

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

THEMENAUSGABE: 7 SELBSTBESTIMMUNGS-ANKER

Opfer oder Gestalter?

Ganz gleich, was passiert:
Wie Sie darauf reagieren,
das ist immer Ihre eigene
Entscheidung!

SEITE 3

Das Richtige tun

Mit klar formulierten
Prioritäten schützen Sie
sich vor unnötiger
Fremdbestimmung

SEITE 6

Genau wissen, wohin die Reise gehen soll

Setzen Sie sich Ziele,
für die es sich zu arbeiten
und zu leben lohnt

SEITE 8

Grenzen setzen

Wann sollten Sie sich
gegen zu viel Fremd-
bestimmung wehren?
4 Beispiele

SEITE 11

Sich selbst vertrauen,
die eigenen Ressourcen ausbauen:
7 Selbstbestimmungs-Anker





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.

Nehmen Sie Ihr Leben in die Hand!

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Ihre Zeit ist begrenzt. Verschwenden Sie sie nicht damit, das Leben eines anderen zu führen“, sagte der Apple-Begründer Steve Jobs einmal. Dafür müssen Sie jetzt nicht – wie Jobs – in einer Garage ihre Traumfirma gründen.

Selbstbestimmt das eigene Leben zu leben, statt das „Leben eines anderen zu führen“, beginnt mit Details: sich freuen zu können an dem, was man erreicht hat und noch erreichen wird, sich seiner eigenen Stärken bewusst zu werden und seine Ziele selbstbewusst daran auszurichten. Sich überhaupt eigene Ziele zu setzen und nicht nur die Ziele anderer Menschen zu verwirklichen helfen.

Es geht vor allem um Ihre Einstellung Dingen gegenüber, die Sie nur bedingt ändern können: zu wissen, worüber man sich aufregen soll – und worüber besser nicht. Schon ein simples selbstbestimmtes „Ich möchte“ statt eines Stress erzeugenden „Ich muss“ bringt Sie einen großen Schritt weiter.

In diesem Themenheft stelle ich Ihnen sieben essenzielle Selbstbestimmungs-Anker vor. Wenn diese in Ihrem Leben einen sicheren Platz haben beziehungsweise bekommen, werden sie Ihnen eine große Portion Gelassenheit schenken.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg dabei!

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzh heute.de

Werden Sie Office-Tester*in!

Sichern Sie sich jetzt die einzigartige Gelegenheit, gratis Produktproben direkt an Ihren Schreibtisch geliefert zu bekommen. Im **Office Surprise-Paket** platzieren Unternehmen aus den verschiedensten Branchen Informationen und Produkte, die für das Office-Management relevant sind. Ob Verpflegung, Bürobedarf oder Werbegeschenke – die Auswahl ist extrem facettenreich.

Tragen Sie sich einfach in unsere Mailingliste ein und profitieren Sie von den Goodies unserer Partner: <https://lp.workingoffice.de/officesurprise/>



Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

Anker # 1:



Die Kontrolle behalten und angemessen reagieren

3

Anker # 2:



Geduld haben, um sich seine Gelassenheit zu bewahren

5

Anker # 3:



Die eigenen Prioritäten identifizieren und verteidigen

6

Anker # 4:



Genau wissen, wohin die Reise gehen soll

8

Anker # 5:



Selbstsicher nach vorne sehen – mit einer „Das klappt!“-Einstellung

9

Anker # 6:



Grenzen setzen, wenn rote Linien überschritten werden

11

Anker # 7:



Achtsamkeit im Umgang mit sich selbst

12

Anker # 1: Die Kontrolle behalten und angemessen reagieren

► Der Alltag einer Assistentin ist nun mal stark fremdbestimmt? Das kommt darauf an, wie Sie das Wort „selbstbestimmt“ definieren. Sicher ist: Sie haben immer die Wahl, angemessen zu reagieren, ganz gleich, was passiert. Und wenn Sie sich systematisch auf Ihren persönlichen Einflussbereich konzentrieren, gewinnen Sie ein hohes Maß an Selbstwirksamkeit.

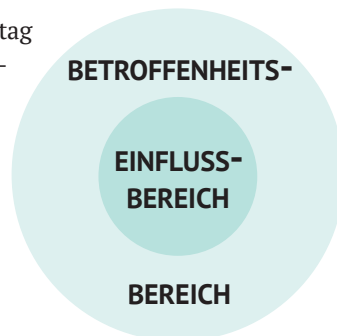


Was wir selbstbestimmt angehen, erledigen wir motiviert, effektiv und mit viel Energie – das ist bekannt und in vielen Untersuchungen nachgewiesen. Beispielsweise ist belegt, dass eine hohe Workload nicht automatisch Stress erzeugt. Negativen Stress, so zeigen Studien, empfinden Menschen vor allem dann, wenn sie ihren Alltag als stark fremdbestimmt erleben. Freiberufler und Selbstständige fühlen sich deshalb oft viel weniger gestresst als abhängig Beschäftigte – selbst wenn sie die deutlich längeren Arbeitstage haben.

Aber wie kann solch ein „selbstbestimmt“ genau aussehen? Wie weit geht das? Und wer kann sich das leisten? Wie können Sie als Office Professional mehr Selbstbestimmung bekommen – wenn Ihr Alltag doch stark ereignisgesteuert ist und es Ihr Job ist, Ihre Führungskraft zu unterstützen?

Wichtig ist ein Bewusstsein dafür, worauf Sie Einfluss haben – und worauf nicht

Für die Umsetzung im Arbeitsalltag hat der amerikanische Erfolgsautor Stephen Covey ein einfaches Bild entworfen: zwei Kreise mit einem gemeinsamen Mittelpunkt.



Der Betroffenheitsbereich: Wofür andere verantwortlich sind

Der äußere Kreis steht für den Bereich, der Sie nur betrifft: Es geht um die Dinge, die Ihr Leben positiv oder negativ betreffen, aber von Ihnen nicht beeinflusst werden können. Das sind beispielsweise

- der morgendliche Verkehrsstau auf dem Weg zur Arbeit,
- eine unkollegiale Kollegin,
- die Vorstandsentscheidung über den Umbau Ihres Unternehmensbereichs, die dazu führen könnte, dass persönliche Assistenzstellen begrenzt und stattdessen Assistenz-Pools eingerichtet werden.

Der Einflussbereich: Wofür Sie verantwortlich sind

Der innere Kreis ist der Bereich, auf den Sie Einfluss haben. Hier liegen die Dinge, die Sie gestalten und entscheiden können.

Um die genannten Beispiele aufzugreifen, kann das dann so aussehen:

- Bei regelmäßigem Stau können Sie die Route ändern, die Abfahrtszeit verlegen, auf ÖPNV umsteigen, das Fahrrad nutzen, mit Ihrer Führungskraft verhandeln, um die Zahl Ihrer Homeoffice-Tage zu erhöhen ...
- Mit der unkollegialen Kollegin können Sie auszukommen versuchen, ein Gespräch führen und, wenn das nicht hilft, Ihre Einstellung ihr gegenüber ändern (statt sich immer wieder über sie aufzuregen): Sie akzeptieren, ihr aber rote Linien aufzeigen, die sie nicht überschreiten darf.
- Und auf die Vorstandsentscheidung können Sie aktiv reagieren, indem Sie sich auf die mögliche Veränderung einstellen oder, als Plan B, ernsthaft über eine Neuorientierung nachdenken und entsprechend schon mal in Ihrem Netzwerk die Fühler ausstrecken.

Welcher der 2 Bereiche beeinflusst Sie stärker?

Die entscheidenden Fragen, die sich mit Blick auf die beiden Bereiche stellen, sind:

- Über welchen Bereich denken Sie stärker nach?
- Welcher Bereich beschäftigt Sie emotional stärker?
- Liegt Ihr Fokus gewohnheitsmäßig in Ihrem Einfluss- oder in Ihrem Betroffenheitsbereich?

Ihr Fokus entscheidet darüber, ob Sie Ihr privates und berufliches Leben eher nach dem Opferprinzip oder nach dem Gestalterprinzip ausrichten:

Im Betroffenheitsbereich sind Sie Opfer

Wenn Sie sich auf die Aspekte des Betroffenheitsbereichs konzentrieren, nehmen Sie besonders Umstände wahr, die Sie nicht ändern können.

- Sie fühlen sich fremdbestimmt – im Sinne von „Andere haben entschieden, nun muss ich es ausbaden“.
- Alternativen und eigene Handlungsspielräume übersehen Sie dabei oftmals.
- Und je mehr der Fokus auf den Betroffenheitsbereich gerichtet ist, umso mehr steigt auch Ihre Passivität.

Im Einflussbereich sind Sie Gestalter

Wenn Sie sich dagegen an das Gestalterprinzip halten, konzentrieren Sie sich auf die Handlungsspielräume innerhalb Ihres Einflussbereichs. Sie denken und handeln selbstbestimmt. So entstehen Handlungsimpulse, die es Ihnen ermöglichen, auf eine sich verändernde Umwelt zu reagieren und konstruktiv einzuwirken.

Positivspirale: Je aktiver Sie sind, umso mehr können Sie gestalten

Die Konzentration auf die eigenen Möglichkeiten und Ressourcen führt zu einem sich selbst verstärkenden Prozess:

- Je mehr Sie sich in Ihrem Handeln auf die Perspektive Ihres eigenen Einflussbereichs konzentrieren,
- desto aktiver gestalten Sie Ihre Umwelt mit und
- desto stärker entwickelt sich auch Ihr tatsächlicher Einflussbereich.

Hier sind zwei Praxis-Tipps, wie Sie Ihren Fokus ganz einfach stärker auf Ihren persönlichen Einflussbereich richten können:

Entscheiden Sie, wann Sie nicht aktiv werden

„Herr, gib mir die Kraft, die Dinge zu ändern, die ich ändern kann, die Gelassenheit, das Unabänderliche zu ertragen, und die Weisheit, zwischen diesen beiden Dingen zu unterscheiden.“

Der morgendliche Verkehrsstau, die schwierige Kollegin, die Vorstandsentscheidung: Es gibt vieles, das Sie nicht direkt beeinflussen können. Bei Ihren Reaktionen haben Sie jedoch immer Gestaltungsspielraum. Wenn Sie diese Lehre verinnerlicht haben, haben Sie bereits den wichtigsten Schritt in der Aneignung des „Gestalterprinzips“ getan.

Das heißt für Sie:

- Die Entscheidung, sich über die unkollegiale Kollegin einfach nicht mehr zu ärgern, ist ein selbstbestimmter Entschluss. Und der wird Ihnen viel Stress und schlechte Laune ersparen.
- Beim Thema „morgendlicher Verkehrsstau“ könnten Sie auch weiterhin mit dem Auto fahren und die übliche Route beibehalten, aber Ihre innere Einstellung ändern und „den Feind umarmen“: Sie beschließen, aus der Fahrtzeit eine echte „Me-time“ zu machen, mit ausgewählter Musik, Hörbüchern oder Podcasts. Anstelle des Ärgernisses gibt es so eine Verschnaufpause zwischen Familien- und Arbeitsalltag.

Leben Sie mehr in der Gegenwart statt in der Vergangenheit oder Zukunft

Die meisten Menschen machen den Fehler, viel zu lange in den Rückspiegel zu schauen und sich mit Vergangenen zu beschäftigen: „Was habe ich gedacht, was habe ich gemacht, und was ha-

Übersicht: Was liegt wirklich in Ihrer Verantwortung?



ben die anderen darüber gedacht?“ Gewiss, man kann und soll aus Fehlern lernen, Erfahrungen sammeln, Erlebtes verarbeiten. Nehmen Sie die Vergangenheit aber nicht zu wichtig, und grübeln Sie nicht über Dinge, die nicht mehr zu ändern sind.

Und auch die Zukunft ist für die meisten Menschen wichtiger als der Augenblick. Bei manchen ist der Hintergrund die Angst: Weil das Morgen unbestimmt ist, weil man altert, den Job, den Partner verlieren kann. Bei anderen ist es das Prinzip Hoffnung: „Nach dem Projekt wird es wieder ruhiger“, oder „Wenn ich in Rente gehe, fange ich an, so richtig zu leben.“

Das heißt für Sie:

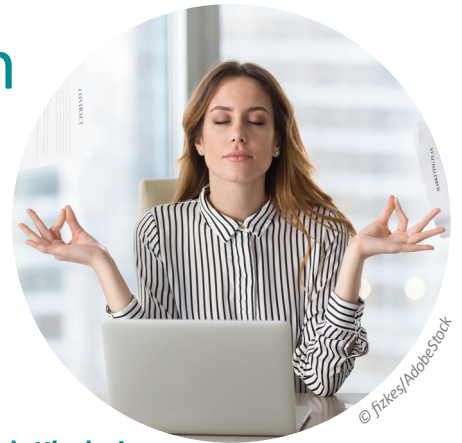
Machen Sie sich bewusst, dass Sie in beiden Fällen die Gegenwart, den Augenblick blockieren. Sowohl beim Blick zurück als auch beim ängstlichen oder eskapistischen Blick nach vorn verfangen Sie sich im Opferprinzip.

Der Dalai Lama sagte einmal: „Wenn Sie Ihre Vergangenheit kennen wollen, dann schauen Sie auf Ihre aktuelle Situation. Wenn Sie Ihre Zukunft kennen wollen, schauen Sie sich Ihre jetzigen Taten an.“ Der Augenblick ist der Schlüssel: Er wird zur Vergangenheit und lenkt die Zukunft. Gestalten Sie ihn aktiv und selbstbestimmt!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Anker # 2: Geduld haben, um sich seine Gelassenheit zu bewahren

► Versorgen Sie sich mit einer guten Portion Gelassenheit – das macht Sie immun gegen selbst produzierte Unruhe, und Sie vermeiden den Kontrollverlust und die negativen Gefühle, die durch Ungeduld entstehen.



Mit Ungeduld setzen Sie sich selbst unter Druck

In unserer schnelllebigen Gesellschaft ist „produktive“ Ungeduld angesagt. Doch diese positive Umschreibung ändert nichts daran, dass Ungeduld eine Schwäche ist, unter der Sie selbst am meisten leiden. Mit Ungeduld setzen Sie sich unter Druck, und Sie fühlen sich fremdbestimmt, gefangen in einer Situation – weil da jemand nicht schnell, interessant, organisiert genug ist und Sie entsprechend warten, sich langweilen oder gegen Ihren Willen zuhören müssen.

Hier sind 4 Beispiele für klassische Ungeduldssituationen:

1. Macht es Sie nervös, wenn Ihr Gegenüber in einem Gespräch langatmig ist und „nicht auf den Punkt kommt“?
2. Neigen Sie dazu, immer wieder in Ihren Posteingang zu sehen, wenn Sie auf eine wichtige Information warten, die Ihnen für diese Zeit zugesagt wurde?
3. Fällt es Ihnen schwer zu warten – etwa, wenn sich Ihr Gesprächspartner bei einem Termin verspätet?
4. Regen Sie sich beim Autofahren oft auf, wenn andere aus Ihrer Sicht zu langsam fahren? Ärgert es Sie, wenn Sie in einen Stau geraten?

In keinem der Beispiele bringt Ihnen Ihre Ungeduld einen Vorteil

- In Beispiel 1 verärgern Sie im Zweifel Ihr Gegenüber; jedenfalls aber bringen Sie sich selbst in die Rolle des „passiven Erduldens“. Besser: Hören Sie entweder konzentriert zu – weil das Thema oder der Gesprächspartner für Sie wichtig ist. Oder beenden Sie das Gespräch mit einem passenden Satz.
- In Beispiel 2 zerstören Sie mit Ihrem Verhalten nur Ihre Konzentration. Schieben Sie das Thema energisch beiseite, wenn es noch warten kann – oder senden Sie direkt eine Erinnerungs-E-Mail.
- In Beispiel 3 kann es Ihnen passieren, dass Sie sich so in Ihren Ärger hineinsteigern, dass dann Ihr Treffen darunter leidet. Entspannt, souverän und selbstbestimmt werden Sie dieses Gespräch auf keinen Fall beginnen können.
- Und auch in Beispiel 4 ist Ihre Ungeduld nur kontraproduktiv. Sie werden nicht schneller sein. Sie werden nur gereizt daheim ankommen.

Verschaffen Sie sich Klarheit über die bei Ihnen wirksamen alltäglichen Auslöser

- Rufen Sie sich typische alltägliche Situationen ins Bewusstsein, in denen Sie ungeduldig reagieren, und notieren Sie sich diese. (Ganz bequem geht das, wenn Sie sich dafür unser Formular herunterladen, siehe Download-Hinweis unten.) Ob es die Rote-Ampel-Welle, ein schwerfälliger Azubi, die langatmige Kollegin, die nie auf den Punkt kommt oder Ihr notorisch unpünktlicher Sohn ist: Notieren Sie alles, was Ihnen einfällt. Achten Sie dabei auf kleine, vermeintlich unbedeutende Situationen, denn die eignen sich besonders gut als Trainingseinstieg.
- Wählen Sie zwei, drei Fälle aus, mit denen Sie beginnen möchten.
- Lassen Sie diese Situationen vor Ihrem geistigen Auge Revue passieren. Versuchen Sie, die Folgen Ihrer Ungeduld auf den Punkt zu bringen. Was genau tun Sie? Wie reagieren die anderen auf Sie? Fühlen Sie sich in diesen Situationen körperlich unwohl? Ärgern Sie sich über sich selbst, Ihr unbeherrschtes Handeln, den Kontrollverlust? Auf diese Weise erkennen Sie schnell, dass Sie sich mit Ihrer Ungeduld nur schaden – und das motiviert zu Gegenmaßnahmen.
- Formulieren Sie für jede dieser Situationen ein Ziel. Je konkreter es ist („Ich werde die Gelegenheit nutzen und kuriose Leute beobachten, wenn ich an der Kasse warten muss“; „Ich höre beim Autofahren meine Spotify-Listen“), desto erfolgreicher wird Ihr Verhaltenstraining sein.

Leer-Formular zum Download

Laden Sie sich das Formular „Was macht mich ungeduldig?“ im Download-Bereich von **assistenz heute** herunter.

Sie finden es hier:

www.onlinebereich.workingoffice.de



TEXT: SIBYLLE KALLWITZ, SUSANNE ROTH ◀

Anker # 3: Die eigenen Prioritäten identifizieren und verteidigen

► Konkreten Spielraum als selbstbestimmter Gestalter haben Sie auch dort, wo es um Ihr Arbeitsverhalten geht. Machen Sie sich die Grundlagen effektiver Selbstorganisation zu eigen, um Ihr Arbeitsverhalten Schritt für Schritt effizienter zu gestalten.



Je voller unser Arbeitsalltag ist und je dichter Termin auf Termin folgt, umso mehr tendieren wir dazu, Aufgaben nach Dringlichkeit und nicht nach Wichtigkeit in Angriff zu nehmen. Damit geben wir allerdings Kontrolle ab, weil das „Dringende“ fast immer fremdbestimmt ist: Ein anderer hat entschieden, dass er etwas von Ihnen braucht, und zwar am besten schon vorgestern.

Natürlich lässt sich das nicht generell verhindern. Wenn Ihre Chefin oder Ihr Chef ohne Ihre Soforthilfe keine Unterlagen für eine Präsentation hätte oder wenn der Firma ein Auftrag verloren ginge, müssen Sie eben ran, auch wenn das Ihre Tagesplanung torpediert. Solche „Notfalleinsätze“ dürfen Sie aber nicht davon abhalten, Ihre Arbeitstage zu planen – nach Ihren eigenen Prioritäten. Planung ist sozusagen das allereinfachste Handwerkszeug eines selbstbestimmten Lebens.

Planen Sie Ihre Aufgaben schriftlich – immer!

Nutzen Sie dafür eine möglichst einfache Methode, um den Planungsaufwand gering zu halten. Sinnvoll ist ein Fünf-Minuten-Check vor Feierabend: Haben Sie alles gemacht, was Sie machen wollten? Wenn nein, warum nicht? Und was heißt das für die Aufgaben, die für den nächsten Tag anstehen?

Tipp: Abends den nächsten Tag zu planen, das empfehlen nicht nur antike Vordenker wie die Stoiker Seneca und Marc Aurel, sondern auch heutige Wissenschaftler. Die Psychologen E. J. Masicampo und Roy Baumeister konnten zeigen: Konkrete Pläne helfen dabei, das Büro ruhigen Gewissens zu verlassen. Das Gehirn kann besser abschalten, wenn es weiß, dass die Arbeit zu einem festgelegten Zeitpunkt weitergehen wird.

Ordnen Sie Ihren Aufgaben Prioritäten zu

Und damit Sie sicherstellen, dass Sie die wirklich relevanten Dinge auch ganz sicher erledigen (gerade auch in turbulenten Phasen), setzen Sie bei der Planung ganz klare Gewichtungen, indem Sie den Aufgaben die Priorität A, B oder C zuordnen:

- **Priorität A:** Hier geht um Aufgaben, die sowohl wichtig als auch dringend sind. Das können verschleppte B-Aufgaben sein oder auch neu hereingekommene Aufgaben, auf die Ihre Führungskraft – und damit auch Sie – schnell reagieren

müssen. Worauf Sie achten sollten: Widersetzen Sie sich un-nötigem Aktionismus oder überflüssiger Panikmache Ihrer Führungskraft. Wenn etwas als „ganz wichtig und dringend“ zur Sofort erledigung auf Ihrem Schreibtisch landet, fragen Sie im Zweifel nach, ob das „Sofort erledigen!“ „sofort“, „im Laufe dieses Vormittags“ oder „bis morgen Früh“ bedeutet beziehungsweise welche der anderen A-Aufgaben Sie dann nach hinten verschieben können.

- **Priorität B:** Diese Aufgaben sind wichtig, aber nicht dringend – wie beispielsweise die Planung eines Events, die Vorbereitung einer Präsentation, aber auch Projekte, die mit der Optimierung von Abläufen zu tun haben, wie die Einführung einer neuen Software oder die Veränderung der Kommunikationswege. Essenziell ist, dass Sie diese Aufgaben mit realistischen Terminen versehen, um sicherzustellen, dass aus ihnen nicht ungewollt A-Aufgaben werden.
- **Priorität C:** Diese Aufgaben werden gern als „Kleinkram“ bezeichnet, aber Achtung, im Sekretariat kann dieser Kleinkram sehr wichtig sein, versehen Sie deshalb auch C-Aufgaben immer mit einem Termin. Am besten packen Sie sie zwischen anspruchsvolle A- und B-Aufgaben, um sie in Tagesphasen mit reduzierter Energie zu erledigen.

Tipp: Wenn Sie bisher nicht mit ABC-Prioritäten gearbeitet haben: Nehmen Sie sich ein paar Minuten Zeit für ein Brainstorming und erstellen Sie eine Liste Ihrer typischen Aufgaben (oder gehen Sie Ihre To-do-Listen der vergangenen zwei Wochen durch). Ordnen Sie Ihren Aufgaben dann jeweils eine Kategorie A, B oder C zu. Wenn Sie das einmal schriftlich gemacht und durchdacht haben, wird das Ihre Prioritätensetzung deutlich befördern!

Planen Sie realistisch

Setzen Sie sich durch eine unrealistische Planung nicht selbst unter Druck:

- Notieren Sie bei Ihrer Tagesplanung neben den Aufgaben immer auch eine geschätzte Erledigungsdauer, um festzustellen, was überhaupt in Ihren Arbeitstag passt.
- Überprüfen Sie am Ende des Tages, ob Sie mit Ihrer Einschätzung richtiggelegt haben. In der Regel unterschätzen

Achtung, Terminfalle! Wie Sie Ihre B-Aufgaben verteidigen



Viele B-Aufgaben haben keinen vorgegebenen Termin, obwohl sie sehr wichtig sind, wie Optimierungsprojekte oder kommunikative Aufgaben ohne direkten Projektbezug. Und oftmals haben sie – wie zum Beispiel beim Thema Ihrer persönlichen Weiterbildung – auch keine externe Lobby: Es gibt niemanden, der bei Ihnen auf der Matte steht und auf schnelle Erledigung pocht. Deshalb besteht immer die Gefahr, dass B-Aufgaben von A- und C-Aufgaben verdrängt werden. Insbesondere C-Aufgaben haben einen verführerischen Charme: Sie sind klein, relativ einfach zu erledigen und zeigen schnell ein sichtbares Ergebnis – deshalb erledigt man sie so gern.

So stellen Sie sicher, dass Ihre B-Aufgaben oberste Priorität haben:

- Vermerken Sie bei Ihrer (schriftlichen) Tagesplanung immer, welche Priorität eine Aufgabe hat. Das Visuali-

sieren hilft: Sobald hinter einer Aufgabe ein B steht, werden Sie sie automatisch anders behandeln als eine C-Aufgabe.

- Setzen Sie für B-Aufgaben, für die es keinen Termin gibt, selbst einen fest.
- Planen Sie B-Aufgaben für Tageszeiten ein, zu denen Sie sich fit fühlen und sich gut konzentrieren können, zum Beispiel gleich morgens (wenn Sie ein Morgenmensch sind) oder am späten Vormittag (als Nachteule).
- Erledigen Sie die C-Aufgaben in „müden“ Zeiten: nach dem Mittagessen oder wenn Sie nach einem Meeting eine Verschnaufpause brauchen. Dann wird es Sie motivieren, etwas vom Tisch zu bekommen.
- Erledigen Sie C-Aufgaben ohne Perfektionsanspruch und so effizient wie möglich: zum Beispiel gebündelt, vereinfacht, systematisiert oder mithilfe der KI.

wir den Zeitaufwand nämlich deutlich. Ist das bei Ihnen der Fall, planen Sie zukünftig mehr Zeit für eine Aufgabe ein.

- Wenn Ihre Arbeit stark ereignisgesteuert ist und Sie oft – für Sie unvorhersehbare – dringende Aufgaben übernehmen müssen: Planen Sie großzügige Pufferzeiten ein.

Stärken Sie Ihre Konzentration mit einer inneren Firewall

Passiert Ihnen das auch immer mal wieder: Sie nehmen sich vor, eine konkrete Aufgabe zu erledigen – und stellen dann eine Stunde später fest, dass Sie recht schnell von ihr abgekommen sind? Das eine sind die Störungen von außen – Unterbrechungen durch Ihre Chefin/Ihren Chef oder durch Kollegen (dazu auf Seite 11 mehr).

Für viele Unterbrechungen sind wir jedoch selbst verantwortlich. Denken Sie doch beispielsweise mal daran, wie oft Sie Ihr E-Mail-Postfach oder andere Kommunikationskanäle checken. Oder wie schwer es Ihnen fällt, nicht hängenzubleiben, wenn Sie im Internet etwas nachprüfen. Der Grund ist unser Gehirn: Es ist süchtig nach Dopamin, das immer dann ausgeschüttet wird, wenn wir uns mit Neuigkeiten beschäftigen oder eine neue Aufgabe beginnen. Und die heutige Arbeitswelt ist ein Paradies für den Wissensdurst unseres Gehirns!

Da hilft nur eines: Installieren Sie eine innere Firewall. So gelingt Ihnen das:

- Wenn Sie mit einer Aufgabe starten, gehen Sie sie ganz bewusst an. Sagen Sie sich: „*Ich kümmere mich in den nächsten 30 Minuten um nichts anderes als um diese eine Aufgabe.*“ Stellen Sie sich am besten einen Timer.
- Deaktivieren Sie alle Benachrichtigungen für den Eingang von E-Mails, WhatsApp- oder Teams-Nachrichten, SMS,

News-Feed etc. Oder: Schalten Sie den Ton an Ihrem PC aus, und legen Sie Ihr Handy an einen Ort, an dem Sie es nicht sehen können, wenn Sie nicht auf einen Anruf warten.

- Deaktivieren Sie das Pop-up-Fenster für neue E-Mails und den News-Feed.
- Schließen Sie den Internetbrowser, wenn Sie ihn gerade nicht benötigen.
- Halten Sie Ihren Schreibtisch leer, damit keine anderen Unterlagen Sie ablenken.
- Sehr wichtig: Machen Sie proaktiv ausreichend Pausen.

Machen Sie sich bewusst, was Sie alles geschafft haben

Wenn Sie sich kurz vor Feierabend mit der Aufgabenplanung des nächsten Tages beschäftigen, kombinieren Sie das doch mit einem Tagesabschluss-Ritual, das dauert nur ein oder zwei Minuten:

- Wenn Sie für Ihr Aufgabenmanagement Outlook nutzen, können Sie sich die „heute erledigten Aufgaben“ in einer Ansicht zeigen lassen.
- Wenn Sie Ihre Aufgaben auf Papier festhalten: Platzieren Sie bei Ihrer To-do-Liste vor jede Aufgabe ein Check-Kästchen – das Sie nach Erledigung abhaken. Und ergänzen Sie auf der Liste ruhig auch solche Aufgaben, die Sie vorher nicht eingeplant hatten, aber dennoch erledigt haben.

Auf diese Weise haben Sie am Ende des Tages für sich selbst eine Kontrolle darüber, was Sie alles erreicht haben. Damit erliegen Sie nicht länger dem gerade in Stressphasen sich häufig einstellenden Eindruck, „kaum was geschafft zu haben“.

TEXT: SUSANNE ROTH, DUNJA SCHENK ◀

Anker # 4: Genau wissen, wohin die Reise gehen soll

► Voraussetzung für das Prioritätensetzen ist auch, dass Sie wissen, wohin Sie wollen, beruflich wie privat. Was sind Ihre persönlichen Ziele? Setzen Sie sich Ziele, für die es sich zu arbeiten und zu leben lohnt!



Ziele helfen Ihnen dabei, Ihre Zeit und Energien zu fokussieren und die Kontrolle zu haben über das, was Ihren Tag füllt – also: selbstbestimmt zu leben.

Denken Sie nicht nur an große Vorhaben

Beim Zielesetzen geht es jedoch nicht nur um außergewöhnliche persönliche Vorhaben („*Ich möchte ein zweimonatiges Sabbatical machen und den ganzen Jakobsweg gehen*“) oder um klassische Leistungsziele („*Ich möchte mich mithilfe gezielter Weiterbildungsprogramme als die Expertin für Eventmanagement in unserer Firma positionieren*“). Die Motivation und Energie, die Ihnen Ziele schenken, sollten Sie sich auch für scheinbar offensichtliche oder „alltägliche“ Wünsche und Vorhaben zunutze machen.

Ziele entfalten eine eigene Kraft

Nehmen Sie beispielsweise die Überlegung „*Ich möchte meinen Arbeitsplatz sichern*“. Elementarer geht es nicht, aber in der Regel kommt niemand auf die Idee, diesen Gedanken als eigenes Ziel zu formulieren. Und sobald Sie ihn als persönliches Ziel schriftlich festhalten, entfaltet er eine eigene Schubkraft und gibt Ihnen positive Energie:

- Sie wissen nun, wofür Sie lästige Routineaufgaben erledigen (nämlich nicht für Ihre Chefin beziehungsweise Ihren Chef, sondern für Ihr Ziel).
- Und warum Sie Teile Ihrer Freizeit in Ihre persönliche Weiterbildung investieren.
- Und wofür Sie morgens aufstehen.

Was für ein Mensch möchten Sie sein?

Folgende Fragen werden Ihnen dabei helfen, neue Ziele zu benennen oder auch bereits vorhandene Wünsche, Vorstellungen und Absichten sichtbar zu machen:

- „Was will ich erreichen?“
- „Was bereitet mir am meisten Freude?“
- „Worin sehe ich einen Sinn? Was erfüllt mich?“
- „Was möchte ich können? Welche Defizite möchte ich ausgleichen, welche vorhandenen Stärken vertiefen?“
- „Wie will ich mich fühlen?“
- „Welche Möglichkeiten möchte ich haben?“
- „Was will ich besitzen?“

Eigentlich geht es dabei immer um die Frage: „*Was für ein Mensch möchte ich sein?*“ Sie ist auch deshalb so interessant, weil sie konkrete Bilder in unserem Kopf produziert.

Noch präziser werden Ihre Vorstellungen, wenn Sie diese Fragen noch einmal für Ihre verschiedenen Lebensbereiche durchgehen:

- Familie
- Freunde
- Fachwissen, Lernen und Ausbildung
- Lebensunterhalt und Beruf
- Vermögen und Besitz
- Wohnstätte, Wohnort und Umgebung
- Status und Ansehen
- Körper und Gesundheit
- Religion und Spiritualität
- persönliche Weiterentwicklung und Wachstum
- Gefühlsleben

Bei persönlichen Zielen ist weniger mehr

Achtung bei neuen Zielen! Auch wenn Sie nun vielleicht zehn tolle Ziele auf Ihrer Liste stehen haben, so ist weniger hier doch mehr.

Nehmen Sie sich nicht mehr als ein großes und vielleicht noch zwei oder drei kleinere Ziele zusätzlich vor. Richten Sie Ihre Aufmerksamkeit und Konzentration auf das Erreichen dieser Ziele, und nehmen Sie sich weitere erst dann vor, wenn Sie diese Ziele erreicht haben oder sich gegen sie entscheiden.

Indem Sie sich nun dafür entscheiden, welche Ziele Sie konkret angehen, sind Sie gezwungen, Prioritäten zu setzen. Sie können nicht alles auf einmal erreichen. Manche Ihrer Ziele erfordern viel Zeit und Energie und schließen damit andere Ziele – zumindest in einer zeitlichen Parallelität – aus. Bestimmte Ziele können anderen im Weg sein.

Es geht darum, bewusste Entscheidungen für und damit auch gegen Ziele, Vorhaben und Projekte zu treffen. Auf diese Weise bekommen Sie Klarheit in Ihr Leben.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Anker # 5: Selbstsicher nach vorne sehen – mit einer „Das klappt!“-Einstellung



► Gehören Sie eher zu den Optimisten oder den Pessimisten? Das A & O für eine selbstbestimmte und gelassene Grundeinstellung ist ein gesundes Selbstbewusstsein. Sie können noch so begabt sein und noch so hart arbeiten: Wenn Sie nicht an sich und Ihre Fähigkeiten glauben, wird Ihnen die Denkart „*Ich kann das!*“ fremd bleiben.

Von Ihrem Selbstvertrauen hängt es ab, ob Sie

- Ihre Fähigkeiten und Ihr Talent voll und ganz ausschöpfen,
- Herausforderungen annehmen, an denen Sie sich weiterentwickeln,
- am „Ball bleiben“, wenn etwas nicht auf Anhieb klappt,
- Veränderungen ohne Angst angehen und sich dadurch auch nicht erpressbar machen,
- höflich, aber (selbst-)bestimmt Nein sagen, wenn es die Situation erfordert.

überzeugt, den Umständen und anderen Menschen ausgeliefert zu sein.

- Der Optimist denkt in der „Ich kann das“-Form. Er vertraut darauf, über die jeweils erforderlichen Fähigkeiten zu verfügen, und konzentriert sich auf seine Stärken. Anders der Pessimist. Sein Credo lautet: „*Das wird doch ohnehin wieder nichts.*“

Kurzum: Optimisten glauben daran, ihr Schicksal in den eigenen Händen zu halten.

So stärken Sie Ihr Selbstvertrauen: 4 Faktoren

- 1. Arbeiten Sie gezielt an Ihrer „Das klappt!“-Einstellung.** Denken Sie an die vielen kleinen und großen Erfolge, die Sie in Ihrem Leben bereits erzielt haben. Führen Sie positive Selbstgespräche à la „*Egal was passiert, ich werde es schaffen, denn es gibt für alles eine Lösung.*“
- 2. Gewöhnen Sie sich an, positiv zu denken.** Dazu gehört, dass Sie, wann immer Sie planen, mit einem Erfolg und nicht mit einem Misserfolg rechnen. Und dass Sie nicht problem-, sondern lösungsorientiert agieren. Fragen Sie sich: „*Welche Möglichkeiten habe ich?*“ Das bestätigt Sie darin, Ihr Ziel erreichen zu können.
- 3. Konzentrieren Sie sich auf Ihre Stärken.** Natürlich haben Sie, wie jeder andere Mensch auch, positive und negative Seiten. Wenn Sie sich jedoch auf Ihre Stärken konzentrieren, gewinnen Sie Vertrauen in Ihre Fähigkeiten und schauen zuversichtlich in die Zukunft.
- 4. Seien Sie stolz auf Ihre Erfolge.** Es besteht kein Grund, Ihre Leistungen herunterzuspielen. Ebenfalls wichtig: Nehmen Sie das Lob Ihrer Mitmenschen an, und freuen Sie sich, dass Ihre Fähigkeiten zur Kenntnis genommen werden.

Die 2-Fragen-Strategie: Machen Sie Probleme handhabbar

Es gibt eine erfolgreiche Strategie, mit deren Hilfe Sie die Kontrolle über Ihre negativen Gedanken und Gefühle bekommen sowie über die Unsicherheit und den Stress, den diese auslösen. Die beiden Fragen lauten:

Frage 1: „*Entsprechen meine Gedanken den Tatsachen?*“

Frage 2: „*Helfen mir die Gedanken dabei, mich so zu fühlen und zu handeln, wie ich es mir wünsche?*“

Ausgangspunkt ist immer eine pessimistisch gefärbte Situation, in der Sie gerne optimistischer, zumindest neutral gestimmt sein möchten. **Ein Beispiel:**

Sie sind unglücklich mit Ihrer Arbeitsstelle – Sie fühlen sich unterfordert und drangsaliert von einem Chef alter Schule, der alle um sich herum systematisch „kleinhält“ und der das Vorurteil pflegt, dass Sekretärinnen lediglich für administrative Aufgaben zuständig sind.

Nach langem Zögern haben Sie sich nun bei einer anderen Firma beworben und auch einen Vorstellungstermin bekommen. Aber wenn Sie sich vorstellen, eventuell nur ein bekanntes gegen ein unbekanntes Übel einzutauschen, bekommen Sie Angst vor der eigenen Courage. Und was passiert, wenn Ihre Firma davon erfährt, dass Sie sich weg bewerben wollen?

Positives Denken schenkt Selbstvertrauen

Optimisten und Pessimisten unterscheiden sich durch diese beiden grundlegenden Einstellungen:

- Der Optimist glaubt, die Kontrolle über sich und sein Leben zu haben. Der Pessimist fühlt sich dagegen hilflos. Er ist

Gehen Sie so vor:

- Machen Sie sich zunächst einmal Ihre Gedanken bewusst. Wie sehen die aus? Beispielsweise: „Ich bin ja selbst genauso ‚stehengeblieben‘ wie mein Chef. Ich habe ja keine Ahnung, welche Fähigkeiten und Kenntnisse inzwischen als ganz normal vorausgesetzt werden. Und welche Chancen habe ich ohnehin, in dieser Branche irgendwo anders unterzukommen?“
- Machen Sie sich dann klar, wie sich diese Gedanken auf Ihre Gefühle und Ihr weiteres Vorgehen auswirken. Beispielsweise: Sie fühlen sich verunsichert, deprimiert und beginnen, das ganze Unterfangen als hoffnungslos anzusehen.

Hinterfragen Sie nun schriftlich oder per Selbstgespräch Ihre negativen Gedanken mithilfe der 2-Fragen-Strategie für realistisches Denken:

1. Entsprechen die Gedanken den Tatsachen?

Nein! Denn Sie wissen, dass Menschen mit Ihrer Ausbildung durchaus gesucht werden. Und nicht zuletzt haben Sie ja sofort eine Einladung zu einem Bewerbungsgespräch bekommen – das ist eine klare Bekundung von Interesse an Ihrer Person.

2. Helfen Ihnen die Gedanken dabei, sich so zu fühlen und zu handeln, wie Sie es sich wünschen?

Nein! Denn Sie möchten bei diesem Gespräch überzeugend wirken und mit dem Selbstbewusstsein auftreten, das Ihnen ja durchaus zusteht.

Nun geht es darum, die negativen Überlegungen durch realistische – seien sie neutral oder positiv – zu ersetzen:

„Ich finde es toll, direkt einen Vorstellungstermin bekommen zu haben. Jetzt bin ich darauf gespannt, die Firma kennenzulernen. Natürlich werde ich nervös sein, aber wer ist das nicht in dieser Situation? Und mir kommt zugute, dass ich mich aus einer ungekündigten Position heraus bewerbe. Ich muss nicht wechseln. Ich möchte wechseln. Das macht mich stark.“

Nehmen Sie sich Zeit, um das weitere Prozedere so oft vor Ihrem geistigen Auge ablaufen zu lassen, bis Sie das Gefühl haben, in der gewünschten Verfassung zu sein. Stellen Sie sich vor, wie Sie das Büro betreten. Ihrem Gegenüber die Hand reichen. Sich setzen. Ihre Vorstellungen und Wünsche schildern. Ihre Fähigkeiten, Stärken und Interessen.

Sprechen Sie sich hierbei leise oder laut Ihre realistischen Gedanken vor:

„Ich kann nicht in die Zukunft schauen. Vielleicht werde ich nervös sein, aber das gehört dazu. Und natürlich weiß ich nicht, ob gleich die erste Bewerbung mit einem neuen Job enden wird. Vielleicht gibt es ja auch Gründe, warum ich bei dieser Firma gar nicht arbeiten möchte. Aber am Ende kommt mir jede Bewerbungserfahrung zugute. Ich kann das Ganze also sehr gelassen angehen.“

Wenn aus diesem ersten Termin nichts wird, sagt das ja noch nichts über die Aussichten meines Vorhabens aus. Wichtig ist, dass ich die Dinge endlich in die Hand genommen habe.“

Sie werden sehen, welche Kraft Ihnen die realistischen Gedankenspiele verleihen und dass Sie von Mal zu Mal die Situation besser unter Kontrolle haben.

Sie bekommen das gute Gefühl, die Dinge im Griff zu haben

Dabei geht es nicht darum, dass Sie sich in der Situation auf Anhieb gut fühlen müssen. Viel wichtiger ist in diesem Moment Ihr Bewusstsein dafür, dass Sie nicht zur Passivität verurteilt sind, sondern Einfluss auf die Dinge nehmen können. Wenn Sie diese Erfahrung oft genug gemacht haben, wird sich das gute Gefühl von ganz allein einstellen.

Probieren Sie die 2-Fragen-Strategie am besten bei der nächsten konkreten Herausforderung in Ihrem Leben aus. Am bequemsten geht es, wenn Sie sich dazu unser Formular herunterladen. Es muss sich ja nicht gleich um so etwas wie einen Jobwechsel handeln. Jeder hat Themen, vor denen er zurückschreckt – das Gehaltsgespräch mit dem Chef, Auftritte vor Publikum, der Konflikt mit einem (unkollegialen) Kollegen ...

Leer-Formular zum Download

Laden Sie sich das Formular „2-Fragen-Strategie“ im Download-Bereich von **assistenz heute** herunter.

Sie finden es hier:

www.onlinebereich.workingoffice.de



TEXT: SYBILLE KALLWITZ, SUSANNE ROTH ◀

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Sibylle Kallwitz, Imke Rötger, Susanne Roth, Dunja Schenk • 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.

Anker # 6: Grenzen setzen, wenn rote Linien überschritten werden

▶ Wenn Sie sich in den folgenden Beispielen wiedererkennen, ist es schon aus reinem Selbstschutz wichtig, mehr Selbstbestimmung einzufordern. Lesen Sie hier, wie Sie das am besten angehen.



Natürlich ist ein hundertprozentig selbstständiges Arbeiten als Assistentin nicht möglich: Immerhin ist es Ihre Aufgabe, einer Person beziehungsweise einer Gruppe von Personen zuzuarbeiten. Was dafür sorgt, dass Sie Ihre Tage nur selten komplett selbst bestimmen können. Wenn allerdings die Fremdbestimmung ein zu großer Stressfaktor wird und Sie Ihre Fähigkeiten nicht voll entfalten, geschweige denn sich weiterentwickeln können, sollten Sie gegensteuern.

Fall 1: Von Ihnen wird permanente Anwesenheit verlangt

Möchte Ihre Führungskraft gerne, dass Sie vor ihr mit der Arbeit starten, damit Sie Vorgänge vorbereiten können? Erhalten Sie nach (ihrem) Feierabend noch Aufgaben, die Sie erledigen sollen? Erwartet Ihre Führungskraft auch dann, wenn sie auf Dienstreisen ist, eine durchgängige Besetzung des Büros?

Natürlich ist es für Vorgesetzte optimal, wenn die Assistentin rund um die Uhr im Büro sitzt. Doch Vorsicht! Wenn Ihre Work-Life-Balance unter Ihrem Überstundenkonto leidet, sollten Sie gegensteuern. Beispielsweise so:

- Tun Sie sich mit einer Kollegin zusammen und richten Sie einen Schichtdienst ein.
- Arbeiten Sie an Tagen, an denen Ihre Führungskraft auf Außenterminen oder auf Geschäftsreise ist, im Homeoffice. Sie sparen sich damit die Arbeitswegezeit.
- Und fragen Sie, wie dringend die Aufgaben am Ende des Arbeitstages sind. Natürlich gibt es eilige Vorgänge, doch nicht jeden Tag müssen Sie Ihre Flexibilität beweisen. Einige Aufgaben haben sicher auch bis zum nächsten Tag Zeit.

Fall 2: Von Ihnen wird permanente Ansprechbarkeit erwartet

In vielen Sekretariaten geht es zu wie in einem Taubenschlag. Nicht nur die Führungskraft kommt immer mal wieder mit einer Bitte oder einem Auftrag vorbei, auch die Kollegen geben sich die Türklinke in die Hand. Ein konzentriertes Arbeiten ist an einigen Tagen schier unmöglich. Jede Unterbrechung reißt Sie aus der Konzentration und kostet Zeit. Bis Sie sich wieder auf Ihre ursprüngliche Arbeit besinnen können, vergehen manchmal Minuten. Das heißt: Wenn Sie für viele Kollegen erste Ansprechpartnerin sind und entsprechend oft bei Ihrer Arbeit unterbrochen werden, sollten Sie etwas verändern!

Unkonventionell, aber für alle

Seiten sinnvoll ist beispielsweise, wenn Sie eine Sprechstunde für Kolleginnen und Kollegen einrichten – und sich dadurch entsprechend „stille Stunden“ für konzentriertes Arbeiten sichern. Auch wenn dies vor einigen Jahren noch undenkbar gewesen wäre, ist es heutzutage durchaus angebracht und auch realisierbar. Die Assistentin ist zwar Ansprechpartnerin für ihr Team; doch die zunehmend anspruchsvollen Aufgaben lassen nicht zu, dass man sie jederzeit unterbrechen kann.

Sprechen Sie zuerst mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef darüber und holen Sie sich das Okay für Ihr Projekt. Überzeugen Sie Ihre Führungskraft, dass Sie sie mit weniger Störungen sehr viel effektiver unterstützen können.

Fall 3: Von Ihnen wird uneingeschränkte Erreichbarkeit erwartet

Sie haben ein Diensthandy, und Ihre Führungskraft erwartet, dass Sie immer erreichbar sind? Ruft sie Sie auch nach Feierabend oder im Urlaub an? Vorsicht – das kann schnell zur Gewohnheit werden!

Grenzen Sie sich hierzu klar ab. Feierabend bedeutet, dass Sie nicht mehr im Dienst sind. Genauso im Urlaub. Vereinbaren Sie bei wichtigen Projekten, dass Sie einmal am Tag in Ihre E-Mails schauen und reagieren, wenn es brennt. Ansonsten sollte Ihr Handy nach Dienstschluss ebenfalls Feierabend haben und abgeschaltet werden.

Fall 4: Sie bekommen für alles Vorgaben, wie Sie etwas zu tun haben

Schreibt Ihnen Ihre Führungskraft vor, wie Sie Ihre Aufgaben zu erledigen haben? Das kann schnell nerven, schließlich bekommen Sie so das Gefühl, dass Ihre Fähigkeiten unterschätzt werden.

Schlagen Sie Ihrer Chefin oder Ihrem Chef vor, dass Sie sich zunächst eigenständig um die Aufgabe kümmern. Sagen Sie beispielsweise: „Ich werde eine Lösung erarbeiten und Ihnen dann vorstellen.“ Oder: „Ich mache mal zwei Vorschläge, was wir dem Kunden antworten könnten. Sie entscheiden dann, welche Variante wir nehmen.“ Auf diese Weise können Sie Ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen, und Ihre Führungskraft behält die Kontrolle und fühlt sich nicht übergangen.

TEXT: SUSANNE ROTH, DUNJA SCHENK ◀

Anker # 7: Achtsamkeit im Umgang mit sich selbst

► Wussten Sie, dass wir in Stresssituationen dazu tendieren, zu schnell und flach zu atmen? Und das ist kontraproduktiv, denn: Um gut zu arbeiten, benötigt Ihr Gehirn Sauerstoff. Und den verringern Sie durch das falsche Atmen – gerade dann, wenn Sie ihn am nötigsten bräuchten.



Wenn es um das richtige Atmen geht, können Sie selbst an der entscheidenden Schraube drehen. Das hat für Sie den großen Vorteil, dass Sie zukünftig ein Werkzeug haben, mit dem Sie sich in Stresssituationen die Kontrolle zurückholen: sich bewusst entspannen und destruktiven Aktionismus vermeiden. Dabei kommt es auf die folgenden drei Faktoren an:

1. Versuchen Sie, Ihre Atmung zu verlangsamen

Probieren Sie einmal Folgendes aus:

Legen oder stellen Sie eine Uhr (oder die Stoppuhr auf Ihrem Handy) gut sichtbar vor sich hin. Setzen Sie sich bequem hin. Atmen Sie dann eine Minute lang, und zählen Sie dabei, wie oft Sie ein- und ausatmen (Zählweise: einmal ein- und ausatmen = 1, wieder ein- und ausatmen = 2 ...). Wie viele Atemzüge haben Sie gemacht?

Der Mensch macht durchschnittlich etwa 15 Atemzüge pro Minute, er braucht also etwa zwei Sekunden für jedes Einatmen und jedes Ausatmen. Sobald Sie schneller atmen, kann das auf Anspannung und Stress hindeuten. Indem Sie bewusst sehr langsam atmen – etwa sechs bis zehn Atemzüge pro Minute –, tun Sie etwas für die innere Entspannung, erzeugen ein tiefes Gefühl der Gelassenheit und fördern so Ihre Konzentration.

Durch die Übung im Kasten rechts können Sie Ihre Atmung bewusst verlängern. Steigern Sie sich darin allmählich im Verlauf mehrerer Durchführungen.

2. Atmen Sie tief in den Bauch

Praktizieren Sie die tiefe Bauchatmung (auch Zwerchfellatmung genannt). Immer. Denn: Die Lunge ist im unteren Teil viel besser durchblutet als im mittleren und oberen Teil. Sie können durch die tiefe Atmung in den Bauch also nicht nur mehr Sauerstoff einatmen, sondern der Sauerstoff wird durch die bessere Durchblutung in dem unteren Lungenbereich auch besser aufgenommen.

Sauerstoff ist der „Treibstoff“, der Ihr Gehirn in Gang hält. Wenn Sie flach – statt tief – atmen, gelangt nicht so viel Sauerstoff wie eigentlich möglich in Ihr Gehirn. Zudem führt diese Atmung zu Muskelverspannungen, dadurch zu weiterer Anspannung, und dadurch verstärkt sich wiederum die Tendenz zur flachen Atmung. Letztere ist nur unter besonderen Um-

5-Minuten-Übung: In Stresssituationen entspannen



Legen Sie eine Uhr gut sichtbar vor sich hin, oder stellen Sie die Countdownuhr auf Ihrem Handy auf fünf Minuten. Setzen Sie sich dann gerade, aber entspannt hin, und starten Sie die Übung:

1. Atmen Sie durch die Nase ein und aus. Denken Sie dabei an die tiefe Bauchatmung: Der Bauch tritt beim Einatmen hervor, aber die Schultern heben sich nicht. Sehen Sie dabei auf die Uhr, sodass Sie in der ersten Minute feststellen, wie viele Sekunden Sie in etwa für jeden Atemzug brauchen.
2. Atmen Sie dann etwas langsamer, aber nicht tiefer. Versuchen Sie, in dem neuen Tempo zu bleiben.
3. Beenden Sie nach fünf Minuten die Übung.

Verringern Sie allmählich Ihre Atemzüge während der Übung auf etwa sechs bis zehn pro Minute. Schon bald werden Sie durch die bewusste langsame Atmung jederzeit Stress abbauen können.

ständen sinnvoll und setzt dann automatisch ein, nämlich: wenn Ihr Organismus aufgrund einer Bedrohung auf Flucht umschaltet und alle anderen Funktionen wie Verdauung und das Denken hintangestellt werden.

Die tiefe Bauchatmung können Sie daran erkennen, dass beim Einatmen die Bauchdecke deutlich sicht- und spürbar hervortritt und die Flanken sich seitlich dehnen. Erst danach dehnt sich der Brustkorb. Die Schultern heben sich beim Atmen nicht.

3. Atmen Sie durch die Nase

Denn die Nase (genauer: kleine Nasenhärchen und die Nasenschleimhaut) säubert die Luft von Staubteilchen, die wir mit jedem Atemzug aufnehmen. Der Mund dagegen ist für die Filterung der Luft nicht geeignet. Außerdem werden durch das Ein- und Ausatmen durch die Nase die Wärme der durchfließenden Luft und die Luftfeuchtigkeit geregelt.

TEXT: IMKE RÖTGER, SUSANNE ROTH ◀