

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

## TOP- THEMA

### Neue Mitarbeitende willkommen heißen: 6 Mustertexte

SEITE 7

#### Excel-Tipp

Praktisch: So richten  
Sie in Formularen und  
Tabellen ein  
„Dropdown-Menü“ ein

SEITE 4

#### Erfolgstechniken

Guten Ideen eine Chance  
geben: Warum es sich lohnt,  
einen Killerphrasen-Friedhof  
zu installieren

SEITE 6

#### Info-Material versenden

Für jeden Anlass was  
dabei: Gelungene  
Alternativen für  
„Anbei erhalten Sie ...“

SEITE 11

#### Effektivitäts-Booster

Den Sägeblatt-Effekt  
vermeiden: Reservieren  
Sie sich täglich eine  
„stille Stunde“

SEITE 12





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und ehemalige Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

## Wer hat Angst vor guten Ideen?

Liebe Leserin, lieber Leser,

kennen Sie Szenen wie die folgende?

*„Neulich in einem Workshop. Eine Idee wird präsentiert. Halleluja, denke ich, was für ein cooler Vorschlag. Da meldet sich der Personalleiter zu Wort. ‚Oh, oh,‘ unkt er bange, ‚das wird nicht funktionieren, da kriegen wir wahrscheinlich Ärger mit dem Arbeitsrecht.‘ Eisiges Schweigen. Wer legt sich schon gern mit dem Arbeitsrecht an? Und wer kennt sich da überhaupt aus? Nicht einer fragt nach, was das Arbeitsrecht denn konkret dazu sagt. Die Idee war vom Tisch. So ist das oft. Jemand sagt, es geht nicht, und alles steht still.“*

Die Szene stammt von der Bestsellerautorin und Businesscoach Anne M. Schüller, die sich in ihrem Buch *„Bahn frei für Übermorgengestalter“* damit beschäftigt hat, warum Ideen oft scheitern. Schlimmer noch: Warum gerade die besonders guten Ideen oft abgelehnt werden.

Natürlich gibt es viele Gründe, weshalb Ideen am Ende nicht umgesetzt werden, kommentiert Schüller. Manche sind dann doch nicht gut genug. Oder die Ideen haben Pech, weil sie zur falschen Zeit, am falschen Ort, vor/von den falschen Personen geäußert werden. Das eigentliche Problem sieht Schüller in der Tatsache, dass innovatives Gedankengut wegen seines Veränderungspotenzials bekämpft wird: **„Die meisten Ideen scheitern, weil sie gefürchtet werden. Denn Etablierte und gut Situierte sehen darin primär das, was sie verlieren.“**

Was tun? Anne M. Schüllers Tipps zum Gegensteuern lesen Sie auf Seite 6.

Herzlich Ihre

*Dunja Schenk*

Dunja Schenk  
dunjaschenk@assistentenheute.de

## Gratis Online-Netzwerktreffen

Am 15.05.2025 um 9 Uhr findet die nächste Session unseres GRATIS Online-Netzwerk-events, des Office Breakfast Clubs, statt. Freuen Sie sich auf einen Impulsvortrag zum Thema *„Veranstaltungen und Events“* und praktischen Empfehlungen für Ihren Büroalltag.



Jetzt gratis anmelden unter <https://webinar.workingoffice.de>

## Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

### NEWS

- Forsa-Langzeitstudie von XING: Wechselbereitschaft weiterhin hoch 3
- Zahl des Monats: Thema Jobsicherheit wird wichtiger 3
- DIN 5008 in der Praxis: 1.000, 1000 oder 1 000? 3
- Knigge-Talk: Visitenkarten entgegennehmen 3

### EINFACH DIGITAL

- Praktisch: Ein „Dropdown-Menü“ für Excel-Formulare und -Tabellen 4
- So machen Sie Abschnitte in Ihren OneNote-Notizbüchern für andere unsichtbar 5
- Word-Organigramme erstellen – mit SmartArt 5

### ERFOLGSTECHNIKEN

- Guten Ideen eine Chance geben 6

### TOP-THEMA

- Basis für eine gute Zusammenarbeit: Ein herzliches Willkommen 7

### SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Muss ich mich auch mit einem ‚Tschüss‘ verabschieden?“ 10
- „Mein Kollege verhält sich am Telefon unmöglich“ 10

### AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- Informationsmaterial versenden: Gelungene Alternativen für „Anbei erhalten Sie ...“ 11

### TIPPS & IDEEN

- Zeitmanagement: Effektivitäts-Booster: Reservieren Sie sich täglich eine „stille Stunde“ 12
- Energie tanken: Suchen Sie bewusst das Positive 12

FORSA-LANGZEITSTUDIE VON XING

## Wechselbereitschaft weiterhin hoch

Die deutschen Beschäftigten reagieren auf wirtschaftlichen Abschwung und Inflation mit einem zunehmenden Bedürfnis nach Jobsicherheit (69 %) und höherem Gehalt (65 %, 2024: 61 %). Das wirkt sich jedoch kaum auf ihre Wechselwilligkeit aus: 36 Prozent planen dieses Jahr einen Jobwechsel oder sind zumindest offen dafür (2024: 37 %).

Auf der Liste der Gründe für einen Wechsel steht ein zu niedriges Gehalt ganz oben (38 %), dicht gefolgt von hohem Stresslevel (36 %), Unzufriedenheit mit der direkten Führungskraft (36 %) und fehlenden Aufstiegschancen (30 %).

### Die Job-Wechselbereitschaft der Deutschen



36 %

sind offen für Neues oder planen derzeit konkret, den Job zu wechseln

36 %

♀ Frauen

37 %

♂ Männer

Quelle: forsa-Studie 2025 im Auftrag von XING | Deutschland n = 3.453 erwerbstätige Personen über 18 Jahren

© XING

Frauen haben dabei oft andere Motivatoren für einen Jobwechsel als Männer. So geben 44 Prozent der Frauen an, ein hohes Stresslevel zu haben, aber nur 30 Prozent der Männer. Auch die direkte Führungskraft ist für Frauen sehr viel öfter ein Wechselgrund als bei Männern (Männer: 30 %, Frauen: 43 %). Für Männer sind fehlende Aufstiegschancen ein deutlich wichtigerer Wechselgrund.

Bei denjenigen, die langfristig bei ihrem Arbeitgeber bleiben wollen, sind kollegialer Zusammenhalt (61 %), Jobsicherheit (60 %) und interessante Aufgaben (58 %) dafür die häufigsten genannten Gründe. Rund die Hälfte (53 %) ist auch mit ihrem derzeitigen Gehalt zufrieden.

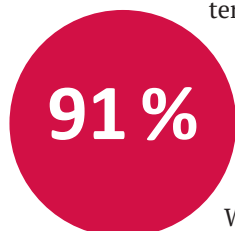
TEXT: REDAKTIONSTEAM,

QUELLE: new-work.se ◀

ZAHL DES MONATS

## Thema Jobsicherheit wird wichtiger

**Wie reagieren Beschäftigte in Deutschland auf den kriselnden Arbeitsmarkt?** Auch wenn die große Mehrheit der Beschäftigten sich weiterhin geringe oder keine Sorgen darum macht, im laufenden Jahr den Arbeitsplatz zu verlieren, ist diese Zuversicht im Vergleich zum Vorjahr jedoch leicht gesunken: von 94 auf 91 Prozent. Dazu passt, dass bei wechselwilligen Arbeitnehmern Jobsicherheit (69 %) und mehr Gehalt (65 %; 2024: 61 %) auf der Wunschliste an neue Arbeitgeber ganz oben stehen.



QUELLE: forsa-Studie im Auftrag von XING, new-work.se ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

## 1.000, 1000 oder 1 000?

**Hätten Sie's gewusst? Im Fließtext werden einfache Zahlen mit bis zu vier Stellen zusammengeschrieben.** Zahlen, die fünf und mehr Stellen haben, gliedern Sie dreistellig – und zwar mit Leerzeichen, nicht mit einem Punkt. Bei Zahlen mit Komma gliedern Sie in Dreiergruppen rechts und links des Kommas. Beispiele:

- 1000 Volt
- 89 000 Stück
- 0,563 34
- 9500 Stück
- 50 000 000 Einwohner
- 4 335,553 23

**Davon ausgenommen sind nur Geldbeträge** – diese gliedern Sie sicherheitshalber dreistellig mit Punkt:

- 77.400 Euro
- EUR 345.000,34
- 3.457 EUR
- € 21.456,24

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

## Visitenkarten entgegennehmen

**Wenn Sie von Ihrem Gegenüber eine Visitenkarte erhalten, sollten Sie diese nicht einfach mit einem kurzen Dank wegstecken.** Nehmen Sie sich immer die Zeit, die Karte zu lesen und zu würdigen. Dabei geht es nicht nur um die Geste des Respekts, Sie profitieren auch selbst davon:

- Sehen Sie sich den Namen an und ob ein Titel oder akademischer Grad angegeben ist, damit Sie im weiteren Gespräch die korrekte Anrede beachten können.
- Ortsangaben auf der Karte („Ah, ich sehe, Ihr Unternehmen sitzt in ...“) können Ihnen als Anknüpfungspunkt für ein weiteres Gespräch dienen.

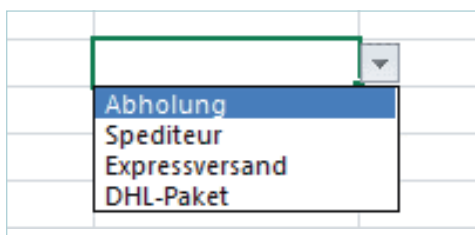
TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

# Praktisch: Ein „Dropdown-Menü“ für Excel-Formulare und -Tabellen

- ▶ Lässt sich in Excel ganz einfach einrichten: Ermöglichen Sie in Formularen und Tabellen eine Auswahl verschiedener Einträge in einer einzigen Zelle. Das spart Zeit beim Ausfüllen und gibt Ihnen Kontrolle über die Auswahlmöglichkeiten, wenn Sie das Formular an andere zum Ausfüllen weitergeben.

Normalerweise erfassen Sie in einer Excel-Tabelle beliebige Daten. In der Praxis kann es jedoch manchmal sinnvoll sein, in ausgesuchten Zellen anstelle einer freien Dateneingabe vor-eingestellte Optionen anzubieten: mithilfe eines klassischen Dropdown-Menüs. So können Sie zum Beispiel in einem Excel-Formular, das für Bestellungen gedacht ist, in einer Zelle mehrere alternative Versandmöglichkeiten zur Auswahl stellen (siehe **Abbildung 1**).

**Abbildung 1:**  
Beispiel für eine  
Auswahlliste in  
einer Excel-Zelle.



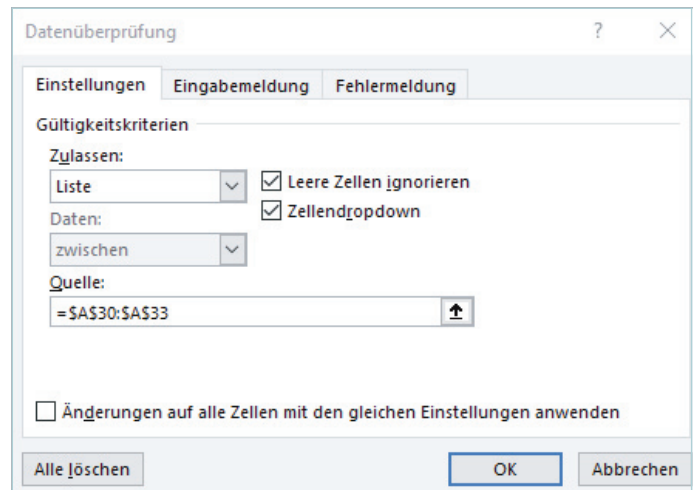
## Die Vorteile solch eines Dropdown-Menüs

- Texteinträge können mit einem Mausklick ausgewählt werden – dadurch entfällt lästiges Tippen für Sie und andere Nutzer der Tabelle.
- Dadurch wird die Fehlerquote reduziert. Sie (oder andere) machen auch in stressigen Situationen keine Tippfehler.
- Wenn die Tabelle auch von anderen ausgefüllt werden soll, können Sie mit einem Dropdown-Menü mögliche Zelleninhalte vorgeben und damit besser kontrollieren. Wie in unserem Beispiel, wo es um die verschiedenen Optionen geht, ein Paket zu befördern: Das Dropdown-Menü zeigt nur Versandarten an, die in diesem Unternehmen angeboten werden, das macht es für den Nutzer einfacher, eine Entscheidung zu treffen.

## So richten Sie eine Auswahlliste für eine Excel-Zeile ein

**Die Vorarbeit:** Erfassen Sie zunächst die Liste der Begriffe, die in dem Dropdown-Menü auftauchen sollen. Tippen Sie die gewünschten Einträge in einem nicht benötigten Bereich der Tabelle beziehungsweise des Formulars untereinander ein. In unserem Beispiel sind das die Versandarten „Abholung“, „Spediteur“, „Expressversand“ etc.

Für die nachfolgenden Arbeitsschritte gehen wir davon aus, dass sich die Einträge im Zellbereich **A30:A33** befinden.



**Abbildung 2:** Wenn Sie einen Zellbereich markieren, werden die Zellkoordinaten automatisch von Excel in Dollarzeichen gesetzt.

## Die eigentliche Auswahl in einer Zelle richten Sie folgendermaßen ein:

1. Erfassen Sie zunächst die gewünschten Einträge untereinander.
2. Setzen Sie die Eingabemarkierung in die Zelle, in der Sie die Auswahl zur Verfügung stellen möchten. Achtung: Die Zelle darf sich nicht in dem zuvor definierten Zellbereich mit den Einträgen (A30:A33) befinden.
3. Aktivieren Sie das Register *Daten* und klicken Sie im Bereich *Datentools* auf die Schaltfläche *Datenüberprüfung*.
4. Sie gelangen in das gleichnamige Fenster. Dort benötigen Sie das Register *Einstellungen*.
5. Öffnen Sie das Listenfeld *Zulassen* und klicken Sie auf *Liste*.
6. Wechseln Sie in das Feld *Quelle* und markieren Sie in der Tabelle den gewünschten Zellbereich, hier A30:A33 (siehe **Abbildung 2**). Beenden Sie die Aktion und verlassen Sie das Fenster durch einen Klick auf *OK*.

Sobald Sie später auf die Zelle mit dem Gültigkeitskriterium *Liste* klicken, erhält diese rechts einen kleinen Pfeil. Durch einen Klick auf den Pfeil öffnen Sie das Zelldropdown (siehe **Abbildung 1**). Dort wählen Sie dann den gewünschten Eintrag nur noch per Mausklick aus.

TEXT: CHRISTINA KOHORST ◀

# So machen Sie Abschnitte in Ihren OneNote-Notizbüchern für andere unsichtbar

- OneNote bietet die Möglichkeit, Teile Ihrer Notizbücher vor fremden Blicken zu schützen. Für Abschnitte (und nur dafür!) können Sie eine Sperre einrichten, die mittels Kennwort aufzuheben ist. Das ist praktisch, wenn Sie sensible Daten wie Kennwörter oder Personalangaben in OneNote hinterlegt haben.

## So nutzen Sie die Funktion:

1. Klicken Sie einen Abschnitt mit der rechten Maustaste an und wählen Sie den vorletzten Befehl: *Diesen Abschnitt mit Kennwort schützen*.
2. Ein Arbeitsbereich rechts außen ermöglicht Ihnen die Eingabe des Passworts.
3. Ist der Schutz erst einmal angelegt, wird er durch das Tastenkürzel *Strg+Alt+L* aktiviert.

4. Kontrollieren Sie nun die Einstellungen in den Optionen: Wählen Sie im noch geöffneten Arbeitsbereich unten die *Kennwortoptionen*. Ist der Bereich geschlossen, kommen Sie über *Datei – Optionen – Erweitert* zum Ziel. Dort finden Sie die Abteilung *Kennwörter*. Passen Sie eventuell die Zeit an, die bis zum Ausblenden/Sperren des Abschnitts verstreicht, oder legen Sie fest, dass direkt beim Verlassen gesperrt wird.

TEXT: CLAUDIA VON WILMSDORFF ◀

# Word-Organigramme erstellen – mit SmartArt

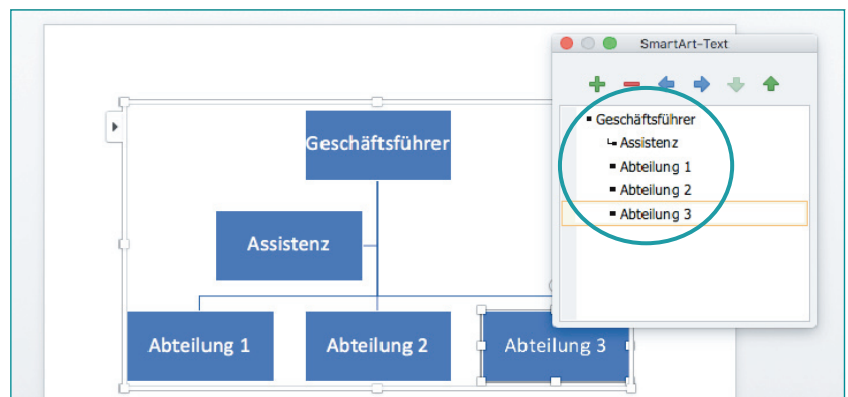
- Sie möchten ein aktuelles Organigramm Ihres Unternehmens oder Ihrer Abteilung erstellen? Das gelingt Ihnen ganz leicht mit SmartArt in Word. Sie haben dort die Möglichkeit, bereits bestehende Vorlagen zu verwenden, und Sie sparen somit Zeit bei der Erstellung.

## So funktioniert das:

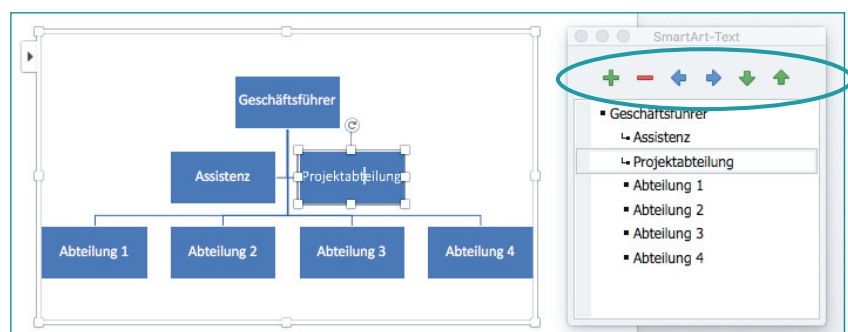
1. Klicken Sie im Menü auf *Einfügen – SmartArt*.
2. Unter dem Unterpunkt *Hierarchie* wählen Sie das Layout aus, in dem Ihr Organigramm erstellt werden soll, und klicken es an.
3. Es öffnet sich nun ein Textbereich, in dem sich die einzelnen Ebenen beschriften lassen (**Abbildung 1**). Drei Hierarchiestufen sind bereits vorgegeben.
4. Das Organigramm können Sie nun beliebig verändern und erweitern: Über das Plus- und Minus-Zeichen im Textbereich (**Abbildung 2**) fügen Sie weitere Kästchen hinzu oder löschen sie. Und mithilfe der Pfeil-Tasten verschieben Sie Kästchen auf derselben Ebene beziehungsweise erweitern die Hierarchie.

Dank SmartArt müssen Sie nicht mühsam einzelne Kästchen erstellen und diese mit separaten Linien verbinden. Probieren Sie es aus – es ist ganz einfach. Getestet mit Word 365 – aber auch andere Word-Versionen haben diese Funktion, und Sie können sie analog nutzen.

TEXT: DUNJA SCHENK ◀



**Abbildung 1:** Im Textbereich geben Sie die Bezeichnungen für die Positionen ein.



**Abbildung 2:** Über die Symbole im Textbereich fügen Sie weitere Kästchen und Hierarchien hinzu und verschieben einzelne Kästchen.

# Guten Ideen eine Chance geben

► „Das haben wir hier schon immer so gemacht!“ Killerphrasen wie diese sind für Unternehmen fatal. Wo sie Einzug halten und Neues blockieren, steht alles still, weil sich niemand mehr traut, weiterzudenken und Ideen zu entwickeln. Wie Sie dem entgegen? „Installieren Sie einen Friedhof für Killerphrasen“, rät Bestsellerautorin und Businesscoach Anne M. Schüller.

Ideen sind zunächst nur Denkangebote. Und es gibt viele gute Gründe, warum sie nicht alle umgesetzt werden. Bisweilen wurden sie schlecht präsentiert. Oder der wahre Entscheider wurde nicht adressiert. Oft scheitern Ideen auch an vorgespieltem Interesse, dem dann Untätigkeit folgt. „Verbale Aufgeschlossenheit bei anhaltender Verhaltensstarre“ nenne ich das. Man kann eine Sache ja immer auch lassen.

Doch die meisten Ideen scheitern, weil sie gefürchtet werden. Denn Etablierte und gut Situierte sehen darin primär das, was sie verlieren. Selbst die brilliantesten Vorstöße geraten durch Bedenkenträger unter Beschuss. Ich nenne sie Vorgesternbewahrer. Sie fürchten um ihre Pfründe und den sozialen Abstieg. Deshalb versuchen sie krampfhaft, zu schützen, was sie besitzen. Wandel ist für sie keine machtvollere Chance, sondern eine ernste Gefahr. Sie bremsen alles aus und sorgen so dafür, dass die Unternehmen zu Innovationsnachzügler werden.

## Killerphrasen gibt es wie Sand am Meer

Abwehr macht manche sehr kreativ. Die größten Innovationsblocker sind die eigene Bequemlichkeit („Dafür haben wir jetzt keine Zeit!“), die Angst vor Neuem („Das haben wir noch nie so gemacht!“), Reviergehebe und das Nicht-hier-erfunden-Syndrom („Sie haben doch überhaupt keine Ahnung, wie das hier bei uns läuft!“). Oft wird es auch persönlich: „Seien Sie doch nicht so naiv!“ Oder höhnisch: „Sie wollen was ändern? Die Phase hat am Anfang hier jeder. Das geht vorbei.“

Oder recht bissig: „Was mischen Sie sich hier ein?!“ Oder ganz unverbindlich: „Lass mal, das schafft zu viel Unruhe jetzt, warten wir lieber noch ab.“ Gern wird auch ein bisschen gedroht: „Sei vorsichtig, du bist noch in der Probezeit.“ Auf manche Phrasen fällt man recht schnell mal herein. „Das machen wir doch schon!“, ist eine solche. Da muss nachgehakt werden: Wie denn genau? Wie früher? Wie immer? Wie alle? Wer das Neue am Neuen nicht einmal sieht, ist besonders gefährdet, sich gegen Ideen und Veränderung zu sperren. Oft wird das Neue am Neuen auch überhört, weil unser Gehirn das Vertraute so liebt.

## Einen Killerphrasen-Friedhof installieren

Bei Killerphrasen ist zunächst zu sondieren, ob es sich um reine Abwehr oder um einen schlecht formulierten Hinweis handelt, dem man nachgehen sollte, weil er die eigene Idee besser macht. Wie sich das eine vom anderen unterscheidet? Der destruktive Ideenvernichter bringt nur den Killersatz. Der konstruktive Skeptiker hat neben seinen Zweifeln auch einen Vorschlag parat.

## Killerphrasen kontern



Gute Ideen sind vor allem am Anfang sehr zerbrechlich. Akzeptieren Sie also kein kategorisches Nein, fragen Sie zumindest nach: „Was geht denn schon mal?“ Oder noch besser, werden Sie zum Doch-Sager, etwa so: „Das geht nicht? Doch, das geht. Wir müssen nur mit ersten kleinen Schritten beginnen. Wer von Ihnen hat denn eine Idee für einen schnellen Anfangserfolg?“ Oder so: „Doch, das geht. Mit dem neuesten Wissen können wir es zum Laufen bringen.“

Ewig Gestrige kontern hier gerne weiter: „Ja, aber das lässt der Chef/unsere Regelwerk/die Compliance sicher nicht zu.“ In dem Fall geht man zur Quelle und fragt nach. Viele

derartige Annahmen bestätigen sich nämlich nicht. Und wenn einer „Die Kunden wollen das nicht“ sagt, fragen Sie: „Wie haben Sie das denn herausgefunden?“

### Buchtipps:

„Bahn frei für Übermorgengestalter“ von Anne M. Schüller, Gabal Verlag 2022, 216 S., 24,90 Euro



Wer Killerphrasen jedoch unhinterfragt zulässt, erschafft ein Immunsystem gegen Veränderung. Deshalb braucht es zunächst die Erkenntnis, dass Killerphrasen nichts und niemanden weiterbringen. Danach beginnt man sie zu sammeln. Schließlich werden sie begraben: auf einem Friedhof für Killerphrasen. Dazu können Sie ein Poster machen, das Sie an die Wand im Besprechungsraum hängen und auf dem die Killerphrasen für alle sichtbar niedergeschrieben sind. Lassen Sie Platz für zukünftige Phrasen.

Wenn Ihnen der Friedhof zu morbide erscheint, erschaffen Sie ein eigenes Bild, das zum Beispiel mit Mülleimern und Frühjahrsputz zu tun haben könnte. Wem all das zu heftig ist, für den gibt es eine noch softere Variante: Um destruktive Sprache im Meeting zurückzudrängen, ruft jemand „Sonnenschein“. Es ist das Codewort für die Team-Regel, konstruktives Denken und Handeln zu pflegen.

TEXT: ANNE M. SCHÜLLER ◀



© Daniel/AdobeStock

# Basis für eine gute Zusammenarbeit: Ein herzliches Willkommen

► Wer einen neuen Job antritt, ist hoch motiviert und freut sich auf die Herausforderungen, die da kommen werden. Gleichzeitig ist da aber auch die Aufregung vor dem ersten Arbeitstag, die Sie mit einem informativen Begrüßungsschreiben mindern können. Wie Sie neue Kolleginnen und Kollegen positiv einstimmen und ihnen Sicherheit vermitteln, zeigen Ihnen unsere Mustertexte.

## Gut informiert in den ersten Arbeitstag

Der erste Arbeitstag ist mit vielen offenen Fragen verbunden: Was erwartet mich? Wie werden die neuen Vorgesetzten sein? Welches Arbeitsklima herrscht unter den Kolleginnen und Kollegen? Werde ich mich in die neuen Aufgaben schnell einarbeiten und allen Anforderungen gerecht werden? Doch auch ganz banale Dinge können bei neuen Mitarbeitenden für Unsicherheit sorgen, Fragen wie beispielsweise:

- Um wie viel Uhr soll ich am ersten Arbeitstag im Unternehmen sein? Bei wem soll ich mich melden?
- Wird jemand da sein, der mir alles zeigt und mir während der Einarbeitungsphase zur Seite steht?
- Ist eine offizielle Vorstellung geplant?
- An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen habe?
- Was muss ich eventuell mitbringen? (Info zur Krankenversicherung, Steuernummer, Sozialversicherungsnummer, VWL-Antrag, Bankverbindung etc.)?
- Gibt es feste Arbeitsplätze oder Desksharing?

- Wird hierarchieübergreifend geduzt?
- Muss ich mich an einen Dresscode halten?
- Wird mir eventuell eine Dienstuniform oder Sicherheitsausrüstung (etwa Sicherheitsschuhe, ein Helm etc.) gestellt?
- Gibt es eine Kantine, nahegelegene Restaurants oder Einkaufsmöglichkeiten im direkten Umfeld?
- Sind unternehmensinterne Regelungen (etwa in Bezug auf den Firmenparkplatz oder die Zeiterfassung) zu beachten – und wann werde ich darüber informiert?
- Bekomme ich einen Schlüssel oder eine Zugangskarte?

## Ein Begrüßungsschreiben sorgt für Klarheit

Gerade bei diesen organisatorischen Angelegenheiten können Sie mit einem Begrüßungsschreiben, das alle wesentlichen Informationen enthält, zukünftigen Mitarbeitenden schon im Vorfeld Gewissheit verschaffen. Skizzieren Sie darin den Ablauf des ersten Tages und nennen Sie eine Ansprechperson, die dem zukünftigen Teammitglied bei Bedarf noch weitere Auskünfte geben kann.

## Formulieren Sie herzlich

Bei einem steifen Einstiegssatz wie „Anlässlich Ihres ersten Arbeitstages am 1. Juni übersenden wir Ihnen heute einige wichtige Informationen“ kommt der Beziehungsaspekt zu kurz. Gleich viel sympathischer klingen doch Formulierungen wie: „Wir freuen uns, dass Sie ab dem 1. Juni zu unserem Team gehören“ oder: „Damit Sie sich von Anfang an bei uns wohlfühlen, haben wir einige Informationen für Sie zusammengestellt.“

## Wer unterschreibt?

Ein Schreiben von „oberster Stelle“ drückt eine hohe Wertschätzung aus. Unter dem Schreiben sollte deshalb der Name Ihrer Führungskraft stehen. In vielen Unternehmen werden Begrüßungsschreiben auch von der Geschäftsführung verschickt oder sind grundsätzlich Sache der Personalabteilung.

**Unser Tipp:** Verschicken Sie das Schreiben etwa zwei Wochen vor Arbeitsbeginn. Sollten trotz Ihrer Auskünfte noch Fragen offen sein, bleibt dann genug Zeit, um diese zu beantworten.

## Begrüßung neue Mitarbeitende, allgemein – Personalabteilung → neue Mitarbeiterin

*Betreff: Herzlich willkommen am ... (Datum)*

*„Und jedem Anfang wohnt ein Zauber inne ...“  
(Hermann Hesse)*

*Liebe Frau Utz,*

*damit auch Ihr Anfang bei uns „zauberhaft“ wird, begrüße ich Sie heute schon mal vorab im ...-Team und schicke Ihnen einige Informationen.*

*An Ihrem ersten Arbeitstag, am ... (Wochentag, Datum), treffen Sie sich mit Ihrer direkten Vorgesetzten Elena Wolschki um ... (Uhrzeit) in unserem Foyer.*

*Frau Wolschki wird Ihnen erst einmal alles zeigen und Sie anschließend zu Ihrem neuen Arbeitsplatz und zu Ihren neuen Kolleginnen und Kollegen mitnehmen.*

*In unserer Kantine steht an diesem Tag unter anderem ... auf dem Speiseplan, was immer sehr zu empfehlen ist.*

*Damit Sie die neuen Eindrücke in Ruhe „sacken lassen“ können, verabschiedet Frau Wolschki Sie um ... (Uhrzeit) in den Feierabend. Falls Sie Fragen haben, hilft sie Ihnen gerne weiter.*

*Sollten Sie vorab Fragen haben, melden Sie sich bitte bei mir. Ich hänge Ihnen auch noch eine Checkliste an, welche Dokumente und Informationen ich an Ihrem ersten Arbeitstag von Ihnen benötige.*

*Herzliche Willkommensgrüße*

*Max Richling  
Personalabteilung*

## Begrüßung neue Mitarbeitende, nach Standort-/Filialwechsel – Neuer Chef → neuen Mitarbeiter

*Betreff: Wir in Hamburg freuen uns auf Sie*

*Lieber Herr Bretzelhuber,*

*bevor ich Sie am ... (Wochentag, Datum), persönlich bei uns im hohen Norden begrüßen darf, schicke ich Ihnen heute ein herzliches „Moin, moin“, damit Sie sich gleich von Anfang an heimisch fühlen.*

*Bei uns beginnt der Arbeitstag um ... (Uhrzeit). Meine Kollegin Miriam Hanke nimmt Sie am Eingang ... (Adresse), in Empfang. Hoffentlich weht keine allzu steife Brise, denn als Erstes steht das Fotoshooting für Ihren neuen Firmenausweis und unser Intranet an.*

*Anschließend erkunden Sie mit Frau Hanke unsere Räumlichkeiten und lernen Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen kennen. Beim gemeinsamen Mittagessen in unserer Kantine können Sie die ersten Bekanntschaften dann bei einem „Klönsschnack“ vertiefen.*

*Danach können Sie auch schon direkt mit Ihren neuen Aufgaben loslegen – natürlich mit Frau Hanke an Ihrer Seite, falls Fragen auftauchen.*

*Sollte das schon jetzt der Fall sein, wenden Sie sich bitte an unseren Personalleiter Hans Hansen (hh@musterfirma.de, Tel. 040 123456-78).*

*Auf gute Zusammenarbeit!*

*Nordische Grüße*

*Henning Jansen  
Geschäftsführung*

## Begrüßung neue Mitarbeitende, mit Hinweis auf Dresscode – Vorgesetzte → Außendienstmitarbeiter

*Betreff: Wir freuen uns auf Sie*

*Lieber Herr Braun,*

*Ihr erster Arbeitstag am ... (Wochentag, Datum) steht vor der Tür.*

*Damit Sie an diesem Tag nicht nur vor der Tür stehen, hole ich Sie um ... (Uhrzeit) an der Pforte zu unserem Bürogebäude, ... (Adresse), ab.*

*Nach einem kurzen Rundgang bringe ich Sie zu Leon Schick, der Sie mit unserer „tragbaren“ Corporate Identity einkleiden wird:*

*Dazu gehören neben Sakkos, Pullovers und Poloshirts auch Accessoires wie Krawatten, Schals und Caps zur Ergänzung der eigenen Garderobe. Denn wie es ein deutsches Sprich-*

wort so schön auf den Punkt bringt: „An den Federn erkennt man den Vogel.“

Alle Standardgrößen haben wir auf Lager.

Voll ausgestattet, erwartet Sie dann ein Get-together mit Ihren Kolleginnen und Kollegen des Innendienstes. Anschließend werden wir Ihre Einarbeitungsphase besprechen.

Gegen ... (Uhrzeit) heißt es dann: Ab in den Feierabend!

Haben Sie noch Fragen? Eine kurze E-Mail oder ein Anruf genügt.

Beste Grüße

Anne Müller  
Abteilungsleitung

Melden Sie sich an Ihrem ersten Tag bitte um ... (Uhrzeit) am Empfang. Mein Assistent Johannes Meybrink wird Sie dann dort abholen. Er wird Ihnen auch Ihre persönlichen Arbeitsmittel aushändigen und alles zeigen, was Sie zu unserem Desksharing-Modell wissen müssen.

Vermutlich werden Sie eine Menge Fragen haben, die er Ihnen gerne beantworten wird – auch schon vor Ihrem ersten Arbeitstag. Sie erreichen Herrn Meybrink unter ... (Telefonnummer) oder per E-Mail an ... (E-Mail-Adresse).

An Ihrem zweiten Arbeitstag werde ich die persönliche Begrüßung dann nachholen und bin schon gespannt auf Ihre ersten Eindrücke.

Ich wünsche Ihnen einen guten Start bei uns und grüße Sie herzlich

Kevin Elwert  
Geschäftsführer

### Begrüßung neue Mitarbeitende, mit Hinweis auf Werksausweis – Chef → neue Mitarbeiterin

Betreff: Ihr erster Arbeitstag am ... (Datum)

Liebe Frau Friedrich,

ich freue mich schon sehr darauf, Sie am ... (Wochentag, Datum) zu Ihrem ersten Arbeitstag bei uns zu begrüßen. Ich hoffe, Ihre Vorfreude ist ebenso groß.

Wir treffen uns um ... (Uhrzeit) an der Pforte. Dort können wir gleich Ihren Werksausweis erstellen lassen. Er ist nicht nur Ihre Eintrittskarte zu unserem Firmengelände, sondern Sie können damit auch in unserer Kantine sowie an sämtlichen Getränke- und Snack-Automaten bezahlen.

Wie das genau funktioniert, zeige ich Ihnen gerne vor Ort bei einer kleinen Führung über das Gelände.

Bei dieser Gelegenheit können Sie dann auch alle Ihre Fragen loswerden – oder gerne auch schon vorab. Schreiben Sie mir einfach oder rufen Sie mich an.

Ich freue mich auf Sie und grüße Sie herzlich

Rudi Malche  
Abteilungsleiter ... (Abteilung)

### Begrüßung neue Mitarbeitende, mit Hinweis auf Desksharing Chef → neue Mitarbeiterin

Betreff: Wohin an Ihrem ersten Arbeitstag, ... (Datum)?

Liebe Frau Reiter,

da ich Sie am ... (Wochentag, Datum), Ihrem ersten Arbeitstag bei uns, aufgrund einer Dienstreise leider nicht persönlich begrüßen kann, heiße ich Sie schon heute digital herzlich willkommen.

### Begrüßung neue Mitarbeitende, mit Hinweis auf Sicherheitsausrüstung – Chefin → neue Mitarbeiterin

Betreff: Wir begrüßen Sie am ... (Datum) um ... Uhr

Sehr geehrte Frau Lange,

gute Kolleginnen und Kollegen sind schwer zu finden. Umso mehr freuen wir uns, dass wir Sie für unser Team gewinnen konnten.

Und weil wir Sie auch unverseht behalten wollen, stattdessen wir Sie an Ihrem ersten Arbeitstag, ... (Wochentag, Datum), auch gleich mit unserer Sicherheitsausrüstung aus.

Meine Assistentin Judith Oise wird Sie um ... (Uhrzeit) an unserer Pforte in Empfang nehmen und zu unserer „Rüstkammer“ begleiten. Dort erhalten Sie alles, was notwendig ist, damit Sie bei der Arbeit sicher unterwegs sind.

Anschließend wird Frau Org Sie durch unseren Betrieb führen, Ihnen mehr über unsere Firmenphilosophie erzählen und Ihnen unsere Sicherheitsvorschriften aushändigen.

Danach startet auch schon Ihre Einarbeitungsphase mit Ihrer Führungskraft Theo Fintsche. Er ist Ihr kompetenter Ansprechpartner in allen Fragen zu Ihren neuen Aufgaben.

Sollten Sie noch Fragen zu Ihrem ersten Arbeitstag haben, hilft Judith Oise Ihnen gerne weiter: ... (Telefonnummer und E-Mail-Adresse).

Vorfreudige Grüße

Klara Trebert  
Geschäftsführerin



Alle Mustertexte können Sie hier herunterladen:  
[www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

## „Muss ich mich auch mit einem ‚Tschüss‘ verabschieden?“

► **HELENE O., MÜNCHEN** Immer öfter erlebe ich im Geschäftsleben, dass sich Kundinnen und Kunden am Telefon mit „Tschüss“ verabschieden. Muss ich dann auch „Tschüss“ sagen – nach dem Motto „Der Kunde ist König“? Ich kann mich mit diesem lockeren Ton nicht anfreunden. Für mich ist ein „Auf Wiederhören“ beziehungsweise „Auf Wiedersehen“ nach wie vor die höflichere Form. Stimmt das heute noch?

### Alexandra Sievers, Knigge-Expertin, empfiehlt: Es kommt auf die Altersgruppe an

Das stimmt heute nicht mehr ganz. Es kommt sehr auf die Altersgruppe an. Die jüngere Generation empfindet ein „Tschüss“, ein „Ciao“ und auch – gerade im südlichen Raum – ein „Servus“ weitgehend als genauso höflich wie „Auf Wiedersehen“ oder „Auf Wiederhören“.

Der traditionelle – und nicht nur für Sie, sondern auch für viele andere, insbesondere ältere Menschen höflicher klingende – Abschiedsgruß kann von jungen Leuten sogar als zu förmlich oder steif empfunden werden. Deshalb meine Emp-

fehlung: Zwingen Sie sich zu nichts, was Ihnen widerstrebt, tun Sie einen legeren Abschiedsgruß aber auch nicht als Unhöflichkeit ab.

Und vielleicht starten Sie doch mal ganz unverbindlich einen Versuch, sich der Ausdrucksweise des Gesprächspartners anzupassen: Sie demonstrieren damit Gemeinsamkeit, was wiederum die Kundenbindung stärkt. Falls Ihnen ein „Tschüss“ allein gar nicht über die Lippen kommen will, doppeln Sie einfach den Abschiedsgruß: „Tschüss, auf Wiedersehen“ (oder in umgekehrter Reihenfolge). Damit gehen Sie auf Ihren Gesprächspartner ein und bleiben sich gleichzeitig selbst treu.

## „Mein Kollege verhält sich am Telefon unmöglich“

► **SVENJA P., DORTMUND** Ich habe einen Kollegen, der nie seinen Namen nennt, wenn er intern telefoniert. Stellen Sie sich das einmal vor: Das Telefon klingelt und ich sehe, dass es ein interner Anruf ist. Ich nehme den Hörer ab und melde mich mit Vor- und Nachnamen. Das Erste, was ich höre ist: „Stellen Sie mich mal zu Herrn Walter durch.“ Herr Walter ist mein Chef. Kein „Guten Tag“, kein „Hier ist ...“. Ich finde das sehr unhöflich und irgendwann wird mir mit Sicherheit der Kragen platzen. Haben Sie einen Rat für mich, wie ich mich am besten verhalte, damit es nicht zum Eklat kommt?

### Claudia Marbach, Office-Expertin: Entwaffnen Sie Ihren Kollegen mit besonderer Freundlichkeit

Sie haben völlig recht. Das ist kein netter Umgang am Telefon. Vielleicht geht Ihr Kollege davon aus, dass Sie seinen Namen auf dem Display sehen können, seine Nummer im Display zuordnen können oder ihn an der Stimme erkennen.

Ihm ist bestimmt gar nicht klar, dass Sie sich jedes Mal über sein unhöfliches Verhalten ärgern. Er weiß wahrscheinlich noch nicht einmal, dass er sich unhöflich verhält.

Ich rate Ihnen zu folgendem Vorgehen: Setzen Sie beim nächsten Anruf Ihr schönstes Lächeln auf und sagen Sie: „Sind Sie so nett und sagen mir Ihren Namen?“

Ihr Kollege sagt dann beispielsweise: „Müller hier.“ Darauf antworten Sie: „Guten Tag, Herr Müller. Seien Sie noch so nett und geben mir ein kurzes Stichwort, worum es geht?“

Auf diese Art und Weise zwingen Sie Ihr Gegenüber, sich den üblichen Umgangsformen anzupassen – ohne dass Sie selbst unfreundlich zu ihm sind.

### Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Birgit Kleimaier, Christina Kohorst, Claudia Marbach, Susanne Roth, Dunja Schenk, Anne M. Schüller, Lothar Seiwert, Alexandra Sievers, Claudia von Wilmsdorff • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: logo Print GmbH, Gutenbergstraße 39/1, 72555 Metzingen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

**Sprechstunde per E-Mail:** Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: [dunjaschenk@assistenzheute.de](mailto:dunjaschenk@assistenzheute.de). Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

# Informationsmaterial versenden: Gelungene Alternativen für „Anbei erhalten Sie ...“

► „Anbei erhalten Sie“, „Weitere Informationen finden Sie ...“ und „Für Rückfragen stehen wir zur Verfügung“: Ja, das kann man schreiben, gerade wenn man in Eile ist. Schön ist jedoch anders, denn die Formulierungen klingen doch recht steif und unpersönlich. In unserer Übersicht finden Sie 18 Textbausteine für persönliche und gelungene Begleitschreiben zu Angeboten und Informationsmaterial. So machen Sie mit minimalem Aufwand Eindruck.

## Übersicht: Textbausteine für den Versand von Informationsmaterial

| DER EINSTIEG:<br>ALTERNATIVEN ZU „ANBEI<br>ERHALTEN SIE ...“                                                                                                                                 | DER MITTELTEIL:<br>ALTERNATIVEN ZU „WEITERE<br>INFORMATIONEN FINDEN SIE ...“                                                                                                                            | DER SCHLUSS:<br>ALTERNATIVEN ZU „FÜR RÜCK-<br>FRAGEN STEHE ICH IHNEN ...“                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sie baten um die Präsentation, die ich für unser Gespräch vorbereitet hatte. Ergänzt um unsere Ergebnisse und Vereinbarungen auf den letzten beiden Seiten, schicke ich sie Ihnen heute mit. | Für alle, die sich nicht den gesamten Geschäftsbericht durchlesen möchten, sind die wichtigsten Fakten auf Seite 8 zusammengestellt.                                                                    | Zögern Sie bitte nicht anzurufen, wenn wir etwas für Sie tun können. Telefon: 0211 778899-456.                                                                                                                         |
| Danke schön für Ihren Anruf von heute Morgen. Es freut mich, dass Sie sich ausführlich über unser Unternehmen informieren möchten.                                                           | Volker Schöndorf lässt Sie sehr herzlich grüßen und hat mich von unterwegs gebeten, Ihnen noch weitere Informationen zu unserem Unternehmen zu schicken.                                                | Wenn Sie darüber hinaus noch Informationen benötigen, zögern Sie bitte nicht, mich das wissen zu lassen. Ich kümmere mich unmittelbar um Ihre Wünsche.                                                                 |
| Vielen Dank für Ihre E-Mail von heute Morgen. Ich habe Ihnen sofort die gewünschten Unterlagen zusammengestellt.                                                                             | Unternehmenszahlen, Jahresvergleiche und Bilanzwerte: Wir haben uns Mühe gegeben, alle Unternehmenskennziffern verständlich und übersichtlich darzustellen, damit Sie schnell einen Überblick bekommen. | Nicht jederzeit, aber immerhin von 8 bis 18 Uhr erreichen Sie uns unter der Telefonnummer 0221 9874-0. Wenn Sie lieber eine E-Mail schicken: <a href="mailto:info@speedmaxx.de">info@speedmaxx.de</a> .                |
| Danke, dass Sie sich heute Morgen bei uns gemeldet haben. Selbstverständlich schicken wir Ihnen gern ausführliches Informationsmaterial über unser Unternehmen.                              | Auf den Seiten 10 bis 15 im Katalog finden Sie alle Informationen zu dem Produkt XY, für das Sie sich bei unserem Gespräch interessiert haben.                                                          | Wir sind gern behilflich, wenn Sie noch Fragen haben. Bitte lassen Sie uns wissen, wenn wir noch etwas für Sie tun können.                                                                                             |
| Wir haben mächtig auf die Tube gedrückt: Die neuen Preislisten sind fertig. Sie erhalten sie heute in gedruckter Form per Brief, und zusätzlich schicke ich Ihnen die PDF per E-Mail.        | Bei uns erhalten Sie individuelle Beratung und ein ausgezeichnetes Preis-Leistungs-Verhältnis. Testen Sie uns!                                                                                          | Sie wünschen Beratung? Benötigen Sie weitere Informationen? Immer gern. Sie erreichen uns montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr.                                                                                       |
| Sie erhalten heute von mir eine Übersicht über die Länder, in denen die Müllers Maschinen GmbH vertreten ist, zusammen mit den Namen der Ansprechpartner in den jeweiligen Ländern.          | Dem mitgeschickten Geschäftsbericht können Sie die erfolgreiche Entwicklung unseres Unternehmens in den letzten drei Jahren entnehmen.                                                                  | Mein Kollege Bernd Schuster ist unser Fachmann für xy. Wenn Sie weitere Fragen zu unserem Angebot haben, ist er Ihr richtiger Ansprechpartner. Sie erreichen ihn am besten mobil unter der Telefonnummer 0170 9987675. |



Die Übersicht können Sie hier herunterladen:  
[www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

TEXT: CLAUDIA MARBACH ◀

## ZEITMANAGEMENT

## Effektivitäts-Booster: Reservieren Sie sich täglich eine „stille Stunde“

Sie kennen das sicher, wenn Tage wieder mal völlig anders verlaufen als geplant: Die Besprechung von morgen wurde spontan auf heute vorverlegt, und alle naselang stehen Kollegen oder Ihre Chefin in Ihrem Büro, weil sie etwas von Ihnen brauchen. Kurz: Mit Ihrer eigentlichen Arbeit kommen Sie nicht voran.

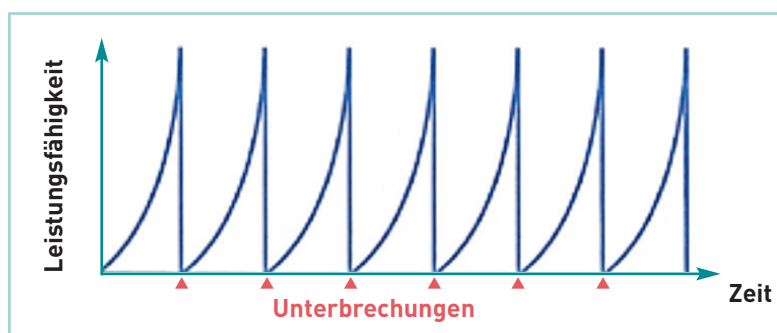
### Beugen Sie dem Sägeblatt-Effekt vor

Wenn Sie permanent in Ihrer Arbeit unterbrochen werden, tritt der sogenannte Sägeblatt-Effekt ein. Denn: Um nach einer Ablenkung wieder auf dem ehemaligen Konzentrationsniveau anzukommen, bedarf es zusätzlicher Anlaufs- und Einarbeitungszeit. Sie verlieren also nicht nur die Zeit, die während der Unterbrechung vergeht, sondern zusätzliche kostbare Minuten. Und je anspruchsvoller die Aufgabe ist, umso länger dauert der Wiedereinstieg.

Das ist nicht nur mühsam und ineffektiv, sondern bedeutet auch Stress. Damit Sie bei der Erledigung von Aufgaben, die Ihre volle Konzentration benötigen, störungsfrei arbeiten können, reservieren Sie sich täglich eine stille Stunde.

### Vereinbaren Sie einen Termin mit sich selbst

Damit Sie in dieser Stunde wirklich von niemandem gestört werden, tragen Sie diese Stunde wie einen Besprechungstermin (nur eben mit sich selbst) in Ihren Kalender ein. Wenn möglich, schirmen Sie sich in dieser Stunde auch tatsächlich ab. Setzen Sie sich in den Besprechungsraum, wo Sie in Ruhe arbeiten können. Setzen Sie sich Kopfhörer auf als Signal an andere, dass Sie nicht gestört werden möchten. Stellen Sie für diese Stunde Ihr Telefon auf Ihre Kollegin um.



Der Sägeblatt-Effekt: Unterbrechungen verursachen zusätzliche Zeitverluste durch die erneute Anlaufzeit.

### Planen Sie den Sägeblatt-Effekt in Ihren Tag mit ein

Natürlich ist es unmöglich, als Assistentin den ganzen Tag ungestört zu arbeiten. Schließlich sitzen Sie in der Schaltzentrale des Unternehmens und haben täglich unzählige persönliche oder telefonische Kontakte zu Kunden, Geschäftspartnern oder Kollegen. Berücksichtigen Sie daher den Sägeblatt-Effekt in Ihrer Tagesplanung. Planen Sie für jede Aufgabe einen kleinen Puffer mit ein.

TEXT: DUNJA SCHENK ◀

## ENERGIE TANKEN

## Suchen Sie bewusst das Positive

Auf der Straße schenkt Ihnen ganz überraschend jemand ein freundliches Lächeln, auf dem Büroflur wechseln Sie ein paar nette Worte mit Ihrer Chefin, eine Kollegin macht Ihnen ein Kompliment, das ganz klar von Herzen kommt: Solche kleinen positiven Ereignisse haben die Kraft, die Stimmung ganzer Tage zu definieren.

Ebenso gilt allerdings, dass Pessimismus und schlechte Laune höchst ansteckend sind. Meiden Sie daher die Gesellschaft notorischer Zweifler und Propheten des Niedergangs. Suchen Sie lieber bewusst die Nähe positiver Menschen. Lassen Sie sich von der Lebensfreude, dem Optimismus, der Kraft und Energie anderer anstecken. Gerade in diesen schwierigen Zeiten ist das ein wichtiger Baustein für Ihre Resilienz.

TEXT: LOTHAR SEIWERT ◀



*Man kann einem Menschen nichts beibringen, man kann ihm nur helfen, es in sich selbst zu entdecken.*

Galileo Galilei