



E-Mails & Briefe

Modern. Auf den Punkt. Einfach überzeugend.



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 *Profi-Handbuch Kommunikation* 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 des
*Profi-Handbuchs
Kommunikation*

Kommunikationstipps – 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 392/1 – 18

PowerPoint, Bildausschnitte

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

PQR

P 330/1 – 6

Umweltfreundliche Unternehmen

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

STU

U 432/1 – 10

Zeitmanagement

So arbeiten Sie effizient und haben mehr von Ihrem Tag

YZ

Z 307/1 – 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

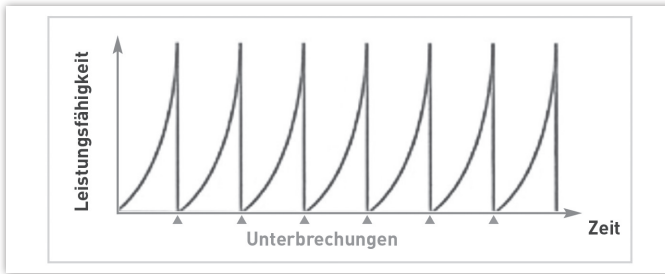
Der „Sägeblatt-Effekt“: So beugen Sie ihm vor

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 erfahrene 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

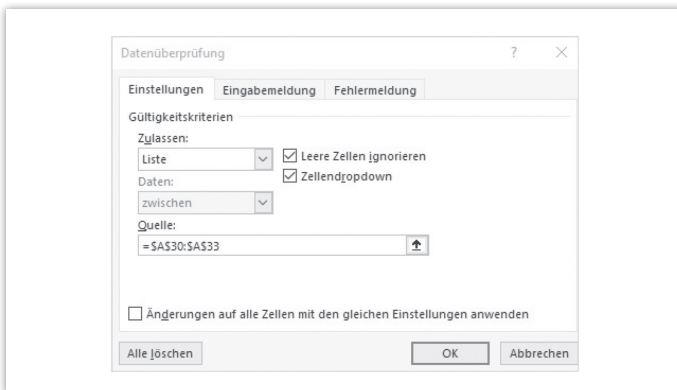
Die Vorarbeit: Erfassen Sie zunächst die Liste der Begriffe, die in dem Dropdown-Menü auftauchen sollen. Tippen Sie die gewünschten Einträge in einem nicht benötigten Bereich der Tabelle beziehungsweise des Formulars untereinander ein. In unserem Beispiel sind das die Versandarten „Abholung“, „Spediteur“, „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 392 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Profi-Handbuch Kommunikation* 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 im 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

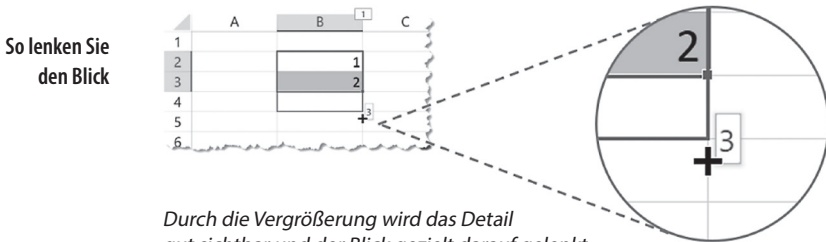
Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag P 330 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Profi-Handbuch Kommunikation* vorhanden ist. Er ist veraltet und wird durch diesen aktuellen Beitrag ersetzt.



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

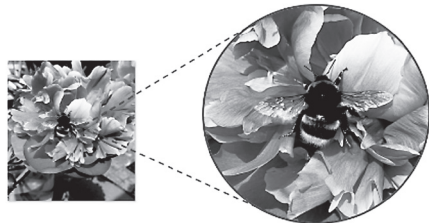
Wie lassen sich Details einer Folie in einer vergrößerten Ansicht präsentieren? Die folgende Abbildung stellt Ihnen die Lösung vor: Sie heben das Detail, auf das es Ihnen ankommt, separat und wie durch eine Lupe vergrößert hervor:



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

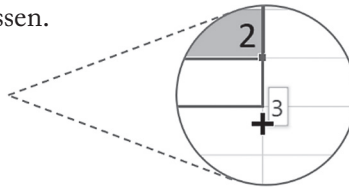
Für die Vergrößerungs-Technik brauchen Sie diese Elemente:

- 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 ...

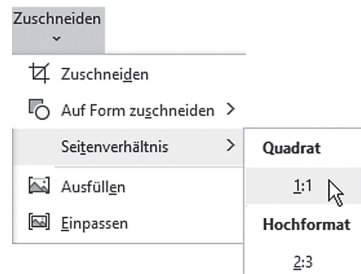
- das Ganze später leichter verschieben,
- die Größe des Bildausschnitts jederzeit schnell je nach Bedarf verändern,
- den Bildausschnitt per Animation zusätzlich auf der Folie erscheinen lassen.

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.

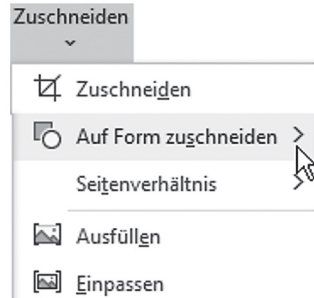


Über diese Befehlsfolge schneiden Sie im Handumdrehen ein Bild auf eine quadratische Form zu

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

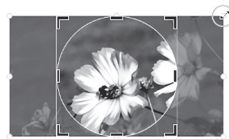
Zu guter Letzt den runden Bildausschnitt noch passend vergrößern

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 *Profi-Handbuchs Kommunikation*. 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?

Ungenutzte Zeit
verstreicht
ersatzlos

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.

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

3 Regeln, Wörter trennen
10-Minuten-Technik, Termine angehen
&-Zeichen, Korrespondenz

Tipps 01 KW 28/2024
Tipps 05 KW 40/2024
Tipps 04 KW 31/2024

- englisch
Anrede, Gestaltung, DIN 5008
Anredepronomen, Rechtschreibung

Tipps 17 GW
Tipps 03 KW 34/2024
R 160 08 GW

A

Abkürzungen
· DIN 5008
· DIN 5008
· Pluralformen
Abläufe vereinfachen,
Verbesserungsmöglichkeit
Ablenkung, Chef, Gespräch
Ablenkung vermeiden, innere Firewall
Abmahnungen, Kompetenzen
Absage(n) allgemein
· Einsteigsätze für E-Mails und Briefe
· Schlusssätze für E-Mails und Briefe
Absage, Spende
Absagen auf Anfragen
· Kategorie, Gründe
· Vorlagen
Absagen auf Einladungen
· Absage auf Einladung, Vorlagen
· Wertschätzung zeigen
Absätze, DIN 5008
· Texte
· Texte
Absender, DIN 5008
Abstimmungsgespräch, Führungskraft,
Checkliste
Achtsamkeit
· 7 Übungen
· Bedeutung
· berufliches Umfeld, positive Wirkung
· Berufsalltag, Praxisbeispiele
· Zeitmangel, Reizüberflutung
Achtsamkeit, Praxisbeispiele
Adjektive, unveränderliche, Grammatik
Adoption, Gratulation,
Formulierungsvorschlag
Adressen verwalten in Excel
· absteigende Postleitzahlen
· Adressen sortieren
· benötigte Adressen
· Kundenadressen, Adressdetails
· Sortierfunktion
Aktivermittlung, Digitalisierung
aktives Zuhören, 10 Gebote
Amtsschimmel-Sprache vermeiden
analytisch-logisches Denken, Vorteile
Änderungsmittelungen 2022
· Information, Mitteilungen
· Vorlagen
Anfragen formulieren
· schriftliche Anfrage, Vorteil
· Vorlagen
Anführungszeichen, DIN 5008
Angeberei, Verhalten, Kollege
Angebot, keine Reaktion
Anglizismen
· Homeoffice
· deutsche Sprache, Entwicklung
· Prüfstand
Anlagenhinweis, DIN 5008
Anlaufschwierigkeiten, 7 Strategien
Anlaufschwierigkeiten, 10 Strategien
Anrede(n)
· DIN 5008

Tipps 07 KW 18/2025
D 650 07 GW
G 317 05 GW

Tipps 05 KW 34/2024
Tipps 02 KW 28/2024
Tipps 12 KW 18/2025
U 510 19 GW

E 500 02 GW
S 200 02 GW
Tipps 01 KW 11/2024

A 127 02 KW 31/2024
A 127 03 ff. KW 31/2024

A 121 03 ff. KW 14/2024
A 121 01 KW 14/2024

D 650 09 GW
Tipps 05 KW 08/2025
D 650 09 GW

Tipps 09 KW 11/2024

A 396 04 KW 02/2025
A 396 02 KW 02/2025
A 396 12 KW 02/2025
A 396 08 KW 02/2025
A 396 03 KW 02/2025
Tipps 13 KW 34/2023
G 317 11 GW

Tipps 04 KW 37/2023

A 390 11 KW 12/2025
A 390 08 KW 12/2025
A 390 14 KW 12/2025
A 390 02 KW 12/2025
A 390 12 KW 12/2025
Tipps 02 KW 31/2024
Tipps 11 KW 31/2025
Tipps 26 GW
Tipps 08 KW 08/2025

A 399 02 KW 40/2022
A 399 03 ff. KW 40/2022

A 400 02 KW 37/2024
A 400 04 ff. KW 37/2024
Tipps 03 KW 47/2024
Tipps 01 KW 37/2024
Tipps 03 KW 08/2025

A 425 02 KW 34/2022
A 425 03 KW 34/2022
A 425 07 KW 34/2022
D 650 11 GW
Tipps 06 KW 37/2024
Tipps 12 KW 31/2023

D 650 13 GW

Anrufbeantworter, Formulierung,
Business English
Anrufbeantworter, Weihnachtszeit
Anschrift(en)
· Ausland
· Ausland, DIN 5008
· DIN 5008
· Kondolenzbriefe an Geschäftspartner
· Vorstandsmitglieder
Ansprache, Kollege
Anti-Ärger-Strategien
· Anti-Ärger-Programm
· Ärger vermeiden
· Ärger-Typen
· Gesundheitsschäden, Anzeichen
· Reaktionen, Analyse
Apostroph
· DIN 5008
· Grammatik
Arbeitsalltag, Entspannung
· aufräumen, Arbeitsplatz, Urlaub
· Bewegung, weniger Stress, Arbeitsalltag
· Entspannung organisieren, Urlaub,
Checkliste
· Igelball, Verspannungen lockern
· Immunsystem stärken, Urlaub
· keine Erreichbarkeit, Urlaub
· Urlaub nehmen, Erholung
· Urlaub, Entspannung, Tipps
Arbeitsklima, praktische Tipps
Arbeitsunfähigkeit
· Anzeigepflicht
· Gutschrift von Urlaubstagen
· Krankengeld
· längere Ausfälle, Vorbeugung
· Lohnfortzahlung
· Mental Health Day
· Nachweispflicht
· Präsentismus
· Rechte
· Wiedereingliederung
Arbeitsvertrag, Kompetenzen
Arbeitszeugnisse verfassen
· ausstellen, Form
· Gliederung, rechtssicher
· Zeugnis, Formalitäten, Vorschriften
· Zeugnisarten, Auswahl
· Zeugnis-Geheimsprache
Arbeitszeugnisse verschicken
· Begleitschreiben, Vorlagen
· Formalien, Charakter
· verständliches Wohlwollen, Pflicht
Aufbewahrungsfristen 2023
· Archiv, Altlasten
· Belege, Unterlagen, Übersicht
· Dokumente aufbewahren, Form
· elektronische Verfügbarkeit, A
aufbewahrungsfristen
· nicht aufbewahren, Handels- und
Steuerrecht
· offene Vorgänge, Unterlagen vernichten
Aufbewahrungsfristen 2024
· Archiv, Aufbewahrung, Fristen
· elektronische Verfügbarkeit, Dokumente
· Handels- und Steuerrecht,
Aufbewahrung, Unterlagen

Tipps 12 KW 14/2023
Tipps 01 KW 50/2022

Tipps 17 GW
D 650 27 GW
D 650 15 GW
K 448 05 GW
Tipps 05 GW
Tipps 01 KW 15/2025

A 635 07 KW 11/2024
A 635 02 KW 11/2024
A 635 04 KW 11/2024
A 635 03 KW 11/2024
A 635 06 KW 11/2024

D 650 30 GW
G 317 08 GW

A 661 04 KW 24/2024
A 661 05 KW 24/2024

A 661 03 KW 24/2024
A 661 07 KW 24/2024
A 661 04 KW 24/2024
A 661 02 KW 24/2024
A 661 02 KW 24/2024
A 661 02 KW 24/2024
Tipps 10 KW 14/2023

A 638 02 KW 12/2025
A 638 11 KW 12/2025
A 638 09 KW 12/2025
A 638 12 KW 12/2025
A 638 08 KW 12/2025
A 638 14 KW 12/2025
A 638 04 KW 12/2025
A 638 13 KW 12/2025
A 638 07 KW 12/2025
U 510 11 GW

A 950 02 KW 47/2022
A 950 10 KW 47/2022
A 950 06 KW 47/2022
A 950 02 KW 47/2022
A 950 11 KW 47/2022

A 640 06 ff. KW 50/2023
A 640 04 KW 50/2023
A 640 02 KW 50/2023

A 650 02 KW 50/2022
A 650 08 KW 50/2022
A 650 07 KW 50/2022

A 650 06 KW 50/2022

A 650 02 KW 50/2022
A 650 05 KW 50/2022

A 650 02 KW 50/2023
A 650 06 KW 50/2023

A 650 02 KW 50/2023

- Übersicht	A 650	08	KW 50/2023	- Vorlagen	B 400	04 ff.	KW 50/2024
Aufbewahrungsfristen 2025				Beharrlichkeit, Ziele	B 133	09	KW 47/2024
- Aufbewahrung, Form	A 650	08	KW 50/2024	- 4 Erfolgsregeln, Hartnäckigkeit	B 133	04	KW 47/2024
- Bewerbungen, Sonderfall	A 650	04	KW 50/2024	- 7 Kennzeichen	B 133	15	KW 47/2024
- elektronische Verfügbarkeit, Dokumente	A 650	07	KW 50/2024	- Beharrlichkeit steigern, 5 Tipps	B 133	03	KW 47/2024
- E-Mails, Aufbewahrung	A 650	05	KW 50/2024	- Erfolg haben, langer Atem	B 133	06	KW 47/2024
- keine Aufbewahrungspflicht, A bis Z	A 650	02	KW 50/2024	- Hartnäckigkeit, Ziele verfolgen	B 133	02	KW 47/2024
- steuerlich offene Vorgänge, Dokumente	A 650	05	KW 50/2024	- Selbst-Test	B 133	08	KW 47/2024
Aufdringlichkeit, Kollege, Grenze setzen	Tipps	01	KW 40/2024	- Umsetzung, 5 Schritte	K 448	01	GW
Aufforderungen, Vorgesetzte				Beileidsbriefe, an Geschäftspartner	Tipps	08	KW 31/2024
- Vorlagen	A 700	04 ff.	KW 07/2024	Benachrichtigungen deaktivieren, Outlook	Tipps	12	KW 24/2023
- Zielerreichung, Möglichkeiten	A 700	02	KW 07/2024	berechtigte Beschwerde, Reaktion	D 650	17	GW
Aufforderungsschreiben, Außenauftritt				Berufsbezeichnungen, DIN 5008	Tipps	13 ff.	KW 24/2023
- Aufforderungsschreiben, Vorlagen	A 670	03 ff.	KW 37/2022	Beschwerde, Antwortschreiben, Vorlagen	B 136	02 ff.	KW 21/2025
- deutliche Worte, Fehlverhalten	A 670	02	KW 37/2022	Beschwerdemails, Lieferungen, Vorlagen	Tipps	12	KW 02/2025
Aufgaben erledigen, Fuß in der Tür-Technik	Tipps	10	KW 50/2024	Beschwerden entgegenen, Telefon	Tipps	13	KW 15/2025
Aufgabenmanagement				Besprechungen, Mittagszeit	Tipps	09	KW 37/2023
- Bearbeitungszeitraum, Vorgabe	A 710	04	KW 31/2024	Besprechungsmanagement, Einladungen	Tipps	07	KW 28/2024
- Checklisten verwenden	A 710	06	KW 31/2024	Besprechungsvorbereitung, Checkliste	Tipps	05	KW 28/2025
- emotionaler Link, effektives Arbeiten	A 800	02	KW 08/2025	Besserwisseri, Kollege	Tipps	05	KW 28/2025
- Jobcrafting	Tipps	02	KW 12/2025	Bestellung			
- Planung, schriftlich	A 710	02	KW 31/2024	- Einstiegssätze	E 500	04	GW
- Planungsaufwand verringern,				- Schlusssätze	S 200	04	GW
Direkt-Prinzip	A 710	06	KW 31/2024	Besucher, Autofahrt, Platz	Tipps	02	KW 44/2022
- Planungsroutine schaffen,				Betreff, Briefe und E-Mails	Tipps	04	KW 40/2024
Aufgaben und Projekte	A 710	07	KW 31/2024	Betreffzeilen formulieren, E-Mails, Briefe	Tipps	10	KW 47/2023
- Planungssystem, Auswahl	A 710	05	KW 31/2024	Betriebsklima, Beliebigkeit			
- Prioritäten setzen	A 710	03	KW 31/2024	- Beliebigkeit, Kollegen, Kolleginnen	B 955	03	KW 14/2024
- Rückschau, Planung unterstützen	A 710	08	KW 31/2024	- eigener Stil, Überzeugung	B 955	12	KW 14/2024
- Überforderung, Aufgabe	A 800	03	KW 08/2025	- Grenzen setzen	B 955	14	KW 14/2024
- überschaubare Einheit, Planung	A 710	02	KW 31/2024	- Interesse zeigen	B 955	05	KW 14/2024
- Unterforderung, Langeweile	A 800	06	KW 08/2025	- Loyalität, Vertrauen	B 955	10	KW 14/2024
- Wochenplanung, Vorteile	A 710	03	KW 31/2024	- Wohlfühlfaktor, Arbeitsplatz	B 955	02	KW 14/2024
- Ziele, Motivation	A 800	08	KW 08/2025	betrügerische E-Mails, Sicherheits-Check	Tipps	17	KW 17/2023
aufgeklärter Arbeitsplatz, 4 Prinzipien	Tipps	04	KW 50/2023	Beweglichkeits-Test	B 403	02	KW 07/2023
Auftragsbestätigungen, Einstiegssätze	E 500	03	GW	- Ganzkörper, Test- und Trainingsübung,	B 403	03	KW 07/2023
für E-Mails und Briefe allgemein	Tipps	07	KW 12/2025	- Kopf- und Nackenschmerzen,			
Aufzählung und Auflistung, DIN 5008	D 650	31	GW	4 Hauptauslöser	B 403	13	KW 07/2023
Aufzählungen, DIN 5008	Tipps	12	KW 17/2023	- Nacken- und Kopfschmerzen, 4 Übungen	B 403	09	KW 07/2023
Augen entspannen, 3 Übungen	D 650	27	GW	Bewerberzusage, Einstiegssätze	E 500	12	GW
Auslandsanschriften, DIN 5008	D 650	27	GW	Bewerberzusage, Schlusssätze	S 200	10	GW
Auslandsanschriften, Vorschriften	Tipps	17	GW	Bewerbung, Google	Tipps	01	KW 25/2025
Auslassungspunkte, DIN 5008	D 650	33	GW	Beziehungsmanagement, Jobcrafting	Tipps	02	KW 12/2025
Ausrufezeichen, Nachdruck	Tipps	01	KW 28/2023	Bezüglich, Alternativen	Tipps	35	GW
Authentische Freundlichkeit				Bezugszeichenzeile, DIN 5008	D 650	37	GW
- authentische Freundlichkeit, Folge	A 985	04	KW 24/2023	Bildbearbeitung, PowerPoint	Tipps	15	KW 05/2025
- Freundlichkeit, Authentizität	A 985	02	KW 24/2023	Bilder einfügen, Microsoft Office	Tipps	19	KW 28/2023
- Konfliktsituationen, Freundlichkeit	A 985	10	KW 24/2023	Bilder und Videos erstellen			
automatisches Fehler-Screening	Tipps	04	KW 20/2023	- Erklärungen, Möglichkeiten	B 460	05	KW 40/2023
B				- Kreativität, Möglichkeiten	B 460	02	KW 40/2023
B-Aufgaben, Falle	Tipps	06	KW 44/2024	- Screenshots erstellen	B 460	02	KW 40/2023
Bankleitzahlen, DIN 5008	D 650	75	GW	- Video erstellen, Foto-App, PowerPoint	B 460	05	KW 40/2023
Bankvollmacht	U 510	12	GW	bildhafte Sprache, Aussage	Tipps	14	KW 50/2022
Befugnisse, Unterschriften und				bis, DIN 5008	Tipps	05	KW 25/2025
Kompetenzen	U 510	01	GW	Bis-Zeichen, DIN 5008	D 650	79	GW
Beglaubigungsvermerk, DIN 5008	D 650	34	GW	Bitte, Einstiegssätze	E 500	04	GW
Begleitbriefe und E-Mails				blinder Mensch, AufWiedersehen	Tipps	04	KW 07/2023
- Form	B 100	04	GW	böse Gerüchte, Vorgehensweise	Tipps	03	KW 14/2023
- klassische Fehler vermeiden	Tipps	30	GW	Briefabschluss, Satzzeichen-Problem	Tipps	03	KW 44/2023
- kreativ formulieren	B 100	03	GW	Briefe, Vorder- und Rückseite	Tipps	03	KW 37/2022
- Medium	B 100	04	GW	Bruchstrich, DIN 5008	D 650	40	GW
- Muster	B 100	08 ff.	GW	Buchstabieren, Begriffe	Tipps	09	KW 34/2023
Begleitschreiben				Buffet, 5 Regeln	Tipps	09	KW 28/2023
- 7 Tipps	B 124	03	KW 04/2024	Burnout vermeiden			
- Individualität, Vorteile	B 124	02	KW 04/2024	- Perfektion, Ursache	B 990	06	KW 08/2025
- Vorlagen	B 124	04 ff.	KW 04/2024	- Ursachen, Falle	B 990	03	KW 08/2025
Begrüßung, Hand geben	Tipps	01	KW 24/2023	- Warnsignale, Aussagen, Checkliste	B 990	02	KW 08/2025
Begrüßungsschreiben, neue Mitarbeitende				Büroalltag, gute Vorsätze	Tipps	03	KW 50/2023
- erster Arbeitstag, Begrüßungsschreiben	B 400	02	KW 50/2024	Bürokratenformulierungen vermeiden	Tipps	26	GW

Bürotür, anklopfen	Tipps	02	KW 17/2023	Datenschutz, Metadaten			
Business English				- Datenspeicherung, Microsoft Office	D 710	03	KW 28/2023
- Ansprechperson	Tipps	15	KW 37/2022	- Dokument prüfen, Veröffentlichung, Metadaten	D 710	05	KW 28/2023
- Business-Smalltalk	B 560	12	KW 20/2023	- E-Mails, Metadaten	D 710	06	KW 28/2023
- englischsprachige Geschäftskorrespondenz, Grundbausteine	B 560	02	KW 20/2023	- Fotos, Videos, Metadaten	D 710	05	KW 28/2023
- Redewendungen, Buchstabierhilfen	B 560	09	KW 20/2023	- Metadaten, Informationsdetails	D 710	02	KW 28/2023
- Terminanfragen, -bestätigungen, -änderungen und -absagen	B 560	04	KW 20/2023	- Persönlichkeitsprofil erstellen, Metadaten	D 710	02	KW 28/2023
- Übersetzungsfällen, Fehler vermeiden	B 560	16	KW 20/2023	Datenschutz, Urlaubsvertretung			
Business English, Termine				- Abwesenheitsnotiz, Urlaubsvertretung	D 429	04	KW 14/2023
- Details nennen, Tonfall	B 550	02	KW 02/2023	- Checkliste: Urlaubsvertretung	D 429	07	KW 14/2023
- formell, informell, Tonfall	B 550	04	KW 02/2023	- E-Mail, Angaben	D 429	05	KW 14/2023
- Präpositionen, Zeitform, Grammatik	B 550	05	KW 02/2023	- E-Mail-Weiterleitung	D 429	05	KW 14/2023
- Terminabsage, Beispiel	B 550	14	KW 02/2023	- nach dem Urlaub, Übergabe	D 429	06	KW 14/2023
- Terminanfrage, Inhalte	B 550	03	KW 02/2023	- Urlaubszeit, Übergabe	D 429	02	KW 14/2023
- Terminanfrage, Muster	B 550	07	KW 02/2023	- Vertretungsregelung, Übergabe	D 429	03	KW 14/2023
- Termine verschieben, Inhalt	B 550	11	KW 02/2023	Datenschutz, Weihnachtsurlaub	Tipps	12	KW 50/2023
- Terminvereinbarungen, wichtige Sätze	B 550	09	KW 02/2023	Datenschutzbeauftragte, Benennung	Tipps	02	KW 50/2023
- Terminverschiebung, Beispiel	B 550	12	KW 02/2023	Delegieren, Aspekte	Tipps	12	KW 25/2025
				Design, Schriftarten, Dokumente	Tipps	12	KW 07/2023
				Dialekt, Verständnis, Chef	Tipps	05	KW 15/2025
				digitales Büro, Vorteile	Tipps	07	KW 44/2024
				digitale Signaturen, Erstellung	Tipps	06	KW 14/2024
				digitale Spaziergänge, Look Around	Tipps	17	KW 20/2023
				DIN 5008, Korrespondenz-Quiz			
				- Anlagen- und Verteilervermerk, Fragen, DIN 5008	D 435	05	KW 24/2023
				- Anschrift, Fragen, DIN 5008	D 435	02	KW 24/2023
				- Betreffzeile, Fragen, DIN 5008	D 435	03	KW 24/2023
				- Korrespondenz-Quiz, DIN 5008	D 435	02	KW 24/2023
				- Schreibweise von Zahlen, Fragen, DIN 5008	D 435	06	KW 24/2023
				DIN 5008, längere Texte			
				- längere Texte, Bedeutung	D 676	02	KW 21/2025
				- Layout	D 676	03	KW 21/2025
				- Seitenformat, Seitenränder	D 676	03	KW 21/2025
				- Textgestaltung, Details	D 676	04	KW 21/2025
				DIN 5008, Quiz			
				- 14 Fragen	D 430	02	KW 47/2022
				- Antworten	D 430	05	KW 47/2022
				DIN 5008, Überblick			
				- Abschnitte, DIN 5008	D 650	14	KW 07/2024
				- Anführungszeichen, DIN 5008	D 650	02	KW 07/2024
				- Anrede, DIN 5008	D 650	02	KW 07/2024
				- Anschriften, DIN 5008	D 650	03	KW 07/2024
				- Betreff und Teilbetreff in Briefen, DIN 5008	D 650	09	KW 07/2024
				- Datumsangaben, DIN 5008	D 650	04	KW 07/2024
				- elektronischer Schriftverkehr, DIN 5008	D 650	10	KW 07/2024
				- Formulare und Checklisten, DIN 5008	D 650	13	KW 07/2024
				- Gliederung und Kennzeichnung von Texten, DIN 5008	D 650	14	KW 07/2024
				- Hervorhebungen, DIN 5008	D 650	04	KW 07/2024
				- Leerzeichen, DIN 5008	D 650	05	KW 07/2024
				- Präsentationen, DIN 5008	D 650	15	KW 07/2024
				- Protokolle, DIN 5008	D 650	15	KW 07/2024
				- Rechenzeichen, DIN 5008	D 650	09	KW 07/2024
				- Schrägstrich, DIN 5008	D 650	06	KW 07/2024
				- Schreiben zu besonderen Anlässen, DIN 5008	D 650	14	KW 07/2024
				- schriftliche Kommunikation, DIN 5008-Vorgaben	D 650	02	KW 07/2024
				- Signatur, DIN 5008	D 650	11	KW 07/2024
				- Striche, DIN 5008	D 650	06	KW 07/2024
				- Tabellen, DIN 5008	D 650	12	KW 07/2024
				- Telefon- und Faxnummern, DIN 5008	D 650	07	KW 07/2024
				- Text, DIN 5008	D 650	07	KW 07/2024
				- Texte in Tabellenform, DIN 5008	D 650	13	KW 07/2024
				- typografisch anspruchsvolle Textwerke, DIN 5008	D 650	16	KW 07/2024
				- Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 650	08	KW 07/2024
				- Zahlen, DIN 5008	D 650	08	KW 07/2024
C							
ChatGPT, persönlicher Assistent	Tipps	15	KW 37/2023				
Checkliste(n)							
- Checkliste: Sicherheitsmaßnahmen gegen Cyberkriminalität per E-Mail	Tipps	19	KW 17/2023				
- Terminerinnerung intern	T 385	03	GW				
- Unterschriften und Kompetenzen	U 510	22	GW				
Chef-PC, Zugriff, Kompetenzen	U 510	13	GW				
Computerfax, Unterschriften und Kompetenzen	U 510	18	GW				
Corporate Identity, DIN 5008	D 650	02	GW				
Coworking-Spaces, New Work Glossar	Tipps	15	KW 31/2025				
D							
Da + Präposition, Grammatik	G 317	14	GW				
Dank							
- für Geschenk, Einstiegssätze	E 500	04	GW				
- Schlusssätze	S 200	04	GW				
Dank nach Treffen							
- Dank für Besuch, Vorlagen	D 500	03 ff.	KW 31/2023				
- Treffen, Dankeschön	D 500	02	KW 31/2023				
- Form	D 210	04	GW				
- Medium	D 210	04	GW				
- Muster	D 210	08 ff.	GW				
- schöne Geste	D 210	03	GW				
Dankesschreiben auf Gratulationen, Vorlagen	D 200	02 ff.	KW 18/2025				
Dankesschreiben, Englisch, Ein- und Ausstiegsformulierung	Tipps	12	KW 50/2024				
Dateien einheitlich ablegen							
- Dateiablage, einheitlich	D 427	02	KW 34/2022				
- Information, zentrale Dateiablage	D 427	10	KW 34/2022				
- Ordnerstruktur, Dateibenennung, DIN 5008:2020	D 427	03	KW 34/2022				
- PRO-Modell, Dateiablage, Alternative	D 427	06	KW 34/2022				
- Tabu-Formulierungen	D 210	05	GW				
Dateien einheitlich ablegen							
- Dateiablage, strukturiert, einheitlich	D 427	02	KW 25/2025				
- Dateiname, Kriterien	D 427	08	KW 25/2025				
- Datum-Bezugsperson-Stichwort, DIN 5008	D 427	08	KW 25/2025				
- Information, Musterschreiben an Mitarbeitende	D 427	11	KW 25/2025				
- Ordnerstruktur, Dateibenennung, IN 5008	D 427	03	KW 25/2025				
- PRO-Modell, Alternative	D 427	06	KW 25/2025				
Datennutzung, Bewerbende	Tipps	02	KW 25/2025				
Daten schützen, Klicks	Tipps	17	KW 37/2022				
Datenschutz, Homeoffice	Tipps	15	KW 44/2022				

- Zeichen für Wörter, DIN 5008	D 650	08	KW 07/2024	- Vorlagen	E 110	03 ff.	KW 17/2023
DIN-Prinzip (Do It Now),				-	E 110	02 ff.	KW 20/2024
Aufgabenberlegung	Tipps	07	KW 17/2023	Einladung Weihnachtsfeier 2022			
Diplomatie				- Möglichkeiten, Feier	E 481	02	KW 40/2022
- Hierarchie beachten, Neutralität	D 700	13	KW 34/2024	- Vorlagen	E 481	03 ff.	KW 40/2022
- Ich-Botschaften, Checkliste	D 700	16	KW 34/2024	Einladung Weihnachtsfeier 2023			
- Ich-Botschaften, Einsatz, 5 Schritte	D 700	06	KW 34/2024	- Vorlagen			
- Ich-Botschaften, Vorwürfe vermeiden	D 700	02	KW 34/2024	- wertschätzendes Dankeschön,			
- Kommunikation, Formulierungen	D 700	03	KW 34/2024	Zusammenarbeit	E 482	02	KW 40/2023
Distanz, Onboarding	Tipps	13	KW 28/2023	Einstiegssätze für E-Mails und Briefe			
Doktoren, Ansprache	Tipps	03	KW 37/2022	- Absagen	E 500	02	GW
Dokortitel, Anschrift und Anrede,				- Angebote	E 500	03	GW
Unterschied	Tipps	04	KW 37/2022	- Auftragsbestätigung	E 500	03	GW
Dokortitel, Anrede	Tipps	03	KW 50/2022	- Beschwerden	E 500	03	GW
Dokumentenmanagement				- Bestellung	E 500	04	GW
- Digitalisierung, Papierdokumente	D 720	02	KW 07/2024	- Bitte	E 500	04	GW
- gesetzliche Regeln	D 720	02	KW 07/2024	- Dank für Geschenk	E 500	04	GW
- Kategorisierung, Dokumente	D 720	05	KW 07/2024	- Geburtstagsgratulation	E 500	05	GW
- scannen, Belege	D 720	04	KW 07/2024	- Genesungswünsche	E 500	05	GW
- Versionierung, Revisionssicherheit,				- Gratulationen	E 500	06	GW
Archivierung	D 720	06	KW 07/2024	- Kondolenz	E 500	07	GW
Drei-Kanal-Strategie, Gedächtnistraining	Tipps	09	KW 05/2025	- Kontaktaufnahme	E 500	08	GW
Dropdown-Menü, Excel	Tipps	14	KW 34/2025	- Kündigung	E 500	08	GW
Duz-Angebot, neuer Kollege	Tipps	05	KW 12/2025	- Lieferschwierigkeiten	E 500	08	GW
				- Mahnungen	E 500	09	GW
E				- Mängelrüge	E 500	09	GW
Effizienztraining, 2 Konzentrations-Turbos				- Nachfrage zur Lieferung	E 500	09	GW
- Effizienz, Voraussetzung	E 111	02	KW 44/2024	- Nachlieferung	E 500	10	GW
- Prioritäten setzen	E 111	05	KW 44/2024	- Neujahrsgruß	E 500	10	GW
- Zeigarnik-Effekt, Effizienz	E 111	02	KW 44/2024	- Terminverschiebung	E 500	10	GW
Effizienztraining, Konzentration				- Umzug	E 500	11	GW
- „Ganz oder gar nicht“-Prinzip	E 110	05	KW 40/2022	- Unterlagen	E 500	11	GW
- Hektik-Quellen im Alltag, erkennen,				- Weihnachtsgruß	E 500	11	GW
Schnell-Test	E 110	03	KW 40/2022	- Werbebrief	E 500	11	GW
- Konzentration im Alltag, 5 Praxis-Tipps	E 110	11	KW 40/2022	- Zusage nach Vorstellungsgespräch	E 500	12	GW
- veränderte Arbeitsbedingungen	E 110	02	KW 40/2022	- Zusammenarbeit	E 500	12	GW
Ehrentisch, Raummitte, Regel	Tipps	03	KW 40/2022	- Zwischenbescheid	E 500	12	GW
Eifersucht, Frau des Chefs	Tipps	02	KW 47/2023	Einwänden begegnen			
Eigen-PR				- Angriffe, persönliche Ebene	E 505	03	KW 31/2025
- 4 Tipps	E 115	03	KW 31/2025	- Angriffe, Umgang	E 505	13	KW 31/2025
- Aufmerksamkeit schaffen,				- Einwand, Argumentation, Sachebene	E 505	02	KW 31/2025
Bescheidenheit	E 115	02	KW 31/2025	- Richtigstellung, behutsam	E 505	09	KW 31/2025
- Fahrplan	E 115	14	KW 31/2025	- Schleifen-Technik	E 505	06	KW 31/2025
- Leistung, Aufmerksamkeit	E 115	03	KW 31/2025	- Vorbereitung, Überlegung	E 505	04	KW 31/2025
eigenständiges Arbeiten, Chefin	Tipps	01	KW 40/2023	- Vorwand, Desinteresse	E 505	02	KW 31/2025
eingesamnte Unterschrift,				- Widerstand begegnen	E 505	02	KW 31/2025
Weihnachtsbrief	Tipps	02	KW 44/2023	Einzüge, DIN 5008	D 650	47	GW
Einheiten, DIN 5008	D 650	46	GW	elektronische Signatur, Zertifizierung	Tipps	14	KW 12/2025
Einladung(en)				E-Mail, allgemein			
- Dos und Don'ts	E 275	05	GW	- 6 häufigste Fehler	Tipps	11	GW
- Form	E 275	03	GW	- Absätze	Tipps	02	KW 24/2023
- Fragen vorab	E 275	04	GW	- Archivierung, Outlook, 2 Optionen	Tipps	07	KW 20/2024
- Gestaltung	E 275	06	GW	- Begleitbriefe	B 100	01	GW
- Informationen	E 275	06	GW	- Bezugszeichen und -angaben	Tipps	03	KW 50/2024
- Inhalt	E 275	06	GW	- E-Mail, e-Mail, eMail, email, Schreibweise	Tipps	02	KW 11/2023
- Medium	E 275	03	GW	- E-Mail-Management, Anlese-Syndrom	D 650	16	KW 47/2022
- mit Begleitung	Tipps	03	KW 24/2023	- Gestaltung, DIN 5008	D 650	48	GW
- Muster	E 275	08 ff.	GW	- nach Telefonat, Informationsmaterial	E 570	11	GW
- per Aushang	E 275	05	GW	- Schlusssätze	S 200	01	GW
- persönlicher Einladungsbrief	E 275	05	GW	- schnell finden, Outlook	Tipps	21	KW 50/2022
- Schlusssätze	S 200	05	GW	- Signatur	D 650	49	GW
- u. A. w. g., tabu	E 275	07	GW	- Stil-Tipps	Tipps	03	KW 07/2024
Einladungen, Jahresende, Vorlagen	E 325	02 ff.	KW 40/2024	- Symbol	Tipps	02	KW 04/2024
Einladungen Messe				- wichtige Dateien, Zugriff	Tipps	08	KW 02/2024
- Einladung zur Messe, Vorlagen	E 352	05 ff.	KW 31/2023	- zeitversetzt senden	Tipps	01	KW 02/2023
- Messe, persönliche Einladungen	E 352	02	KW 31/2023	E-Mail, falsche Adresse	Tipps	08	KW 28/2024
Einladung, mit Begleitung	Tipps	02	KW 44/2024	E-Mail, Flöskel vermeiden	Tipps	01	KW 18/2025
Einladungen Sommererevs, Vorlagen	E 320	02 ff.	KW 21/2025	E-Mail-Management	Tipps	07	KW 40/2024
Einladung Sommerfest				E-Mail, nach Telefonat, Informationsmaterial			
- Einladungstext, sommerliche Stimmung	E 110	02	KW 17/2023	- 13 alternative Grußformeln	E 570	12	GW
				- Amtssprache vermeiden	E 570	04	GW

· Einstieg, 18 Formulierungsvorschläge	E 570	05	GW	· Tiefstapel-Killer	E 690	04	KW 15/2025
· Floskeln vermeiden	E 570	02	GW	Erstkontakte, Telefonate, 20-Sekunden-			
· Formulierungen	E 570	05	GW	Geheimnis	Tipps	13	KW 02/2023
· Grußformel	E 570	11	GW	Erlедigungstag, unerledigte To-dos	Tipps	07	KW 34/2024
· Informationsmaterial, Erstkontakt	E 570	02	GW	Euro, Schreibweise, DIN 5008	D 650	50	GW
· Mittelteil, 21 Formulierungsvorschläge	E 570	08	GW	Excel, Datum aktualisieren	Tipps	15	KW 15/2025
· Schlusssätze, 23 Formulierungsvorschläge	E 570	10	GW	Excel, Diagramme			
· Stilblütern vermeiden	E 570	04	GW	· Animation	E 970	08	KW 40/2022
· Wichtigkeit	E 570	02	GW	· Datentabelle, Vorbereitung	E 970	03	KW 40/2022
E-Mail-Signaturen, Textbausteine				· Schnelllayout zuweisen	E 970	05	KW 40/2022
· ab Outlook 2010	E 655	04	GW	· Übersichtlichkeit	E 970	02	KW 40/2022
· anlegen	E 655	03	GW	Excel, Praxistipps			
· Flüchtigkeitsfehler vermeiden	E 655	05	GW	· Aufpasser, „Datenüberprüfung“	E 950	04	KW 11/2024
· Muster	E 655	06 ff.	GW	· clever ausfüllen	E 950	02	KW 11/2024
· Outlook 2003	E 655	03	GW	· Excel-Zusatztöols	E 950	07	KW 11/2024
· Outlook 2007	E 655	04	GW	· Konvertieren – Daten mal anders	E 950	06	KW 11/2024
E-Mail, Spam, Anti-Spam-Programm	Tipps	04	KW 02/2025	· Möglichkeiten, altbewährt, neu	E 950	02	KW 11/2024
Emotions in der Korrespondenz	Tipps	03	KW 37/2024	· schnell sehen, was man will	E 950	04	KW 11/2024
Emotionen regulieren, Maßnahmen	Tipps	05	KW 18/2025	· variables Werkzeug: die Blitzvorschau	E 950	05	KW 11/2024
Empfehlungsschreiben, Aussagen	Tipps	04	KW 25/2025	Excel, Zahlenformate			
Empfehlungsschreiben, Vorlagen	Tipps	05	KW 34/2023	· Anzeige Zahlenwerte, 7 Schritte	E 970	03	KW 04/2023
Empowerment, New Work Glossar	Tipps	15	KW 28/2025	· benutzerdefinierte Zahlenformate,			
englische Anrede, Form, Schreibweise	Tipps	02	KW 04/2023	4 Regeln	E 970	10	KW 04/2023
Englische E-Mails, Grundlagen				· Formatsymbole, Excel-Wissen	E 970	10	KW 04/2023
· Abkürzungen	E 290	02	KW 44/2024	· Löschung, benutzerdefiniertes			
· Abwesenheits-E-Mail	E 290	03	KW 44/2024	Zahlenformat	E 970	12	KW 04/2023
· Anrede	E 290	04	KW 44/2024	· Nullwerte, Anzeige	E 970	08	KW 04/2023
· Berufsbezeichnungen auf Englisch	E 290	07	KW 44/2024	· Pluszeichen, positive Werte	E 970	02	KW 04/2023
· Betreffzeile	E 290	08	KW 44/2024	· Zahlenformate, Aufbau	E 970	07	KW 04/2023
· Dateien mitschicken	E 290	10	KW 44/2024	· Zahlenformate, Verwendung	E 970	02	KW 04/2023
· Höflichkeit	E 290	11	KW 44/2024	Excel, Zusatztools	Tipps	09	KW 37/2024
· Schlussformel	E 290	13	KW 44/2024	Explorer-Suche, Nutzung	Tipps	16	KW 04/2023
· Umlaute	E 290	13	KW 44/2024	Exponenten, DIN 5008	D 650	50	GW
· Weiterleitung	E 290	14	KW 44/2024				
Englische Grammatik, Modalverben				F			
· Beschwerden, Vorwürfe äußern	E 283	10	KW 02/2024	Facebook-Anfragen ablehnen, Mustertext	Tipps	03	KW 31/2023
· Bitte ablehnen	E 283	07	KW 02/2024	Facebook-Freundschaftsanfrage,			
· Bitte äußern, Reaktion	E 283	06	KW 02/2024	Geschäftspartner, Ablehnung	Tipps	02	KW 31/2023
· Erlaubnis, Genehmigung erteilen, ablehnen	E 283	10	KW 02/2024	Fairness im Beruf			
· Gebrauch von Modalverben, Sprachstil	E 283	04	KW 02/2024	· 10 Regeln, Umsetzung	F 050	04	KW 44/2022
· Modalverb, 5 Regeln	E 283	03	KW 02/2024	· Fairness, Grundlage, Miteinander	F 050	02	KW 44/2022
· Modalverben, englische Sprache	E 283	02	KW 02/2024	· Fairness-Gedanke, Reaktion	F 050	13	KW 44/2022
· Vermutungen, Spekulationen	E 283	09	KW 02/2024	· unfaires Verhalten, wehren	F 050	05	KW 44/2022
· Vorschläge, Vorgaben, Anregungen	E 283	07	KW 02/2024	Feedback sammeln, Forms	Tipps	18	KW 20/2023
· Wissenstest	E 283	11	KW 02/2024	Fehler, souveräner Umgang	Tipps	06	KW 24/2024
Englische Korrespondenz				Feiertage, Outlook	Tipps	13	KW 37/2023
· Anrede	Tipps	17	GW	Fettschrift, DIN 5008	D 650	50	GW
· Grußformel	Tipps	17	GW	Firmenjubiläen 2022			
· Terminabsprachen	Tipps	18	GW	· Gratulation an Mitarbeitende,			
Entdecken-Feed, Microsoft Teams	Tipps	15	KW 28/2025	Firmenjubiläum, Vorlagen	F 160	03 ff.	KW 37/2022
Entscheidungen beschleunigen, 3 Strategien				· Jubiläum, Ursprung	F 160	02	KW 37/2022
Entscheidungen treffen	Tipps	09	KW 15/2025	Firmenjubiläum, Geschenkkidee	Tipps	01	KW 20/2023
· Arbeitsbeginn	Tipps	04	KW 50/2024	Fit durch den Arbeitsalltag			
· souverän	Tipps	06	KW 08/2025	· Augen, 3 Übungen	F 200	08	KW 05/2025
Entscheidungsbefugnis, Kompetenz, Assistenzkraft	Tipps	12	KW 12/2025	· Bildschirmarbeit, 7 Regeln	F 200	06	KW 05/2025
Entscheidungsbremsen, abbauen	Tipps	05	KW 14/2023	· Brille, Beschwerden	F 200	09	KW 05/2025
Entspannung, 3-Minuten-Meditation	Tipps	06	KW 47/2023	· Kontaktlinsen, Tipps	F 200	10	KW 05/2025
Entsprechung, Fall	Tipps	07	GW	· Laptop, Verkrampfungen	F 200	05	KW 05/2025
Erfolgskiller				· Rücken fit-Programm	F 200	02	KW 05/2025
· Angst-vor-dem-Scheitern-Killer	E 690	09	KW 15/2025	· Sitz-Steh-Dynamik, Abwechslung	F 200	04	KW 05/2025
· Ausweich-Killer	E 690	06	KW 15/2025	Fitnessübung, Autofahren	Tipps	05	KW 37/2023
· Autoritäts-Killer	E 690	11	KW 15/2025	flexibles Arbeiten, New Work Glossar	Tipps	14	KW 31/2025
· Erfolg, Bedeutung	E 690	02	KW 15/2025	Floskeln, moderne Korrespondenz	Tipps	09	KW 31/2023
· Erfolgsfallen	E 690	02	KW 15/2025	Formeln, DIN 5008	D 650	52	GW
· Familien-Killer	E 690	06	KW 15/2025	Fortbildung, Überzeugung, Führungskraft	Tipps	01	KW 20/2024
· Harmonie-Killer	E 690	12	KW 15/2025	Frankiermaschine, nicht bei			
· Stress-Killer	E 690	08	KW 15/2025	Kondolenzbriefen	K 448	04	GW
				Frau, Herr, moderne Variante	Tipps	09	KW 11/2023
				Fremdwörter, Pluralform	G 317	04	GW
				Freundlichkeit, Umgang am Telefon	Tipps	03	KW 34/2025

Freundschaften, 3 goldene Regeln	Tipps	09	KW 04/2023	· Gratulation für Zwilling-Geborene	G 239	08 ff.	KW 11/2024
Frühstücksservice, Dank	Tipps	01	KW 31/2023	· Gefühle verletzen, Kollege	Tipps	03	KW 18/2025
Fugen-S, Grammatik	G 317	09	GW	· Gehaltsverhandlungen	G 060	02	KW 44/2024
Führungskraft	Tipps	08	KW 04/2023	· Geld, Gesprächsthema	G 060	07	KW 44/2024
· Anliegen, Wichtigkeit	Tipps	06	KW 17/2024	· KIMICH-Methode	G 060	03	KW 44/2024
· Aufmerksamkeit	Tipps	10	KW 02/2023	· Selbstwertgefühl, Voraussetzung	Tipps	10	KW 40/2022
· Aufgaben abarbeiten, Strategie	Tipps	06	KW 07/2024	· Gendergerechte Sprache	Tipps	06	KW 40/2022
· Entscheidungsmuffel	Tipps	06	KW 04/2024	· Anrede	Tipps	01	KW 04/2024
· Führungskraft, Termine, Strategien	Tipps	08	KW 11/2024	· Formulierungen, Beispiele	Tipps	06	KW 04/2024
· Führungskraft, Geschäftsreise, Kontakt halten	Tipps	10	KW 31/2023	· Manager	G 129	02	KW 34/2022
· Kreativität, Prioritäten setzen	Tipps	06	KW 50/2023	· Genesungswünsche	G 129	03 ff.	KW 34/2022
· reibungslose Zusammenarbeit	Tipps	07	KW 02/2024	· Geste, aufmunternde Worte	G 130	02	KW 17/2023
· Zeitdruck, Techniken	Tipps	05	KW 24/2023	· Vorlagen	G 130	03 ff.	KW 17/2023
· Zusammenarbeit, 5 Tipps	Tipps	13	KW 14/2023	· Genesungswünsche 2023	Tipps	04	KW 12/2025
· Zusammenarbeit, Ordnung	F 965	09	KW 34/2024	· Genesungsschreiben, empathisch	Tipps	01	KW 04/2023
Führungskraft, Entlastung	F 965	06	KW 34/2024	· Genesungswünsche, Vorlagen	Tipps	14	KW 11/2023
· Abstimmungsgespräch, Regelmäßigkeit	F 965	08	KW 34/2024	· Gerüchte, abwehren	Tipps	06	KW 31/2023
· Delegation, Zeitdruck	F 965	11	KW 34/2024	· geschäftliche Korrespondenz, persönliche Anrede	Tipps	12	KW 37/2022
· E-Mails bearbeiten	F 965	12	KW 34/2024	· Geschäftsbriefe, ohne Anrede	Tipps	04	KW 44/2023
· Störungen vermeiden, Fragen	F 965	04	KW 34/2024	· Geschäftsessen, knifflige Situationen	Tipps	09	KW 04/2024
· Termine vergeben	F 965	02	KW 34/2024	· Geschäftskontakte, Änderungswünsche, Formulierung	Tipps	09	KW 04/2023
· Unterstützung, Abläufe	F 965	09	KW 37/2022	· Geschäftskorrespondenz, Pflichtangaben	G 565	09	KW 11/2023
· Zeit blocken, Termindruck	Tipps	07	KW 04/2024	· Geschenk ablehnen, Kunde	G 565	02	KW 11/2023
Fundstücke, Inspiration	D 650	51	GW	· geschütztes Leerzeichen, Pflicht	G 565	03	KW 11/2023
Fünf-Minuten-Rückschau, Zeitmanagement	Tipps	04	KW 05/2025	· Gespräch, Veranstaltung, 5 Tipps	G 905	04	KW 04/2024
Fußnoten, DIN 5008	D 650	80	GW	· Gesprächsstörer	G 905	06	KW 04/2024
G							
Ganztagsarbeit, Teilzeitjob	Tipps	04	KW 05/2025	· 10 Gesprächskiller	G 905	04	KW 04/2024
Geboren, Zeichen, DIN 5008	D 650	80	GW	· 4-Ohren-Modell, Missverständnis	G 905	03	KW 04/2024
Geburtsstagsbriefe, mit Zitat	G 250	04	GW	· Gesprächsklima, Störfaktoren	G 905	06	KW 04/2024
· Bezug zum Zitat	E 500	05	GW	· Konsens, Ansichten gelten lassen	G 905	02	KW 50/2024
· Einstiegssätze	G 250	04	GW	· subjektive Sicht, Standpunkt	G 905	03	KW 11/2023
· Form	G 250	03	GW	· Gesprächsziele erreichen	G 905	04	KW 04/2024
· Individualität	G 250	05	GW	· Aufforderungen relativieren	G 905	03	KW 04/2024
· kreativ formulieren	G 250	05	GW	· Aufforderungen, Frageform vermeiden	G 905	06	KW 04/2024
· Medium	G 250	04	GW	· direkt ansprechen	G 905	02	KW 04/2024
· Muster	G 250	06 ff.	GW	· Formulierung, Botschaft	G 905	06	KW 04/2024
· Schlusssätze	S 200	05	GW	· Stellung beziehen	G 905	05	KW 04/2024
Geburtsstagsglückwünsche, Alter, Gesundheit	Tipps	05	KW 02/2023	· Stimme, Aussage	G 905	05	KW 04/2024
Geburtsstagsglückwünsche 2023	G 273	03 ff.	KW 02/2023	· Verlegenheitslaute vermeiden	G 905	02	KW 04/2024
· Geburtstag, Mitarbeitende, Vorlagen	G 274	03 ff.	KW 20/2023	· Weichspülwörter vermeiden	G 905	02	KW 04/2024
· Geburtstagsglückwünsche, Vorlagen	G 275	02	KW 37/2023	· Gestik, Gespräche	Tipps	14	KW 02/2025
· individuelle Glückwünsche	G 275	02	KW 37/2023	· Gewohnheiten ändern	G 920	10	KW 50/2024
· Recherche, Insider-Wissen	G 275	02	KW 37/2023	· Gewohnheiten einfach ändern, Checkliste	G 920	06	KW 50/2024
· Routine, Kreativität	G 273	02	KW 02/2023	· Prioritäten setzen	G 920	02	KW 50/2024
· sympathische Glückwünsche, E-Mail	G 274	02	KW 20/2023	· schlechte Gewohnheiten, Hintergründe	G 920	04	KW 50/2024
· Vorlagen	G 275	03 ff.	KW 37/2023	· Veränderung, 2 Grundprinzipien	Tipps	05	KW 28/2024
Geburtsstagsglückwünsche 2024	G 276	02	KW 50/2023	· Gewohnheiten ändern, Falle vermeiden	D 650	52	GW
· Geburtstag, Ideenquelle	G 276	03 ff.	KW 50/2023	· Gleichheitszeichen, DIN 5008	Tipps	05	KW 31/2025
· Glückwünsche, Vorlagen	G 399	02 ff.	KW 28/2025	· Gliederung von Zahlen, DIN 5008	Tipps	07	KW 34/2025
Geburtsstagsgratulationen, jobspezifisch, Musterschreiben	G 810	02 ff.	KW 05/2025	· Glücksforschung, Erfolg	G 931	03 ff.	KW 07/2023
Geburtsstagsgratulationen, musikalisch, Musterschreiben	G 242	02 ff.	KW 47/2024	· Glückwünsche, motivierend, extern	G 931	02	KW 07/2023
Geburtsstagsgratulationen, Sternzeichen	G 241	02 ff.	KW 34/2024	· Glückwünsche, extern, Vorlagen	G 930	02	KW 50/2022
· Vorlagen	G 813	02	KW 34/2022	· Wertschätzung, Interesse, Freude	G 930	03 ff.	KW 50/2022
· Vorlagen	G 813	03 ff.	KW 34/2022	· Glückwünsche, motivierend, intern	Tipps	11	KW 34/2023
Geburtsstagsgrüße, saisonal 2022	Tipps	13	KW 04/2023	· Aufwand, große Wirkung	Tipps	14	KW 02/2023
· Herbst, Winter, Geburtstage	G 240	08 ff.	KW 20/2024	· interne Glückwünsche, Vorlagen	G 317	08	GW
· Vorlagen	G 240	02 ff.	KW 20/2024	· Goldene Stunde, Taktgeber	G 317	14	GW
Geburtsstagsgrüße, Sternzeichen	G 240	05 ff.	KW 20/2024	· Google-Fonts, Nutzung	G 580	13	KW 04/2023
· 3 Maßnahmen	G 239	05 ff.	KW 11/2024	· Grammatik, Fehler vermeiden	G 580	15	KW 04/2023
· Gratulation für Jungfrau-Geborene	G 239	02 ff.	KW 11/2024	· Apostroph	G 317	09	GW
· Gratulation für Krebs-Geborene	G 240	08 ff.	KW 20/2024	· da + Präposition	G 317	13	GW
· Gratulation für Löwe-Geborene	G 240	02 ff.	KW 20/2024	· Fall, Grundlagen	G 317	07	GW
· Gratulation für Stier-Geborene	G 239	05 ff.	KW 11/2024	· Formulierungen-Fragen, Entscheidung	G 580	09	GW
· Gratulation für Widder-Geborene	G 239	02 ff.	KW 11/2024	· Fugen-5	G 317	13	GW
	G 239	02 ff.	KW 11/2024	· Genitiv	G 317	02	GW
				· Herausforderung Umgangssprache	G 317	07	GW
				· mehrere Personen			

Kleidung, Kollegen	Tipps	02	KW 20/2023	Kontaktaufnahme			
Kleiner/größer, Zeichen, DIN 5008	D 650	81	GW	· Einstiegssätze	E 500	08	GW
Kleinschreibung, Rechtschreibung	R 160	01	GW	· Schlussätze	S 200	07	GW
Kollaboration-Tools, New Work Glossar	Tipps	15	KW 31/2025	Kontaktpflege – in Erinnerung bringen			
Kollege(n), Terminerinnerungen	T 385	01	GW	· E-Mail, Kontakte auffrischen	K 486	04	KW 28/2023
Kollegin vertreten, Kompetenz	U 510	15	GW	· Kontaktaufnahme, Vorlagen	K 486	05 ff.	KW 28/2023
Kommaregel, Freitag, den/dem 14. Februar	Tipps	01	KW 05/2025	· Kontakte bestehende, auffrischen	K 486	02	KW 28/2023
Kommunikation, Missverständnisse				Kontinuität, Fitnesstraining	Tipps	09	KW 18/2025
· 4-Ohren-Modell, Kommunikationsmodell	K 300	02	KW 25/2025	Kontonummern, DIN 5008	D 650	76	GW
· Arbeitsanweisungen, Zweifel	K 300	09	KW 25/2025	Kontrolle, Chef	Tipps	01	KW 44/2024
· Aussage, möglicher Gedanke, Übersicht	K 300	07	KW 25/2025	Konzentration, Kopfhörer	Tipps	02	KW 50/2024
· indirekte Aussage, Wünsche äußern	K 300	05	KW 25/2025	Kooperation, Kolleginnen und Kollegen	Tipps	16	KW 47/2023
· Interpretation, eigene Denkwelt	K 300	08	KW 25/2025	Korrekturlesen, Fehler entdecken	Tipps	09	KW 50/2024
· klare Kommunikation, Missverständnisse	K 300	02	KW 25/2025	Korrespondenz, Anreden			
· Missverständnis offenlegen	K 300	12	KW 25/2025	· korrekte, angemessene Anrede	K 487	02	KW 17/2024
Kommunikation, typische Muster				· Satzzeichen, Anrede	K 487	05	KW 17/2024
· Frauen, Männer, Kommunikation	K 391	02	KW 11/2024	· unternehmensinterne E-Mails, Respekt	K 487	05	KW 17/2024
· Durchsetzung, Kommunikation	K 391	11	KW 11/2024	· externe Geschäftskontakte	K 487	07	KW 17/2024
· Frauensprache, Männersprache	K 391	06	KW 11/2024	· Personen mit akademischem Grad	K 487	11	KW 17/2024
Kommunikation, VAKO-Methode				· Ehepaare, Lebensgemeinschaften, Familien	K 487	13	KW 17/2024
· 8 Tipps, erfolgreiche Kommunikation	K 392	17	KW 34/2025	Korrespondenz, Messe, Musterschreiben	K 630	02 ff.	KW 25/2025
· Art des Erinnerns, Selbsttest	K 392	03	KW 34/2025	Körperhaltung, selbstbewusst, 5 Tipps	Tipps	12	KW 04/2023
· auditiver Typ, Zusammenarbeit	K 392	16	KW 34/2025	Körpersprache, Mimik			
· kinästhetischer Typ, Zusammenarbeit	K 392	17	KW 34/2025	· bewusste Steuerung, Kontrolle, Test	K 565	03	KW 47/2022
· Sinneskanal, Bevorzugung	K 392	09	KW 34/2025	· Einfluss nehmen, Mimik	K 565	10	KW 47/2022
· Sinneskanal, Sinneswahrnehmungen	K 392	05	KW 34/2025	· Gefühle, Gesicht, Übersicht	K 565	09	KW 47/2022
· Sinnes typ, 5 Sinne	K 392	02	KW 34/2025	· Gesichtszonen, Wirkung	K 565	04	KW 47/2022
· visueller Typ, Zusammenarbeit	K 392	15	KW 34/2025	· Hände im Gesicht	K 565	09	KW 47/2022
· Wahrnehmung, unterschiedliche Schwerpunkte	K 392	02	KW 34/2025	· wahres Gesicht, Glaubwürdigkeit	K 565	02	KW 47/2022
· Wahrnehmungsmuster, Auswirkungen	K 392	05	KW 34/2025	· Zusammenspiel, Mimik	K 565	08	KW 47/2022
Kommunikationszeile, DIN 5008	D 650	38	GW	Kreativität, 3 Ideen	Tipps	05	KW 50/2022
Kompetenzen, Unterschriften	U 510	01	GW	Krisenzeiten			
Kondolenz, Schlussätze	S 200	07	GW	· Ankündigungen, Krisenzeiten, Vorlagen	K 810	03 ff.	KW 20/2023
Kondolenzbriefe an Geschäftspartner				· Probleme, Lösungen	K 810	02	KW 20/2023
· Adressat	K 448	06	GW	Kritikfähigkeit trainieren			
· Anschrift	K 448	05	GW	· harsche Kritik, Reaktion	K 815	08	KW 40/2024
· Briefbogen	K 448	05	GW	· negatives Feedback, Reaktion	K 815	02	KW 40/2024
· E-Mail tabu	K 448	03	GW	· pauschale Kritik, Reaktion	K 815	09	KW 40/2024
· Form	K 448	05	GW	· positive Reaktion	K 815	11	KW 40/2024
· Formulierungshilfen	K 448	06	GW	· souverän reagieren, 3 Fragen	K 815	04	KW 40/2024
· Frankiermaschinen tabu	K 448	04	GW	· unberechtigte Kritik, Reaktion	K 815	12	KW 40/2024
· Kontrollfragen	K 448	09	GW	Kündigung(en)			
· kreativer Text	K 448	03	GW	· Einstiegssätze	E 500	08	GW
· Muster	K 448	10 ff.	GW	· Kompetenzen	U 510	20	GW
· Negativbeispiele	K 448	08	GW	· per Einschreibung, Risiko	Tipps	22	GW
· schnell handeln	K 448	03	GW	· Schlussätze	S 200	07	GW
· Tabu-Formulierungen	K 448	06	GW	· Kündigung, Unterschriftenzusatz	Tipps	03	KW 11/2023
· Telefon tabu	K 448	03	GW	· Zugang	Tipps	22	GW
· Versendungsform	K 448	04	GW	Kundschaft, Anrufe, Zeitaufwand	Tipps	07	KW 28/2025
· Werbung	K 448	04	GW	Kurznotizen-App, Windows 10 und 11	Tipps	01	KW 40/2023
Kondolenzbriefe, Einstiegssätze für E-Mails und Briefe	E 500	07	GW	L			
Kondolenzschreiben				Lampenfieber			
· angemessene Formulierung	K 435	02	KW 44/2024	· Aufregung, Auslöser	L 100	02	KW 25/2025
· Empathie, Worte wählen	K 463	02	KW 44/2022	· Checkliste	L 100	12	KW 37/2022
· geschäftliches Umfeld, richtige Worte	K 456	02	KW 44/2023	· Lampenfieber, Körper, Reaktion	L 100	02	KW 37/2022
· Vorlagen	K 435	03 ff.	KW 44/2024	· Nervosität abbauen, Methode	L 100	11	KW 25/2025
· Vorlagen	K 463	03 ff.	KW 44/2023	· NHP-Methode, positives Denken	L 100	06	KW 25/2025
Konfliktfällen, Ärger vermeiden	Tipps	11	KW 15/2025	· Lampenfieber, Präsentation	Tipps	04	KW 34/2025
konfliktfreie Kommunikation,				· sichtbare Zeichen, Aufregung	L 100	05	KW 37/2022
Beobachtungen, Formulierungen	Tipps	08	KW 44/2023	· Stimmtraining, Übung	L 100	10	KW 25/2025
Konflikt, Chefs, Kompetenzgerangel	Tipps	02	KW 34/2024	· Symptome, Tipps	L 100	08	KW 25/2025
Konflikte einbremsen				· unsichtbare Zeichen	L 100	06	KW 37/2022
· Beispiele aus der Praxis	K 475	07	KW 24/2024	· Ursachenforschung, Angst	L 100	04	KW 25/2025
· Konflikte erkennen, aktiv werden	K 475	02	KW 24/2024	· Ursachenforschung, Situation	L 100	11	KW 37/2022
· Konflikte vermeiden, frühzeitig	K 475	06	KW 24/2024	· Vorbereitung, Situationen	L 100	07	KW 37/2022
· Lose-lose, Konfliktmodell	K 410	07	KW 44/2023	· Vorteile	L 100	04	KW 37/2022
· Win-lose, Konfliktmodell	K 410	05	KW 44/2023	lange Texte, Inhalte merken	Tipps	04	KW 40/2022
· Win-win, Konfliktmodell	K 410	04	KW 44/2023	langsame Arbeit, Kollegen	Tipps	01	KW 02/2025
Konfliktfällen, Vermeidung	Tipps	10	KW 37/2022	Langstrich, Kurzstrich, DIN 5008	Tipps	07	KW 15/2025

O			
Office-Dateien, persönliche Informationen löschen	Tipps	04	KW 47/2023
Office-Programme, Bildformate			
· Bild, Übernahme, Office-Programm	O 335	06	KW 44/2022
· Bilddateien, reduziert	O 335	07	KW 44/2022
· Bildformat, richtige Auswahl	O 335	02	KW 44/2022
· Bildformate	O 335	04	KW 44/2022
· Bitmap- und Vektor-Grafiken, Unterschied	O 335	02	KW 44/2022
Office-Zwischenablage, programmübergreifendes Arbeiten	Tipps	08	KW 34/2024
OneNote, Sperre	Tipps	20	KW 47/2022
OneNote, Tipps			
· Abschnitte nutzen	O 390	04	KW 20/2023
· Abschnittsgruppen	O 390	05	KW 20/2023
· Multi-Talent, Einsatzbereiche	O 390	02	KW 20/2023
· Notizbuch, Ordnungsbasis	O 390	02	KW 20/2023
· Seiten, hinzufügen	O 390	06	KW 20/2023
· Übersetzer-Bereich	O 390	08	KW 20/2023
· Unterseiten, Hierarchie-Ebene	O 390	07	KW 20/2023
Ordnungssinn, Beweggründe, Übersicht	Tipps	09	KW 14/2024
Organisation, Aufschieberitis			
· Aufschieberitis, Erledigungen	O 620	02	KW 28/2025
· Checkliste	O 620	12	KW 28/2025
· Langeweile, Grund	O 620	05	KW 28/2025
· negative Gefühle, Grund	O 620	04	KW 28/2025
· persönliche Ursachen, Überlegung	O 620	11	KW 28/2025
· Selbstschätzung, Test	O 620	03	KW 28/2025
· Überarbeitung, Grund	O 620	09	KW 28/2025
· Versagensangst, Grund	O 620	07	KW 28/2025
· Zielsetzung, Änderung, Grund	O 620	10	KW 28/2025
Organisationsspannen vermeiden			
· Checkliste, Raumreservierung	O 653	03	KW 34/2022
· Führungskraft, To-Do, Entlastung	O 653	04	KW 34/2022
· Kompetenzen, überschreiten	O 653	11	KW 34/2022
· Neuerungen, Chance	O 653	13	KW 34/2022
· Termine, schlechte Vorbereitung	O 653	02	KW 34/2022
· Unwichtiges erledigen, Wichtiges liegen lassen	O 653	09	KW 34/2022
Ortsteilnamen, DIN 5008	D 650	63	GW
Ortsteilnamen, Inlandsanschriften	Tipps	06	KW 05/2025
Oster- & Frühlingsgrüße 2024, Vorlagen	O 662	02 ff.	KW 07/2024
Oster- & Frühlingsgrüße 2025, Vorlagen	O 663	02 ff.	KW 12/2025
Ostergrüße 2023			
· Lebensfreude versprühen	O 661	02	KW 11/2023
· Vorlagen	O 661	03 ff.	KW 11/2023
Ostergrüße, E-Mail	Tipps	02	KW 07/2024
Outlook			
· effizient nutzen	Tipps	15	KW 08/2025
· E-Mail-Signaturen	E 655	01	GW
· Kombinationen	Tipps	20	KW 17/2023
· Trickkiste	Tipps	07	KW 17/2024
Outlook 2013, Terminbestätigungen	T 321	03	GW
Outlook-Notizen, E-Mail	Tipps	20	KW 37/2022
Outlook, Ordnungssystem			
· 1-Ordner-System, Zugriff	O 730	03	KW 34/2024
· 3-Ordner-System, Organisation	O 730	03	KW 34/2024
· Antwort-Mails, Ordner	O 730	05	KW 34/2024
· geöffnete E-Mails, verschieben	O 730	05	KW 34/2024
· QuickSteps, Aktivitäten ausführen	O 730	06	KW 34/2024
· ungelesene E-Mails, Anzeige, Outlook	O 730	05	KW 34/2024
· Wiedervorlage-Ordner einrichten, 3 Vorteile	O 730	02	KW 34/2024
P			
Paragraf, Zeichen, DIN 5008	D 650	82	GW
Passiv-Formulierungen, Alternativen	Tipps	34	GW
Passwörter, Browser	Tipps	07	KW 47/2024
Pausen, längere Meetings, Dauer	Tipps	01	KW 34/2024
PDF-Dateien modifizieren			
· Dateien vergleichen	P 050	06	KW 37/2023
· Dateischutz zuweisen	P 050	07	KW 37/2023
· PDFs mobil bearbeiten, kostenlose App	P 050	08	KW 37/2023
· Seiten drehen, bearbeiten	P 050	04	KW 37/2023
· Text und Bilder, PDF ändern	P 050	02	KW 37/2023
· Vielfältigkeit, PDF	P 050	02	KW 37/2023
Perfektionistin, Schnell-Test	Tipps	06	KW 40/2023
Perfektionismus			
· 3 Tipps	Tipps	04	KW 17/2024
· Ansprüche stellen	P 110	06	KW 47/2024
· eilig und wichtig, Arbeiten	P 110	10	KW 47/2024
· Mut machen, Fragen und Antworten	P 110	08	KW 47/2024
· Professionalität, Perfektionismus, Unterschied	P 110	02	KW 47/2024
· Schaden, perfektionistische Menschen	P 110	03	KW 47/2024
Persönlich, Erlaubnis zur Postöffnung	Tipps	24	GW
persönliche Tagesbilanz	Tipps	07	KW 28/2025
Persönlichkeit, Flexibilität			
· Flexibilitätspotenzial, 5 Erfolgsregeln	P 210	07	KW 07/2024
· Schnell-Test: Wie flexibel sind Sie?	P 210	03	KW 07/2024
· Unterscheidung, Flexibilität	P 210	04	KW 07/2024
· Veränderungen, Umgang	P 210	02	KW 07/2024
· soziale Kompetenz fördern, Vorteil	P 200	05	KW 11/2023
· Stressanfälligkeit geringer, Vorteil	P 200	06	KW 11/2023
· Sympathie, Vorteil	P 200	05	KW 11/2023
· Systematik, 3 Schritte	P 200	07	KW 11/2023
· unnötige Zeitfresser eliminieren, Vorteil	P 200	04	KW 11/2023
Persönlichkeit, Soft-Egoismus			
· 5 Bausteine	P 250	04	KW 28/2025
· Rücksichtnahme, Egoismus	P 250	02	KW 28/2025
· Soft-Egoismus, Win-Win-Situation	P 250	02	KW 28/2025
Perspektivenwechsel, Ideen	Tipps	04	KW 07/2024
Pflichtangaben für Unternehmen, Checkliste	Tipps	14	KW 37/2022
Phishing-Mails, Datenschutz	Tipps	18	KW 37/2022
PKWs, Plural, Schreibweise	Tipps	02	KW 40/2023
Platz nehmen, Aufforderung	Tipps	01	KW 50/2023
Plauderei verhindern, Chef	Tipps	01	KW 31/2024
Positionsbezeichnungen			
· Anschriftenfeld, Spiegelstriche	Tipps	02	KW 14/2023
Positiv formulieren			
· Motivation, Wörter	P 300	02	KW 40/2024
· Vorteile, positive Aussagen	P 300	06	KW 40/2024
positive Sprache, Denken beeinflussen	Tipps	07	KW 47/2023
Postfachnummern, DIN 5008	D 650	77	GW
Postleitzahlen, DIN 5008	D 650	76	GW
Postöffnung, Erlaubnis	Tipps	24	GW
Postvermerke, Brieföffnung	U 510	10	GW
Postvermerke, Zustellung	U 510	09	GW
Postvollmacht	U 510	08	GW
PowerPoint, Bildausschnitte			
· Animation, Wirkung	P 330	06	KW 34/2025
· Bildausschnitt, passend	P 330	03	KW 34/2025
· Einzelteile, Vergrößerungs-Technik	P 330	02	KW 34/2025
· Feintuning, optisch	P 330	05	KW 34/2025
· Lupe, Vergrößerung	P 330	02	KW 34/2025
· Vergrößerung, runder Bildausschnitt	P 330	04	KW 34/2025
PowerPoint, Bildausschnitt vergrößern			
· Animation, PowerPoint	P 330	06	KW 31/2023
· Bildausschnitt vergrößern, Lupe	P 330	02	KW 31/2023
· runder Bildausschnitt, vergrößern	P 330	04	KW 31/2023
· Vergrößerung, Elemente	P 330	02	KW 31/2023
PowerPoint, Bildeffekte			
· automatische Anpassung	P 331	11	KW 37/2024
· Bildmotiv einfügen, Folienhintergrund	P 331	03	KW 37/2024
· Dynamik erzeugen	P 331	09	KW 37/2024
· dynamischer Effekt, 4 Schritte	P 331	02	KW 37/2024

· Fokus setzen, ausgewählter Bildausschnitt	P 331	06	KW 37/2024	Prozentzeichen, DIN 5008	D 650	64	GW
· folienfüllendes Rechteck, Bild abdecken	P 331	04	KW 37/2024	PS, DIN 5008	D 650	64	GW
PowerPoint, Gantt-Diagramm				Q, R			
· Änderungen sichtbar machen, Version 365 und 2019	P 335	10	KW 44/2023	Rechenzeichen, DIN 5008	D 650	65	GW
· Animationen, Wirkung erzielen	P 335	09	KW 44/2023	Recht/recht, Ausnahme, Rechtschreibung	R 160	05	GW
· Folie aufbauen, Gantt-Diagramm	P 335	03	KW 44/2023	Rechtschreibfehler vermeiden			
· Gantt-Diagramm, Wesentliches	P 335	02	KW 44/2023	· E-Mail, Rechtschreibung	R 127	09	KW 44/2022
· Meilenstein, rechteckiger Balken	P 335	08	KW 44/2023	· Fremdwörter, Änderungen	R 127	15	KW 44/2022
· Tabelle erstellen, Hintergrund	P 335	04	KW 44/2023	· Rechtschreibung, Reform	R 127	02	KW 44/2022
· Zeitbalken erstellen, Gantt-Diagramm	P 335	06	KW 44/2023	· Rechtschreibung, Übersicht	R 127	10	KW 44/2022
PowerPoint, Kennzahlen				· Schreibweise, Begriffe, Möglichkeiten	R 127	14	KW 44/2022
· Anordnung, Kennzahlen, Übersichtlichkeit	P 360	02	KW 05/2025	· Schreibweisen, neu zugelassen	R 127	16	KW 44/2022
· Fortschrittsbalken, Halbkreis	P 360	09	KW 05/2025	· Weihnachtspost, Rechtschreibung, Fehler	R 127	04	KW 44/2022
· Prototyp, Formen	P 360	03	KW 05/2025	Rechtschreibung, Groß- und Kleinschreibung			
PowerPoint live, Präsentation, Online-Meeting	Tipps	15	KW 25/2025	· Anredepronomen	R 160	08	GW
PowerPoint, Präsentation, Dateigröße, E-Mail-Versand	Tipps	15	KW 31/2025	· Recht/recht, Ausnahme	R 160	05	GW
PowerPoint, Präsentationen, Handouts				· Selbsttest	R 160	09	GW
· Handouts, 2 Funktionen	P 355	02	KW 28/2023	· Sonderthemen	R 160	07	GW
· Notizen, Folien, Inhalt	P 355	03	KW 28/2023	· Substantive	R 160	02	GW
· PowerPoint, Word, Zusammenspiel	P 355	04	KW 28/2023	· substantivierte Adjektive	R 160	03	GW
· Vortragende, Unterlage	P 355	08	KW 28/2023	· substantivierte Verben	R 160	05	GW
PowerPoint, Suchfunktionen				· substantivierte Wörter erkennen	R 160	02	GW
· Befehle aufrufen	P 375	04	KW 40/2024	· wichtige Ausdrücke, substantivierte Verben	R 160	06	GW
· Bündelung, Funktionen	P 375	06	KW 40/2024	· Zeitangaben	R 160	08	GW
· Schriften, Suchfunktion	P 375	03	KW 40/2024	Rechtschreibung, B/ss	Tipps	32	GW
· Texte, Suchfunktion	P 375	02	KW 40/2024	Rechtschreibung, Tücken			
· Tricks, Nutzen	P 375	02	KW 40/2024	· Bedeutung, Wörter	R 170	06	KW 40/2023
ppa, Unterschrift	Tipps	03	KW 31/2025	· Herkunftsprinzip, Schreibweise	R 170	03	KW 40/2023
Praktikum, Schüler Präsentationen	Tipps	02	KW 07/2023	· Kriterien, Rechtschreibung	R 170	02	KW 40/2023
· Anpassungen in PowerPoint	P 431	06	KW 14/2024	· Lösungen, Übungen	R 170	11	KW 40/2023
· Beschriftungen, Piktogramme	P 431	08	KW 14/2024	· Stammprinzip, Wortfamilie	R 170	02	KW 40/2023
· Einbauen in PowerPoint	P 431	04	KW 14/2024	· zusammengesetzte Wörter, drei gleiche Buchstaben	R 170	10	KW 40/2023
· Füllfarbe, Bildfüllung, ersetzen	P 431	07	KW 14/2024	Redewendungen, Volksglauben	Tipps	11	KW 07/2023
· PowerPoint, Werkzeuge	P 431	02	KW 14/2024	Referenzschreiben, Inhalt	Tipps	03	KW 25/2025
Präsentationen erstellen				Regeln durchsetzen	Tipps	11	KW 05/2025
· DIN 5008, Vorgabe	P 430	10	KW 31/2024	Regionalsprache-Lexikon	Tipps	08	KW 47/2022
· Kernfrage festlegen	P 430	02	KW 31/2024	Regional- und Umgangssprache			
· PowerPoint, Masterseiten, Gestaltung	P 430	11	KW 31/2024	· Geschäftskorrespondenz, Regel	R 670	02	KW 02/2025
· Präsentationsplanung, Storyline, festlegen	P 430	05	KW 31/2024	· Korrespondenz, Grundregel	R 670	04	KW 02/2025
· pyramidales Präsentieren, Bedeutung	P 430	02	KW 31/2024	· Schriftsprache, Beispiele und Übungen	R 670	05	KW 02/2025
· Storyline, Kernaussage	P 430	02	KW 31/2024	· Wortschatz, Umgangssprache, Schriftsprache	R 670	05	KW 02/2025
Prioritäten ändern, kurzfristig, Chef	Tipps	01	KW 47/2024	Remote Work, Software			
Prioritätenschreiben				· Microsoft Forms, Feedback sammeln	R 685	06	KW 37/2022
· Prioritätenschreiben, Vorlagen	P 560	03 ff.	KW 04/2023	· Microsoft Lists, Informationen und Teamaufgaben	R 685	09	KW 37/2022
· Zeitfresser, versteckt, Aufgaben	P 560	02	KW 04/2023	· Microsoft Planner, Deadlines	R 685	04	KW 37/2022
private E-Mails, Neureglung	Tipps	02	KW 47/2024	· Microsoft To Do, Tagesaufgaben	R 685	02	KW 37/2022
Professionalität, Perfektionismus, Unterschied	Tipps	07	KW 40/2023	· Power Automate, Programmierung	R 685	11	KW 37/2022
professionelle Zwischenbescheide, 7 Checkpunkte	Tipps	07	KW 44/2022	Remote Work, Tools			
Projektarbeit, Zeit schaffen, 5 Strategien	Tipps	16	KW 31/2023	· BigBlueButton, Tools, RemoteWork	R 686	10	KW 24/2023
Promillezeichen, DIN 5008	D 650	64	GW	· Infopost, Troops	R 686	08	KW 24/2023
Protokolle schreiben				· Kollaborationslösungen, Tools, Remote Work	R 686	09	KW 24/2023
· Ergebnisprotokoll in Listenform, Muster	P 715	14	KW 20/2024	· Placelnet Webex Meetings, Tools, Remote Work	R 686	09	KW 24/2023
· Kürzliste erstellen	P 715	06	KW 20/2024	· SAP Sales and Service Core, Teams	R 686	07	KW 24/2023
· Nachbereitung, Endfassung Protokoll	P 715	11	KW 20/2024	· Slack, Zusammenhalt, Remote Work	R 686	10	KW 24/2023
· Protokollarten, Zielsetzung	P 715	02	KW 20/2024	· Zoom, GoToMeeting und MS Teams, Tools	R 686	02	KW 24/2023
· Protokollieren während der Sitzung	P 715	10	KW 20/2024	remove.bg, Bilder freistellen	Tipps	19	KW 31/2023
· Protokollkopf	P 715	08	KW 20/2024	Reservierungsbestätigung, Negativbeispiel	Tipps	28	GW
· Vorbereitung, Voraussetzung	P 715	05	KW 20/2024	Resilienz steigern, 7 Faktoren			
· Weiterverarbeitung, Umsetzung unterstützen	P 715	13	KW 20/2024	· Emotionssteuerung	R 675	04	KW 18/2025
Prozentangabe, 3 Regeln	Tipps	04	KW 28/2024	· Empathie	R 675	08	KW 18/2025
				· Impulskontrolle	R 675	05	KW 18/2025

- Kausalanalyse	R 675	05	KW 18/2025	- Terminbestätigungen	T 321	06	GW
- Muster verhindern	R 675	10	KW 18/2025	Schnellbausteine, Word 2013	Tipps	04	GW
- realistisch Optimismus	R 675	07	KW 18/2025	schnelle Antworten, angemessene			
- Resilienz, Bedeutung	R 675	02	KW 18/2025	Formulierung	Tipps	05	KW 44/2024
- Selbstwirksamkeitsüberzeugung	R 675	07	KW 18/2025	Schrägstrich, DIN 5008	D 650	66	GW
- Zielorientierung	R 675	09	KW 18/2025	Schrägstrich, DIN 5008	Tipps	06	KW 28/2025
Restaurant-Knigge 2023, 7 Lösungen,				Schreibregeln, DIN 5008	D 650	01	GW
Geschäftessen	Tipps	14	KW 11/2023	Schrift, DIN 5008	D 650	67	GW
Richtlinie, firmenintern, DIN 5008	D 650	02	GW	Schriftbild, DIN 5008	D 650	02	GW
Rituale				Schriftform, Sprache, Korrespondenz	Tipps	05	KW 47/2022
- Änderung, Prüfung	R 250	07	KW 04/2023	schwerfällige Ausdrücke – Alternativen			
- Ereignisse, alltägliche Gepflogenheiten	R 250	02	KW 04/2023	- Abstand nehmen von ...	A 398	03	KW 17/2023
- Kultur, Ausdruck	R 250	08	KW 04/2023	- aus gegebenem Anlass, anlässlich	A 398	05	KW 17/2023
- Wirkung, positiv	R 250	03	KW 04/2023	- baldmöglichst	A 398	06	KW 17/2023
Robinson-Crusoe-Prinzip, Gelassenheit	Tipps	10	KW 12/2025	- Bereich	A 398	06	KW 17/2023
Rückzieher verkaufen				- Betrag in Höhe von	A 398	07	KW 17/2023
- Absage, rechtliche Konsequenzen	R 300	03	KW 04/2023	- diesbezüglich	A 398	07	KW 17/2023
- Floskeln, vermeiden	R 300	05	KW 04/2023	- erfolgen	A 398	08	KW 17/2023
- geschäftliche Fairness, beachten	R 300	03	KW 04/2023	- Formulierungs-Update	A 398	02	KW 17/2023
- Geschäftsbeziehung, stärken	R 300	05	KW 04/2023	- gemäß	A 398	09	KW 17/2023
- Planänderung, Diplomatie,				- gewähren, einräumen	A 398	09	KW 17/2023
Einflussungsvermögen	R 300	02	KW 04/2023	- hiermit	A 398	10	KW 17/2023
- Rückzieher verkaufen, Vorlagen	R 300	07 ff.	KW 04/2023	- in Anbetracht, angesichts, aufgrund	A 398	04	KW 17/2023
Ruhestand, Verschiedung	Tipps	11 ff.	KW 50/2022	- in der Anlage, beiliegend, beigefügt	A 398	04	KW 17/2023
- Abschied, Vorlagen	Tipps	15	KW 20/2023	- mitteilen	A 398	11	KW 17/2023
				- mittels, mithilfe	A 398	12	KW 17/2023
				- nachstehend, nachfolgend“, „folgend“,			
				„im Nachgang	A 398	13	KW 17/2023
S				- obig, oben genannt, o. g., oben erwähnt,			
SAGES, konstruktive Klärungsgespräche,	Tipps	14	KW 47/2023	oben bezeichnet, vorbezeichnet	A 398	14	KW 17/2023
5-Schritte-Formel	Tipps	09	KW 34/2025	- überlassen	A 398	14	KW 17/2023
Sägeblatt-Effekt, Zeitmanagement	Tipps	01	KW 44/2022	- zur Kenntnis nehmen	A 398	11	KW 17/2023
Sammelanrede, E-Mail				Selbstbewusstsein, Gespräche			
Sammelanrede, Hallo zusammen,				- alltägliches Miteinander, Beispiele	S 322	10	KW 28/2024
informelle Anrede	Tipps	02	KW 31/2025	- Komfortzone verlassen	S 322	06	KW 28/2024
Satzzeichen, DIN 5008	D 650	66	GW	- selbstbewertende Gedanken,			
Save-the-date-Ankündigung, Absage,				4-fach-Hammer	S 322	05	KW 28/2024
Einladung	Tipps	02	KW 02/2024	- Selbstzweifel, Energieräuber	S 322	02	KW 28/2024
Schicksalsschlag, Verhalten	Tipps	02	KW 37/2024	- Smalltalk, Gäste	S 322	09	KW 28/2024
Schlagfertigkeitstraining				Selbstmanagement, ärgerliche			
- Geduld, Schlagfertigkeit	S 150	03	KW 15/2025	Gedanken weghalten, Methode	Tipps	08	KW 15/2025
- klug gewählte Antworten	S 150	02	KW 15/2025	Selbstmotivation			
- Risikobereitschaft, Schlagfertigkeit	S 150	03	KW 15/2025	- Ausfüll-Beispiel, geheime Stärken nutzen	S 321	15	KW 47/2023
- schlagfertige Antworten, 7 Taktiken	S 150	08	KW 15/2025	- Formular, geheime Stärken nutzen	S 321	16	KW 47/2023
- Selbstbewusstsein, Schlagfertigkeit	S 150	02	KW 15/2025	- geheime Stärke, Situationen, Beispiele	S 321	14	KW 47/2023
- Wortschatz, Effekt	S 150	06	KW 15/2025	- positive Auswirkungen, Schwäche,			
schlechte Laune, Kollegen, Gelassenheit	Tipps	05	KW 37/2024	Beispiele	S 321	11	KW 47/2023
Schlusssätze für E-Mails und Briefe				- Schwäche = geheime Stärke, 5 Schritte	S 321	04	KW 47/2023
- Absagen	S 200	02	GW	- Schwäche, persönliche Einschätzung	S 321	02	KW 47/2023
- Angebote	S 200	03	GW	- Schwächen entdecken, Übung	S 321	06	KW 47/2023
- Auftragsbestätigung(en)	S 200	03	GW	Selbstmotivation, 10 Strategien	Tipps	08	KW 20/2023
- Beschwerden	S 200	03	GW	Selbstmotivation, Ziele setzen			
- Bestellung	S 200	04	GW	- Freiheit, Ziele, Entscheidungshilfen	S 325	05	KW 50/2023
- Dank	S 200	04	GW	- Konzentrationsfähigkeit steigern	S 325	06	KW 50/2023
- Einladung(en)	S 200	05	GW	- Ziele, Erfolg, 3 Schritte	S 325	02	KW 50/2023
- Geburtstagsgratulation	S 200	05	GW	- Zielstrebigkeit, 2 Vorteile	S 325	05	KW 50/2023
- Genesungswünsche	S 200	05	GW	Selbstorganisation, Tipps & Tricks			
- Gratulationen	S 200	06	GW	- Selbstdisziplin, 2 Tipps	S 330	07	KW 18/2025
- Kondolenz	S 200	07	GW	- Tipp 1, Eat that Frog	S 330	02	KW 18/2025
- Kontaktaufnahme	S 200	07	GW	- Tipp 2, Fokussiert in die Woche starten	S 330	03	KW 18/2025
- Kündigung	S 200	07	GW	- Tipp 3, Nein sagen – gewusst wie	S 330	03	KW 18/2025
- Lieferschwierigkeiten	S 200	07	GW	- Tipp 4, Die Eisenhower-Matrix	S 330	04	KW 18/2025
- Mahnung(en)	S 200	08	GW	- Tipp 5, Fortschritte dokumentieren			
- Mängel	S 200	08	GW	und belohnen	S 330	05	KW 18/2025
- Nachfrage zu Lieferung	S 200	08	GW	- Tipp 6, Zeitliche Puffer schaffen	S 330	05	KW 18/2025
- Nachlieferung(en)	S 200	09	GW	- Tipp 7, Ordnung halten	S 330	06	KW 18/2025
- Terminverschiebung	S 200	09	GW	Selbstersicherheit trainieren			
- Umzug	S 200	09	GW	- Ruhe bewahren, selbstsichere Reaktion	S 353	08	KW 28/2023
- Unterlagen verschicken	S 200	09	GW	- Sach- oder Gefühlsebene, Klärung	S 353	09	KW 28/2023
- Werbefbriefe	S 200	10	GW	- Sachebene, Rückmeldung	S 353	11	KW 28/2023
- Zusage nach Vorstellungsgespräch	S 200	10	GW				
- Zusammenarbeit	S 200	10	GW				

· selbstsichere Reaktion, kritische Momente, 4-Punkte-Plan	S 353	06	KW 28/2023	Stimmtraining	S 915	09	KW 37/2023
· Stärken, Schwächen	S 353	02	KW 28/2023	· Artikulation verbessern, Übungen	S 915	06	KW 37/2023
· Vereinbarung, Abschluss eines Gesprächs	S 353	12	KW 28/2023	· Atemkapazität, Steigerung	S 915	05	KW 37/2023
Selbsttest, DIN 5008	T 160	20	GW	· Atmung, im Stehen	S 915	04	KW 37/2023
Selbsttest, Rechtschreibung	R 160	09	GW	· Atmung, Energie	S 915	07	KW 37/2023
Selbstwertgefühl, Erfolg				· Ausatmung, Ton	S 915	02	KW 37/2023
· Entwicklungsprozess, Selbstwert	S 352	03	KW 08/2025	· Ausdruck der Persönlichkeit	S 915	07	KW 37/2023
· Erfolg, Kennzeichen	S 352	06	KW 08/2025	· Betonung, Übungen	S 915	11	KW 37/2023
· Wertschätzung, eigene Persönlichkeit	S 352	02	KW 08/2025	· bewusste Wahrnehmung, Atmung	S 915	05	KW 37/2023
Selbstwirksamkeit				· Entspannung, Stimme	S 915	03	KW 37/2023
· Lösung finden, 6 Schritte	S 360	04	KW 04/2024	· Gäh-Übung	S 915	09	KW 37/2023
· Problem = Lösung, Ausfüllbeispiel	S 360	13	KW 04/2024	· Lautstärke, Sprechtempo, Pausentechnik	S 915	13	KW 37/2023
· Problem = Lösung, Formular	S 360	14	KW 04/2024	· Stimmlage, Klang	S 915	08	KW 37/2023
· Probleme, Ursache, Beispiele	S 360	03	KW 04/2024	· Stimmqualität, Kopfhaltung	S 915	07	KW 37/2023
· Wahrnehmung, Sichtweise ändern	S 360	02	KW 04/2024	Stoppzeichen setzen	Tipps	02	KW 15/2025
Self-Nudging, 4 Werkzeuge	Tipps	09	KW 37/2022	Streckenangaben, DIN 5008	D 650	68	GW
Seminarplatz reservieren, Formulierung	Tipps	03	KW 02/2023	Stress abwenden, 2 Wörter	Tipps	11	KW 12/2025
Seriendruck				Stress reduzieren			
· Bedingungsfelder, Wenn-dann-sonst-Abfrage	S 352	07	KW 47/2023	· Bewegung am Arbeitsplatz	S 938	05	KW 14/2023
· Datum und Zahl, Darstellung	S 352	05	KW 47/2023	· Gerätetraining, Theraband, Igelball	S 938	06	KW 14/2023
· Einsatzmöglichkeiten, Stolperfallen	S 352	02	KW 47/2023	· Urlaub, 3 Tipps	S 938	02	KW 14/2023
· Feldfunktion, einblenden	S 352	07	KW 47/2023	Stressresistenz in Belastungssituationen,			
· Leerzeichen, überflüssig	S 352	06	KW 47/2023	3 Tipps	Tipps	03	KW 20/2024
· Quelldatei, Serierendruck	S 352	02	KW 47/2023	Stressbewältigung			
· versteckte Eingabehilfe, Excel-Listen	S 352	03	KW 47/2023	· 7 Tipps	S 935	07	KW 50/2022
S-E-T-Methode, Organisation	Tipps	04	KW 04/2024	· Eustress, positiv	S 935	05	KW 50/2022
Shortcuts, Word, Formatvorlage	Tipps	15	KW 02/2025	· Gelassenheit, Stress	S 935	15	KW 50/2022
sicheres Passwort, Logik	Tipps	03	KW 47/2023	· Stress, Entstehung	S 935	02	KW 50/2022
Sicherheitsstufen, Aktenvernichtung	Tipps	02	KW 31/2024	Stress-Tag, 3 Rettungs-Schritte	Tipps	06	KW 07/2023
Sie sind aber empfindlich, Reaktion	Tipps	04	KW 34/2024	Substantive, Rechtschreibung	R 160	02	GW
Signatur(en), E-Mails	D 650	49	GW	Substantivierte ...			
Silbentrennung, DIN 5008	D 650	68	GW	· Adjektive, Ausnahmen, Rechtschreibung	R 160	05	GW
Silbentrennung, Englisch	Tipps	01	KW 28/2024	· Adjektive, Rechtschreibung	R 160	03	GW
Smalltalk				· Adverbien, Präpositionen, Konjunktionen,			
· Grundregeln	S 465	16	KW 31/2023	Ausrufe, Rechtschreibung	R 160	07	GW
· Smalltalk-Kompetenz, Test	S 465	02	KW 31/2023	· Verben, Alternativen, Rechtschreibung	R 160	06	GW
· Smalltalk-Profi, Fähigkeiten	S 465	03	KW 31/2023	· Verben, Rechtschreibung	R 160	05	GW
· Smalltalk-Training, Themen wechseln	S 465	13	KW 31/2023	· Wörter erkennen, Rechtschreibung	R 160	02	GW
Smalltalk am Telefon	Tipps	02	KW 11/2024	Suchordner erstellen, ungelese			
Softwareanbieter, digitale Signaturen,				Nachrichten	Tipps	07	KW 24/2024
Übersicht	Tipps	08	KW 14/2024	· Alkoholproblem, Kollege	Tipps	01	KW 40/2022
Sommeraktionen, Umsatz ankurbeln				· Bilder finden, Suchoption	S 945	05	KW 31/2022
· Umsatzspitzen, Sommerloch	S 775	02	KW 24/2024	· Explorer, Suchoption	S 945	06	KW 31/2022
· Vorlagen	S 775	03 ff.	KW 24/2024	· Googeln, Suchoption	S 945	03	KW 31/2022
Sommerbotschaften, Vorlagen	S 576	02 ff.	KW 28/2024	· Suchoptionen, Methoden	S 945	02	KW 31/2022
Sommerurlaub, Organisation,				Suchtipps			
Abwesenheit	Tipps	06	KW 20/2024	· Everything, Dateinamen aufspüren	S 935	11	KW 07/2023
Sonderthemen, Rechtschreibung	R 160	07	GW	· Office-Programme, Anpassungen	S 935	03	KW 07/2023
Sowohl – als auch, Grammatik	G 317	07	GW	· Suchaktionen, überflüssig	S 935	02	KW 07/2023
Speichervorgang, Alternative	Tipps	08	KW 40/2024	· Suche clever erweitern, Praxis-Tipps	S 935	12	KW 07/2023
Spendenanfrage, Ablehnung	Tipps	03	KW 28/2025	· Suchfunktion, Ergebnisse	S 935	06	KW 07/2023
Spendenanfrage, Absage	Tipps	01	KW 11/2024	· Such-Ideen, Alltag	S 935	09	KW 07/2023
Sprachpanscherei vermeiden	G 317	03	GW	· Suchmethoden, Windows	S 935	07	KW 07/2023
Sprechstunden, Information, Vorlage	Tipps	15	KW 17/2023	Summen, DIN 5008	D 650	69	GW
Stand-up-Meeting, Effizienz	Tipps	04	KW 02/2024	Sympathie-Methode,			
Standardschreiben auf Englisch				Gesprächsatmosphäre	Tipps	10	KW 17/2023
· amerikanisches, britisches Englisch	S 715	02	KW 11/2024	Synonyme			
· Begleitschreiben zu einem Angebot	S 715	03	KW 11/2024	· Aussagen, präzise	S 950	02	KW 31/2023
· Begleitschreiben zum Versand von				· häufig verwendete Wörter, Alternative	S 950	10	KW 31/2023
Anlagen allgemein	S 715	04	KW 11/2024	· Realität, auf den Punkt bringen	S 950	07	KW 31/2023
· Begleitschreiben zur Rechnung	S 715	05	KW 11/2024	· Schreiben, abwechslungsreich	S 950	02	KW 31/2023
· Bitte um Informationen	S 715	08	KW 11/2024	· Wiederholungen, verwenden	S 950	06	KW 31/2023
· Hotelreservierung	S 715	10	KW 11/2024	· Word, Alternativen	S 950	04	KW 31/2023
· Stornierung einer Bestellung	S 715	09	KW 11/2024	· Wortwiederholungen entlarven	S 950	03	KW 31/2023
· Terminanfrage	S 715	06	KW 11/2024	· zielgruppenorientierte Formulierung	S 950	08	KW 31/2023
· Terminbestätigung	S 715	07	KW 11/2024				
Stellenbeschreibung, Kompetenzen	U 510	02	GW	T			
Stimme, Kraft und Ausdruck	Tipps	10	KW 44/2023	Tag der Geduld, Experiment	Tipps	05	KW 44/2022
				Tagebuch, Ritual, Regeln	Tipps	06	KW 20/2023
				Tagesplanung, Dringlichkeitsfalle	Tipps	07	KW 31/2024
				Tautologien vermeiden	D 650	45	GW

Teamwork, 7 Tipps								
- aktiv zuhören, Stellung beziehen	T 075	04	KW 05/2025					
- Austausch, Smalltalk	T 075	08	KW 05/2025					
- Kritik, Äußerungen	T 075	12	KW 05/2025					
- Lob, Anerkennung	T 075	14	KW 05/2025					
- Stress, Freundlichkeit	T 075	09	KW 05/2025					
- Teammitglieder, Stimmung	T 075	02	KW 05/2025					
- Vertrauen, Ehrlichkeit	T 075	10	KW 05/2025					
- Wissen erweitern, Idee	T 075	02	KW 05/2025					
Teilung, dezimal, DIN 5008	D 650	63	GW					
Teilung, nichtdezimal, DIN 5008	D 650	79	GW					
Telefon, schwierige Gespräche								
- Aggressive, Merkmale	T 200	09	KW 02/2024					
- Nervensäge, Merkmale	T 200	11	KW 02/2024					
- rhetorisches Geschick, Gespräche	T 200	02	KW 02/2024					
- Unverschämte, Merkmale	T 200	06	KW 02/2024					
- Vielredende, Merkmale	T 200	04	KW 02/2024					
- Wortkarge, Merkmale	T 200	02	KW 02/2024					
Telefonnummer, neue, Informations-Mail	D 650	77	GW					
Telefonstimm, Selbstbewusstsein	Tipps	06	KW 14/2023					
Terminabsagen per E-Mail								
- Ehrlichkeit	T 220	05	GW					
- Gründe nennen	T 220	05	GW					
- lügen	T 220	06 ff.	GW					
- Muster	T 220	03	GW					
Terminbestätigung								
- alle erforderlichen Angaben	T 321	07	GW					
- alternative Formulierungen	T 321	07	GW					
- altmodische Floskeln vermeiden	T 321	03	GW					
- E-Mail statt Brief	T 321	04	GW					
- Formulierungen	T 321	09	GW					
- Muster	T 321	03	GW					
- Outlook	T 321	06	GW					
Terminbestätigungen und -absagen								
- Leitfaden, Terminbestätigung	T 333	02	KW 24/2024					
- Terminabsage, Aspekte beachten	T 333	02	KW 24/2024					
- Vorlagen	T 333	03 ff.	KW 24/2024					
- Humor	T 385	03	GW					
- Inhalt	T 385	09 ff.	GW					
- Muster	T 385	05	GW					
- Tabu-Formulierungen	T 385	03	GW					
Terminmanagement, Führungskraft	Tipps	17	KW 31/2022					
Terminplanung, Outlook	Tipps	10	KW 11/2024					
Terminvereinbarungen, Verschiebung/ Absage	E 500	10	GW					
Terminverschiebung								
- Einstiegssätze	S 200	09	GW					
- Mustertext	Tipps	09	KW 07/2023					
- Verständnis	Tipps	07	KW 07/2023					
Terminvorschläge durchsetzen	Tipps	04	KW 31/2024					
Textbearbeitung, lange Texte	Tipps	04	KW 40/2022					
Textteile frei ausschriften, Word	D 650	01	GW					
Titel, Anreden/Anschriften	D 650	17	GW					
Trendbegriffe								
- Agilität, Unternehmen	T 650	06	KW 44/2022					
- Co-Creation	T 650	07	KW 44/2022					
- Design Thinking	T 650	03	KW 44/2022					
- Digital Detox, JOMO	T 650	05	KW 44/2022					
- Disruption	T 650	04	KW 44/2022					
- Mindset	T 650	04	KW 44/2022					
- neue Wörter, Neue Entwicklungen	T 650	02	KW 44/2022					
- Unified Communications	T 650	06	KW 44/2022					
- Web 1.0 bis Web 4.0	T 650	02	KW 44/2022					
typgerechte Terminplanung	Tipps	05	KW 20/2024					
U								
U. A. w. g., Einladungen, vermeiden	E 275	07	GW					
Überstunden, Gespräch, Führungskraft	Tipps	13	KW 08/2025					
Überzeugungskraft stärken								
- Herdentrieb vertrauen	U 110	13	KW 31/2024					
- Hilfsbereitschaft, Gefälligkeit	U 110	08	KW 31/2024					
- Knappheit signalisieren	U 110	12	KW 31/2024					
- Kontraste darstellen	U 110	05	KW 31/2024					
- Nutzen aufzeigen	U 110	03	KW 31/2024					
- soziales Prinzip, Geben und Nehmen	U 110	07	KW 31/2024					
- Sympathie, Merkmale	U 110	10	KW 31/2024					
- Überzeugung, überreden, Unterschied	U 110	02	KW 31/2024					
Uhrzeitangaben, DIN 5008	D 650	69	GW					
- Umgang mit Fehlern, Führungskraft	Tipps	06	KW 17/2023					
Umgangsformen, Wer geht voran	Tipps	12	KW 40/2022					
Umweltfreundliche Unternehmen								
- Arbeitsplatz, 12 Maßnahmen	U 420	05	KW 14/2023					
- CO ₂ , Entstehung	U 420	04	KW 14/2023					
- gesamtes Unternehmen, Maßnahmen	U 420	17	KW 14/2023					
- Musterschreiben, Vorlagen	U 432	02 ff.	KW 34/2025					
- Reduce – Reuse – Recycle	U 420	05	KW 14/2023					
- Standort, Maßnahmen	U 420	11	KW 14/2023					
- Strom, Verbrauch	U 420	03	KW 14/2023					
- Team, Abteilung, Maßnahmen	U 420	08	KW 14/2023					
Umweltschutz, Schreiben extern								
- Klimaschutz, externes Schreiben	U 422	02	KW 24/2023					
- Schreiben extern, Klimaschutz, Vorlage	U 422	03	KW 24/2023					
- Umweltschutz, Schritt für Schritt	U 420	02	KW 14/2023					
Umweltschutz, Schreiben intern								
- Umweltschutz, Vorlagen	U 421	03 ff.	KW 14/2023					
- Zukunftsthemen, Gegenwart	U 421	02	KW 14/2023					
Umzug, Einstiegssätze	E 500	11	GW					
Umzug, Schlussätze	S 200	09	GW					
Unarten								
- Angepasstheit	U 450	02	KW 20/2023					
- Detailversessenheit	U 450	02	KW 20/2023					
- Dünnhäutigkeit	U 450	03	KW 20/2023					
- Hektik verbreiten	U 450	04	KW 20/2023					
- indirekte Kommunikation	U 450	04	KW 20/2023					
- Kritikunfähigkeit	U 450	05	KW 20/2023					
- Langatmigkeit	U 450	06	KW 20/2023					
- Launenhaftigkeit	U 450	07	KW 20/2023					
- Nörgelei	U 450	08	KW 20/2023					
- per Du sein	U 450	08	KW 20/2023					
- Pessimismus	U 450	08	KW 20/2023					
- Rechthaberei	U 450	08	KW 20/2023					
- Vergesslichkeit	U 450	08	KW 20/2023					
Unangenehme Schreiben								
- Angelegenheit bereinigen, zügig	U 435	02	KW 17/2024					
- Vorlagen	U 435	03 ff.	KW 17/2024					
Unannehmlichkeiten entschuldigen, Begriff vermeiden	Tipps	02	KW 40/2024					
Und-Zeichen, DIN 5008	D 650	83	GW					
ungelesene Nachrichten, 1-Klick-Lösung	Tipps	16	KW 40/2022					
ungewöhnliche Namen, Aussprache	Tipps	11	KW 31/2022					
Unpünktlichkeit, Führungskraft	Tipps	11	KW 50/2024					
Unterbrechung, ChefIn	Tipps	03	KW 15/2025					
Unterbrechungen reduzieren, Sprechstunden	Tipps	14	KW 17/2023					
Unterlagen verschicken, Einstiegssätze	E 500	11	GW					
Unterlagen verschicken, Schlussätze	S 200	09	GW					
Unterschriften und Kompetenzen								
- Anweisungsvollmacht	U 510	13	GW					
- Arbeitsvertrag	U 510	02	GW					
- Bankvollmacht	U 510	12	GW					
- Briefe öffnen	U 510	10	GW					
- Checkliste	U 510	22	GW					
- Chef abwesend	U 510	13	GW					
- Chef-PC, Zugriff	U 510	13	GW					
- Computerfax	U 510	18	GW					
- eindeutige Regelungen	U 510	02	GW					
- E-Mails	U 510	17	GW					
- Faxnachrichten	U 510	17	GW					
- Grenzen	U 510	19	GW					
- Kollegin vertreten	U 510	15	GW					
- Mitarbeiter abmahnen	U 510	19	GW					
- Mitarbeiter kündigen	U 510	20	GW					

- Mitarbeitern Anweisungen geben U 510 14 GW
- ohne Erlaubnis U 510 05 GW
- Postbearbeitungsbefugnis U 510 10 GW
- Postvermerk, „Eigenhändig“ U 510 09 GW
- Postvermerk, „Persönlich“ / „Vertraulich“ U 510 09 GW
- Postvollmacht U 510 08 GW
- schriftlich bestätigen lassen U 510 06 GW
- Stellenbeschreibung U 510 02 GW
- Tätigkeit U 510 04 GW
- Unterschriftenzusätze U 510 16 GW
- Vollmachten U 510 08 GW
- vollmachtlose Vertreterin U 510 05 GW
- Weisungsbefugnisse U 510 13 GW
- Zeugnisse ausstellen U 510 21 GW
- Unterschriftenzusätze, Kompetenzen U 510 16 GW
- Unterszeichnungen, DIN 5008 D 650 70 GW
- Unterzeichner, vermeiden Tipps 09 GW
- unvollständige Unterlagen, Mehrarbeit Tipps 01 KW 37/2023
- Unwörter-Liste, Formulierung Tipps 16 KW 37/2022
- Urlaubsplan in Excel führen
- Excel-Urlaubsplaner, Download U 420 02 KW 02/2025
- Feiertage abfragen U 420 06 KW 02/2025
- Gesamtübersicht U 420 12 KW 02/2025
- Mitarbeitende, Informationen U 420 05 KW 02/2025
- Startseite, Eckdaten U 420 04 KW 02/2025
- Überblick, Monate U 420 11 KW 02/2025
- Urlaubsplanung, Januar bis Dezember U 420 07 KW 04/2024
- Urlaubswünsche, Mitarbeitende U 420 09 KW 02/2024

V

- Verabschiedungen
- Dank, Wertschätzung, gute Wünsche V 110 01 KW 40/2024
- Vorlagen V 110 03ff. KW 40/2024
- Verabschiedung, Wertschätzung, Vorlage Tipps 10ff. KW 50/2023
- Veränderungen, Verträge & Prozesse
- Vorlagen V 130 02ff. KW 12/2025
- Veranstaltungen absagen
- Absage, 7 Maßnahmen V 205 02 KW 04/2024
- Checkliste V 205 07 KW 04/2024
- schriftliche Absage V 205 05 KW 04/2024
- Vorlagen V 205 08ff. KW 04/2024
- Geldsparen, 7 Tricks V 200 19 KW 17/2023
- Menü, Buffet V 200 16 KW 17/2023
- professionelle Akteurinnen und Akteure, engagieren V 200 13 KW 17/2023
- Rahmen- und Begleitprogramme V 200 12 KW 17/2023
- Raumgröße, Auswahl V 200 11 KW 17/2023
- Terminplanung V 200 03 KW 17/2023
- Veranstaltung, Schritt für Schritt V 200 02 KW 17/2023
- Veranstaltungsort, Recherche V 200 09 KW 17/2023
- Vorbereitung, Zeitpunkt V 200 05 KW 17/2023
- Veranstaltungskommunikation, Grammatik, Zweifelsfälle G 317 06 GW
- verärgerte Kunden, 7-Punkte-Plan Tipps 05 KW 28/2023
- verbaler Angriff, Führungskraft Tipps 06 KW 44/2023
- verbale Angriffe, kontorn Tipps 08 KW 02/2023
- verbale Attacke, Führungskraft Tipps 10 KW 40/2023
- Verbesserungsvorschläge Tipps 02 KW 15/2025
- Verhältniszeichen, DIN 5008 D 650 71 GW
- Versendungsvermerk, DIN 5008 D 650 26 GW
- verspätete Antwort, Entschuldigung Tipps 05 KW 31/2024
- Verspätung, Terminplan, Geschäftsbesuch Tipps 01 KW 08/2025
- Formulierung Tipps 04 KW 31/2025
- Verteiler, DIN 5008 D 650 71 GW
- Verteiler, Personennennung, Reihenfolge Tipps 03 KW 05/2025
- Verträge verschicken, Vorlagen V 330 02ff. KW 31/2024
- Vertreterin, vollmachtlose U 510 05 GW
- Vertretung und Übergabe, Datenschutz Tipps 12 KW 50/2023
- Videokonferenzen
- Checkpunkte Tipps 14 KW 44/2022

- Planung, Durchführung Tipps 09 KW 44/2022
- Videokonferenzen, souveräne Auftritte
- Aufmerksamkeit zurückholen, Online-Auftritt V 405 08 KW 24/2023
- Feedback einfordern, Online-Auftritt V 405 06 KW 24/2023
- Füllwörter, Konjunktiv, Online-Auftritt V 405 05 KW 24/2023
- Geschichten erzählen, Online-Auftritt V 405 07 KW 24/2023
- Kamera, Blickfang, Online-Auftritt V 405 02 KW 24/2023
- Nähe und Sympathie, Online-Auftritt V 405 04 KW 24/2023
- Online-Auftritt, Erfolg V 405 02 KW 24/2023
- Notizen, Folien, Inhalt V 405 05 KW 24/2023
- Vielredner, Telefon, stoppen Tipps 01 KW 47/2022
- Vieraugengespräch, Alkoholsucht Tipps 01 KW 40/2022
- Visitenkarte U 510 08 GW
- 4 Ideen Tipps 02 KW 11/2024
- Visitenkartenaustausch, Ablauf Tipps 01 KW 37/2022
- Vorlagen
- individuelle Vorlagen, Erstellung V 600 03 KW 24/2024
- Inhalt tauschen, Vorlage globalisieren V 600 05 KW 24/2024
- Ordnung, sicher arbeiten V 600 04 KW 24/2024
- Praxis-Beispiele V 600 06 KW 24/2024
- Vorlagen-Formen, Programme V 600 04 KW 24/2024
- Zeit sparen, Erleichterung V 600 02 KW 24/2024
- Vorstellungsgespräch, Antwort Tipps 03 KW 40/2023
- Vorstellungsschreiben
- Vorlagen V 800 03ff. KW 02/2023
- Vorstellung, Darstellung V 800 02 KW 02/2023
- Vor- und Zuname, Unterschrift Tipps 01 KW 31/2022
- Vorurteile vermeiden Tipps 05 KW 47/2024

W

- Währungseinheiten, DIN 5008 D 650 73 GW
- Was-ist-wenn-Methode, Angst Tipps 04 KW 37/2024
- Webseiten, prinfriendly Tipps 08 KW 07/2024
- Weder – noch, Grammatik G 317 07 GW
- Wegwerf-Hemmung, psychologische Falle Tipps 10 KW 28/2025
- Weihnachten, Spenden & Compliance
- Spendenprojekt beschreiben W 100 02 KW 47/2024
- Vorlagen W 100 03ff. KW 47/2024
- Weihnachtsgruß, Einstiegssätze E 500 11 GW
- Weihnachtsgrüße 2022
- Emotion, stimmungsvoll W 315 02 KW 40/2022
- Vorlagen W 315 03ff. KW 40/2022
- Weihnachtsgrüße 2023, intern
- Vorlagen W 142 03ff. KW 47/2023
- Wertschätzung, Motivation, Jahreswechsel W 142 02 KW 47/2023
- Weihnachtsgrüße 2024
- Grußbotschaften, weihnachtlich W 143 02 KW 44/2024
- Vorlagen W 143 03ff. KW 44/2024
- Weihnachtsgrüße, extern
- besinnliches Dankeschön W 141 02 KW 44/2023
- Vater erkrankt, Formulierung Tipps 01 KW 47/2023
- Vorlagen W 141 03ff. KW 44/2023
- Weihnachtspost 2022
- Briefpapier, Kuverts, Briefmarken W 110 09 KW 37/2022
- Kontaktdaten, aktueller Stand W 110 04 KW 37/2022
- >Listenerstellung W 110 03 KW 37/2022
- Organisation, Überblick W 110 10 KW 37/2022
- Unterschrift W 110 07 KW 37/2022
- Vorbereitung W 110 02 KW 37/2022
- weihnachtliches Schreiben, Entscheidung W 110 05 KW 37/2022
- Weihnachtsurlaub, Info an Geschäftskontakte
- Betriebsurlaub, Zeitpunkt, Information W 679 02 KW 44/2023
- Formulierungstipps, Ankündigung W 679 05 KW 44/2023
- separate E-Mail, Information W 679 03 KW 44/2023
- Vorlagen W 679 06ff. KW 44/2023
- Weiterbildung, Anforderungen Tipps 06 KW 05/2025
- Werbebrief
- Einstiegssätze E 500 11 GW
- Schlusssätze S 200 10 GW

Wertschätzung erhalten								
- Anerkennung	W 720	02	KW 07/2023					
- Anerkennung einfordern	W 720	07	KW 07/2023					
- Anerkennung erkennen	W 720	09	KW 07/2023					
- Erwartungen übertreffen	W 720	06	KW 07/2023					
- Erwartungshaltung, Anerkennung	W 720	03	KW 07/2023					
- für sich selbst	W 720	11	KW 07/2023					
- Lob, Anerkennung, für andere	W 720	13	KW 07/2023					
- Was wäre, wenn ..., Anerkennung	W 720	14	KW 07/2023					
Wirtschaftsingenieur, Titelabkürzung	Tipps	08	GW					
Wohlfühl-Büro								
- Farbauswahl	W 820	03	KW 37/2024					
- Platzsparen im Büro, weitere Tipps	W 820	08	KW 37/2024					
- Platzspar-Ideen	W 820	06	KW 37/2024					
- Schreibtisch, idealer Platz	W 820	02	KW 37/2024					
- Symbolik beachten	W 820	05	KW 37/2024					
Wort 2013, Schnellbausteine	Tipps	04	GW					
Word-Texte, professionell gestalten	Tipps	15	KW 04/2023					
Wortauslassungen, Auslassungspunkte	Tipps	07	KW 20/2024					
Wörter ohne Plural	G 317	05	GW					
Wortergänzungen, DIN 5008	D 650	74	GW					
Wortlos kommunizieren								
- Bewegungen, Körpersprache	W 935	08	KW 02/2024					
- Bewusstheit, Körpersprache	W 935	04	KW 02/2024					
- Blick, Körpersprache	W 935	09	KW 02/2024					
- Gestik, Körpersprache	W 935	10	KW 02/2024					
- Körperhaltung, Körpersprache	W 935	07	KW 02/2024					
- Körpersprache, Kommunikation	W 935	02	KW 02/2024					
- Mimik, Körpersprache	W 935	09	KW 02/2024					
- negative Gefühle, entgegenwirken	W 935	04	KW 02/2024					
- positive Ausstrahlung, steigern	W 935	05	KW 02/2024					
- überzeugende Körpersprache, 5 Ansatzpunkte	W 935	07	KW 02/2024					
X, Y, Z								
Zahlen, Buchstaben, hoch- oder tiefstellen	Tipps	16	KW 17/2023					
Zahlen, Präsentation, Vorstellung	Tipps	12	KW 28/2025					
Zahlen, Schreibweise DIN 5008	D 650	75	GW					
Zahlenaufstellungen, DIN 5008	D 650	79	GW					
Zahlungsaufforderung, langjähriger Kunde	Tipps	01	KW 14/2024					
Zehnfingersystem, Geschwindigkeitstest	Tipps	11	KW 08/2025					
Zeichen, DIN 5008	D 650	66	GW					
Zeichen für Nummer(n), DIN 5008	Tipps	07	KW 34/2025					
Zeichensetzung, Komma	Tipps	04	KW 25/2025					
Zeichenzahl, Zeile, Brief, E-Mail	Tipps	04	KW 24/2024					
Zeigarnik-Effekt, unerledigte Aufgaben, Selbstmanagement	Tipps	05	KW 31/2025					
Zeilenabstand, DIN 5008	D 650	83	GW					
Zeilenanfang, DIN 5008	D 650	83	GW					
Zeilenende, DIN 5008	D 650	83	GW					
Zeit am Telefon, Formulierungen	Tipps	12	KW 47/2022					
Zeitangaben, Rechtschreibung	R 160	08	GW					
Zeitdauer, Schreibweise	Tipps	02	KW 20/2024					
Zeitdruck, Panik, Tipps	Tipps	01	KW 34/2025					
Zeitgemäß formulieren								
- Begleitschreiben für ein Angebot	Z 300	15	KW 50/2023					
- Fach- und Fremdwörter, Abkürzungen	Z 300	10	KW 50/2023					
- Formulierungen, Alternativen	Z 300	08	KW 50/2023					
- Formulierungen, Sprache	Z 300	02	KW 50/2023					
- Korrespondenz-Fossilien vermeiden	Z 300	08	KW 50/2023					
- Präpositionen, Korrespondenz	Z 300	14	KW 50/2023					
- präzise formulieren	Z 300	03	KW 50/2023					
- Terminbestätigung per E-Mail	Z 300	16	KW 50/2023					
- Verben, Substantive	Z 300	13	KW 50/2023					
Zeitgemäßer Korrespondenzstil								
- Formulierungs-Updates, Beispiele	Z 303	02	KW 18/2025					
Zeitmanagement								
- 7 Tipps	Z 307	06	KW 34/2025					
- Abhaken, Strategie 1	Z 306	02	KW 47/2024					
- Arbeitsplatz aufräumen	Z 305	05	KW 14/2024					
- Aufgaben sinnvoll organisieren	Z 305	09	KW 14/2024					
- begonnene Arbeiten beenden	Z 305	03	KW 14/2024					
- effektive Arbeitsweise	Z 305	04	KW 14/2024					
- effizienter arbeiten, 10 Hilfen	Z 307	10	KW 34/2025					
- First things first, Strategie 3	Z 306	06	KW 47/2024					
- gleichartige Aufgaben bündeln	Z 305	08	KW 14/2024					
- Mail-Organisation, Strategie 2	Z 306	04	KW 47/2024					
- Pause machen, Strategie 5	Z 306	08	KW 47/2024					
- private Anrufe, Zeitengpass	Z 305	10	KW 14/2024					
- schlichten	Z 306	02	KW 47/2024					
- Sofort-Zeitpartipps, Checkliste	Z 305	13	KW 14/2024					
- Zeitblöcke einplanen, Strategie 4	Z 306	07	KW 47/2024					
- Zeitdiebe und Störfaktoren, Checkliste	Z 307	03	KW 34/2025					
- Zeiteinteilung, ungenutzte Zeit	Z 307	02	KW 34/2025					
- Zeitplanung, Vorteile	Z 307	02	KW 34/2025					
- Zeitplanung, Zeitlimit koordinieren	Z 305	11	KW 14/2024					
- Zeitreserven nutzen	Z 305	02	KW 14/2024					
- Zeitschriftenberge minimieren	Z 305	07	KW 14/2024					
Zeitplan, Churchill-Prinzip	Tipps	07	KW 11/2024					
Zeitpuffer, Arbeits- und Lebenssituation	Tipps	10	KW 02/2025					
Zeitspar-Werkzeuge, Excel	Tipps	21	KW 47/2022					
Zeittyp, Schnelltest	Tipps	12	KW 44/2023					
Zeitvorgaben in der Tagesordnung, Vorteil	Tipps	04	KW 02/2024					
Zellbezüge, Formeln, Excel	Tipps	19	KW 11/2023					
Zentrieren, DIN 5008	D 650	84	GW					
Zeugnis ausstellen, Kompetenz	U 510	21	GW					
Zeugnis, Seitennummerierung	Tipps	03	KW 02/2025					
Zielvereinbarungsgespräche								
- Gesprächsleitfaden, Führungskraft, Mitarbeiter	Z 355	11	KW 20/2024					
- Häufigkeit	Z 355	11	KW 20/2024					
- Leitfaden, Vorbereitung	Z 355	05	KW 20/2024					
- partnerschaftliche Vereinbarung	Z 355	02	KW 20/2024					
- schriftlich festhalten	Z 355	10	KW 20/2024					
- Veränderungen, Chance	Z 355	02	KW 20/2024					
Zitate, Geburtstagsbriefe	G 250	01	GW					
Zugang, Kündigungen	Tipps	22	GW					
zur Verfügung stehen, Floskel	Tipps	04	KW 50/2022					
Zur Verfügung stehen, vermeiden	Tipps	10	GW					
Zu- und Absage nach Vorstellungsgespräch								
- Vorlagen	Z 451	03	ff. KW 40/2023					
- Vorstellungsgespräch, Auswahl	Z 451	02	ff. KW 40/2023					
Zusage nach Vorstellungsgespräch,								
Eintrittssätze	E 500	12	GW					
Zusagen								
- Eintrittssätze	E 500	12	GW					
- Schlusssätze	E 500	10	GW					
Zusammenarbeit, Fairness								
- 3 Situationen, Verhalten	Z 510	02	KW 28/2025					
- faires Verhalten, Empathie	Z 510	04	KW 28/2025					
- offenes Gespräch, Sachverhalt	Z 510	06	KW 28/2025					
- unfaires Verhalten, Abgrenzung, andere Person	Z 510	11	KW 28/2025					
Zusammenarbeit, Rückruf								
- Führungskraft, Rückruf erleichtern	Z 525	07	KW 20/2024					
- ideale Reaktion	Z 525	04	KW 20/2024					
- keinen Rückruf versprechen	Z 525	04	KW 20/2024					
- nach Erreichbarkeit fragen	Z 525	04	KW 20/2024					
- negatives Vokabular vermeiden	Z 525	03	KW 20/2024					
- Pia, Praxisbeispiel	Z 525	02	KW 20/2024					
- Rückruf, Führungskraft, schwere Erreichbarkeit	Z 525	02	KW 20/2024					
- Rückrufzeiten einplanen	Z 525	08	KW 20/2024					
- ungehaltene Anrufe	Z 525	06	KW 20/2024					
- wichtige Punkte, Übersicht	Z 525	10	KW 20/2024					
Zwischenbescheide								
- 6 Mustertexte	Tipps	07	KW 44/2022					
- Eintrittssätze	E 500	12	GW					
- Formulierung, positiv	Z 920	03	KW 11/2023					
- konkreten Termin, benennen	Z 920	04	KW 11/2023					
- Professionalität und Zuverlässigkeit	Z 920	02	KW 11/2023					
- Schlusssätze	E 500	10	GW					
- Versand, Zeitpunkt	Z 920	03	KW 11/2023					
- Verzögerung	Tipps	06	KW 44/2022					
- Vorlagen	Z 920	05	ff. KW 11/2023					
Zwischenräume, DIN 5008	D 650	84	GW					



Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner ...

... um die Ausgaben Ihres Profi-Handbuchs Kommunikation 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 Profi-Handbuch Kommunikation“ 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

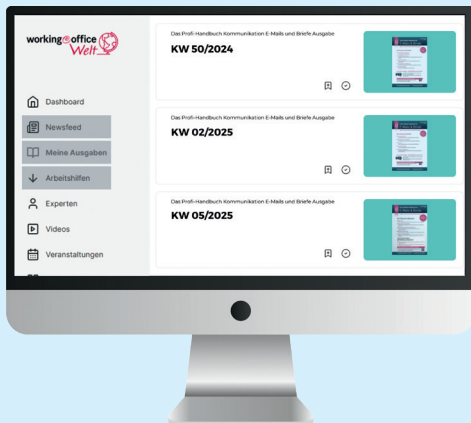
Ob Checklisten, Excel Tools oder Formulierungsvorlagen – hier können Sie alles kostenlos herunterladen.

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@profi-handbuch.de



KUNDENSERVICE

0228/9550160