

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Die Mitarbeitenden sollen ein Geschenk vom Vorstand bekommen: Geht das ohne Unterschrift?“

Unser Vorstand, der aus drei Mitgliedern besteht, will allen Mitarbeitenden einen motivierenden Brief mit einem Geschenkgutschein per Post in die entsprechenden Filialen senden. Leider ist momentan ein Vorstandsmitglied im Urlaub und kann somit den Brief nicht unterschreiben. Ist es möglich, dass wir den Brief ohne Unterschriften versenden? Es ist ja nur ein internes Schriftstück. Statt der Unterschriften würden wir dann „Ihr Vorstand der Mustermann AG“ schreiben.

Petra J., Bocholt



Meine Empfehlung: Bitten Sie die anwesenden Vorstände zu unterschreiben

von Dunja Schenk

Der Geschenkgutschein soll den Mitarbeitenden Freude bereiten – und dabei geht es nicht nur darum, wie viel das Präsent wert ist, sondern auch darum zu erkennen, dass sich die Schenkenden Gedanken darüber gemacht haben. Wenn der Vorstand in einem Unternehmen mit einer überschaubaren Mitarbeitendenzahl nicht unterschreibt, machen Sie den Mitarbeitenden meiner Meinung nach keine Freude. Ganz im Gegenteil, denn es wirkt wie: „Die haben es nicht mal nötig zu unterschreiben.“ Was gut gemeint ist, kann dann einen negativen Beigeschmack haben.

Ich würde die Vorstände, die anwesend sind, bitten zu unterschreiben, und einen Satz im PS ergänzen: „Unser Kollege (Vorname und Name)“

ist im Urlaub und grüßt Sie ebenfalls herzlich. “Das klingt persönlich und sehr nett. Aber: Gibt es viele Mitarbeitende im Unternehmen, etwa hundert, ist ein Unterschriften-Scan durchaus in Ordnung.



„Eine eingescannte Unterschrift unter den Weihnachtsbriefen – geht das?“

So langsam laufen bei uns schon die Vorbereitungen für die Weihnachtspost an. Dabei kam kürzlich eine Diskussion auf. Ich bin der Meinung, Weihnachtsbriefe sollten persönlich unterschrieben werden, und mein Chef meint, dass eine eingescannte Unterschrift vollkommen ausreicht.

Ich habe bereits mit Kolleginnen gesprochen, und wir sind uns einig, dass eine eingescannte Unterschrift sehr unpersönlich ist und die Wirkung eines Werbebriefes hat. Es geht um etwa 50 Briefe. Wie ist Ihre Ansicht dazu?

Annette G., Oberhausen



Meine Empfehlung: Die persönliche Unterschrift ist bei geringer Stückzahl der Schreiben ein Muss

von Claudia Marbach

Ich sehe das genauso wie Sie und Ihre Kolleginnen: Die eingescannte Unterschrift signalisiert „Massenpost“ und lässt die persönliche Note vermissen. Die Empfängerinnen und Empfänger könnten sich „abgefertigt“ fühlen. Ihr Chef sollte die Briefe selbst unterschreiben. Die Menge ist ja überschaubar und keine Zumutung.

Um es für ihn etwas einfacher zu gestalten, legen Sie ihm nicht alle Briefe auf einmal vor, sondern jeden Tag zehn. Dann sind Sie in fünf Tagen durch – und Ihr Chef kann die Briefe „häppchenweise“ unterschreiben.



„Wie löse ich dieses Satzzeichen-Problem?“

Ich wende mich heute mit einem „Satzzeichen-Problem“ an Sie. Folgender Briefabschluss wird bei uns in der Regel verwendet:

Gerne von Ihnen hörend.

Mit freundlichen Grüßen

Meine Frage ist nun: Kommt nach „hörend“ wirklich ein Punkt?

Annette G., Oberhausen



Meine Empfehlung: Formulieren Sie den Satz um

von Claudia Marbach

Da es sich bei „Gerne von Ihnen hörend“ nicht um einen vollständigen Satz handelt, wird kein Punkt gesetzt. Korrekt wäre

Gerne von Ihnen hörend,

mit freundlichen Grüßen

Allerdings klingt dieser Briefabschluss ziemlich altmodisch und gestelzt. Deshalb rate ich Ihnen, sich zum Beispiel für eine der folgenden Formulierungen zu entscheiden ...

- *Wir sind schon gespannt auf Ihre Antwort.*
- *Ich freue mich auf Ihre Reaktion.*
- *Was halten Sie von unserem Vorschlag?*
- *Ich freue mich auf Ihre Antwort, ob*
- *Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören.*



„Darf meine Chefin das Geschenk eines Kunden zurückschicken und – wenn ja – mit welcher Erklärung?“

Als Unternehmerin hat meine Chefin zum zehnten Firmenjubiläum von einem Kunden ein Geschenk erhalten. Dieses Präsent möchte sie nicht behalten, da sie es für übertrieben und zu persönlich hält. Nun soll ich das Geschenk für sie zurückschicken. Wie kann ich das Begleitschreiben formulieren, ohne den Kunden vor den Kopf zu stoßen?

Carolyn Z. aus Merzig



Meine Empfehlung: Lehnen Sie nur das Geschenk ab, nicht die Person *von Alexandra Sievers*

Selbstverständlich kann Ihre Chefin ein Geschenk ablehnen, wenn es ihr unangemessen erscheint oder sie befürchtet, dass der Verdacht einer Vorteilsannahme entstehen könnte. Es ist also völlig in Ordnung, wenn Sie das Geschenk für sie an den Kunden zurücksenden. Bei der Formulierung Ihres Begleitschreibens sollten Sie darauf achten, dass Sie mit Ihrer Wortwahl nur das Geschenk zurückweisen und nicht die Person, von der es stammt. Erläutern Sie deshalb die Entscheidung Ihrer Chefin und würdigen Sie die geschäftliche Beziehung.

Um den Kunden nicht vor den Kopf zu stoßen, empfehle ich Ihnen folgendes Vorgehen:

Schlagen Sie Ihrer Chefin vor, den Kunden anzurufen

Damit der Kunde sich nicht persönlich abgelehnt fühlt, ist es empfehlenswert, dass Ihre Chefin ihn kurz anruft und ihm persönlich mitteilt, aus welchen Gründen sie sein Geschenk zurückschickt. Bei einem Telefongespräch kann sie die Situation klären, ohne dass unangenehme Gefühle entstehen, die die Geschäftsbeziehung belasten.

Anschließend schicken Sie das Geschenk mit einem Schreiben zurück.

Hier ist ein Textvorschlag, wie Sie das Begleitschreiben im Namen Ihrer Chefin positiv formulieren:

Sehr geehrter Herr Mustermann,

herzlichen Dank für Ihr außergewöhnlich schönes Präsent. Ich freue mich, dass wir bereits seit der Firmengründung im Jahr 2013 so erfolgreich zusammenarbeiten, und weiß Ihre Großzügigkeit zu schätzen. Nach sorgfältiger Überlegung bin ich dennoch zu dem Schluss gekommen, dass ich Ihr Präsent nicht behalten kann ...

Verschiedene Ablehnungsgründe

Gehen Sie zum Beispiel auf die Firmenrichtlinien ein:

... In unserem Unternehmen gilt die Regel, dass nur Geschenke im Wert von bis zu 35 Euro angenommen werden dürfen.

Oder argumentieren Sie mit Befangenheit und Moralvorstellungen:

... Ich kenne Sie und weiß, dass Ihr Präsent nicht an zukünftige Erwartungen geknüpft ist. Dennoch hätte ich kein gutes Gewissen dabei, ein so kostbares Geschenk anzunehmen.

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**.



Konfliktmanagement

Wenn Ihre Führungskraft Sie verbal angreift: So reagieren Sie optimal in kritischen Situationen

von Katja Kerschgens

In der Ausgabe 14/2023 habe ich Ihnen erläutert, warum Sie verbale Attacken Ihrer Führungskraft nicht persönlich nehmen sollten. Hier sind nun einige Tipps für Sie, wie Sie in und nach solchen Situationen reagieren können. Diese Tipps stellen sicher, dass sowohl Sie als auch Ihre Führungskraft unbeschadet davonkommen.

Werden Sie aktiv, statt sich zum Opfer zu machen

Erwischen Sie sich manchmal bei dem Gedanken „Wenn meine Führungskraft nicht so wäre, dann könnte ich ...?“ Das ist eine typische Opferhaltung. Vermeiden Sie diese Einstellung! Sie geben damit alle Schuld allein Ihrer Führungskraft und sorgen selbst nicht dafür, etwas an der Situation zu ändern.

Greifen Sie stattdessen aktiv ein, wenn Ihre Führungskraft durch ihr Verhalten das Miteinander und die Arbeitsatmosphäre empfindlich stört. Gestalten Sie die Beziehung zu Ihrer Führungskraft!

Hilfreiche Fragen, die Sie sich für die Beziehungsgestaltung stellen können, sind:

- Welches Verhalten wünsche ich mir von meiner Führungskraft?
- Welche Informationen brauchen ich von meiner Führungskraft, um ihr Verhalten richtig einordnen zu können?
- Wie kann ich meiner Führungskraft in schwierigen Situationen helfen?

Bei der nächsten verbalen Entgleisung entscheiden Sie dann, welche Reaktion von Ihrer Seite angemessen ist:

- Können Sie Ihre Chefin oder Ihren Chef direkt auf den falschen Ton ansprechen, oder warten Sie lieber einen günstigeren Moment ab?
- Ist das Verhalten es wert, dass Sie es erwähnen, oder ist es einfacher, zu helfen und die Situation damit aktiv zu entspannen?

Führen Sie ein klärendes Gespräch

Sollten Sie sich durch den Vorfall verletzt fühlen, dann bringen Sie das Problem in einem passenden Moment zur Sprache. Überlegen Sie vorher:

- Was genau ist vorgefallen?
- Wie waren die Rahmenumstände?
- Welchen Fehler haben Sie vielleicht tatsächlich gemacht?

Klären Sie für sich vor allem auch die Frage, was Sie von dem Gespräch erwarten. Hierzu gibt es zwei Alternativen:

- Wenn Sie eine Verbesserung der Situation herbeiführen wollen, dann lohnt sich das Gespräch.
- Wenn Sie Ihrer Führungskraft nur mal sagen wollen, wie verletzt Sie waren, und so eine Entschuldigung erlangen wollen, dann wägen Sie genau ab, ob der zusätzliche Druck, den das Gespräch verursacht, das wirklich wert ist.

Klären Sie im Gespräch:

- Wie ist das, was Ihre Chefin beziehungsweise Ihr Chef gesagt hat, bei Ihnen angekommen? Was haben Sie verstanden?
- Welche Reaktion hat es bei Ihnen ausgelöst, wie haben Sie sich gefühlt, was haben Sie gedacht?
- Was wünschen Sie sich beim nächsten Mal in einer ähnlichen Situation von Ihrer Führungskraft?

Beachten Sie, dass Sie diese Fakten kurz und knapp darstellen sowie nicht ausschweifend werden. Je kürzer Sie sich fassen und je genauer Sie sich an die Fakten halten, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Führungskraft Ihnen zuhört.

Haken Sie das Thema dann ab

Nach diesem klärenden Gespräch muss es dann aber auch gut sein. Tragen Sie Ihrer Führungskraft ihren „Ausrutscher“ nicht nach, sondern haken Sie die Sache ab.

Wann sich Hartnäckigkeit lohnt

Etwas anderes ist es, wenn sich die Situation wiederholt: Dann sollten Sie Ihre Chefin oder Ihren Chef erneut darauf ansprechen sowie noch einmal klar und deutlich Ihre Wünsche formulieren. Hier hilft Ihnen durchaus eine gewisse Hartnäckigkeit: Sprechen Sie Ihre Führungskraft jedes Mal an, wenn sich die von Ihnen bereits erwähnte Situation wiederholt. Sie wissen ja: Steter Tropfen ...

Kommunizieren Sie konfliktfrei – mit Beobachtungen statt Bewertungen

von Dunja Schenk

„Du arbeitest zu viel!“ – „Stimmt doch gar nicht.“ – „Doch!“ – „So ein Blödsinn!“
Kennen Sie solche Wortwechsel? Man sagt einen Satz, den man vielleicht sogar nett meint, und die andere Person fühlt sich angegriffen: Sie reagiert überraschend heftig und nimmt sofort eine Abwehrhaltung ein. Schnell befindet man sich mitten in einem Konflikt.

Verallgemeinerungen lässt niemand gern auf sich sitzen

Das Konfliktpotenzial bei solchen Wortwechseln steckt in der Art der Formulierung, denn wir neigen dazu, unsere Beobachtungen in Verallgemeinerungen, Vorurteile und Bewertungen zu verpacken.

„Du arbeitest zu viel“ impliziert zum Beispiel „Du arbeitest immer zu viel“ oder auch „Wie immer arbeitest du zu viel“.

Diese Verallgemeinerung der Beobachtung erfolgt oft unbeabsichtigt, führt aber schnell zu Missverständnissen und Verärgerung. Denn niemand

lässt sich gern einer Gruppe zuordnen – vor allem dann nicht, wenn es sich um eine Gruppe mit negativen Attributen handelt.

So vermeiden Sie Missverständnisse und Konflikte

Achten Sie in Ihrer Kommunikation darauf, Bewertungen von Beobachtungen zu trennen. Sprechen Sie also zunächst über das, was Sie konkret mit Ihren Sinnen aufnehmen (sehen, hören, fühlen, tasten, schmecken), und verzichten Sie bewusst auf Verallgemeinerungen. Wenn Sie Beobachtungen strikt von Bewertungen trennen, erleichtern Sie es Ihrem Gegenüber, Ihnen in Ruhe zuzuhören und Ihre Aussage mit seiner eigenen Wahrnehmung abzugleichen. Die andere Person muss sich dann nicht um ihre Verteidigung kümmern. Das erhöht die Bereitschaft, anschließend mit Ihnen über Ihre persönliche Meinung zu diskutieren.

So bringen Sie Klarheit in Ihre Kommunikation

Beobachten Sie einmal, in welchen Momenten Sie mit bewertenden Bemerkungen eine Beobachtung ausdrücken wollen – und korrigieren Sie sich dann entsprechend. Hier einige Beispiele ...

Statt ...	Problematik:	... formulieren Sie besser so:
Du arbeitest zu viel!	Die Beobachtung ist zum Beispiel, dass die Person seit zwei Wochen regelmäßig Überstunden macht, und wird hier verallgemeinert.	<i>Ich sehe, dass du schon seit 14 Tagen regelmäßig Überstunden machst.</i>
Unser Chef hört sich gern selbst reden.	Die Beobachtung ist zum Beispiel, dass der Chef auch über Themen spricht, die nichts mit der Arbeit zu tun haben. Daraus wird eine Interpretation abgeleitet.	<i>Unser Chef hat im letzten Meeting eine halbe Stunde von seiner Kindheit erzählt.</i>
Frau Müller ist eine schlechte Chefin.	Die Beobachtung ist zum Beispiel, dass Frau Müller nur wenig Interesse am Privatleben ihrer Mitarbeitenden zeigt. Aufgrund dieses Verhaltens wird eine pauschale Bewertung ihrer Fähigkeiten als Führungskraft abgegeben.	<i>Frau Müller spricht mit Ihren Mitarbeitenden nur selten über Privates.</i>



Zeit- und Selbstmanagement

Sich Gehör verschaffen: Verleihen Sie Ihrer Stimme mehr Kraft und Ausdruck

von Florian Kunze

Warum ist es häufig so schwierig, sich als Frau in einer männlich dominierten Runde mit einer Idee oder einem Einwand durchzusetzen?

Ob Sie Gehör finden, hängt (leider) weniger von der inhaltlichen Qualität Ihres Wortbeitrags ab. Auch der „Status“ oder die „Hierarchie“ spielen nur eine untergeordnete Rolle.

Vor allem geht es um die Stimme: Frauenstimmen gehen aufgrund ihrer hohen Frequenz leichter unter. Doch dagegen können Sie etwas tun: mit diesen drei Übungen.

1. Übung: Der Stimme mehr Raum geben

Ihr Körper ist der Klangkörper Ihrer Stimme. Ihre Körperhaltung nimmt deshalb direkt Einfluss auf Ihre Stimme: Je aufrechter und gerader Sie stehen oder sitzen, umso klangvoller kommt Ihre Stimme zur Geltung.

Mit der folgenden Übung optimieren Sie Ihre Körperhaltung: Kreisen Sie abwechselnd mit Ihren Schultern und gähnen Sie dabei. Ziehen Sie Ihre Schultern hoch und lassen Sie sie wieder fallen. Atmen Sie dabei genüsslich aus. Wiederholen Sie die Übung jeweils dreimal. Das entspannt den Brustkorb und gibt ihm Raum für Ihre Stimme.

Für alle, die dazu neigen, mit den Schultern einzubrechen: Stellen Sie sich vor, dass Sie eine schwere goldene Krone auf dem Kopf tragen. Das funktioniert nur mit aufrechter, stolzer Körperhaltung. Automatisch richten Sie dadurch Ihren Brustkorb auf, und Ihre Stimme erhält beim Sprechen mehr Volumen.

2. Übung: Zur Wohlfühlstimme (zurück)finden

Vor allem in Stresssituationen neigen Menschen dazu, in eine zu hohe Stimmlage zu wechseln. Das wirkt unsicher! Deshalb ist es wichtig, seine Wohlfühlstimmlage zu kennen.

Mit der folgenden Übung finden Sie diese Stimmlage ganz leicht heraus:

Stellen Sie sich vor, Sie telefonieren und stimmen Ihrer Gesprächspartnerin oder Ihrem Gesprächspartner mit einem „*Mmh, mmh, mmh!*“ zu. Diese Tonlage ist Ihre optimale Stimmlage.

Wiederholen Sie diese Übung einige Male und sprechen Sie dann in dieser Stimmlage weiter.

Tip: Sollten Sie während eines Gesprächs bemerken, dass Ihre Stimme plötzlich zu hoch klingt, dann stimmen Sie Ihrem Gegenüber einfach mit „*Mmh, mmh, mmh!*“ zu. So finden Sie wieder zurück in Ihre Wohlfühlstimmlage.

3. Übung: Deutlicher sprechen

Eine besonders effektive Übung: Nehmen Sie einen Korken (alternativ geht auch ein Textmarker oder Ähnliches) in den Mund und sprechen Sie ein- oder zweimal das, was Sie erzählen möchten.

Der Effekt

Obwohl sich das Gesagte mit Korken im Mund absolut unverständlich anhört, werden Sie feststellen, dass bei einem folgenden Durchgang ohne Korken Ihre Aussprache wesentlich deutlicher ist.

Woran das liegt?

Durch das Sprechen mit Korken beanspruchen Sie Ihre Kiefermuskulatur viel stärker als sonst, wodurch Sie Ihren Kiefer dehnen sowie lockern und auch Ihre Aussprache deutlicher wird.

Zeitmanagement: So finden Sie heraus, welcher Zeittyp Sie sind

von Susanne Roth

Wie gehen Sie mit Ihrer Zeit um? Finden Sie es mit diesem kurzen Test heraus:

1. Versetzen Sie sich gedanklich in eine möglichst konkrete Situation in Ihrem Arbeitsumfeld – beispielsweise wie Sie ein Meeting vorbereiten.
2. Wählen Sie dann in der Tabelle unten aus den vier Adjektiven der ersten Zeile dasjenige aus, das Sie Ihrer Einschätzung nach am besten beschreibt. Notieren Sie eine „4“ in das Kästchen vor diesem Wort. Die anderen Verhaltensweisen der ersten Zeile versehen Sie in absteigender Folge mit einer „3“, einer „2“ und einer „1“.
3. Genauso verfahren Sie mit den weiteren neun Zeilen. Jede Zahl darf also pro Zeile nur einmal vorkommen.
4. Anschließend zählen Sie die Zahlenwerte der vier Spalten zusammen und tragen die Summe ein.

Schnelltest: Welcher Zeittyp sind Sie?

	Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
1.	☐ egozentrisch	☐ enthusiastisch	☐ passiv	☐ perfektionistisch
2.	☐ direkt	☐ gesellig	☐ geduldig	☐ genau
3.	☐ kühn	☐ überzeugend	☐ loyal	☐ forschend
4.	☐ herrisch	☐ impulsiv	☐ voraussagbar	☐ diplomatisch
5.	☐ anspruchsvoll	☐ emotional	☐ teamfähig	☐ systematisch
6.	☐ energisch	☐ selbstfordernd	☐ gelassen	☐ konventionell
7.	☐ umtriebig	☐ beliebt	☐ verträglich	☐ sorgfältig
8.	☐ abenteuerlustig	☐ einflussreich	☐ selbstgefällig	☐ gründlich
9.	☐ entschlossen	☐ optimistisch	☐ gutmütig	☐ vorsichtig
10.	☐ hartnäckig	☐ lebensfroh	☐ entspannt	☐ akkurat
	Gesamt ...	Gesamt ...	Gesamt ...	Gesamt ...

Auflösung:

Sie haben die höchste Punktzahl in Spalte 1?

Dann sind Sie eine dominante Zeitmanagerin. Sie gehören zu den Menschen, die einen entschlossenen und willensstarken Charakter haben. Sie sind anspruchsvoll und versuchen, Dinge zu ändern oder zu steuern. Sie sind direkt, möchten Probleme immer sofort lösen und schnell Ergebnisse erzielen.

Als dominante Zeitmanagerin kontrollieren Sie andere Menschen allerdings auch gern und verlangen viel von ihnen – bisweilen auch zu viel. Berücksichtigen Sie für Ihre Zeitplanung, dass andere vielleicht nicht so schnell sind wie Sie.

Sie haben die höchste Punktzahl in Spalte 2?

Dann sind Sie eine initiativ Zeitmanagerin. Menschen, die in Spalte 2 die meisten Punkte erzielen, sind fröhliche, optimistische und emotionale Menschen. Sie knüpfen leicht Kontakte und arbeiten gerne im Team, in dem sie am liebsten die Motivationsrolle übernehmen. Menschen mit dem initiativen Verhaltensstil arbeiten dann am effektivsten, wenn sie keiner Kontrolle oder Detailarbeit unterworfen sind. Sie handeln spontan und voller Tatendrang, verzetteln sich aber gerne in zu vielen Tätigkeiten.

Planen Sie Ihren Tag, damit zwingen Sie sich selbst, überflüssige Tätigkeiten nicht anzugehen, wenn keine Zeitreserven mehr vorhanden sind.

Sie haben die höchste Punktzahl in Spalte 3?

Dann sind Sie eine stetige Zeitmanagerin. Sie gehören zu den Menschen, die vor allem treu, loyal und hilfsbereit sind. Sie arbeiten am liebsten in einem harmonischen Umfeld und scheuen größere Veränderungen. Sie sind aufmerksam, rücksichtsvoll und freuen sich über Anerkennung für Ihre geleistete Arbeit.

Neinsagen fällt Ihnen schwer, was meist dazu führt, dass sich Aufgaben auf Ihrem Schreibtisch wiederfinden, die gar nicht in Ihren Zuständigkeitsbereich fallen. Üben Sie, diplomatisch Nein zu sagen, und nicht mehr Aufgaben von anderen in Ihre Tagesplanung zu übernehmen.

Sie haben die höchste Punktzahl in Spalte 4?

Dann sind Sie eine gewissenhafte Zeitmanagerin und wohl eher ein vorsichtiger, vorausplanender Mensch. Sie gehen nicht nur analytisch und systematisch vor, sondern bevorzugen auch Ordnung und Disziplin. Sie sind sich selbst und anderen gegenüber sehr kritisch und wägen Pro und Kontra ab, bevor Sie handeln. Ihre Vorgehensweise ist präzise und berücksichtigt alle wichtigen Details. Manchmal behindern Sie sich damit selbst etwas zu sehr. Achten Sie darauf, ein To-do abzuschließen, wenn das Wichtigste erledigt ist.

Mit diesen 4 wirksamen Übungen schützen Sie sich vor Nacken- und Kopfschmerzen

von Prof. (DHfPG) Dr. med. Thomas Wessinghage

Falsches Sitzen am Schreibtisch mit Rundrücken und „Geierhals“, aber auch der „Handy-Nacken“ und seelischer Stress: Das sind die Hauptauslöser für Nacken- und Spannungskopfschmerzen. Was dagegen hilft, sind Übungen, mit denen Sie Ihre verkrampften Muskeln im Hals-Nacken-Bereich entspannen und mobilisieren.

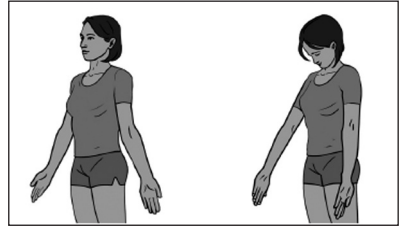
Hier ist eine Auswahl besonders effektiver Übungen von Prof. (DHfPG) Dr. med. Thomas Wessinghage, Facharzt für Orthopädie und Rehabilitative Medizin.

Übung 1: Armrotation

Das ist der Effekt: Sie lockern Ihre Schultermuskeln und richten gleichzeitig Ihre Halswirbelsäule sowie Ihren Kopf auf.

So praktizieren Sie die Übung:

1. Sie stehen aufrecht, die Füße sind hüftbreit geöffnet, der Kopf ist gerade, Ihr Blick ist horizontal nach vorne gerichtet.
2. Atmen Sie tief ein, dabei hebt sich Ihr Brustkorb – nicht aber Ihre Schultern! Gleichzeitig drehen Sie die Arme und die Handflächen nach außen. Die Schulterblätter nähern sich einander an. Beim Ausatmen folgt die gegenläufige Bewegung: Ihre Arme und Handflächen rotieren nach innen, der Schultergürtel bewegt sich leicht nach vorne, und Ihr Nacken rundet sich sanft.
3. Machen Sie drei Durchgänge mit je 20 Wiederholungen.



Wichtig: Achten Sie darauf, dass Ihre Schultern unten bleiben!

Mein Tipp: So spüren Sie die Bewegung besser

Wenn eine Hilfsperson eine Hand senkrecht zwischen Ihre Schulterblätter legt, können Sie die Bewegungen der Schulterblätter deutlich spüren.

Übung 2: Muskeldehnung

Das ist der Effekt: Sie dehnen die seitliche Hals-Nacken-Muskulatur inklusive der kleinen Muskeln der Halswirbelsäule.

So praktizieren Sie die Übung:

1. Setzen Sie sich aufrecht auf einen Stuhl, Ihre Füße stehen hüftbreit auseinander. Ziehen Sie Ihren Bauchnabel leicht nach innen und stabilisieren Sie so die Lendenwirbelsäule. Legen Sie die rechte Hand unter Ihre rechte Gesäßhälfte. Nehmen Sie die Schultern leicht zurück und neigen Sie Ihren Kopf langsam nach links (etwa 45 Grad).



Wichtig: Machen Sie keine ruckartigen Bewegungen!

2. Ziehen Sie das Kinn weiter nach unten in Richtung der linken Achselhöhle. Umgreifen Sie mit der linken Hand die rechte Hälfte Ihres Hinterkopfes und ziehen Sie Ihren Kopf behutsam in Richtung der linken Schulter, ganz langsam, quasi fließend – und nicht ruckartig. Atmen Sie ruhig weiter.
3. Sobald Sie eine leichte Spannung in der rechten Hals- und Nackenseite verspüren, halten Sie die Position 15 bis 20 Sekunden lang, dann kehren Sie langsam zur Ausgangsstellung zurück und wechseln die Seite.
4. Wiederholen Sie die Übung auf beiden Seiten fünfmal.

Übung 3: Balanceakt

Das ist der Effekt: Sie aktivieren Ihre Halsmuskeln und stabilisieren Ihre Halswirbelsäule.

So führen Sie die Übung durch:

1. Sie stehen gerade und aufrecht mit sanft angespanntem Bauch. Ihre Wirbelsäule machen Sie möglichst lang, und Ihren Nacken strecken Sie behutsam in die Höhe. Denken Sie an eine Königin (oder einen König).
2. Legen Sie sich ein Buch auf den Kopf. Versuchen Sie, mit entspannt nach unten hängenden Schultern das Buch mit Ihrem Kopf auszubalancieren. Wenn das Balancieren klappt, ist Ihre Körperhaltung optimal.
3. Sollte das Buch ins Schwanken geraten, nehmen Sie bitte Ihre Hände zur Hilfe, um zu verhindern, dass das Buch herunterfällt.
4. Balancieren Sie insgesamt eine bis zwei Minuten.



Wichtig: Machen Sie sich so groß wie möglich!

Was beim Stabilisieren hilft: Bringen Sie Ruhe in Ihren Körper, indem Sie einen auf Augenhöhe liegenden Punkt fixieren, der im Raum ein paar Meter entfernt ist, wie beispielsweise einen Fenstergriff oder ein Regalbrett.

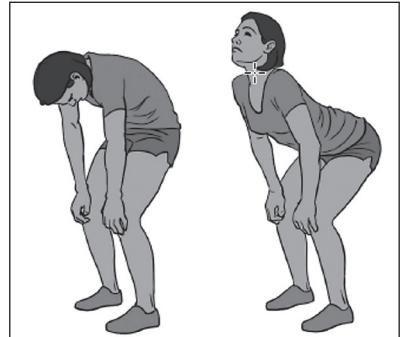
Für Fortgeschrittene: Mit etwas Übung können Sie auch ein paar Schritte mit dem Buch auf Ihrem Kopf durch das Zimmer gehen – machen Sie dazu „königlich“ kleine Schritte.

Übung 4: Katzenbuckel und Pferderücken

Das ist der Effekt: Sie mobilisieren Ihren Nacken sowie Ihren Rücken und aktivieren Ihre gesamte Wirbelsäule. Dabei dehnen und stimulieren Sie Ihre Rücken- und Bauchmuskulatur.

So führen Sie die Übung durch:

1. Sie stehen hüftbreit mit leicht gebeugten Knien. Stützen Sie sich mit beiden Händen auf den Knien ab und neigen Sie den Kopf nach vorne-unten. Krümmen Sie langsam Ihren Rücken wie eine Katze und machen Sie einen Rundrücken.
2. Anschließend strecken Sie in einer sehr ruhigen Gegenbewegung langsam den gesamten Rücken bis ins leichte Hohlkreuz. Heben Sie dabei den Kopf sanft und langsam an – aber nur so weit, wie es Ihnen angenehm ist.
3. Wiederholen Sie die Übung im Wechsel sechsmal, richten Sie sich kurz auf und machen Sie dann einen weiteren Satz mit sechs Wiederholungen.



Wichtig: Legen Sie beim Pferderücken den Kopf sanft in den Nacken, überstrecken Sie ihn aber nicht!



Digitaler Tipp

Verblüffende Auftragskunst: Wie die KI-App „DALL-E 2“ auf Ihre Vorgaben hin Bilder erstellt

von Susanne Roth

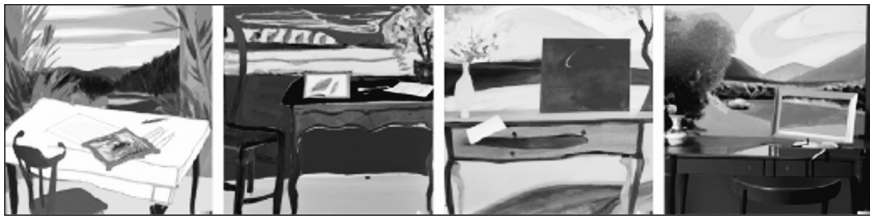
Spätestens seit das computergenerierte Bild von Papst Franziskus in einer weißen Daunenjacke in den TV-Nachrichten zu sehen war, gibt es die Diskussion: Was kann künstliche Intelligenz (KI) und was darf sie?

Was sie kann, habe ich mal ausprobiert: mit der Web-App „DALL-E 2“, die – wie ChatGPT – von dem Unternehmen OpenAI entwickelt wurde.

So funktioniert das ...

Schritt 1: Geben Sie eine Beschreibung des Bildes ein, das Sie erzeugt haben möchten, und klicken Sie dann auf GENERATE. Als Vorgaben eignen sich zum Beispiel der Bildtypus (Zeichnung, Ölgemälde, Grafik, Illustration), eine Kunstrichtung (Barock, Biedermeier, Minimalismus, Pop-Art) und/oder ein konkreter Künstler.

Für das Beispiel hatte ich folgenden Satz formuliert: *„Ein Matisse-Ölgemälde, das einen Schreibtisch zeigt, der in einer schönen Landschaft steht.“* (Die Informationen und Befehle auf der Website sind auf Englisch, die KI versteht jedoch Deutsch: Sie können Ihre Anweisungen also einfach auf Deutsch eingeben.)



Schritt 1: Bilder generieren lassen.

Schritt 2: DALL-E 2 liefert Ihnen vier Bilder, die zu Ihrer Beschreibung passen, was je nach Detailliertheit der Beschreibung von ein paar Sekunden bis wenige Minuten dauert. Falls keines der Bilder Sie so richtig zufriedenstellt, können Sie im Textfeld Ihren Auftrag noch mal entsprechend verändern.

Im Beispiel unten gefielen mir die Bilder zwar, ich wollte aber mehr „moderne Office-Atmosphäre“ haben. Deshalb habe ich meine Vorgabe ergänzt: *„Ein Matisse-Ölgemälde, das einen Schreibtisch zeigt, der in einer schönen Landschaft steht und auf dem sich ein Laptop befindet.“*



Schritt 2: Vorgaben präzisieren.

Schritt 3: Jetzt haben Sie ein Bild, das Ihnen gefällt? Klicken Sie es an, dann erhalten Sie die Optionen EDIT, VARIATIONS, SHARE und SAFE. Alles gut so? Dann sichern Sie das Bild über SAFE in Ihrem DALL-E2-Archiv. (Sie können Bilder auch jederzeit direkt auf Ihren Rechner herunterladen.)



Schritt 3: Bild auswählen/sichern.

Schritt 4: Ganz gut, aber mal sehen, ob es noch besser geht? Über einen Klick auf VARIATIONS erhalten Sie vier Varianten des ausgewählten Bildes.

Ganz gut, aber etwas stört Sie noch? Über EDIT können Sie das Bild (oder eine der vier Varianten) noch im Detail verändern: etwa mit dem Radiergummi-Werkzeug Teile des Bildes löschen oder gegen andere Details ersetzen lassen.

Im Beispiel habe ich Bild 2 in der Reihe ausgewählt, auf EDIT geklickt, den Rahmen (Generation Frame) aufgerufen, ihn so über das Bild geschoben,

dass zwei Drittel des Rahmens links neben dem Bild noch leer waren und im Textfeld folgende Vorgabe gemacht: *„Den Schreibtisch und die Landschaft erweitern, sodass ein Querformat entsteht.“*



Schritt 4: Bild erweitern.

Auch hier bekam ich vier Varianten zur Auswahl. Jedes dieser neuen Bilder kann ich akzeptieren (ACCEPT) und dann auch abspeichern – oder löschen (CANCEL).

Preise und Anmeldung

Für die Nutzung von DALL-E 2 benötigen Sie einen Account bei OpenAI: Richten Sie den auf der Homepage <https://openai.com> ein; dort finden Sie auch einen Link zur DALL-E-2-Web-App.

Die Gebühren für die Bildergenerierung werden über ein Credit-System abgerechnet und sind sehr gering. Mein Startguthaben in Höhe von 15 Dollar war auch nach einigen ausgiebigen Testläufen noch nicht annähernd aufgebraucht.

Wichtig: Sie haben die Rechte an den Bildern, die Sie hier erstellen, und können sie auch kommerziell nutzen.