

365

temp^{ra}

Das Management-
Magazin des
Bundesverbandes
Sekretariat und
Büromanagement e.V.
(bSb) für Office
Professionals

Nr. 2 | März & April 2012 | Einzelpreis 5,50 €

Wie Sie andere besser überzeugen

*plus: Die geheimen
Signale der Körpersprache*

—

Lernen vom Profi

**Schlauer arbeiten
mit Outlook**

—

Gesundheit

**15 Tipps gegen
typische Büro-
Wehwehchen**

Neue Serie:
**BUSINESS-
ENGLISH**





Ihre neue

Heraus

forderung

finden Sie bei uns.



Monika Gunkel,
Herausgeberin und
erste Vorsitzende
des Bundesverbandes
des Sekretariat
und Büromanagement
e.V. (bSb)

Liebe Leserin, lieber Leser,

Zunächst einmal: Vielen Dank für die zahlreichen positiven Reaktionen und Anregungen auf die neue *tempra365*. Wir freuen uns, dass Ihnen das Magazin mit neuen Inhalten und verändertem Look so gut gefallen hat! Auch in dieser Ausgabe werden Sie wieder viel Neues entdecken. So ist es unserem Redaktionsteam gelungen, den Outlook-Profi Otmar Witzgall für eine neue Serie zu gewinnen. „Besser arbeiten mit Outlook“ lautet der Titel, und wir sind sicher, dass Ihnen unser Experte viele wertvolle Tipps geben kann. Der studierte Diplomsoziologe Witzgall schöpft aus 30-jähriger Erfahrung als Schulungs- und Seminarleiter. Ebenfalls ab sofort *tempra365*-Expertin: Edith Storck, Deutschlands Top-Aufräum-Profi. Mehr als 1000 Firmen verdanken ihr inzwischen systematische Ordnung – und weniger Kosten. Und falls Sie ganz unauffällig mal überprüfen wollen, wie es um Ihr Business-English steht, nutzen Sie unsere neue Serie, die wir in Zusammenarbeit mit der Würzburger Dolmeterschule starten. In Folge eins geht es um das perfekte Formulieren von E-Mails. Darüber hinaus testet die Redaktion ab dieser Ausgabe unter dem Motto „Brauche ich eigentlich...?“ Gegenstände des Büroalltags, stellt Office-Managerinnen vor, die gerade einen neuen

Job angetreten haben, und befragt den Neurowissenschaftler Dr. Sven Sebastian regelmäßig zu einem neuen, spannenden Thema. Diesmal: Wie man trotz eintöniger Tätigkeiten motiviert bleibt. Wem zwischendurch nach etwas kluger Entspannung zumute ist, bitte sehr: In unregelmäßiger Folge wird Bestsellerautor Martin Suter mit seinen großartigen Kolumnen in *tempra365* zu finden sein. Der Schweizer passt perfekt zu uns. Seine „Business-Class“-Glossen spielen auf dem glatten Parkett der Chefetagen und entlarven Riten, Eitelkeiten, Intrigen und Ängste. Die erste Kostprobe können Sie auf Seite 10 genießen: „Die hierarchische Äquivalenz“. Freuen Sie sich außerdem wieder darauf, manche Kollegin aus dem bSb im Heft anzutreffen. Und scheuen Sie sich nicht, selbst in der einen oder anderen Rubrik mitzuwirken. Denn es ist uns ein Anliegen, Sie, liebe Mitglieder, noch stärker einzubinden. Wir freuen uns auch weiterhin über Anregungen, Ideen und Meinungen, sind gespannt, von Ihnen zu erfahren, welche Themen Sie interessieren. Schreiben Sie uns unbedingt! Sie erreichen uns per E-Mail an info@bSb-office.de oder tempra@ringdrei.de. Wir freuen uns auf Sie!

Ihre
Monika Gunkel

Foto: bSb

So erreichen Sie den bSb: www.bSb-office.de | info@bSb-office.de



tesa Clean Air®

Der tesa Clean Air® Feinstaubfilter für Laserdrucker, Fax- und Kopiergeräte sorgt für gute Luft in Unternehmen, Behörden und im eigenen Zuhause.

- Hält bis zu 94% * aller Feinstaubpartikel zurück
- Dauerhafter Rückhalt feinsten Partikel durch patentierten, dreilagigen Filter (micronAir® office-Technologie)
- Leichte Befestigung durch innovatives Klettsystem



www.tesa-clean-air.de

*-94% max.: Die durchschnittliche Filterleistung der Partikel zwischen 0,001 und 0,002 mm. Größe liegt bei 85% bis 94% bei einer maximalen Filterdurchströmungsgeschwindigkeit von 2 m/min.



Super Team: Dr. Marie-Luise Wolff und Sandra Eckert



Welt im Wandel: Nicht abwarten, sondern aktiv werden



Klar reden, besser überzeugen

Flurfunk

- 6 MEINE MEINUNG**
„Casual Friday“ - eine gute Idee?
Office-Mitarbeiterinnen nehmen
Stellung
- 7 EINE VON UNS**
Wie Elisabeth Potin, Projektleiterin
bei Airbus in Bremen,
mit Eigeninitiative Karriere machte
- 8 NEWS**
Was Mitarbeiter zufrieden macht,
Feng Shui fürs Büro, Blitz-Wissen,
Zahl des Monats
- 9 „MEINE CHEFIN & ICH“**
Dr. Marie-Luise Wolff und
Sandra Eckert von der Mainova AG
- 10 KOLUMNE**
„Die hierarchische Äquivalenz“ aus
Martin Suters „Geschichten aus der
Businessclass“

Titelthema

- 12 DIE KUNST ERFOLGREICHER
KOMMUNIKATION**
Im Gespräch punkten: Rhetoriktrai-
nerin Dr. Gudrun Fey erklärt, wie Sie
besser und überzeugender reden
- 14 HALTUNG**
Die unbewussten Signale der
Körpersprache
- 14 CHEFTYPEN**
Von Strategie bis Erbsenzähler:
Charaktere und wie man mit ihnen
am besten kommuniziert

Coaching

- 16 ICH WILL ES WISSEN**
Top-Coaches beantworten die
wichtigsten Fragen von bSb-
Mitgliedern und Interessentinnen
zu Job und Karriere
- 18 BUSINESS-ENGLISH**
E-Mails perfekt formulieren:
erste Folge der Kooperation mit der
Würzburger Dolmetscherschule
- 20 DR. SVEN SEBASTIAN**
Trotz Routine motiviert bleiben
- 21 HENRIKE FELTGES**
Mit Weiterbildung gegen den
inneren Schweinehund
- 22 TEMPRA-AKTION:
„MENTORIN FÜR SIE!“**
Christine Schmidhuber stellt sich
potenziellen Mentees vor
- 23 BUCHTIPPS**
Sechs Bücher, die klüger machen
- 25 MEIN NEUER JOB**
Von Secretary Plus vermittelt:
Rinda Andrijantie



Stark im Büro:
bSb-Frau
Elisabeth Potin

bSb intern

- 26 3. bSb-ERLEBNISTAG**
Top-Referenten beim großen Event
im Juni in Wolfsburg
- 27 KARNEVAL IN KÖLN**
bSb-Regionalleiterin Sabine Hoff
berichtet von der „Mädcher-Sitzung“
- 28 MEIN OFFICE**
Diesmal: Ulrike Fiedler vom
Shopping-Center „Gesundbrunnen“
in Berlin
- 28 SIGGIS LIEB-LINKS**
Interessante Webseiten, empfohlen
von bSb-Mitglied Siggie Weide
- 29 AUS DEN REGIONALGRUPPEN**
Neuwahlen, Wiederwahlen,
Verabschiedungen



Das Beste von
der Trend-Messe
„Paperworld“



Very British: Business-English

Organisation

- 30 OUTLOOK-PROFI**
Otmar Witzgall erklärt, wie die Software effektiver genutzt werden kann
- 33 EDITH STORK**
Deutschlands Top-Aufräumprofi ist neue tempra365-Expertin
- 34 BRAUCHE ICH EIGENTLICH...**
... einen Bürostuhl mit Schwing-Mechanik?
- 36 INTERNET-WISSEN**
Teil 7 der Serie: Online-Foren - mitmischen und profitieren

Specials

- 38 NEUE BÜROACCESSOIRES**
3M bringt Glamour auf den Schreibtisch
- 39 PAPERWORLD**
Laudatorin Christine Schmidhuber über die Sieger-Produkte der Messe
- 40 OFFICE GOLD CLUB**
Das Büro der Zukunft ist weiblich
- 41 DATENSCHUTZ**
Hubit-Inhaber Haye Hösel sorgt für besseren Durchblick



Liz Mohns außergewöhnliches Frauenleben

Work & Life

- 42 LIEBLINGSSTÜCKE**
Aus Mode und Beauty, für Sie entdeckt!
- 44 ANDREA LEHWALD:**
Werden Sie Manager des Lebens!
- 46 KLEINER HUNGER - WAS NUN?**
Pausensnacks im Check
- 48 GESUNDHEIT**
Typische Büro-Leiden und die besten Tipps dagegen
- 49 NEWS**
Morgens auf Trab kommen Wecker für Morgenmuffel

Standards

- 3 EDITORIAL**
- 49 IMPRESSUM**
- 35 WIR SIND DABEI**
Die bSb-Premium-Partner
- 50 FEIERABEND**
Im Porträt: Liz Mohn



Fett oder Frucht?



85 Jahre

Freude
schenken!

Das Nürnberger Schokoladen-Medaillon „Dürer-Hasen-Tafel“

in der attraktiven Geschenkverpackung – können Sie mit oder ohne Einzelversand-Karton beziehen, je Stück: 125 g netto



Ostertütchen, 4er-Set

Vier Papiertütchen mit Ostergruß, gefüllt mit je 1 Keramik-Figur (Lamm, Ente, Küken, Hase) und einem Mandel-Crisp- oder Nougat-Ei.

Weitere Oster-Geschenkideen unter www.lebkuchen-schmidt.com**Lebkuchen-Schmidt GmbH & Co. KG**
Nürnberger Lebkuchen, Gebäck und andere feine Spezialitäten
Zollhausstraße 30 · 90469 Nürnberg**HOTLINE**
0911/89 66 31
Täglich von 6 bis 22 Uhr**PER FAX:**
0911 / 89 66 555Abonnieren Sie unseren kostenlosen Newsletter mit aktuellen Online-Angeboten unter www.lebkuchen-schmidt.com



Meine Meinung

„Casual Friday“ – was halten Sie von dem Brauch, freitags leger gekleidet ins Büro zu kommen?

Vier Frauen über ihre Ansichten und Erfahrungen

Stephanie Kreitlow

Bei OTTO zu arbeiten macht schon morgens vor dem Kleiderschrank Spaß. Denn Fashion & Lifestyle sind ja das tägliche Geschäft dieses Versandhauses - im Online-Shop wie im Katalog. Da achten auch wir Mitarbeiter auf ein zeitgemäßes Business-Outfit – schick, aber nicht zu hip und trendy. Ein bestimmter Dress-Code ist bei OTTO nicht explizit vorgeschrieben, und es gibt auch keinen „Casual Friday“. Unser Stil ist eher Vertrauenssache. Das heißt, ich kann mich als Mitarbeiterin in modischer Hinsicht relativ frei entfalten. Wenn es der Anlass erfordert, trage ich aber auch gern ein Businesskleid oder ein Kostüm – und das auch freitags!

Franziska Ritter

Ich finde den Casual-Friday heute nicht mehr zeitgemäß. Die Grundidee, Mitarbeitern in Unternehmen, in denen der Anzug zum Alltag gehört, einen solchen Tag zu gönnen, kann ich aber nachvollziehen. Das trägt sicherlich zu einer lockeren Atmosphäre bei. Allerdings ist der übliche Kleidungsstil generell sehr branchenabhängig. In einigen Unternehmen – wie beispielsweise im Bankwesen – ist ein „Casual Friday“ einfach nicht angebracht. In einer Firma wie unserer dagegen ist der Casual-Look Standard. Die Frage nach einem legereren Kleidungsstil am Freitag stellt sich also gar nicht erst. Darüber bin ich sehr froh.

Pia Rühmann

Bei meinem letzten Job in Amsterdam war ich mit Begeisterung bei den „casual fridays“ dabei. In der Innenstadt lag jeden Freitag eine besondere Stimmung in der Luft: Erst ging es in Freizeitklamotten zur Arbeit und nach Feierabend mit den Arbeitskollegen in die Kneipe. Mein jetziger Job in Rio de Janeiro als Repräsentantin eines großen Schmuckkonzerns lässt den „casual look“ leider nicht mehr zu. Denn in Brasilien weht ein etwas anderer Wind. Die Arbeitskleidung ist hier sehr viel formaler, ja sogar steifer. Hohe Schuhe, Stoffhose und Jacket in gedeckten Farben sind in den meisten Unternehmen Pflicht.

Marit Zenk

Hinter der Erfindung des „casual friday“ steckt mehr als eine Lockerung der Kleiderordnung: Die arbeitende Bevölkerung soll spüren, dass das Unternehmen den Mitarbeiter nicht nur in seinem TUN, sondern an diesem Tag vor dem Wochenende auch in seinem SEIN wertschätzt und seine bevorstehende Erholungsphase unterstützt. Das ist großartig. In einigen Unternehmen wird der Brauch geradezu heilig gelebt. Allerdings erlebe ich es öfter in Firmen, dass sich das „casual“ auf alle anderen Tage ausgebreitet hat und ein Anzug die Seltenheit ist. Und einige Betriebe haben noch nie vom „casual friday“ gehört. Es hängt von der Führungsregie ab.



Stephanie Kreitlow (40) begann 1993 beim Online-Händler OTTO in Hamburg. Seit Mai 2011 ist sie dort als Direktionsassistentin im Bereich „IT Steuerung und Change“ tätig.



Franziska Ritter (27) ist Screen-designerin und macht seit 2010 eine Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation bei der Ringdrei Media Network GmbH in Hamburg.



Pia Rühmann (28), studierte Soziologin, lebt seit November 2010 in Rio de Janeiro und arbeitet dort im Bereich International Public Relation des Schmuckkonzerns H. Stern.



Marit Zenk (40) ist DEUTSCHLANDS 1. SECRETARY COACH® und bundesweit als Beraterin, Coach und Trainerin für Sekretariat & Assistenz unterwegs.



Eigenverantwortlich Lösungen finden und entscheiden: Elisabeth Potin trieb der Spaß an der Eigeninitiative raus aus der Assistentinnen-Rolle

Eine von uns

Sie hat uns beeindruckt: Elisabeth Potin, Projektleiterin bei Airbus. Die Leiterin der Regionalgruppe Bremen hat ihre beachtliche Karriere vor allem einer Person zu verdanken: sich selbst!

Text: Nicole Ehlert

Ob sie noch höhere berufliche Ziele verfolge? Was für eine Frage! „Klar, ich strebe immer nach Entwicklung“, sagt Elisabeth Potin. Dabei hat die 45-Jährige seit 2007 einen Job, der sie täglich herausfordert: Als Projektleiterin im Bereich Engineering beim Luftfahrtriesen Airbus in Bremen. Zum Beispiel leitet sie die Erstellung von technischen Dokumentationen für einzelne Flugzeuge. An einem solchen mehrere hundert Seiten starken Katalog sind Airbus-Ingenieure aus vier Ländern beteiligt. Elisabeth Potin bringt die Inhalte zusammen, ist Ansprechpartnerin für Fragen, Prozesse, zuständig für das Timing und die Gesamtkoordination. „Das ist jetzt nur ein Projekt von mehreren“, sagt sie. Prozesse koordinieren, Probleme lösen – ihr Ding! Und vor allem: kommunizieren. Am liebsten mehrsprachig. Das meiste geht bei Airbus auf Englisch. Aber oft ist es wichtig, mit Airbus-Mitarbeitern und Lieferanten in deren Landessprache zu reden, sagt die gebürtige Französin, die neben ihrer Muttersprache akzentfrei Deutsch sowie fließend Englisch und Spanisch spricht. Sie nennt es „interkulturelle Kompetenz“ – und das ist nur eine Eigenschaft, die Chefs an ihr schätzen. „Ich gehe fast nie zu einem Vorgesetzten, weil ich nicht weiter weiß“, sagt Elisabeth Potin. Selbst eine Lösung finden, selbst

entscheiden: Mit diesen Grundsätzen ist sie die Karriereleiter hoch geklettert – und aus der Rolle der Assistentin herausgewachsen. Sie erinnert sich noch gut an Chefs, die nicht so viel von ihrer Eigenständigkeit hielten. „Machen Sie es bitte so, wie ich es sage“, lautete häufig die Antwort auf einen eigenen Lösungsvorschlag. „Da war zu wenig Raum für Kreativität“, sagt Elisabeth Potin.

„MAN DARF NICHT WARTEN, BIS EINEM WAS ANGEBOTEN WIRD.“

Schon als Schülerin schlägt ihr Herz für Fremdsprachen. Englisch- oder Deutschlehrerin will sie werden. Oder in die Industrie gehen. Das deutsche Ausbildungssystem imponiert ihr, und so geht sie nach dem Abitur als Au-pair-Mädchen nach Hannover. Es folgt eine Ausbildung zur Speditionskauffrau, doch glücklich wird sie in diesem Job nicht. Sie investiert noch einmal in ihr Sprachtalent, geht ein halbes Jahr in die USA. Danach findet sie einen Job als Fremdsprachenkorrespondentin bei der Ibero-Amerika-Bank in Bremen, übersetzt Kreditverträge ins Spanische – ohne direkten Kundenkontakt. „Da wäre ich auf Dauer eingegangen“, sagt Elisabeth Potin. Als beim Bremer Unternehmen „Kraft Food“ eine Sekretärin gesucht wird, fragt sie sich: „Ist das meine Welt?“, bekommt prompt den Job – und ist bald unterfor-

dert. Nur Anweisungen zu befolgen, ist ihr zu wenig. „Ich gestalte zu gern selbst“, sagt sie. Doch es ist schwer, aus der Assistentinnen-Rolle wieder herauszukommen. Nach fünf Jahren ergibt sich ein Kontakt zu Airbus. Ihre Bewerbung begeistert, doch angeboten wird ihr wieder eine Stelle als Sekretärin. „Um Gottes Willen“, denkt Elisabeth Potin, doch sie wittert auch eine Chance und wechselt 1999 in die Firma, der sie bis heute treu ist. Sukzessive gelingt es ihr, durch interne Abteilungswechsel mehr Verantwortung zu bekommen. Dabei nützt ihr wieder einmal die Eigeninitiative. „Man darf nicht warten, bis einem etwas angeboten wird“, erklärt sie. „Ich habe meine guten Kontakte zu Mitarbeitern genutzt.“ Talent zum Netzwerken hat die Wahl-Bremerin also auch. Und jenseits ihres Arbeitsplatzes wird ebenfalls Networking betrieben: im bSb, dem Elisabeth Potin 1995 beitrug. Vor einem Jahr übernahm sie zusammen mit Susanne Schönholz die Leitung der Regionalgruppe Bremen. Dass sie selbst keine Office Managerin mehr ist, spiele für sie keine Rolle. „Es ist doch egal, wer welchen Job im Büromanagement hat. Alle wollen sich weiter entwickeln.“ Die Gruppe sei auch ein bisschen wie Familie, „man kennt sich, fühlt sich wohl und freut sich auf ein Wiedersehen“. Ein wichtiger Aspekt für eine Single-Frau wie sie, die bis in die Normandie reisen muss, wenn sie ihre richtige Familie vermisst.

25 %

der Beschäftigten in Deutschland sind während der Arbeitszeit privat auf Facebook unterwegs. Das ergab eine Umfrage der Kölner Agentur YouCom. Der Gesamtschaden, den Firmen aufgrund der verlorenen Arbeitszeit erleiden, betrage 26,8 Milliarden Euro im Jahr. Weniger teuer: Der traditionelle Small Talk in der Kaffeeküche - der fördere immerhin den kollegialen Austausch.

*Hätten Sie gewusst...
...wie groß ein Arbeitsplatz sein muss?*

Jeder Büroarbeitsplatz muss eine Arbeitsfläche von Minimum 1,60 mal 0,80 Meter haben. Und mindestens 1,50 Quadratmeter groß muss der Raum vor dem Schreibtisch sein, damit sich der Nutzer ausreichend bewegen und auch mal mit dem Bürostuhl vor- und zurückfahren kann. Das schreibt die Arbeitsstättenverordnung vor.



Spaß muss sein! Und zwar für die Zufriedenheit im Büro

HAUPTSACHE GUTE STIMMUNG GELD IST FÜR ARBEITNEHMER NICHT DAS A & O

Das Wichtigste im Job ist das Gehalt? Irrtum! Für 72 Prozent der Arbeitnehmer ist das Betriebsklima der Schlüssel zur Zufriedenheit im Beruf: Das kam bei einer Umfrage heraus, die die Barmer GEK zusammen mit der Bertelsmann-Stiftung unter 1800 Beschäftigten in Deutschland durchgeführt hat. Eine leistungsgerechte Bezahlung fanden 35 Prozent am wichtigsten, elf Prozent nannten die Arbeitsplatzsicherheit und nur für acht Prozent der Befragten ist die Vereinbarkeit von Job und Familie Wohlfühl-Argument Nummer eins.



Freie Fahrt hat das „Chi“ in aufgeräumten Räumen

FENG SHUI FÜRS BÜRO ARBEITEN OHNE ENERGIE-STAU

Gesundheit, Wohlbefinden, Erfolg – alles eine Frage des „Chi“: Diese energetische Kraft bewegt nach der asiatischen Lehre „Feng Shui“ (übersetzt: Wind und Wasser) die Welt. Wo das „Chi“ ungehindert fließen kann, ist das System im Lot. Das gilt auch für Räume. Wie also steht es mit dem Energiefluss in Ihrem Büro? Hier die wichtigsten Regeln aus der Feng Shui-Formschule:

- Der Eingangsbereich sollte nicht beengt oder verstellt sein - sonst kann das Chi erst gar nicht in den Raum gelangen.
- Nicht zwei Schreibtische exakt gegenüber stellen, Tische mindestens dreißig Zentimeter seitlich verrücken. Das schafft Freiraum – auch im Kopf!
- Runde, ovale oder halbrunde Tischformen sind gut für Diskussionen, fördern die Kreativität. Rechteckige und quadratische Tische unterstützen analytische und denkorientierte Aufgaben.
- Scharfe Kanten und spitze Gegenstände sollten nicht auf arbeitende Menschen zeigen, da sie den Energiefluss abschneiden.
- Bücherregale im Rücken oder überfüllte Bords in Kopfnähe stören den Gedankenfluss.
- Überflüssiges stört den Energiestrom – daher regelmäßig aufräumen und ausmisten!

Und Sie?
Wir wollen mehr
Chef-Assistentinnen-
Paare kennenlernen!
Schreiben Sie uns:
tempa@ringdrei.de

Meine Chefin & ich

*Jetzt mal ehrlich:
Wie kommen Sie miteinander aus?*



Sandra Eckert (33),
seit Oktober 2009
Vorstandsassistentin
der Mainova AG in
Frankfurt/Main

DIE ASSISTENTIN ÜBER IHRE CHEFIN

Ihre Stärken sind ...

...dass sie sich mit einem unglaublichen Wissen, mit Durchsetzungskraft und Charme behauptet - und das auf einer Ebene, die immer noch von Männern beherrscht wird. Dennoch vergisst sie nie ihre Mitarbeiter und hat immer ein offenes Ohr. Sie ist ein Vorstand zum Anfassen.

Ihre Schwäche ist ...

... dass sie trotz Protest von meiner Seite ihren Terminkalender immer wieder viel zu voll packt.

DIE CHEFIN ÜBER IHRE ASSISTENTIN

Ihre Stärke ist ...

...eine Problemlöserin zu sein. Es gibt keinen Terminknoten, den sie nicht löst, und das mit echter Freude an ihrem Job. Sie ist ein Organisationstalent und behält auch bei Stress ihre positive Ausstrahlung. Sie hält mir den Rücken frei, wenn nötig mit Nachdruck und manch klarem „Nein“

- aber auf so charmante Art, dass es ihr keiner übel nimmt.

Ihre Schwäche ist ...

...dass sie sich auch dann über eine Panne ärgert, wenn sie selbst gar nichts dafür konnte.



**Dr. Marie-Luise
Wolff (53),**
seit Oktober 2009
Vertriebsvorstand der
Mainova AG

WORIN SICH BEIDE EINIG SIND

Wir sind ein gutes Team ...

...weil wir einander voll vertrauen. Wir arbeiten seit mehr als vier Jahren zusammen und sind gemeinsam von Köln nach Frankfurt gezogen. Der Firmenwechsel hat uns noch enger zusammengeschweißt. Das Vertrauen ist gewachsen, weil wir auch in schwierigen Situationen Probleme direkt angesprochen haben. Wir sind beide positive Menschen und arbeiten lieber an Lösungen, als uns daran aufzuhalten, warum etwas nicht geht. Wir sind überzeugt, dass wir nur im Team erfolgreich sind und halten deshalb viel von offener Kommunikation und teamfördernden Arbeitsweisen.



Aufeinander eingespielt:
Dr. Marie-Luise Wolff
und Sandra Eckert haben
gemeinsam den Arbeitgeber
gewechselt. Diese Entscheidung
hat das gegenseitige
Vertrauen noch gestärkt.

STRATEGIE- WOCHEN

Unser
Tagungs-Special
im Frühjahr 2012

BUCHEN SIE JETZT UND SPAREN SIE:
10-20%

Ihre Vorteile auf einen Blick

- ▶ **10-20% Rabatt** auf alle Tagungspauschalen von März bis Juni 2012
- ▶ Gültig ab **10 Personen**
- ▶ Gültig in **allen teilnehmenden Hotels**, von Hamburg bis München (nach Verfügbarkeit)
- ▶ **Hochprofessionelle Veranstaltungsumsetzung** – von Tagungsablauf bis Rahmenprogramm
- ▶ **Modernste Konferenztechnik**
- ▶ **Fester Ansprechpartner** für Ihre Veranstaltung und kompetente Betreuung vor Ort

JETZT BUCHEN!

- ▶ **KonferenzLine**
Tel.: +49 800 5052-110 gebührenfrei
Fax: +49 69 680900-23
konferenzline@queensgruppe.de
www.qgd-hotels.com



KOLUMNE

GESCHICHTEN

AUS DER

WELT DES MANAGEMENTS

Martin Suters „Business-Class“-Kolumnen spielen auf dem glatten Parkett der Chefetagen und entlarven Riten, Eitelkeiten, Intrigen und Ängste einer gestressten Zunft. Messerscharf und amüsant. Erste Kostprobe: Die hierarchische Äquivalenz

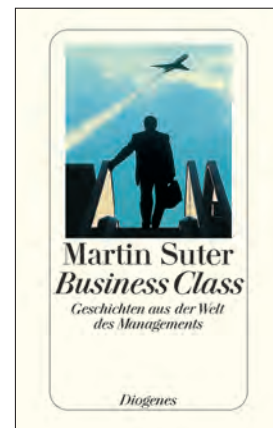
Die Strategiesitzung ist jetzt auf den siebzehnten anberaumt“, sagt Frau Stritt, während sie Odermatt die Briefe aus der Unterschriftenmappe reicht. Ohne aufzumachen, fragt er: „Wer nimmt alles teil?“ Frau Stritt zählt ein paar Namen auf. Odermatt murmelt: „Und Vogel?“ „Auf dem Verteiler ist er?“ Odermatt ist diese Antwort zuwenig verbindlich. Aber er lässt die Angelegenheit vorläufig auf sich beruhen. Frau Stritt muß nicht unbedingt merken, daß ihm die Frage wichtig ist. „Frau Chassot?“ ruft Vogel vom Schreibtisch aus durch die offene Tür seines Vorzimmers. „Könnten Sie einen Termin mit Odermatt machen, oder glauben Sie, ich sehe ihn ohnehin auf der Strategiesitzung?“ „Ich nehme es an. Er ist auf dem Verteiler.“ „Weiß man, ob er kommt?“ „Ich kann mich erkundigen.“ „Ach, lassen Sie nur. Nicht so wichtig.“ Das fehlte noch, daß Odermatt zu Ohren kommt, Vogel habe sich erkundigt, ob er an der Strategiesitzung teilnimmt. Ein paar Tage später begegnet Odermatt zufällig Müry im Lift. Sie wechseln ein paar Sätze über Damenfußball. Als Müry im siebten aussteigt, sagt er: „Wir sehen uns dann ja auf der Strategiesitzung.“

Odermatt ist nicht auf den Kopf gefallen. Müry ist einer von Vogels Zuträgern. Wenn er jetzt ja sagt, weiß es Vogel, bevor der Lift im elften angekommen ist. Odermatt täuscht einen kleinen Hustenanfall vor, gerade lang genug, um der Lifttür Zeit zu geben, sich zu schließen. Die Frage von Vogels Teilnahme ist für Odermatt strategisch von viel größerer Bedeutung als die gesamte Strategiesitzung. Denn Vogel ist Odermatts hierarchisches Gegenstück. Wenn er teilnimmt, handelt es sich um eine Sitzung auf höchster Ebene mit subalternen Beteiligung. Die Tatsache und die Geste von Vogels Fernbleiben würden die Sitzung gleich doppelt entwerten. Und darüber hinaus Odermatt zu einem stempeln, der Zeit hat, an unwichtigen Sitzungen teilzunehmen. „Kann man Brüssel nicht schieben?“ fragt er Frau Stritt listig. „Zum Beispiel auf den siebzehnten.“ „Da haben Sie Strategiesitzung.“ „Kann das nicht Amhof machen?“ stöhnt Odermatt. Amhof ist seine rechte Hand. Sich durch ihn vertreten zu lassen, anstatt der Sitzung nur fernzubleiben, wäre ein hierarchischer Tiefschlag, von dem sich Vogel nicht so rasch erholen würde. „Diese Strategiesitzung zerschneidet mir den ganzen Tag Frau Chassot“, seufzt etwa zur gleichen Zeit Vogel. „Ich glaube, ich überlasse das Schwendimann.“ Bei einem informellen Routinetreffen im Café Teddy warnen sich Frau Stritt



Vom Werbetexter zum Bestseller-Autor: Martin Suter

und Frau Chassot gegenseitig vor der bevorstehenden Umbesetzung der Strategiesitzung und ersparen sich so ein paar schwere Tage mit übelgelaunten Chefs. Amhof und Schwendimann geben sie einen vertraulichen Tip, daß und durch wen sich die Gegenseite vertreten läßt. „Weiß man, ob Amhof auch tatsächlich teilnimmt?“ erkundigt sich Schwendimann bei seiner Sekretärin. Und Amhof beauftragt seine Assistentin, diskret nachzuforschen, ob sich Schwendimann nicht eventuell durch Müry vertreten läßt.



BUSINESS CLASS. GESCHICHTEN AUS DER WELT DES MANAGEMENTS von Martin Suter, 240 Seiten, Diogenes (Taschenbuch), 9,90 Euro

So einfach geht guter Kaffee. **NESCAFÉ**®



Professionelle Maschinen für Ihr Büro!



- Schnell und leistungsstark für jede Situation
- Perfekte Kaffeespezialitäten für hohe Ansprüche
- Einfaches Handling für mehr Effizienz
- Vielfältige Maschinengrößen für jeden Bedarf



Haben Sie
Interesse? Dann rufen
Sie uns **kostenlos** unter:
0800-589 39 16 an.
Wir freuen uns auf Sie!



Creative Food & Beverage Solutions

NESTLÉ PROFESSIONAL GmbH · www.nescafe-automaten.de · Kostenlose Hotline: 0800 - 589 39 16

Die Kunst erfolgreicher Kommunikation

Telefonat, Dialog, Konferenz – gesprochen wird viel und allzu oft aneinander vorbei. Wie Sie besser und überzeugender reden, erklären verschiedene Experten

Text: Sibylle Royal

Der Büro-Alltag einer Assistentin besteht vor allem aus einem: Gesprächen! Am Telefon, in der Konferenz, im Dialog mit Chef oder Kunden. Klingt einfach, ist es aber nicht. Denn oft führt die Kommunikation nicht zu dem Ziel, das wir uns wünschen. Dabei haben wir uns doch klar ausgedrückt – oder nicht? Warum kommt es so oft zu Missverständnissen? Und wie kann es besser gelingen, andere zu überzeugen? Das fragte tempra365 die Rhetoriktrainerin und Buchautorin* Dr. Gudrun Fey von der Stuttgarter Gesellschaft für Weiterbildung „study & train“ (www.study-train.de).

Sie beraten täglich Mitarbeiter verschiedenster Firmen: Was verursacht nach Ihrer Erfahrung die größten Missverständnisse in Jobgesprächen?

Wenn einer dem anderen nicht genau zuhört. Das passiert übrigens häufig, wenn die sprechende Person in der Hierarchie etwas niedriger steht.

Aber selbst unter gleichrangigen Kollegen werden doch oft genug Aussagen völlig verschieden aufgefasst.

Stimmt. Das Problem ist, dass Frauen und Männer anders kommunizieren. Männer brauchen eine klare Ansprache. Aber Frauen neigen dazu, sich nicht klar auszudrücken: Sie benutzen gerne den Konjunktiv und schränken ihre Aussage durch Wörter wie „vielleicht“, „eigentlich“ oder „womöglich“ ein. Viele Frauen sagen zum Beispiel: „Können wir vielleicht nächste Woche noch einmal über diesen Vorgang sprechen?“ anstatt ihr Anliegen konkret

vorzubringen. Etwa: „Ich schlage vor, dass wir uns nächsten Donnerstag um zehn Uhr noch einmal zusammensetzen, um darüber zu sprechen.“ Diese Formulierung kann keiner falsch verstehen!

Warum tun wir das? Was steckt dahinter?

Keine böse Absicht, sondern falsch verstandene Höflichkeit. Der Grund dafür ist letztlich Unsicherheit. Gerade Assistentinnen müssen ja von Berufs wegen gute Umgangsformen pflegen. Doch man kann auch höflich sagen, „Bitte erledigen Sie das bis morgen“, statt die typisch weibliche, aber schlechtere Formulierung zu benutzen: „Es wäre nett, wenn Sie das bis morgen schaffen.“ Achten Sie mal bewusst darauf, wie viele sprachliche Weichmacher Sie benutzen!

Was genau sind denn „sprachliche Weichmacher“?

Wörter und Floskeln wie „ich denke...“, „eigentlich“, „einfach“, „hält“. Sie schwächen die darin eingebettete Aussage ab. Also am besten weglassen! Männer verwenden solche Weichmacher übrigens viel seltener. Sie würden eher sagen: „Mir ist aufgefallen, dass...“ – und wirken damit sehr viel bestimmter. Selbst wenn Männer mal auf die Weichmacher zurückgreifen, lassen sie ihre Sätze durch ihre feste Stimme bestimmter klingen.

Einen durchdringenden männlichen Bass kann man sich wohl kaum antrainieren...

Das müssen Frauen auch nicht. Aber mehr Fülle in der Stimme kann sich jeder aneignen.

Wie geht das?

Zum Beispiel durch Übungen bei einer Sprachtherapeutin. Man kann aber zu Hause auch wunderbar mit einer aufgerollten Zeitung trainieren: Schlagen Sie parallel zu jedem Wort eines Satzes, das Sie besonders betonen möchten, mit der Rolle auf den Tisch. Sie werden sehen, plötzlich klingt Ihre Aussage viel bestimmter. Und Sie werden die sprachlichen Weichmacher automatisch weglassen. Die Rolle in der Hand lockt unsere Aggressionen hervor – will man bestimmter klingen, ist das von Vorteil. Politiker vermitteln gerne den Eindruck, sie hätten eine aufgerollte Zeitung in der Hand.

Und wie bekommt eine weibliche Stimme am Telefon mehr Bestimmtheit?

Indem man beim Telefonieren aufsteht!

Dann ist der Resonanzkörper für unsere Stimme größer. Und selbst wenn der Gesprächspartner uns nicht sieht: Gestikulieren Sie mit der freien Hand! So schenken Sie Ihren Emotionen mehr Raum und das spiegelt

sich dann in der Stimme wider. Sie klingt lebendiger, interessanter.

Mit welchen Argumenten überzeuge ich dann möglichst gut?

Tatsächlich ist es mit das Wichtigste, Bestimmtheit auszustrahlen. Leider haben Frauen aber oft Selbstzweifel. Deshalb sollte man Fakten sammeln, um überzeugend argumentieren zu können. Überlegen Sie zunächst, mit welchen Argumenten Sie am ehesten bei Ihrem Gegenüber punkten können, stimmen Sie diese individuell auf die Zielperson ab.

SPRACHLICHE WEICHMACHER – TYPISCH FRAU!



Im Meeting gilt: Wer zu lange schweigt, wird von den anderen übersehen

Nennen Sie dafür bitte ein Beispiel.

Angenommen, Sie möchten den Chef davon überzeugen, einen neuen Drucker anzuschaffen. Dann stoppen Sie doch mal, wie lange Ihr Drucker im Vergleich zu dem der Kollegin für 20 Ausdrücke am Stück benötigt. Meist punktet man mit Effizienz. Ihr Argument: Arbeitszeitvergeudung durch Wartezeit. Vielleicht hilft es auch, an die Fairness zu appellieren (z.B. Kollegin xy hat schon lange einen neuen Drucker). Manchmal überzeugt man auch mit Imagepflege („wenn Besucher das Design von diesem uralten Drucker sehen...“). Und am besten halten Sie alle Argumente zusätzlich schriftlich fest – dann kann keiner sie einfach wegwischen.

Gibt es einen Trick, wie man seine Argumentation am besten aufbaut?

Zum Einstieg gewinnen Sie mit einer „frohen Botschaft“ die volle Aufmerksamkeit von Ihrem Gesprächspartner. Etwa, dass gerade ein Neukunde eine Bestellung bestätigt hat. Dann leiten Sie mit einem „übrigens“ zu Ihrem Anliegen über. Führen Sie jetzt zuerst die Sachargumente an (Wartezeit durch langsamen Drucker). Wenn Sie den Eindruck haben, die sind auf fruchtbaren Boden gefallen, dann verstärken Sie ihre Position mit emotionalen Argumenten (z.B. ständige Pausen durch Drucker verführen zum Naschen o.ä.).

Und wenn der andere Einwände hat?

Auf keinen Fall einfach abtun! Aber man überzeugt auch nicht durch Entkräften von Gegenargumenten, sondern indem man weitere Vorteile des eigenen Standpunktes aufzählt. Am besten bereitet

man sich vor dem Gespräch auf mögliche Einwände vor. Dann reagiert man im Gespräch elegant mit einem „Das kann man so sehen. Nur mache ich Sie darauf aufmerksam, dass andererseits...“.

Und wenn ich trotzdem nicht überzeugen konnte?

Dann weisen Sie bei Gelegenheit erneut auf Ihr Anliegen hin. So funktioniert auch Werbung: Steter Tropfen höhlt den Stein...

Läuft man damit nicht Gefahr, den anderen zu nerven?

Es erfordert Mut, aber man kann auch in der Achtung des anderen steigen, wenn man nicht gleich klein beigt.

Was muss ich in Konferenzen beachten?

Melden Sie sich gleich in den ersten fünf Minuten kurz zu Wort, damit die anderen merken, dass sie mitdiskutieren möchten.

Je länger man stumm dabei sitzt, desto schwieriger wird es, sich ins Geschehen einzuklinken. Achtung: In größeren Runden nie einem anderen energisch widersprechen oder ihn gar schlecht aussehen lassen! Das ist der effektivste Gesprächskiller, weil es die Atmosphäre vergiftet. Sagen Sie lieber: „Ich finde Ihre Meinung interessant. Aber ich sehe das anders...“ Denn womöglich benötigen Sie am Ende seine Stimme, um die eigene Überzeugung durchzusetzen.

Assistentinnen bekommen auch Beschwerden ab. Wie reagiert man souverän?

Mit professioneller Freundlichkeit: „Ich kann Ihren Standpunkt nachvollziehen. Allerdings...“ Selbst wenn der Gesprächspartner tobt: Bleiben Sie ruhig, freundlich – wie eine Schallplatte mit Sprung. Erkennen Sie schon im Telefondisplay die Nummer eines schwierigen Kunden? Dann am besten gleich mit dem Abheben die Mundwinkel zu einem Lächeln nach oben ziehen! Das ist eine typisch weibliche – und kluge – Strategie. Denn damit laufen Beschwerden gegen eine Wand. Freundliche Penetranz macht wehrlos!

*„Gelassenheit siegt! Mit Fragen, Vorwürfen, Angriffen souverän umgehen“ von Dr. Gudrun Fey, Walhalla-Fachverlag, 192 Seiten, 9,95 Euro



Dr. Gudrun Fey M.A. ist seit über 30 Jahren eine der erfolgreichsten und renommiertesten Rhetorik- und Kommunikationstrainerinnen Deutschlands. Sie schulte bisher über 30.000 Menschen, darunter Vorstände und Landesminister.

Eine Frage der Haltung

Unser Körper sendet Signale, die uns nicht bewusst sind. Vier typische Beispiele aus dem (Büro-) Alltag, erklärt von der Trainerin und Buchautorin Tiziana Bruno



1. GESPRÄCHSVORBEREITUNG:

Souveränität wird auch stark durch die Körperhaltung signalisiert. Wenn Sie dagegen Ihr Territorium zu Beginn eines Gesprächs nicht klar abgrenzen, kann der andere Sie leicht „zum Rückzug“ bringen. Bevor Sie in ein wichtiges Gespräch gehen, sollten Sie daher zunächst Ihre innere Haltung klären: Wie will ich wirken? Nehmen Sie dann eine optimale Sitzhaltung ein und machen Sie Ihren Körper zum Verbündeten (Bild 2, unten)! Also: Füße fest auf den Boden stellen, aufrechte Sitzhaltung, selbstbewusster Blick!

Fotos: privat, Tom Pingel

UND WELCHER TYP IST IHR CHEF?

Tanja Bögner, Sekretärin des Jahres 2006 und Mitglied der bSb-Regionalgruppe Berlin, kennt diverse Cheftypen aus ihrer langjährigen Berufspraxis. Hier verrät die Trainerin für Office Professionals, wie man mit den unterschiedlichen Hauptcharakteren am besten kommuniziert:

DER STRATEGE ist exzentrisch, erfolgsorientiert, domi-

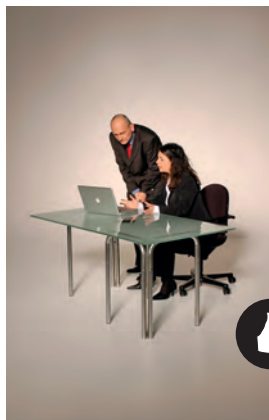
nant, aber auch motivierend. Mit diesem Typ bleibt man im Gespräch am besten auf der Sachebene, kommt gleich auf den Punkt und legt ihm entscheidungsreife Vorschläge vor. Und treffen Sie nur keine Entscheidungen für ihn – das macht er lieber selbst.

DER CHAOT ist hektisch, spontan, enthusiastisch und

wirkt planlos. Bei ihm müssen Sie sehr gut organisiert sein und auch im Dialog stets die Ruhe, die er nicht hat, bewahren. Diskutieren Sie mit ihm am besten auf Beziehungsebene und nehmen Sie ihm möglichst viel Arbeit ab.

DER CHOLERIKER ist sehr emotional, unplanbar, impulsiv, aber auch sehr hilfsbereit.

Diesen Typ müssen Sie mit Samthandschuhen anfassen und es ihm keinesfalls gleichtun, wenn er Sie mal wieder anschreit. Bleiben Sie sachlich und ruhig und verlassen Sie im schlimmsten Falle den Raum. Wenn sich sein Gemüt wieder beruhigt hat, kann man mit ihm am besten auf der Beziehungsebene diskutieren.



2. ALLTAGSSITUATION AM ARBEITS-

PLATZ: Lassen Sie sich nicht klein machen! Wenn der Chef oder Kollegen sich über Ihre Schulter zum Bildschirm beugen, rutschen Sie schnell in die Rolle der Untergebenen (Bild 1, links), da Sie es zulassen, dass Ihre „Distanzzone“ überschritten wird. Dabei werden viele nervös, fühlen sich unwohl, können nicht mehr selbstbewusst reagieren und argumentieren. Besser: Den Bildschirm für den Gesprächspartner zur Seite drehen oder selbst aufstehen und seinen Platz somit kurz für den anderen freimachen (Bild rechts).



4. UNSICHERHEITS-

GESTEN: Vermeiden Sie es, mit Ohrringen, Ketten o.ä. zu spielen oder an Haaren, Fingernägeln, Ohren etc. zu nesteln. Solche Gesten vermitteln Ihrem Gegenüber, dass Sie unsicher sind oder gar wenig Interesse an diesem Gespräch haben (Bilder 1 und 2). Die Hände sollten entspannt auf Oberschenkel oder Tisch liegen, der Blick direkt auf den Gesprächspartner gerichtet sein.



3. SELBSTBEWUS-

TER AUFTRIIT: Füße ganz eng beieinander, Hände verschränkt: Die Körpersprache auf Bild 1 (oben) spiegelt das Wesen eines schüchternen kleinen Mädchens wider. Wer ernst genommen werden möchte, sollte auch wie eine selbstbewusste Frau auftreten: Aufrechte Körperhaltung, offene Arme und Hände sowie ein sicherer Stand signalisieren Dynamik!

BUCH-TIPP:
Tiziana Bruno, Gregor Adamczyk: „Körpersprache - Best of Edition“, Haufe Verlag, 256 S., 8,95 Euro
www.tiziana.bruno.de



Fotos: Tom Pingel

DER IGNORANT zeigt keinerlei Anteilnahme, ist emotionslos und egoistisch. Hier ist es wichtig, mit den richtigen Einstiegssätzen eine positive Stimmung zu schaffen, um sich Zugang zu seiner Welt zu verschaffen. Versuchen Sie Gemeinsamkeiten herauszufinden, um mit ihm ins Gespräch zu kommen und sein Vertrauen zu gewinnen.

DER ERBSENZÄHLER ist sehr ordentlich, diszipliniert und distanziert. Bei diesem Typ kommen Sie mit Emotionen nicht weiter. Ihn überzeugen Sie nur mit Zahlen, Daten und Fakten – übrigens auch von Ihrer eigenen Leistung. Hier ist Kommunikation auf reiner Sachebene gefragt.

Hinweis: Natürlich sind die meisten Chefs „Mischtypen“ aus mehreren der oben genannten Hauptcharaktere. Wichtig ist es, die „Chefbrille“ aufzusetzen und sich in die Lage des Vorgesetzten zu versetzen. Am Ende sollte jedoch die Chemie zwischen Chef und Sekretärin/Assistentin stimmen!



BUCH-TIPP:
Weitere Büro-Typen finden Sie in diesem Ratgeber von Tanja Bögner (Eichborn, 176 S., 14,95 Euro)

Ich will es wissen!

Neue Serie

In jeder temptra365 beantworten Top-Coaches die interessantesten Fragen von bSb-Mitgliedern und Interessentinnen zu Job und Karriere



Andrea van Harten gehört dem bSb-Vorstand an und leitet die bSb-Akademie. Sie arbeitet als DIN-zertifizierter European Business Coach und Consultant in Königstein im Taunus. Als ausgebildete Europasekretärin mit langjähriger Erfahrung als Vorstandssekretärin in einem internationalen Finanzkonzern berät und begleitet sie Unternehmen bei der Umstrukturierung und Weiterbildung im Assistenzbereich, hält Vorträge und betreut Workshops zum Thema „Fachkompetenz + Persönlichkeit = Erfolg“. Sie berät speziell in den Bereichen Persönlichkeitsentwicklung, Karriere und Kommunikation.
Kontakt: www.die-assistenzmanufaktur.de



Doris Strozny arbeitet als Coach, Mediatorin und Heilpraktikerin (Psychotherapie) in Bremen. Sie hat langjährige Erfahrung in den Bereichen Wirtschaft und Finanzen, begleitet Unternehmer und ihre Mitarbeiter in Krisen und Veränderungsprozessen sowie bei Konflikten und Kommunikationsproblemen. Zeitmanagement und Burn-out sind zwei Schwerpunkte ihres Fachwissens, das sie auch in Seminaren und Vorträgen vermittelt.
Kontakt: www.doris-strozny.de

Ich möchte mich beruflich verändern, weiß aber nicht, in welche Richtung. Wie finde ich heraus, was wirklich zu mir passt?

Ich empfehle Ihnen, sich zuerst intensiv Ihre Fähigkeiten und Möglichkeiten bewusst zu machen. Was für Ausbildungen haben Sie bereits abgeschlossen? Bei welchen Tätigkeiten waren Sie bisher besonders erfolgreich, was hat am meisten Freude gemacht? Welche beruflichen Richtungen stellen Sie sich für die Zukunft vor? Ist es eher ein Bereich im Büro oder im Außendienst? Arbeiten Sie gern mit Menschen zusammen oder sind Sie mehr „Einzelkämpferin“? Sammeln Sie für sich diese Punkte und entscheiden Sie sich mit ja/nein oder einer Bewertungsskala, was für Sie in der Zukunft welche Priorität erhält. Vielleicht bekommen Sie auf diesem Weg bereits Klarheit über Ihre neuen Ziele. Ein erweiterter Schritt wäre, Ihr Konzept bei Freunden oder einem professionellen Berater vorzustellen, um weitere Anregungen oder Experten-Unterstützung zu erhalten.

Ich wirke immer schüchtern und unscheinbar. Kann ich einen starken Auftritt lernen?

Selbst- und Fremdwahrnehmung sind oftmals sehr unterschiedlich. Dafür ist es gut, Freunde, vertraute Kollegen oder auch einen professionellen Außenstehenden um ein Feedback zu bitten. Nur ein anderer kann wirklich sagen, wie Sie mit Ihrer Körpersprache (Haltung, Gestik, Mimik etc.) auf Ihr Gegenüber wirken. Aus diesem Ge-

spräch können sich schon gute Ansätze zur Veränderung ergeben. Ihre Kleidung, Frisur und sonstige Accessoires spielen ebenfalls eine erhebliche Rolle für Ihre Außenwirkung. Entscheidend für ein selbstbewusstes Auftreten sind neben der Persönlichkeit vor allem der Wunsch nach Veränderung sowie Stil und Haltung. All das kann mit professioneller Unterstützung erarbeitet werden. In solchen Beratungssitzungen wird durch Gespräche und Rollenspiele der neue persönliche Auftritt definiert, gefestigt und somit das Selbstbewusstsein gesteigert.

Ich bin rund um die Uhr gefordert – Job, Familie, Freunde. Wie schaffe ich es, Zeit für mich zu haben?

Das Thema Zeitmanagement ist immer eine Herausforderung im täglichen Alltag. Wie viel Zeit steht Ihnen täglich oder wöchentlich tatsächlich zur Verfügung? Machen Sie über mehrere Tage eine Aufstellung. Prüfen Sie, wofür Sie welche Zeiträume benötigen. Entdecken Sie dabei Ihre Zeitfresser – fast immer steckt die Neigung dahinter, sich ablenken zu lassen, nicht bei einer Sache zu bleiben. Verschaffen Sie sich Klarheit, wie viel Zeit Sie für Job, Familie und Freunde pro Tag oder Woche benötigen und tragen Sie diese fest im Kalender ein. Planen Sie immer Zeitpuffer ein, um nicht bei erster Gelegenheit die Motivation zu verlieren, weil Sie zwar ein Zeitmanagement haben, dieses aber an einem kleinen Fehler scheitert. Beginnen Sie, feste Zeiten für sich als Termin zu blocken und bleiben Sie selbstdiszipliniert in der Umsetzung. Sie werden staunen, wie sehr Ihnen ein gutes Zeitmanagement hilft, Ihre eigenen Möglichkeiten und Grenzen zu erkennen, und wie sich ungeahnte freie Zeitfenster auftun.



Was nun? Das Gefühl, in einer Sackgasse zu stecken, kennt jeder. Der Weg hinaus ist oft einfacher, als man denkt

Wie viel Loyalität darf meine Chefin verlangen? Ich fühle mich von ihr unter Druck gesetzt.

Das so wichtige und über die Zeit entstandene Vertrauen, das die Basis eines guten und effektiven Teamworks zwischen Chef und Assistenz darstellt, wird in diesem Fall auf die Probe gestellt. Die Beurteilung verschiedener Vorkommnisse erfolgt nicht mehr einvernehmlich, und dadurch fragen Sie sich immer häufiger, wie Sie denn nun richtig und professionell agieren, um Ihre eigene Reputation zu wahren. Ergreifen Sie die Initiative und bitten Sie Ihre Vorgesetzte um ein Gespräch, in dem Sie ihr konkret an Beispielen aufzeigen, weshalb Sie aus den Vorgängen andere Schlüsse ziehen und

dass Sie das emotional sehr bedrückt. Vielleicht handelt es sich „nur“ um ein Kommunikationsproblem, das sich damit auflöst und das Klima zwischen Ihnen beiden wieder bereinigt. In diesem Fall hätten Sie ihr deutlich gezeigt, wie souverän und gleichzeitig umsichtig Sie mit dieser für Sie großen beruflichen und persönlichen Belastung umgegangen sind.

Meine Kollegin wurde zur Office Managerin befördert, obwohl ich fachlich besser ausgebildet bin. Ich verstehe das nicht.

Die Enttäuschung hierüber leuchtet auf den ersten Blick ein. Hier sind offenbar nicht die fachlichen Quali-

fikationen ausschlaggebend gewesen - die scheinen bei Ihnen vorhanden zu sein. Diese Schlüsselfunktion wurde jedoch wie so häufig auf der Grundlage von „Soft Skills“ besetzt. Ihre Kollegin weist in den so wichtigen sozialen Kompetenzen wie Kommunikation, Teamfähigkeit, Konfliktmanagement, etc. eine hohe Sensibilität auf, die die Vorgesetzten überzeugten, ihrer Kollegin diese Funktion zu übertragen. Bitten Sie Ihren Vorgesetzten um ein Feedbackgespräch zu Ihnen und Ihrer Leistung. Setzen Sie mit ihm Ziele fest, an deren Erreichung Sie gemessen werden können und wollen. Womöglich ergeben sich für Sie dadurch Karrierechancen in Ihrem Unternehmen, mit denen Sie jetzt noch gar nicht rechnen und die Ihrer Persönlichkeit und Ihren Talenten sehr viel besser entsprechen.

Ich hätte schon längst eine Gehaltserhöhung verdient, traue mich aber in der angespannten Wirtschaftslage nicht, meinen Chef darauf anzusprechen.

Ihre Arbeitsleistung wird Ihrer Ansicht nach nicht angemessen entlohnt, und Sie fühlen sich dadurch benachteiligt - erst recht, wenn womöglich nur Sie als Assistentin bisher bei Gehaltserhöhungen außen vor geblieben sind. Machen Sie sich Gedanken darüber, wie Sie mehr auf Ihre Leistung aufmerksam machen können, so dass sie auch entsprechend gewürdigt wird - in Ihrem Fall idealerweise finanziell. Präsentieren Sie Ihrem Chef Projekte, die Sie bearbeitet haben, anschaulich und weisen Sie ihn darauf hin, dass Sie dafür verantwortlich sind und mit Freude daran gearbeitet haben. Das macht Sie selbstbewusster. Notieren Sie alle Ihre erfolgreichen Projekte (in der Regel sind das wesentlich mehr als man zunächst annimmt), und beim nächsten Mitarbeitergespräch sprechen Sie das Thema Gehalt aus Überzeugung selbst an, weil Sie es sich auf Ihre persönliche Prioritätenliste gesetzt haben. *Toi, toi, toi!*

Business English

Sind Ihre Sprachkenntnisse noch up to date?

tempra365 und die Würzburger Dolmeterschule helfen beim Auffrischen.

Folge 1: Wie Sie E-Mails perfekt auf Englisch formulieren



Big Ben, Bus, Tower-Bridge - very british! Bei sprachlichen Formulierungen das Original zu treffen, ist mitunter ganz schön schwierig

EMAIL STRUCTURE

Have you ever wondered if your email sounds polite enough for your English-speaking colleagues or customers? Or maybe wondered why we tend to keep things so short and simple? The information below should **put** you **at ease** and who knows maybe you'll **bluff** them into thinking you're a native speaker yourself.

GREETING

If you are on a first name basis then use "Hi Sarah", or if you fear that you are being too informal "Dear Claudia" is ok. If this is the first time you are emailing them and they are not a peer then use Dear Mr./Ms. Johnson.

PLEASANTRY

Just a quick simple **pleasantry** such as:

I hope all is well since we last spoke.

I hope the day is treating you well.

Thank you kindly for your prompt response. It is most appreciated.

These are nice ways to initiate a conversation. You have to ease your way into a conversation with an English-speaker.

CONTACT DETAILS; CALL BACK, REASON FOR THE EMAIL

Contact details: If this is your first

email then it is always polite to inform the **recipient** where you received their address. Call back: If you met the recipient at a networking event, party or elsewhere it might be nice to remind them who you are and where you met.

Reason: It is also nice to let the recipient know where this email is going, give them a **heads up** with a phrase like "I would appreciate your opinion", "We need to set a date for..." or "I have an update on..."

BODY OF THE EMAIL

Information that you want to **relay**, including the situation and the action that should be taken. For example:

The meeting for Tuesday has to be cancelled, as Ms. Reardon will not be in the house. Please reply and tell me if Wednesday will work for you.

CLOSING

Should you have any questions, please don't hesitate to contact me.

I look forward to your response.

Looking forward to hearing from you soon.

SIGNATURE

Best Regards

Kind Regards

Thanks

Cheers

Regards

EMAIL ETIQUETTE

KISS

Keep It Short and Simple

SUBJECT LINE SHOULD BE WELL DEFINED

Subject: Meeting postponed till Monday 23 Jan.

If everything is said in the subject line already then a simple "nm" in the body of the email let's everyone know that there is No Message (it was all said in the subject).

SPELL CHECK

Don't forget to run spell check and double/triple check to make sure that the recipient's name is spelled correctly.

AVOID COMMON HOMO-NYM MISTAKES

your/you're

which/witch

Their/there/they're

weather/whether

ensure/insure

BEFORE YOU SEND, ASK YOURSELF

Did you capitalize the first letter in your sentence after Dear?

Have you attached the document you mentioned in the body of the email?

Is my punctuation correct? Avoid ??? or !!! it comes across as too informal and **rude**.

AND LASTLY

Read your email out loud to make sure that the tone of your email is appropriate. Don't forget to add please and thank you here and there.

VOCABULARY

To put at ease = jmdn. beruhigen

Bluff = täuschen

Pleasantry = die Nettigkeiten

Recipient = der Empfänger

Heads up = jmdn. auf dem Laufendem halten

Body (email) = Hauptteil eines Briefes

Relay = jmdn. etwas ausrichten

Rude = unanständig

Your = dein

You're wonderful = du bist großartig

Which = welche/r/es

Witch = die Hexe

Their = ihr

There = da

They're = die sind

Weather = das Wetter

Whether = falls/ob/wenn

Ensure = absichern/zusichern

Insure = versichern



Die Autorin **Jennie Spiller**, eine junge Texanerin, ist seit 2008 Dozentin an der Würzburger Dolmeterschule (www.dolmetscher-schule.de). Sie bringt dort den Fremdsprachenkorrespondenten und Europa-Sekretärinnen englische Handelskorrespondenz bei, vermittelt allgemeine Sprachgrundlagen in den Klassen für Euro-Management-Assistenten und ist Dozentin für Landeskunde USA bei den Übersetzern/Dolmetschern.

TEST YOUR SKILLS

1. When sending a file in an email you _____ it.

- staple
- enclose
- attach
- .doc

2. If you begin your email with Hi John, how should you NOT end it?

- Best wishes
- Yours faithfully
- Kind regards
- Cheers

3. If someone includes the acronym R.S.V.P. in their email/letter they want you to _____.

- reply as soon as possible
- keep it for your information only
- tell you it is confidential
- no reply needed

4. When the British write "Cheers" at the end of an email they _____.

- want to buy you a drink
- want to congratulate you
- want to say thanks
- want you to reply

Motiviert statt müde

Dr. Sven Sebastian nimmt regelmäßig zu einem speziellen Thema aus dem Büroalltag von Office Managerinnen Stellung. Für diese Ausgabe sprach tempra365 mit dem Coach über eintönige Aufgaben und wie man trotzdem bei Laune bleibt

Text: Nicole Ehlert

„LANGWEILE IST STRESS FÜR DEN KÖRPER“

Ein Assistenzjob ohne Routine? Gibt es leider nicht! Dass sich Tätigkeiten täglich wiederholen, ist berufstypisch - schon allein deshalb, „weil Chefs gerade die einfachen Aufgaben wie Kopieren und Ablage delegieren“, sagt Dr. Sven Sebastian. Fünf Fragen an den Experten.

Hat Routine auch Vorteile?

Ja, denn zunächst gibt sie Sicherheit. Routinetätigkeiten beherrscht man. Sie können einem Halt geben, wenn man in schlechter Verfassung ist.

Wann kippt Routine ins Negative?

Erst wenn man in einer Tätigkeit keinen Sinn mehr sieht, kommt Frust auf. Häufig ist das der Fall, wenn die Anerkennung ausbleibt. Für Aufgaben, die sich täglich wiederholen, wird man irgendwann nicht mehr gelobt. Überhaupt wird in deutschen Firmen wenig Lob ausgesprochen, nach dem Motto: Das ist nicht notwendig, die Mitarbeiterin wird ja bezahlt.

Bedeutet Langeweile immer Unterforderung?

Nein. Wenn eine Assistentin zum Beispiel täglich Kalkulationen schreiben muss, langweilt sie sich vielleicht dabei, weil sich die Tätigkeit wiederholt. Trotzdem ist es eine Aufgabe, bei der ihre Fähigkeiten als Bürokraft gefordert sind. Das ist wie bei einem Schauspieler, der jahrelang das gleiche Stück spielt. Er ist vielleicht gelangweilt, aber nicht unterfordert. Denn Unterforderung bedeutet, sein Können nicht einsetzen zu können. Das ist schlimmer als Langeweile.

Welche Folgen hat Dauer-Langeweile?

Konzentration und Aufmerksamkeit nehmen ab, dadurch macht man mehr Fehler. Man lässt sich leicht ablenken und verschwendet dadurch Zeit. Für den

Körper bedeutet Dauer-Langeweile Stress: Die trüben Gedanken, die damit verbunden sind, aktivieren Stresshormone. Diese können negative Auswirkungen auf das Immun- und Herz-Kreislaufsystem haben.

Wie schaffen es manche Menschen, trotzdem mit einem Routinejob glücklich zu sein?

Sie motivieren sich dadurch, dass die Arbeit ihnen etwas Wichtiges ermöglicht. Etwa finanzielle Sicherheit oder soziale Kontakte zu Kollegen. Andere wiederum sind wahre Motivations-Profis und entwickeln individuelle Anti-Langeweile-Strategien. Etwa eine Supermarkt-Kassiererin, die sich für Produktverpackungen begeistert oder die den Ehrgeiz hat, ihr Arbeitstempo zu steigern (s. Tipps rechts).



Dr. Sven Sebastian, 45, studierte Chemie und war danach international in Wissenschaft und Pharmaindustrie tätig. Später spezialisierte er sich auf Hirnforschung und Kognitionswissenschaften. Seit 2009 arbeitet er als Coach und Trainer für Neurokognitives Stress-, Leistungs- und Gesundheitsmanagement. Mehr Info unter: www.dr-sven-sebastian.de; www.proventika.de

SO TRICKSEN SIE DIE ROUTINE AUS:

► Setzen Sie sich einen festen **Zeitrahmen**, innerhalb dem Sie die ungeliebte Aufgabe fertig machen wollen. Sonst verlieren Sie sich, kommen ins Trödeln, und das macht unzufrieden.

► Entwickeln Sie den **Ehrgeiz**, Ihr Tempo zu steigern. Überlegen Sie, ob Ihre gewohnte Arbeitsweise wirklich die effektivste ist. Und freuen Sie sich über Ihre Leistungssteigerungen.

► Heben Sie sich, wenn möglich, Routineaufgaben für eine Tageszeit auf, in der Ihr **Biorhythmus** nicht super aktiv ist und Sie froh sind, nicht zu sehr gefordert zu sein.

► Eintönige Aufgaben, die sich in fünf bis zehn Minuten erledigen lassen, sollten Sie allerdings sofort erledigen, um sie aus dem Kopf zu schaffen.

► Sorgen Sie für eine gute **Atmosphäre**: Kaffee, leise Musik – das hilft auch gegen Langeweile.

► Bauen Sie **Variationen** in die Abläufe ein. Heften Sie zum Beispiel Dokumente nicht immer am Schreibtisch sitzend ab, sondern auch mal am Fenster stehend.

► Fordern Sie geschickt auch für Routinetätigkeiten **Anerkennung** und **Lob** ein. Etwa, indem Sie Ihrem Vorgesetzten regelmäßig fragen, ob er mit Ihrer Arbeit zufrieden ist und ob Sie etwas verändern sollen. Nur wenn Sie Ihren Chef auf routiniert erledigte Aufgaben aufmerksam machen wird er diese wieder wahrnehmen und schätzen können.

Mach Dich schlau – dann kommt neuer Schwung!

Auch Henrike Feltges hat als Karrierecoach häufig mit Klienten zu tun, bei denen Job-Routine zu einer Antriebsschwäche führt, die irgendwann das Privatleben mit lähmt. Sie schwört in solchen Fällen auf Weiterbildung

Haben Sie auch einen? ER ist riesengroß, fletscht die Zähne und egal, wie ich es anstelle, ich habe keine Chance, an IHM vorbei zu kommen. Und zwar immer dann, wenn ich mich zu etwas aufraffen will, was mir schwer fällt. Sport zum Beispiel. So sind sie alle, die „inneren Schweinehunde“ dieser Welt. Aber: Man kann sie austricksen, wenn man es wirklich will.

Was uns oft lähmt, ist die berufliche Routine. Hören Sie sich manchmal auch sagen: „Das haben wir doch schon immer so gemacht“? Mich als Coach bringen solche Sätze sofort zum Gähnen. Wenn ich mich in meinem früheren Berufsleben als Angestellte bei einer dieser Aussagen ertappt habe, gingen in meinem Hinterkopf die Warnlampen an. Dann war es an der Zeit, mir Gedanken über meinen beruflichen Alltag zu machen – auch dem Privatleben zuliebe. Denn schon kleine Veränderungen im Job – nicht immer nur der Wechsel zu einem anderen Chef – generieren oft ein neues Lebensgefühl. Bringen Sie also neuen Schwung in Ihren Beruf! Danach wird auch Ihr restliches Leben wieder Fahrt aufnehmen. Ohne Eigeninitiative geht es allerdings nicht. Beginnen Sie mit einer Veränderung bei sich selbst oder bei Ihrer Einstellung. Es ist schließlich nicht die Aufgabe Ihres Arbeitgebers, Sie bei Laune zu

Wirkt harmlos, ist aber Motivationsbremse Nummer eins: Der „innere Schweinehund“



halten. Immerhin zahlt er Ihnen pünktlich das vereinbarte Gehalt und seinen Teil der Sozialabgaben, Sie haben (meist) einen wettfersten Arbeitsplatz, Kollegen, mit denen Sie sich austauschen können, und auch im Krankheitsfall müssen Sie sich keine Sorgen machen, das Gehalt wird überwiesen. Natürlich ist es super, wenn Arbeitgeber sich auch darum kümmern, dass ihre Mitarbeiter gerne zur Arbeit kommen. Aber Sie wissen am besten, wann Sie einen neuen Impuls setzen wollen.

► Überlegen Sie doch mal, ob es ein Aufgabengebiet gibt, das Sie besonders interessiert. Vielleicht finden Sie zu diesem Thema eine Wochenendveranstaltung. Schauen Sie sich einmal im Internet die Angebote von verschiedenen Volkshochschulen oder Bildungseinrichtungen an. Viele sind nicht einmal sehr teuer. Was zahlen Sie für ein Wellness-Wochenende? Die Fortbildungskosten sind Werbungskosten, die Sie steuerlich geltend machen können, das Wellness-Wochenende nicht. Und wenn Sie dauerhaft profitieren wollen, bringen andere Aktivitäten mehr als ein Hotelbesuch.

► Im ersten Moment und bei den ersten Kursen tut man sich manchmal ein wenig schwer, die Hemmungen abzulegen. Aber Sie werden sehen,

den anderen geht es ebenso und am zweiten Tag ist alles viel lockerer. Man kann sogar über den ein oder anderen Fehlgriff gemeinsam lachen, hat neue Menschen kennen gelernt, neue Eindrücke gewonnen, erlebt, dass man mehr kann als die Routinearbeiten. Was glauben Sie, wie schwungvoll Sie dann in die neue Woche starten.

► Bitte lassen Sie sich auf alle Fälle eine Teilnahmebescheinigung ausstellen. War die Veranstaltung ein Thema, das zum Beruf passt, dann bitte auch eine Kopie im Büro abgeben. Nicht still und heimlich in die Hauspost legen. Nehmen Sie die Kopie in die Hand, gehen Sie damit zu Ihrem Vorgesetzten und sagen Sie ihm, dass Sie am Wochenende eine Fortbildung besucht haben und die

Unterlage mal eben in die Personalabteilung bringen. Auch Männer sind neugierig, ganz sicher wird er Sie fragen, was Sie da gemacht haben. Und ohne Zweifel haben Sie damit gepunktet. Aber noch viel wichtiger ist: Sie werden merken, dass Sie mit einer anderen Einstellung in die neue Woche starten. Und das, obwohl das Wochenende nicht „frei“ war.

► Sie können auch innerhalb der Firma nach einer Fortbildungsmaßnahme fragen, dann aber bitte mit einer konkreten Vorstellung und einem passenden Vorschlag. Vielleicht haben sich auf Ihrem Arbeitszeitkonto zahlreiche Überstunden angesammelt. Die können Sie als „Verhandlungsmasse“ mit ins Gespräch bringen, etwa so: Die Firma zahlt die Kosten und Sie bringen als Gegenleistung

die Überstunden mit ein. So zeigen Sie, dass Sie a) am Weiterkommen interessiert sind und b) nicht nur fordern, sondern verhandeln können. ► Wenn sich das Problem nicht ändern lässt, sollten Sie Ihre Einstellung dazu ändern. Vielleicht hilft der Gedanke „Ich mache diese Arbeit, damit ich das Geld habe, um mir einen schönen Urlaub, ein neues Auto, eine Shoppingtour, den nächsten Salsa-Tanzkurs leisten zu können.“ Auch eine neue Freizeitaktivität bringt Sie wieder in Schwung.

Die Autorin: **Henrike Feltges**, Karrierecoach für Menschen im mittleren Einkommensbereich (www.beratung-feltges.de)

bSb-MENTORING-PROGRAMM

Von Profis lernen!

Lassen Sie sich von erfahrenen Kolleginnen auf Ihrem Berufsweg unterstützen: Seit Jahren vermittelt der bSb Mentorinnen – tempra365 stellt ab jetzt regelmäßig eine vor. Dieses Mal: Christine Schmidhuber, Inhaberin der Agentur CS Fine Communications

Text: Nicole Ehlert



Christine Schmidhuber war von 2001 bis 2007 2. bSb-Vorsitzende, baute zusammen mit der 1. Vorsitzenden Monika Gunkel tempra365 auf. Zusammen initiierten und leiteten sie das Mentorinnen-Projekt. Beide sind ausgebildete Mentorinnen.
www.cs-finecommunications.de

Sie interessieren sich für Christine Schmidhuber als Mentorin? In der Regel läuft die Begleitung ein halbes Jahr lang. Mentorin und Mentee tauschen sich in persönlichen Treffen und per Telefon aus. Kosten: 450 Euro.

Kontakt: info@bSb-office.de



Als sich Christine Schmidhuber 2009 bei einer Frankfurter Großbank auf eine Stelle als Vorstands-Assistentin bewarb, bekam sie eine Absage zum Neidischwerden: „Sie sind überqualifiziert!“ Was nun? Getreu ihrem Lebensmotto „Let’s move forward“ wollte sie doch weiterkommen. Doch höher als in den Vorstand einer Großbank ging es in der Assistenz wohl kaum. „Da gab es für mich nur die Selbstständigkeit.“ Und so gibt es seit Sommer 2009 die Firma „CS Fine Communications“ in Frankfurt, eine Agentur für Marketing-, Kommunikations- und Personalberatung. Noch ist es ein Ein-Frau-Unternehmen, dafür mit vielen Partnern, die Schmidhuber für Projekte mit ins Boot holt.

„Für mich waren Sie sowieso immer eine Unternehmerin“, habe ihr eine Ex-Chefin gesagt, als Christine Schmidhuber von ihrem Plan erzählte. Das wichtigste Rüstzeug dafür hatte sie: „Ich bin extrem gut vernetzt.“ Viele ihrer Kunden sind Berufskontakte. Vor allem aus der Zeit ihrer letzten Festanstellung als Assistentin des persönlich haftenden Gesellschafters einer renommierten Privatbank. Diese führte u. a. Exklusiv-Events für Top-Kunden durch und pflegte enge Kontakte in die Arabischen Emirate. Christine Schmidhuber verstand sich „nicht nur als Befehlsempfängerin“, arbeitete bei ihrem CFO strategisch mit. „Ich habe mich immer als Co-

Pilotin meiner Chefs gesehen“, sagt sie. Und „hier!“ gerufen, wenn es galt, Projekte voranzutreiben. Ihre Chefs dankten es ihr, indem sie zu einer Art Mentor wurden. Der Drang, vorwärts zu kommen, scheint bei ihr angeboren zu sein. Früh entscheidet sich Christine Schmidhuber für eine Ausbildung zur Hotelfachfrau. Neben der Internationalität reizen sie die Aufstiegsmöglichkeiten. Und sie ahnt, dass das Hotel eine „Schule fürs Leben“ ist. Ein First-Class-Hotelkonzern erfüllt die Erwartungen der ehrgeizigen jungen Frau. Über Positionen im Pre-Opening, Controlling, Verkauf und Marketing schafft sie es bis in die Konzernzentrale. Doch so gut die Hotellerie als Karriere-Turbo funktioniert – fürs Privatleben erweist sie sich eher als Bremse. „Wenn sich ein VIP ansagt, ist Freizeit nachrangig“, erinnert sie sich. Und warum nicht mal die Branche wechseln? Schmidhuber bildet sich im Office Management weiter, arbeitet als Office Managerin bei der Dr. Jürgen Schneider AG, dann als Assistentin der Geschäftsleitung in einem führenden Frankfurter Architekturbüro. Dort betreut sie Kolleginnen in den externen Baubüros, macht auch Projekt-, PR- und Marketingarbeit. „Alles, was ich gelernt habe, kommt mir heute zugute“, sagt Schmidhuber, die ihre Erfahrung gern weiter gibt: Als Rednerin, Kommunikations-Trainerin (mitunter für Office-Professionals) – und als Mentorin. Erfolgsstrategie für ihre Mentees: statt fertiger Ratschläge gemeinsam die berufliche Situation analysieren. „Ich helfe herauszufinden, woran es fehlt und welcher Weg passt.“ Klar, dass sich eine Frau wie sie dabei am Optimum orientiert: Sie arbeitet oft mit einem Persönlichkeitstest, den sie mit einem Partner zum Benchmarktool weiter entwickelt hat. Er ermöglicht es, das eigene Leistungs-Profil mit dem der „Besten des Fachs“ zu vergleichen. Wer nicht wagt, der nicht gewinnt!

Mehr lesen!

*Warum immer gleich ein Seminar oder einen Kursus machen?
Es gibt jede Menge neuer Bücher, die Sie klüger machen.
Diese sechs zum Beispiel*



AUFGEWACHT!
Von Angelika Gulder,
Campus, 256 S., 19,99 €

Wer ist die Autorin? Angelika Gulder ist Psychologin und Karriereberaterin. Worum geht es? Um Lebensträume, die uns begleiten: Die Sehnsucht nach Familie, nach Reisen oder einem Sabbatical. Das Selbstcoaching-Buch erklärt die Bedeutung solcher Wünsche für unsere Psyche. Und ein „Lebenstraum-Navigator“ verrät, welche Träume man verfolgen – und von welchen man sich verabschieden sollte.



CHANGE@OFFICE
Virtuelle Chefentlastung - die neue Form des Management Supports. Von Irmtraut Schmitt, Gabler, 128 S., 29,95 €

Das Buch beschreibt die Veränderungen des Anforderungsprofils im modernen Sekretariat - auch aus der Sicht der Vorgesetzten. Es gibt wertvolle Impulse, wie man in Zeiten, in denen es auf Effizienz und rationelles Arbeiten ankommt, eine gefragte Mitarbeiterin bleibt, auch wenn die Personaldecke dünner wird.



PERFEKTE GESCHÄFTS-BRIEFE UND E-MAILS
von Peter Sturtz, Haupe, 246 S., 18,80 €

Für die erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Geschäftspartnern ist eine professionelle Gestaltung Ihrer Korrespondenz unerlässlich. Denn Geschäftsbriefe und Mail prägen das Image des Unternehmens mit. In diesem Ratgeber finden Sie Profitipps und Formulierungshilfen für aussagekräftige, rechtlich einwandfreie Briefe und E-Mails nach der neuen DIN 5008.



IN MIR STECKT NOCH VIEL MEHR. 21 Profis zeigen, wie Sie Ihr Potenzial nutzen. Von Christine Koller/Katarzyna Mol, Kösel, 320 S., 19,99 €

21 namhafte Coaches helfen, die Persönlichkeit zu schärfen und sich überzeugender zu präsentieren. Die fünf Themenbereiche: Erfolgsfaktor Persönlichkeit – Inner Coaching – Mit neuen Sichtweisen begeistern – Das innere Feuer entfachen – Führung meistern.



BUSINESS-WÖRTERBUCH ENGLISCH
Langenscheidt, 1440 S., 29,90 €

Zu den 130.000 Stichwörtern gehören auch feststehende Wendungen. Zusätzlich widmen sich rund 150 Extra-Seiten speziellen und alltäglichen Wirtschaftsbegriffen. Besonderer Service: Der Verlag verpflichtet sich, jedem Nutzer eine passende Übersetzung zu einem Begriff zu liefern, den er in dem Werk nicht findet.



DIE GEHEIMNISSE DES CHEFS. So bekommen Sie Ihren Vorgesetzten in den Griff. Von Martin Wehrle, orell füssli, 256 S., 14,95 €

In diesem Buch plaudert der Autor - einer der bekanntesten Coaches in Deutschland - all das aus, was Vorgesetzte ihren Mitarbeitern nie verraten würden: wie man elegant zu einer Gehaltserhöhung kommt, taktische Manöver erkennt, Fettnäpfchen vermeidet. Plus Test für die Chef-Einschätzung.

Datenschutz

Wichtig für Sekretariat und Büromanagement



Wer kennt sich in Ihrer Firma mit Datenschutz aus? Keiner?

Wir beraten Sie gern!



Hösel Unternehmensberatung für
Informationstechnologien
Theodor-Billroth-Str. 1
28277 Bremen

 **0421 - 89 83 02 94**

 **info@hubit.eu**

www.unternehmensdatenschutz.eu

second Secretary's Day Berlin

HUMBOLDT CARRÉ
KONFERENZ- & EVENT-CATERING AM GENDARMENMARKT

Herzlich Willkommen im Humboldt Carré. Zum zweiten Mal lädt die wohl exklusivste Eventlocation der Hauptstadt zum „Secretary's Day Berlin“.

Millionen Farben in historischem Ambiente: Ob Fashion Week, Berlinale oder exklusive Konferenzen mit Dinner für Kunden wie Mercedes Benz, die Deutsche Bank, Swarovski oder diverse Ministerien – in nur knapp über einem Jahr hat sich das Humboldt Carré zu einer der angesagtesten Locations Berlins entwickelt. Auf knapp 1250m² (10 Flächen von 25 bis 260m²) finden Sie unter anderem eine der spektakulärsten Lichtanlagen Deutschlands mit der sich jede Firmenfarbe mischen lässt. Herzstück ist die edle Kassenhalle mit seiner 300m² großen Glaskuppel. Und genau hier findet am 19. April 2012 nach dem großen Erfolg des letzten Jahres der „Second Secretary's Day Berlin“ statt. Spannende Workshops, ein exquisites Dinner und ein vielseitiges Abendpro-

gramm sorgen für einen einmaligen Abend.

Programm:

- ★ Sektempfang auf der Messemeile
- ★ Workshops zu Styling, Mode und Gelassenheit im Büro
- ★ Showunterhaltung mit Kabarettist Ronald Schaller, Schlagerstar Kerstin Merlin und Artistik aus dem Filmpark Babelsberg
- ★ Fashionshow für Business Outfits
- ★ Kulinarische Köstlichkeiten

Wir danken unseren Medienpartnern:

bSb Bundesverband Sekretari
und Büromanagement e.V.
tempra 365



Donnerstag, 19.04.2012

Humboldt Carré Berlin
Behrenstraße 42, 10117 Berlin

Anmeldung unter:

info@humboldtcarre.de
Fon: 030 / 20 144 85 -135
Fax: 030 / 20 144 85 -110

www.secretarys-day-berlin.de
www.humboldtcarre.de

Neuer Job – neues Glück

Lust auf einen Wechsel? Der Personaldienstleister „Secretary Plus“ vermittelt jedes Jahr bis zu 400 Assistentinnen auf offene Stellen. In tempa365 berichten einige über ihre erfolgreiche Jobsuche. Plus Bewerbungstipps vom Profi

Text: Merle Knudsen

Rinda Tiara Andrijantie, 29, aus Hamburg hat über „Secretary Plus“ einen neuen Job bekommen: Seit Februar 2012 arbeitet sie in einem Logistikunternehmen mit zehn Mitarbeitern als Sekretärin der Geschäftsführung



Wofür sind Sie zuständig?

Zu meinen Tätigkeiten gehören die klassischen Sekretariatsaufgaben wie Terminkoordinierung, Protokolle und Präsentationen erstellen, Statistiken aufbereiten, Reisebuchungen, Reisekostenabrechnung, Warenanforderung, Bestellaufnahmen etc.

Haben Sie genau das gesucht?

Ich suchte eigentlich eine Anstellung im Bereich Personalwesen, war aber auch offen für Sekretariatsaufgaben und generell für Administration.

War es schwierig, etwas zu finden?

Ja, ich bekam einen Monat lang nur Absagen. Das lag daran, dass ich Hotelfachfrau gelernt habe. Zwar habe ich danach eine Fortbildung zur Betriebswirtin gemacht. Aber Praxiserfahrung hatte ich nur in der Hotellerie gesammelt.

Über „Secretary Plus“ hat es dann ja geklappt...

Ja, auf der Internetseite der Agentur für Arbeit bin ich auf das Stellengesuch von „Secretary Plus“ gestoßen und habe mich beworben. Bevor ich in meinem jetzigen Job landete, wurde ich an den Mutterkonzern vermittelt und habe dort überwiegend im Controlling gearbeitet, half aber auch als „Springer“ in der Personaladministration und im Sekretariat.

Das Fazit Ihrer Jobsuche?

Ohne Vermittlung hätte ich so einen tollen und gut bezahlten Job nie bekommen. Secretary Plus arbeitet mit zahlreichen renommierten Unternehmen zusammen und kann so Bewerbern viele Möglichkeiten bieten.

Foto: privat

Das Profil passt – dann sollten die Unterlagen ins Schwarze treffen! Harriet Aans, Geschäftsführerin von Secretary Plus, gibt regelmäßig Tipps zu den wichtigsten Bausteinen im Bewerbungs-Prozedere. Dieses Mal: **DAS PERFEKTE BEWERBUNGSFOTO.**

- Dieses Foto ist Profi-Sache – nur im Studio erzielt man die nötige

Qualität. Indiskutabel sind Urlaubs- oder Partybilder. Der Hintergrund sollte neutral sein. Bei modernen Bewerbungsfotos ist der Kopf häufig ein wenig angeschnitten.

- Traditionell wird nur der Oberkörper abgelichtet. Ein Ganzkörperfoto ist ebenfalls okay, macht aber das Styling schwieriger: Von der Frisur bis zum Schuh muss dann alles

zusammenpassen.

- Die meisten Fehler passieren beim Styling: grelle Farben, kurze Ärmel, tiefer Ausschnitt, Mini-Rock, viel Schmuck, zuviel Schminke sind No-Go's! Dezent und authentisch sollte der Anblick sein. Daher: leichtes Make-up, gedeckte Farben, Hosenanzug, Bluse oder Shirt und Blazer. Je nach Branche darf es

konservativer oder legerer sein.

- Das Foto sollte nicht älter als ein Jahr sein. Haben sich Frisur oder Haarfarbe stark verändert, bitte ein neues Bild machen lassen.
- In den Bewerbungsunterlagen gehört ein größeres Foto entweder in die Mitte des Deckblattes oder ein kleineres oben rechts auf den Lebenslauf.

Auf nach Wolfsburg!

Ein Erfolgsmodell geht in die dritte Runde: Das bSb-Vorstandsteam lädt zum 3. bSb-Erlebnistag am 8. Juni im VIP-Bereich der Volkswagen-Arena. Ein spannendes Event für Office Professionals zur fachlichen und persönlichen Potenzialentwicklung

Text: Nicole Eblert

Sie möchten beruflich vorankommen, sich persönlich weiterentwickeln und die innovativsten Office-Produkte kennenlernen? Sie sind offen für neue Ideen? Sie haben Freude am Netzwerken und dem kompetenten Erfahrungsaustausch unter Experten? Dann sollten Sie den Erlebnistag nicht verpassen. Er bietet die einmalige Chance, gleich drei Top-Referenten kennenzulernen – ganz nach dem bSb-Motto **BILDUNG. NETZWERK. LEBEN.**

Jenseits der Vorträge gibt es noch jede Menge Unterhaltung und Information: Einen Ausstellermarkt der bSb-Partner mit Trends und Produktneuheiten. Wer möchte, hat außerdem Gelegenheit, das The Ritz-Carlton Hotel in der Autostadt zu besichtigen – Überraschungen inklusive! Auch Begleitpersonen werden garantiert einen spannenden Tag erleben. Samstagabend feiert dann die Regionalgruppe Gifhorn ihr 40. Jubiläum mit einem Galadinner.



Edgar Itt, 44, Dipl.-Kaufmann, Motivations- und Inspirationstrainer, Unternehmenscoach

„Mit Inspiration und Motivation meistern Sie alle Hürden - ob privat oder beruflich“

Als ehemaliger Hürden- und Staffelläufer auf Weltklasseniveau weiß Edgar Itt, dass neben eiserner Disziplin Motivation und Inspiration wichtige Schlüssel zum Erfolg sind. Aus seinen Erfahrungen als Spitzensportler und Manager hat er ein Konzept entwickelt, das Menschen dabei unterstützt, aus ihrem Potenzial das Beste zu machen. Dieses wird der preisgekrönte Redner auf dem bSb-Erlebnistag vorstellen. Titel seines Vortrags: „Olympia steckt in jedem – über Hürden zum Erfolg“. Lassen Sie sich von seiner authentischen Vortragsweise inspirieren! www.edgar-itt.com



Leo Martin, 35, Kriminalwissenschaftler, Kommunikationsprofi, Bestsellerautor („Ich krieg dich“)

„Man muss Menschen rühren – und nicht schütteln“

Leo Martin war zehn Jahre lang für einen großen deutschen Nachrichtendienst im Einsatz, analysierte das Kommunikationsverhalten von Menschen in Extremsituationen. Der Ex-Agent und „Redner des Jahres“ 2009 weicht seine Zuhörer in die „Kunst, Menschen an sich zu binden“ ein. In einem faszinierenden Mix aus fundierten Fakten und interaktiven Experimenten erklärt er die Wirkung unterbewusst ablaufender Denk- und Handlungsmuster auf die Kommunikation. Titel seines Vortrags: „Geheimwaffen der Kommunikation – sanfte Strategien mit durchschlagender Wirkung.“ www.leo-martin.com



Carola Marx, 48, Kommunikations-Trainerin, Diplom-Coach und Psychologin

„In jedem Menschen schlummert Kreativität“

Carola Marx versteht sich als Expertin für kreative Lösungen. Sie ist überzeugt: Man muss nur die schöpferischen Fähigkeiten wecken, über die jeder Mensch verfügt. Dazu nutzt Carola Marx eine Reihe von Techniken, die sie aus ihrem breiten Beraterwissen entwickelt hat: Sie ist nicht nur Coach, Mediatorin, NLP-Trainerin und Personalentwicklerin, sondern auch systemische Aufstellerin, Astrologin und Psychologin – und vereint somit Spiritualität und Business, Empathie und Zielorientiertheit. Ihr Vortrag „Hurra, ein Problem“ zeigt, wie vor allem Teams durch Einsatz ihrer Kreativität mehr Spaß bei der Arbeit bekommen. www.marx-seminare.de

DATEN & FAKTEN

Das offizielle Programm in der VIP-Arena (In den Allerwiesen 1) beginnt am 8. Juni 2012 um 8.30 Uhr und endet um 17.30 Uhr. 18.30 Uhr: Besichtigung „The Ritz-Carlton Hotel“. Teilnahmegebühren: 115 € (bSb-Mitglieder), 135 € (EUMA- oder

NBMA-Mitglied), 155 € (Gäste). Rabatt bei Buchung bis spätestens 15. April: 95 € bzw. 115 € und 135 €. Schriftliche Stornierung bis zum 30. April kostenlos. Ersatzteilnehmer werden ohne Zusatzkosten akzeptiert. **Übernachtung:** Bitte nutzen Sie das (begrenzte) Selbstbucher-Zimmer-

kontingent in den Hotels „The Ritz-Carlton Hotel“ (Tel. 05361/607000), „Holiday Inn“ (05361/207-0), „Global Inn“ (05361/270-0) und „Tryp Wolfsburg“ (05361/899000) **Stichwort:** „bSb-Erlebnistag“. **Anmeldung:** bSb, Tel. 0421 69896-3, Fax: -40, info@bSb-office.de, www.bSb-office.de.



Besuchermagnet – nicht nur für Autofans: die Volkswagen-Arena Wolfsburg.

Die jecken Weiber vom bSb

Auch in diesem Jahr tauschten einige Kölner Verbandsmitglieder schon im Januar das Business-Outfit gegen ein Kostüm und verbrachten einen Nachmittag statt im Büro auf der „Mädcher-Sitzung“. Sabine Hoff berichtet

Heute ist mal wieder so ein spannender Tag für eine Berlinerin, die in Köln arbeitet und den Karneval „ganz gut“ findet. Morgens geht es wie immer im Business-Anzug ins Büro, aber Kostüm und Schminkutensilien sind im Gepäck. Mein Chef ist einverstanden, dass ich nach der Mittagspause nicht mehr da bin, sondern leicht verändert an der „Mädcher-Sitzung“ der Kölner Karnevalsgesellschaft Mer Blieve Zesamme (MBZ) teilnehme. Meine Kollegin kennt das schon und übernimmt gern mein Telefon. Also schnell auf der Toilette umziehen und schminken. Das alles erfordert ein wenig logistisches Geschick, aber das ist ja unser Alltag. Kleid, grünes Make-up, Augen goldbraun umranden, schwarze Lippen und Kajal für die Falten. Zum Abschluss noch etwas Glitter und die lange grünbraune Perücke – fertig ist Hulla, die Waldfee! Jetzt schnell das Bürogebäude verlassen, damit mich hier niemand in dieser Aufmachung sieht. Je näher ich dem „Pullmann“-Hotel komme, umso mehr freue ich mich auf die Musik und meine bSb-Freundinnen. Dann stehe ich im Foyer in einer anderen Welt: Es wird gelacht und die Kostüme bewundert. Ich stelle mich artig in die Schlage für die Garderobe und verwickle die Piratin und die Meerjungfrau vor mir in ein Fachgespräch über professionelles Schminken. Wo sind jetzt bloß meine Mädels aus der Kölner bSb-Regionalgruppe? Da ist Anni mit ihrer blauen Perücke und der blauen Federboa. Sie sieht toll aus. Neben ihr steht Sonja, unser neuestes Mitglied, im Charleston-Kleid. Wer ist denn nur der kleine Engel mit den weißen Haaren und dem goldenen Heiligenschein? Ach, du meine Güte: Es ist Margot, unsere Umlagenverwalterin. Kaum wiederzuerkennen. Gemeinsam geht es nun zu unserem reservierten Tisch. Im Saal spielt schon laut die Musik, alle sind gut gelaunt und wir begrüßen die anderen Frauen aus unserer Gruppe. Was für herrliche Kostüme! Ich muss teilweise zweimal hinschauen, um Dagmar und Uschi mit ihrem großen Hut oder der schwarzen Kurzhaar-Perücke zu erkennen. Die Stimmung ist großartig.

Und schon geht's los: Das Kölner Dreigestirn mit Prinz, Bauer und Jungfrau macht immer den Anfang und präsentiert sich den jecken Weibern. Jetzt kommen Schlag auf Schlag die Redner, ein Witz folgt auf den anderen. Ich kann sie mir leider nicht alle merken. Auch die Kinder- und Jugendtanzgruppe ist wie jedes Jahr dabei. Es geht weiter mit Musik. Die fünf Kerle von „Brings“ lassen den Saal kochen. Wir grölen mit. Mein persönlicher Höhepunkt ist Marc Metzger. Sein spontaner Witz und seine Schlagfertigkeit sind köstlich und jedes Weib im Saal kann ganz plötzlich zum Ziel seiner Neckereien werden; diesmal erwischt es unseren Engel Margot. Inzwischen ist die Flasche Sekt schon halb geleert und auch das Fässchen Kölsch steht parat. Unter dem Tisch wandert auf einmal eine Tupperschüssel mit Frikadellen herum. Tja, eigentlich sollte man ja im Foyer etwas essen. Aber Frikadellen machen einfach mehr Spaß. Wir gehen trotzdem noch alle ins Foyer, um uns gegenseitig zu fotografieren und die ausgestellten Fotos anzuschauen, die beim Eintreffen gemacht

wurden. Um uns herum wimmelt es von Vogelscheuchen, Katzen oder Clowns. Mir kommen dabei schon wieder einige Ideen für das nächste Jahr.

Zurück im Saal singen und schunkeln wir fröhlich mit den nächsten Musikgruppen. Eigentlich könnte es ewig so weitergehen, aber irgendwann ist auch die schönste Sitzung vorbei. Der Präsident verkündet zum Abschluss den neuen Termin für 2013 und für uns ist klar: Da simmer dabei, dat is prima. Viva Colonia!



Gut getarnt: Tanja Strahl, Margot Rittich und Anni Hamann (von links)



Gut gelaunt – die Regionalgruppe (von links): Birgit Wippermann, Claudia Philippzig, Margot Rittich, Ursula Scheib, Rosi Klaes, Dagmar Moormeister, Sonja Schulz, Anni Hamann, Ute Wollersheim, Tanja Strahl und Sabine Hoff

Mein Office

*Wir schauen bSb-Mitgliedern auf den Schreibtisch!
Dieses Mal hat uns Ulrike Fiedler, 38, aus Berlin Fotos geschickt. Sie ist seit sechs Jahren Management-Assistentin im Shopping-Center „Gesundbrunnen“ (ECE)*

Klick!
Fotografieren Sie doch auch mal Ihren Arbeitsplatz für **tempra365** - und schicken Sie das Bild an **tempra@ringdrei.de**



Maskottchen: Die Ente stammt von einer Center-Aktion und gehört seither auf Ulrike Fiedlers Schreibtisch

Mein Schreibtisch verrät über mich...
... wenig Persönliches – außer, dass ich sehr ordentlich bin.
Die wichtigsten Utensilien sind...
... der PC, das Telefon und die Wasserflasche. Ich trinke bestimmt 1,5 Liter pro Tag. Das ist wichtig, wenn man viel sitzt und vor allem viel sprechen muss.
Ordnung auf dem Schreibtisch...
... sieht einfach gut aus. Wir haben hier viel Besucherverkehr, da würde ein zugemüllter Schreibtisch einen ziemlich schlechten Eindruck machen. Abgesehen davon bin ich persönlich an einem gut strukturierten Arbeitsplatz leistungsfähiger

- auch wenn man sagt, Chaos sei kreativ!
Beim Blick aus dem Fenster...
... sehe ich einen Gebäudeteil des Centers, in dem Büros und Arztpraxen untergebracht sind, und das Parkdeck. Bei gutem Wetter habe ich den ganzen Tag Sonne, weil die Fenster nach Süden zeigen.
Wenn ich etwas an meinem Büro verändern könnte...
... würde ich mir wünschen, dass ich mich für Arbeiten, die höhere Konzentration erfordern, zurückziehen könnte. Ich sitze mit einer Kollegin in einem Doppelbüro mit Durchgängen zu zwei Chefzimmern. Das ist mitunter recht unruhig.



Siggis Lieb-Links

*Surfing für den bSb: Siggis Weide, Vorstandsmitglied und Leiterin des Online-Teams, hält regelmäßig für **tempra365** Ausschau im Internet – nach Seiten, die Sie garantiert nicht mehr missen wollen*

BILDUNG

Die beste Methode, eine Sprache zu lernen? Bei Rosetta Stone wird das Ideal, dass Sprachen lernen Spaß machen, einfach und effizient sein soll, tatsächlich umgesetzt. Man lernt eine Fremdsprache genau so wie einst die Muttersprache – instinktiv, ohne Übersetzen und Auswendiglernen. Prinzip ist die „Dynamic Immersion Methode“. Es wird ein Sprachlernumfeld für Sie wie im Land selbst aufgebaut, so dass Sie komplett von der Sprache umgeben sind. In dieser Umgebung wird Ihre angeborene Fähigkeit, Sprachen zu lernen, aktiviert. Sie verknüpfen die noch unbekannte Sprache mit Bildern, Objekten und Situationen aus Ihrem täglichen Leben. So lernen Sie ausschließlich in der Zielsprache. www.rosettastone.de

NETZWERK

Cologne Commons präsentiert „366DaysOfMusic“. Die Idee hinter dem Projekt ist denkbar simpel: Jeden Tag wartet ein freies Musikstück, um von Musikliebhabern entdeckt zu werden. Über einen benutzerfreundlichen Musikblog können die neuen Stücke unkompliziert und direkt heruntergeladen werden – kostenlos. Ausgesucht wurden die Songs von Musikexperten und Pionieren der „Creative Commons“-Musikszene. Am Ende entsteht wohl eine der größten Musikzusammenstellungen zum freien Download. Es gibt keine Begrenzungen, um die Musik mit Freunden zu teilen. Sämtliche Musikstücke dürfen für den privaten Genuss weiterkopiert werden. So wollen es die Künstler und die Netlabels. www.netlabels.de

LEBEN

Schabernack, Kokolores, hurtig oder vermaledeit: Diese und mehr als 30.000 weitere Wörter tummeln sich auf der „Wortweide“. Sie spiegelt die Lebendigkeit der deutschen Sprache und verbindet Wort-Liebhaber. Über 650 registrierte Wortagenten fügen bedrohte, außergewöhnliche, erfundene wie auch alltägliche Wörter hinzu und übernehmen Patenschaften. Jeder Wortliebhaber, der die Wortweide besucht, darf sein Lieblingswort mit dem „Mag-ich“-Button positiv bewerten und in anderen sozialen Netzwerken teilen. Benutzer mit einem Wortweide-Profil oder der Verbindung mit einem Facebook-Profil können neue Wörter als Wortagent auf der Wortweide hinzufügen oder Wortpatente werden. www.wortweide.de

Dies & Das aus dem bSb

Neuwahlen und Wiederwahlen, Abschlüsse und Abschiede: die wichtigsten Personalien seit Jahresbeginn auf einen Blick

REGIONALLEITERINNEN-WAHL 2012

NEUWAHL

Regionalgruppe: Nürnberg
Leiterin: **Gisela Schwendler**

WIEDERWAHL

Regionalgruppe: Darmstadt
Leiterin: **Brigitte Bißmann**
Leiterin: **Susanne Hettenkofer**

Regionalgruppe: Ruhrgebiet
Leiterin: **Karin Brinkhöfer**

Regionalgruppe: Mainfranken
Leiterin: **Anne Hauck**

Regionalgruppe: Köln
Leiterin: **Sabine Hoff**

Regionalgruppe: Gifhorn
Leiterin: **Christel Volk**



Der bSb gratuliert herzlich und wünscht viel Freude und eine gute Zeit in diesem Ehrenamt.



Führt jetzt die Gruppe Nürnberg: Ex-Assistentin und Immobilienkauffrau
Gisela Schwendler

Nach dem Besuch der Handelsschule und Höheren Handelsschule arbeitete **Gisela Schwendler** als Sekretärin, Assistentin und Vertriebsassistentin. Nach ihrem Umzug nach Nürnberg begann sie ein Studium der Betriebswirtschaftslehre, dem sie im Jahre 2007 noch ein Studium der Immobilienwirtschaft hinzufügte. Denn bereits während ihres ersten Studiums arbeitete sie in der Immobilienbranche, einem – wie sie selbst sagt – „faszinierenden Gebiet“. Heute ist Gisela Schwendler bei der „STRABAB Property and Facility Services GmbH“ in Nürnberg im Facility-Management tätig. Zuständig ist sie unter anderem für Büroarbeiten und Administratives. Seit November 1999 ist sie Mitglied beim bSb und seit Januar 2012 Regionalleiterin. Ihre Interessen außer dem Job und dem Ehrenamt: Sport, Lesen, Musik.

NEUWAHL

Herzlichen Dank den abgehenden Leiterinnen für ihr Engagement:

Regionalgruppe: Nürnberg
Ursula Drechsel, Gertraude Gaida

Regionalgruppe: Ruhrgebiet
Christa Witkiewicz

Abschluss mit Bestnoten

Der Bundesverband Sekretariat- und Büromanagement freut sich, dass **Diana Kötzner** als eine der bundesweit besten bSb-Absolventen 2011 den Lehrgang zur geprüften Fremdsprachenkorrespondentin bSb an den Euro-Schulen Mainz (www.mainz.eso.de) erfolgreich abgeschlossen hat. Herzlichen Glückwunsch!

DER BSB GRATULIERT GANZ HERZLICH

Karen Brocke, Mitarbeiterin im Office Management der Bundesgeschäftsstelle des bSb und seit 15. August 2011 im Team, hat im Dezember 2011 den bSb-Lehrgang „Geprüfte Management-Assistentin – Schwerpunkt Kommunikation“ erfolgreich an der Bremer Wirtschafts- und Sozialakademie abgeschlossen.



Aus der simplen E-Post ist ein komplexes Kommunikationssystem geworden

Besser arbeiten mit Outlook

*Outlook nur als Postkasten und Kalender zu nutzen – eine Verschwendung, meint Otmar Witzgall. Der Profi ist davon überzeugt, dass das Microsoft-Programm das Leben entstresst. In **tempra365** erklärt er ab jetzt die Möglichkeiten*

Vielleicht kennen Sie das? Täglich wird Ihr Posteingang mit E-Mails geflutet – wo anfangen – wo aufhören? Wie entscheiden Sie, welche E-Mail jetzt wichtig ist? Sie können natürlich sortieren: nach Absender (von) oder nach Datum (erhalten). Aber mit welcher E-Mail fangen Sie an? Wo ist die Nachricht, auf die Sie so ungeduldig warten? Keine Sorge: Outlook ermöglicht es, E-Mails nach bestimmten Kriterien optisch hervorzuheben – farblich und zusätzlich durch besondere Schriftformatierungen. Zum einen erkennen Sie so auf Anhieb, ob eine E-Mail Teil eines Verteilers oder an Sie persönlich gerichtet ist. Zum anderen sticht Ihnen die E-Mail, zum Beispiel von Ihrem Chef, sofort ins Auge oder Sie erkennen die E-Mails Ihres Teams sofort am blauen kursiven Schriftbild. Jetzt wissen Sie sofort, wo Sie mit dem Bearbeiten Ihrer E-Mails anfangen.

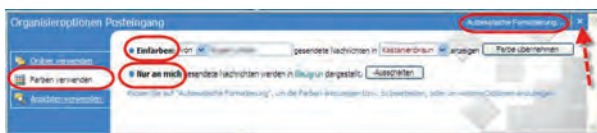
SO HEBEN SIE E-MAILS IM POSTEINGANG DURCH SPEZIELLE FORMATIERUNGEN HERVOR.

Sie haben die Möglichkeit, E-Mails, die nur an Sie gerichtet sind, mit der Funktion „Organisieren“ farblich zu kennzeichnen (Version 2003 und 2007). Über Automatische Formatierungen erweitern Sie Ihre Möglichkeiten.

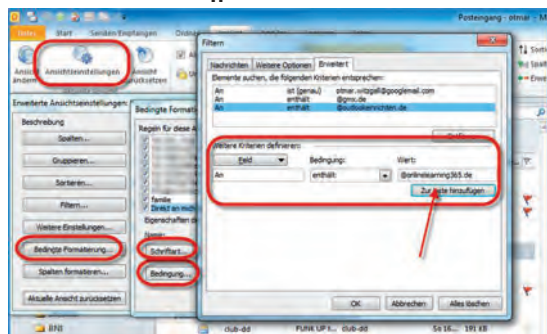
Wenn Sie die persönlich an sie gerichtete E-Mail farblich hervorheben möchten, gehen Sie so vor:

In Outlook 2003 und Outlook 2007:

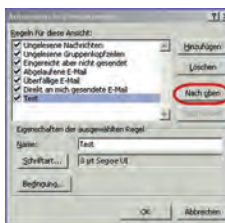
- Öffnen Sie jetzt über Menü, Extras, Organisieren die Organisieroptionen.
- In der linken Spalte klicken Sie auf Farben verwenden und...
- wählen bei der Option Nur an mich



1.



2.



3.

Learning by doing: Was auf den ersten Blick kompliziert scheint, wird durch regelmäßiges Anwenden bald zur Gewohnheit, die das Arbeiten erleichtert

gesendete Nachrichten eine Farbe aus und klicken auf Einschalten.

Wenn Sie E-Mails einer bestimmten Person, zum Beispiel Ihres Chefs, eines A-Kunden oder eines Teammitgliedes, sofort erkennen möchten, dann...

- markieren Sie im Posteingang die E-Mail,
- gehen im Fenster Organisieroptionen zu der Zeile Einfärben gesendeter Nachrichten in und
- wählen von oder an aus.
- Im Textfeld daneben finden Sie die aktuelle E-Mail-Adresse.
- Jetzt suchen Sie sich eine Farbe und gehen auf Farbe übernehmen.
- Mit Klick oben rechts auf das x schließen Sie das Fenster. (siehe hierzu Bild 1)

In Outlook 2010 öffnen...

- Sie das Fenster Bedingte Formatierung über Registerkarte Ansicht, Gruppe Aktuelle Ansicht, Befehl Ansichtseinstellungen und Schaltfläche Bedingte Formatierung.
- Jetzt gehen Sie auf Hinzufügen und überschreiben Unbekannt zum Beispiel mit Direkt an mich gesendete E-Mail.
- Gehen Sie weiter auf Bedingung und auf den Reiter Erweitert.
- Im Aufklappenmenü Feld gehen Sie auf Häufig verwendete Felder und dann auf An.
- Sie springen mit der Tabulatortaste zu Bedingung und erhalten die Auswahl enthält.
- Weiter mit Tabulatortaste zum Feld Wert. Hier tragen Sie Ihre

E-Mail-Adresse oder wenn Sie mehrere haben, nur @[name.de]. Name.de ist ein Platzhalter für Ihre Angaben.

Wenn Sie mehrere Bedingungen definieren, generieren Sie mehrere Listeneinträge und klicken Sie nach jeder Bedingung Zur Liste hinzufügen.

- Wenn Sie das nicht tun, wird die Bedingung nicht aktiviert. Nur die Kriterien, die in der Liste Elemente suchen, die folgenden Kriterien entsprechen stehen, fragt Outlook ab.
- Schließen Sie die das geöffnete Fenster.
- Jetzt suchen Sie sich mit Schriftart Ihre gewünschten Formatierungseinstellungen zusammen und
- schließen alle geöffneten Fenster.

Wenn Sie E-Mails einer bestimmten Person, zum Beispiel Ihres Chefs, eines A-Kunden oder eines Teammitgliedes, sofort erkennen möchten, dann...

- gehen Sie wie oben vor und wählen im Fenster Filtern, Feld Von, Bedingung ist (genau) und im Feld Wert geben Sie die E-Mail-Adresse Ihres Chefs, eines A-Kunden oder eines Teammitgliedes ein.
- Sonst gehen Sie wie oben vor. (siehe hierzu Bild 2)

HINWEIS: Wenn Sie bedingte Formatierungen eingerichtet haben, das erwartete Ergebnis beim nächsten E-Mail-Abwurf aber nicht sichtbar ist, dann kann es sein, dass verschiedene definierte Bedingungen sich gegenseitig ausschließen. (siehe hierzu Bild 3)

Dazu sollten Sie folgendes wissen:

- Die definierten Bedingungen für eine bestimmte Ansicht beziehen sich nur auf die Ansicht, in der Sie sich befinden – in diesem Falle im Posteingang.
- Jede Ansicht hat bereits von Microsoft vordefinierte Bedingungen, die Sie nicht löschen können, nur deaktivieren, indem Sie den Haken entfernen.
- Outlook arbeitet die Bedingungen von oben nach unten ab.

Wenn Ihre definierte Bedingung nicht greift, dann verschieben Sie Ihre Bedingung mit dem „Nach oben“-Button (siehe Bild 3). Durch Aktivieren bzw. Deaktivieren anderer Bedingungen testen Sie das Zusammenwirken der Bedingungen. Finden Sie heraus, bei welcher Konstellation Ihre Bedingung greift.



Otmar Witzgall, ist Diplomsoziologe, Geschäftsführungsassistent e-commerce und Outlook-Trainer 2.0. Er schöpft aus 30-jähriger Erfahrung als Schulungs- und Seminarleiter.

Kontakt: Tel. 0351 2527988; witzgall@outlookeinrichten.de. Weitere Infos: www.outlookeinrichten.de, www.facebook.com/outlookeinrichten, www.xing.com/profile/Otmar_Witzgall

Alle Rechte an diesem Beitrag liegen beim Autor!

NEU

Unsere Familie wächst



Neue tesa ecoLogo® Produkte

- | tesa Roller ecoLogo®
(Kleben permanent, Kleben non permanent, Korrigieren)
- | tesafilm Tischabroller ecoLogo®
- | 100 % tesa Qualität, 100 % recycelter Kunststoff (Gehäuse)*

tesa ecoLogo® Produkte schonen unsere natürlichen Ressourcen – für Sie und zukünftige Generationen

tesa SE

Ein Beiersdorf Unternehmen



*Tischabroller: Gehäuse ohne Rollenhalterung, Messer, Gummifüße und Füllung



„Unordnung kostet Geld“

Über 1000 Firmen verdanken ihr systematische Ordnung und weniger Kosten: Edith Stork, Deutschlands Top-Aufräum-Profi, Buchautorin – und neue temptra365-Expertin*

Text: Nicole Ehlert

Vorübergehend als Sekretärin beschäftigt, sagte sie einst zu ihrem Chef: „Ich möchte nicht schreiben, sondern lieber Ihren Laden aufräumen.“ Edith Stork überzeugte ihn mit ihrem Konzept, aus dem eine Riesen-Geschäftsidee - damals eine Marktlücke - wurde.

temptra365: Waren Sie schon immer ordentlich?

Edith Stork: Ja! Ich habe schon als Kind gern mit meinem Vater, der Goldschmied war, seine Werkstatt aufgeräumt.

Viele Jahre später haben Sie Ihre Aufräum-Strategie patentieren lassen...

Mein Konzept heißt A-P-Dok®. Die Abkürzung steht für Administration, Installation der Infrastruktur, Projekt und Produkt - also das, womit die Firma an den Markt geht - und Dokumentation: alles, was gelesen wird. Jedes Papier wird ausschließlich nach einem dieser drei Begriffe sortiert. Bei mir gibt es kein „Sonstiges“ oder „Diverses“. Aber es geht um viel mehr als um Ablage: um Office-Management.

Was gewinnen Ihre Kunden?

Zeit und Geld durch die erwirtschaftete Wertschöpfung. Denn Unordnung kostet Geld: 300 Stunden pro Mitarbeiter verlieren Firmen im Schnitt jährlich durch das Suchen und zufällige Finden von Dokumenten, auch im PC. Ich sehe Büros, in denen die Stapel gewendet werden wie Wäsche. Die betreffenden Mitarbeiter behaupten tatsächlich, sie wüssten, wo was liegt. Mein Thema ist übrigens auch die Teamfähigkeit.

Inwiefern?

Eines der Hauptprobleme in Büros ist, dass jeder Mitarbeiter seine individuelle Ordnung hat. Fällt einer plötzlich aus, blickt kein anderer Kollege an dessen Arbeitsplatz durch. In einer Abteilung, die nach A-P-Dok® strukturiert ist, kann dagegen theoretisch jeder an jedem Schreibtisch alles finden. Man braucht keine langen Übergaben, bevor einer in den Urlaub geht, und auch kein stundenlanges Aufräumen ‚zwischen den Jahren‘. In den Firmen, die A-P-Dok® komplett für alle Mitarbeiter eingeführt haben, unterschreibt jeder, dass er mit diesem System arbeitet.

Versagt sogar Ihr Ordnungssinn einmal?

Nein. Ich will es überall schön haben. Wer einen Workshop bei mir zu Hause besucht, findet tatsächlich keine versteckten Ramsch-Ecken.

–In der nächsten temptra365: Wo steht was im Büro? Edith Stork über den Sinn und Unsinn von Büroeinrichtungen



Edith Stork aus Oberursel erhielt für A-P-Dok® den Strategiepreis 2010

*„Logistik im Büro. Unordnung kostet Geld“, 7. Auflage, Beltz, 132 S., 24. 90 Euro



Work.  Your style.

Sie möchten Ihrer Karriere neuen Schwung geben? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Denn bei uns finden Assistentinnen und Assistenten genau die Herausforderung, die zu ihnen passt. Wir freuen uns auf Sie!

DIS AG · Fachbereich Assistenz & Sekretariat
assistenz@dis-ag.com



www.dis-ag.com/assistenz

DIS AG

Brauche ich eigentlich... ... einen Bürostuhl mit Schwing-Mechanik?

Praktisch, gesund – unentbehrlich? tempra365 stellt moderne und vielversprechende Produkte auf den Prüfstand. Dieses Mal: der „Bioswing 350“ und was unser unabhängiger Experte von ihm hält

Text: Nicole Ehlert

Rückenschmerzen, Nackenverspannung – für viele lästiger Nebeneffekt der Büroarbeit. Stundenlanges Sitzen am Schreibtisch gilt als Hauptursache der Leiden. Da wäre doch ein Stuhl, der das Problem endlich löst, ein Traum! Das Bioswing®Sitzsystem verspricht genau das: Verspannungen der Muskulatur zu verhindern, so dass Rückenschmerzen erst gar nicht entstehen.

DAS SAGEN HERSTELLER UND VERKÄUFER:

- ▶ Basis ist ein hochbewegliches 3D-Sitzwerk, das selbst auf minimale Bewegungen reagiert und sich so an jede Körperhaltung anpasst. Es bringt Ergonomie, Bewegung und Rhythmus perfekt in Einklang.
- ▶ Die Bioswing®-Mechanik befreit die Rücken- und Beckenregion inklusive der Bandscheiben zuverlässig von Druck und Starre und aktiviert die Stütz-muskulatur des Rückens.
- ▶ Die permanente Mikrobewegung massiert außerdem Bänder und Bandscheiben.
- ▶ Die eigendynamischen Schwingungen des Körpers können sich harmonisch entfalten.
- ▶ Ein automatischer Neigungsmechanismus der Sitzfläche sichert eine permanent körpersynchron wirkende Beckenbalance. Dadurch wird die Wirbelsäule in ihrer natürlichen Doppel-S-Form unterstützt.
- ▶ Als positiver Nebeneffekt wirken Impulse aus den Muskel- und Gelenkrezeptoren im Gehirn als funktionell anregende Reize, so dass die geistige Leistungsfähigkeit gesteigert wird.

DAS SAGT DER EXPERTE:

Der Bewegungswissenschaftler Dr. Dieter Breithecker ist Leiter der Bundesarbeitsgemeinschaft für Haltungs- und Bewegungsförderung und Gutachter bei Aktion Gesunder Rücken e.V. (AgR)

„Unser Körper ist intelligent: Er strebt immer danach, eine Unstimmigkeit schon in ihrer Entstehung durch komplexe Haltungswechsel auszugleichen. Im Stehen funktioniert das besonders gut - auf einem starren Stuhl sitzend weniger. Denn wenn es nach längerem Stillsitzen zwick, ist die Belastung als Schmerz im Bewusstsein angekommen und lenkt vom konzentrierten Arbeiten ab. Ein Bioswing-Stuhl ermöglicht eine wesentlich freiere Entfaltung komplexer (Ausgleich-)Bewegungen – insofern ist er besser für den Rücken und die Haltung als ein herkömmlicher Stuhl. Was auch stimmt: Je weniger das Bewegungsbedürfnis des Körpers eingeschränkt ist, desto besser funktioniert der Gehirnstoffwechsel. Dass ein Bürostuhl bereits vorhandene Rückenschmerzen lindern oder gar heilen kann, kann ich wissenschaftlich nicht bestätigen. Dazu sind die Ursachen

für dieses Leiden viel zu komplex – zu 80 Prozent stecken psychosoziale Ursachen wie hohe Arbeitsbelastung oder Unzufriedenheit mit dem Job

dahinter. Wer die Investition scheut, sollte sich ein Stehpult anschaffen und zwischen sitzender und stehender Tätigkeit wechseln.“



„Bürostuhl, der mitdenkt“: Bioswing 350 iQ, ab 830 Euro (Haider Bioswing GmbH, www.bioswing.de)


Premium Partner

Diese bSb-Partner stehen Ihnen mit Ihrer Kompetenz zur Verfügung (eine Auswahl)

BÜROBEDARF



Avery Zweckform
Office Products Europe GmbH
Miesbacher Straße 5 | D-83626 Oberlaindern/Valley
Tel.: +49 8024 641-474 | Fax: +49 8024 5611
info@averyzweckform.com
www.averyzweckform.com




tesa SE
Quickbornstraße 24 | D-20253 Hamburg
Tel.: +49 40 4909-101 | Fax: +49 40 4909-6060
tesaconsumer@tesa.com
www.tesa.com

BÜROMÖBEL



aeris-Impulsmöbel GmbH & Co. KG
Ahrntaler Platz 2-6 | D-85540 Haar bei München
Tel.: +49 89 900506-0 | Fax: +49 89 9039391
info@aeris.de
www.aeris.de

BÜROORGANISATION



Classei - Egon Heimann GmbH
Staudacher Str. 7
D-83250 Marquartstein
Tel.: +49 8641-97590
Fax: +49 8641-975920



Esselte LEITZ GmbH & Co. KG
Siemensstraße 64 | D-70469 Stuttgart
Tel.: +49 711 8103-0 | Fax: +49 711 8103-486
info@esselte.com
www.leitz.de



Sanford GmbH
Schnackenburgallee 45 | D-22525 Hamburg
Tel.: +49 40 8555-0 | Fax: +49 40 8555-2288
info-germany@newellco.com
www.dymo.de



DURABLE Hunke & Jochheim GmbH & Co. KG
Westfalenstraße 77-79 | D-58636 Iserlohn
Tel.: +49 2371 662-221 | Fax: +49 2371 662-355
durable@ durable.de
www.durable.de



ACCO Deutschland GmbH & Co. KG
Arnoldstraße 5 | 73614 D-Schorndorf
Tel.: +49 7181 887-0 | Fax: +49 7181 887-195
info@acco.com
www.acco.com

CATERING



aveato Business Catering
Office-, Messe- & Eventcatering bundesweit:
Berlin – Düsseldorf – Hamburg – Köln – München –
Potsdam & in vielen weiteren Städten
Tel.: +49 180 34643-73 | Fax: +49 180 3282283
info@aveato.de | www.aveato.de

PERSONALDIENSTLEISTUNGEN



secretary plus

Secretary Plus GmbH
Landsberger Straße 370 a | 80687 München
Tel.: +49 89 56827-0 | Fax: +49 89 56827-100
info@secretary-plus.de
www.secretary-plus.de



DIS AG

DIS AG
Geschäftsbereichsleitung
Office & Management
Neumarkt 1c | 50667 Köln
Tel.: +49 211 2773500 | Fax: +49 221 2773555
b-klunker@dis-ag.com | www.dis-ag.com



GESS
Assistance & Office Management

Gess & Partner GmbH
Projektmanagement
Oststraße 41-43 | D-40211 Düsseldorf
Tel.: +49 211 1792210 | Fax: +49 211 17922110
info@job-gess.de
www.job-gess.de



Mercuri Urval

Mercuri Urval GmbH
Unter den Eichen 5
D-65195 Wiesbaden
Tel.: +49 611 23 84 0
Fax: +49 611 23 84 100
wiesbaden.de@mercuriurval.com
www.mercuriurval.com

TRAVELMANAGEMENT



INTERLINE
active with it simple

INTERLINE Limousine Network GmbH
Friderichstr. 95 | D-10117 Berlin
Tel.: +49 30 201777 0 | Fax: +49 30 201777 20
info@interline-berlin.com
www.interline.de



ACCOR Hospitality
S O F I T E L
allseasons
ibis NOVOTEL
Mercure
Etap pullman
Jiffy FORMULE 1

Accor Deutschland SMARD GmbH
Hanns-Schwindt-Straße 2 | D-81829 München
Tel.: +49 89 63002539
verkauf@accor.com
www.accorhotels.com



GRAND ELYSEE HAMBURG

Grand Elysee Hotel Hamburg
Rothenbaumchaussee 10 | D-20148 Hamburg
Tel.: +49 40 41412-0 | Fax: +49 40 41412-733
info@grand-elysee.com
www.grand-elysee.com

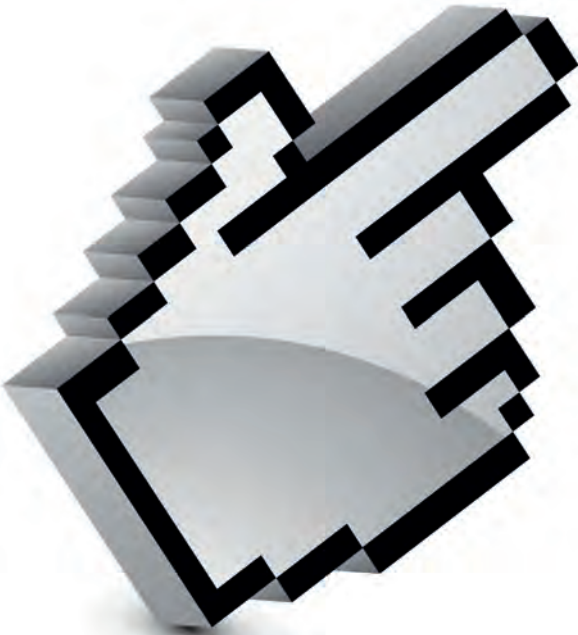


MÖVENPICK
Hotels & Resorts
Passionately Swiss™

Mövenpick Hotels & Resorts
Zentraler Meeting Desk
Zimmerröhlenweg 35 | D-61440 Oberursel
Tel.: +49 6171 500-676 | Fax: +49 6171 5006-80
Bianca.bergande@moevenpick.com
www.moevenpick-hotels.com

Foren im Internet- meiden oder mitmischen?

Es gibt kein Thema, über das nicht online diskutiert wird – das WWW ist ein gigantischer Austauschplatz für Wissen und Meinungen. Andreas Heines vom EC-M Beratungszentrum Elektronischer Geschäftsverkehr Mittelhessen kennt sich aus in dieser virtuellen Welt der Foren. Und gibt in Folge 7 unserer Serie seine Kenntnisse weiter



Internetforen sind praktisch. Und es gibt viele. Unendlich viele und zu allen nur denkbaren Themen. Beruf und Bildung, Familie, Finanzen, Gesundheit, Immobilien, Reisen, Sport, Unterhaltung, Wissenschaft und Technik. Foren zu einzelnen Automodellen, zu Computerprogrammen, zu Online-Spielen, zu Patchworkfamilien. Ein Forum ist ein Nachrichten- oder Diskussionsbereich zur asynchronen Kommunikation, in dem Nutzer in Diskussion treten können. Die Themen, über die diskutiert wird, können die Teilnehmer selbst setzen oder diese werden von einem Veranstalter vorgegeben.

Fragen, Antworten und Beiträge können räumlich und zeitlich unabhängig voneinander geschrieben oder abgerufen werden. Über den sogenannten Thread (s. Glossar) bekommen die Teilnehmer einen Überblick über den aktuellen Diskussionsverlauf.

Internetforen leben vom Austausch, vom gegenseitigen Geben und Nehmen. In Foren gestellte Fragen oder Diskussionsbeiträge werden zum Teil sehr schnell beantwortet, eigenes Wissen kann eingebracht werden, um anderen Teilnehmern Ratschläge zu erteilen, zu helfen oder um

einfach nur mitzudiskutieren. Unternehmen können es ihren Kunden durch die Einrichtung eines Forums auf ihrer Website ermöglichen, untereinander zu diskutieren. Auf diese Weise kann auch die Bearbeitung der einen oder anderen Kundenanfrage gespart werden.

FOREN NUTZEN = SCHWARM-INTELLIGENZ NUTZEN

Es ist immer wieder faszinierend festzustellen, wie viel Wissen die Teilnehmer

unentgeltlich miteinander teilen. Fast immer erhält man schnell eine Antwort oder zumindest einen Schubs in die richtige Richtung zur Lösung eines Problems.

ASYNCHRONER, TEXTBASIERTER GEDANKENAUSTAUSCH

Der Charakter einer Diskussion ist in einem Forum durch die asynchrone Kommunikation schwächer ausgeprägt als bei synchronen Foren, wie zum Beispiel einem Chatforum, in dem die schriftliche Kommunikation in Echtzeit stattfindet. In einem asynchronen Forum entsteht daher kein spontaner Gesprächsfluss, sondern es bedarf einer gewissen Anstrengung, Kommunikationsprozesse in Gang zu bringen und zu erhalten. Allerdings eignen sich Foren sehr gut für den sachbezogenen Austausch, da die Beiträge in Ruhe aufgenommen und verarbeitet werden können. Die Teilnehmer können ihre Reaktionen auf Beiträge ausformulieren und inhaltlich absichern.

MODERATION - EINE AUFGABE FÜR KOMMUNIKATIVE MENSCHEN

Die Moderation von Internetforen umfasst diverse Tätigkeiten. Ein Moderator hat



Grenzenlos diskutieren: Internetforen können Teilnehmer aus der ganzen Welt zusammenbringen

die Aufgabe, eine Diskussion zu eröffnen, die Diskussion durch neue Impulse zu beleben und auf die Einhaltung der Kommunikationsregeln zu achten. Es erleichtert die Übersichtlichkeit und Teilnahme, wenn nur ein Themenschwerpunkt pro Diskussionsstrang aufgegriffen wird. So wird das Forum übersichtlicher, wenn jeder Thread ein klar definiertes Thema hat. Eine Möglichkeit, Diskussionen anzuregen, besteht darin, ein Forum an einen Textbeitrag anzugliedern. Diese Vorgehensweise verwenden Online-Zeitungen, zum Beispiel focus.de oder heise.de. Ebenso können kurze, prägnante oder auch provokante Thesen die Diskussionen beleben.

DIE NETIQUETTE - OHNE REGELN GEHT ES NICHT

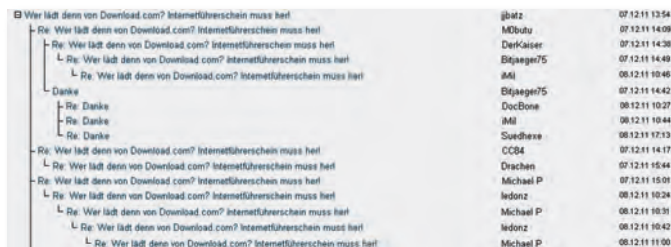
Zu den wichtigsten Kommunikationsregeln, die innerhalb eines Internetforums gelten sollten, gehört die sogenannte Netiquette, die den Umgang der Teilnehmer untereinander regelt. In einer solchen Netiquette können auch formale Kriterien für Forenbeiträge geregelt sein, wie Stil und Länge von Beiträgen. In der virtuellen Kommunikation geübte Teilnehmer verwenden ganz selbstverständlich Zeichenkombinationen, Abkürzungen oder Emoticons (siehe Glossar), die anderen Teilnehmern unbekannt sind. Hier ist es für Neulinge hilfreich, ein Glossar der gebräuchlichsten Abkürzungen oder Emoticons bereitzuhalten.

EINSATZMÖGLICHKEITEN FÜR FOREN

Foren können für ganz unterschiedliche Zwecke oder mit ganz unterschiedlichen Motivationen eingesetzt oder genutzt werden: Sie können beispielsweise dazu dienen, eine Sitzung vorzubereiten und Fragen und Themen, die dort besprochen werden sollen, einzureichen.

MIT GUTEM BEISPIEL VORAN - DAS bsB BUSINESS-FORUM

Die Mitglieder und Interessenten des Bundesverbandes Sekretariat und Büromanagement e. V. können im bsB Business-Forum unter <http://www.bsboffice.de/forum/index> die neuesten Office- und Organisationstipps austauschen, Vorschläge zum neuen Online-Auftritt einreichen oder Themen wie Karriere und Weiterbildung diskutieren. Neben dem offenen - für alle Internetnutzer zugänglichen Bereich - gibt es auch einen geschlossenen Benutzerbereich, der den Mitgliedern des bsB vorbehalten ist.



Ein Thema - viele Teilnehmer: Beispiel für einen Thread

WER HAFTET FÜR DIE INHALTE? EIN BLICK AUF DIE RECHTSLAGE

Die öffentliche Zugänglichkeit vieler Foren birgt auch die Gefahr, dass Forennutzer Rechtsverletzungen begehen. So können etwa Fotos verwendet werden, deren Urheberrechte Dritten zustehen. Häufig besteht für den Betroffenen das Problem, dass sich Nutzer anonym angemeldet haben und meist nicht ermitteln lassen. Daher scheint es für den von der Rechtsverletzung Betroffenen aussichtsreicher, gegen den meist bekannteren Betreiber des Forums vorzugehen. Dies kann vor allem in Form von Abmahnungen geschehen, in denen Unterlassungs- und Kostenersatzansprüche geltend gemacht werden. In solchen Situationen ist meist relativ klar, dass der Forumsbetreiber weder Täter noch Teilnehmer an der Rechtsverletzung gewesen ist. Vor allem werden die fraglichen Forenbeiträge nicht dadurch zum „eigenen Inhalt“ des Betreibers, dass dieser gewerblich handelt oder eine bestimmte Seitenstruktur sowie Benutzungsregeln aufstellt. Daher stellt sich für den Verletzten die Frage, inwiefern dieser eventuell als sogenannter Störer haftet. Diese Rechtsfigur ermöglicht eine Haftung desjenigen, der in irgendeiner Weise willentlich und adäquat kausal an der Rechtsverletzung mitgewirkt hat, sofern es ihm rechtlich und tatsächlich möglich und zumutbar gewesen ist, diese zu verhindern. In der Regel wird dabei auf Prüf- und Sorgfaltspflichten des Störers abgestellt, um Rechtsverletzungen zu verhindern.

Wie genau diese Pflichten in der Forenpraxis aussehen sollen, lässt sich dieser von der Rechtsprechung verwendeten Formel nicht entnehmen. Entscheidend sind hier auch die Umstände der jeweiligen Konstellation zu berücksichtigen. Entsprechend differenziert auch das OLG Hamburg in einem Urteil, in welchem es um die Haftung von Forenbetreibern ging. Bei Themenportalen, in denen der Forenbetreiber die Beiträge sichtet, prüft und gegebenenfalls auf diese einwirkt,

kann man ihm die geposteten Beiträge als eigenen Inhalt anlasten. Handelt es sich demgegenüber um reine Meinungsforen oder Chatrooms, würde es dessen Überwachungspflichten überspannen, wenn der Forenbetreiber zur Überprüfung jedes Beitrages auf etwaige Rechtsverletzungen verpflichtet wäre.

Es genügt daher, einen Filter einzubauen, der es ermöglicht, gefundene Rechtsverletzungen schnell zu beseitigen und ihre Verbreitung zu verhindern.

FAZIT: Probieren Sie es einmal aus, diese kostenlose und zugleich wertvolle Möglichkeit des Gedankenaustausches in Internetforen zu nutzen. Sie werden bestimmt befördert sein!

GLOSSAR:

- Fachbegriffe im Forum
- Post, Posting** = Diskussionsbeitrag
- Thread** = mehrere Beiträge zum selben Thema
- Topic** = Thema des Beitrags
- off-topic = etw. nicht zum Thema gehörendes
- Emoticons** = verschiedene Satzzeichen bilden kleine Symbole, z.B. :-) für Lächeln.

Zu Emoticons siehe <http://www.abkuerzungen.de/emoticons.php>



Andreas Heines, 43, war als Rechtsanwalt mit Schwerpunkt Internetrecht tätig, bevor er 2007 Leiter Unternehmenskooperation im EC-M Beratungszentrum Elektronischer Geschäftsverkehr Mittelhessen in Gießen wurde. Er berät kleine und mittlere Unternehmen in allen Fragen der kommerziellen Internetnutzung. Die Beratung wird vom Bund gefördert und ist daher für die Unternehmen kostenlos und herstellerneutral.

Neue Büroaccessoires für die modebewusste Frau

Stylische Spender der Marken Post-it & Scotch

3M bringt Glamour in deutsche Büros und präsentiert zwei modische „Must-Haves“ für den Schreibtisch: einen Scotch Handabroller in Form eines Stiletto sowie einen Post-it Z-Notes-Spender in Form einer kleinen schwarzen Handtasche

Haute Couture für den Schreibtisch: Der neue Scotch Abroller „Shoe“



DER SCOTCH HANDABROLLER

„**SHOE**“ lässt jeden Schreibtisch in einem völlig neuen Look erstrahlen. Gefüllt mit einer Rolle Scotch Magic Klebeband ist er nicht nur ein Eyecatcher in jedem Office, sondern auch ein praktisches BüROUTENSIL. Das Scotch Magic Klebeband ist unsichtbar auf weißem Papier, leicht abroll- und abreißbar und kann zudem auch beschriftet werden.

Chic und praktisch: der Post-it Spender „Fashion Bag“



DER NEUE POST-IT Z-NOTES-SPENDER „FASHION BAG“ wird zum Verbündeten, wenn es mal wieder hektisch zugeht. Dringende Aufgaben, wichtige Informationen oder spontane Ideen sind auf den Z-Notes blitzschnell notiert und gehen garantiert nicht mehr verloren. Mit dem stylischen Taschen-Spender in Krokodier-Optik sind die kleinen Haftnotizen jederzeit griffbereit und dank des stimmigen Eigengewichts auch mit einer Hand schnell und einfach entnehmbar. Bestückt ist der leicht nachfüllbare Spender mit einem Block pink und gelb alternierender Post-it Z-Notes. Diese sind (immer wieder) selbsthaftend und jederzeit rückstandsfrei ablösbar.

Weitere Informationen unter www.post-it.de, www.scotchprodukte.de und www.3m-buerosortiment.de.



Best of Paperworld: Die Top-Vier der Leitmesse 2012

Praktisch, originell und nachhaltig sind die Highlights fürs moderne Office. Christine Schmidhuber hielt als Jury-Mitglied und bSb-Repräsentantin die Laudatio auf die Siegerprodukte

Text: Christine Schmidhuber

POWER - VIELFALT – HAPPINESS UND NATÜRLICHE SCHLICHTHEIT UMSCHREIBEN DIE PRODUKTE DES JAHRES 2012

Eines kann den „Paperworld“-Produkten des Jahres nicht passieren: vom Zoll beschlagnahmt zu werden. Denn es sind ausschließlich Markenprodukte namhafter Hersteller, die Vorreiter im Markt der Papier-, Büro- und Schreibwaren sind. Gerade am Arbeitsplatz braucht es Produkte, auf die sich Office Professionals verlassen können. Die Produkte 2012 halten selbst enormer Beanspruchung stand.



Aktenvernichter HSM SECURIO P44

SIEGER IN DER KATEGORIE „GEWERBLICHER BÜROBEDARF“

Nicht erst seit Wikileaks sind Unternehmer und Manager in punkto Datenschutz alarmiert. Firmen, die ihre vertraulichen Dokumente durch externe Dienstleister vernichten lassen, müssen diesen vertrauen. Besser ist die Kontrolle! Das Produkt des Jahres von HSM ist deshalb die perfekte Inhouse-Lösung, die selbst geheimste Unterlagen in kleinste Partikel der Sicherheitsstufe fünf (von sechs) zerlegt. Ein Powerpaket an Akten- und Datenvernichter, das auch vor CDs und USB-Sticks nicht Halt macht. Wir können das Schwerkraft mit 105 kg getrost als papier- und datensüchtig bezeichnen und das bei 90 Prozent weniger Energieverbrauch als herkömmliche Produkte im Stand-by-Modus.



Etikettenset für Gewerbetreibende von Avery Dennison Zweckform

SIEGER IN DER KATEGORIE „SOHO – SMALL OFFICE – HOME OFFICE“

Das Siegerprodukt sind Etiketten für Selbstständige, Gewerbetreibende, ideenreiche Office Professionals und Eventmanager. Denn dieses Etiketten-Sortiment von Avery Dennison Zweckform ist ein komplettes Marketingpaket. Es braucht lediglich einen Farbdrucker - und normale Gegenstände werden zu verkaufsfähigen Produkten. Ein schönes Etikett verrät mehr, macht es doch in seiner Ausdruckskraft das Produkt zum „Must have“ oder lockt durch seine Sonderpreisaktion. Das Sortiment deckt vom Flyerpapier über Laminierschilder bis hin zu wieder ablösbaren Etiketten alles ab und liefert sogar die passenden Cellophan-Tüten mit bedruckbarem Verschlussetikett im Set. Eine prima Lösung auch für Give-away-Präsente im Corporate Design der Firma, etwa Weinflaschen oder Bonbons für die kleinen Besucher am Tag der offenen Tür.



Christine Schmidhuber (ganz rechts) mit den Siegern (von links): Dietmar Dengler, HSM; Antje Wistof, Marabu; Horst-Werner Maier-Hunke, Durable; Kirsten Rohde, Marabu, und Roman Zur, 3M



Kreativ Glas- & Porcelain-Painter von Marabu

SIEGER IN DER KATEGORIE „SCHUL- UND PRIVATBEDARF“

Werden Sie kreativ! Besser noch: Ihre Kinder. Mit dem Marabu Porzellantasens- und Gläserset gelingt dies einfach. Abgestimmt auf die Altersgruppe, kommt es als Becher mit Löffelset für Schulkinder und mit Herzenstempel und Farben in Rottönen für young Ladies daher. Einmal getrocknet, sind die Gläser und Becher spülmaschinenfest. Ein tolles Geschenk, denn die Sets machen kreativ und erinnern an eine inspirierende Schulzeit.



3M Post-it und Scotch Glasspender

DER NACHHALTIGKEITSPREIS

Kork trifft Glas. Herausgekommen ist ein zeitlos schönes, puristisch anmutendes - und nachhaltiges Accessoire für den Schreibtisch. Es passt in das SOHO genauso gut wie in ein Großraumbüro. Kombiniert wird der Notes-Spender mit dem passenden Klebstreifen-Abroller aus Glas. Verwendet werden 100 Prozent recycelte, natürliche Materialien wie lösungsmittelfreie Kleberollen auf pflanzlicher Basis und 100 Prozent Altpapier.



Auf der Überholspur

Die Arbeitswelt wird weiblicher. Der Office Gold Club beleuchtet mit seinem Jahresthema „Trends“ den wachsenden Einfluss von Frauen in der Wirtschaft und die daraus resultierenden Veränderungen



Erfolgsfaktor Frau:
Je weiblicher die
Führungsebene, desto
besser geht es dem
Unternehmen

Kinder, Küche, Kirche? Das Welt- und Frauenbild des vergangenen Jahrhunderts passt schon lange nicht mehr zur Stellung der Frauen in der heutigen Gesellschaft. Die drei modernen Ks der Frauen sind mittlerweile: Karriere, Kommunikation, Kooperation.

KARRIERE

In den hoch entwickelten Industrienationen ist vor allem eine Qualifikation wichtig für die Karriere: eine gute Bildung. Office Managerinnen kennen das nur zu gut aus ihrem Alltag: ein bis zwei Fremdsprachen, das Microsoft Office Paket und weitere Computerprogramme, Grundlagen der Buchhaltung und der Archivierung, Reise- und Eventplanung müssen mindestens beherrscht werden. Im heutigen Arbeitsleben sind also gut ausgebildete Multitalente gefragt. Hier haben Frauen klar die Nase vorn. Mehr Mädchen als

Jungen machen mittlerweile Abitur und dies mit besseren Noten. Und ab 2015 wird auch die Mehrheit der Studenten weiblich sein, prognostiziert das Statistische Bundesamt.

KOMMUNIKATION

Eine weitere Stärke, die Frauen einbringen, ist ihre Kommunikationsfähigkeit. Nicht nur, dass Frauen gerne mit anderen reden, auch ihr Kommunikationsspektrum ist dabei mit durchschnittlich 11,4 Themen breit gefächert. Männer bringen im Schnitt nur 9,4 Themen ins Gespräch ein, wie die aktuelle Studie „Gesprächskultur in Deutschland“ ermittelt hat. Hat das einen Einfluss auf die Führungsqualität? Ja, denn Chefinnen in Unternehmen wird ein größeres Einfühlungsvermögen als ihren männlichen Kollegen attestiert.

KOOPERATION

Frauen sind Netzwerker. In der Familie sind meist sie die Kontakt- und Anlaufstelle, kümmern sich um die kleinen und großen Probleme, halten Familie und Freundeskreis zusammen. Auch im Job setzen Frauen auf das kooperative Miteinander. Meistens sind sie weniger machtbewusst und ehrgeizig als Männer. Kuschneln statt Krallen ausfahren: Ein Konsens im Team ist Frauen oftmals wichtiger als das kompromisslose Durchsetzen des eigenen Standpunkts. Die Zukunftsforscherin Kirsten Brühl prognostiziert, dass durch die Feminisierung der Wirtschaftswelt

die Hierarchien flacher werden. Es werde mehr zusammengearbeitet – auch über die Abteilungs- und Unternehmensgrenzen hinweg, so Brühl gegenüber „manager-Seminare“. Dem wirtschaftlichen Erfolg der Unternehmen schadet der weibliche Harmoniefaktor nicht – im Gegenteil. Laut einer Studie der Vereinten Nationen, die 2008 die 500 größten US-Unternehmen unter die Lupe genommen hat, ist der Unternehmensertrag umso größer, je höher der Anteil von Frauen in Führungspositionen ist.

WOHLFÜHLKLIMA AM ARBEITSPLATZ

Frauen sind auf der Überholspur – es ist also höchste Zeit, dass sich ein feminines Wohlfühlklima auch in der Officeausstattung niederschlägt. Büroprodukte sollten daher nicht nur praktisch und langlebig, sondern auch schön anzuschauen und einfach zu bedienen zu sein. Denn welche Frau schlägt sich schon gerne mit seitenlangen Bedienungsanleitungen in Technikchinesisch herum? Oder möchte die Benutzung von Büromaschinen zum harten Muskeltraining ausarten lassen? Die Markenhersteller, die sich im Office Gold Club zusammengeschlossen haben, präsentieren auf ihrer diesjährigen Roadshow Produktlösungen, die den Bedürfnissen von Frauen in besonderer Weise gerecht werden. Weitere Informationen sind im Internet unter www.office-gold-club.de zu finden.

Schönes Design, einfache Bedienung – großartig! Beim Office-Equipment wollen sich Frauen nicht mit Technikchinesisch herumschlagen müssen



Mehr Durchblick beim Datenschutz

Haye Hösel, Berater für Informationstechnologien, kennt sich mit dem Thema Datenschutz bestens aus. In dieser und in kommenden Ausgaben wird er die tempra365-Leserinnen fit machen



Ob die Angaben im PC oder Aktenordner zu finden sind - der Datenschutz gilt gleichermaßen

PERSONENBEZOGENE DATEN

Der Datenschutz bezieht sich lediglich auf personenbezogene Daten - so nennt es der Gesetzgeber. Ich werde mich bemühen, Sie nicht mit juristischen Formulierungen zu quälen und - so weit es geht - allgemein verständliche Ausdrücke verwenden. Personenbezogene Daten sind alle Angaben, die eine Person beschreiben. Diese können sehr vielfältig sein. Es fängt an mit Namen, Anschrift und Telefonnummern. Aber auch Hobbies, sportliche Aktivitäten oder die Schuhgröße können personenbezogene Daten sein. Nicht zu vergessen seien im betrieblichen Bereich sämtliche Daten aus dem Anstellungsvertrag wie Beschäftigungsbeginn, Steuerklasse, Kinderfreibeträge, Vergütung. Daten wie Religionszugehörigkeit, Mitgliedschaft in einer Gewerkschaft oder einer Partei sind besondere personenbezogene Daten. Diese sind besonders schützenswert.

Es handelt sich also immer um Daten, die zu einer Person gehören oder diese beschreiben. Kurz gesagt sind dies Daten von Mitarbeitern, Privatkunden, Hintergrundinformationen zu Kontaktpersonen in anderen Firmen. Nicht dazu zählen Daten anderer Unternehmen.

PAPIER ODER FESTPLATTE - EIN UNTERSCHIED?

Immer wieder hört man: „Für mich gilt das Bundesdatenschutzgesetz nicht. Wir speichern diese Sachen nicht auf'm Computer. Wir haben alles in Aktenordnern.“ Gibt es einen Unterschied zwischen dem

Speichern von Daten auf einer Festplatte oder dem Abheften eines Blattes Papier? Gegenfrage: Würde es für Sie einen Unterschied machen, ob Ihre Kollegin oder Ihr Kollege ihre Daten - die sie bzw. ihn nichts angehen - auf Papier oder auf einem Monitor liest? Die Antwort ist: „Nein“. Das Datenschutzgesetz bezieht sich auf personenbezogene Daten. Die Festplatte ist ein Datenträger. Ein Blatt Papier „trägt“ auch Daten. Der Datenschutz gilt immer, wenn man mit personenbezogenen Daten arbeitet. Sicherlich wurde der Datenschutz stark in Hinblick auf die elektronische (automatisierte) Datenverarbeitung ausgerichtet. Ich hoffe, ich konnte Sie anregen, über den Datenschutz in Ihrem Unternehmen nachzudenken. Ich würde mich freuen, wenn Sie zahlreiche Fragen stellen, die ich Ihnen gern in den nächsten Ausgaben oder im persönlichen Gespräch gern beantworten möchte.
Ihr Haye Hösel



Haye Hösel,
Inhaber HUBIT
Hösel Unternehmensberatung für
Informationstechnologien in Bremen

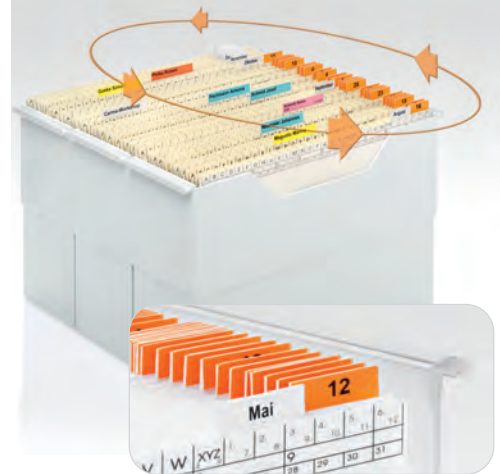
Der gelernte Kommunikationselektroniker und Nachrichtentechniker machte sich vor zehn Jahren mit einem Computer-Service selbstständig. Inzwischen ist sein Schwerpunkt die datenbankgestützte Programmierung von Webportalen. Dabei spielt der Datenschutz eine große Rolle.

Kontakt: Fon: 0421-36490577, Email: info@hubit.eu, Web: www.hubit.eu, www.unternehmensdatenschutz.eu

meine

Wiedervorlage

Automatischer Umlauf der Terminmappen



Unübersehbar: Aktuelles nach vorne

Angebote verfolgen, Aufträge überwachen, Termine einhalten, usw.

Classer-Terminstationen sind so einfach wie genial und die optimale Ergänzung zu Ihrer elektronischen Agenda. Schnell haben Sie benötigte Vorgänge in Papierform termingerecht zur Hand.

Egal, ob Verträge, Projektdaten, Pläne, Angebote oder nur Notizen, einfach in der entsprechenden Termin-Mappe abgelegt und alles steht griffbereit parat.

Classer ist ein sehr einfaches, übersichtliches und Platz sparendes Dokumenten-Management-System, das Ablage, Ordnungssystem, Wiedervorlage und Schriftgutverwaltung in einzigartiger Weise verbindet.

E-Mail: info@classei.de
Classer-Büroorganisation
Egon Heimann GmbH, Abt. T
Fon +49 (0)8641 9759-0, Fax -20



www.classei.de

Lieblingsstücke

Sie haben sich eine Belohnung verdient?
Wir hätten da ein paar Ideen...

Luxuriöse Lippen:
„High Performance Lipstick“
von Artdeco,
12,80 Euro,
www.artdeco.de



Für schöne Nägel:
„Ceramic Nail Lacquer“
von Artdeco, 7,50 Euro,
www.artdeco.de



Schöner Teint:
Beruhigendes
Feuchtigkeitsse-
rum von Avène,
um 26 Euro,
www.avene.de



Hochwirksame Pflege:
„Bio-Performance Advanced Super Revitalizing Cream“
von Shiseido, um
88 Euro, www.shiseido.de



Immer pünktlich:
Damen-Edelstahluhr
„Turn Around White“ von
Esprit, 99,90 Euro,
www.esprit.de



Echtes Leder:
Tasche von Marc
O'Polo, aus
Rindsleder, 359
Euro, www.marc-o-polo.com



60's Pünktchen-Design:
Rock von Marc O'Polo,
119,90 Euro,
www.marc-o-polo.de





Erste Frühlingsboten:
Armreif von Anna Lou of London, um 25 Euro,
www.annalouoflondon.com



Das kleine Schwarze:
Kleid „Soffi“ von Minimum, um 65 Euro



Gut geschützt:
Brillenetui von Stevenson, in Cognac oder Schwarz, aus Leder, 150 x 60 Millimeter, 43 Euro



Edler Ohrschmuck:
Perlenohrringe von Thomas Sabo, um 40 Euro,
www.thomassabo.com

HERMA PREMIUM Etiketten

Haften überall.
Und ganz natürlich.



- Konsequent nachhaltig produziert und CO₂-neutral
- 100% PEFC-zertifiziertes Etikettenpapier
- Sichtbar weißer und blickdichter
- Perfekt für alle Drucker und Kopierer – garantiert staufrei
- Beste Qualität – natürlich „Made in Germany“

GRATIS TEST-SET

jetzt anfordern:
herma.de/testset

Manager des Lebens

*Nichts ist mehr wie es noch vor wenigen Jahrzehnten war:
Rollenmuster lösen sich auf, Arbeitsmarktstrukturen ebenso.*

Die Zukunft fordert ein Umdenken auf vielen Ebenen.

Ein Plädoyer für mehr Eigeninitiative von Andrea Lehwald

Wenn Oma und Opa von früher erzählt haben, haben wir gelangweilt die Augen verdreht. **Nicht schon wieder** dachten wir. Das wollten wir doch damals schon nicht hören. Wen interessierte die Vergangenheit? **Alte Kamellen!** dachten wir uns. Wir leben in der Gegenwart und vor uns liegt die Zukunft.

Wie steht es jedoch um unsere Zukunft, in die wir hineinwachsen ohne uns Gedanken darüber zu machen? Werden auch wir noch so leben können wie unsere Eltern und Großeltern? Mit der Sicherheit, dass wenn wir unsere Pflicht im Berufsleben erfüllt haben, wir uns zurücklehnen und unser Leben genießen dürfen? Werden wir uns irgendwann das **Früher** herbeiwünschen? Vielleicht wenn wir endgültig bemerkt haben, dass wir und unsere Nachkommen tatsächlich nie mehr so leben werden wie unsere Eltern? Es scheint, als müssten wir rasant umdenken.

Wir haben immer weniger staatliche Sicherheit und brauchen dafür mehr Unternehmergeist und Eigenverantwortung. Es wird keine sicheren Jobs mehr geben, dafür aber höhere Kosten in fast allen Bereichen. Ein schnelles Leben rast an uns vorbei, und wenn wir nicht aufpassen, verpassen wir die besten Chancen.

So richtig angekommen ist es im größten Teil der Bevölkerung noch nicht. Nur ist es eine Tatsache: Heute und in Zukunft wird alles anders sein.

Das Leben, wie es einmal war, wird es nicht mehr geben. Wir alle kennen die einstige **klassische Rollenverteilung**. Der Vater arbeitete den ganzen Tag, das ganze Jahr hindurch und brachte das Geld heim. Die Mutter war Hausfrau und kümmerte sich ausschließlich um den Haushalt und die Kinder. Kochen, putzen, Wäsche waschen und alles, was eine gute Hausfrau ausmachte, das war ihr Job. Irgendwann waren die Kinder aus dem Haus und man steuerte gemächlich auf das Rentenalter zu. Mit 60 oder

65 hatte man sein Soll erfüllt und durfte sein Leben genießen, ohne je wieder arbeiten zu müssen.

Diese Variante dürfte in 20-30 Jahren endgültig ausgestorben sein. Die Menschen heute leben bereits jetzt anders. Und ihre Zukunft wird ebenfalls eine andere sein. Allein die Tatsache, dass niemand von uns sich mehr auf den einst geschlossenen Generationenvertrag verlassen kann, ist der Beweis dafür: Wir müssen selbst dafür sorgen, dass wir im Alter nicht dem Staat zur Last fallen und am Existenzminimum leben. Die mit Generationenvertrag arbeitenden Sozialsysteme stehen vor zunehmenden Finanzierungsproblemen aufgrund von zukünftigen **demographischen Effekten**. Dass die arbeitende Bevölkerung den Ruhestand der Senioren finanziert, wird nur noch zu einem geringen Teil umsetzbar sein. Der Staat zieht sich weiter zurück und wir werden aus unserem warmen Nest geworfen. Niemand wird seinen gegenwärtigen

Lebensstandard halten können, wenn er nicht schon früh die Verantwortung für seine Zukunft übernimmt. Wir werden uns in Zukunft komplett anders positionieren müssen.

Die aktuelle Delphie Studie spricht gar vom **Multi-Duty-Life** (zu deutsch: Viel-Verpflichtungs-Leben) und hält die Gleichung Freizeit = Mußezeit für überaltert. Denn für die Menschen, die ihr eigenes Leben managen, sich um ihre aktuellen und zukünftigen

Belange selber kümmern, fließen Job und Freizeit immer mehr ineinander. Laut Trendforscher Matthias Horx wird es im Jahr 2050 etwa 30 bis 40 Prozent Selbständige geben. Die Sicherheit der stabilen Arbeitsplätze schwindet immer mehr. In Zeiten der Veränderung werden Unternehmen geschlossen und woanders neue gegründet. Das heißt, es werden Arbeitsplätze abgebaut und woanders neue, andere geschaffen. Niemand kann sich mehr in seiner **sicheren** Position ausruhen. Dabei kann es jeden treffen. Umzudenken ist einfach unvermeidbar.

Der Trend geht zum Zweitjob, zu Mischformen aus Teilzeitjob und Selbständigkeit, zur Teilselbständigkeit, zur Zeitarbeit, vor allem aber zu der Option, auch nach dem 67. Lebensjahr weiter zu

DER STAAT ZIEHT SICH ZURÜCK - UND WIR FLIEGEN AUS DEM NEST



Hallo, Zukunft! Wer nicht jammert und abwartet, sondern aktiv Verantwortung übernimmt, landet auf der Gewinnerseite

arbeiten. Kreative Köpfe, die auch im Rentenalter ihr erworbenes Wissen an die junge Generation weitergeben, bereichern unsere Gesellschaft und sind gefragt wie nie. Wer seine Arbeit nicht als lästiges Übel, sondern als wertvollen Beitrag für die Gesellschaft sieht, hat weniger Probleme, sich mit dem Gedanken anzufreunden, auch im Ruhestand noch aktiv zu bleiben.

Laut Studie wird hier von einer größeren Eigenverantwortung und Akzeptanz gesprochen. Die junge Generation ist sich ihrer Verpflichtungen sich selbst und ihrer Umwelt gegenüber durchaus bewusst. Es findet ein Wertewandel statt, der unter anderem die **Generation Erfolg** hervor bringt.

Wer sein persönliches Wachstum voran treibt und die Verantwortung für sein Leben übernimmt, wird auch in Zukunft auf der Gewinnerseite stehen.

Er ist in jedem Fall erfolgreicher und besser gewappnet für die Zukunft. Egal, wie düster die Prognosen auch sein werden. Jammern und Abwarten bringt niemanden weiter. Die eigenen Ansprüche senken, selbst kürzer zu treten, um entstandene Versorgungslücken zu überbrücken, ist nicht das, was die neue Generation will. Der Ruf nach lebenslangem Lernen und Bildung wird immer lauter.

Nur wer offensiv Richtung Zukunft geht, wer klar seine Ziele verfolgt und diese konsequent umsetzt, wird jetzt und in Zukunft die Nase vorn haben. Das Leben ist kein Wartesaal. Nur wer sich bewegt, wird etwas bewegen. Viele wirklich erfolgreiche Menschen, sind schon heute in einer Situation, in die viele andere Menschen noch hineinwachsen müssen. Sie haben die Verantwortung für sich selbst übernommen, haben etwas riskiert, sind kreativ und entscheiden selber, wie sie leben möchten.

Worauf warten wir noch? Die Zukunft hat schon begonnen.



Andrea Lehwald, Coach aus Bottrop, begleitet Unternehmen und Einzelpersonen auf dem Weg der Veränderung und Verbesserung. www.first-change.de

DIESEN MONAT IM TEMPRACHECK: PAUSENSNACKS

Kleiner Hunger - was nun?

Beliebte Appetit-Happen, und wie der Profi sie bewertet



MÜSLI

Grundsätzlich ein guter Pausensnack. Müsli macht satt und liefert Energie. Problematisch beim Schoko-Müsli: Es enthält Zucker. Daher empfiehlt sich die selbstgemixte Variante, zum Beispiel (Vollkorn-) Haferflocken kombiniert mit frischem Obst.



JOGHURT

Eine gute Idee für die Frühstückspause. Denn: Joghurt enthält Eiweiß und das ist notwendig für das Immunsystem und den Zellaufbau. Aber es kommt auch hier auf die Sorte an. Denn wie viele Fertigprodukte enthalten auch diese meist viel Zucker. Zudem ist bei Fruchtjoghurts fraglich, ob das versprochene Obst überhaupt enthalten ist.



APFEL

Ein gesunder Leckerbissen! Im Vergleich zur Banane enthält der Apfel weniger Zucker. Aber der Experte rät, beim Obst-Snack zu variieren. Denn nur die Kombination aus verschiedenen Früchten sorgt für eine optimale Vitaminzufuhr. Tipp: Obst, das keinen weiten Transportweg hinter sich hat, besitzt einen höheren Vitamingehalt. Und Bio-Obst ist in der Regel gesünder als konventionelles.



SCHOKORIEGEL

Note sechs! Er enthält massiv Kalorien und gehärtete Fette, sogenannte Transfette, die schlechte Auswirkungen auf den Stoffwechsel haben. Als Pausensnack ist dieser Dickmacher also absolut ungeeignet.



STUDENTENFUTTER

Ein gute Wahl. Denn Nüsse enthalten „gute“ Fette, die sogenannten Omega-3-Fette. Diese wirken entzündungshemmend und beugen Herz-Kreislauf-Erkrankungen vor. Auf die Rosinen lieber verzichten: Sie lassen den Blutzuckerspiegel ansteigen.



CROISSANT

Auch vom Croissant rät der Experte ab. Das französische Gebäck besteht aus Weißmehl und somit einfachen Kohlenhydraten. Diese sorgen für einen drastischen Zuckeranstieg und liefern nur kurzzeitig Energie. Der Abstieg folgt jedoch rasant und der Hunger ist schnell wieder da.



SANDWICH

Entscheidend ist das Brot. Handelt es sich um einen fertigen Sandwich aus Weißbrot, rät der Experte ab. Die gesunde Alternative lautet: selberrichten. Ein Sandwich aus Vollkornbrot, belegt mit Gemüse, Tomaten und Käse ist ein idealer Sattmacher für zwischendurch. Wer es mag: Auch gegen Remoulade (ohne Zucker!) ist nichts einzuwenden.



SALAT

Natürlich spricht nichts gegen den Salat. Aber auch hier gilt: Lieber frisch und selbstgemacht. Wer es mag, verfeinert das Grünzeug mit Ei, Geflügel oder Thunfisch. Als Dressing empfiehlt sich die traditionelle Essig-Öl-Variante.



EIWEISS-SHAKE

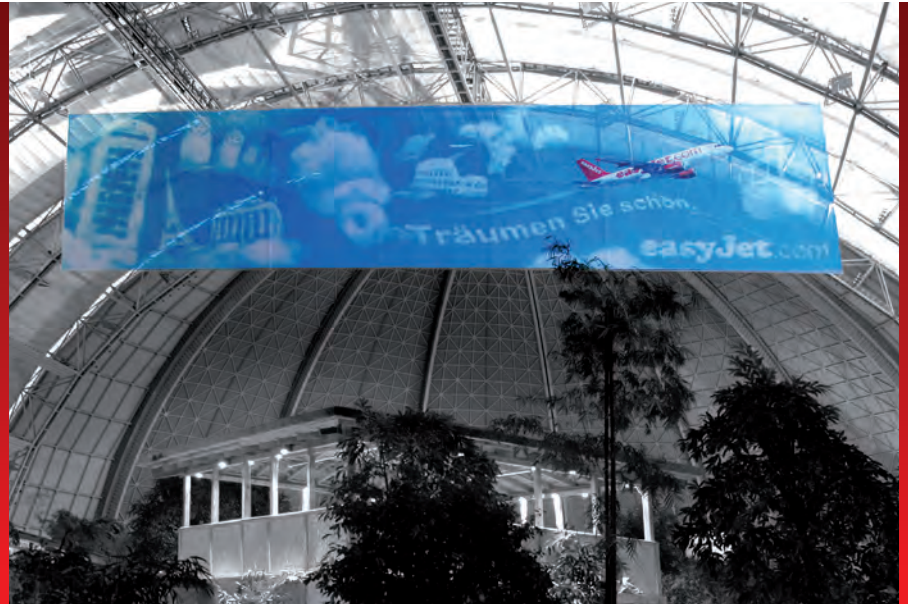
Daumen hoch für den Eiweiß-Shake. Er ist nicht gezuckert und enthält nur wenige Kohlenhydrate. Dafür jedoch Eiweiße, die aus den notwendigen Aminosäuren bestehen. Der Eiweiß-Shake ist schnell zubereitet, macht satt und verleiht langfristige Power. Da es große Qualitätsunterschiede gibt, empfiehlt der Experte, sich zum Beispiel in der Apotheke beraten zu lassen.



DR. BURKHARD JAHN

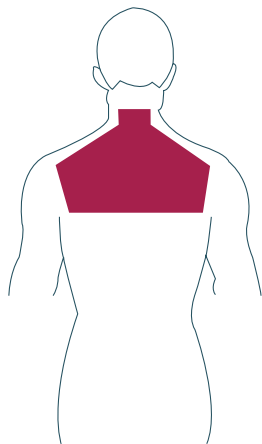
ist Facharzt für Allgemeinmedizin mit den Zusatzqualifikationen Diabetologie und Ernährungsmedizin. Der 44-Jährige betreibt eine Praxis in Schortens und ist häufiger Studiogast in Gesundheitssendungen in Hörfunk und Fernsehen.

„Wann und wo immer Sie wollen,
wir inszenieren Ihre Bilder.“



GROSSFORMATDRUCK | TEXTILDRUCK
PLATTENDIREKTDRUCK | INDIVIDUELLE TAPETE
DIGITAL SIGNAGE - PPS SCREENVISION
PROJEKTMANAGEMENT | FLUGHAFENSERVICE
AUSSENWERBUNG | DRUCKVORSTUFE
PRÄSENTATIONSSYSTEME | MONTAGE & LOGISTIK

Besuchen Sie uns:
www.pps-imaging.de



VERSPANNTER NACKEN

Blei auf den Schultern, jede Bewegung tut weh. Ein verspannter Nacken kann einem den Tag vermiesen und sogar Tinnitus, Kopf- oder Rückenschmerzen auslösen. Oftmals ist eine falsche Sitz- oder Liegeposition schuld, aber auch Stress und seelische Probleme führen zur Verhärtung der Nackenmuskulatur.

Entspannter Sport

Sanfte Sportarten helfen: Langsames Laufen, schwimmen, Yoga und Pilates halten die Muskeln fit und geschmeidig.

Recken und strecken

Gewöhnen Sie sich an, alle 45 Minuten vom Schreibtisch aufzustehen. Auch wenn es nur der Gang zum Drucker ist! Strecken Sie zwischendurch die Arme nach oben, machen Sie leichte Dehnübungen für den Nacken.

Haltung bewahren

Wechseln Sie immer wieder Ihre Sitzhaltung, ziehen Sie bewusst die Schultern nach hinten und versuchen Sie, sich gerade zu halten, ohne zu verkrampfen. Viel-Telefonierer sollten vermeiden, sich den Hörer zwischen Ohr und Schultern zu klemmen. Nutzen Sie lieber eine Freisprecheinrichtung.

Wärme

Ein warmes Kirschkernkissen oder eine Rotlichtlampe können Wunder wirken. Auch regelmäßige Saunagänge entspannen! Wenn dafür keine Zeit ist: Wärmepflaster und -cremes aus der Apotheke.

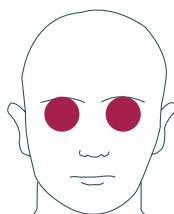
Profi-Hilfe

Wer immer wieder mit Nackenschmerzen zu kämpfen hat, sollte sich ärztlichen Rat holen. Oft werden Massagen verschrieben; bei der Krankengymnastik werden Haltungsfehler aufgedeckt. Ist starker psychischer Stress die Ursache, hilft nur eine Therapie.

Schluss mit Schreibtisch-Schmerzen

Viel bewegen, am besten an der frischen Luft – das tut auch dem Kopf gut. Was so einfach klingt, ist im Alltag schwer umzusetzen. Das lange Sitzen am PC bringt oft Beschwerden mit sich. Drei typische Schreibtisch-Leiden und die besten Tipps dagegen

Text: Anna Brüning



TROCKENE AUGEN

Das „Office-Eye-Syndrom“ trifft vor allem Menschen, die am Bildschirm arbeiten. Durch die Konzentration wird seltener geblinzelt, der Tränenfilm trocknet aus. Wenn dann noch Heizungsluft, Klimaanlage oder Durchzug dazukommen, verändert sich auch die Zusammensetzung der Tränenflüssigkeit. Das kann sogar Entzündungen auslösen.

Zwinkern erwünscht

Denn häufigeres Blinzeln befeuchtet die Augen. Erinnern Sie sich bewusst daran. Und werfen Sie immer wieder einen Blick aus dem Fenster.

Tief durchatmen

Lüften Sie mehrmals täglich, stellen Sie einen Luftbefeuchter ins Büro. Wer viel Auto fährt, sollte das Gebläse nie direkt auf das Gesicht richten.

Durchblick behalten

Kontaktlinsenträger haben es noch schwerer, da die Fremdkörper im Auge die Verdunstung der Tränenflüssigkeit beschleunigen. Steigen Sie bei der Arbeit auf eine Brille um oder besprechen Sie Alternativen mit Ihrem Augenarzt.

SOS-Tropfen

Oft sind Augentropfen effektiv. Fragen Sie in der Apotheke oder beim Arzt.

Andere Ursachen checken

Folgende Faktoren können ebenfalls die Zusammensetzung der Tränenflüssigkeit verändern: Medikamente, Hormonumstellungen, Vitaminmangel oder Allergien. Wenn Sie die Beschwerden nicht loswerden, gehen Sie zum Arzt!



SCHWERE BEINE

Vor allem Frauen kennen geschwollene, schwere Beine. Durch sitzende Tätigkeiten, hohe Schuhe und die Antibabypille steigt die Gefahr, dass die Venenwände erschlaffen. Zudem neigen viele Frauen zu Wassereinlagerungen.

Wasser, marsch!

Auch wenn es schwerfällt: Morgens und abends kurbelt das Abbrausen mit eiskaltem Wasser die Durchblutung an. Zudem sollten Sie viel trinken, um ein Eindicken des Blutes zu verhindern.

Weniger ist mehr

Noch ein Grund zum Abnehmen: Übergewicht lässt die Beine anschwellen!

New-York-Style

Bewegen Sie ihre Beine möglichst viel: Treppe statt Fahrstuhl, ein Spaziergang in der Mittagspause, immer wieder während der Arbeit aufstehen. Machen Sie es wie die New Yorkerinnen und nehmen Sie flache Schuhe mit, um zwischen durch die hohen Hacken einzutauschen.

4. Wipp, wipp...

Kleine Fußübungen zwischendurch helfen, die Durchblutung anzukurbeln. Wippen Sie von den Hacken auf die Ballen und zurück, stellen Sie sich beim Zähneputzen mehrfach auf die Zehenspitzen, lassen Sie die Fußgelenke mit ausgestreckten Beinen kreisen.

5. Platz da!

Zu enge Hosen, Socken oder Stiefel hindern den freien Blutfluss. Gönnen Sie Ihren Beinen lieber ein bisschen Luft und meiden Sie einschnürende Kleidung.



Luise Paulsen: Mitarbeiterin bei der Emotion Verlag GmbH in Hamburg

SO KOMME ICH MORGENS AUF TRAB

Meine kalt gewordene Wärmflasche sorgt immerhin dafür, dass es im Bett nicht mehr so gemütlich ist. Aber richtig wach werde ich erst, wenn ich gleich nach dem Aufstehen eine Runde Yoga gemacht habe. Es kommt dabei nicht darauf an, besonders viele oder anstrengende Übungen zu absolvieren, sondern es regelmäßig jeden Tag zu tun. Die ersten Male musste ich natürlich meinen inneren Schweinehund überwinden, aber nach und nach habe ich mich an das sportliche Ritual am Morgen gewöhnt. So starte ich voller Power in den neuen Tag!

HOPP UND WACH! WECKER FÜR SCHLAFMÜTZEN

Signal ausschalten – weiterschlafen - ausschalten - weiterschlafen: Das Spiel mit der Snooze-Taste kennt jeder Morgenmuffel. Doch „Tocky Touch“ macht jetzt Schluss damit. Denn dieser Wecker kann hüpfen (vom Nachttisch), rollen (durchs Zimmer) – und er gibt erst Ruhe, wenn man ihn eingefangen hat. Nach dieser kleinen Schnapp-mich-Übung ist man garantiert wach. Als Weck-Ruf ist jedes MP3-File möglich, dank eingebautem Mikro sogar selbst aufgenommene Hallo-wach-Tricks. In verschiedenen Farben, aus robustem, abwaschbarem Silikon.

Ab ca. 55 Euro, z.B. über www.amazon.de



tempra³⁶⁵ www.bSb-office.de

IMPRESSUM

Herausgeber: Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e.V. (bSb)
Martinistraße 31, 28195 Bremen
Tel.: +49 421 69896-3
Fax: +49 421 69896-40
E-Mail: info@bSb-office.de
www.bSb-office.de
Redaktionsleitung: Nicole Ehlert
Beratung und Konzeption: Andreas Möller

Projektleitung: Merle Knudsen
Redaktionelle Mitarbeit: Sibylle Royal, Inken Fügmann, Anna Brüning
Redaktionelle Beratung und Mitarbeit (bSb): Monika Gunkel, Andrea van Harten, Siggie Weide, Angelika Bartschat
Artredaktion und Gestaltung: Ileana Soana
Verlag: ringdrei Media Network GmbH
Geschäftsführer: Olaf Köhnke
Hoheluftchaussee 95, 20253 Hamburg

Tel.: +49 40 429352-83
www.ringdrei.de
Anzeigen und Vermarktung:
Emotion Verlag GmbH
Geschäftsführerin: Dr. Katarzyna Mol-Wolf,
Ass. Katarzyna Mamrot
Hoheluftchaussee 95, 20253 Hamburg
Tel.: +49 40 209330-850
Litho: Otterbach Medien KG GmbH & Co,
Hamburg

Druck: Nehr & Co. GmbH, Hamburg
Erscheinungsweise, Einzelverkaufs- und Abonnementpreis: **tempra365** erscheint sechsmal jährlich. Der Einzelverkaufspreis beträgt 5,50 €. Der Abonnementpreis beträgt 30 € zzgl. Versandkosten.
Bankverbindung:
Bremer Landesbank, Bremen
BLZ 290 500 00, Konto 10 16 22 90 05

Die Medien-Macherin

Sie begann als Telefonistin bei Bertelsmann. Heute ist Liz Mohn (70) eine der einflussreichsten Frauen der Medienbranche. Porträt über die Konzernchefin aus Gütersloh

Text: Inken Fügmann



„Ein außergewöhnliches Frauenleben“ – sagt Liz Mohn über sich selbst

Disziplin und Engagement. Diese Worte fallen oft, wenn man mit – oder über – Liz Mohn spricht. Ohne diese Eigenschaften sei es absolut unmöglich, seine Ziele zu erreichen. Und große Ziele, die hat die Gütersloher Unternehmerin zweifellos. Auch noch mit fast 71 Jahren.

Seit 2009 steht Liz Mohn an der Spitze des Bertelsmann-Konzerns, der vom Provinzverlag mit Buchclub zu einem der größten Medienunternehmen weltweit heranwuchs: u.a. gehören der Zeitschriftenverlag Gruner + Jahr (z.B. Brigitte, Geo), die RTL Group sowie die Verlagsgruppe Random House dazu.

Elisabeth Mohn beginnt bei Bertelsmann als „Telefonfräulein“. Gerade 17 Jahre alt ist sie, als sie bei einer Betriebsfeier den 20 Jahre älteren „Big Boss“ Reinhard Mohn kennenlernt. Sie und der Chef feiern die ganze Nacht. Sie wird seine Geliebte. Doch um Gerede zu vermeiden, geht Liz 1963 – bereits schwanger – eine Scheinehe mit dem Bertelsmann-Kinderbuchlektor Joachim Scholz ein, die später geschieden wird. Im Konzern arbeitet sich die Sekretärin „Elisabeth Scholz“ zielstrebig nach oben. Sie interessiert sich für den Beruf ihres späteren Mannes, fragt nach, saugt Informationen auf wie ein Schwamm. Sie engagiert sich, und Reinhard beginnt, ihre Fähigkeiten mehr und mehr zu schätzen. Mitte der 70er Jahre überträgt er ihr die Verantwortung für den Neubau der Konzernzentrale, weil er sich maßlos über die Architekten ärgert. Und Liz? Ändert erstmal die Pläne, weil ihr Diverses nicht gefällt. Sogar die dunkle Farbe der Träger will sie anders haben. Weiß, hell und freundlich. Sie mischt sich ein. Und sie setzt sich durch.

Sie schlägt Reinhard Mohn vor, die Frauen der Führungskräfte regelmäßig einzuladen, damit diese das Unternehmen und die Aufgaben ihrer Männer besser verstehen. Noch heute kennen die 120 Frauen dieses Kreises die Strukturen und Ziele des Konzerns sehr genau. Und die Zahl der weiblichen Führungskräfte steigt.

Erst 1982, nach dem Tod von Mohns erster Frau Magdalena, heiraten Reinhard und Liz Mohn. Er adoptiert die drei gemeinsamen Kinder Brigitte, Christoph und Andreas. „Mein Leben ist ein außergewöhnliches Frauenleben“, sagt Liz Mohn heute über sich. Ehefrau und Mutter zu bleiben, wie bei vielen ihrer Generation üblich, habe einfach nicht zu ihrem Typ gepasst.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie findet Liz Mohn unverzichtbar. Ganz aus dem Job aussteigen, wenn ein Kind kommt? Warum? Bertelsmann stellt Kita-Plätze bereit und unterstützt auch Mitarbeiter, die pflegebedürftige Angehörige haben. Sie findet, die Zeit ist reif für eine Frau im Kanzleramt und wirbt 2004 öffentlich für die Kandidatur Angela Merckels.

Weil ihr jüngster Sohn mit 15 halbseitig gelähmt war, gründet Liz Mohn kurzentschlossen die „Stiftung Deutsche Schlaganfall-Hilfe“. Für ihr großes Engagement hagelt es Auszeichnungen: das Bundesverdienstkreuz Erster Klasse, den Charity-Bambi, den Weltwirtschaftspreis des Kieler Weltwirtschaftsinstituts, das Große Bundesverdienstkreuz. Als erste deutsche Frau wird sie Mitglied des „Club of Rome“.

2009 stirbt Reinhard Mohn. Heute ist Liz Mohn stellvertretende Vorsitzende des Vorstands der Bertelsmann Stiftung, Vorsitzende der Gesellschafterversammlung und Geschäftsführerin der Bertelsmann Verwaltungsgesellschaft mbH (BVG). Ihr Ziel, ein genaues Bild davon, wie das Traditionsunternehmen geführt werden soll – und wie nicht – immer vor Augen.

Ihren Job vergleicht sie gern mit einem Langstreckenlauf. Auch deshalb zieht sie mit eiserner Disziplin ihr morgendliches Fitnessprogramm durch: 30 Minuten joggen oder schwimmen. Auch an den 150 Tagen des Jahres, an denen sie geschäftlich unterwegs ist und beispielsweise US-Präsident Barack Obama trifft, dessen Werke Bertelsmann verlegt.

Und was macht Liz Mohn, wenn sie mal Zeit für sich hat? Einfach durch die Natur streifen – ausnahmsweise ganz „ohne Ziel.“

132 Seiten Inspiration

+24
Seiten
rund um den
Job

EXTRA-HEFT LIFE & WORK

LEBEN · LIEBE · JOB · WOHLFÜHLEN

ZEIT FÜR NEUE GEDANKEN

emotion

PSYCHOLOGIE

ERFOLG

verändert den
Charakter

GEFÜHLE

Gefällt mir!

Ich suche meine erste große
Liebe auf Facebook

VORBILDER

Juliette Binoche & Senta Berger

über den Sinn des Lebens

FAMILIE

Was Kinder glücklich macht

Die große Studie

18 SEITEN DOSSIER

NEUE ENERGIE

Raus aus der Erschöpfungsfalle!

BEFREIEND: Selbstblockaden lösen

ECHT SEIN: Mut zum eigenen Weg

ÜBERZEUGEND: Frauen und ihre Kraftquellen

+ **TEST:** Was gibt mir Schwung?

EXKLUSIV

MARIE BÄUMER

über Schauspielerei, Komplimente
und kleine Schwächen

„Privat
bin ich eitel
als im Beruf“

SERIE

Mehr Ausstrahlung!

Die etwas andere
Vorher-Nachher-Aktion
Teil 2: Neustart im Job

APRIL 2012
DEUTSCHLAND 4,80 €
ÖSTERREICH 5,90 €
SCHWEIZ 9,50 SFR



Jetzt im Handel!

Möchten Sie EMOTION kennenlernen?

Dann bestellen Sie Ihr persönliches Probeabonnement unter www.emotion.de/probeabo

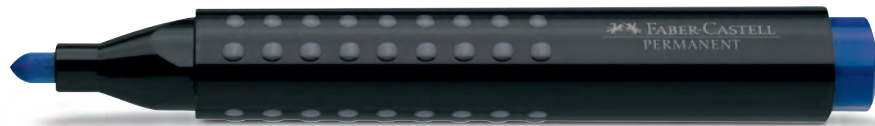
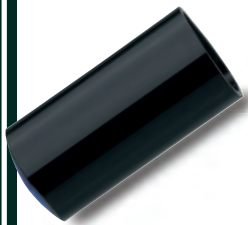


FABER-CASTELL

since 1761

GRIP MARKER

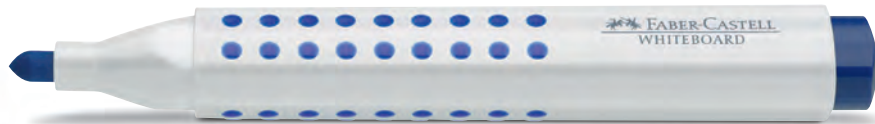
EINZIGARTIG IN DESIGN,
ERGONOMIE & WIRTSCHAFTLICHKEIT



GRIP MARKER PERMANENT, der Wetterfeste



GRIP MARKER FLIPCHART, schlägt nicht durchs Papier



GRIP MARKER WHITEBOARD, rückstandsfrei trocken abwischbar



GRIP MARKER TEXTLINER, der Superleuchtkräftige



Ergonomische Dreieckform
mit echter Noppen-Griffzone



Umweltgerechtes Nachfüllsystem:
GRIP MARKER Refill