

## Ü

### Kampf den Zeitfressern im Büro

*Welche Tipps sind grammatisch richtig. kreuzen Sie an.*

1.

- a.) Jede eingehende Email sofort zu beantworten, sollte man nur zu bestimmten Zeiten in den Posteingang schauen.
- b.) Anstatt jede eingehende Email sofort zu beantworten, sollte man nur zu bestimmten Zeiten in den Posteingang schauen.
- c.) Um jede eingehende Email sofort zu beantworten, sollte man nur zu bestimmten Zeiten in den Posteingang schauen.

2.

- a.) Vom Klingeln des Telefons nicht dauernd gestört zu werden, kann man das Telefon stumm schalten oder eingehende Anrufe an die Telefonzentrale weiterleiten.
- b.) Ohne vom Klingeln des Telefons gestört zu werden, kann man das Telefon stumm schalten oder eingehende Anrufe an die Telefonzentrale weiterleiten.
- c.) Um nicht dauernd vom Klingeln des Telefons gestört zu werden, kann man das Telefon stumm schalten oder eingehende Anrufe an die Telefonzentrale weiterleiten.

3.

- a.) Wenn man am Telefon nicht erreichbar ist, sollte man nicht vergessen, wichtigen Geschäftspartnern eine alternative Kontaktmöglichkeit anzubieten.
- b.) Wenn man am Telefon nicht erreichbar ist, sollte man nicht vergessen, um wichtigen Geschäftspartnern eine alternative Kontaktmöglichkeit anzubieten.
- c.) Wenn man am Telefon nicht erreichbar ist, sollte man nicht vergessen, zum wichtigen Geschäftspartnern eine alternative Kontaktmöglichkeit anbieten.

# Deutsche Grammatik 2.0 jetzt auch als E-Book!

[hier klicken](#)

4.

- a.) Zu erzielen ein perfektes Ergebnis, wird häufig zu viel Zeit aufgewendet.
- b.) Um ein perfektes Ergebnis zu erzielen, wird häufig zu viel Zeit aufgewendet.
- c.) Anstatt ein perfektes Ergebnis zu erzielen, wird häufig zu viel Zeit aufgewendet.

5.

- a.) Um perfekte Ergebnisse erzielen zu wollen, sollte man lieber neue Projekte in Angriff nehmen.
- b.) Ohne perfekte Ergebnisse erzielen zu wollen, sollte man lieber neue Projekte in Angriff nehmen.
- c.) Anstatt perfekte Ergebnisse erzielen zu wollen, sollte man lieber neue Projekte in Angriff nehmen.

6.

- a.) Ohne alles selbst zu machen, sollte man sich auf seine Fähigkeiten konzentrieren.
- b.) Anstatt alles selbst zu machen, sollte man sich auf seine Fähigkeiten konzentrieren.
- c.) Um alles selbst zu machen, sollte man sich auf seine Fähigkeiten konzentrieren.

7.

- a.) Es lohnt sich, bestimmte Aufgaben dafür besser qualifizierten Spezialisten zu überlassen.
- b.) Es lohnt sich, bestimmte Aufgaben dafür besser qualifizierten Spezialisten überlassen.
- c.) Es lohnt sich, dass bestimmte Aufgaben dafür besser qualifizierten Spezialisten überlassen.

8.

- a.) Um auf den Punkt zu kommen, wird in Besprechungen häufig aneinander vorbeigeredet.
- b.) Auf den Punkt zu kommen, wird in Besprechungen häufig aneinander vorbeigeredet.
- c.) Anstatt auf den Punkt zu kommen, wird in Besprechungen häufig aneinander vorbeigeredet.

# Deutsche Grammatik 2.0 jetzt auch als E-Book!

[hier klicken](#)

9.

a.) Um Besprechungen effektiver zu gestalten, sollte man die Themen und die Dauer der Besprechung vorher so genau wie möglich festlegen.

b.) Anstatt Besprechungen effektiver zu gestalten, sollte man die Themen und die Dauer der Besprechung vorher so genau wie möglich festlegen.

c.) Damit Besprechungen effektiver gestalten, sollte man die Themen und die Dauer der Besprechung vorher so genau wie möglich festlegen.

10.

a.) Am wichtigsten ist aber, dass man lernt, um Nein zu sagen.

b.) Am wichtigsten ist aber, dass man lernt, Nein sagen.

c.) Am wichtigsten ist aber, dass man lernt, Nein zu sagen.