Neue Ausgabe von Heidis Sekretärinnenwelt

04.04.2006, 14:09 | Freizeit, Buntes, Vermischtes

Pressemitteilung von: *sekretaerinnenwelt.de*



Abonnieren Sie den kostenlosen Newsletter "Heidi's Sekretärinnenwelt" unter www.sekretaerinnenwelt.de

Guten Tag, liebe Leserin, lieber Leser,

jetzt habe ich mich gerade an die neue Rechtschreibung gewöhnt und schon gibt es wieder etwas Neues. Aber so ist es oft im Leben – zum Glück, wie ich denke. Schon Friedrich Schiller sagte „Das Alte stürzt, es ändert sich die Zeit, und neues Leben blüht aus den Ruinen." Nun ja, wenn das für die profane Rechtschreibung auch etwas zu hochgeschraubt ist – in Ihrem Alltag stimmt es – glauben Sie mir. Ich selbst habe in meinem Leben keine Veränderung erlebt, über die ich im Nachhinein nicht froh war – und das gilt auch für auf den ersten Blick negative Entwicklungen. Im Gegenteil: Je schmerzhafter, desto besser war das, was letztendlich herauskam. Denken Sie daran, wenn das nächste Mal wieder etwas

schief geht: Sehen Sie Veränderungen als Chancen, sich auf einem höheren Level weiterzuentwickeln. Bei der Rechtschreibung ist das zum Glück recht einfach. In dieser Ausgabe finden Sie deshalb einen Beitrag zum Thema, schließlich ist korrekte Rechtschreibung im Office ein Muss.

Jetzt ist es amtlich: Die neue Rechtschreibreform gilt ab August. Die Vorschläge für die Än-derungen der Rechtschreibreform sind jetzt endgültig abgesegnet worden und gelten schon ab August 2006, ab August 2007 sind sie dann verbindlich. Mein Rat: Wenden Sie die neuen Regeln gleich ab August an. Also wieder ran an den Feind und neu lernen. Die neuen Regeln und eine praktische Wörterliste finden Sie unter http://www.sekretaerinnenwelt.de/Rechtschreibreform.pdf .

Gestresste Manager: am Ende selbst schuld? Hätten Sie das gedacht? Eine Studie des amerikanischen Experten Professor De Woot ergab: 49 % Prozent ihrer Arbeitskraft verplempern Führungskräfte für Aufgaben, die ihre Sekretärin hätte erledigen können, fünf Prozent für Arbeiten, die von Angestellten auf unterer Stufe zu erledigen gewesen wären. 43 % gehen für Aufgaben drauf, die unmittelbare Mitarbeiter hätten ausführen können. Lediglich für drei Prozent war tatsächlich das eigene Know-how erforderlich.

Wenn Sie schlechte Nachrichten überbringen müssen: Ob es nun die Kündigung für einen Mitarbeiter, die Ablehnung eines Angebots oder die Absage an einen Bewerber ist – schlechte Nachrichten zu überbringen, ist immer unerfreulich. So machen Sie das Beste daraus:

Geben Sie so viel Information wie möglich und bleiben Sie bei der Wahrheit. Je mehr der andere über die Gründe für die schlechte Nachricht erfährt, desto leichter wird es ihm fallen, sie zu akzeptieren.

Berichten Sie deshalb ehrlich über das Was, Wann, Wo, Wer und Warum. Versetzen Sie sich in die Lage des anderen. Es ist sinnlos, darum zu bitten, sich nicht zu ärgern oder nicht frustriert zu sein, wenn die Fakten dagegen sprechen.

Drücken Sie aus, dass Sie diese Emotionen verstehen. Spielen Sie die negativen Konsequenzen nicht herunter. Geben Sie zu verstehen, dass Sie Verständnis dafür haben, wenn sich Ihr Gesprächspartner nicht sofort mit der Lage abfinden kann.

Übernehmen Sie Verantwortung für die Situation. Wenn möglich, machen Sie konkrete Vorschläge, wie geholfen werden könnte und was zu tun ist.

Einen erfolgreichen April wünscht Heidi Polegek und das Sekretärinnenwelt-Team!

Portrait

POC-PolegekOfficeConsulting
Heidrun Polegek
Abensweg 9, D 84072 Au
Telefon: +49 (0)8752 810184
Fax: +49 (0)8752 810185

News-ID: 82401 • Views: 158 (Stand: 02.11.2026)

Link zur Pressemitteilung:
https://www.openpr.de/news/82401/Neue-Ausgabe-von-Heidis-Sekretaerinnenwelt.html