

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Geburtstagsglückwünsche 2026**
„Prominente“ Geburtstagsgrüße für alle, die im April, Mai und Juni geboren wurden
- **Kommunikation, inklusive Sprache**
Inklusiv formulieren: Wie spricht man ALLE an?
- **Outlook & Word, Tipps & Tricks**
Von Null auf Hundert
- **Persönlichkeit, Geduld**
Höher, schneller, weiter? Warum Geduld der richtige Weg ist
- **Zusammenarbeit, Teambuilding**
Yes we can

Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten

„Überzeugende Präsentationen erstellen: Worauf sollte ich achten?“

„Ich verstehe den Dialekt meiner Kollegin nicht. Was kann ich tun?“

Ihr exklusiver Onlinebereich

Die Produkte der working@office Welt sind digital abrufbar unter www.onlinebereich.workingoffice.de.

Ob schnelle Hilfe, neue Impulse oder vertiefendes Know-how – im Onlinebereich finden Sie zahlreiche Formate und Inhalte, die Ihren Office-Alltag spürbar erleichtern:



- Spezialreporte
- digitale Ausgaben
- Events, Webinare & Videos
- Downloads
- Merklisten
- und vieles mehr ...

Noch nicht im Onlinebereich registriert?

1. Aktivierungs-mail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungs-mail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

Klicken Sie auf den Link in der Mail und legen Sie Ihr persönliches Passwort fest.

Die Aktivierungs-mail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungs-mail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungs-mail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Gut Ding will Weile haben“, pflegte meine Großmutter zu sagen, wenn etwas nicht so rasch voranging, wie man es sich vielleicht wünschen würde. Und auch meine Mutter zeigte sich in vielem geduldig – außer, wenn es in meiner Kindheit um mich ging. Eine vermeintliche Frage wie „Wann hast du vor, dein Zimmer mal wieder aufzuräumen?“ hieß im Klartext: „Lass sofort alles stehen und liegen und mach aus deinem Chaos wieder einen begehbaren Raum! Los! Jetzt!“

Ganz anders ging sie mit ihrem Hefeteig um: Den nötigte sie keineswegs zu mehr Tempo, sondern ließ ihm völlig ohne Druck die Zeit, die er brauchte, um aufzugehen. Und sobald er ihr den Gefallen getan hatte, war sie diejenige, die sich beeilte, um seine Vollendung als Backwerk in die Wege zu leiten.

In Anbetracht dessen war es mir dann doch lieber, dass meine Mutter mit mir weniger Geduld hatte. Wenn man als Preis dafür letztendlich im Backofen landete, war mein Los das angenehmere.

Aber ungeduldige Menschen können einem das Leben schon schwer machen – und sie selbst haben es auch nicht leicht. Das weiß ich aus eigener Erfahrung, da ich auch nicht mit Geduld beseelt bin. Aber wer ist das heute schon noch?

In einer Arbeitswelt, in der wir unaufhörlich nach noch mehr Effizienz streben, scheint Geduld nicht mehr gefragt zu sein. Das ist aber ein Trugschluss, denn wir könnten von mehr Geduld sogar enorm profitieren. Und deshalb steht mein Entschluss fest: Ich werde ab sofort an meiner Geduld arbeiten.

Schließen Sie sich mir an? Im Beitrag P 325 steht, wie es uns gelingt. Und ich verrate Ihnen schon mal meinen Lieblingssatz aus diesem Beitrag: „*Seien Sie auch geduldig mit sich selbst! Geduld braucht eben ihre Zeit.*“

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 12/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

- Woran erkenne ich eine Phishing-Nachricht?
- Überzeugende Präsentationen erstellen:
- Worauf sollte ich achten?
- Ich verstehe den Dialekt meiner Kollegin nicht.
- Was kann ich tun?

Tipps 1 – 2

Tipps 2 – 3

Tipps 3 – 4

DIN 5008

- Was die DIN 5008 zu „Schreiben zu besonderen Anlässen“ sagt

Tipps 5

Zeitgemäße Korrespondenz

- Frühlings- und Ostergrüße: Wenig Aufwand, große Wirkung

Tipps 5 – 6

Selbstmanagement

- Achtsamkeit: Was uns glücklich macht

Tipps 6 – 9

Interkulturelle Kompetenz

- E-Mail-Etikette: So war es nicht gemeint ...

Tipps 9 – 12

Zusammenarbeit

- Konfliktmanagement: Miteinander reden

Tipps 12 – 14

Digitaler Tipp

- KI-Tools auswählen: Einfach mal machen!

Tipps 14 – 16

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

Geburtstagsglückwünsche 2026

- „Prominente“ Geburtstagsgrüße für alle, die im April, Mai und Juni geboren wurden

GHI

G 306/1 – 10

Kommunikation, inklusive Sprache

- Inklusiv formulieren: Wie spricht man ALLE an?

JKL

K 645/1 – 10

Outlook & Word, Tipps & Tricks

- Von Null auf Hundert

MNO

O 900/1 – 8

Persönlichkeit, Geduld

- Höher, schneller, weiter? Warum Geduld der richtige Weg ist

PQR

P 325/1 – 12

Zusammenarbeit, Teambuilding

- Yes we can

XYZ

Z 865/1 – 6

Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten

? „Woran erkenne ich eine Phishing-Nachricht?“

In meinem Postfach landen die Nachrichten zu allen möglichen Anfragen und Anliegen – auch von mir unbekanntem Personen und Unternehmen. Da immer wieder vor Phishing-Mails gewarnt wird, frage ich mich: Woran erkenne ich, ob die E-Mail seriös ist oder ob es sich womöglich um einen Phishing-Versuch handelt?

Monika L., Deggendorf

! Unser Rat: Beachten Sie diese Punkte

von: Redaktionsteam

Phishing-Versuche kommen auch im geschäftlichen Umfeld häufig vor. Diese betrügerischen Nachrichten versuchen, an persönliche Daten wie Passwörter, Kreditkarteninformationen oder andere sensible Daten zu kommen. Hier sind einige Tipps, wie Sie eine legitime Nachricht von einer betrügerischen Phishing-Nachricht unterscheiden können:

- **Die Absendeadresse:** Die Absendeadressen von Phishing-E-Mails ähneln oft echten Adressen, weisen aber kleine Abweichungen auf (zum Beispiel „@gmaill.com“ statt „@gmail.com“). Stammt die fragliche E-Mail von einem Unternehmen, können Sie die offizielle Webseite des Unternehmens besuchen und die Kontaktinformationen vergleichen.
- **Ungewöhnliche Formulierungen:** Seriöse Unternehmen haben in der Regel gut formulierte Nachrichten. Achten Sie auf Rechtschreibfehler, unübliche Satzstellungen oder eine zu dringliche Sprache, die Sie zum sofortigen Handeln auffordert.

- **Links und Anhänge:** Klicken Sie niemals auf Links in verdächtigen E-Mails und öffnen Sie keine Anhänge, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob die Nachricht echt ist. Falls Sie einen Link anklicken, prüfen Sie, ob die URL zu der offiziellen Webseite des Unternehmens führt (etwa „https://www.deinebank.de“ und nicht „https://www.deinebank.xyz“).
- **Frage nach persönlichen Informationen:** Seriöse Unternehmen fragen nie per E-Mail nach vertraulichen Informationen wie Passwörtern oder Bankdaten. Die Frage signalisiert somit einen Phishing-Versuch.
- **Kontaktieren Sie das Unternehmen:** Wenn Sie Zweifel haben, rufen Sie das Unternehmen direkt an oder schreiben Sie eine E-Mail an die offizielle Adresse, die Sie auf der Webseite finden – nicht an die Adresse, die in der verdächtigen Nachricht angegeben ist.

? „Überzeugende Präsentationen erstellen: Worauf sollte ich achten?“

Ich soll in Zukunft auch Präsentationen erstellen, habe darin aber noch nicht viel Erfahrung. Wie kann ich Präsentationen so aufbereiten, dass sie überzeugend und verständlich sind?

Clara S., Hamburg

! Unser Rat: Eine klare Struktur und unterstützende Visualisierung sind wichtig

von: Redaktionsteam

Hier einige grundlegende Tipps für Ihr Vorgehen ...

- **Vorüberlegungen:** Versetzen Sie sich vor der Datensammlung in die Zielgruppe der Präsentation hinein: Welche Erwartungen hat sie, welches Vorwissen? Dann überlegen Sie, welche Kernaussage die Präsentation enthalten soll. Welche Botschaft soll beim Publikum ankommen? Wird eine Handlung erwartet? Soll eine Entscheidung getroffen werden? Stellen Sie Ihr Datenmaterial entsprechend zusammen.

- **Struktur festlegen:** Gliedern Sie Ihre Inhalte in Einleitung (Problem/Anlass), Hauptteil (Analyse, Ergebnisse) und Schluss (Empfehlung, nächste Schritte).
- **Storytelling einsetzen:** Statt alle Fakten aufzuzählen, bauen Sie einen roten Faden auf – beispielsweise „Ausgangssituation → Herausforderung → Lösung → Empfehlung“.
- **Kontext liefern:** Zahlen ohne Erklärung wirken trocken. Erläutern Sie, welche Bedeutung sie haben, welche Konsequenzen sich daraus ergeben oder wie sie Entscheidungen unterstützen. Diese Informationen vermerken Sie für Ihre Führungskraft im „Notizen“-Bereich.
- **Visualisierung nutzen:** Diagramme, Infografiken oder kurze Tabellen machen komplexe Informationen sofort verständlich. Auch mit Bildern können Sie die Aussagen lebendiger gestalten. Aber Achtung: Weniger ist hier oft mehr.
- **Kurze Zusammenfassung:** Fassen Sie die wichtigsten Punkte auf einer Schlussfolie zusammen. Aus dieser Zusammenfassung muss die Botschaft klar erkennbar sein.
- **Testlauf:** Zeigen Sie Ihre Präsentation Kolleginnen oder Kollegen – wenn diese die Botschaft wiedergeben können, haben Sie Ihr Ziel erreicht.

? „Ich verstehe den Dialekt meiner Kollegin nicht. Was kann ich tun?“

Wir haben eine neue Kollegin in unserer Abteilung. Sie scheint sehr nett zu sein, doch ihre Sprache ist so stark dialektgefärbt, dass ich sie manchmal überhaupt nicht verstehe. Ich lächle dann oder nicke, um das zu überspielen. Aber das kann nicht die Lösung sein. Wenn wir gemeinsam an einer Aufgabe arbeiten, muss ich sie doch verstehen. Was kann ich tun? Kann ich sie direkt darauf ansprechen?

Mareike Z., Passau

! **Unser Rat: Fragen Sie nach freundlich nach, um Missverständnisse zu vermeiden**

von: Redaktionsteam

Sie haben recht: Einfach zu nicken oder zu lächeln, löst die Herausforderung nicht. Das Risiko, dass es bei der Zusammenarbeit zu Missverständnissen und dadurch zu Fehlern kommt, ist zu groß. So können Sie vorgehen:

Machen Sie sich bewusst, dass der Dialekt ein Teil der Identität Ihrer Kollegin ist. Es geht nicht darum, sie zu „korrigieren“, sondern darum, die Zusammenarbeit zu erleichtern.

Wenn Sie etwas nicht verstehen, können Sie in dem Moment neutral nachfragen, zum Beispiel:

- *„Kannst du das bitte noch einmal wiederholen?“* oder *„Können Sie das bitte noch einmal erklären?“* Auf diese Weise lenken Sie die Aufmerksamkeit auf die Verständlichkeit, nicht auf die Person.

Sie können das Thema auch direkt ansprechen – und zwar so, dass es nicht wie Kritik klingt:

- *„Mir fällt es manchmal schwer, Dialekt zu verstehen. Können wir bei gemeinsamen Aufgaben noch einmal zusammenfassen, was wir besprochen haben, damit es keine Missverständnisse gibt?“* Formulieren Sie Ihr Anliegen als Wunsch nach Zusammenarbeit, nicht als Vorwurf.

Vielleicht hilft es auch, Aufgaben schriftlich zu dokumentieren, kurze Zusammenfassungen per Chat oder E-Mail zu verschicken oder bestimmte Fachbegriffe einmal zu erklären.

Wichtig: Zeigen Sie Geduld. Dialektverständnis kommt oft mit der Zeit. Je öfter Sie gemeinsam arbeiten, desto leichter wird das Verstehen.

Wenn Ihre Kollegin sich durch Ihre Hinweise nicht kritisiert oder angegriffen fühlt, wird sie sich bestimmt auch von sich aus um eine (für Sie) verständlichere Ausdrucksweise bemühen.

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu „Schreiben zu besonderen Anlässen“ sagt

von: Redaktionsteam

Arbeitszeugnisse, Gratulations-, Gratifikations- oder auch Kondolenzschreiben nennt die DIN 5008 als Beispiele für Schreiben zu besonderen Anlässen. Sie empfiehlt, für diese Schreiben Briefblätter mit Logo, aber ohne Anschriftenfeld, Informationsblock und sonstige Geschäftsangaben zu verwenden, beispielsweise aus Bütten- oder Leinenpapier.

Die Länge des Schreibens sollte in der Regel eine Seite nicht überschreiten. Da es in diesen Fällen um repräsentative Schriftstücke geht, sollten die Briefränder und der Zeilenabstand dem Gesamteindruck angepasst werden: Der linke und rechte Rand können nach Bedarf vergrößert werden, zum Beispiel auf 3,5 cm. Der Zeilenabstand kann auf 1,5 oder 2 gesetzt werden. Die Maße richten sich nach Textlänge und Gesamtbild des Schriftstücks.

Zahlen werden in solchen Schreiben in der Regel ausgeschrieben, Daten alphanumerisch dargestellt. Briefhüllen oder Versandtaschen ohne Sichtfenster sind laut DIN 5008 zu bevorzugen.



Zeitgemäße Korrespondenz

Frühlings- und Ostergrüße: Wenig Aufwand, große Wirkung

von: Redaktionsteam

In Zeiten der übervollen E-Mail-Postfächer ist es eine schöne Abwechslung, wenn eine Nachricht mal nicht mit einem To-do verbunden ist, sondern einfach nur gute Laune vermittelt – und die packen Sie ganz einfach in Ihre Frühlings- und Ostergrüße. Dafür reichen schon weniger Zeilen.

Die Hauptsache ist, dass Sie mit Ihren Worten eine positive, motivierende Stimmung transportieren. Hier einige Anregungen:

Frühlingsgruß ans Team

Endlich Frühling! Zeit, die Ärmel hochzukrempeln und gemeinsam neue Projekte anzugehen. Mit frischem Schwung, neuer Energie und einem Korb voller kunterbunter Ideen. Packen wir die Chancen, die uns das 2. Quartal bietet, beim Schopf und bringen wir unsere Vorhaben zum Erlblühen.

Einen beschwingten (Start in den) Frühling wünscht euch ...

Ostergruß an Geschäftskontakt

Wenn man von Ostern spricht, ist der Gedanke an Hasen nicht weit. Mir ist dabei der weiße Hase aus „Alice im Wunderland“ in den Sinn gekommen. „Keine Zeit, keine Zeit!“, ruft er und ist schon wieder verschwunden, kaum dass er aufgetaucht ist. Nun ja, uns geht es im Geschäftsalltag oft nicht anders. Deshalb wünsche ich Ihnen für die Osterfeiertage, dass Sie die freie Zeit ausgiebig genießen können.

Es grüßt Sie herzlich ...

Ostergruß an Kundschaft

Ostern – Zeit für Eier und spannende Fragen wie: „Wer findet die meisten?“ Nun, wir sind vor allem froh, dass Sie uns gefunden haben. Danke für Ihr Vertrauen!

Fröhliche Osterfeiertage und viel Erfolg, falls Sie auf Eiersuche gehen, wünscht Ihnen ...



Selbstmanagement

Achtsamkeit: Was uns glücklich macht

von: Kirsten Wolf

Wie oft empfinden Sie Glück am Arbeitsplatz? Es lohnt sich, dieser Frage nachzuspüren. Denn was uns im Arbeitsleben froh und zufrieden macht, sorgt zugleich für mehr Motivation und Erfolg. Sieben Glücks-Tipps für das Corporate- und das Homeoffice – am besten gleich damit anfangen!

1. To-do-and-have-done-Liste (von Eva-Maria Prokop, Coach und Trainerin)

To-do-Listen sind super, um Dinge aus dem Kopf zu bekommen. Aber wenn sie uns immer nur vor Augen führen, was wir noch zu tun (also nicht geschafft) haben, dann sind sie der Super-GAU. Denn wir machen uns bewusst, was alles zu tun ist (viel!), aber nicht, was wir erledigt haben. Dabei wäre das so wichtig!

Wenn wir uns bewusst machen, was wir geschafft haben, schüttet unser Gehirn Glückshormone aus, wir werden zufrieden und auch unser Selbstwert steigt. Ich plädiere deshalb für die To-do-and-have-done-Liste. Führen Sie Ihre Listen zum Beispiel händisch und streichen Sie das Erledigte so durch, dass es noch sichtbar ist, oder haken Sie es ab.

2. Sonnendusche (von Eva-Maria Prokop)

Meine Lieblingsübung, um im Homeoffice schnell Energie zu tanken, ist die Sonnenenergiedusche. Das Einzige, was Sie dazu brauchen: Sonne.

Stellen Sie sich schulterbreit ans offene Fenster, auf den Balkon oder die Terrasse, wenden Sie Ihr Gesicht der Sonne zu und schließen Sie die Augen. Spüren Sie die Sonne auf Ihrer Stirn, auf Ihren Lidern, auf Ihren Wangen, Ihrer Nase, Ihren Lippen und Ihrem Kinn. Wie nehmen Sie das Licht hinter Ihren geschlossenen Lidern wahr?

Bleiben Sie etwa eine Minute so stehen, lassen Sie den Atem fließen. Dann reiben Sie fest Ihre Handflächen aneinander, sodass sie ganz warm werden, und legen dann die Hände gewölbt über Ihre geschlossenen Augen.

Achten Sie darauf, was mit dem Licht passiert. Und dann drehen Sie sich in dieser Position langsam um und drehen den Rücken der Sonne zu. Spüren Sie, wie unter Ihren Händen die Wärme und das Licht gespeichert sind.

Genießen Sie die Sonnenenergie und nehmen Sie sie mit zurück an Ihren Schreibtisch.

3. Einfach mal Spaß haben (von Sabine Asgodom, Coach, Speaker, Autorin)

Niemand kann dich stoppen, Freude zu erleben, wenn du es nicht selbst tust. Und niemand anderes als du selbst kann dir erlauben, Freude zu haben. Gib dem Kind in dir ab und zu die Gelegenheit, sich auszutoben. Erlaube dir Spaß, Ekstase, Versunkenheit oder Begeisterung. Genieße deine spielerische Lebendigkeit!

4. Schatzkiste (von Sabine Asgodom)

Jeder kleine Glücksmoment ist wie ein Goldnugget. Sammle ihn und wirf einen Blick auf deinen reichen Glücksschatz.

5. Dankbarkeitstagebuch (von Petra Weber, Business Coach)

Der Positiven Psychologie (konzentriert sich auf die Stärkung menschlicher Ressourcen und das Wohlbefinden) verdanken wir die Erkenntnis, dass Dankbarkeit gute Gefühle beschert. Das lässt sich auch im Job nutzen.

Führen Sie ein tägliches Abschlussritual ein, beim Schreibtischaufräumen oder wenn Sie den Computer herunterfahren. Überlegen Sie: Was war heute ein guter Moment, was ist mir gut gelungen, worüber habe ich mich gefreut? Damit lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auf das Gute in Ihrem (Berufs-) Leben. Nur drei Dinge, das reicht schon. Sie können sie in einem schönen Dankbarkeitstagebuch notieren oder einfach auf ein Blatt schreiben und es später dem „Universum des Papierkorbs“ überlassen.

Und wenn Sie mal etwas mehr Zeit haben, überlegen Sie, wie Sie sich mehr von diesen guten Erlebnissen verschaffen können. Dankbarkeit kann man trainieren, Glück auch!

6. Verbundenheit stärken (von Petra Weber)

Fördern Sie gezielt Ihr Gefühl von Verbundenheit. Das ist gerade in Zeiten von Homeoffice und Remote Work sehr sinnvoll und wichtig. Eine Studie

des Gallup-Instituts ergab: Schon eine Person, mit der ich mich am Arbeitsplatz gut verstehe, macht mich zufriedener im Job.

Pflegen Sie deshalb Freundschaften im Job, lachen Sie gemeinsam, treffen Sie sich, tauschen Sie sich aus. Und zwar am besten in Präsenz und nicht am Bildschirm. Das Homeoffice ist gut für konzentriertes Arbeiten, aber der persönliche Kontakt ist besser für unser inneres Glückssystem.

7. Ziele setzen (von Stefan Klein, Biophysiker und Wissenschaftsautor)

Gute Gefühle bekommen Sie vor allem, wenn Sie sich Ziele setzen und auch versuchen, sie zu erreichen. Dabei entsteht Lust: die Lust des Begehrens, des Wollens, die Lust auf das Neue.

Neurobiologisch gesehen sind die Mechanismen für Lust und Neugier dieselben. Bei all dem ist es weniger wichtig, was Sie tun. Hauptsache, Sie machen etwas, das Ihnen Spaß macht. Ganz gleich, ob Sie sich ein berufliches Ziel setzen, ob Sie tanzen gehen oder Ihren Garten umgraben: Es kommt darauf an, dass Sie sich engagieren.



Interkulturelle Kompetenz

E-Mail-Etikette: So war es nicht gemeint ...

von: Françoise Hauser

Manchmal ist die Kommunikation per E-Mail nur einen Klick weit vom Fauxpas entfernt. Das gilt besonders für die internationale Kommunikation, denn hier machen sich kulturelle Eigenheiten bemerkbar. Andere Länder, andere Mail-Texte: Wer sich auskennt, vermeidet Missverständnisse.

China

In kaum einem Land hat sich der Kommunikationsstil so rasant geändert wie in China. Die E-Mail spielt im internationalen Austausch immer noch

eine große Rolle, wird im Inland aber zunehmend von WeChat-Kurznachrichten verdrängt.

Waren E-Mails vor wenigen Jahren oft noch förmlich, sind heute Smileys und Filmchen, fragmentierte Sätze und Botschaften ohne Anrede oder Grußformel keine Seltenheit – auch im geschäftlichen Umfeld. Der magere Satz „Yes, can do“ geht dabei als komplette E-Mail durch.

Je jünger der chinesische Adressat, desto verspielter ist die Mail-Gestaltung. Es empfiehlt sich in jedem Fall, auf diese fragmentierte Kommunikation erst umzusteigen, wenn es der chinesische Part tut.

Indien

Indische E-Mails sind oft sehr vage formuliert. Wie auch im persönlichen Gespräch sind klare Ablehnungen tendenziell unhöflich. Zwischen den Zeilen zu lesen, ist quasi Pflicht, auch wenn der formale Stil schnell ins Freundschaftliche kippen kann. Da Hierarchien im geschäftlichen Umfeld eine große Rolle spielen, vereinfacht es den E-Mail-Verkehr, wenn angeschriebene und absendende Person in etwa auf der gleichen Ebene arbeiten.

Japan

Man kann in Japan schon einen schlechten Eindruck hinterlassen, wenn etwa die Betreffzeile schwammig ist. Auch die persönliche Vorstellung beim ersten Kontakt, inklusive der Position in der Firmenhierarchie, ist extrem wichtig. Fragen und Anliegen werden sehr höflich und in viele Floskeln verpackt, sodass es westlichen Leserinnen und Lesern schwerfallen kann, die Dringlichkeit zu erkennen.

Zum Ausklang der oft vergleichsweise langen, aber gut strukturierten E-Mails sind freundliche Grußformeln, gerne auch mit persönlichem Bezug, unerlässlich.

E-Mails unterschreiben Japaner übrigens meist nur mit ihrem Nachnamen.

Lateinamerika

Auch wenn es gewagt ist, einen ganzen Kontinent über einen Kamm zu scheren: Hier gehen die Uhren in Sachen digitaler Kommunikation langsamer. Antwortzeiten von einigen Tagen sind kein Grund, nervös zu werden. Sofern Sie die Person, an die Ihre E-Mail gerichtet ist, kennen, sind einige persönliche Worte angemessen: Wie geht es der Familie, wie war der Urlaub?

Russland

Hierarchien spielen in Russland eine große Rolle. Bei Erstkontakten kann der Stil extrem förmlich sein. Ist die Geschäftsbeziehung eingespielt, wundert man sich in Mitteleuropa manchmal über den unerwarteten Schwenk, wenn der Ton der E-Mails in einen geradezu ruppigen (aus deutscher Sichtweise) beziehungsweise effizienten Ton (aus russischer Sichtweise) kippt.

(Süd-)Korea

Auch wenn man in Korea unter Gleichgestellten zu einer effizienten Kommunikation neigt, sind einige einleitende Worte nie falsch. Für westliche Adressatinnen und Adressaten scheinen diese oft ohne jeden Zusammenhang mit dem eigentlichen Anliegen: Ratschläge zum aktuellen Wetter (in Korea wohlgemerkt), eine fast schon philosophische Bemerkung ... Das Ziel ist in jedem Fall, mit der persönlichen Note (die bei Unbekannten gezwungenermaßen etwas beliebig ausfallen muss) die Angeschriebenen freundlich zu stimmen.

Südliches Afrika

Auch im südlichen Afrika gilt: Beziehungen wollen gepflegt werden. E-Mails dürfen in Afrika freundlich und persönlich sein, aber nicht unbedingt lang, da sie oft auf dem Handy gelesen werden. Auch endlose Weiterleitungen kommen auf einem kleinen Bildschirm nicht gut an.

USA

Kurz und knapp ist eine E-Mail in den USA, idealerweise nicht länger als fünf Sätze. Sie ersetzt den schnellen Anruf. Logisch, dass US-Amerikanerinnen und -Amerikaner daher auch meist eine rasche Antwort erwarten, idealerweise am selben Tag.



Zusammenarbeit

Konfliktmanagement: Miteinander reden

von: *Monika Blaes*

Mit ungelösten Streitigkeiten im Nacken arbeitet es sich nicht angenehm und auch nicht effizient – selbst dann, wenn man nicht direkt beteiligt ist. Der schnellste Weg, um einen Konflikt zu lösen, ist, bei sich selbst zu beginnen. Ursprung vieler Konflikte sind unterschiedliche Perspektiven, aus denen Menschen eine Sache betrachten.

Ein Beispiel: Sie wissen nicht genau, warum die Arbeit Sie in letzter Zeit besonders anstrengt. Vielleicht hat es mit Ihrem „Gegenüber“ zu tun, das sich in letzter Zeit ziemlich komisch verhält. Auf die Frage „Wie war das Wochenende?“ kommt nur noch eine knappe Antwort. Wenn Sie Informationen benötigen, erhalten Sie diese kurz und bündig per Mail. Früher war das anders. Interessant ist nun die Frage: Was genau ärgert Sie an der beschriebenen Situation?

Wir sind für unsere Gefühle selbst verantwortlich

Sie müssen sich über Ihre eigenen Gefühle, Wünsche und Bedürfnisse klar werden und dafür auch die Verantwortung übernehmen. Nicht die andere Person macht Sie ärgerlich, das machen Sie selbst. Wenn Sie dafür die Verantwortung übernehmen, gestehen Sie auch der anderen Person zu, Bedürfnisse und Gefühle zu haben, die mit Ihnen nichts zu tun haben.

Eine erste wichtige Erkenntnis lautet also: Jede und jeder ist für seine Gedanken und Gefühle selbst verantwortlich. Das heißt allerdings nicht, dass der Konflikt ungeklärt bleiben darf. Wenn die Unstimmigkeit nicht angesprochen wird, kann die anfangs nur leichte atmosphärische Störung schnell in einen handfesten Konflikt münden.

Klärung von Unstimmigkeiten

Ein guter Weg hierzu ist ein unaufgeregtes, offenes Gespräch. Soll ein Konflikt beziehungsschonend, gesichtswahrend und auf Augenhöhe beigelegt werden, darf niemand aus der Auseinandersetzung einen Gewinn oder Verlust davotragen. Vielmehr sollte eine gemeinsame Lösung erarbeitet werden, in der sich beide Parteien wiederfinden können (sogenannte „Win-win-Situation“). Dafür braucht es aber eine positive gedankliche Grundhaltung.

4 Komponenten einer positiven Grundhaltung

1. Beide Parteien haben zuerst einmal von ihrem Standpunkt aus recht.
2. Respektieren Sie deshalb, dass die andere Person aus ihrer Sicht richtig gehandelt hat.
3. Überlegen Sie: Was können Sie aus der Sicht und Denkweise der anderen Person lernen?
4. Sehen Sie das Positive in dem Konflikt: Betrachten Sie ihn als Chance zum Lernen und zur persönlichen Weiterentwicklung!

Es ist jedoch nicht immer leicht, so zu reagieren. Deshalb sollten Sie ein Erste-Hilfe-Set für hochkochende Emotionen parat haben:

Wenn die Wut in Ihnen aufsteigt

Atmen Sie tief durch und motivieren Sie sich zum Handeln – schieben Sie den Konflikt nicht einfach weg. Finden Sie heraus, worum es eigentlich geht, und holen Sie gegebenenfalls die Meinung einer unbeteiligten dritten Person ein.

Konfliktlösung auf Augenhöhe

Wer einen Konflikt auf Augenhöhe lösen will, hat das Ziel, dass beide Seiten ihr Gesicht wahren können. Das bedeutet auch, dass beide Parteien – unabhängig von ihrer jeweiligen Position – die andere Person um ein klärendes Gespräch bitten können.

Wichtig: Die Tatsache, dass jemand um ein klärendes Gespräch bittet, sollte immer anerkennend zur Kenntnis genommen werden. Schließlich profitieren davon nicht nur die direkt Beteiligten, sondern auch alle weiteren Kolleginnen und Kollegen, denn „schlechte Stimmung“ wirkt sich immer auch auf das allgemeine Klima in einem Team/einer Abteilung aus. Beide Parteien bemühen sich bei der Konfliktlösung auf Augenhöhe nach Kräften darum, die Gesprächsregeln einzuhalten und ihre Lösungsbereitschaft zu zeigen.

Das heißt: Vorwürfe, Unterstellungen, Unterbrechungen und ähnliches Verhalten haben in diesem Gespräch keinen Platz.

Wenn der Konflikt wirklich auf Augenhöhe gelöst werden konnte, haben am Ende beide etwas gewonnen: etwa Klarheit, Verständnis für die andere Person, neue Erkenntnisse über sie – und es zeigt darüber hinaus noch die soziale Kompetenz der Beteiligten.



Digitaler Tipp

KI-Tools auswählen: Einfach mal machen!

von: Yvonne Göpfert

Sind ChatGPT, Gemini, DeepL und andere KI-Tools auch schon bei Ihnen eingezogen? Mit den richtigen Tools und präzise formulierten Prompts lässt sich viel Zeit sparen. Office-Professionals berichten aus der Praxis, für welche Aufgaben sie welche KI zu Hilfe nehmen.

„Früher habe ich für einen LinkedIn-Post eine gute Dreiviertelstunde gebraucht. Heute mache ich das mit ChatGPT in fünf Minuten und kann trotzdem meine persönlichen Inhalte teilen“, sagt Saskia Hagendorf, selbstständige Assistentin und Beraterin für effektive Zusammenarbeit zwischen Assistenz und Führungskräften. Sie setzt KI-Tools schon seit Längerem erfolgreich in ihrem Arbeitsalltag ein: „Neben LinkedIn-Beiträgen nutze ich ChatGPT viel, um meine Gedanken zu strukturieren und neue Ideen zu entwickeln. Wenn ich eine Präsentation oder einen Blogartikel vorbereite, lasse ich mir von der KI Fragen stellen, um tiefer in das Thema einzusteigen. So komme ich auf Aspekte, an die ich alleine nie gedacht hätte.“

Inga Berrenrath, Assistentin der Geschäftsführung Profit Center bei Sprint Sanierung, hat mithilfe von KI eine Anleitung für die Nutzung von Teams erstellt – für Anfänger und Fortgeschrittene. Dabei hat sie zunächst einen Vorschlag in ChatGPT ausarbeiten lassen und diesen dann in Gemini, der KI von Google, sowie in Perplexity überprüft.

Schnell, effektiv und vielseitig

KI-Tools können Assistenzen auf vielfältige Weise unterstützen: Lange englischsprachige E-Mails lässt sich Saskia Hagendorf von Gemini zusammenfassen, um den Kern schnell zu erfassen. So kann sie Nachrichten schneller beantworten.

Auch Inga Berrenrath ist begeistert von den Fremdsprachenfähigkeiten von KI: Eine Möglichkeit sieht sie darin, Arbeits- und Sicherheitsanweisungen mit DeepL, einem deutschen KI-Übersetzungstool, in verschiedene Sprachen zu übersetzen. Damit ist sichergestellt, dass Sicherheitshinweise auch wirklich von allen Mitarbeitenden richtig verstanden werden.

Um Prozesse aufzusetzen und zu vereinfachen, ist KI ebenfalls hilfreich. Wenn ein Unternehmen zum Beispiel einen neuen Prozess etablieren möchte, kann es die KI fragen: Wo könnte es Reibungspunkte geben? Was

sind die Painpoints der Mitarbeitenden, die wir vor dem Rollout bedenken müssen?

Auch um die Website modern zu halten, bietet sich eine KI an, um etwa Texte zu erstellen und für Suchmaschinen zu optimieren (SEO).

Wie Mensch und KI zusammenarbeiten

Niemand möchte heute mehr ohne PC und ohne E-Mail arbeiten. Und auch KI wird bleiben. Es geht darum, mit der KI ein Team zu bilden: Mensch und KI, die zusammen Großartiges leisten.

Saskia Hagendorf findet: *„Durch die KI können wir uns die Arbeit und die Aufgaben erleichtern. Und wir haben einen Sparringspartner, der stets einsatzbereit ist. Dadurch schaffen wir Raum für die zwischenmenschlichen Gespräche, Empathie und Menschlichkeit – eine Sache, die KI nicht kann.“*

Damit Unternehmen profitieren können, bedarf es früher oder später eines gewissen Investments. Aktuell ist es in vielen Unternehmen noch nicht üblich, interne KI-Modelle wie Microsofts Co-Pilot zu verwenden. Stattdessen greifen sie auf öffentlich zugängliche KI-Tools wie ChatGPT, Perplexity oder Langdock zurück.

Doch Achtung! Hier lauern berechtigte Datenschutzbedenken, besonders wenn Daten auf Servern außerhalb der EU gespeichert werden. Lösungen könnten darin bestehen, interne KI-Modelle zu betreiben, die auf firmeneigenen Servern laufen, um die Daten vor externem Zugriff zu schützen.

Wie starte ich mit KI?

Saskia Hagendorf rät, erst einmal die kostenfreie Version von ChatGPT (OpenAI), CoPilot (Microsoft), Gemini (Google) oder Langdock (Berliner Anbieter) zu nutzen und zu schauen: Was kann ich damit überhaupt machen? Es gibt viele Anleitungsvideos zu den verschiedensten Use Cases, von denen Sie sich inspirieren lassen können.

„Prominente“ Geburtstagsgrüße für alle, die im April, Mai und Juni geboren wurden

Was wäre ein Unternehmen ohne Mitarbeitende, Kundschaft und weitere Geschäftskontakte? Sicherlich nicht sehr erfolgreich. Pflegen Sie deshalb Ihre wertvollen Geschäftsbeziehungen, indem Sie „VIP-Geburtstagsgrüße“ versenden. Neun inspirierende Textvorlagen haben wir für Sie vorbereitet.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Glückwünsche für Mitarbeitende – April	2
· Glückwünsche für Geschäftskontakt – April	3
· Glückwünsche für Kundschaft – April	4
· Glückwünsche für Mitarbeitende – Mai	5
· Glückwünsche für Geschäftskontakt – Mai	6
· Glückwünsche für Kundschaft – Mai	7
· Glückwünsche für Mitarbeitende – Juni	8
· Glückwünsche für Geschäftskontakt – Juni	9
· Glückwünsche für Kundschaft – Juni	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 *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – April



Chefin ► Mitarbeiter

Betreff: Royale Geburtstagsgrüße

Lieber Herr Lamprecht,
alles Gute zum Geburtstag!

Auch Queen Elizabeth II. hätte in diesem April Geburtstag gefeiert. Als Regentin hat sie 70 Jahre lang das Bild von Großbritannien in der Öffentlichkeit mitgeprägt.

Sie, lieber Herr Lamprecht, gestalten Tag für Tag das Bild von unserem Unternehmen mit. Dafür ein herzliches Dankeschön. Es ist schön, Sie als „Repräsentanten“ in unserem Team zu wissen.

Lassen Sie sich heute königlich feiern!

Mit den besten Wünschen für ein erfülltes und gesundes neues Lebensjahr

Malina Juncke

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – April Führungskraft ► Geschäftspartner



Betreff: Einen glücklichen Geburtstag

Lieber Herr Leingruber,

genau wie Sie wurde auch der legendäre Hollywood-Schauspieler Omar Sharif im April geboren.

Er sagte einmal, frei übersetzt: *„Ich hatte in meinem Leben immer sehr viel Glück.“*

Und genau das wünsche ich Ihnen zu Ihrem Geburtstag: *„immer sehr viel Glück“* bei all Ihren Vorhaben!

Möge alles, was Sie anpacken, von einem filmreifen Happy End gekrönt sein!

Es grüßt Sie herzlich

Elisabeth Hunsler

Vertriebsleitung



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

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – April



Führungskraft ► Kundin

Betreff: Humorvolle Geburtstagsgrüße

Liebe Frau Weißer,

herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

„Jeder Tag, an dem du nicht lächelst, ist ein verlorener Tag“, hat der unvergessene Komiker Charlie Chaplin einmal gesagt. Auch er feierte seinen Geburtstag im April.

Deshalb wünsche ich Ihnen für Ihr neues Lebensjahr, dass es Ihnen jeden Tag einen Grund zum Lächeln gibt – und auch, um von Herzen zu lachen.

Gesundheit, Glück und Zufriedenheit sollen Sie auf all Ihren Wegen begleiten.

Mit den besten Wünschen für ein rundum erfreuliches neues Lebensjahr

Julia Semmler

... (Position)



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

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – Mai Abteilungsleitung ► Mitarbeiterin



Betreff: Geburtstagsgrüße für unser Talent

Herzlichen Glückwunsch,

liebe Cordula,

und die allerbesten Wünsche zu deinem Geburtstag!

Star-Regisseur George Lucas, wie du im Mai geboren, war überzeugt:

„Jeder hat Talent. Es ist nur eine Frage des Umherstreifens, bis man entdeckt hat, was es ist.“

Nun, was dein Talent ist, das wissen wir schon lange: (Talent nennen, zum Beispiel ...)

Du bist eine Meisterin im Organisieren und behältst selbst im größten Chaos den Überblick – und auch deine gute Laune.

Deshalb bin ich auch so froh, dass du in unserem Team „herumstreifst“.

Genieße deinen Tag und lass dich feiern.

Happy Birthday!

Elias Detmold

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – Mai



Führungskraft ► Geschäftspartnerin

Betreff: Geburtstagsgrüße an eine Überfliegerin

Sehr geehrte Frau Doster,

Mai-Geborenen wird nachgesagt, sie seien fleißig, innovativ und ausdauernd.

„Trifft alles zu!“, kann ich nur sagen, wenn ich an Sie und unsere Zusammenarbeit denke.

Mai-Geborene hätten auch oft „hohe“ Ziele, so heißt es. „Stimmt ebenfalls!“, bestätige ich.

Der deutsche Luftfahrtpionier Otto Lilienthal, der in diesem Mai seinen 178. Geburtstag gefeiert hätte, hat das sogar sehr wörtlich genommen: Er erhob sich mit seinem Flugapparat hoch in die Luft.

Für Ihre hohen Ziele, liebe Frau Doster, wünsche ich Ihnen stets den nötigen Auftrieb sowie eine ruhige Wetterlage auch auf langen Strecken und eine erfolgreiche Punktlandung.

Möge Ihr neues Lebensjahr viele Höhenflüge für Sie mit sich bringen.

Beste Grüße und Wünsche zu Ihrem Geburtstag

Mirko Baldauf

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – Mai Führungskraft ► Kunden



Betreff: Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag

Sehr geehrter Herr Laube,

vom „Wind of Change“, vom „Wind der Veränderung“ singt Klaus Meine, Sänger der „Scorpions“ – und wie Sie im Mai geboren.

Auch der Beginn eines neuen Lebensjahres bringt unweigerlich eine Veränderung mit sich, denn bei der Altersangabe kommt ein Jahr dazu.

Aber womöglich hält Ihr neues Lebensjahr für Sie noch mehr Veränderungen bereit?

Dann wünsche ich Ihnen, dass sie stets zu dem führen, was Sie sich wünschen. Und dass der nötige „Rückenwind“ Sie bei Ihren Vorhaben allzeit unterstützt.

Auf dass Ihr neues Lebensjahr so „wonnig“ wird, wie es Ihr Geburtsmonat Mai verspricht.

Alles Gute und herzlichen Glückwunsch aus ... (Ort)

Lia Everson

Geschäftsführerin



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

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – Juni Führungskraft ► Mitarbeiterin



Betreff: Happy Birthday

Guten Morgen, liebe Frau Linse,
und herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

„*Ganz oder gar nicht! So bin ich*“, sagte die italienische Sängerin Gianna Nannini, die ebenfalls im Juni geboren wurde, 2017 in einem Interview.

Das wäre doch eine gute Devise für Ihr neues Lebensjahr. Und es würde gut zu Ihnen passen.

In unserem Team beweisen Sie Tag für Tag, dass Sie ganz bei der Sache sind. Und so wie Sie sind, arbeiten wir alle mit Freude mit Ihnen zusammen.

Bleiben Sie deshalb so, wie Sie sind, und den Zielen und Wünschen, für die Sie „brennen“, treu.

Ich wünsche Ihnen ein rundum glückliches und energiegeladenes neues Lebensjahr!

Beste Grüße

Katja Frommert

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – Juni Führungskraft ► Geschäftspartner



Betreff: Spiel, Satz und Sieg zum Geburtstag

Lieber Johannes,
herzlichen Glückwunsch zu deinem Geburtstag!

Auch die deutsche Tennislegende Steffi Graf feiert in diesem Monat ihren Ehrentag. Sie sagte einmal:

„Je älter ich werde, desto intensiver lebe ich und desto mehr registriere ich, was ich erreicht habe.“

Auch du hast eine Menge erreicht und lebst deinen Arbeitsalltag daher sehr intensiv.

Der Erfolg gibt dir recht. Doch ich hoffe, du gönnst dir an deinem Geburtstag auch mal eine kleine Pause, um dich über das Erreichte zu freuen.

Für dein neues Lebensjahr wünsche ich dir, dass du weiterhin bei jedem Spiel, zu dem du antrittst, „den Platz beherrschst“.

Die dafür nötige Kraft, Energie und Ausdauer wünsche ich dir natürlich auch. Und zudem die erforderliche Work-Life-Balance, um auch außerhalb der Arbeitszeit ein intensives Leben zu genießen.

Es grüßt dich herzlich

Emil Ahlbeck

Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – Juni



Führungskraft ► Kunden

Betreff: Glückwünsche zum Geburtstag

Lieber Herr Maier,

der Aktionskünstler Christo – wie Sie im Juni geboren – verhüllte im Jahr 1995 gemeinsam mit seiner Frau Jeanne-Claude den Berliner Reichstag. Doch wozu?

„*Es geht nicht um das Verstecken, es geht um das Hervorheben*“, so Christo. Indem sie Dinge verhüllten, die uns im Alltag umgeben, machten die beiden auf diese Dinge aufmerksam.

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen, lieber Herr Maier, dass Ihr Alltag von vielen schönen Momenten, Begegnungen und Erfahrungen geprägt ist.

Und dass Sie auch stets die Zeit und Muße haben, um sie bewusst wahrzunehmen.

Mit den besten Wünschen für 365 Tage voller „unverhüllter“ Zufriedenheit

Caroline Müller-Steg

Geschäftsleitung



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

Inklusiv formulieren: Wie spricht man ALLE an?

Sprache ist mächtig, und es wird heute mehr denn je über Gendersternchen und inklusive Sprache diskutiert. Wie schaffen Sie es, auch in Ihrem Unternehmen sprachlich Inklusion auszustrahlen, das heißt, nicht nur alle Geschlechtsoptionen einzubeziehen, sondern sich auch gegenüber Menschen mit anderen Lebenshintergründen wertschätzend auszudrücken? Dieser Beitrag zeigt Wege auf.

Inhalt	Seite
Inklusive Sprache bezieht wirklich alle ein	2
Klare Regeln? Denkste!	2
Beste Lösung: neutrale Ausdrücke	6
Nur sensible Sprache ist inklusive Sprache!	7



Maria Köpf, ist Journalistin, Dozentin und Mutter in ihrer Wahlheimat Österreich. Derzeit legt sie ihren Schwerpunkt auf Gesundheit, Psyche und Sprache. Ihre erste große Liebe aber war die Literatur.



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

Inklusive Sprache bezieht wirklich alle ein

Genügte es früher, bei einem Meeting die „Mitarbeiter“ zu begrüßen oder in einer E-Mail die „Kollegen“ anzuschreiben, so ist heute von den „Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern“ sowie den „Kolleginnen und Kollegen“ die Rede.

Jeder Mensch will
wertschätzend
angesprochen
werden

Für sprachliche Inklusion reicht der Abschied vom generischen Maskulinum jedoch nicht aus, denn Diversität kennt mehr Geschlechtsoptionen als nur weiblich und männlich. Selbst geschlechts- beziehungsweise genderneutrale Formulierungen wie „die Mitarbeitenden“ oder „das Kollegium“ greifen noch zu kurz, wenn es um echte Inklusion geht, denn die bedeutet, über das Geschlecht hinaus niemanden auszuschließen. Auch Menschen aus einer anderen Kultur oder Menschen mit Behinderung etc. wollen sich angesprochen fühlen – und zwar auf eine angemessene, wertschätzende Art und Weise.

Klare Regeln? Denkste!

In den vergangenen Jahren ist die deutsche Sprache zumindest im Bereich Genderneutralität erste bedeutende Schritte gegangen. Auf der Suche nach einer passgenauen, geschlechtsunabhängigen Bezeichnung für „alle Schüler“ oder „sämtliche Kollegen“ wird man jedoch bis heute kaum fündig. Selbst im Duden findet sich hierzu bislang kein konkreter Formulierungshinweis. Wie man geschlechtsneutral formuliert, ohne dass es hölzern oder gekünstelt klingt, dazu fehlt im gesamten deutschen

Auch im Duden
keine Hinweise

Sprachraum noch immer eine allgemeingültige, praktikable Norm.

Formen, die sich allmählich durchsetzen

Aktuell scheinen sich zwei Formen durchzusetzen. Hervorzuheben ist für die schriftliche und mündliche Anrede die Ausformulierung sowohl des weiblichen als auch des männlichen Geschlechts. So ist in der amtlichen Korrespondenz, in mündlichen Vorträgen sowie in Briefen und E-Mails immer häufiger von „Kolleginnen und Kollegen“ oder „Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern“ sowie „jede und jeder“ die Rede.

Wichtig: Bei allen diesen ausgeschriebenen Formen wird die weibliche Pluralform zuerst genannt!

In manchen größeren deutschen Unternehmen, wie etwa der Lufthansa Group oder der Deutschen Bahn, ist man noch einen Schritt weiter gegangen: Hier überlässt man es der Kabinenchefin oder dem Kabinenchef beziehungsweise der Zugchefin oder dem Zugchef, inklusivere und geschlechtsneutrale Formen wie „Liebe Gäste“ oder ein schlichtes „Herzlich willkommen an Bord“ zu verwenden, um mit einer Anrede wie „Sehr geehrte Damen und Herren“ oder „Liebe Passagierinnen und Passagiere“ diejenigen Menschen nicht auszuschließen, die sich in einer diversen Geschlechtsform wiederfinden.

Neben diesen beiden Varianten – der ausführlichen Nennung des weiblichen und des männlichen Plurals sowie der Verwendung allgemeiner Nomen wie „Liebe Gäste“ – setzt sich in der mündlichen Sprache höchstens noch eine kurze phonetische Sprechpause allmählich durch. Diese

Nennung beider
Geschlechter



Geschlechtsneutrale
Formulierung

Phonetische
Sprechpause

wird zwischen der männlichen Grundform und der weiblichen Pluralform gebildet, indem man zum Beispiel „Lehrer – kurze Sprechpause – innen“ spricht. Viele Menschen lehnen diese Variante jedoch ab, da die kurze Pause den Sprechfluss unterbricht.

Mehr Möglichkeiten in der Textform

Schriftliche Formen können teilweise noch besser erkenntlich machen, dass unterschiedliche Geschlechter gemeint sind. Dafür gibt es eine ganze Bandbreite an verschiedenen Schreibweisen.

Schriftliche Kurzformen

Hinweis: Zur Bildung der Formen wird oft ein Wortteil des maskulinen Wortes gekürzt, etwa bei Kolleg/-innen. Die männliche Form heißt „Kollegen“, wird aber in der gekürzten Form „Kolleg“ verwendet. Ähnlich verhält es sich auch bei „Beamt/-innen“ und „Kund/-innen“.



Verschiedene
Möglichkeiten

- Schrägstrich mit Ergänzungsstrich: Lehrer/**-in**, Schüler/**-innen**, Kolleg/**-innen**
- Schrägstrich ohne Ergänzungsstrich: Lehrer/**in**, Schüler/**innen**, Kolleg/**innen**
- Einklammerung: Lehrer(**in**), Schüler(**innen**), Kolleg(**inn**)**en**
- Binnen-I: Lehrer**In**, Schüler**Innen**, Kolleg**Innen**
- Gender-Doppelpunkt: Lehrer:**in**, Schüler:**innen**, Kolleg:**innen**
- Gendersternchen (Asterix, Gender-Star): Lehrer***in**, Schüler***innen**, Kolleg***innen** (schafft durch das Sternchen Raum für weitere Geschlechtsformen)

- Gender-Gap (Unterstrich): Lehrer_in, Schüler_innen, Kolleg_innen (schafft durch den Unterstrich ebenfalls eine „Lücke“ für weitere Geschlechtsformen)

Schriftliche Langformen

- Ausschreibung + und: Lehrerin **und** Lehrer, Schülerinnen **und** Schüler, jede **und** jeder
- Ausschreibung + Schrägstrich: Lehrerin/Lehrer, Schülerinnen/Schüler, jede/jeder

Hinweis: Manchmal kommt man um die Ausschreibung nicht herum, etwa bei „Ärztin/Arzt“. Hier ändert sich mit dem Geschlecht der Vokal, und ein nicht geänderter Vokal („Arzt_in“) würde für Irritation sorgen. Gleiches gilt zum Beispiel für „Bäuerin/Bauer“ und „Päpstin/Papst“.



Vor- und Nachteile der Varianten

- Die Einklammerung wie in Lehrer(in) wird aktuell eher abgelehnt, da sie andeutet, dass die weibliche Form an zweiter Stelle steht und der männlichen nachgeordnet ist. Zudem lässt sie keine weiteren Geschlechtsoptionen zu.
- Die zwei schriftlichen Langformen lassen eine dritte Geschlechtsoption ebenfalls nicht zu.
- Hingegen erfreut sich die Kurzform mit dem Genderstern wie in „Lehrer*in“ wachsender Beliebtheit. Das liegt daran, dass diese Form mithilfe des Sternchens beliebig viele weitere Optionen andeutet. Ein Sternchen steht im deutschen Sprachgebrauch stets für eine fehlende Sache – sei es ein Buchstabe, ein Wort oder eine andere Möglichkeit, die fehlt.

- Ganz ähnlich deutet der Unterstrich beim Gender-Gap wie in „Lehrer_in“ eine „Lücke“ an, die für weitere Geschlechtsoptionen offen ist.



Unser Tipp: Entscheiden Sie sich innerhalb eines Textes immer für eine Option, die Sie konsequent fortführen. Idealerweise wird unternehmensintern eine Schreibweise festgelegt, an die sich alle durchgehend halten.

Ein(e) sympathische(r) Bürokauffrau(mann)?

Bei Wortgruppen mit sich ändernden Wortendungen (-frau, -mann) muss die gesamte Flexion ausgeschrieben und mit einem Schrägstrich verbunden werden. Sowohl mündlich als auch schriftlich heißt es: „eine sympathische Bürokauffrau/ein sympathischer Bürokaufmann“.

Beste Lösung: neutrale Ausdrücke

Wie das Lufthansa-Beispiel zeigt, gibt es Formulierungsmöglichkeiten, die noch mehr leisten, als nur das weibliche und männliche Geschlecht einzubeziehen: Wenn aus den „Passagierinnen und Passagieren“ die „Fluggäste“ werden, sind in dieser Anrede Menschen aller Geschlechtsoptionen gleichermaßen enthalten.

Auch für „sehr geehrte Damen und Herren“ und „liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ gibt es – je nach Zusammenhang – geschlechtsneutrale Alternativen, zum Beispiel Begriffe wie „Mitarbeitende“, „Kollegium“, „(Belegschafts-)Mitglieder“, „Fach-/Führungskräfte“

Passgenaue
alternative Formu-
lierungen finden

„Personen“, „Gäste“, „Teilnehmende“, „Projektbeteiligte“, „Publikum“ oder einfach „(Mit-)Menschen“.

Solche neutralen Formulierungen lassen sich auf verschiedenen Wegen erreichen:

Substantivierungen des Partizips von Verben und von Adjektiven wie zum Beispiel bei „Vorgesetzte“, „Mitarbeitende“, „Zuhörende“, „Anwesende“, „Studierende“, „Lehrende“, „Lernende“, „Teilnehmende“, „Anrufende“ oder „Bewerbende“

Wichtig: Diese Begriffe sind nur in der Pluralform geschlechtsneutral! Im Singular dagegen wird das Geschlecht durch den Artikel erkennbar, wie etwa bei „die Mitarbeitende“ und „der Mitarbeitende“.



Übergeordnete Begriffe wie etwa „Assistenzkraft“, „Assistenz“ statt „Assistentin/Assistent“, „Führungskraft“, „Führungsriege“ statt „Chefin/Chef“, „Vertriebsleitung“ statt „Vertriebsleiterin/Vertriebsleiter“, „Management“ statt „Managerin/Manager“, „Ansprechperson“ statt „Ansprechpartnerin/Ansprechpartner“ oder „Geschäftskontakt“ statt „Geschäftspartnerin/Geschäftspartner“

Ausdrücke, die kein Geschlecht verraten, wie etwa „Gast“, „Kollegium“, „Person“, „Besuch“, „Mitglied“, „Kundschaft“, „Mensch“, „Leute“, „Fachleute“, „Kaufleute“, „Gegenüber“

Nur sensible Sprache ist inklusive Sprache!

Bei inklusiver Sprache geht es aber nicht nur darum, alle Geschlechtsoptionen einzuschließen, sondern auch

darum, sich gegenüber Menschen mit anderen Lebenshintergründen, wie zum Beispiel Menschen mit Behinderungen oder mit Migrationshintergrund, sprachlich wertschätzend auszudrücken. Denn gerade für diese Menschen kann es sehr belastend sein, wenn sie über „unsensibles Wording“ in einen negativ anmutenden Kontext gerückt werden. Sagen und schreiben Sie daher zum Beispiel immer:



- „Muslime“ statt „Moslems“
- „Menschen mit Migrationshintergrund“ statt „Migrant*innen“
- „Zugewanderte“ statt „Flüchtlinge“
- „um Asyl Bewerbende“ statt „Asylant*innen“
- „Menschen mit Behinderung“ statt „Behinderte“

Hier noch einige weitere Empfehlungen, worauf Sie achten sollten, um insbesondere Menschen mit Behinderung mit Ihren Formulierungen nicht unbeabsichtigt zu verletzen oder zu diskriminieren:

Nicht auf die Behinderung reduzieren

Vermeiden Sie Bezeichnungen wie Querschnittgelähmte, Blinde, Taubstumme, Geisteskranke, Spastiker etc., denn diese Bezeichnungen reduzieren den Menschen auf seine Behinderung.



Wichtig: Im Vordergrund sollte immer – und ganz gleich in welchem Zusammenhang – der Mensch stehen!

Beispiele:

- „die sehbehinderte Frau“ statt „die Blinde“

- „der querschnittgelähmte Mann“ statt „der Querschnittgelähmte“
- „die gehörlosen Menschen“ statt „die Tauben“

Wichtig: Nennen Sie kleinwüchsige Menschen nie „Zwerge“ oder Menschen mit Trisomie 21 (Down-Syndrom) „Mongoloide“ – das wäre beleidigend!



Dramatisierungen vermeiden

Auch Menschen mit einer Behinderung können ein glückliches und erfülltes Leben führen. Sie „leiden“ auch nicht unbedingt unter ihrer Behinderung oder sind deren „Opfer“. Dramatisieren Sie deshalb nicht und

- sprechen Sie von deren „Lebensgeschichte“ oder „Biografie“ anstatt vom „tragischen Schicksal“,
- stellen Sie es nicht so dar, als würde jemand etwas „trotz seiner Behinderung“ können, diese Person kann es einfach („mit Behinderung“),
- sagen Sie nicht, dass jemand an den Rollstuhl „gefesselt“ ist, sondern dieser Mensch ist „auf einen Rollstuhl angewiesen“ oder er „benutzt einen Rollstuhl“.



Falsche Abgrenzungen

Es gibt Menschen mit Behinderungen und Menschen ohne – und genau so sollten Sie es auch darstellen.

Wenn Sie Menschen mit Behinderung von den „normalen“ oder „gesunden“ Menschen unterscheiden, würde das bedeuten, dass die Menschen mit Behinderung „unnormal“ oder „krank“ sind. Behinderungen können zwar die Folge einer Erkrankung sein, das heißt aber nicht, dass die Person (noch) krank ist.

Unterscheiden Sie deshalb im Sprachgebrauch zwischen „Menschen mit Behinderung“ und „Menschen ohne Behinderung“.

„Behindertengerecht“ oder „barrierefrei“?

Auch bei diesen Begriffen, die Sie zum Beispiel für die Beschreibung eines Veranstaltungsortes oder eines Arbeitsplatzes benötigen, ist Präzision gefragt, damit sie wirklich aussagekräftig und hilfreich sind.

Welche Aussage trifft den Punkt?

„**Behindertengerecht**“ ist verallgemeinernd, alle Menschen mit Behinderung werden in einen Topf geworfen; zum Beispiel kann ein behindertengerechter Eingang zwar für Personen im Rollstuhl geeignet sein (Breite des Eingangs, keine Stufen, sondern eine Rampe etc.), nicht unbedingt aber auch für Menschen mit anderen Formen der Behinderung.

„**Behindertenfreundlich**“ ist schwammig und sagt so gut wie gar nichts darüber aus, ob – und falls ja, welche – Anpassungen an spezielle Bedürfnisse vorhanden sind.

„**Rollstuhlgerecht**“ ist besser als „behindertengerecht“ oder „behindertenfreundlich“, bezieht sich aber nur auf die Anforderungen von Rollstuhlfahrenden.

„**Barrierefrei**“ umfasst nicht nur bauliche Anpassungen, sondern wird auch im Zusammenhang mit möglichen sprachlichen Hürden und Technologien wie dem Internet verwendet.

Außerdem bezieht sich der Begriff nicht auf eine spezielle Personengruppe, sondern ist allgemeingültig und daher aus mehreren Gründen empfehlenswert.

Von Null auf Hundert

Wer einen Ferrari besitzt, fährt bestimmt nicht nur im ersten Gang. Doch bei den beiden Programmen Outlook und Word verhält es sich oft so: Das große Potenzial dieser „Office-Renner“ kommt viel zu selten zum Einsatz. Mit den Tipps aus diesem Beitrag wird das garantiert anders!

Inhalt	Seite
Probieren Sie es aus!	2
Crossover: Smart abkürzen	2
Flott unterwegs: Markieren und löschen	5
Raffiniert tippen	6
Schnellbausteine und Quicksteps	7
Schnell ans Ziel	8



Claudia von Wilmsdorf ist Fachautorin und Trainerin für Computer- und Office-Themen und schult seit 1993 mehrere hundert Teilnehmende pro Jahr. Sie vermittelt praxisnahes, verständliches Wissen rund um Microsoft Office, insbesondere Outlook und OneNote, mit einem starken Fokus auf Visualisierung und direkt anwendbare Tipps.

Probieren Sie es aus!

Outlook und Word: Beide Anwendungen sind Klassiker, mit denen man gut fährt. Tausendfach erprobt, vielfältig – und noch dazu miteinander kombinierbar!



- Direkt aus Word heraus eine Outlook-Aufgabe erzeugen? Mit etwas „Feintuning“ gelingt das schnell und einfach.
- Texte auf Vorrat, sozusagen aus dem Kofferraum? Gibt es in beiden Anwendungen.
- Bester Überblick auch bei maximaler Beschleunigung? Zahllose Funktionen unterstützen Sie, und man kommt oft sogar mit gleichen Tastenkürzeln ans Ziel.

Also: Einsteigen, anschnallen und los geht's ...

Crossover: Smart abkürzen

Diese Route liegt abseits gewohnter Pfade und wird viel zu wenig eingesetzt: **die Sprunglisten-Funktion** von Windows.

Ist eine Anwendung geöffnet, sehen Sie in der Taskleiste unten das Programmsymbol. Das ist auch der Fall, wenn das Icon dort angeheftet wurde. Nun starten Sie mit einem Linksklick darauf die Anwendung. Verwenden Sie stattdessen die rechte Maustaste, klappt die Sprungliste auf und zeigt die zuletzt benutzten Dateien.

Die Outlook-Sprungliste ist ein wenig anders: Dort gibt es beispielsweise Befehle für Aufgaben, Termine oder Besprechungen. Die können Sie sogar nutzen, wenn

So gelangen Sie zur Sprungliste

Outlook noch nicht gestartet ist. Im Handumdrehen haben Sie so neue Termine oder Aufgaben erfasst.

Dateien lassen sich dauerhaft anheften, indem Sie auf einen Listeneintrag zeigen und auf die Pinnnadel dahinter klicken.

Ein erster Praxistest

- Erstellen Sie eine neue Mail und speichern Sie diese ab, per **DATEI, SPEICHERN UNTER**. Als Datei-Endung wählen Sie *statt msg* die Endung *oft*. Das ergibt eine Vorlage.
- Achten Sie unbedingt darauf, dass diese im gewünschten Ordner abgelegt wird und Outlook nicht eigenmächtig den Speicherort wechselt!
- Jetzt öffnen Sie den Ordner über den Date Explorer, packen die Vorlage mit der linken Maustaste an, halten fest und ziehen diese auf das Outlook-Symbol in der Taskleiste.

Die Vorlage ist damit angeheftet und perfekt im Zugriff.



Einen Word-Text per Mail verschicken? Klar, tausendfach gemacht. Aber kennen Sie auch diese Technik?

Sie markieren den Text und kopieren ihn. Dann starten Sie Outlook oder wechseln in den Posteingang. Nun müssen Sie nichts weiter tun, als **STRG+V** zu drücken, also den kopierten Inhalt einzufügen. Eine neue Mail öffnet sich, Ihr Text ist bereits darin.

Alternative: Sie verwenden den Befehl E-MAIL aus der Symbolleiste für den Schnellzugriff. Sie erhalten eine Mail mit Textanhang.

Ist der Befehl nicht zu sehen, klicken Sie auf den Pfeil am Ende der Leiste. Setzen Sie dort einen Haken vor E-Mail.

Auch das **Erzeugen einer Outlook-Aufgabe direkt aus Word heraus** funktioniert.

Die fehlende Schaltfläche dafür bauen Sie selbst:



Outlook-Aufgaben auf Symbolleiste: So geht's

- Machen Sie einen Rechtsklick auf die Symbolleiste zum Schnellzugriff und wählen Sie den Befehl zum ANPASSEN.
- Wählen Sie oben ALLE BEFEHLE statt HÄUFIG BENUTZTE.
- Selektieren Sie in der Liste links den Eintrag MICROSOFT OUTLOOK AUFGABE.
- Drücken Sie die Schaltfläche HINZUFÜGEN.
- In der rechten Liste können Sie den Befehl gegebenenfalls noch verschieben.
- Bestätigen Sie.

Ein Klick auf das Icon erstellt eine neue Aufgabe mit Link zum Word-Dokument im Notizbereich.

Genauso legen Sie auch das Icon zum Erzeugen einer PDF-Anlage im Schnellzugriff ab.

Flott unterwegs: Markieren und löschen

Elemente markieren oder löschen, das ist eine häufige Routineaufgabe. Drei praktische Kürzel für den Alltag:

1. **Den kompletten Satz markieren:** STRG-Taste halten und mit der linken Maustaste in den Satz hineinklicken. Markiert wird von Anfang bis zum Punkt.
2. **Präzise markieren ohne Ausrutscher?** Cursor an den Anfangspunkt setzen, UMSCHALT halten, an den gewünschten Endpunkt klicken. Alles dazwischen wird markiert. Es klappt in Word seitenübergreifend und ist auch in umfangreichen Mails hilfreich.
3. **Einzelne Worte löschen?** Setzen Sie einfach den Cursor davor und drücken Sie STRG+ENTF. Das Wort rechts vom Cursor verschwindet. Oder Sie nehmen STRG+RÜCKTASTE – das Wort links wird gelöscht. Vorher markieren? In dem Fall unnötig!



Natürlich gibt es für den Outlook-Posteingang ebenfalls Unterstützung: Möchten Sie **eine Mail endgültig löschen** (ohne dass sie zunächst im Papierkorb landet), halten Sie beim Entfernen zusätzlich die UMSCHALT-Taste.

Eine andere Technik zum Entfernen: Gruppieren Sie Nachrichten, zum Beispiel über ANSICHT, ANORDNUNG. Wie im Datei-Explorer werden die Gruppen per Rechtsklick auf eine Überschrift, etwa „Heute“, reduziert. Klicken Sie eine Gruppierung (reduziert oder nicht) an und drücken dann ENTF. Es erscheint ein Hinweis, dass alle Mails dieser Gruppe gelöscht werden. Testen Sie es: Gruppieren Sie nach Betreff und löschen Sie zum Beispiel alle Spamberichte auf einmal.

Erst gruppieren,
dann löschen

Raffiniert tippen

Die **Autokorrektur** ist ein geniales Tool. Womöglich das Beste daran: Für normale Texteinträge gibt es nur einen Speicherort. Deshalb funktionieren die hinterlegten Autokorrekturen überall in Office. Erstellen Sie in Word eine Autokorrektur mit einer Grußformel und rufen Sie diese nachher in Outlook ab.

Hier geht's zur
Autokorrektur

Die Autokorrektur finden Sie über DATEI, OPTIONEN, DOKUMENTPRÜFUNG und die entsprechende Schaltfläche oder in Outlook unter DATEI, OPTIONEN, E-MAIL. Viel zu umständlich! Daher packen Sie die Autokorrektur als Icon in den Schnellzugriff. Das geht in Word oder im geöffneten Mailformular.

Wer genau hinsieht, erkennt nach dem Einfügen einer Korrektur ein „Smarttag“ unter dem ersten Buchstaben des Begriffs. Es ist mittels Mausclick zu erweitern und enthält unter anderem Autokorrektur-Optionen.

Probieren Sie auch einmal diese Hacks:



- Geben Sie in einer neuen Zeile (mindestens) drei Bindestriche hintereinander ein und drücken Sie RETURN. Eine durchgehende Linie erscheint.
- Drei Ist-Zeichen erzeugen eine doppelte.
- Verwenden Sie Sternchen, erhalten Sie einen punktierten Strich, drücken Sie die Tilde, erzeugt das eine Wellenlinie.

Beim Entfernen sind die Linien manchmal störrisch. Abhilfe: Markieren und STRG+Q drücken. Der Shortcut setzt die Formatierung zurück – weg ist der Strich.

Schnellbausteine und Quicksteps

Praktisch und in beiden Programmen verfügbar: **Schnellbausteine**. Zu finden sind sie im Register EINFÜGEN, TEXT. In Outlook muss ein Mailformular geöffnet sein!

Schnellbausteine können reine Texte (meist als AutoText bezeichnet) enthalten, aber genauso Tabellen, Grafiken, Formen und Symbole.

Die Bausteine sind in unterschiedlichen Dateien abgelegt. In Word ist das die Datei NORMAL.DOTM, in Outlook die NORMALEMAIL.DOTM. Deshalb legen Sie die Bausteine jeweils in dem Programm an, in dem Sie sie verwenden möchten.

- Erfassen Sie den gewünschten Text, markieren Sie ihn und rufen Sie die Funktion SCHNELLBAUSTEINE auf.
- Definieren Sie einen globalen Eintrag über den Befehl AUSWAHL im SCHNELLBAUSTEIN-KATALOG speichern, indem Sie einen Namen dafür angeben. Tippen Sie diesen später im Dokument ein, gibt es nach einigen Zeichen einen Vorschlag in einem Info-Fenster.
- Mit ENTER übernehmen Sie den Baustein. Oder Sie schreiben den vollen Namen in das Dokument und drücken F3.

Hat man viele Bausteine, hilft der **Bausteine-Manager** beim Einfügen beziehungsweise Verwalten. Der Dialog listet alle Bausteine auf – solche, die das Programm mitbringt, genauso wie die selbst angelegten.

In Outlook sucht man den Manager scheinbar vergebens. Hier ist er nicht über einen extra Menüpunkt verfügbar,

Nicht nur für Text



Fassen mehrere Arbeitsschritte zusammen

sondern liegt versteckt im Kontextmenü. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Schnellbaustein-Eintrag, kommt das Menü zum Vorschein: Wählen Sie darin den Punkt **ORGANISIEREN UND LÖSCHEN**.

Zusätzlich offeriert Outlook sogenannte **Quicksteps**. Sie fassen mehrere Arbeitsschritte zusammen, erhöhen das Arbeitstempo dadurch beträchtlich und reduzieren Fehler.

Die Befehle liegen auf dem Register **START**, in der Gruppe **QUICKSTEPS**. Dort können Sie eigene benutzerdefinierte Quicksteps schaffen.

Legen Sie doch einmal einen Quickstep „Neue Nachricht“ an und füllen Sie ihn mit Ihrem Wunschtext. Bestimmen Sie eventuell einen Empfänger und fügen Sie weitere Details oder Arbeitsschritte hinzu.

Schnell ans Ziel

Zum Schluss noch **zwei Tastenkürzel**, um die Suchdurchläufe zu beschleunigen:



- Drücken Sie im Outlook-Posteingang **ALT+M**, sitzt der Cursor im Suchfeld oben in der blauen Titelleiste. Sie durchforsten von hier aus beispielsweise Ihr Postfach, können aber auch nach auszuführenden Aktionen fahnden. Das Suchfeld gibt es ebenso im Mailformular. Hier teilen Sie Outlook mit, wonach Sie suchen. Das kann Text oder eine Funktion sein.
- Suchen Sie ein Wort in Ihrer Nachricht, drücken Sie **STRG+F**. Beide Tastenkürzel funktionieren auch im Word-Dokument.

Höher, schneller, weiter? Warum Geduld der richtige Weg ist

Geduld scheint in unserer schnelllebigen Gesellschaft ein Auslaufmodell zu sein. Angesagt ist „produktive“ Ungeduld. Lesen Sie in diesem Beitrag, welche fünf großen Vorteile Ihnen Geduld verschafft, wie Sie sich Geduld Schritt für Schritt systematisch als positive Eigenschaft aneignen und wie Sie Ihr Leben auf diese Weise mit mehr Gelassenheit meistern.

Inhalt	Seite
Geduld kann Ihr Leben verändern	2
So bringen Sie systematisch mehr Geduld in Ihr Leben: 3 Schritte	6
3 Notfall-Tipps	12



Die Autorin, **Sibylle Kallwitz** ist Juristin; sie arbeitet als Autorin für namhafte Unternehmen und Verlage. Ihre Themen: Personalführung & Management, Job & Karriere, Kommunikation & Motivation, Selbst- & Zeitmanagement sowie Presse- & Öffentlichkeitsarbeit.

Geduld kann Ihr Leben verändern

Treffen diese Aussagen auf Sie zu?

Sind Sie, während Sie etwas tun, gedanklich oft schon beim nächsten Schritt? Regen Sie sich schnell auf, wenn andere aus Ihrer Sicht zu langsam arbeiten, reden, denken etc.? Ärgern Sie sich prompt, wenn Sie auf etwas oder jemanden warten müssen?

Dann ist es um Ihre Geduld schlecht bestellt und dieser Beitrag genau richtig für Sie, denn er verrät Ihnen, wie Sie Ihren „Geduldsfaden“ weiterspinnen können.

Eine Tugend, auf die wir uns besinnen sollten

Geduld zählte einmal zu den positiven und erstrebenswerten Eigenschaften: als „Tugend sittlicher Grundhaltung“, als „Teil der Tapferkeit“ oder als „innere Kraft, die einem die Zeit lässt, Schwierigkeiten hinzunehmen und Schweres zu ertragen“.

Geduld kann negativ assoziiert werden

Und dennoch scheint das Gegenteil, die Ungeduld, immer populärer zu werden. Wer zu Ungeduld neigt, beruft sich darauf, spontan und temperamentvoll zu sein sowie mehrere Dinge auf einmal erledigen zu können. Geduld wird dann gerne mit Langsamkeit, Trägheit oder Passivität in Verbindung gebracht.

Doch ohne Geduld geht es nicht!

Tatsache ist jedoch: Ohne Geduld kommen wir nicht aus, denn es gibt zahlreiche Situationen, in denen wir nur mit Beharrlichkeit ans Ziel gelangen beziehungsweise ein Quäntchen Gelassenheit dazu beiträgt, dass wir das Beste aus einer ungewollten, aber nicht zu ändernden Lage machen. Mit anderen Worten: Geduld hat in vielen Situationen entscheidende Vorteile.

Vorteil 1: Geduld unterstützt die Weiterentwicklung

Wenn Sie in Ihrem Leben oder an Ihrem Verhalten etwas ändern möchten, brauchen Sie Selbstdisziplin und Durchhaltevermögen. Beides fehlt den Ungeduldigen, die mit zu hohen Erwartungen und einer geringen Frustrationstoleranz zu Werke gehen. Das sieht dann etwa so aus:

- Bei dem neuen Projekt gibt es unerwartete Probleme? „War ja klar, dass das nicht klappt!“
- Die Kolleginnen und Kollegen springen nicht sofort auf eine Idee an? „Dann eben nicht!“
- Der Vorsatz, Aufgaben zu delegieren, wird scheinbar durch Rückdelegationen und Fehler torpediert? „Dann mache ich es eben in Zukunft wieder selbst!“
- Die anfänglich große Motivation der Ungeduldigen gleicht einem Strohfeuer, das schnell abgebrannt ist.

Beispiele für ungeduldige Reaktionen

Geduldige bleiben ihrem Vorhaben treu

Die Geduldigen planen hingegen in kleinen Schritten, lassen sich von Rückschlägen nicht entmutigen und bleiben hartnäckig am Ball.



Vorteil 2: Geduld eliminiert unnötige Zeitfresser

Ungeduldige können sich meist schlecht auf eine Sache konzentrieren, beschäftigen sich in Gedanken bereits mit der nächsten Aufgabe und lassen sich leicht ablenken. Außerdem kommen sie lieber sofort „auf den Punkt“, statt einen Sachverhalt zunächst systematisch und sorgfältig zu analysieren. Darunter leiden unter anderem das Organisationsvermögen, die Koordination von Aufgaben und das Lösen von Problemen.

Geduldige machen weniger Fehler



Wenn Sie jedoch über die nötige Geduld verfügen, bewegen Sie sich auf der sicheren Seite. Denn Geduld schützt Sie davor, Termine und Tagesordnungen nicht einzuhalten oder wichtige Details und Konsequenzen bedeutsamer Entscheidungen zu übersehen. So vermeiden Sie überflüssige Fehler und doppelte Arbeitsschritte. Kurzum: Sie sparen Zeit ... Zeit ... Zeit!

Vorteil 3: Geduld fördert die soziale Kompetenz

Ob es darum geht, Kontakte zu knüpfen, tragfähige Geschäftsbeziehungen aufzubauen oder Ihrer Führungskraft sowie Ihren Kolleginnen und Kollegen zum Erfolg zu verhelfen: All das setzt ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit voraus.

Über die verfügen ungeduldige Charaktere allerdings nur bedingt, da sie sich nicht oder nur unzureichend auf Gespräche vorbereiten, lieber selbst reden als zuhören und auf (klärende) Fragen verzichten.

Die Folge: Die Geduldigen fühlen sich von den Ungeduldigen oft nicht verstanden. Dadurch ist ein produktives Gespräch undenkbar.

Geduldige zeigen mehr emotionale Intelligenz



Wenn Sie stattdessen mit Einfühlungsvermögen und Geduld agieren, fällt es Ihnen leichter, aktiv zuzuhören. Sie zeichnen sich durch Ihre Team- beziehungsweise Konfliktfähigkeit aus und schulen Ihre Fähigkeit, sowohl die eigenen Bedürfnisse als auch die Ihrer Mitmenschen wahrzunehmen. Und das kommt Ihrer emotionalen Intelligenz zugute.

Vorteil 4: Geduld macht sympathisch

Wer hektisch und ungeduldig ist, hinterlässt bei den anderen das Gefühl, langsam zu sein, und setzt sie damit unter Druck. Außerdem reagieren Ungeduldige oft schnell harsch, aggressiv und unfair. Streit und Missverständnisse sind häufig die Folgen.

Kein Wunder, wenn die Umwelt sie als schwierige Charaktere wahrnimmt. Zudem leiden beide Seiten unter der Ungeduld: Die Ungeduldigen gebärden sich wie eine emotionale Zeitbombe, während sich die Geduldigen dominiert fühlen.

Geduldige sind beliebter

Wenn Sie jedoch geduldig sind und darauf verzichten, anderen Ihr Tempo aufzuzwingen, gewinnen Sie die Sympathien und das Vertrauen Ihrer Mitmenschen.



Vorteil 5: Geduld macht weniger stressanfällig

Wer voller Ungeduld durchs Leben hastet, setzt sich auch selbst unter Druck. Da Ungeduldigen nichts schnell genug gehen kann, stehen sie permanent unter einer großen innerlichen Anspannung und Belastung. Zugleich müssen sie viel Kraft aufwenden, um die Beherrschung nicht zu verlieren.

Die Folge all dieser Stressfaktoren ist eine nicht zu unterschätzende psychische und physische Belastung. Ob zu hoher Blutdruck, Atembeschwerden mit mangelnder Sauerstoffzufuhr, was das klare Denken beeinflusst, oder Herzprobleme: Ungeduldige setzen ihr Leistungsvermögen, ihre Gesundheit und ihr Wohlbefinden aufs Spiel.

Geduldige leben gesünder



All das bleibt Ihnen (zumindest teilweise) erspart, wenn Sie mit einer Portion Geduld ans Werk gehen. Sie können es zwar nicht ausschließen, auch als geduldiger Mensch in Stresssituationen zu geraten, aber Sie verstärken diese nicht unnötigerweise und finden in ruhiger Gelassenheit leichter Lösungen.



Mein Tipp: Gehen Sie strategisch vor

Klug beraten ist, wer sich die Kunst der Geduld zu eigen macht. Aber Vorsicht: Vorsätze à la „Ab morgen werde ich die Ruhe in Person sein“ setzen Sie nur unter Druck und führen Sie schnell an Ihre Grenzen. Wichtig ist, dass Sie sich nicht kopfüber in das Geduldstraining stürzen, sondern strategisch ans Werk gehen.

So bringen Sie systematisch mehr Geduld in Ihr Leben: 3 Schritte

1. Alltägliche Ungeduldsauslöser erkennen

Wenn Sie mit diesem Schritt beginnen, haben Sie bereits zweierlei erkannt:

- dass Sie mehr oder weniger ausgeprägt zur Ungeduld neigen und
- dass Sie durch Ihr ungeduldiges Verhalten sich selbst und den Menschen um Sie herum schaden.

Sie sind also zu einer aktiven Veränderung bereit.

Jetzt geht es darum, Ihrem Ungeduldproblem auf den Grund zu gehen. Machen Sie sich zunächst mit den generellen Ursachen für Ungeduld vertraut. Dazu zählen insbesondere:

Häufige Ursachen
für Ungeduld

Mangelnde Empathie

Empathie bezeichnet die Fähigkeit, sich in andere Menschen hineinversetzen zu können. Fehlt sie, kann es schnell zu Missverständnissen in der Kommunikation kommen, weil Personen, Verhaltensweisen und/oder Situationen falsch eingeschätzt werden. Das führt zu ungeduldigen Reaktionen – im schlimmsten Fall auf beiden Seiten.

Eingeschränktes Selbstwertgefühl

Defizite im Selbstwertgefühl gehen mit Minderwertigkeitskomplexen einher. Um das auszugleichen, suchen die Betroffenen nach Wegen, auf denen sie Anerkennung erfahren – beispielsweise in Gesprächen. Das Problem: Für geduldiges Kommunizieren ist hier kein Platz. Schließlich möchten die Betroffenen sich einerseits „produzieren“, und andererseits ist da die Befürchtung, sie könnten von ihrem Gegenüber als Person nicht genügend gewürdigt werden.

Der Druck, sich zu
präsentieren

Statt also eine Gelegenheit abzuwarten, um sich positiv darzustellen, drängen sie sich ohne Rücksicht auf andere in den Mittelpunkt.

Übersteigertes Selbstbewusstsein

Wer von sich selbst ausnahmslos überzeugt ist, neigt dazu, die eigenen Normen überzubewerten und für das Maß aller Dinge anzusehen. Anders gesagt: Menschen mit übersteigertem Selbstbewusstsein erwarten, dass das, was

sie für richtig halten, oder die Art und Weise, wie sie etwas erledigen, auch für ihre Mitmenschen zu gelten hat. Verhält sich ihr Gegenüber hingegen nach seinen eigenen „Spielregeln“, kommen schnell Ungeduld und Missstimmung auf.

Übertriebene Erwartungshaltung

Natürlich ist es wichtig, bestimmte Ansprüche an die eigene oder fremde Leistungsfähigkeit zu stellen. Die Frage ist nur, in welchem Umfang das geschieht. Wenn Sie es übertreiben, etwa indem Sie die positive Selbst- oder Fremdwahrnehmung ausschließlich über die Leistungsfähigkeit definieren, ist das problematisch. Denn Sie werden vermutlich jedes Mal, wenn Sie oder eine andere Person dem hohen Anspruch nicht gerecht werden, unzufrieden reagieren.

Gehen Sie Ihrer Ungeduld auf den Grund

Trifft der eine oder andere Punkt auf Sie zu? Dann wissen Sie, wo Sie parallel zum Geduldstraining ansetzen können. Nun geht es ins Detail! Rufen Sie sich alltägliche Situationen ins Bewusstsein, in denen Sie normalerweise ungeduldig reagieren.

Was trifft auf
Sie zu?

Erstellen Sie eine Liste Ihrer Ungeduldsauslöser

Ob es um ein bestimmtes Verhalten Ihrer Führungskraft, ein schwieriges Teammitglied, einen Wutanfall bei einem Computerproblem oder Aggressionen beim Stau im Berufsverkehr geht: Notieren Sie alles, was Ihnen einfällt.

Wichtig: Achten Sie dabei bewusst auf die kleinen, vermeintlich unbedeutenden Situationen, denn die eignen sich besonders gut als Einstieg in Ihren Geduldskurs.



Nehmen Sie einzelne Situationen unter die Lupe

Wählen Sie zwei, maximal drei Fälle aus, mit denen Sie Ihr Training beginnen möchten. Lassen Sie diese Situationen vor Ihrem geistigen Auge Revue passieren. Versuchen Sie, die Folgen Ihrer Ungeduld auf den Punkt zu bringen:

- Was genau tun Sie?
- Wie reagieren andere auf Sie?
- Fühlen Sie sich körperlich unwohl?
- Ärgern Sie sich über sich selbst?

Auf diese Weise erkennen Sie schnell, dass Sie sich mit Ihrer Ungeduld nur schaden – und das motiviert zu entsprechenden Gegenmaßnahmen!

Mein Tipp: Formulieren Sie ein Ziel

Je konkreter Ihr Ziel ist („Ich werde mich nicht mehr so aufregen, wenn Kollege M. zu langatmigen Erklärungen ansetzt“), desto besser ist es für Ihr Training.

Wichtige
Überlegungen



2. Auf die neue Gelassenheit vorbereiten

Sie möchten am liebsten sofort den ersten praktischen Versuch starten und auf diese Weise Ihre „neue“ Geduld unter Beweis stellen? Tun Sie's nicht! Sie erhöhen Ihre Erfolgchancen, indem Sie sich zunächst mental auf die praktischen Übungen vorbereiten.

Machen Sie mentale Trockenübungen

Rufen Sie sich einen Ungeduldsauslöser ins Gedächtnis, etwa den Kollegen M. Bislang haben Sie in gemeinsamen Meetings schon bei seinem bloßen Anblick Unbehagen

verspürt. Doch nun gehen Sie das Problem mit Geduld an, etwa so:



Beispiel: Kollege M.

Sie sitzen im Konferenzraum. Kollege M. setzt gerade zu einem umständlichen Kommentar an. Stellen Sie sich intensiv vor, wie der Gedanke daran Sie **nicht** stört. Das gelingt Ihnen, indem Sie sich selbst sagen: *„Was soll's? Das ist eben seine Art zu denken und zu reden. Dafür hat er mit seiner Gründlichkeit und Systematik schon oft wichtige Punkte gesammelt. Ich höre ihm jetzt einfach mal zu, konzentriere mich auf das Inhaltliche und gebe ihm die Zeit, die er braucht.“*

Merken Sie, wie nachsichtig und gelassen Sie sich bei dieser Vorstellung fühlen?

3. Die praktische Übungsphase starten

Jetzt geht es von der Theorie in die Praxis. Die folgenden Strategien helfen Ihnen dabei:

Bekräftigen Sie Ihren Vorsatz

Fassen Sie vor dem Einschlafen den festen Vorsatz, den im Geist durchgespielten Fall am nächsten Tag in die Tat umzusetzen, und lassen Sie Ihr „Wunschverhalten“ nach dem Aufwachen kurz Revue passieren.

Stellen Sie sich bewusst auf das Training ein

Sobald die jeweilige Situation unmittelbar bevorsteht, machen Sie sich noch einmal ganz bewusst klar, dass das Training jetzt beginnt.

Hilfreiche
Strategien

Konzentrieren Sie sich auf sich selbst

Konzentrieren Sie sich in der Situation ganz auf Ihre Person: Was denken und fühlen Sie gerade? In besagtem Fall vielleicht: „Oh Gott, jetzt fängt Kollege M. mit seinen Erklärungen wieder bei Adam und Eva an.“ Merken Sie, wie Sie zu kochen anfangen?

Gehen Sie also in die Offensive. Sagen Sie sich, wie unproduktiv es ist, mit Ungeduld zu reagieren. Es geht doch nur um drei oder vier Sätze. Warum sich also aufregen?

Reden Sie sich selbst gut zu

Ärgern Sie sich nicht, wenn Sie merken, dass Ungeduld in Ihnen aufzusteigen droht. Spornen Sie sich lieber an: „Tja, um ein Haar hätte ich jetzt wieder gereizt reagiert. Doch das lasse ich nicht zu.“

Sie werden merken, wie Sie automatisch ruhiger und gelassener werden.

Mein Tipp: Streben Sie danach, dass Gelassenheit für Sie zur Gewohnheit wird!

Sie haben erste kleine Trainingserfolge erzielt? Sehr gut! Aber denken Sie daran: Erst Übung macht die Meisterin beziehungsweise den Meister.



Bleiben Sie also besonnen und trainieren Sie systematisch weiter. Ihr langfristiges Ziel haben Sie erst erreicht, wenn sich ein gewisser Automatismus eingestellt hat – sprich: wenn die Geduld fester Bestandteil Ihres neuen Selbstverständnisses geworden ist.

3 Notfall-Tipps



1. Planen Sie kleine Misserfolge ein

Als ungeduldiger Mensch ist für Sie die größte Gefahr, dass Sie beim ersten Misserfolg bereits „die Segel streichen“. Seien Sie also bewusst **nicht** enttäuscht, wenn es mal nicht wie gewünscht klappt. Enttäuschung würde Sie für den nächsten Versuch verunsichern, an Ihrem Selbstbewusstsein kratzen und Ihren Trainingserfolg gefährden. Misserfolge gehören nun mal dazu und sind ein Ansporn, es beim nächsten Mal besser zu machen.

2. Malen Sie sich das Worst-Case-Szenario aus

Macht sich trotz Ihrer guten Vorsätze Ungeduld breit, ist es hilfreich, sich den Worst Case vorzustellen: Was kann im schlimmsten Fall passieren? Im Beispiel des langatmigen Kollegen M. dauert das Meeting wahrscheinlich ein paar Minuten länger: nichts weiter. Dank dieser Einsicht bekommen Sie Ihren Unmut und damit Ihre Ungeduld erfolgreich in den Griff.

3. Legen Sie sich einen Rettungsanker zu

Ein weiteres Hilfsmittel, wenn es „kritisch“ wird und Sie in alte Verhaltensmuster zurückzufallen drohen, ist ein „Rettungsanker“. Das kann ein (für andere unsichtbares) Ballen der Faust oder ein simples „*Stopp!*“ sein, mit dem Sie sich stumm zur Besinnung rufen, sobald Sie merken, dass Sie innerlich zu brodeln beginnen.



Mein Tipp: Seien Sie auch geduldig mit sich selbst!

Geduld braucht eben ihre Zeit.

Yes we can

In Zeiten von New Work ist Teambuilding wichtiger denn je. Doch welche Voraussetzungen braucht es, damit ein Team erfolgreich zusammenarbeitet? Dieser Beitrag zeigt, wie der Teamgeist gestärkt werden kann, und stellt die fünf besten Teambuilding-Formate vor.

Inhalt	Seite
Voraussetzungen für Teambuilding	2
9 Tipps für erfolgreiches Teambuilding	5



Yvonne Göpfert ist Kommunikationsexpertin mit fast 20 Jahren Branchenerfahrung und dem Fokus auf vertrauensbildende Kommunikation, digitale Strategien und KI. Als freie Journalistin und Autorin analysiert sie Marketing-, Technologie- und B2B-Lösungen mit analytischem Blick und wissenschaftlichem Hintergrund.

Voraussetzungen für Teambuilding

Bedürfnisse und
Dynamiken
verstehen

Der Schlüssel zu effektivem Teambuilding liegt darin, die Bedürfnisse und Dynamiken des Teams zu verstehen und darauf einzugehen. Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sind in der heutigen Arbeitswelt unerlässlich.

Vertrauen fördert
Bindungen

Teams, die sich gegenseitig vertrauen, offen kommunizieren und konstruktives Feedback geben können, bauen starke Bindungen auf. Das Ermutigen zur Zusammenarbeit und das Etablieren eines Umfelds, in dem verschiedene Meinungen geschätzt werden, fördern Teamgeist und Innovation.

Individualität
respektieren

Mindestens ebenso wichtig ist es, die Individualität eines jeden Teammitglieds zu erkennen und zu respektieren. Verschiedene Perspektiven und Fähigkeiten können zu einem vielfältigen und starken Team beitragen. Indem die Stärken jeder einzelnen Person in die Teamarbeit integriert werden, entsteht eine Umgebung, in der sich alle gehört und unterstützt fühlen.

Team-Events

Für das Teambuilding unerlässlich sind weiterhin kontinuierliche Team-Events, die regelmäßig in den Arbeitsalltag integriert werden. Wöchentliche oder monatliche Aktivitäten und Gelegenheiten für informelle Interaktionen fördern langfristig den Zusammenhalt im Team.

Alle müssen sich
engagieren

Letztendlich erfordert effektives Teambuilding das bewusste Engagement des gesamten Teams sowie der Führungskräfte, um ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem sich jedes einzelne Mitglied wertgeschätzt und motiviert fühlt.

Psychologische Sicherheit und offene Fehlerkultur

Ein zentrales Element besteht darin, die Teammitglieder zu stärken und sie zur Teilnahme am unternehmerischen Entscheidungsfindungsprozess zu ermutigen. Der Vorteil: Ergebnisse werden viel breiter von den Teams mitgetragen und Beschlüsse direkter und weitgehend selbstständig umgesetzt. Das erfordert jedoch auch eine offene Fehlerkultur.

Die entscheidende Voraussetzung dafür ist psychologische Sicherheit. Mitarbeitende sind Menschen – und Menschen haben Ängste.

In den 1990er-Jahren begründete Amy Edmondson, Professorin an der Harvard Business School, ihr Konzept der psychologischen Sicherheit, um Ängsten auf der Organisationsebene zu begegnen.

Psychologische Sicherheit ist das Maß an Vertrauen in einer Gruppe, das es braucht, um Fehler zu machen, Meinungen sowie Feedback offen anzusprechen und Verletzlichkeit zeigen zu können, ohne vom Team bzw. der Gruppe dafür verurteilt und abgestempelt zu werden.

Voraussetzungen für psychologische Sicherheit in Teams:

- freie Meinungsäußerung im Team-Meeting
- alle sprechen gleich viel
- gegenseitige Wertschätzung und Respekt
- Fehler sind erlaubt und werden diskutiert
- soziale Empathie trägt die Gruppe

Zur Teilnahme ermutigen

Psychologische Sicherheit



Voraussetzungen

Zusammenarbeit, Teambuilding

In ihren Arbeiten zur Fehlerforschung fand Edmondson heraus, dass die Leistung eines Teams umso besser ist, je mehr Fehlermeldungen es innerhalb dieses Teams gibt.



Wichtig: Das bedeutet nicht, dass erfolgreiche Teams quantitativ gesehen mehr Fehler machen als andere, sondern dass sie diese Fehler offen ansprechen.

Psychologische Sicherheit wird bestimmt von der Wahrnehmung, dass die Teammitglieder sich in einer Umgebung befinden, die sicher und darüber hinaus geeignet ist, Risiken einzugehen. Dieses Gefühl entsteht, wenn Menschen offen miteinander kommunizieren können und sich einbezogen fühlen – und wenn sie bereit sind, auf festem Grund den Status quo zu hinterfragen.



Psychologische Sicherheit ist damit **die Basis für Lern- und Entwicklungsprozesse und das Fundament für Erfolg:**

Durch sie wird die Bereitschaft zur ständigen Weiterentwicklung gesteigert, denn die Mitarbeitenden fühlen sich freier, motivierter und verbundener mit dem Unternehmen.

Die Angst, Fehler zu machen und dafür abgemahnt zu werden, sinkt.

Fehler sind erlaubt

Fehler zu machen ist erlaubt, es wird sogar begrüßt – vorausgesetzt, dass daraus neue Erkenntnisse entstehen, wie Dinge besser angepackt oder effizienter gelöst werden können.

Sicherheit vor negativen Auswirkungen ist der Schlüssel für erfolgreiche und leistungsstarke Teams.

9 Tipps für erfolgreiches Teambuilding

Teams zusammenschweißen erfordert eine Kombination aus verschiedenen Ansätzen und Maßnahmen, um Vertrauen, Zusammenarbeit und gegenseitiges Verständnis zu fördern.

Hier einige bewährte Methoden, die Sie bei Ihrer Führungskraft anregen beziehungsweise gemeinsam mit ihr umsetzen können, um Ihr Team (noch) enger zusammenzubringen ...

1. **Feedback-Kultur etablieren:** Regelmäßiges, konstruktives Feedback fördert nicht nur das Wachstum eines jeden einzelnen Teammitglieds, sondern stärkt auch das Teamgefühl.
2. **Mentoring und Buddy-Systeme:** Etablieren Sie Programme, in denen erfahrene Teammitglieder neuen Mitarbeitenden Unterstützung bieten.
3. **Team-Ziele setzen:** Definieren Sie gemeinsame Team-Ziele und lassen Sie das Team darauf hinarbeiten, um Zusammenhalt und Motivation zu stärken. Klare und gemeinsame Ziele schaffen einen Sinn für Zweck und Richtung. Wenn alle Teammitglieder auf dasselbe große Ziel hinarbeiten, entsteht ein gemeinsamer Fokus.
4. **Offene Kommunikation fördern:** Schaffen Sie Räume, in denen Teammitglieder ihre Gedanken und Ideen frei äußern können, um ein offenes und unterstützendes Umfeld zu schaffen. Transparente Kommunikation ist entscheidend. Etablieren Sie klare Kommunikationskanäle, in denen sich Teammitglieder austauschen





können, sei es persönlich, über Tools oder in regelmäßigen Meetings.

5. **Teambuilding-Aktivitäten:** Organisieren Sie regelmäßige Teambuilding-Veranstaltungen oder -Aktivitäten, sei es virtuell oder persönlich. Diese können informell sein, wie gemeinsame Mittagessen, oder formeller, wie Team-Retreats.
6. **Teamrollen und Verantwortlichkeiten klar definieren:** Jedes Teammitglied sollte wissen, welche Rolle es im Team hat und welche Verantwortlichkeiten es trägt. Das minimiert Konflikte und fördert ein effizientes Zusammenarbeiten.
7. **Feedback und Anerkennung:** Schaffen Sie eine Kultur des konstruktiven Feedbacks. Loben Sie Leistungen und zeigen Sie Wertschätzung für die Beiträge jeder einzelnen Person.
8. **Gemeinsame Erfahrungen schaffen:** Aktivitäten außerhalb der Arbeit, wie Freizeitveranstaltungen oder soziales Engagement, können dazu beitragen, dass Teammitglieder sich persönlich näherkommen und besser verstehen.
9. **Teamtraining und -entwicklung:** Investieren Sie in Schulungen und Workshops, die Teamfähigkeiten, Konfliktlösung und Zusammenarbeit fördern.

Natürlich gibt es nicht „den einen Weg“, um Teams im Unternehmen zusammenzuschweißen. Unterschiedliche Teams können verschiedene Bedürfnisse haben. Ein kontinuierlicher Prozess, der sich auf die individuellen Dynamiken und Bedürfnisse des Teams konzentriert, ist der Schlüssel, um eine starke Teamkultur aufzubauen.

Teambuilding ist ein kontinuierlicher Prozess

Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner?

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

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an kundendienst@vnr.de.

Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Office Guide“ an.



Impressum

Office Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

ISBN 978-3-8125-2520-6, ISSN 2510-540X

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn,
eingetragene:

Amtsgericht Bonn, HRB 81655

Vorstand: Richard Rentrop

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

Produktmanagerin: Natalie Leopold, Bonn;

Gutachterinnen: Viera Schleidt, Hamburg

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers,
München

Autorinnen und Autoren: Yvonne Göpfert,
Françoise Hauser, Sibylle Kallwitz, Birgit Kleimaier,
Maria Köpf, Alexandra Sievers, Claudia von
Wilmsdorff, Kirsten Wolf

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt
Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6 a,
Battenberg

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

Office Guide, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4,
53177 Bonn, Telefon 0228 9550160,
Telefax 0228 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de,
E-Mail: kundenservice@workingoffice.de

Alle Angaben im Office Guide 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.

© 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Office Connect

Aus Veränderung wird Wirkung

10. Juni 2026
Atlantic Hotel Airport,
Bremen

Warum Sie Office Connect auf keinen Fall verpassen sollten?



Hochkarätige Speaker

wie Alexandra Kerndler, Madlina Karabeg & Thomas Müller



Passgenaue Weiterbildung

zu aktuellen Themen wie KI, dem Lotusblüteneffekt und persönlicher Weiterentwicklung



Beste Netzwerkmöglichkeiten

mit Assistenzkräften aus verschiedensten Branchen und Unternehmen



Jetzt anmelden und einen der 100 Plätze sichern!

<https://lp.workingoffice.de/office-connect/>

