

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Auch Papier erzählt viel

Wegen des aufwendigen Schutzes digitaler Daten gerät der Schutz analoger Daten oft aus dem Blickfeld

SEITE 4

Erfolgstechniken

Effektive Entspannungsmomente mal eben zwischendurch: 3 Übungen für Mikro-Auszeiten

SEITE 6

Geburtstagsgrüße

So formulieren Sie persönliche Glückwünsche für Löwe-Geborene: 3 Mustertexte

SEITE 11

Souverän auftreten

„Was macht es, wenn ...?“
Wie Sie mit dieser einfachen Frage negative Gedanken abschütteln

SEITE 12

TOP-THEMA

Raus aus der Perfektionismusfalle: Entspannt sind Sie erfolgreicher!

SEITE 7





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.

Unbezahlbar: Kleine Atempausen zwischendurch

Liebe Leserin, lieber Leser,

auf dem Schreibtisch liegen diverse Unterlagen, die Sie für Aufgaben brauchen, die heute auf Ihrer To-do-Liste stehen, aber das wird erst mal nichts mit dem Erledigen, weil das Telefon mit einer merkwürdigen Präzision immer genau dann klingelt, wenn Sie sich gerade wieder in die Vorbereitung der Präsentation vertieft haben, die als allererstes fertig werden muss, weil Ihre Chefin bereits darauf wartet, weshalb die Mittagspause auch schon deutlich kürzer ausgefallen ist ... Kurz: Wer kennt ihn nicht, den leider schon alltäglichen Stress im Büro? Da ist nicht viel mit „in Ruhe die Batterien aufladen“ und „Achtsamkeit“!

Deshalb sind gerade in der beruflichen Hektik kleine Atempausen von unschätzbarem Wert. „Achtsamkeit“ bedeutet: Trainieren Sie bei sich die Fähigkeit, die Gelegenheiten für Mikro-Auszeiten zu erkennen und zu ergreifen, wenn sie sich Ihnen bieten. Um sich beispielsweise beim Telefonieren einen kleinen Moment der Entspannung zu sichern. Oder um sich mit „achtsamem Sitzen“ Bodenhaftung zu verschaffen. Oder um eine kurze Lockerungs- und Dehnübung zu machen, die gegen Kopfschmerzen hilft beziehungsweise sie auch zu verhindern hilft. Drei entsprechende Übungsanleitungen finden Sie auf Seite 6.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzh heute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistentz heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter
www.onlinebereich.workingoffice.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Erfolgsschlüssel:
Selbstführung macht den Unterschied **3**

Zahl des Monats:
Jede 5. Frau ist unzufrieden im Job **3**

DIN 5008 in der Praxis:
So legen Sie Dateien DIN-konform ab **3**

Knigge-Talk:
Wer muss anklopfen, wer warten? **3**

EINFACH DIGITAL

Weil auch Papier viel erzählt ...
Wie Sie den Datenschutz optimieren **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Effektive Entspannungsmomente **6**

TOP-THEMA

Mut zur Lücke **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Mein Chef schiebt Aufgaben, die ihn nicht so interessieren, oft auf. Was kann ich dagegen tun?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Persönliche Geburtstagsgrüße für Löwe-Geborene (24. Juli bis 23. August) **11**

TIPPS & IDEEN

Souverän auftreten:
„Was macht es, wenn ...?“
Wie Sie mit dieser einfachen Frage negative Gedanken abschütteln **12**

Erfolgstipps:
Monothematische E-Mails **12**

ERFOLGSSCHLÜSSEL

Selbstführung macht den Unterschied

Laut einer neuen Untersuchung im Bereich Positive Leadership wirkt sich eine starke Selbstführung nicht nur positiv auf die eigene Produktivität aus, sondern auch auf das Umfeld. Wer sich selbst gut führen kann, hat mehr Energie, trifft bessere Entscheidungen und bleibt in Stresssituationen handlungsfähig. Office Professionals, die Selbstführung beherrschen, strahlen zudem mehr Souveränität aus und können ihr Umfeld besser inspirieren.



Die Morgenfokus-Formel

Ein einfacher Weg, Ihre Selbstführung zu stärken, ist die Morgenfokus-Formel. **So funktioniert sie, drei Schritte:**

- 1. Ziel setzen:** Schreiben Sie sich morgens eine klare Priorität auf: die wichtigste Aufgabe an diesem Tag.
- 2. Mentale Ausrichtung:** Nehmen Sie sich zwei Minuten, um sich die Aufgabe bewusst vorzustellen und sich auf das gewünschte Ergebnis zu konzentrieren.
- 3. Handlungsschritt planen:** Legen Sie konkret fest, wann und wie Sie die wichtigste Aufgabe beginnen.

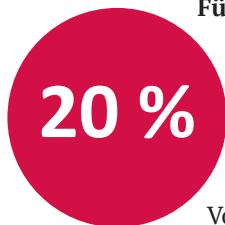
Mit dieser kleinen Morgenroutine starten Sie fokussierter in den Tag und steigern Ihre Selbstführung Schritt für Schritt. Probieren Sie es aus – Sie werden überrascht sein, welchen Unterschied diese Investition von nur drei bis fünf Minuten täglich macht!

TEXT: DEBORA KARSCH ◀

ZAHL DES MONATS

Jede 5. Frau ist unzufrieden im Job

Frauen sind im Job deutlich unzufriedener (20 %) als Männer (12 %). Für Wechselwilligkeit sorgen dabei vor allem Stress (44 %), schlechte Führung (43 %) und nicht zufriedenstellende Arbeitsaufgaben (33 %). Von einem potenziellen Arbeitgeber erwarten sie deutlich öfter als Männer mehr Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung (66 %). Der Anteil derjenigen, die sich in einem neuen Job ein höheres Gehalt wünschen, ist im Vergleich zum Vorjahr spürbar gestiegen (2024: 58 %; 2025: 64 %).



QUELLE: XING WECHSELBEREITSCHAFTSSTUDIE 2025,
WWW.NEW-WORK.SE/ ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

So legen Sie Dateien DIN-konform ab

Wie sieht das System für eine Dateiablage aus, das über Abteilungsgrenzen hinweg genutzt und verstanden werden kann?

Die DIN 5008 empfiehlt für die Strukturierung der Ordner ein Nummernsystem, das sicherstellt, dass die Anordnung der Ordner nicht durch die alphabetische Folge der Ordnernamen bestimmt ist. Die Ordner sollen mit Kennziffern benannt werden, beginnend bei „0“, nicht bei „1“.

Das kann dann beispielsweise so aussehen:



TEXT: UWE FREUND ◀

KNIGGE-TALK

Wer muss anklopfen, wer warten?

Spielt bei der Frage des Anklopfens die Hierarchie eine Rolle? Nein, sagt der Knigge: Die Regel, anzuklopfen, bevor man einen Raum betritt, gilt für alle; höfliche Führungskräfte klopfen ebenfalls an.

Allerdings müssen Chefinnen und Chefs nicht auf ein „Herein“ warten, sondern treten unmittelbar nach dem Anklopfen ein. Als Office Professional hingegen sollten Sie das „Herein“ abwarten, bevor Sie die Tür öffnen. Mit dieser Geste zeigen Sie, dass Sie die Hierarchie und die Position Ihrer/Ihres Vorgesetzten respektieren.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

Weil auch Papier viel erzählt ... Wie Sie den Datenschutz optimieren

► Cyberangriffe auf Unternehmen kennen seit Jahren nur einen Aufwärtstrend. Die Investitionen in diesem Bereich steigen entsprechend. Doch neben dem digitalen Schutz gerät der analoger Daten vielfach aus dem Blickfeld. Auch sie können den Betrug über das Internet ermöglichen.

81 % der Unternehmen berichten von Datendiebstählen

Der Branchenverband Bitkom hat Mitte des vergangenen Jahres auf die steigenden Gefahren von Daten-Angreifern aus dem In- und Ausland hingewiesen. 81 Prozent aller Unternehmen sollen demnach in den vorausgegangenen zwölf Monaten vom Diebstahl von Daten und IT-Geräten sowie von digitaler und analoger Industriespionage oder Sabotage betroffen gewesen sein. Befragt wurden mehr als 1.000 Unternehmen aus allen Branchen. „Die Bedrohungslage für die deutsche Wirtschaft verschärft sich. Die Unternehmen müssen ihre Schutzmaßnahmen weiter hochfahren. Das gilt für digitale ebenso wie klassische Angriffe, wie etwa das Abhören von Besprechungen oder den Diebstahl physischer Dokumente“, so Bitkom-Präsident Dr. Ralf Wintergerst anlässlich der Veröffentlichung der Ergebnisse.

Inzwischen sind auch kleine Unternehmen und Selbstständige betroffen

Kleine und mittelständische Unternehmen galten lange nicht als primäres Ziel der Cyberkriminellen. Das gilt so inzwischen nicht mehr. Wie gut etwa Selbstständige gerüstet sind, um den Herausforderungen immer raffinierter werdender Cyberangriffe zu begegnen, hat das Business-Softwareunternehmen Lexware herausgefunden. Das Thema Cyber-Security ist durchaus in vielen Köpfen verankert. Dennoch hat sich rund ein Viertel der 1.500 Befragten des Themas bisher nicht aktiv gewidmet. Zeitmangel, finanzielle Engpässe und fehlendes Know-how sind dabei die häufigsten Gründe.

Besonders auffällig: 32 Prozent dieser Gruppe sehen grundsätzlich keinen Bedarf, sich mit der IT-Sicherheit ihres Unternehmens auseinanderzusetzen, da sie ihr Business als uninteressantes Opfer für Cyber-Angriffe einschätzen. Darauf zu setzen, ist jedoch selbst für kleine Unternehmen inzwischen hoch riskant: 23 Prozent der Befragten wurden bereits Opfer eines oder sogar mehrerer Angriffe in Folge.

Angriffe können kleine wie große Unternehmen treffen. Aktuelle Beispiele sind etwa eine Ransomware-Attacke auf eine Gemeinde mit knapp 2.000 Einwohnern in Baden-Württemberg Ende Januar, bei der sensible Daten abgeflossen sein sollen. Ebenfalls Ende Januar wurde ein britisches Ingenieurunternehmen attackiert, was zu wiederkehrenden Betriebsunterbrechungen führte. Ende des letzten Jahres sind in einem finnischen Molkereiunternehmen durch eine Cyberattacke große



Mengen personenbezogener Daten der Mitarbeitenden kompromittiert worden.

Weiterhin ein besonderes Sicherheitsrisiko: Papier als Datenträger

Der Fokus auf IT-Sicherheit ist allerdings nicht ausreichend. Ein Datenabfluss auf Papier ist deutlich einfacher möglich, als vielen Mitarbeitenden bewusst ist. Eine Kopie oder ein Foto sind ohne Aufwand möglich. Und ein Datenabfluss auf diesem Weg ist nicht einmal nachweisbar. Dabei kann sich der Datenschutz als einfacher und sehr wirksamer Hebel für mehr Sicherheit insgesamt erweisen. Personenbezogene Daten auf Papier unterliegen ebenso wie digitale Daten der bereits seit dem 25. Mai 2018 geltenden Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).

In vielen Betrieben fallen noch immer Unterlagen auf Papier an und darauf können sich sowohl sicherheitsrelevante Angaben befinden als auch personenbezogene Daten. Personenbezogene Daten dürfen danach nur unter festgelegten Bedingungen und für legitime Zwecke erfasst werden. Persönliche Informationen müssen vor Missbrauch geschützt werden und dürfen nur so lange erfasst werden, wie dies erforderlich ist.

Auf korrekte Entsorgung achten

Und Daten müssen schließlich richtig entsorgt werden: grundsätzlich so, dass die Inhalte nicht rekonstruiert werden können. Je sensibler die Informationen, desto aufwendiger muss (Unbefugten) eine Rekonstruktion fallen. Die Vernichtung datenschutzrelevanter Daten ist in drei Schutzklassen mit sieben Sicherheitsstufen gegliedert.

Für gewöhnlich denkt man an Aktenvernichter für Papier. Entsprechende Geräte am Arbeitsplatz erleichtern das Einhalten interner Richtlinien für die Vernichtung von Material, das sensible Daten enthält. Die meisten Geräte sind zwar auf Papier spezialisiert, viele Geräte können jedoch ebenfalls CDs/DVDs und Kreditkarten vernichten. Geräte der Klasse P-4 oder P-5 sind in den allermeisten Fällen eine sichere Wahl – ausgenommen Dokumente mit besonders geheimzuhaltenden oder streng geheimen Daten.

Aktenvernichter statt Papierkorb

Und im Zweifel lieber ein Dokument zu viel dem Aktenvernichter anvertrauen, als zu wenig. Vor einigen Jahren hatte ein Kölner Versicherungskonzern Bewerbungsunterlagen über das Altpapier entsorgt – ungeschwärzt und ohne dass sie mit einem Aktenvernichter in Berührung gekommen waren. Der Finder staunte nicht schlecht, als er auf einen hohen Berg personenbezogener Daten stieß: Adressen, Geburtsdaten, Rufnummern, E-Mail-Adressen und vieles mehr, das sich – entsprechende kriminelle Energie vorausgesetzt – für Social Engineering ebenso gut und leicht nutzen lässt wie für einen Identitätsdiebstahl. Diesen bemerken Opfer meistens erst dann, wenn es zu spät ist – nach der Tat.

In den meisten Fällen ist das Ziel eines Identitätsdiebstahls der anschließende Missbrauch der erbeuteten personenbezogenen Daten: bei privaten Daten beispielsweise zur Erschleichung von Vermögensvorteilen. Und im Unternehmensumfeld zur Industriespionage oder für eine gezielte Sabotage. Wer die Sicherheit von Daten als Gesamtheit betrachtet – unabhängig vom Medium – ist daher immer gut beraten. Vertrauliche Dokumente dürfen nie offen herumliegen. Denn das ermöglicht

Social Engineering & Co.: Die aktuellen Tricks der Betrüger



Digitale und analoge Angriffe sind oft nicht getrennt voneinander zu betrachten, sondern gehen Hand in Hand, wenn etwa ein passgenaues Social Engineering die Tür für klassische Ausspähaktionen öffnet.

Während einige Angriffsszenarien – wie beispielsweise der Diebstahl von Telekommunikationsgeräten – rückläufig ist, zeigt sich insgesamt eine Renaissance analoger Angriffe. Es werden mehr Diebstähle physischer Dokumente, Muster oder etwa Bauteile verzeichnet. Und mit inzwischen sehr sicheren Übertragungen von Videocalls greifen Angreifer sogar wieder auf das Abhören von Telefonaten oder Besprechungen vor Ort zurück – durch eine Wanze im Hotelzimmer.

einen einfachen Datenabfluss sogar für Gelegenheitsdiebe. Nicht nur Dokumente mit personenbezogenen Daten müssen vor unbefugtem Zugriff geschützt werden, sondern ebenso Unterlagen mit Unternehmensgeheimnissen. Entsprechend sensible Informationen müssen daher an sicheren Orten aufbewahrt werden, in abschließbaren Aktenschränken, Sideboards oder Tischcontainern. Und besonders wertvolle Daten gehören in einen Tresor.

TEXT: NIELS GRÜNDEL ◀

Übersicht: Geräteempfehlungen für Aktenvernichter

HERSTELLER	TYP	SICHERHEITSSTUFE	BLATTLEISTUNG 80 G/M ²	SCHNITTGUT-BEHÄLTER	BESONDERHEITEN
HSM	Pure 530	P-4	16	80 l	Heft- und Büroklammern, CD/DVD, Bankkarten
Ideal Krug & Priester	2503 CC	P-4	15	75 l	Heft- und Büroklammern, Bankkarten
Ideal Krug & Priester	2604 CC	P-5	16	100 l	Heft- und Büroklammern, CD/DVD, Bankkarten
Kobra	270 TS C4	P-4	20	110 l	Heft- und Büroklammern, CD/DVD, Bankkarten
Leitz	IQ Aktenvernichter Office Pro P5	P-5	15	30 l	Heft- und Büroklammern
Novus Dahle	Deskside 504P	P-5	15	40 l	Heft- und Büroklammern, Bankkarten

Effektive Entspannungsmomente

► Wenn Sie Ihren Tag in Gedanken einmal ganz bewusst durchgehen, werden Sie überrascht sein, wie viel Chancen er für kurze Atempausen bietet. Morgens vor dem Aufstehen, beim Zähneputzen, an der roten Ampel, beim Tanken, beim Anstehen an einer Kasse ... Jeden Tag gibt es bei genauer Betrachtung sehr viele Möglichkeiten, die Gedanken einmal kurz treiben zu lassen oder sich einfach an einem schönen Anblick zu erfreuen. Es liegt an uns, diese Gelegenheiten zu erkennen, und vor allem, sie zu nutzen.

1. Wartezeiten am Telefon nutzen

„Am Telefon entspannen? Ausgerechnet am Telefon?!“, mögen Sie denken. Doch das Telefon ist ein wunderbares Hilfsmittel für kleine Atempausen im Büro. Haben Sie schon einmal bewusst darauf geachtet, wie viel Zeit Sie jeden Tag damit verbringen, am Telefon zu warten, bis jemand abnimmt oder Sie verbunden werden? Nutzen Sie diese Zeit:

ÜBUNG 1: Entspannung am Telefon

Stellen Sie sich Ihre eigene kleine Kraftquelle auf den Schreibtisch, zum Beispiel ein schönes Bild, einen kleinen Gegenstand, der gute Erinnerungen wachruft, oder eine Blume. Wichtig ist, dass Ihre persönliche Kraftquelle stets am selben Platz steht. Gewöhnen Sie es sich an, jedes Mal, wenn Sie am Telefon warten müssen, zu Ihrer Kraftquelle zu schauen und diese anzulächeln. Schon bald wird Ihr Blick beim Telefonieren automatisch zu Ihrer Kraftquelle wandern. Und statt gestresst zu konstatieren, wie lange es dauert, mit dem richtigen Gesprächspartner verbunden zu werden, sichern Sie sich eine kleine positive Auszeit.

2. Druck abbauen mit einer kleinen Atempause

Die Chefin braucht ganz dringend eine Statistik, der Kollege fragt nach den Unterlagen zu einem bestimmten Vorgang, der angefangene Brief wartet auf seine Vervollständigung – und das alles am besten gleichzeitig und sofort! Bevor Ihnen in solchen Situationen das Lächeln vergeht, versuchen Sie es doch einmal mit „bewusstem Sitzen“:

ÜBUNG 2: Bewusstes Sitzen

Setzen Sie sich aufrecht hin, und atmen Sie tief ein und aus. Achten Sie bewusst auf Ihre Auflageflächen – das sind im Sitzen Ihr Becken und die Füße: Atmen Sie tief in Ihre Auflageflächen hinein, und verteilen Sie mit jedem Atemzug den Druck aus Kopf- und Schulterbereich in Ihr Becken und in Ihre Füße. Drücken Sie sich fest auf Ihren Sitz und die Füße fest auf den Boden. Geben Sie den Druck ab an die Flächen, die Sie tragen.

Atmen Sie noch einmal tief ein und aus, und spüren Sie beim Ausatmen die Erleichterung im Kopf- und Schulter-

bereich. Stampfen Sie zum Abschluss einmal fest mit den Füßen auf den Boden. Wenn Sie mit dieser kleinen Übung vertraut sind, werden Sie nur noch Sekunden dafür benötigen, Druck und Stress abzubauen.

3. Verspannungen lösen mit einer Dehnübung

Gerade wenn man viel sitzt und angespannt ist bei der Arbeit, kommt es leicht zu Kopfschmerzen und Verspannungen im Schulterbereich. Auch hierbei können Sie innerhalb kürzester Zeit mit einer kleinen Übung Abhilfe schaffen:

ÜBUNG 3: Lockern und Dehnen

Lehnen Sie sich zurück, und strecken Sie die Arme nach oben. Falten Sie die Hände, drehen Sie die Handinnenflächen nach außen. Ziehen Sie Ihre Arme so weit wie möglich nach oben, und atmen Sie dabei ein. Lassen Sie beim Ausatmen die Arme locker sinken.

Setzen Sie sich nun aufrecht hin, und lassen Sie die Arme locker zur Seite hängen. Beugen Sie den Kopf so weit wie möglich, zuerst nach rechts und dann nach links. Beugen Sie anschließend den Kopf weit nach vorne und nach hinten. Jetzt drehen Sie den Kopf nach rechts und nach links. Achten Sie darauf, dass Ihre Arme und Schultern locker und entspannt nach unten hängen. Beschreiben Sie zum Schluss einen Kreis mit dem Kopf – einmal rechts und einmal links herum. Bereits beim ersten Mal werden Sie spüren, wie angenehm diese Dehnübung für Ihren Nacken- und Schulterbereich ist.

Tipp: Machen Sie diese Übung, noch bevor Ihnen der Kopf brummt. So können Sie ganz schnell Spannungskopfschmerzen mildern oder sogar vermeiden.

Natürlich muten einen diese Übungen zuallererst einmal merkwürdig an. Womöglich haben Sie auch Scheu davor, sich in Ihrem Büro zu dehnen, zu schütteln oder bewusst ein- und auszuatmen. Was denken nur die anderen? Haben Sie keine falsche Scheu! Laden Sie einfach Ihre Kolleginnen und Kollegen zum Mitmachen ein. So schlagen Sie gleich zwei Fliegen mit einer Klappe: Sie kommen zu Entspannung und mit Ihren Kollegen auf eine nette und neue Art in Kontakt.

TEXT: DR. ROLF MEIER ◀



© brilliantata/AdobeStock

Mut zur Lücke

► Nobody is perfect. Wenn Sie immer alles perfekt machen wollen, leben Sie im Dauerstress, denn Sie können dieses Ziel nie ganz erreichen. Erfahren Sie, wie Sie mit hohen Ansprüchen an sich selbst entspannter umgehen und perfektionistische Impulse eingrenzen.

4 gute Gründe, warum Sie entspannt besser ans Ziel kommen

1. Entspannt sind Sie spontaner und kreativer

Spontanität und Kreativität sind im heutigen Berufsleben zwei wichtige Eigenschaften. Denn: Kein Tag ist wie der andere. Ständig müssen Sie sich als Assistentin auf Neues einstellen. Immer wieder müssen Sie kurzfristig umdisponieren und auf die Schnelle gute Lösungen finden. Der Gedanke, immer alles perfekt machen zu müssen, ist dabei hinderlich. Denn unter Zeitdruck blockiert die Suche nach der perfekten Lösung das Denken und kann Sie sogar blind für das Naheliegende machen.

Was machen Sie beispielsweise, wenn das perfekte, neu gebaute Hotel, das Sie für Ihre Kunden und Geschäftspartner zum Firmenjubiläum gebucht haben, Ihnen eine Woche vor dem großen Ereignis mitteilt, dass es nicht pünktlich eröffnet wird, und kurzfristig alles absagt? Perfektionistinnen fällt es oft schwer, in solchen Situationen eine zwangsläufig nicht mehr ganz so perfekte Notlösung herbeizuzaubern:

So reagiert Corinna, die immer alles perfekt machen will: Corinna ist zunächst handlungsunfähig. Ihre Angst, die

Situation nicht in den Griff zu bekommen und zu versagen, lähmt sie. Schließlich ruft sie ein Hotel nach dem anderen an, aber keines verfügt so kurzfristig über so viele freie Zimmer. Corinna ist so gefangen in ihren Plänen und Vorstellungen, dass sie nicht improvisieren und eine praktikable Lösung finden kann.

So reagiert die deutlich entspanntere Swenja: Nach dem ersten Schreck ruft Swenja ein Hotel nach dem anderen an und reserviert alle Zimmer, die sie bekommen kann. Sie hat erkannt: Das Ziel ist jetzt nicht mehr, alle Gäste in einem Hotel unterzubringen, um niemanden zu bevorzugen oder zu benachteiligen, sondern alle Gäste überhaupt unterzubringen.

Das Beispiel zeigt: Für Ihre Führungskraft und das Unternehmen sind Sie als Assistentin perfekt, wenn Sie gute und praktikable Lösungen finden. Dabei darf die einzelne Lösung ruhig auch einmal nicht ganz so perfekt sein.

2. Sie bewahren sich den Blick für das Wesentliche

Perfektionistinnen verzetteln sich leicht in unwichtigen Details. Um eine Sache bis ins Kleinste perfekt zu erledigen, bleiben dann andere, oft ebenso wichtige Dinge liegen. Ein Beispiel:

Bis in die späten Abendstunden feilen Sie an einer Präsentation. Hier noch ein bisschen den Schrifttyp ändern. Dort noch ein Bild einfügen. Endlich sind Sie zufrieden. Da fällt Ihnen der Notizzettel auf Ihrem Schreibtisch wieder ins Auge, den Sie am Morgen geschrieben haben. Sie hätten Herrn Müller anrufen und den auf morgen angesetzten Termin mit dem Chef verschieben sollen ...

Perfektionismus bringt nicht nur Sie selbst in Bedrängnis. Auch Ihre Führungskraft muss sich darauf verlassen können, dass Sie Prioritäten setzen und Ihre Aufgaben ohne viele Überstunden vollständig und gut, aber nicht jede einzelne zwangsläufig perfekt bewältigen.

3. Sie tragen zu einer besseren Zusammenarbeit bei

Im Umfeld eines Perfektionisten fühlen sich viele Menschen unbehaglich. Sie denken, dass der andere von ihnen die gleiche Perfektion erwartet, die er selbst an den Tag legt. Sie sind verunsichert und haben das Gefühl, es selbst nicht gut genug zu machen. Oder sie werden ungeduldig, weil die perfekte Lösung aus ihrer Sicht zu viel Zeit kostet.

Entspannte Menschen dagegen übertragen ihre gute Stimmung und ihre innere Ruhe auch auf die Menschen in ihrer Umgebung und sorgen so für eine gute, produktive Arbeitsatmosphäre. Sie als Assistentin sind die Schnittstelle zwischen Führungskraft, Kollegen und Kunden und können hier mit Ihrer inneren Einstellung viel bewirken.

4. Sie bleiben zufrieden und gesund

Nicht zuletzt wird es Ihnen aber auch Ihre Gesundheit danken, wenn Sie sich vom Druck, immer alles perfekt machen müssen, befreien.

Nobody is perfect. Wenn Sie immer alles perfekt machen wollen, leben Sie im Dauerstress, denn Sie können dieses Ziel nie ganz erreichen. Es geht grundsätzlich immer noch einen Tick besser. Und dieser Stress kann Sie auf Dauer unzufrieden und krank machen. Erhalten Sie sich Ihre Gesundheit und den Spaß an der Arbeit, indem Sie Druck abbauen und entspannter an die Dinge herangehen.

Wie Sie Ihre Arbeit effizient und gut erledigen, ohne in die Perfektionismusfalle zu tappen

Entlarven Sie Ihre inneren Antreiber

Wenn Sie es mit Ihrem Streben nach Perfektion übertreiben und sich selbst unter Druck setzen, tun Sie das in den seltensten Fällen aus einer bewussten Entscheidung heraus, sondern ganz automatisch, weil Sie es von Kindesbeinen an nicht anders gewohnt sind. Werden Sie sich Ihrer Motive bewusst, dann können Sie auch bewusst entscheiden, welche Dinge Sie „perfekt“ und welche Sie einfach nur „gut“ erledigen wollen.

Überlegen Sie deshalb einmal, warum es Ihnen überhaupt so wichtig ist, perfekt zu sein. Was wollen Sie damit erreichen oder vermeiden? Welche Ziele stecken dahinter, und lassen sie sich so erreichen? Oder ist ein anderer Weg vielleicht viel effektiver? Häufig werden Sie bei genauer Betrachtung feststellen, dass eingeschliffene Verhaltensweisen rational betrachtet nicht unbedingt zielführend sind, und können sie durch wirkungsvollere Verhaltensweisen ersetzen.

Sie lieben das perfekte Ergebnis?

Ist es Ihr persönlicher Ehrgeiz, die Freude über eine gelungene Leistung und der damit verbundene Stolz, der Sie antreibt? Setzen Sie deshalb alles daran, Ihre Arbeit perfekt zu machen?

Ihr hoher Leistungsanspruch zeichnet Sie grundsätzlich aus. Wer wünscht sich nicht eine Mitarbeiterin, die ihr Bestes gibt, um Spitzenarbeit zu leisten? Doch lohnt es sich, zu überdenken, was denn gute Leistung ausmacht: Die bis ins letzte Detail perfekt erledigte Einzelaufgabe? Oder dass Sie die Herausforderungen Ihres beruflichen Alltags insgesamt professionell und effizient meistern?

Wenn Sie gute Leistung so definieren, hilft Ihnen das dabei, etwas entspannter an Ihre Arbeit heranzugehen und sich bei der einzelnen Aufgabe auch schon einmal mit „(sehr) gut“ statt „perfekt“ zufriedenzugeben.

Sie erhoffen sich Anerkennung und Lob?

Möchten Sie deshalb alles perfekt machen, damit andere Sie lieben, loben und bewundern? Auch hier hilft Ihnen kritisches Hinterfragen, eine ausgewogene Balance zu finden:

- Sind alle Menschen, die Sie lieben und schätzen, perfekt?
- Ist es tatsächlich so erstrebenswert, von allen gemocht zu werden? Oder ist nicht vielleicht doch etwas dran an dem Spruch „Everybody's darling is everybody's depp“?
- Und können Sie es überhaupt jedem Einzelnen immer recht machen? Ihrem Chef, den Kollegen und den Kunden?

Die Vorstellungen darüber, was perfekt ist, können sich je nach Betrachter sehr voneinander unterscheiden:

Corinna bereitet den Konferenzraum auf den Besuch eines Kunden vor. Sie deckt den Tisch so ein, dass jeder Besucher eine Kaffeetasse und ein Glas an seinem Platz vorfindet. Corinnas Ziel ist es, Gastlichkeit zu vermitteln.

Sylvia stellt Tassen und Gläser auf einem Selbstbedienungswagen ab, der leicht zu erreichen ist. Sylvias Ziel ist es, den Besuchern möglichst viel Platz für ihre Unterlagen auf dem Konferenztisch zu schaffen.

Manche Besucher werden sich bei Corinna, manche bei Sylvia wohler fühlen. Ein Patentrezept, das Lob und Anerkennung von vornherein garantiert, gibt es also nicht.

Ganz abgesehen davon, dass man manchen Zeitgenossen grundsätzlich überhaupt nichts recht machen kann. Wenn Sie an so

jemanden geraten, können Sie arbeiten bis zum Umfallen und werden doch nie die Anerkennung ernten, die Sie sich erhoffen und auch verdient haben.

Sie haben Angst, dass man Sie für nicht perfekte Leistungen bestrafen könnte?

Überlegen Sie: Was passiert denn tatsächlich, wenn Sie einmal nicht alles ganz so perfekt machen? Werden Sie deshalb gleich entlassen? Oder kürzt man Ihnen gleich das Gehalt? Abgesehen davon, dass das rein arbeitsrechtlich gar nicht so ohne Weiteres möglich ist: Solange Ihre Leistung unterm Strich stimmt, wird Ihnen niemand einen Strick daraus drehen, wenn ab und zu etwas nicht ganz optimal läuft oder Sie einen kleinen Fehler machen.

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche

Entscheiden Sie bewusst, wie viel Zeit und Energie Ihnen die Erledigung jeder einzelnen Aufgabe wert ist. Es gibt wichtige Aufgaben, bei denen es sich lohnt, mehr Herzblut und Anstrengung zu investieren. Zum Beispiel, weil Fehler weitreichende Folgen haben würden oder weil Sie wissen, dass gerade diese Dinge Ihrer Führungskraft sehr wichtig sind.

Ob die Folienübergänge bei Ihrer ansonsten übersichtlichen und gut lesbaren Präsentation fließend sind oder nicht, ist zwar rein sachlich betrachtet eher nebensächlich. Wenn Sie jedoch wissen, dass Ihre Chefin als Ästhetin sich gerade an dieser Kleinigkeit stoßen würde, macht sich die Zeit, die Sie hierfür an Zusatzarbeit investieren, auf jeden Fall bezahlt.

Es gibt aber auch nebensächliche Aufgaben, bei denen „*einfach nur ordentlich*“ ausreicht und jede Minute, die Sie darüber hinaus investieren, woanders besser investiert wäre.

Gestehen Sie sich Fehler zu und lernen Sie, mit Kritik umzugehen

Ersparen Sie sich unnötigen Druck, indem Sie akzeptieren, dass Fehler normal sind und ab und zu passieren dürfen. Es ist kein Drama, wenn einmal etwas schiefgeht. Und es ist kein Drama, wenn Ihr Chef oder ein anderer Sie darauf anspricht. Wichtig ist, dass Sie professionell damit umgehen.

Achten Sie auf Ihren eigenen Kräftehaushalt

Perfektionisten neigen dazu, sich selbst zu überfordern. Sie arbeiten ohne Unterlass, opfern sich für das Unternehmen auf, verzichten auf ihre Pausen, machen Überstunden, nehmen sich Arbeit notfalls übers Wochenende mit nach Hause und vernachlässigen ihr Privatleben. Auf Dauer hält das niemand aus. Und müde und ausgepowert nimmt auch die Fehlerhäufigkeit zu. **Daher:**

- Verzichten Sie nicht auf Ihre Mittagspause.
- Achten Sie darauf, dass Sie regelmäßig und gesund essen und ausreichend trinken.

- Gönnen Sie sich zwischendurch kurze Pausen, zum Beispiel für einen Kaffee oder Tee oder einen netten Plausch mit der Kollegin.
- Belohnen Sie sich nach besonders anstrengenden Arbeitstagen. Setzen Sie sich mit einem Buch in die Sonne. Gehen Sie spazieren. Gönnen Sie sich ein leckeres Eis. Tun Sie sich etwas Gutes!
- Pflegen Sie Ihre sozialen Kontakte. Sie geben Ihnen Kraft.
- Suchen Sie sich etwas, bei dem Sie auch außerhalb der Arbeit Anerkennung erfahren.
- Achten Sie auf die Signale Ihres Körpers (Kopfschmerzen, Schlaflosigkeit) und schalten Sie einen Gang zurück, wenn es nötig ist.

Delegieren Sie mehr

Viele Perfektionisten meinen, alles selbst tun zu müssen, weil andere es nicht gut genug machen. Wenn Sie zu den Perfektionisten gehören, haben Sie irgendwann ein Arbeitspensum, das ein Mensch allein unmöglich schaffen kann. Und schon gar nicht perfekt.

Deshalb: Delegieren Sie öfter. Gerade eilige, aber nicht wichtige Arbeiten eignen sich dazu. Dabei können Sie gleich trainieren, nicht nur Ihrer eigenen Arbeit, sondern auch der anderer zu vertrauen: Lassen Sie das nächste Mal Ihre Auszubildende den Besprechungsraum allein eindecken. Beim ersten Mal können Sie noch einen kurzen Blick darauf werfen, ob alles passt. Danach vertrauen Sie ihr und verzichten auf weitere Kontrollen. Das entlastet Sie und hat für Ihre Auszubildende einen tollen Motivationseffekt.

Seien Sie großzügig mit sich und anderen

Es muss nicht immer alles perfekt sein. Wir sind Menschen, keine Maschinen. Bewahren Sie sich Ihren Humor. Lachen Sie über Ihre eigenen kleinen Unzulänglichkeiten und sehen Sie anderen kleine Fehler nach. Das macht Sie sympathisch.

Fazit

Etwas perfekt gemacht zu haben, ist schön. Das Gefühl, immer alles perfekt machen zu müssen (Perfektionismus), hingegen, ist stressig und belastend. Eine entspanntere Haltung macht Sie nicht nur zufriedener und hält Sie gesund. Sie wirkt sich auch positiv auf Ihre Arbeit aus, denn sie hilft Ihnen, auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf und den Blick fürs Wesentliche zu bewahren und Aufgaben professionell und effizient zu bewältigen.

Finden Sie heraus, warum Sie unbedingt perfekt sein wollen und sich unter Druck setzen, und überprüfen Sie, ob das wirklich nötig ist: Sie müssen nicht perfekt sein, um anerkannt und respektiert zu werden. Kleine Unzulänglichkeiten kosten Sie nicht Ihren Job. Und Sie können auf Ihre Arbeit im Sekretariat stolz sein, auch wenn Sie nicht alles perfekt, sondern manches einfach nur gut machen.

TEXT: ANTONIA KNIEL ◀

„Mein Chef schiebt Aufgaben, die ihn nicht so interessieren, oft auf. Was kann ich dagegen tun?“

JANINA S., HAMBURG Mein Chef findet es toll, spannende Ideen zu entwickeln und neue Projekte ans Laufen zu bringen. Bei allem, was Routine und „trockenes Tagesgeschäft“ ist, hat er dagegen echte Motivationsprobleme. Auch wenn ich ihm Bearbeitungszeiten dafür blocke, erledigt er es nicht. Die Folge ist, dass einiges liegen bleibt, dass Kunden zu lange auf Ihre Angebote warten müssen und wir beide oft zu kurzfristigen Last-Minute-Aktionen gezwungen sind. Was kann ich dagegen tun?

Debora Karsch, Office-Expertin, empfiehlt: Bieten Sie Ihrem Chef Ihre Hilfe an

Eine Möglichkeit, mit der viele Assistentinnen gute Erfahrungen machen: Statt Ihren Chef immer wieder daran zu erinnern, dass er noch wartende Aufgaben zu erledigen hat, bieten Sie ihm Hilfe an. Gehen Sie dabei davon aus, dass er sehr gut weiß, dass er etwas vor sich herschiebt. Sie müssen ihn nicht jedes Mal wieder darauf aufmerksam machen, denn das kommt als „Ermahnung“ bei Ihrem Chef an – und Ermahnungen verursachen immer ein ungutes Gefühl.

So könnten Sie kommunizieren:

Es kommt schon mal vor, dass Sie Aufgaben sehr kurzfristig fertigstellen oder an mich delegieren. Zum Beispiel den monatlichen Bericht xy. Gibt es irgendetwas, das ich für Sie tun kann, um Sie zu unterstützen?

Oder:

Es kommt schon mal vor, dass ich für Sie Zeiten blocke, damit Sie Ihre To-dos bearbeiten, und Sie diese Zeiten dann aber für die To-dos nicht nutzen. Die Folge ist dann, dass wir beide mit einigen Aufgaben in Zeitdruck geraten und einiges unter Hochdruck fertigstellen müssen. Kann ich etwas tun, um Sie dabei zu unterstützen, Aufgaben zeitnaher zu erledigen?

Üben Sie keinen Druck aus

Offensichtlich fällt es Ihrem Chef schwer, sein Verhalten zu verändern. Statt ihm also immer wieder zu sagen, was er zu tun hat und ihn in Abläufe hineinzupressen, die ihm nicht behagen, fragen Sie ihn, was Sie für ihn tun können. Falls Ihr Chef auf Ihre Fragen keine Antwort hat, sollten Sie selbst Ideen parat haben, wie Sie ihn unterstützen können.

Ihre Vorschläge für Ihren Chef, damit er seine Aufgaben abarbeitet

Fragen Sie Ihren Chef,

- ob Sie weiterhin Zeiten für ihn blocken sollen;
- ob die Zeiten gut gewählt sind (Ist die Tageszeit okay, die Dauer? Sollen Sie daran etwas verändern?);
- ob Sie Störungen von außen in dieser Zeit konsequent von ihm fernhalten sollen (das bezieht sich auf Kollegen/Mitarbeitende, die ihn „nur kurz“ sprechen wollen, ebenso wie auf Anrufer);
- ob Sie „protestieren“ sollen, wenn sie/er während der geblockten Zeiten etwas anderes unternehmen, also das Büro verlassen will;
- ob Sie die Unterlagen gut genug aufbereiten oder ob eine andere Übersicht besser wäre;
- ob es nicht ratsam wäre, sich täglich kurz zusammenzusetzen, um die Prioritäten des Tages zu besprechen.

Mein Empfehlung: Statt Ihren Chef mit Lösungsvorschlägen zu überhäufen und ihm zu sagen, was er zu tun hat, fragen Sie besser, bevor Sie Ihre Vorschläge mitteilen: „Möchten Sie meine Ideen dazu hören?“ Indem Sie diese Frage stellen, trifft Ihr Chef die Entscheidung, nicht Sie. Das erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass er Ihnen ernsthaft zuhört und sich etwas verändert.

Behalten Sie im Hinterkopf, dass niemand sich immer wieder sagen lassen will, wie schlecht er organisiert ist – und Chefs erst recht nicht. Mit meiner empfohlenen Formulierung wirken Sie wohlwollend und unterstützend. Nur so bringen Sie Ihre Führungskraft zum Nachdenken.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Uwe Freund, Niels Gründel, Debora Karsch, Birgit Kleimaier, Antonia Kniel, Dr. Rolf Meier, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • 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. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

Persönliche Geburtstagsgrüße für Löwe-Geborene (24. Juli bis 23. August)

► Horoskope gibt es schon seit der Antike und sie erfreuen sich noch heute großer Beliebtheit – sei es auch nur zur Unterhaltung. Nutzen Sie die Astrologie, damit Ihre Gratulation aus der Masse der Geburtstagsglückwünsche heraussticht und mehr Aufmerksamkeit bekommt.

Gratulation für Löwe-Mitarbeitende: Abteilungsleiterin → Mitarbeiterin

An: Beate-Zumichel@handel-mit-handel.de
Betreff: Geburtstagswünsche

Liebe Frau Zumichel,

es ist gar nicht so leicht, etwas zu finden, das ich einer zielstrebigen, energiegeladenen und kreativen Löwe-Frau noch zum Geburtstag wünschen kann.

Ihr Sternzeichen beschenkt Sie bereits mit allem, was Sie brauchen, um erfolgreich zu sein:

Sie haben Power und Ideen, ebenso Durchsetzungsvermögen und den nötigen Mut, um auch mal auf Ihr Gespür zu vertrauen.

Sie sind eine Bereicherung für unser Team, und ich freue mich auf die weiteren Projekte, die wir gemeinsam realisieren werden.

Aber was wünsche ich Ihnen nun zum Geburtstag?

Gesundheit und Zufriedenheit – und dass die Sterne immer gut für Sie stehen.

Herzlichen Glückwunsch!

Johanna Brezler
Marketing

(Vollständige Signatur)

geboren wurden, strahlt die Sonnenblume Stärke und Lebenslust aus.

Und von genau dieser Lebenslust soll jeder Tag in Ihrem neuen Lebensjahr geprägt sein. Dazu mögen Ihnen noch Gesundheit, Glück und Erfolg beschieden sein. Das wünsche ich Ihnen für Ihr neues Lebensjahr.

Meine herzliche Gratulation zu Ihrem Geburtstag!

Es grüßt Sie aus Berlin

Sven Blumenthal
Geschäftsinhaber

(Vollständige Signatur)

Gratulation für Löwe-Geschäftskontakte: Chef → Geschäftspartner

An: dolp.levi@koenig.de
Betreff: Löwenstarke Geburtstagsgrüße

Sehr geehrter Herr Dolp,

in der Astrologie bin ich eigentlich nicht sehr bewandert. Doch eine kurze Internetrecherche hat mir verraten, dass Sie im Sternzeichen des Löwen geboren sind.

Neugierig geworden, las ich weiter – und plötzlich war mir alles klar:

Ihre Energie, Ihre Begeisterungsfähigkeit und Ihre Kreativität, das alles liegt Ihnen als Löwe im Blut.

Ich wünsche Ihnen ein löwenstarkes neues Lebensjahr voller Gesundheit und Zufriedenheit!

Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag und beste Grüße aus Köln

Walter Mann
Geschäftsleitung

(Vollständige Signatur)

Gratulation für Löwe-Kundschaft: Chef → Kunden

An: ludwig.h@marihops.de
Betreff: Geburtstagsgrüße durch die Sonnenblume

Sehr geehrter Herr Ludwig,

die Sonnenblumen in meinem Garten erinnern mich jedes Jahr zuverlässig an Ihren Geburtstag. Denn die Sonnenblume ist die Blume, die für das Sternzeichen Löwe steht.

Ihre Blütenblätter sollen an die Löwenmähne erinnern, und wie das majestätische Sternzeichen, in dem Sie



Die drei Mustertexte können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER ◀

SOUVERÄN AUFTRETEN

„Was macht es, wenn ...?“ Wie Sie mit dieser einfachen Frage negative Gedanken abschütteln

Kennen Sie das: Sie haben eine wichtige Präsentation, eine schwierige Verhandlung oder ein unangenehmes Telefonat vor sich, und plötzlich taucht der beunruhigende Gedanke auf: „Aber was ist, wenn ...?“ Beispielsweise:

- „Was ist, wenn ich den Faden verliere?“
- „Was ist, wenn Fragen kommen, auf die ich keine Antwort weiß?“
- „Was ist, wenn ich mich blamiere?“
- „Was ist, wenn ich ein technisches Problem habe?“
- „Was ist, wenn sich der andere nicht kooperativ zeigt?“

Einmal gedacht, scheint es unmöglich zu sein, den Gedanken wieder loszuwerden. Sie versuchen, ihn zu verscheuchen, aber schon ist die Vorstellung wieder da und blockiert Ihr Denken.

In den meisten Situationen ist es genug, wenn Sie eine einfache Gegenfrage stellen, um Ihre Bedenken zu zerstreuen. Damit verdrängen Sie Ihre Angst nicht, sondern widerlegen sie – und nehmen ihr damit die destruktive Wirkung. Das ist der wichtigste Vorteil dieser Methode. Und so funktioniert das – vier einfache Schritte:

1. Schritt: Lassen Sie Ihre Sorge zu

Akzeptieren Sie, dass sich „Und was ist, wenn ...?“-Sätze nicht einfach verdrängen lassen. Sie müssen Ihre Bedenken ernst nehmen und die Frage klären, vorher lassen sie Sie nicht los.

2. Schritt: Hinterfragen Sie die Sorge

Präzisieren Sie, was genau Ihre Bedenken auslöst. Wovor genau haben Sie Angst? Beispielsweise die Sorge vor einer Präsentation: „Und was ist, wenn ich plötzlich nicht weiterweiß?“

3. Schritt: Stellen Sie die Gegenfrage

Formulieren Sie den verunsichernden Satz um in ein entspanntes „Und was macht es, wenn ...?“ Der Satz heißt dann so: „Und was macht es, wenn ich plötzlich nicht weiterweiß?“ Durch diese umgekehrte Frage verlassen Sie den gedanklichen Weg in Katastrophenszenarien. Sie fragen nach der realen Bedeutung.

4. Schritt: Beantworten Sie die Gegenfrage

„Und was macht es, wenn ich plötzlich nicht weiterweiß?“ Auf solch eine entspannte Frage ist es leicht, eine Antwort zu finden. Beispielsweise:

- „Ich wiederhole einfach den letzten Satz noch einmal.“
- „Ich sage, dass ich auf diesen Punkt später zurückkommen werde.“
- „Ich vertraue auf meinen Stichwortzettel.“

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

ERFOLGSTIPPS

Monothematische E-Mails

Einer der wichtigsten und einfachsten Tipps für eine reibungslose Kommunikation per E-Mail lautet: Schreiben Sie für jedes Thema/Anliegen eine eigene E-Mail – selbst wenn Sie auf diese Weise vier Nachrichten hintereinander an denselben Empfänger senden.

Das hat drei große Vorteile:

1. Sie können jeder Ihrer E-Mails einen aussagekräftigen Betreff geben.
2. Sie erhöhen die Chance, dass der Empfänger auf wirklich alle Themen antwortet.
3. Sie stellen sicher, dass er es so schnell tut, wie es die einzelnen Anliegen zulassen – sodass nicht drei Themen in der Warteschleife stehen müssen, nur weil Thema 4 noch Zeit braucht.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



„Wenn du im Recht bist,
kannst du es dir leisten,
die Ruhe zu bewahren, und
wenn du im Unrecht bist,
kannst du es dir nicht leisten,
sie zu verlieren.“

Mahatma Gandhi
(1869 – 1948)