REDLINE | VERLAG

Karina Matejcek

Überleben ohne Sekretärin

perfekt organisiert
gut vernetzt
immer up to date

REDLINE | VERLAG

Karina Matejcek

Überleben ohne Sekretärin

perfekt organisiert
gut vernetzt
immer up to date

REDLINE | VERLAG

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie. Detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über http://dnb.d-nb.de abrufbar.

Für Fragen und Anregungen:
matejcek@redline-verlag.de

Nachdruck 2013
© 2012 by Redline Verlag, ein Imprint der Münchner Verlagsgruppe GmbH
Nymphenburger Straße 86
D-80636 München
Tel.: 089 651285-0
Fax: 089 652096

© 2003 by Wirtschaftsverlag Carl Ueberreuter, Frankfurt/Wien

Alle Rechte, insbesondere das Recht der Vervielfältigung und Verbreitung sowie der Übersetzung, vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (durch Fotokopie, Mikrofilm oder ein anderes Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlages reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme gespeichert, verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Umschlaggestaltung: INIT, Büro für Gestaltung, Bielefeld
Umschlagabbildung: Zefa, Düsseldorf
Druck: Books on Demand GmbH, Norderstedt

ISBN Print 978-3-86881-427-9
ISBN E-Book (PDF) 978-3-86414-389-2

Weitere Informationen zum Verlag finden Sie unter

www.redline-verlag.de

Beachten Sie auch unsere weiteren Verlage unter
www.muenchner-verlagsgruppe.de

Inhalt

Vorwort **9**

Einleitung: Ihre Assistentin sind Sie selbst! **13**

1 Alles im Griff! **21**

1.1 Was ist Ihr Job? 21
1.2 Rollenwechsel statt Multitasking 23
1.3 Ihr persönliches Erfolgscoaching 25
Vom Aktivitätenprotokoll zum Erfolgstagebuch 27
Stressfrei die Spur wechseln 29
Grenzen sehen 32
Checkliste für Ihr persönliches Erfolgscoaching 35
1.4 Informationsmanagement 35
Sofort? Später? Gar nicht? 36
Den E-Mail-Verkehr regeln 37
Telefon und „Überleben ohne Sekretärin“ 39
Das Gedruckte und der Druck 40
1.5 Weiterbildung auf der Autobahn 41
Kurzfassungen von Büchern 42
Hörbücher, Audiobooks 43
Weiterbildung auf der Datenautobahn 44

2 Der multifunktionale Arbeitsplatz **47**

2.1 Büromöbel & Co. 48
2.2 Überleben mit der Technik: Computer & Co. 57

Personal Computer ... 58
Monitor und Eingabegeräte ... 59
Datensicherung ... 60
Drucker, Scanner, Fax, Kopierer ... 61
Betriebssystem ... 62
Notebook ... 62
Personal Digital Assistants ... 66
Smartphones ... 69
Tablet PCs, Convertibles und die Zukunft ... 70
Lokale Netzwerke mit und ohne Kabelsalat ... 71
2.3 Informationsassistenz par excellence: das Telefon ... 74
Festnetztelefon & Anrufbeantworter ... 74
Mobiltelefon ... 76
Kriterien für die Auswahl eines Handys ... 77
2.4 Bits & Bytes im Office ... 83
Schritt für Schritt zur Effizienz ... 83
Office-Pakete ... 89
Mailprogramme ... 91
POP3 versus IMAP ... 93
Unified Messaging (UMS) ... 94
2.5 Büromaterial: Die große Erstausstattungs-Checkliste ... 99
2.6 Küche, Cappuccino & Co. ... 108

3 Planen & Organisieren ... 111

3.1 Zeitplanung mit System ... 111
Besser organisiert mit Zeitplanbuch? ... 116
Termine verwalten mit *Outlook* ... 118
Grundregeln für gute Planung ... 119
Ist Ihre Planung noch im Plan? ... 120
3.2 Ablage ... 121
Was – wie – wohin – für wie lange? ... 124
Vorbereitung der Ablage ... 125

Pflege der Ablage ... 126
Die digitale Ablage ... 127
3.3 Kontakte & Kunden verwalten ... 128
Erweitertes Kontakt- und Kundenmanagement mit *ACT*! 129
3.4 Messebesuche ... 130
Die Planung des Messebesuchs ... 131
3.5 Geschäftsreisen ... 135
Checkliste: Reisegepäck ... 138
Das mobile Büro ... 141
3.6 Vertretung ... 142

4 Kommunikation & Korrespondenz ... 145

4.1 Telefonieren will gelernt sein! ... 145
Lernen Sie, wirkungsvoll zu telefonieren! ... 146
Anrufbeantworter-Texte ... 148
4.2 Optimaler Umgang mit E-Mail ... 149
Fünf Herausforderungen in der E-Mail-Kommunikation. 151
Inhaltliche Gestaltung von E-Mails ... 152
4.3 Professionelle schriftliche Korrespondenz ... 154
Leserorientiertes Schreiben ... 158

5 Vernetzen Sie sich! ... 163

5.1 Entlastung & Mehrwert: die Website ... 164
5.2 Public Relations offline und online ... 167
Public Relations optimieren – auch ohne Sekretärin ... 170
Public Relations ohne Agentur ... 171
Fünf Grundregeln Ihrer erfolgreichen PR-Arbeit ... 172
Behalten Sie Ihre PR-Ausgaben im Auge! ... 175
Ihre Website als PR-Assistenz ... 175
Presseaussendungen per E-Mail ... 176
Die Gestaltung einer Presseaussendung ... 177
Tipps zur Gestaltung Ihrer Online-Pressearbeit ... 178

5.3 Ihre kleine Firmenzeitschrift: der Newsletter 178
Checkliste: Newsletterfinale 180
5.4 Public Relations und Networking 183
5.5 Einladen & Empfangen 185
Meetings und Besprechungen 185
Der perfekte Empfang – auch ohne Sekretärin 189
Checkliste: Empfang 189
5.6 Berichte, Memos, Protokolle 190
5.7 Präsentieren Sie sich gut! 196
Effiziente Vorbereitung 199
Checkliste: Präsentationen und Vorträge vorbereiten 197

6 Outsourcing: Delegieren Sie an Profis 205

6.1 Wann ist Outsourcing sinnvoll? 205
6.2 Was bietet der Markt? 207
Unterstützung vor Ort 214

7 Mehr als nur Überleben! 217

Zwanzig Powertipps für das Überleben ohne Sekretärin .. 219

Literatur für das Überleben ohne Sekretärin 223

Webtipps für das Überleben ohne Sekretärin 228

Vorwort

Als der Wirtschaftsverlag Ueberreuter mich im Spätsommer 2002 fragte, ob ich zum Thema „Überleben ohne Sekretärin" etwas zu sagen hätte, wartete bei mir schon länger ein Konzept mit genau diesem Ansatz in der sprichwörtlichen Schublade. Das Thema lag quasi in der Luft. Erstens bin ich selbst so jemand, der ohne Sekretärin auskommen muss, zweitens sehe ich rundum Menschen, die sich gerade selbstständig machen, als Einzelunternehmer oder in kleinen Start-ups, die – zumindest für die erste Zeit – ohne Sekretärin arbeiten müssen. Entweder fehlt es an Budget oder die Auslastung wäre zu gering, um eine Voll- oder auch eine Teilzeitkraft zu beschäftigen. Und ich sehe immer wieder, wie wichtig es gerade in der Anfangszeit ist, Ordnung ins Office zu bringen.
Ich warf mich also mit Begeisterung in dieses Buchprojekt, dessen Abgabetermin relativ eng gesetzt wurde. Doch ich wusste, ich kann mich auf die Unterstützung lieber Menschen verlassen – und so signalisierte ich dem Verlag: Ich schaffe es. Mit der Unterstützung von Markus Stolpmann, der mir bei der Recherche zu aktuellen Trends in Sachen Hardware, Netzwerktechnik und elektronische Assistenten zur Hand ging, und mit der Hilfe von Sabine Weber, Schreibbüro und Office-Management, die ihre reiche Erfahrung in so manche Checkliste einfließen ließ, konnte ich die enge Deadline halten und das Zusatzangebot im Internet konzipieren und umsetzen. Meine Schwester Anita Matejcek, die mit beiden Beinen im Office-Leben steht, hat meine Anregungen auf Praxistauglichkeit geprüft und einige wertvolle Ergänzungen beigetragen. Herzlichen Dank für eure Hilfe!

Vielen Dank auch dem Wirtschaftsverlag Ueberreuter, der mir nun zum wiederholten Male die Gelegenheit gab, meine Vorstellung eines Buchprojektes umzusetzen – und immer diese wunderbaren Covers beisteuert!
Dieses Buch steht nicht allein: Es gibt dazu Online-Inhalte, die Sie auf meiner Website www.at-office.info finden. Dieser Zusatzservice zum Buch kommt einigen Ansprüchen, die das „Überleben ohne Sekretärin" stellt, entgegen:

- Das Internet als Informations- und Kommunikationsinstrument ist für das Leben im Unternehmen ohne Sekretariat sehr wichtig, da der effiziente Einsatz viel Zeit und damit auch Geld sparen hilft. Ich betone daher immer wieder, wie wichtig die Nutzung von Internet und PC für Ihr Überleben ohne Sekretärin sein kann. Und so ist eine Website so etwas wie die logische Fortsetzung eines solchen Buches.

- Im Buch werden viele Links genannt. Aber erstens ist nicht für alles Platz, was ich Ihnen bieten möchte. Zweitens ändern sich Links. Und es kommen ständig neue Angebote hinzu, die ich Ihnen auf der Website vorstellen werde.

- Dasselbe trifft auf Literatur zu: Auch hier ließ sich nur ein Bruchteil dessen ins Buch aufnehmen, was für Sie interessant sein könnte. Weitere Bücher und Neuerscheinungen finden Sie daher auch auf der Website.

- Und last but not least: Auf knapp 230 Buchseiten ist vieles nur einführend abzuhandeln, kann ich Ihnen zu vielen Themen nur allgemeine Anregungen bieten. Daher werde ich auf der Website immer wieder vertiefende Artikel, Ergänzungen zu Inhalten dieses Buches, Checklisten und Praxistipps präsentieren.

- Damit Sie nichts verpassen, werde ich in unregelmäßigen Abständen einen E-Mail-Newsletter mit einer Zusammenfassung

der Aktualisierungen auf der Website versenden. Wenn Sie daran interessiert sind, melden Sie sich einfach unter der E-Mail-Adresse: newsletter@at-office.info zu diesem Newsletter an. Schreiben Sie dazu entweder in den Betreff oder in den Text der E-Mail das Wort „Newsletter".

So, nun aber genug der Vor-Worte – stürzen wir uns gemeinsam ins „Überleben ohne Sekretärin"!

Karina Matejcek Wien, im Dezember 2002

Einleitung: Ihre Assistentin sind Sie selbst!

Das Leben ist nur eine endlose
Folge von Experimenten.
Mahatma Ghandi

Die Arbeitswelt hat sich in den letzten Jahren sehr stark verändert. Die Verwendung von Computern, Notebooks, Mobiltelefonen und anderen elektronischen Assistenten prägt die Kommunikation. Zu vielen Berufsbildern und Jobbeschreibungen gehört die Bereitschaft zur Mobilität; das „virtuelle Büro" ist heute vielfach bereits Wirklichkeit.

Starke strukturelle Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt tragen dazu bei, dass immer mehr Einzelunternehmer vom Home-Office aus agieren und sich in virtuellen Netzwerken oder realen Bürogemeinschaften ohne Sekretariat zusammenfinden. Start-ups und kleine Unternehmen haben oft nicht das Budget für Assistentinnen und Assistenten oder für die Einstellung von Sekretärinnen. Oder sie könnten eine solche Kraft nicht ausreichend auslasten. Und wer im Home-Office arbeitet, hat selten Platz und Budget für eine fest angestellte Sekretariatskraft. Vielfach wird also – freiwillig oder gezwungenermaßen – auf die „internen Dienstleister" verzichtet.

Kunden und Geschäftspartner erwarten jedoch Professionalität. Sie setzen Erreichbarkeit und rasche Reaktion voraus. Der Anspruch an Präsentationen steigt mit der Verbreitung von Notebooks und Beamern. Akquisition gehört zum Alltag jeder „Ich-AG" – und das geht kaum mehr ohne perfekt gestaltete Unterlagen und ohne eigene Website.

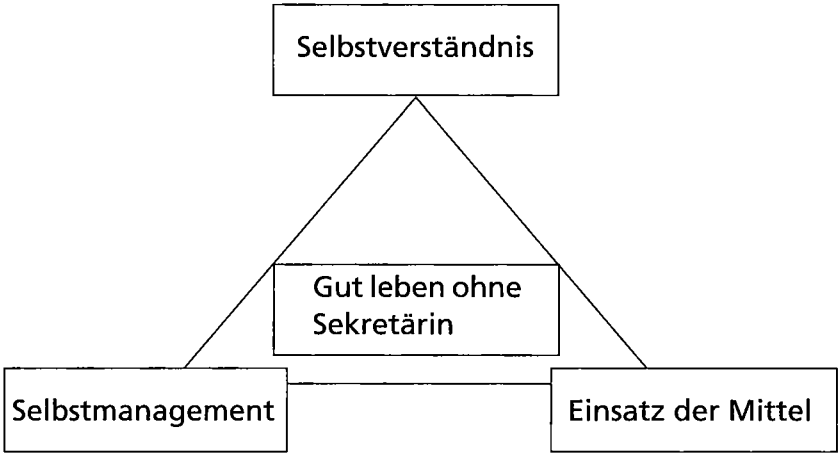
Der Anspruch an den Einzelnen und seine Fähigkeiten steigt, während die Möglichkeiten, Organisations- und Büroarbeit zu delegieren, vielfach weniger werden. Meetings, Verkaufsgespräche, Präsentationen gehören auch für Freelancer und Mitarbeiter kleiner Unternehmen heute zum gewohnten Programm – und da zählen nicht nur Fachwissen, sondern auch Basiskenntnisse in Rhetorik, Vortragstechnik und Moderation. Und hinterher müssen Protokolle erstellt und verteilt werden. Ständige Weiterbildung in „hard" und „soft skills" ist also geboten – was unser Zeitbudget noch mehr belastet.

Für wen ist dieses Buch gedacht?

„Überleben ohne Sekretärin" ist all jenen gewidmet, die ihren Arbeitsalltag ohne die helfende Hand einer Assistenz- oder Sekretariatskraft bewältigen. Es liefert Anregungen für die Gestaltung und die Organisation Ihres Arbeitsumfeldes zu Hause, in Bürogemeinschaften, in kleineren Unternehmen oder im Team.
Ob Sie sich gerade selbstständig machen, ob Sie als Teleworkerin oder Teleworker tageweise zu Hause arbeiten, ob Sie beruflich sehr viel unterwegs sind oder ob Sie in einem kleineren Unternehmen oder im Team Organisationsaufgaben übernehmen: In diesem Buch werden die wesentlichen Kriterien effizienter Büroarbeit zusammengefasst, und zwar immer mit dem Blick darauf, dass es sich dabei *nicht um Ihre Kernaufgaben* handelt.
Der Fokus liegt dabei auf der Tatsache, dass Ihnen zwei wesentliche Ressourcen nicht unbegrenzt zur Verfügung stehen: *Zeit* und (meist) *Geld*. Und dass Sie daher ein ausgeprägtes Kosten-Nutzen-Denken brauchen, um Ihre Energien sinnvoll einzusetzen. Es soll Ihnen ja schließlich auch noch ausreichend Gelegenheit für Ihre Weiterbildung, für Erholung und Freizeit sowie ein Puffer für ungeplante Ausfälle durch Krankheit und andere unvorhergesehene Umstände bleiben.

Um dieses Kosten-Nutzen-Denken zu entwickeln und Ihnen in der Folge Entscheidungen – zum Beispiel für oder gegen den Kauf von Geräten oder das Auslagern von Tätigkeiten – zu erleichtern, werden wir uns zuerst mit den Rollenmodellen befassen:

- Was sind Aufgaben von Sekretärinnen und was davon müssen Sie selbst übernehmen, um Ihr Unternehmen am Laufen zu halten?
- Wie wechseln Sie zwischen den Rollen, teilen Sie Ihre Zeit gut ein und wie können Sie Ihr (Arbeits-)Leben trotz der vielen Anforderungen so angenehm wie möglich gestalten?
- Welche Dienstleistungen, Produkte und Informationsangebote stehen Ihnen zur Verfügung, um Ihr Office effizient zu führen?



In diesem Dreieck zwischen Selbstverständnis, Selbstmanagement und Einsatz von Werkzeugen und Dienstleistungen können Sie Ihr „Überleben ohne Sekretärin“ sichern.

Was Sekretärinnen leisten ...

Die Aufgaben einer Assistentin oder Sekretärin gehen heute weit über die Abwicklung der Korrespondenz, über Terminvereinbarung, Aufnehmen von Diktaten, Ablage und Beschaffung von Büromaterial hinaus. Das Berufsbild hat viele Facetten und erfordert neben einer breit gefächerten Allgemeinbildung und ausgeprägten Kommunikationsfähigkeiten auch Grundwissen in Betriebswirtschaft und Buchhaltung, in EDV, in Marketing und Public Relations, in Eventplanung, Reisemanagement und Personalwesen. Das Sekretariat ist Organisations- und Kommunikationsdrehscheibe, Wissensspeicher und oft genug auch Anlaufstelle für Sorgen und Nöte von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Dazu kommt meist die enge Bindung an einen oder mehrere Vorgesetzte, die nicht nur unternehmensrelevante Vorgänge in guten Händen wissen möchten, sondern sich auch mal an einen privaten Termin erinnern lassen.

... und was Sie nun selbst tun müssen

Die Wahrnehmung vieler dieser Aufgaben ist unerlässlich, wenn Sie als Einzelkämpfer Ihren Kunden professionell begegnen, Ihren Pflichten als Steuerzahler rechtzeitig nachkommen, Ihre Rechnungen pünktlich bezahlen und nicht zuletzt: Ihre Arbeit erfolgreich machen wollen. Darüber hinaus geht es auch um die Erhaltung des Gleichgewichts zwischen Arbeit und Leben, der viel zitierten *Work-Life-Balance*. Gerade One-Woman- oder One-Man-Unternehmen und Unternehmerinnen und Unternehmer mit wenigen Mitarbeitern, die ihnen direkt unterstehen, sind auf eine solche ausgeglichene Lebensführung angewiesen, wollen sie den Überblick behalten und konzentriert ihre „eigentliche" Arbeit tun.
Wer auf eine Sekretärin verzichten muss, hat also nicht nur organisatorisch einiges in die eigenen Hände zu nehmen. Oft fehlt auch die Vertrauensperson, die Ansprechpartnerin, jemand der zuhört und mit dem man sich auch mal über private Dinge austauschen kann.

Ob Sie allein im Home-Office, in einer kleinen Firma mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder in einer Bürogemeinschaft arbeiten, ob viel unterwegs oder vorwiegend stationär, ob mit viel oder wenig Kundenkontakt: Sie müssen sowohl die organisatorischen Aufgaben erfüllen als auch all den kommunikativen Anforderungen entsprechen bzw. durch geschickten Einsatz von Mitteln und „Zulieferern" vorhandene Defizite ausgleichen.

Ihre Assistentin sind Sie selbst!

Genau so, wie es kein allgemein gültiges Konzept von „Sekretärin" oder „Assistentin" gibt, so kann es keine allgemein gültige Anleitung dafür geben, wie Sie Ihre Arbeit – und Ihr Office – organisieren. Es gibt erprobte und bewährte Grundlagen, aber so verschieden die Menschen sind, so verschieden ist auch die Umsetzung dieser Grundlagen in die Realität. Was jedoch immer zutrifft:

Es gilt Ziele zu setzen, Prioritäten zu definieren, Ihre ganz persönliche Methode zur Gestaltung Ihrer Arbeitsumgebung zu finden – und: sich selbst eine gute Assistentin, ein guter Assistent zu sein.

In diesem Sinne zeige ich Ihnen auf den nächsten Seiten einige Grundlagen effizienter Organisation Ihres Office-Lebens und Ihres Arbeitslebens: mit Konzentration auf die Tatsache, dass Sie allein ohne Sekretärin überleben wollen (oder müssen), dass Sie aber dennoch auch noch so etwas wie Freizeit und Erholung genießen wollen.
Im ersten Teil sehen wir uns die verschiedenen Rollen an, die Sie ausfüllen müssen, wenn Sie ohne Sekretärin arbeiten, aber dennoch keine Ihrer vielen Aufgaben vernachlässigen wollen. Wir werden uns mit den Grundsätzen Ihres Informationsmanagements befassen und Sie bekommen ein paar Anregungen, wie trotz begrenzter zeitlicher Ressourcen Ihre Weiterbildung nicht zu kurz kommen muss.
Der zweite Teil ist Ihrer Arbeitsumgebung gewidmet. Büromöbel, Computer, Software, Telefon, jede Menge Büromaterial und nicht

zuletzt die Ausstattung Ihrer Büroküche stehen im Mittelpunkt dieses Kapitels.
Um das Planen und das Organisieren geht es in Teil drei. Auf die Grundlagen der Zeitplanung und der Ablage sowie einige Anregungen für Ihr Kontaktmanagement folgen Ausführungen zu den Themen Messeplanung und Geschäftsreisen. Eine Checkliste zeigt Ihnen, womit Sie Ihr mobiles Büro ausstatten können. Den Abschluss dieses Teils bildet ein Kapitel über „Vertretung" – denn auch wenn Sie unterwegs sind, soll Ihr Office schließlich weiterlaufen!
Kommunikation und Korrespondenz sind Inhalt des Teils vier. Grundlagen optimalen Telefonierens, professionelles E-Mailen und nicht zuletzt die schriftliche Korrespondenz werden hier behandelt.
Vernetzen Sie sich! Das ist die Aufforderung, die ich mit dem Teil fünf verbinde. Das Internet und E-Mail bieten die Basis für viele Aktivitäten im Bereich PR, Kundenservice und Networking. Und Sie lernen einige Regeln effizienter Public-Relations-Arbeit kennen, die Sie auch mit wenigen personellen Ressourcen umsetzen können. Abgerundet wird dieser Teil durch einen Überblick über die Organisation von Meetings, den professionellen Empfang, das Verfassen von Protokollen und eine Mini-Anleitung zur Anfertigung guter Präsentationen und Vorträge.
Sie müssen nicht alles selbst machen! – Im Teil sechs erfahren Sie, wie Sie sich helfen lassen können. Das Thema „Outsourcing im Office" rundet das Buch ab.
Zum Abschluss gibt es dann noch „Zwanzig Powertipps für das Überleben ohne Sekretärin". Und in der Literaturliste finden Sie jede Menge weiterführende Lektüre! Das Linkverzeichnis ganz am Ende soll Sie dann gar noch in das Internet entführen, auf ein paar Websites, die jede Menge Services und Tipps für Ihr Leben ohne Sekretärin bieten.
Sie finden in diesem Buch Mittel und Ressourcen – in Form von Anregungen, Tipps und Checklisten sowie in Form von Hinweisen auf Produkte, praktische Software, auf Websites mit Know-how-

Angeboten, auf praxisorientierte Literatur und Zeitschriften. Das Informationsangebot ändert sich ständig, vieles kommt neu hinzu, manches verschwindet wieder von der Bildfläche. Deshalb und da es im Buch viel zu wenig Platz gibt, um alle Themen erschöpfend zu behandeln, aber auch, um Ihnen die Arbeit mit den angegebenen Websites zu erleichtern, finden Sie unter **www.at-office.info** die Links aus dem Buch, noch mehr Literaturtipps und weitere Informationen rund um das „Überleben ohne Sekretärin".
Ihre Tipps zu praktischen Produkten und Ihre Hinweise auf Websites und Bücher nehme ich gerne in mein Webangebot auf! Ich freue mich auch über Ihr Feedback zum Buch! Schicken Sie dazu einfach eine E-Mail an: **ueberleben@at-office.info.** Unter der Mailadresse **newsletter@at-office.info** können Sie überdies den Newsletter von www.at-office.info abonnieren. Schreiben Sie dazu einfach in den Betreff oder den Mailtext das Wort „Newsletter".

1 \ Alles im Griff!

Es ist nicht wenig Zeit, was wir haben,
sondern es ist viel, was wir nicht nützen.
Seneca

„Überleben ohne Sekretärin" bedeutet: Überleben mit guter Selbstorganisation, durch den effizienten Einsatz von Mitteln und mit einer kräftigen Portion Reflexion Ihrer Rolle, Ihrer Ansprüche, Ihrer Ziele – und Ihrer Strategien, diese Ziele zu erreichen. Dazu gehört Klarheit und eine Ausgewogenheit des Denkens und der Lebensführung ebenso wie die Fähigkeit zu gestalten, Veränderungen in die Wege zu leiten und sich immer wieder selbst in Frage zu stellen. Und schon sind wir mitten im Thema:

1.1 Was ist Ihr Job?

Heute wird viel über Zeitmanagement, die optimale Organisation der Arbeit, die Bekämpfung von Chaos und „Aufschieberitis", über Selbstmotivation und Selbstcoaching gesprochen und geschrieben. Bücher und Seminare über die Vereinfachung des Lebens, über Entrümpeln und über den Kampf gegen den inneren Schweinehund verkaufen sich glänzend, Anleitungen zum „richtigen Leben" sind sehr gefragt.
Warum werden diese Themen so oft behandelt und warum suchen die Menschen so intensiv nach Rezepten, dem – inneren und äußeren – Chaos zu entrinnen? Nun, unsere Lebenswelt ist in den letzten zehn, zwanzig Jahren sehr komplex geworden, die Menge an

Informationen und Botschaften, die auf uns einwirken, ist enorm gewachsen. Man lernt ständig neue Leute kennen, erhält neue Aufgaben und neue Werkzeuge, diese auszuführen. Kaum bleibt Zeit, eine Sache nach der anderen abzuhaken, sondern viele Dinge laufen gleichzeitig nebeneinander.
„Multitasking" ist der Begriff für den gleichzeitigen Betrieb mehrerer Programme auf dem Computer, den Zugriff auf mehrere Dokumente oder Dateien in unterschiedlichen „Windows". Und „Multitasking" betreiben auch wir Menschen: Wir surfen im Web, während wir im Hintergrund eine Datei herunterladen und den Entwurf des Geschäftsberichts Korrektur lesen; spielen eine Partie *Solitär*, während wir, den Hörer zwischen Schulter und Ohr eingeklemmt, mit einem Bekannten den neuesten Branchentratsch austauschen. Wir fangen mit der einen Sache an, schieben die nächste dazwischen, befassen uns gleichzeitig mit einer dritten und erledigen zwischendurch ein paar Anrufe ...
Multitasking, das gleichzeitige Tun verschiedener Dinge, führt uns vielleicht kurzfristig in einen „Flow", in eine Art Schaffenseuphorie, und es kann auch eine Zeitlang den positiven Stress fördern, der uns antreibt und uns zu Höchstleistungen anspornt. Doch auf Dauer ist diese Gleichzeitigkeit selbstzerstörerisch und führt zu körperlichen und mentalen Störungen. Sie lässt uns die Grenzen unserer Leistungsfähigkeit nicht mehr richtig einschätzen, wir übernehmen uns, verlieren zunehmend die Fähigkeit zur Konzentration, werden hektisch und geraten in den ungesunden Stress, der uns ausbrennt und uns körperlich und seelisch krank macht.
Von den Anforderungen des Privatlebens habe ich dabei noch gar nicht gesprochen, über das Managen der Familie und des Haushalts, die Erziehung der Kinder und die Anforderungen der Freizeitgesellschaft. Das ist schon Stress genug, wenn es einigermaßen rund läuft, von Konflikten und Krisen ganz zu schweigen.
Warum hole ich in einem Buch, das vom „Überleben ohne Sekretärin" handelt, gar so weit aus? Was hat das mit Ihnen zu tun, in Ih-