

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Einfach digital

So sehen passgenaue Social-Media-Auftritte aus: Die wichtigsten Dos & Don'ts

SEITE 4

Angemessen reagieren

Diese 4 Strategien machen einen kontrollierten Umgang mit Kritik viel einfacher

SEITE 6

Auf den Punkt gebracht

Sie müssen einen Termin verschieben? So stoßen Sie damit auf Verständnis

SEITE 11

Arbeitsenergie

Warum Sie doppelt davon profitieren, wenn Sie am Schreibtisch aufrecht sitzen

SEITE 12

TOP-
THEMA

Termine
& To-dos
perfekt im Griff
haben:
10 Regeln

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.

Feedback – oder doch eher Kritik?

Liebe Leserin, lieber Leser,

jeder kennt es, kritisiert zu werden, und keinem ist es angenehm. In der Reaktion auf Kritik gibt es jedoch große individuelle Unterschiede: Hinterfragen Sie die kritischen Äußerungen im Hinblick auf den sachlichen Kern? Gewichten Sie sie? Nehmen Sie sich Kritik generell besonders zu Herzen? Oder prallt das Gesagte in der Regel schlicht an Ihnen ab?

Kritik von Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Kollegen oder Kunden kann zum wertvollen Potenzial werden, wenn Sie sie selbstbewusst als Anregung verstehen, ruhig analysieren und – soweit sinnvoll und angebracht – in Ihre Arbeit integrieren. Das heißt: „Erst mal zuhören“ ist in jedem Fall angebracht. Sehen Sie Kritik als eine Art kostenlose Qualitätskontrolle. Wie das geht, lesen Sie in dieser Ausgabe auf Seite 6: Dort finden Sie vier wichtige Regeln für einen konstruktiven und souveränen, aber nicht leichtfertigen Umgang mit Kritik.

Ein Tipp vorneweg, vor allem, wenn Sie zu denen gehören, die mit kritischen Äußerungen schlecht umgehen können: Schieben Sie die Gefühle und Gedanken, die Kritik in Ihnen hervorruft, nicht einfach beiseite – in der Hoffnung, dass sie sich von selbst auflösen. Sie können sie aus Ihrem Bewusstsein verbannen – unterschwellig jedoch agieren sie weiter. Und das ist auf Dauer höchst ungesund.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzeheute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistenze 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

Studie zu Smartphones:
 Unterschätzte Leistungsfresser **3**

Zahl des Monats:
 Büro statt Dating-App **3**

DIN 5008 in der Praxis:
 Welche Vorgaben macht die
 DIN 5008 zu Seitenrändern? **3**

Knigge-Talk:
 Im Restaurant mithelfen? **3**

EINFACH DIGITAL

Passgenaue Social-Media-Auftritte
 für Unternehmen: Die wichtigsten
 Dos & Don'ts **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Angemessen auf Kritik reagieren:
 4 Strategien **6**

TOP-THEMA

Mit diesen 10 Planungsregeln haben
 Sie Termine & To-dos perfekt im Griff **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Meine beiden Chefs treiben mich
 mit ihrem ‚Kompetenzgerangel‘ noch
 in den Wahnsinn!“ **10**

„Wie gehe ich mit Änderungen
 im Protokoll um?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Vielredner am Telefon elegant und
 effektiv bremsen: 2 Voraussetzungen **11**

TIPPS & IDEEN

Arbeitsenergie:
 Warum Sie doppelt profitieren, wenn
 Sie am Schreibtisch aufrecht sitzen **12**

Resilienz:
 Auch kleine Erfolge feiern – für mehr
 Motivation und Zufriedenheit **12**

STUDIE ZU SMARTPHONES

Unterschätzte Leistungsfresser

Die bloße Anwesenheit eines Smartphones kann unsere kognitive Leistungsfähigkeit erheblich beeinträchtigen – das zeigt eine aktuelle Studie der University of Chicago.

Die Forscher Maarten W. Bos, Adrian F. Ward, Kristen Duke und Ayelet Gneezy testeten die sogenannte „Brain-Drain-Hypothese“ und fanden heraus, dass Smartphones, selbst wenn sie nicht aktiv genutzt werden, wertvolle kognitive Ressourcen beanspruchen.

In zwei Experimenten wurde nachgewiesen, dass die bloße Präsenz eines Smartphones die verfügbare kognitive



Kapazität reduziert und die Leistung bei anderen Aufgaben mindert. Besonders betroffen sind Personen, die viel Zeit am Smartphone verbringen und mit dem Tool viele berufliche oder private Aufgaben erledigen.

Für eine optimale Arbeitsumgebung empfiehlt es sich daher, Smartphones während konzentrierter Arbeitsphasen außer Sichtweite zu legen. Dies könnte dazu beitragen, die Konzentration zu verbessern und damit die Effizienz und Qualität der Arbeit zu steigern.

Weitere Informationen rund um die Studie finden Sie hier: Brain Drain: The Mere Presence of One's Own Smartphone Reduces Available Cognitive Capacity, Journal of the Association for Consumer Research: Vol 2, No 2.

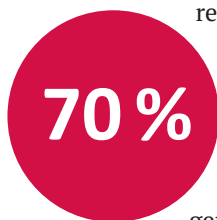
www.journals.uchicago.edu ◀

ZAHL DES MONATS

Büro statt Dating-App

Fast jeder zweite Deutsche (48,3 Prozent) hat bereits romantische Erfahrungen am Arbeitsplatz gemacht – von Schwärmerei über Affäre bis hin zu einer Beziehung. Das zeigen die Ergebnisse einer aktuellen,

repräsentativen Befragung des Marktforschungsinstituts Appinio im Auftrag des Jobs-Netzwerks XING. Auf die Frage, in wen Mitarbeitende sich verliebt haben, zeigt sich ein eindeutiges Bild zugunsten direkter Kolleginnen und Kollegen: Knapp 70 Prozent gaben an, sich am ehesten zu anderen Mitarbeitenden hingezogen zu fühlen. Mit deutlichem Abstand folgt auf Platz zwei die Nennung von Vorgesetzten (17 Prozent) kurz vor Praktikanten und Werkstudierenden (15,8 Prozent) sowie freien Mitarbeitenden und Dienstleistern (14,6 Prozent).



QUELLE: www.new-work.se ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Welche Vorgaben macht die DIN 5008 zu Seitenrändern?

Die Seitenränder sollten dem Zweck des Schriftstückes angepasst werden. Bewährt hat sich laut DIN 5008 bei Geschäftsbriefen wie auch bei längeren Texten innen (links) ein Seitenrand von 25 Millimeter sowie ein äußerer (rechter) Seitenrand von 20 Millimeter. Zudem weist die DIN 5008 darauf hin, dass Entwürfe und Texte, die „zur Korrektur“ weitergegeben werden, einen angemessenen „Korrekturrand“ verlangen, der sich in der Regel rechts befindet und zum Beispiel 50 Millimeter breit ist.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

Im Restaurant mithelfen?

Früher galt es als unfein, dem Personal im Restaurant beim Servieren oder Abräumen zu helfen. Ein guter Ober lernte, notfalls auch mit abenteuerlichen Verrenkungen dem Gast den Teller von der richtigen Seite korrekt vors hungrige Gesicht zu bugsieren. Und auch, nach dem Essen die gebrauchten Teller anzureichen, war ein No-Go.

Das hat sich geändert. Platz ist inzwischen rar in Restaurants, weil Gäste immer enger gesetzt werden, und Gäste auf Sitzbänken sind oft gar nicht mehr auf klassischem Weg erreichbar. Da ist die Bedienung froh, wenn Sie Hilfe anbieten: „Ich reiche den Teller weiter.“ Nach dem Essen dürfen Sie Teller aufeinanderstellen und dem Kellner strategisch günstig hinstellen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Passgenaue Social-Media-Auftritte für Unternehmen: Die wichtigsten Dos & Don'ts

▶ Präsenz in den sozialen Netzwerken wie LinkedIn oder Instagram wird für immer mehr Firmen unverzichtbar. Dabei geht es nicht nur ums Marketing, sondern auch um Themen wie Recruiting, Public Relations und Kundenbindung. Und das Beste: Als Office-Professional können Sie sich dabei mit einer strategischen Aufgabe perfekt positionieren.

Laut Statista hat das soziale Netzwerk LinkedIn allein im DACH-Raum 26 Millionen Mitglieder (Stand: Februar 2025). Instagram nutzten im Jahr 2024 gemäß dem Statistik-Portal rund 42 Prozent der Gesamtbevölkerung in Deutschland. Die Zahlen sind eindrucksvoll: Firmen, die das Potenzial sozialer Medien erkennen, können in unterschiedlichen Bereichen davon profitieren. Denn: „Mit großer Wahrscheinlichkeit sind ihre Zielgruppen dort unterwegs“, sagt Maja Michaelis. „Trotzdem unterschätzen viele Unternehmen die Möglichkeiten von Social Media immer noch.“

Die selbstständige Marketingberaterin unterstützt ihre Kunden bei ihren Auftritten in den sozialen Netzwerken wie Instagram, Facebook und LinkedIn – strategisch im Hinblick auf Nutzen und Ziele sowie praktisch in der Umsetzung von (Bewegt)Bild- und Text-Content. Sie arbeitet branchenübergreifend, zum Beispiel mit Firmen aus dem Online- oder Lebensmittelhandel, dem Gesundheitswesen oder dem Techniksektor, aber auch mit Coaches oder Verbänden. Demnach hat sie Einblicke in ganz unterschiedliche Branchen und Unternehmen und die zahlreichen Möglichkeiten, wie die sozialen Netzwerke effektiv genutzt werden können. „Social Media ist ein strategisches Tool“, weiß die Contentspezialistin, „das nicht nur im Marketing, sondern auch in den Feldern Recruiting, Public Relations und Kundenbindung unterstützen kann, die Unternehmensziele zu erreichen.“

Festlegen: Was sind die konkreten Ziele des Social-Media-Auftritts?

Zu Beginn einer Social-Media-Strategie geht es darum, die Kommunikationsziele eines Unternehmens zu klären. Das können zum Beispiel generell Sichtbarkeit oder Imageaufbau sein. Leadgenerierung, also das Gewinnen neuer Interessenten mit dem Ziel der Umsatzsteigerung, ist ebenfalls ein wichtiges Ziel-szenario im Social-Media-Marketing. Aber auch das Anwerben von Fachkräften kann im Fokus stehen. „Viele Unternehmen wollen außerdem ihre Expertise zeigen und Vertrauen aufbauen“, so Maja Michaelis.

Für die Marketingstrategie steht am Anfang eines Arbeitsprozesses die Zielgruppendefinition und die Analyse aller bisherigen Kanäle und Maßnahmen in den sozialen Medien. Also die Frage: Wer sind die Wunschkunden? Zum Beispiel beim Thema Recruiting: Welche Mitarbeitenden sollen angeworben wer-

den? Wo verbringen diese Zielgruppen ihre Zeit im Internet? Was soll über welche Kanäle erreicht werden?

Welche Plattform ist die richtige? Und mit welchen Inhalten können Unternehmen punkten?

„Die Wahl der Plattform hängt stark von der Zielgruppe und dem Kommunikationsziel ab“, erklärt Maja Michaelis.

- Meistens betreut Maja Michaelis für ihre Kunden die sozialen Netzwerke Instagram in Kombination mit Facebook und LinkedIn, aber auch Pinterest werde immer interessanter.
- Bei manchen Projekten komme ein Corporate Blog oder Newsletterinhalte hinzu.
- Instagram eigne sich für visuelles Storytelling, Branding und den Aufbau von Nähe sowie Vertrauen und sei ideal für Unternehmen und Personenmarken mit Produkten, Dienstleistungen oder einem starken Team.
- LinkedIn wiederum lässt sich besonders gut für die B2B-Kommunikation, eine Fachpositionierung, das Employer Branding und natürlich das Businessnetzwerken nutzen.

Für ihre Auftraggeber arbeitet Maja Michaelis eine Social-Media-Strategie aus, übernimmt das Content Management inklusive Planen und Erstellen von Beiträgen in verschiedenen Netzwerken sowie das Community Management und Reporting. Sie arbeitet sich intensiv in ein Thema ein und entwickelt Ideen „mit einer Mischung aus Fachwissen, Branchentrends und Bauchgefühl – alles immer mit Blick auf die Zielgruppe“.

Social-Media-Management: Vielfältige Aufgaben für Office-Professionals

In all diesen Bereichen können sich auch Assistenzkräfte in das Social-Media-Management einbringen und sich mit einer strategischen Aufgabe positionieren, die sich auf die Außenwirkung des Unternehmens auswirkt. „Assistenzkräfte können wertvolle Impulse geben, zum Beispiel durch Themenvorschläge, die Organisation von Inhalten oder als Bindeglied zwischen Abteilungen“, unterstreicht Maja Michaelis. Die Aufgaben sind vielfältig:

- Mitarbeitenden-Stories einholen,
- Freigabeprozesse managen,
- Kundenstimmen anfragen,
- Community-Anfragen sichten, sortieren und beantworten,

- redaktionelle Unterstützung leisten,
- Einblicke ins Unternehmen mit Foto- oder Videocontent dokumentieren.

Eine andere Option besteht darin, dass sich Assistenzkräfte in den sozialen Netzwerken als Corporate Influencer selbst mit ihren Themen positionieren. „Als authentische Stimme des Unternehmens können Assistenzen auf Social-Media Vertrauen und Nähe schaffen“, sagt Maja Michaelis.

Konkrete Schritte planen und umsetzen

Sind die strategischen Überlegungen erfolgt, also ein oder mehrere Kommunikationsziele festgelegt und die Zielgruppe(n) definiert, die bisherigen Social-Media-Aktivitäten analysiert sowie die Plattform(en) ausgewählt, geht es an die konkrete Umsetzung. Das Wichtigste ist dann, so Maja Michaelis, sich immer Zeit für die strategische Zielsetzung und Contentplanung zu nehmen. Um eine erste Contentstrategie zu erarbeiten, empfiehlt die Marketingberaterin, die Themenfelder und Formate mithilfe eines Redaktionsplans vorzubereiten. „Dann geht’s ans Veröffentlichen, Testen, Auswerten, Anpassen.“

Wie viel Zeit nimmt das Social-Media-Management in Anspruch?

Für kleinere Accounts, so Maja Michaelis, sei eine Zeitinvestition von zwei bis drei Stunden pro Woche inklusive Planung, Umsetzung und Community Management realistisch. Das gilt allerdings nur, sofern die Strategie steht und die Assistenzkraft mit den Funktionen des zu bedienenden Kanals sowie den nötigen technischen Fähigkeiten vertraut ist, zum Beispiel mit einem Grafikprogramm, Fotografie und Videoerstellung.

Wenn es intern noch an Know-how oder an Kapazitäten fehlt, ist eine externe Unterstützung sinnvoll. Auch beim Aufbau neuer Kanäle, in Change-Prozessen oder wenn Social Media professioneller werden soll, kann dies eine Möglichkeit sein. Für Assistenzkräfte, die das Thema mittragen möchten, kann eine strategische Beratung zum Einstieg wertvoll sein.

Wie kann der Erfolg der Aktion gemessen werden?

Maja Michaelis empfiehlt eine Testphase von mindestens drei, besser sechs Monaten, um Inhalte, Formate und die besten Zeitpunkte für Veröffentlichungen zu testen und erste fundierte Erkenntnisse zu gewinnen. Eine Möglichkeit, um den Impact der Social-Media-Aktivitäten messbar zu machen, ist das Setzen von Zielen mit der SMART-Methode (SMART steht für spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert). Erfolge können dann über KPIs (Key Performance Indicators, Schlüsselkennzahlen) wie Reichweite, Interaktionen, Follower-Zuwachs, Klicks, Bewerbungen oder Leads gemessen werden.

TEXT: KATI SPRUNG ◀

5 Dos & Don'ts im Social-Media-Management



Maja Michaelis war viele Jahre als Marketing- und Social-Media-Managerin in der Verlagsbranche tätig. Heute ist sie selbstständige Marketingberaterin im Bereich Social Media und Content Creator mit dem Fokus auf authentischer, strategischer Kommunikation. Sie unterstützt Unternehmen dabei, ihre Social-Media-Präsenz zu stärken – von der Strategieentwicklung bis zur Umsetzung. Hier sind ihre wichtigsten Dos and Don'ts:



© Lucas Ney

Dos:

1. Erstellen Sie einen Redaktionsplan. Wichtig: Jeder Beitrag hat ein Ziel. Lassen Sie jedoch Lücken für spontane Anlässe.
2. Bleiben Sie authentisch: Schreiben Sie nicht zu werblich oder trocken. Aber vergessen Sie einen charmanten Call-to-Action nicht.
3. Reagieren Sie auf Kommentare und Direktnachrichten: Dialoge sind besser als Monologe.
4. Setzen Sie auf Qualität statt Quantität.
5. Arbeiten Sie mit dem Feedback der Nutzerinnen und Nutzer und den daraus folgenden Insights zur Optimierung.

Don'ts:

1. Einfach Inhalte teilen – ganz ohne Strategie und Plan.
2. Beiträge ohne Bild-Text-Koordination veröffentlichen. Ein gutes Zusammenspiel ist wichtig: Bild und Hook (= der Aufhänger am Anfang eines Beitrags) müssen Aufmerksamkeit wecken. Der Beschreibungstext sollte die Leserinnen und Leser überraschen, informieren oder unterhalten, aber in jedem Fall sollte er ihr Interesse wecken.
3. Auf allen Plattformen gleichzeitig starten.
4. Zu viele Themen zur selben Zeit kommunizieren: Planen Sie lieber in Blöcken.
5. Kritik ignorieren oder direkt löschen: Für zu erwartende Reaktionen lohnt es sich, vorab Lösungen beziehungsweise Antworten vorzubereiten.

Mehr auf LinkedIn und Instagram unter:

www.linkedin.com/in/majamichaelis-konfetti/

<https://www.instagram.com/majamichaelis/>



Weitere Infos



„Das neue Prinzip kostenlos – Kunden gewinnen und Umsätze steigern mit zeitgemäßem Content-Marketing, von Kerstin Hoffmann, Wiley Verlag, 88 Seiten, 24,99 Euro, E-Book 21,99 Euro

Angemessen auf Kritik reagieren: 4 Strategien

► Wie reagieren Sie, wenn Sie für einen Fehler kritisiert werden, für den Sie sich nicht verantwortlich fühlen? Und wie im Falle eines Fehlers, der tatsächlich auf Ihr Konto geht? Oder aber im Falle einer kritischen Bemerkung, bei der Ihr Gegenüber offensichtlich nur Dampf ablassen wollte – seinen ganz persönlichen Dampf, sozusagen, der mit Ihnen gar nichts zu tun hat? Diese vier Strategien machen einen kontrollierten Umgang mit Kritik viel einfacher:

Strategie 1: Kritik nicht persönlich nehmen

Gewinnen Sie Abstand. Rufen Sie sich sofort ins Bewusstsein: Es handelt sich um eine Momentaufnahme Ihres Tuns, Denkens, Verhaltens, das gerade durch die individuelle Brille des Kritikers beurteilt wird. Es geht niemals um Ihre Person – selbst bei Kritik, die scheinbar Ihre ganze Person umfasst. **Was Ihnen dabei hilft:**

- Fragen Sie nach: Was genau meint Ihr Gegenüber? Um welche konkreten Inhalte geht es?
- Das Nachfragen ist auch hilfreich, wenn Sie emotional attackiert werden – wenn also der Kritiker „nur“ seine Emotionen bei Ihnen ablädt und offenlässt, was eigentlich los ist. Bleiben Sie ruhig, fragen Sie nach, und gewinnen Sie so Abstand.
- Gebieten Sie unverschämten Äußerungen Einhalt. Machen Sie sich folgende Erkenntnis zu eigen: Die Kritik spiegelt zunächst einmal den Kritiker wider, nicht den Kritisierten.

Strategie 2: Nicht die Balance verlieren

Achten Sie auf Ihre Atmung. Bewahren Sie eine Körperhaltung der Stärke (knicken Sie also nicht ein). Machen Sie sich Ihre Gefühle bewusst. Rufen Sie sich in Erinnerung, was Sie getan haben, bevor die Kritik Sie traf; knüpfen Sie rasch an Ihre Kompetenzen an. Dann können Sie Ihr inneres Gleichgewicht leichter wiederherstellen. **Was Ihnen dabei hilft:**

- Überlegen Sie sich, welche Art der Kritik Sie besonders aus dem Gleichgewicht bringt: Was sind die Themen oder Auslöser? Wie können Sie zukünftig anders reagieren, um Ihre Balance zu halten?
- Achten Sie auf Ihre typischen Symptome und Impulse. Sobald diese in einem Kritikgespräch auftreten, steuern Sie gegen. Sagen Sie innerlich „Stopp!“ zu negativen Gedanken, und versuchen Sie auch durch bewusstes Atmen, den Körper entspannt zu halten.

Strategie 3: Kritik nicht vorbehaltlos annehmen

Überprüfen Sie, welcher Anteil der Kritik wirklich für Sie und Ihre Arbeit relevant ist. Hüten Sie sich davor, die Kritikbotschaft automatisch als unumstößliche Wahrheit zu sehen – un-

abhängig davon, wie vehement sie an Sie herangetragen wird. Machen Sie sich bewusst: Die kritische Äußerung offenbart die Sichtweise des Sprechenden. Sie spiegelt dessen Wirklichkeit wider, nicht unbedingt die Ihre! **Was Ihnen dabei hilft:**

In der Schnelle des Kritikgesprächs fällt einem ein grundlegendes Hinterfragen des Gesagten bisweilen schwer. Das gilt vor allem dann, wenn der Kritiker gar kein Interesse daran zeigt. Richten Sie dann Ihre Aufmerksamkeit zunächst einmal auf die folgenden beiden Fragen: „Was ist die Kernaussage der Kritik?“ Und: „Welcher Teil der Aussage trifft zu?“

Strategie 4: Nicht die Kritik bestimmen lassen

Sie sind der Macher in Ihrem (Berufs-)Leben. Sie halten im Moment der Kritik wie auch danach die Zügel für Ihre Werte, Wünsche und Ziele in der Hand. Bestimmen Sie also selbst, welche Aspekte der Kritik Sie für sich und Ihren Erfolg nutzen können. Alles andere ist unwichtig. **Was Ihnen dabei hilft:**

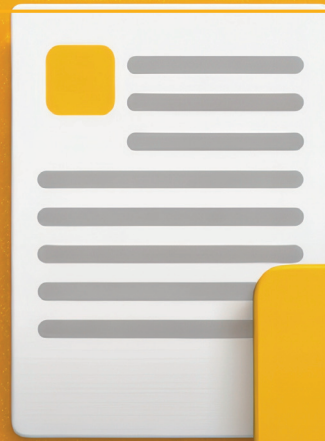
- Betrachten Sie nun, aus sicherer Distanz, die Kritik als Feedback: Sie selbst wählen aus, was Sie davon nutzen wollen. Was können Sie an interessanten Informationen über sich selbst, über den Kritisierenden sowie über Ihre Beziehung zu dem Kritisierenden gewinnen?
- Machen Sie sich dann – selbstbestimmt und selbstverantwortlich – an die Behebung derjenigen Fehlerpunkte, die Sie als wichtig und korrekt eingeschätzt haben.

Fazit: „Sichten“ Sie immer erst einmal die Kritik

Was von außen kommt, können Sie nicht kontrollieren. Aber sehr wohl Ihre eigene Reaktion auf Kritik. Es liegt in Ihrer Hand, ob Sie eine kritische Bemerkung als eine „Ab- und Beurteilung“ begreifen und Wut, Frustration oder auch Rachegefühle empfinden. Prüfen Sie die Kritik inhaltlich, und ordnen Sie sie in zwei Kategorien ein:

- auf der einen Seite gerechtfertigte Kritik als positives, nützliches Feedback,
- auf der anderen Seite ungerechtfertigte Kritik als eine Äußerung, die mehr über den Kritisierenden aussagt als über Sie, den Kritisierten.

TEXT: BRIGITTE MILLER ◀



Mit diesen 10 Planungsregeln haben Sie Termine & To-dos perfekt im Griff

► Verzetteln Sie sich auch hin und wieder im Tagesgeschäft und verlieren den Blick für das große Ganze? Oder bringen Sie eine bestimmte Aufgabe einfach nicht zu Ende, weil ständig etwas dazwischenkommt? Lesen Sie hier, wie Sie ab sofort richtig planen und dadurch mehr Effektivität, Erfolg und Gelassenheit gewinnen.

1. Planen Sie grundsätzlich schriftlich

Machen Sie es sich zur Regel, Ihre Aufgaben (sofern Sie sie nicht sofort erledigen können) sowie Ihre Termine, Notizen und Ideen konsequent schriftlich festzuhalten. Die Grundbedingungen, damit Sie das Schriftlichkeits-Prinzip einfach umsetzen können: Ganz gleich, ob Sie Ihre Informationen auf Papier oder digital festhalten, Ihr System muss

- jederzeit bereitstehen/dabei sein und
- immer auf dem aktuellen Stand sein, also regelmäßig gepflegt beziehungsweise abgeglichen werden.

2. Planen Sie in überschaubaren Einheiten

Was für Sie als „überschaubare Einheit“ gilt, kommt natürlich auf die Zahl, die Art und die Planbarkeit Ihrer Aufgaben oder Termine an. Wenn Sie beispielsweise extrem viele Termine haben und Ihre Aufgaben sich zumeist kurzfristig ergeben, müssen Sie wahrscheinlich von heute auf morgen planen: am Vorabend für den nächsten Tag.

Ansonsten ist von einer reinen Tagesplanung eher abzuraten. Der Grund: Mit der Tagesperspektive haben Sie nur das im

Blick, was unmittelbar vor Ihnen liegt – das, was dringend ist. Das macht Ihnen das Verfolgen langfristiger Ziele und Prioritäten sehr schwer und verstärkt die Tendenz zur Hektik im Büroalltag. In den allermeisten Fällen ist die Wochenplanung die bessere Planungsperspektive.

Die großen Vorteile der Wochenplanung:

- Mithilfe der Wochenplanung verbinden Sie Ihre Lebensperspektive (Ihre langfristigen Ziele) mit der Tagesperspektive (die Gebote des Büro-Alltags). So erhalten Sie eine unverzerrte Normalsicht auf das Geschehen in Ihrem Leben.
- Mit der Wochenplanung entscheiden Sie über Ihre Termine – und nicht die Termine über Sie.
- Mit der Wochenplanung können Sie sich Arbeitsblöcke reservieren, um wirklich wichtige Aufgaben in Ruhe und optimal zu erledigen.

Mein Tipp: Werfen Sie jeweils am Vorabend einen Blick auf das, was laut Wochenplan für den nächsten Tag ansteht, und ergänzen Sie Ihre Planung um aktuelle Änderungen.

3. Setzen Sie Prioritäten

Eine der wichtigsten Funktionen jeder Aufgaben- und Terminplanung ist es, sich Arbeitszeit für die wirklich wichtigen Aufgaben frei zu halten (oder frei zu räumen). Wichtige Aufgaben sind nämlich selten gleichzeitig auch dringend, und so können sie sich in der normalen Tagesarbeit nur schwer gegen (unwichtigere) dringende Aufgaben durchsetzen.

Gewöhnen Sie sich daher an, bei Ihrer Planung den einzelnen Aufgaben Prioritäten zuzuordnen (beispielsweise mithilfe einer einfachen ABC-Analyse). Auf diese Weise können Sie die wichtigen A-Aufgaben identifizieren und zuerst erledigen – und Ihre anderen Aufgaben anschließend ebenfalls stur nach ihrer Wichtigkeit abarbeiten.

4. Geben Sie sich konkrete Bearbeitungszeiträume vor

Tragen Sie in Ihren Planer – wann immer möglich – Zeitblöcke ein, die Sie für eine Aufgabe beziehungsweise einen Termin reservieren – und nicht nur die Aufgabe selbst. Das hat folgende Vorteile:

- Sie bekommen einen besseren Eindruck von der tatsächlich verplanten Zeit. Ihre Planung wird dadurch realistischer. Das Neinsagen fällt Ihnen leichter, und Sie ersparen sich das demotivierende Übertragen von nicht erledigten Aufgaben.
- Sie gewöhnen sich auf diese Weise an, bei allen Besprechungsterminen (auch „inoffiziellen“ Zweiergesprächen) Anfang und Ende festzulegen – und sich auch daran zu halten.
- Falls Sie bisweilen mit Aufschieberitis kämpfen: Mit einem vorgegebenen, überschaubaren Zeitrahmen wird es Ihnen leichter fallen, auch unangenehme Aufgaben in Angriff zu nehmen.
- Sie „legitimieren“ Ihre Konzentration auf die gerade anstehende Aufgabe. Das heißt: Sie können die Gedanken an alles andere beiseiteschieben. So arbeiten Sie ruhiger, konzentrierter und natürlich auch effektiver.
- Mit knappen oder jedenfalls realistischen Zeitvorgaben machen Sie sich das Parkinson'sche Gesetz zunutze, nach dem Sie für die Erledigung einer Aufgabe immer genau so viel Zeit benötigen, wie Sie dafür vorsehen.

5. Für das Planungssystem gilt: So viel wie nötig, so einfach wie möglich

Scheuen Sie sich nicht, Zeit in die Suche nach dem für Sie am besten geeigneten Planungssystem zu investieren. Welches das ist, hängt von der Zahl Ihrer Aufgaben und Termine ab, aber vor allem auch von Ihren persönlichen Vorlieben.

Überlegen Sie beispielsweise,

- ob Sie Ihre Termine digital planen möchten oder doch eine Papierlösung vorziehen,
- über welchen Zeitraum Sie planen möchten – ob Sie eine Wochen- oder eine Tagesplanung vornehmen möchten,

- ob Sie mit zwei Listen arbeiten möchten – sowohl mit einer To-do-Liste, auf der Sie einfach alle Aufgaben untereinander notieren, als auch mit aktuell zusammengestellten Tageslisten – oder
- ob Sie alle Aufgaben, Termine, Ideen, Informationen etc. an einem einzigen Ort notieren möchten – zum Beispiel in einem speziellen Notizbuch („Super-Buch“).

Generelle Tipps für Ihre Entscheidung:

- Wenn Sie feststellen, dass Sie mit einem Planungsinstrument nicht wirklich gern oder effizient arbeiten, dann schaffen Sie es sofort wieder ab – auch wenn Ihnen Kolleginnen und Kollegen davon vorschwärmen oder Sie Geld dafür investiert haben.
- Suchen Sie sich unter den für Sie geeigneten Instrumenten und Methoden diejenigen aus, bei denen der organisatorische Aufwand so gering wie möglich ist. Das System soll Ihnen dienen, nicht umgekehrt.

6. Verringern Sie Ihren Planungsaufwand anhand des Direkt-Prinzips

Ihren Planungsaufwand verringern Sie effektiv, wenn Sie sich konsequent an das Direkt-Prinzip halten und kleinere Aufgaben sofort bei ihrem Eintreffen bearbeiten. Das heißt: Ein Großteil Ihrer Aufgaben landet gar nicht erst auf Ihrer To-do-Liste.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Generelle Regel: Alle Aufgaben, deren Erledigung nicht mehr als drei Minuten Ihrer Zeit in Anspruch nimmt, bearbeiten Sie sofort.
- Für Aufgaben, die Sie nicht gleich erledigen können, halten Sie in Ihrem Planungssystem direkt fest, wann Sie sie bearbeiten werden.
- Aufgaben, für die Sie nicht zuständig sind oder die Sie delegieren können, versehen Sie sofort mit einem Erledigungshinweis (was ist zu tun und bis wann?) und mailen sie anschließend an die entsprechende Kollegin beziehungsweise den entsprechenden Kollegen.

7. Arbeiten Sie mit Checklisten

Wenn es um die Bearbeitung der Aufgaben selbst geht, können Sie sich viel Planungsaufwand ersparen, indem Sie bei wiederkehrenden Aufgaben mit Checklisten arbeiten.

Wie gehen Sie vor, wenn Sie beispielsweise wegen einer Geschäftsreise oder Ihres Urlaubs längere Zeit vom Büro abwesend sind? Machen Sie sich vor Ihrer Abwesenheit Notizen, was noch zu erledigen ist? Und was tun Sie anschließend damit – ab in den Papierkorb?

Das wäre schade, denn Ihre Notizen sind bereits der wesentliche Baustein für eine systematische Checkliste, die Ihnen eine erneute Beschäftigung mit dieser Angelegenheit erspart.

8. Trennen Sie Aufgaben und Projekte

Besondere Aufgaben, die sich in ihren Dimensionen als Projekt entpuppen, können bei fehlender Planung Ihren Arbeitsalltag ziemlich durcheinanderbringen. Schaffen Sie sich deshalb für Projekte eine eigene Planungsroutine.

Ihre Vorteile, wenn Sie Projekte (auch solche, die Sie allein bearbeiten) systematisch angehen:

- Sie erhalten sehr schnell eine Übersicht darüber, was alles zu tun ist und in welchem Zeitrahmen. So werden auch komplexe Aufgaben leichter handhabbar.
- Sie können die einzelnen Schritte mit Ihrem Tagesgeschäft und anderen Projekten abstimmen.
- Sie gehen jeden Schritt planvoll, auf das Ergebnis ausgerichtet und damit effektiver an.
- Sie verfolgen delegierte Aufgaben und können bei Problemen rechtzeitig nach Alternativen suchen.
- Sie erkennen frühzeitig, wessen Unterstützung Sie wann benötigen, und können rechtzeitig dafür erforderliche Maßnahmen treffen.
- Wenn Sie Ihre Planung dokumentieren, können Sie bei späteren ähnlichen Projekten darauf zurückgreifen.

Und nicht zuletzt: Gute Planung zahlt sich kostenmäßig aus. So bewirkt eine um 5 Prozent höhere Investition in die Planung bis zu 20 Prozent geringere Gesamtkosten, und das häufig bei einer um bis zu 20 Prozent verkürzten Projektbearbeitungszeit.

Der Grund: Die Beeinflussungsmöglichkeit der Faktoren Kosten, Zeitbedarf und Qualität ist zu Beginn eines Projekts am größten und fällt dann stetig ab.

9. Unterstützen Sie Ihre Planung mit einer Rückschau

Nehmen Sie sich jeden Abend fünf Minuten Zeit, um den abgelaufenen Tag Revue passieren zu lassen und den nächsten zu planen. Dabei helfen Ihnen folgende Fragen:

- Was ist heute gut gelaufen?
- Wer oder was hat mich heute gestört, blockiert, aufgehalten?
- Was hätte ich besser anders gemacht?
- Was gehört morgen auf meinen Tagesplan?

Das hat drei große Vorteile:

1. Sie haben ein Ritual, um den Tag in Ruhe abzuschließen. Dadurch nehmen Sie nicht unnötig Stress oder Frust mit in den Feierabend.
2. Sie trainieren Ihr Gespür für das realistische Einschätzen von Aufwänden und Störungen und sehen, was Sie optimieren können.
3. Ihr Unterbewusstsein bereitet sich über Nacht auf die Ziele und Aufgaben des nächsten Tages vor.

10. Machen Sie proaktiv Pausen

Regelmäßige Kurzpausen halten Sie für einen Luxus? Die Gefahr, wenn Ihr Energielevel zu weit absinkt: Sie arbeiten weniger effizient, Fehler schleichen sich ein – und die Erfahrung lehrt, dass sich der Körper dann am Ende „inoffizielle Pausen“ sichert, durch Ablenkungen aller Art, die mehr Zeit fressen und weniger effektiv sind als bewusst angesetzte Mikro-Pausen.

Mein Tipp: Verzichten Sie in Pausen auf arbeitsähnliche Aktivitäten, damit sich Ihr Gehirn entspannen kann. Statt im Internet zu surfen oder mit Kollegen zu plaudern, machen Sie besser eine Runde Stretching, eine Entspannungs- oder eine Atemübung.

Checkliste: Die wichtigsten Punkte für Ihre optimale Planung



IHRE TAGES- UND TERMINPLANUNG IST OPTIMAL ...

wenn Sie grundsätzlich schriftlich planen.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie bereit sind, die erforderliche Zeit in die Pflege des Systems zu investieren.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie das für Sie persönlich am besten geeignete Planungsinstrument einsetzen.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie mit einer Planungsmethode arbeiten, die exakt auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie sich damit gegen die Vorherrschaft des Dringlichen durchsetzen können.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie es schaffen, regelmäßig Zeitblöcke für Ihre wirklich wichtigen Aufgaben zu reservieren.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie für Aufgaben immer auch Erledigungszeiten (von/bis) notieren und blockieren, weil Sie dadurch ein realistisches Bild von den bereits verplanten Zeiträumen erhalten.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie nach dem Direktprinzip Kleinkram sofort erledigen, statt ihn umständlich einzuplanen.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie auch Pausenzeiten einplanen.	<input type="checkbox"/>

IHRE AUFGABEN- UND PROJEKTPLANUNG IST OPTIMAL ...

wenn Sie für wiederkehrende Aufgaben Routinen schaffen, die den Planungsaufwand minimieren, beispielsweise mithilfe von Checklisten.	<input type="checkbox"/>
wenn Sie Sonderaufgaben flexibel als Projekte definieren und entsprechend bearbeiten.	<input type="checkbox"/>



Die Checkliste können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

„Meine beiden Chefs treiben mich mit ihrem ‚Kompetenzgerangel‘ noch in den Wahnsinn!“

▶ LINDA B., BERLIN Ich brauche Ihre Hilfe. Seit fast sieben Monaten führe ich das Sekretariat für zwei Chefs. Das ist soweit okay für mich. Allerdings treibt mich ihre Eifersucht aufeinander in den Wahnsinn! Wenn mir mein alter Chef eine Aufgabe gibt, dann erwartet er, dass ich diese vorrangig bearbeite, weil er es von früher so gewohnt ist. Der Neue hat allerdings den gleichen Anspruch. Derjenige von beiden, der später „bedient“ wird, ist fast schon beleidigt. Aber ich kann die Aufgaben der beiden nicht gleichzeitig erledigen. Dann müsste ich mich zerteilen. Ich muss etwas an dieser Situation ändern, weil sie mich sehr belastet. Ich möchte es ja beiden recht machen. Was kann ich tun? Haben Sie eine Lösung für mich?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Machen Sie sich klar, dass das nicht Ihr Konflikt ist

Traurig, dass Ihre beiden Chefs ihren Konflikt untereinander auf Sie übertragen und Sie mit hineinziehen. Der Gedanke, es beiden recht machen zu wollen, ist zwar nachvollziehbar, wird Sie aber sehr viel Kraft kosten.

Investieren Sie Ihre Energie lieber in ein klärendes Gespräch mit beiden. Setzen Sie sich gemeinsam an einen Tisch und

machen Sie Ihren Standpunkt klar. Sagen Sie, wie Sie sich fühlen: „Für mich ist die Situation schwierig, weil ich es Ihnen beiden recht machen möchte.“

Machen Sie einen konstruktiven Vorschlag, beispielsweise, dass Sie drei sich in Zukunft mindestens einmal die Woche morgens zusammensetzen werden, um die Prioritäten durchzusprechen. Positiver Nebeneffekt: Solche regelmäßigen Treffen werden die beiden Herren einander auch näherbringen.

„Wie gehe ich mit Änderungen im Protokoll um?“

▶ MANFRED N., KÜHLSHEIM Ich muss sehr oft bei Besprechungen Protokoll schreiben. Auch wenn ich das Protokoll an alle Teilnehmenden vorab als Entwurf schicke und Änderungen einarbeite, gibt es von irgendjemandem nachträglich immer noch Änderungswünsche am eigentlich endgültigen Protokoll. Ganz abgesehen davon, dass das zeitaufwendig ist: Wie soll ich damit verfahren? Gibt es dazu offizielle Empfehlungen? Soll ich die Änderung als Protokollergänzung oder Anmerkung dem bestehenden Protokoll beifügen oder soll ich das Protokoll jedes Mal neu schreiben? Wie ist die richtige Vorgehensweise? Ich freue mich auf Ihre Antwort.

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Setzen Sie einen Schlusstermin – und nehmen Sie danach keine Änderungen mehr an

Für den Ablauf, den Sie praktizieren, gibt es, soweit ich weiß, keine offizielle Regelung. Deshalb gebe ich Ihnen folgenden Tipp: Setzen Sie einen Termin für den letzten Änderungswunsch. Und spätestens nachdem Sie das Protokoll offiziell verschickt haben, nehmen Sie keine Änderungen

mehr an. Fertig ist fertig. Jeder hatte ja Gelegenheit, seine Wünsche vorher zu äußern.

Wenn Sie dennoch weitere Änderungen akzeptieren möchten, würde ich nicht alles neu schreiben, sondern die Änderungen als Ergänzung oder Anmerkung hinterhersenden und das entsprechende Dokument auch so bezeichnen. Denn: Wenn Sie die Änderungen ins Protokoll einfügen, weiß keiner, was in der vorliegenden Version anders ist.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Debora Karsch, Brigitte Miller, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Susanne Roth, Kati Sprung • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: 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.

Sie müssen einen Termin verschieben? So stoßen Sie auf Verständnis

► Sie haben mit einem Kunden einen Termin vereinbart, den Sie nicht einhalten können – weil Sie sich bei der Planung geirrt haben oder auch, weil Sie überraschend Ihren erkrankten Vorgesetzten auf einer Konferenz vertreten sollen. Was tun? Die folgenden drei Tipps helfen Ihnen weiter.

1. Rechtzeitig informieren hat Priorität

Vorrangig bei jeder Terminverschiebung ist, dass die davon betroffene Person so frühzeitig wie möglich davon erfährt. Das heißt: Auch wenn es Ihnen unangenehm ist, jemanden über eine Terminverschiebung in Kenntnis zu setzen, zögern Sie es nicht hinaus. Je schneller Sie die Betroffenen informieren, desto leichter können diese ihre persönliche Terminplanung darauf abstimmen und desto weniger Unannehmlichkeiten bereiten Sie ihnen.

2. Bei der Begründung gilt: „Ehrlich währt am längsten“

Eine Terminverschiebung erfordert eine Begründung. Wie ehrlich und ausführlich die ausfällt, hängt vom Einzelfall ab.

- In der Regel fahren Sie mit Ehrlichkeit am besten, wenn beispielsweise ein offenkundig wichtiger Termin die ursprüngliche Planung über den Haufen wirft. Aber auch wenn Ihnen bei der Planung ein Fehler unterlaufen ist, werden Sie mit einer ehrlichen Begründung in aller Regel auf Verständnis stoßen – nicht umsonst ist oft von „entwaffnender Ehrlichkeit“ die Rede.
- Was tun, wenn der Grund für die Verschiebung zu persönlich oder gravierend ist, als dass Sie ihn preisgeben möchten: etwa eine schwere Erkrankung oder ernsthafte Schwierigkeiten in Ihrem Unternehmen? In solchen Fällen empfiehlt sich eine Andeutung, die an der Oberfläche bleibt, zum Beispiel: „aufgrund einer unvorhergesehenen Terminkollision“, „aus dringenden betrieblichen Gründen“ oder „aus dringenden gesundheitlichen Gründen“.

3. Zeigen Sie Ihr Interesse an einem Alternativtermin

Wenn möglich, machen Sie an Ihrer Terminverschiebung direkt Vorschläge für Ersatztermine. Wenn Sie zum Zeitpunkt der Absage noch keine realistischen Ersatztermine nennen können, erwähnen Sie das Thema zumindest und wann Sie sich deshalb noch einmal melden werden.

Generell gilt: Je plausibler Ihre Begründung ist und je deutlicher Sie Ihr Interesse an einem Alternativtermin bekunden, desto mehr Verständnis wird der Empfänger für Ihre Situation aufbringen – und desto größer wird auch sein Entgegenkommen sein.

Bitte um Terminverschiebung wegen eines Versehens bei der Terminplanung

Sehr geehrte Frau Schütte,

als ich mit Ihnen vereinbarte, am 5. August zu Ihnen zu kommen, um mit Ihnen über unser Angebot zu sprechen, habe ich leider übersehen, dass ich schon einen anderen Termin festgemacht hatte. Bitte entschuldigen Sie mein Versehen!

Wenn Sie möchten, können wir uns stattdessen gleich am Folgetag, am 6. August, treffen. Wie gehabt um 15 Uhr in Ihren Geschäftsräumen? Es wäre schön, wenn das für Sie passen würde.

Bitte geben Sie mir Bescheid, ob Sie damit einverstanden sind. Falls nicht, finden wir sicher einen anderen Termin.

Ich freue mich darauf, von Ihnen zu hören!

Mit den besten Grüßen

Anja Bachmann

Humorvolle Bitte um Terminverschiebung wegen einer Erkältung

Sehr geehrter Herr Schall,

es gibt ganz sicher keinen Grund, auf eine nette Einladung „verschnupft“ zu reagieren. Doch meine Nase sieht das leider anders: Seit gestern habe ich eine heftige Erkältung und kann daher unseren für morgen vereinbarten Termin nicht wahrnehmen.

Bitte seien Sie nun Ihrerseits nicht „verschnupft“ über meine Absage! Können wir unser Treffen verschieben?

Ich denke, nächste Woche sollten sich alle Viren verflüchtigt haben. Sobald ich wieder auf dem Damm bin, melde ich mich, damit wir einen neuen Termin abstimmen.

Danke für Ihr Verständnis!

Mit den besten Grüßen

Rudolf Brechtl



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

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

ARBEITSENERGIE

Warum Sie doppelt profitieren, wenn Sie am Schreibtisch aufrecht sitzen

„Halte dich gerade!“ Ich habe den Tonfall meiner Mutter noch im Ohr. Damals, als Jugendliche, fand ich diesen Spruch eher überflüssig. Dass sie recht hatte, ist mir erst viel später bewusst geworden. Denn natürlich leidet unser Rücken darunter, wenn wir vor dem Bildschirm in uns zusammensacken.

Achtung bei besonderer Konzentration oder bei Stress

„Rückenschmerzen gehören neben Kopfschmerzen zu den häufigsten Schmerzproblemen. Sie haben eine hohe Chronifizierungsrate und schränken die Lebensqualität erheblich ein“, wie das Robert Koch-Institut zusammenfasst.

Achten Sie deshalb bewusst auf Ihre aufrechte Haltung, wenn Sie länger sitzen müssen – an Ihrem Schreibtisch oder bei einer Besprechung. Je konzentrierter Sie bei der Sache sind, desto größer ist die Gefahr, dass Sie eine falsche Position einnehmen und sich bis zur Schmerzhaftigkeit verspannen.

Das gilt auch für Stresssituationen: Sind wir gestresst, neigen wir dazu, die Schultern hochzuziehen und die Nacken- und Rückenmuskulatur unnötig anzuspannen.

Die Versorgung mit Sauerstoff leidet

Was uns weniger bewusst ist: Eine schlechte Haltung stört auch die Atmung. Gebogen, gekrümmt oder mit dem Kopf zwischen den Schultern können wir nicht tief atmen, sondern nur flach und kurz. Die Sauerstoffversorgung ist deutlich schlechter als beim tiefen Atmen, und das hat Auswirkungen nicht nur auf unsere generelle Leistungskraft, sondern konkret auch auf unsere Denk- und Konzentrationsfähigkeit.

Richtig sitzen auf dem falschen Stuhl ist anstrengend

Im Zweifel lohnt sich auch die Investition in einen Bürostuhl, der Sie beim Geradesitzen optimal unterstützt. Denn: Unser Rücken ist nicht dafür gemacht, dass wir Stunde um Stunde in der perfekten Aufrichtung verbringen – damit überfordern Sie sich und Ihre Muskulatur. Sie brauchen einen ergonomischen Bürostuhl, dessen Lehne Ihrem Rücken Halt gibt. Und immer wieder kleine Stehpausen.

Auch eine häufige Ursache: Eine nachlassende Sehleistung

Wenn Sie feststellen, dass Sie trotz eines guten Bürostuhls immer wieder in eine nach vorne gebeugte Haltung rutschen, kann das auch etwas mit Ihrer Sehkraft zu tun haben. Prüfen Sie (das geht auch unangekündigt bei fast jedem Optiker): Vielleicht brauchen Sie eine Brille zum Arbeiten beziehungsweise vielleicht ist die Sehkraft Ihrer Brille nicht mehr optimal für Sie?

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

RESILIENZ

Auch kleine Erfolge feiern – für mehr Motivation und Zufriedenheit

Wir neigen dazu, den Blick allein auf unsere großen Ziele zu richten – und dabei die kleinen Schritte, die wir täglich schaffen, zu übersehen.

Ein sehr wirksamer Schlüssel zu mehr Zufriedenheit liegt deshalb darin, kleine Erfolge bewusst wahrzunehmen und zu feiern. Schreiben Sie beispielsweise am Ende des Tages eine kleine Liste mit Dingen, die Ihnen gelungen sind – sei es ein produktives Meeting, ein gelöster Konflikt oder einfach ein ehrliches Lächeln, das Sie verschenkt haben. Diese Gewohnheit schärft den Blick für Fortschritte und stärkt das Gefühl von Selbstwirksamkeit und Motivation.

TEXT: DEBORA KARSCH ◀



© Martin Bergamo/AdobeStock

„Viel mehr als unsere Fähigkeiten sind es unsere Entscheidungen, die zeigen, wer wir wirklich sind.“

Joanne K. Rowling
(britische Schriftstellerin, geb. 1965)