

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Wie kann ich verhindern, dass ich zu schnell ja sage, vor allem auch gegenüber meiner Chefin?“

Als Assistentin der Unternehmensführung bin ich insgesamt erfolgreich und auch zielorientiert. Manchmal merke ich jedoch, dass ich meiner Vorgesetzten gegenüber zu schnell ja sage oder zu enge Terminvorgaben akzeptiere und dadurch unter Druck und in zeitliche Schwierigkeiten gerate. Zum Beispiel habe ich jetzt zugesagt, bis Mitte 2024 ein riesiges Weiterbildungsprojekt für die Assistenzkkräfte im Unternehmen zu organisieren. Ich weiß schon jetzt, dass ich große Probleme bekommen werde, das zusätzlich zu meinen eigentlichen Aufgaben in so kurzer Zeit zu stemmen. Dabei könnten wir mit der Organisation auch ein externes Dienstleistungsunternehmen beauftragen. Haben Sie einen Tipp für mich, wie ich besser „nein“ sagen kann?

Sabine B., München



Meine Empfehlung: Nutzen Sie Ihre Körpersprache

von Deborah Karsch

Es gibt einige einfache nonverbale Tricks, wie Sie generell, vor allem aber auch gegenüber Menschen, die in der Hierarchie über Ihnen stehen, besser nein sagen können. Denn: Beim Neinsagen spielt die Körpersprache eine wichtige Rolle – vor allem in Situationen, in denen Ihnen ein klares Nein schwerfällt. Typischerweise lauern dann folgende zwei Gefahren:

- Sie leisten „Abbitte“ dafür, dass Sie Ihrem Gegenüber nicht weiterhelfen können, und zeigen das, indem Sie sich „klein“ machen – nach unten sehen, die Schultern nach vorne ziehen, den Kopf senken und einen entschuldigenden Ton anschlagen.

- Oder Sie handeln entgegengesetzt und gehen, in Ton und Körpersprache, zum Angriff über, im Sinne von „Ich empfinde es als eine Zumutung, dass Sie mich dazu zwingen, diese Anfrage abzulehnen!“.

Positionieren Sie sich auf Augenhöhe!

Was dagegen hilft, sind zwei Dinge:

1. Betrachten Sie sich und Ihr Gegenüber als gleichwertig und gleichberechtigt, also auf gleicher Augenhöhe. Ihr Gegenüber hat das Recht, Sie um etwas zu bitten, so wie Sie das Recht haben, nein zu sagen.
2. Zeigen Sie das auch durch Ihre Körpersprache. Begeben Sie sich möglichst in die gleiche Position wie Ihr Gegenüber (sodass Sie beide sitzen oder stehen) und richten Sie sich innerlich auf.

„Nein“ sagen in 3 Schritten

Probieren Sie es aus und nutzen Sie diese drei Phasen des Neinsagens. Achten Sie in allen drei Phasen auf Ihre Körperhaltung.

1. Halten Sie inne.

Auch wenn Sie direkt wissen, was Sie antworten möchten, überlegen Sie besser noch einmal. Zeigen Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie nachdenken, eventuell können Sie auch Bedenkzeit erbitten.

2. Werten Sie Ihr Nein auf.

Sagen Sie bewusst etwas, das die Person aufwertet, der Sie mit nein antworten möchten. Bei Ihrer Vorgesetzten könnte es etwas sein wie: *„Sie wissen, dass ich Ihre Ideen schätze ...“* Achten Sie darauf, dass Ihre Aufwertung authentisch und nicht floskelhaft ist.

3. Bieten Sie eine Lösung an.

Schlagen Sie eine Alternative vor und begründen Sie Ihr Nein. Zum Beispiel: *„Zusätzlich zu meinen anderen Aufgaben kann ich das bis Mitte 2024 nicht umsetzen. Wie wäre es, wenn ich ein externes Dienstleistungsun-*

ternehmen finde, das ich dann gerne auch briefe?“ Sagen Sie ehrlich, wozu Sie bereit sind.

Machen Sie sich klar: Wer nein sagen kann, spart Zeit

Wenn Sie Probleme mit dem Neinsagen haben, haben Sie jetzt einen Grund zur Freude, denn nein zu sagen, können Sie lernen – vorausgesetzt, Sie haben den Wunsch und den Willen dazu. Und mit dem Neinsagen eröffnen Sie sich ein großes Potenzial bisher ungenutzter Zeitreserven. Ihre Körpersprache ist beim Neinsagen eine wichtige Unterstützung für Sie.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Klammern sagt

von: Redaktionsteam

Es gibt drei verschiedene Arten von Klammern, die in der DIN 5008 angegeben sind: □ () □ [] □ < >

Die Klammern werden ohne Leerschritt vor und hinter den jeweiligen Textteil gesetzt, der eingeklammert werden soll.

Beispiele: Klammern

- Ober(schul)lehrer
- Die Jahresgebühr (100 €) wird am 1. Januar eines Jahres fällig.
- Frau Sabine Meier [geborene Müller] hat gestern geheiratet.
- Betätigen Sie zur Bestätigung die Taste <Enter> oder zum Abbruch die Taste <Esc>.

Wenn Sie innerhalb eines Wortes etwas einklammern, fügt sich die Klammer – wie bei „Ober(schul)lehrer“ – ohne Leerschritte in das Wort ein. Zur Verwendung von Klammern innerhalb einer Klammer gibt die DIN 5008 keine Auskunft.



Selbstmanagement

Ein Hoch auf das „Gut“! 3 Tipps gegen Perfektionismus

von Susanne Roth

Perfektionistische Menschen sind rigide gegen sich selbst. Ihr Dilemma: Ganz gleich, wie gut sie sind, es kann niemals gut genug sein. Was nicht ein klares 1a- beziehungsweise 110-Prozent-Ergebnis ist, legen sie als Versagen gegen sich selbst aus. Die Folge ist meist eine zunehmende Demotivation: Wer Stunden über einem einfachen Protokoll sitzt, kann keine Freude an der Tätigkeit haben.

Gina J. Hiatt, erfolgreiche amerikanische Psychologin, hat sich auf die Beratung von Menschen spezialisiert, die sich mit zu hohen Ansprüchen unter Druck setzen.

Hier sind ihre wichtigsten Anti-Perfektionismus-Tipps:

1. Lassen Sie sich nicht unbewusst antreiben

Hören Sie genau hin, um zu verstehen, was Ihnen Ihre innere perfektionistische Stimme sagt. Nur wenn Sie diese geheimen Forderungen kennen, können Sie darauf reagieren.

Wichtig: Antworten Sie auf diese Stimme nicht mit einem Perfektionsgrad (= wie perfekt es sein soll), sondern mit einem klaren und realistischen Ziel (= was bis wann).

Beispiel: Sie kehren nach dem Mittagessen ins Büro zurück und überlegen, was Sie an diesem Nachmittag noch erledigen müssen. Ihre innere Stimme sagt Ihnen: „Setz dich gleich mal an die Recherche für die Präsentation im Januar. Die muss absolut perfekt werden. Die gesamte Führungsriege wird die sehen.“

Ihre Antwort darauf lautet dann: „Ich werde die Zahlen zusammentragen und anschließend in 30 Minuten Notizen dazu machen. Das ist angemessen.“

2. Üben Sie es, Ziele bewusst realistisch einzugrenzen

Fragen Sie sich immer: „Was kann ich realistischerweise schaffen?“ Damit verhindern Sie, dass Sie sich von unbewussten Ansprüchen in ausweglose Situationen treiben lassen.

Beispiel: „Das ist sicher nicht meine beste Arbeit, aber in diesem Fall ging es ja auch darum, sie zügig zu erledigen – somit war der Aufwand angemessen.“

3. Gehen Sie lieber einen kleinen Schritt, als vom „großen Wurf“ nur zu träumen

Perfektionistische Menschen lieben es, (perfekte) Pläne zu machen und (perfekte) Strategien zu entwerfen. Und dann zögern sie, diese umzusetzen, oder reagieren empfindlich, wenn sich bei der Verwirklichung Hindernisse zeigen und die Eins-zu-eins-Umsetzung in den Alltag zu scheitern droht. Besser: Drehen Sie den Spieß gedanklich um, und setzen Sie auf die Formel: „Erfolg entsteht niemals im Stillstand, sondern nur beim Handeln.“

Beispiel: Sie mussten mit Ihrem Beschluss, mehr Sport zu treiben, zwei Wochen aussetzen? Nehmen Sie das nicht als Beweis, dass der Plan gescheitert ist, und werfen Sie nicht gleich das Ziel in die Tonne. Sondern: Machen Sie in der dritten Woche einfach weiter.

Sie haben selbst eine Frage oder brauchen dringend guten Rat?

Schreiben Sie an redaktion@assistentinnen-handbuch.de.



Zusammenarbeit mit der Führungskraft

Ihre Führungskraft braucht Ihre volle Aufmerksamkeit: Seien Sie „ganz Ohr“

von Dunja Schenk

Damit Sie für Ihre Führungskraft eine wirkliche Entlastung sind, muss sie sich darauf verlassen können, dass Sie konzentriert bei der Sache sind. Für diese Konzentration zu sorgen, ist Ihre ureigene Aufgabe.

Beispiel: Birgit Feisst hat ihrer Assistentin Sophie eben die Erstellung von Angeboten übergeben. „Bitte ziehen Sie bei der Firma Mielert 20 Prozent Erstbuchungs-Rabatt ab“, hat sie noch dazugesagt.

Als Frau Feisst das Angebot zur Unterschrift erhält, stellt sie fest, dass der Rabatt nicht abgezogen ist. „Da hat Sophie wieder mal nicht zugehört“, ärgert sich die Chefin.

Der Wunsch, dass Assistenzkräfte gut zuhören, ist ein echtes Grundbedürfnis von Vorgesetzten

Egal wie gut organisiert und wie qualifiziert Sie sind: Keine Chefin und kein Chef wird mit einer Assistentin langfristig zusammenarbeiten wollen, wenn sie nicht konzentriert bei der Sache ist.

Der Grund liegt in der fehlenden Entlastung: Können Sie sich vorstellen, dass Frau Feisst in Zukunft darauf verzichten wird, Angebote und Briefe noch einmal genau zu lesen? Wohl nicht.

Meine Empfehlung: Reagieren Sie sofort, wenn Ihre Chefin oder Ihr Chef Sie auf solch einen Fehler anspricht. Sagen Sie zum Beispiel: „*Entschuldigung, da habe ich vorhin nicht richtig zugehört. Ich arbeite daran, dass das nicht mehr vorkommt.*“ Damit ist zumindest klar, dass Sie das Problem erkannt haben und ernst nehmen.

Es ist Ihre Aufgabe, für Ihre Konzentration zu sorgen

Es gibt viele Gründe, warum Ihre Konzentration mal nachlassen kann: weil Sie schlecht geschlafen haben, weil an diesem Tag alle gleichzeitig etwas von Ihnen wollen oder weil Sie gerade eine Auseinandersetzung mit einer Kollegin hatten und innerlich noch aufgewühlt sind.

Das sind jedoch nur Ursachen, keine Entschuldigungen! Wenn Sie merken, dass Ihre Aufmerksamkeit nachlässt, nehmen Sie sich eine kurze Auszeit. Die folgende einfache Übung hilft Ihnen in Stresssituationen, schnell wieder „runterzukommen“ und Ihre Konzentration zurückzugewinnen.

Das Beste daran: Sie können sie wirklich überall machen, ob Sie am Schreibtisch sitzen, im Meeting sind oder sich für fünf Minuten auf die Toilette zurückziehen.

Übung: Die Konzentration zurückholen – bis 7 zählen

Sagen Sie sich im Kopf „eins, zwei, drei einatmen“, und atmen Sie dabei durch die Nase tief in den Bauch ein. Danach sagen Sie „vier, fünf, sechs, sieben ausatmen“ und atmen durch die Nase wieder aus.

Spätestens beim dritten Mal sind Sie so weit, dass Sie langsam atmen können, nach einigen weiteren Atemzügen lässt der Stress nach.



Digitaler Tipp

Outlook-Tipp aus der Trickkiste *von Claudia von Wilmsdorff*

Outlook ist vielfältig zu nutzen und öfter für eine Überraschung gut. Denn die Software bringt unterschiedliche Dinge unter einen Hut: Mails, Kontakte, Aufgaben, Kalender, Notizen. Wohl auch deshalb gibt es jede Menge Kniffe zur Verwendung. Hier ein Tipp zum Thema „E-Mail“ ...

Nachrichten in Farbe

Farben sind ein Ordnungs-Hilfsmittel und deshalb wie geschaffen für den Posteingang. Doch wie bekommen E-Mails Farbe?

Nehmen wir an, Sie erhalten öfter einen Statusbericht, der Ihnen ins Auge fallen soll.

Der Bericht wird von verschiedenen Absenderinnen und Absendern verschickt, hat jedoch stets den Projektnamen im Betreff.

Farbe bekennen diese Nachrichten so:

- Wählen Sie das Register **ANSICHT** → **AKTUELLE ANSICHT** → **ANSICHT-EINSTELLUNGEN**.
- Klicken Sie auf **BEDINGTE FORMATIERUNG**.
- Im folgenden Dialog drücken Sie oben rechts auf **HINZUFÜGEN**.
- Tragen Sie einen Namen für die neue Darstellung ein.
- Klicken Sie auf **SCHRIFTART** und gestalten Sie die Ansicht nach Ihren Vorstellungen. Mit **Ok** kehren Sie ins erste Dialogfeld zurück.
- Nun fehlt noch die Angabe der Bedingung, auf die reagiert wird. Drücken Sie die Schaltfläche **BEDINGUNG**. Tragen Sie unter **NACHRICHT** → **SUCHEN NACH** den gewünschten Begriff beziehungsweise Projektnamen ein. Entscheiden Sie eventuell noch zusätzlich, ob nur innerhalb des Betreffs oder zum Beispiel auch im Nachrichtentext nach diesem gesucht wird.
- Schließen Sie alle Dialogfelder mit **Ok**.

Zurück im Posteingang werden Mails, die den Begriff enthalten, direkt umgefärbt. Neu eingehende Elemente erhalten ebenfalls die Farbe.

Genauso gehen Sie bei anderen Dingen vor: Sie können etwa die Mails von Ihrem Chef rot hervorheben oder solche mit Priorität.

Das Ganze funktioniert auch in Aufgaben, Notizen, dem Kalender und anderen Elementen. Ihre Formatierungs-Regel gilt dabei immer je Postfach beziehungsweise Ordner.