



Digitale Protokollführung

Von simultanen Mitschriften bis zu ausgefeilten Programmen für die Meeting-Organisation

CHECKLISTE

Meeting-Software geplant?

Testen Sie die Alternativen auf Herz und Nieren, bevor Sie sich entscheiden. Unsere Fragen helfen dabei

ERFOLGREICH IM JOB

Effizienz im Homeoffice

Motiviert, strukturiert und effizient vom heimischen Schreibtisch aus arbeiten – so meistern Sie die Herausforderung

DIGITALES BÜRO

Teams für Fortgeschrittene

„Treffen wir uns online?“ Besprechungen und Liveereignisse in Microsoft Teams planen und durchführen

NEU: ONLINE-SEMINARE 2020

Ihr Update für den
Strategiewandel im
Büro der Zukunft

JETZT
ANMELDEN!

20.10.2020 DIE ASSISTENZ ALS
RECHTE HAND DES CHEFS

26.11.2020 DIE TOP-ASSISTENZ

06.11.2020 NEW WORK ASSISTENZ

08.12.2020 OFFICE KOMPETENZ 4.0

17.11.2020 PLANUNG UND
ORGANISATION
VIRTUELLER
VERANSTALTUNGEN

09.12.2020 TEAM ASSISTENZ 4.0

WE TAKE CARE:

Alle Veranstaltungen finden unter den aktuellen Hygieneregeln statt!

MEHR FLEXIBILITÄT:

Garantie zur kostenfreien Umbuchung!

NEU:

Virtuelles Lernen im Inhouse-Seminar!

WEITERE INFORMATIONEN: WWW.OFFICEAKADEMIE.COM



Tanja Bögner
Herausgeberin und
Management-Assistentin

Nur aufschreiben reicht nicht

Liebe Leserin,

bei Meetings, Besprechungen, Vorstandssitzungen oder Ähnlichem ein Protokoll zu schreiben ist eine Standardaufgabe für alle Sekretärinnen und Assistentinnen. Dabei geht es um mehr als nur darum, das gesprochene Wort mitzuschreiben. Wie sorgen Sie dafür, dass die Aufgaben aus dem Meeting bei den zuständigen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen landen? Wie legen Sie die Protokolle so ab, dass klar ist, zu welcher Besprechung sie gehören? Und wie stellen Sie sicher, dass Ihre Protokolle reversionssicher sind?

Es verwundert nicht, dass diese Herausforderungen mittlerweile über digitale Tools angegangen werden. Welche Lösung für Sie am besten geeignet ist, hängt von Ihren Anforderungen ab. Viele Unternehmen setzen bei der Protokollerstellung und -verwaltung auf bereits vorhandene Bordmittel und nutzen beispielsweise OneNote in Kombination mit Outlook, Word oder Excel. Je mehr Besprechungen aber im Unternehmen stattfinden und je „offizieller“ sie sind, desto eher lohnt sich der Einsatz einer professionellen Meetingsoftware. In unserem Leitartikel stellen wir Ihnen verschiedene Möglichkeiten für die digitale Protokollführung mit den jeweiligen Vor- und Nachteilen vor.

Ich wünsche Ihnen viel Lesevergnügen bei dieser Ausgabe.

Ihre
Tanja Bögner

Unsere Herausgeberin Tanja Bögner ist diplomierte fremdsprachliche Management-Assistentin, Vorstandsassistentin, Trainerin, Personal & Business Coach, Fachbuchautorin und seit über 25 Jahren im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen tätig.

IN DIESER AUSGABE

4

TOP-THEMA

Mitschriften erstellen und verwalten

Protokolle im digitalen Zeitalter

7

CHECKLISTE

Programme zur Protokollführung – Meeting-Software testen

8

ERFOLGREICH IM JOB

Effizient arbeiten – so klappt es auch im Homeoffice

10

DIGITALES BÜRO

Microsoft Teams – Meetings und Live-Events in Teams

13

INTERVIEW

LinkedIn – ein Businessnetzwerk auf dem Vormarsch

... UND AUSSERDEM

15

TYPISCH KOLLEGE

Lieblingskollegen – die Zuverlässigen

16

BUSINESS ENGLISH

Plasticine, Murder Mystery and Musical Skill – Team Building

17

ENGLISH AT WORK

Service Industries – The Experience Economy

18

KOLUMNE

Dankbar? Wofür denn?

IHRE DOSSIERS AUF **SEKRETARIA.DE**

Tipps für MS Teams, virtuelle Events erfolgreich organisieren und professionelles E-Mail-Management – die aktuellen sekretaria-Dossiers unterstützen Sie bei Ihrer täglichen Arbeit.

WWW.SEKRETARIA.DE/DOSSIERS

MITSCHRIFTEN ERSTELLEN UND VERWALTEN

Protokolle im digitalen Zeitalter

Es gibt mittlerweile kaum noch einen Bereich im Office, der nicht von der Digitalisierung erfasst wurde. Auch für die Protokollführung – eine der Kernaufgaben einer Assistenz – sind digitale Lösungen längst gang und gäbe.

Das Protokolle wie andere Dokumente im Unternehmen auch in digitaler Form als Dateien auf einem Server liegen, versteht sich. Große Unterschiede gibt es aber noch beim Erstellen der Mitschriften. Hier herrscht oft sogar im Unternehmen selbst Wildwuchs und jede Abteilung bevorzugt eine andere Vorgehensweise.

Von handgestrickt bis komplett integriert

Die Bandbreite der genutzten Lösungen für die digitale Protokollführung ist groß. Sie reicht von sehr einfachen, unternehmensinternen Regelungen unter Nutzung von Word oder OneNote bis hin zum Einsatz einer ausgefeilten speziellen Meetingsoftware, die weit mehr kann als nur Mitschriften verwalten.

Simultane Protokollführung

Die simultane Protokollführung hat sich vermutlich schon in vielen Unternehmen etabliert. Das Vorgehen ist denkbar einfach: Die Mitschrift entsteht

während des Meetings in Zusammenarbeit aller Beteiligten beispielsweise in Word. In den Sitzungen, bei denen alle Teilnehmer und Teilnehmerinnen vor Ort sind, wird das Protokolldokument per Beamer an die Wand geworfen und alle feilen an den Formulierungen mit. Während eines Online-meetings wird das Dokument in den entsprechenden Kollaborationstools geteilt und bearbeitet. Am Ende geben alle das Protokoll sofort frei. Schnell, einfach, unkompliziert – das sind die großen Vorteile der simultanen Protokollführung. Nachbearbeitungsbedarf gibt es in der Regel nicht, weil alle Beteiligten ja direkt am Dokument mitwirken.

Allerdings können solche handgestrickten Lösungen heikel sein: Wie verhindern Sie nachträgliche Änderungen? Wie stellen Sie sicher, dass alle Beteiligten die gleiche Version des Dokuments ggf. schriftlich freigeben, und wie verwalten Sie diese Freigaben? Natürlich können Sie all das über Berechtigungen und Sperren steuern. Aber der Aufwand für ein solches Vorgehen ist groß, vor allem, wenn Sie zahlreiche Protokolle verwalten müssen. Schnell sind dann die Vorteile der simul-



Illustration: Diana Weier-Sorbat

tanen Protokollführung durch den Verwaltungsaufwand aufgeessen.

Protokolle in OneNote

Oft wird auch empfohlen, OneNote für die Protokollführung zu nutzen. Dann legen Sie beispielsweise eigene Abschnitte in den Team-Notizbüchern der Projekte an, in denen Sie die Protokolle führen und verwalten. Mit Vorlagen können Sie die Abschnitte gleich als Protokolle mit allen notwendigen Feldern, Tabellen und Standardtexten anlegen. Weil das Notizbuch für alle Projektmitarbeiter und -mitarbeiterinnen freigeschaltet ist, haben diese auch Zugriff darauf. Auch hier können alle live während des Meetings mitschreiben, das Protokoll sofort freigeben und später auch wieder abrufen.

Da OneNote und Outlook eng miteinander verknüpft sind, ist es möglich, die To-dos sofort in die Outlook-Aufgabenliste der betreffenden Person zu übertragen, mit Fristen zu versehen, die Erledigung nachzuverfolgen etc. Nach der Sitzung legen Sie das Protokoll entweder als PDF-Datei oder als OneNote-Abschnitt auf dem gemeinsamen Server ab.

Der große Vorteil dieser Lösung ist, dass die Software in der Regel im Unternehmen schon vorhanden ist und genutzt wird. Die Kollegen und Kolleginnen kennen den Umgang mit den Programmen, eine Einarbeitungszeit und zusätzliche Kosten entfallen. Die Nachteile hingegen sind die gleichen wie bei der einfachen simultanen Protokollführung.

Apps zur Protokollführung

In vielen Unternehmen geht es beim Protokollieren aber nicht nur darum, Vereinbarungen aus Teammeetings festzuhalten. Oft entstehen dabei offizielle, rechtlich relevante Dokumente, etwa wenn Sie Beschlüsse in Aufsichtsratssitzungen oder anderen Gremien erfassen. In diesen Fällen benötigen Sie ein professionelles und revisions-sicheres Vorgehen.

Am effektivsten und elegantesten sind spezielle Softwarelösungen, die nicht nur die Protokollführung und -verwaltung erleichtern, sondern ein komplettes Sitzungsmanagement bieten. Bekannte Programme sind BoardPad, Diligent Minutes, MeetingBooster und andere mehr.

Der Einsatz einer Meetingsoftware

Der Begriff Protokollsoftware greift tatsächlich zu kurz, meist ist von Meetingsoftware die Rede. Die Protokollführung ist bei solchen Programmen nur ein – wenn auch wesentlicher – Teil der Besprechungsorganisation. Alle Schritte von der Planung der Besprechungen über die Einladungen, die Protokollführung, das Nachverfolgen von Aufgaben bis hin zur nächsten Sitzungsorganisation gehen Hand in Hand. So sorgt die Software für eine Entlastung bei Verwaltungsaufgaben und eine

deutliche Zeitersparnis. Der Funktionsumfang ist von Anwendung zu Anwendung unterschiedlich. Testen Sie daher die verschiedenen Anbieter gründlich durch, bevor Sie sich für eine Lösung entscheiden.

Integration und Interaktion mit bestehenden Systemen

Um vom Einsatz einer Meetingsoftware optimal profitieren zu können, muss sich diese vor allem nahtlos in bestehende Systeme in Ihrem Haus integrieren lassen. Das heißt in den meisten Fällen, dass das Programm problemlos mit Microsoft Office kommunizieren muss, beispielsweise über ein Plug-in, das unmittelbar an Outlook andockt:

- » Für die Planung lassen sich die Kontakte aus Outlook integrieren.
- » Sie können freie Termine aus der Software heraus suchen.
- » Sie können Einladungen verschicken und Termine bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern gleich markieren.

Die organisatorischen Details sollten von der Software automatisch in den Protokollkopf übernommen werden: Datum, Uhrzeit, Teilnehmer – diese Informationen entstehen während der Planung und durch die Zusagen der beteiligten Personen. Dass sie nicht mehr von Hand in Protokollvorlagen eingetragen werden müssen, bedeutet bereits eine große Erleichterung.

Einfaches Erstellen einer Agenda

Die Software sollte Sie dabei unterstützen, die Agenda zu erstellen. Sind aus der letzten Sitzung noch Tagesordnungspunkte offen? Gibt es Themen, die in jedem Meeting besprochen werden müssen? Beides sollte automatisch in die Planung des neuen Meetings einfließen. Darüber hinaus sollte die Software es erlauben, dass die Teilnehmer und Teilnehmerinnen selbst Tagesordnungspunkte für das Meeting einstellen und den jeweiligen Zeitbedarf festlegen.

Der große Vorteil: Sie überwachen den Prozess und kontrollieren, ob die Agenda noch schlüssig ist – insbesondere im Hinblick auf den zeitlichen Ablauf. Aber Sie müssen im Vorfeld keine Sammelle-Mails herumschicken und ständig nachhaken, um alle Tagesordnungspunkte zu erfassen.

Verwaltung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen

Wer ist Moderator? Wer führt Protokoll? Wer verlässt die Besprechung vorzeitig oder kommt später hinzu? Eine gute Teilnehmerverwaltung ermöglicht es Ihnen, solche Informationen auf Knopfdruck festzuhalten. Das ist vor allem dann wichtig, wenn die Besprechungen in Ihrem Haus in großer Runde stattfinden, die Zusammensetzung sich auch während der Veranstaltung selbst häufig ändert und auch die Moderatorenrolle gelegentlich wechselt.



„Gesegnet seien jene, die nichts zu sagen haben und den Mund halten.“

Oscar Wilde,
irischer Schriftsteller (1854–1900)

Neu in der DIN 5008: Protokolle

Mit der Reform im März 2020 wurden Protokolle neu in die DIN 5008 aufgenommen.

Als Protokoll definiert die DIN 5008 ein Schriftstück, das alle wesentlichen Inhalte von Besprechungen etc. dokumentiert.

Die einzelnen Regelungen sind noch sehr allgemein gehalten und wenig präzise. Allerdings eröffnet die DIN 5008 mit den Regelungen ein komplett neues Feld, das in Zukunft vermutlich weiter ausgebaut werden wird.

Protokollrahmen

Geregelt ist in der DIN 5008 nun der Protokollrahmen. Er besteht aus dem Protokollanfang (Protokollkopf) und dem Protokollschluss (Protokollfuß).

» **Protokollkopf:** Als Mindestbestandteile für den Protokollkopf listet die DIN 5008

folgende Informationen auf: Unternehmen/Abteilung, Protokollart, Anlass der Sitzung, Datum, Beginn und Ende der Sitzung, Teilnehmer, Protokoll- und Besprechungsführer, Tagesordnung.

» **Protokollfuß:** Im Protokollfuß sollen mindestens diese Informationen enthalten sein: Ausfertigungsdatum, Name und Unterschrift der Sitzungsleitung, Name und Unterschrift des Protokollführers, Verteiler, sofern dieser nicht mit der Teilnehmerliste im Protokollkopf übereinstimmt, Auflistung der angefügten Anlagen.

Protokollinhalt

Was Sie in das Protokoll aufnehmen, richtet sich laut DIN 5008 nach dem jeweiligen Anlass und der Protokollform. Gefordert wird,

dass der Inhalt chronologisch, vollständig, klar und wertneutral im Präsens wiedergegeben ist. Fügen Sie dem Protokoll Entscheidungsvorlagen etc. bei. Erstellen Sie neben dem Protokolltext eine To-do-Liste in einer separaten Spalte.

Was genau „chronologisch“ und „vollständig“ bedeuten, ist nicht definiert. An dieser Stelle scheitert die DIN 5008 an der Realität, denn oft gehen die Themen in Besprechungen ineinander über und werden bei der Ausarbeitung des Protokolls sortiert. Und ob reine Ergebnisprotokolle wirklich als „vollständig“ durchgehen – lassen sie doch bewusst Diskussionen und Argumente außen vor –, ist fraglich. Alles in allem bleibt abzuwarten, ob sich die DIN-5008-Regelungen für Protokolle langfristig in der Praxis durchsetzen.



LEKTÜRE

Protokolle schreiben. Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht.

Mit Checklisten, Praxistipps, Mustern und Vorlagen
Tanja Bögner, Barbara Kettl-Römer, Cordula Natusch, Linde International 2019



ONLINE-WORKSHOP

Protokolle schreiben: Professionell, strukturiert und auf den Punkt gebracht

Hilfreiche Muster, Checklisten & Tipps
Onlineworkshop am 20.10.2020
www.sekretaria.de/akademie/webinare/themen

Nutzung von unternehmens-eigenen Vorlagen

Vor allem bei offiziellen Dokumenten ist es wichtig, dass die Protokolle dem Corporate Design entsprechen. Gelöst wird dies über Vorlagen – meist in Word. In der Regel lassen sich solche Vorlagen in die Meetingsoftware hochladen und nutzen. Selbst wenn die eigentliche Protokollführung in einer speziellen Maske der Software erfolgt, werden dann die Eingaben automatisch in die verknüpfte Vorlage eingefügt.

Sinnvoll ist es, sich für die verschiedenen Meetingarten und für Besprechungen mit immer wiederkehrenden Tagesordnungspunkten eigene Vorlagen anzulegen.

Zuweisen von Aufgaben an die Verantwortlichen

Wenn während der Sitzung To-dos entstehen, sollte die Software es ermöglichen, sie per Knopfdruck einem oder einer Verantwortlichen – inklusive einer Fristsetzung – zuzuweisen. Durch die Integration in Outlook ploppen sie sofort bei der betreffenden Person in der Aufgabenliste auf. Auch der umgekehrte Weg funktioniert: Ist die Aufgabe erledigt, wird dies in die Meetingsoftware übernommen.

Verwaltung zugehöriger Dokumente

Zu einem Meeting gehören in der Regel Dokumente: PowerPoint-Präsentationen, Excel-Sheets, Vertragsentwürfe ... Ausgefeilte Softwarelösungen erlauben es, diese Dokumente den einzelnen Tagesordnungspunkten zuzuordnen und so alle Informationen für den direkten Zugriff bereitzuhalten. Besonders clever ist es, wenn die Software

erkennt, welche Personen zu welchen Zeitpunkten im Meeting an- oder abwesend waren, und die Zugriffserlaubnis daran knüpft. So lassen sich sensible Daten leichter schützen.

Steuerung des Freigabeprozesses

Auf Sie als Sekretärin und Assistentin kommt nach der Sitzung noch viel Arbeit zu, vor allem, wenn Sie offizielle Freigaben der Teilnehmer brauchen. In diesen Fällen ist es zum einen notwendig, dass nachträgliche Änderungen zwar möglich sind, aber auch festgehalten werden, und zum anderen, dass Sie Freigaben automatisch einfordern und dokumentieren können. Sperren Sie das Dokument für weitere Bearbeitungen, wenn erst einmal alle Freigaben vorhanden sind.

Datenschutzkonforme und revisionssichere Speicherung

Insbesondere bei Protokollen von Gremiensitzungen ist es notwendig, dass die Mitschriften gesetzeskonform gespeichert werden. Das heißt, dass die Speicherung der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) entsprechen muss, was insbesondere bei browsergestützten Apps problematisch sein kann. Ebenso wichtig ist, dass die Speicherung revisionssicher erfolgt. Das bedeutet vor allem, dass eine nachträgliche Änderung an den Dokumenten ausgeschlossen sein muss.

Erfüllt die gewählte Softwarelösung diese Bedingungen, kann selbst in kleineren Unternehmen ein großer Effizienzgewinn entstehen, wenn dort regelmäßig Meetings stattfinden. Die Investitionskosten amortisieren sich dann schnell. ¶

Autorin: Cordula Natusch



CHECKLISTE

Die Checkliste als Download
finden Sie unter
[www.sekretaria.de/
magazin-downloads](http://www.sekretaria.de/magazin-downloads)

PROGRAMME ZUR PROTOKOLLFÜHRUNG

Meeting-Software testen

Damit die digitale Protokollführung wirklich zu einer Effizienzsteigerung in Ihrem Unternehmen führt, müssen Sie Ihre Anforderungen kennen. Und dann die verschiedenen Angebote auf Herz und Nieren prüfen.

Welche der folgenden Aspekte sind für Sie wie wichtig? Und wie gut löst die jeweilige Software die Aufgabe?

Technik

- Auf welcher Basis arbeitet das Programm? Handelt es sich um eine browsergestützte Anwendung oder um eine installierte Software?
- Wo werden die Daten gespeichert (Stichwort: DSGVO)?
- Besteht eine Verknüpfung zu Outlook (oder einem anderen in Ihrem Unternehmen eingesetzten Programm), beispielsweise über ein Plug-in?
- Ist eine mobile Anwendung möglich?
- Lässt sich die Software online und offline nutzen?
- Wie einfach oder kompliziert ist die Bedienung?

Teilnehmerverwaltung

- Können aus der Software heraus alle erforderlichen internen und externen Kontakte angesprochen werden?
- Ist ein Zugriff auf die öffentlichen Kalender möglich? Werden freie Termine, die für alle passen, angezeigt?
- Lassen sich Einladungen aus der Software heraus verschicken? Werden mögliche Termine bei den Teilnehmern und Teilnehmerinnen automatisch geblockt?
- Werden Kontakte, die über Outlook (oder ein anderes Programm) zusagen, automatisch in die Teilnehmerliste übernommen?
- Lassen sich den Teilnehmern verschiedene Rollen (Moderator, Protokollführer) zuweisen?
- Können Sie per Mausklick dokumentieren, wann ein Teilnehmer die Sitzung verlassen hat oder hinzugekommen ist?

Agenda

- Erlaubt die Software, dass alle eingeladenen Personen an der Agenda mitarbeiten?
- Passt das Programm die Gesamtdauer und den zeitlichen Ablauf automatisch an, wenn die Tagesordnungspunkte mit der

Dauer versehen werden? Wie sind Konflikte gelöst, wenn zu viele oder zu umfangreiche TOPs die vorgesehene Gesamtdauer sprengen?

- Werden offene Tagesordnungspunkte aus vorherigen Sitzungen automatisch für die Planung des nächsten Meetings vorgeschlagen? Ist es möglich, regelmäßig wiederkehrende TOPs als Vorlagen zu speichern?

Mitschriften im Meeting

- Ist es möglich, unternehmenseigene Vorlagen in die Software zu integrieren? Sind Textbausteine etc. möglich?
- Wie erfolgt die Erfassung selbst? Steht ausreichend/beliebig viel Platz zur Verfügung?
- Ist es möglich, verschiedene Elemente in Sitzungen zu kennzeichnen (Diskussion, Präsentation, Abstimmung ...)?
- Können Sie den Tagesordnungspunkten die zugehörigen Dokumente anfügen und sie nur bestimmten Personengruppen zugänglich machen?
- Lassen sich To-dos einzelnen Verantwortlichen zuordnen – inklusive Eintrag in die Aufgabenlisten und Fristsetzung?

Nachbereitung

- Gibt es eine Exportfunktion zum Beispiel als Word- oder PDF-Dokument? Kann das Protokoll direkt aus der Software heraus verschickt werden?
- Werden nachträglich am Protokoll vorgenommene Änderungen dokumentiert? Wie sind die Unterschriften geregelt? Lässt die Software Faksimiles zu?
- Gibt es eine Rechteverwaltung für nachträgliche Änderungen, Freigaben und Zugriffe?
- Lässt sich der Freigabeprozess aus der Meeting-Software heraus steuern und überwachen?
- Ist es möglich, Protokolle gegen Änderungen zu schützen?
- Erfolgt eine revisionssichere Speicherung und Archivierung der Dokumente?
- Ist eine Suchfunktion integriert, über die Sie nach konkreten Beschlüssen suchen können?



Foto: Haltpoint, AdobeStock

ZU HAUSE ARBEITEN

Effizient arbeiten – so klappt es auch im Homeoffice

Im Assistenzbereich schien es lange undenkbar, im Homeoffice bzw. remote zu arbeiten. Die Corona-Krise machte es in vielen Unternehmen aber zumindest vorübergehend erforderlich. Und damit stellte sich für viele Assistenzen heraus, dass das Arbeiten im eigenen Zuhause für sie und ihre Vorgesetzten nicht nur eine Notlösung darstellt, sondern auch handfeste Vorteile hat.

Der Weg ins Unternehmen entfällt, die Arbeit lässt sich besser einteilen, man wird weniger durch „vorbeischauende“ Kollegen gestört und ist dennoch für die Chefin problemlos erreichbar: Was liegt da näher, als auch in Zukunft zumindest einen Teil der Arbeitszeit in die eigenen vier Wände zu verlegen?

So manche Assistentin und Führungskraft kann sich das gut vorstellen und erhofft sich sogar einen Produktivitätsschub. Allerdings ist die Arbeit im Homeoffice mit bestimmten Herausforderungen verbunden, derer Sie sich bewusst sein sollten.

Besonders gute Bedingungen haben Sie natürlich, wenn Sie zu Hause ein eigenes Büro haben oder einrichten können. Aber auch wenn nur eine „Arbeitsecke“ drin ist, kann sie zu einem produktiven Arbeitsort werden. Auf jeden Fall ist viel Selbstdisziplin gefragt, wenn Sie effizient im heimischen Büro arbeiten möchten. Und zusätzlich einiges an Selbstfürsorge, damit es Ihnen dabei auch gut geht.

Herausforderung 1: eine gute Arbeitsumgebung

Ihr Heimarbeitsplatz kann sich durchaus am Küchentisch, an einem Computertisch im Wohnzimmer oder auch im Keller befinden, sofern es dort ausreichend Tageslicht gibt. Wenig empfehlenswert ist dagegen ein Schreibtisch im Schlafzimmer – jedenfalls, wenn Sie Wert auf guten Schlaf und ein unbelastetes Liebesleben legen. Es ist erfahrungsgemäß schwierig, abends abzuschalten, wenn Sie beim Schlafengehen die Arbeit buchstäblich immer vor Augen haben (müssen).

Seien Sie bei der Ausstattung Ihres Arbeitsbereichs nicht zu minimalistisch: Ein stylischer Hocker und ein dreieckiges Brettchen im Eck sehen auf Pinterest-Fotos superschick aus, sind aber im Dauereinsatz unbrauchbar. Gönnen Sie sich ein ergonomisches Sitzmöbel und genügend Platz, um vor der Tastatur Ihre Unterarme und daneben auch noch ein paar Papiere ablegen zu können. Wenn das Ganze auch noch optisch nett wirkt, ist das na-

türlich umso besser; Sie sollen sich ja beim Arbeiten und überhaupt in Ihrer Wohnung wohlfühlen.

Herausforderung 2: Struktur für den Tag

Einer der großen Vorteile im Homeoffice ist, dass Sie nicht zu einer festen Zeit adrett gekleidet und frisiert das Haus verlassen müssen. Sie können beispielsweise die Zeit, die Sie sonst in der U-Bahn verbringen, für eine morgendliche Joggingrunde nutzen und anschließend aus der Dusche direkt an den Schreibtisch flitzen. Sie können aber auch länger schlafen, beim Frühstückskaffee im Nachthemd E-Mails checken und sich erst für das 11-Uhr-Online-Meeting anziehen und aufhübschen.

Die angenehme At-Home-Lässigkeit kann aber auch zu einem Nachteil werden. Nämlich dann, wenn Sie es morgens nicht schaffen, rechtzeitig „in die Pötte zu kommen“, und den halben Vormittag zwischen Küche, Bad und Arbeitsecke hin- und herschlurfen. Oder wenn Sie zwischendrin noch hektisch einkaufen gehen, weil der Kühlschrank leer ist und das Mittagessen sonst ausfällt. Nach einem solchen „Arbeitstag“ werden Sie sich wenig effizient, dafür aber recht erschöpft fühlen.

Sie brauchen gerade im Homeoffice eine feste Struktur: Setzen Sie sich morgens am besten immer zur selben Zeit fertig angezogen an den Schreibtisch. Natürlich brauchen Sie sich fürs heimische Büro nicht extra schick herzurichten, aber in der Schlafanzug- oder Jogginghose werden Sie sich vermutlich schwertun, in Arbeitslaune zu kommen. Definieren Sie für Ihre Arbeit daheim Kernzeiten, falls Ihnen diese nicht ohnehin von Ihrem Arbeitgeber vorgegeben werden. An die sollten Sie sich möglichst streng halten und sie an Ihre Chefin sowie die Kollegen kommunizieren. Das ist übrigens auch deswegen sinnvoll, weil Sie damit gleichzeitig klarstellen, zu welchen Zeiten Sie nicht am Schreibtisch erreichbar sind, keine Nachrichten beantworten und auch nicht ans geschäftliche Telefon gehen. Manche Chefinnen denken nämlich, das Homeoffice wäre auch deswegen praktisch, weil ihre Assistentin daheim ja rund um die Uhr für sie erreichbar sei ... so sollte es natürlich nicht sein!

Herausforderung 3: Arbeit und Privates trennen

Theoretisch können Sie im Homeoffice nebenher oder zwischendrin alles machen, was Sie im „richtigen“ Büro bei einem Arbeitgeber nicht dürfen: mit Ihrer Mutter telefonieren, online shoppen, Rezeptideen für das Mittagessen googeln, ein Lokal für den Abend buchen und laufend die WhatsApp-Nachrichten checken. Das sollten Sie aber nicht tun, wenn Sie effizient arbeiten und auch einmal echte Freizeit genießen wollen.

Am meisten schaffen Sie im Homeoffice, wenn Sie konsequent zu festen Zeiten und nach einer priorisierten To-do-Liste arbeiten. Wenn Ihre

Mussaufgaben für den Tag erledigt sind, räumen Sie den Schreibtisch auf und klappen den Laptop zu. Dann können Sie den Arbeitstag buchstäblich abhaken und zum Privatleben übergehen.

Die To-do-Liste hat übrigens einen weiteren Vorteil: Sie können am Ende Ihrer Heimarbeitszeit darauf schwarz auf weiß sehen, was Sie im Lauf des Tags alles geschafft und von der Liste gestrichen haben. Das hilft gegen das Gefühl, man habe den ganzen Tag nur so „vor sich hingewurstelt“, das manche Menschen im Homeoffice immer wieder beschleicht.

Falls Ihnen das Abschalten nach der Arbeit zu Hause trotzdem noch schwerer fällt als sonst, machen Sie zum Einstieg in die private Phase des Tags einen Spaziergang oder ein paar Yoga-Übungen.

Herausforderung 4: Pausen

Falls Sie ohnehin fleißig und diszipliniert sind, lauert im Homeoffice eine weitere Falle: Zu Hause können Sie relativ ungestört vor sich hinarbeiten und darüber die Zeit ganz vergessen. Wenn dann irgendwann der Magen knurrt, schieben Sie schnell einen Powerriegel rein und machen weiter.

Das werden Sie aber nicht lange durchhalten. Gerade wenn Sie dauerhaft effizient arbeiten möchten, müssen Sie regelmäßig Pausen machen.

„Pause“ heißt: aufstehen, den Schreibtisch verlassen und sich wenigstens ein bisschen bewegen. Ob Sie in die Küche gehen und sich einen Kaffee machen oder auf dem Balkon die Wäsche aufhängen, ist egal, solange Sie etwas Abstand zwischen sich und Ihre Arbeit bekommen und Ihren Kreislauf ein wenig in Schwung bringen.

Eine solche Kurzpause sollten Sie alle eineinhalb oder zwei Stunden einschieben. Mittags dürfen es 45 oder 60 Minuten sein, damit Sie mit neuer Konzentration in den Nachmittag starten können.

Herausforderung 5: Netzwerk pflegen

Im Homeoffice gibt es keinen Flurfunk und kein beiläufiges Geplauder mit Kollegen und Kolleginnen, Vorgesetzten, anderen Führungskräften und Externen. Wenn Sie viel von zu Hause aus arbeiten, kann es daher passieren, dass Sie einiges an Informationen nicht mitbekommen und zudem die Qualität Ihrer beruflichen Beziehungen leidet.

Dem können Sie aber vorbeugen, indem Sie einen Teil Ihrer E-Mails durch Telefonate ersetzen. Am Telefon haben Sie am ehesten die Möglichkeit zu ein bisschen Small Talk und Off-Topic-Gesprächen, die sich sonst in der Kaffeeküche oder Kantine von selbst ergeben. Neben der Video-Morgenkonferenz mit der Chefin können Sie zusätzlich eine Nachmittagsrunde mit den Kolleginnen anregen, um sich auszutauschen und in Bezug auf gemeinsame Projekte auf den aktuellen Stand zu bringen.

Autorin: Barbara Kettl-Römer



ONLINE-WORKSHOP

Überstunden ade

Meistern Sie souverän
Ihre Tages-To-dos

Online-Workshop am 02.10.2020

[www.sekretaria.de/akademie/
webinare/themen](http://www.sekretaria.de/akademie/webinare/themen)



TIPPS & TRICKS

Werden Sie zur Assistentin 4.0: An dieser Stelle finden Sie Tipps und Tricks zu neuen und bekannten Apps für Smartphones und Computer.

MICRO-SOFT TEAMS

Meetings und Live-Events in Teams

Besprechungen und Onlineveranstaltungen mit Microsoft Teams organisieren und durchführen – viele der dazu notwendigen Schritte gehen uns mittlerweile leicht von der Hand. Nun ist es Zeit für die nächsten Schritte.

Jetzt, da die turbulente Anfangszeit der Zusammenarbeit mit Teams vorbei ist, stehen andere Fragen im Vordergrund. Dabei tauchen ganz neue Fragen rund um die Software auf: Wie protokollieren wir eigentlich unsere Online-Meetings? Reicht die Aufzeichnung auf Stream? Die ist doch indiziert. Wie ist das, wenn eine Veranstaltung den Rahmen von Teams sprengt?

Microsoft Teams bietet verschiedene Konferenz- und Besprechungsformate an:

- » Teams-Besprechungen, die über Outlook erstellt wurden
- » Team-Besprechungen, die einen Kanal von Teams darstellen
- » Liveereignisse in Teams

Zwischen den ersten beiden gibt es kleine, aber entscheidende Unterschiede.

Über Outlook erstellte Besprechung

Das Vorgehen ist simpel. Wie üblich erstellen Sie eine Besprechung in Outlook, indem Sie auf „Neue Teams-Besprechung“ klicken.



Bild 1: Eine Teams-Besprechung in Outlook erstellen

Auf diesem Weg können Sie jeden einladen und jeder kann umstandslos teilnehmen. Dafür ist es nicht notwendig, die App herunterzuladen, auch eine Teilnahme über den Browser ist möglich – obgleich diese Möglichkeit nicht sofort offensichtlich ist: Nach dem hervorgehobenen Button zum Herunterladen der App steht ganz blass „Stattdessen im Web teilnehmen“.

Wenn der Teilnehmer die Besprechung in Outlook angenommen hat, kann er umstandslos eintreten.

Wenn nicht, landet er zunächst im Wartebereich und der Organisator muss ihn einlassen, vorausgesetzt, der Wartebereich ist in den Besprechungsoptionen nicht abgeschaltet.

In der Besprechung können Sie unkompliziert den Bildschirm teilen und einen Besprechungschat nutzen. Doch Achtung: Die Teilnehmer sehen Eintragungen im Chat erst ab dem Zeitpunkt, zu dem sie dem Meeting beigetreten sind. Stellen Sie also Links oder Ähnliches nicht vorab ein.

Besprechung dokumentieren

Wo bleibt der Chat nach der Besprechung, wie können Sie ihn sichern, wenn Sie das möchten? Zu finden ist er in den Chatverläufen, auch dann, wenn Sie selbst eingeladen wurden. Dafür ist ein Microsoft-Konto notwendig. Wer ohne dieses an der Besprechung teilnimmt, hat im Anschluss keinen Zugriff mehr auf den Chat (wird darüber aber informiert). Daher ist es sinnvoll, ein Protokoll zu führen. Zudem sind Chatverläufe sehr unstrukturiert.

Eine Ausnahme gilt, wenn es nur um die Dokumentation geht, dass die Besprechung stattgefunden hat.

Geteilte Dateien und Zusammenarbeit mit Externen

Etwas kompliziert ist es, in diesen Besprechungen Dateien und Whiteboards zu teilen. Wenn die Teilnehmenden bereits an irgendeiner Stelle in Teams verbunden sind, funktioniert es recht gut. Interne Besprechungen stellen also kein Problem dar. Doch wenn externe Mitarbeiter teilnehmen, kann es Hürden geben. Jetzt kommt es darauf an, ob der Teilnehmer mit einem Microsoft-Konto teilnimmt oder nicht. Wenn ja, wird er um Identifikation gebeten, wenn nicht, soll er ein Passwort anlegen. Gegebenenfalls muss dies durch die Eingabe eines separat versendeten Codes bestätigt werden. Damit wird aus dem Konto ein kostenloser Microsoft-Account erstellt.

Was die Zusammenarbeit in Teams über die anderen Tools heraushebt, ist das gemeinsame und gleichzeitige Bearbeiten von Dateien im Browser, also in der Onlineversion des jeweiligen Programms. Wenn Sie zu dritt eine PowerPoint-Präsentation prüfen oder Vertriebszahlen abgleichen wollen, sparen Sie viel Zeit und Nerven, wenn Sie dies in einem formlosen Meeting gemeinsam erledigen. Welche Personen gerade am Dokument arbeiten, sehen Sie in der Leiste oben rechts.

Whiteboard-App

In Teams ist ein Whiteboard integriert. Allerdings ist es kaum der Rede wert: Es bietet lediglich die Möglichkeit, im Freihandmodus mit Stiften zu zeichnen. Damit ist es mit einem Tablet oder Surface bedienbar, sonst aber weitgehend nutzlos.

Ganz anders die Microsoft-Whiteboard-App. Das ist eine eigenständige Anwendung, die Sie aus der Besprechung heraus aufrufen können: „Bildschirm teilen“, „Whiteboard“.

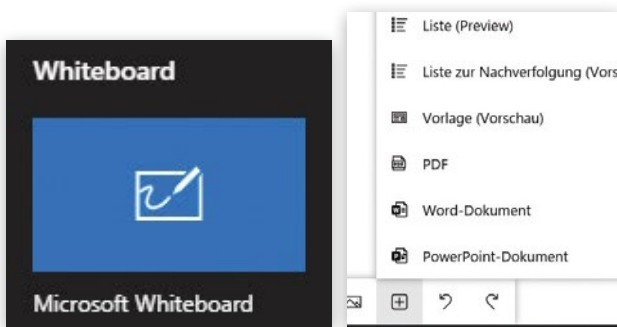


Bild 2 + 3: Die Microsoft-Whiteboard-App

Die App überrascht mit einem großen Funktionsumfang. Das Notizenraster lässt sich beispielsweise wie eine Pinnwand nutzen, Fotos können angebracht werden und es gibt viele Möglichkeiten, Inhalte zu erfassen und zu teilen. Zudem funktioniert die Zusammenarbeit in Echtzeit, allerdings auch hier mit Hürden, wenn die Teilnehmenden nicht zum selben Unternehmen gehören.

Eine Besprechung im Teams-Kanal oder Chat starten

Sind Sie mit den Personen, die an der Besprechung teilnehmen sollen, über Teams verbunden, nutzen Sie besser einen Kanal. Das ist mit bis zu 250 Teilnehmenden möglich. Das Anmeldeprozedere für Externe entfällt damit, denn diese sind als Gäste im Team bereits organisiert und identifiziert. Der wichtigste Vorteil dabei: Die Dokumentation der Besprechung findet in den Beiträgen statt, und zwar jedes Mal. Das heißt: Wenn die Besprechung immer im selben Kanal stattfindet, ist die Dokumentation auch immer am selben Ort und muss später nicht gesucht werden.

Besprechung planen

Wenn Sie eine Besprechung für den Kanal planen, können Sie dies nicht aus Outlook heraus tun, sondern müssen über den Kalender in Teams einsteigen. Oben rechts findet sich die Schaltfläche für eine neue Besprechung.



Bild 4: Eine Besprechung über einen Teams-Kanal planen

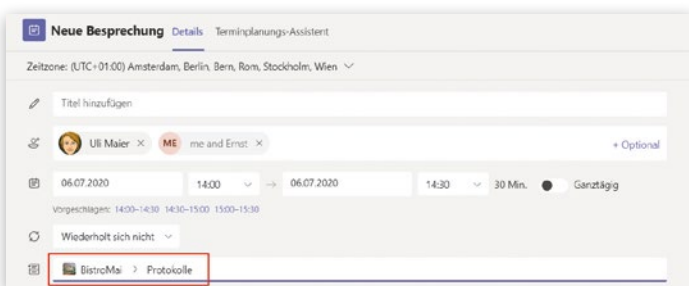


Bild 5: Legen Sie die Details fest

Hier können ganze Gruppen eingeladen werden. Im Besprechungsfenster geben Sie oberhalb des Orts für die Besprechung den Kanal an. Die Einladung

kommt über Outlook und steht in den Beiträgen im entsprechenden Kanal. Der Organisator erhält keine Antwort-E-Mails, vielmehr stehen die Antworten in den Besprechungsdetails, in der Liste der Teilnehmenden. Der Chatverlauf findet sich in den Beiträgen – angehängt an den Eintrag des Meetings.

Regelmäßige Meetings

Es ist sinnvoll, regelmäßige Teambesprechungen und Jours fixes in einem Kanal in Teams zu veranstalten. Darin befindet sich dann auch die Dokumentation des Meetings: ein OneNote-Notizbuch, eine To-do-Liste in Excel oder ein Planner-Board – je nachdem, welche Vorgehensweise sich für das Team schon bewährt hat.



PRAXIS-TIPP

Erstellen Sie ein Beschlussregister, beispielsweise eine Tabelle, in der jeder Beschluss eine Zeile erhält. Das erleichtert die Suche nach bestimmten Beschlüssen in Teams erheblich.

Gremium	Datum	Thema	Entscheidung	Synonym
FM	27.7.2020	Anzahl Aufzüge	2 Aufzüge	Lift, Fahrstuhl
...		

Liveereignis

Große Veranstaltungen wie Betriebsversammlungen oder Präsentationen eines Produkts vor dem Außendienst online zu veranstalten, erfordert andere Rahmenbedingungen. Für solche Fälle sind die Liveereignisse von Teams geeignet:

- » Sie können bis zu 10 000 interne und externe Teilnehmende einladen.
- » Es gibt einen Backstagebereich, in dem die nächste Einheit vorbereitet werden kann.
- » Unterschiedliches Material kann nacheinander auf der virtuellen Bühne präsentiert werden.
- » Es findet eine Aufzeichnung in Stream statt.

Ein Liveereignis in Teams planen

Ein Liveereignis planen Sie über den Teams-Kalender.



Bild 6: Etwas versteckt – hier planen Sie Liveereignisse

Im folgenden Fenster können Sie die Eckdaten der Veranstaltung hinterlegen und Referenten einladen. Der Organisator, auch Produzent genannt, tritt in der Regel nicht in Erscheinung, kann es aber tun.

Den Link für die Teilnehmenden und auch den Link zur Teilnahme als Produzent erhalten Sie im folgenden Schritt. Die Referenten werden per E-Mail informiert und erhalten einen separaten Link.

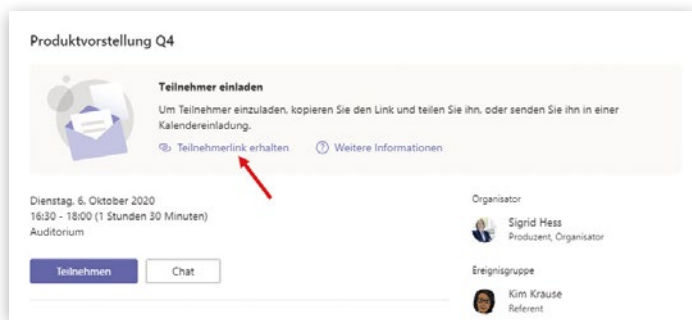


Bild 7: Teilnehmer, Referenten und Organisator eines Liveereignisses



VORSICHT!

Referenten benötigen die Windows-Teams-App! Versuche im Juli 2020 zeigten, dass man im Browser und auf mobilen Endgeräten nur als Teilnehmer dabei sein konnte.

Falls Sie das Ereignis öffentlich machen wollen, dies aber bei den Berechtigungen ausgegraut ist, müssen Sie es im Teams Admin Center ändern. Es kann einige Stunden dauern, bis die Umstellung wirksam ist.

Vorbereitung

Wenn Sie noch nicht oft mit dem Format gearbeitet haben, ist ein Probelauf mit allen Referenten sinnvoll. Denn die Liveereignisse sind zwar nicht besonders kompliziert, aber damit alles klappt, müssen doch einige Klicks in der richtigen Reihenfolge erfolgen:

- » Als Produzent bzw. Organisator bereiten Sie Dateien, die geteilt werden sollen, vor und öffnen sie. Notieren Sie, was während des Liveereignisses wann und mit wem passiert. Testen Sie den Ablauf möglichst mit allen Referenten.
- » Achten Sie als Referent auf den Hintergrund: Sie müssen zwingend mit offener Videokamera arbeiten. Mit Standbild können Sie nicht freigeschaltet werden. Kontrollieren Sie, ob Ihr Mikrofon eingeschaltet ist, wenn Ihr Einsatz naht. Beim Beitreten zum Event ist es zunächst stummgeschaltet, dies müssen Sie von Hand ändern. Halten Sie sich genau an Ihre Zeitvorgabe. Pünktlichkeit wird bei Liveereignissen hoch geschätzt. Obendrein sind die Zeitraster meist sehr eng gesetzt.
- » Alle Teilnehmer erhalten einen Link, mit dem sie über alle mobilen Endgeräte, mit der App oder im Browser teilnehmen können.

Durchführung

Für die Durchführung des Liveereignisses sind drei Bereiche des Fensters wichtig:

- » Rechts sehen Sie, was die Teilnehmenden sehen.
- » Links ist der Backstagebereich. Hier können Sie den nächsten Beitrag vorbereiten und mit einem Klick auf „Live schalten“ den Teilnehmern präsentieren. Klicken Sie auf „Start“, bestätigen Sie Ihre Wahl und schon geht es los.
- » Aus dem Bereich unter den beiden großen Fenstern wählen Sie dann den nächsten Beitrag aus.

Mit einfachem Klick landet dieser im linken Fenster. Um Dateien aufzurufen oder einen Bildschirm zu teilen, klicken Sie rechts unten auf „Teilen“.

Als Produzent sind Sie standardmäßig stummgeschaltet. Falls Sie zu Beginn oder am Ende einige Worte sagen möchten, vergessen Sie nicht, die Stummschaltung aufzuheben.

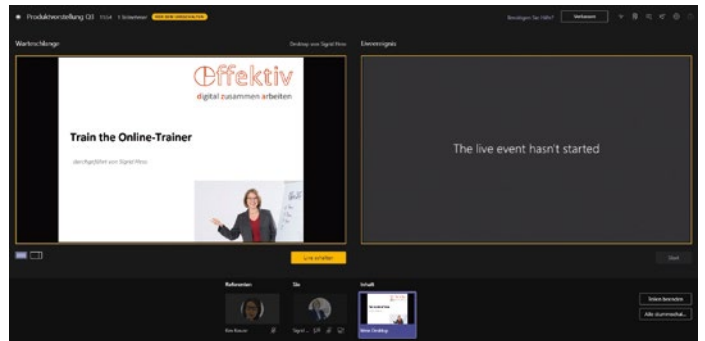


Bild 8: Stummschaltung aufheben

Das Liveereignis ist vor allem für hausinterne Veranstaltungen sehr gut geeignet. Nach kurzem Probelauf funktioniert dabei in der Regel alles. Etwas aufwendiger wird es, wenn externe Konten oder Gäste eingebunden werden sollen. Machen Sie dann einen ausführlicheren Test: Nicht alle Teams-Accounts erlauben die Zusammenarbeit mit anderen Organisationen. Teams ist in erster Linie für interne Kommunikation gedacht. Die Zusammenarbeit mit externen Konten muss von beiden Seiten erlaubt sein.



AKTUELLE ENTWICKLUNGEN IN TEAMS

Microsoft entwickelt Teams laufend weiter. Im Juli 2020 wurden diese Neuerungen angekündigt (ohne endgültige Angabe, wann sie umgesetzt werden sollen):

- » Kamerabilder von 49 Teilnehmenden (bisher neun).
- » nonverbales Feedback in Form von animierten Emojis
- » farbige Rahmen um das Bild des Sprechenden und bei (virtuell) erhobener Hand
- » Das Kamerabild desjenigen, der gerade den Bildschirm teilt, kann neben dem Freigabefenster angepinnt werden.
- » Together-Mode: virtuelle Videomontage der Teilnehmenden in einen Hörsaal oder an eine Theke.
- » implementierte Umfragemöglichkeit (bisher mit Forms)



DOWNLOAD

Zum Liveereignis haben wir für Sie noch ein FAQ erstellt. Sie finden es unter:

www.sekretaria.de/magazin-downloads

Autorin: Sigrid Hess

SOCIAL MEDIA

LinkedIn – ein Businessnetzwerk auf dem Vormarsch

Viele Jahre lang spielte LinkedIn im deutschsprachigen Raum eine eher untergeordnete Rolle. Die meisten Menschen in Deutschland setzten eher auf Xing als Businessnetzwerk, nur die großen, international aufgestellten Unternehmen waren bei der Konkurrenz aus Amerika engagiert. Das hat sich mittlerweile gründlich geändert. LinkedIn hat in den letzten Jahren kräftig zugelegt.

Sekretaria hat mit Expertin Constanze Wolff darüber gesprochen, wie Sie als Sekretärin und Assistentin das Netzwerk für sich am besten nutzen können.

sekretaria: Frau Wolff, was ist LinkedIn eigentlich?

Constanze Wolff: LinkedIn ist ein Businessnetzwerk. Darin unterscheidet es sich von anderen Plattformen wie beispielsweise Facebook und Instagram. Hier geht es um den Job, um Businesssthemen.

Angenommen, ich hatte vorher noch nie etwas mit LinkedIn zu tun, wie gehe ich am Anfang vor?

Sich in einem neuen Netzwerk zu bewegen, ist ein wenig so, als würde man eine Party besuchen: Bevor ich gehe, mache ich mich erst einmal ein wenig hübsch. Die erste Aufgabe ist also, das eigene Profil vorzeigbar zu machen.

Wie sieht ein vorzeigbares Profil aus?

Ein gutes Profil ist vollständig ausgefüllt und hinterlässt einen guten Eindruck von mir und meinem Arbeitgeber. LinkedIn bietet hier nicht besonders viele Gestaltungsmöglichkeiten, sondern stellt mir Formularfelder zur Verfügung, in die ich meine Daten eintrage. Diese Formulare sollte ich möglichst auch alle bearbeiten. Profile, bei denen nur ein oder zwei Punkte ausgefüllt sind, sind nicht sehr attraktiv. Hübsch kann ich mein Profil machen, indem ich ein ansprechendes, professionelles Foto hochlade. Außerdem sollte ich unbedingt den Header nutzen. Hier kann ich ein großes Bildmotiv, eine Grafik verwenden, das funktioniert dann wie eine Werbefläche.

Wenn das Profil dann hübsch ist, wie baue ich Reichweite auf? Wie komme ich zu Kontakten?

Das Einfachste ist, erst einmal die Leute auf der Plattform wiederzufinden, die wir ohnehin schon kennen. Wir alle haben ein Netzwerk, das wir aber oft unterschätzen. Jeder und jede von uns kennt im Durchschnitt 150 Menschen. Und mit hoher Wahrscheinlichkeit sind einige davon auch schon auf der Plattform vertreten. Wenn ich vor-

her schon bei Xing war, kann ich meine dortigen Kontakte auf LinkedIn suchen und sie einfach einsammeln. Damit habe ich mein Netzwerk auf der einen Plattform schon einmal in der anderen abgebildet. Im nächsten Schritt kann ich gezielt Kontakte anbahnen. Welche das sind, hängt davon ab, was ich auf der Plattform will.

Können Sie dafür ein Beispiel nennen?

Ein typischer Fall ist, dass die Sekretärin oder Assistentin potenzielle neue Mitarbeiter recherchieren soll. Es gibt eine spezielle Position zu besetzen und der Chef möchte versuchen, ohne Headhunter auszukommen. Dann lautet die Frage: Gibt es eventuell schon jemanden im Netzwerk, den man ansprechen könnte? Über die Suchfunktion in LinkedIn kann ich nach ganz unterschiedlichen Kriterien suchen. So kann ich die Suche beispielsweise auf Kontakte zweiten Grads eingrenzen. Die Frage lautet also: Kennt einer meiner Kontakte jemanden, der die geforderten Kriterien erfüllt? Dann kann ich meinen Kontakt ansprechen und darum bitten, die betreffende Person mit mir zusammenzubringen. Meine Kontaktperson tritt dann quasi als Vermittler auf.

Wie sieht denn eine geschickte Ansprache von Personen aus, mit denen ich noch nicht vernetzt bin?

Grundsätzlich sollte ich zu jeder Kontaktanfrage etwas dazuschreiben. Es gibt zwar die Möglichkeit, eine Anfrage ohne jeden Text zu schicken. Aber das ist, als würde ich bei einer Netzwerkveranstaltung meine Visitenkarte auf den Tisch knallen, mich umdrehen und wieder gehen. Da würde ich ja auch ein paar Worte mit den Anwesenden wechseln, mich vorstellen und erklären, warum ich mich für sie interessiere. Das ist bei LinkedIn oder Xing nicht anders. Ich schreibe also zu jeder Kontaktanfrage eine persönliche Nachricht, in der ich mich vorstelle und erkläre, warum ich sie oder ihn anspreche. Mein Ziel ist, dass mein Gegenüber mich als Kontakt bestätigt und mir damit seine Kontaktdaten freigibt. Dann kann ich ihn beispielsweise anmailen oder anrufen.



CONSTANZE WOLFF

ist Texterin und PR-Beraterin und berät Unternehmen u. a. zum professionellen Einsatz von Social Media.

www.das-perfekte-linkedin-profil.de



Foto: tashatuvango, AdobeStock



LEKTÜRE

Netzwerken mit Xing und LinkedIn für Dummies

Constanze Wolff, Wiley 2020

Apropos Xing – welche Unterschiede gibt es denn zwischen den beiden großen Businessnetzwerken?

Meiner Meinung nach hat LinkedIn derzeit beim Thema Content Marketing klar die Nase vorn, hier lassen sich besonders gut Inhalte verbreiten. Xing dagegen ist stark im Eventbereich, vor allem durch die integrierte Ticketingplattform. Außerdem finde ich, dass hier die Suche und die Einzelansprache von Personen besser gelöst sind. Allerdings muss man sagen, dass die Plattformen ständig in Bewegung sind, das kann morgen alles schon ganz anders aussehen.

Wie sieht denn die Contentstreuung bei LinkedIn konkret aus?

Da gibt es zwei Möglichkeiten. Ich kann zum einen kurze Beiträge direkt von meiner Startseite aus schreiben. Das sind sozusagen Statusmeldungen. Ich kann aber auch deutlich längere Artikel schreiben und die dann formatieren und mit Bildern versehen. LinkedIn bietet dafür einen Editor an, der ein bisschen aussieht wie Word – es ist also sehr einfach, Wörter zu fetten, Überschriften festzulegen usw. Und noch etwas ist besonders: Ich kann meine Beiträge und Artikel mit Hashtags versehen. Über die erreiche ich Menschen über mein eigenes Netzwerk hinaus. Personen, die sich für ein bestimmtes Thema interessieren, abonnieren solche Hashtags beispielsweise. Das gibt es bei Xing übrigens noch nicht.

Und wie sieht es mit Gruppen aus?

Auch auf LinkedIn gibt es zu allen möglichen Themen Gruppen. Um da passende zu finden, kann ich beispielsweise den Suchbegriff „Sekretärin“ oder „Assistentin“ eingeben und die Suche auf Gruppen eingrenzen.

Früher hieß es ja, LinkedIn sei nur auf Englisch nutzbar. Ist das heute immer noch so?

Mittlerweile gibt es eine relativ große deutsche Community. Die Zahl der Mitglieder aus dem DACH-Raum (Deutschland, Österreich, Schweiz) liegt bei ca. 14 Millionen – ähnlich viele wie in Xing. Die meisten kommunizieren untereinander natürlich auch auf Deutsch. Außerdem kann ich das ja auch steuern – über ein rein deutschsprachiges Profil, über eine gezielte Suche etc. Damit richte ich schon Filter ein. Übrigens ist es auf LinkedIn auch möglich, das Profil in verschiedenen Sprachen anzulegen. Das ist dann interessant, wenn ich in einem internationalen Umfeld unterwegs bin und mich international vernetzen will.

Gibt es denn auf LinkedIn eine Funktion, die nur wenig genutzt wird, die Sie aber unseren Leserinnen unbedingt ans Herz legen würden?

Ja, es gibt die sehr spannende Möglichkeit, sich Empfehlungen aussprechen zu lassen. Daran merkt man, dass es sich um ein amerikanisches Netzwerk handelt, die legen unheimlich viel Wert auf Empfehlungen.

Und wie funktioniert das?

Zunächst einmal kann man sich einfach seine Kenntnisse bestätigen lassen. Ich kann in meinem Profil meine Kenntnisse hinterlegen und ein Dritter, also beispielsweise ein Kunde oder eine Kollegin, kann mit einem einfachen Klick darauf bestätigen, dass diese Kenntnisse auch wirklich vorhanden sind. Je mehr Personen dies bestätigen, desto glaubwürdiger ist das natürlich. Solche Bestätigungen kann ich ganz einfach dadurch auslösen, dass ich selbst bei meinen Kontakten deren Kenntnisse bestätige – dann ist die Wahrscheinlichkeit groß, dass sie mir den gleichen Gefallen tun. Und dann gibt es noch die echten Empfehlungen. Da reicht ein einfacher Klick nicht mehr, sondern da muss sich jemand hinsetzen und einen Text schreiben, warum es so toll war, mit mir zusammenzuarbeiten. Diese Empfehlungen werden dann im LinkedIn-Profil angezeigt. Das macht etwas Mühe und ist genau deshalb so wertvoll.

Vielen Dank für das Gespräch.

Das Interview führte Cordula Natusch

LIEBLINGSKOLLEGEN

Die Zuverlässigen

Wir sind es gewohnt, viel über unsere Kollegen zu jammern und zu klagen. Der eine kommt ständig zu spät, die andere hat immer schlechte Laune und der Dritte ist in unseren Augen schlicht unfähig. Übersehen wird dabei oft, dass die meisten Kollegen und Kolleginnen einfach „schwer in Ordnung“ sind. Dass wir ohne ein vernünftiges Miteinander auch unseren Job nicht gut erledigen könnten. Deshalb starten wir heute mit einer kleinen Reihe „Lieblingskollegen“, um diejenigen zu würdigen, über die wir nichts zu meckern haben.

Den Start machen die Zuverlässigen – jeden Geschlechts versteht sich. Sie sind für jedes Unternehmen unverzichtbar, machen ohne viel Trara ihren Job und sorgen so dafür, dass alles läuft.

Darauf können Sie sich verlassen ...

Deadlines, Qualitätsstandards, Vertraulichkeit – bei zuverlässigen Personen können Sie sich darauf verlassen, dass alles problemlos funktioniert. Gerade diese Eigenschaft macht diese Kollegen und Kolleginnen so wertvoll.

Kontrolle? Überflüssig!

Während Sie bei anderen Kollegen und Kolleginnen schon mal Unterlagen hinterherlaufen müssen oder sich über mangelnde Sorgfalt bei der Arbeit ärgern, können Sie bei zuverlässigen Personen die Kontrollen eher zurückfahren. Denn diese haben ihre Termine selbst im Blick und arbeiten gewissenhaft an ihren Aufgaben. Die Zusammenarbeit mit einem Zuverlässigen läuft wie eine gut geschmierte Maschine: nichts hakt, nichts klemmt, nichts knirscht.

Hilfe? Jederzeit!

Zuverlässige Personen lassen Sie auch nicht im Stich. Da sie ein hohes Verantwortungsgefühl haben – nicht nur für den eigenen Bereich, sondern auch für das Gesamtergebnis –, springen die Zuverlässigen schnell ein, wenn Not am Mann ist, oder bereinigen selbstständig ein Problem. Wenn Sie hier um Hilfe bitten, können Sie sicher damit rechnen, sie auch zu erhalten.

Wann ist viel zu viel?

Das Problem der Zuverlässigen ist, dass sich bald jeder blind auf sie verlässt. Jeder vertraut darauf, dass sie alles, was man ihnen hinlegt, auch ganz sicher ausführen.

„Mein Stress ist dein Stress“?

Alle Aufgaben zuverlässig und sorgfältig erledigen: Das ist auch der Anspruch dieser Personen

an sich selbst. Aber hier lauern Gefahren! Schnell haben sich die Kollegen und Kolleginnen daran gewöhnt, dass da jemand ist, den man stets um Hilfe und Unterstützung bitten kann. So landet vieles auf dem Schreibtisch dieser Kolleginnen und Kollegen, was dort eigentlich nicht hingehört. Ja, es kommt sogar vor, dass einzelne Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen die Zuverlässigen und ihre Gewissenhaftigkeit ausnutzen. Eine Überlastung kann die Folge sein. Typische Kennzeichen sind:

- » Der Kollege oder die Kollegin zeigt deutliche Zeichen von Stress, wirkt hektisch und fahrig.
- » Die Ergebnisse der Arbeit sind mit einem Mal weniger sorgfältig, Sie können sich nicht mehr „blind“ darauf verlassen, dass alles funktioniert.
- » Überstunden häufen sich, ebenso die Arbeit an den Wochenenden.

Wenn Sie dies beobachten, sprechen Sie die Person an und bieten Sie Ihre Unterstützung an. Und weisen Sie alle anderen Kollegen darauf hin, dass jeder seine Aufgaben selbst zu erledigen hat.

„Du schaffst das schon“

Weil wir es so gewohnt sind, dass die zuverlässigen Kollegen und Kolleginnen alle Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft erledigen, neigen wir möglicherweise dazu, ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und ihr Wissen in Teilbereichen zu überschätzen. In neue Aufgaben werden diese Personen dann vielleicht nicht so gründlich eingearbeitet, wie es notwendig wäre.

Lassen Sie auch zuverlässige Personen nicht im Stich, wenn diese etwas Neues lernen und anwenden müssen. Fragen Sie rechtzeitig nach, wie viel Vorwissen vorhanden ist und an welchen Stellen es bei der Bearbeitung zu Problemen kommt. Bieten Sie so viel Hilfe an, wie notwendig ist, bis der Kollege oder die Kollegin die ungewohnte Tätigkeit aus dem Effeff beherrscht. Dieser Aufwand lohnt sich, denn wenn sie erst einmal Sicherheit gewonnen haben, werden sie die neue Aufgabe ebenso zuverlässig erledigen wie alles andere auch. ¶

Autorin: Cordula Natusch

PLASTICINE, MURDER MYSTERY AND MUSICAL SKILL

Team Building

How exactly do you build a team? Read our overview of what is popular these days, how companies encourage team building and what you can do to strengthen your own team at work.

Why is team building so important? If you work in the corporate world, you've probably heard of it: team building, that is. If you've actually tried it then you will have found that you either like it or loathe it, there's rarely a middle ground! Companies generally support it (or at least want to be seen to support it) as the "science" behind it is fairly solid: strengthen your team and your company will thrive – that's the idea. In fact, when employees do feel part of a team they are generally more productive and not only do they personally have more positive feelings about their work, but often the company really does see this reflected in the bottom line too. Team building serves to help define roles within a company, to highlight the strengths of individual employees and to foster a cooperative corporate culture in which the maxim "all for one and one for all" is more likely to be lived. The more effective working relationships that can result, together with an atmosphere of "belonging" to the team (or company) ensure that the industry devoted to team building has grown hugely over the last few decades. There are now many companies who make it their business to help other companies build their teams.

- » copy a sculpture/item: with modelling clay, plasticine, etc., one person from the team views the sculpture and then has to use only words to describe it while the others do their best to make a copy.
- » a scavenger hunt sends teams off across the office or across the neighbourhood to source items from a list – whichever team completes their list first is the winner.

Other team building exercises require one or more facilitators and perhaps even a day or longer out of the office:

- » a murder mystery, escape room, obstacle course or other "solve the challenge" scenario that involves the entire team or a number of teams meeting at an external location to solve a problem or even to win a paintball war!
- » learning a new musical skill such as drumming or writing and performing a skit, an artistic skill such as watercolour painting or ice sculpture or a practical skill such as woodworking or cookery
- » More physical exercises could include go-karting, canoeing, archery, or even taking the team on a participatory hiking, walking or climbing event.
- » and finally, for those with very flexible budgets, some companies also arrange team building exercises that also serve to reward a hard-working and high-achieving team:
 - › trips in a helicopter or a balloon ride,
 - › cocktail making or wine tasting – perhaps including a visit to a wine-growing area,
 - › visits to race days (horses, cars or dogs, for example), country houses or gardens, behind-the-scenes tours of museums/galleries, or even a week in a luxury resort!

Popular Exercises

The team building industry is growing all the time, with exercises ranging from an hour or two at work to days and weeks in another location. Which option a company will choose should depend on taking into consideration what sort of company it is (traditional, blue collar, white collar, avant-garde), the sort of average worker it has (age and health are important too as some of the exercises are best for young, fit employees) and what the employees themselves might enjoy and find useful.

Some of the most popular types of team building exercise at the moment include exercises with minimal props and preparation, requiring little time to complete, that you can do without a facilitator, such as

- » a collaborative story-telling game that allows everyone in the group to take a turn in telling the next "part" of a story.
- » house of cards – with only a pack of cards and a pair of scissors, the team that can build the tallest possible structure that remains standing – for 10 or 30 seconds – wins.



VOCABULARY

to loathe	verabscheuen
bottom line	Quintessenz
prop	Requisit
facilitator	Moderator
pack of cards	Kartenstapel
modelling clay	Modelliermasse
plasticine	Knetmasse
scavenger hunt	Schnitzeljagd
escape room	Fluchtraum
obstacle course	Hindernislauf
skit	Sketch
woodworking	Holzbearbeitung
archery	Bogenschießen

What Lies Behind All This?

Team building is now big business – so if you are charged with improving it in your company, think about what to achieve and how to do so, as well as what your budget is. The most effective exercises are not always the most expensive ones! 📌

Autorin: Anita Gera

SERVICE INDUSTRIES

The Experience Economy

Are experiences ultimately worth more than material goods? Or even as much as? Some businesses think they just may be, so we take a look at what the experience economy is and where it may be headed.

Today experiences are often monetized. What started in the last century as ways to offer people – often tourists – a way of trying something they might otherwise never have had the opportunity to do, has now become an industry in its own right.

An article published in 1998¹ defined the term “experience economy” and located it as following the service economy which came after the agrarian and industrial economies. What is the product that the experience economy is offering? The answer is memory. Participants share an experience and the memory remains. Firms are now investing in the experience economy, offering what it sells as a “goodie” to their employees or even as part of a team building exercise. (Pine, B. Joseph II and Gilmore, James, “Welcome to the Experience Economy,” Harvard Business Review, July 1, 1998)

How to Get the Experience?

Selling an experience is a retail act. A customer or another business purchases one or more “experiences” for one or more people and the supplier organises and presents the experience to those chosen to receive it.

This means that, as with many other products, holidays are peak periods (for selling, not necessarily for using) and offers can be very precisely targeted at certain groups or individuals. Marketing is, of course, crucial – selling an experience as “fun” is very different to selling it as “team building” or “transformational”. The sorts of experiences that seem to be popular (based on 2017 figures) are most often:

- » treats (for example spa packages or meals),
- » adventures (such as driving or even flying experiences),
- » tours and getaways (a behind-the-scenes theatre tour or a country house weekend, for example).

Who Is It For?

The majority of experiences are aimed at 18 to 34 year olds, but over 45s also make up a significant chunk of experience consumers. Packages are often bought by firms, so HR departments are prime targets, as are managers and those responsible for budgeting.

Individuals who purchase experiences tend to have higher disposable incomes – which makes sense when you think about it, as someone who is struggling to pay their utility bills is unlikely to purchase a spa experience. Although, of course, they may do so to give as a gift ... which is one of the most popular reasons for purchasing.

Whatever Next?

Having passed through various types of economy, what is left? Some say that next will be the transformation economy or business, in which charges are based on the benefit received for being present or for experiencing whatever it is (so a sort of learning experience that has the potential of turning you into a better person ... perhaps we all need to work on that definition!). Stay tuned – next year we may well be writing about just that!

Autorin: Anita Gera



VOCABULARY

to necessitate	erfordern
commodity	Handelsgut
agrarian	landwirtschaftlich
unshared	ungeteilt
goodie	Geschenk
peak-	Spitzen-
crucial	wesentlich
treat	Vergnügen
chunk	Stück
package	Paket
disposable	verfügbar
utility bill	Strom-/Gas-/ Wasserrechnung
benefit	Vorteil

ANZEIGE



Nicht lange überlegen müssen:
Fit sein in **Business English!**

Jetzt 14 Tage kostenlos testen!
Danach nur 12,95 € im Monat.

www.business-english.de





Hallo
liebe Kolleginnen,

der Herbst ist die Jahreszeit, in der traditionell die Dankbarkeit gepflegt wird. Irgendwann in den nächsten Wochen finden in den kirchlichen Gemeinden die Erntedankfeste statt und am 21. September ist Welttag der Dankbarkeit.

Wofür bin ich in diesem Jahr dankbar? Das ist gar nicht so einfach, denn es war und ist eine schwierige Zeit. Wortwörtlich niemand ist von den Ereignissen der letzten Monate nicht betroffen gewesen: Ausgangsbeschränkungen, geschlossene Schulen und Kindergärten, das Tragen von Masken ... und vor allem das Gefühl, keine Kontrolle über die Ereignisse zu haben. All das hat mich – wie wohl alle anderen auch – belastet. Wenn ich also auf das bisherige Jahr 2020 schaue, frage ich mich schon: „Dankbar? Wofür denn?“

Und merke dann gleich, wie undankbar ich bin. Ich bin bislang gesund durch diese Krise gekommen, ebenso die wichtigsten Menschen in meinem Leben. Im Bekanntenkreis gab es COVID-19-Erkrankungen, auch schwere Fälle. Aber niemand ist verstorben. Das Unternehmen, in dem ich arbeite, wurde kräftig durchgeschüttelt, aber unsere Arbeitsplätze haben überlebt. Ich konnte zwar nicht in den geplanten Urlaub fahren, aber es gab in Deutschland keinen kompletten Lockdown, keine echten Versorgungsengpässe, keine Intensivstationen, die am Rande des Kollapses standen. Lauter Dinge, die ich vor diesem Jahr als weitgehend selbstverständlich hingenommen hatte, die es aber gar nicht sind.

Das, was ich besitze, was ich habe, ist nicht selbstverständlich. Selbst ohne Corona kann morgen schon alles anders sein, ein Unfall oder eine plötzliche Erkrankung genügen. Aber jetzt im Moment geht es mir gut. Ich bin gesund, ich habe Arbeit, ich habe zu essen und ein Dach über dem Kopf. Und dafür bin ich in der Tat sehr dankbar.

Ihre Roswitha

IMPRESSUM

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG
Römerstraße 4, 86438 Kissing
Telefon: +49 8233 23-4000, Fax: +49 8233 23-7400
E-Mail: service@weka.de, Internet: www.weka.de

Persönlich haftende Gesellschafterin:

WEKA MEDIA Beteiligungs-GmbH, Sitz in Kissing
Geschäftsführung: Stephan Behrens,
Michael Bruns, Wolfgang Materna

Redaktion: Cordula Natusch (Chefredakteurin,
V.i.S.d.P.), Tanja Bögner (Herausgeberin), Anita Gera,
Sigrid Hess, Barbara Kettl-Römer (Autoren),
Diana Meier-Soriat (Illustration)



Produktmanagement/Marketing: Barbara Berkau,
Sylvia Vogel

Layout/Satz: POPP MEDIEN, Augsburg
Druck: SAXOPRINT GmbH, Dresden

Alle Angaben im *sekretaria magazin* wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Wiedergabe, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Einwilligung des Herausgebers.

ISSN 2364-4524

Erscheinungsweise monatlich

AUTOREN DIESER AUSGABE

Anita Gera ist englische Muttersprachlerin, freie Redakteurin und Business-English-Expertin.

Sigrid Hess schafft Strukturen – für Dokumente, Teams und Arbeitsprozesse. Sie schreibt über den Alltag in den Büros – und vor allem darüber, wie man selbigen reibungsarm gestaltet.
www.effektiv-am-pc.de

Barbara Kettl-Römer ist Autorin mehrerer Ratgeber, darunter „Kundenorientierte Korrespondenz. Zeitgemäß, stimmig und rechtlich einwandfrei schreiben“ sowie „Wege zum Kunden. Akquise für Existenzgründer, Freelancer und Kleinunternehmer“, beide Linde International.
www.kettl-roemer.de

Cordula Natusch ist Chefredakteurin des sekretaria Magazins, freie Texterin und Redakteurin für Unternehmenskommunikation sowie Bloggerin bei www.arbeiten-im-sekretariat.de.
www.redaktion-natusch.de

VORSCHAU

TOP-THEMA

Zielvereinbarungsgespräche

FACHWISSEN KOMPAKT

Geschäftsreisen in Krisenzeiten

KLAR KOMMUNIZIEREN

Die neue DIN 5008 – Checklisten & Co.

TYPISCH KOLLEGE

Lieblingskollegen – die Optimisten

Werkzeuge für Alleskönner im Büro

PREMIUM-
Upgrade sichern
32%
sparen!

Sie haben das Magazin abonniert?

Profitieren Sie jetzt auch von unserem umfangreichen Digital-Angebot! Mit der Print-/Online-Kombination sichern Sie sich das **Rundum-Sorglos-Paket** für Ihr Office

- 1x pro Monat das Fachmagazin „sekretaria“
- 1x pro Quartal eine **Sonderausgabe**
- Unbegrenzter Zugriff auf unseren Download-Bereich mit über **1.500 Checklisten, Vorlagen, Mustern und To-do-Listen**
- Zugang zum Heftarchiv

JETZT PREMIUM-UPGRADE HOLEN!

Telefon: +49 8233 23-4000
E-Mail: info@sekretaria.de

www.sekretaria.de/abo/premium





Mit dem Herzen dabei.



Unser
Lebkuchen des
Jahres 2020:
ELISE PFLAUME-ZIMT

Genussvolle Kreation

Sie ergänzen sich perfekt: Die zarte Süße der Pflaume und das von Natur aus feine wie auch unverkennbare Zimt-Aroma. Dazu gibt es viele Nüsse und Mandeln im Teig.

Vertrauen Sie uns Ihre Weihnachtsaktion an - wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.



SERVICE-TELEFON:
0911 / 89 66 430



PER FAX:
0911 / 89 20 844



PER INTERNET:
www.lebkuchen-schmidt.com
info@lebkuchen-schmidt.com