



Der Jänner und - Äh Entschuldigung - der Februar

Inhalt:

Eigentlich.....	1
Alles nur Ausreden?.....	1
Lahme Ausreden.....	1
Schriftliches Hinausreden wissenschaftlichen Texten.....	1
Berufliche Ausreden: Krankheit & Technik.....	2
Ausreden sind ein Code.....	2
Doch was ist mit der Ehrlichkeit?.....	2
Aufschieben & Verschieben.....	2
Formulierungen mit Charme.....	2
Schriftlich Eindruck hinterlassen.....	3

Eigentlich...

Eigentlich wollte ich den Zirkular für Jänner ja am 12.01. schreiben, ihn am 14.01. versenden. Eigentlich. Es ging sich halt leider nur nicht aus... Am Montag drauf, in Fixpunkt Schreibzeit, habe ich dann damit begonnen, dann ist mir etwas anderes eingefallen und das musste ich einfach aufschreiben. Eine Woche später erkannte ich, dass ich mit dem Versenden und Erhalten von E-Mails einige Probleme habe und dann bin ich doch glatt krank geworden. Jetzt ist Anfang Februar und ich habe gerade mit dem Zirkular begonnen. Mit dem von Jänner.

Alles nur Ausreden?

Glaubst du mir? Ich habe mir inzwischen verschiedene Varianten überlegt, was ich dir zu meiner Rechtfertigung schreiben könnte:

- * *Ich musste erst noch das Büro putzen. Nach den Weihnachtsferien war es so schmutzig...*
- * *Mein Computer war nach den Feiertagen so hungrig auf Buchstaben - da hat er jene des Zirkulars einfach gefressen!*

Entführung durch Außerirdische, Beerdigung des Haustiers, chronische Unlust, akute Schluckbeschwerden - all das sind wohl ebenso wenig glaubwürdige wie kreative Ausreden für das Nicht-Erledigen meiner Aufgaben und Zusagen.

Lahme Ausreden

Im Studium hatten meine StudienkollegInnen und ich eine ganze Ausreden-Liste, die wir gekonnt einzusetzen wussten. Die Top- Plätze belegten:

- * *Ich gebe die Seminar-Arbeit nur aus Rücksicht nicht ab. Ich weiß ja, dass Sie bis oben hin mit Arbeit eingedeckt sind...*
- * *Ich habe die Literaturliste genauestens studiert. Doch das Lesen der Bücher kostete zu viel Zeit.*
- * *Reine Reproduktion von Lerninhalten finde ich einer Universität nicht gerade würdig. Nur durch die Kontroverse lässt sich das Problem in seiner Vielschichtigkeit packen. Daher würde ich dies gerne näher mit Ihnen diskutieren. Wann hätten Sie Zeit?*
- * *Ich hatte ein Problem mit dem Raum-Zeit Kontinuum: Zu viel Raum, zu wenig Zeit!*

Schriftliches Hinausreden wissenschaftlichen Texten

Auch in Texten verstecken sich oft Ausreden, sie sind in vagen Formulierungen, Redundanzen und umständlichen Wortklumpen verborgen und beinhalten immer die Hoffnung, dass niemand diese List durchschaut. Was denkst du bei diesen Passagen?

- * *Eine ausführliche Behandlung der Fragestellung würde den vorgegebenen Rahmen der Arbeit sprengen. Daher ist eine Eingrenzung des zu betrachtenden Zeitraums dringend geboten.*
- * *Diese Arbeit soll auf den kommenden Seiten einen tieferen Einblick in die aktuelle Diskussion vermitteln, ohne Unwesentliches zu transportieren und vom eigentlichen Thema abzuschweifen.*
- * *Die im Rahmen dieser Studie herausgearbeiteten Ansätze lassen den Schluss zu, dass ein weiterer Forschungsbedarf in diesem Bereich dringend geboten ist.*
- * *Die Quellenlage zum Thema stellt sich als unbefriedigend dar. Mithin tut sich hier eine Forschungslücke auf, die im Folgenden verkleinert werden soll, indem zunächst einige grundlegende Überlegungen angestellt werden, um dann in einer systematischen Ausarbeitung Kategorien identifizieren zu können, die es erlauben sich der ursprünglichen Fragestellung sukzessive zu nähern.*

Als Schreibtrainerin mache ich einen Smiley bei diesen Worthülsen und helfe die Sätze zu kürzen / zu streichen und hinterfrage freundlich, was denn konkret das Problem ist.

PS: Sie erkennen mich am Hut!



BetreuerInnen, die dich für Texte beurteilen und benoten müssen, ziehen für solche schwammigen Aussagen sicherlich Punkte ab, denn das ist wahrlich ein leerer Buchstabensalat.

Berufliche Ausreden: Krankheit & Technik

Im Berufsalltag bin ich auch auf einige Ausreden gestoßen, es gibt sogar gesellschaftlich anerkannte Vorwände, die – als Entschuldigung getarnt – wunderbar funktionieren:

In den Wintermonaten ist eine **Krankheit** (z.B. Grippaler Infekt) eine beliebte Ausrede: So kann man verschleiern, dass man etwas nicht erledigt hat; bekommt Mitleid, weil man ja ach-so-krank war und erhält einen Zeitaufschub. Auch **technische Probleme** fallen in diese Kategorie. Jeder kennt ja die Tücken der Technik; die Behebung eines technischen Problems kann locker einige Tage dauern und dass dabei Dateien, E-Mails oder Informationen verloren gehen, ist fast schon eine Selbstverständlichkeit. Mitgefühl und Verständnis sind einem daher sicher!

- * Natürlich könntest du in einer solchen Situation sagen: „Mein Laptop qualmte plötzlich...“
- * Oder aber du spielst die Unwissende / den Unwissenden: „Wie Sie haben mein E-Mail nicht bekommen? Dabei habe ich es ganz sicher verschickt!“
- * Von meinem IT-Experten habe ich folgenden Satz erhalten, den garantiert nur andere IT-ExpertInnen verstehen: „Mein TPM-Modul hat die BIOS-Signatur falsch erkannt, was zu einem korrupten Registry-Eintrag führte. Deshalb konnte ich das gesamte Office-Paket nicht mehr nutzen und musste alles neu installieren. Dabei muss Ihre Nachricht / der Bericht verloren gegangen sein!“

Ausreden sind ein Code

Ausreden sind nichts als ein Code dafür, dass ein Termin mit dem eigenen Zeitmanagement oder der persönlichen, motivationalen Schwerpunktsetzung kollidiert. ☺

Mir geht es in solchen Situationen meist nicht besonders gut: Ich möchte meine Sachen ja gut machen und stelle da schon mal Ansprüche. Und bevor ich etwas „halb“ mache, mache ich es eben nicht. Durch das Aufschieben entstehen Gewissensbisse und ich sage mir selbst, um mich zu beruhigen:

- * *Das hat noch Zeit..*
- * *Ich mache mir schnell eine Liste.*
- * *Die meisten Probleme lösen sich von selbst, man darf sie nur nicht dabei stören...*

Doch was ist mit der Ehrlichkeit?

Ich denke, dass es an der Zeit ist, ehrlich zu sein: Sagen wir doch unseren KommunikationspartnerInnen - egal ob im Studium, Beruf oder im privaten Alltag – warum wir etwas nicht oder nicht jetzt machen können.

Dies öffnet die Möglichkeit für ein offenes Gespräch.

Aufschieben & Verschieben

Wenn Ausreden ein Code für Aufschieberitis sind, dann ist das Verschieben vielleicht die Lösung!

Verschieben ist nämlich ein legitimes und notwendiges Mittel der Arbeitsorganisation, Aufschieben hingegen behindert. Also sollten wir Aufgaben und Ersatz-Termine mit KommunikationspartnerInnen abklären, gemeinsam Prioritäten setzen, Termine und Fristen neu vereinbaren. Und wir sollten auch ehrlich sein, wenn sich etwas wirklich nicht ausgeht.

Formulierungen mit Charme

Einige hilfreiche Formulierungen, wie man solch knifflige Situationen löst und dabei noch Sympathie-Punkte sammelt, habe ich hier für dich gesammelt. Dies sind mögliche Bausteine für dein **TMS - dein persönliches Text-Management-System**:

- ✓ *„Die Menschen sind alle so geartet, dass sie lieber eine Lüge als eine Absage hören wollen“, sagte einst Cicero. Dennoch bleibe ich lieber bei der Wahrheit: Leider muss ich Ihnen heute eine Absage schicken: Der Text ist nicht fertig geworden.*
- ✓ *„Aufgeschoben ist nicht aufgehoben“ - Mit diesem Sprichwort will ich klarstellen, dass ich weiterhin an einer Kooperation interessiert bin, auch wenn ich diesen Termin absagen muss.*



- ✓ *Zwischenbescheid: Ich bin mit dem Text schon ein ganzes Stück weitergekommen. Aber bis zum Ziel dauert es noch einige Tage. Ist es für Sie in Ordnung, wenn Sie das Finaldokument mit 04.02. erhalten?*
- ✓ *Bitte geben Sie mir noch etwas Zeit, Ihren Text zu erstellen. Ich bin gerade dabei, Ihre individuellen Wünsche umzusetzen und möchte dabei sicherstellen, dass ich keine Rechtschreib- oder Grammatik-Fehler mache.*
- ✓ *Als Einzelunternehmerin muss man laufend Entscheidungen treffen. Heute hatte ich jedoch eine besonders schwere Aufgabe: Ich habe bei der Durchsicht meines Projekt- und Terminkalenders erkannt, dass ich Ihren Auftrag nicht bis zum gewünschten Termin abgeschlossen haben werde. Daher habe ich entschieden, Sie jetzt schon darüber zu informieren und mit Ihnen abzuklären, wie wir weiter vorgehen.*
- ✓ *Ich hatte vor, Ihnen meine Seminar-Arbeit bis Ende des Jahres 2016 zu senden. Ich könnte Ihnen nun schreiben, dass mir das leidtut. Die Wahrheit ist: Ich habe Prioritäten gesetzt und beschlossen, Projekten meine volle Aufmerksamkeit zu widmen und nicht halbherzig von einer Aufgabe zur anderen zu hetzen. Das werde ich auch mit meiner Seminar-Arbeit machen: Die Fertigstellung ist mit Ende Februar 2017 geplant, am 01.03. werden Sie das Dokument in Ihrem Posteingang finden.*

Schriftlich Eindruck hinterlassen

Beachte bei solchen Formulierungen, dass sie glaubwürdig sein müssen. Sei ehrlich, gestehe Zeitverzug ein und biete eine Lösungsmöglichkeit / einen neuen Termin etc. an.

Denn es nicht egal, wie Nachrichten bei EmpfängerInnen ankommen und welchen Eindruck du damit hinterlässt.

Welche Ausrede, welche Verschiebung, welcher Text hat bei dir Eindruck gemacht?

Ich freue mich,

- 1.) wenn du schreibst.
- 2.) wenn du mir schreibst und mir deine beliebtesten Ausreden verrätst. Oder die bislang beste Lösung der Situation. 😊
- 3.) wenn du mit mir schreibst.

Herzliche Grüße,

Christina

Mag. Christina Boiger, BA
Schreiben mit Chribs

Schreib-Seminare, -Beratung & Schreib-Kraft

Kontakt:

Tel.: +43 650 / 55 11 422

E-Mail: christina.boiger@schreibenmitchribs.at

Adressen:

Post: Babenbergerstraße 42/17, 8020 Graz

Web: <http://www.schreibenmitchribs.at>

Twitter: <https://twitter.com/chribs4>

Youtube: <https://www.youtube.com/channel/UCIdUekIAT453uzHgHHjC5Hg>

Empfehlungen: <http://www.gutgemacht.at/c/schreiben-mit-chribs-christina-boiger>

Und zum Abschluss wie immer:

PS: Du erkennst mich am Hut!

PPS: Mein PC hatte tatsächlich ein technisches Problem. Von der Fehlerdiagnose habe ich aber kein Wort verstanden. Und: Ich war wirklich krank. Aber jetzt geht es mir schon wieder besser! :-)

PS: Sie erkennen mich am Hut!

Mag. Christina Boiger, BA
Schreiben mit Chribs



PPS: Fixpunkt Schreibzeit, das nächste Mal am 13.02.2017 von 16:00 – 18:00.

PPPS: Am 06.03.2017 gibt es ein Fixpunkt Schreibzeit-Spezial: „Die Liste“. Dabei erstellen wir Listen für jede Lebenslage – zum Nachdenken, Ausfüllen und Abhaken.

PPPPS: Wenn du keine Schreib-Informationen mehr von mir erhalten möchtest, schick mir bitte dieses E-Mail zurück und schreib in den Betreff: KEINE SCHREIBINFOS MEHR.

PS: Sie erkennen mich am Hut!