· Infoblock, 5008	D 45/56	GW
· Protokolle, DIN 5008	D 40/15	KW 07/2024	· Klammern, DIN 5008	D 45/58	GW
· Rechenzeichen, DIN 5008	D 40/9	KW 07/2024	· Leistung, Grenzen	D 45/2	GW
· Schrägstrich, DIN 5008	D 40/6	KW 07/2024	· Maßeinheiten, DIN 5008	D 45/44	GW
· Schreiben zu besonderen Anlässen, DIN 5008	D 40/14	KW 07/2024	· mathematische Formeln, DIN 5008	D 45/58	GW
· schriftliche Kommunikation, DIN 5008-Vorgaben	D 40/2	KW 07/2024	· Münzbezeichnungen, DIN 5008	D 45/72	GW
· Signatur, DIN 5008	D 40/11	KW 07/2024	· Musterbriefbögen, DIN 5008	D 45/59	GW
· Striche, DIN 5008	D 40/6	KW 07/2024	· neu, 2020	D 45/1	GW
· Tabellen, DIN 5008	D 40/12	KW 07/2024	· nichtdezimale Teilungen, DIN 5008	D 45/62	GW
· Telefon- und Faxnummern, DIN 5008	D 40/7	KW 07/2024	· Ortsteilnamen, DIN 5008	D 45/62	GW
· Text, DIN 5008	D 40/7	KW 07/2024	· Paginierung, DIN 5008	D 45/66	GW
· Texte in Tabellenform, DIN 5008	D 40/13	KW 07/2024	· Prozent-/Promillezeichen, DIN 5008	D 45/63	GW
· typografisch anspruchsvolle Textwerke, DIN 5008	D 40/16	KW 07/2024	· PS, DIN 5008	D 45/63	GW
· Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 40/8	KW 07/2024	· Rechenzeichen, DIN 5008	D 45/65	GW
· Zahlen, DIN 5008	D 40/8	KW 07/2024	· Satzzeichen, DIN 5008	D 45/65	GW
· Zeichen für Wörter, DIN 5008	D 40/8	KW 07/2024	· Schrägstrich, DIN 5008	D 45/65	GW
DIN 5008, Quiz			· Schrift, DIN 5008	D 45/66	GW
· 14 Fragen	D 48/2	KW 47/2022	· Seitennummerierung, DIN 5008	D 45/66	GW
· Antworten	D 48/5	KW 47/2022	· Seitenränder, DIN 5008	D 45/67	GW
DIN 5008, von A bis Z			· Silbentrennung, DIN 5008	D 45/67	GW
· Abkürzungen, DIN 5008	D 45/7	GW	· Streckenangaben, DIN 5008	D 45/68	GW
· Absätze, DIN 5008	D 45/9	GW	· Summen, DIN 5008	D 45/68	GW
· Absender, DIN 5008	D 45/9	GW	· Teilungen, DIN 5008	D 45/43	GW
· Anführungszeichen, DIN 5008	D 45/10	GW	· Telefonnummern, DIN 5008	D 45/76	GW
· Anlagevermerk, DIN 5008	D 45/11	GW	· Titel, DIN 5008	D 45/18	GW
· Anrede, DIN 5008	D 45/14	GW	· Überblick	D 45/5	GW
· Anschriften, Ausland, DIN 5008	D 45/27	GW	· Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 45/68	GW
· Anschriften, Gestaltung, DIN 5008	D 45/15	GW	· Unterstrichungen, DIN 5008	D 45/69	GW
· Apostroph, DIN 5008	D 45/30	GW	· Verhältniszeichen, DIN 5008	D 45/69	GW
· Aufzählungen, DIN 5008	D 45/31	GW	· Verteiler, DIN 5008	D 45/70	GW
· Auslassungspunkte, DIN 5008	D 45/33	GW	· Währungseinheiten, Münzbezeichnungen	D 45/72	GW
· Beglaubigungsvermerk, DIN 5008	D 45/34	GW	· Wortergänzungen, DIN 5008	D 45/73	GW
· Betreff, DIN 5008	D 45/35	GW	· Zahlen, DIN 5008	D 45/74	GW
· Bezugs- und Kommunikationszeile, DIN 5008	D 45/37	GW	· Zahlenaufstellungen, DIN 5008	D 45/78	GW
· Bindestrich, DIN 5008	D 45/37	GW	· Zeichen, DIN 5008	D 45/78	GW
· Briefbogen, Muster, DIN 5008	D 45/60	GW	· Zeilenabstand, DIN 5008	D 45/82	GW
· Briefumschläge, DIN 5008	D 45/39	GW	· Zeilenanfang/-ende, DIN 5008	D 45/82	GW
· Bruchstrich, DIN 5008	D 45/39	GW	· Zentrieren, DIN 5008	D 45/83	GW
· Datum, DIN 5008	D 45/40	GW	· Zwischenräume, DIN 5008	D 45/83	GW
· dezimale Teilungen	D 45/43	GW	DIN 5008, längere Texte		
· Dezimallösungen, DIN 5008	D 45/43	GW	· längere Texte, Bedeutung	D 44/02	KW 21/2025
· Diktatzeichen, DIN 5008	D 45/44	GW	· Layout	D 44/03	KW 21/2025
· Einheiten, DIN 5008	D 45/44	GW	· Seitenformat, Seitenränder	D 44/03	KW 21/2025
· Einrückungen, DIN 5008	D 45/45	GW	· Textgestaltung, Details	D 44/04	KW 21/2025
· Einzüge, DIN 5008	D 45/46	GW	Diplomatie		
· E-Mails, DIN 5008	D 45/46	GW	· Hierarchie beachten, Neutralität	D 56/13	KW 34/2024
· Empfehlungen	D 45/2	GW	· Ich-Botschaften, Checkliste	D 56/16	KW 34/2024
· Empfehlungen anpassen	D 45/3	GW	· Ich-Botschaften, Einsatz, 5 Schritte	D 56/06	KW 34/2024
· Euro, Schreibweise, DIN 5008	D 45/49	GW	· Ich-Botschaften, Vorwürfe vermeiden	D 56/02	KW 34/2024
			· Kommunikation, Formulierungen	D 56/03	KW 34/2024
			Dokumentenmanagement		
			· Digitalisierung, Papierdokumente	D 60/2	KW 07/2024
			· gesetzliche Regeln	D 60/2	KW 07/2024
			· Kategorisierung, Dokumente	D 60/5	KW 07/2024

· scannen, Belege	D 60/4	KW 07/2024	· Vorschläge, Vorgaben, Anregungen	E 55/7	KW 02/2024
· Versionierung, Revisionssicherheit, Archivierung	D 60/6	KW 07/2024	· Weiterleitung	E 26/14	KW 44/2024
			· Wissenstext	E 55/11	KW 02/2024
E					
Effizienter lesen			English on the phone		
· effektives Lesen, Organisation	E 02/2	KW 15/2022	· Durchstellen, englische Telefonate	E 47/7	KW 15/2022
· Gelesenes auswerten	E 02/4	KW 15/2022	· englische Telefonate, Anruf, richtig melden	E 47/2	KW 15/2022
· ideale Lesegeschwindigkeit	E 02/9	KW 15/2022	· Gespräch beenden	E 47/15	KW 15/2022
· Lesepausen	E 02/12	KW 15/2022	· Grund des Anrufs	E 47/6	KW 15/2022
· Lesezeitpunkt	E 02/6	KW 15/2022	· Hilfe anbieten	E 47/14	KW 15/2022
· Notiz- und Archivierungssystem einrichten	E 02/5	KW 15/2022	· international buchstabieren	E 47/16	KW 15/2022
· optimales Leseumfeld	E 02/6	KW 15/2022	· Leitung besetzt	E 47/10	KW 15/2022
· Routine, Lektürestapel vermeiden	E 02/3	KW 15/2022	· nach Namen fragen	E 47/4	KW 15/2022
· Suchsystem	E 02/10	KW 15/2022	· Nachricht entgegennehmen	E 47/12	KW 15/2022
· Überblick verschaffen	E 02/7	KW 15/2022	· Verständnisproblem	E 47/12	KW 15/2022
Effizienztraining, Konzentration			Erfolgskiller		
· „Ganz oder gar nicht“-Prinzip	E 01/5	KW 40/2022	· Angst-vor-dem-Scheitern-Killer	E 57/09	KW 15/2025
· Hektik-Quellen im Alltag, erkennen, Schnell-Test	E 01/3	KW 40/2022	· Ausweich-Killer	E 57/06	KW 15/2025
· Konzentration im Alltag, 5 Praxis-Tipps	E 01/11	KW 40/2022	· Autoritäts-Killer	E 57/11	KW 15/2025
· veränderte Arbeitsbedingungen	E 01/2	KW 40/2022	· Erfolg, Bedeutung	E 57/02	KW 15/2025
Effizienztraining, 2 Konzentrations-Turbos			· Erfolgsfallen	E 57/02	KW 15/2025
· Effizienz, Voraussetzung	K 25/02	KW 44/2024	· Familien-Killer	E 57/06	KW 15/2025
· Prioritäten setzen	K 25/05	KW 44/2024	· Harmonie-Killer	E 57/12	KW 15/2025
· Zeigmik-Effekt, Effizienz	K 25/02	KW 44/2024	· Stress-Killer	E 57/08	KW 15/2025
Eigen-PR			· Tiefstapel-Killer	E 57/04	KW 15/2025
· 4 Tipps	E 34/03	KW 31/2025	Erinnerung an Lieferanten		
· Aufmerksamkeit schaffen, Bescheidenheit	E 34/02	KW 31/2025	· Lieferverzögerung, Reaktion	E 66/2	KW 02/2024
· Fahrplan	E 34/14	KW 31/2025	· Verbindlichkeit, Wortwahl	E 66/3	KW 02/2024
· Leistung, Aufmerksamkeit	E 34/03	KW 31/2025	· Vorlagen	E 66/4 ff.	KW 02/2024
Einladung, interne Veranstaltungen 2022			Excel, Diagramme		
· Einladung, interne Veranstaltung, Vorlagen	E 04/3 ff.	KW 28/2022	· Animation	W 10/8	KW 40/2022
· Einladung, Kreativität	E 04/2	KW 28/2022	· Datentabelle, Vorbereitung	W 10/3	KW 40/2022
Einladung, Sommerfest			· Schnelllayout, zuweisen	W 10/5	KW 40/2022
· Einladung, Sommerfest, sommerliche Stimmung	E 06/2	KW 17/2023	· Übersichtlichkeit	W 10/2	KW 40/2022
· Sommerfest, Einladung, Vorlagen	E 06/3 ff.	KW 17/2023	Excel-Praxistipps		
· Vorlagen	E 06/02 ff.	KW 21/2024	· Aufpasser, „Datenüberprüfung“	E 78/04	KW 12/2024
Einladung, Weihnachtsfeier 2022			· clever ausfüllen	E 78/02	KW 12/2024
· Möglichkeiten, Feier	E 77/2	KW 40/2022	· Excel-Zusatzttools	E 78/07	KW 12/2024
· Vorlagen	E 77/3 ff.	KW 40/2022	· Konvertieren – Daten mal anders	E 78/06	KW 12/2024
Einladung, Weihnachtsfeier 2023			· Möglichkeiten, altbewährt, neu	E 78/02	KW 12/2024
· Vorlagen	W 10/3 ff.	KW 41/2023	· schnell sehen, was man will	E 78/04	KW 12/2024
· wertschätzendes Dankeschön, Zusammenarbeit	W 10/2	KW 41/2023	· variables Werkzeug: die Blitzvorschau	E 78/05	KW 12/2024
Einladungen, Jahresende, Vorlagen	E 03/02 ff.	KW 41/2024	Excel, Tabellenkalkulation		
Einladungen zur Messe			· ANZAHL, Excel	E 91/6	KW 47/2023
· Einladung zur Messe, Vorlagen	M 20/5 ff.	KW 31/2023	· Excelbegriffe in Formeln	E 91/3	KW 47/2023
· Messe, persönliche Einladungen	M 20/2	KW 31/2023	· Funktion, Bedeutung, Excel	E 91/2	KW 47/2023
Einladungen zu Sommerevents, Vorlagen	E 07/02 ff.	KW 21/2025	· Funktionsassistent, Sverweis	E 91/9	KW 47/2023
Einwänden begegnen			· Summa Summarum	E 91/4	KW 47/2023
· Angriff, persönliche Ebene	E 09/03	KW 31/2025	· SVERWEIS, Anwendungsszenario	E 91/7	KW 47/2023
· Angriffe, Umgang	E 09/13	KW 31/2025	· Zellen-Funktion	E 91/8	KW 47/2023
· Einwand, Argumentation, Sachebene	E 09/02	KW 31/2025	Excel, Zahlenformate		
· Richtigstellung, behutsam	E 09/09	KW 31/2025	· Anzeige Zahlenwerte, 7 Schritte	E 85/3	KW 05/2023
· Schließen-Technik	E 09/06	KW 31/2025	· benutzerdefinierte Zahlenformate, 4 Regeln	E 85/10	KW 05/2023
· Vorbereitung, Überlegung	E 09/04	KW 31/2025	· Formatsymbole, Excel-Wissen		
· Vorwand, Desinteresse	E 09/02	KW 31/2025	· Löschung, benutzerdefiniertes Zahlenformat	E 85/12	KW 05/2023
· Widerstand begegnen	E 09/02	KW 31/2025	· Nullwerte, Anzeige	E 85/8	KW 05/2023
Englische E-Mails, Grundlagen			· Pluszeichen, positive Werte	E 85/2	KW 05/2023
· Abkürzungen	E 26/02	KW 44/2024	· Zahlenformate, Aufbau	E 85/7	KW 05/2023
· Abwesenheits-E-Mail	E 26/03	KW 44/2024	· Zahlenformate, Verwendung	E 85/2	KW 05/2023
· Anrede	E 26/04	KW 44/2024	F		
· Berufsbezeichnungen auf Englisch	E 26/07	KW 44/2024	Fairness im Beruf		
· Betreffzeile	E 26/08	KW 44/2024	· 10 Regeln, Umsetzung	F 05/4	KW 44/2022
· Dateien mitzeichnen	E 26/10	KW 44/2024	· Fairness, Grundlage, Miteinander	F 05/2	KW 44/2022
· Höflichkeit	E 26/11	KW 44/2024	· Fairness-Gedanke, Reaktion	F 05/13	KW 44/2022
· Schlussformel	E 26/13	KW 44/2024	· unfaires Verhalten, wehren	F 05/5	KW 44/2022
· Umlaute	E 26/13	KW 44/2024	Firmenjubiläen 2022		
· Vermutungen, Spekulationen	E 55/9	KW 02/2024	· Gratulation an Mitarbeitende, Firmenjubiläum, Vorlagen	F 65/3 ff.	KW 37/2022

· Jubiläum, Ursprung	F 65/2	KW 37/2022
Fit durch den Arbeitssalltag		
· Augen, 3 Übungen	F 35/08	KW 05/2025
· Bildschirmarbeit, 7 Regeln	F 35/06	KW 05/2025
· Brille, Beschwerden	F 35/09	KW 05/2025
· Kontaktlinsen, Tipps	F 35/10	KW 05/2025
· Laptop, Verkrampfungen	F 35/05	KW 05/2025
· Rücken fit-Programm	F 35/02	KW 05/2025
· Sitz-Steh-Dynamik, Abwechslung	F 35/04	KW 05/2025
Floskelrei formulieren		
· Verwendung, Gründe	F 37/2	KW 31/2022
· Alternativen, Floskeln	F 37/3	KW 31/2022
Frühlings- und Ostergrüße 2022		
· Frühling, Osterzeit, Grüße	O 42/2	KW 15/2022
· Frühlingsgrüße, Vorlagen	O 42/3 ff.	KW 15/2022
Führungskraft, Entlastung		
· Abstimmungsgespräch, Regelmäßigkeit	F 75/09	KW 34/2024
· Delegation, Zeitdruck	F 75/06	KW 34/2024
· E-Mails bearbeiten	F 75/08	KW 34/2024
· Störungen vermeiden, Fragen	F 75/11	KW 34/2024
· Termine vergeben	F 75/12	KW 34/2024
· Unterstützung, Abläufe	F 75/04	KW 34/2024
· Zeit blocken, Termindruck	F 75/02	KW 34/2024

G

Geburtstagsglückwünsche 2023		
· Geburtstag, Mitarbeitende, Vorlagen	G 30/3 ff.	KW 02/2023
· Geburtstagsglückwünsche, Vorlagen	G 33/3 ff.	KW 20/2023
· individuelle Glückwünsche	G 34/2	KW 38/2023
· Recherche, Insider-Wissen	G 34/2	KW 38/2023
· Routine, Kreativität	G 30/2	KW 02/2023
· sympathische Glückwünsche, E-Mail	G 33/2	KW 20/2023
· Vorlagen	G 34/3 ff.	KW 38/2023
Geburtstagsglückwünsche 2024		
· Geburtstag, Ideenquelle	G 29/2	KW 50/2023
· Glückwünsche, Vorlagen	G 29/3 ff.	KW 50/2023
Geburtstagsgratulationen, jobspezifisch, Vorlagen		
	G 30/02 ff.	KW 28/2025
Geburtstagsgratulationen, musikalisch		
	G 28/02 ff.	KW 05/2025
Geburtstagsgratulationen, Sternzeichen		
· Vorlagen	G 35/02 ff.	KW 34/2024
· Vorlagen	G 35/02 ff.	KW 47/2024
Geburtstagsgrüße, saisonal 2022		
· Geburtstagsgrüße, Sommer, Vorlagen	G 36/3 ff.	KW 25/2022
· Herbst, Winter, Geburtstage	G 36/2	KW 34/2022
· individuelle Geburtstagsgrüße, saisonal	G 36/2	KW 25/2022
· Vorlagen	G 36/3 ff.	KW 34/2022
Geburtstagsgrüße, Sternzeichen		
· Gratulation für Jungfrau-Geborene	G 35/08 ff.	KW 21/2024
· Gratulation für Krebs-Geborene	G 35/02 ff.	KW 21/2024
· Gratulation für Löwe-Geborene	G 35/05 ff.	KW 21/2024
· Gratulation für Stier-Geborene	G 35/05 ff.	KW 12/2024
· Gratulation für Widder-Geborene	G 35/02 ff.	KW 12/2024
· Gratulation für Zwilling-Geborene	G 35/08 ff.	KW 12/2024
Gehaltsverhandlungen		
· Geld, Gesprächsthema	G 26/02	KW 44/2024
· KIMICH-Methode	G 26/07	KW 44/2024
· Selbstwertgefühl, Voraussetzung	G 26/03	KW 44/2024
Gesundheitswünsche		
· Geste, aufmunternde Worte	G 48/2	KW 34/2022
· Vorlagen	G 48/3 ff.	KW 34/2022
Gesundheitswünsche 2023		
· Gesundheitsschreiben, empathisch	G 48/2	KW 17/2023
· Gesundheitswünsche, Vorlagen	G 48/3 ff.	KW 17/2023
· Gesprächsziele erreichen		
· Aufforderungen relativieren	G 46/4	KW 04/2024
· Aufforderungen, Frageform vermeiden	G 46/3	KW 04/2024
· direkt ansprechen	G 46/6	KW 04/2024
· Formulierung, Botschaft	G 46/2	KW 04/2024
· Stellung beziehen	G 46/6	KW 04/2024

· Stimme, Aussage	G 46/5	KW 04/2024
· Verlegenheitslaute vermeiden	G 46/5	KW 04/2024
· Weichspülwörter vermeiden	G 46/2	KW 04/2024
Gesprächsstörer		
· 4-Ohren-Modell, Missverständnisse	G 47/6	KW 11/2023
· 10 Gesprächsskiller	G 47/9	KW 11/2023
· Gesprächsklima, Störfaktoren	G 47/2	KW 11/2023
· Konsens, Ansichten gelten lassen	G 47/4	KW 11/2023
· subjektive Sicht, Standpunkt	G 47/3	KW 11/2023
Gewohnheiten ändern		
· Gewohnheiten einfach ändern, Checkliste	N 425/10	KW 50/2024
· Prioritäten setzen	N 425/06	KW 50/2024
· schlechte Gewohnheiten, Hintergründe	N 425/02	KW 50/2024
· Veränderung, 2 Grundprinzipien	N 425/04	KW 50/2024
Glückwünsche, motivierend, extern		
	G 56/3 ff.	KW 07/2023
Glückwünsche, motivierend, intern		
	G 56/2	KW 07/2023
· Wertschätzung, Interesse, Freude		
	G 55/2	KW 50/2022
· interne Glückwünsche, Vorlagen		
	G 55/3 ff.	KW 50/2022
Grammatik, Fehler vermeiden		
· Fall, Grundlagen	G 60/13	KW 05/2023
· Formulierungen-Fragen, Entscheidung	G 60/15	KW 05/2023
· Pluralbildung, Abkürzungen	G 60/6	KW 05/2023
· Sprache, Wandel	G 60/2	KW 05/2023
· Standard- und Umgangssprache, Vergleich	G 60/9	KW 05/2023
· Verben, Unterschied	G 60/7	KW 05/2023
· Wörter, andere Sprachen	G 60/3	KW 05/2023
Gratulation, diverse		
	G 62/02 ff.	KW 15/2025
Gratulation, Eröffnungen und Jubiläen		
· besondere Anlässe, besondere Worte	G 65/02	KW 18/2024
· Vorlagen	G 65/03 ff.	KW 18/2024
Gratulation, Hochzeit		
· Formulierung, Fingerspitzengefühl	G 80/2	KW 14/2023
· Glückwünsche, Vorlagen	G 80/3 ff.	KW 14/2023
· Gratulation, Hochzeit 2024, Vorlagen	G 80/02 ff.	KW 15/2024

H

Häufige Korrespondenz; Vorlagen		
	H 10/02 ff.	KW 15/2025
Hybrides Arbeiten		
· Arbeitsweise, mehr Optionen	H 80/4	KW 28/2022
· Arbeitswelt, Veränderung, Pandemie	H 80/2	KW 28/2022
· Begegnungsräume, hybrides Arbeiten	H 80/12	KW 28/2022
· Homeoffice, Arbeitswelt, Möglichkeiten	H 80/2	KW 28/2022
· hybrides Arbeiten im Team, 4 Tipps	H 80/7	KW 28/2022
· Remote Working, Veränderung, Arbeitsweise		
	H 80/3	KW 28/2022
· Teambuilding-Maßnahmen, Zusammenhalt		
	H 80/11	KW 28/2022
· Teamgeist, Distanz, Remote Work	H 80/8	KW 28/2022
· Zusammenarbeit, neue Formen	H 80/2	KW 28/2022

I

Ich-Botschaften		
· Esel, Nennung, Redewendung	I 39/2	KW 31/2022
· Gefühle, Ich-Botschaft	I 39/12	KW 31/2022
· Konflikte entschärfen, Ich	I 39/4	KW 31/2022
· Verhaltensänderung, Ich-Botschaften	I 39/10	KW 31/2022
Infoschreiben Personalveränderungen		
· Inhalt, Details	P 16/2	KW 02/2024
· Vorlagen	P 16/5 ff.	KW 02/2024
Inklusive Sprache		
· genderinklusive Formen, mündliche		
· Durchsetzung	I 35/03	KW 28/2024
· schriftliche Formen, Schreibweise	I 35/04	KW 28/2024
· sensible Sprache	I 35/08	KW 28/2024
· sprachliche Inklusion	I 35/02	KW 28/2024
Innere Antreiber		
· Arbeitsweise, Antreiber	I 49/02	KW 21/2025
· Be perfect!-Antreiber	I 49/05	KW 21/2025

- Hurry up!-Antreiber	I49/07	KW 21/2025	- Abenteuer, kleine Durchhänger	Tipps 13	KW 20/2022
- Please me!-Antreiber	I49/10	KW 21/2025	- Abkürzungen, DIN 5008	Tipps 07	KW 18/2025
- Bewertung, Vor- oder Nachteile	I49/12	KW 21/2025	- Abläufe vereinfachen, Verbesserungsmöglichkeit	Tipps 05	KW 34/2024
J			- Ablenkung vermeiden, innere Firewall	Tipps 12	KW 18/2025
Jobsharing			- Ablenkung, Chef, Gespräch	Tipps 02	KW 28/2024
- Abstimmung	J25/04	KW 18/2024	- Absage, Spende	Tipps 01	KW 12/2024
- Arbeitsabstimmung, Führungskraft	J25/10	KW 18/2024	- Absätze, Texte, DIN 5008	Tipps 05	KW 08/2025
- Aufgaben, Liste, Kategorien	J25/05	KW 18/2024	- Abschiedsbrief, entlassene Mitarbeitende	Tipps 9	KW 11/2023
- Aufgabenverteilung	J25/03	KW 18/2024	- Abschiedsbrief, Vorlagen	Tipps 11 ff.	KW 11/2023
- Dienstleistungen, Team, Absprachen	J25/12	KW 18/2024	- Abstimmungsgespräch, Führungskraft, Checkliste	Tipps 09	KW 12/2024
- E-Mails, Bearbeitung	J25/07	KW 18/2024	- Abwesenheits- und Urlaubszeiten, Hinweis	Tipps 9	KW 47/2022
- Möglichkeiten, Vorgehensweise	J25/02	KW 18/2024	- achtsam sein, Praxisbeispiel	Tipps 13	KW 34/2023
- Transparenz schaffen	J25/05	KW 18/2024	- Achtsamkeit, beschleunigter Arbeitsalltag	Tipps 10	KW 28/2023
- Übergabe, Aufgaben	J25/09	KW 18/2024	- Achtsamkeit, Handformer	Tipps 06	KW 02/2024
- Vertretung, Regelung	J25/14	KW 18/2024	- Adelstitel, vererbbar	Tipps 6	KW 12/2022
K			- Adoption, Gratulation, Formulierungsvorschlag	Tipps 04	KW 38/2023
Kl, effektives Prompting			- Agiles Mindset	Tipps 09	KW 21/2025
- 5 Grundregeln	K 01/03	KW 31/2025	- Akademische Grade, nicht vererbbar	Tipps 5	KW 12/2022
- Chain-of-Thought Prompting, Profi-Tricks	K 01/07	KW 31/2025	- Aktenvernichtung, Digitalisierung	Tipps 02	KW 31/2024
- Fehler vermeiden, Prüfung	K 01/04	KW 31/2025	- aktives Zuhören, 10 Gebote	Tipps 11	KW 31/2025
- Few-Shot Prompting, Profi-Tricks	K 01/05	KW 31/2025	- Alkoholproblem, Kollege	Tipps 1	KW 40/2022
- Prompting, Erklärung	K 01/02	KW 31/2025	- Alltagsunterstützung, 5 Tipps	Tipps 07	KW 21/2025
- Schnellcheck, gute Prompts	K 01/08	KW 31/2025	- Amts- und Funktionsbezeichnung, nicht vererbbar	Tipps 5	KW 12/2022
- Zero-Shot Prompting, Profi-Tricks	K 01/06	KW 31/2025	- analytisch-logisches Denken, Vorteile	Tipps 08	KW 08/2025
Kommunikation, Missverständnisse			- Anführungszeichen, DIN 5008	Tipps 03	KW 47/2024
- 4-Ohren-Modell, Kommunikationsmodell	K 41/02	KW 25/2025	- Anführungszeichen, DIN 5008	Tipps 02	KW 04/2024
- Arbeitsanweisungen, Zweifel	K 41/09	KW 25/2025	- Angeber, Kollege	Tipps 03	KW 34/2023
- Aussage, möglicher Gedanke, Übersicht	K 41/07	KW 25/2025	- Angebot, keine Reaktion	Tipps 03	KW 08/2025
- indirekte Aussage, Wünsche äußern	K 41/05	KW 25/2025	- unangenehme Menschen, Widerstandskraft	Tipps 13	KW 25/2022
- Interpretation, eigene Denkwelt	K 41/08	KW 25/2025	- Anlaufschwierigkeiten, 10 Strategien	Tipps 12	KW 31/2023
- klare Kommunikation, Missverständnisse	K 41/02	KW 25/2025	- Anlaufschwierigkeiten, Zeitfresser, strategien	Tipps 4	KW 15/2022
- Missverständnis offenlegen	K 41/12	KW 25/2025	- Anlese-Syndrom, E-Mail-Management	Tipps 16	KW 47/2022
Kommunikation, typische Muster			- Anliegen, Wichtigkeit, Führungskraft	Tipps 8	KW 05/2023
- Durchsetzung, Kommunikation	K 13/11	KW 12/2024	- Anrede, Gestaltung, DIN 5008	Tipps 03	KW 34/2024
- Frauen, Männer, Kommunikation	K 13/02	KW 12/2024	- Anruf durchführen, Formulierung, Business English	Tipps 12	KW 14/2023
- Frauensprache, Männersprache	K 13/06	KW 12/2024	- Anruf ignorieren	Tipps 03	KW 28/2023
Kommunikation, VAKO-Methode			- Anrufbeantworter, Weihnachtszeit	Tipps 1	KW 50/2022
- 5 Sinne, Wahrnehmung, Kommunikation	K 40/2	KW 41/2023	- Anschrift, Firma, Ansprechperson	Tipps 02	KW 28/2023
- 8 Tipps, erfolgreiche Kommunikation	K 45/17	KW 34/2025	- Ansprache, Kollege	Tipps 01	KW 15/2025
- Art des Erinnerns, Selbsttest	K 45/03	KW 34/2025	- Arbeitsklima, praktische Tipps	Tipps 10	KW 14/2023
- auditiv, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/9	KW 41/2023	- Arbeitszeugnis, Begleitschreiben	Tipps 03	KW 21/2025
- auditiver Typ, Zusammenarbeit	K 45/16	KW 34/2025	- Audiokonferenz, Echo	Tipps 16	KW 21/2025
- Blickrichtungen, Sinneskanal	K 40/12	KW 41/2023	- aufdringliche Verkäufer, 5 Tipps	Tipps 3	KW 28/2022
- effektive Zusammenarbeit, Sinneskanal, 3 Typen	K 40/14	KW 41/2023	- Aufdringlichkeit, Kollege, Grenze setzen	Tipps 01	KW 41/2024
- kinästhetisch, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/9	KW 41/2023	- Aufgaben erledigen, Fuß in der Tür-Technik	Tipps 10	KW 50/2024
- kinästhetischer Typ, Zusammenarbeit	K 45/17	KW 34/2025	- Aufgabenmanagement, Jobcrafting	Tipps 02	KW 12/2025
- Kommunikation, VAKO-Methode, 8 Tipps	K 40/16	KW 41/2023	- aufgebrauchte Kundschaft, Telefon, Besänftigung	Tipps 15	KW 12/2022
- olfaktorisch/gustatorisch, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/10	KW 41/2023	- aufgeräumter Arbeitsplatz, 4 Prinzipien	Tipps 04	KW 50/2023
- Sinneskanal, Bevorzugung	K 45/09	KW 34/2025	- Aufzählung und Auflistung, DIN 5008	Tipps 07	KW 12/2025
- Sinneskanal, Sinneswahrnehmungen	K 45/05	KW 34/2025	- Augen entspannen, 3 Übungen	Tipps 12	KW 17/2023
- Sinnestyp, 5 Sinne	K 45/02	KW 34/2025	- Ausrufezeichen, Nachdruck	Tipps 01	KW 28/2023
- VAKO-Methode	K 40/4	KW 41/2023	- authentische Freundlichkeit, konstruktives Miteinander	Tipps 8	KW 31/2022
- visuell, Sinneskanal, typische Formulierungen	K 40/8	KW 41/2023	- Autofahrt, Besucher, Platz	Tipps 2	KW 44/2022
- visueller Typ, Zusammenarbeit	K 45/15	KW 34/2025	- automatisches Fehler-Screening	Tipps 4	KW 20/2023
- Wahrnehmung, unterschiedliche Schwerpunkte	K 45/02	KW 34/2025	- Balance, soziales Netz	Tipps 12	KW 20/2022
- Wahrnehmungsmuster, Auswirkungen	K 45/05	KW 34/2025	- B-Aufgaben, Falle	Tipps 06	KW 44/2024
Kommunikationstipps			- Begrüßung, Hand geben	Tipps 01	KW 24/2023
- &, DIN 5008	Tipps 05	KW 21/2025	- Begrüßungsschreiben, neue Mitarbeiter, Vorlagen	Tipps 14 ff.	KW 28/2022
- &-Zeichen, Korrespondenz	Tipps 04	KW 31/2024	- Benachrichtigungen deaktivieren, Outlook	Tipps 08	KW 31/2024
- 10-Minuten-Technik, Termine angehen	Tipps 05	KW 41/2024	- berechnete Beschwerde, Reaktion	Tipps 12	KW 24/2023
- 3 Regeln, Wörter trennen	Tipps 01	KW 28/2024	- Beschwerde, Antwortschreiben, Vorlagen	Tipps 13 ff.	KW 24/2023
- 5 Anti-Ärger-Tipps	Tipps 5	KW 15/2022			

<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdebrief, 7 goldene Regeln • Beschwerde-E-Mail, Vorlage • Beschwerden entgegen, Telefon • Besprechungen, Mittagszeit • Besprechungsmanagement, Einladungen • Besprechungsvorbereitung, Checkliste • Besserwisseri, Kollege • Betreff, Briefe und E-Mails • Betreff, E-Mails, Aktualisierung • Briefteilen formulieren, E-Mails, Briefe • betrügerische E-Mails, Sicherheits-Check • Bewerbung, Google • Beziehungsmanagement, Jobcrafting • Bildbearbeitung, PowerPoint • Bilder einfügen, Microsoft Office • bildhafte Sprache, Aussage • Bindeligkeit, Führungskraft, Mitarbeitende bis, DIN 5008 • blinder Mensch, AufWiedersehen • böse Gerüchte, Vorgehensweise • Briefabschluss, Satzzeichen-Problem • Briefe, Vorder- und Rückseite • Briefsignatur ohne Unterschrift, Grußformel • Browser, Passwörter, Speicherung • Buchstabieren, Begriffe • Buffet, 5 Regeln • Büroalltag, gute Vorsätze • Bürotür, anklopfen • Business English, Ansprechperson • ChatGPT, persönlicher Assistent • Checkliste: Diese Informationen gehören auf jede Visitenkarte • Checkliste: Optimales Terminmanagement • Checkliste: Sicherheitsmaßnahmen gegen Cyberkriminalität per E-Mail • Coworking-Spaces, New Work Glossar • Dank für Gespräch, Chef, Vorlagen • Danke sagen, Führungskraft • Dankeschreiben, Englisch, Ein- und Ausstiegsformulierung • Darstellung, Formulierung, Alternative • Daten schützen, Klicks • Datennutzung, Bewerbende • Datenschutz, Homeoffice • Datenschutz, Weihnachtsurlaub • Datenschutzbeauftragte, Benennung • Delegation, Unterstützung der Führungskraft • Delegieren, Aspekte • delegieren, E-Mails • delegieren, E-Mails, Vorlagen • Delegieren, im Namen der Führungskraft, Mustertext • Design, Schriftarten, Dokumente • deutsche Sonderzeichen, englische E-Mails • Dialekt, Verständnis, Chef • Diebstahl, Lebensmittel • digitale Signaturen, Erstellung • digitale Spaziergänge, Look Around • digitales Büro, Vorteile • Distanz, Onboarding • Do It Now, DIN-Prinzip • Doktoren, Ansprache • Dokortitel, Anrede • Dokortitel, Anschrift und Anrede, Unterschied • Doppelname, offizielle Anlässe • Doppelpunkt, Groß- oder Kleinschreibung • Doppelsekretariat, Informationsfluss sicherstellen 	<p>Tipps 7 Tipps 9 Tipps 12 Tipps 13 Tipps 09 Tipps 07 Tipps 05 Tipps 04 Tipps 13 Tipps 10 Tipps 13 Tipps 17 Tipps 01 Tipps 02 Tipps 15 Tipps 19 Tipps 13 Tipps 05 Tipps 4 Tipps 3 Tipps 03 Tipps 3 Tipps 4 Tipps 15 Tipps 09 Tipps 09 Tipps 03 Tipps 2 Tipps 15 Tipps 15 Tipps 11 Tipps 18 Tipps 19 Tipps 15 Tipps 6 ff. Tipps 5 Tipps 12 Tipps 12 Tipps 17 Tipps 07 Tipps 12 Tipps 15 Tipps 01 Tipps 06 Tipps 17 Tipps 07 Tipps 13 Tipps 7 Tipps 3 Tipps 3 Tipps 4 Tipps 4 Tipps 03 Tipps 3 Tipps 1 Tipps 11</p>	<p>KW 15/2022 KW 15/2022 KW 02/2025 KW 15/2025 KW 38/2023 KW 28/2024 KW 28/2025 KW 41/2024 KW 34/2022 KW 47/2023 KW 17/2023 KW 25/2025 KW 12/2025 KW 05/2025 KW 28/2023 KW 50/2022 KW 12/2022 KW 25/2025 KW 07/2023 KW 14/2023 KW 44/2023 KW 37/2022 KW 28/2022 KW 15/2022 KW 34/2023 KW 28/2023 KW 50/2023 KW 17/2023 KW 37/2022 KW 38/2023 KW 12/2022 KW 31/2022 KW 17/2023 KW 31/2025 KW 20/2022 KW 20/2022 KW 50/2024 KW 15/2022 KW 37/2022 KW 25/2025 KW 44/2022 KW 50/2023 KW 50/2023 KW 15/2022 KW 25/2025 KW 11/2023 KW 11/2023 KW 15/2022 KW 07/2023 KW 50/2022 KW 15/2025 KW 21/2025 KW 15/2024 KW 20/2023 KW 44/2024 KW 28/2023 KW 17/2023 KW 37/2022 KW 50/2022 KW 37/2022 KW 20/2022 KW 25/2024 KW 25/2024 KW 20/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Drei-Kanal-Strategie, Gedächtnstraining • Dropdown-Menü, Excel • Dropdown-Menü, Formulare, Tabellen • Duz-Angebot, neuer Kollege • duzen, siezen, neue Kollegen • Ehrentisch, Raummitte, Regel • Eifersucht, Frau des Chefs • eingescannte Unterschrift, Weihnachtsbrief • Einladung, mit Begleitung • Einladung, mit Begleitung • Einzelbüro, mental schaffen • elektronische Signatur, Zertifizierung • E-Mail, falsche Adresse • E-Mail, Floskel vermeiden • E-Mail, kommentarlose Weiterleitung • E-Mail, Spam, Anti-Spam-Programm • E-Mail, Symbol • E-Mail-Archivierung, Outlook, 2 Optionen • E-Mail-Flut, Absprache per Telefon • E-Mail-Management • E-Mails schnell finden, Outlook • E-Mails, Absätze • E-Mails, Bezugszeichen und -angaben • E-Mails, DIN 5008, aktuelle Regeln • E-Mails, Stil-Tipps • E-Mails, wichtige Dateien, Zugriff • E-Mails, zeitversetzt senden • Emotionen regulieren, Maßnahmen • Empfehlungsschreiben, Aussagen • Empfehlungsschreiben, Vorlagen • Empowerment, New Work Glossar • englische Anrede, Form, Schreibweise • Entdecken-Feed, Microsoft Teams • Entrümpelungs-Checkliste, Zeitroutinen • Entscheidungen beschleunigen, 3 Strategien • Entscheidungen treffen, Arbeitsbeginn • Entscheidungen treffen, souverän • Entscheidungen treffen, Strategie • Entscheidungsbefugnis, Kompetenz, Assistenzkraft • Entscheidungsbremsen, abbauen • Entscheidungsmuffel, Führungskraft • Entspannung, 3-Minuten-Meditation • Entspannungsübungen, 3 Minuten • Erledigungstag, unerledigte To-dos erster Eindruck, 5 Tipps • Erstkontakte, Telefonate, 20-Sekunden-Geheimnis • Excel, Datum aktualisieren • Explorer-Suche, Nutzung • Facebook-Anfragen ablehnen, Mustertext • Facebook-Freundchaftsanfrage, Geschäftspartner, Ablehnung • Fail fast • Feedback annehmen, Kritik • Feedback sammeln, Forms • Fehler, souveräner Umgang • Fehler-Screening, Zufriedenheit • Feiertage, Outlook • Firmenjubiläum, Geschenkkidee • Fitnessübung, Autofahren • flexibles Arbeiten, New Work Glossar • Floskeln, moderne Korrespondenz • Fortbildung, Überzeugung, Führungskraft • Frau, Herr, moderne Variante • Freundlichkeit, Umgang am Telefon • Frühstücksservice, Dank • Führungskraft unter Zeitdruck, Techniken • Führungskraft, Aufgaben abarbeiten, Strategie 	<p>Tipps 09 Tipps 14 Tipps 16 Tipps 02 Tipps 05 Tipps 1 Tipps 3 Tipps 02 Tipps 02 Tipps 03 Tipps 1 Tipps 14 Tipps 08 Tipps 01 Tipps 1 Tipps 04 Tipps 02 Tipps 07 Tipps 3 Tipps 07 Tipps 21 Tipps 02 Tipps 03 Tipps 4 Tipps 03 Tipps 08 Tipps 1 Tipps 05 Tipps 04 Tipps 05 Tipps 15 Tipps 2 Tipps 15 Tipps 4 Tipps 09 Tipps 04 Tipps 06 Tipps 1 Tipps 12 Tipps 5 Tipps 06 Tipps 06 Tipps 8 Tipps 7 Tipps 3 Tipps 13 Tipps 15 Tipps 16 Tipps 03 Tipps 02 Tipps 09 Tipps 8 Tipps 18 Tipps 06 Tipps 5 Tipps 13 Tipps 1 Tipps 05 Tipps 14 Tipps 09 Tipps 01 Tipps 9 Tipps 03 Tipps 01 Tipps 07 Tipps 10</p>	<p>KW 05/2025 KW 34/2025 KW 25/2022 KW 12/2025 KW 34/2022 KW 40/2022 KW 47/2023 KW 44/2023 KW 44/2024 KW 24/2023 KW 28/2022 KW 12/2025 KW 28/2024 KW 18/2025 KW 25/2022 KW 02/2025 KW 04/2024 KW 21/2024 KW 12/2022 KW 41/2024 KW 50/2022 KW 24/2023 KW 50/2024 KW 18/2022 KW 07/2024 KW 02/2024 KW 02/2023 KW 18/2025 KW 25/2025 KW 34/2023 KW 28/2025 KW 05/2023 KW 28/2025 KW 25/2022 KW 15/2025 KW 50/2024 KW 08/2025 KW 12/2022 KW 12/2025 KW 14/2023 KW 07/2024 KW 47/2023 KW 34/2022 KW 34/2024 KW 34/2022 KW 02/2023 KW 15/2025 KW 05/2023 KW 31/2023 KW 31/2023 KW 31/2023 KW 21/2025 KW 20/2022 KW 20/2023 KW 25/2024 KW 20/2023 KW 38/2023 KW 20/2023 KW 38/2023 KW 31/2025 KW 31/2023 KW 21/2024 KW 11/2023 KW 34/2025 KW 31/2023 KW 02/2024 KW 02/2023</p>
---	--	--	---	--	---

- Führungskraft, Aufmerksamkeit
- Führungskraft, Geschäftsreise, Kontakt halten
- Führungskraft, Kreativität, Prioritäten setzen
- Führungskraft, Lob
- Führungskraft, reibungslose Zusammenarbeit
- Führungskraft, Termine, Strategien
- Führungskraft, Zusammenarbeit, 5 Tipps
- Führungskraft, Zusammenarbeit, Ordnung
- Führungskräfte-Lob, 4 Aspekte
- Fundstücke, Inspiration
- Fünf-Minuten-Rückschau, Zeitmanagement
- Ganztagsarbeit, Teilzeitjob
- Ganztagsarbeit, Teilzeitjob
- Geburtstagsglückwünsche, Alter, Gesundheit
- Geburtstagskind, Formulierung
- Gedächtnisleistung steigern
- Gefühle verletzen, Kollege
- gefühlter Urlaub, Zwischenlösung
- Gelassenheit, 3 Maßnahmen
- Gelassenheit, Alltag
- Gelassenheit, Entscheidungssituationen
- gendgerechte Sprache, Anrede
- gendgerechter Sprachgebrauch, Manager
- gendgerechtes Formulieren, Beispiele
- Gepflogenheiten, Tisch aufstehen
- Geruch, Knoblauch, Kollegin
- Gerüchte, abwehren
- geschäftliche Korrespondenz, persönliche Anrede
- Geschäftsbriefe, ohne Anrede
- Geschäftessen, knifflige Situationen
- Geschäftskontakte, Änderungswünsche, Formulierung
- Geschäftskorrespondenz, Pflichtangaben
- Geschenk ablehnen, Kunde
- geschütztes Leerzeichen, Pflicht
- Gespräch, Veranstaltung, 5 Tipps
- Gesprächsziele erreichen, 7 Regeln
- Gestik, Gespräche
- Gestik, Gespräche
- Gewohnheiten ändern, Falle vermeiden
- Glaubwürdigkeit, Vorteile
- Gliederung von Zahlen, DIN 5008
- Glücksforschung, Erfolg
- Goldene Stunde, Taktgeber
- Google-Fonts, Nutzung
- Gratulation zur Hochzeit, Anrede
- Gratulationsschreiben, schlechter Gesundheitszustand
- Grenzen setzen, Fremdbestimmung, Vorgesetzte
- Großraumbüro, Konzentration
- Grußformel, E-Mail, Brief, DIN 5008
- Grußformel, Verabschiedungs-Alternativen
- Grußworte, Redner, Reihenfolge
- gute Vorsätze, 7 Tipps
- Handschlag, Regeln
- Handy-Regel, E-Mail, Muster
- Hervorheben im Text, Änderung
- Hilfe annehmen
- Holokratie, New Work Glossar
- Homeoffice, Datenlücken
- Homeoffice, fokussierter Arbeitsalltag
- Hotelreservierungen, Vokabeln, Business English
- Humor, Stress reduzieren
- Ideen mitteilen, Überzeugung
- Ideenfindung, Hand in Hand, Zusammenarbeit
- Ihrerseits, Alternative
- Ihrerseits, Formulierung, zeitgemäß
- im Hause, adressieren
- Inbox, 5 Prinzipien
- Infinitiv, Rechtschreibung
- Infoblock, DIN 5008
- Informationen erhalten, Führungskraft
- Informationsflut, effektiv lesen
- innerer Schweinehund, Gewohnheitsmuster überwinden
- inneres Gleichgewicht, Achtsamkeit
- inneres kleine Faultier, Selbstmanagement
- intelligente Smartphone-Nutzung, E-Mail, Muster
- intuitives Handeln, Vorteile
- iPhone, Text löschten, schüteln
- Irgendwann-Projekte, Vorgehensweise
- Jackett, offen tragen
- Jahresplanung 2023, Vorgehensweise
- Ja-Sagen, ChefIn, Körpersprache
- Job Crafting, New Work Glossar
- Jobcrafting, Arbeitsalltag umgestalten
- Juniorchef, Verhalten
- KAE, kleinste Aufzuehbende Einheit, sortieren
- Kettenreaktion, Unterbrechung
- KI, Terminfindung
- KI-App DALL-E 2, Bilder erstellen
- Klammern, DIN 5008
- Klammern, DIN 5008
- Kleidung, Kollegin
- Kollaboration-Tools, New Work Glossar
- Kommaregel, Freitag, den/dem 14. Februar
- Kommunikation mit den USA, 5 Tipps
- Konflikt, Chefs, Kompetenzgerangel
- Konfliktfalle, mit angespannter Situation umgehen
- Konfliktfallen, Ärger vermeiden
- konfliktfreie Kommunikation, Beobachtungen, Formulierungen
- Kontinuität, Fitnessstraining
- Kontrolle, Chef
- Konzentration, Arbeitsunterbrechung
- Konzentration, Kopfhörer
- Kooperation, Kolleginnen und Kollegen
- Körperhaltung, selbstbewusst, 5 Tipps
- Korrekturlesen, Fehler entdecken
- Kreativität, 3 Ideen
- krisensichere Tagesplanung, 3 Geheimnisse
- Kündigung, Unterschriftenzusatz
- Kundschaft, Anrufe, Zeitaufwand
- Lampenfieber, Präsentation
- lange Texte, Inhalte merken
- langsame Arbeit, Kollegin
- Langstrich, Kurzstrich, DIN 5008
- lautes Nachdenken, weniger Fehler
- Layout, Bilder, Word
- Leid klagen, Kollegen
- Lernerfolg, nach Seminar
- Lieferung, Nachfrage, Vorlage
- Lob, ChefIn, Wortwahl
- Lookeen, Dateisuche
- Tipps 06 KW 18/2024
- Tipps 08 KW 12/2024
- Tipps 10 KW 31/2023
- Tipps 5 KW 28/2022
- Tipps 06 KW 50/2023
- Tipps 06 KW 04/2024
- Tipps 05 KW 24/2023
- Tipps 13 KW 14/2023
- Tipps 6 KW 28/2022
- Tipps 9 KW 37/2022
- Tipps 07 KW 04/2024
- Tipps 04 KW 05/2025
- Tipps 3 KW 05/2023
- Tipps 5 KW 02/2023
- Tipps 03 KW 31/2023
- Tipps 05 KW 07/2024
- Tipps 03 KW 18/2025
- Tipps 06 KW 38/2023
- Tipps 13 KW 05/2023
- Tipps 9 KW 18/2022
- Tipps 11 KW 25/2022
- Tipps 10 KW 40/2022
- Tipps 01 KW 04/2024
- Tipps 6 KW 40/2022
- Tipps 2 KW 20/2022
- Tipps 3 KW 44/2022
- Tipps 04 KW 12/2025
- Tipps 1 KW 05/2023
- Tipps 2 KW 02/2023
- Tipps 14 KW 11/2023
- Tipps 06 KW 31/2023
- Tipps 12 KW 37/2022
- Tipps 04 KW 44/2023
- Tipps 04 KW 44/2024
- Tipps 9 KW 05/2023
- Tipps 14 KW 25/2022
- Tipps 14 KW 02/2025
- Tipps 05 KW 15/2024
- Tipps 05 KW 28/2024
- Tipps 18 KW 31/2023
- Tipps 05 KW 31/2025
- Tipps 07 KW 34/2025
- Tipps 11 KW 34/2023
- Tipps 14 KW 02/2023
- Tipps 14 KW 14/2023
- Tipps 02 KW 08/2025
- Tipps 08 KW 31/2025
- Tipps 1 KW 28/2022
- Tipps 03 KW 15/2024
- Tipps 01 KW 34/2023
- Tipps 2 KW 34/2022
- Tipps 17 KW 11/2023
- Tipps 02 KW 24/2023
- Tipps 6 KW 05/2023
- Tipps 1 KW 17/2023
- Tipps 07 KW 05/2025
- Tipps 15 KW 25/2025
- Tipps 15 KW 44/2022
- Tipps 05 KW 02/2025
- Tipps 12 KW 31/2025
- Tipps 05 KW 50/2024
- Tipps 05 KW 25/2024
- Tipps 12 KW 34/2025
- Tipps 05 KW 31/2023
- Tipps 01 KW 18/2022
- Tipps 3 KW 08/2022
- Tipps 07 KW 15/2024
- Tipps 02 KW 12/2022
- Tipps 01 KW 38/2022
- Tipps 02 KW 15/2024
- Tipps 04 KW 12/2022
- Tipps 01 KW 02/2025
- Tipps 07 KW 15/2025
- Tipps 06 KW 34/2024
- Tipps 17 KW 47/2022
- Tipps 3 KW 20/2023
- Tipps 7 KW 12/2022
- Tipps 16 KW 24/2023
- Tipps 01 KW 25/2024
- Tipps 12 KW 31/2022
- Tipps 05 KW 07/2024
- Tipps 08 KW 08/2025
- Tipps 08 KW 04/2024
- Tipps 10 KW 28/2022
- Tipps 3 KW 17/2023
- Tipps 7 KW 05/2023
- Tipps 01 KW 18/2024
- Tipps 14 KW 25/2025
- Tipps 01 KW 12/2025
- Tipps 1 KW 18/2022
- Tipps 05 KW 07/2024
- Tipps 8 KW 02/2023
- Tipps 15 KW 18/2025
- Tipps 17 KW 44/2023
- Tipps 05 KW 02/2025
- Tipps 03 KW 18/2024
- Tipps 2 KW 20/2023
- Tipps 15 KW 31/2025
- Tipps 01 KW 05/2025
- Tipps 14 KW 20/2022
- Tipps 02 KW 34/2024
- Tipps 10 KW 37/2022
- Tipps 11 KW 15/2025
- Tipps 08 KW 44/2023
- Tipps 09 KW 18/2025
- Tipps 01 KW 44/2024
- Tipps 5 KW 34/2022
- Tipps 02 KW 50/2024
- Tipps 16 KW 47/2023
- Tipps 12 KW 05/2023
- Tipps 09 KW 50/2024
- Tipps 5 KW 50/2022
- Tipps 10 KW 47/2022
- Tipps 3 KW 11/2023
- Tipps 01 KW 28/2025
- Tipps 04 KW 34/2025
- Tipps 4 KW 40/2022
- Tipps 01 KW 02/2025
- Tipps 07 KW 15/2025
- Tipps 06 KW 34/2024
- Tipps 17 KW 47/2022
- Tipps 3 KW 20/2023
- Tipps 7 KW 12/2022
- Tipps 16 KW 24/2023
- Tipps 01 KW 25/2024
- Tipps 12 KW 31/2022

<ul style="list-style-type: none"> · Luftballon-Prinzip, Liegende gebliebenes erledigen · Meditation, Einleitung · Meditations-Apps, Achtsamkeitsmomente · Meeting, Frühstück, Chef · Meeting-Pause, Pünktlichkeit · Meetings, Einladung, Vorlagen · Menschen mit Behinderung, Umgang · Menschenkenntnis, Vorurteile vermeiden · mentaler Rahmen, Effizienz · Microsoft To Do, Aufgaben · Microsoft-Teams-App, 3 Zeitspar-Tipps · Minuten-Prinzip, Ordnung · Minuten-Prinzip, Wohlfühl-Ordnung · Missverständnisse, Absprache, Führungskraft · Morgenroutine, Fokus · motivierende Arbeitsatmosphäre, Tipps · motivierende Ordnung · müssen, wollen, Selbstkritik · Mythen-Check, "Sekretärin" · nach Diktat verreist, vermeiden · Nachfrage, Entschuldigung · Nachricht entgegennehmen, Formulierung, Business English · Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen · Namensschilder, Firmenjubiläum · namentliche Ansprache, drei Personen · negative Gefühle, Distanz · negative Menschen, Strategien, · Neid, Kollegen, 4 Tipps · Nein sagen, Aufgaben abwehren · neue Mitarbeiter, erster Arbeitstag, 4 Musterschreiben · New Work Glossar · nicht ausreden lassen · nörgelnde Kollegen, Maßnahmen · Notizfunktion nutzen, Outlook · Office-Dateien, persönliche Informationen löschen · Office-Zwischenablage, programmübergreifendes Arbeiten · On the Phone, Business English · OneNote, Sperre · OneNote-Notizbücher, Abschnitte unsichtbar machen · Ordnungssinn, Beweggründe, Übersicht · Ortsteilnamen, Inlandschriften · Ostergrüße, E-Mail · Outlook, effizient nutzen · Outlook, effizient nutzen · Outlook-Kombinationen · Outlook-Notizen, E-Mail · Outlook-Tipp, Trickkiste · Passwörter, Browser · Passwörter, Verhaltensweise · Pausen, Erholung · Pausen, längere Meetings, Dauer · Perfektionismus, 3 Tipps · persönliche Tagesbilanz, Selbstmanagement · Perspektivenwechsel, Ideen · Pflichtangaben für Unternehmen, Checkliste · Phishing-Mails, Datenschutz · Platz nehmen, Aufforderung · Plauderei verhindern, Chef · Positionsbeziehungen, Anschriftenfeld, Spiegelstriche · positiv denken, Widerstandskraft 	<p>Tipps 11 Tipps 12 Tipps 16 Tipps 4 Tipps 2 Tipps 10ff. Tipps 14 Tipps 5 Tipps 7 Tipps 18 Tipps 19 Tipps 4 Tipps 9 Tipps 09 Tipps 11 Tipps 8 Tipps 10 Tipps 15 Tipps 02 Tipps 13 Tipps 14 Tipps 01 Tipps 1 Tipps 12 Tipps 14 Tipps 13 Tipps 08 Tipps 11 Tipps 08 Tipps 1 Tipps 01 Tipps 20 Tipps 04 Tipps 08 Tipps 19 Tipps 20 Tipps 18 Tipps 09 Tipps 06 Tipps 02 Tipps 15 Tipps 20 Tipps 15 Tipps 07 Tipps 07 Tipps 14 Tipps 7 Tipps 01 Tipps 04 Tipps 04 Tipps 07 Tipps 14 Tipps 7 Tipps 01 Tipps 04 Tipps 07 Tipps 14 Tipps 18 Tipps 01 Tipps 01 Tipps 2 Tipps 12</p>	<p>KW 05/2023 KW 47/2023 KW 34/2023 KW 31/2022 KW 15/2022 KW 38/2023 KW 40/2022 KW 25/2022 KW 14/2023 KW 14/2023 KW 47/2023 KW 44/2022 KW 24/2023 KW 17/2023 KW 08/2025 KW 12/2022 KW 34/2025 KW 25/2022 KW 18/2022 KW 14/2023 KW 34/2023 KW 14/2023 KW 44/2024 KW 07/2024 KW 44/2022 KW 34/2023 KW 05/2025 KW 20/2023 KW 50/2024 KW 28/2022 KW 21/2025 KW 11/2023 KW 15/2025 KW 37/2022 KW 47/2023 KW 34/2024 KW 20/2022 KW 47/2022 KW 28/2022 KW 15/2024 KW 05/2025 KW 07/2024 KW 08/2025 KW 50/2024 KW 17/2023 KW 37/2022 KW 18/2024 KW 47/2024 KW 34/2022 KW 34/2022 KW 34/2024 KW 18/2024 KW 28/2025 KW 07/2024 KW 37/2022 KW 37/2022 KW 50/2022 KW 31/2024 KW 14/2023 KW 25/2022</p>	<ul style="list-style-type: none"> · positive Sprache, Denken beeinflussen · PowerPoint live, Präsentation, Online-Meeting · PowerPoint, Präsentation, Dateigröße, E-Mail-Versand · ppa., Unterschrift · ppa., Unterschrift · Praktikum, Schüler · Prioritäten ändern, kurzfristig, Chef · private E-Mails, Neuregelung · professionelle Zwischenbescheide, 7 Checkpunkte · Projektarbeit, Zeit schaffen, 5 Strategien · Protokoll, nachträgliche Änderung · Prozentangabe, 3 Regeln · Redewendungen, Volksglauben · Referenzschreiben, Inhalt · Referenzschreiben, Muster · Regeln durchsetzen · Regionalsprache-Lexikon · Reizbild-Methode, Konfrontation, Problemfelder · remove.bg, Bilder freistellen · Restaurant-Knigge 2023, 7 Lösungen, Geschäftsessen · Robinson-Crusoe-Prinzip, Gelassenheit · Ruhestand, Abschied, Vorlagen · Ruhestand, Verabschiedung, Vorlagen · SAGES, konstruktive Klärungsgespräche, 5-Schritte-Formel · Sägeblatt-Effekt, Zeitmanagement · Sammelanrede, E-Mail · Sammelanreden, Hallo zusammen, informelle Anrede · Save-the-date-Ankündigung, Absage, Einladung · Scannable, Evernote, Tool, Funktion · schnelle Antworten, Handlungsanweisung · Schrägstrich, DIN 5008 · Schriftform, Sprache, Korrespondenz · Selbstmanagement, ärgerliche Gedanken weghalten, Methode · Selbstmotivation, 10 Strategien · Self-Nudging, 4 Werkzeuge · Seminarplatz reservieren, Formulierung · S-E-T-Methode, Organisation · Shortcuts, Word, Formatvorlage · sicheres Passwort, Logik · Sicherheitsstufen, Aktenvernichtung · Sie sind aber empfindlich, Reaktion · Silbentrennung, Englisch · Sitzhaltung, Schreibtisch · Small Talk, Weihnachtsfeier · Smalltalk am Telefon · SmartArt-Funktion, Organigramm, Erstellung · Smartphone, Apps · Smartphone-Regeln, Benehmen · Softwareanbieter, digitale Signaturen, Übersicht · Sommerurlaub, Organisation, Abwesenheit · Speichervorgang, Alternative · Spendenanfrage, Ablehnung · Spendenanfrage, Absage · Sprechstunden, Information, Vorlage · Stand-up-Meeting, Effizienz · Stimme, Kraft und Ausdruck · Stoppschreiben setzen · Stress abwenden, 2 Wörter 	<p>Tipps 07 Tipps 15 Tipps 15 Tipps 03 Tipps 03 Tipps 2 Tipps 01 Tipps 02 Tipps 7 Tipps 16 Tipps 3 Tipps 04 Tipps 11 Tipps 03 Tipps 12 Tipps 11 Tipps 8 Tipps 5 Tipps 19 Tipps 14 Tipps 10 Tipps 15 Tipps 11 ff. Tipps 14 Tipps 09 Tipps 1 Tipps 02 Tipps 02 Tipps 14 Tipps 05 Tipps 06 Tipps 5 Tipps 08 Tipps 8 Tipps 9 Tipps 3 Tipps 04 Tipps 15 Tipps 03 Tipps 02 Tipps 04 Tipps 01 Tipps 6 Tipps 10 Tipps 02 Tipps 15 Tipps 13 Tipps 4 Tipps 08 Tipps 06 Tipps 08 Tipps 08 Tipps 03 Tipps 01 Tipps 15 Tipps 04 Tipps 10 Tipps 02 Tipps 11</p>	<p>KW 47/2023 KW 25/2025 KW 31/2025 KW 31/2025 KW 02/2024 KW 07/2023 KW 47/2024 KW 44/2022 KW 31/2023 KW 31/2022 KW 28/2024 KW 07/2023 KW 25/2025 KW 34/2022 KW 05/2025 KW 47/2022 KW 31/2022 KW 11/2023 KW 12/2025 KW 20/2023 KW 50/2022 KW 47/2023 KW 34/2025 KW 44/2022 KW 31/2025 KW 02/2024 KW 15/2022 KW 44/2024 KW 28/2025 KW 47/2022 KW 15/2025 KW 20/2023 KW 37/2022 KW 02/2023 KW 04/2024 KW 02/2025 KW 47/2023 KW 31/2024 KW 34/2024 KW 28/2024 KW 34/2022 KW 50/2022 KW 12/2024 KW 31/2022 KW 31/2022 KW 15/2024 KW 21/2024 KW 41/2024 KW 28/2025 KW 12/2024 KW 17/2023 KW 02/2024 KW 44/2023 KW 15/2025 KW 12/2025</p>
--	---	--	--	---	---

· Stressresistenz in Belastungssituationen, 3 Tipps	Tipps 03	KW 21/2024	· Vorstand, Präsent an Mitarbeitende	Tipps 01	KW 44/2023
· Stress-Tag, 3 Rettungs-Schritte	Tipps 6	KW 07/2023	· Vorstellung, Antwort	Tipps 01	KW 02/2024
· Suchfunktionen, Überblick	Tipps 15	KW 18/2022	· Vorstellung, Gast	Tipps 1	KW 07/2023
· Suchordner erstellen, ungelesene Nachrichten	Tipps 07	KW 25/2024	· Vorstellung, neue Kollegen	Tipps 15	KW 28/2023
· Sympathie-Methode, Gesprächsatmosphäre	Tipps 10	KW 17/2023	· Vorurteile vermeiden	Tipps 05	KW 47/2024
· Sympathie-Methode, positive Gesprächsatmosphäre	Tipps 16	KW 50/2022	· Wahrnehmung schärfen, Kreativität	Tipps 7	KW 28/2022
· Sympathie-Methode, positive Gesprächsatmosphäre	Tipps 5	KW 37/2022	· Webseiten, printfriendly	Tipps 08	KW 07/2024
· Tag der Geduld, Experiment	Tipps 5	KW 44/2022	· Wegwerf-Hemmung, psychologische Falle	Tipps 10	KW 28/2025
· Tagebuch, Ritual, Regeln	Tipps 6	KW 20/2023	· Weihnachtsgrüße, Vater erkrankt, Formulierung	Tipps 01	KW 47/2023
· Tagesplanung, Dringlichkeitsfalle	Tipps 7	KW 31/2024	· Weiterbildung, Anforderungen	Tipps 06	KW 05/2025
· Talente, Fähigkeiten	Tipps 7	KW 18/2022	· Weiterbildung, Team-Buchclub	Tipps 11	KW 21/2025
· Talente, Neigungen, Stärken, Schwächen	Tipps 13	KW 25/2022	· Widerstandskraft stärken, Maßnahmen	Tipps 11	KW 25/2022
· Tätigkeit, Übersetzung, Englisch, Visitenkarte	Tipps 13	KW 12/2022	· Wohlfühl-Ordnung im Büro, 7 Prinzipien	Tipps 08	KW 24/2023
· Telefonstimme, Selbstbewusstsein	Tipps 6	KW 14/2023	· Word-Texte, professionell gestalten	Tipps 15	KW 05/2023
· Termin verschieben, Verständnis	Tipps 7	KW 07/2023	· Work-Life-Balance, Baukasten	Tipps 06	KW 21/2025
· Termine vereinbaren, Business-English	Tipps 14	KW 21/2025	· Wortauslassungen, Auslassungspunkte	Tipps 07	KW 21/2024
· Terminmanagement, Führungskraft	Tipps 17	KW 31/2022	· Zahlen, Buchstaben, hoch- oder tiefstellen	Tipps 16	KW 17/2023
· Terminplanung, Outlook	Tipps 10	KW 12/2024	· Zahlen, Präsentation, Vorstellung	Tipps 12	KW 28/2025
· Terminverschiebung, Mustertext	Tipps 9	KW 07/2023	· Zahlen, vierstellig, Schreibweise	Tipps 2	KW 25/2022
· Terminvorschlüge durchsetzen	Tipps 04	KW 31/2024	· Zahlungsaufforderung, langjähriger Kunde	Tipps 01	KW 15/2024
· Textbearbeitung, lange Texte	Tipps 4	KW 40/2022	· Zehnfingersystem, Geschwindigkeitstest	Tipps 11	KW 08/2025
· Tischschild, Informationen	Tipps 3	KW 25/2022	· Zeichen für Nummer(n), DIN 5008	Tipps 07	KW 34/2025
· Titel, vererbbar	Tipps 4	KW 12/2022	· Zeichensetzung, Komma	Tipps 04	KW 25/2025
· typgerechte Terminplanung	Tipps 05	KW 21/2024	· Zeichenzahl, Zeile, Brief, E-Mail	Tipps 04	KW 25/2024
· Überprüfung der Rechtschreibung, 2 Tools	Tipps 17	KW 20/2022	· Zeigmarnik-Effekt, unerledigte Aufgaben, Selbstmanagement	Tipps 05	KW 31/2025
· Überstunden, Gespräch, Führungskraft	Tipps 13	KW 08/2025	· Zeit am Telefon, Formulierungen	Tipps 12	KW 47/2022
· Umgang mit Fehlern, Führungskraft	Tipps 6	KW 17/2023	· Zeitdauer, Schreibweise	Tipps 02	KW 21/2024
· Umgangsformen, Wer geht voran	Tipps 12	KW 40/2022	· Zeitdruck, Panik, Tipps	Tipps 01	KW 34/2025
· Unannehmlichkeiten entschuldigen, Begriff vermeiden	Tipps 02	KW 41/2024	· Zeitplan, Churchill-Prinzip	Tipps 07	KW 12/2024
· ungelesene Nachrichten, 1-Klick-Lösung	Tipps 16	KW 40/2022	· Zeitplanung, unvorhergesehene Aufgaben	Tipps 3	KW 47/2022
· ungewöhnliche Namen, Aussprache	Tipps 11	KW 31/2022	· Zeitpuffer einplanen, Regeln	Tipps 3	KW 47/2022
· Unpünktlichkeit, Führungskraft	Tipps 11	KW 50/2024	· Zeitpuffer, Arbeits- und Lebenssituation	Tipps 10	KW 02/2025
· Unterbrechung, Chefin	Tipps 03	KW 15/2025	· Zeitspar-Werkzeuge, Excel	Tipps 21	KW 47/2022
· Unterbrechung, Gespräch	Tipps 1	KW 15/2022	· Zeittyp, Schnelltest	Tipps 12	KW 44/2023
· Unterbrechungen reduzieren, Sprechstunden	Tipps 14	KW 17/2023	· Zeitvorgaben in der Tagesordnung, Vorteil	Tipps 04	KW 02/2024
· Unterlagen, Kunde, verloren	Tipps 13	KW 15/2022	· Zellbezüge, Formeln, Excel	Tipps 19	KW 11/2023
· unvollständige Unterlagen, Mehrarbeit	Tipps 01	KW 38/2023	· Zeugnis, Seitennummerierung	Tipps 03	KW 02/2025
· Unwörter-Liste, Formulierung	Tipps 16	KW 37/2022	· Zeugnisformulierung, Englisch	Tipps 10	KW 34/2022
· Verabschiedung, Wertschätzung, Vorlage	Tipps 10 ff.	KW 50/2023	· zur Verfügung stehen, Floskel	Tipps 4	KW 50/2022
· Veränderungen, Harmonie	Tipps 19	KW 50/2022	· Zuständigkeit, Assistenzkraft	Tipps 09	KW 21/2025
· verärgerte Kunden, 7-Punkte-Plan	Tipps 05	KW 28/2023	· Zwischenbescheid, Verzögerung	Tipps 6	KW 44/2022
· verbale Angriffe, kontern	Tipps 8	KW 02/2023	· Zwischenbescheide, 6 Mustertexte	Tipps 7	KW 44/2022
· verbaler Angriff, Führungskraft	Tipps 06	KW 44/2023	Kondolenzschreiben		
· Verbesserungsvorschläge	Tipps 02	KW 15/2025	· Empathie, Worte wählen	K 17/2	KW 44/2022
· verspätete Antwort, Entschuldigung	Tipps 05	KW 31/2024	· geschäftliches Umfeld, richtige Worte	K 18/2	KW 47/2023
· Verspätung, Terminplan, Geschäftsbesuch	Tipps 01	KW 08/2025	· Vorlagen	K 17/3 ff.	KW 44/2022
· verstorbener Mitarbeiter, Begleitbrief, Formulierung	Tipps 04	KW 31/2025	· Vorlagen	K 18/3 ff.	KW 44/2023
· Vertreter, Personennennung, Reihenfolge	Tipps 03	KW 05/2025	· angemessene Formulierung	K 15/02	KW 44/2024
· Vertretung und Übergabe, Datenschutz	Tipps 12	KW 50/2023	· Vorlagen	K 15/03 ff.	KW 44/2024
· Videokonferenz, Checkpunkte	Tipps 14	KW 44/2022	· Konflikte vermeiden, frühzeitig Konflikte, Eskalationen vermeiden	K 22/06	KW 25/2024
· Videokonferenz, Planung, Durchführung	Tipps 9	KW 44/2022	· Konflikt-Dynamik, 9 Stufen	K 23/3	KW 44/2023
· Videokonferenz, professionell	Tipps 16	KW 12/2022	· Konflikte lösen, ohne Machtkampf	K 23/8	KW 44/2023
· Videokonferenz-Trends, Übersicht	Tipps 20	KW 12/2022	· konfliktscheu, Auseinandersetzung	K 23/2	KW 44/2023
· Vielledner, Telefon, stoppen	Tipps 1	KW 47/2022	· Lose-lose, Konfliktmodell	K 23/7	KW 44/2023
· Vieraugespräch, Alkoholsucht	Tipps 1	KW 40/2022	· Win-lose, Konfliktmodell	K 23/5	KW 44/2023
· Visitenkarte, 4 Ideen	Tipps 05	KW 12/2024	· Win-win, Konfliktmodell	K 23/4	KW 44/2023
· Visitenkarte, Adresse, 2-sprachig	Tipps 12	KW 12/2022	Kontaktpflege – in Erinnerung bringen		
· Visitenkarte, Informationen	Tipps 11	KW 12/2022	· E-Mail, Kontakte auffrischen	K 9/0/4	KW 28/2023
· Visitenkartentausch, Ablauf	Tipps 1	KW 37/2022	· Kontaktaufnahme, Vorlagen	K 9/0/5 ff.	KW 28/2023
· Vor- und Zuname, Unterschrift	Tipps 1	KW 31/2022	· Kontakte bestehende, auffrischen	K 9/0/2	KW 28/2023
· Vorstand, Genitiv	Tipps 02	KW 38/2023	Körpersprache, Mimik		
			· bewusste Steuerung, Kontrolle, Test	K 29/3	KW 47/2022
			· Einfluss nehmen, Mimik	K 29/10	KW 47/2022
			· Gefühle, Gesicht, Übersicht	K 29/9	KW 47/2022
			· Gesichtszonen, Wirkung	K 29/4	KW 47/2022
			· Hände im Gesicht	K 29/9	KW 47/2022

· wahres Gesicht, Glaubwürdigkeit	K 29/2	KW 47/2022
· Zusammenspiel, Mimik	K 29/8	KW 47/2022
Korrespondenz, Anreden		
· Ehepaare, Lebensgemeinschaften, Familien	K 62/13	KW 18/2024
· externe Geschäftskontakte	K 62/07	KW 18/2024
· korrekte, angemessene Anrede	K 62/02	KW 18/2024
· Personen mit akademischem Grad	K 62/11	KW 18/2024
· Satzzeichen, Anrede	K 62/05	KW 18/2024
· unternehmensinterne E-Mails, Respekt	K 62/05	KW 18/2024
Korrespondenz, Messe, Vorlagen	K 66/02 ff.	KW 25/2025
Krisenzeiten		
· Ankündigungen, Krisenzeiten, Vorlagen	K 77/3 ff.	KW 20/2023
· Probleme, Lösungen	K 77/2	KW 20/2023
Kritikfähigkeit trainieren		
· harsche Kritik, Reaktion	K 80/08	KW 41/2024
· negatives Feedback, Reaktion	K 80/02	KW 41/2024
· pauschale Kritik, Reaktion	K 80/09	KW 41/2024
· positive Reaktion	K 80/11	KW 41/2024
· souverän reagieren, 3 Fragen	K 80/04	KW 41/2024
· unberechtigte Kritik, Reaktion	K 80/12	KW 41/2024
Kundenbeschwerden		
· Antwortschreiben, Muster	K 85/12	KW 20/2022
· Beschwerden, Geschenk	K 85/2	KW 20/2022
· Beschwerdeschreiben, Reaktion	K 85/10	KW 20/2022
· mündliche Beschwerden, 6 Schritte	K 85/3	KW 20/2022

L

Lampenfieber		
· Aufregung, Auslöser	L 25/02	KW 25/2025
· Checkliste	L 25/12	KW 37/2022
· Lampenfieber, Körper, Reaktion	L 25/2	KW 37/2022
· Nervosität abbauen, Methode	L 25/11	KW 25/2025
· NHP-Methode, positives Denken	L 25/06	KW 25/2025
· sichtbare Zeichen, Aufregung	L 25/5	KW 37/2022
· Stimmtraining, Übung	L 25/10	KW 25/2025
· Symptome, Tipps	L 25/08	KW 25/2025
· unsichtbare Zeichen, Lampenfieber	L 25/6	KW 37/2022
· Ursachenforschung, Angst	L 25/04	KW 25/2025
· Ursachenforschung, Situation	L 25/11	KW 37/2022
· Vorbereitung, Situationen	L 25/7	KW 37/2022
· Vorteile	L 25/4	KW 37/2022
Leertischler-Geheimnisse		
· elektronische Archivierung	L 45/4	KW 38/2023
· Grundlage, Nicht-Entstehung	L 45/3	KW 38/2023
· Ideen- und Notizmanagement-System, kompakt	L 45/10	KW 38/2023
· Kleinkram ernstnehmen	L 45/8	KW 38/2023
· optimal funktionierende Arbeitsablage	L 45/3	KW 38/2023
· Platz schaffen, wenig Aufwand	L 45/11	KW 38/2023
· Schreibritsch, 4 Ablagebereiche	L 45/12	KW 38/2023
· Stapel, Schwachstellen	L 45/2	KW 38/2023
· To-dos, schriftlich festhalten	L 45/6	KW 38/2023
· Wegwerf-Hemmschwelle	L 45/7	KW 38/2023
· Zugriffsbereich erweitern	L 45/16	KW 38/2023
· Zwischenablage, Bedingung	L 45/6	KW 38/2023
Lieferschwierigkeiten, Lieferprobleme, Vorlagen	L 47/3 ff.	KW 18/2022
LinkedIn		
· Analyse, Beiträge, Erfolg	L 53/8	KW 25/2022
· Company Page, Vorteile	L 53/3	KW 25/2022
· Netzwerk erweitern, LinkedIn	L 53/10	KW 25/2022
· persönliches Profil, Unternehmen	L 53/2	KW 25/2022
· Posting, Sichtbarkeit, Tipps	L 53/7	KW 25/2022
· Profil-Optimierung, LinkedIn	L 53/5	KW 25/2022
Lob & Kritik, Externe		
· Lob, konstruktive Kritik	L 57/02	KW 08/2025
· Musterschreiben, Vorlagen	L 57/03 ff.	KW 08/2025

M

Macht der Wörter		
· Formulierung, ziel- und ergebnisorientiert	M 01/18	KW 18/2022
· Kommunikationsfallen	M 01/5	KW 18/2022
· positive Kommunikation	M 01/8	KW 18/2022
· Wort, Kraft	M 01/2	KW 18/2022
Meetings, Änderungen		
· Gründe, Änderung	M 25/02	KW 34/2024
· Vorlagen	M 25/03 ff.	KW 34/2024
Meetings, Effektivität		
· Ablauf, Meetings, Checkliste	M 24/03	KW 28/2024
· Agenda, Inhalte	M 24/08	KW 28/2024
· Effektivität	M 24/02	KW 28/2024
· Ergebnisprotokoll erstellen	M 24/12	KW 28/2024
· Inhalte vermitteln, Alternative	M 24/04	KW 28/2024
· Moderation, Agenda	M 24/09	KW 28/2024
· Teilnehmer, Anzahl	M 24/06	KW 28/2024
Messekontakte nachhalten		
· Informationen, Checkliste	M 23/2	KW 38/2023
· Vorlagen	M 23/3 ff.	KW 38/2023
Mitarbeitendenbindung, Musterschreiben	M 30/02 ff.	KW 31/2025
Mitarbeitendenjubiläen, Reden		
· Firmenjubiläum, Leistung, Mitarbeiter	M 36/2	KW 07/2023
· Jubiläumsrede, 4 Bausteine	M 36/3	KW 07/2023
· Zitate, Jubiläumsrede	M 36/7	KW 07/2023
Mitteilungen, allgemein	M 56/02 ff.	KW 02/2025
Mitteilungen, intern		
· Freundlichkeit, Nachrichten	M 57/02	KW 28/2024
· Vorlagen	M 57/03 ff.	KW 28/2024
· Vorlagen	M 58/02 ff.	KW 38/2024

N

Neinsagen		
· Absagen formulieren	N 30/12	KW 38/2024
· Alternativen anbieten	N 30/14	KW 38/2024
· Grenzen erkennen	N 30/08	KW 38/2024
· Gründe formulieren	N 30/13	KW 38/2024
· Konsequenz zeigen	N 30/15	KW 38/2024
· Nein nicht zugestehen, Gründe	N 30/02	KW 38/2024
· positive Botschaften, Formulierungen	N 30/10	KW 38/2024
· Respekt gewinnen	N 30/06	KW 38/2024
· Ruhe und Haltung bewahren	N 30/09	KW 38/2024
· Tricks erkennen	N 30/04	KW 38/2024
· Überreaktion vermeiden	N 30/05	KW 38/2024
Neinsagen lernen		
· freundlich Neinsagen, 3 Schritte	N 31/4	KW 50/2022
· Interessen, Grundgedanke	N 31/3	KW 50/2022
· Neinsager-Typ, Kennzeichen	N 31/2	KW 50/2022
· ProFIT-Programm, Zaghafte	N 31/7	KW 50/2022
· SMILE-Programm, Schrofte	N 31/11	KW 50/2022
· unberechtigte Forderung	N 31/5	KW 50/2022
Neujahrsgrüße 2023		
· Neues Jahr, alte Floskeln	N 46/2	KW 47/2022
· Vorlagen	N 46/3 ff.	KW 47/2022
Neujahrsgrüße 2024		
· neues Jahr, neue Grüße	N 43/2	KW 47/2023
· Vorlagen	N 43/3 ff.	KW 47/2023
Neujahrsgrüße 2025, Musterschreiben, Vorlagen	N 425/02 ff.	KW 50/2024
Neukundschaft, Begrüßungsschreiben		
· Begrüßungsschreiben, Vorlagen	N 48/5 ff.	KW 34/2023
· Bindung stärken, Kundschaft	N 48/2	KW 34/2023

O

Office-Programme, Bildformate		
· Bild, Übernahme, Office-Programm	O 19/6	KW 44/2022
· Bilddateien, reduziert	O 19/7	KW 44/2022
· Bildformat, richtige Auswahl	O 19/2	KW 44/2022
· Bildformate	O 19/4	KW 44/2022
· Bitmap- und Vektor-Grafiken, Unterschied	O 19/2	KW 44/2022

OneNote, Tipps					
- Abschnitte nutzen	O 22/4	KW 20/2023	- 5 Vorteile, Geduld	P 18/3	KW 11/2023
- Abschnittsgruppen	O 22/5	KW 20/2023	- Geduld, Selbst-Test	P 18/2	KW 11/2023
- Multi-Talent, Einsatzbereiche	O 22/2	KW 20/2023	- Gelassenheitstraining umsetzen,		
- Notizbuch, Ordnungsbasis	O 22/2	KW 20/2023	3 Notfall-Tipps	P 18/13	KW 11/2023
- Seiten, hinzufügen	O 22/6	KW 20/2023	- persönliche, berufliche		
- Übersetzer-Bereich	O 22/8	KW 20/2023	Weiterentwicklung, Vorteil	P 18/3	KW 11/2023
- Unterseiten, Hierarchie-Ebene	O 22/7	KW 20/2023	- soziale Kompetenz fördern, Vorteil	P 18/5	KW 11/2023
Organisation, Aufschiebertis			- Stressanfälligkeit geringer, Vorteil	P 18/6	KW 11/2023
- Aufschiebertis, Erledigungen	O 20/02	KW 28/2025	- Sympathie, Vorteil	P 18/5	KW 11/2023
- Checkliste	O 20/12	KW 28/2025	- Systematik, 3 Schritte	P 18/7	KW 11/2023
- Langeweile, Grund	O 20/05	KW 28/2025	- unnötige Zeiträuber eliminieren, Vorteil	P 18/4	KW 11/2023
- negative Gefühle, Grund	O 20/04	KW 28/2025	Persönlichkeit, Soft-Egoismus		
- persönliche Ursachen, Überlegung	O 20/11	KW 28/2025	- 5 Bausteine	P 17/04	KW 28/2025
- Selbsteinschätzung, Test	O 20/03	KW 28/2025	- Rücksichtnahme, Egoismus	P 17/02	KW 28/2025
- Überarbeitung, Grund	O 20/09	KW 28/2025	- Soft-Egoismus, Win-Win-Situation	P 17/02	KW 28/2025
- Versagensangst, Grund	O 20/07	KW 28/2025	Positiv formulieren		
- Zielsetzung, Änderung, Grund	O 20/10	KW 28/2025	- Motivation, Wörter	P 30/02	KW 41/2024
Organisationspannen vermeiden			- Vorteile, positive Aussagen	P 30/06	KW 41/2024
- Checkliste, Raumreservierung	O 30/3	KW 34/2022	PowerPoint, Bildausschnitte		
- Führungskraft, To-do, Entlastung	O 30/4	KW 34/2022	- Animation, Wirkung	P 39/06	KW 34/2025
- Kompetenzen, überschreiten	O 30/11	KW 34/2022	- Bildausschnitt vergrößern, passend	P 39/03	KW 34/2025
- Neuerungen, Chance	O 30/13	KW 34/2022	- Einzelteile, Vergrößerungs-Technik	P 39/02	KW 34/2025
- Termine, schlechte Vorbereitung	O 30/2	KW 34/2022	- Feintuning, optisch	P 39/05	KW 34/2025
- Unwichtiges erledigen, Wichtiges liegen lassen	O 30/9	KW 34/2022	- Lupe, Vergrößerung	P 39/02	KW 34/2025
Oster- und Frühlingsgrüße 2024, Vorlagen	O 46/2 ff.	KW 07/2024	- Vergrößerung, runder Bildausschnitt	P 39/04	KW 34/2025
- Lebensfreude verspüren	O 45/2	KW 11/2023	PowerPoint, Bildausschnitt vergrößern		
- Ostergrüße, Vorlagen	O 45/3 ff.	KW 11/2023	- Animation, PowerPoint	P 39/6	KW 31/2023
Oster- und Frühlingsgrüße 2025, Vorlagen	F 99/02 ff.	KW 12/2025	- Bildausschnitt vergrößern, Lupe	P 39/2	KW 31/2023
Outlook, Ordnungssystem			- runder Bildausschnitt, vergrößern	P 39/4	KW 31/2023
- 1-Ordner-System, Zugriff	O 70/03	KW 34/2024	PowerPoint, Bildeffekte		
- 3-Ordner-System, Organisation	O 70/03	KW 34/2024	- automatische Anpassung	P 35/11	KW 38/2024
- Antwort-Mails, Ordner	O 70/05	KW 34/2024	- Bildmotif einfügen, Folienhintergrund	P 35/03	KW 38/2024
- geöffnete E-Mails, verschieben	O 70/05	KW 34/2024	- Dynamik erzeugen	P 35/09	KW 38/2024
- QuickSteps, Aktivitäten ausführen	O 70/06	KW 34/2024	- dynamischer Effekt, 4 Schritte	P 35/02	KW 38/2024
- ungelesene E-Mails, Anzeige, Outlook	O 70/05	KW 34/2024	- Fokus setzen, ausgewählter Bildausschnitt	P 35/06	KW 38/2024
- Wiedervorlage-Ordner einrichten,			- folienfüllendes Rechteck, Bild abdecken	P 35/04	KW 38/2024
3 Vorteile	O 70/02	KW 34/2024	- Vergrößerung, Elemente	P 39/2	KW 31/2023
P					
PDF-Dateien modifizieren			PowerPoint, Gantt-Diagramm		
- Dateien vergleichen	P 11/6	KW 38/2023	- Änderungen sichtbar machen,	P 40/10	KW 44/2023
- Dateischutz zuweisen	P 11/7	KW 38/2023	Version 365 und 2019	P 40/9	KW 44/2023
- PDFs mobil bearbeiten, kostenlose App	P 11/8	KW 38/2023	- Animationen, Wirkung erzielen	P 40/3	KW 44/2023
- Seiten drehen, bearbeiten	P 11/4	KW 38/2023	- Folie aufbauen, Gantt-Diagramm	P 40/2	KW 44/2023
- Text und Bilder, PDF ändern	P 11/2	KW 38/2023	- Meilenstein, rechteckiger Balken	P 40/8	KW 44/2023
- Vielfältigkeit, PDF	P 11/2	KW 38/2023	- Tabelle erstellen, Hintergrund	P 40/4	KW 44/2023
Perfektionismus			- Zeitbalken erstellen, Gantt-Diagramm	P 40/6	KW 44/2023
- Ansprüche stellen	P 22/06	KW 47/2024	PowerPoint, Kennzahlen		
- Arbeitsbereiche, Umstellung	P 20/8	KW 28/2022	- Anordnung, Kennzahlen, Übersichtlichkeit	P 48/02	KW 05/2025
- eilig und wichtig, Arbeiten	P 22/10	KW 47/2024	- Fortschrittsbalken, Halbkreis	P 48/09	KW 05/2025
- Fallen, Perfektionismus	P 20/5	KW 28/2022	- Prototyp, Formen	P 48/03	KW 05/2025
- Fehlerfreiheit, Perfektionismus-Fälle	P 20/6	KW 28/2022	PowerPoint, Mentimeter		
- mehr Leistung, Perfektionismus-Fälle	P 20/7	KW 28/2022	- Interaktionselement einbauen,		
- Mut machen, Fragen und Antworten	P 22/08	KW 47/2024	Mentimeter	P 38/3	KW 34/2023
- Ordnung, Perfektionismus-Fälle	P 20/5	KW 28/2022	- Mentimeter und PowerPoint,		
- Pflichtbewusstsein, Perfektionismus-Fälle	P 20/6	KW 28/2022	Zusammenspiel	P 38/8	KW 34/2023
- Professionalität, Perfektionismus,			- Mentimeter, Online-Meetings	P 38/2	KW 34/2023
Unterschied	P 22/02	KW 47/2024	- Mentimeter-Präsentation, 4 Schritte	P 38/5	KW 34/2023
- Schaden, perfektionistische Menschen	P 22/03	KW 47/2024	- Wortwolke, PowerPoint	P 38/4	KW 34/2023
- Schnell-Test, Hang zum Perfektionismus	P 20/2	KW 28/2022	PowerPoint, Präsentationen, Handouts		
- Überpünktlichkeit, Perfektionismus-Fälle	P 20/5	KW 28/2022	- Handouts, 2 Funktionen	P 43/2	KW 28/2023
- Unterschied, perfekt, gut	P 20/4	KW 28/2022	- Notizen, Folien, Inhalt	P 43/3	KW 28/2023
- Zeitfresser, Energie	P 20/3	KW 28/2022	- PowerPoint, Word, Zusammenspiel	P 43/4	KW 28/2023
Persönlichkeit, Flexibilität			- Vortragende, Unterlage	P 43/8	KW 28/2023
- Flexibilitätspotenzial, 5 Erfolgsregeln	P 21/7	KW 07/2024	PowerPoint, Suchfunktionen		
- Schnell-Test: Wie flexibel sind Sie?	P 21/3	KW 07/2024	- Befehle aufrufen	P 41/04	KW 41/2024
- Unterscheidung, Flexibilität	P 21/4	KW 07/2024	- Bündelung, Funktionen	P 41/06	KW 41/2024
- Veränderungen, Umgang	P 21/2	KW 07/2024	- Schriften, Suchfunktion	P 41/03	KW 41/2024
			- Texte, Suchfunktion	P 41/02	KW 41/2024
			- Tricks, Nutzen	P 41/02	KW 41/2024

Präsentationen

· Anpassungen in PowerPoint	P 44/06	KW 15/2024
· Beschreibungen, Piktogramme	P 44/08	KW 15/2024
· Einbauen in PowerPoint	P 44/04	KW 15/2024
· Füllfarbe, Bildfüllung, ersetzen	P 44/07	KW 15/2024
· PowerPoint, Werkzeuge	P 44/02	KW 15/2024
Präsentationen erstellen		
· DIN 5008, Vorgabe	P 45/10	KW 31/2024
· Kernfrage festlegen	P 45/02	KW 31/2024
· PowerPoint, Masterseiten, Gestaltung	P 45/11	KW 31/2024
· Präsentationsplanung, Storyline, festlegen	P 45/05	KW 31/2024
· pyramidales Präsentieren, Bedeutung	P 45/02	KW 31/2024
· Storyline, Kernaussage	P 45/02	KW 31/2024
Preiserhöhungen ankündigen		
· Ankündigung, Verpflichtung	P 70/2	KW 28/2022
· Branchen, Argumente	P 70/8	KW 28/2022
· Preiserhöhung, Vorlagen	P 70/10 ff.	KW 28/2022
· Schreiben, Aufbau	P 70/5	KW 28/2022
· Strategie, Auswahl	P 70/3	KW 28/2022
Prioritätenschriften		
· Prioritätenschriften, Vorlagen	P 49/3 ff.	KW 05/2023
· Zeitfresser, versteckt, Aufgaben	P 49/2	KW 05/2023
Protokolle schreiben		
· Ergebnisprotokoll in Listenform, Muster	P 51/14	KW 21/2024
· Kürzliste erstellen	P 51/06	KW 21/2024
· Nachbereitung, Endfassung Protokoll	P 51/11	KW 21/2024
· Protokollarten, Zielsetzung	P 51/02	KW 21/2024
· Protokollieren während der Sitzung	P 51/10	KW 21/2024
· Protokollkopf	P 51/08	KW 21/2024
· Vorbereitung, Voraussetzung	P 51/05	KW 21/2024
· Weiterverarbeitung, Umsetzung unterstützen	P 51/13	KW 21/2024

Q, R

Rechtschreibfehler vermeiden		
· E-Mail, Rechtschreibung	R 17/9	KW 44/2022
· Fremdwörter, Änderungen	R 17/15	KW 44/2022
· Rechtschreibung, Reform	R 17/2	KW 44/2022
· Rechtschreibung, Übersicht	R 17/10	KW 44/2022
· Schreibweise, Begriffe, Formulierung, Möglichkeiten	R 17/14	KW 44/2022
· Schreibweisen, neu zugelassen	R 17/16	KW 44/2022
· Weihnachtspost, Rechtschreibung, Fehler	R 17/4	KW 44/2022
Rechtschreibung, Groß- und Kleinschreibung		
· Groß- oder Kleinschreibung, Wissenstest	R 07/8	KW 34/2023
· Lösungen und Erläuterungen	R 07/10	KW 34/2023
· Substantiv, Merkmal	R 07/2	KW 34/2023
· Substantive, Satzanfänge, Eigenname, Großbuchstaben	R 07/2	KW 34/2023
Rechtschreibung, Tücken		
· Bedeutung, Wörter	R 18/6	KW 41/2023
· Herkunftsprinzip, Schreibweise	R 18/3	KW 41/2023
· Kriterien, Rechtschreibung	R 18/2	KW 41/2023
· Lösungen, Übungen	R 18/11	KW 41/2023
· Stammpinzip, Wortfamilie	R 18/2	KW 41/2023
· zusammengesetzte Wörter, drei gleiche Buchstaben	R 18/10	KW 41/2023
Regional- und Umgangssprache		
· Geschäftskorrespondenz, Regel	U 21/02	KW 02/2025
· Korrespondenz, Grundregel	U 21/04	KW 02/2025
· Schriftsprache, Beispiele und Übungen	U 21/05	KW 02/2025
· Wortschatz, Umgangssprache, Schriftsprache	U 21/05	KW 02/2025
Remote Work, Software		
· Microsoft Forms, Feedback sammeln	R 47/6	KW 37/2022
· Microsoft Lists, Informationen und Teamaufgaben	R 47/9	KW 37/2022
· Microsoft Planner, Deadlines	R 47/4	KW 37/2022
· Microsoft To Do, Tagesaufgaben	R 47/2	KW 37/2022
· Power Automate, Programmierung	R 47/11	KW 37/2022

Remote Work, Tools

· BigBlueButton, Tools, Remote Work	R 47/10	KW 24/2023
· Infopost, Troops	R 47/8	KW 24/2023
· Kollaborationslösungen, Tools, Remote Work	R 47/9	KW 24/2023
· Placetel Webex Meetings, Tools, Remote Work	R 47/9	KW 24/2023
· SAP Sales and Service Core, Teams	R 47/7	KW 24/2023
· Slack, Zusammenhalt, Remote Work	R 47/10	KW 24/2023
· Zoom, GoToMeeting und MS Teams, Tools	R 47/2	KW 24/2023
Resilienz steigern, 7 Faktoren		
· Emotionssteuerung	R 48/04	KW 18/2025
· Empathie	R 48/08	KW 18/2025
· Impulskontrolle	R 48/05	KW 18/2025
· Kausalanalyse	R 48/05	KW 18/2025
· Muster verhindern	R 48/10	KW 18/2025
· realistisch Optimismus	R 48/07	KW 18/2025
· Resilienz, Bedeutung	R 48/02	KW 18/2025
· Selbstwirksamkeitsüberzeugung	R 48/07	KW 18/2025
· Zielorientierung	R 48/09	KW 18/2025
Rituale		
· Änderung, Prüfung	R 91/7	KW 05/2023
· Ereignisse, alltägliche Gepflogenheiten	R 91/2	KW 05/2023
· Kultur, Ausdruck	R 91/8	KW 05/2023
· Wirkung, positiv	R 91/3	KW 05/2023
Rückzieher verkaufen		
· Absage, rechtliche Konsequenzen	R 95/3	KW 05/2023
· Floskeln, vermeiden	R 95/5	KW 05/2023
· geschäftliche Fairness, beachten	R 95/3	KW 05/2023
· Geschäftsbeziehung, stärken	R 95/5	KW 05/2023
· Planänderung, Diplomatie, E infühlungsvermögen	R 95/2	KW 05/2023
· Rückzieher verkaufen, Vorlagen	R 95/7 ff.	KW 05/2023

S

Schlagfertig bei fiesen Sprüchen		
· Arroganz, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/10	KW 34/2023
· Bessensweise, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/15	KW 34/2023
· Chauvinismus, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/12	KW 34/2023
· Humorlosigkeit, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/13	KW 34/2023
· Sadismus, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/6	KW 34/2023
· souverän reagieren	S 01/2	KW 34/2023
· Ungerechtigkeit, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/7	KW 34/2023
· Vorbereitung, Überlegung	S 01/16	KW 34/2023
· Wichtigkeit, Handlungsmöglichkeit, Reaktion	S 01/5	KW 34/2023
Schlagfertigkeitstraining		
· Geduld, Schlagfertigkeit	S 20/03	KW 15/2025
· klug gewählte Antworten	S 20/02	KW 15/2025
· Risikobereitschaft, Schlagfertigkeit	S 20/03	KW 15/2025
· schlagfertige Antworten, 7 Taktiken	S 20/08	KW 15/2025
· Selbstbewusstsein, Schlagfertigkeit	S 20/02	KW 15/2025
· Wortschatz, Effekt	S 20/06	KW 15/2025
Selbstbewusstsein, Gespräche		
· alltägliches Miteinander, Beispiele	S 11/10	KW 28/2024
· Komfortzone verlassen	S 11/06	KW 28/2024
· selbstabwertende Gedanken, 4-fach-Hammer	S 11/05	KW 28/2024
· Selbstzweifel, Energieräuber	S 11/02	KW 28/2024
· Smalltalk, Gäste	S 11/09	KW 28/2024
Selbstmotivation		
· Ausfüll-Beispiel, geheime Stärken nutzen	S 09/15	KW 47/2023
· Formular, geheime Stärken nutzen	S 09/16	KW 47/2023
· geheime Stärke, Situationen, Beispiele	S 09/14	KW 47/2023

· positive Auswirkungen, Schwäche, Beispiele	S 09/11	KW 47/2023	· überflüssige Formulierung, prüfen	S 76/8	KW 12/2022
· Schwäche – geheime Stärke, 5 Schritte	S 09/4	KW 47/2023	· Standardschreiben auf Englisch	S 55/02	KW 12/2024
· Schwäche, persönliche Einschätzung	S 09/2	KW 47/2023	· amerikanisches, britisches Englisch	S 55/03	KW 12/2024
· Schwächen entdecken, Übung	S 09/6	KW 47/2023	· Begleitschreiben zu einem Angebot	S 55/04	KW 12/2024
Selbstmotivation, Ziele setzen			· Begleitschreiben zum Versand von Anlagen allgemein	S 55/05	KW 12/2024
· Freiheit, Ziele, Entscheidungshilfen	Z 05/5	KW 50/2023	· Begleitschreiben zur Rechnung	S 55/05	KW 12/2024
· Konzentrationsfähigkeit steigern	Z 05/6	KW 50/2023	· Bitte um Informationen	S 55/08	KW 12/2024
· Ziele, Erfolg, 3 Schritte	Z 05/2	KW 50/2023	· Hotelreservierung	S 55/10	KW 12/2024
· Zielstrebigkeit, 2 Vorteile	Z 05/5	KW 50/2023	· Stormierung einer Bestellung	S 55/09	KW 12/2024
Selbstorganisation, Tipps & Tricks			· Terminanfrage	S 55/06	KW 12/2024
· Selbstdisziplin, 2 Tipps	S 17/07	KW 18/2025	· Terminbestätigung	S 55/07	KW 12/2024
· Tipp 1, Eat that Frog	S 17/02	KW 18/2025	Stimmtraining		
· Tipp 2, Fokussiert in die Woche starten	S 17/03	KW 18/2025	· Artikulation verbessern, Übungen	S 33/9	KW 38/2023
· Tipp 3, Nein sagen – gewusst wie	S 17/03	KW 18/2025	· Atemkapazität, Steigerung	S 33/6	KW 38/2023
· Tipp 4, Die Eisenhower-Matrix	S 17/04	KW 18/2025	· Atemübung, im Stehen	S 33/5	KW 38/2023
· Tipp 5, Fortschritte dokumentieren und belohnen	S 17/05	KW 18/2025	· Atmung, Energie	S 33/4	KW 38/2023
· Tipp 6, Zeitliche Puffer schaffen	S 17/05	KW 18/2025	· Ausatmung, Ton	S 33/7	KW 38/2023
· Tipp 7, Ordnung halten	S 17/06	KW 18/2025	· Ausdruck der Persönlichkeit	S 33/2	KW 38/2023
Selbstsicherheit trainieren			· Betonung, Übungen	S 33/11	KW 38/2023
· Ruhe bewahren, selbstsichere Reaktion	S 14/8	KW 28/2023	· bewusste Wahrnehmung, Atrmung	S 33/5	KW 38/2023
· Sach- oder Gefühlebene, Klärung	S 14/9	KW 28/2023	· Entspannung, Stimme	S 33/3	KW 38/2023
· Sachebene, Rückmeldung	S 14/11	KW 28/2023	· Gäh-Übung	S 33/9	KW 38/2023
· selbstsichere Reaktion, kritische Momente, 4-Punkte-Plan	S 14/6	KW 28/2023	· Lautstärke, Sprechtempo, Pausentechnik	S 33/13	KW 38/2023
· Stärken, Schwächen	S 14/2	KW 28/2023	· Stimmlage, Klang	S 33/8	KW 38/2023
· Vereinbarung, Abschluss eines Gesprächs	S 14/12	KW 28/2023	· Stimmqualität, Kopfhaltung	S 33/7	KW 38/2023
Selbstwertgefühl, Erfolg			Stress reduzieren		
· Entwicklungsprozess, Selbstwert	S 18/03	KW 08/2025	· Bewegung am Arbeitsplatz	S 46/5	KW 14/2023
· Erfolg, Kennzeichen	S 18/06	KW 08/2025	· Gerätetraining, Stehband, Igelball	S 46/6	KW 14/2023
· Wertschätzung, eigene Persönlichkeit	S 18/02	KW 08/2025	· Urlaub, 3 Tipps	S 46/2	KW 14/2023
Selbstwirksamkeit			Stressbewältigung		
· Lösung finden, 6 Schritte	S 11/4	KW 04/2024	· 7 Tipps	S 43/7	KW 50/2022
· Problem = Lösung, Ausfüllbeispiel	S 11/13	KW 04/2024	· Eustress, positiv	S 43/5	KW 50/2022
· Problem = Lösung, Formular	S 11/14	KW 04/2024	· Gelassenheit, Stress	S 43/15	KW 50/2022
· Probleme, Ursache, Beispiele	S 11/3	KW 04/2024	· Stress, Entstehung	S 43/2	KW 50/2022
· Wahrnehmung, Sichtweise ändern	S 11/2	KW 04/2024	Suchstrategien		
Seriendruck			· Bilder finden, Suchoption	S 95/5	KW 31/2022
· Bedingungsfelder, Wenn-dann-sonst-Abfrage	S 21/7	KW 47/2023	· Explorer, Suchoption	S 95/6	KW 31/2022
· Datum und Zahl, Darstellung	S 21/5	KW 47/2023	· Googeln, Suchoption	S 95/3	KW 31/2022
· Einsatzmöglichkeiten, Stolperfallen	S 21/2	KW 47/2023	· Suchoptionen, Methoden	S 95/2	KW 31/2022
· Feldfunktion, einblenden	S 21/7	KW 47/2023	Suchtipps		
· Leerzeichen, überflüssig	S 21/6	KW 47/2023	· Everything, Dateinamen aufspüren	S 92/11	KW 07/2023
· Quelldatei, Seriendruck	S 21/2	KW 47/2023	· Office-Programme, Anpassungen	S 92/3	KW 07/2023
· versteckte Eingabehilfe, Excel-Listen	S 21/3	KW 47/2023	· Suchaktionen, überflüssig	S 92/2	KW 07/2023
Smalltalk			· Suche clever erweitern, Praxis-Tipps	S 92/12	KW 07/2023
· Grundregeln	S 25/16	KW 31/2023	· Suchfunktion, Ergebnisse	S 92/6	KW 07/2023
· Smalltalk-Kompetenz, Test	S 25/2	KW 31/2023	· Such-Ideen, Alltag	S 92/9	KW 07/2023
· Smalltalk-Profi, Fähigkeiten	S 25/3	KW 31/2023	· Suchmethoden, Windows	S 92/7	KW 07/2023
· Smalltalk-Training, Themen wechseln	S 25/13	KW 31/2023	Synonyme		
Sommeraktionen, Umsatz ankurbeln			· Aussagen, präzise	S 95/2	KW 31/2023
· Umsatzspitzen, Sommerloch	S 65/02	KW 25/2024	· häufig verwendete Wörter, Alternative	S 95/10	KW 31/2023
· Vorlagen	S 65/03 ff.	KW 25/2024	· Realität, auf den Punkt bringen	S 95/7	KW 31/2023
Sommerbotschaften, Vorlagen	S 69/02 ff.	KW 28/2024	· Schreiben, abwechslungsreich	S 95/2	KW 31/2023
Sommerbotschaften 2022			· Wiederholungen, verwenden	S 95/6	KW 31/2023
· Kommunikation, intern, extern, Kontaktpflege	S 71/2	KW 25/2022	· Word, Alternativen	S 95/4	KW 31/2023
· sommerliche Grüße, Vorlagen	S 71/3 ff.	KW 25/2022	· Wortwiederholungen entlarven	S 95/3	KW 31/2023
· sommerlicher Dank, Vorlagen	S 71/3 ff.	KW 25/2022	· zielgruppenorientierte Formulierung	S 95/8	KW 31/2023
Sprachstil optimieren					
· doppelte Verneinung, überflüssig	S 76/13	KW 12/2022	T		
· Formulierung, präzise	S 76/4	KW 12/2022	Teams, Funktionen und Neuerungen		
· Füllwörter, optimieren	S 76/10	KW 12/2022	· Kollaborations-Funktion, Teams	T 15/6	KW 12/2022
· Konjunktiv, optimieren	S 76/15	KW 12/2022	· Microsoft Teams, Aufbau	T 15/5	KW 12/2022
· man, Sprachstil	S 76/3	KW 12/2022	· Microsoft Teams, Tool, Funktionen	T 15/2	KW 12/2022
· Sprachstil, ausdrucksstark	S 76/2	KW 12/2022	· Teams, Neuerungen	T 15/9	KW 12/2022
· Substantivierung, überflüssig	S 76/16	KW 12/2022	Teamwork, 7 Tipps		
· Superlativ, optimieren	S 76/17	KW 12/2022	· aktiv zuhören, Stellung beziehen	T 16/04	KW 05/2025
			· Austausch, Smalltalk	T 16/08	KW 05/2025
			· Kritik, Äußerungen	T 16/12	KW 05/2025
			· Lob, Anerkennung	T 16/14	KW 05/2025
			· Stress, Freundlichkeit	T 16/09	KW 05/2025

- Teammitglieder, Stimmung T 16/02 KW 05/2025
- Vertrauen, Ehrlichkeit T 16/10 KW 05/2025
- Wissen erweitern, Idee T 16/02 KW 05/2025
- Telefon, schwierige Gespräche
- Aggressive, Merkmale T 40/9 KW 02/2024
- Nervensäge, Merkmale T 40/11 KW 02/2024
- rhetorisches Geschick, Gespräche T 40/2 KW 02/2024
- Unverschämte, Merkmale T 40/6 KW 02/2024
- Vielredende, Merkmale T 40/4 KW 02/2024
- Wortkarge, Merkmale T 40/2 KW 02/2024
- Terminbestätigungen und -absagen
- Leitfaden, Terminbestätigung T 35/02 KW 25/2024
- Terminabsage, Aspekte beachten T 35/02 KW 25/2024
- Vorlagen T 35/03 ff. KW 25/2024
- Trendbegriffe
- Agilität, Unternehmen T 63/6 KW 44/2022
- Co-Creation T 63/7 KW 44/2022
- Design Thinking T 63/3 KW 44/2022
- Digital Detox, JOMO T 63/5 KW 44/2022
- Disruption T 63/4 KW 44/2022
- Mindset T 63/4 KW 44/2022
- neue Wörter, Neue Entwicklungen T 63/2 KW 44/2022
- Unified Communications T 63/6 KW 44/2022
- Web 1.0 bis Web 4.0 T 63/2 KW 44/2022

U

- Überzeugungskraft stärken
- Herdentrieb vertrauen U 14/13 KW 31/2024
- Hilfsbereitschaft, Gefälligkeit U 14/08 KW 31/2024
- Knappheit signalisieren U 14/12 KW 31/2024
- Kontraste darstellen U 14/05 KW 31/2024
- Nutzen aufzeigen U 14/03 KW 31/2024
- soziales Prinzip, Geben und Nehmen U 14/07 KW 31/2024
- Sympathie, Merkmale U 14/10 KW 31/2024
- Überzeugung, überreden, Unterschied U 14/02 KW 31/2024
- Umweltfreundliche Unternehmen
- Arbeitsplatz, T2 Maßnahmen U 25/5 KW 14/2023
- CO₂, Entstehung U 25/4 KW 14/2023
- gesamtes Unternehmen, Maßnahmen U 25/17 KW 14/2023
- Musterschreiben, Vorlagen U28/02 ff. KW 34/2025
- Reduce – Reuse – Recycle U 25/5 KW 14/2023
- Standort, Maßnahmen U 25/11 KW 14/2023
- Strom, Verbrauch U 25/3 KW 14/2023
- Team, Abteilung, Maßnahmen U 25/8 KW 14/2023
- Umweltschutz, Schritt für Schritt U 25/2 KW 14/2023
- Umweltschutz, Schreiben extern
- Klimaschutz, externes Schreiben U 27/2 KW 24/2023
- Schreiben extern, Klimaschutz, Vorlage U 27/3 ff. KW 24/2023
- Umweltschutz, Schreiben intern
- Umweltschutz, Vorlagen U 26/3 ff. KW 14/2023
- Zukunftsthemen, Gegenwart U 26/2 KW 14/2023
- Unangenehme Schreiben
- Angenehmheit bereinigen, zügig U 28/02 KW 18/2024
- Vorlagen U 28/03 ff. KW 18/2024
- Unarten
- Angepasstheit U 27/2 KW 20/2023
- Detailversessenheit U 27/2 KW 20/2023
- Dünnhäutigkeit U 27/3 KW 20/2023
- Hektik verbreiten U 27/4 KW 20/2023
- indirekte Kommunikation U 27/4 KW 20/2023
- Kritikunfähigkeit U 27/5 KW 20/2023
- Langatmigkeit U 27/6 KW 20/2023
- Launenhaftigkeit U 27/7 KW 20/2023
- Nörgelei U 27/8 KW 20/2023
- per Du sein U 27/8 KW 20/2023
- Pessimismus U 27/8 KW 20/2023
- Rechthaberei U 27/8 KW 20/2023
- Vergesslichkeit U 27/8 KW 20/2023
- Urlaubsplan in Excel führen
- Excel-Urlaubsplaner, Download U 40/02 KW 02/2025
- Excel-Urlaubsplaner, Start U 40/2 KW 02/2025

- Feiertage abfragen U 40/06 KW 02/2025
- Gesamtübersicht U 40/12 KW 02/2025
- Mitarbeitende, Informationen U 40/05 KW 02/2025
- monatlicher Gesamtüberblick, alle Mitarbeitenden U 40/12 KW 04/2024
- neue Urlaubspläne, Erstellung U 40/18 KW 02/2023
- Startseite, Eckdaten U 40/04 KW 02/2025
- Überblick, Monate U 40/11 KW 02/2025
- Überschneidungen, Urlaubssperren U 40/14 KW 02/2023
- Umgang, Praxisbeispiele U 40/6 KW 02/2023
- Urlaubsanträge, erfassen U 40/11 KW 02/2023
- Urlaubsplanung, Januar bis Dezember U 40/7 KW 04/2024
- Urlaubswünsche, Mitarbeitende U 40/09 KW 02/2025

V

- Verabschiedungen
- Dank, Wertschätzung, gute Wünsche V 11/01 KW 41/2024
- Vorlagen V 11/03 ff. KW 41/2024
- schriftliche Absage V 17/5 KW 04/2024
- Vorlagen V 17/8 ff. KW 04/2024
- Veränderungen, Verträge & Prozesse
- Veranstaltungen, Vorbereitung P 98/02 ff. KW 12/2025
- betriebsinterne Verpflichtungen V 18/4 KW 17/2023
- Budgetplanung und -kontrolle V 18/6 KW 17/2023
- Checkliste für den Tagungsraum V 18/15 KW 17/2023
- Checkliste: Budgetplanung V 18/8 KW 17/2023
- Geldsparen, 7 Tricks V 18/19 KW 17/2023
- Menü, Buffet V 18/16 KW 17/2023
- professionelle Akteurinnen und Akteure, engagieren V 18/13 KW 17/2023
- Rahmen- und Begleitprogramme V 18/12 KW 17/2023
- Raumgröße, Auswahl V 18/11 KW 17/2023
- Terminplanung V 18/3 KW 17/2023
- Veranstaltung, Schritt für Schritt V 18/2 KW 17/2023
- Veranstaltungsort, Recherche V 18/9 KW 17/2023
- Vorbereitung, Zeitpunkt V 18/5 KW 17/2023
- Verträge verschicken, Vorlagen V 23/02 ff. KW 31/2024
- Videokonferenzen, souveräne Auftritte
- Aufmerksamkeit zurückholen, Online- Auftritt V 25/8 KW 24/2023
- Feedback einfordern, Online- Auftritt V 25/6 KW 24/2023
- Füllwörter, Konjunktiv, Online- Auftritt V 25/5 KW 24/2023
- Geschichten erzählen, Online- Auftritt V 25/7 KW 24/2023
- Kamera, Blickfang, Online- Auftritt V 25/2 KW 24/2023
- Nähe und Sympathie, Online- Auftritt V 25/4 KW 24/2023
- Online- Auftritt, Erfolg V 25/2 KW 24/2023
- Stimme, stimulieren, Online- Auftritt V 25/5 KW 24/2023
- Vorlagen
- individuelle Vorlagen, Erstellung V 40/03 KW 25/2024
- Inhalt tauschen, Vorlage globalisieren V 40/05 KW 25/2024
- Ordnung, sicher arbeiten V 40/04 KW 25/2024
- Praxis-Beispiele V 40/06 KW 25/2024
- Vorlagen-Formen, Programme V 40/04 KW 25/2024
- Zeit sparen, Erleichterung V 40/02 KW 25/2024
- Vorstellungsschreiben
- Vorstellung, Darstellung V 75/2 KW 02/2023
- Vorstellung, Schreiben, Vorlagen V 75/3 ff. KW 02/2023

W

- Weihnachten, Spenden & Compliance
- Spendenprojekt beschreiben W 03/02 KW 47/2024
- Vorlagen W 03/03 ff. KW 47/2024
- Weihnachtsgrüße 2022
- Emotion, stimmungsvoll W 13/2 KW 40/2022
- Vorlagen W 13/3 ff. KW 40/2022
- Weihnachtsgrüße 2023, intern
- Vorlagen W 05/3 ff. KW 47/2023
- Wertschätzung, Motivation, Jahreswechsel W 05/2 KW 47/2023
- Weihnachtsgrüße 2024
- Grußbotschaften, weihnachtlich W 04/02 KW 44/2024



Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner ...

... um die Ausgaben Ihres Assistentinnen-Handbuchs abheften zu können?

Kein Problem! Als treue Leserin oder treuer Leser erhalten Sie diesen kostenlos.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an **kundendienst@vnr.de**. Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Assistentinnen-Handbuch“ an.



Impressum

Ihr **Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe** hilft Ihnen, Ihre Korrespondenz in kürzester Zeit abwechslungsreich, stil- und rechtssicher zu erledigen. So sparen Sie Zeit für Ihre anderen wichtigen Aufgaben.

ISBN 978-3-8125-2382-0, ISSN 2510-3903

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, eingetragen: Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlich: Martin Grashoff, Verlagsleiter mediaforwork, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn

Produktmanagerin: Rebecca Zumpe, Bonn; **Gutachterinnen:** Daniela Schmidt, Viera Schleidt

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers, München

Autorinnen und Autoren: Annika Höneise, Maria Hoeren, Birgit Kleimaier, Christina Kohorst, Claudia Marbach, Brigitte Miller, Angelika Rodatus, Susanne Roth, Dunja Schenk, Lothar Seiwert, Alexandra Sievers, Edda Tschur

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt a. M. **Schlusskorrektur:** Kristina Wolter, Frankfurt a. M.

Satz/Layout: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6a, Battenberg

Bezug und Service-Center: working@office Welt • Wir lieben Office Management!

Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, Telefon 0228 / 9550160, Telefax 0228 / 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de, **E-Mail:** redaktion@profi-handbuch.de

Alle Angaben im **Profi-Handbuch Kommunikation: E-Mails & Briefe** wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Exklusiver Onlinebereich mit über 350 praktischen Arbeitshilfen

www.onlinebereich.workingoffice.de

PRAKTISCHE ARBEITSHILFEN

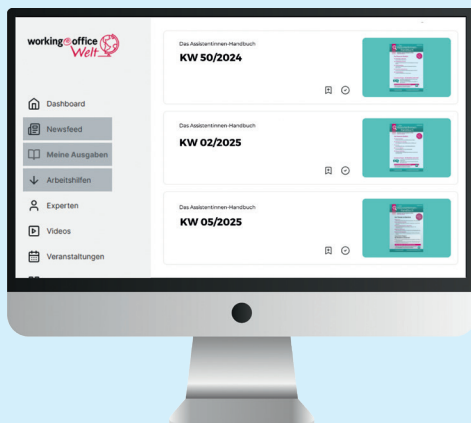
Ob Checklisten, Excel Tools oder Formulierungsvorlagen – hier können Sie alles kostenlos herunterladen.

FERTIGE MUSTERSCHREIBEN

Einfach downloaden, direkt im Arbeitsalltag einsetzen und sofort Zeit sparen!

IHRE ARBEITSERLEICHTERUNG

Unsere Arbeitshilfen sind von Office-Profis für die Praxis gemacht. So sparen Sie Zeit und Nerven.



Entdecken Sie alle Vorteile Ihres Online-Portals

- ✓ Mit einem Schlagwort können Sie gezielt einzelne Beiträge und Themen finden – dank der praktischen Volltextsuche.
- ✓ Die Funktion des Archivs ist ähnlich der einer webbasierten Suchmaschine und damit intuitiv in der Bedienung.
- ✓ Von überall aus online verfügbar – egal ob Büro oder Homeoffice
- ✓ Auf allen Endgeräten nutzbar – auch mobil
- ✓ Einfacher Download – teilen mit Kollegen in wenigen Klicks
- ✓ Kein eigenes Ablagesystem mehr nötig – Sie finden alles an einem Ort

Sie haben Fragen? _____



E-MAIL

redaktion@assistentinnen-handbuch.de



KUNDENSERVICE

0228 / 9550160