

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

KI als Alltagshelfer

Prompting ist das neue Googeln:
Die goldene Formel
für perfekte Prompts

SEITE 4

Erfolgstechniken

Die Insel-Technik:
Ideal, um für
Optimierungs-Projekte
Zeit zu sichern

SEITE 6

3 Mustertexte

Prozesse können sich
ändern: Wie Sie die neuen
Vorgaben floskelfrei
kommunizieren

SEITE 11

Sommertief

Schleichende Unlustgefühle
trotz besten Wetters?
So überwinden Sie
kleinere Durchhänger

SEITE 12

TOP- THEMA

Zeit
für eine
Veränderung?
Switch
your life!

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.

Durchhänger kann man auch bei allerschönstem Sonnenschein haben

Liebe Leserin, lieber Leser,

viele Menschen kennen diese schleichenden Unlustgefühle zum Frühjahrsbeginn oder auch jetzt im schönsten Frühsommer – gehören Sie auch dazu? Dann empfindet man Routinearbeiten als besonders langweilig, die griesgrämige Kollegin erscheint noch muffeliger als sonst und der detailverliebte Chef erinnert einen plötzlich intensiv an einen kleinkarierten Erbsenzähler. Das schöne Wetter und gut gefüllte Straßencafés mit fröhlichen Menschen machen die Situation nicht besser, im Gegenteil.

Spontan fällt einem für diese Situation nur eine Lösung ein: ausgiebig Urlaub machen. Das ist allerdings nicht jederzeit möglich. Und die Tatsache, dass sich gerade viele Kollegen in den Urlaub verabschieden, ist auch eher kontraproduktiv.

Was tun? Die „halbe Miete“ ist schon mal, wenn Sie Ihren Zustand bewusst wahrnehmen und sich selbst gegenüber freundlich und großzügig sind. Zuckerbrot statt Peitsche. Auf Seite 12 finden Sie fünf Tipps dazu: Wie Sie Ihren Durchhänger überwinden, um wieder konzentriert und effizient zu arbeiten – und den Sommer entsprechend genießen zu können.

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

Sprachlern-App:
Fremdsprachen spielerisch und stressfrei erlernen **3**

Zahl des Monats:
Cybersicherheit bei Mobilgeräten **3**

DIN 5008 in der Praxis:
Ist ein Wechseln zwischen Hoch- und Querformat in Ordnung? **3**

Knigge-Talk:
Zum Geburtstag: Reicht eine Karte? **3**

EINFACH DIGITAL

Prompting ist das neue Googeln:
Die goldene Formel für perfekte Prompts **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Die Insel-Technik: Ideal, um Optimierungs-Projekte anzugehen **6**

TOP-THEMA

Zeit für eine Veränderung?
Switch your Life! **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Aus unserem Abteilungs-Kühlschrank verschwinden Lebensmittel. Was können wir tun?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Prozessänderungen mitteilen:
3 Musterschreiben **11**

TIPPS & IDEEN

Selbstmanagement:
Im Sommertief? So überwinden Sie erfolgreich kleinere Durchhänger **12**

Resilienz:
„Tut mir das gut?“ **12**

SPRACHLERN-APP

Fremdsprachen spielerisch und stressfrei erlernen

FNPLY, das Sprachlernsystem von KOSYS, wurde umfassend überarbeitet und bietet nun eine noch effektivere Methode, um in nur drei Monaten eine Fremdsprache zu erlernen.

FNPLY bedeutet gehirngerechtes Lernen nach der Methode von Vera F. Birkenbihl; das System orientiert sich am natürlichen Spracherwerb, wie er auch beim Erlernen der Muttersprache stattfindet. Das heißt: Es gibt kein trockenes Grammatikpauken oder stupides Auswendiglernen von Vokabeln. Stattdessen erfolgt der Spracherwerb spielerisch und stressfrei durch wiederholtes Hören, Verstehen, Wissenwollen und intuitives



© Nadezhda Buravleva/AdobeStock

Nachsprechen. Emotionen werden direkt angesprochen und das limbische System im Gehirn aktiviert.

Die Vorteile dieses Sprachlernsystems: FNPLY sorgt für eine hohe Motivation und einen nachhaltigen Effekt, da die Sprache nicht isoliert gelernt, sondern aktiv und emotional erlebt wird. Und mit einem Wortschatz von 23 000 Wörtern geht FNPLY weit über klassische Einsteigerkurse hinaus, die lediglich 1 500 bis 2 000 Wörter vermitteln.

FNPLY ist für iOS und Android verfügbar und kann direkt über die jeweiligen App-Stores heruntergeladen werden. Nutzer erhalten dauerhaften Zugriff auf die Inhalte und können jederzeit und überall lernen.

ADRESSE: WWW.KOSYS.COM ◀

ZAHL DES MONATS

Cybersicherheit bei Mobilgeräten

Laut einer Studie des Technologiekonzerns Sharp verfügen 57 Prozent der KMU nicht über ausreichende mobile Sicherheitsmaßnahmen.

Dies macht sie anfällig für Angriffe auf mobile Geräte der Mitarbeitenden – und auf dort gespeicherte oder auf Webseiten eingegebene Informationen. Täuschend echte Phishingmails etwa, bei denen Mitarbeitende auf einen Link klicken und auf einer schädlichen Webseite landen, können den Verlust sensibler Unternehmens- und Kundendaten nach sich ziehen.

57 %

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Ist ein Wechseln zwischen Hoch- und Querformat in Ordnung?

Was tun mit querformatigen Tabellen in hochformatigen Dokumenten? Darf man es Lesern zumuten, Dokumente drehen zu müssen? Zumal das ja bei Papierunterlagen relativ einfach ist, schwieriger jedoch bei digitalen Vorlagen, die am Computer betrachtet werden.

Laut DIN 5008 ist es in Ordnung, bei längeren Dokumenten Seiten im Querformat einzufügen, wenn es für eine ansprechende und sinnvolle Darstellung notwendig ist. Die entsprechenden Seiten sollten gegen den Uhrzeigersinn gedreht werden. Eventuelle Kopf- und Fußzeilen werden dabei nicht mitgedreht.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

Zum Geburtstag: Reicht eine Karte?

Kreativ und persönlich sollten Glückwünsche zum Geburtstag sein. Daraus resultieren drei Empfehlungen:

1. Gratulationskarten sind praktisch, aber nur dann geeignet, wenn Sie reichlich Text hinschreiben. Eine vorgedruckte Karte mit „wünscht xy“ zu ergänzen, ist zu wenig, um Wertschätzung zu zeigen.
2. Wenn Sie das passende Briefpapier zur Verfügung haben, greifen Sie lieber zum Brief als zur Karte. Ein Brief macht immer mehr her.
3. Ihre Führungskraft muss den Brief nicht mit der Hand schreiben (auch wenn das natürlich die schönste Variante ist). Aber seien wir realistisch: So viel Zeit ist meistens nicht vorhanden. Dass sie/er persönlich die Anrede schreibt und unterschreibt, ist hingegen ein Muss.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

Prompting ist das neue Googeln: Die goldene Formel für perfekte Prompts

► KI kann eine enorme Unterstützung im Arbeitsalltag sein, vorausgesetzt, wir kommunizieren richtig mit ihr. Das Zauberwort dafür heißt Prompting. Wer klug fragt, erhält bessere Antworten und spart dabei nicht nur Zeit, sondern schont auch seine Nerven. Lesen Sie hier, wie das gelingt – inklusive praktischer Beispiele zum Ausprobieren.

Was ist Prompting?

Stellen Sie sich vor, Sie geben einem neuen Kollegen oder einer Kollegin eine Aufgabe. Je genauer Ihre Anweisung ist, desto besser wird das Ergebnis. Genau so funktioniert es auch mit KI-gestützten Sprachmodellen wie ChatGPT.

Die Sprache, die Sie mit ihnen sprechen, nennt sich Prompting und kann wie eine Fremdsprache erlernt werden. Dabei geben Sie der KI präzise Anweisungen in natürlicher Sprache, stellen Fragen, liefern Beispiele und legen das gewünschte Format fest. Klingt einfach? Ist es auch, wenn man weiß, worauf es ankommt.

Beispiel: Ein einfacher Prompt versus ein optimierter Prompt

- **Einfach:** „Liste alle Hotels mit Dachterrasse in Rom auf.“
- **Optimiert:** „Du bist Assistenz der Geschäftsführung mit Expertise in der Hotelbranche. Dein Ziel ist es, für ein Führungskräfte-Incentive in Rom passende Hotels zu finden. Erstelle eine Tabelle mit Hotels, die mindestens 100 Zimmer haben und über eine Dachterrasse verfügen.“

Der zweite Prompt gibt mehr Kontext, eine klare Aufgabe und ein gewünschtes Format vor. Das Ergebnis wird dadurch nicht nur besser, es ist auch direkt verwendbar.

Die goldene Formel für perfekte Prompts

Wenn Sie diese fünf Punkte beachten, erhalten Sie deutlich bessere Antworten von der KI:

1. Rolle definieren

Geben Sie der KI eine bestimmte Rolle, zum Beispiel „Du bist Eventplanerin“ oder „Du bist Experte für Geschäftsreisen“. So kann sie sich besser in die Aufgabe hineinendenken.

2. Kontext liefern

Beschreiben Sie die Situation so konkret wie möglich. Was ist passiert? Worum geht es genau? Was soll erreicht werden? Je mehr relevante Infos Sie teilen, desto passender kann die Antwort ausfallen.

3. Format vorgeben

Sagen Sie der KI direkt, wie Sie das Ergebnis haben möchten: beispielsweise als Liste, Tabelle, E-Mail oder Fließtext. Dann sparen Sie sich Nacharbeit.

4. Zielgruppe benennen

Für wen ist das Ergebnis bestimmt – für eine Kollegin, einen Kunde oder für Ihre Führungskraft? Das hilft der KI, den richtigen Stil zu treffen.

5. Ton festlegen

Soll die Antwort locker und freundlich klingen oder eher sachlich und neutral? Auch das können Sie klar vorgeben.

So kann ein optimaler Prompt klingen:

Beispiel: „Du bist Assistenz eines mittelständischen Bauunternehmens. Schreibe eine freundliche E-Mail an einen Kunden, um einen Termin zu vereinbaren. Betone die Wertschätzung der Zusammenarbeit und schlage drei mögliche Termine vor.“

Was die KI braucht, um gut zu antworten

Auch mit guten Prompts kann die KI mal danebenliegen. Schließlich arbeitet sie nicht mit echtem Wissen, sondern mit Wahrscheinlichkeiten. Umso wichtiger ist es, die Ergebnisse immer kritisch zu prüfen. Hier sind ein paar Tipps, wie Sie Fehler vermeiden und noch bessere Antworten erhalten:

- **Geben Sie viele Details an, aber niemals personenbezogene Daten oder Firmeninterna.** Je konkreter Ihr Prompt, desto besser das Ergebnis. Achten Sie dabei immer auf den Datenschutz und teilen Sie keine sensiblen Informationen.
- **Formulieren Sie präzise.** Sagen Sie genau, was Sie brauchen. Unklare Eingaben führen zu unklaren Ergebnissen.
- **Stellen Sie keine Suggestivfragen.** Es besteht die Gefahr, dass die KI Inhalte „erfindet“ und Informationen hinzufügt.
- **Bilden Sie kurze, klare Sätze.** Lange Schachtelsätze führen zu Missverständnissen. So versteht die KI Ihre Anfrage besser und Sie bekommen eindeutige Antworten.
- **Fordern Sie die KI dazu auf, Rückfragen zu stellen,** wenn Infos fehlen. So bekommen Sie relevantere Antworten.

- **Wenn Ihnen eine Antwort gefällt, bitten Sie die KI direkt um eine Anleitung**, wie sich solche guten Ergebnisse später reproduzieren lassen: Fragen Sie nach einem wiederholbaren Prompt.
- **Legen Sie sich eine „Prompt-Bibliothek“ an** und speichern Sie gute Prompts zur Wiederverwendung, zum Beispiel in OneNote oder Loop.

Sie möchten noch mehr aus der KI herausholen? Wenn Ihnen die Grundregeln des Prompting bereits leicht von der Hand gehen, wird es jetzt spannend: Mit diesen drei fortgeschrittenen Techniken heben Sie Ihre Prompts auf ein neues Level und erhalten noch präzisere, strukturiertere und stilistisch passgenaue Ergebnisse.

1. Few-Shot-Prompting: Die KI mit Beispielen trainieren

Diese Methode ist besonders hilfreich, wenn Sie möchten, dass die KI in einem bestimmten Stil, Ton oder Aufbau antwortet. Statt einfach nur eine Aufgabe zu stellen, zeigen Sie der KI mit zwei oder mehr Beispielen, wie ein gutes Ergebnis aussehen kann. Die Beispiele dienen sozusagen als Mini-Training für die KI direkt im Prompt, und je besser Sie diese auswählen, desto passender wird die Antwort.

Beispiel: „Hier sind zwei LinkedIn-Posts unseres Geschäftsführers:

1. [Beispiel 1]
2. [Beispiel 2]

Erstelle einen neuen LinkedIn-Post im gleichen Stil zum Thema XY.“

Das Few-Shot-Prompting funktioniert, weil die KI aus den gezeigten Beispielen ableitet, welche Tonalität, Struktur, Aufbau und Länge gewünscht sind.

2. Zero-Shot-Prompting: Die KI ohne Vorgaben arbeiten lassen

Diese Methode ist ideal, wenn Sie schnell eine Standardlösung brauchen, ohne erst Beispiele dafür zu suchen oder einen detaillierten Kontext bereitzustellen. Sie geben der KI einfach eine klare, präzise Anweisung. Sie greift dann auf ihr vorhandenes Wissen und die gelernten Muster zurück, um Ihnen eine passende Antwort zu liefern.

Beispiel: „Erstelle eine professionelle Agenda für ein 60-minütiges Vorstandsmeeting zum Thema XY. Die Agenda soll drei Hauptthemen enthalten, klare Zeitblöcke und eine abschließende Fragerunde.“

Wichtig dabei: Je klarer und konkreter Ihr Prompt, desto besser kann die KI reagieren, auch ohne Beispiele oder viel Kontext zu haben.

Ihr Schnellcheck für gute Prompts



- ✓ Habe ich für die KI eine klare Rolle definiert?
- ✓ Ist der Kontext verständlich?
- ✓ Habe ich das gewünschte Format genannt?
- ✓ Passt der Ton zur Zielgruppe?
- ✓ Ist der Prompt konkret?

Bonus-Tipp: Legen Sie sich eine persönliche Prompt-Bibliothek an, in die Sie gute Prompts speichern.

3. Chain-of-Thought-Prompting: Die KI schrittweise denken lassen

Manchmal reicht eine einfache Antwort nicht aus, besonders bei sensiblen oder komplexen Anliegen. Hier hilft es, die KI dazu zu bringen, in Etappen zu denken und ihre Argumentation aufzubauen. Sie leiten die KI Schritt für Schritt durch die Aufgabe, indem Sie ihr eine Struktur vorgeben.

Beispiel: „Ein Kunde beschwert sich über eine fehlerhafte Rechnung. Unser Unternehmen hat den Fehler bereits behoben.

Bitte gliedere deine Antwort in drei Teile:

1. Verständnis für den Ärger ausdrücken
2. Die Lösung erklären
3. Eine positive Abschlussformulierung wählen“

Das Chain-of-Thought-Prompting funktioniert, weil die KI der vorgegebenen Denkkette folgt. Besonders hilfreich ist diese Methode bei komplexen Zusammenhängen.

Tipp: Mit der in ChatGPT eingebauten Reasoning-Funktion müssen Sie die KI nicht mehr darauf hinweisen, Schritt für Schritt zu denken, sie tut es in diesem Modus von selbst. Bitte beachten Sie, dass dieser Modus nach der Nutzung wieder deaktiviert werden muss.

Prompting ist die neue Schlüsselkompetenz!

Wenn Sie die Kunst des Promptings beherrschen, arbeiten Sie effizienter und erzielen bessere Ergebnisse. Je genauer und durchdachter Ihre Eingabe ist, desto hilfreicher wird die Antwort sein. Also: Probieren Sie es aus! Erstellen Sie eigene Prompts, testen Sie verschiedene Techniken und finden Sie heraus, was für Sie am besten funktioniert. Schon nach kurzer Zeit werden Sie merken, wie viel Zeit Sie sparen.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER ◀

Die Insel-Technik: Ideal, um Optimierungs-Projekte anzugehen

▶ Geht es in Ihrem Unternehmen in den Sommermonaten auch etwas ruhiger zu? Dann nutzen Sie doch die kommenden Monate, um Altlasten abzuarbeiten, besondere Projekte zu planen und sich auf den Herbst vorzubereiten! Mit der Insel-Technik verschaffen Sie sich die dafür nötige Ruhe und Konzentration.

Für welche Aufgaben eignet sich die Insel-Technik?

Die Insel-Technik können Sie auf jedes Projekt anwenden, beispielsweise für

- den lange aufgeschobenen Bericht,
- die Ideensammlung für ein neues Produkt,
- die Einarbeitung in neue (zeitsparende) Funktionen einer bereits genutzten Software oder App,
- die Neuordnung Ihrer persönlichen Arbeitsablage oder
- eine generelle „Aufräumaktion“ in Ihrem Büro.

Überlegen Sie vorab: Was erledigen Sie in welcher Zeit?

Planen Sie „Insel-Projekte“: Was genau wollen Sie tun, und wie viel Zeit werden Sie sich dafür nehmen? Zerlegen Sie unklare Vorhaben à la „Mal gründlich aufräumen“ in konkrete und überschaubare Teilziele, beispielsweise ...

- Ablage: neue Hängemappen anlegen, Altablage erledigen
- Schreibtisch und -container: Arbeitsmittel entrümpeln
- Computer: Dateien löschen beziehungsweise archivieren
- Korrespondenz: sichten, bearbeiten und abheften
- Adressbestand: alte Adressen löschen, Änderungen einarbeiten

Reservieren Sie sich dafür tägliche Zeitinseln. Je nach Projekt und Zeitbudget können das schon mal nur 30 Minuten sein, aber auch zwei Stunden.

Jetzt schon an den Herbst denken – und vereinfachen

Nutzen Sie die Zeit der Sommer-Insel, um Dinge einmal richtig zu tun, Vorgänge zu systematisieren und damit für die Zukunft zu vereinfachen:

- Sie arbeiten beispielsweise mit einem Formular, das unpraktisch ist und in dem bestimmte Angaben jedes Mal von Hand geändert werden müssen? Fertigen Sie jetzt ein neues an!
- Bestimmte Texte beziehungsweise Begleitbriefe versenden Sie häufiger? Legen Sie sich E-Mail-Vorlagen an.
- Sie würden gern die Quartalszahlen visuell ansprechender präsentieren? Erstellen Sie jetzt ein neues Design.

Holen Sie das Maximum aus der Insel-Zeit heraus: 5 Regeln



1. Blockieren Sie die Zeiteinheiten für die Projekt-Insel in Ihrem Aufgabenplaner, am besten in einer eigenen Farbe.
2. Planen Sie mindestens 30 Minuten, maximal 120 Minuten für Ihr Projekt ein – unabhängig davon, ob Sie die Zeit für eine oder mehrere Aufgaben nutzen.
3. Nachdem Sie angefangen haben, konzentrieren Sie sich ausschließlich auf diese Tätigkeit. Werden andere Dinge an Sie herangetragen oder kommen Ihnen in dieser Zeit Ideen in den Kopf, notieren Sie sich diese in Ihrer Aufgabenliste, ohne sich weiter damit zu beschäftigen.
4. Falls sich Unterbrechungen nicht vermeiden lassen, darf Ihre Insel-Zeit dadurch nicht verkürzt werden. Hängen Sie die verlorene Zeit dann, wenn möglich, am Ende dran, oder holen Sie sie am nächsten Tag nach.
5. Allerdings sollten Sie die festgelegte Zeit auch nicht überschreiten – sonst geraten Sie schnell wieder in den alten Trott von Beliebigkeit. Am besten stellen Sie sich zu Beginn der Insel-Zeit einen Timer – ob auf dem Handy oder dem Rechner. Diese kleine Aktion dient dann gleichzeitig als Einstiegsritual.

So stellen Sie sicher, dass Sie von den Insel-Vorteilen profitieren

Der Erfolg der Technik beruht darauf, dass in Ihrem Kopf die Insel-Zeit zu einer 100 Prozent respektierten konzentrierten Arbeitszeit wird. Dieser Automatismus stellt sich bereits nach wenigen Tagen ein. Voraussetzung ist allerdings, dass Sie sich möglichst strikt an Ihre Zeitvorgaben halten und Unterbrechungen soweit wie möglich vermeiden. Auch ein Ortswechsel kann helfen: Ziehen Sie für die Insel-Zeit in einen Meeting-Raum um oder an einen leeren Schreibtisch.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



Zeit für eine Veränderung? Switch your life!

► Das, was der Mensch am wenigsten möchte, ist Veränderung. Also muss er manchmal dazu regelrecht getrieben werden. Aber es lohnt sich, denn: Veränderungen enden immer in einem Happy End, wie die Trainerin und Autorin Monica Deters weiß. Hier ist ihre Anleitung in sieben Schritten.

Natürlich ist das Thema „Krise“ äußerst komplex. Es betrifft immer mehrere innere Ebenen, die einen Wandel benötigen. Darum helfen „Methoden“, die es einem leichter machen, mit Veränderungen klarzukommen und in schwierigen Momenten am beabsichtigten Weg festzuhalten. Methoden sind Schritt-für-Schritt-Anleitungen. Sie beschreiben EINEN möglichen Weg, wie Menschen aus ihren Problemen aussteigen können. Grundsätzlich gibt es immer Tausende mögliche Wege.

Ich beschreibe mit meinen Methoden jedoch immer nur EINEN möglichen Weg, der zumindest einmal (nämlich bei mir selbst) funktioniert hat. Dafür habe ich die „Switch-Methode©“ entwickelt, damit die Menschen ihr Leben noch sinnvoller und noch freier gestalten und persönlich und beruflich weiterwachsen können. Sie können ihr Leben dann so einrichten, dass es trotz der durchlebten Krisen wieder leicht und unbeschwert wird. Auf allen Ebenen. Gern gebe ich diese Methode jetzt auch an die Menschen weiter, die Lust haben, sich weiterzuentwickeln, um aus der Krise herauszukommen.

Doch Vorsicht: Wachstum tut auch weh, weil es eine Ausdehnung bedeutet. Da wird das alte System gecrasht und es knarrt an allen Ecken und Kanten. Das eine zieht das andere nach sich. Das ist wie beim Renovieren. Man denkt über eine neue Wandfarbe nach und schon muss bestenfalls eine komplett neue Einrichtung her, weil die alte nicht mehr zur neuen Wandfarbe passt. So ist es auch, wenn man sein Leben neu einrichtet.

Die „Switch-Methode© – Lebenssituationen verändern“ ist für alle Themen wirksam und sehr einfach gehalten – wie es mit guten Methoden immer ist.

Ich lade Sie mit dieser Methode zu einer aktiven Veränderung ein. Die einzelnen Punkte bieten einen Halt, ein paar Leitplanken, die Ihnen einen neuen möglichen Weg zeigen. Hier ist sie, die Switch-Methode©, mit der Sie Ihr Leben nachhaltig von alten und schweren Belastungen befreien und es sinnvoll so verändern können, dass Sie eine tiefe Erfüllung und auch wieder echte Freude empfinden.

Die „Switch-Methode© – Lebenssituationen verändern“ besteht aus sieben einfachen Schritten:

1. Schritt:

Das Feststecken realisieren

Wenn Sie in Ihrem normalen Alltag feststecken, ist es wichtig, sich überhaupt erstmal bewusst zu machen, dass Sie feststecken. Das ist manchmal schwieriger, als man denkt, denn der Mensch gewöhnt sich auch an unangenehme oder ineffektive „Umstände“ und akzeptiert erstaunliche Missstände als „gegeben“, solange sie im Status quo verankert sind. Entsprechend entwickeln sich viele Krisen schleichend und unterschwellig.

Es ist es also wichtig, die aktuelle Situation überhaupt erstmal wahrzunehmen, sie zu beschreiben und sie im ersten Schritt auch zu akzeptieren, wie sie nun mal derzeit ist. Das ist die Ausgangslage. So fängt man an, zu verstehen, dass man überhaupt in einer Krise ist.

2. Schritt:

Die Rückschläge verstehen

Krisen kündigen sich unterschiedlich an:

- Entweder gibt es einen inneren Drang zur Veränderung: Sie spüren plötzlich – oder nach und nach zunehmend stärker – eine starke innere Unzufriedenheit mit dem Leben, wie Sie es führen, und einen brennenden Wunsch nach einem Wechsel, nach etwas Neuem.
- Oder es gibt einen externen Auslöser: Sie werden von außen genötigt und gezwungen, sich zu verändern, indem Sie vor vollendete Tatsachen gestellt werden, wie beispielsweise bei einer Kündigung, bei dem Ende einer Partnerschaft, durch eine Krankheit, einen Umzug oder Ähnliches.

Wenn man trotz dieser ersten „Warnungen“ weiterhin nichts verändert im Leben, kommt das, was ich die „heiligen Arschritte“ nenne, also die Rückschläge. Die kommen entweder als noch intensivere Einzelprobleme in immer kürzeren Abständen – oder sie kommen mit geballter Wirkkraft, richtig massiv und auf einmal.

Beide Varianten sind gleichermaßen schmerzhaft, und umso wichtiger ist es zu verstehen, dass diese Art der Disruption am Ende zumeist eine positive Entwicklung nach sich zieht: Sie ist eine Einladung für ein anderes, schöneres und leichteres Leben. Doch das können Sie in der Situation kaum sehen. Meistens sind Sie in einer Art Schockzustand, wenn sich die Krise anbahnt oder sie bereits da ist. Dennoch darf es diesen einen übergeordneten Gedanken geben, dass dies eine Trittleiter für den Ausstieg aus den bisherigen Umständen sein kann.

3. Schritt:

Die wahre Sehnsucht ermitteln

In diesem Schritt ist es wichtig, sich an seine wahre Sehnsucht zu erinnern. Sie wahrzunehmen. Sie zu entdecken. Sich zu öffnen. Um Fragen wie den folgenden nachzuspüren: Lebt man

Hollywood lässt grüßen



Jede Krise bringt eine echte und tiefe transformative Veränderung mit sich. Das ist wie in Hollywood-Filmen:

Erst ist alles „tutti“ und wunderschön. Der Protagonist hat ein traumhaftes beschauliches, idyllisches Leben.

Doch plötzlich bahnt sich etwas Dramatisches an. Die handfeste Krise ist da! Man ignoriert das allerdings zunächst einmal und hält am Alten fest. Doch es geht weiter abwärts. Es wird immer schlimmer. Es wird immer schmerzhafter. Es wird immer verworrener. Manchmal schleichend, manchmal alles auf einmal. Der Mensch leidet. So geht das oftmals monatelang. BIS ...

Bis sich ein innerer Wendepunkt bei dem Hauptdarsteller einstellt. Eine Veränderung. Eine Transformation. Eine Metamorphose. Eine Wandlung. Und dann wird das Leben neu eingerichtet und das Happy End ist nah. Und wir wissen: Wenn Hollywood eines kann, dann Emotionen transportieren!

Doch, versprochen: Was Hollywood kann, kann jeder einzelne Mensch auch!

das Leben, das einen wirklich happy macht? Lebt man seine Bestimmung? Nutzt man seine wahren Talente? Kann es nicht doch leichter gehen?

Die Sehnsucht hinter den Rückschlägen zu verstehen, bringt jedoch immer eine tiefe transformative Veränderung mit sich. Und das auf mehreren Ebenen, wie emotional, mental, energetisch, kognitiv oder körperlich. Meistens ist es die übergeordnete Sehnsucht nach Erfüllung, Zufriedenheit, Glücklichkeit, Anerkennung und Sinnerfüllung. Manchmal aber auch, wenn es jemand besonders schwer hat, wie zum Beispiel eine allein-erziehende Mutter, deren Job gekündigt wird.

Das ist dann erst einmal die absolute Katastrophe, aber vielleicht auch die Chance auf ein neues leichteres Leben, weil sie sich jetzt auf die Suche begeben MUSS. Und dann kann etwas Schöneres und Erfüllenderes kommen.

4. Schritt:

Die eigenen Träume fördern

Ich lade Sie immer dazu ein, wieder „hemmungslos“ davon zu träumen! Ja, hemmungslos. Also ohne Hemmungen! Sehr mutig, groß und frei. Aber Achtung: Träume drängen dazu, wahr zu werden. Und damit lösen sie in der Veränderungsphase IMMER Probleme oder Konflikte aus, die Ihr Leben im ersten Schritt gefühlt deutlich verschlechtern.

In dem Moment, in dem Sie aus Ihrer Komfortzone austreten, fliegen Ihnen alle möglichen Dinge um die Ohren. Das ist gut so, denn nach dem Chaos kommt immer die Neuordnung – es

fühlt sich jedoch zunächst ganz schrecklich an. Je größer die Träume, desto chaotischer wird es.

Hier helfen ganz klar weitere „TAGTRÄUME“. Bei denen Sie es sich sozusagen erlauben, aus dem Fenster zu schauen und sich selbst zu fragen:

- „Wie hätte ich es gern? Wie darf mein Leben aussehen?“
- „Wo möchte ich leben?“
- „Wen möchte ich um mich haben? Wer ist in meinem neuen Leben an meiner Seite?“
- „Welchen Job möchte ich machen?“
- „Was sage ich morgen zu meinem Chef? Oder zu meinem Partner?“

Hier kann sich jeder ein noch viel schöneres Leben ganz neu ausmalen. Ja, es ist erlaubt!

5. Schritt:

Die Neuorientierung finden – der SWITCH!

Jetzt kommt allerdings die Neuorientierung (irgendwas ist ja immer.) Hier ist jetzt wieder ganz klar der Verstand gefragt: Raus aus den Träumen – rein in die Realität. Was braucht es alles, um dieses neue Leben jetzt wirklich umzusetzen? Ein klarer „Schritt-für-Schritt-Plan“ ist jetzt gefragt. Am besten machen Sie daraus ein „Projekt“ und schreiben sich die einzelnen Schritte im Detail auf. Was ist nötig, um aus dieser Krise zu kommen, hin zum neuen Leben? Wer kann helfen?

Ganz wichtig dabei: Auf diesem Weg werden sich auch so einige Dämonen oder Prägungen aus der Vergangenheit zeigen. Das ist die sogenannte „Schatten-Arbeit“. Alte Stimmen kommen hoch: „Du willst Manager werden? Keiner aus der Familie hat je studiert. Lass das!“ „Du willst ein besseres Leben? Willst du deine Kinder etwa im Stich lassen?“ „Du schaffst das ja eh nicht“...

Es ist wichtig, sich diesen alten Stimmen, die sich in unserem Innern eingepägt haben, zu stellen, denn sie werden alles versuchen, um diese Veränderung zu verhindern. Das ist das Schwierige an der ganzen Stelle. Hier ist es wichtig, sich Unterstützung zu holen, dass Sie dem nicht allein ausgesetzt sind. Hier braucht es „Verstärker“ für den neuen Weg und keine „Bedenkenträger“! Es ist wichtig, auf allen Ebenen zu arbeiten. Emotional, energetisch, körperlich, aber auch natürlich mit einem glasklaren Verstand, also rational.

6. Schritt:

Jetzt kommt die Umsetzung

Nun geht es an die praktische Umsetzung. Jetzt sind Sie dazu aufgefordert, alles SCHRITT FÜR SCHRITT aktiv umzusetzen. Das Leben neu einzurichten. Durch den Projektplan kann man jetzt getrost sehr kleine Schritte gehen, weil das große Ganze durch den Plan noch im Blick ist.

Wichtig ist, nicht zu viel auf einmal zu wollen. Jegliche Veränderungen im Leben müssen gut vorbereitet sein und auch für das Umfeld gut verarbeitet werden können, damit sie real werden können.

Buchtipps



„Switch Your Life“, von Monica Deters, Tredition Verlag, 396 Seiten, Taschenbuch 19,90 Euro, gebundenes Buch 24,90 Euro

„Aus der Krise ins Happy-End“, von Monica Deters, Tredition Verlag, 334 Seiten, Taschenbuch 19,90 Euro, gebundenes Buch 24,90 Euro, eBook 9,99 Euro



„Dein Switch in eine neue Zeit“, von Monica Deters, Tredition Verlag, 178 Seiten, Taschenbuch 19,90 Euro, gebundenes Buch 24,90 Euro

Monica Deters ist seit vielen Jahren erfolgreiche Motivationsrednerin, Seminaranbieterin, Unternehmerin, Autorin und Bestseller-Autorin. Mit ihrem Unternehmen „MillionDreams“ und ihren YouTube-Online-Shows verbindet sie Entertainment mit wirksamer Lebenshilfe. Sie ist seit 2007 selbstständig und stärkt Menschen, die sich verändern möchten oder müssen.



Weitere Infos unter www.million-dreams.de

7. Schritt:

Sich an das neue Leben gewöhnen und es genießen

Das hört sich leichter an, als es ist. Wenn man die Schubladen in der Küche umgeräumt hat, greift man automatisch immer noch in die alte Schublade, um den Kochlöffel zu finden. So ist es auch, wenn das Leben neu eingerichtet wird. Jetzt geht es darum, sich an den neuen Wunschalltag zu gewöhnen. Immer wieder. Auch wenn die Verlockung groß ist, wieder zurück in alte Verhaltensweisen zu switchen.

Sicherlich ist es am Anfang etwas sperrig. Dann dürfen Sie einfach nicht aufgeben; bleiben Sie dran, um immer wieder den SWITCH zu üben. Immer wieder. Immer wieder. Immer wieder. Bis sich dann eines Tages das neue Leben wieder völlig normal anfühlt. Herzlichen Glückwunsch! Die Veränderung ist geschafft. Hier ist das HAPPY END.

TEXT: MONICA DETERS ◀

„Aus unserem Abteilungs-Kühlschrank verschwinden Lebensmittel. Was können wir tun?“

HANNAH R., HAMBURG Aufgrund einer Umstrukturierung wurde unsere Abteilung neu zusammengesetzt und in einen anderen Bürotrakt verlegt. Dazu gehört auch eine kleine Küche mit einem Kühlschrank, den wir uns teilen. Und genau hier liegt nun das Problem: Aus dem Kühlschrank verschwinden regelmäßig Lebensmittel, die mitgebracht und hineingestellt wurden. Wir können nie sicher sein, ob das, was wir morgens dort kaltstellen, später auch noch da ist. Offensichtlich bedient sich jemand – vermutlich aus unserem neuen Team – nach Herzenslust und ungefragt aus dem Kühlschrank. Was können wir tun, damit das aufhört?

Das Redaktionsteam empfiehlt: Schieben Sie den Diebstählen energisch einen Riegel vor

Wenn mitgebrachte Lebensmittel wiederholt aus dem Kühlschrank entwendet werden, ist das nicht nur ärgerlich, sondern Diebstahl. Eine solche Situation ist für jedes Team belastend und für eine Abteilung wie die Ihre, die sich erst zusammenfinden muss, besonders belastend. Wie sollen sich Kollegialität und gegenseitiges Vertrauen entwickeln, wenn ein Teammitglied diese Werte konsequent missachtet – und sich alle untereinander verdächtigen?

Hier geht es um mehr als nur den Kühlschrankinhalt

Das Essen ist Eigentum der jeweiligen Mitarbeitenden. Wenn sich jemand ohne nachzufragen einfach daran bedient, kann das zu Vertrauensproblemen führen, die nicht mehr nur den Kühlschrankinhalt betreffen, sondern die komplette Zusammenarbeit vergiften. Denn ist das Misstrauen erstmal geschürt, versprüht es – ganz gleich, um was es geht – seine Funken. Dann wird bei allem, was nicht gleich auffindbar ist, vermutet, dass es jemand gestohlen hat, und auch beim Informationsfluss und der Zuarbeit werden nur allzu schnell Intrigen vermutet. Es ist für Ihr weiteres Miteinander und das Klima in Ihrer Abteilung also extrem wichtig, dass Sie so schnell wie möglich Maßnahmen ergreifen, um den Lebensmitteldiebstählen Einhalt zu gebieten. Dazu unsere Empfehlungen:

Lebensmittel mit Namen versehen

Hängen Sie einen DIN-A4-Zettel an den Kühlschrank, auf dem Sie dazu auffordern, dass alle Ihre Lebensmittel kennzeichnen. Schreiben Sie zum Beispiel: „Bitte kennzeichnet die

Speisen und Getränke, die euch gehören, mit eurem Namen. So kommt es nicht zu Verwechslungen, und alle nehmen nur die eigenen Sachen heraus.“ Zusätzlich können Sie in einer E-Mail darauf hinweisen, „dass bitte auch in der Küche auf das Eigentum anderer geachtet wird und niemand sich an fremden Speisen oder Getränken bedient – denn das ist nicht nur unkollegial, sondern auch Diebstahl“.

Unser Tipp: Für die Kennzeichnung der Lebensmittel sollten am besten Permanentmarker verwendet werden und keine Post-its, da sich die Klebezettel leicht ablösen und auch ausgetauscht werden können. Legen Sie deshalb einige Permanentmarker in Kühlschranknähe bereit.

Notfalls: Den Kühlschrank absperrern

Sollte diese Maßnahme nicht den gewünschten Erfolg bringen, bleibt nur noch die Möglichkeit, den Kühlschrank abzusperren und einer Person aus dem Team die Verantwortung für den Schlüssel zu übertragen: Wer sich etwas aus dem Kühlschrank nehmen möchte, muss sich zuvor bei dieser Person den Schlüssel abholen und sich mit Namen und Uhrzeit in eine Liste eintragen. Dadurch signalisieren Sie der Diebin/dem Dieb, dass ihr/sein Handeln nicht lange unentdeckt bleiben wird. Wird der Schlüssel wieder zurückgegeben, wird auch das in der Liste vermerkt.

Dieses Vorgehen, den Kühlschrank abzusperren (oder die Küche, wenn sich am Kühlschrank kein Schloss anbringen lässt), ist natürlich mit Aufwand verbunden und für alle im Team lästig. Der Aufwand lohnt sich jedoch, wenn dadurch die Diebstähle ein Ende finden und in Ihrer Abteilung Ruhe einkehren kann. Dann kann das Schloss auch wieder abgenommen werden und wird mit großer Wahrscheinlichkeit auch nicht mehr benötigt.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Monica Deters, Debora Karsch, Birgit Kleimaier, Dominique Kuppler, Claudia Marbach, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpke, 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.

Prozessänderungen mitteilen:

3 Musterschreiben

► Prozesse können sich ändern: Wie Sie neue Vorgaben ganz ohne 08/15-Formulierungen den Betroffenen kommunizieren, zeigen Ihnen unsere drei Mustertexte.

Prozessänderung: Schichtübergabe Schichtleitung → Mitarbeitende

Betreff: Neue Vorgaben für Schichtübergabe

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

*Albert Einstein brachte es auf den Punkt, als er sagte:
„Das Problem zu erkennen ist wichtiger als die Lösung zu
finden, denn die genaue Darstellung des Problems führt
fast automatisch zur richtigen Lösung.“*

*Unser Problem haben wir erkannt und die Lösung lautet:
schriftliches Übergabeprotokoll.*

Ein Formular dafür habe ich dieser E-Mail angehängt.

*Bitte füllt es künftig gewissenhaft aus und übergibt es beim
Schichtwechsel an eure Ablösung. So laufen wir nicht mehr
Gefahr, dass jemand am Ende einer herausfordernden Schicht
vergisst, wichtige Informationen (etwa zu aufgetretenen
Problemen oder Kontrollintervallen) weiterzugeben.*

*Zum Ende eurer Schicht legt ihr dann bitte den Bericht, den
ihr von eurer Kollegin oder eurem Kollegen erhalten habt,
in ein speziell dafür vorgesehenes Fach auf dem Schreib-
tisch der Schichtleitung.*

Vielen Dank für eure Unterstützung.

Freundliche Grüße

*Gabriel Velters
Schichtleiter*

(Vollständige Signatur)

*Eingängen zum Produktionsbereich liegen ab diesem Tag
auch Haarnetze zur einmaligen Verwendung aus.*

*Meine Bitte an Sie: Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden
über diese neue Hygienevorschrift, und achten Sie auch alle
gemeinsam darauf, dass sie strikt eingehalten wird.*

Ich bedanke mich schon jetzt für Ihre Unterstützung.

Freundliche Grüße

*Lena Hauber
Geschäftsführung*

(Vollständige Signatur)

Prozessänderung: Kundenservice Management → Kunden

Betreff: Gleicher Service – neue Erreichbarkeit

Sehr geehrter Herr Liebler,

*in den 1990er-Jahren hieß es in der Werbung: „Da werden
Sie geholfen!“ Bei uns helfen Ihnen unsere freundlichen
Kolleginnen und Kollegen von der Servicehotline.*

*Mitarbeitende für unser kompetentes Team zu finden,
gestaltet sich jedoch zunehmend schwieriger. Deshalb gibt
es eine Veränderung, mit der wir sicherstellen, dass wir
Ihnen unseren Kundenservice weiterhin im gewohnten
Umfang zuverlässig bieten können.*

*Ab ... (Wochentag, Datum), erreichen Sie unsere Service-
mitarbeitenden nicht mehr telefonisch unter ... (alte
Telefonnummer), sondern über unser neues Online-Kon-
taktformular (verlinken). Das Formular befindet sich auf
unserer Website unter dem Menüpunkt „Service“ und dort
unter „Kontakt Servicehotline“. An sieben Tagen pro Woche
können Sie sich auf diesem Weg rund um die Uhr mit Ihren
Anliegen und Fragen an uns wenden, und Ihnen wird
weiterhin kompetent und freundlich geholfen.*

Es grüßt Sie herzlich

Mike Stellingner

(Vollständige Signatur)

Prozessänderung: Hygienemaßnahmen Geschäftsführerin → Produktionsleiterin

*Betreff: Neue Hygieneregeln für unsere
Produktionsmitarbeitenden*

Sehr geehrte Frau Lapke,

*die komplette DNA eines Menschen steckt in jeder Haar-
wurzel. Ein Haarnetz ist also Datenschutz par excellence –
vor allem aber verhindert es, dass bei der Produktion ein
Haar in unsere Produkte gelangt.*

*Ab ... (Wochentag, Datum), ist es deshalb Pflicht, dass alle,
die sich im Produktionsbereich aufhalten oder ihn auch nur
für kurze Zeit betreten, ein Haarnetz tragen. An den*



Die drei Mustertexte können Sie hier herunterladen:
<https://www.onlinebereich.workingoffice.de/>

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

SELBSTMANAGEMENT

Im Sommertief? So überwinden Sie erfolgreich kleinere Durchhänger

1. Betreiben Sie Ursachenforschung

Überlegen Sie zuallererst, woran es liegen könnte, dass Sie nicht so leistungsfähig sind wie sonst. Gibt es Gründe, die mit Ihrem Arbeitsplatz zu tun haben: die Arbeit an sich, das Verhalten eines Teammitglieds oder das Verhältnis zu Ihrer Führungskraft? Wenn das der Fall ist, müssen Sie mit den beteiligten Personen sprechen. Hat Ihr Durchhänger dagegen keinen besonderen Grund, versuchen Sie es damit:

2. Brechen Sie aus der Routine aus

Verbringen Sie Ihre Mittagspause mal nicht in der Kantine, sondern probieren Sie etwas Neues aus. Tun Sie sich etwas Gutes!

- Bringen Sie sich etwas zu essen von zu Hause mit und machen Sie in Ihrer Pause einen ausgiebigen Spaziergang.
- Setzen Sie sich im nahe gelegenen Park auf eine Bank und lesen Sie ein Kapitel aus dem Buch, das Sie gerade mit Begeisterung lesen.
- Gehen Sie in eine Parfümerie und leisten Sie sich einen neuen Duft – das gibt Ihnen über den ganzen Tag ein neues, frisches Gefühl.
- Vielleicht ist es auch möglich, dass Sie Ihre Pause um eine halbe Stunde verlängern und Sie sich in einem Kosmetikstudio oder einer Massagepraxis verwöhnen lassen?

3. Rufen Sie sich Ihre Ziele ins Gedächtnis

Wollten Sie nicht schon immer Ihr Business-Englisch verbessern, einen Salsa-Tanzkurs belegen oder die Ayurveda-Küche näher kennenlernen? Dann buchen Sie einen (Online-)Kurs bei Ihrer Volkshochschule oder einem privaten Anbieter. Andere Menschen und neue Eindrücke beleben Sie und heben ganz allgemein Ihre Stimmung.

4. Verändern Sie das Ambiente Ihres Arbeitsplatzes

Hängen Sie ein schönes Bild auf, das Sie von Ihrem Schreibtisch aus immer wieder anschauen können. Kaufen Sie sich eine hübsche Tee- oder Kaffeetasse, leisten Sie sich eine ungewöhnliche Schreibtischlampe oder stellen Sie sich eine exotische Topfpflanze oder einen Blumenstrauß ins Büro. Auch ein Foto, das positive Gefühle bei Ihnen hervorruft, zum Beispiel von Ihrem letzten Urlaub oder von dem Land, das Sie demnächst erkunden wollen, kann schon kleine Wunder wirken.

5. Belohnen Sie sich

Wenn Sie eine Arbeit vor sich herschieben, weil Sie einfach keine Lust darauf haben, überlisten Sie sich mit der Aussicht auf eine kleine Belohnung, auf die Sie sich freuen dürfen, wenn Sie die Aufgabe erledigt haben. Das kann ein Schwatz mit einer Kollegin sein, eine Tasse Kaffee im Anschluss, ein paar Minuten Pause an der frischen Luft, oder Sie gehen etwas früher als sonst, zumindest aber pünktlich nach Hause.

TEXT: CLAUDIA MARBACH ◀

RESILIENZ

„Tut mir das gut?“

Diese einfache Frage stellen sich resiliente Menschen häufiger als andere.

Beispiel: Sie haben sich über Ihre Kollegin geärgert, weil sie Sie im großen Meeting „blöd von der Seite angemacht hat“. Danach hat sie sich direkt dafür entschuldigt.

Sie haben nun zwei Optionen:

1. Sie können weiter über diesen Vorfall nachdenken und dann sogar in der Mittagspause einer weiteren Kollegin davon erzählen. Die Frage ist: Tut Ihnen das gut?
2. Oder wäre es besser, das abzuhaaken und sich auf positivere Dinge zu konzentrieren?

Die Forschung sagt ganz klar: Glückliche Menschen wählen die zweite Option. Also fragen Sie sich öfter mal: Tut mir das eigentlich gerade gut, was ich es hier mache?

TEXT: DEBORA KARSCH ◀



*„Ich freue mich,
wenn es regnet.
Denn wenn ich mich
nicht freue,
regnet es auch.“*

Karl Valentin
(1882 – 1948)