

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP- THEMA

Immer
gut organisiert:
5 effektive
Zeitmanagement-
Strategien

SEITE 7

Einfach digital

So gelingen Ihnen
beeindruckende Bilder
mit dem Handy:
12 Profi-Tipps

SEITE 4

Erfolgstechniken

Klare Aussagen machen,
statt verbal „auf Zehen-
spitzen zu gehen“:
7 goldene Regeln

SEITE 6

Business English

Die wichtigsten Standard-
formulierungen für
Ihre englische Geschäfts-
korrespondenz

SEITE 11

Konzentrations-Booster

Die lassen sich mal eben
zwischendurch machen:
3-Minuten-Übungen fürs
Büro

SEITE 12





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und ehemalige Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

Verbal Raum einnehmen

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Eigentlich müsste mal jemand die Formulare aktualisieren.“
 „Es wäre schön, wenn sich jemand um die Angelegenheit kümmern würde.“
 „Das ist doch eine gute Idee, nicht wahr?“

Kennen Sie solche Äußerungen? Sie hören sie wohl jeden Tag – und gebrauchen sie vielleicht selbst manchmal. (Wenn Sie sich nicht sicher sind: Fragen Sie bei Gelegenheit mal eine gute Freundin/einen guten Freund nach ihrer/seiner Einschätzung. In der Regel sind wir uns nämlich unserer Sprachgewohnheiten nicht bewusst.)

Das Problem mit diesen Formulierungen: Sie kommen sozusagen auf Zehenspitzen daher. Nur nicht anecken, nur nicht unhöflich sein, nur niemandem auf die Füße treten, nur nicht zu forsch sein! Dadurch werden die Sätze schwammig und beliebig. Pluspunkte kann damit niemand sammeln. Ein weiterer negativer Effekt: Menschen, die sich solch einer vorsichtigen Sprache bedienen, werden oft nicht ernst genommen und daher auch gern von anderen übergangen.

Trauen Sie sich, verbal Raum einzunehmen! Auf Seite 6 finden Sie kurz und kompakt die wichtigsten sieben Regeln, die Ihnen im Gespräch mit anderen ein souveränes Auftreten garantieren.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzh heute.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

- Lebensregeln:
Den Feind umarmen **3**
- Zahl des Monats:
Surfen im Schneckentempo **3**
- DIN 5008 in der Praxis:
Betreffzeilen aktualisieren **3**
- Knigge-Talk:
Dem Reinigungspersonal danken **3**

EINFACH DIGITAL

- Mit dem Handy fotografieren:
12 Profi-Tipps **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

- 7 goldene Regeln für
klare Aussagen **6**

TOP-THEMA

- Gut organisiert trotz komplexer
Tage: 5 Zeitmanagement-Strategien **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- Duzen oder siezen: „Sollen wir
der neuen Kollegin sofort das Du
anbieten?“ **10**
- „Wie formuliere ich die englische
Anrede in E-Mails richtig?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- Die wichtigsten Standardformulierungen für Ihre englische
Geschäftskorrespondenz **11**

TIPPS & IDEEN

- Die Konzentration sichern:
Mal eben zwischendurch!
3-Minuten-Übungen fürs Büro **12**
- Freundschaften pflegen:
Altmodische Geburtstagsgrüße **12**

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistentz heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter
www.onlinebereich.workingoffice.de

LEBENSREGELN

Den Feind umarmen

Was hilft Ihnen, wenn Sie ein schwieriges Gespräch, eine Prüfung, einen öffentlichen Auftritt vor sich haben und sich unangenehm nervös fühlen?

Was die meisten Menschen in einer solchen Situation dann automatisch tun: Sie ermahnen sich selbst zur Ruhe. Die amerikanische Forscherin Dr. Alison Wood Brooks, tätig an der renommierten Harvard Business School, hat jedoch anhand mehrerer Experimente herausgefunden, dass „ruhig Blut“ bei Herzklopfen nicht die beste Strategie ist.



Brooks bat die Versuchspersonen, sich selbst zu präsentieren, einen Mathetest zu absolvieren und Karaoke zu singen. Zuvor ließ sie die angespannten Probanden jedoch unterschiedliche Gefühle zum Ausdruck bringen:

- „I'm calm“ („Ich bin ruhig“)
- „I'm anxious“ („Ich habe Angst“) und
- „I'm excited“ („Ich bin gespannt/aufgeregt“)

Das Ergebnis: Wer sich vorstellte, excited zu sein, machte eine bessere Figur und schnitt objektiv besser ab.

Brookes Folgerung: Versuchen Sie nicht, sich von Ihrer körperlich spürbaren Anspannung zu distanzieren. Sie kommen besser damit klar, wenn Sie sie annehmen und positiv deuten. Das heißt: Nehmen Sie dem „angespannten“ Zustand einfach zwei Buchstaben weg – und Sie landen bei einer „gespannten“ Erwartung!

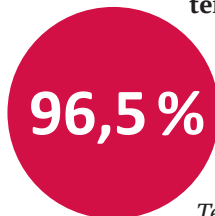
QUELLE: PSYCHOLOGIE-HEUTE.DE ◀

ZAHL DES MONATS

Surfen im Schneckentempo

Laut Bundesbreitbandatlas sind deutschlandweit nur 96,5 Prozent aller Haushalte mit einer Download-Geschwindigkeit von mindestens 50 Mbit/s versorgt. Und eine Besserung findet

kaum statt: Die Ausbauquote gegenüber dem Vorjahr beträgt laut Analyse des Vergleichsportals Verivox lediglich 0,63 Prozent. Rund 900.000 Menschen können nicht einmal mit der offiziellen Mindestgeschwindigkeit von 15 Mbit/s surfen. „Eine digitale Teilhabe ist nicht gewährleistet, wenn ganze Landstriche unterversorgt sind. Noch zu oft ist schnelles Internet eine Frage des Wohnortes“, kritisiert Jörg Schamberg von Verivox.



QUELLE: PRESSETEXT.DE ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Betreffzeilen aktualisieren

Der Betreff hat für die Bearbeitung und Verwaltung von E-Mails eine zentrale Bedeutung. Er ist kein Bezug, sondern eine stichwortartige Inhaltsangabe der E-Mail. Die DIN 5008 empfiehlt deshalb, beim Beantworten und Weiterleiten einer E-Mail immer zu prüfen, ob es nötig ist, den Betreff einem veränderten Sachverhalt anzupassen. Oft gehen E-Mails mehrmals hin und her und es entwickelt sich ein Chat, bei dem sich das Thema ändert. Passen Sie den Betreff an, so erleichtern Sie sich und den Empfängern das Zuordnen der E-Mails.

Beispiel: Aus dem Betreff „RE: WG: Unser Telefonat am 2025-09-11“ machen Sie besser „Terminbestätigung – Ihr Vorstellungsgespräch am 25. September 2025“.

TEXT: JUTTA SAUER ◀

KNIGGE-TALK

Dem Reinigungspersonal danken

Passiert es bisweilen, dass Sie noch arbeiten, während das Reinigungsteam schon durch die Büros zieht? Reinigungskräfte werden auf Unsichtbarkeit getrimmt. Sie verrichten ihre Arbeit möglichst so, dass eventuell noch am Schreibtisch sitzende Mitarbeitende ihre Anwesenheit kaum registrieren.

Knigge-Tipp: Behandeln Sie die (meist) ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürger mit dem Wischlappen nicht wie eine Putzmaschine, sondern als Menschen. Also: Nicht ignorieren, sondern grüßen! Fragen Sie, ob Sie zur Seite rutschen sollen, oder holen Sie Ihren Papierkorb unter dem Schreibtisch heraus. Wenn Sie den Raum als Erster verlassen, verabschieden Sie sich mit einem lächelnden „Danke“.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Mit dem Handy fotografieren: 12 Profi-Tipps

► Ihr Smartphone ermöglicht es Ihnen, Momente einzufangen, die die Geschichte Ihres Unternehmens erzählen. Welche Ausrüstung dafür sinnvoll ist und wie beeindruckende Aufnahmen gelingen, erklärt Smartphone-Fotografin Iris Müller.

Das Fotografieren ist womöglich längst ein wesentlicher Bestandteil Ihrer Aufgaben geworden, und Ihr Smartphone ist Ihr ständiger Begleiter und Werkzeug. Vielleicht haben Sie heute Morgen ein Foto für den nächsten Newsletter oder das Intranet gemacht oder ein Bild für den Social-Media-Auftritt Ihres Unternehmens bearbeitet?

Professionelle Fotografie mit dem Smartphone ist nicht nur eine Fähigkeit, sondern eine Kunst. Mit der richtigen Technik und ein wenig Know-how können Sie Ihr Smartphone in ein leistungsstarkes Werkzeug für professionelle Fotografie verwandeln. Hier sind zwölf Tipps, die Ihnen dabei helfen.

Tipps für professionelle Smartphone-Fotografie

1. Sauberkeit ist das A und O. Stellen Sie sicher, dass die Linse Ihres Smartphones immer sauber ist, damit Sie scharfe und klare Bilder machen können. Fingerabdrücke oder Staub beeinträchtigen die Qualität Ihrer Fotos. Ein schnelles Abwischen vor dem Fotografieren mit einem Mikrofaser- oder Brillenputztuch kann deshalb einen großen Unterschied machen. Für Sie als Assistentin, die immer mal wieder unterwegs ist, um Fotos für Präsentationen oder Social-Media-Posts zu machen, ist es also wichtig, immer ein kleines Tuch dabei zu haben.

2. Schneller Zugriff. Verpassen Sie nie wieder einen Fotomoment. Wischen Sie beim Sperrbildschirm nach links und Sie sind sofort in der Foto-App. Dies ist besonders nützlich, wenn Sie ein sich schnell bewegendes Motiv einfangen möchten. Das geht allerdings nicht mit jedem Gerät. Probieren Sie es am besten aus.

3. Stabilität. Halten Sie Ihr Smartphone möglichst mit beiden Händen und möglichst nah am Körper. So vermeiden Sie ungewollt unscharfe Bilder. Wenn Sie ein besonders ruhiges Bild benötigen, zum Beispiel für eine Langzeitbelichtung bei Nacht, verwenden Sie ein Stativ. Ein Mini-Stativ ist ein nützliches Werkzeug, das leicht in Ihrer Tasche verstaut werden kann.

4. Raster-Funktion. Aktivieren Sie in den Kameraeinstellungen die Raster-Funktion. So stellen Sie sicher, dass Sie den Horizont wirklich horizontal haben, wenn Sie fotografieren. Dies ist besonders wichtig bei Landschaftsaufnahmen oder der Aufnahme von Gebäuden, bei denen ein schiefer Horizont das gesamte Bild ruinieren kann. Wenn Sie Bilder des Unternehmens oder von Veranstaltungsorten machen, ist diese Funktion unerlässlich.

5. Serienfotos. Nutzen Sie die Funktion „Serienfotos“ für Action-Aufnahmen. So erhalten Sie zehn Aufnahmen pro Sekun-

de und können das beste Bild auswählen. Dies ist ideal für Sportveranstaltungen oder andere Situationen, in denen sich die Szene schnell ändert.

6. Die richtige Ausrüstung. Ihr Smartphone ist bereits eine hochwertige Kamera. Mit zusätzlichen Ausrüstungsgegenständen wie einem Stativ, einem externen Mikrofon und einer guten Beleuchtung heben Sie die Qualität Ihrer Fotos auf ein neues Level. Ein externes Mikrofon kann beispielsweise bei Videoaufnahmen nützlich sein, um Umgebungs- und Windgeräusche zu reduzieren.

7. Die Kunst der Komposition. Wenn Sie Fotos für Präsentationen oder Berichte machen, ist es wichtig, dass Ihre Bilder nicht nur informativ, sondern auch visuell ansprechend sind. Achten Sie auf die Komposition Ihrer Szenen. Experimentieren Sie mit verschiedenen Perspektiven und Winkeln, um Dynamik zu erzeugen, und nutzen Sie die „Drittel-Regel“, um Ihre Aufnahmen auszurichten (auf YouTube finden Sie viele Anleitungsvideos). Aktivieren Sie auch das Drittel-Gitter-/Raster in den Kameraeinstellungen Ihres Handys. Ein Porträt kann beispielsweise viel interessanter wirken, wenn die Person nicht direkt in der Mitte des Bildes platziert ist.

8. Licht. Die Beleuchtung ist ein entscheidender Faktor für die Qualität Ihrer Smartphone-Fotos. Sie kann den Unterschied zwischen einem durchschnittlichen und einem atemberaubenden Foto ausmachen. Natürliches Licht ist oft die beste Wahl, insbesondere in den frühen Morgen- oder späten Nachmittagsstunden, wenn das Licht weich und golden ist. Wenn Sie drinnen fotografieren, versuchen Sie, sich in der Nähe eines Fensters zu positionieren, um das Beste aus dem vorhandenen natürlichen Licht zu machen. Wenn natürliches Licht nicht ausreicht oder nicht verfügbar ist, können Sie auch künstliche Lichtquellen verwenden. Ein einfaches Ringlicht oder eine LED-Leuchte können helfen, Ihr Motiv gleichmäßig auszu-leuchten. Es gibt auch spezielle Smartphone-Beleuchtungssets, die verschiedene Arten von Licht (warm, kalt, farbig) bieten, um die gewünschte Stimmung zu erzeugen.

9. Weißabgleich. Der Weißabgleich ist ein wichtiger Aspekt der Fotografie, der oft übersehen wird. Er beeinflusst, wie die Farben in Ihrem Foto dargestellt werden, indem er die Farbtemperatur des Lichts in der Szene ausgleicht. Die meisten Smartphones haben eine automatische Weißabgleichsfunktion, die recht gut funktioniert. Es gibt jedoch Situationen, in denen der automatische Weißabgleich nicht optimal ist, zum Beispiel bei gemischter Beleuchtung oder bei sehr warmem oder kühlem Licht. Viele Smartphone-Kamera-Apps, einschließlich

der vorinstallierten Kamera-App auf iPhones und vielen Android-Geräten, bieten die Möglichkeit, den Weißabgleich manuell einzustellen. Sie können in der Regel aus verschiedenen Voreinstellungen wählen, zum Beispiel Tageslicht, Bewölkt, Schatten, Glühlampenlicht etcetera, je nach den Lichtverhältnissen in Ihrer Szene.

10. Die Postproduktion. Die Arbeit ist nicht vorbei, wenn Sie den Auslöser gedrückt haben. Die Nachbearbeitung, einschließlich des Schnitts und der Farbkorrektur, bringt Ihr Foto auf die nächste Stufe. Es gibt viele Apps und Softwarelösungen, die Ihnen dabei helfen, Ihr Foto zu perfektionieren. Apps wie Adobe Lightroom oder Snapseed bieten eine Vielzahl von Bearbeitungswerkzeugen, um Ihre Bilder zu optimieren.

11. Übung macht den Meister. Wie bei jeder Fähigkeit, verbessert sich auch Ihr Geschick beim Fotografieren mit der Zeit. Machen Sie so viele Aufnahmen wie möglich und experimentieren Sie mit verschiedenen Techniken und Stilen. Lernen Sie aus Ihren Fehlern und feiern Sie Ihre Erfolge. Nutzen Sie jede Gelegenheit, um zu üben, ob es sich nun um ein Firmenevent oder einen Sonnenuntergang auf dem Heimweg handelt.

12. Planung ist essenziell. Bevor Sie auf den Auslöser drücken, überlegen Sie, was Sie mit Ihrem Foto erreichen wollen. Welche Botschaft möchten Sie vermitteln? Wer ist Ihre Zielgruppe? Ein gut durchdachtes Konzept sorgt dafür, dass Ihr Foto genau die richtige Wirkung erzielt. Für Sie als Assistentin, die oft Fotos für verschiedene Zwecke macht, ist es wichtig, den Kontext und das Ziel jedes Fotos zu verstehen.

Weitere Infos



Die besten Apps für die Nachbearbeitung von Fotos: Adobe Lightroom Mobile, Snapseed, VSCO, Afterlight 2.

4 wesentliche Checkpunkte vor dem Abdrücken:

- Ist die Linse sauber?
- Ist die Raster-Funktion aktiviert?
- Haben Sie genug Licht?
- Haben Sie die Drittel-Regel beachtet?

Die Autorin: Iris Müller ist professionelle iPhone-Fotografin und Videografin und eine renommierte Arbeits- und Organisationspsychologin. 2018 hat sie ihre Liebe zur Handy-Fotografie zum Beruf gemacht und folgt seither dem Motto: „Die beste Kamera ist die, die man dabei hat.“ Mit ihrem minimalen und doch hochprofessionellen Equipment macht sie Unternehmensfilme und eindruckliche Portraits.

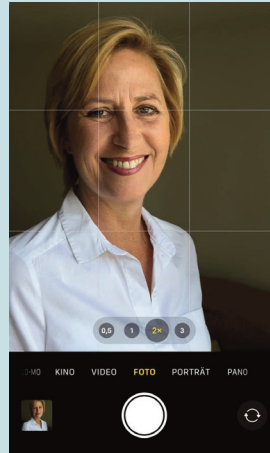


© Daniela Bologna

Was es bei der Smartphone-Fotografie zu beachten gilt



Was macht gute Bilder aus? Schauen Sie sich die einzelnen Aufnahmen an und vergleichen Sie:



Raster zeigt: Die Augen sind nicht auf horizontaler Linie.



Schlecht: leere Fläche oberhalb des Kopfes.



Schlecht: hartes Licht im Gesicht.



Gut: weiches Licht.



Schlecht: zu nah an der Wand, das Gesicht ist zu dunkel.



Gut: weiter von der Wand entfernt und gut beleuchtet.

TEXT UND BILDER: IRIS MÜLLER ◀

7 goldene Regeln für klare Aussagen

► Frauen tendieren dazu, in ihrer Wortwahl eher vorsichtig zu sein: Sie gehen dann sozusagen verbal „auf Zehenspitzen“, um nicht zu viel Raum einzunehmen und niemandem auf die Füße zu treten. Aber: Am Ende dankt es Ihnen keiner, wenn Sie nicht klar kommunizieren. Hier ist Ihr Gegenprogramm:

Regel 1: Vermeiden Sie Weichspülwörter

Mit Ihrer Wortwahl können Sie Standfestigkeit zeigen – oder auch nicht. Ein Beispiel:

- Sabine sagt in der Besprechung: *„Vielleicht können wir das irgendwie herausfinden – durch eine Umfrage oder so?“* Damit demonstriert sie ihre inhaltliche und ihre persönliche Unsicherheit.
- Helene formuliert dagegen: *„Ich schlage vor, dass wir das durch eine Umfrage feststellen.“* So zeigt sie, dass sie die sachlichen Möglichkeiten kennt und wie sie dazu steht.
- Eine Alternative: Fragt Sabine in die Runde: *„Ist es möglich, dies durch eine Umfrage festzustellen?“*, zeigt sie zwar ihre sachliche Unkenntnis. Aber sie bringt dies selbstsicher zum Ausdruck, sodass sie sich nichts ver gibt und die Sache voranbringt.

Es gibt Weichspülwörter, die Sie vermeiden sollten: *vielleicht, möglichst, hoffentlich, irgendwie* – das sind die häufigsten Vertreter, die Sie getrost aus Ihrem Wortschatz streichen können.

Regel 2: Seien Sie nicht zu höflich

- *„Wollen Sie das Protokoll schreiben?“*
- *„Möchten Sie bei dem verärgerten Kunden anrufen?“*

Wer fragt, suggeriert dem Angesprochenen eine freie Wahl in der Antwort. Wenn die Aufgabenverteilung klar ist, dann brauchen Sie Ihre Aufforderung nicht zu verschleiern und bleiben mit dem „bitte“ dennoch höflich: *„Steffi, bitte schreibe du heute das Protokoll.“* *„Herr Müller, melden Sie sich bitte bei dem Kunden, er wartet auf Ihren Rückruf.“*

Regel 3: Relativieren Sie Ihre Aussagen nicht

- *„Es wäre schön, wenn ...“*
- *„Könnten wir nicht überlegen, ob ...?“*
- *„Das ist doch sinnvoll, oder nicht?“*
- *„Damit sind Sie doch einverstanden, nicht wahr?“*

Werden Sätze durch eine Abschwächung eingeleitet oder abgeschlossen, verlieren sie einen guten Teil ihrer Wirkung. Höflichkeit ist gut, zu höflich sollten Sie aber nicht sein: Machen Sie Ihren Standpunkt deutlich.

Regel 4: Schließen Sie den Satz fest

Im Deutschen gilt die Regel, dass man am Ende des Satzes mit der Stimme nach unten geht – nur bei Fragesätzen geht die Stimme am Ende nach oben. Aus dem Amerikanischen kommt die Mode, Aussagesätze wie Fragen abzuschließen – womit jedoch der jeweilige Satz eine andere Bedeutung bekommt. *„Frau Müller, kümmern Sie sich darum“* wird dann als Frage verstanden, obwohl dies nicht beabsichtigt ist.

Machen Sie durch Ihre Stimmführung deutlich, was Sie möchten – jemanden auffordern oder jemanden etwas fragen.

Regel 5: Vermeiden Sie Verlegenheitslaute

„Äh“ – „öh“ – „ehem“, das sind typische Verlegenheitslaute. Bei den Zuhörern entsteht schnell der Eindruck der Unsicherheit. Sie können solche Verlegenheitslaute zwar nicht von jetzt auf gleich abschaffen, es hilft aber, wenn Sie sich vorab ganz genau überlegen, was Sie sagen wollen, nicht zu schnell sprechen und am Ende des Satzes bewusst ein- und ausatmen.

Regel 6: Nennen Sie Ross und Reiter

- *„Man sollte mal ...“* –
- *„Vielleicht findet sich jemand, der ...“*

Die Erfahrung lehrt: Wahrscheinlich findet sich niemand! Wenn Sie von jemandem etwas wollen, sollten Sie das auch sagen. Das gilt natürlich auch für konkrete Aufforderungen. *„Verstecken“* Sie diese nicht in Aussagesätzen wie *„Unsere Teeküche ist so unaufgeräumt, da kann man keinen Besucher mit reinnehmen“*. Denn dann muss der Gesprächspartner dies nicht als direkte Aufforderung zum Aufräumen erkennen, sondern kann Ihren Satz als schlichte Beschreibung werten.

Regel 7: Machen Sie klare Ansagen

- *„Grundsätzlich habe ich nichts dagegen einzuwenden.“*
- *„Da stimme ich durchaus zu.“*

Ein solcher Einstieg ist zwar immer noch besser als *„Wenn ich vielleicht auch etwas sagen dürfte ...“*. Doch die Worte klingen nicht souverän. Klar und eindeutig wäre hier beispielsweise: *„Mir gefällt an dieser Lösung, dass ...“* Das versteht jeder, dient der Sache und rückt den Sprechenden ins richtige Licht.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



Gut organisiert trotz komplexer Tage: 5 Zeitmanagement-Strategien

► Gut geplant ist halb gewonnen, das gilt ganz besonders auch für effektive Zeitmanagement-Routinen. Denn: Je besser Sie organisiert sind, umso flexibler können Sie auf die komplexen Herausforderungen reagieren, die Sie an vielen Tagen erwarten. In diesem Beitrag stellen wir Ihnen fünf grundlegende Strategien vor, die Ihnen beim Planen Ihres Tagesprogramms helfen.

Kennen Sie Nolwenn, die Team-Assistenz des bretonischen Kommissars Dupin? Der Commissaire liebt sie, weil sie ihn so effizient unterstützt.

Sich „blind“ auf jemanden verlassen zu können, stärkt nicht nur das Vertrauensverhältnis zur Führungskraft und zum Team. Wer auch in turbulenten Zeiten und bei komplexen Abläufen den Überblick über seine Aufgaben behält, zeigt sich belastbar: eine Kernkompetenz, die gerade heute ein wesentlicher Türöffner für Ihre Karriere sein kann. Die folgenden fünf Strategien helfen Ihnen dabei:

Strategie 1: To-dos abhaken fühlt sich gut an

Klingt einfach, ist aber tatsächlich so: Eines der wichtigsten Instrumente für ein effektives Zeitmanagement sind To-do-Listen:

- Sie helfen dabei, Aufgaben zu organisieren und Prioritäten zu setzen, was zu einer verbesserten Effizienz im Alltag

führt. Denn Kleinkram wie eine E-Mail hier oder ein Telefonat dort gehen in der Alltagshektik schnell unter.

- Auf die To-do-Liste kommen die Aufgaben, die an Sie gestellt werden, Termine, Besprechungen, wichtige Dokumente, Geburtstage etc.

Große Aufgaben in Häppchen zerlegen

Ganz gleich, ob Sie digitale Tools nutzen, jeden Tag einen Zettel beziehungsweise Post-it aus der Schublade ziehen oder Journaling betreiben und in einem Notizbuch farbenfroh Ihre To-dos aufführen:

- Sie können auf Ihrer Liste auch sehr kleinteilige Aufgaben notieren und abhaken.
- So bekommen Sie mit jedem Haken das Gefühl, etwas geleistet zu haben. Dabei wird Dopamin ausgeschüttet – das hebt die Laune und gibt Ihnen das Gefühl, voranzukommen.
- Zugleich können Sie mithilfe von To-do-Listen große Aufgabenblöcke in feine Häppchen unterteilen – dann fällt auch das Abarbeiten leichter.

To-do-Listen tragen somit dazu bei, Stress zu reduzieren und komplexe, überwältigende Aufgaben in kleinere, leichter zu bewältigende Schritte zu unterteilen.

Mein Tipp: Versuchen Sie es mit Microsoft To Do. Die App ist im Office 365 Paket enthalten und dort fließen auch Aufgaben auf Outlook und Planner zusammen.

Für diese Aufgaben lohnen sich To-do-Listen



- **Brainstorming und Ideensammlung:** Verwenden Sie To-do-Listen als Werkzeug für Brainstorming und Ideensammlung, um Gedanken, Ideen oder Aufgaben festzuhalten, die Ihnen in den Sinn kommen, und um später darauf zurückzukommen.
- **Follow-up-Aufgaben:** Wenn Sie auf bestimmte Rückmeldungen, Antworten oder Maßnahmen von anderen warten, notieren Sie sich diese als Follow-up-Aufgaben auf Ihrer To-do-Liste, um sicherzustellen, dass nichts vergessen wird.
- **Reisevorbereitungen:** Vor einer privaten oder geschäftlichen Reise können Sie To-do-Listen verwenden, um Packlisten zu erstellen, Reisedokumente zu organisieren, Buchungen vorzunehmen und andere Reisevorbereitungen zu treffen. Das Gute daran: Solche Listen lassen sich immer wieder verwenden.

Strategie 2: Perfekte E-Mail-Organisation

Mit Outlook und den Nachverfolgungsfähnchen lassen sich Aufgaben wunderbar priorisieren.

Am besten überfliegen Sie neu eingegangene E-Mails erst einmal, um sicherzustellen, dass Ihnen keine wichtige Nachricht durchrutscht. Überlegen Sie dann kurz, bis wann die E-Mails jeweils bearbeitet werden müssen, und versehen Sie sie mit den entsprechenden Zielterminen. Hilfreich ist zudem, einen Suchordner einzurichten, der alle markierten E-Mails filtert und nach Zieldatum gruppiert und sortiert. Überzogene Termine werden automatisch rot eingefärbt.

Fahrplan: So arbeiten Sie Ihre E-Mails effektiv ab

Legen Sie in Outlook vier Ordner an:

- 1. Ordner: Erledigt
- 2. Ordner: To-do ASAP
- 3. Ordner: To-do diese Woche
- 4. Ordner: To-do, wenn Zeit ist

Für jeden dieser Ordner richten Sie einen „Quickstep“ ein, also eine Tastenkombination, die mit *SHIFT + STRG + ZAHL* ausgeführt wird.

Wenn Sie ein paar Minuten Luft haben, um neu eingegangene E-Mails zu beantworten, verteilen Sie die E-Mails in die entsprechenden Ordner und beantworten schon mal die ASAP-Mails. Das heißt bei E-Mails, die sich sofort (= innerhalb von unter einer Minute) beantworten lassen:

- *STRG + R* -> Antwort schreiben -> *STRG + ENTER*

Bei E-Mails, die nicht unter einer Minute zu beantworten sind, kommt das Sortiersystem zum Einsatz:

- *SHIFT + STRG + 2* schiebt es in den Ordner 2 „To-do ASAP“ und markiert es als ungelesen.
- *SHIFT + STRG + 3* schiebt es in den Ordner 3 „To-do diese Woche“ und markiert es als ungelesen.
- *SHIFT + STRG + 4* schiebt es in den Ordner 4 „To-do, wenn Zeit ist“ und markiert es als ungelesen.
- *SHIFT + STRG + 1* schiebt es in den Ordner 1 „Erledigt“.

Diese erste Einschätzung können Sie mit etwas Übung sehr schnell vornehmen, sie kostet pro E-Mail nur wenige Sekunden. Das System lohnt sich ab etwa 50 E-Mails pro Tag.

Mein Tipp: Einen Erledigungstag einrichten. An einem Tag in der Woche – vielleicht am Freitag – ist dann großes „Reinmachen“. Da werden die Inhalte von Ordner 2 und 3 bearbeitet. Gehen Sie dann auch die E-Mails in Ordner 4 durch: Erledigen Sie, was sich erledigen lässt, und prüfen Sie bei den restlichen E-Mails, ob sie in Ordner 4 bleiben können oder sie inzwischen in Ordner 2 oder 3 gehören, weil sie dringender geworden sind.

Strategie 3: First things first

„Prioritäten!“ lautet das Zauberwort in unserer überfrachteten Arbeitswelt. Beginnen Sie Ihren Tag, indem Sie die wichtigsten Aufgaben identifizieren, die erledigt werden müssen. Konzentrieren Sie sich auf die Aufgaben, die den größten Einfluss auf Ihre Ziele haben oder die entsprechend ihrer Deadline erledigt werden sollten.

Der Vorteil von Deadlines

Hilfreich sind Deadlines, weil die Aufgaben dadurch verbindlicher werden – und dringlicher. Berücksichtigen Sie die Fristen für jede Aufgabe. Gibt es keine Deadline, legen Sie eine fest.

Aufgaben mit nahenden oder festgelegten Fristen sollten höhere Priorität haben, um sicherzustellen, dass sie rechtzeitig abgeschlossen werden – auch wenn sie womöglich anstrengender erscheinen und mehr Zeit erfordern als andere Aufgaben, die Ihnen leichter von der Hand gehen.

Was ist alles nötig, um die Aufgabe zu erledigen?

Berücksichtigen Sie dabei die verfügbaren Ressourcen wie Zeit, Geld und Personal, die für die Erledigung jeder Aufgabe benötigt werden.

Soll beispielsweise die nächste Hausmesse geplant werden, planen Sie frühzeitig ein Meeting mit all jenen, die Ihnen für die Planung relevanten Input liefern können, und sprechen Sie das zur Verfügung stehende Budget ab.

Gerade bei solch komplexen Prozessen sollten Sie berücksichtigen, ob eine Aufgabe von anderen abhängt oder andere Aufgaben beeinflusst. Priorisieren Sie Aufgaben, die Voraussetzung für andere Aufgaben sind oder den Fortschritt anderer Aufgaben behindern können.

Strategie 4: Zeitblöcke einplanen

Teilen Sie Ihren Tag in Zeitblöcke ein und reservieren Sie bestimmte Zeiträume für spezielle Aktivitäten. Dadurch können Sie Ihre Zeit effizienter nutzen und sicherstellen, dass Sie genügend Zeit für wichtige Aufgaben haben.

Eruiieren Sie Ihre produktivsten Stunden

Profis identifizieren zudem ihre produktivsten Stunden: Beachten Sie Ihre natürlichen Energie- und Konzentrationszyklen und planen Sie Ihre wichtigsten und anspruchsvollsten Aufgaben während Ihrer persönlichen Hochzeiten ein. Reservieren Sie entsprechende Zeitblöcke ausschließlich für das konzentrierte, ungestörte Arbeiten.

Mein Tipp: Minimieren Sie Ablenkungen. Schalten Sie Benachrichtigungen aus, und kommunizieren Sie anderen Mitarbeitenden, dass Sie in dieser Zeit nicht gestört werden möchten. Ist das schwierig, kann auch ein Ortswechsel helfen: Ziehen Sie sich in einen Meeting-Raum zurück, oder planen Sie Aufgaben, die Ihre volle Konzentration benötigen, für Homeoffice-Tage ein.

Ebenfalls hilfreich: Bündeln Sie ähnliche Aufgaben

Erledigen Sie ähnliche Aufgaben oder Aufgabentypen in denselben Zeitblöcken. Das kann Ihnen helfen, im Arbeitsfluss zu bleiben und den zeitraubenden Wechsel zwischen verschiedenen Arten von Aufgaben zu minimieren.

Mein Tipp: So klappt es auch mit dem Team. Wenn Sie in einem Team arbeiten, synchronisieren Sie Ihre Zeitblöcke mit den Zeitplänen Ihrer Teammitglieder, insbesondere wenn Sie gemeinsame Aufgaben haben oder Meetings planen.

Indem Sie Ihre Zeitblöcke sorgfältig planen und anpassen, können Sie Ihre Arbeitszeit optimal nutzen, produktiver sein und Ihre Ziele effektiver erreichen.

Wenn To-do-Listen von Teams verwendet werden, ermöglichen sie eine effektive Kommunikation über gemeinsame Aufgaben und Verantwortlichkeiten. Jedes Teammitglied kann den Fortschritt verfolgen und weiß genau, was zu tun ist.

Strategie 5: Nach Bedarf Pausen machen

Vergessen Sie nicht, regelmäßige Pausen in Ihren Zeitplan einzubauen – Sie haben sie sich wohlverdient. Noch besser, wenn Sie sie mit ein oder zwei Dehnübungen am Schreibtisch kombinieren, um sich zu regenerieren (auf Seite 12 finden Sie effektive 3-Minuten-Übungen fürs Büro). Neben mindestens einer längeren Pause brauchen Sie regelmäßige Kurzpausen, wenn Sie Ihre Konzentration aufrechterhalten, Ermüdung vorbeugen und durchgängig effizient arbeiten möchten.

Allein Ihre Verantwortung: Regelmäßige Pausen



Pausen nach Bedarf, das klingt nach einem Erfolgsrezept. Doch oft ist zwar der Bedarf da, aber – gefühlt oder tatsächlich – keine Zeit für einen Break. Blockieren Sie in Ihrem (Outlook-)Kalender Zeiten für längere Pausen, am besten freitags für die Folgewoche. Legen Sie vor allem im Homeoffice Ihre Mittagspause immer auf die gleiche Zeit. Dadurch gewöhnen Sie Ihre Kollegen daran, dass Sie zu einer bestimmten Tageszeit nicht zu erreichen sind.

Neben der Mittagspause sollten Sie alle 90 bis 120 Minuten eine Kurzpause einlegen. Meist signalisiert Ihnen Ihr Körper deutlich seinen Bedarf, Sie müssen nur hinhören: wenn etwa Ihre Finger kalt werden, Ihr Nacken sich verspannt anfühlt, Sie gähnen müssen, Ihre Augen vom langen Starren auf den Bildschirm brennen oder Sie Hunger oder Durst haben.

Beobachten Sie auch Ihr Arbeitsverhalten: Sie checken alle naselang Ihre E-Mails? Sie haben keine Geduld bei der Suche nach einer diplomatischen Formulierung für die E-Mail an einen aufgebracht Kunden? Sie verlieren beim Telefonieren den roten Faden? Dann ist Ihre Konzentration offensichtlich schon im Keller.

Mit einer App wie „Workrave“ oder „Stretchly“ können Sie sich an das Pausemachen erinnern lassen. Nachteil: Solche optischen oder akustischen Erinnerungen unterbrechen immer Ihren Gedankenfluss. Alternative: Legen Sie nach jedem längeren Arbeitsschritt eine Mikropause ein, nach der Fertigstellung einer Aufgabe gönnen Sie sich eine Minipause.

TEXT: YVONNE GÖPFERT, SUSANNE ROTH ◀

Duzen oder siezen: „Sollen wir der neuen Kollegin sofort das Du anbieten?“

► **SVENJA W., PER E-MAIL** In diesem Herbst wird eine neue Mitarbeiterin in unsere Abteilung kommen. In unserem Team sind wir alle per du. Sollen wir der neuen Kollegin gleich von Anfang an das Du anbieten, damit sie sich zugehörig fühlt? Oder würden wir sie damit überrumpeln?

Alexandra Sievers, Knigge-Expertin, empfiehlt:
Hauptsache Teamgeist – das ist eine gute Grundlage für den Start

Ihr Teamgeist und Ihre Bereitschaft, die neue Kollegin von Anfang an ins Team einzubeziehen, sind erfreulich. Es geht um die Geste: Sie bieten Ihrer Kollegin damit eine gute Grundlage, um sich schnell an ihrem neuen Arbeitsplatz und im Kollegenkreis wohlfühlen zu können.

Allerdings sind auch Ihre Bedenken berechtigt, die neue Kollegin mit Ihrem Duz-Angebot womöglich zu überrumpeln. Nicht jeder Mensch ist so schnell bereit, sich zu duzen. Für viele ist es wichtig, zunächst ein Vertrauensverhältnis aufzubauen, bevor sich das Du für sie gut anfühlt.

Stellen Sie ihr die Entscheidung frei

Die Lösung: Klären Sie die neue Mitarbeiterin über Ihre Gepflogenheit, sich im Team zu duzen, auf und stellen Sie ihr frei, sich (von Anfang an) anzuschließen oder nicht.

Lehnt sie das Du (erst einmal) ab, akzeptieren Sie das, ohne darüber verärgert zu sein. Ihre Ablehnung ist sicherlich nicht gegen das Team gerichtet und persönlich gemeint, sondern nur Ausdruck ihrer persönlichen Einstellung zum Duzen und Siezen – und vielleicht auch Ausdruck von Gewohnheiten, die sie vom alten Arbeitsplatz mitbringt.

Sobald sie Ihr Team besser kennengelernt hat und sie sich im Arbeitsalltag zugehörig fühlt, ist zu erwarten, dass ihr der Wechsel zum Du leichter fallen wird.

„Wie formuliere ich die englische Anrede in E-Mails richtig?“

► **STEFANIE S., KÖLN** Wenn ich als Assistentin der Geschäftsleitung englischsprachige E-Mails an Direktoren, Abteilungsleiter oder Inhaber von Firmen im Ausland sende, rede ich diese mit „Dear Mrs“, „Ms“ oder „Mr“ und Nachnamen an und unterschreibe mit meinem Vornamen Stefanie. Häufig unterschreibt der Geschäftspartner dann nur mit seinem Vornamen. Von meiner Arbeitszeit in London weiß ich, dass dort – ungeachtet der Hierarchie – Vornamen verwendet werden. Daher meine ich, es wäre besser, in diesem Fall die Antwort-E-Mail mit „Dear Vorname“ zu schreiben. Was meinen Sie?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt:
Orientieren Sie sich an der Eingangs-E-Mail

Am einfachsten ist es, wenn Sie die Anrede verwenden, mit der Sie selbst angesprochen worden sind. Wenn also beispielsweise ein Martin Brown Sie mit „Dear Stefanie“ anspricht, antworten Sie ihm mit „Dear Martin“. Wenn er nur „Stefanie“ schreibt, antworten Sie mit „Martin“. Schreibt er

„Dear Ms Schneider“, heißt es in der Antwort „Dear Mr Brown“.

Und auch bei der Unterschrift orientieren Sie sich am besten an der eingegangenen E-Mail: Wenn der Geschäftspartner nur mit Vornamen unterschreibt, sollten Sie auch nur mit Ihrem Vornamen unterschreiben. Sonst wirkt Ihr Schreiben ungewollt distanziert.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Yvonne Göpfert, Iris Müller, Susanne Roth, Jutta Sauer, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: Dr. Eleonore Föhles, Vierns; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 55177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: dunjaschenk@assistenzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

Die wichtigsten Standardformulierungen für Ihre englische Geschäftskorrespondenz

► Wer gelegentlich Briefe oder E-Mails auf Englisch schreiben muss, kennt das Problem: Manchmal steht man auf dem Schlauch, und die richtige Formulierung fällt einem nicht ein. In diesem Beitrag finden Sie einige Formulierungen, die Sie jederzeit bedenkenlos für Einstieg, Hauptteil und Schluss Ihrer englischen Briefe und E-Mails verwenden können.

1. Der Einstieg

Im Englischen gestaltet sich die Anrede in einem Brief oder einer E-Mail etwas leichter als im Deutschen, weil es keinen Unterschied zwischen „*Sehr geehrte Frau Maier*“ und „*Liebe Frau Maier*“ gibt. In beiden Fällen nehmen Sie die Übersetzung „*Dear Ms Maier*“.

Wenn Ihnen der Name des Empfängers nicht bekannt ist, schreiben Sie einfach „*Dear Sir or Madam*“. Wenn Sie Ihren Geschäftspartner mit dem Vornamen anreden, heißt es „*Dear Sandra*“. Anschließend können Sie den Grund Ihrer E-Mail nennen. Das machen Sie zum Beispiel so:

DEUTSCHER EINSTIEG	ENGLISCHER EINSTIEG
„Vielen Dank für Ihr Schreiben.“	„Thank you very much for your letter.“
„Mit Bezug auf unser gestriges Telefonat möchte ich ...“	„With reference to our phone call yesterday, I would like to ...“
„Ich schreibe Ihnen im Auftrag von Herrn Müller.“	„I am writing to you on behalf of Mr Müller.“
„Mit Bezug auf Ihr Schreiben vom 18. September würde ich gerne ...“	„With reference to your letter dated 18 September, I would like to ...“

2. Der Hauptteil

Im Hauptteil formulieren Sie nun Ihr Anliegen:

DEUTSCHER HAUPTTEIL	ENGLISCHER HAUPTTEIL
„Wir würden uns freuen, wenn Sie uns detailliertere Informationen zu ... senden könnten.“	„We would appreciate it if you could send us more detailed information about ...“
„Könnten Sie uns bitte ... zuschicken?“	„Would you please send us ...“
„Wir interessieren uns für ...“	„We are interested in ...“

DEUTSCHER HAUPTTEIL	ENGLISCHER HAUPTTEIL
„Wir haben Ihr Angebot eingehend geprüft und ...“	„We carefully considered your proposal and ...“
„Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass ...“	„We are sorry to inform you that ...“
„Für weitere Informationen schauen Sie bitte auf unsere Homepage: ...“	„For further information please consult our website at ...“

3. Der Schluss

Formulierungen, mit denen Sie Ihren Text abschließen:

DEUTSCHER SCHLUSS	ENGLISCHER SCHLUSS
„Ich freue mich, bald wieder von Ihnen zu hören.“	„I look forward to hearing from you soon.“
„Bitte rufen Sie mich möglichst bald unter folgender Nummer an: ...“	„Please contact me as soon as possible; my direct telephone number is ...“
„Vielen Dank für Ihre Hilfe.“	„Thank you very much for your help.“
„Vielen Dank im Voraus.“	„Thank you in advance.“
„Falls Sie weitere Fragen haben, kontaktieren Sie uns bitte.“	„If we can be of any further assistance, please contact us.“



Die Mustertexte für Einstieg, Hauptteil und Schluss können Sie hier herunterladen: www.onlinebereich.workingoffice.de

Das Pendant der deutschen Grußformel „*Mit freundlichen Grüßen*“ ist im Englischen „*Best regards*“ – das geht immer. Schreiben Sie alternativ „*Yours sincerely*“, wenn Sie den Namen des Empfängers kennen, oder „*Yours faithfully*“, wenn Ihnen der Name nicht bekannt ist. „*Respectfully yours*“ – „*Hochachtungsvoll*“ – wird kaum noch verwendet. Und das knappe „*Regards*“ sollten Sie nur verwenden, wenn Sie mit der betreffenden Person häufig kommunizieren und sie beim Vornamen nennen.

TEXT: DUNJA SCHENK ◀

DIE KONZENTRATION SICHERN

Mal eben zwischendurch! 3-Minuten-Übungen fürs Büro

Übungen, die Sie im Sitzen machen

- 1. Hals und Nacken:** Greifen Sie mit der rechten Hand über Ihren Kopf, bis Sie das linke Ohr zu fassen bekommen. Drücken Sie nun mit dem rechten Arm den Kopf sehr behutsam nach rechts, während Sie die linke Hand samt Schulter ganz langsam nach unten ziehen. Führen Sie diese Übung auf beiden Seiten durch.
- 2. Schulter und Brust:** Bringen Sie Ihre Handflächen auf Brusthöhe zusammen (die Fingerspitzen sind im Yoga-Stil zur Decke gerichtet), und drücken Sie sie kräftig gegeneinander. Achten Sie darauf, dass die Schultern dabei nicht nach vorne und nicht nach oben ausweichen. Halten Sie die Spannung etwa fünf Sekunden lang, dann lassen Sie los und entspannen sich. Wiederholen Sie diese Übung einige Male.
- 3. Rücken:** Setzen Sie sich auf den Boden und bringen Sie Ihre Beine in eine Grätschstellung. Lassen Sie den Kopf locker nach vorn auf die Brust hängen. Rollen Sie nun völlig entspannt Wirbel für Wirbel nach vorn ab, bis der Oberkörper auf den Oberschenkeln zum Ruhen kommt. Verharren Sie eine Weile in dieser Stellung, entspannen Sie den Nacken, und atmen Sie ein paarmal tief ein und aus. Rollen Sie dann langsam wieder Wirbel für Wirbel nach oben auf. Dehnen, räkeln und strecken Sie sich zum Abschluss.

Wenn Sie es vermeiden wollen, auf dem Boden zu sitzen, können Sie diese sehr entspannende Vorwärtsbeuge auch im Stehen machen: die Beine hüftbreit geöffnet, die Knie weich.

Übungen, die Sie im Stehen machen

- 1. Waden und Rücken:** Gehen Sie in den Ausfallschritt – die Füße stehen parallel –, und verlagern Sie das Gewicht auf das vordere Bein. Stemmen Sie beide Fersen auf den Boden, und ziehen Sie den Bauch nach innen. Führen Sie die Arme in Verlängerung der Wirbelsäule nach oben, und dehnen Sie sich. Wechseln Sie die Seite, und wiederholen Sie die Übung zwei- bis dreimal.
- 2. Wirbelsäule:** Stellen Sie sich mit schulterbreit geöffneten Beinen hin. Ziehen Sie das Kinn zur Brust, bleiben Sie zehn Sekunden lang in dieser Position, und rollen Sie dann Wirbel für Wirbel nach vorn. Lassen Sie Kopf und Hände hängen, entspannen Sie sich, und richten Sie sich danach Wirbel für Wirbel wieder auf. Wiederholen Sie diese Übung einige Male.
- 3. Oberschenkel:** Stellen Sie sich mit dem Rücken an die Wand, die Füße schulterbreit auseinander und eine Fußlänge von der Wand entfernt. Rutschen Sie nun an der Wand herunter, bis Ihre Beine einen 90°-Winkel bilden. Nach etwa fünf Sekunden schieben Sie sich langsam wieder in den Stand. Wiederholen Sie das beliebig oft – lockern Sie nur zwischendurch die Beine.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

FREUNDSCHAFTEN PFLEGEN

Altmodische Geburtstagsgrüße

Immer mehr Menschen gratulieren per WhatsApp oder in den sozialen Medien zum Geburtstag. Das geht auch persönlicher, und zwar ohne großen Aufwand: Senden Sie eine (Kunst-)Postkarte und ein paar handschriftliche Zeilen!

3 Umsetzungs-Tipps:

1. Schreiben Sie die Karten eines Monats gesammelt am letzten Wochenende des Vormonats.
2. Legen Sie sich einen Kartenvorrat an, den Sie bei Besuchen in Museen und Buchhandlungen ergänzen. Je größer der Vorrat ist, umso passgenauer können Sie das Motiv auf den Empfänger abstimmen.
3. Von besonderen Lieblingskarten können Sie sich aber ruhig auch einen ganzen Stapel anschaffen: Ein Post-it, auf dem Sie die Empfänger festhalten, bewahrt Sie davor, dasselbe Motiv zweimal an dieselbe Person zu versenden.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



*„Nicht am Ziel wird
der Mensch groß, sondern
auf dem Weg dorthin.“*

Ralph Waldo Emerson
(amerikanischer Philosoph und Autor,
1803–1882)