



Ihre Themen im Überblick

- **Kommunikation, typische Muster**
Frauen reden anders, Männer auch: So gelingt die Kommunikation
- **Korrespondenz, Textbausteine**
KI im Test: Die besten Formulierungen für professionelle E-Mails
- **Outlook, Terminmanagement Tricks**
Tricks im Terminmanagement: Outlook kann das auch
- **Persönlichkeit, Entscheidungen**
Mehr Bauchgefühl? Wie wir gute Entscheidungen treffen
- **Zeitmanagement, Prioritäten**
So steigern Sie Ihren Erfolg durch Prioritätensetzung

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

„Save the date: Trotz Absage
noch eine Einladung schicken?“

„Mein Chef behauptet, ich
hätte seine Unterlagen verlegt:
Was soll 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 Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungsmail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungsmail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

arbeiten Sie auch so gerne und häufig mit KI wie ich? Ich möchte sie inzwischen bei vielen Aufgaben nicht mehr missen. Deshalb habe ich ihr auch einen Namen gegeben: Ich nenne sie „**Klara Isabella**“. Das klingt doch viel netter als **KI**, finden Sie nicht?

Aber wahrscheinlich sind Sie erschrocken, weil ich **K**ünstliche **I**ntelligenz personifiziere. Deshalb gleich vorweg: Mir ist durchaus bewusst, dass es einem KI-Tool gleichgültig ist, wie ich es nenne. Es arbeitet auf Basis von Algorithmen, Datenanalysen und Mustererkennung. Deshalb will es von mir auch keinen Namen, sondern klare und aussagekräftige Prompts.

Trotzdem habe ich „dem Kind einen Namen gegeben“, denn genau daran erinnert mich KI oft: an ein Kind, das schon sehr viel weiß, aber auch noch eine Menge lernen muss.

Wie Kinder überraschen einen KI-Tools oft positiv mit dem Wissen und den Fähigkeiten, die sie bereits entwickelt haben. Und weil man ihnen dann schon so viel zutraut, ist man ein andermal umso erstaunter, wie groß ihre Wissenslücken doch noch sind. Die Krux: Sowohl Kinder als auch KI-Tools sind sehr erfindungsreich, wenn es darum geht, ihr Unwissen zu vertuschen, und sie lassen sich dazu die kuriosesten Erklärungen einfallen. Doch bei Kindern bemerkt man das meist sehr schnell, während KI-Halluzinationen auf den ersten Blick oftmals gar nicht auffallen. Das kann also ins Auge gehen, wenn Sie KI-Antworten und -Empfehlungen ungeprüft übernehmen.

Deshalb haben wir unter die Lupe genommen, wie fit KI beim Formulieren von E-Mails bereits ist. Unser Urteil: „**Klara Isabella**“ hat da noch einiges zu lernen.

Was genau das ist, lesen Sie in dieser Ausgabe – und auch zahlreiche Musterformulierungen, mit denen Ihre E-Mails jeden Qualitätstest bestehen.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 28/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

„Save the date: Trotz Absage noch eine Einladung schicken?“

Tipps 1 – 3

„Wie schreibe ich eine Gräfin in einem Angebot korrekt an?“

Tipps 3 – 4

„Mein Chef behauptet, ich hätte seine Unterlagen verlegt: Was soll ich tun?“

Tipps 4 – 5

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Worttrennungen und Trennstrich sagt

Tipps 5 – 6

Selbstmanagement

Journaling: An die Stifte, fertig, los!

Tipps 6 – 9

Effizienter arbeiten

E-Mails sofort beantworten: Ist das klug?

Tipps 9 – 10

Kommunikation

Killerphrasen adé: Guten Ideen eine Chance geben

Tipps 10 – 12

Digitaler Tipp

Copilot Chat: Ihr „Kollege“ für alle Fälle

Tipps 12 – 16

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

Kommunikation, typische Muster

JKL

K 683/1 – 12

Frauen reden anders, Männer auch: So gelingt die Kommunikation

Korrespondenz, Textbausteine

JKL

K 761/1 – 10

Kl im Test: Die besten Formulierungen für professionelle E-Mails

Outlook, Terminmanagement Tricks

MNO

O 690/1 – 8

Tricks im Terminmanagement: Outlook kann das auch

Persönlichkeit, Entscheidungen

PQR

P 310/1 – 8

Mehr Bauchgefühl? Wie wir gute Entscheidungen treffen

Zeitmanagement, Prioritäten

XYZ

Z 285/1 – 8

So steigern Sie Ihren Erfolg durch Prioritätensetzung

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

? „Save the date: Trotz Absage noch eine Einladung schicken?“

Wir organisieren gerade eine große Veranstaltung, zu der wir auch Kunden sowie Geschäftspartnerinnen und -partner einladen werden. Das Event haben wir vor ein paar Tagen mit einem „Save the date“ angekündigt, und nun sind bereits die ersten Absagen eingetroffen. Wie gehen wir mit diesen Absagen um? Sollen wir trotzdem noch eine offizielle Einladung an die betreffenden Personen versenden?

Sabine K., Augsburg

! **Unser Rat: Einladung trotzdem versenden – aus mehreren Gründen**

von: Redaktionsteam

Ein „Save the date“ ist eine reine Terminankündigung mit dem Hinweis, dass die offizielle Einladung noch erfolgen wird. Die Angeschriebenen werden gebeten, sich den Termin vorzumerken, aber nicht dazu aufgefordert, bereits eine Entscheidung über ihre Teilnahme an der Veranstaltung zu treffen.

Erteilt jemand zu diesem frühen Zeitpunkt bereits eine Absage, tut er das also aus freien Stücken. Dafür kann es unterschiedliche Motive geben:

- der Veranstaltungstag kollidiert mit der Zeitplanung oder anderen Verpflichtungen der Person, sodass sie nicht kommen kann,
- die Person will zur Veranstaltung nicht kommen, aus welchen Gründen auch immer.

Sie wahren die Form

Was hinter der Absage auch steckt: Ihr Unternehmen wahrt die Form, wenn trotz der frühzeitigen Absage die offizielle Einladung versandt wird. Die Einladung wurde im „Save the date“ schließlich angekündigt.

Sie sparen Zeit

Dieses Vorgehen hat auch einen praktischen Nutzen: Sie ersparen sich bei der Organisation den zusätzlichen Arbeitsschritt, die Personen, die aus Eigeninitiative heraus absagen, aus der Verteilerliste für die Einladungsschreiben herauszunehmen. Der Zeitaufwand, der bei einer großen Veranstaltung dafür nötig sein könnte, sollte nicht unterschätzt werden.

Vorteile auch für diejenigen, die bereits abgesagt haben

Auch für diejenigen, die aus terminlichen Gründen bereits abgesagt haben, kann es von Vorteil sein, die Einladung dennoch zu bekommen. Manchmal ändern sich Zeitplanungen, und die Person hat dann die Chance, doch noch an Ihrem Event teilzunehmen.

Und was ist mit denjenigen, die nicht kommen wollen? Diesen Personen zeigen Sie mit der offiziellen Einladung, dass sie Ihnen beziehungsweise Ihrem Unternehmen bei der Veranstaltung willkommen sind. Das kann ein wichtiges Signal sein, gerade wenn die Geschäftsbeziehung aktuell vielleicht etwas angespannt ist. Die offizielle Einladung gibt diesen Personen die Chance, ihre Entscheidung noch einmal zu überdenken, und die Atmosphäre entspannt sich womöglich wieder.

Ist der Grund für die frühzeitige Absage, dass die Person einfach keine Lust auf Ihr Event hat, kann es Ihnen mit der offiziellen Einladung gelingen, doch noch Interesse zu wecken. Anders als beim „Save the date“ geben Sie in der offiziellen Einladung sicherlich (mehr) Hinweise darauf, was die Gäste am Veranstaltungstag erwartet. Das kann dazu beitragen, dass die Person es sich doch noch anders überlegt und gerne teilnimmt.

Ergänzen Sie die offizielle Einladung um einen Hinweis

Sie sehen: Es spricht vieles dafür, die Einladung trotzdem zu versenden. Aber vielleicht befürchten Sie, dass die betreffenden Personen denken könnten, Sie hätten die Absage nicht registriert – und dass das unprofessionell und schlecht organisiert wirken könnte? Dann ergänzen Sie die offizielle Einladung einfach um einen Hinweis wie: *„Ihre Absage haben wir notiert. Falls Sie doch noch die Zeit finden und teilnehmen möchten, erhalten Sie heute die Einladung. Wir würden uns freuen, Sie am Veranstaltungstag zu sehen.“* Dieser Zusatz ist zwar ebenfalls mit zusätzlichem Aufwand verbunden, wirkt aber sehr sympathisch und professionell.

? „Wie schreibe ich eine Gräfin in einem Angebot korrekt an?“

Ich arbeite in einem kleinen Handwerksbetrieb und bin unter anderem für das Erstellen und Versenden der Angebote zuständig. Nun kam eine Anfrage per E-Mail. Die Absenderin ist „Gräfin von Beispiel“. Wie schreibe ich die Dame korrekt an? Ist es richtig, den kompletten Titel zu nennen, oder reicht auch „Sehr geehrte Frau von Beispiel“?

Melanie K., Lohr a. M.

! Unser Rat: Nennen Sie den vollständigen Namen inklusive Adelsbezeichnung

von: Redaktionsteam

Im Adressfeld nennen Sie den kompletten Namen inklusive der Adelsbezeichnung, also: *„Frau Vorname Gräfin von Beispiel“*. Die Anrede lautet: *„Sehr geehrte Frau Gräfin von Beispiel“*. Das entspricht dem seit 1919 gültigen Namensrecht, das Adelsbezeichnungen als Namensbestandteile definiert. Würde noch ein akademischer Grad hinzukommen, müsste im Anschriftenfeld zum Beispiel *„Frau Dr. Vorname Gräfin von Beispiel“* stehen. Die Anrede wäre: *„Sehr geehrte Frau Dr. Gräfin von Beispiel“*.

Mehrere akademische Titel führen Sie in der Anschrift vollständig auf, etwa: „*Frau Prof. Dr. Dr. Vorname Gräfin von Beispiel*“. In der Anrede wird nur der höchste akademische Grad genannt: „*Sehr geehrte Frau Professorin Gräfin von Beispiel*“. Der akademische Grad der Professorin beziehungsweise des Professors wird in der Anrede ausgeschrieben. Verwenden Sie – wie bei der Adelsbezeichnung – stets die geschlechtsspezifische Form. „Frau Professor“ zu schreiben, ist nicht mehr zeitgemäß.

? „Mein Chef behauptet, ich hätte seine Unterlagen verlegt: Was soll ich tun?“

Ich verzweifle allmählich an meinem neuen Chef. In meinen Augen ist er schlecht organisiert und zudem sehr unordentlich – das komplette Gegenteil von mir. Auf seinem Schreibtisch türmen sich Berge von Akten. Ständig sucht er irgendwelche Unterlagen. Leider behauptet er dann oft, dass ich sie verlegt hätte. Dabei ist nicht zu übersehen, dass in seinem Büro das totale Chaos herrscht und er deshalb nichts wiederfindet. Wie verhalte ich mich am besten?

Elisa W., München

! **Mein Rat: Werden Sie aktiv und unterstützen Sie ihn beim Ordnunghalten**

von: Dunja Schenk

Ihrer Beschreibung nach scheint Ihr Chef von Ordnung nicht viel zu halten. Da Sie ihn jedoch nicht „erziehen“ können, sollten Sie ihn unterstützen – mit den folgenden drei Maßnahmen:

1. **Übernehmen Sie die Organisation für ihn:** Sorgen Sie dafür, dass möglichst alles Schriftliche über Ihren Schreibtisch läuft. Machen Sie eine Kopie oder einen Scan der Unterlagen, die Sie ihm geben.
2. **Holen Sie sich seine Bestätigung:** Wenn Sie ihm Unterlagen bringen, achten Sie darauf, dass er das zur Kenntnis nimmt. Sagen Sie etwas wie:

„Hier sind die Unterlagen für die Vorstandssitzung.“ Fragen Sie: „Wo soll ich sie hinlegen?“, damit Sie seine Aufmerksamkeit bekommen.

3. **Räumen Sie mit ihm gemeinsam auf:** Schlagen Sie Ihrem Chef vor, gemeinsam mit ihm klar Schiff zu machen. Bieten Sie ihm Ihre Hilfe an, zum Beispiel: „Wollen wir am kommenden Freitagnachmittag zwei Stunden gemeinsam Ihre Unterlagen sortieren und die Ablage machen? Dann haben Sie anschließend einen besseren Überblick.“

Kommen Sie nicht mit erhobenem Zeigefinger

Das Thema „Ordnung“ ist heikel. Deshalb ist es wichtig, dass Sie den richtigen – und keinen moralisierenden – Ton treffen. Viele Menschen, in deren Büro oder auf deren Schreibtisch das Chaos zu herrschen scheint, sind mit der Papierflut schlichtweg überfordert und nehmen gerne Hilfe an, um zu vermeiden, dass (wieder) Dokumente verloren gehen.

Das gilt ebenso für Menschen, in deren E-Mail-Postfach oder Dateiablage es drunter und drüber geht. Womöglich wäre Ihnen Ihr Chef auch für eine gemeinsame digitale Aufräumaktion dankbar. Das könnten Sie dann im nächsten Schritt anregen.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Worttrennungen und Trennstrich sagt

von: Redaktionsteam

Die Worttrennung am Zeilenende kann von Textverarbeitungsprogrammen – je nach Einstellung – automatisch vorgenommen werden. Werden zu einem bestehenden Text Textteile hinzugefügt oder werden Passagen gelöscht, verändert sich das Zeilenende eines Textes. Ein manuell erzeugter Worttrennungsstrich (harter Trennstrich/Minuszeichen) bleibt auch in einem veränderten Text sichtbar. Um das zu verhindern, ist ein „bedingter

Trennstrich“ (¬) einfügen (Tastenkürzel [ALT] + [STRG] + [-]). Befindet sich der „bedingte Trennstrich“ nach Textveränderungen nicht mehr in der Trennzone, ist er nicht mehr sichtbar.

Bei der automatischen Worttrennung kann es zu fehlerhaften Trennungen kommen. Das sollte durch einen an der Trennstelle manuell einzugebenden „bedingten Trennstrich“ vermieden werden. Nach Textveränderungen ist dieses Zeichen nicht mehr sichtbar.

Worttrennungen sind nach den aktuellen amtlichen Rechtschreibregeln vorzunehmen. Trennungen, die das Verstehen eines Textes erschweren, sind zu vermeiden. Beispiele:

Empfehlung

Haus-aufgaben

Spar¬gelder

Wild¬enten

Auto¬bahn

Nicht empfohlen

Hausauf¬ga¬ben

Spargel¬der

Wilden¬ten

Au¬tobahn



Selbstmanagement

Journaling: An die Stifte, fertig, los!

von: Yvonne Göpfert

Jeden Tag ein paar Zeilen – Journaling soll glücklicher machen. Doch wie funktioniert dieser „Blick nach innen“?

Journaling unterscheidet sich vom klassischen Tagebuchschreiben vor allem in Form und Länge. Journaling bedeutet, sich jeden Tag zehn Minuten Zeit zu nehmen und das Wichtigste in Stichpunkten oder kurzen Sätzen festzuhalten. Denken Sie darüber nach, was Sie heute geschafft haben, und überlegen Sie, was morgen auf der Agenda steht.

Journaling ist eine Methode, um den Blick auf die positiven und die wichtigen Dinge im Leben zu richten. Der langfristige Effekt soll ein bewusstes und erfüllteres Leben sein – mit der Intention, mehr Klarheit über sich, die eigenen Werte und Ziele zu gewinnen.

Kurzanleitung: Journaling – so geht's

Um zu starten, brauchen Sie ein einfaches Notizbuch in einem praktischen Format – zum Beispiel für die Handtasche, falls Sie sich Ihrem Journal in der Mittagspause widmen möchten. Mit diesen Tipps aus dem Buch „Bullet Journal Guide“ von Marietheres Viehler gelingt der Einstieg in das Journaling ganz leicht.

1. Zuerst reservieren Sie eine Doppelseite für die Jahresübersicht. Hier werden alle wichtigen Ereignisse, Termine, Urlaube, Geburtstage, Feste, Messen etc. eingetragen, die jetzt schon bekannt sind. Am besten platzieren Sie auf jeder Seite sechs Monate.
2. Im zweiten Schritt wird das Monats-Log festgelegt. Die einfachste Variante: den Monatsnamen oben auf die Seite schreiben und dann die Zeilen von 1 bis 31 durchnummerieren. Eventuell können Sie noch zwischen privat und beruflich trennen. Wer mag, lässt am Rand eine Spalte für „Ziele“ frei.
3. Richtig spannend ist die dritte Ebene – Ihre Woche/der Tag. Gönnen Sie sich für jeden Tag so viel Platz, dass Ihre Gedanken Raum finden. Das bedeutet anfangs etwas herumexperimentieren. Sie werden schnell ein Gefühl dafür entwickeln, wie viel Sie in der Regel niederschreiben. Die einfachste Möglichkeit, um die Woche zu skizzieren, besteht darin, eine Doppelseite in acht gleich große Quadrate zu teilen und in jedes Quadrat einen Wochentag zu schreiben. Das achte Quadrat können Sie für zusätzliche Notizen nutzen.
4. Sobald das Gerüst steht, können Sie loslegen. Sie können beispielsweise folgende Fragen in Ihrem Journal beantworten:

- Was habe ich heute erledigt?
 - Was hat mich heute glücklich gemacht?
 - Wofür bin ich dankbar?
 - Was habe ich heute gelernt?
 - Wie hätte ich den Tag noch besser machen können?
 - Welches Ziel möchte ich morgen erreichen?
5. Sie können auch Ihre persönlichen Gewohnheiten beobachten und in Ihrem Journal notieren, um sie zu optimieren: zum Beispiel Ihre Ess-/Trink-, Schlaf- und Sport-Gewohnheiten. Ihrer Fantasie sind hier keine Grenzen gesetzt.

Arten des Journalings

Bullet Journal: ein Tool, um eine gute Übersicht über das eigene Leben zu bekommen – von wichtigen Terminen über strukturierte To-do-Listen bis hin zur Quality Time. Der Stichpunkt ist das wichtigste optische Merkmal, oft ergänzt durch kleine Zeichnungen.

Dankbarkeitsjournal: hilft, die kleinen Dinge im Leben besser wahrzunehmen und wertzuschätzen. Stärkt die eigene Psyche, indem Freude und Dankbarkeit in den Mittelpunkt der Gedanken rücken. Symbole wie Herzen oder Blumen unterstreichen optisch die Aussage.

Erfolgstagebuch: dient dazu, den Tag zu ordnen, Erfolge zu notieren und To-dos zu strukturieren. Kann langfristig dazu beitragen, effizienter zu arbeiten und erfolgreicher im Berufsleben zu stehen. „Erledigt“-Haken sind das herausstechendste optische Merkmal beim Erfolgsjournaling.

Warum Journaling so gut tut

Konsequentes Journaling kann ein echter Motivationsbooster werden und zu überraschenden (Selbst-)Erkenntnissen führen.

- **Klarheit gewinnen:** Wer schreibt, ordnet seine Gedanken und behält auch langfristige Ziele im Auge. Sie verzetteln sich weniger und meistern Ihren Tag erfolgreicher. Wer später mal wieder seine Einträge liest, kann sich seine persönlichen Erfolge vor Augen führen und ein gutes Gefühl sowie weitere Motivation aus der persönlichen Entwicklung ziehen.
- **Entspannen und entstressen:** Wenn Sie schreiben, fokussieren Sie sich auf eine Sache. Die Konzentration führt Sie zu innerer Ruhe. Forscher haben herausgefunden, dass das Stresslevel beim Tagebuchschreiben nachweislich sinkt. Zudem trägt die schriftliche Verarbeitung des Tages dazu bei, dass Sie nachts besser schlafen können.
- **Momente wertschätzen:** Journaling hilft, sich an kleine Dinge zu erinnern, die sonst untergegangen wären. So können der Plausch mit einem Kollegen oder ein Witz beim gemeinsamen Mittagessen dazu beitragen, dass Sie sich besser fühlen.



Effizienter arbeiten

E-Mails sofort beantworten: Ist das klug?

von: Susanne Roth

Zögern Sie manchmal, eine E-Mail postwendend zu beantworten, weil Sie befürchten, dass dadurch der Eindruck entstehen könnte, Sie hätten nichts anderes zu tun? Keine Sorge! In der Praxis hat sich nämlich gezeigt, dass es gerade die viel beschäftigten, erfolgreichen (und gut organisierten) Menschen sind, die schnell antworten: weil sie es gewohnt sind, Entscheidungen zu treffen, und weil sie darauf abzielen, Kleinkram möglichst zügig vom Tisch zu bekommen. Wenn es Ihnen möglich ist, sollten Sie die E-Mail also ruhig umgehend beantworten. Die Vorteile:

- Die Absenderin oder der Absender freut sich über die schnelle Antwort.

- Für Sie ist es effektiv, weil Sie in vielen Fällen die Antwort während des Lesens der E-Mail bereits im Kopf haben.

E-Mails, die Sie zwar lesen, aber nicht gleich bearbeiten oder beantworten, verursachen zusätzlichen Zeitaufwand, da Sie die E-Mail zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal lesen und sich erneut in das Thema „hineindenken“ müssen. Zudem bleibt das Thema bis dahin als zu erledigende Aufgabe in Ihrem Kopf, was Ihnen Aufmerksamkeit und Energie entzieht.



Kommunikation

Killerphrasen adé: Guten Ideen eine Chance geben

von: Anne M. Schüller

Neulich in einem Workshop. Eine Idee wird präsentiert. Halleluja, denke ich, was für ein cooler Vorschlag. Da meldet sich der Personalleiter zu Wort. „Oh, oh“, unkt er bange, „das wird nicht funktionieren, da bekommen wir wahrscheinlich Ärger mit dem Arbeitsrecht.“ Eisiges Schweigen. Wer legt sich schon gern mit dem Arbeitsrecht an? Und wer kennt sich da überhaupt aus? Nicht einer fragt nach, was das Arbeitsrecht denn konkret dazu sagt. Die Idee war vom Tisch. Und so ist das oft. Jemand sagt, es geht nicht, und alles steht still. Doch wo Killerphrasen Einzug halten und Neues blockieren, steht alles still, weil sich niemand mehr etwas traut.

Klar gibt es eine Unzahl von Gründen, weshalb innovative Ideen es nicht in die Umsetzung schaffen. Manchmal sind sie einfach nicht gut genug. Bisweilen wurden sie schlecht präsentiert. Oder der wahre Entscheider wurde nicht adressiert. Oft scheitern Ideen auch an vorgespielem Interesse, dem dann Untätigkeit folgt. „Verbale Aufgeschlossenheit bei anhaltender Verhaltensstarre“ nenne ich das. Man kann eine Sache ja immer auch lassen. Doch die meisten Ideen scheitern, weil sie gefürchtet werden. Denn Etablierte und Gut-Situierte sehen darin primär das, was sie verlieren. Sie

fürchten um ihre Pfründe und den sozialen Abstieg. Deshalb versuchen sie krampfhaft, zu schützen, was sie besitzen. Wandel ist für sie keine machtvollle Chance, sondern eine ernste Gefahr. Sie bremsen alles aus und sorgen so dafür, dass die Unternehmen zu Innovationsnachzüglern werden.

Killerphrasen gibt es wie Sand am Meer

Abwehr macht manche sehr kreativ. Die größten Innovationsblocker sind die eigene Bequemlichkeit („Dafür haben wir jetzt keine Zeit!“), die Angst vor Neuem („Das haben wir noch nie so gemacht!“), Reviergehebe und das Nicht-hier-erfunden-Syndrom („Sie haben doch überhaupt keine Ahnung, wie das hier bei uns läuft!“). Oft wird es auch persönlich: „Seien Sie doch nicht so naiv!“ Oder höhnisch: „Sie wollen was ändern? Die Phase hat am Anfang hier jeder. Das geht vorbei.“ Oder recht bissig: „Was mischen Sie sich hier ein?“ Oder ganz unverbindlich: „Lass mal, das schafft zu viel Unruhe jetzt, warten wir lieber noch ab.“ Gern wird auch ein bisschen gedroht: „Sei vorsichtig, du bist noch in der Probezeit.“ Auf manche Phrasen fällt man recht schnell mal herein. „Das machen wir doch schon!“, ist eine solche. Da muss nachgehakt werden: Wie denn genau? Wie früher? Wie immer? Wie alle? Wer das Neue am Neuen nicht einmal sieht, ist besonders gefährdet. Oft wird das Neue am Neuen auch überhört, weil unser Gehirn das Vertraute so liebt.

Einen Killerphrasen-Friedhof installieren

Bei Killerphrasen ist zunächst zu sondieren, ob es sich um reine Abwehr oder um einen schlecht formulierten Hinweis handelt, dem man nachgehen sollte, weil er die eigene Idee besser macht. Der Unterschied: Der destruktive Ideenvernichter bringt nur den Killersatz. Der konstruktive Skeptiker hat neben seinen Zweifeln auch einen Vorschlag parat. Wer Killerphrasen jedoch unhinterfragt zulässt, erschafft ein Immunsystem gegen Veränderung. Deshalb braucht es zunächst die Erkenntnis, dass Killerphrasen nichts und niemanden weiterbringen. Danach beginnt man, sie zu sammeln.

Schließlich werden sie begraben: auf einem „Friedhof für Killerphrasen“. Dazu können Sie ein Poster machen, das an die Wand im Besprechungsraum kommt. Lassen Sie Platz für zukünftige Phrasen.

Wie Sie auf Killerphrasen gut reagieren

Gute Ideen sind vor allem am Anfang zerbrechlich und werden leicht totgetrampelt. Akzeptieren Sie also kein kategorisches Nein, fragen Sie zumindest nach: „Was geht denn schon mal?“ Oder noch besser: Werden Sie zum Doch-Sager, etwa so: „Das geht nicht? Doch, das geht. Wir müssen nur mit ersten kleinen Schritten beginnen.“ Oder so: „Doch, das geht. Mit dem neuesten Wissen können wir es zum Laufen bringen.“ Ewig Gestrige kontern hier gerne weiter: „Ja, aber das lässt der Chef/unser Regelwerk/die Compliance sicher nicht zu.“ In dem Fall geht man zur Quelle und fragt nach. Viele derartige Annahmen bestätigen sich nämlich nicht. Und wenn einer „Die Kunden wollen das nicht“ sagt, fragen Sie: „Wie haben Sie das denn analysiert?“

Buchtipp: „Bahn frei für Übermorgengestalter“ von Anne M. Schüller, Gabal Verlag 2022



Digitaler Tipp

Copilot Chat: Ihr „Kollege“ für alle Fälle

von: Dominique Woith & Katja Beckmeyer

Stellen Sie sich vor, Sie hätten jemanden, der jederzeit verfügbar ist und sofort Antworten liefert. Genau das leistet Copilot Chat von Microsoft.

Ob schnelle Recherche, Formulierungen für E-Mails, Input für Präsentationen oder kreative Impulse wie Grafiken und Bilder – Copilot Chat unterstützt Sie zuverlässig. Selbst bei technischen Fragen, etwa zu Outlook

oder Teams, erhalten Sie klare Schritt-für-Schritt-Anleitungen. So gewinnen Sie wertvolle Zeit für das, was in Ihrer Rolle als Assistenz wirklich zählt: vorausschauendes Organisieren, kluge Priorisierung und die persönliche Begleitung Ihrer Führungskraft oder Ihres Teams.

Gibt es Datenschutzprobleme?

Für den Copilot Chat gilt der Unternehmensdatenschutz. Das bedeutet, dass Ihre Eingaben und Informationen hier genauso geschützt sind wie alle anderen Daten in Ihrer Microsoft-Umgebung. Zudem werden Ihre Inhalte nicht zum Trainieren des KI-Modells verwendet.

Wo finden Sie den Copilot Chat?

Den Copilot Chat können Sie auf verschiedenen Wegen nutzen, je nachdem, in welcher Anwendung Sie gerade arbeiten. Damit können Sie künstliche Intelligenz in Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung verwenden.

Microsoft Teams: Der Copilot Chat steht Ihnen als Chatbot zur Verfügung. Klicken Sie auf das Copilot-Symbol in der Seitenleiste und starten Sie den Dialog wie in einem normalen Chat.

Web: Sie können Copilot Chat auch direkt im Browser nutzen: <https://m365.cloud.microsoft/chat>.

Microsoft-365-App: Copilot Chat ist in der Microsoft-365-Copilot-App integriert. Diese steht Ihnen sowohl auf Windows- als auch auf MacOS-Rechnern als Desktop-App sowie für iOS und Android zur Verfügung.

Outlook (App und Web): Auch in Outlook können Sie den Copilot Chat nutzen. Achten Sie auf das bekannte Symbol, das in der App oder im Web eingeblendet ist.

Browser Edge: Hier finden Sie das Copilot-Logo oben rechts in der Ecke. Dort können Sie den Assistenten jederzeit direkt öffnen. Um Webseiten

mit Copilot zusammenfassen zu lassen und dazu gezielt Fragen zu stellen, müssen Sie die Funktion zunächst aktivieren:

1. Öffnen Sie oben rechts im Edge-Browser das Menü über die drei Punkte und wählen Sie **EINSTELLUNGEN**.
2. Gehen Sie im Menü links auf **DARSTELLUNG** und dann weiter unten auf **COPILOT** und **RANDLEISTE**.
3. Öffnen Sie die App-spezifischen Einstellungen und wählen Sie **COPILOT** aus.
4. Aktivieren Sie die Schieberegler für **COPILOT ANZEIGEN** und **RANDLEISTE ANZEIGEN**.

Der Copilot Chat ist vielseitig einsetzbar und bietet Funktionen, die Ihren Arbeitsalltag spürbar erleichtern. Hier ist eine Übersicht über die wichtigsten Funktionen und Einsatztipps für den Alltag:

Den Turbo dazuholen: GPT-5

Mit der GPT-5-Integration nutzen Sie die volle Leistungsfähigkeit moderner KI. GPT-5 ist deutlich klüger als GPT-4: Es versteht komplexe Inhalte besser, antwortet präziser und hilft schneller.

Ein Klick auf **GPT-5 TESTEN** oben rechts im Chatfenster genügt, um den Modus zu starten. Die Aktivierung gilt nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie einen neuen Chat beginnen, müssen Sie GPT-5 erneut auswählen.

Kommunikation und Organisation

Sie können mehrere Chats zu verschiedenen Themen parallel führen und jederzeit fortsetzen. Der Copilot merkt sich den Kontext, sodass Sie die Unterhaltungen nahtlos wieder aufnehmen können.

Als Inspiration stehen außerdem Beispiel-Prompts bereit, die Sie direkt ausprobieren können. Zudem können Sie Prompts speichern und teilen, damit alle auf denselben Ausgangspunkt zugreifen können. Sie finden Ihre

gespeicherten Prompts im Promptkatalog wieder. Sie können Ihre Prompts auch diktieren.

Arbeiten mit Inhalten und Dokumenten

In der lizenzfreien Variante hat der Copilot Chat keinen Zugriff auf Ihre Kommunikation in Teams und Outlook und auch nicht auf Ihre Dokumente.

Über das +-Zeichen können Sie jedoch bis zu drei Dokumente hochladen, die Copilot anschließend analysiert oder zusammenfasst. Sie können gezielte Fragen zu Inhalten stellen, Texte neu generieren, bestehende Formulierungen umschreiben lassen oder Bilder erstellen.

Recherchieren und analysieren

Ein großer Vorteil ist der Zugriff auf aktuelle Informationen aus dem Internet. Copilot führt Webrecherchen für Sie durch, liefert Zusammenfassungen von Webseiten und beantwortet Fragen zur aktuell geöffneten Seite im Browser. Dadurch können Sie Informationen schneller einordnen und für Ihre Arbeit nutzen. Wichtig für die Anwendung:

- Copilot funktioniert nur mit öffentlich zugänglichen Webseiten. Inhalte hinter Log-ins können nicht zusammengefasst werden.
- Eine Navigation durch Unterseiten ist nicht möglich. Copilot arbeitet immer nur mit der aktuell geöffneten Seite.

Den Copilot personalisieren

Der Copilot lässt sich exakt auf Sie einstellen, indem Sie dem Copiloten einmalig benutzerdefinierte Anweisungen mitgeben. Damit müssen Sie nicht bei jeder neuen Unterhaltung mit dem Erklären bei null anfangen und erhalten Antworten, die besser auf Ihren Aufgabenbereich und Ihren Arbeitsstil abgestimmt sind. Zwei Fragen helfen dabei:

- Was soll Copilot über Sie wissen? Zum Beispiel, welche Aufgaben Sie in Ihrem Job übernehmen, wie Sie schreiben oder was Ihnen besonders wichtig ist.
- Wie soll Copilot antworten? Lieber locker oder eher sachlich? Mit Beispielen? Kurz und prägnant oder ausführlich und detailliert?

So richten Sie es ein:

1. Klicken Sie im Copilot Chat oben rechts auf die drei Punkte.
2. Wählen Sie EINSTELLUNGEN.
3. Öffnen Sie BENUTZERDEFINIERT ANWEISUNGEN. Tragen Sie ein, was Copilot über Sie wissen soll und wie er antworten soll, zum Beispiel Rolle, Ton, Länge, Beispiele.

Ihr digitales Gedächtnis

Wenn Sie es wünschen, kann sich Copilot außerdem bestimmte Informationen für Sie merken. Sie können ihm gezielt Hinweise geben, die dann langfristig gespeichert werden. Auf diese Weise entsteht nach und nach ein persönlicher Arbeitsassistent, der Ihre Vorlieben kennt und seine Antworten entsprechend ausrichtet. Beispielsweise:

- „Merke dir: Ich mag klare Sprache ohne Fachchinesisch.“
- „Erinnere dich: Ich bevorzuge Listen statt Fließtext.“
- „Denke daran: Ich arbeite oft an Artikeln für internes Onboarding.“

Fazit: Eine wertvolle Ergänzung

Copilot Chat ist kein Ersatz für Ihre Erfahrung, sondern eine wertvolle Ergänzung. Nutzen Sie die Möglichkeiten und Funktionen und finden Sie heraus, in welchen Bereichen er Sie am besten entlastet. Je mehr Sie ihn in Ihre Arbeit einbeziehen, desto spürbarer werden die Vorteile. Starten Sie klein. So lernen Sie Schritt für Schritt, wie Copilot Chat arbeitet, und entdecken schnell, welche Funktionen für Ihre Arbeit relevant sind.

Frauen reden anders, Männer auch: So gelingt die Kommunikation

Auch im 21. Jahrhundert gibt es noch Denk-, Kommunikations- und Handlungsmuster, die tendenziell als „typisch weiblich“ beziehungsweise „typisch männlich“ anmuten. Welche Stärken in den unterschiedlichen Mustern stecken und wie sich Synergien nutzen lassen, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Geschlechtstypische Kommunikationsstile	2
Frauensprache – der weiche, indirekte Kommunikationsstil	6
Männersprache – der harte, direkte Kommunikationsstil	8
Wie die Kommunikation gelingt	11



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.

Geschlechtstypische Kommunikationsstile

Die typischen
Muster sind nur
Tendenzen

Eines vorweg: Wenn wir über weibliche und männliche Kommunikationsmuster sprechen, sind das Tendenzen in unserer Kultur. Es heißt noch lange nicht, dass Sie sich als Frau beziehungsweise als Mann auch tatsächlich dieser stereotypen Muster bedienen – und schon gar nicht in Reinform. Vielmehr hängt es von Ihrer Persönlichkeit ab, welchen Kommunikations- und Verhaltensstil Sie wählen, und oft auch von der Situation sowie davon, mit wem Sie es zu tun haben und welches Ziel Sie erreichen wollen.

Ein Ergebnis der Sozialisation

Der Grundstein, sich „typisch“ weiblich beziehungsweise „männlich“ zu verhalten, wird schon in frühester Kindheit gelegt. In der Familie, in der Schule, im Freundeskreis und nicht zuletzt durch die Medien werden wir mit gesellschaftlichen Vorstellungen konfrontiert, wie Jungen und Mädchen sind beziehungsweise zu sein haben.

Harte Jungs

Wie Jungs sein sollten – und wie nicht: Tendenziell erhalten Jungen (teilweise noch heute) mehr positive Streicheleinheiten, wenn sie sich anderen gegenüber durchsetzen und gewinnen, wenn sie Stärke zeigen, wenn sie mutig und tapfer sind. Sehr sensibles Verhalten und Angstgefühle werden dagegen wenig honoriert und unter Umständen mit Bemerkungen wie „Weichei“, „Warmduscher“ oder „Softie“ kommentiert.

Freundliche
Mädchen

Was an Mädchen gelobt und was getadelt wird: Mädchen erlangen (teilweise noch heute) mehr positive Beachtung, wenn sie nett und liebenswürdig sind, wenn sie Rücksicht

nehmen und wenn sie um Harmonie bemüht sind. Weniger Beifall finden dagegen Angriffslust, Draufgängertum sowie der Wille, sich durchzusetzen und zu behaupten. Eine Frau, die diese Verhaltensweisen an den Tag legt, wird leicht als zickig, schroff und dominant abgestempelt. Wobei „dominant“ bei Männern durchaus positiv gesehen wird.

Das Ergebnis: Jungen denken: „Ich bin in Ordnung, wenn ich mich durchsetze.“ Mädchen denken: „Ich bin in Ordnung, wenn ich liebenswürdig bin.“

Diese Erziehungsmuster sind heute längst nicht mehr so stark ausgeprägt wie vor gut 30 Jahren. Aber die Generation, die mit diesen Vorgaben und Erwartungen erzogen worden ist, befindet sich heute oft in Führungspositionen und prägt die Unternehmenskommunikation. Daher ist es wichtig, dass Sie insbesondere im beruflichen Miteinander die geschlechtsspezifischen Kommunikationsmuster zu deuten wissen.

Kommunikation prägt die Unternehmenskultur

Männer wollen sich beweisen

Männer sprechen eher sach- und aufgabenbezogen. In ihren Gesprächen geht es primär um Informationen – über Gefühle reden sie nicht so gern. Manche verhalten sich emotional gleichbleibend – können auf diese Weise Stärke und Ruhe ausstrahlen („Fels in der Brandung“). Dadurch wirken sie manchmal aber auch distanziert, was vorwiegend Frauen des Öfteren irritiert.

Gefühle spielen eine untergeordnete Rolle

Viele Männer fühlen sich energiegeladen, wenn sie sich mit anderen messen können – sie versuchen deshalb öfter,

Kommunikation, typische Muster

Wenig Kompromissbereitschaft

sich in Gesprächen zu profilieren und ihre Machtposition zu festigen oder auszubauen. Doch die Kehrseite der Medaille ist: Wer sich gut fühlt, wenn er sich beweisen kann, fühlt sich schnell schlecht, wenn das nicht gelingt.

Werden ihre Gedanken oder Vorschläge nicht honoriert, fühlen sich viele Männer nicht ernst genommen oder glauben, ihnen werde Inkompetenz unterstellt. Um ihr Gesicht zu wahren, neigen sie dann zu Dialogen nach dem Strickmuster „Entweder – oder“. Kompromisse einzugehen, ist für sie oft gleichbedeutend mit dem Eingestehen einer Schwäche.

Frauen möchten gemocht werden

Frauen drücken sich eher auf einer persönlichen Ebene aus. Um Nähe herzustellen, lassen sie im Verlauf des Gesprächs oft eigene Erlebnisse und Erfahrungen einfließen – sie wirken dadurch manchmal so, als schweiften sie vom Thema ab und wären unpräzise, wofür insbesondere Männer wenig Verständnis aufbringen.

Frauen setzen auf Beziehung und Harmonie

Frauen fühlen sich wohl, wenn die Beziehung stimmt. Sie zeigen Interesse an anderen und beziehen sie ein. Um Harmonie zu erhalten, vermeiden sie gern jegliches Konfliktrisiko – Neinsagen fällt ihnen schwer.

Viele Frauen nehmen intuitiv Stimmungen wahr, achten verstärkt auf körpersprachliche Signale und stellen sich darauf ein. Das kann das Gesprächsklima fördern. Andererseits kann es passieren, dass Frauen dadurch ihre eigenen Ziele aus den Augen verlieren.

Wer sich okay fühlt, wenn die anderen ihn mögen, kommt sich schnell schlecht vor, wenn das „Klima“ – scheinbar

– vergiftet ist. Werden ihre Gedanken und Vorschläge nicht angenommen oder kritisiert, fühlen sich Frauen oft als Person zurückgewiesen. Die mögliche Reaktion: Sie schalten auf Verteidigung oder Rückzug um – manchmal auch schmollend.

Die Gefahr von Missverständnissen ist groß

Treffen Menschen mit so unterschiedlichen Lernerfahrungen zusammen, prallen Welten aufeinander. Dadurch entstehen zwangsläufig Missverständnisse. Eines davon: Frau deutet den männlichen Versuch, sich zu beweisen, durchzusetzen und nicht in eine unterlegene Position zu geraten, als Dominanzgehebe oder Besserwisserei. Mann deutet den weiblichen Versuch, sich zurückzunehmen und die Gefühle anderer zu berücksichtigen, als Unsicherheit, Emotionalität oder gar Inkompetenz.

2 Welten prallen
aufeinander

Mein Tipp: Sensibilisieren Sie sich für die möglichen geschlechtsspezifischen Unterschiede in der Kommunikation. Beobachten Sie nicht nur andere, sondern auch sich selbst, um Ihre eigenen typisch weiblichen beziehungsweise männlichen Strategien zu erkennen.



Frauen können von Männern lernen – beispielsweise, wie sie ihre Fähigkeiten besser verkaufen. Männer können von Frauen lernen – beispielsweise, ihre Emotionen besser auszudrücken. Und beide Geschlechter können aus dem kompletten Repertoire des jeweils anderen Kommunikationsstils schöpfen.

Frauensprache – der weiche, indirekte Kommunikationsstil

Frauen formulieren zurückhaltend

„Weichmacher“,
die die Aussage
abschwächen

Um anderen nicht „auf die Füße zu treten“ oder sich über sie zu erheben, drücken Frauen sich oft sehr vorsichtig aus. Sie relativieren ihre Aussagen mit abschwächenden Wörtern wie „nur“, „eigentlich“, „vielleicht“, „eventuell“ („Das ist nur eine Idee von mir“), erweitert auch gern noch um einen Konjunktiv: „Könnten wir das vielleicht so lösen?“

Oder Sie spielen die Bedeutung eines konkreten Vorschlags durch ein „... dachte ich mir so“ herunter.

Männer dagegen sprechen bestimmter („Ich habe eine Idee: Das Problem lässt sich so lösen!“), ergänzt schon mal um ein „Vielleicht“, doch selten mit einem „entschuldigenden“ Lächeln – einem nonverbalen Signal, mit dem Frauen mitunter ihre Aussagen abschwächen.

Kein Wunder, dass in gemeinsamen Diskussionen nicht selten Konflikte entstehen. Frauen glauben, rücksichtsvoll und höflich zu sein, stellen aber fest, dass ihre Beiträge „überhört“ werden.

Männer „verstehen“: „Die Frau ist sich nicht sicher“ – und nehmen sie nicht ernst.

Zudem: Wer so vorsichtig kommuniziert, wird leichter unterbrochen. Manchmal ist das Unterbrechen auch eine Taktik, mit der Frauen nicht rechnen. Sie nehmen das persönlich und fühlen sich als Diskussionspartner nicht akzeptiert.

Frauen fragen gern – und (zu) viel

Frauen gehen mit Fragen unbefangener um als Männer. Sie fragen, wenn sie etwas nicht wissen, unsicher sind, wie etwas gemeint ist, oder welches der richtige Weg ist. Ihr Argument: Das spart Zeit und bewahrt vor Fehlentscheidungen.

Für Männer hingegen sind Fragen oft ein Zeichen von Schwäche. Sie befürchten einen Imageverlust, wenn sie den Eindruck erwecken, etwas nicht zu wissen. So sagen sie gern mal „Ja, klar“ oder „Mal sehen“ – und schauen dann, wie sie über Versuch und Irrtum aus der Bredouille kommen oder unauffällig an fehlende Informationen gelangen.

Männer deuten
Fragen als
Schwäche

Mein Tipp: Setzen Sie sowohl als Frau als auch als Mann Fragen bewusst ein. Fragen zeugen von wachem Geist und kritischem Verstand. Kostspielig sind Fehler aufgrund falscher Entscheidungen wegen eines Informationsdefizits; zeitaufwendig sind Maßnahmen nach dem Motto „im Nebel stochern“ – durch eine Frage zur rechten Zeit hätte man sich manchen Umweg erspart. Doch zu viele Fragen lassen Sie (in Besprechungen) unsicher oder uninformiert wirken. Fragen, die offensichtlich durch ein selbst verschuldetes Informationsdefizit entstehen, sind nicht empfehlenswert. Besser ist es, sich thematisch vorzubereiten und gezielt Fragen zu stellen.



Aus falsch verstandener Rücksichtnahme verstecken Frauen das Öfteren auch Kritik in einer Frage: „Hatten wir uns nicht darauf geeinigt, dass alle die Unterlagen bis

Das Dilemma,
wenn Kritik in
Fragen versteckt
wird

zur Sitzung durchlesen?“ Das verstehen Männer häufig als reine Sachfrage, auf die sie mit Ja oder Nein reagieren. Es kann aber auch dazu verleiten, aus Selbstschutz mit Nein zu antworten. Nun ist eine Frau, die genau weiß, dass diese Vereinbarung getroffen worden ist, in einem Dilemma. Sie ist mit einem Nein als Antwort nicht zufrieden und wird ungehalten: „Aber wir hatten das am Ende der Sitzung besprochen, das weiß ich ganz genau.“ Die Antwort ist wiederum: „Nein!“ Frau gibt nicht auf: „Doch, das hatten wir!“ Fazit: Die Frau wollte diplomatisch sein – die Männer finden sie „zickig“.

Männersprache – der harte, direkte Kommunikationsstil

Männer beziehen Position

Vorschläge wirken
wie Anweisungen

Männer teilen ihre Vorstellungen eher mit und geben damit Dinge (auch Entscheidungen) vor. Ihre „sachlich-logische“ Einstellung: Wenn es den anderen nicht passt, können sie ja widersprechen und Alternativen vorbringen.

Frauen steuern ihr Ziel selten sofort an, sie klopfen mit Fragen erst das Meinungsterrain ab – selbst dann, wenn sie schon genau wissen, was sie wollen. Ihr Anliegen ist, die anderen möglichst nicht zu überrumpeln.

Auf Männer wirkt ein solches Vorgehen oft diffus. Sie glauben dann schon mal, die Frau sei unentschlossen oder ziellos – und kürzen das Prozedere mit einer Vorgabe oder Entscheidung ab. Die Frau fühlt sich dadurch dominiert und ist frustriert.

„Männersprache“ wirkt auf Frauen oft brüskierend

Ganz nach dem Motto „Ich will mich mit meinem Gegenüber messen“ pflegen Männer des Öfteren einen provokativen Sprachstil. Vorschläge ihrer Kollegen werden als Herausforderung interpretiert: „Glauben Sie, dass das wirklich sinnvoll ist?“

Alternative Ideen
sind Herausforderungen

Manche Männer flechten auch ohne böse Hintergedanken Hänseleien oder ironische Bemerkungen ein. Ihnen macht ein verbaler Schlagabtausch regelrecht Spaß – und in ihrer Achtung rangieren die ganz oben, die gut kontern können.

Frauen sind einen solchen Kommunikationsstil häufig nicht gewohnt. Eher spaßhaft gemeinte Äußerungen nehmen viele ernst – sie fühlen sich verunsichert, angegriffen und verletzt.

Mein Tipp: Sprechen Sie es offen an, wenn Sie über eine solche Äußerung nicht einfach hinweggehen können oder wollen, anstatt zu hoffen, dass Ihr Gegenüber aus Ihrer Reaktion ablesen wird, was er oder sie falsch gemacht hat. Sagen Sie deutlich „Können wir bitte sachlich bleiben?“ oder „Solche Äußerungen sind hier fehl am Platz.“



Männer geben Tipps und wollen dafür Dank

Frauen tauschen sich gern auf einer persönlichen Ebene aus und stellen so Gemeinsamkeiten her. Sie sprechen über Probleme – sie erwarten und erhalten (von Frauen) Verständnis. Bei Männern wiederum steht die sachliche Ebene im Vordergrund und damit der Gedanke: „Wenn

Beide Seiten sind
enttäuscht

jemand ein Problem schildert, braucht er einen Rat, denn sonst würde er ja nicht darüber reden.“

Zwischen den Geschlechtern führt das jedoch zu widersprüchlichen Erwartungen: Frauen möchten Verständnis und erhalten Tipps – Männer geben Tipps und bekommen dafür keinen Dank.

Männer nehmen Lob lieber an, als dass sie selbst loben

Frauen loben mehr als Männer. Ihrer Meinung nach fördern Streicheleinheiten die Beziehung und stärken das Selbstvertrauen.

Leistung ist selbst-
verständlich

Männer denken oft nicht ans Loben. Sie erachten gute Leistungen als selbstverständlich oder fürchten sogar insgeheim, durch das Verteilen von Komplimenten in den Verdacht zu geraten, anderen „Honig ums Maul schmieren“ zu wollen.

Erstaunlicherweise haben Sie jedoch nur wenig Probleme damit, Komplimente anzunehmen, während Frauen lobende Worte eher bescheiden zurückweisen – auch wenn sie sich insgeheim darüber freuen: „Das war doch nur mein Job!“

Da Frauen mehr positive Anerkennung geben und gleichzeitig Komplimente abweisen, geraten sie Männern gegenüber leicht in eine unterlegene Position. Und das frustriert. Männer hingegen fühlen sich durch das Lob und die Anerkennung, die sie bekommen, bestätigt.

Männer finden Selbstmarketing normal

„Ein bisschen Selbstmarketing ist nützlich für die eigene Position.“ Diesen Glaubenssatz beherzigen Männer mehr

als Frauen. Sie verweisen im Berufsleben ganz selbstverständlich auf ihre Erfolge.

Frauen sind das weniger gewohnt und finden es oft auch unwichtig („Darüber braucht man doch nicht zu reden“). Dafür denken sie bei Männern schnell: „Der will sich mal wieder profilieren.“ Männer hingegen haben für die zurückhaltende Art der Frauen oft nur wenig Verständnis und meinen: „Warum steht sie denn nicht zu dem, was sie kann?“

Wie die Kommunikation gelingt

So setzt „Frau“ sich in einer „Männerrunde“ durch

- Unterscheiden Sie zwischen unsicher wirkenden Formulierungen („Also ich dachte, vielleicht könnten wir ja ...“), selbstsicherer Argumentation („Meiner Meinung nach können wir das Problem so lösen ...“) und zu bestimmtem (autoritärem) Auftreten („Das lässt sich nur so lösen!“). In den meisten Fällen werden Sie mit der zweiten Strategie den größten Erfolg haben.
- Verzichten Sie generell auf Äußerungen, mit denen Sie sich selbst kleiner machen („Ich meine ja nur ...“). Formulieren Sie schlicht und präzise („Ich meine ...“).
- Vermeiden Sie schwammige Relativierungen wie „Eigentlich ist alles klar“. Entweder ist es klar oder eben (noch) nicht.
- Äußern Sie Ihre Meinung offen und stellen Sie konkrete Fragen. Dadurch wirken Sie kompetent und überzeugend.



Kommunikation, typische Muster

- Sagen Sie Nein, wenn Ihnen etwas nicht gefällt, und machen Sie einen Gegenvorschlag.
- Äußern Sie Ihre Kritik freundlich, sachbezogen und unmissverständlich.
- Verzichten Sie auf Problemschilderungen, wenn Sie keine Lösung wollen.
- Denken Sie nicht, Ihre Leistung würde für sich sprechen – das ist ein Irrtum. Falsche Bescheidenheit bringt Sie nicht weiter.

So kommt „Mann“ in einer „Frauenrunde“ an



- Formulieren Sie Ihre Ideen und Anregungen als Vorschläge und nicht als „Anweisungen“.
- Bedenken Sie: Niemand lässt sich gern provozieren, auch wenn Ihre Aussage witzig gemeint ist. Mit Ironie und Frotzeleien können Sie andere verletzen.
- Geben Sie nicht sofort Ratschläge, wenn Ihr Gegenüber sich ein „offenes Ohr“ von Ihnen wünscht. Hören Sie aktiv zu.
- Loben Sie, was an anderen lobenswert ist, und achten Sie bei Ihrem Selbstmarketing auf die richtige Dosierung.



Fazit: Keiner der beiden Kommunikationsstile ist per se besser oder schlechter als der andere. Machen Sie sich beide Kommunikationsstile zunutze und setzen Sie sie je nach Situation ein.

Stellen Sie sich auch auf Ihr Gegenüber ein. Wenn Sie seine Sprache zu interpretieren wissen, wird die Kommunikation gelingen.

KI im Test: Die besten Formulierungen für professionelle E-Mails

Mit KI schnell mal eine E-Mail oder einen Brief formulieren? Wir haben den Test gemacht und uns von KI typische Formulierungen liefern lassen, wie sie im Office-Alltag ständig benötigt werden. Doch sollten Sie diese KI-Vorschläge auch verwenden? Unser Urteil und unsere Empfehlungen lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Empfehlungen für Einstiegssätze	2
Empfehlungen, wenn Sie Informationen versenden	7



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.

Empfehlungen für Einstiegssätze

Mit einem freundlichen Einstiegssatz gewinnen Sie Sympathien. Hier die Vorschläge der KI:

Vielen Dank für Ihre Nachricht/Anfrage/E-Mail. ☺

Vielen Dank für das angenehme Gespräch. ☺

Floskeln werden
oft überlesen

Unser Urteil: Das sind klassische Einstiegssätze, an denen nichts auszusetzen ist – aber auch nichts zu loben. Formulierungen wie diese haben wir schon so oft gelesen, dass sie inzwischen meist überlesen werden. Das bedeutet: Sie könnten theoretisch auch weggelassen werden. In der Praxis sind sie als Höflichkeitsfloskeln jedoch üblich.

Für etwas mehr Abwechslung und damit Aufmerksamkeit sorgen Sie, indem Sie den Aufbau der Sätze umdrehen, zum Beispiel:

Die Reihenfolge
ändern

- *Unser Gespräch (Telefonat) war sehr angenehm (interessant, aufschlussreich etc.). Vielen Dank. (Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit dafür genommen haben.)*
- *Schön (Wir freuen uns), dass Sie sich mit Ihrer Anfrage an uns wenden. Vielen Dank.*

Persönlicher wird der Einstieg, wenn Sie kurz auf den Inhalt der Nachricht oder E-Mail eingehen, zum Beispiel:

Konkret werden

- *Sie interessieren sich für ... [Thema der Anfrage]. Vielen Dank, dass Sie sich an uns wenden.*
- *Sie haben uns darüber informiert, dass ... Besten Dank.*
- *Ihre Information hat uns sehr geholfen. Herzlichen Dank.*

Oder Sie steigen zwar mit dem Dank ein, konkretisieren aber, wofür Sie sich bedanken, etwa so:

- *Vielen Dank, dass Sie uns auf ... hingewiesen haben.*
- *Besten Dank für Ihre schnelle Antwort.*
- *Herzlichen Dank, dass Sie die Informationen umgehend für mich zusammengestellt haben.*

Mit dem Dank
beginnen

Bezug nehmend auf Ihre Nachricht vom ... ☹

Unser Urteil: Dieser Satz klingt sehr nach Bürokraten-deutsch, auf das Sie bei einem zeitgemäßen, professionellen Schreibstil verzichten sollten. Statt „Bezug nehmend auf Ihre Nachricht vom ...“ zu schreiben, setzen Sie „Ihre Nachricht vom ...“ besser in den Betreff. Ihre E-Mail beginnen Sie dann direkt mit der Antwort, zum Beispiel:

In den Betreff
setzen

- *Wir haben ihr Anliegen (die von Ihnen geschilderte Situation etc.) geklärt ...*
- *Ich habe gute Nachrichten für Sie: ...*
- *Sie haben ... beanstandet. Leider hat sich herausgestellt, dass ...*

Wichtig: Leiten Sie das, was Sie mitzuteilen haben, nicht mit „Hiermit teile ich Ihnen mit“ ein. Dieser Satz ist überflüssig und veraltet. Die angeschriebene Person erkennt selbst, dass Sie ihr etwas mitteilen und das Medium E-Mail oder Brief dafür nutzen.



Ähnliches gilt auch für Formulierungen wie „Wir möchten Ihnen mitteilen“, die früher als höflich galten, genau genommen jedoch keinen Sinn ergeben. Wenn Sie etwas mitteilen möchten, dann drücken Sie damit nur einen

„Möchten“ ist nur
eine Ankündigung

Wunsch aus – tun es jedoch nicht. Da Ihr Schreiben die Mitteilung jedoch enthält, entsteht ein Widerspruch – ebenso bei „Ich möchte Ihnen danken“, „Wir möchten Ihnen gratulieren“, „Wir möchten Sie bitten“.

Faustregel: „Möchten“ Sie nicht, sondern tun Sie es einfach, zum Beispiel:

Einfach tun!

- *Danke für ...*
- *Herzlichen Glückwunsch zum ...!*
- *Bitte achten Sie darauf ...*

Wie bereits besprochen ... ☹

Wie telefonisch vereinbart ... ☹

Wie angekündigt ... ☹

Unser Urteil: Auch diese Formulierungen klingen sehr bürokratisch und ohne „Wie“ gleich viel ansprechender:

Das „Wie“
weglassen

- *Wir haben besprochen ...*
- *Wir haben telefonisch vereinbart ...*
- *Ich habe Ihnen angekündigt ...*

Im Allgemeinen schließt sich nun die Information an, welche (besprochene, vereinbarte, angekündigte) Handlung erfolgt ist beziehungsweise mit dem Schreiben erfolgt, zum Beispiel:

Was wurde
unternommen?

- *Gleich nach unserem Telefonat habe ich die Unterlagen für Sie zusammengestellt. Hier kommen sie.*
- *Die Prüfung durch die Fachabteilung ist nun abgeschlossen. Das Ergebnis: ...*

- *Die Ware wurde heute an Sie verschickt und wird am ... bei Ihnen eintreffen.*

Gerne bestätige ich ... ☺

Hiermit bestätige ich ... ☹

Unser Urteil: „Hiermit“ ist auch in diesem Fall überflüssig, selbst wenn Sie die rechtserhebliche Bedeutung der Bestätigung betonen möchten. Lassen Sie es also besser weg.

„Hiermit“ ist
überflüssig

Wenn Sie etwas „gerne“ tun, dann können Sie es jedoch auch gerne schreiben. Alternative Formulierung:

- *Sie haben mich um eine Bestätigung gebeten. Das mache ich gerne: ...*
- *Ich bestätige (Ihnen), dass ...*

Anbei erhalten Sie ... ☹

Im Anhang finden Sie ... ☹

Unser Urteil: So nicht! Das sind genau die Floskeln, von denen wir immer wieder abraten. „Anbei erhalten Sie ...“ ist auch grammatikalisch falsch, denn es bedeutet genau genommen, dass die angeschriebene Person „anbei“ ist (ebenso bei „Beiliegend erhalten Sie ...“) – und die Empfängerin oder der Empfänger liegt Ihrer Sendung gewiss nicht „anbei“.

Floskelalarm!

„Im Anhang finden Sie“: Warum „finden“? Das klingt, als müsste die angeschriebene Person erst suchen, um etwas zu finden – und damit nach Anstrengung und Zeitaufwand. Die Intention ist aber doch, dass die Informationen,

die sich im Anhang befinden, schnell und bequem abgerufen werden können. Das kann so klingen:

Serviceorientiert
formulieren

- *Ich schicke Ihnen die Unterlagen mit dieser Mail.*
- *Das finale Protokoll habe ich dieser Mail angehängt.*
- *Alle relevanten Dateien sende ich Ihnen mit.*
- *Im Anhang erwartet Sie unser aktueller Katalog.*
- *Die angehängte Leistungsübersicht verschafft Ihnen schnell und bequem einen Überblick.*

Gerne übersende ich Ihnen ... ☺

Zu Ihrer Information ... ☺

Ich melde mich bezüglich ... ☹

Unser Urteil: Wozu die Vorsilbe „über“ bei „übersenden“? Sie ist unnötig, da sich die Wortbedeutung nicht ändert, wenn sie weggelassen wird – und klingt zudem bürokratisch. „*Gerne sende (schicke) ich Ihnen*“ reicht.

Kann ein wichtiger
Hinweis sein



„Zu Ihrer Information“ kann ein wichtiger Hinweis sein, da die angeschriebene Person dadurch erfährt, dass von ihr keine Reaktion auf Ihre Nachricht erwartet wird. **Aber Achtung!** Im Weiteren sollte dann auch wirklich keine Handlungsaufforderung folgen. Das Risiko, dass diese überlesen wird, ist groß! Nach „Zu Ihrer Information“ wird ein Schreiben oft nur noch überflogen, um die wichtigsten Fakten aufzunehmen, da die angeschriebene Person denkt, ihre Aufgabe sei damit erfüllt.

„Ich melde mich bezüglich ...“ ist typisches Amtsdeutsch (ebenso wie „Bezug nehmend auf“), und der Hinweis

darauf, dass Sie sich „melden“, ist überflüssig. Nutzen Sie den Betreff, um aufzuführen, worauf Sie sich beziehen, oder skizzieren Sie kurz, worum es geht. Dann kommen Sie zur Sache, zum Beispiel:

- *Sie haben mich um Terminvorschläge gebeten. Diese Termine würden bei uns gut passen (wären für mich günstig, könnte ich gut einrichten etc.): ...*
- *Sie haben uns am ... eine Anfrage geschickt. Vielen Dank. Gerne bestätige ich Ihnen ...*
- *Ihr Angebot vom ... (Datum) klingt interessant. Vielen Dank. Bitte teilen Sie mir noch mit ...*

Skizzieren, um
was es geht

Empfehlungen, wenn Sie Informationen versenden

Gerne informiere ich Sie über den aktuellen Stand (des Projekts): ... ☺

Folgende Informationen liegen uns derzeit vor: ... ☺

Bitte beachten Sie folgende Information. ☺

Unser Urteil: „Gerne informiere ich Sie über den aktuellen Stand: ...“ ist freundlich und zeitgemäß formuliert.

Bei den beiden weiteren Sätzen mag die Kritik pingelig wirken: Aber ist es wirklich nötig, zu erwähnen, dass etwas folgt – zumal die Information direkt darunter aufgeführt wird? Auch der Hinweis, dass es sich um eine Information handelt, ist meist verzichtbar, außer es handelt sich

Verzichtbare
Floskeln

Korrespondenz, Textbausteine

beispielsweise um eine Information von einer höheren Stelle, einer Behörde etc. Alternative Formulierungen:

- *Diese Informationen liegen uns derzeit vor: ...*
- *Unser aktueller Informationsstand: ...*
- *Bitte beachten Sie: ...*
- *Bitte beachten! ...*
- *Bitte beachten Sie die Information der Geschäftsleitung/des Amts für Arbeitsschutz etc.: ...*

Im Folgenden finden Sie eine kurze Übersicht. ☺

2 Schwachstellen
in einem Satz

Unser Urteil: Wer sucht, der findet? Und das „im Folgenden“? In diesem kurzen Satz gibt es gleich zwei Schwachstellen, die Sie leicht beseitigen können:

- *Wir haben eine kurze Übersicht für Sie zusammengestellt: ...*
- *Unsere kurze Übersicht vermittelt Ihnen einen ersten Eindruck.*
- *Hier eine kurze Übersicht: ...*

Gerne leite ich Ihnen die Informationen weiter. ☺

Wie vereinbart sende ich Ihnen ... ☺

Anbei übersende ich Ihnen die entsprechenden Unterlagen. ☺

Unser Urteil: „Gerne leite ich die Informationen an Sie weiter“ ist freundlich, persönlich und professionell formuliert. Sinnvoll kann es sein, noch zu ergänzen, in welcher Form Sie die Information weiterleiten, etwa:

- *Ich habe die Dateien dieser E-Mail angehängt.*
- *Die Antwort der Fachabteilung lesen Sie unten.*
- *In der E-Mail unten sind die Antworten auf Ihre Fragen farbig ergänzt.*

Auf die Form der
Weiterleitung
eingehen

Gerade wenn Sie eine E-Mail weiterleiten und der Text der Nachricht, die Sie ergänzen, länger ist, ist ein solcher Hinweis hilfreich: Wenn die angeschriebene Person nicht weit genug nach unten scrollt, könnte sie sonst denken, Sie hätten vergessen, einen Anhang mitzuschicken.

Wir möchten Sie darüber informieren, dass ... ☹

Zur weiteren Bearbeitung erhalten Sie ... ☹

Wie besprochen erhalten Sie anbei ... ☹

Veraltetes
Amtsdeutsch

Unser Urteil: „Wir möchten Sie darüber informieren, dass ...“ drückt nur einen Wunsch aus. Der Hinweis, dass informiert wird, ist meist verzichtbar – falls nicht, lässt er sich ansprechender formulieren. Unsere Alternativen:

- *Wir haben Neuigkeiten für Sie: ...*
- *Es gibt eine Änderung: ...*
- *Bitte beachten Sie: ...*
- *Das Ergebnis der Prüfung ist da. Hier der Bericht: ...*
- *Eine wichtige Information zum Ablauf ...*

Zeitgemäße
Formulierungen

„Zur weiteren Bearbeitung erhalten Sie ...“ klingt nach steifem Behördendeutsch. Das liegt insbesondere an der Substantivierung „zur Bearbeitung“, die ebenso häufig verwendet wird wie „zur Kenntnisnahme“. Beides sind (oft wichtige!) Hinweise darauf, was die angeschriebene

Korrespondenz, Textbausteine

Wichtige Handlungshinweise

Person mit dem, was Sie ihr schicken, tun soll: es bearbeiten oder zur Kenntnis nehmen. Das lässt sich mithilfe von Verben und ein paar Worten mehr auch persönlicher und sympathischer formulieren, zum Beispiel:

Sympathischer formuliert

■ *Um den Vorgang weiter zu bearbeiten, erhalten Sie ...*

■ *Es kann weitergehen: Hier kommt ...*

■ *Ich schicke Ihnen heute ... Bitte leiten Sie den nächsten Schritt ein.*

■ *Um Sie auf dem neuesten Informationsstand zu halten, schicke ich Ihnen ...*

■ *Sie erhalten heute ... Bitte lesen Sie sich die Informationen in Ruhe (aufmerksam etc.) durch.*

„Wie besprochen erhalten Sie anbei“: Auch hier lautet unser Urteil: „So nicht!“. Wozu „wie“ und „anbei“? Zeitgemäßer und professioneller ist:

■ *Wir haben besprochen, dass ich Ihnen ... schicke. Hier kommt es schon.*

■ *Hier kommen die Unterlagen, über die wir gesprochen haben.*

■ *Gesagt, getan: Die Informationen, über die wir gesprochen haben, habe ich dieser E-Mail angehängt.*

KI-Vorschläge kritisch prüfen

Fazit: KI kann Ihnen durchaus Anregungen für den Text Ihrer E-Mails liefern. Doch übernehmen Sie diese nicht unkritisch. Die Quellen, aus denen KI schöpft, um Ihnen Vorschläge zu machen, entsprechen oft (noch) nicht dem aktuellen Schreibstil. Vielmehr reproduziert KI häufig genau die veralteten (und leider noch immer oft verwendeten) Floskeln, von denen wir Ihnen dringend abraten.

Tricks im Terminmanagement: Outlook kann das auch

Gerade wenn viele Beteiligte im Spiel sind, kostet Terminplanung Zeit und Nerven. Externe Tools wie Doodle & Co. helfen zwar, doch Outlook bietet mittlerweile längst eigene Funktionen an, die schnell, sicher und kostenlos sind. Dieser Beitrag stellt sie Ihnen vor.

Inhalt	Seite
„Terminplanungsumfrage“ und „Bookings mit mir“: 2 hilfreiche Funktionen	2
„Terminplanungsumfrage“: Outlooks Antwort auf Doodle	2
„Bookings mit mir“: Ihre persönliche Buchungsseite	5
Die beiden Outlook-Tools im Überblick	8



Katja Beckmeyer und **Dominique Woith** haben beide ihren beruflichen Ursprung in der Assistenz. Ihre Leidenschaft für die M365-Tools hat sie dazu bewogen, sich nebenberuflich selbstständig zu machen und ihr Wissen in Form von praxisnahen Trainings zu teilen.

Gemeinsam bilden Katja und Dominique ein dynamisches Duo, das mit Fachkenntnissen, Erfahrung und Begeisterung die Assistenz auf dem Weg zu erfolgreichen Veränderungen und einer effizienten Nutzung von M365 begleitet.

„Terminplanungsumfrage“ und „Bookings mit mir“: 2 hilfreiche Funktionen

Mit der „Terminplanungsumfrage“ und „Bookings mit mir“ stehen Ihnen zwei leistungsstarke Werkzeuge zur Verfügung, die den Organisationsaufwand für Termine deutlich reduzieren:

Weniger
Organisations-
aufwand

- Sie vermeiden E-Mail-Schleifen,
- schaffen klare Strukturen und
- nutzen die vorhandenen Möglichkeiten von Outlook effizient aus.

Die „Terminplanungsumfrage“ ist sowohl in Outlook Classic als auch im neuen Outlook und in Outlook im Web verfügbar.

Unterschiedliche
Bezeichnungen

Je nachdem, wo Sie die Funktion nutzen und wie Sie sie starten (per E-Mail oder Termin), ist die Bezeichnung unterschiedlich: „Terminplanungsumfrage“, „Mit Terminabfrage antworten“ oder „Neue Terminabfrage“ – es handelt sich stets um dieselbe Funktion.

„Bookings mit mir“ gibt es nur im neuen Outlook oder in Outlook im Web.

„Terminplanungsumfrage“: Outlooks Antwort auf Doodle

Die Terminplanungsumfrage erleichtert die Koordination von Besprechungsterminen mit mehreren Teilnehmenden. Sie ermöglicht es, verschiedene Terminvorschläge

direkt in Outlook zu erstellen und an alle Beteiligten zu senden.

Die Teilnehmenden können ihre Verfügbarkeiten auswählen. Dadurch ist eine schnelle und übersichtliche Ermittlung des optimalen Termins möglich.

Zudem reduzieren Sie den E-Mail-Verkehr und sparen Zeit bei der Terminfindung.

Auswahl aus
mehreren Termin-
vorschlägen

So geht's:

1. Öffnen Sie eine neue E-Mail und fügen Sie Teilnehmende sowie den Betreff hinzu. Der Betreff dient später als Termintitel.
2. Im Menü EINFÜGEN können Sie nun die TERMINPLANUNGSUMFRAGE auswählen.
3. Geben Sie die Termindauer an und entscheiden Sie, ob der Termin nur innerhalb Ihrer Besprechungszeiten (Arbeitszeit) stattfinden soll.
4. Wählen Sie mehrere Zeitfenster, auch an unterschiedlichen Tagen, aus.
5. Mit einem Klick auf WEITER können Sie den Besprechungsort festlegen oder eine Teams-Besprechung hinzufügen.
6. Sie haben nun die Möglichkeit, die Abstimmungseinstellungen zu verwalten.
7. Klicken Sie anschließend auf UMFRAGE erstellen. Outlook generiert automatisch einen Link zur Umfrage, der in die E-Mail eingefügt wird.
8. Schreiben Sie Ihre E-Mail fertig und versenden Sie sie wie gewohnt. Gegebenenfalls fügen Sie noch einen



Outlook, Terminmanagement Tricks

Satz ein, wie beispielsweise: *„Bitte stimmen Sie über den Button ‚Abstimmen‘ für den für Sie passenden Termin ab.“*

Mehrere
Antwortoptionen

Die Abstimmung erfolgt online, die Teilnehmenden benötigen dafür kein Microsoft-Konto. Sie können mit „Ja“, „Nein“ und „Bevorzugen“ antworten, falls mehrere Termine möglich sind.

Sobald alle geantwortet haben oder sich ein klarer Favorit abzeichnet, wird der Termin – je nach Abstimmungseinstellungen – direkt versendet. Alternativ bestätigen Sie den Termin mit den meisten Stimmen mit einem Klick, woraufhin alle Teilnehmenden einen regulären Kalendereintrag erhalten.

Überblick über
mehrere Umfragen

Gerade bei externen Teilnehmenden ist die Funktion sehr wertvoll. Nutzen Sie die Funktion häufig, hilft Ihnen die Website <https://outlook.office.com/findtime/dashboard/>, den Überblick über alle Umfragen zu behalten.

„Terminplanungsumfrage“ in der Praxis

Nur im eigenen
Kalender
verfügbar

Ein großer Nachteil besteht jedoch darin, dass die Funktion nur im eigenen Kalender verfügbar ist und nicht in freigegebenen Kalendern funktioniert. Daher hier unser in der Praxis bewährter Workaround:

Bewährtes
Vorgehen

- Als Assistenz erstellen Sie eine Umfrage aus Ihrem Kalender und senden den Link an die Assistenzen der teilnehmenden Personen.
- Diese stimmen im Namen ihrer Führungskräfte ab, und Sie erhalten ebenso übersichtlich und unkompliziert einen Konsens.

- Den Termin erstellen Sie anschließend manuell im Kalender Ihrer Führungskraft und versenden ihn wie gewohnt.

„Bookings mit mir“: Ihre persönliche Buchungsseite

Während die Terminplanungsumfrage auf Gruppen abzielt, ist Bookings mit mir ideal für Einzeltermine. Outlook bietet mit dieser Funktion eine einfache Möglichkeit, freie Zeitfenster zur Buchung bereitzustellen.

Ideal für
Einzeltermine

Über eine persönliche Buchungsseite können direkt Termine in Ihren Kalender gebucht werden. Sie legen selbst fest, für welche Themen und zu welchen Zeiten Sie buchbar sind, beispielsweise für Rücksprachen, Beratungen oder Projekttermine.

Für jeden Termintyp können Sie Dauer, Ort, Verfügbarkeit und Vorlauf festlegen. Eine Buchung kann intern, extern oder nur auf Einladung erfolgen.

Mehrere
Buchungsoptionen

Nach einer Buchung wird der Termin automatisch in Ihren Kalender übernommen. Auf Wunsch erhalten Sie auch einen Teams-Link.

So nutzen Sie „Bookings mit mir“:

1. Wählen Sie in Outlook oben rechts die Einstellungen (Zahnrad), dann das Menü KALENDER und anschließend BOOKINGS MIT MIR. Alternativ können Sie auch direkt den Link <https://outlook.office.com/book-withme/> nutzen.



Outlook, Terminmanagement Tricks



2. Es öffnet sich Ihre persönliche Buchungsseite. Hier sehen Sie bestehende Terminarten (zum Beispiel Standardbesprechung) und können neue erstellen.
3. Mit einem Klick auf das PLUS-ZEICHEN legen Sie einen neuen Buchungstyp an.
4. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Titel, denn dieser ist später auch der Terminbetreff – bei Ihnen und der teilnehmenden Person.
5. Geben Sie Dauer und gegebenenfalls eine Beschreibung des Termins ein. Und entscheiden Sie, ob der Termin virtuell (zum Beispiel per Microsoft Teams), telefonisch oder vor Ort stattfinden soll.
6. Wählen Sie, ob der Termin nur mit Einladungslink oder öffentlich buchbar sein soll. Öffentlich bedeutet, jede Person, die diesen Link hat, kann einen Termin buchen.
7. Nutzen Sie Ihre in Outlook hinterlegten Arbeitszeiten oder legen Sie fest, an welchen Wochentagen und zu welchen Uhrzeiten dieser Buchungstyp verfügbar sein soll. Optional: Definieren Sie Vorlaufzeiten, Pufferzeiten und maximale Buchungsanzahl pro Tag.
8. Speichern Sie den Buchungstyp, erscheint er auf Ihrer Buchungsseite.
9. Kopieren Sie den Link zur Buchungsseite und teilen Sie ihn mit den gewünschten Personen zum Beispiel per E-Mail oder in Ihrer Signatur.

Benachrichtigung bei Buchung

Sobald ein Termin gebucht wird, erhalten Sie eine Benachrichtigung und der Termin wird direkt in Ihrem Outlook-Kalender eingetragen. Parallel wird auch der

buchenden Person automatisch eine Bestätigung mit allen Details zugestellt.

„Bookings mit mir“ in der Praxis

Auch diese Funktion lässt sich nicht im Namen einer anderen Person einrichten, ebenfalls nicht in freigegebenen Kalendern. Sie ist immer an das eigene Postfach gekoppelt. Für Sie bedeutet das: Eine direkte Nutzung im Namen Ihrer Führungskraft ist leider nicht möglich. In der Praxis hat sich jedoch folgende Vorgehensweise bewährt:

An den eigenen
Kalender
gekoppelt

- Sie unterstützen Ihre Führungskraft bei der Einrichtung der Buchungsseite.
- Den oder die Buchungslinks geben Sie anschließend gezielt an interne oder externe Kontakte weiter.
- Diese buchen selbstständig Termine innerhalb der freigegebenen Slots.
- Die Termine erscheinen direkt im Kalender Ihrer Führungskraft.

Bewährtes
Vorgehen

So reduzieren Sie Nachfragen, entlasten Ihren Posteingang und sorgen für eine strukturierte Terminvergabe ohne Kontrollverlust.

Typische Einsatzszenarien

- **Feste Gesprächszeiten für Mitarbeitende:** Führungskräfte stellen definierte Zeitfenster für Rücksprachen, Einzelgespräche oder Team-Check-ins bereit.
- **Ad-hoc-Termine ohne Abstimmungsaufwand:** Kurzfristige Besprechungen können gebucht werden, ohne dass die Assistenz jeden Termin manuell koordiniert.



Outlook, Terminmanagement Tricks



- **Regelmäßige 1:1-Gespräche mit externen Partnern:** Projektverantwortliche ermöglichen die eigenständige Buchung durch externe Beteiligte, zum Beispiel Agenturen oder Kundschaft.
- **Bewerbungs- und Feedbackgespräche:** Standardisierte Terminarten erleichtern die strukturierte Vergabe und sparen Zeit bei der Organisation.
- **Effiziente Nutzung von Reise- und Messezeiten:** Während externer Termine können gezielt buchbare Slots freigegeben werden, um den Tag optimal zu nutzen.

Die beiden Outlook-Tools im Überblick

Kriterium	„Terminplanungsumfrage“	„Bookings mit mir“
Typische Situation	mehrere Personen sollen gemeinsam einen Termin finden	eine Person wählt aus vordefinierten Zeiten einen Termin aus
Teilnehmende	intern, extern oder gemischt	intern oder extern
Art der Terminwahl	Auswahl mehrerer Vorschläge	direkte Buchung aus verfügbaren Slots
Geeignet für	Projektmeetings, Feedbackrunden, Gruppentermine	Rücksprachen, Sprechstunden, 1:1-Gespräche, Kunden- oder Bewerbungstermine

Probieren Sie die beiden Funktionen in Ihrem Arbeitsalltag doch einfach mal aus.

Mehr Bauchgefühl? Wie wir gute Entscheidungen treffen

Unser Gehirn nimmt uns täglich unzählige Entscheidungen ab – ganz automatisch und blitzschnell. Doch bei wichtigen Fragen greifen tiefere innere Prozesse. Wie wir Entscheidungen fällen, mit denen wir im Einklang sind, und warum Fehlentscheidungen dazugehören, erklärt in diesem Beitrag der Experte Dr. med. Thomas Bergner.

Inhalt	Seite
Was unsere Entscheidungen beeinflusst	2
5 Kategorien von Entscheidungen	4
Wer wie entscheidet	6
Fehlentscheidungen sind keine falschen Entscheidungen	8



Kati Sprung lebt als freie Journalistin, Texterin, Autorin und Yogalehrerin in Berlin. Zuvor arbeitete sie viele Jahre als Referentin für PR und Kommunikation für verschiedene Verlage. Ihre Lieblingsthemen sind New Work, Psychologie und Achtsamkeit.

Was unsere Entscheidungen beeinflusst

Je mehr Optionen,
desto schwerer die
Entscheidung

Kaffee oder Tee? Ferien am Meer oder in den Bergen? Im Job bleiben oder etwas Neues wagen? Entscheidungen prägen unser Leben, und oft stehen wir vor einer Vielzahl von Optionen. Entsprechend schwierig gestalten sich oft die Entscheidungsprozesse, insbesondere in wichtigen Lebenssituationen.

Schnöde Pro-und-Contra-Listen führen hier meist nicht weiter. In seinem Buch *„Gute Entscheidungen treffen – Wenn Sie wissen, was Sie wollen, können Sie tun, was Sie möchten“* gibt Autor Thomas Bergner neben konkreten Hinweisen, Tipps und Selbst-Checks ausführliche Einblicke in die Mechanismen des Entscheidens und macht dies an Fallbeispielen deutlich.



Der Experte: Dr. med. Thomas Bergner studierte Humanmedizin, machte eine Facharztausbildung und absolvierte psychotherapeutische und systemische sowie Coaching-Ausbildungen. Seit 1994 ist er als Coach für Führungskräfte tätig – mit dem Fokus auf Burnout-Prävention, Lösung von Überlastungsreaktionen und Change-Management.

Bedeutende Faktoren

Unsere Werte, frühe Prägungen, die Persönlichkeit, bestimmte Muster, Überzeugungen, moralische Fragen und der momentane emotionale Zustand beeinflussen unsere Entscheidungen. Zudem ist das Belohnungssystem daran beteiligt, was wir gerade für das Beste halten.

Je besser wir diese Faktoren kennen, so die Erfahrung Bergners aus 25-jähriger Beratungstätigkeit, desto bessere Entscheidungen treffen wir.

Klarheit über die eigenen Faktoren schaffen

Besonders wichtig seien unsere Ziele und unsere Motivation: *„Motivation ist immer subjektiv“,* schreibt Bergner. *„Wir streben dann nach einem Ziel, wenn wir dafür motiviert sind. Ziele, die wir nicht mit irgendeiner Belohnung in Verbindung setzen können, interessieren uns nicht.“*

Die Motivation dahinter

Jede Entscheidung basiert auf einer oder mehreren Motivationen. Sie können positiv (etwas anstreben) oder negativ (etwas vermeiden), extrinsisch (von außen kommend) oder intrinsisch (von innen entstehend) sein. Hinter jeder Motivation verbirgt sich jedoch auch eine sogenannte Grundangst. Zum Beispiel ist unser Leistungsstreben verknüpft mit der Angst, zu versagen.

Der Experte empfiehlt, sich zu fragen, ob wir mit unserer Entscheidung unbedingt etwas vermeiden oder beruhigen wollen. Und ist es der beste Weg?

Will ich etwas vermeiden oder beruhigen?

Risiken und Belohnungen

Zudem spielen mögliche Risiken bei der Entscheidungsfindung eine Rolle. Laut Bergner interessiert uns nicht nur das Ziel, sondern auch, wie wahrscheinlich es ist, dass wir es erreichen. Belohnungen prägen unser Verhalten. Sie sind ganz individuell (Zuneigung, Status, Geld, Anerkennung usw.) und bewirken einen Lernerfolg: Ich entscheide, handle, erhalte die Belohnung – oder eben auch nicht. Dabei werden im Gehirn Botenstoffe ausgeschüttet,

Wie wahrscheinlich werde ich das Ziel erreichen?

und die Hirnchemie verrechnet kontinuierlich, was wir erwarten und bekommen, was wir tun oder lassen.

Wo ein Wille ist ...

Auch unser Wille hat ein Wörtchen mitzureden: Wir brauchen ihn, um Widerstände zu überwinden und dabei-zubleiben. Doch Vorsicht: Der Wille funktioniert laut Bergner wie ein Muskel, den wir trainieren können, um damit fehlende Motivation auszugleichen, aber er ist nicht unerschöpflich.

Fehlt mir der
Wille oder die
Motivation?

„Jede Motivation von außen wirkt nur dauerhaft, wenn sie zur eigenen Motivation wird. Jede Belohnung von außen wirkt auf Dauer nur dann, wenn wir uns selbst damit belohnen.“ Erscheint uns etwas sehr mühsam, rät der Experte, uns zu fragen, ob es am Willen oder an der Motivation scheitert oder an beidem – und was unser Ziel tatsächlich ist.

In seinem Buch gibt der Autor außerdem Einblicke, wie sich die Basis einer erwachsenen Entscheidung ab unserer frühen Kindheit entwickelt, welche Hirnregionen wie beteiligt sind, wie Persönlichkeitsmerkmale und Gefühlszustände Entscheidungen beeinflussen und welche Hindernisse das Unbewusste und mangelnde Erfahrung darstellen können.

5 Kategorien von Entscheidungen

(nach Bergner)

Ohne Nachdenken

1. **Automatisierte Entscheidungen** laufen zum Beispiel beim Autofahren ohne Nachdenken ab.

2. Bei **impulsiven Bauchentscheidungen** handeln wir vollkommen spontan, oft in Verbindung mit zeitlichem und/oder emotionalem Druck. Das passiert häufig in Gesprächen. Der Experte empfiehlt hier, sich Zeit zu nehmen und den Druck abzubauen, durch einfache Sätze wie: „*Das muss ich erst einmal überlegen.*“

Vollkommen
spontan

3. **Pseudo-rationale Entscheidungen** betreffen langfristig wenig bedeutsame Themen, die in unfruchtbarem Grübeln münden können. Wohin soll es in den Urlaub gehen? Welches Auto will ich kaufen? So werde laut Bergner versucht, aus einer Bauchentscheidung eine Verstandesentscheidung zu machen. „*Eine Alternative wäre, stattdessen ohne Grübelattacken zu leben und sich um wirklich wichtige Dinge des eigenen Lebens zu kümmern.*“ Oder einfach eine Münze zu werfen.

Unfruchtbares
Grübeln

4. **Reflektierte Entscheidungen** sind Verstandes- oder Willensentscheidungen: Wir denken konsequent über eine Lösung nach, wägen Vor- und Nachteile ab und prüfen Alternativen. Am Ende steht eine klare Entscheidung, die wir willentlich getroffen haben. Aber: „*Etwas rein Rationales existiert bei Menschen nicht. Rationale Entscheidungen bedeuten, etwas geistig zu erfassen, etwas abzuwägen und dann die Wahl zu treffen*“, so Bergner. Das kann auch soziale sowie emotionale (und natürlich unbewusste) Aspekte umfassen.

Konsequentes
Nachdenken

5. **Intuitive Entscheidungen** sind im Gegensatz zu spontanen Bauchentscheidungen nicht impulsiv, sondern klug und im Einklang mit uns selbst. Wir erfassen das Problem, wägen ab und finden eine Lösung – aus einem Gefühl oder einer Ahnung heraus. „*Unsere Intuition*

Im Einklang mit
sich selbst

beinhaltet unsere ganze Lebenserfahrung“, sagt Thomas Bergner. „Sie ist nutzbar, kann jedoch nicht erzwungen werden.“ Der Experte rät hier, sowohl Verstand als auch Gefühl in einem Selbstgespräch zu Wort kommen zu lassen. Bei komplexen Entscheidungen helfe es, sich abzulenken und/oder einige Nächte darüber zu schlafen: „Wenn wir etwas Glück haben, geben uns unsere inneren Strukturen dann Hinweise.“

Wer wie entscheidet

Entscheidungen variieren in ihrer Komplexität:

Unterschiedliche
Komplexität der
Entscheidungen

- Beim „**Picking**“ wählen wir einfach aus, zum Beispiel am Buffet.
- „**Choosing**“ erfordert eine Vorentscheidung, etwa die Wahl eines Geschäfts vor dem Einkauf.
- „**Opting**“ umfasst große Lebensentscheidungen wie Beruf, Wohnort oder Partnerschaft.

Entscheidungstypen beziehen sich auf menschliche Eigenschaften:

„Einmal **die Erfolgs-Zuversichtlichen**, die realistische, mittelschwere Ziele verfolgen. Zum anderen **die Misserfolgs-Ängstlichen**, die zu hohe oder zu niedrige Ziele haben“, definiert Bergner.

Habe ich das Ziel
zu hoch gesteckt?

Der Experte empfiehlt, sich bei bisher nicht erreichten Zielen zu fragen, ob wir das Ziel vielleicht zu hoch gesteckt haben. Denn wer sich zu schwierige Ziele setzt und diese nicht erreicht, kann langfristig noch ängstlicher und übervorsichtig werden.

Auch die Grundeinstellung, ob wir eher optimistisch, pessimistisch oder realistisch denken, spielt bei Entscheidungen eine Rolle.

Der Realistic-Case-Korridor

Nach Thomas Bergner neigen Optimisten zu Überheblichkeit und positiven Denkketten, während pessimistische Personen negative Denkketten bilden und eher ihr eigenes Licht unter den Scheffel stellen.

Tipp des Experten: Weder das Best-Case- noch das Worst-Case-Szenario sind unbedingt realistisch, denn das Leben verläuft oft nicht so eindeutig schwarz oder weiß, wie wir es uns ausmalen. Er plädiert deshalb für ein Realistic-Case-Szenario. *„Solange wir uns mit dieser Realität einverstanden erklären, haben wir genug Kapazitäten, uns auf das Leben, wie es ist, einzustellen.“*

Dafür genüge eine Grundeinstellung, die sich sagt: *„Es wird schon nicht alles schiefgehen.“* Wenn wir uns mit unseren Zielen und Entscheidungen im Realistic-Case-Korridor bewegen, bleiben wir in der Realität verankert und können Risiko und Erfolg nahe dem tatsächlichen Verlauf abschätzen.

Beharren, fliehen, loslassen

Zudem kommen laut Bergner zwei weitere Typen häufig vor: **Beharrende** halten eher an Dingen fest und neigen zur Starrheit, **Fliehende** brauchen immer etwas Neues. Bergner: *„Die auf Dauer am besten funktionierende Variante ist die der Loslassenden. Das sind die Menschen, die Überholtes einfach sein lassen können und sich dem Leben realistisch stellen.“*

Das Leben verläuft
nicht schwarz oder
weiß

Loslassen lernen

Fremdeinschätzung erfragen

Der Experte rät, andere um Feedback zu bitten, wie sie uns einschätzen, um das eigene Verhalten besser zu verstehen. Denn wir können unser Verhalten – ob wir beharren, fliehen oder loslassen – und damit auch unsere Entscheidungen verändern.

Fehlentscheidungen sind keine falschen Entscheidungen

Wer kennt nicht ein Hadern, Schuld- und Schamgefühle über vermeintliche Fehlentscheidungen? „Wie konnte ich nur?“, fragen wir uns in der Rückschau. Thomas Bergner merkt an: *„In der Fantasie, was hätte anders laufen können, finden bevorzugt Best-Case-Szenarien statt.“*

Selbstvorwürfe vermeiden

Zwar gibt es Entscheidungen, die sich im Nachhinein als unpassend herausstellen, in der Mehrzahl seien jedoch Entscheidungen, die ursprünglich nicht als falsch hätten erkannt werden können. Um nachträgliche Selbstvorwürfe zu vermeiden, helfen laut dem Experten die Fragen: Wäre mir selbst damals eine andere Entscheidung möglich gewesen? Hätte ich die Kraft gehabt, anders zu handeln? Die Einsicht in die eigenen Grenzen könne sehr entlastend wirken, denn wir haben nicht alles in der Hand.



Wichtig: Wir können nicht nicht entscheiden. Denn auch ein Zögern, ein Nichtstun, das Vermeiden von Entscheidungen, ist letztendlich unsere eigene Entscheidung.

Zum Weiterlesen: *„Gute Entscheidungen treffen – Wenn Sie wissen, was Sie wollen, können Sie tun, was Sie möchten“*, von Thomas Bergner, Klett-Cotta

So steigern Sie Ihren Erfolg durch Prioritätensetzung

Dringlichkeit und Wichtigkeit unterscheiden sich fundamental voneinander. Dringende Aufgaben entstehen durch externen Druck und tragen wenig zu Ihrer Zielerreichung bei. Wichtige Aufgaben hingegen erfordern ein selbstgesteuertes Agieren, das Sie Ihrem Erfolg näherbringt. Wie Sie Ihre Aufgaben neu bewerten und die richtigen Prioritäten setzen, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Dringend oder wichtig?	2
Warum Prioritätensetzen so wichtig ist	4
Entscheiden Sie sich für die wöchentliche Prioritätenplanung	6
Prioritätensetzung mithilfe der ABC-Analyse	7



Die Autorin, **Susanne Roth**, ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxis-Kurse. Ihre Schwerpunkte liegen in allen Fragen des Selbst- und Zeitmanagements.

Dringend oder wichtig?

Stellen Sie sich vor, ein Spaziergänger geht durch einen Wald und begegnet dabei einem Holzfäller, der hastig und mühselig damit beschäftigt ist, einen bereits gefällten Baumstamm in kleinere Teile zu zersägen. Der Spaziergänger tritt näher, um zu sehen, warum der Holzfäller sich so abmüht, und sagt dann: „Entschuldigen Sie, aber mir ist da etwas aufgefallen: Ihre Säge ist ja total stumpf! Wollen Sie sie nicht einmal schärfen?“

Darauf stöhnt der Waldarbeiter erschöpft auf: „Dafür habe ich keine Zeit – ich muss sägen!“

Schärfen Sie als Erstes Ihre Säge

Worauf kommt es
wirklich an?

Häufig nehmen wir uns nicht genügend Zeit für die tatsächlich wichtigen Dinge in unserem (Arbeits-)Leben. Stattdessen wird unsere Energie über die Maßen durch dringliche, aber weniger wichtige Dinge in Anspruch genommen.

Die Effizienz
steigern

Ein dazu passender Satz besagt, dass „die wichtigen Dinge selten dringend und die dringenden Dinge selten wichtig“ sind. So lässt sich der Waldarbeiter von der Dringlichkeit seiner Arbeit vereinnahmen, die ihm scheinbar keine Zeit für anderes lässt. Wichtiger wäre es, die Säge zu schärfen und die Arbeit mit der scharfen Säge letztlich schneller zu erledigen.

Agieren statt reagieren

Die Konzentration auf das Wichtige statt auf das Dringende ist für Ihre persönliche Arbeitsorganisation von

elementarer Bedeutung. Bei dringenden Dingen reagieren Sie nur, bei wichtigen Dingen hingegen agieren Sie. Die Übersicht verdeutlicht Ihnen die fundamentalen Unterschiede zwischen diesen beiden Polen:

	Wichtigkeit	Dringlichkeit
Fokus	Ziel, Erfolg	Zeit, Termin
Wirkung	Effektivität	Effizienz
Handlungsperspektive	Vision, Leitbild	Tagesgeschehen
Ergebnis	Zielerreichung	Aktionismus
Verhalten	selbstgesteuert	fremdgesteuert
Werkzeuge	Lebensrollen	Terminkalender
Planungsebene	Wochenplanung	Tagesplanung
Zeitsouveränität	persönliches Zeitfenster	Fremdtermin
Gefühlsebene	Freude, Spaß	Stress, Frust

So erkennen Sie den Unterschied

Dringlichkeit durch externen Druck

Dringlichkeit dominiert meist vor Wichtigkeit. Das hängt damit zusammen, dass dringende Dinge immer mit den Prioritäten und Terminen anderer zu tun haben. So steckt hinter der Planung und Erledigung von dringenden Tagesaktivitäten immer ein gewisser externer Druck.

Der von Hektik und Zeitdruck geprägte Arbeitsalltag wird entsprechend vornehmlich nach Dringlichkeitskriterien geplant, denn alle wollen alles sofort, und zwar am liebsten schon vorgestern!

Alle wollen alles sofort

- Wenn jemand einen Termin mit Ihrer Führungskraft vereinbaren will, möchte die Person ihn am liebsten sofort haben.

- Wenn jemand eine Anfrage erledigt haben will, möchte die Person sie am liebsten sofort bearbeitet wissen.
- Wenn Sie wiederum andere um einen Gefallen bitten, hätten Sie es dann nicht auch gern sofort abgehakt?

Dem Druck von außen müssen Sie aktiv ein Gegengewicht entgegensetzen. Und das schaffen Sie nur, wenn Sie konsequent Prioritäten setzen.

Warum Prioritätensetzen so wichtig ist

Eine erfolgreiche Selbstorganisation verlangt nach der Konzentration auf die wirklich wichtigen Aufgaben und nach einem konsequenten Handeln nach diesen Prioritäten. Wer seine Prioritäten richtig setzt, hat auch seine Zeit besser im Griff. Das entscheidende Grundproblem für ein erfolgreiches Zeit- und Lebensmanagement liegt darin, dass sich viele Menschen

Sie haben Ihre Zeit
besser im Griff



- eher von den kurzfristigen, unmittelbaren Ereignissen ihres Arbeitsalltags einfach überrollen lassen,
- nicht auf das Wesentliche konzentrieren, nämlich die nächsten Aktionsschritte zur Erreichung ihrer langfristigen Schlüsselaufgaben oder Lebensziele in Angriff zu nehmen.

Das Prioritäten-Prinzip anzuwenden heißt, zu entscheiden, welche Aufgaben erstrangig, zweitrangig und welche nachrangig zu behandeln sind. Dabei scheint Prioritäten zu setzen so selbstverständlich, dass es oft nur unsystematisch oder gar nur unbewusst geschieht. Wichtig ist aber, dass Sie bewusst eindeutige Prioritäten setzen und die

Prioritäten
bewusst setzen

anstehenden Aufgaben konsequent und systematisch in dieser Reihenfolge erledigen!

Vorteile des Prioritäten-Prinzips

Durch das Aufstellen einer persönlichen Rangfolge Ihrer Tätigkeiten stellen Sie sicher, dass Sie

- vornehmlich an wichtigen oder notwendigen Aufgaben arbeiten,
- die Aufgaben gegebenenfalls auch nach ihrer Dringlichkeit bearbeiten,
- sich jeweils nur auf eine Aufgabe konzentrieren,
- die Aufgaben in der festgelegten Zeit zielorientiert in Angriff nehmen und effizienter erledigen,
- (nach Möglichkeit) alle Aufgaben delegieren, die von anderen durchgeführt werden können,
- am Ende der Planungsperiode (etwa eines Arbeitstages) zumindest die wichtigsten Dinge erledigt haben,
- die Aufgaben, an denen Sie und Ihre Leistungsfähigkeit gemessen werden, nicht unerledigt lassen.



Die positiven Auswirkungen

- Termine werden eingehalten.
- Arbeitsablauf und Arbeitsergebnisse werden befriedigender.
- Vorgesetzte sowie Kolleginnen und Kollegen werden zufriedener.
- Konflikte werden vermieden.
- Sie selbst werden ruhiger und vermeiden unnötigen Stress.



Entscheiden Sie sich für die wöchentliche Prioritätenplanung

Die meisten Menschen sind in ihrer persönlichen Zeitplanung und Selbstorganisation auf ihren Tagesplan oder Terminkalender mit fest gebuchten Verabredungen fixiert. Wer seine Visionen, sein Leitbild oder Lebensziel jedoch nachhaltig in Handlungen umsetzen will, braucht einen erweiterten Planungshorizont.

Erweitern Sie Ihren Planungshorizont

Tages- und Wochenplanung?

Sie können Ihr Leitbild mit Leben erfüllen, indem Sie es täglich in Ihren einzelnen Lebensrollen richtig „leben“ und den entsprechenden Aktivitäten eindeutige Priorität einräumen. Als Planungszeiträume kommen der Tag und die Woche in Betracht:

- Der einzelne Tag als Planungs- oder Handlungsperspektive erweist sich insgesamt als zu kurz und stressig, um allen Lebensrollen auf einmal gerecht werden zu können; es fehlt Ihnen der große Überblick.
- Die ganze Woche hingegen stellt ein repräsentatives Abbild unseres Lebens dar, umfasst sie doch durch das Wochenende alle Lebensbereiche und bietet die Chance, dass sämtliche Aktivitäten – Arbeit und Freizeit, Beruf und Privates, Familie und Hobby – zu ihrem Recht kommen.



Wichtig: Tagesplanung verstärkt und fördert die Prioritätensteuerung durch Dringlichkeit. Wochenplanung hingegen unterstützt ganzheitlich die Orientierung an der Wichtigkeit.

Die wöchentliche Prioritätenplanung verbindet Ziele mit Zeit oder Visionen mit Aktionen. Sie schließt die Lücke zwischen der langfristigen Vision und dem Leitbild (Wichtigkeit) einerseits und dem kurzfristigen Tagesgeschäft (Dringlichkeit) andererseits. Auf diese Weise wird das große Ganze über die Schnittstelle „Wochenplanung“ mit dem Tagesgeschehen verbunden.

Prioritätensetzung mithilfe der ABC-Analyse

Die Buchstaben A, B, C teilen die verschiedenen Einzelaufgaben in drei Klassen ein, und zwar nach deren Wichtigkeit für das Erreichen der beruflichen und persönlichen Ziele. Zahlreiche Menschen arbeiten bereits nach diesem Prinzip, die wichtigsten Aufgaben der täglich anfallenden Arbeit zuerst in Angriff zu nehmen.

Wichtig: Orientieren Sie Ihre planbare Zeit an der Bedeutung sowie am Wert der Aufgaben und nicht an ihrem prozentualen Anteil an der Menge aller Aufgaben!



Der ABC-Analyse liegen im Einzelnen folgende drei Erfahrungen zugrunde:

- Die wichtigsten Aufgaben (A-Aufgaben) machen etwa 15 Prozent der Menge aller Aufgaben und Tätigkeiten aus, mit denen sich eine Arbeitskraft befasst. Der eigentliche Wert (im Sinne eines Beitrags zur Zielerreichung) dieser Aufgaben liegt jedoch bei 65 Prozent.
- Durchschnittlich wichtige Aufgaben (B-Aufgaben) machen etwa 20 Prozent an der Menge und auch

Was die Praxis zeigt

20 Prozent am Wert der Aufgaben beziehungsweise Tätigkeiten aus.

- Weniger wichtige oder unwichtige Aufgaben (C-Aufgaben) machen hingegen 65 Prozent an der Menge aller Aufgaben aus, haben aber nur den geringen Anteil von 15 Prozent am Wert aller Aufgaben, die zu erfüllen sind.

Das Wichtigste
zuerst

Eine ABC-Analyse hilft, die wichtigsten, das heißt einträglichsten Aufgaben zuerst in Angriff zu nehmen (A-Aufgaben), um mit diesen wenigen Tätigkeiten bereits den größten Anteil am Erfolg zu erzielen. Die nächstwichtigen Vorhaben (B-Aufgaben) bringen noch einmal einen gewissen Ertragszuwachs, während mit der Erledigung der relativ vielen, aber weniger wichtigen Arbeiten (C-Aufgaben) nur noch ein kleiner Ertrag gewonnen wird.



Beachten Sie jedoch: C-Aufgaben sind nicht grundsätzlich entbehrliche Aufgaben. Neben den A- und B-Aufgaben ist auch eine Vielzahl an (weniger) wichtigen Vor-, Nach- und Routinearbeiten nötig, die ebenfalls getan werden müssen.



Fazit: Eindeutige Prioritäten sind die Basis erfolgreichen Arbeitens. Die Entscheidung über Prioritäten ist eine sehr individuelle Angelegenheit, denn alle Beurteilungen einer Situation sind letztlich subjektiv. Wichtig ist dennoch, dass Sie eindeutige Prioritäten festlegen und diese Entscheidung so weit wie möglich stützen können. Denn Prioritäten zu setzen ist die Grundregel erfolgreicher Arbeitstechnik!

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,
eingetragen:

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: Katja Beckmeyer,
Yvonne Göpfert, Susanne Roth, Dunja Schenk,
Anne M. Schüller, Alexandra Sievers, Kati Sprung,
Dominique Woith

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

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: Zimmermann Druck + Verlag GmbH,
Osemundstraße 11, 58636 Iserlohn

Herstellungsleitung: Sebastian Gerber, Bonn

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

Ihre Office-Vorteile auf einen Blick

Mehr Wissen. Mehr Austausch. Mehr Unterstützung – genau dann, wenn Sie sie brauchen.

Fragen? Wir sind für Sie da.

Sie haben eine Frage zu Inhalten?

- Schreiben Sie an kundenservice@workingoffice.de, und wir antworten werktags innerhalb von 24 Stunden.



3.000+ Inhalte jederzeit online verfügbar

Checklisten, Vorlagen, Fachartikel – im Onlinebereich finden Sie alles, was Sie benötigen.

- Bequem herunterladen, bearbeiten und auch weiterleiten: www.onlinebereich.workingoffice.de

Der Office Breakfast Club – live, kostenlos & vernetzend

Alle zwei Monate erwartet Sie ein Live-Webinar mit:

- Top-Themen aus dem Office-Alltag
- sofort umsetzbaren Tipps von Expertinnen und Experten
- Austausch mit Gleichgesinnten – ganz bequem am Schreibtisch
- Kostenlos, live & relevant – damit Sie immer auf dem neusten Stand sind: <https://webinar.workingoffice.de/>



Schon entdeckt? Folgen Sie auf Social Media für Tipps, News & Inspiration rund ums Office!



_workingoffice



working@office



Working at Office