



Das Assistentinnen-Handbuch

**Kompetent, souverän und gelassen im Office.
Heute und in Zukunft.**

*Diesen
Monat mit 9
neuen Muster-
vorlagen*

Ihre Themen im Überblick

■ Dankesschreiben auf Gratulationen

„Ich habe mich sehr gefreut!“ 9 individuelle Mustertexte für verschiedene Anlässe

■ Resilienz steigern, 7 Faktoren

Das Geheimnis der Resilienz: So nehmen Sie das Heft Ihres Lebens selbst in die Hand!

■ Selbstorganisation, Tipps & Tricks

Warum wir morgens „Frösche essen“ und Routinen entwickeln sollten

■ Zeitgemäßer Korrespondenzstil

Warum umständlich, wenn es auch einfach geht? Verabschieden Sie sich von diesen Formulierungen

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!



„Wenn es bei E-Mails schnell gehen muss, ver falle ich in Floskeln. Wie kann ich das ändern?“

„Wie gebe ich meinem Kollegen einen Korb, ohne seine Gefühle zu verletzen?“



Ihr Abonnenten-Bereich – alle erschienenen Mustertexte zum Herunterladen!

Auf **www.onlinebereich.workingoffice.de** finden Sie ab sofort alle E-Mails, Briefe, Vorlagen und Checklisten, die im *Assistentinnen-Handbuch* erschienen sind, zum direkten Herunterladen.

Mit nur wenigen Mausklicks haben Sie Ihren Wunsch-Text in Word geöffnet und können ihn mit minimalen Veränderungen ganz individuell an Ihr Unternehmen und Ihren konkreten Anlass anpassen. Schneller haben Sie noch nie E-Mails oder Briefe top formuliert verschicken können!

So Registrieren Sie sich für den Onlinebereich:

- Starten Sie Ihren Internet-Browser und geben Sie „**www.onlinebereich.workingoffice.de**“ in die Adresszeile ein.
- Klicken Sie auf den oberen Button „**Registrierung**“.
- Füllen Sie bitte die angezeigten Felder mit Ihrer E-Mail Adresse, sowie mir Ihrer Kundennummer aus, **Ihre Kundennummer finden Sie immer oben rechts auf jeder Rechnung**.
- Klicken Sie zum Schluss auf den Button „**Registrieren**“.
- Sie erhalten nun eine Bestätigungs-E-Mail auf die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse. **Klicken Sie dort auf den Link**.

➔ Nun befinden Sie sich im exklusiven Onlinebereich mit vielen Musterbriefen und E-Mails zum sofortigen Herunterladen.

Nutzen Sie die Suchfunktion, um nach einem bestimmten Stichwort zu suchen, oder stöbern Sie in den einzelnen Beiträgen, die Sie in Ihrem persönlichen Newsfeed finden.

Das Redaktionsteam wünscht Ihnen viel Freude und eine große Zeitersparnis mit Ihrem Onlinebereich

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Sag schön danke!“ Diesen Satz haben Sie als Kind sicherlich auch unzählige Male gehört. Ein Dank zur rechten Zeit ist nun mal für ein harmonisches, wertschätzendes Miteinander wichtig – und damit weit mehr als nur eine Höflichkeitsfloskel.

Meine Mutter war sogar so darauf bedacht, dass ich den Dank keinesfalls vergesse, dass er mir heute manchmal fast reflexartig über die Lippen kommt.

Zum Beispiel habe ich mich mal bei einem Geldautomaten bedankt, als sich das Fach mit den Scheinen öffnete und ich sie herausnahm.

Ich habe den Dank tatsächlich laut ausgesprochen! Schließlich hatte mir der Automat etwas gegeben.

Und wann immer man etwas bekommt – sei es etwas Materielles, eine Gefälligkeit, eine Hilfeleistung, ein Kompliment oder auch gute Wünsche – ist ein Dankeschön nicht nur als Kind, sondern in jedem Alter angebracht.

Aber gegenüber einem Geldautomaten? Na ja, lieber ein Danke zu viel als zu wenig.

Speziell in Ihrem Berufsalltag als Assistentkraft gibt es viele Anlässe für ein Dankeschön – und oft sogar für ein schriftliches. Und gerade diese Schreiben lassen sie sich nicht einfach mal schnell aus dem Ärmel schütteln, da sie keinesfalls standardisiert klingen dürfen, wenn sie Wertschätzung zeigen sollen.

Deshalb haben wir in dieser Ausgabe neun Mustertexte für Sie vorbereitet, mit denen Sie sich ohne großen Zeitaufwand individuell und sympathisch klingend in verschiedenen Situationen bedanken können.

Und ich bedanke mich heute einmal ausdrücklich dafür, dass Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir Sie bei Ihren Aufgaben als Assistentkraft unterstützen dürfen.

Es grüßt Sie herzlich



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung von
*Das Assistentinnen-
Handbuch*

Alexandra Sievers

Tipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 18/2025

Tipps

K-Tipps

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

„Wenn es bei E-Mails schnell gehen muss, verfallende ich in Floskeln. Wie kann ich das ändern?“
 „Wie gebe ich meinem Kollegen einen Korb, ohne seine Gefühle zu verletzen?“
 „Ich ärgere mich schnell. Wie bekomme ich meine Emotionen in den Griff?“

Tipps 1 – 2

Tipps 3 – 5

Tipps 5 – 6

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Abkürzungen sagt

Tipps 7 – 8

Selbstmanagement

Leistungsfähiger durch Fitnesstraining: Weniger kann auch mehr sein – und Kontinuität ist alles

Tipps 9 – 11

Effizienter arbeiten

Schluss mit der Ablenkung – dank innerer „Firewall“
 Ergebnisorientiert vorgehen – mit der EGAL-Methode

Tipps 12 – 13

Tipps 13 – 15

Digitaler Tipp

Schnelle Terminfindung dank smarter KI

Tipps 15 – 16

Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.

Dankeschreiben auf Gratulationen

ABC

D 03/1 – 10

„Ich habe mich sehr gefreut!“ 9 individuelle Mustertexte für verschiedene Anlässe

Resilienz steigern, 7 Faktoren

PQR

R 48/1 – 14

Das Geheimnis der Resilienz: So nehmen Sie das Heft Ihres Lebens selbst in die Hand!

Selbstorganisation, Tipps & Tricks

STU

S 17/1 – 8

Warum wir morgens „Frösche essen“ und Routinen entwickeln sollten

Zeitgemäßer Korrespondenzstil

YZ

Z 12/1 – 14

Warum umständlich, wenn es auch einfach geht? Verabschieden Sie sich von diesen Formulierungen

Leserinnen fragen – die Redaktion antwortet!

? „Wenn es bei E-Mails schnell gehen muss, verfallende ich in Floskeln. Wie kann ich das ändern?“

Mit Geschäftspartnerinnen und -partnern sowie Kundinnen und Kunden zu sprechen, fällt mir generell viel leichter, als ihnen zu schreiben. Am Telefon bin ich ganz von selbst entspannt, freundlich und zugewandt. Aber sobald ich derselben Person eine E-Mail schicken soll, verschwindet die ganze Leichtigkeit. Um dann nicht ewig an den Texten zu feilen, verwende ich am Ende oft Floskeln. Haben Sie einen Tipp, wie ich das ändern kann?

Maja S., Köln

! **Meine Empfehlung: So entspannt sich Ihr Schreibstil ganz von selbst!**

von: Susanne Roth und Alexandra Sievers

Viele Menschen fühlen sich entweder im Mündlichen oder im Schriftlichen wohler. Doch es gibt ein paar ganz einfache Tipps, wie Sie Ihre entspannte Haltung im Gespräch auch auf Ihre Texte übertragen können. Nehmen wir folgendes Beispiel einer Standardsituation im Office-Bereich:

Sie haben gerade mit jemandem telefoniert und wollen nun per E-Mail eine Information oder Dokumente hinterhersenden. Der scheinbar einfachste Weg: Sie greifen zu Einleitungsfloskeln wie „bezugnehmend auf unser Telefonat“ oder „wie mit Ihnen besprochen“. Das Problem: Diese Ausdrücke sind kleine verbale Barrieren, mit denen Sie Distanz erzeugen, statt die Beziehungsebene auszubauen – und das umso mehr, wenn Sie mit derselben Person eben noch nett und locker telefoniert haben.

Viel besser (und genauso schnell) formulieren Sie, wenn Sie die folgenden Empfehlungen beachten:

1. Beziehen Sie sich auf Inhalte aus dem Telefonat

Streichen Sie den Einleitungssatz und beziehen Sie sich direkt auf den Inhalt des Gesprächs. Dadurch klingt Ihr Text sofort persönlicher und individueller. **Beispielsweise so:** *„Gleich nach unserem Telefonat habe ich die Unterlagen für Sie zusammengestellt, und hier kommen sie auch schon.“*

Den gleichen Effekt erzielen Sie, wenn Sie Aussagen aus dem Telefonat in Ihrem Schreiben wiederholen. Dadurch nehmen Sie den Faden wieder auf, und zudem wirken solche Sätze persönlich. **Etwa so:** *„Wie Sie sagten, können Sie den Termin am 9. Mai nicht wahrnehmen. Das ist schade ...“*

2. Schreiben Sie in der „Ich“-Form

Statt „Wir werden uns bemühen, einen Alternativtermin für Sie zu finden, und uns dann bei Ihnen melden“ schreiben Sie **besser:** *„Ich werde mich darum kümmern, einen Alternativtermin zu finden, und mich dann bei Ihnen melden.“* Damit knüpfen Sie an die bestehende Beziehung an und geben der Empfängerin oder dem Empfänger die Sicherheit, dass eine konkrete Person (und nicht ein anonymes „Wir“) die Verantwortung übernimmt und sich um das Anliegen kümmern wird.

3. „Sprechschreiben“ Sie

Schreiben Sie so, wie Sie formulieren würden, wenn die Empfängerin beziehungsweise der Empfänger Ihnen gegenüber säße. Machen Sie das ruhig ganz konkret: Bringen Sie sich in einen „Sprechschreib-Modus“, indem Sie die Person, an die Sie schreiben, vor Ihrem geistigen Auge auf einem Stuhl an Ihrem Schreibtisch platzieren.

Anschließend bleibt nur noch die Aufgabe, Form und Grammatik Ihrer E-Mail-Nachricht zu prüfen – fertig!

? „Wie gebe ich meinem Kollegen einen Korb, ohne seine Gefühle zu verletzen?“

In unserer Buchhaltungsabteilung hat vor einem halben Jahr ein neuer Kollege angefangen. Alle mögen ihn, weil er nett, unkompliziert und witzig ist. Auch ich rede und scherze sehr gerne mit ihm.

In den letzten Wochen ist mir aufgefallen, dass er immer wieder unter Vorwänden in meinem Büro auftaucht und mir Komplimente macht. Neu-lich hat er mir ein Pralinenherz geschenkt ... Und jetzt hat er mich um ein Date gebeten!

Ich mag ihn als Kollegen sehr und möchte auf keinen Fall riskieren, dass die Stimmung im Büro leidet. Aber an ihm als Mann habe ich keinerlei Interesse. Wie mache ich ihm das – freundlich und nett – klar?

anonym

! **Meine Empfehlung: Handeln Sie schnell, um keine falschen Hoffnungen zu schüren**

von: Dunja Schenk und Alexandra Sievers

Ganz gleich, wie freundlich und nett Sie Ihren Korb formulieren: Zurückgewiesen zu werden tut weh. Doch Sie können etwas dafür tun, um die Wirkung „abzumildern“.

Lassen Sie keine Zeit verstreichen

Ihr Kollege wartet noch auf eine Antwort, ob Sie seine Einladung zum Date annehmen? Dann lassen Sie ihn nicht länger zappeln, sondern schaffen Sie Klarheit: Je länger der ungeklärte Zustand andauert, desto schwieriger wird es für alle Beteiligten.

Sorgen Sie für ein ungestörtes Gespräch unter 4 Augen

Wählen Sie einen Zeitpunkt und einen Ort, an dem Sie ungestört sind und niemand unverhofft hereinplatzen wird. Vielleicht ergibt sich morgens,

bevor der allgemeine Trubel losgeht, eine Gelegenheit? Oder abends, wenn es ruhiger wird?

Seien Sie ehrlich

Formulieren Sie freundlich, klar und respektvoll. Widerstehen Sie der Versuchung, sich blumige Ausreden auszudenken. Erstens kommt das fast immer irgendwann raus und macht die Situation für Sie beide dann noch unangenehmer. Zweitens werden „geschönte Worte“ sowie Ausreden und Ausflüchte leicht als Diskussionsgrundlage verstanden – also als alles andere als ein eindeutiges Nein. Sie würden damit eine definitive Abfuhr, die für Ihren Kollegen dann noch schlimmer ist, nur hinausschieben.

Reden Sie nicht um den heißen Brei herum

Kommen Sie ohne große Vorreden auf den Punkt. Betonen Sie, dass Sie Ihrem Kollegen keine Gefühle entgegenbringen, die über das freundschaftlich-kollegiale Verhältnis hinausgehen. Erwecken Sie nicht den Eindruck, als könnte sich das ändern. Damit schüren Sie nur die Hoffnung weiter an und machen es Ihrem Kollegen letztendlich noch schwerer. Sagen Sie zum Beispiel:

„Ich schätze dich als Kollegen, und unsere gute Zusammenarbeit ist mir sehr wichtig. Deshalb möchte ich ehrlich zu dir sein und dir sagen, dass ich keine romantischen Gefühle für dich empfinde, sondern unsere Beziehung auf einer rein kollegialen Ebene sehe.“

Bleiben Sie freundlich und offen

Akzeptieren Sie es, wenn Ihr Kollege zunächst auf Abstand geht; er muss Ihre Zurückweisung erst einmal verarbeiten. Sie selbst sollten weiterhin freundlich und offen sein. Bemühen Sie sich, ganz normal aufzutreten und weder überfreundlich noch abweisend zu sein. Mit der Zeit wird auch Ihr Kollege wieder zum bisherigen lockeren Umgangston zurückfinden.

Bewahren Sie Stillschweigen

Auch wenn es für Sie hilfreich ist, schwierige Themen mit Kolleginnen und Kollegen zu besprechen: Widerstehen Sie diesem Drang in diesem Fall. Das ist eine persönliche und vertrauliche Angelegenheit zwischen Ihnen und Ihrem Kollegen, die niemand anderen etwas angeht.

? „Ich ärgere mich schnell. Wie bekomme ich meine Emotionen in den Griff?“

Ich bin von Natur aus ein sehr temperamentvoller und emotionaler Mensch. Wenn ich mich über einen Kollegen, einen Anruf oder auch meine Chefin ärgere, könnte ich manchmal direkt durch die Decke gehen.

Oft hält der Ärger auch viel länger an, als mir lieb ist. Dann ärgere ich mich, dass ich mich überhaupt aufrege, denn meist sind die Gründe total banal. Wie schaffe ich es, meine Emotionen besser in den Griff zu bekommen?

Annika Z., Stuttgart

! Meine Empfehlung: Nutzen Sie das Zettel-Ritual

von: Dunja Schenk

Hin und wieder ist Ärger angebracht. Doch wenn er sich über längere Zeit hinzieht, raubt er Ihnen kostbare Energie. Zudem ist es ungesund, sich so viel und anhaltend zu ärgern. Auf Dauer kann der dadurch verursachte psychische Stress zu ernsthaften, auch körperlichen Problemen führen.

Sie schaden durch Ihren intensiven Ärger also sich selbst, ohne dass das eigentliche Problem dadurch gelöst wird. Es gibt dazu einen passenden buddhistischen Spruch: „Ärger ist wie Gift trinken und hoffen, dass der andere stirbt.“

Gut ist jedoch, dass Sie den wichtigsten Schritt bereits getan haben: Sie haben erkannt, dass Sie sich mit Ihren Emotionen manchmal selbst im Weg stehen.

Das Zettel-Ritual hilft loszulassen

Ich habe für Sie einen Tipp vom Bestsellerautor Prof. Dr. Lothar Seiwert, den ich gerne anwende, wenn ich einmal drauf und dran bin, mich wieder selbst zu „vergiften“:

Wenn Sie sich das nächste Mal über einen Menschen, einen Fehler oder etwas anderes mehr als nötig aufregen, dann schreiben Sie alles, was Sie daran stört, auf ein DIN-A4-Blatt. Das zerknüllen Sie anschließend langsam und genüsslich – die Bewegung hilft beim Verabschieden des Ärgers – und entsorgen es.

Dadurch sollten Sie schnell wieder in der Lage sein, sich auf Ihre Arbeit und das, was wirklich Bedeutung hat, zu konzentrieren.

Hinweis: Werfen Sie den zerknüllten Zettel nicht in den Papierkorb in Ihrem Büro. Sie möchten sicherlich nicht riskieren, dass er von anderen gelesen werden könnte.

Diese Übung hilft übrigens auch, wenn Sie sich über eigene Fehler ärgern. Indem Sie alles, was mit dem Fehler zu tun hat, notieren, erkennen Sie oft auch, was Sie tun können, um eine Wiederholung zu vermeiden.

Größere Konflikte sollten Sie angehen und klären

Wenn der Ärger größer und anhaltend ist und es sich zum Beispiel um einen grundlegenden Konflikt handelt: Dann hilft nur die Strategie, der Sache auf den Grund zu gehen. Schließlich wollen Sie Ihren Kopf wieder freibekommen und Ihre gute Laune wiedererlangen.

Suchen Sie in einem solchen Fall das Gespräch mit der Person, die Ihren Ärger ausgelöst hat, und setzen Sie sich mit ihr in Ruhe und unter vier Augen zusammen, um das Problem zu klären. Das ist unerlässlich, um den Ärger nicht mit sich herumzuschleppen, sondern zu Ihrem inneren Frieden zurückzufinden.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Abkürzungen sagt

von: Redaktionsteam

Mit oder ohne Punkt?

Werden Abkürzungen im vollen Wortlaut des ungekürzten Wortes gesprochen, erhalten sie in der Regel einen Punkt.

- evtl. (eventuell)
- zz. (zurzeit)
- Mio. (Million/en)
- Mrd. (Milliarde/n)
- ggf. (gegebenenfalls)
- Ltd. (Limited)

Abkürzungen, die aus mehreren abgekürzten Wörtern bestehen, werden meist durch ein Leerzeichen miteinander verbunden.

- i.°A. (im Auftrag)
- z.°B. (zum Beispiel)
- u.°a.°m. (und anderes mehr)
- u.°Ä. (und Ähnliches)

Ausnahmen: usw. (und so weiter), usf. (und so fort)

Stehen Abkürzungen mit Punkt am Satzende, ist der Abkürzungspunkt zugleich Satzschlusspunkt. Es folgt kein weiterer Punkt. **Beispiel:** *Wir liefern Obst, Gemüse, Gartenkräuter u.a.m. Unser komplettes Sortiment ist auf dem Bestellschein aufgelistet.*

Werden Abkürzungen wie selbstständige Wörter oder buchstäblich gesprochen, sind sie ohne Punkt und in sich ohne Leerzeichen zu schreiben.

- UNICEF
- DIN
- BGB
- OHG
- Kfz
- GmbH
- BAföG

Auch national und international festgelegte Abkürzungen wie zu Beispiel die folgenden werden ohne Punkt geschrieben:

- **Maßeinheiten:** m (Meter), km (Kilometer), g (Gramm), kg (Kilogramm), t (Tonne)
- **Physikalische Einheiten:** kWh (Kilowattstunde), V (Volt)
- **Himmelsrichtungen:** NO (Nordost), NNO (Nordnordost), SW (Südwest)
- **Währungscode:** USD (US-Dollar), CHF (Schweizer Franken), EUR (Euro)
- **Chemische Elemente:** Ca (Calcium), Cl (Chlor), Na (Natrium)

Was gilt es bei Abkürzungen noch zu beachten?

Trennungen sind bei mehrsilbigen Abkürzungen (wie etwa BAföG) zu vermeiden. Abkürzungen, die für mehr als ein Wort stehen, sind am Satzanfang auszuschreiben. **Beispiel:** *Im Auftrag der Firma Meier sende ich Ihnen ...*

Unser Tipp: Gehen Sie mit Abkürzungen in Ihren Schreiben äußerst sparsam um und verzichten Sie, wenn es irgendwie möglich ist, ganz darauf. Vor allem im Fließtext ist die Ausschreibung meist vorzuziehen, da sie für einen leichteren Lesefluss sorgt.



Selbstmanagement

Leistungsfähiger durch Fitnesstraining: Weniger kann auch mehr sein – und Kontinuität ist alles

von: Zach Davis

Wenn es um Fitness und Gesundheit geht, gibt es ein Zauberwort, und das heißt „Kontinuität“. Fünf Tipps:

Tipp Nr. 1: Wozu überhaupt? Klären Sie Ihre Beweggründe!

Es gibt zahlreiche gute Gründe, Sport zu treiben. Man liest überall von ihnen und sie sind Ihnen gewiss vertraut: etwa, dass Sport positive Auswirkungen auf die Gesundheit und Leistungsfähigkeit hat und dem Stressabbau dient. Doch was sind Ihre persönlichen Motive, sich regelmäßig zu bewegen? Beispielsweise:

- Verhilft Ihnen Sport zu mehr Ausdauer und schenkt Ihnen Energie?
- Hilft Ihnen die Bewegung dabei, mehr Geduld mit anderen Menschen zu haben, weil Sie ausgeglichener sind?
- Gibt Ihnen der Sport das Gefühl des Fortschritts?
- Vermeiden oder reduzieren Sie Rückenschmerzen durch Training?
- Mögen Sie es, sich auch in diesem Bereich konkrete und selbstbestimmte Ziele setzen zu können?

Wenn Sie Ihre persönlichen Beweggründe klären und sie sich vor Augen führen, fördert dies Ihre Motivation und somit Ihr Durchhaltevermögen.

Tipp Nr. 2: Es muss Freude machen

Wenn Sie ein Training nur absolvieren, weil Sie wissen, dass es Ihre Gesundheit fördert, wenn es Ihnen aber keinerlei Freude macht, wird Ihre Ausdauer vermutlich nur begrenzt sein. Deshalb ist es so wichtig, dass Sie sich etwas aussuchen, das zu Ihnen passt:

- Wollen Sie lieber allein trainieren oder mit jemandem gemeinsam?
- Sie sind an sich kein großer Bewegungsfan – und das Einzige, das Sie motiviert, ist die Idee, mit anderen gemeinsam Spaß zu haben, also das Gruppenerlebnis?
- Oder ist es für Ihren Spaßfaktor wichtig, dass ein Ball im Spiel ist?

Kurz: Wenn Sie gerne joggen, prima, dann machen Sie das. Wenn Ihnen die Lauferei jedoch keinen Spaß macht, müssen Sie es nicht tun, nur weil viele andere Menschen Laufsport ausüben.

Wenn Sie lieber Fahrrad fahren, Tanzen gehen, Tennis spielen, ins Fitnessstudio gehen oder schlichtweg daheim Übungen machen, dann tun Sie das!

Und wenn es Ihnen hauptsächlich um das Gruppenerlebnis geht, kann es sich auch lohnen, in ein kleineres Fitnessstudio zu wechseln, wo es einfacher wird, andere regelmäßig Trainierende kennenzulernen.

Tipp Nr. 3: Gesundheit ist vorrangig

Eine Regelmäßigkeit, gern auch mit einem Trainingsplan, ist sinnvoll. Aber hören Sie auf Ihren Körper! Wenn Ihr Körper eine Pause braucht, dann geben Sie ihm eine Pause.

Manchmal haben Sie für das, was Sie sich vorgenommen haben, zu wenig Erholungszeit einkalkuliert, oder Sie sind erkältet oder haben eine leichte muskuläre Verletzung.

Die Kunst des Fortschritts im körperlichen Bereich ist die Balance zwischen Belastung und Erholung. Das geht nur mit Sachverstand und dem Beachten von Körpersignalen. Wenn Sie trotz Angeschlagenheit weitermachen, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass Sie länger ausfallen – und das kostet Sie erheblich mehr.

Dazu gehört auch: Wenn Sie verletzt oder krank waren oder aus anderen Gründen pausiert haben, gehen Sie es beim Wiedereinstieg gemächlich an.

Es dauert oft ähnlich lang wie der Ausfall selbst, um wieder zur alten Leistungsfähigkeit zurückzukehren.

Tipp Nr. 4: Abwechslung muss sein

Angenommen, Sie haben Ihren Sport gefunden, trainieren regelmäßig und machen Fortschritte: Dann gibt es anscheinend in diesem Moment keinen Grund, etwas zu ändern. Sportmediziner warnen jedoch vor den körperlichen Belastungen, die aus einem sehr einseitigen Training entstehen. So trainieren Läufer beispielsweise oft viel zu einseitig.

Idealerweise wechseln Sie Ihre Hauptsportart mit einer anderen Form der Bewegung ab. Wenn Sie also beispielsweise bisher dreimal pro Woche laufen gehen, könnten Sie mindestens einmal etwas anderes unternehmen, beispielsweise Krafttraining, Pilates oder Zumba. Damit trainieren sie weitere Muskelgruppen, reduzieren Sie die Verletzungsanfälligkeit und haben vermutlich auch langfristig mehr Freude am Sport.

Tipp Nr. 5: Nutzen Sie technische Hilfsmittel mit Bedacht

An vielen Stellen haben Apps, Schrittzähler und andere Tracking-Tools sehr positive Auswirkungen. Viel mehr Menschen achten mittlerweile auf die Anzahl der Schritte am Tag und die Regelmäßigkeit des Trainings. Viele Sportuhren können Ihnen Hinweise zum Erholungszustand nach der letzten Trainingseinheit geben.

Das kann alles eine sinnvolle Ergänzung sein – eine Ergänzung zum eigenen Verstand und Gefühl. Gerade das Körpergefühl ist aber leider vielen Menschen ein wenig abhandengekommen.

Achten Sie zuerst auf Ihren Körper, und schauen Sie sich erst dann ergänzend die Zahlen an: Haben Sie gerade Lust auf eine intensivere Trainingseinheit, oder signalisiert Ihr Körper, dass eine ruhigere Einheit besser wäre? Hören Sie auf das, was Ihr Körper Ihnen mitteilt.



Effizienter arbeiten

Schluss mit der Ablenkung – dank innerer „Firewall“

von: Redaktionsteam

Passiert Ihnen das auch immer mal wieder: Sie nehmen sich vor, eine konkrete Aufgabe zu erledigen – und stellen dann eine Stunde später fest, dass Sie recht schnell von ihr abgekommen sind. Warum? Weil viele Ablenkungen lauern, denen wir uns teilweise gezwungenermaßen, teilweise aber auch freiwillig hingeben. Für eine der größten Ablenkungen sind wir selbst verantwortlich: Wir schauen ständig auf unser Handy oder in unser E-Mail-Postfach, ob neue Nachrichten eingegangen sind.

Der Grund für die ständigen Ablenkungen, die wir selbst verursachen, ist unser Gehirn. Es ist süchtig nach Dopamin, das immer dann ausgeschüttet wird, wenn wir uns mit Neuigkeiten beschäftigen oder eine neue Aufgabe beginnen.

Die Lösung: Eine innere „Firewall“

Die heutige Arbeitswelt ist das Paradies für den Wissensdurst in unserem Gehirn. Vor allem im Internet locken spannende Informationen, lustige Beiträge, großartige Vorträge oder schöne Musik. Ständig werden wir von „virtuellen Sirenen“ verführt, die uns mit Aufforderungen wie „Lies mich! Like mich! Druck mich aus! Leite mich weiter! Kommentiere mich! Kaufe mich!“ überschütten. Da hilft nur noch eines: eine innere „Firewall“ installieren! Denn die Gleichung lautet ganz einfach: Je weniger Ablenkungen Sie ausgesetzt sind, desto besser können Sie sich konzentrieren.

- Wenn Sie mit einer Aufgabe starten, gehen Sie sie ganz bewusst an. Sagen Sie sich: *„Ich kümmere mich in den nächsten 30 Minuten um nichts anderes als um diese eine Aufgabe.“*

- Schalten Sie den Ton an Ihrem PC aus.
- Schalten Sie sämtliche Benachrichtigungen für neue E-Mails, Chats, WhatsApp-Nachrichten, SMS oder Ähnliches aus.
- Stellen Sie den Outlook-Status auf rot („beschäftigt“).
- Deaktivieren Sie das Pop-up-Fenster für neue E-Mails und den News-Feed.
- Schließen Sie den Internetbrowser, wenn Sie ihn gerade nicht benötigen.
- Halten Sie Ihren Schreibtisch leer, damit keine anderen Unterlagen Sie ablenken.
- Schalten Sie Ihr privates Handy stumm, außer Sie erwarten einen dringenden Anruf.
- Schließen Sie, wenn das möglich ist, Ihre Bürotür.

Versuchen Sie also, die verlockendsten Ablenkungen – vor allem sämtliche digitalen Medien – auszuschalten, wenn Sie konzentriert an einer Sache arbeiten möchten.

Ergebnisorientiert vorgehen – mit der EGAL-Methode

von: Zach Davis

Warum ist es oft so schwierig, das Wesentliche und besonders Wertschöpfende von anderen Tätigkeiten zu unterscheiden?

Ein Grund hierfür liegt darin, dass häufig eine zu starke Aufgabenorientierung vorherrscht.

Diese Aussage löst möglicherweise Fragen in Ihnen aus. Vielleicht denken Sie sich jetzt: „Aber was soll ich denn sonst machen, als eine Liste an Aufgaben zu erstellen und mir Gedanken über die Reihenfolge zu machen?“

Es lohnt sich, eine andere Herangehensweise auszuprobieren, nämlich die EGAL-Methode.

Ein Beispiel: Angenommen, Sie sollten das Thema „Dokumentenmanagementsysteme (DMS)“ recherchieren. Auf Ihrer To-do-Liste steht nun die Aufgabe, Ihre Rechercheergebnisse zu präsentieren.

Die EGAL-Methode

Statt einfach loszulegen, beantworten Sie in vier Schritten erst einmal folgende Fragen:

1. **Ergebnis** – „Was ist das gewünschte Ergebnis?“
2. **Grund (Wozu?)** – „Was ist der Grund für das gewünschte Ergebnis oder der Hintergrund hierbei? Wozu soll das Ergebnis also erreicht werden?“
3. **Aktivität(en)** – „Welche Aktivität bzw. Aktivitäten erscheinen vor dem Hintergrund der Antworten auf Schritt 1 und 2 besonders zielführend?“
4. **Leverage (Hebelwirkung)** – „Wie kann ich hierbei Leverage (Hebelwirkung) erzielen?“

1. Ergebnis

Dieses könnte sein, den Kreis der Adressatinnen und Adressaten zu überzeugen, Ihrer Idee zu folgen und den von Ihnen vorgeschlagenen Weg zu gehen. Als Ergebnis steht also nicht „Präsentation erstellen“ auf der To-do-Liste, sondern „Die Führungsriege von dem ‚DMS Z‘ überzeugen“.

2. Grund

Sie haben bei Ihrer Recherche auch Anwendungsberichte von Office Professionals in Ihrem Netzwerk eingeholt und wissen deshalb, dass die von der Führungsriege angedachte Software („DMS Y“) nicht sehr nutzungsfreundlich ist. Ihr Favorit („DMS Z“) ist jedoch deutlich teurer – von dessen Vorteilen müssen Sie die Führungsriege erst einmal überzeugen.

3. Aktivität(en)

Vielleicht stellen Sie fest, dass Sie mit dem geplanten Vorgehen, einer klassischen Präsentation, die Vorteile des „DMS Z“ perfekt darstellen können.

Möglicherweise stellen Sie aber auch fest, dass eine andere Herangehensweise zielführender ist, zum Beispiel ein stärkeres Involvierend und Interagieren mit den Entscheiderinnen und Entscheidern.

4. Leverage

Vielleicht können Sie die Wirksamkeit erhöhen, indem Sie Ihre Argumente an den Werten, der Persönlichkeitsstruktur oder den Zielen einzelner Entscheiderinnen oder Entscheider ausrichten. Oder vielleicht können Sie schlichtweg effizient arbeiten, indem Sie die Struktur oder einzelne Bausteine aus einer anderen Präsentation zugrunde legen.

Der Vorteil der EGAL-Methode

- Sie bringt Sie dazu, ohne großen Zeitaufwand in systematischer Weise darüber nachzudenken, wie Sie am besten an ein Thema herangehen.
- Damit vermeiden Sie unproduktive Schnellschüsse, die im Zweifel zeitaufwendige Korrekturen nach sich ziehen.
- Sie erweitern außerdem Ihre Handlungsoptionen, indem Sie sich vor dem Wiederholen der immer gleichen Verhaltensweisen schützen.



Digitaler Tipp

Schnelle Terminfindung dank smarter KI

von: Dominique Kuppler und Katja Beckmeyer, Thinkworks UG

Künstliche Intelligenz in Microsoft 365 bietet Ihnen eine Vielzahl an Funktionen, die Ihre Besprechungen effizienter und stressfreier machen – angefangen bei der Terminfindung.

Gerade in großen Teams kann das eine Herausforderung sein, vor allem, wenn viele Meetings den Kalender füllen. Hier helfen intelligente KI-Vorschläge in Outlook und Teams, die Ihnen viel Zeit und Nerven dabei sparen,

schnell und unkompliziert den besten Termin für Ihre (internen) Besprechungen zu finden. So funktioniert es:

Outlook im Web

Outlook im Web erreichen Sie über den App-Launcher Ihres Browsers oder über **<https://outlook.office.com>**.

1. Öffnen Sie einen neuen Termin und fügen Sie Titel und die E-Mail-Adressen der Teilnehmenden hinzu.
2. Klicken Sie auf Zeit suchen, um die von der KI vorgeschlagenen Zeitfenster zu sehen.
3. Wählen Sie den besten Termin aus, der allen passt, und versenden Sie die Einladung.

Die KI in Outlook prüft automatisch die Verfügbarkeit aller eingeladenen Personen innerhalb der nächsten zehn Tage ab dem gewählten Datum und schlägt Ihnen mehrere passende Optionen vor. Besonders praktisch ist, dass auch unterschiedliche Zeitzonen berücksichtigt werden. So wird sichergestellt, dass der vorgeschlagene Termin für alle Teilnehmenden passt, egal ob sie in New York, London oder Berlin sitzen.

Microsoft Teams

Auch in Microsoft Teams funktioniert die Terminfindung mühelos. Sobald Sie einen neuen Termin erstellen und die Teilnehmenden hinzufügen, werden automatisch passende Zeitvorschläge angezeigt. Das spart nicht nur Zeit, sondern reduziert auch die E-Mail-Kommunikation für Rückfragen und alternative Terminvorschläge. Mit einem Klick wählen Sie den passenden Termin aus – und schon kann die Einladung verschickt werden. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie eine neue Besprechung im Teams-Kalender und fügen Sie Titel und die E-Mail-Adressen der Teilnehmenden hinzu.
2. Wählen Sie den besten Termin aus den Vorschlägen aus.

„Ich habe mich sehr gefreut!“ 9 individuelle Mustertexte für verschiedene Anlässe

Gratulationen und Glückwünsche sind keine Selbstverständlichkeit, sondern ein Zeichen, dass jemand wertschätzend an Sie oder Ihre Führungskraft gedacht hat. Darum sollte Ihr schriftliches Dankeschön auch zur individuellen Gratulation oder dem persönlichen Glückwunsch passen. Wie das aussehen kann, zeigen Ihnen unsere neun Beispieltexte.

Inhalt

Seite

9 individuelle Dankesschreiben

· Dank für Geburtstagsglückwünsche (+ englisch)	2
· Dank für Hochzeitsglückwünsche	3
· Dank für Glückwünsche zur Geburt	4
· Dank für Genesungswünsche (+ englisch)	5
· Dank für Glückwünsche zum Firmenjubiläum (+ englisch)	6
· Dank für Gratulation zur Beförderung	7
· Dank für Gratulation zur Wahl in den Verbandsvorsitz	8
· Dank für Gratulation zur Ernennung	9
· Dank für Gratulation zur Auszeichnung (+ englisch)	10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Assistentinnen-Handbuchs*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Dank für Geburtstagsglückwünsche



Chef ► Geschäftspartnerin

Betreff: Vielen Dank für die Geburtstagsgrüße

Liebe Frau Zurloff,

ich habe mich sehr über Ihre Geburtstagsgrüße gefreut. Vielen Dank dafür und für die guten Wünsche.

Ich hoffe, dass sich möglichst viele davon erfüllen, und arbeite daran.

Unsere hervorragende Zusammenarbeit trägt sicher ihren Teil dazu bei.

Herzlichen Dank auch dafür.

Ich wünsche Ihnen noch einen angenehmen und nicht allzu hektischen Arbeitstag.

Beste Grüße

Jonas Meilewitt

Geschäftsführer ... (Unternehmen)

Subject: Many thanks for the birthday greetings

Dear Mrs. Zurloff,

I was very pleased to receive your birthday greetings. Thank you very much for these and for your good wishes.

I hope that as many of them as possible will come true and I am working on it.

Our excellent cooperation is certainly playing its part.

Thank you very much for that, too.

I wish you a pleasant and not too hectic working day.

Best regards

Jonas Meilewitt

Managing Director ... (Company)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Dank für Hochzeitsglückwünsche



Assistent ► Team

Betreff: Danke für die Glückwünsche

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

... (Name Partner/in) und ich haben uns sehr über eure lieben Glückwünsche zur Hochzeit gefreut: ein ganz herzliches Dankeschön dafür!

Eure Zeilen haben mir wieder einmal gezeigt, welches Glück ich nicht nur privat, sondern auch im Beruf habe:

Ich darf mit einem tollen Team zusammenarbeiten, das sich mit mir über die schönen Momente und besonderen Ereignisse im Leben freut.

Vielen Dank auch, dass ihr während meiner Flitterwochen die anfallenden Aufgaben ohne mich rockt.

Es grüßt euch

Marian Tschipke

Assistent der Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Dank für Glückwünsche zur Geburt

Abteilungsleiterin ► Mitarbeitende



Betreff: Eure lieben Glückwünsche

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

die US-amerikanische Schriftstellerin Eda LeShan sagte einmal:

„Ein neugeborenes Baby ist wie der Anfang aller Dinge – es ist Staunen, Hoffnung, Traum aller Möglichkeiten.“

Wie Recht sie damit hat, darf ich gerade erleben – und das ist wunderbar.

Ich danke euch von Herzen für die lieben Glückwünsche zur Geburt unseres kleinen Sonnenscheins.

Vielen Dank auch, dass ihr alles am Laufen haltet und mir somit die Möglichkeit gebt, diese besondere Zeit noch eine Weile zu genießen.

Es grüßt euch herzlich

Lena Grunde-Weibl

Abteilungsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Dank für Genesungswünsche



Chefin ► Geschäftspartnerin

Betreff: Ihre herzlichen Genesungswünsche

Liebe Frau Weidmann,

es stimmt eben doch, was der deutsche Journalist und Literaturkritiker Ludwig Börne einmal sagte: „**Es gibt tausend Krankheiten, aber nur eine Gesundheit.**“

Die tiefere Bedeutung dieses Satzes wird einem oft erst bewusst, wenn es einen selbst erwischt hat. Vielen Dank für Ihre mitfühlenden Genesungswünsche! Mir geht es mittlerweile schon viel besser, und ich bin optimistisch, dass ich bald wieder rundum fit bin.

Ich wünsche Ihnen noch eine angenehme Arbeitswoche
und grüße Sie herzlich aus ... (Ort)

Katja Wüst

Geschäftsführung ... (Unternehmen)

Subject: Your heartfelt wishes for a speedy recovery

Dear Mrs. Weidmann,

What the German journalist and literary critic Ludwig Börne once said is true after all:
“**There are a thousand diseases, but only one health.**”

You often only realize the deeper meaning of this sentence when you yourself have fallen ill. Thank you very much for your compassionate wishes for recovery! I'm already feeling much better and I'm optimistic that I'll soon be completely fit again.

I wish you a pleasant working week!

Greetings from ... (town)

Katja Wüst

Management ... (company)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Dank für Glückwünsche zum Firmenjubiläum



Chef ► Geschäftspartner

Betreff: Danke für Ihre Jubiläumsglückwünsche

Sehr geehrter Herr Aufmerksam,

ich danke Ihnen sehr für Ihre herzlichen Glückwünsche zum ...-jährigen (Anzahl)
Bestehen der ... (Unternehmen).

Wer hätte das gedacht?! Gab es doch etliche Stimmen, die unserer Geschäftsidee bei der Firmengründung eher skeptisch gegenüberstanden. Doch wir haben fest daran geglaubt! Und nun sind wir natürlich auch stolz, dass sich unser Unternehmen in all den Jahren so erfolgreich entwickelt hat.

Daran werden wir auch weiterhin arbeiten, um zu zeigen: Die ... (Unternehmen) ist wie ein guter Wein – sie wird mit den Jahren immer besser.

Danke, dass Sie stets an uns geglaubt und uns unterstützt haben! Ich freue mich auf viele weitere Jahre unserer erfolgreichen Zusammenarbeit.

Freundliche Grüße

Subject: Thank you for your congratulations on our anniversary

Dear Mr. Aufmerksam,

Thank you very much for your warm congratulations on the ...-year (number) anniversary of the ... (company).

Who would have expected this? There were quite a few people who were rather skeptical about our idea when we founded the company. But we firmly believed in it! And now, of course, we are also proud that our company has developed so successfully over the years.

We will continue to work on this in order to show: The ... (company) is like a good wine - it gets better and better over the years.

Thank you for always believing in us and supporting us! I look forward to many more years of successful cooperation.

Kind regards



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Dank für Gratulation zur Beförderung



Ehemaliger Abteilungsleiter ► Abteilung

Betreff: Ein Dankeschön an (m)ein großartiges Team

Liebe ... (Abteilung),

besten Dank für eure Gratulation und die wohlüberlegten Wünsche für diesen neuen Abschnitt in meinem Berufsleben.

Mut, Kraft und Ausdauer werde ich für die neuen Herausforderungen, die mich erwarten, sicherlich gut gebrauchen können.

So ausgestattet, freue ich mich auf das, was jetzt kommt, auch wenn der Wermutstropfen bleibt, dass ich euch nicht einfach mitnehmen kann.

Bitte unterstützt eure neue Abteilungsleiterin Ilona Thumm ebenso wie ihr mich allzeit unterstützt habt.

Ich wünsche euch alles Gute und hoffe, wir bleiben in Kontakt.

Herzliche Grüße

Marius Zurbeit

... (Position)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Dank für Gratulation zur Wahl in den Verbandsvorsitz



Chefin ► Geschäftspartnerin

Betreff: Danke für Ihre motivierenden Worte

Liebe Frau Capreira,

vielen Dank für Ihre guten Wünsche zu meiner Wahl zur ... (Bezeichnung).

Es ist wunderbar, dieses Amt in dem Wissen anzutreten, dass Sie und Ihr Team mir Ihr Vertrauen schenken.

Auf die neuen Herausforderungen freue ich mich sehr und ich hoffe, dass Sie sich durch mich immer gut vertreten fühlen werden.

Schreiben Sie mir gerne, wenn Sie Fragen oder Anregungen haben, und lassen Sie uns im Austausch bleiben.

Es grüßt Sie bestens aus ... (Ort)

Helene Sacher

Vorsitzende ... (Verband)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Dank für Gratulation zur Ernennung Führungskraft ► Führungskraft



Betreff: Danke für deine Gratulation

Lieber Eugen,

erst die Ernennung zum ... (Bezeichnung) und dann die vielen freundlichen Gratulationen – ich bin wirklich gerührt.

Hab vielen Dank für deine E-Mail mit den guten Wünschen.

Ich werde alles dafür tun, um die in mich gesetzten Erwartungen nicht nur zu erfüllen, sondern – wenn möglich – sogar zu übertreffen.

Auf eine weiterhin so erfolgreiche und kollegiale Zusammenarbeit mit dir und deinem Team freue ich mich.

Herzliche Grüße

Joachim Dalner

Abteilungsleiter ... (Abteilung)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben

Dank für Gratulation zur Auszeichnung



Chef ► Geschäftspartner

Betreff: Vielen Dank für Ihre Glückwünsche

Sehr geehrter Herr Mischke,
wie schön, dass Sie sich mit uns darüber freuen, dass wir nun ... (Titel der Auszeichnung) sind.

Diese Auszeichnung hat uns sehr stolz gemacht und darin bestätigt, dass wir auf dem richtigen Weg sind.

Ich freue mich darauf, diesen Weg mit Ihnen an unserer Seite weiterzugehen und danke Ihnen sehr für Ihre herzlichen Glückwünsche.

Beste Grüße

Leon Maurer

Geschäftsführer

Subject: Thank you for your congratulations

Dear Mr. Mischke,
How nice that you are happy with us that we are now ... (title of award).

This award has made us very proud and confirmed that we are on the right track.

I look forward to continuing on this path with you at our side and thank you very much for your warm congratulations.

Best regards

Leon Maurer

Managing Director



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Das Geheimnis der Resilienz: So nehmen Sie das Heft Ihres Lebens selbst in die Hand!

Haben Sie sich auch schon mal gefragt, warum manche Menschen mit belastenden Situationen besser zurechtkommen als andere? Und wie es ihnen gelingt, selbst in Krisensituationen Zuversicht auszustrahlen? Ihr Geheimnis nennt sich „Resilienz“. Wie auch Sie Ihre Resilienz steigern und mehr Gelassenheit, Souveränität und Selbstvertrauen gewinnen, verrät Ihnen dieser Beitrag.

Inhalt	Seite
Was ist „Resilienz“?	2
Die 7 Faktoren der Resilienz	3
Ihr Weg zu mehr Resilienz	10

Achtung: Bitte nehmen Sie den Beitrag R 48 heraus, soweit dieser noch in Ihrem *Assistentinnen-Handbuch* vorhanden ist. Er wird durch diesen aktualisierten Beitrag ersetzt.



Die Autorin, **Caroline Krüll**, weiß, worauf es ankommt, um auf dem Weg zum Erfolg zu überzeugen. Als Führungskräfte-Coach steht sie für „Neues Führen mit Herz und Verstand“. Wie das gelingt, demonstriert sie in Seminaren und in zahlreichen motivierenden Fernseh- und Bühnenauftritten. Im Bereich „Körpersprache“ ist sie eine der gefragtesten Expertinnen Deutschlands. Ihr Buch „Körpersprache: wahrnehmen, erkennen, deuten“ ist im Verlag Beck kompakt erschienen.

Was ist „Resilienz“?

Der griechische Philosoph Epiktet hat uns bereits zu Anfang des ersten Jahrhunderts nach Christi Geburt gelehrt, dass es nicht die Dinge selbst sind, die uns berühren, sondern die Sicht, die wir auf die Dinge haben. Es liegt also an uns selbst, wie wir etwas betrachten und damit auch empfinden.

Unsere Sicht auf
die Dinge

Nehmen wir zum Beispiel ein Auto. Die Frage ist: Sehen Sie es als komfortables Mittel zur Fortbewegung an oder verbinden Sie es mit dem Risiko, im Straßenverkehr in einen Unfall verwickelt zu werden? Sie haben die Wahl, diese Entscheidung für sich zu treffen.



Mit dieser Wahlfreiheit positiv umzugehen, sie als Chance zu begreifen und ein neues Selbstbewusstsein zu entwickeln, ist für viele Menschen noch ein Lernprozess! Hochresiliente Menschen sind darin bereits bestens geübt!

Merkmale resilienter Menschen

Ursprünglich wurde damit nur die Stärke eines Menschen bezeichnet, Lebenskrisen – wie schwere Krankheiten, lange Arbeitslosigkeit oder den Verlust eines nahestehenden Menschen – ohne anhaltende Beeinträchtigung durchzustehen.

In diesem Sinne wird der Begriff auch heute noch benutzt: So werden etwa Kinder, die in einem sozialen Umfeld aufwachsen, das durch Risikofaktoren wie Armut, Drogenkonsum oder Gewalt gekennzeichnet ist, und als

Erwachsene dennoch zu einer erfolgreichen Lebensführung in der Lage sind, als resilient bezeichnet.

Ein wichtiges Merkmal der Resilienz ist die psychische Widerstandsfähigkeit, die aber nicht nur in Extremsituationen, sondern immer von Vorteil ist. Deshalb wird der Begriff heute zum Beispiel auch für Menschen verwendet, die mit Belastungen der Arbeitswelt in angemessener Weise umgehen und so ihre psychische Gesundheit erhalten.

Psychische Widerstandsfähigkeit

Hochresiliente Personen haben gelernt, dass sie selbst es sind, die über ihr Schicksal bestimmen. Sie vertrauen nicht auf das Glück oder den Zufall, sondern nehmen ihr Leben selbst in die Hand und haben ein realistisches Bild von ihren Fähigkeiten.



Die 7 Faktoren der Resilienz

Personen, die über eine sehr hohe Resilienz verfügen, werden oft als selbstbewusst, gelassen, humorvoll, menschlich, zuversichtlich, zielorientiert, intelligent und selbstreflektiert beschrieben. Irgendwie scheint bei ihnen alles zu stimmen.

Diese Merkmale entsprechen auch den sieben entscheidenden Faktoren der Resilienz, die die US-Forscher Dr. Karen Reivich und Dr. Andrew Shatté von der University of Pennsylvania in ihrem Buch „The resilience factor“ erstmals beschrieben haben. In wissenschaftlicher Sprache ausgedrückt, sind diese Faktoren entscheidend:

Die 7 Faktoren

1. Emotionssteuerung, 2. Impulskontrolle, 3. Kausalanalyse, 4. realistischer Optimismus, 5. Selbstwirksamkeitsüberzeugung, 6. Empathie und 7. Zielorientierung. Doch was verbirgt sich hinter diesen einzelnen Faktoren?

1. Emotionssteuerung

Emotionssteuerung beschreibt die Fähigkeit, selbst unter Druck und in Stresssituationen gelassen zu bleiben. Wenn Ihnen Ihr Gegenüber am Telefon zum Beispiel wütend ins Ohr brüllt und Sie sich darüber zwar ärgern, aber nicht zurückschreien, steuern Sie Ihre Emotionen.



Resiliente Menschen nehmen ihre Gefühle bewusster wahr als andere, erkennen sie und können sie (unbewusst) steuern. Ihre Leistungsfähigkeit wird dementsprechend nur wenig durch ihre Emotionen beeinträchtigt.

Das unbedingte Bestreben, glücklich zu sein

Ihre Gefühle zu steuern, bedeutet aber nicht, dass Sie – egal was passiert – ein Dauerlächeln aufsetzen sollen. Vielmehr sollten Sie Ihre Wahlfreiheit nutzen!

Angenommen, Sie befinden sich in Ihrem Beruf im Dauerstress, dann haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder Sie verändern etwas an Ihrer Arbeit, oder Sie lenken Ihre Emotionen in eine positive Richtung – so wie es hochresiliente Menschen machen.

Der Grund: Hochresiliente Menschen haben den unbedingten Willen, dass es ihnen gutgeht. Dementsprechend ergreifen sie die richtigen Maßnahmen, damit sie sich in

ihrer Gefühlswelt wohlfühlen und glücklich sind. Denn bedenken Sie: Glück ist eine Emotion!

2. Impulskontrolle

Impulskontrolle beschreibt die Fähigkeit, das eigene Verhalten in Drucksituationen zu steuern. Dazu gehört auch die Gabe, sich über einen längeren Zeitraum auf eine Aufgabe zu konzentrieren und sich nicht permanent ablenken zu lassen. Hier poppt eine Nachricht auf, da kommt ein Anruf, eine Kollegin schaut auf einen Sprung in Ihrem Büro vorbei ... Wenn Sie die Fähigkeit der Impulskontrolle besitzen, widerstehen Sie allen Versuchungen und bleiben der Sache, mit der Sie sich gerade beschäftigen, treu.

Bei der Sache
bleiben und nicht
ablenken lassen

Menschen mit hoher Impulskontrolle haben eine klare Strategie, um ihre Ziele zu erreichen. Sie planen im Voraus und geben in der Regel seltener auf, wenn etwas nicht nach ihren Vorstellungen läuft. Sie bringen Dinge zu Ende und sind sehr zufrieden mit sich. Sie sind – auch wenn kaum jemand diesen Begriff mag – vor allem „diszipliniert“.



3. Kausalanalyse

Kausalanalyse beschreibt die Bereitschaft, ein Problem gründlich und treffend zu analysieren. Hier geht es also um das Warum.

Stellen Sie sich vor, Sie ärgern sich seit längerer Zeit darüber, dass Ihr neuer Chef Ihnen nicht genügend Anerkennung zuteilwerden lässt – Ihr früherer Chef hat Sie viel häufiger gelobt. Was können Sie tun?

Resilienz steigern, 7 Faktoren

Sie können den Grund für Ihren emotional negativ erlebten Zustand herausfinden, um die entsprechenden Maßnahmen zu ergreifen, damit es Ihnen wieder gutgeht.



Hochresiliente Menschen besitzen die Eigenschaft, die zutreffenden Gründe für ihren emotional negativen Zustand herauszufinden und die entsprechenden Gegenmaßnahmen einzuleiten. Diese Fähigkeit hilft ihnen dabei, die Ursachen für Erfolge und Misserfolge zu identifizieren sowie ihr Verhalten darauf abzustimmen. Sie sind bestrebt, Fehler nicht zu wiederholen und auch nicht zu früh aufzugeben – ihre Ressourcen also nicht zu verschwenden.

In der Opferrolle sind Sie handlungsunfähig

Werden Sie von Ihrem neuen Chef nicht genug gelobt, können Sie bei der Analyse zum Beispiel zu der Erkenntnis gelangen, dass Sie zu sehr von Außenreferenzen abhängig sind und selbst zu wenig an Ihre Fähigkeiten glauben. Daran können Sie arbeiten und selbstbewusster werden.

Kontraproduktiv ist es dagegen, wenn Sie frustriert die „Opferhaltung“ einnehmen, weil ja Ihr neuer Chef „an allem schuld“ ist.



Mein Tipp: Erkennen Sie, dass Sie einzigartig sind! Um Selbstwert aufzubauen, brauchen wir eine wertschätzende Umgebung, die uns etwas zutraut und uns unterstützt. Deshalb sollte insbesondere im Arbeitsleben viel öfter gelobt werden. Doch machen Sie Ihr Selbstwertgefühl nicht nur von der Meinung

anderer abhängig, sondern erkennen Sie, dass Sie als Mensch einzigartig und wertvoll sind. Gerade wenn wir Rückschläge einstecken müssen, sollten wir uns unseren Wert immer wieder vor Augen führen.

4. Realistischer Optimismus

Nach Regen kommt wieder Sonnenschein: Realistischer Optimismus beschreibt die Überzeugung, dass sich Dinge zum Guten wenden können und werden. Er umfasst auch die Fähigkeit, selbst in sehr schwierigen Situationen einen Sinn zu sehen, ihnen etwas Positives abzugewinnen und auf diese Weise zu entdecken: Das Glas Wasser ist im Zweifel „halbvoll“ und nicht „halbleer“!

Hochresiliente Menschen schätzen die Realität treffend ein und sind damit nicht übertrieben optimistisch. Unrealistischer Optimismus kann dazu führen, dass Risiken zu euphorisch eingeschätzt und deshalb falsche Entscheidungen getroffen werden. Übertreiben Sie es mit dem Optimismus also nicht!



5. Selbstwirksamkeitsüberzeugung

Selbstwirksamkeit beschreibt den Wunsch, Herausforderungen anzunehmen, und die Überzeugung, durch das eigene Handeln Dinge verändern zu können. Wenn Sie also daran glauben, dass Sie Ihr Schicksal selbst in der Hand haben und sowohl sich selbst wie auch das, was Sie umgibt, durch Ihr eigenes Verhalten zum Besseren wenden können, dann sind Sie von Ihrer Selbstwirksamkeit überzeugt.

Vertrauen in das
eigene Handeln

Resilienz steigern, 7 Faktoren

Menschen mit einer ausgeprägten Selbstwirksamkeitsüberzeugung gehen davon aus, dass sie die von ihnen geforderten Leistungen problemlos erbringen, und engagieren sich entsprechend intensiv, um möglichst gute Ergebnisse abzuliefern. Statt Routinetätigkeiten bevorzugen sie Aufgaben, die eine Herausforderung für sie darstellen, auch wenn das vielleicht erst mal mit einer erhöhten Anspannung verbunden ist. Ihr Credo lautet: „Ich bin nicht Opfer, ich bin Schöpfer dieser Welt.“



Resiliente Menschen haben immer das Gefühl, dass sie das „Heft ihres Lebens“ selbst in der Hand haben. Sich in der Opferrolle zu sehen, würde sie lähmen, da sie dann externen, nicht beeinflussbaren Faktoren die Schuld dafür geben würden, dass es ihnen emotional nicht gutgeht. Damit wäre es ihnen auch nicht möglich, selbst dafür zu sorgen, wieder glücklich und zufrieden zu sein.

6. Empathie

Empathie beschreibt die Fähigkeit, sich auf der Basis von beobachtetem Verhalten in die psychologische und emotionale Lage anderer Personen zu versetzen. Sinngemäß „fühlen“ empathische Menschen „mit“. Ihr Mitgefühl ist besonders ausgeprägt, wenn sie selbst schon mal eine vergleichbare Situation durchgemacht haben.

Mitfühlen und
nachvollziehen

Denken Sie nur an das Beispiel mit dem wütenden Gegenüber am Telefon: Wenn Sie nachvollziehen können, warum die Person so aufbraust, und wissen, dass Sie in einer vergleichbaren Situation ähnlich reagieren würden,

wird es Ihnen leichter fallen, Ihre Emotionen im Zaum zu halten.

Empathie hilft uns, mehr Verständnis für unsere Mitmenschen aufzubringen. Gleichzeitig ist Empathie eine hilfreiche und wichtige Voraussetzung für eine effektive Emotionssteuerung.



7. Zielorientierung

Zielorientierung ist ein Maß dafür, wie gerne sich ein Mensch neue Ziele setzt und diese – überwiegend unabhängig von der Meinung anderer – verfolgt und umsetzt.

Menschen mit einer stark ausgeprägten Zielorientierung sind davon überzeugt, dass sie einen guten Job machen. Sie sind neugierig und haben eine klare Vorstellung davon, was sie erreichen möchten. Sie ergreifen selbstbewusst, gelassen und konsequent „im Hier und Jetzt“ die dafür erforderlichen Maßnahmen. Dabei verfallen zielorientierte Menschen weder in Tagträume, noch gehören Sie zu den „Getriebenen“, die sich kopflos von einer Herausforderung in die nächste stürzen und ihre einzelnen Erfolge nie genießen können.



Erkennen Sie Ihr Entwicklungspotenzial

Auf dem Weg zu mehr Resilienz sollten Sie sich überlegen, welcher der sieben Faktoren bei Ihnen bereits stark ausgeprägt ist und wo Sie noch Entwicklungspotenzial sehen. Dazu sollten Sie jedoch wissen: Ein hoher Wert bei einem Kriterium ist nicht unbedingt gleichbedeutend mit

Resilienz steigern, 7 Faktoren

einem „guten“ Wert. Wie der Wert einzuschätzen ist, kommt immer auch auf Ihr Umfeld, Ihre weiteren Persönlichkeitsmerkmale sowie auf das Zusammenspiel aller Faktoren an.



Jeder Mensch benötigt ein gewisses Maß an Resilienz, um mit den unvermeidlichen Widrigkeiten des Lebens zurechtzukommen. Problematisch kann es werden, wenn die Resilienz zu niedrig ist oder ein hoher Wert auf einem einzelnen Faktor zum Beispiel nicht zum beruflichen Umfeld passt.

Ein hoher Wert beim Faktor „Kausalanalyse“ bedeutet zum Beispiel, dass die Person Probleme sehr gründlich analysiert, bevor sie eine Entscheidung trifft. Entsprechend zeigt dieser Wert eine starke Korrelation mit der Persönlichkeitsdimension „Gewissenhaftigkeit“.

Sobald diese Person nun aber eine Position bekleidet, in der möglichst schnell Entscheidungen getroffen werden müssen, ist der sehr hohe Wert beim Faktor „Kausalanalyse“ für sie eher hinderlich.

Ihr Weg zu mehr Resilienz

Die schlechte Nachricht zuerst: Wir alle tragen Denkmuster in uns, die uns weniger glücklich und erfolgreich machen. Die gute Nachricht: Sie können viel dafür tun, gegen diese Muster vorzugehen und so Ihre Resilienz zu steigern. So wie Sie die alten Denkstile gelernt haben, können Sie sich auch neue aneignen.

Neue Denkstile
erlernen

1. Love it, change it or leave it

Liebe es, verändere es oder (ver)lasse es. „Change it“ steht dabei für die Veränderung der Situation, „love it“ für unsere persönliche Einstellung. Sie brauchen also nicht den Zustand zu lieben, sondern „nur“ zu einer Haltung zu finden, mit der Sie sich in ihm besser fühlen. Es geht bei „love it“ um eine Veränderung Ihrer Person.

Es ist eine Frage der Haltung, des Bewertungssystems, des Mindset, wie gut Sie mit Situationen umgehen und wie glücklich beziehungsweise zufrieden Sie darin sind. Letztendlich kommt es immer darauf an, was Sie aus den Chancen und Freiheiten, die sich Ihnen bieten, machen.



Angenommen, Sie sind schon seit ein paar Wochen permanent unzufrieden und beschließen, dass es damit jetzt mal genug ist. Dann gibt es nur zwei Möglichkeiten: 1. Sie können sich selbst (und Ihre Einstellung/Haltung) ändern oder 2. Sie ändern die Situation, was auch bedeuten kann, dass Sie den unbefriedigenden Zustand beenden. Mehr ist nicht drin. Das macht das Leben doch wirklich einfacher, oder?

2. Verschwenden Sie Ihre Ressourcen nicht

Resilienz ist die intelligente Verwendung begrenzter Ressourcen. Also vergeuden Sie keine Kraft und Lebenszeit auf Dinge, die Sie nicht ändern können. Gleichzeitig ist es aber auch verschwendete Energie, wenn Sie versuchen, etwas zu verändern, und dann zu früh aufgeben. Es gibt drei verschiedene Bereiche ...

Kraft und
Lebenszeit
bewusst nutzen

3 Bereiche

- a. **das, was wir beeinflussen können:** zum Beispiel mit dem Rauchen aufhören, sich gesünder ernähren, wie wir unsere Wohnung einrichten, welchen Hobbys wir nachgehen, wie wir unsere Kinder erziehen, wie wir unsere Arbeit organisieren,
- b. **das, was wir eventuell beeinflussen können:** etwa die Menschen in unserem persönlichen und privaten Umfeld – doch wenn jemand nicht kritikfähig ist und alles persönlich nimmt, wird es schwer, ihn dahingehend zu beeinflussen, sein Verhalten zu ändern,
- c. **das, was wir nicht beeinflussen können:** beispielsweise den Stau im Straßenverkehr, das Wetter, Zug- oder Flugverspätungen, unheilbare Krankheiten, den Tod, von einem Menschen verlassen zu werden oder eine Rolltreppe, die nicht funktioniert.

Unterscheiden Sie die Bereiche

Eine Weisheit von Reinhold Niebuhr bringt es auf den Punkt: *„Gib mir die Gelassenheit, Dinge hinzunehmen, die ich nicht ändern kann, den Mut, Dinge zu ändern, die ich ändern kann, und die Weisheit, das eine vom anderen zu unterscheiden.“*



Gelassenheit hat nichts mit Gleichgültigkeit zu tun, denn Gleichgültigkeit ist ein Zustand, der uns dazu verleitet, die Opferrolle einzunehmen. Hochresiliente Menschen sind da ganz anders, denn neben der Gelassenheit, die sie auszeichnet, verfügen sie über Ziele, Mut, Konsequenz und Disziplin, die sie aber in einer gelassenen Art und Weise angehen beziehungsweise anwenden.

3. Lernen Sie, Ihre Emotionen zu steuern

Emotionen begleiten uns den ganzen Tag. Im Zusammenhang mit der Resilienz stehen insbesondere die Emotionen im Fokus, die wir als unangenehm empfinden: zum Beispiel Angst, Ärger, Frustration, Schuld, Peinlichkeit, Scham, Enttäuschung und Traurigkeit.

Diese Emotionen zu empfinden, bedeutet nicht, dass Sie nicht resilient sind. Worauf es ankommt, ist, dass Sie sich durch diese Emotionen nicht von Ihren Zielen abbringen lassen. Werden Sie sich dessen bewusst, dass es typische Situationen gibt, die derartige Gefühle immer wieder in Ihnen auslösen – und was Sie in diesen Momenten lieber empfinden würden.

Durch Gefühle
nicht vom Ziel
abbringen lassen

Auf diese Weise können Sie einen Veränderungsprozess einleiten. Statt „Ich kann das nicht“ oder „Ich bin nicht gut genug“ sagen Sie sich: *„Ich schaffe das! Es wird mir gelingen!“* Diese neue Haltung verhilft Ihnen dazu, gelassen zu werden und mehr Selbstvertrauen, Zuversicht und Souveränität aufzubauen.



Hinterfragen Sie Ihre Gefühle: Gibt es wirklich einen Grund, Angst zu haben? Muss Ihnen das tatsächlich peinlich sein? Ist Ihre Enttäuschung objektiv berechtigt? Auch das hilft Ihnen dabei, unangenehme Gefühle abzubauen und sie durch angenehme Emotionen zu ersetzen.

4. Schulen Sie Ihren Blick für das Schöne

Unsere Haltung zu uns selbst und zu dem, was uns umgibt, spiegelt sich in unseren Emotionen wider: So gesehen erzeugen wir unsere Gefühle selbst.

Resilienz steigern, 7 Faktoren

Der Optimist wird auch in einer misslichen Lage zuversichtlich und handlungsbereit sein, während sich der Pessimist von seinen bedrückenden Emotionen in seiner Handlungsfähigkeit hemmen lässt.

Die Aufmerksamkeit auf das Positive richten

Anstatt sich mit negativen Denkmustern selbst das Leben schwer zu machen, sollten Sie Ihre Aufmerksamkeit auf die positiven Dinge, die Ihnen widerfahren, richten – auch wenn es nur Kleinigkeiten sind. Denn aus diesen angenehmen Augenblicken und Situationen resultieren die positiven Gefühle, die Ihnen auf Ihrem Weg zum Ziel Kraft geben und die Sie den belastenden Emotionen entgegenhalten können.



Es sind Gefühle wie Freude, Stolz, Zufriedenheit, Dankbarkeit, Ansehen, Wertschätzung, Liebe, Zuversicht, Erfolg und Gelassenheit, die dazu beitragen, unsere Resilienz zu steigern und ein glücklicher Mensch zu sein.

5. Nutzen Sie Ihre Wahlfreiheit!

Es liegt in Ihrem eigenen Ermessen und in Ihrer Hand, worauf Sie Ihr Hauptaugenmerk richten wollen: auf die Widrigkeiten und Hindernisse, die Ihnen auf Ihrem Weg zum Ziel vielleicht begegnen könnten, oder auf die Chancen und Möglichkeiten, die sich Ihnen bieten. Womit wir wieder bei der Wahlfreiheit sind, die hochresiliente Menschen perfekt für sich zu nutzen wissen, um glücklich und zufrieden zu leben. Und genau das können Sie auch! Nehmen Sie das „Heft Ihres Lebens“ selbst in die Hand: Werden Sie glücklich und erfolgreich!

Werden Sie glücklich und erfolgreich!

Warum wir morgens „Frösche essen“ und Routinen entwickeln sollten

Es gibt unzählige Ratgeber, wie wir weniger aufschieben, uns stärker fokussieren oder effizienter arbeiten können. Doch welche Methoden funktionieren am besten? Diese sieben Tipps unterstützen Sie dabei, diszipliniert und entspannt Ihren Arbeitsalltag zu gestalten.

Inhalt	Seite
Tipp 1: „Eat that Frog“	2
Tipp 2: Fokussiert in die Woche starten	3
Tipp 3: „Nein“ sagen – gewusst wie	3
Tipp 4: Die Eisenhower-Matrix	4
Tipp 5: Fortschritte dokumentieren und belohnen	5
Tipp 6: Zeitliche Puffer schaffen	5
Tipp 7: Ordnung halten	6
2 Tipps für mehr Selbstdisziplin	7



Die Autorin, **Yvonne Göpfert**, ist Expertin für digitales Marketing und hat scharf im Blick, was sich in der Branche tut.

Tipp 1: „Eat that Frog“

Weise Worte von
Mark Twain

Mark Twain soll einst gesagt haben: *„If it's your job to eat a frog, it's best to do it first thing in the morning. And if it's your job to eat two frogs, it's best to eat the biggest one first.“* Die Idee dahinter ist, dass wir unangenehme Aufgaben nicht aufschieben, sondern so schnell wie möglich erledigen.

Erfolgs-Autor
Brian Tracy

Brian Tracy macht in seinem Buch „Eat that frog“ klar, dass es durchaus seine Vorteile hat, mit einem Frosch, also der wichtigsten oder unangenehmsten Aufgabe des Tages, zu beginnen. Haben Sie die größte Hürde direkt am Morgen gemeistert, wird der restliche Tag produktiver und entspannter.

Pareto-Prinzip

Er beschreibt in seinem Buch insgesamt 21 Techniken, die helfen, Prioritäten zu setzen, produktiver zu werden und weniger Zeit zu verschwenden. Dazu zählen das „Pareto-Prinzip“ (80/20-Regel), SMART-Ziele und die Wichtigkeit der Selbstdisziplin.

Überlegungen des Ökonomie-Professors Vilfredo Pareto zufolge reicht es nämlich, sich auf rund 20 Prozent der Aufgaben zu konzentrieren, um 80 Prozent der Ergebnisse zu erzielen. Indem Sie sich auf diese wichtigen 20 Prozent konzentrieren, erhöhen Sie Ihre Effizienz und sparen dabei auch noch jede Menge Zeit.

Das setzt natürlich voraus, dass Sie erkennen, welche 20 Prozent der Aufgaben relevant sind. Außerdem sollten Sie vage oder unerreichbare Ziele vermeiden. Ziele sollten immer spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und

zeitgebunden sein (SMART). „Ich möchte täglich mehr E-Mails abarbeiten“ ist ein unklares Ziel. Stattdessen könnten Sie festlegen: *„Ich schreibe jeden Tag 35 Minuten lang E-Mails, bevor ich in den Tag starte.“*

SMARTe Ziele

Tipp 2: Fokussiert in die Woche starten

Wie beginnen Sie Ihre Woche? Eine feste Routine zur Wochenplanung hilft, den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen. Ein guter Start am Montagmorgen könnte daher so aussehen: PC starten, Termine und Deadlines checken, 30 Minuten Zeit nehmen, um die Wochenziele festzulegen, Aufgaben planen.

Planungs-Routine
entwickeln

Ein paar Extraminuten können Sie sich gönnen, um die vergangene Woche Revue passieren zu lassen und zu analysieren: Was lief gut? Wann habe ich meine Routinen nicht eingehalten? Was war der Störfaktor und wie kann ich diesen abstellen?

Tipp 3: „Nein“ sagen – gewusst wie

Ein typischer Störfaktor ist falsches Pflichtgefühl. Auch im Arbeitsleben dürfen wir zu zusätzlichen Projekten „Nein“ sagen. Ängste, Schuldgefühle oder ein schlechtes Gewissen halten uns aber nur allzu oft vor einem klaren „Das ist zu viel“ ab.

Blockaden
überwinden

Laut einer TNS Infratest-Umfrage sagen 81 Prozent der Deutschen, dass sie nicht gut „Nein“ sagen können und zu oft „Ja“ sagen – Frauen öfter als Männer. Daher sollten

wir hinterfragen, ob wir mit einem „Nein“ tatsächlich egoistisch erscheinen oder unseren Job riskieren oder ob es uns langfristig entlastet. „Nein“ sagen können Sie am besten in Verbindung mit der Eisenhower-Matrix üben.

Tipp 4: Die Eisenhower-Matrix

Dringend
von wichtig
unterscheiden

Eisenhower soll einmal gesagt haben: *„Ich habe zwei Arten von Problemen: die dringenden und die wichtigen. Die dringenden sind nicht wichtig, und die wichtigen sind nie dringend.“*

In die Eisenhower-Matrix tragen Sie ein, welche Ihrer Aufgaben dringend, welche wichtig und welche beides sind. So erkennen Sie, was Sie sofort erledigen sollten (dringend und wichtig), was Sie terminieren können (wichtig, aber nicht dringend), was delegieren (dringend, aber nicht wichtig) und was Sie womöglich gar nicht zu erledigen brauchen (weder dringend noch wichtig).

Dringend

Dringende Angelegenheiten sind solche, die sofortiges Handeln erfordern. Das sind die sichtbaren Probleme, die auftauchen und sofort Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Dringende Angelegenheiten haben oft klare Konsequenzen, wenn Sie diese Aufgaben nicht erledigen. Dringende Aufgaben sind unvermeidlich, aber zu viel Zeit damit zu verbringen, Probleme zu lösen, kann viel Stress verursachen und zu einem Burnout führen.

Wichtig

Wichtige Angelegenheiten hingegen sind solche, die zu langfristigen Zielen und Lebenswerten beitragen. Diese Dinge erfordern Planung und überlegtes Handeln. Wenn

Sie sich auf wichtige Angelegenheiten konzentrieren, verwalten Sie Ihre Zeit, Energie und Aufmerksamkeit, anstatt diese Ressourcen gedankenlos zu verschwenden.

Tipp 5: Fortschritte dokumentieren und belohnen

Sicher sind in Ihrer persönlichen Eisenhower-Matrix auch komplexe Aufgaben enthalten. Wenn es also länger dauert, eine Aufgabe komplett abzuschließen, sollten Sie Ihre Fortschritte festhalten – sei es in einem Tagebuch, in einer App oder auf einer einfachen Liste.

Belohnen Sie sich für Erfolge, um sich weiter zu motivieren, zum Beispiel mit einer kleinen Pause, einem leckeren Essen oder einem neuen Business-Outfit. Diese Belohnungen geben Ihnen positive Anreize, die Disziplin beizubehalten.

**Für Erfolge
belohnen**

Tipp 6: Zeitliche Puffer schaffen

Wie oft ist eine Aufgabe nicht so schnell erledigt wie gedacht? Dann kommt Stress auf. Um das zu vermeiden, ist es ratsam, Zeitpuffer in Ihren Büroalltag einzubauen. Sie geben uns Zeit, mit Unerwartetem umzugehen.

Profis veranschlagen in der Regel für jede Aktivität 10 bis 20 Prozent mehr Zeit. Das hilft, wenn Aufgaben länger dauern oder unerwartete Probleme auftreten.

**10 bis 20 % mehr
Zeit einplanen**

Puffer sind auch für die Kommunikation ein guter Tipp: Oft geht bei E-Mails oder in Projekten wertvolle Zeit

durch Wartezeiten verloren. Planen Sie daher für Feedbacks und Antwortzeiten zusätzliche Tage ein, um sicherzustellen, dass auch Verzögerungen das Gesamtprojekt nicht gefährden.

Pausen zwischen Meetings setzen

Auch Meetingzeiten vertragen einen zeitlichen Puffer. Schließlich dauern Meetings immer mal wieder länger als geplant – ungünstig wenn die Führungskraft dann schon wieder in einem anderen Meeting sitzen soll. Setzen Sie daher bewusst Pausen zwischen Besprechungen an, um Überziehungen zu vermeiden und Zeit für Reflexion und Vorbereitung auf das nächste Thema zu haben.

Notfallblocker

Ihr allerletzter Trumpf sind Ihre Notfallblocker. Legen Sie bestimmte Zeiten in Ihrem Kalender als Notfallblocker fest, die nur dann angetastet werden, wenn es wirklich notwendig ist. Andernfalls bleibt diese Zeit für unerwartete Ereignisse frei. Die Schaffung solcher Puffer hilft nicht nur beim Umgang mit unvorhergesehenen Herausforderungen, sondern fördert auch eine entspanntere und flexiblere Arbeitsweise.

Tipp 7: Ordnung halten

Zum Schluss noch der älteste Rat überhaupt: gute Organisation. Wie organisieren Sie sich? Im Vorstellungsgespräch wird diese Frage gern und häufig gestellt. Wissen Sie, was Sie geantwortet haben, als Sie Ihren Job angetreten haben? An diese Worte sollten Sie sich erinnern.

Suchen kosten unnötig Zeit

Wie finden Sie Dokumente oder Kontakte möglichst mit einem Klick wieder? Wo liegt die Betriebsanleitung für

die Kaffeemaschine? Wo haben Sie die Rechnung von Lieferant Schnellda hingebucht?

Eine klare Ordnerstruktur auf dem Server und klar gegliederte Ablagen machen so vieles leichter. Eventuell schauen Sie auch einmal, welche KI-Assistenten Sie dabei unterstützen können, Dokumente schnell zu finden und zu bearbeiten. ChatGPT beispielsweise verfasst wunderbare Zusammenfassungen von längeren Beiträgen oder fasst die wichtigsten Aussagen einer Sitzung zusammen. Aber Achtung: Mit dem Datenschutzbeauftragten sollte geklärt sein, in welchem Umfang Sie ein KI-Tool nutzen können.

Klare
Ordnerstruktur
für die Ablage

2 Tipps für mehr Selbstdisziplin

1. Kleine Schritte, große Wirkung

Große Aufgaben können uns überfordern. Schaffe ich das? Werde ich auch nichts vergessen? Habe ich das notwendige Know-how? Ganz anders sieht es mit kleinen To-dos aus, die in der Regel schnell erledigt sind.

Ein konkretes Beispiel: „Erstellen Sie eine 10-Seiten-Präsentation für die nächste Geschäftsführendensitzung.“ Auf den ersten Blick ist das eine große Aufgabe. Zerlegt man diese dagegen in kleine Einheiten – wie Agenda festlegen, Zahlen recherchieren für Marktanalyse, Marketing-Aktionen für Wettbewerbsprodukte suchen, Strategiepapier in zehn Punkten zusammenfassen – dann sieht die Aufgabe schon eher lösbar aus.



Selbstdisziplin
lässt sich
trainieren

Beginnen Sie mit kleinen, erreichbaren Zielen. Selbstdisziplin ist wie ein Muskel. Sie wird stärker, wenn sie in kleinen Trainingseinheiten gefordert wird. Setzen Sie sich klare Mini-Ziele, die Sie ohne Mühe umsetzen können – so schaffen Sie Erfolgserlebnisse und das motiviert auch langfristig.

2. Routine und Struktur schaffen

Selbstdisziplin wird einfacher, wenn Sie feste Gewohnheiten entwickeln. Legen Sie daher feste Zeiten und Abläufe für wichtige Aufgaben fest und versuchen Sie, diese täglich zu wiederholen.

Feste
Gewohnheiten
entwickeln

Damit der innere Schweinehund nicht dazwischengrätscht, sollten Sie neue Gewohnheiten mit bereits bestehenden Tagesabläufen verknüpfen. Lesen sie zum Beispiel bei Ihrer morgendlichen Tasse Kaffee oder Tee aktuelle News aus Ihrem Fachbereich. Oder wühlen Sie sich jeden Morgen, sobald Sie den PC hochgefahren haben, durch die aktuellen Excel-Sheets aus dem Vertrieb.

Wenn die Routine gut klappt, wird sie irgendwann zur Gewohnheit und läuft automatisch ab.

Verbündete
suchen

Verabreden Sie sich mit jemandem, um die Routine nicht schleifen zu lassen. Warum nicht den Vertriebskollegen jeden Dienstag früh auf eine Tasse Kaffee einladen, um die aktuellen Zahlen und Anliegen des Vertriebs durchzusprechen?

Wenn Ihre neue Routine eine Zeit lang gut ging, belohnen Sie sich! Das steigert die Motivation und stärkt die positive Verbindung zur Routine.

Warum umständlich, wenn es auch einfach geht? Verabschieden Sie sich von diesen Formulierungen

Dieser Beitrag zeigt Ihnen, wie Sie verstaubte Floskeln ganz einfach durch sympathisch klingende Formulierungen ersetzen – und mit Ihrem Schreibstil dadurch noch mehr Professionalität beweisen.

Inhalt	Seite
Zeit für ein Formulierungs-Update	2
· 1. „Abstand nehmen von ...“	3
· 2. „in Anbetracht“, „angesichts“, „aufgrund“	4
· 3. „in der Anlage“, „beiliegend“, „beigefügt“	4
· 4. „aus gegebenem Anlass“, „anlässlich“	5
· 5. „baldmöglichst“	6
· 6. „Bereich“	6
· 7. „Betrag in Höhe von“	7
· 8. „diesbezüglich“	7
· 9. „erfolgen“	8
· 10. „gemäß“	8
· 11. „gewähren“, „einräumen“	9
· 12. „hiermit“	10
· 13. „zur Kenntnis nehmen“	11
· 14. „mitteilen“	11
· 15. „mittels“, „mithilfe“	12
· 16. „nachstehend/-folgend“, „folgend“, „im Nachgang“	12
· 17. „obig“, „oben genannt“, „o. g.“, „oben erwähnt“, „oben bezeichnet“, „vorbezeichnet“	13
· 18. „überlassen“	14



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Assistentinnen-Handbuchs*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Zeit für ein Formulierungs-Update

Angenommen, Sie planen gemeinsam mit einer Freundin einen Kinobesuch, können aber noch nicht sicher sagen, ob es an dem Tag, den Sie beide dafür vorgesehen haben, auch wirklich bei Ihnen klappt. Sie vereinbaren deshalb, dass Sie Ihre Termine bis morgen klären und Ihrer Freundin anschließend per E-Mail oder Kurznachricht Bescheid geben.

Wie würden Sie die Nachricht an Ihre Freundin am folgenden Tag formulieren?

Wie würden Sie
an eine Freundin
schreiben?

So? „Bezugnehmend auf unser gestriges Gespräch möchte ich dir mitteilen, dass ich den von uns in Erwägung gezogenen Termin am Donnerstag wahrnehmen kann. Unserem gemeinsamen Kinobesuch sehe ich mit großem Interesse entgegen.“

Oder so? „Unser Kinobesuch am Donnerstag klappt! Ich freue mich schon sehr darauf.“

Sicherlich würden Sie sich für die zweite Variante entscheiden, die ganz ähnlich klingt wie das, was Sie auch in einem Gespräch von Angesicht zu Angesicht oder am Telefon sagen würden.

Schluss mit dem Bürokratiestil!

Privat fällt es uns meist nicht schwer, ähnlich zu schreiben, wie wir auch sprechen würden. Doch im Geschäftsleben schleichen sich immer wieder unsägliche Formulierungen in den Schriftverkehr ein. Die Frage ist nur: warum?

Weil Sie solche hölzernen und sperrigen Formulierungen schon oft gelesen haben – und wenn es viele so machen, muss es doch wohl auch richtig sein?

Warum formulieren wir geschäftlich oft so hölzern?

Oder weil es einen sachlichen und geschäftsmäßigen Anschein erweckt – und damit wohl auch professionell ist?

Der Schein trügt! Denn professionell ist etwas anderes: nämlich Ihre Schreiben so zu formulieren, dass sie sowohl leicht zu lesen und zu verstehen sind als auch einen zeitgemäßen und sympathischen Eindruck machen. Und das gelingt Ihnen mit dem verstaubten Bürokratiestil sicher nicht!

Professionell klingt anders

Verabschieden Sie sich deshalb von dem, was (noch) viele machen, und gehen Sie mit gutem Beispiel voran.

Schluss mit dem Bürokratiestil!

Wie leicht sich die althergebrachten Floskeln durch eine aktuelle Ausdrucksweise ersetzen lassen, zeigen Ihnen unsere Beispiele. Wir haben eine Reihe von oft verwendeten schwerfälligen Formulierungen für Sie zusammengestellt und durch ansprechendere Alternativen ersetzt.

1. „Abstand nehmen von ...“

Wenn Sie von etwas Abstand nehmen, bedeutet das, dass Sie etwas nicht tun werden, aus welchem Grund auch immer. Das können Sie aber auch konkreter und treffender ausdrücken.

Verstaubt: Nach gründlicher Prüfung Ihres Angebots vom 24. April teilen wir Ihnen mit, dass wir von einer Bestellung Abstand nehmen.

Treffend und
konkret

Zeitgemäß: *Wir haben Ihr Angebot vom 24. April gründlich geprüft und möchten nicht bestellen. / Danke für Ihr Angebot vom 24. April. Wir haben uns anders entschieden und möchten nicht bestellen.*

2. „in Anbetracht“, „angesichts“, „aufgrund“

Sie haben gute Gründe für etwas? Dann bringen Sie diese doch einfach auf den Punkt!

Auf den Punkt
gebracht

Verstaubt: Angesichts/Aufgrund/In Anbetracht der Tatsache, dass wir ab nächster Woche Betriebsurlaub haben, verzögert sich die Lieferung bis nach dem 12. Mai.

Zeitgemäß: *Die Lieferung verzögert sich etwas, da wir ab nächster Woche Betriebsurlaub haben. Wir sind am 12. Mai wieder für Sie da und versenden die Ware dann sofort. / Wir haben ab kommender Woche Betriebsurlaub. Sie erhalten Ihre Bestellung am 15. Mai.*

Verstaubt: Aufgrund notwendiger Renovierungsarbeiten bleibt unsere Zweigstelle vorerst geschlossen.

Zeitgemäß: *Wir renovieren und haben deshalb geschlossen. Ab dem 12. Mai sind wir in unserer Zweigstelle wieder für Sie da/begrüßen wir Sie wieder in unserer Zweigstelle.*

3. „in der Anlage“, „beiliegend“, „beigefügt“

Die „Anlage“ ist in unzähligen deutschsprachigen E-Mails und Briefen „zu finden“. Kaum ein Schriftstück, das ohne die Anlage auskommt. Dabei ist es so einfach, darauf zu verzichten. Nicht auf die Anlage, aber auf das Wort.

Verstaubt: In der Anlage übersenden wir Ihnen unsere aktuelle Preisliste.

Zeitgemäß: *Unsere aktuelle Preisliste schicken ich Ihnen als PDF-Datei mit. / Sie erhalten heute unsere aktuelle/neue Preisliste.*

Verstaubt: In der Anlage finden Sie unseren Kostenvoranschlag.

Zeitgemäß: *Wir haben einen Kostenvoranschlag für Sie erstellt und senden ihn gleich mit.*

So geht es ohne die „Anlage“

Verstaubt: Beiliegend/Beigefügt unser Geschäftsbericht, dem Sie weitere Informationen entnehmen können.

Zeitgemäß: *Der mitgeschickte Geschäftsbericht informiert Sie über ...*

4. „aus gegebenem Anlass“, „anlässlich“

Gäbe es keinen Anlass, würden Sie Ihr Schreiben nicht verfassen. Streichen Sie diese belanglose Phrase und konkretisieren Sie den Anlass.

Verstaubt: Aus gegebenem Anlass weisen wir darauf hin, dass Besucher persönlich am Empfang abzuholen sind.

Zeitgemäß: *Immer wieder sind fremde Personen ohne Begleitung auf dem Firmengelände unterwegs. Bitte holen Sie Ihre Gäste stets am Empfang ab und begleiten Sie sie durch unser Unternehmen.*

Der „Anlass“ ist überflüssig

Verstaubt: Anlässlich der Betriebsversammlung ergriff der Geschäftsführer das Wort.

Zeitgemäß: Bei der Betriebsversammlung ergriff (hatte) der Geschäftsführer das Wort. / Der Geschäftsführer hat auf der Betriebsversammlung gesprochen.

5. „baldmöglichst“

Auch wenn es besonders schnell gehen soll: Für ein „möglichst bald“ oder „so bald wie möglich“ sollte die Zeit schon noch reichen.

Verstaubt: Wir bitten Sie, uns baldmöglichst wissen zu lassen, ...

Zeitgemäß: Bitte geben Sie uns möglichst bald Bescheid, ...

Verstaubt: Wir bitten um baldmöglichste Anmeldung.

Zeitgemäß: Bitte melden Sie sich so schnell wie möglich an. / Bitte melden Sie sich bis spätestens ... an. / Anmeldeschluss ist am ...

Die Dringlichkeit
wird auch
so deutlich

6. „Bereich“

Ob im politischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sportlichen Bereich: Der „Bereich“ ist ein beliebtes Füllwort, das nichts Konkretes aussagt. Prüfen Sie, ob Sie das Wort „Bereich“ zum Beispiel durch Gebiet, Sparte, Sektor, Fachgebiet, Abteilung, Branche, Geschäftszweig, Region, Raum, Teil, Bezirk oder Arbeitsgebiet ersetzen können. Vielleicht können Sie auch ganz darauf verzichten?

Verstaubt: Im politischen/wirtschaftlichen/
wissenschaftlichen/sportlichen Bereich ...

Zeitgemäß: *In der Politik/Wirtschaft/Wissenschaft, im Sport ...*

Kurz und weniger
schwammig

Verstaubt: Aus dem Bereich Marketing kommt der
Vorschlag, ...

Zeitgemäß: *Die Kolleginnen und Kollegen aus dem Marke-
ting/der Marketingabteilung schlagen vor, ...*

Verstaubt: Wir sind im kulturellen Bereich sehr engagiert.

Zeitgemäß: *Wir sind kulturell sehr engagiert. /Wir engagieren
uns für die Kultur in unserer Stadt. /*

7. „Betrag in Höhe von“

Das Währungszeichen € (auch Euro oder EUR) kenn-
zeichnet die Summe als Betrag. Die Höhe ist auf den Cent
genau festgelegt. „Betrag in Höhe von“ ist also überflüssig.

Verstaubt: Wir überweisen Ihnen den Betrag in Höhe von
€ 2.122,45.

Zeitgemäß: *Wir überweisen Ihnen € 2.122,45.*

„Betrag“ ersatzlos
streichen

8. „diesbezüglich“

„Diesbezüglich“ wird oft verwendet, wenn nicht konkret
gesagt wird, worum es geht. Nennen Sie die Angelegen-
heit beim Namen oder lassen Sie das Wort einfach weg.

Das Thema beim
Namen nennen

Zeitgemäßer Korrespondenzstil

Verstaubt: Wir bitten Sie, sich diesbezüglich an Frau Schneider zu wenden.

Zeitgemäß: Bitte wenden Sie sich an Sabine Schneider. Sie kann Ihnen Ihre Fragen beantworten.

Verstaubt: Wir haben diesbezüglich bereits mehrfach telefoniert.

Zeitgemäß: Wir haben am Telefon bereits mehrfach darüber gesprochen, dass ...

9. „erfolgen“

Das Hilfsverb „erfolgen“ klingt steif und bürokratisch. Formulieren Sie aktiv!

Klingt aktiver

Verstaubt: Die Lieferung erfolgt in 14 Tagen.

Zeitgemäß: Wir liefern in 14 Tagen. / Sie erhalten Ihre Ware in 14 Tagen.

Verstaubt: Die Montage kann schon am Dienstag erfolgen.

Zeitgemäß: Bereits am Dienstag kann montiert werden/können wir montieren.

10. „gemäß“

„Gemäß“ wirkt träge. Dynamischer wird Ihr Schreiben, wenn Sie darauf verzichten.

Verstaubt: Wir haben den Auftrag gemäß Ihren Vorgaben ausgeführt.

Zeitgemäß: *Wir haben Ihren Auftrag wie gewünscht ausgeführt.*

Sympathisch und dynamisch

Verstaubt: Gemäß unseren Vereinbarungen ...

Zeitgemäß: *Wie vereinbart ...*

Verstaubt: Gemäß Ihrem Angebot vom ... bestellen wir ...

Zeitgemäß: *Danke für Ihr Angebot vom Wir bestellen ...*

Verstaubt: Gemäß § 123 BGB

Zeitgemäß: *Nach/Laut § 123 BGB*

11. „gewähren“, „einräumen“

Gewähren bedeutet etwas zugestehen, eine Gunst erweisen, ein Gesuch bewilligen. Das hat mit Gnade zu tun, mit herablassender Milde.

Ersetzen Sie „gewähren“ auch nicht durch „überlassen“ oder „einräumen“; das hört sich ähnlich gnädig an.

Verstaubt: Nach Maßgabe unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen gewähren wir Ihnen einen Dispositionskredit über 10.000 Euro.

Positiv und
wertschätzend

Zeitgemäß: *Damit Sie noch flexibler sind, verfügen Sie ab sofort über einen Dispositionskredit von 10.000 Euro.*

Verstaubt: Bei einer Paletten-Abnahme gewähren wir Ihnen zwei Gebinde ohne Berechnung.

Zeitgemäß: *Ihr Vorteil: Wenn Sie eine Palette kaufen, erhalten Sie von uns zwei Gebinde gratis dazu.*

12. „hiermit“

Teilen Sie „hiermit“ etwas mit? Die angeschriebene Person sieht doch, womit Sie etwas mitteilen, denn Sie liest gerade Ihren Brief oder Ihre E-Mail. Zudem gehen Sätze, die mit „hiermit“ beginnen, fast automatisch kompliziert und unnatürlich weiter.

Klar und
unkompliziert

Verstaubt: Hiermit teilen wir Ihnen mit, dass wir den Termin am 18. Mai um 10:30 Uhr für Sie reserviert haben.

Zeitgemäß: *Wir haben den Termin am 18. Mai um 10:30 Uhr für Sie reserviert.*

Verstaubt: Hiermit kündigen wir den Vertrag fristgerecht zum ...

Zeitgemäß: *Wir kündigen den Vertrag fristgerecht zum ...*

Verstaubt: Hiermit fordern wir Sie auf, die Zahlung bis zum 10. Mai anzuweisen.

Zeitgemäß: Bitte zahlen Sie bis spätestens 10. Mai.

13. „zur Kenntnis nehmen“

Wenn jemand etwas nur zur Kenntnis nimmt: Wie wichtig oder hilfreich war die Information dann wohl für die angeschriebene Person? Ersparen Sie den Empfängerinnen und Empfängern Ihrer Schreiben diesen Eindruck der Geringschätzung.

Wer nur „zur Kenntnis nimmt“, zeigt kein Interesse

Verstaubt: Ihre Bewerbungsunterlagen haben wir zur Kenntnis genommen.

Zeitgemäß: *Danke für Ihre Bewerbungsunterlagen! Wir werden sie uns in Ruhe ansehen.*

Verstaubt: Ihre Beschwerde haben wir zur Kenntnis genommen.

Zeitgemäß: *Es tut uns leid, dass Sie mit unserem Service nicht zufrieden waren.*

14. „mitteilen“

Ist es wirklich nötig zu schreiben, dass Sie etwas mitteilen? Das erkennt die Empfängerin oder der Empfänger Ihres Schreibens doch selbst. Kommen Sie deshalb gleich zur Sache.

Verstaubt: Wir teilen Ihnen mit, dass wir Ihre Bestellung erhalten haben und Ihnen eine rechtzeitige Lieferung vor Pfingsten zusichern können.

Kürzere Sätze,
klare Aussagen

Zeitgemäß: Danke für Ihre Bestellung vom Die Ware ist noch vor Pfingsten bei Ihnen/liefern wir noch vor Pfingsten aus.

Verstaubt: Wir teilen Ihnen mit, dass wir mit Ihrem Vorschlag einverstanden sind.

Zeitgemäß: Wir sind mit Ihrem Vorschlag einverstanden.

15. „mittels“, „mithilfe“

Gehören in die
Mottenkiste

Das mittelalterliche „mittelst“ oder „vermittelst“ ist ausgestorben. Überlebt haben „mittels“ und „mithilfe“ als Relikte aus dem 19. Jahrhundert. Doch auch diese Formulierungen sind längst nicht mehr angesagt.

Verstaubt: Wir bitten Sie, die Rechnung mittels des beiliegenden Überweisungsauftrages zu begleichen.

Zeitgemäß: Nutzen Sie bitte den abgebildeten QR-Code, um die Rechnung zu begleichen.,

Verstaubt: Mithilfe unseres Spediteurs ist uns eine schnellere Lieferung möglich.

Zeitgemäß: Dank unseres Spediteurs können wir schneller liefern. / Unser Spediteur hat uns eine schnelle Lieferung zugesichert.

16. „nachstehend/-folgend“, „folgend“, „im Nachgang“

Nachstehend wird Ihnen erläutert, was vorstehend in der Überschrift angekündigt wurde? In den meisten Fällen

können Sie diese Wörter „im Nachgang“ einfach gestrost streichen.

Verstaubt: Wir bieten Ihnen folgende Lösung: ...

Zeitgemäß: *Als Lösung bieten wir Ihnen an, ...*

Verstaubt: Die nachfolgende/nachstehende Erläuterung macht deutlich, dass ...

Zeitgemäß: Aus unserer Erläuterung werden Sie erkennen, dass ...

Unbürokratisch
und persönlich

Verstaubt: Im Nachgang zu unserem Telefonat habe ich ...

Zeitgemäß: *Danke für das interessante/freundliche Telefonat. Gleich danach habe ich ...*

Verstaubt: Im Nachgang zur Quartalstagung übersende ich Ihnen heute das Protokoll.

Zeitgemäß: *Sie erhalten heute das Protokoll der Quartalstagung vom*

17. „obig“, „oben genannt“, „o. g.“, „oben erwähnt“, „oben bezeichnet“, „vorbezeichnet“

Obig ist selten geworden, doch eng verwandte Begriffe wie „oben genannt“, „o. g.“ oder „oben erwähnt“ halten sich hartnäckig. Dabei ist es ganz leicht, ohne diese

Die Abkürzung
„o. g.“ ist tabu!

Formulierungen auszukommen. Die Abkürzung „o. g.“ ist ohnehin tabu.

Verstaubt: Wir kommen zurück auf Ihre oben genannte Nachricht.

Zeitgemäß: *Danke für Ihre Nachricht.*

Verstaubt: Das oben erwähnte Bauvorhaben wird vom Architektenbüro xy betreut.

Zeitgemäß: *Für das Bauvorhaben ... ist das Architektenbüro xy zuständig.*

18. „überlassen“

Ganz gleich, wer wem etwas überlässt: „Überlassen“ wirkt herablassend, gönnerhaft, großzügig oder auch gnädig. Das ist keine Kommunikation auf Augenhöhe.

Kommunikation
auf Augenhöhe

Verstaubt: Wir überlassen Ihnen eine Kopie des Vertrags.

Zeitgemäß: *Eine Kopie des Vertrags schicke ich Ihnen für Ihre Unterlagen mit.*

Verstaubt: Die uns freundlicherweise überlassenen Unterlagen übersenden wir Ihnen heute zurück.

Zeitgemäß: *Danke schön, dass Sie uns die Unterlagen geschickt/zur Verfügung gestellt haben. Sie erhalten sie heute zurück.*



Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner ...

... um die Ausgaben Ihres Assistentinnen-Handbuchs abheften zu können?

Kein Problem! Als treue Leserin oder treuer Leser erhalten Sie diesen kostenlos.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an **kundendienst@vnr.de**. Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Assistentinnen-Handbuch“ an.



Impressum

Das Assistentinnen-Handbuch

Kompetent, souverän und gelassen im Office. Heute und in Zukunft

ISBN 978-3-8125-2520-6, ISSN 2510-540X

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, eingetragen: Amtsgericht Bonn, HRB 8165

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlich: Martin Grashoff, Verlagsleiter mediaforwork,

Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn

Produktmanagerin: Rebecca Zumpe, Bonn; **Gutachterinnen:** Daniela Schmidt, Viera Schleidt

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers, München

Autorinnen und Autoren: Katja Beckmeyer, Zach Davis, Yvonne Göpfert, Birgit Kleimaier, Caroline Krüll, Dominique Kuppler, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt a. M. **Schlusskorrektur:** Kristina Wolter, Frankfurt a. M.

Satz/Layout: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6a, Battenberg

Bezug und Service-Center: working@office Welt • Wir lieben Office Management!

Assistentinnen-Handbuch, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn,

Telefon 0228/9550160, Telefax 0228/3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de, **E-Mail:** redaktion@sekada-daily.de

Alle Angaben im **Assistentinnen-Handbuch** wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau



Exklusiver Onlinebereich mit über 350 praktischen Arbeitshilfen

www.onlinebereich.workingoffice.de

PRAKTISCHE ARBEITSHILFEN

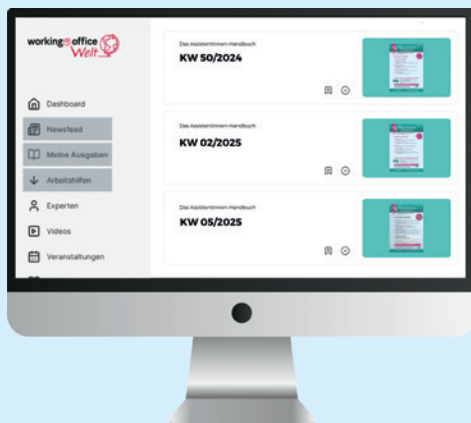
Ob Checklisten, Excel Tools oder Formulierungsvorlagen – hier können Sie alles kostenlos herunterladen.

FERTIGE MUSTERSCHREIBEN

Einfach downloaden, direkt im Arbeitsalltag einsetzen und sofort Zeit sparen!

IHRE ARBEITSERLEICHTERUNG

Unsere Arbeitshilfen sind von Office-Profis für die Praxis gemacht. So sparen Sie Zeit und Nerven.



Entdecken Sie alle Vorteile Ihres Online-Portals

- ✓ Mit einem Schlagwort können Sie gezielt einzelne Beiträge und Themen finden – dank der praktischen Volltextsuche.
- ✓ Die Funktion des Archivs ist ähnlich der einer webbasierten Suchmaschine und damit intuitiv in der Bedienung.
- ✓ Von überall aus online verfügbar – egal ob Büro oder Homeoffice
- ✓ Auf allen Endgeräten nutzbar – auch mobil
- ✓ Einfacher Download – teilen mit Kollegen in wenigen Klicks
- ✓ Kein eigenes Ablagesystem mehr nötig – Sie finden alles an einem Ort

Sie haben Fragen? _____



E-MAIL

redaktion@assistentinnen-handbuch.de



KUNDENSERVICE

0228 / 9550160