

## Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



### „Ist es wirklich unpassend, sich beim Frühstücksservice im Hotel zu bedanken?“

*Kürzlich habe ich mit einer Kollegin in einem Hotel gefrühstückt. Eine Service-Mitarbeiterin ging durch den Raum, räumte Teller ab und schenkte Kaffee nach. Als sie meinen leeren Teller nahm, sagte ich „Vielen Dank“. Meine Kollegin behauptete daraufhin, dass das vollkommen überflüssig, ja sogar unhöflich sei, da die Mitarbeitenden in einem Hotel dieser gehobenen Klasse den Service so unauffällig zu erbringen hätten, dass ich als Gast davon gar nichts mitbekommen würde. Ihre Schlussfolgerung: Wenn ich mich bedanke, heißt das, dass die Mitarbeiterin meinen Teller zu auffällig genommen und damit ihre Aufgabe unzureichend erfüllt hat. Stimmt das?*

*Paulina R., Regensburg*



### Meine Antwort: Nein, denn die Zeiten haben sich geändert

*von Alexandra Sievers*

Die Ansicht Ihrer Bekannten geht auf früher geltende Etikette-Regeln zurück, als es im gut situierten Bürgertum noch üblich war, sich auch im eigenen Haushalt von Personal bedienen zu lassen. Es galt als selbstverständlich, dass sich die Bediensteten bei ihrer Arbeit so unauffällig wie nur möglich benahmen, um die Herrschaft nicht zu stören. Diese Regel hat sich bis in die Zeit hinein gehalten, in der Personal im eigenen Haushalt zur Seltenheit geworden war und man nur noch in der Gastronomie in den Genuss kam, „bedient“ zu werden. Auch hier wurde erwartet, dass die Servicekräfte so unauffällig wie möglich agieren und kaum wahrnehmbar sind. Entsprechend bekamen Sie für ihre einzelnen kleinen Dienste – wie die Gläser nachfüllen oder die Teller abräumen – auch keinen Dank.

Das hat sich inzwischen zum Glück geändert, und die Servicekräfte werden mit Wertschätzung – sowohl gegenüber ihrer Person als auch ihrer erbrachten Arbeit – behandelt. Diese Anerkennung drücken Sie unter anderem mit einem freundlichen „Danke“ aus.

Auch mit dem Trinkgeld zeigen Sie, dass Sie zufrieden waren. Nur werden die Mitarbeitenden des Frühstücksservice – anders als die Servicekräfte in einem Restaurant – hier leider oft vergessen. Dabei sind gerade sie es, die „mit den Hühnern aufstehen“, damit wir es uns morgens gutgehen lassen können, und die auch so manchen „Morgenmuffel“ ertragen und freundlich lächelnd bedienen müssen.



### „Darf ich Facebook-Freundschaftsanfragen aus meinem Geschäftsumfeld ablehnen?“

*Wie gehe ich mit Facebook-Anfragen von Geschäftspartnern, Kundschaft, Kolleginnen und Kollegen oder sogar meiner Chefin an meinen privaten Account um: Kann ich sie einfach abweisen, wenn mir ein Kontakt über diese Schiene unangenehm ist? Und was mache ich, wenn mit mir jemand über diesen Account beruflich kommunizieren möchte – wenn beispielsweise eine Person um Produktinformationen bittet?*

*Anonym*



### Meine Empfehlung: Grenzen Sie Business und Privatleben klar voneinander ab *von Ulrike Gebring*

Niemand kann Sie zwingen, Facebook-Freundschaftsanfragen aus Ihrem geschäftlichen Umfeld anzunehmen – auch nicht Ihre Chefin. Kompletzt ignorieren sollten Sie Facebook-Anfragen Ihrer Kolleginnen oder Kollegen, Vorgesetzten, Geschäftspartner oder Kunden allerdings nicht. Begründen Sie Ihre Ablehnung höflich und schlagen Sie einen alternativen Kommunikationsweg vor. Senden Sie der betreffenden Person zum Beispiel eine E-Mail.

## Mustertext: So lehnen Sie Facebook-Anfragen ab

Herzlichen Dank für Ihre Anfrage. Gerne kümmere ich mich um Ihr Anliegen. Bitte seien Sie so nett und lassen Sie uns bei Geschäftsthemen künftig lieber per E-Mail und Telefon kommunizieren. Meinen Facebook-Account nutze ich nur für private Zwecke und rufe ihn auch nur gelegentlich ab. Was halten Sie davon, wenn wir uns per XING oder LinkedIn vernetzen?

## Sinnvolle Sicherheitseinstellung

So schützen Sie Ihre Privatsphäre:

- Definieren Sie auf Facebook in Ihren Einstellungen im Bereich PROFIL → EINSTELLUNGEN → SICHTBARKEIT → PROFIL UND MARKIERUNGEN, wer in Ihrem Profil posten und Ihre Beiträge teilen darf.
- Aktivieren Sie auch die Option ÜBERPRÜFUNG, wenn Sie Beiträge, in denen Sie markiert wurden, überprüfen möchten, bevor sie in Ihrem Profil erscheinen.



## „Gibt es eine andere Formulierung für „Geburtstagskind“?“

*Wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Geburtstag hat, kommt mein Chef morgens immer in das jeweilige Büro mit einem „Na, wie geht es dem Geburtstagskind heute?!“*

*Einige Mitarbeitende finden es unpassend, vom Chef als „Kind“ bezeichnet zu werden. Ich würde ihm gerne eine andere Formulierung vorschlagen. Können Sie mir sagen, was ich meinem Chef empfehlen kann – und wie?*

*Jasmin L., Koblenz*



## Meine Empfehlung: Umgehen Sie das Wort einfach

von Dunja Schenk

Ich kann gut nachvollziehen, dass die Mitarbeitenden sich mit „dem Geburtstagskind“ schwertun und es befremdlich finden. Wenn es sich um Kolleginnen handelt, geht das schon fast in Richtung der heute ebenso wenig angemessenen Bezeichnung „Mädchen“, auf die Mitarbeiterinnen mit gutem Recht empfindlich reagieren.

So oder so hat die Anrede etwas Paternalistisches, das herablassend wirkt und nicht angebracht ist. Meine Idee ist, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gar nicht zu bezeichnen. Ihr Chef könnte sie ganz normal mit ihrem Namen ansprechen:

- *Guten Morgen, Frau Schäfer. Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag ...*
- *Herr Meyer, Sie haben ja heute Geburtstag. Ich möchte Ihnen herzlich dazu gratulieren ...*

## Formulieren Sie Ihren Einwand so, dass Ihr Chef darauf eingehen kann

Auch wenn Sie das Recht auf Ihrer Seite haben: Wenn Sie Ihrem Chef einen Hinweis geben möchten, ist Ihr ganzes Feingefühl gefragt. Was halten Sie davon:

*Herr Chef, Sie gratulieren ja den Kolleginnen und Kollegen netterweise immer persönlich zum Geburtstag. Ich habe den Eindruck, dass die sich mit der Bezeichnung „Geburtstagskind“ unwohl fühlen.*

Mehr würde ich nicht sagen. Lassen Sie Ihrem Chef Zeit, das zu „verdauen“. Wenn er eine Frage an Sie hat, kann er diese ja stellen. Wenn er weiterhin vom „Geburtstagskind“ sprechen möchte, ist das seine Entscheidung. Zudem sollte jede und jeder, der so angesprochen wird, es dem Chef selbst sagen, wenn es ihr oder ihm unangenehm ist. So viel Mut muss sein!



## „Meine Chefin diktiert ständig ‚Ihrerseits‘: Welche Alternativen gibt es?“

*Meine Chefin diktiert sehr oft Formulierungen wie: „Sollten Ihrerseits noch Fragen bestehen, stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung.“ Haben Sie eine Idee, welche Alternativen ich nutzen kann?*

*Vanessa H., Hamburg*



## Meine Antwort: Das Wort „Ihrerseits“ ist die komplizierte Alternative für „Sie“

*von Claudia Marbach*

Vielen Vorgesetzten erscheint das „Ihrerseits“ als höfliche Formulierung. Dass der Begriff altmodisch und umständlich wirkt, lassen sie außer Acht. Und auch die Aussage „stehen wir Ihnen jederzeit gern zur Verfügung“ hält sich hartnäckig.

Dabei stehen Menschen nicht „zur Verfügung“, sondern nur Sachgegenstände. Und ebenso wenig sind sie „jederzeit“ Ansprechperson, denn das würde „rund um die Uhr an 365 Tagen des Jahres“ bedeuten.

Somit bedarf der von Ihnen zitierte Satz dringend einer zeitgemäßen Alternative.

### So klingt es besser

- „Für Ihre Fragen sind wir gerne da.“
- „Wenn Sie Fragen haben, sind wir sehr gern behilflich.“
- „Sie haben Fragen? Wenden Sie sich gerne an uns.“

Übrigens: Auch „unsererseits“ können Sie so ersetzen: „Unsererseits bestehen keine weiteren Fragen“ ist genauso umständlich formuliert. Schreiben Sie stattdessen „Wir haben keine weiteren Fragen.“

Sie haben selbst eine Frage  
oder brauchen dringend guten Rat?

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

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



## Zeitgemäße Korrespondenz

### So kommen Ihre Änderungswünsche bei Ihren Geschäftskontakten an

*von Claudia Marbach*

Es kommt immer wieder vor, dass Ihnen kleinere Fehler oder Unstimmigkeiten in der Zusammenarbeit mit Geschäftspartnerinnen und -partnern auffallen, um die Sie oder Ihre Führungskraft sich kümmern müssen. Viele Kleinigkeiten lassen sich mit einem kurzen Telefonat oder per E-Mail regeln. Bleiben Sie auf dieser untersten Alarmstufe, um persönlich etwas nachzufragen oder an etwas zu erinnern.

Eine Erinnerungs-E-Mail empfiehlt sich dann, wenn der Service einer Dienstleisterin oder eines Dienstleisters immer mehr nachlässt – wenn also ein freundlicher Anruf zu wenig und eine Reklamation zu heftig wäre. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Kritik diplomatisch formulieren.

**Beachten Sie:** Am besten bringen Sie Ihr Anliegen mit Freundlichkeit und Humor weiter. Vermeiden Sie unbedingt

- aggressive und vorwurfsvolle Formulierungen,
- zu viel Belehrung, Bevormundung und Besserwisserei.

## Optimieren des Bestell- und Liefervorgangs Chefin → Lieferanten

Ad...	beimer@rhodenkichenlogistik.de
Cc...	
Betreff:	Bestellung- und Lieferungsabwicklung

Sehr geehrter Herr Beimer,

wir haben einige kleine Wünsche, die Sie in Ihre Planung einbeziehen können. Sie lassen sich ganz sicher ohne großen Aufwand erfüllen. Uns würden Sie damit sehr helfen.

Wir bitten Sie darum, uns jede Bestellung zu bestätigen. Eine E-Mail genügt. Wir können dann sicher sein, dass die Bestellung an der richtigen Stelle angekommen ist und bearbeitet wird.

Genauso wichtig und hilfreich ist es für uns, dass Sie uns jede Lieferung rechtzeitig avisieren: Sobald Sie den Liefertermin kennen, teilen Sie uns diesen bitte kurz mit.

Eine Änderung des Liefertermins müssen wir auch unbedingt erfahren. Instruieren Sie bitte Ihren Lkw-Fahrer, dass er uns kurz vor seiner Ankunft anruft. Zwei bis drei Stunden vorher wäre ideal. Wir können uns dann auf seine Ankunft einstellen und alles vorbereiten.


Vielleicht haben Sie auch eine solche Liste mit Wünschen an uns? Lassen Sie sie uns zukommen. Ich werde sie aufmerksam lesen und auf Ihre Anregungen so gut wie möglich eingehen.

Einen schönen Tag wünscht Ihnen

Birgit Sommer  
Schulze Vertriebstechnik GmbH

Schulze Vertriebstechnik GmbH  
Glückaufstraße 96  
44575 Castrop-Rauxel  
Telefon: 0335 947824462  
E-Mail: [info@schulzevertriebgbmh.de](mailto:info@schulzevertriebgbmh.de)  
Internet: [www.schulzevertriebgbmh.de](http://www.schulzevertriebgbmh.de)

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !





Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:  
[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)

## Bessere Verpackung und gut lesbare Lieferscheine gewünscht Chefin → Geschäftspartner

Ad...	hegner@versandpartner.de
Cc...	
Betreff:	Verpackungen und Lieferscheine

Sehr geehrter Herr Hegner,

in diesem Schreiben habe ich an Sie zwei kleine, aber wichtige Bitten:

Wir haben bei Ihren Sendungen jetzt zweimal Probleme mit beschädigter Ware gehabt. Es sind oft nur kleine Kratzer oder Druckstellen. Aber wir können diese Produkte unseren Kundinnen und Kunden auf keinen Fall als Neuware anbieten. Sie liefern zwar problemlos Ersatz, aber die gesamte Prozedur der Schadensmeldungen sowie deren Konsequenzen für Sie und uns sollten wir uns ersparen.

Bitte verpacken Sie die Ware so, dass sie wohlbehalten bei uns ankommt. Vielen Dank.

Gleichzeitig gebe ich einen „Herzenswunsch“ unserer Buchhaltung weiter. Bitte liefern Sie Ihre Waren nur noch mit richtig und vollständig ausgefüllten, gut lesbaren Lieferscheinen bei uns an. Die handgeschriebenen Lieferscheine sind oft schwer zu entziffern und nicht immer vollständig und korrekt. Auch das verursacht uns unnötige Mehrarbeit.

Wir würden uns freuen, wenn Sie uns diese beiden Wünsche erfüllen könnten!

Mit den besten Wünschen

Frauke Schade

Gerd Beimer GmbH  
Am Markt 65  
59335 Dortmund  
Tel.: 0231 9937-6  
Fax: 0231 9937-63  
E-Mail: info@gerd-beimer.de  
Internet: www.gerd-beimer.de

! Plus notwendige Angaben für Geschäftsbriefe und E-Mails !

klassisch  
& gut



**Diesen Mustertext können  
Sie direkt herunterladen unter:  
[www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch](http://www.workingoffice.de/assistentinnen-handbuch)**

## **Moderne Korrespondenz kommt ohne diese 7 Floskeln aus**

*von Alexandra Sievers*

Von Ihrem Schreibstil werden Rückschlüsse auf Ihre Persönlichkeit gezogen. Wenn Sie dynamisch, engagiert und professionell wirken möchten, sollten Sie sich von diesen sieben verstaubten Floskeln unbedingt verabschieden.

### **Besser formulieren**

#### **1. „In der Anlage finden Sie“**

- „Wie versprochen, schicke ich Ihnen den Prospekt mit.“
- „Die Dateien, die ich Ihnen mitschicke, informieren Sie ...“

#### **2. „Beigefügt erhalten Sie“**

- „Sie erhalten heute das gewünschte Informationsmaterial.“
- „Heute schicke ich Ihnen die versprochenen Fotos.“
- „Hier sind die angekündigten Unterlagen.“

#### **3. „Bezug nehmend auf Ihren Brief vom ...“**

- „Vielen Dank für Ihre Anfrage. Ich habe Ihnen ein Angebot erstellt, das hoffentlich genau Ihren Wünschen und Anforderungen entspricht.“
- „Vielen Dank für Ihren Brief vom ...“

#### **4. „In vorbezeichneter Angelegenheit nehmen wir wie folgt Stellung: ...“**

- „Ihre Frage zu ... beantworten wir gern ...“
- „Wir haben Ihre Reklamation geprüft und festgestellt, dass Sie Recht haben. Das tut uns sehr leid. Um Sie von unserer Qualität zu überzeugen, bieten wir Ihnen an, ...“

#### **5. „Für heute verbleiben wir/verbleibe ich höflich“**

- „Wenn Sie noch Fragen haben, zögern Sie nicht, uns anzurufen. Mit den besten Grüßen“

- „Wir sind gespannt auf Ihre Antwort. Mit freundlichen Grüßen aus Bonn“
- „Viel Erfolg! Mit den besten Grüßen nach Hamburg“

#### 6. „Frau XY steht Ihnen jederzeit persönlich zur Verfügung“

- „Sie haben noch Fragen? Bitte rufen Sie unsere Service-Mitarbeiterin Helene Schneider an. Sie berät und unterstützt Sie gern. Ihre Telefonnummer: 0123 456789.“
- „Wenn Sie Fragen haben, helfe ich Ihnen gern weiter.“
- „Wenn Sie noch Unterlagen benötigen, lassen Sie es mich wissen und rufen einfach kurz an.“

#### 7. „Die Unterlagen erhalten Sie zu unserer Entlastung zurück“

- „Sie erhalten heute Ihre Unterlagen zurück.“
- „Mit einem herzlichen Dankeschön sende ich Ihnen die Unterlagen zurück.“
- „Danke, dass Sie uns die Unterlagen zur Verfügung gestellt haben. Ich sende Sie Ihnen heute wieder zurück.“



### Zusammenarbeit mit der Führungskraft

## Ihre Führungskraft kommt ständig mit neuen Ideen an? Klären Sie die Prioritäten mit Fingerspitzengefühl

*von Dunja Schenk*

Kreative Führungskräfte können ein Segen sein, denn meist sind sie auch offen für Ihre Ideen. Problematisch wird es, wenn sie Ihnen ständig neue Ideen präsentieren, die Sie möglichst sofort verwirklichen sollen. Und das, obwohl Sie den Gedanken vom Vortag noch nicht vollständig umgesetzt haben – der Ihrer Chefin beziehungsweise Ihrem Chef dann aber gar nicht mehr so wichtig ist ...

## **Setzen Sie Prioritäten**

Übernehmen Sie die Verantwortung und filtern Sie die Ideen heraus, die Ihnen tragfähig erscheinen. Suchen Sie Argumente, die diese Vorschläge stützen, und treiben Sie sie so nach vorne. Halten Sie Ihre Führungskraft dabei immer zeitnah auf dem Laufenden, um sich abzusichern. Dadurch rücken die ungeeigneten Ideen in den Hintergrund. Das Vorgehen erklären Sie Ihrer Führungskraft damit, dass Sie Prioritäten setzen müssen, um alles zu bewältigen.

## **Sitzen Sie die schlechten Ideen aus, aber lehnen Sie sie nicht kategorisch ab**

Wenn Ihre Chefin beziehungsweise Ihr Chef auch nach Tagen noch darauf besteht, dass Sie konkrete Einfälle umsetzen, dann müssen Sie das natürlich tun. Viele aber werden sich schnell von selbst erledigen. Bewahren Sie Ruhe und den Überblick. Warten Sie einige Tage ab, ob die Idee nicht schnell durch eine andere ersetzt oder ob sie von anderer Stelle abgelehnt wird.

## **Argumentieren Sie sachlich**

Wenn Ihre Führungskraft beharrlich an einer Idee festhält, die Sie für undurchführbar oder verfrüht halten, führen Sie Sachargumente an. Nutzen Sie diese aber nicht als Gegenargumente, sondern lediglich als zusätzliche Daten und Fakten. Bedenken Sie immer, dass Sie vielleicht nicht alles wissen, was Ihre Führungskraft weiß:

- Führen Sie die konkreten Folgen und Kosten an.
- Verdeutlichen Sie die Einzelheiten der Umsetzung.
- Skizzieren Sie den Zeitrahmen.

## **Formulieren Sie das beispielsweise so:**

*Der Aufbau der Datenbank wird circa drei Stunden meiner Zeit pro Tag binden, und das über vier Wochen. Um die Adressen zu verifizieren, brauche ich zusätzlich eine studentische Aushilfe. Ich selbst kann das nicht übernehmen, weil ich Sie sonst in den anderen Bereichen nicht mehr entlasten kann. Die Kosten*

*für die Aushilfe, die wir etwa 14 Tage benötigen, belaufen sich auf ... Ist diese Lösung für Sie akzeptabel?*

### **Bewahren Sie einen kühlen Kopf**

Nehmen Sie es nicht persönlich, wenn Ihre Führungskraft die Präsentation zum wiederholten Male komplett verändern möchte. Es liegt nicht daran, dass Sie keine gute Arbeit geleistet haben. Bleiben Sie ruhig und akzeptieren Sie, dass Ihre Chefin beziehungsweise Ihr Chef nun mal gern ihre/seine eigenen Ideen wieder verwirft.

### **Fazit: Bei kreativen Vorgesetzten ist Diplomatie gefragt**

Wenn die Kreativität Ihrer Chefin oder Ihres Chefs Ihnen Probleme bereitet, müssen Sie alle Register Ihres diplomatischen Könnens ziehen, um die Aufgaben sinnvoll zu strukturieren und in manchen Fällen sehr flexibel zu reagieren.



## **Selbstmanagement**

### **Wirksame Starthelfer: 10 Strategien gegen den Zeit- und Energiefresser „Anlaufschwierigkeiten“**

*von Susanne Roth*

Gehören Sie auch zu den Menschen, denen es manchmal schwerfällt anzufangen – jedenfalls dann, wenn Sie eine unangenehme oder besonders komplexe Aufgabe vor sich haben?

Ertappen Sie sich selbst dabei, dass Sie tausend unwichtige Dinge tun, nur um nicht loslegen zu müssen?

Damit verschwenden Sie nicht nur kostbare Zeit, es macht Sie auch unzufrieden mit sich selbst! So wehren Sie sich gegen das Phänomen:

## 1. Machen Sie sich das Phänomen bewusst

Machen Sie sich diese Hürde bewusst, damit sind Sie bereits einen großen Schritt weiter. Bleiben Sie ruhig, und sagen Sie sich: *„Ah, na klar, wieder dieser verflixte Anfang ... wenn ich dann mal drin bin, läuft es auch!“*

## 2. Planen Sie die Aufgabe sinnvoll ein

Die wenigsten Menschen springen gern spontan ins kalte Wasser. Sie brauchen eine gewisse Zeit, um einen Entschluss in die Tat umzusetzen. Tragen Sie dieser Tatsache Rechnung, indem Sie Arbeiten, bei denen Sie Anlaufschwierigkeiten haben, rechtzeitig in Ihrem Terminkalender einplanen. **Wichtig:** Wählen Sie eine Tageszeit, in der Sie sich fit und leistungs-fähig fühlen, um solche Aufgaben in Angriff zu nehmen.

## 3. Bereiten Sie sich innerlich vor

Um sich innerlich auf Ihre Aufgabe vorzubereiten, ist es sinnvoll, dass Sie sich bereits am Vorabend Ihr Programm für den nächsten Tag ansehen. Wenn Sie nicht zu den Leuten gehören, die sofort einschlafen, sobald ihr Kopf das Kissen berührt, sollten Sie die Zeit kurz vor dem Einschlafen nutzen, um sich für den kommenden Tag positiv zu programmieren.

Geben Sie sich fünf Minuten dafür:

- Sehen Sie sich selbst am Schreibtisch sitzen, und spüren Sie, wie gut Ihnen Ihre Aufgaben gelingen.
- Vielleicht schießen Ihnen auch noch ein paar Ideen durch den Kopf, wie Sie das, was vor Ihnen liegt, anpacken wollen. Das hilft Ihnen, Ihre Widerstände gegen die Arbeit zu überwinden.

## 4. Sorgen Sie für optimale Arbeitsbedingungen

Schützen Sie sich selbst vor Ablenkung, indem Sie

- dringende Aufgaben für diesen Tag vorher erledigen.
- Ihre Tür schließen und dem Team zuvor Bescheid geben, dass Sie eine Stunde ungestört arbeiten möchten, um im Anschluss wieder für alle da zu sein,

- eingehende Telefonanrufe (nach Möglichkeit) abblocken, indem Sie das Telefon auf eine Kollegin, einen Kollegen oder Ihre Mailbox umstellen,
- Ihren Schreibtisch leerräumen und nur die Sachen, die Sie für die Arbeit brauchen, bereitlegen,
- sich vergewissern, dass Sie alle Materialien und Informationen haben, die Sie brauchen – damit Sie keine Entschuldigung haben, erst mal noch schnell etwas anderes zu tun.

Haben Sie alle möglichen Störungen ausgeschaltet? Dann fangen Sie sofort an!

## 5. Vermeiden Sie Überforderung

Anlaufschwierigkeiten treten besonders bei komplexen oder in ihrer Dauer nicht abzuschätzenden Arbeiten auf. Eine Aufgabe, von der Sie nicht genau wissen, wie Sie sie anpacken sollen oder wie lange Sie damit beschäftigt sein werden, wirkt so wenig einladend wie ein unüberwindbarer Berg. Dem können Sie entgegenwirken, indem Sie Ihre Arbeit strukturieren und portionieren. Machen Sie sich, bevor Sie anfangen, einen Plan, in welche Teilschritte Sie Ihre Gesamtarbeit unterteilen wollen.

## 6. Finden Sie einen Quereinstieg

Fangen Sie einmal nicht am Anfang an, sondern irgendwo in der Mitte. Notieren Sie sich zu diesem Zweck alle Gedanken und Ideen, die Ihnen im Zusammenhang mit der vorliegenden Aufgabe in den Sinn kommen. Vereinbaren Sie mit sich selbst, Ideen zuzulassen, ohne daran sofort einengende Wertungen, Reihenfolgen und Prioritäten zu binden. Strukturieren und verfeinern können Sie später.

## 7. Wechseln Sie die Umgebung

Bei einem Essen in einem ruhigen Restaurant, mit dem Laptop im Café um die Ecke oder mit Papier und Bleistift auf einer Parkbank oder in einem leeren Konferenzraum fließen die Ideen manchmal freier als am Arbeitstisch im Büro.

## 8. Nutzen Sie Bewährtes

Erfinden Sie das Rad nicht immer neu, sondern überlegen Sie, welche ähnlichen Anforderungen und Lösungen in Struktur oder gar im Detail es schon einmal gab. Stöbern Sie in diesen „alten Ergebnissen“, und lassen Sie sich sowohl durch Parallelen als auch durch Abweichungen zu einer eigenen Lösung inspirieren.

## 9. Lernen Sie, aufzuhören ...

... und etwas anderes zu tun, wenn Sie ganz und gar nicht vorankommen. Denn mit langem „Festbeißen“ verschenken Sie nicht nur Zeit, Geld und Energie, sondern erhöhen auch Ihre Unzufriedenheit und zementieren in sich den Glauben an die Unlösbarkeit der Aufgabe.

## 10. Wenn „Aufhören“ keine Option ist, ...

... weil Sie keinen Zeitpuffer mehr haben und die Aufgabe nicht mehr verschieben können, aber trotzdem noch Schwierigkeiten haben, voranzukommen, dann

- machen Sie einen kurzen Spaziergang (ohne Mobiltelefon!),
- setzen Sie sich auf die Treppe im Flur oder
- stehen Sie auf und schauen aus dem Fenster.

Tun Sie das so lange, bis vor Ihrem inneren Auge ein Plan für den ersten Schritt auftaucht. Keine Sorge, dieser Plan kommt garantiert!

**Mein Tipp:** Benennen Sie nicht die Aufgabe, sondern den angestrebten Zustand, denken Sie weniger an das „was“ sondern das „warum“.

Zum Beispiel: „Präsentation vorbereiten“ weckt keine Freude, sondern liegt wie ein Stein im Magen. „Die Präsentation vom Tisch haben“ oder „meiner Führungskraft zeigen, wie gut ich die Präsentation mache“, das klingt motivierend und weckt die Aussicht auf Leichtigkeit.

Manchmal wirkt ein anderer Blickwinkel Wunder.

## Projektarbeit: 5 Strategien, wie Sie sich Zeit freischaufeln können

von Susanne Roth

### 1. Prüfen Sie bereits bei der Planung mögliche Delegationen

Prüfen Sie immer so früh wie möglich, wer Ihnen konkrete Projektarbeiten abnehmen kann, und informieren Sie externe Partnerinnen und Partner, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beziehungsweise Kolleginnen und Kollegen entsprechend, damit diese die nötige Zeit einplanen können.

#### Ihre Vorteile:

- Sie vermeiden, dass Sie mitten im Projekt, wenn es dafür zu spät ist, feststellen, dass sich bestimmte Aufgaben gut hätten delegieren lassen.
- Sie stellen sicher, dass Externe Ihnen zum gewünschten Zeitpunkt zuarbeiten können.

**Mein Tipp:** Wenn Sie Projektaufgaben delegieren, hat es sich bewährt, mit den Betreffenden „Vorbesprechungs-Termine“ zu vereinbaren.

### 2. Portionieren Sie Aufgaben durch Meilensteine

Nehmen Sie sich gar nicht erst vor, die Projektaufgaben an einem bestimmten Tag kurz vor Termin komplett und konzentriert erledigen zu wollen. Es kommt ganz sicher etwas dazwischen.

Besser gehen Sie folgendermaßen vor:

- Portionieren Sie Ihre Projektarbeit bis zum nächsten Abgabetermin in Teilaufgaben und Meilensteine.
- Legen Sie dann fest, wann Sie welche Meilensteine erreichen wollen.

#### Ihre Vorteile:

- Sie tun sich leichter, auch kleine verfügbare Zeitabschnitte für das Projekt zu nutzen.
- Es motiviert Sie, immer wieder in vorgesehener Zeit kleine „Hürden“ auf dem Weg zu Ihrem Abgabetermin genommen zu haben.

### 3. Nutzen Sie „Leerzeiten“

Denken Sie bei Projektarbeiten niemals: „Ach, das hat noch keine Eile. Das muss ja erst ... fertig sein.“ Denken Sie stattdessen: „Was weg ist, ist weg!“

**Ihre Vorteile:** Dadurch, dass Sie kontinuierlich an dem jeweiligen Projekt dranbleiben, kommen Sie geistig nicht aus dem Thema raus. Auch wenn Sie nur kleine Schritte vorankommen, bleibt Ihr Unterbewusstsein am Thema und kann von Mal zu Mal nach jeder Unterbrechung den Faden schneller wieder aufnehmen. Es motiviert Sie, wenn Sie erleben, wie Sie tatsächlich „ganz nebenbei“ Ihrem nächsten Meilenstein kontinuierlich näherkommen.

### 4. Beginnen Sie einen Wettlauf gegen den eigenen Zeitplan

Entwickeln Sie den sportlichen Ehrgeiz, stets früher als geplant mit dem nächsten Zwischenergebnis fertig zu werden.

**Ihre Vorteile:** Sie setzen sich damit selbst unter positiven Stress. Der Stress ist positiv, weil Ihnen kein fremdbestimmter Termin im Nacken sitzt, sondern Ihr eigener Ehrgeiz. Sie erleben ähnliche Antriebs- und Erfolgsgefühle wie Sportler, die sich selbst Leistungsziele vorgeben. Sie erkämpfen sich damit Zeitpuffer. Falls Ihre Pläne doch einmal durchkreuzt werden, halten Sie den Abgabetermin trotzdem ein – das erspart Ihnen negativen Stress.

### 5. Verzichten Sie auf Perfektion bei Unwichtigem

Gehören Sie zu den Menschen, die alles perfekt erledigen? Die nichts freigeben, ohne selbst kleinste Details noch mehrmals gründlich geprüft zu haben? Dann sollten Sie Ihren Perfektionsanspruch bewusst zurückschrauben. Sie wollen und werden für das Projekt gute Arbeit leisten, doch den Unterschied zwischen 95 und 100 % wird niemand wahrnehmen. Trainieren Sie, gut statt perfekt zu arbeiten, indem Sie sich realistische Qualitätsstandards setzen.

**Ihre Vorteile:**

- Sie sind wahrscheinlich zufriedener mit sich.
- Sie gewinnen Zeit, die Sie in andere Aufgaben investieren können.

## Warum es sich lohnt, glaubwürdig zu sein

*von Alexandra Sievers*

Sie stehen zu dem, was Sie sagen. Sie halten Ihre Versprechen ein. Sie kommunizieren Ihre Grenzen. Sie über- und untertreiben nicht. Sie interessieren sich aufrichtig für die Menschen sowohl in Ihrem privaten als auch im beruflichen Umfeld und hören in Gesprächen nicht nur hin, sondern aktiv zu. Kurz gesagt: Auf Sie ist Verlass!

Dann erfüllen Sie wichtige Voraussetzungen, um von Ihren Mitmenschen als glaubwürdig wahrgenommen zu werden. Und das ist ein großer Vorteil für Sie! Denn Glaubwürdigkeit ist weit mehr als eine positive Charaktereigenschaft: Sie ist eine elementare Voraussetzung für Ihren beruflichen und privaten Erfolg. Wie wichtig glaubwürdiges Auftreten ist, wird deutlich, wenn Sie sich die folgenden Vorteile vor Augen führen.

### **1. Sie bauen verlässliche Beziehungen auf**

Glaubwürdiges Auftreten ist eine unabdingbare Voraussetzung, um im Berufs- und im Privatleben eine Vertrauensbasis zu anderen Menschen herzustellen und ein dauerhaft stabiles Beziehungsnetzwerk aufzubauen. Wenn auf Sie Verlass ist, stehen Ihre Chancen gut, auch von anderen nicht enttäuscht zu werden. Ihr eigenes Leben wird berechenbarer, indem Sie für Ihre Mitmenschen berechenbar sind.

### **2. Sie erlangen Autorität**

Laut psychologischen Erkenntnissen bestimmt die Glaubwürdigkeit ein Drittel der persönlichen Autorität. Durch Ihr glaubwürdiges Auftreten gestehen Ihnen die Menschen in Ihrem Umfeld Ansehen und damit auch Autorität zu.

### **3. Sie werden respektiert**

Durch Glaubwürdigkeit gewinnen Sie den Respekt Ihrer Mitmenschen und werden ernst genommen. Sie wecken positive Erwartungen – und Ihr

Umfeld ist offen für Ihre Ideen, Vorschläge, aber auch für Ihre (berechtigte) Kritik. Mitstreiterinnen und Mitstreiter zu gewinnen, fällt Ihnen nicht schwer.

#### 4. Sie setzen sich leichter durch

Glaubwürdigkeit stärkt Ihr Durchsetzungsvermögen und Ihr Selbstvertrauen: Sie glauben an sich selbst und an das, was Sie zu leisten imstande sind. So erreichen Sie Ihre Ziele nicht nur schneller und einfacher, sondern können auch mit komplizierten Situationen besser umgehen.

#### 5. Sie haben Handlungsfreiheit

Dank des Vertrauens, das Ihnen entgegengebracht wird, können Sie mehr Einfluss auf andere nehmen und mit deren Unterstützung rechnen: Man lässt Sie machen. So erweitern Sie durch glaubwürdiges Auftreten auch Ihren Handlungsspiel- und Freiraum.



### Digitaler Tipp

#### **remove.bg: Mit diesem Tool lassen sich schnell und präzise Bilder freistellen**

*von Florian Kunze*

Bilder freizustellen war früher eine Aufgabe für Design-Profis und teure Bildbearbeitungsprogramme. Dann kamen die ersten günstigen Do-it-yourself-Programme mit eher enttäuschenden Ergebnissen. Das hat sich geändert!

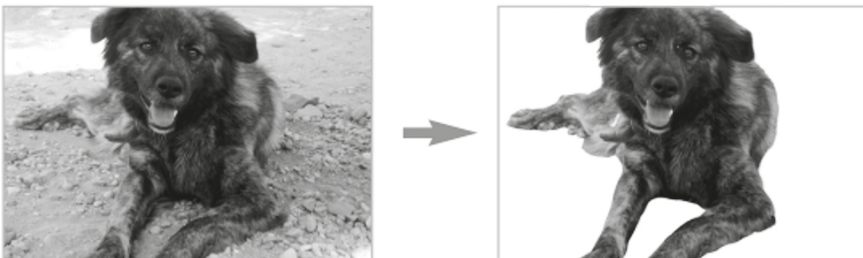
Als dieses Tool vor ein paar Jahren lanciert wurde, waren die Ergebnisse der freigestellten Bilder noch ungenau und enttäuschten. Mittlerweile hat sich remove.bg jedoch zu einem echten Highlight gemauert, das bei der Bildbearbeitung sehr viel Zeit spart. Bei den meisten Bildern sind die Hintergründe nun fast fehlerfrei freigestellt, und unerwünschte Schatten sind makellos entfernt.

Diese positive Entwicklung ist durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) möglich geworden. Denn schlechte Bearbeitungsergebnisse kann man „melden“, sodass die KI im Hintergrund „lernt“ und die automatisierte Bildbearbeitung auf diese Weise stetig verbessert. Nicht nur deshalb ist das Tool äußerst nützlich. Musste man bisher Elemente aus Bildern vergleichsweise mühevoll mithilfe von Photoshop oder GIMP freistellen, funktioniert das mit [remove.bg](https://www.remove.bg/) mittlerweile relativ unkompliziert und selbsterklärend. Die so freigestellten Bilder lassen sich wunderbar für Homepages, auf Onlineshops oder zur weiteren Bildbearbeitung verwenden.

### Und so funktioniert das Ganze:

1. Rufen Sie <https://www.remove.bg/> auf, laden Sie das gewünschte Bild per Drag-and-drop hoch – und schon wird es automatisch freigestellt.
2. Bei Bedarf können Sie nachbessern, einen alternativen Hintergrund einfügen oder Schatten hinzunehmen.
3. Laden Sie das bearbeitete Bild herunter – fertig.

Wenn Sie mit einer geringeren Auflösung (reicht oftmals für die Verwendung auf dem Bildschirm) des Bildes zufrieden sind, können Sie das Portal kostenfrei nutzen. Für eine höhere Bildauflösung müssen Sie für die Nutzung des Dienstes zahlen. Dafür können Sie ein Abo-Modell wählen (ab 9 Euro/Monat) oder Einzelbilder abrechnen lassen (1,99 Euro pro Bild, bei mehreren Bildern wird es deutlich günstiger).



*Sie laden einfach ein beliebiges Bild hoch – das Freistellen übernimmt dann in Sekundenschnelle [remove.bg](https://www.remove.bg/) für Sie.*