

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Welche Geschenkidee beeindruckt zum Firmenjubiläum?“

Mein Chef ist zu einem 40. Firmenjubiläum eingeladen, und ich soll nun ein Geschenk besorgen. Er kennt den Inhaber zwar recht gut, aber nur geschäftlich. Somit kann das Geschenk natürlich nicht zu persönlich ausfallen. Ein Standard-Präsent soll es aber auch nicht sein. Haben Sie einen Tipp für mich?

Martina R., Stuttgart



Meine Empfehlung: Ein Präsent mit Bezug zum Gründungsjahr

von Alexandra Sievers

Für Firmenjubiläen eignen sich besonders gut Geschenke, die einen Bezug zur Gründungszeit des Unternehmens haben, zum Beispiel: alte Stiche, Radierungen, Fotos, Werbe- und Emaille-Schilder, antiquarische Bücher oder Gegenstände (optimal, wenn sie einen Bezug zur Branche haben), Münzen (Münzkollektionen), Jahreschroniken, historische Luftbilder (Vermessungs- oder Katasteramt). Auch dem sonst unter „Allerweltsge-schenk“ fallenden Präsent „Getränk“ können Sie einen außergewöhnlichen Touch verleihen: ein Jahrgangswein aus dem Gründungsjahr, ein ebensolcher Whisky, Rum oder Portwein beispielsweise. Hier noch einige weitere Ideen, die Sie zum Teil – ein wenig Glück vorausgesetzt – sogar mit dem Datum des Eröffnungstages der Firma umsetzen können: historische Zeitung mit Echtheitszertifikat in einer Geschenkmappe, alte Briefmarken mit Poststempel vom Jubiläumsdatum, ein gerahmtes Bild mit den wichtigsten Ereignissen des Gründungsjahres, alte echte Reklame-Anzeigen, Kalender, Jahrbücher, Almanache etc.

Mein Tipp: Nehmen Sie auch in Ihrer schriftlichen Gratulation Bezug auf das Gründungsjahr, indem Sie etwa auf ein Ereignis aus der damaligen Zeit eingehen oder eine Person zitieren, die in diesem Jahr geboren wurde. Informationen und Jahreschroniken finden Sie im Internet, wenn Sie als Suchanfrage „Was war ... (Jahreszahl)?“ eingeben.



„Muss ich einer Kollegin sagen, dass sie sich schlecht kleidet?“

Mein Chef beschwerte sich letzstens bei mir darüber, dass eine Kollegin in der Abteilung immer so schlecht gekleidet sei. Sie trägt ziemlich verwaschene Jeans, zu kurze T-Shirts und ausgelatschte Schuhe. Da hat er schon Recht. Nur, er bat mich, die Kollegin darauf anzusprechen. So „von Frau zu Frau“, meinte er. Ich habe ihm gesagt, dass ich darüber nachdenken würde. Jetzt weiß ich nicht, was ich tun soll. Ich habe mal mit einer Freundin darüber gesprochen, die nicht in unserer Firma arbeitet, und die meinte, es sei seine Aufgabe, die Kollegin darauf anzusprechen. Was raten Sie mir? Kann ich ihm sagen, dass er das selbst machen soll? Oder soll ich die betreffende Kollegin darauf ansprechen? Und wenn ja, wie?

Eva H. aus Bottrop



Meine Empfehlung: Das ist die Aufgabe des Chefs

von Claudia Marbach

Wie Sie es beschreiben, ist Ihr Chef auch der direkte Vorgesetzte der Kollegin. Es ist seine Aufgabe als Führungskraft, die Mitarbeiterin darauf anzusprechen. Er scheint sich aus der Affäre ziehen zu wollen und sucht nach einer Ausrede, weshalb Sie diese unangenehme Aufgabe übernehmen sollen. Die „Von-Frau-zu-Frau-Sache“ muss herhalten, weil er sich vor dem Gespräch drücken will. Machen Sie Ihrem Chef klar, dass sein Wort mehr Gewicht hat.



„Was kann ich tun, wenn mir meine Kolleginnen und Kollegen, die mir ihr Leid klagen, zu viel werden?“

Ich bin ein sehr hilfsbereiter Mensch und kümmere mich gern um das Wohl meiner Kolleginnen und Kollegen. Doch es gibt Mitarbeitende, die kommen ständig in mein Büro und klagen mir ihr Leid über ihre Arbeit sowie über andere Teammitglieder oder Vorgesetzte. Wenn ich ihnen Ratschläge gebe, wissen sie alles besser. Nach solchen Gesprächen fühle ich mich nicht gut. Was kann ich tun?

Tatjana L. aus Bonn



Meine Empfehlung: Geben Sie keine Ratschläge mehr – lassen Sie sich nicht aufzehren

von Claudia Marbach

In der beschriebenen Situation brauchen Ihre Kolleginnen und Kollegen keine Hilfe, sondern sie benutzen Sie, um ihre seelischen Probleme bei Ihnen abzuladen. Hinterher geht es Ihren Kolleginnen und Kollegen wieder gut, doch Sie machen sich Gedanken und zermürben sich.

Geben Sie Menschen Ratschläge, wenn sie welche wollen, aber: Wenn sie diese nicht annehmen wollen, stellen Sie sich dafür nicht mehr zur Verfügung. Wiederholen Sie immer wieder: *„Ich sagte Ihnen ja bereits, wie ich dieses Problem lösen würde.“* Wenn jemand gar nicht aufgibt, machen Sie unmissverständlich klar: *„Es tut mir leid, aber wenn Sie meine Meinung nicht hören wollen, ist es müßig, weiter darüber zu diskutieren.“* Danach sollten die betreffenden Kolleginnen beziehungsweise Kollegen aufgeben und sich ein neues „Opfer“ suchen. Alternativ können Sie auch auf eventuell ungebetene Ratschläge verzichten und nur fragen: *„Was möchten Sie jetzt, dass ich für Sie tue?“* Die andere Person wird darauf oft einfach sagen: *„Nichts, ich wollte das nur mal loswerden.“*



Zeit- und Selbstmanagement

Wehren Sie sich gegen das „automatische Fehler-Screening“

von Susanne Roth

Es ist 16:30 Uhr, ein anstrengender Arbeitstag liegt hinter Ihnen. Ihr Blick wandert prüfend über Ihren E-Mail-Posteingang: Da sind noch ein paar Cc-Mails, die Sie ablegen müssen. Ah, und der Vertriebsbericht wartet immer noch, den hatten Sie heute eigentlich durchsehen wollen. Und dort die E-Mail Ihres Kollegen mit einer Optimierungsidee, seit Tagen wollen Sie dazu einen Zoom-Termin mit ihm verabreden ...

Fällt Ihnen an dem Szenario etwas auf? Wahrscheinlich nicht. Denn es beschreibt unseren (Arbeits-)Alltag. Wir widmen unsere Gedanken üblicherweise nicht dem, was wir gut gemacht haben. Stattdessen sind wir immer auf der Suche nach etwas, was wir vergessen haben oder verbessern könnten.

Wir sind ununterbrochen auf Fehlersuche

„Automatisches Fehler-Screening“ wird diese Angewohnheit, die Aufmerksamkeit auf das zu richten, was nicht in Ordnung ist, in der Psychologie genannt. Wie ein Seismograf checken wir uns selbst, unsere Mitmenschen sowie unsere Umwelt auf Fehler, Gefahren und Unstimmigkeiten.

Dieser Mechanismus ist hirngesteuert, er ist angeboren und war einst darauf ausgerichtet, unser Überleben zu sichern. Heute hilft er uns, bei der Arbeit Fehler zu vermeiden beziehungsweise zu reduzieren. Das ist gut so. Einerseits.

Die Folge – chronische Unzufriedenheit

Andererseits ist dieser Mechanismus fatal für unser Gefühl der Zufriedenheit. Indem wir nur auf das achten, was nicht stimmt, übersehen wir

die Vielzahl der positiven Faktoren in unserem Job, unserer Leistung und unserem ganzen Leben. Die Folge ist chronische Unzufriedenheit.

Dem Fehler-Screening etwas entgegensetzen

Machen Sie sich diesen Mechanismus bewusst, und setzen Sie ihm etwas entgegen, beispielsweise mithilfe eines „Dankbarkeitsankers“. Denn: Zufriedenheit ist einer der wichtigsten Faktoren, um gesund, motiviert und leistungsfähig zu bleiben.

So sichern Sie sich mehr Zufriedenheit im Alltag

Zu erkennen und wertzuschätzen, wie viele positive Aspekte Ihr Leben hat, schenkt Ihnen innere Ruhe und ein tiefes Gefühl der Zufriedenheit. Im Gegensatz zum „automatischen Fehler-Screening“ ist Dankbarkeit jedoch nicht angeboren.

Doch Zufriedenheit muss eingeübt werden, beispielsweise so:

■ Suchen Sie sich einen Dankbarkeitsanker.

Das kann etwa ein hübscher Stein oder ein anderes Objekt sein. Stellen Sie sich diesen Gegenstand vor wie einen unendlichen Speicher, den Sie mit Dank füllen können, zum Beispiel mit Dankbarkeit für eine gesunde Familie, eine interessante Arbeitsstelle, nette Kolleginnen und Kollegen, dafür, in einem freien Land zu leben ...

■ Gönnen Sie sich regelmäßige Dankbarkeitsmomente.

Nehmen Sie Ihren Anker regelmäßig zur Hand, etwa nach der Mittagspause, um Schwung für den Nachmittag zu holen, oder vor dem Feierabend, um ein gutes Gefühl für die Freizeit zu entwickeln. Und überlegen Sie, was das Beste war, was Sie an diesem Tag erlebt haben. Ein Lob Ihrer Führungskraft, ein erfolgreicher Projektabschluss, der erholsame Spaziergang am Abend. Konzentrieren Sie sich intensiv auf die Freude, die Sie dabei empfunden haben! Dieses positive Gefühl wird Sie in den nächsten Tag begleiten.

Ritual der Erkenntnis: Schreiben Sie doch mal wieder Tagebuch!

von Susanne Roth

Haben Sie früher einmal Tagebuch geführt? Und es dann irgendwann bleiben lassen – weil Sie keine Zeit mehr fanden oder weil sich die Ereignisse in Ihrem Leben nicht mehr so überschlugen wie einst? Fangen Sie (wieder) damit an!

Und wenn Ihnen der Begriff „Tagebuch“ zu sehr nach „Poesiealbum“ klingt: Machen Sie sich doch einfach Tagesnotizen.

Warum ein Tagebuch Ihr Leben verändern kann

Sie werden von regelmäßigen Tagesnotizen sehr profitieren, denn:

- Es gibt kein besseres Mittel, um sich über das eigene Leben sowie die beruflichen und privaten Ziele Klarheit zu verschaffen.
- Nebeneffekt der schriftlichen Reflexion: Sie steigern damit Ihre Selbstsicherheit und Ihr Selbstbewusstsein.
- Sie schaffen sich mit dem Schreiben persönlichen Raum – eine Art Zimmer, in das Sie sich zurückziehen können.
- Es gibt kaum eine spannendere Lektüre als das eigene Tagebuch.

Sie werden verblüfft sein, wenn Sie später einmal wieder in Ihren alten Notizen lesen.

Die 4 wichtigsten Regeln fürs Schreiben

1. Sympathisch

Besorgen Sie sich ein schön gebundenes Notizbuch und ein Schreibwerkzeug, das Sie gern mögen. Wichtig ist, dass das Papier mit dem von Ihnen gewählten Stift harmoniert: Wenn beispielsweise die Oberfläche sehr rau ist, könnten Sie mit einem Füller, der eine sehr feine Feder hat, Probleme bekommen. Ist das Papier sehr dünn, werden viele Stiftarten auf der Rückseite durchscheinen.

2. Persönlich

Das Tagebuch ist nur für Sie bestimmt, nicht für Ihre (künftigen) Nachkommen und auch nicht für den liebsten Menschen, mit dem Sie jetzt Ihr Leben und vielleicht auch Ihre Wohnung teilen. Wenn Sie beim Schreiben immer davon ausgehen, eine andere Person könnte das vielleicht einmal lesen, prägt das jeden Ihrer Gedanken.

Deshalb gilt:

- Schreiben Sie ohne Hemmungen – zensieren Sie sich nicht.
- Lassen Sie Ihre Aufzeichnungen fließen, ohne an den einzelnen Formulierungen zu feilen. Schreiben Sie sich allmählich an das heran, was Sie denken und fühlen.
- Bewahren Sie im Zweifel das Tagebuch an einem geheimen Ort auf – sodass Sie sicher sein können, dass kein anderer darin liest.

3. Geduldig

Bestimmen Sie einen Zeitraum, in dem Sie das Tagebuchschreiben auf jeden Fall beibehalten werden. Die richtigen Aha-Erlebnisse kommen meist erst nach drei Monaten.

4. Regelmäßig

Etablieren Sie das Schreiben als Gewohnheit, indem Sie eine feste Zeit und einen ruhigen Ort dafür finden. Kurios ist, dass die Tageszeit auf die Einträge starken Einfluss nimmt: Das abendliche Schreiben fördert die Rückschau, während Sie morgens – vorwärtsgewandt – in den neuen Tag hineinschreiben.

Der erste positive Effekt Ihres Tagebuchs, der schon nach wenigen Tagen eintreten wird: Als „Morgenschreiber*in“ können Sie den vor Ihnen liegenden Tag als ein großes Blatt Papier betrachten, das Sie füllen werden. Und als „Abendschreiber*in“ haben Sie ein Ritual, um sich von dem vergangenen Tag zu verabschieden.

Die Kunst der Selbstmotivation: Die 10 besten Strategien, wie Sie sich selbst in Schwung bringen *von Alexandra Sievers*

Bestimmt kennen Sie das Gefühl, dass an manchen Tagen einfach nichts vorangeht. Manchmal sind es sogar längere Phasen, in denen uns der nötige Elan fehlt und wir bei unseren Vorhaben auf der Stelle treten. Oft liegt das nicht an offensichtlichen Hindernissen und äußeren Einflüssen, sondern an unserer momentanen eigenen Antriebslosigkeit.

In solchen Situationen hilft nur eines: Motivieren Sie sich selbst! Denn warum sollten Sie darauf warten, dass andere zum Motor Ihrer Motivation werden? Damit machen Sie sich nur abhängig und verlieren noch weiter an Eigeninitiative. Seien Sie besser Ihre persönliche „Antriebsmaschine“. Denn: Für gute Laune, Gelassenheit und Elan können Sie selbst viel tun.

1. Ziele klar definieren

Ziele sind wie Leuchttürme: Sie geben Ihnen eine Richtung vor und motivieren Sie zum Durchhalten auf dem Zielweg. Formulieren Sie Ihre Vorhaben deshalb immer so konkret wie möglich, und halten Sie sie schriftlich akribisch fest. Anschließend setzen Sie sich realistische Teil- und Etappenziele, die Sie ebenfalls präzise aufschreiben.

Beispiel: Die Karriere vorantreiben

Angenommen, Ihr Hauptziel ist es, Ihre Karriere voranzutreiben. Um Ihre Aufstiegschancen zu verbessern, möchten Sie Ihr Business-Englisch optimieren. Wie würden Sie dieses Ziel benennen? Schreiben Sie nicht „Ich will irgendwann einen Fremdsprachenkurs belegen“, sondern besser: *„Ich werde bis spätestens Ende 2023 einen Kurs in Business-Englisch erfolgreich absolviert haben.“*

2. Lernbereitschaft zeigen

Erfolgsmenschen haben eine Sache gemeinsam: Sie wissen, dass auch das größte Genie nicht in allem perfekt ist, und greifen deshalb auf die Er-

fahrungen anderer zurück. Dabei lassen sie sich helfen und sind bereit, von der Expertise anderer zu lernen. Um Ihren Wissensdurst zu stillen, stellen Erfolgsmenschen immer wieder Fragen. Motivieren auch Sie sich zum Fragenstellen, indem Sie sich sagen: *„Mit jeder Antwort, die ich bekomme, werde ich ein wenig klüger. Das hilft mir, meinen Zielen näher zu kommen.“*

Wenn Sie also nicht wissen, wie Sie bei einem Vorhaben die nächste Hürde am besten nehmen: Fragen Sie einfach jemanden, der sich auskennt.

3. Fehler als Lehrmeister betrachten

Viele Menschen denken, Fehler zu machen sei ein Zeichen von Schwäche. Doch betrachten Sie Fehler und Misserfolge besser als Lehrmeister und Wegweiser. Verschwenden Sie Ihre Zeit nicht damit, sich darüber zu grämen. Gehen Sie auf die Suche nach den Gründen, warum etwas nicht funktioniert hat, und lernen Sie daraus für die Zukunft.

Nutzen Sie Misserfolge wie Verkehrsschilder, die Ihnen zeigen: Stopp! Das ist der falsche Weg, nimm einen anderen. Fehler und Rückschläge sind nichts anderes als Erfahrungen, die Ihnen dabei helfen, sich zu verbessern.

Bleiben Sie am Ball, wenn Ihnen etwas nicht auf Anhieb gelingt. Haben Sie mit sich Geduld und seien Sie nett zu sich. Feuern Sie sich an, Ihren Zielen treu zu bleiben und weiter Gas zu geben. Geben Sie sich eine Chance, sich bei jeder Gelegenheit zu verbessern.

Mein Tipp: Fertigen Sie eine Liste Ihrer positiven Eigenschaften und Fähigkeiten an – und seien Sie stolz darauf! Vergleichen Sie sich nicht ständig mit Menschen, die Ihrer Meinung nach tüchtiger, besser oder interessanter sind als Sie. Nehmen Sie Menschen, von denen Sie lernen können, als Vorbild, und eignen Sie sich nachahmenswerte Fähigkeiten an, ohne dabei Ihre Authentizität zu verlieren.

4. Sich selbst auf die Schulter klopfen

Loben Sie sich selbst, wenn Ihnen etwas gut gelungen ist. Das hat nichts mit Prahlerei oder Selbstbeweihräucherung zu tun. Zwischen gesundem Selbstbewusstsein und „stinkendem“ Eigenlob liegen Welten. Stellen Sie Ihr Licht deshalb nicht unter den Scheffel. Zu große Bescheidenheit bringt Sie nicht weiter. Am schlimmsten für Ihre Eigenmotivation ist es, wenn Sie sich selbst ständig kritisieren. Sagen Sie sich lieber: „Ich bin stolz auf das, was ich geleistet habe. Ich war gut und werde es auch in Zukunft sein.“

Beispiel: Sie haben an einem Tag Ihr geplantes Arbeitspensum nicht bewältigen können, weil Sie ständig gestört und unterbrochen wurden? Vermeiden Sie demotivierende Gedanken wie „Ich habe schon wieder nicht alles geschafft. Ich bin einfach zu unkonzentriert und zu langsam“. Loben Sie sich stattdessen: *„Trotz der vielen Störungen und Unterbrechungen habe ich einen großen Teil meines Pensums erledigt. Ich kann stolz darauf sein, dass ich mich nicht total aus dem Tritt habe bringen lassen und mich trotz allem so gut konzentriert habe.“*

5. Belohnungen in Aussicht stellen

Ein Berg Arbeit wartet auf Sie? Der Kalender zeigt: Die nächste Woche bringt Dauerstress? Motivieren Sie sich, indem Sie sich eine Belohnung versprechen: *„Wenn ich das hinter mir habe, werde ich ...“* Gestatten Sie sich ein Genusserlebnis, wie auch immer es aussehen mag: ein besonders leckeres Essen, ein spannendes Buch, einen (Online-)Einkaufsbummel oder einfach mal faul auf der Couch liegen und gar nichts tun.

Allein die Vorfreude auf die selbst ausgesetzte Belohnung motiviert Sie zum Durchhalten. Wichtig ist nur, dass Ihnen die Belohnung nicht erst in einigen Wochen, sondern in nächster Zukunft winkt.

6. Unlust weglächeln

Miese Stimmung, Unlust, kaum geschlafen – am liebsten wäre es Ihnen, keinem Menschen unter die Augen zu treten und in Ihrer schlechten Lau-

ne zu „ertrinken“. Zum Lächeln gibt es weder einen Anlass, noch haben Sie Lust dazu? Tun Sie's trotzdem! Es gibt eine verhaltenspsychologisch belegte Besonderheit, die mit dem Ausdruck „Schauspieler-Phänomen“ treffend beschrieben ist: Verleihen Sie einem nicht oder kaum vorhandenen Gefühl Ausdruck – schauspielern Sie es also –, stellt sich dieses Gefühl über kurz oder lang tatsächlich ein beziehungsweise es wird verstärkt. Lächeln Sie deshalb, auch wenn es dafür keinen konkreten Grund gibt. Das zum Lächeln gehörende positive Gefühl wird sich schon bald einstellen.

Mein Tipp: Rufen Sie sich im passenden Moment lustige Ereignisse und Geschichten in Erinnerung. Oder lenken Sie Ihre Gedanken auf etwas, das Sie fasziniert. Malen Sie sich aus, wie Sie sich fühlen, wenn Sie etwas mit Begeisterung tun oder erleben. Mit all dem hellen Sie Ihre Laune im Handumdrehen selbst auf.

7. Wohlfühl-Kleidung tragen

Sie fühlen sich lustlos, übermüdet, müde oder kränklich? In einer typischen Mir-ist-alles-egal-Stimmung greifen Sie zum nächstbesten Kleidungsstück – und sind damit so trist gekleidet, wie es Ihrer Gemütslage entspricht. „Na, passt ja“, denken Sie und geben sich Ihrem Selbstmitleid hin. Stopp! Gerade wenn Sie sich unfit, blass und müde fühlen, sollten Sie Ihre Kleidung mit besonderer Sorgfalt auswählen. Entscheiden Sie sich für frische Farben, die Ihrem Teint schmeicheln.

Seien Sie jedoch vorsichtig mit zu knallig Buntem. Das kann vorhandene Blässe noch mehr betonen. Wählen Sie zudem Kleidungsstücke, in denen Sie sich wohlfühlen. Auch das hilft Ihnen, Ihre Laune positiv zu beeinflussen.

8. Probleme „in die Ecke“ stellen

Ihr Denken kreist unaufhörlich um das gleiche Problem? Das verhindert die Konzentration auf andere wichtige Dinge und trübt den Blick für mög-

liche Lösungen. Lernen Sie deshalb, Sorgen und ernsthafte Probleme für eine bestimmte Zeit – während einer Besprechung, eines Vortrags, der Arbeitszeit – „in die Ecke“ zu stellen.

Stopfen Sie Ihr Problem sinnbildlich in ein Paket, das Sie fest verschnüren. Dieses imaginäre Paket lagern Sie an einem visionären Ort zwischen und verlassen ihn anschließend. Zum passenden Zeitpunkt holen Sie Ihr Paket wieder hervor und „schnüren es auf“. Das ist wichtig, damit aus dem vorübergehenden Vergessen eines Problems kein ungesunder Verdrängungsprozess wird.

9. „Aufschieberitis“ bekämpfen

In den meisten Fällen kommt die Motivation, wenn mit dem Handeln begonnen wird. Tun Sie deshalb, auch wenn es schwerfällt, den ersten Schritt immer so schnell wie möglich.

Aufschieberitis beruht oft auf der Vorstellung, eine Sache sei zu schwierig oder zu anstrengend, um sie sofort zu erledigen. Signalisieren Sie Ihrem Unterbewusstsein deshalb das Gegenteil, indem Sie mit einem Teilschritt der Aufgabe beginnen, der Ihnen vertraut ist und leicht von der Hand geht. So motivieren Sie sich selbst dazu anzufangen und lösen die Selbstmotivations-Kette zum Weitermachen aus.

10. Ärger mit Gelassenheit begegnen

Ärger tut Ihrem Körper nicht gut. Es werden Stresshormone freigesetzt, die den Blutdruck erhöhen und Magengeschwüre oder gar einen Herzinfarkt zur Folge haben können. Motivieren Sie sich deshalb zur Gelassenheit. Fragen Sie sich bei Alltagsärger: *„Ist der Anlass es überhaupt wert, dass ich mich darüber aufrege?“*

Bedenken Sie dabei: Sie haben es selbst in der Hand, ob Sie sich ärgern lassen oder nicht. Sagen Sie sich: *„Es sind meine Nerven und es ist meine Gesundheit, der ich schade, wenn ich mich ärgere.“*

Wichtig: Gelassen zu sein, bedeutet nicht, dass Sie Ihren Ärger unterdrücken sollen. Das kann für Ihre Gesundheit genauso schädlich sein, wie sich immer wieder mehr oder weniger grundlos aufzuregen. Es geht vielmehr darum, überflüssigen und unnötigen Ärger gar nicht erst aufkommen zu lassen.

4 Tipps, wie Sie neidischen Kolleginnen und Kollegen den Wind aus den Segeln nehmen

von Daniela Schmidt

Als erfolgreiche Assistentin haben Sie sicher schon erlebt, dass andere Sie beneiden. Manchmal kann dieser Neid dazu führen, dass die Kolleginnen und Kollegen sich Ihnen gegenüber nicht fair verhalten. Das hat Sie sicher schon einmal geärgert, denn schließlich haben Sie sich Ihren Erfolg hart erarbeitet! Lesen Sie hier, wie Sie mit Neiderinnen und Neidern souverän umgehen.

1. Ehre, wem Ehre gebührt

Hatten andere Anteil an Ihrem Erfolg? Dann beziehen Sie diese immer ausdrücklich mit ein, zum Beispiel: *„Wir haben in den letzten Wochen eine Menge auf die Beine gestellt. Ich hatte viele engagierte helfende Hände bei der Vorbereitung der Jubiläumsveranstaltung. Dafür danke ich Ihnen!“* Nennen Sie Personen, die sich besonders eingesetzt haben, und sorgen Sie dafür, dass denen auch die Führungskraft dankt. Haben Sie die Arbeit allein geleistet, brauchen Sie sich auch nicht bei dem Team bedanken. Sie sollten dann allerdings auch nicht hochnäsig werden oder betonen, dass Ihnen niemand geholfen hat. Das wäre unkollegial. Freuen Sie sich einfach.

2. Sprechen Sie Mitarbeitende auf unfaires Verhalten an

Nur weil Sie verstehen können, dass eine neidische Kollegin Ihnen gegenüber unkooperativ ist, müssen Sie das nicht entschuldigen oder hinnehmen. Sprechen Sie das Thema offen an, zum Beispiel *„Elke, ich versuche jetzt seit drei Tagen von dir einen Termin zu bekommen, um über das Projekt*

xy zu sprechen und du gehst mir aus dem Weg. Ist irgendwas?“ oder „Klaus, du rollst in letzter Zeit bei jedem meiner Vorschläge im Meeting mit den Augen. Kannst du mir sagen, was los ist?“

3. Beziehen Sie Ihre Führungskraft mit ein

Wenn andere Sie aus Neid warten lassen, Ihnen Informationen vorenthalten und insgesamt Ihre Arbeit erschweren, beziehen Sie Ihre Führungskraft mit ein. Setzen Sie sie ins Cc, wenn Sie Informationen abfragen und Termine festlegen. Im schlimmsten Fall muss diese dann auch ein Machtwort sprechen oder eine Mediation beauftragen, um die Streitigkeiten aus der Welt zu schaffen.

4. Machen Sie sich bewusst, dass Sie es nicht allen recht machen können

Sie machen Ihre Arbeit gut. Sie sind nicht schuld, wenn andere sich dadurch eingeschüchtert oder neidisch fühlen. Lassen Sie sich von solchen Kolleginnen und Kollegen nicht die Freude an Ihrem Erfolg vermiesen.



Zeitgemäße Korrespondenz

Mit diesen Schreiben verabschieden Sie Mitarbeitende würdig in den Ruhestand

von Claudia Marbach

Die Verabschiedung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in den Ruhestand ist immer ein willkommener Anlass, um der Person Anerkennung zu zollen und ihr für ihren Einsatz zu danken. Es ist weniger der Blumenstrauß, der im Gedächtnis bleibt, als die persönlichen Worte der Führungskraft, die die gewürdigte Person immer wieder aus dem Gedächtnis hervorholen wird – vorausgesetzt, sie sind individuell, ehrlich und herzlich formuliert. Mit diesen beiden Musterbriefen finden Sie garantiert die richtigen Worte und machen angehenden Ruheständlerinnen und Ruheständlern eine große Freude.

Verabschiedung in den Ruhestand

Chef → Mitarbeiter

Karl Schmidt KG

Ulf Mertens
Elbestraße 323
20767 Hamburg
Telefon: 040 5618-24
Fax: 040 5618-30
E-Mail: info@schmittkg.com

Herrn
Thorsten Schröder
Weststraße 78
23855 Hamburg

26. Mai 20..

Lieber Herr Schröder,

neue Mitarbeitende begrüßen wir an ihrem ersten Arbeitstag mit einem: „Herzlich willkommen in unserem Unternehmen!“ Aber was sagt man, wenn man sich verabschieden muss?

Als Erstes: danke! Ein herzliches Dankeschön sowie ein ganz großes Lob gelten Ihnen und der Arbeit, die Sie für unser Unternehmen erbracht haben. Sie haben uns viele, viele Jahre unterstützt und waren immer zuverlässig und engagiert.

Zu Ihrer Verabschiedung in den Ruhestand gehören auch meine besten Wünsche. Ich wünsche Ihnen, dass Sie die nächsten Jahre rundum genießen können, und natürlich auch beste Gesundheit sowie stets das Quäntchen Glück, das man im Leben braucht.

Mögen sich alle Ihre persönlichen Wünsche für Ihren Ruhestand erfüllen!

Und wenn Sie mögen, kehren Sie doch ab und zu mal wieder zu Ihrem bisherigen „Tatort“ zurück! Wir würden uns freuen!

Mit herzlichen Grüßen



Klaus Reiter
Geschäftsführer

klassisch
& gut



Diesen Mustertext können

Sie direkt herunterladen unter:

www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch

Verabschiedung in den Ruhestand – sehr persönlich Chef → Mitarbeiterin

MEIER KG

Akazienweg 89 • 69436 Schönbrunn
Tel.: 06262 4568-46 • Fax: 06262 4568-50 • E-Mail: sommer.birgit@meierkg.de

Frau
Hanna Hubschmidt
Akazienweg 8 – 9
69436 Schönbrunn

23. Mai 20..

Liebe Frau Hubschmidt,

wer träumt nicht davon, im Ruhestand endlich das verwirklichen zu können, was in all den Jahren, in denen die Berufstätigkeit Vorrang hatte, zurückgestellt werden musste? Und nun ist es soweit: Der neue, heiß ersehnte Lebensabschnitt beginnt für Sie!

Doch wie ich aus so manchem Gespräch mit Ihnen weiß, verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz mit einer gewissen Wehmut. Glauben Sie mir, auch ich lasse Sie nur ungern ziehen. Ihre Kompetenz und Ihr Einsatz für unser Unternehmen waren beispielhaft. Für Ihre langjährigen Dienste an dieser Stelle ganz herzlichen Dank.

So, wie Sie den vielen Herausforderungen im betrieblichen Alltag mit zupackender Aktivität und nimmermüdem Elan begegnet sind, werden Sie – da bin ich mir sicher – auch die künftigen Jahre zu gestalten wissen.

Dass es erfüllte Jahre sein mögen, so reich an Ideen und Abwechslung wie die zurückliegende Zeit, mit diesem Wunsch verabschiede ich mich von Ihnen!

Mit Dank, Anerkennung und all meinen besten Wünschen

Ihr



Werner Michels
Geschäftsführer

klassisch
& gut



Diesen Mustertext können
Sie direkt herunterladen unter:
www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch



Digitale Tipps

Digitale Spaziergänge mit „Look Around“ *von Susanne Roth*

Erinnern Sie sich noch an die Anfänge der auf allen Apple-Geräten vorinstallierten App „Karten“? Es gab zahlreiche Berichte über Fehler und von Menschen, die im Niemandsland strandeten. Die App hatte keine Chance gegen Google Maps. Das hat sich jedoch grundlegend geändert. Apple hat seine „Karten“-Anwendung für das iPhone, das iPad und den Mac aktualisiert – und was bislang nur in einzelnen Großstädten funktionierte, klappt nun nahezu überall. Die Funktion „Look Around“ der Apple-App „Karten“ stellt Googles „Streetview“ nun in den Schatten.

Aktuelles Bildmaterial in exzellenter Qualität

„Umsehen“ (Look Around) heißt die „Karten“-Erweiterung, die mit einem Fernglas angezeigt wird. Wenn Sie auf das Symbol tippen, sehen Sie eine fotografische Ansicht der Umgebung wie in Googles Streetview – nur viel besser und aktueller. Auf „Karten“ werden Ihnen (anders als bei Googles Streetview) fast alle Häuserfronten in Deutschland unverpixelt angezeigt. Und die Bilder haben eine exzellente Qualität. Die Fotos sind meist bei hellem Sonnenschein und mit 360-Grad-Kameras aufgenommen worden. Dafür waren nicht nur Kameraautos, sondern auch – beispielsweise in Fußgängerzonen – Fotografinnen und Fotografen mit Kamera-Rucksack unterwegs.

So bedienen Sie die App

Die Bilder sind so scharf, dass man Lust bekommt, virtuelle Spaziergänge zu unternehmen. Bewegen Sie sich wie in einer Augmented-Reality-Darstellung durch die Straßen, indem Sie mit dem Finger dorthin tippen, wo Sie hinmöchten, und entdecken Sie jede Menge Details. Um sich schneller voran zubewegen, ziehen Sie den Bildschirm mit einem Finger in eine beliebige Richtung. Ein- oder Auszoomen funktioniert wie immer bei Apple, indem Sie zwei Finger aufeinander zu- oder voneinander wegbewegen.

Auf diese Weise erhalten Sie beispielsweise schon vor dem Besuch einer fremden Stadt einen Einblick, wie es dort aussehen mag. Oder Sie können das Haus und die Nachbarschaft unter die Lupe nehmen, wenn Sie nach einer neuen Mietwohnung Ausschau halten. Oder Sie gehen einfach spazieren an Orten, die Sie schon längst mal kennenlernen wollten. Es gibt keine nachhaltigere Art zu reisen!

Forms: Feedback von Kunden und Mitarbeitenden sammeln

von Susanne Roth

Wo soll der Betriebsausflug hingehen? Wann soll das Teammeeting stattfinden? Was wünschen sich die Mitarbeitenden, um ihre Arbeit oder ihren Arbeitsplatz zu optimieren? Wie lautet das Feedback der Kundschaft zum neuen Produkt?

Mit Microsoft Forms ist eine Online-Umfrage schnell gebaut und ausgewertet. Sogar Preisrätsel, ein Quiz, Tests und Prüfungen sind über die Cloud-Lösung möglich.

Die Angeschriebenen benötigen kein eigenes Microsoft-Konto

Jede Person, die einen Einladungs-Link bekommt, kann an den Forms-Umfragen teilnehmen – via Web-Browser oder über den Browser auf dem Smartphone. Ein Microsoft-Konto braucht es dafür nicht. Wenn Sie Forms mit einer Office-365-Lizenz nutzen, können Sie bis zu 50.000 Menschen befragen. Nutzen Sie dagegen kostenlos ein Konto von Hotmail oder Outlook.com, dann ist die Umfrage auf 1.000 Nutzer beschränkt.

Die Auswertung der eingegangenen Antworten erfolgt mittels integrierter Analysefunktion automatisch, schnell und übersichtlich in Echtzeit. Die Ergebnisse lassen sich bei Bedarf auch für eine Weiterbearbeitung in eine Excel-Tabelle exportieren oder für eine Präsentation in Teams integrieren. Als Word-Doc oder als PDF dagegen sind sie nicht exportierbar.

Noch mehr Optionen mit Forms pro

Falls Sie mit Forms regelmäßige Zufriedenheitsstudien (Kundschaft, Mitarbeitende) durchführen wollen, sollten Sie auf Forms pro umsteigen. Forms pro ist gut in Microsofts Business Intelligence Software wie Dynamics 365 oder Power BI integriert. So haben Sie die Möglichkeit, Meinungen der Kundschaft, Produkt-Feedback oder auch Fragen zur Zufriedenheit der Mitarbeitenden noch professioneller auszuwerten.

So starten Sie eine Umfrage mit Forms

1. Öffnen Sie die offizielle Forms-Webseite forms.office.com und melden Sie sich mit den Login-Daten Ihres Office-365-Kontos oder mit einem kostenlosen Microsoft-Konto von Hotmail, Live oder Outlook.com an.
2. Wählen Sie eine vorgefertigte Forms-Vorlage. Microsoft stellt praktischerweise verschiedenste Umfragen zum Feedback der Kundschaft, zum Veranstaltungs-Feedback, zur Mitarbeitendenzufriedenheit und dergleichen zur Verfügung. Diese können Sie übernehmen und an ihre Zielsetzung anpassen. Wenn gar keine Vorlage passen will, können Sie aber auch kreativ selbst eine Umfrage erstellen. Formulieren Sie alle Ihre Fragen und fügen Sie gegebenenfalls Antwortmöglichkeiten hinzu.

Folgende Antwortoptionen stehen zur Verfügung ...

■ **Multiple-Choice-Fragen:**

Mehrfachauswahl mit vorgegebenen Antworten

■ **Offene Fragen:**

Die an der Umfrage Teilnehmenden können frei von der Leber weg ihre Antworten eintippen. Allerdings ist das oft mühsam für die Befragten, komplizierter in der Auswertung und nicht besonders beliebt.

■ **Bewertung:**

Die Teilnehmenden können ein bis fünf Sterne oder null bis zehn Punkte als Antwort vergeben.

■ **Terminabstimmung:**

Die Teilnehmenden können für ein Datum voten.

- Mit einem Klick auf den Pfeil („Weiteres“) können Sie noch mehr Frageoptionen auswählen, wie beispielsweise Ranking, Likert (Kreise mit Gesichtsausdrücken) oder Net Promoter Score (Kennzahl für Weiterempfehlungen).
3. Personalisieren Sie die Umfrage mit Ihrem Logo und – wo sinnvoll – mit dem einen oder anderen (Produkt-)Bild.
 4. Den fertig erstellten Fragebogen können Sie auf vier verschiedene Arten mit anderen Personen zum Online-Ausfüllen teilen: per Link oder QR-Code, als E-Mail oder als Link, der auf eine Website eingebettet wird.

Achtung, Datenschutz!

Eine Forms-Umfrage innerhalb der Office-365-Umgebung Ihres eigenen Unternehmens kann alle Teilnehmenden identifizieren und die Antworten entsprechend zuordnen (weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin!). Wollen Sie eine anonyme Auswertung, können Sie die Einstellung ändern. Sind jedoch Teilnehmerinnen und Teilnehmer außerhalb Ihres Unternehmens die Zielgruppe der Umfrage, so ist dies erst einmal anonym. Forms kann die Kontaktdaten nicht automatisch auslesen. Falls Sie die Kontaktdaten gewinnen wollen, müssen Sie eine entsprechende Frage in Forms einbauen und nach der E-Mail-Adresse fragen.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Wir veröffentlichen Ihre Frage –
wenn Sie wünschen, auch anonym.

Schreiben Sie an **redaktion@assistentinnen-handbuch.de**.