Die 7 Todsünden bei der Terminvereinbarung

Inhalt:

1 | Es bleiben Fragen offen (englische Korrespondenz) 2

2 | Ihre Kolleginnen und Kollegen halten die von Ihnen gesetzten Termine nicht ein 3

3 | Sie bestätigen Termine nicht oder nutzen ständig die gleichen Floskeln.....10

Mit schriftlichen Terminbestätigungen gehen Sie auf Nummer sicher 10

Vermeiden Sie diese bekannten Floskeln 11

4 | 10 Tipps gegen Fauxpas in Ihren E-Mails.....12

5 | Terminvereinbarungen: Vermasseln Sie nicht den Erstkontakt zu fremden VIPs.....16

6 | Arranging meetings – richtig formulieren und Fettnäpfe vermeiden 17

7 | Den Chef komplett verplanen 18

1 | Es bleiben Fragen offen (englische Korrespondenz)

Formulieren Sie Terminvereinbarungen so, dass keine Fragen offenbleiben.

Damit Ihnen Terminvereinbarungen in englischer Sprache immer gelingen und Sie an alles denken, finden Sie hier eine kurze Checkliste.

Ihre Checkliste, wenn Sie Meetings auf Englisch vereinbaren

Das gehört in die Terminvereinbarung	Erledigt
Grund angeben. Zielsetzung nennen, damit die Teilnehmenden sich vorbereiten können	
Nutzen für Teilnehmende nennen, falls möglich	
Teilnehmende nennen mit Angabe der Funktion und Firma (wenn extern)	
Genauen Ort angeben: Ort, Gebäude, Raum	
Datum angeben. Nicht 2017-03-06 – das sorgt für Missverständnisse. Besser: 6 March 2017	
Uhrzeit: am oder pm angeben	
Voraussichtliche Dauer angeben	
Welche Unterlagen müssen vorher eingereicht oder mitgebracht werden?	
Wegbeschreibung mitschicken (wenn extern)	
Termin von allen bestätigen lassen	
Eigene vollständige Kontaktdaten angeben	
Open punctuation beachten: Englische E-Mails haben weder nach der Anrede ein Komma noch nach der Grußformel. Amerikanisches Englisch: Doppelpunkt nach der Anrede, Komma nach der Grußformel	
Nach der Anrede geht es groß weiter	

2 | Ihre Kolleginnen und Kollegen halten die von Ihnen gesetzten Termine nicht ein

Sie wünschen sich, dass Kollegen Termine einhalten, Unterlagen pünktlich liefern – und das ganz ohne Nachhaken? Dieser Beitrag zeigt Ihnen, wie Sie sich Ihre Arbeit wesentlich erleichtern und Kollegen zu Kooperation bewegen.

So geht es vielen Assistentinnen

Beispiel:

Sarah arbeitet seit drei Jahren für den Abteilungsleiter Jan Claasen. Jan kann sich hundertprozentig auf Sarah verlassen. Das liegt an Sarahs hohem Anspruch an sich selbst. Sie ist zuverlässig. Zu 100 Prozent! Ihr Motto: Was du heute kannst besorgen, das verschiebe nicht auf morgen.

Sarahs Kollegen sind da anders. Sie leben eher nach „Kommste heut' nicht, kommste morgen". Für Sarah bedeutet das, dass sie andauernd den Kollegen hinterhertelefonieren muss, wenn sie etwas von denen möchte. „Die machen mich wahnsinnig", denkt sie ganz oft. Sie findet das ständige Erinnern nervig und erschöpfend.

Wie sinnvoll ist Ihre bisherige Vorgehensweise?

Wenn Sie sich in dem kleinen Beispiel vielleicht nur ein bisschen wiedergefunden haben, dann wissen Sie, wie ermüdend und zeitintensiv es sein kann, Kollegen immer wieder an alle möglichen Dinge zu erinnern.

Wenn Sie etwas verändern möchten, ist es Zeit, dass Sie das tun. Nur wenn Sie den ersten Schritt machen und Ihr Verhalten, Ihre Kommunikation, Ihre Vorgehensweise verändern, werden auch die Kollegen sich anders verhalten.

Ja, es mag sein, dass einige unverbesserlich sind. Aber einen Versuch ist es wert.

Tipp 1: Kommunizieren Sie sachlich und präzise

Beispiel

Lydia schickt diese E-Mail an einen Kollegen:

Hallo, Peter,

Herr Dr. Meyer benötigt für die Präsentation beim Kunden Gärtner noch die Quartalszahlen. Es wäre ganz schön, wenn du mir die im Laufe der Woche zur Verfügung stellen könntest.

Meine Meinung: Das ist zwar freundlich formuliert, jedoch nicht verbindlich genug.

Immer, wenn Sie Aufgaben delegieren, teilen Sie den Kollegen konkret mit:

- Bis wann muss die Aufgabe erledigt sein?
- Warum ist die Aufgabe zu erledigen?
- Welche Priorität hat die Aufgabe?
- Ihr Chef ist der Auftraggeber.

So hätte Lydia auch formulieren können:

Hallo, Peter,

Herr Dr. Meyer benötigt für die Präsentation beim Kunden Gärtner noch die Quartalszahlen. Bitte schick mir die Zahlen bis 15. März, 16 Uhr, zu. Vielen Dank.

Oder:

Hallo, Peter,

Herr Dr. Meyer benötigt für die Präsentation beim Kunden Gärtner noch die Quartalszahlen. Er hat mich gebeten, dir auszurichten, dass er die Zahlen bis 15. März, 16 Uhr, benötigt. Vielen Dank.

Tipp 2: Halten Sie Vereinbarungen und Fristen schriftlich fest

Delegieren Sie nach Möglichkeit schriftlich. Das geht innerhalb weniger Minuten per E-Mail. Bitten Sie bei Kollegen, denen Sie nicht „vertrauen“, um eine kurze Bestätigung, dass sie Ihre E-Mail mit dem Auftrag erhalten haben.

Damit haben Sie einen Nachweis darüber, dass Sie die Aufgabe weitergegeben und einen Abgabetermin gesetzt haben. So entziehen Sie manchen Ausreden von vornherein den Boden, etwa „Aber Frau Müller hat nicht gesagt, dass ich schon am nächsten Tag abgeben muss …“

So könnten Sie formulieren: *„… bitte seien Sie so freundlich, mir kurz zu bestätigen, dass Sie diesen Termin erhalten haben.“*

Wenn sich der Kollege nicht am selben Tag zurückmeldet, verschicken Sie Ihre E-Mail noch einmal.

Mein Tipp: Setzen Sie Ihren Chef in „CC“, um beim Kollegen für mehr Eindruck zu sorgen.

Tipp 3: Kündigen Sie an, dass Sie nicht mehr erinnern werden

Wenn Sie bisher immer wieder an Termine erinnert haben und dies nicht mehr tun wollen, sollten Sie die Kollegen darüber informieren, dass sich ab sofort etwas ändert.

Bisher verlassen die Kollegen sich darauf, dass Sie sie erinnern. Bereiten Sie sie auf die Veränderung vor. Kündigen Sie diese an.

Beispiel:

Ich erinnere Sie nicht mehr an diesen Abgabetermin.

Bitte melden Sie sich bei mir, wenn Sie Fragen zum Auftrag haben.

Tipp 4: Fragen Sie „Wann?“ statt „Warum?“ und nehmen Sie den Druck heraus

Wenn Sie unzuverlässige Kollegen an Termine erinnern möchten und fragen, warum sie noch nicht fertig sind, werden Sie wahrscheinlich Sätze zu hören bekommen wie:

- Ich bin noch nicht dazu gekommen, weil ...

- Ich muss erst noch etwas anderes fertig machen ...
- Da muss ich erst meinen Chef/meine Kollegen fragen.
- Frau Jahns ist schuld – sie hat mir eine Zahl noch nicht geliefert!

Beliebt sind auch Sätze, die mit „Ja, aber“ beginnen:

- Ja aber, mein Chef hat gesagt ...
- Ja aber, die Kollegin braucht noch ...

Meine Empfehlung: Fragen Sie Kollegen nicht nach dem „Warum“! Sie drängen sie damit in eine Verteidigungsposition, die zwangsläufig Ausreden nach sich zieht. Ehrliche Antworten auf „warum“ wären:

- Ich bin schlecht organisiert.
- Ich habe es vergessen.
- Ich bin überlastet.

Da Ihre Kollegen dies nicht zugeben möchten, auch sich selbst gegenüber nicht, suchen sie Ausreden, die niemanden weiterbringen. Also: Kommunizieren Sie anders!

Beispiel:

Jasmin ruft ihren Kollegen Olli an. Der sollte bis vor einer Stunde Unterlagen abgegeben haben. Bisher hat sie immer gefragt: *„Warum hast du das nicht gemacht?“* Jetzt kommuniziert sie anders:

„Olli, was kann ich Herrn Peters sagen, wann du die Unterlagen fertig hast?“

Oder:

„Olli, ich weiß, dass du sehr viel zu tun hast. Und die Unterlagen sind sehr wichtig für Jan. Was kannst du mir anbieten?“

Die Antwort des Kollegen akzeptieren

Olli wird darauf irgendetwas sagen. Und egal, was es ist, Jasmin sagt: *„Alles klar, dann gebe ich das an Herrn Peters so weiter. Danke Olli.“*

Meine Meinung: Dieses Verhalten wird den Kollegen überraschen. Er ist an unangenehme Fragen und an seine Ausredenstrategie gewöhnt. Jasmin lässt Olli ein paar Minuten Zeit, um die neue Situation zu erfassen. Sollte er sich melden, um doch noch am selben Tag zu liefern, hat Jasmin etwas verändert. Für sich, für Olli und für ihren Chef.

Wenn Olli nicht liefert, ist alles beim Alten geblieben. Vorteil: Jasmin hat ihre Nerven geschont und hatte kein unangenehmes Gespräch. Jetzt jedoch muss sie ihren Chef ins Boot holen.

Meine Meinung: Mit dieser Formulierung zeigen Sie Verständnis und geben einem erwachsenen Menschen die Möglichkeit, selbst einen Vorschlag zu machen. Das ist wertschätzend, kooperativ und führt eher zum Ziel als noch mehr Druck.

Tipp 5: Informieren Sie Ihren Chef, wenn ein Mitarbeiter einen Termin ablehnt

Beispiel:

Kirstins Chef möchte, dass die Statistik-Sachbearbeiterin Svenja einige aktuelle Daten in die monatliche Verkaufsstatistik einarbeitet und einen kleinen Bericht für ein Meeting zusammenstellt.

Als Kirstin sie darum bittet, die Zahlen aufzubereiten, sagt Svenja: „Nein! Das kann ich nicht übernehmen. Ich arbeite heute den ganzen Tag am Projekt X."

Meine Meinung: Es ist nicht Kirstins Aufgabe zu beurteilen, wie beschäftigt Svenja ist. Kirstin muss jetzt ihren Chef ins Boot holen.

„Chef, Svenja hat heute den ganzen Tag mit Projekt X (sonst kann der Chef nicht unbedingt einschätzen, ob das jetzt wichtiger ist) zu tun und kann sich morgen um die Zahlen kümmern. Ist das okay?"

Möglicherweise reicht das dem Chef. Falls nicht, bittet Kirstin ihn um Rat, wie sie sich verhalten soll.

Wenn er eine klare Ansage macht, dass Svenja das andere liegen lassen soll, alles prima. Wenn er sagt: „Ist mir egal, wie sie das schafft", muss sie das an Svenja weitergeben.

Beachten Sie: Wie Svenja damit umgeht, ist nicht Kirstins Herausforderung. Svenja muss nun entscheiden, ob sie den Auftrag annimmt oder nicht. Sie hat auch die Möglichkeit, mit dem Vorgesetzten darüber zu sprechen. Kirstin begibt sich

nicht zwischen die Fronten. Sie ist nur Überbringerin der Nachricht.

3 | Sie bestätigen Termine nicht oder nutzen ständig die gleichen Floskeln

„Wie soeben telefonisch besprochen, bestätige ich Ihnen …“, so beginnen viele Terminbestätigungs-E-Mails. Das ist korrekt – nur nicht sonderlich einfallsreich. Dieser Beitrag liefert Ihnen Formulierungen für Ihre Terminbestätigungen, damit Sie ohne großen Zeitaufwand durch Abwechslung überzeugen.

Mit schriftlichen Terminbestätigungen gehen Sie auf Nummer sicher

Viele Assistentinnen gehen auf Nummer sicher und bestätigen telefonisch vereinbarte Termine per E-Mail. Das ist auch gut so.

Denn nach einem am Telefon vereinbarten Termin hat man nichts in der Hand – Sie nicht und der Gesprächspartner auch nicht.

Überzeugen Sie durch individuelle Formulierungen

„Wie soeben telefonisch vereinbart bestätige ich Ihnen gern den Termin mit Herrn Meyer …“

So oder so ähnlich lesen sich die meisten ersten Sätze für solche E-Mails.

Die Formulierung ist vertraut und geht schnell von der Hand. Schließlich wollen Sie sich mit einer normalen Terminbestätigung nicht ewig aufhalten.

Doch auch simple E-Mail-Kommunikation prägt Ihr Image, ist Bestandteil Ihrer persönlichen Visitenkarte.

Sie bestimmen, wie Sie wahrgenommen werden – auch mit Ihrer (schriftlichen) Kommunikation.

Was aber wäre, wenn Ihnen alternative Formulierungen ab sofort genauso schnell von der Hand gingen und Sie ein wenig Abwechslung in das bekannte Einerlei bringen könnten? Das geht einfacher, als Sie vielleicht denken.

Vermeiden Sie diese bekannten Floskeln ...

... im Einstieg

Floskel	Meine Meinung:
• wie soeben telefonisch vereinbart ...	Standardeinstiegssatz und ganz schön langweilig
• Bezug nehmend auf das soeben geführte Telefonat möchte ich den Termin bestätigen ...	Diese Formulierung dürfte auch allseits bekannt sein – und deshalb leider auch: langweilig.
• hiermit bestätige ich Ihnen den soeben telefonisch vereinbarten Termin ...	Wenn nicht hiermit, womit sonst?

… im Mittelteil

Floskel	Meine Meinung:
• Ihr Gespräch mit unserem Herrn Meyer findet …	„Unserem"? Wenn schon „unserem", dann ist „unserem Mitarbeiter" korrekt.
• Vereinbarungsgemäß treffen Sie sich mit Herrn Meyer in unseren Räumlichkeiten in der Schweizer Straße 8.	„Vereinbarungsgemäß" klingt distanziert. Und „Räumlichkeiten" scheint kein Wort der gesprochenen Sprache zu sein. Das komplettiert den distanzierten Ausdruck dieses Satzes.

… im Ausstieg

Floskel	Meine Meinung:
• Für Rückfragen stehe ich Ihnen gern zur Verfügung.	Das steht unter nahezu jedem Text. Sterbenslangweilig.
• … und verbleibe mit freundlichen Grüßen	Das ist eine total veralte Formulierung, die Sie in modernen Texten nicht mehr verwenden sollten.
• Wir wünschen schon heute eine gute Anreise.	Ja, kann man machen. Schreibt auch fast jeder. Variieren Sie diesen Satz.

4 | 10 Tipps gegen Fauxpas in Ihren E-Mails

E-Mails sind bei auch bei Terminvereinbarungen das Hauptkorrespondenzmittel geworden. Nur leider ist es so, dass jeder seine E-Mails schreibt, wie er oder sie gerade lustig ist. Professionalität bleibt da schon mal auf der Strecke.

Tipp 1: Für E-Mails gilt derselbe Qualitätsanspruch wie für Briefe

Nur weil eine E-Mail den Empfänger schneller erreicht als ein Brief, heißt das nicht, dass Sie beim Verfassen des Schreibens schneller und damit weniger sorgfältig sein sollen.

Beachten Sie auch bei E-Mails alle Regeln, die für jeden Geschäftsbrief gelten.

Tipp 2: Formulieren Sie eine aussagekräftige Betreffzeile

Wie viele E-Mails erhalten Sie am Tag? 20, 30? Das geht noch. Einige erhalten über 100 E-Mails. Da muss der Betreff aussagekräftig sein, sonst besteht die Gefahr, dass die E-Mail ungelesen in den Papierkorb wandert.

Größter Fauxpas: Ihre E-Mail hat gar keinen Betreff. Passen Sie den Betreff an, wenn sich Inhalte verändern oder neue dazukommen. So wird aus dem Betreff „Terminvorschläge“ beispielsweise „Terminbestätigung 20. Juni 20..“.

Tipp 3: Keine Emoticons in Business-E-Mails

Was für private E-Mails gilt, gilt noch lange nicht für geschäftliche. Peppen Sie Ihre privaten E-Mails ruhig mit Smileys auf. Aber bitte verzichten Sie darauf in Geschäfts-E-Mails. Smileys sind ein Gag und haben deshalb nichts in den Business-E-Mails zu suchen.

Tipp 4: Fassen Sie sich kurz und formulieren Sie verständlich

Reden Sie nicht drum herum, sondern kommen Sie zum Punkt. Füllwörter, endlos lange Sätze und Floskeln haben in Ihren E-Mails nichts zu suchen. Sie schreiben E-Mails, weil es schnell gehen soll. Genauso schnell sollte der Empfänger Ihre Nachricht lesen können.

Meine Empfehlung: Auch für E-Mails gilt, dass sie übersichtlich gestaltet sein sollten. Machen Sie zirka alle fünf Zeilen eine Absatzschaltung. Damit erleichtern Sie dem Empfänger die Lektüre.

Tipp 5: Keine Abkürzungen verwenden

Es reicht, wenn Sie präzise formulieren. Sie brauchen und sollten nichts abkürzen. Das wirkt unhöflich. Abkürzungen wie „LG“ oder „MfG“ sind zwar beliebt, jedoch nicht gewünscht.

Tipp 6: Gehen Sie sparsam mit dem Ausrufezeichen um

In Outlook haben Sie die Möglichkeit, ein Ausrufezeichen mit Ihrer E-Mail zu verschicken.

Sie signalisieren damit dem Empfänger, dass es sich um eine besonders dringende Nachricht handelt.

Wenn dem nicht so ist, setzen Sie bitte kein Ausrufezeichen. Verwenden Sie das Ausrufezeichen nur für dringende E-Mails.

Tipp 7: Die Signatur ist ein Muss

Zu einer Geschäfts-E-Mail gehört, dass Sie an deren Ende Ihre vollständigen Kontaktdaten nennen: Name, Position, Name Ihres Unternehmens, Adresse, Telefonnummer, Faxnummer, Homepage.

Um rechtlich immer auf Nummer sicher zu gehen, gehören die Pflichtangaben, wie Sie sie von normalen Geschäftsbriefen kennen, mit in die Signatur, zum Beispiel Handelsregister-Nummer und Name des Geschäftsführers.

Tipp 8: Nicht alles kleinschreiben

Immer mal wieder tauchen E-Mails auf, in denen alles kleingeschrieben ist. Die deutsche Sprache unterscheidet zwischen Groß- und Kleinschreibung. Und die Regeln dafür werden mit einer E-Mail nicht ungültig. Also schreiben Sie nach den Regeln der neuen deutschen Rechtschreibung. Mit der Taste F7 schalten Sie unter Outlook die Rechtschreibprüfung ein.

Tipp 9: Reagieren Sie schnell

Wer sich für die Kommunikation per E-Mail entschieden hat, rechnet mit einer schnellen Antwort. Deshalb gilt: Versuchen Sie immer, innerhalb von 24 Stunden zu reagieren, zumindest mit einem kurzen Zwischenbescheid, dass Sie sich um die Angelegenheit kümmern.

Tipp 10: Verwenden Sie die Funktion „Lesebestätigung anfordern“ nur in besonderen Fällen

Wenn Sie diese Funktion für jede E-Mail automatisch eingestellt haben, wird der Empfänger die Frage, ob eine Bestätigung gesendet werden soll, immer nur genervt ablehnen. Dann erhalten Sie auch keine Bestätigung, wenn es einmal wichtig ist.

5 | Terminvereinbarungen: Vermasseln Sie nicht den Erstkontakt zu fremden VIPs

Sie sollen telefonisch einen Termin für Ihren Chef mit einem wichtigen Geschäftspartner vereinbaren, den Ihr Chef noch nicht kennt?

Ihre Aufgabe besteht also darin, den ersten Kontakt herzustellen und die wichtige Persönlichkeit für sich zu gewinnen.

Das bedeutet: Nutzen Sie die Chance des ersten Gesprächs am Telefon, um den Betreffenden oder dessen Assistentin für sich zu gewinnen und Vertrauen aufzubauen.

Beachten Sie dabei Folgendes:

- Rufen Sie nur an, wenn Sie in guter Stimmung sind. Seien Sie nicht einfach nur höflich, sondern legen Sie auch Freude und Energie in Ihre Stimme. Das überträgt sich auf den Gesprächspartner.
- Wählen Sie Ihre Worte gezielt. Verwenden Sie besonders viele Adjektive, denn das macht Ihre Sprache lebendig: *„Unsere Delegation war begeistert von Ihrer beeindruckenden Rede auf dem XY-Kongress!“*
- Stellen Sie selbstbewusst die Vorzüge Ihres Unternehmens/Chefs dar. Heben Sie dabei auch hervor, welcher Vorzug für Ihren Gesprächspartner besonders interessant oder nützlich sein könnte. Denn es gilt, beim anderen mit wenigen Sätzen so viel Interesse zu wecken, dass er bereit ist, seine Zeit für ein Treffen mit Ihrem Chef zu investieren.

6 | Arranging meetings – richtig formulieren und Fettnäpfe vermeiden

Ein Meeting zu organisieren ist daily business. Für einige Assistentinnen sind auch Terminvereinbarungen in englischer Sprache Tagesgeschäft.

So könnte die Terminvereinbarung aussehen, die Sie für Ihren Chef formulieren:

Dear Mr van Straaten

We are planning to implement team-building activities for middle management and you have been recommended to us as an experienced coach. I therefore hope that we can arrange a meeting in the near future to discuss a possible programme.

As a specialist in this field you will, I am sure, be able to support us in this project.

As a possible date and time for a meeting I would suggest 9.30 a.m. on Friday, 18 March, but if this is not convenient it should be possible to arrange a different time and day.

Head of Human Resources, Kai Wiesner, will also be present at the meeting, together with his assistant Ralf Berger.

Our main seminar room has all the audio/video equipment you may need and will be an ideal location for the meeting. Please let me know if you need any special facilities for presentations or other purposes.

Please be so kind and let me know if the arrangements and the date and time are convenient to you.

You can contact me or my secretary, Ms Elvira Hubschmidt, on the number shown below.

Yours sincerely

Klaus Thiesen
Head of Finance

7 | Den Chef komplett verplanen

Ein Beispiel:

Als Jürgen Klein am Montagmorgen zur Arbeit kommt, stellt er fest, dass seine Assistentin Kira für diese Woche viel zu viele Besuche bei Kunden und Neuinteressenten für ihn ausgemacht hat. Oft liegen diese noch so knapp hintereinander, dass er von Termin zu Termin hetzen müsste. Herr Klein fühlt sich unter Druck gesetzt und ist verärgert.

Die meisten Chefs mögen es nicht, wenn sie komplett verplant werden. Kira muss unbedingt mehr Rücksicht auf die Bedürfnisse ihres Chefs nehmen, sonst wird es bald Ärger geben. Kira mag stolz sein, dass sie alle Terminanfragen unter einen Hut bekommt. Aber es ist ihr Chef, der darunter leidet, dass der Terminplan kaum zu bewältigen ist.

Folgendermaßen können auch Sie verhindern, dass Sie Ihren Chef verplanen.

11 Tipps für stimmiges Terminmanagement

1. Klären Sie ab, wie viel Zeit Ihr Chef täglich für sich braucht.
2. Fragen Sie Ihren Chef, ob er ab und an einen terminfreien Bürotag (oder einen terminfreien halben Tag) wünscht.
3. Terminieren Sie so, dass Ihr Chef immer noch genügend Zeit hat, um die Termine vor- und nachzubereiten und seine Arbeit im Büro zu erledigen.
4. Stellen Sie sicher, dass Sie bei einer Terminvereinbarung verstanden haben, worum es geht. Nur dann können Sie Ihren Chef vollständig informieren, und er kann sich auf den Termin gut vorbereiten.
5. Wenn Sie unsicher sind, ob ein Termin für Ihren Chef relevant ist, sprechen Sie sich mit ihm ab, bevor Sie den Termin vergeben.
6. Planen Sie zwischen zwei Terminen im Unternehmen immer mindestens eine halbe Stunde Pufferzeit ein. Es kann sein, dass eine Besprechung länger dauert; außerdem bleibt so noch Zeit, um zwischendurch Unterlagen zu holen, ein Telefonat zu führen oder E-Mails zu checken oder einfach kurz auf die Toilette zu gehen.
7. Bei externen Terminen planen Sie extra eine Pufferzeit ein. Erstens, weil Besprechungen auch mal länger dauern können, und zweitens, weil sich der Verkehr nie ganz sicher einplanen lässt.
8. Zeit für eine Mittagspause muss immer sein, und sei es nur eine halbe Stunde an ganz stressigen Tagen.
9. Wenn Ihr Chef von einer Reise oder aus dem Urlaub zurückkommt, halten Sie ihm den Vormittag frei.
10. Bitten Sie Ihren Chef, Ihnen auch seine privaten Termine zu nennen, damit Sie darauf Rücksicht nehmen können.

11. Unterbrechen Sie im Notfall eine Besprechung, die länger dauert als vorgesehen und den Zeitplan gefährdet. Sagen Sie: *„Sie müssen jetzt ins nächste Meeting/zum Kunden/zum Zug.“*

Impressum:

Eine Publikation von Sekada und working@office.

Verlag: Sekada
Autorin: Claudia Marbach

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Eingetragen: Amtsgericht Bonn HRB 8165
Vorstand: Richard Rentrop
Besucheradresse: VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn
(Großkundenpostleitzahl: 53095 Bonn)

Telefon: 0228 9550140, Telefax: 0228 3696480
E-Mail: service@sekada.de
Internet: www.sekada.de und www.workingoffice.de

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nicht gestattet. Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Eine Gewähr kann jedoch nicht übernommen werden.

© by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG
Bonn, Bukarest, Manchester, Melbourne, Warschau