

Clever arbeiten im Büro

Ihr Beratungsbrief für Effizienz und Effektivität im Beruf

Wie Sie durch 3 einfache Fragen 100 % mehr Zeit haben

„Keine Zeit, keine Zeit ...!“ Wenn es Ihnen wie dem Kaninchen aus „Alice im Wunderland“ geht, helfen diese 3 Fragen:

1. Frage: Warum muss ich das machen? Wenn Sie sich diese Frage eine Woche lang konsequent stellen, werden Sie bemerken, dass mindestens 20 % Ihrer Aufgaben nicht notwendig sind.

Clever: Der Bericht, den niemand liest, die Statistik, die keiner braucht, das Formular, das nichts bringt. Bei Chef und Kollegen ansprechen und ändern!

2. Frage: Warum muss ich das wissen? 60 % der Dinge, die

Sie lesen oder hören, sind völlig unwichtig für Sie. Können Sie sich vorstellen, wie viel Zeit Sie sparen, wenn Sie darauf verzichten?

Clever: Kurz überfliegen und dann entscheiden: Muss ich nicht lesen. Nutzlose Gespräche diplomatisch beenden.

3. Frage: Warum muss ich da hin? Wenn Sie Termine streichen, die nichts bringen, sparen Sie bis zu 20 % Ihrer Zeit.

Clever: Verlassen Sie – natürlich nach Absprache – das Meeting, das Ihnen keinen Nutzen mehr bringt. Telefonieren Sie, wo ein langwieriges persönliches Gespräch nicht nötig ist.

Office-Etikette: Tschüss Fettnäpfchen

Wollen Sie null Probleme mit Chef, Kunden und Kollegen? Dann achten Sie darauf, dass Sie nicht in eine der beliebtesten Etikette-Fallen tappen.

Was denken Sie, welche der folgenden Aussagen ist richtig?



- Wenn ich meinen Chef treffe, gebe ich ihm zuerst die Hand.
- Auf der Treppe geht aufwärts immer der Mann voraus.
- Nach dem Anklopfen darf man den Raum erst betreten, wenn ein „Herein“ kommt.

- Man sagt heute nicht mehr „Gesundheit“ und „Guten Appetit“.
- Wenn ein Gast dazukommt, muss man zur Begrüßung nicht aufstehen.
- Eine Professorin spricht man so an: „Frau Professor Müller“.
- Das „Du“ darf nur der Ältere dem Jüngeren anbieten.

Na, waren Sie sich immer ganz sicher? Sie werden überrascht sein, aber keine dieser Aussagen ist richtig. Warum das so ist und wie Sie's richtig machen, verrate ich Ihnen auf Seite 2.

Auf Seite 2 geht's weiter



Liebe Leserin,
lieber Leser,

haben Sie die stressigen Feiertage gut überstanden? Ich nehme mir zwar jedes Jahr vor, in Ruhe über den Jahreswechsel zu kommen, aber ganz klappt das meist nicht. Allerdings wird's immer besser, denn ich habe viele der Tipps aus **Clever arbeiten im Büro** selbst praktisch erprobt.

Für das Jahr mit Ihnen habe ich mir viel vorgenommen: Ich möchte erreichen, dass Sie Ihre Büroarbeit noch effektiver und erfolgreicher erledigen. In dieser Ausgabe finden Sie viele Tipps, die Ihnen dabei helfen. Am Herzen liegt mir aber auch Ihre persönliche Weiterentwicklung. Schauen Sie mal in den Innenteil dieser Ausgabe! Sie sehen: Mit **Clever arbeiten im Büro** werden Sie rundum gecoacht.

Ein erfolgreiches gemeinsames Jahr 2007 wünscht Ihnen

Ihre Heidrun Polejek

Heidrun Polejek, Chefredakteurin
Clever arbeiten im Büro

Aus dem Inhalt

- Rechtschreibung: Kitzlige Einzelfälle _ 3
- Welche Briefe dürfen Sie öffnen? _ 4
- Test: Sind Sie ein echter Teamplayer? _ 6
- Die schlimmsten Korrespondenzfehler _ 8
- Persönlich _____ Beilage

www.office-lexikon.de

Downloads:

- @ Anrufbeantwortertexte
- @ Excel-Shortcuts
- @ Mustermails



Fortsetzung von Seite 1:

Office-Etikette: Tschüss Fettnäpfchen!

Begrüßen

Der Rangniedere grüßt zuerst, wenn er dem Ranghöheren z. B. im Flur begegnet. „Guten Morgen, Frau Meier.“ Andersherum geht es beim Hände geben: Der Ranghöhere – also Ihr Chef – reicht dem Rangniedereren – in dem Fall Ihnen – die Hand zuerst.

Vorausgehen

Auf der Treppe geht die Frau nach oben voraus, damit sie vom nachfolgenden Mann bei einem Strauchler aufgefangen werden kann. Hinunter geht der Mann aus dem selben Grund voraus. Bei breiten Treppen gehen beide nebeneinander.

Anklopfen

Im Büro müssen Sie normalerweise nicht warten, bis das „Herein“ kommt. Sie klopfen ja nur an, um den Kollegen auf Ihr Kommen vorzubereiten. Anders sieht es aus, wenn Sie zum Chef gehen. Werden Sie nicht von seiner Sekretärin begleitet, warten Sie, bis er Sie hereinbittet.

„Gesundheit“

Man liest immer wieder, dass man nicht mehr „Gesundheit“ wünscht. Diese Aussage ist falsch: Natürlich sagt man das noch unter Gleichrangigen. Beim Chef nur dann, wenn man ein sehr persönliches Verhältnis hat.

„Guten Appetit“

Im Kollegenkreis und als Gastgeber kann man den anderen einen guten Appetit wünschen. Bei Geschäftsessen hat dieser Wunsch aber nichts zu suchen.

Aufstehen

Sie stehen grundsätzlich zur Begrüßung auf – egal ob ein Kunde, Kollege oder der Chef bei Ihnen zum ersten Mal an diesem Tag erscheint.

Professorin

Richtig ist „Frau Professorin“ – also ohne Namen.

Du

Grundsätzlich stimmt das, allerdings nur bei Gleichrangigen. Ansonsten ist immer der Ranghöhere an der Reihe – auch wenn er jünger ist.

Mehr Durchblick im Office durch den Regenbogen-Trick

Farben als Organisationshilfen sehen nicht nur schön aus – sie helfen Ihnen auch, effektiver zu arbeiten.

Farben für Sachgebiete

Ordnen Sie Sachgebieten eigene Farben zu, also z. B. für Ablage, Bestellungen, Buchhaltung, Korrespondenz, Rechnungen.

Farben für unterschiedliche Chefs

Farben eignen sich wunderbar für eine Zuordnung zu mehreren Chefs. Chef A: rot. Chef B: blau.

Vorteil: Sie finden Unterlagen und Ordner schneller, wenn Sie durch die Farbgebung auf Anheb sehen, zu welchem Bereich sie gehören.

Farben für Unerledigtes

Ihre unerledigten Aufgaben markieren Sie mit einem Farbpunkt oder einem farbigen Klebezettel nach diesem System:

- Rot für besonders eilige Aufgaben.
- Gelb für Dinge, die gleich nach den ganz eiligen Sachen dran kommen.
- Grün für langfristige Projekte.

So geht's: Alle Dokumente und Unterlagen, die nach Ihrem System zusammengehören, werden farblich einheitlich gestaltet. Also Mappen, Hefter, Ordner, Klarsichthüllen, Beschriftungen, Notizen.

Tipp von mir:

Gehen Sie noch einen Schritt weiter und benutzen Sie dort, wo eine Unterscheidung besonders wichtig ist, farbiges Papier. Sie werden sehen: Mit diesem System suchen Sie nur noch halb so viel und außerdem macht es auch Spaß, ein wenig Farbe in den Büroalltag zu bringen!



Diese Symbole zeigen Ihnen, wo's lang geht:



Dieses Symbol zeigt Ihnen, dass Sie Ihr Wissen in einer Übung trainieren können.



Wenn Sie mich beim Ankreuzen sehen, können Sie testen, wie gut Sie sind.

Ein blau unterlegter Text zeigt Ihnen, dass Sie hier eine konkrete Anleitung für Ihren PC bekommen.



Immer wenn Sie dieses Symbol sehen, können Sie sich kostenlos eine Arbeitshilfe, Vorlage oder einen Mustertext downloaden: www.officius.de.

Neue Rechtschreibung: Die kitzligsten Einzelfälle



Das Schwierige an der neuen Rechtschreibung ist, dass es so viele Einzelfälle gibt. Da hilft meist nur das Nachschlagen im Duden. Oder Sie üben ein bisschen mit mir:

Was denken Sie, wie ist es richtig?

| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> zuhause | <input type="checkbox"/> zu Hause |
| <input type="checkbox"/> die achtziger Jahre | <input type="checkbox"/> die Achtzigerjahre |
| <input type="checkbox"/> jung und alt | <input type="checkbox"/> Jung und Alt |
| <input type="checkbox"/> 5-jährig | <input type="checkbox"/> 5jährig |
| <input type="checkbox"/> 100prozentig | <input type="checkbox"/> 100-prozentig |
| <input type="checkbox"/> 8-tel | <input type="checkbox"/> 8tel |
| <input type="checkbox"/> auf Deutsch | <input type="checkbox"/> auf deutsch |
| <input type="checkbox"/> in rot | <input type="checkbox"/> in Rot |
| <input type="checkbox"/> Schifffahrt | <input type="checkbox"/> Schiffahrt |
| <input type="checkbox"/> Drittel | <input type="checkbox"/> Drittel |

| | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> numerieren | <input type="checkbox"/> nummerieren |
| <input type="checkbox"/> platzieren | <input type="checkbox"/> plazieren |
| <input type="checkbox"/> Tip | <input type="checkbox"/> Tipp |
| <input type="checkbox"/> um so | <input type="checkbox"/> umso |
| <input type="checkbox"/> stattdessen | <input type="checkbox"/> statt dessen |
| <input type="checkbox"/> zur Zeit | <input type="checkbox"/> zurzeit |
| <input type="checkbox"/> schneuzen | <input type="checkbox"/> schnäuzen |
| <input type="checkbox"/> im voraus | <input type="checkbox"/> im Voraus |
| <input type="checkbox"/> auf dem Laufenden | <input type="checkbox"/> auf dem laufenden |
| <input type="checkbox"/> rau | <input type="checkbox"/> rau |
| <input type="checkbox"/> abhandenkommen | <input type="checkbox"/> abhanden kommen |
| <input type="checkbox"/> spazieren gehen | <input type="checkbox"/> spazierengehen |
| <input type="checkbox"/> auseinander setzen | <input type="checkbox"/> auseinander setzen |
| <input type="checkbox"/> zugunsten | <input type="checkbox"/> zu Gunsten |
| <input type="checkbox"/> krank schreiben | <input type="checkbox"/> krankschreiben |

Lösung

Na, alles gewusst?
zu Hause – achtziger Jahre/
Achtzigerjahre – Jung und Alt –
5-jährig – 100-prozentig – 8tel –
auf Deutsch – in Rot – Schifffahrt
– Drittel – nummerieren
– platzieren – umso – Tipp
– stattdessen – zurzeit – schnäuzen
– im Voraus – auf dem Laufenden
– rau – abhandenkommen
– spazieren gehen – auseinander
setzen – zugunsten – krank
schreiben

Wenn Sie mal Hilfe bei der Rechtschreibung brauchen: Rufen Sie einfach unsere

Rechtschreib-Hotline 08752 810184

an. Für Sie als Abonnent ist dieser Service natürlich kostenlos.

Die Frage des Monats

Wenn Sie nur die Hälfte Ihrer Zeit hätten, was würden Sie dann tun?

Jede Menge zu tun, Sie wissen nicht, wo Sie anfangen sollen und beginnen, sich zu verzetteln? Dann hilft Ihnen diese Frage. Ihre Antwort zeigt Ihnen genau, was in welcher Reihenfolge wichtig und dringend ist. Erledigen Sie die Aufgaben dann einfach der Reihe nach.



Haben Sie Fragen?

Dann rufen Sie uns doch an. Wir helfen Ihnen gerne weiter!

Ihr direkter Draht zur Chefredaktion:

08752 810184

Welche Briefe dürfen Sie öffnen?

Gabi M. aus Hannover fragte die Chefredaktion: „Bei uns kommen immer wieder Briefe an, bei denen ich nicht so genau unterscheiden kann, ob sie privat oder an die Firma gerichtet sind. Jetzt habe ich mal versehentlich einen privaten Brief geöffnet und es gab Ärger.“

Antwort: Es gibt nur eine Anschriftenvariante, bei der Sie die Post nicht öffnen dürfen:

Persönlich (alternativ: Vertraulich)
Frau
Marion Muster
Muster GmbH
Musterstraße 1
11111 Musterort

In allen anderen Fällen dürfen Sie Briefe **unbesorgt öffnen**. Und zwar auch solche, in denen der Name vor der Firma genannt wird. Das haben Gerichte jetzt eindeutig festgelegt. Sie könnten diesen Brief also aufmachen:

Frau
Marion Muster
Muster GmbH

Tipp von uns: Besprechen Sie das Thema in Ihrem Unternehmen. Grundsatz: Es sollten möglichst keine privaten Briefe an die Firma gehen. Ungeöffnet weitergeleitet werden nur solche mit dem Zusatz „Persönlich“ oder „Vertraulich“.



Office-Hilfen: Haben Sie heute schon gegoogelt?



Google kann viel mehr, als Sie denken. Kennen Sie schon diese neuen, praktischen Google-Funktionen, die Ihnen im Büro hilfreich sind?

Google als Wörterbuch: Wie heißt das gleich noch mal auf Englisch? Mit Google finden Sie Übersetzungen von Begriffen in der Kombination deutsch-englisch und englisch-deutsch. Geben Sie dazu einfach den zu übersetzenden Begriff in das Google-Suchfeld ein, gefolgt von der Sprachkombination („deutsch-englisch“ bzw. „englisch-deutsch“).

Google als Stadtplan: Geben Sie entweder die Postleitzahl oder den Namen eines Ortes ein – schon liefert Google auf der Ergebnisseite einen Link mit einem Karten-Symbol. Wenn Sie daraufklicken, öffnet sich der gewünschte Stadtplan.

Google als Tarif-Finder: Wenn Sie die Telefonnummer eingeben, die Sie anrufen wollen, liefert Ihnen Google einen Link. Klicken Sie ihn an, wird die gerade günstigste Vorwahl angezeigt.

Google als Taschenrechner: Geben Sie einfach Ihre Aufgabe in das Suchfeld ein. Achten Sie darauf, dass Sie bei der Prozentrechnung auch die Leerschritte eingeben, wie Sie im Beispiel stehen:

| Aufgabe | Rechenzeichen | Beispiel |
|--------------------|---|------------|
| Addition | + (= Pluszeichen auf Tastatur) | 27+93 |
| Subtraktion | - (= Bindestrich auf Tastatur) | 84-23 |
| Multiplikation | * (= Hochstelltaste und Pluszeichen) | 13*27 |
| Division | / (= Hochstelltaste und 7) | 49/7 |
| Prozent von Betrag | % of (Achtung: Leerzeilen setzen) | 20% of 150 |



Test: Sind Sie ein echter Teamplayer?

Ohne Teamarbeit geht auch im Büro gar nichts mehr. Haben Sie das Zeug zum Teamplayer? Mit diesem Test sehen Sie klar:

Machen Sie überall da ein Häkchen, wo Sie der Aussage zustimmen können. Los geht's:

- Haben Sie zu allen Kollegen ein gutes Verhältnis, ohne gleich mit jedem auf Du und Du zu sein?
- Kommen sie zu Ihnen, wenn es mal Probleme gibt oder wenn sie Hilfe brauchen?
- Haben Sie kein Problem damit, auch mal um Unterstützung zu bitten?
- Haben Sie ein feines Gespür dafür, was andere denken und warum?
- Sorgen Sie dafür, dass es in Ihrer Firma/Ihrer Abteilung kein Mobbing gibt?
- Sehen Sie den alljährlich stattfindenden gemeinsamen Ausflug oder andere Festivitäten grundsätzlich positiv?
- Begrüßen Sie morgens erst einmal alle kurz, bevor es losgeht?
- Wenn Sie die Wahl hätten zwischen einem Abend allein oder in Gesellschaft: Würden Sie Ihre Zeit lieber mit anderen verbringen?
- Sprechen Sie mit anderen über Ihre Probleme?
- Ihr Chef will ein Team für ein Projekt zusammenstellen. Melden Sie sich freiwillig?
- Beteiligen Sie sich in Meetings an der Diskussion und tragen Sie zur Entscheidungsfindung bei?
- Vertragen Sie es gut, wenn Sie in einer Sache mal nicht Recht bekommen?
- Verlieren Sie bei aller Freundschaft nicht das große gemeinsame Ziel aus den Augen?

Zählen Sie jetzt Ihre Häkchen. Wie viele Ja-Antworten haben Sie? Auswertung:

10 bis 13: Kompliment, Sie sind ein echter Teamplayer. Weiter so. Ihre Nein-Antworten zeigen kleine Verbesserungsmöglichkeiten.

5 bis 9: Sie arbeiten grundsätzlich gerne im Team, aber Sie können auch ohne leben. Wenn bei Ihnen Teamarbeit gefragt ist, sollten Sie an Ihren Nein-Antworten arbeiten.

0 bis 4: Sie sind der geborene Einzelkämpfer. Passt diese Einstellung zu Ihrem Arbeitsplatz, ist das optimal, denn Sie sind wahrscheinlich sehr gut in Ihrer Arbeit. Wenn nicht, geben Sie sich einen Ruck und arbeiten Sie zumindest bei den ersten drei Punkten des Tests so an sich, dass Sie mit „Ja“ antworten können.

E-Mail-Management: Wie Sie mit Mustermails und Textbausteinen effektiver arbeiten



Was Sie in Word sicher schon längst praktizieren, geht auch in Outlook – Sie können mit Textbausteinen und fertigen Mustertexten viel Zeit einsparen. Der Aufwand beim Anlegen der Texte macht sich schnell bezahlt.

So legen Sie sich Ihre fertigen Mustermails an

Wenn Sie immer wiederkehrende gleiche oder sehr ähnliche E-Mails verschicken, müssen Sie sie nicht jedesmal neu schreiben.

1. Schritt: Legen Sie sich dafür einen eigenen Ordner in Outlook an. Klicken Sie in Outlook im linken Ordnerfenster auf den Ordner, in den Sie Ihre Mustermails legen wollen. Wählen Sie dann **Datei-Neu-Ordner**. In dem sich öffnenden Fenster vergeben Sie einen Namen (z. B. Mustermails) und klicken dann auf **Okay**. Sie sehen den neuen Ordner jetzt im linken Fenster.

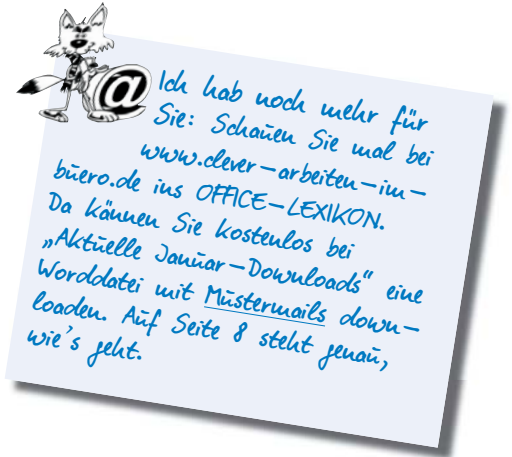
2. Schritt: Nun schreiben Sie Ihre Mustermail, die Sie abspeichern möchten. Wenn alles so ist, wie

Sie es sich vorstellen, wählen Sie **Extras-Formulare-Formular veröffentlichen** unter. Suchen Sie Ihren gerade angelegten Ordner im Scrollfenster bei Suchen in und klicken Sie darauf. Dann vergeben Sie unten bei **Angezeigter Name** einen Namen für Ihre Mail (z. B. 1. Zwischenbescheid auf Reklamation) und klicken auf **Veröffentlichen**.

3. Schritt: Wenn Sie Ihre Mail das nächste Mal einsetzen wollen, gehen Sie in Outlook auf **Extras-Formulare-Formular** auswählen und suchen im Scrollfenster oben Ihren Ordner für Mustermails.

Ein Klick auf die gewünschte Mail und sie öffnet sich. Sie können die E-Mail-Adresse in die Adresszeile eintragen und – wenn nötig – auch noch Änderungen vornehmen und versenden.

Sollte sich mit der Zeit der Text einer Mustermail einmal verändern, öffnen Sie sie wie gerade beschrieben. Machen Sie dann die nötigen Änderungen und schließen Sie ab mit **Extras-Formulare-Formular veröffentlichen**. Suchen Sie wieder den Namen dieser Mail, klicken Sie ihn an und drücken Sie auf **Veröffentlichen**.



So arbeiten Sie in Ihren E-Mails mit Textbausteinen

Sie haben zwei Möglichkeiten, in Outlook Textbausteine zu nutzen:

1. Sie setzen Word als E-Mail-Editor ein und nutzen dort einfach die eingebaute Autotext-Funktion.

So geht's: Wählen Sie **Extras-Optionen-E-Mail-Format** und aktivieren bei **Nachrichtenformat E-Mail** mit Microsoft Office Word bearbeiten. Wenn Sie jetzt eine neue E-Mail schreiben wollen, öffnet sich automatisch Word und Sie können dort alle Funktionen einsetzen.

So nutzen Sie die Word-Autokorrektur: Wählen Sie **Extras-Autokorrekturoptionen-Autotext**. Bei Autotext-Einträge hier eingeben. Schrei-

ben Sie Ihren Text, den Sie zur Verfügung haben wollen. Dann klicken Sie auf **Hinzufügen**. Sobald Sie nun im Text die ersten vier Buchstaben Ihres Textbausteins schreiben, erscheint ein kleines Fenster. Wenn Sie die Return-Taste drücken, wird er automatisch eingefügt.

2. Sie nutzen die Signatur-Funktion in Outlook

Wenn Sie Word nicht als E-Mail-Editor einsetzen möchten, müssen Sie einen kleinen Umweg gehen, denn Outlook hat keine eigene Autotext-Funktion.

Trotzdem geht's, und zwar so: Wählen Sie **Extras-Optionen-E-Mail-Format-Signaturen**. Klicken Sie auf **Neu**, um einen Textbaustein über eine eigene Signatur anzulegen.

Dann vergeben Sie einen Namen und wählen eine der Möglichkeiten, wie Sie die Signatur erstellen möchten. Wählen Sie **Die Signatur ohne Vorlage erstellen** und schreiben Sie in dem sich öffnenden Fenster den Textbaustein, den Sie in Ihren Mails einsetzen wollen. Über **Fertig stellen-Okay-Okay** verlassen Sie das Menü. Es sei denn, Sie wollen weitere Textbausteine anlegen, dann wiederholen Sie den Vorgang einfach.

Wenn Sie nun in einer Mail einen Textbaustein brauchen, setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo er eingefügt werden soll. Dann klicken Sie auf **Einfügen-Signatur** und wählen den entsprechenden Textbaustein aus. Noch schneller kommen Sie mit der Tastenkombi **ALT+I** gefolgt von **ALT+S** zur Auswahl der Signatur.

Nichts für Sie: Die 10 schlimmsten Korrespondenzfehler

Mit unmodernen und schlecht lesbaren Geschäftsbriefen haben Sie keine guten Karten. Verzichten Sie deshalb auf diese 10 Fehler:

1. Meiden Sie altmodische Killerformulierungen wie z. B.:

| Altmodisch | Besser |
|-------------------------|------------------------|
| anbei | Sie erhalten |
| bezüglich/Bezug nehmend | wegen |
| hiermit | Sie ... |
| baldmöglichst | so schnell wie möglich |
| gewähren | geben |

2. Streichen Sie Passiv-Formulierungen. Statt: „Die Ware wurde am ... verschickt“, besser: „Wir haben die Ware soeben an Sie verschickt.“

3. Schreiben Sie nicht unpersönlich: Statt: „Um baldige Antwort wird gebeten“, besser: Bitte antworten Sie uns so schnell wie möglich.“

4. Meiden Sie Floskeln, die keiner mehr lesen will:

| Floskel | Besser |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| In der Anlage ... | Sie erhalten mit diesem Brief |
| Wir überreichen Ihnen hiermit ... | Sie erhalten heute ... |
| Wir bitten freundlichst ... | Bitte ... |
| Wir möchten Sie bitten ... | Bitte ... |
| ... verbleiben wir ... | Freundliche Grüße |

5. Streichen Sie unnötige Formulierungen wie „In Beantwortung ...“, „Wir erlauben uns“.

6. Lassen Sie keine Rechtschreibfehler zu und schreiben Sie nach der neuen Rechtschreibung.

7. Schreiben Sie nie mehr „Herrn Meier und Frau/Gattin/Gemahlin“: Reinste Mottenkiste. Richtig: Frau Meier
Herrn Meier

8. Verzichten Sie auf Übertreibungen: furchtbar, absolut, total, einmalig – haben höchstens in Verkaufsbriefen eine Berechtigung.

9. Streichen Sie „z. H.“: So sieht eine Anschrift nach DIN 5008 aus.
Firma XY
Herrn Z



10. Kürzen Sie Vornamen nie ab: Das ist unhöflich und führt zu Verwechslungen: Ist P. Müller Männlein oder Weiblein?

Mein Extra-Tipp

„Das werde ich ab sofort checken“

Stellen Sie sich bei jedem Brief 3 Fragen, bevor er Ihr Büro verlässt, und bessern Sie bei Bedarf nach:

- Enthält er noch Killerformulierungen und Floskeln?
- Kann ich noch Wörter und Sätze streichen, die nichts beitragen?
- Könnte der Brief noch menschlicher, persönlicher oder freundlicher sein?

3 Tipps für erfolgreichere Kundengespräche am Telefon



1. Tipp: Bieten immer Sie den Rückruf an.

Wenn ein Problem nicht gleich gelöst werden kann oder ein Kollege nicht erreichbar ist: Übernehmen immer Sie den Rückruf. Das ist echter Service am Kunden. Und damit haben Sie bei ihm die Nase vorn.¹

2. Tipp: Stellen Sie in den letzten 30 Sekunden eines Gesprächs die Weichen auf Erfolg.

Fassen Sie noch einmal zusammen, was besprochen wurde. Ziehen Sie ein positives Fazit aus der Sicht des Kunden. Bedanken Sie sich für das Gespräch und bauen Sie eine Brücke in die Zukunft: „Ich freue mich schon auf unser nächstes Gespräch.“

3. Tipp: So bringen Sie Ihre Kunden dazu, schneller zu zahlen.

Wird bei Ihnen telefonisch gemahnt? Dann wenden Sie diesen

Trick an: Wenn Sie den Kunden an der Strippe haben und Firma, Namen und Anlass (die ausstehende Rechnung) genannt haben, machen Sie eine Pause, bis der Kunde selbst etwas sagt. Das kann lange dauern, aber es lohnt sich, die Nerven zu behalten: Der säumige Zahler ist durch das Schweigen meist so irritiert, dass er beginnt, sich zu rechtfertigen und anbietet, sofort zu zahlen. Sie müssen dann nur noch nach dem konkreten Datum fragen.

Wie Sie Ihre wichtigen Kunden individuell betreuen

Ihre besonders wichtigen Kunden betreuen Sie natürlich auch auf eine besonders aufmerksame Art und Weise.



Gute Geschäftskontakte sind garantiert, wenn Sie diese Tipps befolgen:

- Rufen Sie VIP-Kunden öfter an, wenn Sie von ihnen einen Brief oder eine Mail erhalten. Setzen Sie sich dann möglichst schnell ans Telefon und sagen sinn-gemäß: „Ich habe gerade Ihre Mail bekommen und dachte, ich rufe Sie gleich mal an ...“
- Kontaktieren Sie sie auch außer der Reihe ohne konkreten Anlass immer wieder mal. Schicken Sie z. B. eine Mail mit inter-essanten Informationen oder fragen Sie einfach nach, wie es geht.
- Senden Sie zu besonderen Ter-minen wie Ostern, Frühlings-oder Sommeranfang eine Mail, z. B. mit einem netten Bild oder einem Cartoon.

- Eine gute Gelegenheit, Kontakt zu halten, sind Geburtstagsgrü-ße. Rufen Sie an oder schicken Sie eine Karte.
- Betreuen Sie diese Personen be-sonders sorgfältig, wenn sie in Ihre Firma kommen. Kümmern Sie sich darum, dass ihre Vor-lieben in Bezug auf Mahlzeiten, Lieblingsrestaurants und -hotels berücksichtigt werden.
- Verwöhnen Sie sie, indem Sie ih-nen ab und zu kleine Aufmerk-samkeiten schicken. Das kann die Einladung zum nächsten Fir-menevent sein, eine Eintrittskar-te für eine Messe oder spezielle Insider-Fach-Informationen.

Tipp von mir: Halten Sie sich bei Ih-ren Kontakten zu wichtigen Kun-den an dieses Zitat von Voltaire: „Was das Herz berührt, prägt sich ins Gedächtnis ein.“

Oder noch besser: Berücksichtigen Sie diesen Leitsatz in all Ihren Kon-takten. Sie und Ihre Firma werden belohnt werden!

Mit einer VIP-Kartei behalten Sie den Überblick

Darin sammeln Sie alle Daten über Ihre Kunden. Sie können dafür eine Access-Datenbank, ein Excel-Ta-bellenblatt anlegen oder das Ganze mit Karteikarten organisieren:

| |
|--|
| Name |
| Adresse |
| Telefon Fax E-Mail |
| Wann am besten erreichbar |
| Geburtstag |
| Familienverhältnisse |
| Hobbys |
| Besondere Vorlieben beim Essen und Trinken |
| Urlaube |
| Themen, über die der/die VIP gerne spricht |



2-Minuten-Kommunikations-Training: Der erste Eindruck entscheidet

Mit Blickkontakt schon in den ersten Sekunden gewinnen

Wenn Sie erreichen wollen, dass Sie gut bei Ihrem Gesprächspartner ankommen: Achten Sie bei seinen ersten Worten auf die Farbe seiner Augen. Effekt: Damit bekommen Sie einen intensiven Blickkontakt und Ihr Partner hat den Eindruck,

Sie sind äußerst interessiert an dem, was er Ihnen zu sagen hat.

Keine falsche Bescheidenheit

Beginnen Sie kein Gespräch mit einem Kollegen oder Kunden mit einer Entschuldigung. „Entschuldigen Sie die Störung ...“ oder „Ich will Sie nicht belästigen, aber ...“.

Sie er-zeugen so den Ein-druck, lästig für Ihre Kollegen zu sein.

Clever: „Haben Sie einen Moment Zeit für mich? Ich möchte mit Ihnen über ... sprechen.“

Impressum

Clever arbeiten im Büro - Ihr Beratungsbrief für mehr Effizienz und Effektivität im Beruf
PKV Printkompress Verlags GmbH • Karl-Theodor-Str. 70, 80803 München • Telefon 089 3004806, Telefax 089 3002047 • E-Mail: info@pkv-verlag.de
Internet: www.pkv-verlag.de • Geschäftsführer: Walter Egenberger, Dipl. oec. publ. • Herausgeber: PKV InformationsZentrum
Chefredaktion: Heidrun Polegek, Dipl.-Kffr. • Tim Egenberger, Dipl. Kfm., Dipl. Volksw.
Wiedergabe – auch auszugsweise – nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers. Alle Beiträge sorgfältig recherchiert, aber ohne Gewähr.

Glasklare Rechnungen: Nie mehr Probleme mit dem Finanzamt

Ganz schön lästig, was da alles auf einer Rechnung stehen muss. Aber wenn Sie Probleme mit dem Finanzamt bekommen, weil was fehlt, ist es zu spät. Also schauen Sie sich Ihre und Fremd-Rechnungen genau darauf hin an, ob alle gesetzlich vorgeschriebenen Punkte enthalten sind:

1. Name und Anschrift des Rechnungsstellers (das sind Sie) und Rechnungsempfängers.
2. Ihre Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (bei so genannten Kleinbetragsrechnungen bis 100,- Euro muss die Steuernummer nicht sein).
3. Ausstellungsdatum.
4. Eine fortlaufende Nummer (Rechnungsnummer), die Sie einmalig vergeben.
5. Art und Menge der gelieferten Gegenstände oder Art und Umfang der Leistung.
6. Zeitpunkt der Lieferung oder Leistung.
7. Das Entgelt für die Leistung, also die einzelnen Rechnungspositionen und die entsprechende Mehrwertsteuer (Achtung: Jetzt 19 %!).

Mein Tipp: Sie dürfen die Rechnungsnummer nur einmal vergeben und sie muss dem Empfänger eindeutig zugeordnet werden können. Beispiele:

- 1-2-150107 (übersetzt: Kunde 1, Rechnung Nr. 2 für diesen Kunden und das Datum der Rechnung)
- Mr-12-230107 (übersetzt: Kunde Meier, Rechnung Nr. 12 für den Kunden Meier, Datum der Rechnung)

Tipps zum Schluss für Sie ...

Nützen Sie den Jahresanfang, um mal so richtig auszuräumen:

- ✓ **Ablage:** Alles raus, was nicht mehr aufbewahrt werden muss. Die Checkliste „Aufbewahrungsfristen 2007“ im OFFICE-LEXIKON unter www.officiu.de hilft Ihnen dabei.
- ✓ **Lesestoff:** Werfen Sie alles weg, was länger als einen Monat liegt – ist anscheinend unwichtig.

Wenn Sie fürchten, bei dieser Aktion doch etwas wegzüwerfen, was Sie später noch brauchen (wird nicht eintreten, glauben Sie mir!): Legen Sie diese Unterlagen einfach in Kartons aus. Dann kann wirklich nichts mehr passieren – und Sie haben sie vom Tisch ...



Service-Box

www.office-lexikon.de

Sie haben noch nicht genug? Gut so! Diese Einträge im Office-Lexikon passen zu den Themen dieser Ausgabe:

- @ Internationale Etikette
- @ Aufbewahrungsfristen 2007
- @ E-Mail-Management
- @ Postvollmacht-Vorlage
- @ Neue deutsche Rechtschreibung

Neue Office-Lexikon-Einträge zum Download für Sie:

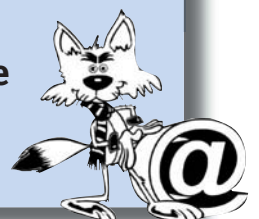
- @ „Sprechen Sie nach dem Pfeifton!“ Schluss mit langweiligen Anrufbeantworter-Ansagen.
- @ **Mustermails für verschiedene Anlässe.** Futter für Ihr E-Mail-Management. Auf Seite 5 finden Sie die Anleitung dazu.
- @ **Excel-Shortcuts.** Mit Tastenkombis sind Sie auch in Excel schneller. Eine Liste der besten Tastenkombinationen.

Darauf können Sie sich in der Februar-Ausgabe freuen:

- ✓ 3 Tipps für „Nie mehr suchen“
- ✓ Test: Wie gut ist Ihre Arbeitstechnik?
- ✓ Die besten Einstiegssätze für Ihre Kunden-Korrespondenz
- ✓ Office-Etikette: „Sag mir, wo Du sitzt, und ich sag Dir, wer Du bist“
- ✓ So bringen Sie Ihren Chef dazu, Ihnen mehr Verantwortung zu übergeben
- ✓ Profitipps für Spitzen-E-Mails
- ✓ Ganz schön kompliziert – die neuen Kommaregeln
- ✓ Zwei Chefs: So klappt alles perfekt!
- ✓ Fit im Büro: So bleibt Ihr Rücken gesund
- ✓ Jede Menge Tipps für Sie persönlich

Ihre Zugangsdaten zum Abonnenten-Bereich in www.clever-arbeiten-im-buero.de

Ihr Benutzername: **clever**
Ihr Passwort: **zeit**



Clever arbeiten im Büro

persönlich

Hallo!

Bei allem Stress und manchmal auch Ärger - wäre es nicht schön, wenn Sie in Zukunft locker und leicht mit all dem fertig werden? Mit den Tipps in dieser Ausgabe von „Clever arbeiten im Büro“ möchte ich meinen Teil dazu beitragen, dass Ihnen das gelingt.

😊 Die 5-Sekunden-Regel hilft, dass andere mir zuhören.

Immer wenn ich jemandem etwas Wichtiges zu sagen habe, wende ich diese Regel an: Ich Sorge dafür, dass er innerhalb von 5 Sekunden weiß, was genau ich ihm mitteilen will. Sie werden die volle Aufmerksamkeit bekommen!

😊 **Bedienungsanleitungen sind oft ein Buch mit sieben Siegeln.** Kostenlose Hilfe bekommen Sie (Mi - Do, 9 - 11 Uhr) beim Verbrauchertelefon für mangelhafte Gebrauchsanweisungen. Nummer: 0651 201-2332.

😊 **Wenn Sie sich mal ärgern, schlucken Sie Ihre Wut am besten nicht runter.** Viel besser: 1. Sachlich die Fakten nennen. 2. Ihre Ärger-Gefühle in Ich-Form ausdrücken. 3. Eine Lösung anbieten.

😊 **Wollen Sie jemandem danken?** Dann tun Sie's doch! Bei www.rippenschneider.de/seiten/

danke/danke1.html gibt's schöne animierte GIFs zum kostenlosen Download. Verschicke ich oft per Mail. Nur noch einen kleinen Text dazu und wieder ein bisschen Networking erledigt.

😊 **Bescheidenheit ist keine Zier, sondern ein Karrierehindernis.** Mein Tipp: Wiegen Sie Lob und Anerkennung niemals ab („Ach, das war doch nicht der Rede wert...“). Sonst geben Sie Ihrem Boss das Gefühl, dass Ihre Leistungen nichts Besonderes sind - und das wollen Sie doch nicht, oder?

Liebe Grüße für heute!

Ihre Heidbrün Polejek

Nobody is perfect – wie Sie professionell mit Fehlern umgehen

Fehler können im Arbeitsalltag gar nicht ausbleiben – das ist eigentlich jedem klar. Was den Unterschied macht, ist, wie man damit umgeht. Diese Tipps helfen Ihnen dabei:

- ✓ Bleiben Sie auf jeden Fall ruhig und möglichst gelassen. Sonst kann es passieren, dass Sie vor lauter Aufregung gleich noch einen Folgefehler fabrizieren.
- ✓ Denken Sie über die Ursache für Ihren Fehler nach, versuchen Sie die Gründe herauszufinden. Das hilft Ihnen auch beim Gespräch mit Ihrem Chef.
- ✓ Suchen Sie als nächstes Lösungsmöglichkeiten. Wie lässt sich die Angelegenheit noch retten? Auch damit sammeln Sie bei Ihrem Chef Punkte.
- ✓ Bereiten Sie sich dann auf den Termin mit Ihrem Chef oder Ihrer Chefin vor, spielen Sie das Gespräch und Ihre Argumente vorab im Kopf durch.
- ✓ Sprechen Sie von sich aus Ihren Chef auf ein Gespräch an – das macht einen engagierten und offenen Eindruck.
- ✓ Sprechen Sie offen und gradlinig mit Ihrem Chef, stellen Sie die Sache aus Ihrer Sicht dar und zeigen Sie auch, dass Sie bereits etwas unternommen haben, um die Sache selbst wieder ins Reine zu bringen.

Wie gesagt – Fehler können jedem passieren. Entscheidend ist, dass Sie damit professionell umgehen und vor allem auch daraus lernen.



Inhalt

| | |
|-----------------------------------|---|
| Mehr Wirkung in Team-Meetings | 2 |
| Es ist nie zu spät ... | 2 |
| Meine Fitness-Tipps für Sie | 3 |
| So bleiben Sie schön optimistisch | 3 |
| 1-Minuten-Brain-Training | 4 |
| Wie Phönix aus der Asche | 4 |

Mehr Wirkung in Team-Meetings

Wenn Sie in Ihren Team-Besprechungen etwas sagen, halten Sie sich an diese Punkte – und man wird auf Sie hören ...

- ✓ Überlegen Sie sich vor jeder Wortmeldung, welche Punkte besonders wichtig sind und heben Sie diese hervor.
- ✓ Beginnen Sie mit den wichtigen Themen erst, wenn Sie ungeteilte Aufmerksamkeit haben.
- ✓ Wenn Sie sich Gehör verschaffen wollen, sprechen Sie nicht lauter, sondern voller! Das heißt, Sie atmen tief und geben Ihrer Stimme Volumen. Ein langsamer Blick in die Runde wirkt Wunder!
- ✓ Wenn Sie mehrere Argumente zur Begründung Ihres Standpunktes haben, beginnen Sie mit dem zweitbesten und enden mit dem besten.

Tipps von mir:

1. Verlassen Sie ein Meeting erst dann, wenn Sie genau wissen, welche Aufgaben Ihnen zugeordnet wurden und wann sie erledigt sein müssen.
2. Setzen Sie sich sofort nach dem Meeting hin und checken Sie Ihre Aufgaben: Was ist wann wie zu tun?



Erfolgs-Tipp:



Knappern gehört zum Handwerk!

„Es gibt viele Menschen, die gute Arbeit leisten, aber nur wenige, die damit wirklich erfolgreich sind!“ Dieses Zitat zeigt, wie wichtig es ist, ein wenig Werbung in eigener Sache zu machen. So setzen Sie sich ins rechte Licht:

- ✓ Wenn Sie sich bei der Einarbeitung eines Kollegen einsetzen, sollte Ihr Chef/Ihre Chefin das auch wissen.
- ✓ Wenn Sie erfolgreich eine Weiterbildung absolviert haben, verzichten Sie auf falsche Bescheidenheit. Stellen Sie Ihre Leistungen ausführlich dar.
- ✓ Wenn Sie einen schwierigen Kunden zufriedenstellen konnten, berichten Sie, wie Sie das geschafft haben.

Halten Sie sich vor Augen: Letztendlich hängt Ihr Erfolg davon ab, wie andere Sie sehen. Qualitativ gute Arbeit wird von relativ vielen geleistet. Erfolgreicher ist der, der das auch nach außen hin verkauft. Wohlgemerkt: Es geht hier nur um echte Leistungen und nicht um Angeberei!

Es ist nie zu spät ...

Wussten Sie, dass Menschen, danach befragt, was sie in ihrem Leben am meisten bereuen, überwiegend den verpassten Chancen nachweinen, die sie – aus welchen Gründen auch immer – nicht wahrgenommen haben?

Klar, nicht alles, was auf uns zukommt, können wir sofort in Angriff nehmen.

Aber es sind gerade diese kleinen alltäglichen verpassten Möglichkeiten, die uns das Leben um so vieles schöner machen können.

Fangen Sie noch heute an, Ihre Chancen zu nutzen, denn zum Glück ist es auch für Sie nie zu spät und ...

... begrüßen Sie jeden Morgen beim Aufwachen den Tag: „Ich freue mich auf dich und auf die Herausforderungen, die du mir stellen wirst!“

... begegnen Sie allen Menschen, die Ihnen heute über den Weg laufen, besonders aufgeschlossen und ohne Vorurteile.

... nehmen Sie gerade heute ein lange anstehendes Problem oder eine Arbeit, die Sie schon ewig vor sich herschieben, in Angriff.

... führen Sie endlich das Gespräch mit Ihrem Chef, das Sie schon seit Wochen führen wollten.

... nehmen Sie sich nach der Arbeit trotz anstehender „Hausaufgaben“ die Zeit, mit Ihren Kindern zu spielen, ins Erlebnisbad zu fahren oder sich über Gott und die Welt zu unterhalten.

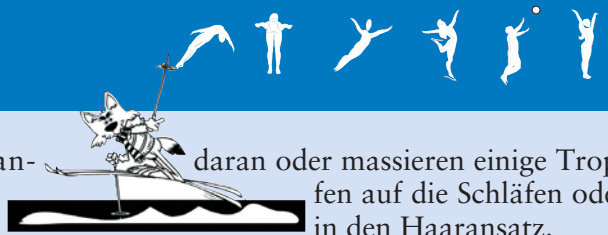
... machen Sie Ihrem Partner/Ihrer Partnerin abends ein Kompliment und sagen Sie ihm/ihr, wie sehr Sie sich auf den gemeinsamen Abend mit ihm/ihr freuen.

Natürlich sind das nur Beispiele für Chancen, die Ihnen jeder neue Tag bieten kann. Ihre ganz persönlichen Herausforderungen können ganz anders aussehen.

Überlegen Sie doch mal in Ruhe, welche Chancen Sie ab sofort nie mehr verpassen möchten.

Ein Tipp: Erinnern Sie sich daran, bei welchen Gelegenheiten Sie in der Vergangenheit immer wieder gedacht haben: „Hätte ich doch nur ...“, dann sind Sie auf dem richtigen Weg.

Meine Fitness-Tipps für Sie



☺ **Wie Sie sich schnell wieder fit machen.** Egal, ob Sie in der Pause etwas Luft haben, auf dem Weg zu einem Termin sind oder gerade mal eine Verschnaufpause brauchen - so machen Sie sich im Nu wieder fit:

Power-Nahrung: Für schnelle Energie zwischendurch sind Bananen ideal. Je reifer, umso besser: Dann enthalten sie besonders viel Glukose – wichtig für die Gehirnleistung. Ebenfalls ideal und nicht belastend ist Trockenobst, z. B. Aprikosen, Äpfel und Rosinen.

Fit bleiben: Schwarzer Tee oder Matetee ist vor allem dann dem Kaffee überlegen, wenn Sie noch

einen langen und anstrengenden Tag vor sich haben. Kaffee macht zwar schneller munter, dafür lässt die Wirkung auch schneller wieder nach – etwa nach vier Stunden. Die Wirkung von Tee setzt etwas später ein, hält dafür aber länger an. Beim Kaffee wird das Koffein bereits nach 20 bis 30 Minuten freigesetzt.

Wenn Sie weder Hunger noch Durst haben: Schnelle Muntermacher sind auch ätherische Öle mit Zitrusdüften wie Orange und Zitrone. Die kleinen Fläschchen können Sie gut überall hin mitnehmen. Wann immer Sie sich erschöpft fühlen, schnuppern Sie ein paar Sekunden

daran oder massieren einige Tropfen auf die Schläfen oder in den Haaransatz.

☺ **Mit dem „Halbmond“ werden Sie wieder locker.** Mit dieser Übung lockere ich zwischendurch meine verspannte Schulter- und Nackenmuskulatur.

So geht's: Stellen Sie sich stabil und aufrecht hin. Ziehen Sie die Schultern zu den Ohren, während Sie einatmen. Dann die Schultern langsam so weit wie möglich nach hinten führen, anschließend ganz nach unten. Dabei ausatmen. Dreibis fünfmal wiederholen, bis Sie die Muskeln zwischen den Schulterblättern spüren.

Das trifft's genau auf den Punkt – oder?

"Was von einem selbst ausgeht, kehrt zu einem selbst zurück." Zen-Weisheit

So bleiben Sie schön optimistisch

In einer Welt voller Probleme ist es nicht leicht, sich eine positive Grundeinstellung zu bewahren. So schaffen Sie es, trotz dunkler Wolken über unseren Köpfen optimistisch zu bleiben:

1. Weigern Sie sich, über negative Gerüchte oder bedrohliche Prophezeiungen nachzudenken. 95 % davon werden nicht eintreffen.
2. Hören Sie auf, sich über Probleme oder andere Menschen zu ärgern, die Sie nicht beeinflussen oder ändern können.
3. Freuen Sie sich vorbehaltlos über Erfolge und glückliche Fügungen in Ihrem Leben, ohne darauf zu warten, dass wieder etwas schiefeht.
4. Wenn Sie echte Probleme haben, vergeuden Sie keine Zeit damit, darüber zu lamentieren oder ängstlich zu sein. Werden Sie möglichst schnell aktiv und ändern Sie die Dinge, die in Ihrer Macht liegen.
5. Fragen Sie sich bei echten Sorgen, was im schlimmsten Fall passieren könnte. Meist ist das dann gar nicht so schlimm.
6. Setzen Sie die Maßstäbe für Ihren Erfolg nicht zu hoch, erwarten Sie nicht zu viel vom Leben. Freuen Sie sich vielmehr am Erreichten.
7. Wenn Sie mit anderen über Probleme sprechen, bieten Sie immer Lösungsmöglichkeiten an: „Das könnten wir machen ...“

Mein Extra-Tipp:

Was ist Erfolg?



Der amerikanische Dichter Ralph Waldo Emerson beschreibt Erfolg so:

- ✓ Oft und herzlich lachen.
- ✓ Die Achtung intelligenter Menschen und die Zuneigung von Kindern gewinnen.
- ✓ Die Anerkennung aufrichtiger Kritiker gewinnen und den Verrat falscher Freunde ertragen.
- ✓ Schönes bewundern und in anderen das Beste sehen, die Welt ein bisschen besser verlassen, z. B. durch einen kleinen Beitrag zur Verbesserung der Gesellschaft.
- ✓ Zu wissen, dass wenigstens das Leben eines anderen einfacher war, weil du gelebt hast.

1-Minuten-Brain-Training

Hier können Sie Ihre Logik und Ihren Erfindungsreichtum trainieren. Los geht's: Sie kennen sicher die Sache mit den Zahlenreihen, die man logisch fortführen muss. Hier sind 5 Reihen zum Üben. Bei zweien müssen Sie mal wieder um die Ecke denken:

- a) 2, 4, 8, 7, 14, 28, 27
- b) 11, 21, 1211, 111221, 312211, 13112221
- c) 5, 10, 12, 24, 26, 52
- d) I, 8, II, 69, 88, 96, Iol

(noch sinnvoll sind.)

Zahlen zusammen, die auch auf den Kopf gestellt

(d) 111 (Erklärung: Die Reihe setzt sich nur aus

c) 54

Einser zwei Zweier eine Eins

- eine Eins eine Zwei zwei Einsen 312211 - drei

Zwei eine Eins - in Zahlen umgesetzt 1211, 112211

Inhalt der Zahl 11: zwei Einsen, 1211 - eine

davor: 11 - ist der Start, 21 - beschreibt den

ist eine wörtliche Beschreibung der Zahl

nichts mit logischen Reihen zu tun, sondern

b) 1113213211 (Erklärung: Das ganze hat

a) 54

Lösung:



Woran merken Sie, dass Sie im Jahr 2007 leben?

Daran, dass...

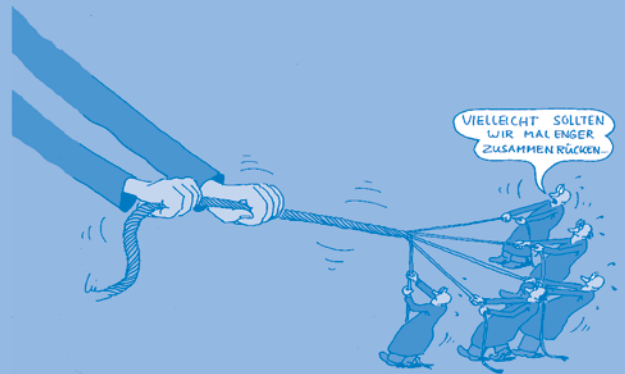
1. Sie unabsichtlich Ihre PIN-Nummer in die Mikrowelle eingeben.
2. Sie eine Liste mit 15 Telefonnummern haben, um 3 Personen Ihrer Familie zu erreichen.
3. Sie eine E-Mail an Ihre Kollegin schicken, die im Nachbarzimmer ist.
4. Sie den Kontakt zu Freunden verloren haben, weil sie keine E-Mail Adresse haben.
6. Sie abends nach Hause kommen und sich mit dem Firmennamen am Telefon melden.
7. Sie Panik bekommen, wenn Sie ohne Handy aus dem Haus gehen und umdrehen, um es zu holen.
8. Sie zu beschäftigt sind, um festzustellen, dass in dieser Liste die 5 fehlt.
9. Sie die Liste jetzt nochmal durchgehen, um nachzuschauen, ob die 5 wirklich fehlt ...



Wie Phönix aus der Asche!

Wer keine Krisen durchlebt, tritt auf der Stelle und entwickelt sich nicht weiter. Wenn Sie einmal zurückblicken und analysieren, wie sich Ihre persönlichen Krisen auf Ihr Leben ausgewirkt haben, werden Sie überrascht feststellen, dass sie letztendlich etwas Gutes gebracht haben. Vielleicht haben Sie einen neuen Weg oder einen neuen Inhalt in Ihrem Leben gefunden oder Sie haben sich dadurch persönlich weiterentwickelt. Auf jeden Fall können Sie sagen: „Im Nachhinein war es das Beste, was mir passieren konnte.“ Wenn es mal wieder ganz dick kommt, sollten Sie deshalb fest darauf vertrauen, dass die ganze Sache zum Schluss Vorteile bringt – auch wenn Sie diese im Moment noch nicht abschätzen können. Erinnern Sie sich immer wieder daran, wie das bei Ihren Krisen in der Vergangenheit war. Und tun Sie das vor allem abends vor dem Einschlafen, denn dann zeigen wir ganz besonders zum Schwarzsehen.

Zieht alle an einem Strang!



VIELLEICHT SOLLTEN WIR MAL ENGER ZUSAMMEN RÜCKEN.

Auf ein Wort



Es kommt auf das Team als Ganzes an, aber auch auf jeden Einzelnen. Deshalb:

- Bringt Eure Stärken voll mit ein.
- Arbeitet nicht gegeneinander.
- Sprecht Euch ab und helft Euch.

„Demokratie ist, wenn man den anderen ausreden lässt. Toleranz ist, wenn man dabei auch noch zuhört.“ Gerhard Uhlenbruck

„Auf ein Wort“-Poster mit Zeichnungen von Erik Liebermann, Juni 2006 Nr. 1

www.aufeinwort.net

MeinTipp: Ihr seid ein Team. Haltet zusammen!

Quelle: „Auf ein Wort“-Poster,

PKV-VERLAG MÜNCHEN, www.aufeinwort.de

Impressum

Clever arbeiten im Büro persönlich – Das Extra zu "Clever arbeiten im Büro"

PKV Printkompress Verlags GmbH • Karl-Theodor-Str. 70, 80803 München • Telefon 089 3004806, Telefax 089 3002047 • E-Mail: info@pkv-verlag.de
 Internet: www.pkv-verlag.de • Geschäftsführer: Walter Egenberger, Dipl. oec. publ. • Herausgeber: PKV InformationsZentrum
 Chefredaktion: Heidrun Polegek, Dipl.-Kffr. • Tim Egenberger, Dipl. Kfm., Dipl. Volksw.
 Wiedergabe – auch auszugsweise – nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers. Alle Beiträge sorgfältig recherchiert, aber ohne Gewähr.