

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Suchzeiten vermeiden

Nie wieder Dateien hinterherjagen: Nutzen Sie die Suchfunktionen mit diesen Profi-Tipps

SEITE 4

Neues lernen

Für Weiterbildung ist zu wenig Geld da? Gründen Sie einen Team-Buchclub!

SEITE 6

Auf den Punkt gebracht

Statt eines deutschen Zeugnisses: So formulieren Sie Referenzen auf Englisch

SEITE 11

Zeitmanagement

Warum Sie mit dem Ziel „perfekte Ergebnisse“ niemandem einen Gefallen tun

SEITE 12

TOP-
THEMA

7
wirksame
Tools gegen
akuten Stress

SEITE 7

© Oleg/AdobeStock





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.

Finden statt Suchen

Liebe Leserin, lieber Leser,

Studien zur Arbeitseffizienz sind sich in einem Punkt einig: Wer Unterlagen nicht gleich parat hat, verschenkt Potenzial und ist weniger produktiv. So verschlingt eine einzige Suchaktion in einer chaotischen Papierablage schon einmal drei bis sechs Stunden Arbeitszeit und kann sogar mehrere Personen „auf Trab halten“. Schätzungen zufolge vergeudet jeder einzelne Büromitarbeiter bis zu 300 Stunden im Jahr mit Suchaktionen!

Das gilt auch für die digitale Arbeit. Dabei gäbe es doch gerade hier elektronische Helfer. Doch sie sind zu wenig bekannt oder werden nicht ausgereizt. Die Windows-Suche dagegen kennt eigentlich jeder – aber sie ist nicht immer das Erfolg versprechendste Werkzeug.

Wir zeigen Ihnen deshalb ab Seite 4 in dieser Ausgabe zum einen, wie Sie Suchaktionen vermeiden können, und zum anderen, wie Sie das Such-Tool des Betriebssystems optimal nutzen. Und Sie erfahren, an welchen Stellschrauben Sie zusätzlich drehen können, um zum Ziel zu kommen – ein Stichwort dazu lautet beispielsweise „schlankes Ablagesystem“!

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzheute.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

- Blick über den Tellerrand:
Wie globale Netzwerke den Beruf verändern 3
- Zahl des Monats:
Wachsende Sorglosigkeit 3
- DIN 5008 in der Praxis:
P.S., PS: oder PS.? 3
- Knigge-Talk:
Das Flugmodus-Gebot ignorieren? 3

EINFACH DIGITAL

- Nie wieder Dateien hinterherjagen:
Nutzen Sie die Suchfunktionen mit diesen Profi-Tipps 4

ERFOLGSTECHNIKEN

- Für Weiterbildung gibt es kein großes Budget? Gründen Sie einen Team-Buchclub! 6

TOP-THEMA

- Wenn der Puls auf 180 steigt:
Erste-Hilfe-Tools in Stress-situationen 7

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Mir fällt es schwer, beim Delegieren loszulassen!“ 10

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- So formulieren Sie Referenzen auf Englisch 11

TIPPS & IDEEN

- Selbstmanagement:
Warum Sie sich mit stets „perfekten“ Ergebnissen keinen Gefallen tun 12
- Abwesenheitsmanagement:
Update nach dem Urlaub 12

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

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

BLICK ÜBER DEN TELLERRAND

Wie globale Netzwerke den Beruf verändern

Für viele Assistenzkräfte beginnt der Weg zur internationalen Vernetzung mit persönlicher Neugier. Wer gerne reist und interessiert daran ist, wie Herausforderungen in anderen Ländern gelöst werden, sucht auch im beruflichen Kontext den Blick über den Tellerand. Internationale Netzwerke, die zugleich auch innerhalb Deutschlands mit deutschsprachigen Angeboten vertreten sind, wie IMA International Management Assistants mit IMA Germany e. V., bieten genau dafür den passenden Rahmen. Ein zentrales Element dabei ist die gemeinsame Sprache: Englisch.



Dass der Austausch bei IMA national auf Deutsch, aber international auf Englisch stattfindet, wird von vielen Mitgliedern als großer Gewinn empfunden. Die Sprache wird ganz selbstverständlich Teil des beruflichen Alltags – nicht theoretisch, sondern praxisnah.

Durch die regelmäßige Kommunikation mit internationalen Kollegen, durch Webinare und Konferenzen festigt sich nicht nur der Wortschatz, sondern auch das Selbstverständnis im Umgang mit Business-Englisch. Besonders deutlich wird das auf den großen internationalen Veranstaltungen: dem International Training Day im Frühjahr und der International Conference im Herbst. Beide Formate vereinen ein hochwertiges Fachprogramm mit inspirierendem Austausch und kulturellem Rahmenprogramm.

www.ima-network.org/IMA-Germany ◀

ZAHL DES MONATS

Wachsende Sorglosigkeit

Trotz anhaltend hoher Bedrohungslage ergreifen Menschen weniger Maßnahmen als noch in den Vorjahren zum Schutz vor Gefahren im

Internet. Zu dem Schluss kommt der neue „Cybersicherheitsmonitor 2025“ des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) und der Polizei. Nur 44 Prozent der Befragten geben an, die Zwei-Faktor-Authentisierung zu verwenden. Zum Vergleich: 2023 lag der Anteil noch bei 50 Prozent. Auch automatische Updates hatten 2023 noch 46 Prozent aktiviert, während 43 Prozent Updates regelmäßig manuell durchführten. 2025 sind beide Anteile auf je 36 Prozent gesunken.

44 %

QUELLE: https://www.bsi.bund.de/DE/Home/home_node.html ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

P.S., PS: oder PS.?

Für das Postskriptum sind viele verschiedene Schreibweisen im Umlauf. Welche ist richtig? Die DIN 5008 ist da ganz klar:

Die einzige korrekte Schreibweise für das Postskriptum (aus dem Lateinischen für „nach dem Geschriebenen“) ist *PS:*. Alle anderen Varianten sind falsch. Und: Führen Sie nach dem *PS:* am besten keine zusätzlichen Anlagen- und/oder Verteilervermerke mehr auf. Das *PS:* ist dazu gedacht, ein Schreiben abzuschließen.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

KNIGGE-TALK

Das Flugmodus-Gebot ignorieren?

Laut einer neuen Umfrage des Berliner Digitalverbands BITKOM unter 1.006 Personen ab 16 Jahren haben 42 Prozent der deutschen Flugreisenden schon einmal während des Fluges heimlich ein technisches Gerät ohne Flugmodus verwendet. Unter den jüngeren Flugreisenden zwischen 16 bis 29 Jahren sind es mit 54 Prozent sogar mehr als die Hälfte, während sich in der Generation ab 65 Jahren mit 18 Prozent die meisten an die Vorgaben halten.

„Der Flugmodus soll verhindern, dass elektronische Geräte die Bordtechnik und den Funkverkehr stören. Inzwischen erlauben einige Airlines aber die Nutzung von WLAN oder Bluetooth während des Fluges, weil moderne Systeme besser abgeschirmt sind“, so BITKOM-Experte Sebastian Klöß. Fachleuten zufolge bleibt der Flugmodus trotzdem besonders zu Beginn und am Ende des Fluges eine Sicherheitsvorkehrung, die respektiert werden sollte.

QUELLE: PRESSETEXT.DE ◀

Nie wieder Dateien hinterherjagen: Nutzen Sie die Suchfunktionen mit diesen Profi-Tipps

► Effizienzkiller Nummer 1 in vielen Büros: Suchzeiten. Und die kosten nicht nur Zeit, sondern gleichzeitig Nerven. Ordnung ist auch im digitalen Zeitalter das halbe Leben – den Rest übernehmen Windows 10, OneDrive und Office mit cleveren Funktionen.

Ein „Vor-Papierkorb“ hilft beim Aussortieren

Je schlanker Ihr Ablagesystem ist, desto besser ist es zu überblicken. Und: Suchaktionen, die trotzdem anfallen, laufen deutlich schneller ab. Trennen Sie sich also von Altlasten und entrümpeln Sie die digitale Ablage genauso regelmäßig wie die aus Papier.

Sind Sie unsicher, was wirklich entbehrlich ist und was nicht, arbeiten Sie mit einem speziellen „Vor-Papierkorb“. Legen Sie sich im Dateiensystem einen Ordner an, in den Sie die fraglichen Dateien verschieben. In bestimmten Intervallen wird der Inhalt daraus entsorgt.

Mit ein bisschen Organisation haben Sie das Übriggebliebene dann einfacher im Griff. Werfen Sie zunächst einen Blick in das Windows-Startmenü. Drücken Sie dafür die Windowstaste oder klicken Sie auf das Symbol in der Taskleiste ganz links. Zeigen Sie auf die drei Linien oben. Hier sehen Sie mehrere Verknüpfungen zu Ordnern, zum Beispiel *Bilder* oder *Dokumente*. Sollte Ihr Favorit nicht dabei sein, passen Sie die Liste an: Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Eintrag und wählen Sie den Befehl *Diese Liste personalisieren*. Im folgenden Dialog aktivieren Sie, was Sie oft brauchen oder Sie deaktivieren hier, was Sie nicht benutzen (Abbildung 1).

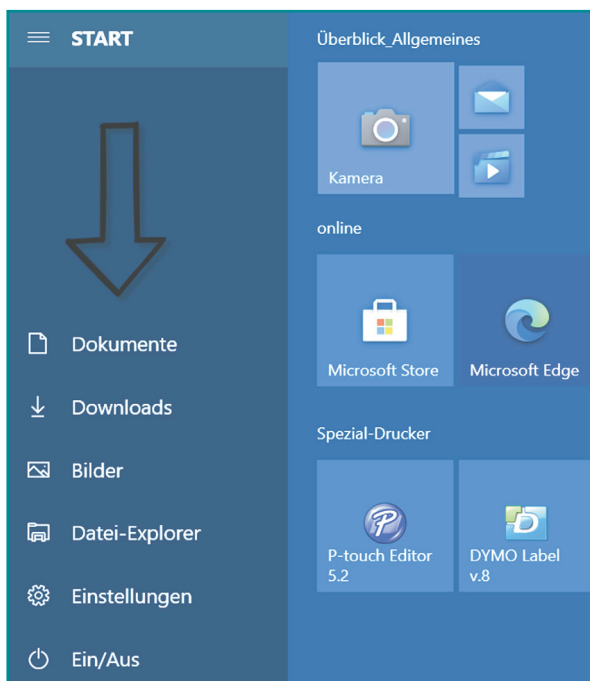


Abbildung 1: Die Liste im Startmenü lässt sich anpassen.

Ordner im Startmenü platzieren

Doch das ist noch längst nicht alles. Möchten Sie vielleicht schnell auf Ihr Firmen-Benutzerverzeichnis zugreifen? Die Lösung dafür lautet: anheften. In der Taskleiste findet sich in der Regel das Ordnersymbol für den Datei-Explorer. Klicken Sie darauf und navigieren Sie zu Ihrem Wunschordner. Klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Nun finden Sie den Eintrag: *An Start anheften*. Der Ordner erscheint dadurch als „Kachel“ im Startmenü.

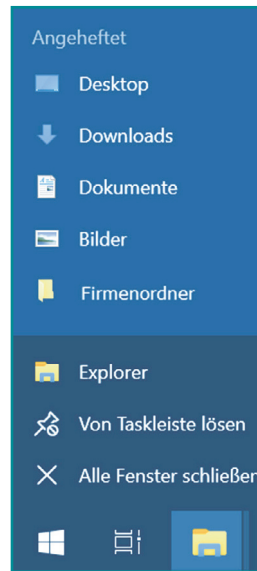


Abbildung 2: Der „Firmenordner“ in der Explorer-Sprungliste.

Sie können mehrere Ordner hinzufügen und nach Ihren Wünschen anordnen. Klicken Sie mit der linken Maustaste knapp über die Kachel, lässt sich eine Gruppe bilden, der Sie einen Namen geben, zum Beispiel „Meine Firmenordner“. Weitere Ordner ziehen Sie mit der linken Maustaste auf diese Benennung. Lassen Sie die Maus los, liegen die Verzeichnisse am gewünschten Platz.

Alternative: Ziehen Sie das Verzeichnis aus dem Explorer heraus auf das Ordner-Symbol auf der Taskleiste. Dann wird es direkt der Explorer-Sprungliste angeheftet. Sie sehen diese Sprungliste, wenn Sie statt mit der linken Maustaste mit der rechten auf das Datei-Explorer-Symbol klicken (Abbildung 2).

Notieren statt Aufspüren

Viele Suchaktionen lassen sich mit einfachen Mitteln ganz vermeiden. In Terminen oder Aufgaben, die Sie in Outlook hinterlegen, gibt es ein praktisches Notizfeld. Legen Sie dort zum Beispiel Hyperlinks zu Dateien ab, die im Zusammenhang stehen oder zur Erledigung gebraucht werden. Das hat sich besonders bei der Besprechungsvorbereitung bewährt. Ziehen Sie die Elemente einfach aus dem Datei-Explorer in das Notizfeld des geöffneten Termins oder der Aufgabe.

Handelt es sich um Unterlagen aus Papier, machen Sie einen Vermerk, wo die abgelegt sind. Sie benutzen für temporäre Unterlagen eine Wiedervorlagemappe mit Projektnummern? Dann nehmen Sie doch die Projektnummer in den Termin/die Aufgabe auf, am besten in den Betreff. So sehen Sie sofort (so-

gar dann, wenn Sie nur die To-do-Liste anschauen, also noch nichts weiter geöffnet haben), wo dazugehörige Dokumente zu finden sind.

Suchen per Startmenü oder im Explorer

Sie haben die Wahl und können im Startmenü oder im Explorer suchen. Die Startmenü-Suche beginnen Sie pfeilschnell: Windows-Taste drücken und den Suchbegriff tippen. Oft genügen wenige Zeichen. Im oberen Teil des Fensters haben Sie die Möglichkeit, Filter zu setzen. So suchen Sie etwa gezielt nach Anwendungen (Apps), Dokumenten oder Fundstellen im Web. Über den Eintrag *Mehr* sehen Sie noch andere Filter, zum Beispiel Fotos (Abbildung 3).

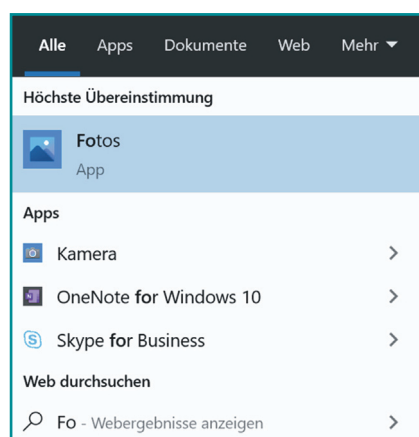


Abbildung 3: Die Suche im Startmenü. In der schwarzen Leiste oben sind die Filter genannt.

Auch die Startmenü-Suche ist schnell. Die Suchfunktion nutzt Informationen, die im Suchindex auftauchen. Darin ist allerdings nur ein Teil Ihrer Dateien. Haben Sie ein Dokument erst kürzlich abgelegt, finden Sie es sicher per Startmenü-Suche. Anders sieht es aus, wenn es sich um eine alte, schon lange nicht mehr aufgerufene Datei handelt. Im Suchindex kommt sie nicht mehr vor.

Daher greifen Sie zur Explorer-Suche: Navigieren Sie zu dem zu durchsuchenden Ordner und setzen Sie den Cursor ins kleine Suchfeld oben rechts. Dateiinhalte werden nicht durchkämmt, Sie erhalten erst einmal die Resultate aus Datei- bzw. Ordnernamen. Möglicherweise dauert das Aufspüren auch länger. Gibt es keine Ergebnisse, überprüfen Sie die Suchoptionen. Die finden sich auf dem Register *Suchtools*. Achtung, man sieht es erst, wenn die Suche gestartet worden ist. Hier schalten Sie *Details* hinzu, beispielsweise, dass Inhalte mit durchsucht werden. Auch nach *Änderungsdatum* oder *Dateityp* lässt sich fahnden. Das ist zwar praktisch, birgt aber auch Tücken. Denn schnell schließt man unbeabsichtigt Elemente von der Suche aus, etwa, indem der Zeitraum der Suchaktion zu eng begrenzt wird. Gehen Sie überlegt und zielgerichtet mit dem Umschalten weiterer Optionen um.

TEXT: CLAUDIA VON WILMSDORFF ◀

5 clevere Tipps für minimale Suchzeiten



1. Den Joker nutzen

Manchmal läuft eine Volltextsuche ins Leere. Dann fahnden Sie am besten nach dem Dateinamen und nutzen dafür den Joker, das Sternchen. Ein Beispiel: Angenommen, Sie wissen, dass in der Dateibezeichnung das Wort „Protokoll“ vorkommt. Außerdem sind Sie sicher, dass es sich um eine PDF-Datei handelt. Ob vor oder nach „Protokoll“ noch andere Zeichen stehen, ist Ihnen jedoch entfallen. Macht aber nichts: Tippen Sie den Dateinamen, soweit bekannt, in das Suchfeld und ersetzen Sie die fraglichen Stellen durch das Sternchen. Es ersetzt eine beliebige Anzahl Zeichen. Das sieht dann so aus: `*protokoll*.pdf`. Jetzt werden alle PDFs aufgespürt, die irgendwo im Dateinamen den gesuchten Begriff enthalten.

2. Suchergebnisse anheften

Sie führen immer wieder die gleiche Suche aus, weil Sie aktualisierte Ergebnisse brauchen? Dann heften Sie die Suche an das Symbol *Datei-Explorer* in der Taskleiste an. Ziehen Sie dafür nach erfolgter Suche einfach die Suchergebnisse auf das Icon unten. Windows merkt sich die Details, wie den durchsuchten Ordner oder den Dateityp. Klicken Sie in der Sprungliste des Explorers auf die angeheftete Suche, wird sie auf den neuesten Stand gebracht.

3. Der Ordner „Recent“

Windows hat ein gutes Gedächtnis, es weiß unter anderem, welche Dateien Sie zuletzt verwendet haben. Sie haben kürzlich eine Datei falsch abgelegt? Das ist ein Fall für den Recent-Ordner, denn dort ist sie bestimmt zu finden. Doch wie kommen Sie in den Ordner? Beim ersten Mal drücken Sie *Windowstaste + R*. Der *Ausführen*-Dialog erscheint. Geben Sie **shell:recent** ein (ohne Leerzeichen) und bestätigen Sie. Der Ordner mit den kürzlich genutzten Dateien öffnet sich. Tipp: Heften Sie den Recent-Ordner per Rechtsklick an den Schnellzugriff beziehungsweise an die Explorer-Sprungliste an, dann haben Sie ihn beim nächsten Mal schnell zur Hand.

4. Den Suchindex besuchen

Die Einstellungen des Suchindex erreichen Sie am besten per Startmenü-Suche. Tippen Sie *Indiz* ein und wählen Sie aus den Vorschlägen *Indizierungsoptionen*. Sie sehen dann, welche Orte der Index enthält, können welche hinzufügen oder entfernen. Um Einträge zu verändern, klicken Sie auf *Erweitert*. Dafür brauchen Sie in der Regel Administratorrechte.

5. Cloud-Elemente finden

Zurzeit ist vielerorts noch immer das Arbeiten im Homeoffice angesagt. Wenn Sie den OneDrive-Ordner des Büros auf dem Notebook ebenfalls installiert haben und diesen generell mit durchforschten möchten, stellen Sie das so ein: Öffnen Sie *Start – Einstellungen* und dann die *Suche*. Gehen Sie links zu *Berechtigungen* und *Verlauf*. Schieben Sie den Regler bei Microsoft-Konto und Geschäfts-, Schul- oder Uni-Konto auf *Ein*.

Für Weiterbildung ist zu wenig Geld da? Gründen Sie einen Team-Buchclub!

► „Wir haben aktuell kein Budget für Weiterbildung!“ Dieses Argument haben Sie sicherlich schon einmal gehört, entweder von Ihrer Führungskraft oder von der Personalabteilung. Auch im Kontext „Weiterbildung“ ist deshalb „um die Ecke denken“ gefragt, denn Weiterbildungsbudgets sind überall knapp. Eine Idee, die Sie mit Ihren Kolleginnen und Kollegen gemeinsam einmal ausprobieren sollten: Gründen Sie einen Team-Buchclub!

Die „Lernlösung“ für den ganz kleinen Geldbeutel

Ein Team-Buchclub ist ein spannendes, kostengünstiges und nachhaltiges Lernformat, das Sie noch dazu ganz einfach realisieren können. **Für dieses gemeinsame Lernformat brauchen Sie nichts weiter als ...**

- ein Thema, mit dem Sie sich als Team auseinandersetzen wollen, und
- ein passendes Sachbuch zum Thema.

Konkrete Beispiele für lohnende Sachbücher finden Sie rechts oben im Kasten.

So sieht der „Buchclub-Fahrplan“ aus

Stehen das gemeinsame Lernthema und das dazu passende Buch fest? Dann sieht der „Buchclub-Fahrplan“ so aus:

- Das Buch wird in Kapitelhäppchen „geschnitten“, daran orientiert, wird dann die zeitliche Dimension des Buchclubs geplant. Ein Buch mit sechs Kapiteln passt beispielsweise gut in ein Zeitraster von sechs Wochen.
- Die Buchclub-Teilnehmenden verpflichten sich, das „Kapitel der Woche“ jeweils eigenverantwortlich zu lesen.
- Ergänzt wird „das reine Lesen“ durch ein wöchentliches Buchclub-Treffen (in Präsenz oder virtuell). Hierfür planen Sie jeweils circa eine Stunde ein, in der Sie gemeinsam über das „Kapitel der Woche“ diskutieren, Ihre Erkenntnisse besprechen, Denkanstöße austauschen und kleine Experimente/Praxisanwendungen zum Thema erarbeiten.

Haben Sie Lust, selbst einen Team-Buchclub zu starten? Na, dann los! 5 Schritte

1. Überlegen Sie sich zunächst ein Thema: Welche Lernthemen sind in Ihrem Team „Dauerbrenner“, zu denen aktuell (aufgrund des fehlenden Budgets) jedoch keine Fortbildungen stattfinden?
2. Recherchieren Sie: Welche aktuellen Fachbücher gibt es zu diesen Themen.
3. Holen Sie im nächsten Schritt Ihre Führungskraft an Bord: Stellen Sie ihr das Lernformat „Team-Buchclub“ inklusive des von Ihnen ausgewählten Lernthemas und der recher-

3 Tipps für interessante aktuelle Bücher



- Für das Entwickeln einer ehrlichen, wertschätzenden und offenen Feedbackkultur in Ihrem Team (eigentlich überall ein Dauerbrenner!) ist „*Radical Candor*“ von Kim Scott ein tolles Buchclub-Buch.
- Für die Auseinandersetzung mit den Grundlagen einer auf Vertrauen basierenden Unternehmenskultur (gegen Mikromanagement) ist „*TRUST ME*“ von Karin Lausch sehr empfehlenswert.
- Zur Erarbeitung einer Grundlage für die Zusammenarbeit hybrider Teams empfehle ich „*Mit hybriden Teams mehr erreichen*“ von Gesine Engelage-Meyer und Sonja Hanau.

chierten Buchauswahl vor und sichern Sie sich ihr Okay. Erwähnen Sie neben dem positiven Kostenaspekt auch die Tatsache, dass die Wirkung eines solchen Buchclubs etwas von einem Teamevent hat und sich damit positiv auf den Zusammenhalt auswirkt. Gerade eher stillere Kolleginnen und Kollegen könnten sich an dem Projekt interessiert zeigen.

4. Bilden Sie Ihr Team: Präsentieren Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen Ihren „Team-Buchclub“.
5. Legen Sie gemeinsam los: Starten Sie mit allen, die mitmachen wollen, den ersten Durchlauf.

Fazit: Das Projekt lohnt sich

Die einzigen „harten“ Kostenpunkte dieses Formats sind der Kaufpreis der Bücher und die Arbeitszeit, innerhalb derer die Buchclub-Treffen stattfinden. Damit ist der Buchclub ein einfach umzusetzendes und anwendungsorientiertes Lernformat für Teams und/oder ganze Organisationen, das eine thematisch sehr passgenaue Weiterbildung ohne großes Budget und großen organisatorischen Aufwand ermöglicht.

TEXT: CORNELIA HATTULA ◀



© Aan/AdobeStock

Wenn der Puls auf 180 steigt: Erste-Hilfe-Tools in Stresssituationen

► Drucksituationen kennen wir alle, einige Regulationstechniken ebenfalls. Was aber kann im Akutfall helfen, wenn wir uns über eine sinnfreie Anweisung ärgern, nach einem unangenehmen Telefonat mit einem schwierigen Kunden in Rage sind oder wenn gerade sehr viel Stress auf uns lastet – und dann noch der eine Stresstropfen das Fass zum Überlaufen bringt? Der ganzheitliche Gesundheitsexperte Tim Böttner erklärt, was bei Stress mit Ihrem Körper passiert, warum das eigentlich gut ist – und welche sieben Soforthilfe-Tools in extremen Stresssituation direkt für Abhilfe sorgen.

Stress ist ein Überlebens-Trick

Zunächst einmal sollten wir uns bewusst machen, dass ein Leben ohne Stress nicht möglich ist. Stress sichert unser Leben, denn er kann unseren Organismus kurzfristig enorm leistungsfähig machen. Diese angeborene Fähigkeit hilft uns, unsere Ziele zu erreichen oder bei Bedrohungen ungeahnte Kräfte zu mobilisieren.

Dauerhaft funktioniert dieser Überlebens-Trick der Natur jedoch nicht. Denn wenn wir den Turbomodus nicht wieder runterfahren, brennt er uns irgendwann aus.

„Wir alle haben unsere individuelle Belastungsgrenze, mit wie viel Stress wir gerade umgehen können“, erklärt Tim Böttner. Er ist ganzheitlicher Gesundheits-Coach aus Leipzig und bietet mit „Think Flow Grow“ unter anderem Kurse und Coachings an (<https://thinkflowgrow.com/>). In seinem gleichnamigen Podcast greift er mit verschiedenen Gästen Gesundheitsthemen auf.

Stressempfinden ist etwas sehr Persönliches

„In einem gesunden Maß spornt Stress uns an und hilft uns, unsere Aufgaben zu erledigen. Wir könnten uns unsere Stresskapazität wie ein Gefäß vorstellen. Hat sich da schon einiges an Stress angesammelt, läuft es schneller über.“ Das kann der Ärger mit dem Chef ebenso wie wie Zeitdruck sein, ein Infekt oder zu viel Sport. „Dabei ist Stress etwas sehr Persönliches. Was mich stresst, bringt andere vielleicht überhaupt nicht aus der Ruhe. Deshalb ist es wichtig, seinen eigenen Weg zu finden, mit Stress umzugehen. Auch im Akutfall.“

Was wir als bedrohlich empfinden

Unser Organismus reagiert mit Stress auf eine starke Beanspruchung durch innere oder äußere Reize, die unser Gleichgewicht stören. Dabei ist es wichtig, zwischen dem Stressor – also einem potenziellen Stressverursacher – und der eigenen Stressreaktion zu unterscheiden.

7 wirksame Tools für Erste Hilfe bei akuten Stressreaktionen



Es gibt verschiedene Techniken, die in Stresssituationen schnell helfen können. Der ganzheitliche Gesundheitsexperte Tim Böttner von Think Flow Grow empfiehlt:

1. Die Atmung runterfahren

In Stresssituationen tendieren wir dazu, zu schnell und zu flach zu atmen, was den Stress noch verstärkt. Deshalb sind Atemübungen das wichtigste Tool bei Stress. Geben Sie sich einen Rhythmus vor, zum Beispiel die 4-7-8-Atmung:

- beim Einatmen bis vier zählen,
- den Atem anhalten und bis sieben zählen und
- ausatmen auf acht.

Warum es wirkt: Die erzwungene Langsamkeit und die Konzentration auf die Ausatmung aktivieren das parasympathische Nervensystem und helfen dabei, die Spannung loszulassen. Es kann auch ein anderer Rhythmus sein: „*Hauptsache, die Ausatmung wird betont*“, so Tim Böttner.

2. Aus der Situation rausgehen – oder sich schütteln

Wenn der Stressauslöser im Raum ist, hilft es, Abstand zu bekommen: Verlassen Sie den Raum, gehen Sie kurz zum Händewaschen auf die Toilette. Ist das nicht möglich, machen Sie ein paar Schritte im Raum und/oder schütteln Sie energisch Ihre Hände (so als wollten Sie nach dem Händewaschen Wasser abschütteln).

Warum es wirkt: Der Kampf- und Flucht-Modus ist immer mit einer Ganzkörper-Spannung verbunden. Beim Schütteln oder Gehen lässt der Körper los.

3. Die Situation neu bewerten

Ob wir etwas als Stress empfinden, hängt sehr stark von unserer Bewertung ab. Echter Hunger beispielsweise ist massiver Stress für den Körper, gezieltes Fasten aber deuten Menschen für sich positiv um. Entsprechend reagiert der Körper gestresst oder nicht.

Warum es wirkt: Stress heißt im Hier und Jetzt überleben. Positive oder neutrale Gedanken vermitteln dem Körper, dass keine Gefahr besteht. Gedanken können sogar eine ähnliche Wirkung wie Placebos haben.

4. Perspektivenwechsel

Auch Perspektivenwechsel helfen, gedanklich auf Distanz zu gehen. Mit der sogenannten 10-10-10-Notfallregel etwa

kann man sich in akuten Stresssituationen gedanklich ein Stück weit lösen. Beantworten Sie sich dafür die folgenden drei Fragen:

- Was würde ich in zehn Tagen über die Situation denken?
- Wie würde ich sie in zehn Wochen beurteilen?
- Und was würde ich über sie in zehn Monaten denken?

Warum es wirkt: Der Parasympathikus versetzt uns immer in die Vogelperspektive, aus der wir alles im Blick haben. Distanz hilft also bei der Regulation.

5. Bewegung

Aktiv zu werden hilft dabei, Stress abzubauen. Nehmen Sie eine kurze Auszeit, um ein paar Mal die Treppe rauf- und runterzulaufen, einmal um den Block zu gehen (vorzugsweise ins Grüne), um zu rennen, zu springen oder ein paar Liegestützen zu machen. Eine kurze Weile reicht.

Warum es wirkt: Werden Stresshormone nicht körperlich verarbeitet, zirkulieren sie lange im System. Bei Bewegung spannen wir uns gezielt an, dabei werden die Stresshormone Adrenalin und Cortisol wieder abgebaut, die beide für die Anspannung zuständig sind. Grüne Natur aktiviert den Parasympathikus. Außerdem fördert körperliche Aktivität die Freisetzung der Glückshormone, der Endorphine.

6. Starke Reize

Das Gesicht für 15 bis 30 Sekunden ins kalte Wasser halten, ein Cool-Pad auf die Augen legen oder kalt duschen, Wasabi-Paste oder Chili-Schote kosten, Zitrusdüfte riechen, mit einer Feder kitzeln.

Warum es wirkt: Starke Reize fordern die Aufmerksamkeit und lösen körperliche Reaktionen aus, die die Körperchemie verändern und uns ruhiger werden lassen.

7. Den Vagus-Nerv aktivieren

Über Hals, Brust oder Bauch streicheln, aufs Brustbein klopfen, tief in den Bauch atmen oder die Yoga-Übungen herab- und heraufschauender Hund im Wechsel machen

Warum es wirkt: Damit bewegen und aktivieren Sie den Vagus-Nerv, den Hauptnerv des parasympathischen Nervensystems und damit den für Ruhe zuständigen Hauptnerv. Er lässt auch zu, dass sich Ihre angespannte Stresshaltung wieder öffnet.

Stressoren können verschiedener Natur sein:

- Physische Reize wie zum Beispiel Kälte, Hitze, eine hohe Luftfeuchtigkeit, Lärmbelästigung oder eine Last beim Training können Stress verursachen.
- Zu den psychischen Stressoren gehören Sorgen, Ängste und Gedanken.
- Psychosoziale Stressfaktoren beinhalten Herausforderungen im Leben wie Ärger mit dem Chef, Diskriminierung, Mobbing, Gewalt, familiäre Konflikte, finanzielle Sorgen oder soziale Isolation.
- Zu sozialen Stressoren zählen beispielsweise ein schlechter Zugang zu medizinischer Versorgung oder Wohnraum.

„Dabei bedingt sich Stress als Kombination aus vielen Faktoren“, weiß Tim Böttner. „Oder er wird durch ein überforderndes Ereignis verursacht, etwa durch den Verlust des Jobs oder den Tod eines Familienmitglieds.“ Auch interessant: Für die Stressreaktion macht es keinen Unterschied, ob sie durch einen physischen oder psychischen Faktor ausgelöst worden ist.

4 Überlebensstrategien des Körpers

Was wir als Stress spüren, ist vor allem die Stressreaktion, mit der unser Organismus versucht, uns aus der als bedrohlich empfundenen Lage zu retten. Vier Strategien haben wir hierfür tief in uns als Überlebensmechanismen verankert:

- Fight (Kampf),
- Flight (Flucht),
- Freeze (Erstarren) und
- Fawn-Response (*fawn*, englisch für „Rehkitz“), was für ein Muster von Überanpassung steht.

Diese vier Modi sind alle als Schutzreaktion gedacht, die Symptome laufen auf verschiedenen Ebenen ab.

Welche Systeme der Körper hochfährt, um gegen einen Feind zu kämpfen – oder zu fliehen

Für die Fight-and-Flight-Reaktion bringt der Organismus reflexhaft verschiedenste Prozesse in Gang:

- Unser ältester Gehirnteil, das Stammhirn, übernimmt und steuert uns instinktiv.
- Mit dem Sympathikus wird jener Teil des Nervensystems aktiviert, der für Spannung sorgt und auch für Kampf und Flucht zuständig ist.
- Unser Körper schüttet die Stresshormone Adrenalin und Noradrenalin aus. Sie sorgen dafür, dass die Körpertemperatur steigt, das Herz stärker schlägt, dass sich die Bronchien erweitern und wir schneller atmen, um mehr Sauerstoff aufnehmen zu können.
- Die Pupillen weiten sich und der Blutzucker steigt, um Energie bereitzustellen.
- Gleichzeitig fährt der Körper die Körperfunktionen runter, die wir dabei nicht brauchen, die Verdauung und die Libido beispielsweise.

Was bei „Freeze“ und „Fawn-Response“ passiert

Unser Körper kann auf Stress auch mit Erstarrung (Freeze) reagieren, wenn er überfordert ist. Viele kennen das als innere Leere oder Gefühllosigkeit, aber auch in Form einer Schockstarre etwa nach einem Unfall. „Freeze“ kann auch eine chronische Stressreaktion bei emotionaler Überforderung sein.

Die Fawn-Response wiederum, auch Rehkitz-Reaktion genannt, gilt als unser vierter Reflex auf traumatische Ereignisse. Dabei reagieren Menschen mit Überanpassung oder Unterwerfung – in Lebenssituationen, aus denen sie objektiv oder subjektiv nicht entkommen können. „*People Pleasing ist hier ein typisches Muster*“, so Böttner. Das kann jedoch auch eine schwierige Jobsituation sein, in der man sich wegen existenzieller Sorgen nicht zu kündigen traut, aber auch keine Kritik äußert oder Hilfe sucht.

Wenn akuter Stress zum Dauerthema wird

Hält Stress an, wird das langfristige Stresshormon Cortisol ausgeschüttet, das unseren Körper in Alarmbereitschaft versetzt, Blutdruck und Blutzucker steigen lässt und unseren Stoffwechsel beeinflusst. Bei chronischem Stress kann es zu einer Dysregulation der Hormonausschüttung kommen, der Körper ist dann irgendwann erschöpft.

„Das ist der Punkt, an dem viele zu Stimulanzien wie Kaffee, Nikotin und Zucker greifen“, so Böttner und ergänzt: „Es ist ganz wichtig zu betonen: Das macht der Körper alles, damit wir überleben. Er macht eigentlich genau das, was wir wollen. So seltsam es erstmal klingt.“

Das Hormon DHEA übriges moduliert Stressreaktionen, wirkt also regulierend. „DHEA hilft, die Auswirkungen von Cortisol auszugleichen und unterstützt das Stressmanagement“, so der Gesundheits-Coach. „Es stößt das parasympathische System an, den Teil des Nervensystems, der für Ruhe und Heilung zuständig ist, und verhindert, dass das Stresssystem aus dem Ruder läuft.“

Gezielt die Belastungsgrenze verschieben

Entspannungstechniken wie beispielsweise Yoga, Meditation und Resilienzübungen können langfristig helfen, die Belastungsgrenze zu erhöhen. Gut zu wissen: Ob Stressoren tatsächlich Stress auslösen, hängt von verschiedenen Faktoren ab. Und genau das ist laut Tim Böttner die Chance für die Stressbewältigung: Sie können

- Stressoren abbauen,
- Ihre Stressreaktion beeinflussen oder
- die Situation anders bewerten.

Sie haben also immer verschiedene Hebel, um mit Stress umzugehen. Und es gibt auch verschiedene Tools, die Ihnen dabei helfen (siehe Seite 8). „Jeder sollte sich ein Tool-Kit aufbauen und das trainieren. Je öfter ich das übe, desto besser gelingt es mir, das in einer akuten Stresssituation abzurufen.“

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

„Mir fällt es schwer, beim Delegieren loszulassen!“

SIBYLLE S., AUGSBURG Ich habe in meiner Position den großen Vorteil, dass es diverse Personen gibt, die mich unterstützen sollen und an die ich Aufgaben delegieren kann. Allerdings bringt mir die Unterstützung am Ende nicht viel, weil es mir schwerfällt, die delegierten Aufgaben gedanklich wirklich loszulassen, nachdem ich ein paarmal erlebt habe, dass die Aufgaben zu spät oder nicht in meinem Sinne erledigt worden sind. Was kann ich tun? Auf Dauer ist meine Workload so kaum zu schaffen!

Alexandra Sievers, Office-Expertin, empfiehlt: Berücksichtigen Sie diese 5 Punkte beim Delegieren, dann klappt das auch

Erfolgreiches Delegieren heißt nicht nur, dass Ihnen jemand Arbeit abnimmt, sondern dass Sie die Aufgabe, die Sie einer anderen Person übertragen, auch aus Ihrem Kopf bekommen. Wenn Sie ständig daran denken müssen, ob die Aufgabe richtig und pünktlich erledigt wird, ist Ihnen nicht viel geholfen. Diese Unsicherheit raubt Ihnen Energie und verhindert, dass Sie sich voll und ganz auf Ihre eigenen To-dos konzentrieren können.

Beachten Sie deshalb einige wichtige Punkte, damit Ihnen das Delegieren wirklich etwas bringt und Sie sich zeitlichen und geistigen Freiraum verschaffen.

1. Die richtige Person auswählen

Überlegen Sie zunächst, an wen Sie eine Aufgabe am besten delegieren. Ist diese Person fachlich und persönlich geeignet, um die Arbeit für Sie zu übernehmen?

2. Aufgabe genau erklären

Falls ja, erklären Sie der Person genau, was Sie von ihr erwarten. Nur wenn sie exakt weiß, was sie wie tun soll, kann sie Ihnen auch das gewünschte Ergebnis liefern. Die Zeit, die Sie sich für die Erklärung nehmen, ist gut investiert, da Sie damit Fehlerquellen reduzieren – und somit auch das Risiko, am Ende selbst noch einmal nacharbeiten zu müssen.

3. Zeithorizont abstecken

Klären Sie vor allem auch den Zeithorizont. Ein „so schnell wie möglich“ kann vieles bedeuten – und hilft Ihnen nicht weiter. Sie bekommen den Kopf nur frei, wenn Sie wissen, bis wann die Aufgabe zuverlässig erledigt ist.

- Bei kleineren Aufgaben legen Sie deshalb den exakten Zeitpunkt fest, zu dem Sie das Endergebnis benötigen: *„Ich brauche die Unterlagen am Dienstag morgen, 19. August, bis spätestens 10 Uhr.“*
- Bei umfangreichen Aufgaben können Sie vereinbaren, dass Ihnen Ihr Zuarbeiter regelmäßig ein kurzes Feedback geben, damit Sie auf dem aktuellen Stand sind und die Gewissheit haben, dass die Arbeit voranschreitet.

4. Selbstständig arbeiten lassen

Wenn die Punkte 1 bis 3 geklärt sind, ist es Zeit für Sie, einen Schritt zurückzutreten und die Person, die Sie unterstützt, eigenständig arbeiten zu lassen. Beweisen Sie, dass Sie den Mut haben, Verantwortung abzugeben. Sie haben die Person schließlich ausgewählt, weil Sie ihr zutrauen, dass sie das, was Sie von ihr erwarten, leisten kann.

Zum eigenständigen Arbeiten gehört auch, dass Sie Ihren Kolleginnen und Kollegen einen eigenen Arbeitsstil zugestehen. Auf das Ergebnis kommt es an – der Weg dorthin muss nicht automatisch der sein, den Sie selbst gewählt hätten, und Ihr Vorgehen muss nicht immer zwingend das bessere sein.

Sagen Sie jedoch ausdrücklich, dass Sie bei Fragen oder Problemen gerne helfen.

5. Dank und Feedback

Ist die Aufgabe erledigt, sollten Sie es nicht nur bei einem Dankeschön belassen, sondern in jedem Fall auch ein Feedback geben – sei es ein Lob oder ein Verbesserungshinweis. Ein freundlich vorgebrachter Tipp, wie etwas noch besser gemacht werden kann, ist gerade dann wichtig, wenn Sie der Person in Zukunft noch häufiger Aufgaben übertragen möchten.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Cornelia Hattula, Jean Lennox, Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Alexandra Sievers, Claudia von Wilmsdorff • 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.

So formulieren Sie Referenzen auf Englisch

► Was ist der Unterschied zwischen „zur vollen“ und „zur vollsten Zufriedenheit“? Wie beschreiben Sie schlechte Leistungen von Mitarbeitenden? In Großbritannien und in den USA ist unser deutsches Zeugnissystem und dessen eigentümliche Zeugnissprache unbekannt. Die Ausdrucksweise ist viel direkter als bei uns in Deutschland. Üblich ist, dass der Bewerbende frühere Arbeitgeber als Referenz angibt. Der potenzielle neue Arbeitgeber kann sich dann bei den alten Arbeitgebern erkundigen.

Übersicht: Deutsche Beurteilungen – und die passenden Formulierungen für ein englisches Referenzschreiben

BEDEUTUNG	ENGLISCHE FORMULIERUNG
Sehr gut (stets zu unserer vollsten Zufriedenheit)	Exceeds requirements <ul style="list-style-type: none"> Susanne Meyer consistently fulfilled all job requirements to my complete satisfaction. Paul Martin displays a strong dedication and commitment to excellence. He often asks for feedback and uses it to improve his performance. He consistently and carefully monitors his work to ensure its quality.
gut (stets zu unserer vollen Zufriedenheit)	Fully meets requirements <ul style="list-style-type: none"> I was always extremely happy with John Smith's performance. The work Elaine produces always meets standards for accuracy and completeness.
befriedigend (stets zu unserer Zufriedenheit)	Satisfies requirements <ul style="list-style-type: none"> Stan performed his tasks to our satisfaction. Nina needs a minimal amount of supervision to fulfill her responsibilities.
ausreichend (zu unserer Zufriedenheit)	Usually meets requirements <ul style="list-style-type: none"> Lea Greenman always strives hard for the achievement of agreed goals. David Fowles usually applies new skills in a reasonable length of time.
mangelhaft (war stets bemüht, seine/ ihre Aufgaben zu erfüllen)	Needs to improve <ul style="list-style-type: none"> Thomas Johnston worked hard to achieve his goals. Susan Feldman tries her best to complete work on time and meet deadlines.
Formulierungen für „gute“ und „sehr gute“ Beurteilungen	<ul style="list-style-type: none"> I was highly impressed with John's dedication. Lee has exceptional interpersonal skills. I am convinced that Paula Smith has a great future in marketing. I have no hesitation whatsoever in recommending Nina to you. You will not regret employing her.
Beispiele für „befriedigende“ Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> Elaine is normally on time for meetings and appointments. However, she occasionally begins work late, and her attendance record has not always met the guidelines. When late or absent, Elaine has not always confirmed that her responsibilities are covered. It sometimes takes him longer than it should to complete work so he often misses deadlines.

Muster für ein sehr positives Referenzschreiben/ An outstanding reference written for a marketing assistant

Letter of recommendation

Dear Mr Banville

John Smith has asked me to write this letter of recommendation for him and I am delighted to do so.

I was John Smith's manager for the past year while he worked as a Marketing Assistant in my department. His many tasks included developing market research tools and organising and implementing focus group sessions at our headquarters in Munich.

He was also responsible for analysing the data obtained from focus groups. Throughout his time in my department, I was highly impressed by John's expertise as well as his attitude towards his work and his performance on the job.

His interpersonal and communication skills allowed him to develop excellent working relationships with both our clients and the rest of the marketing team. He has the listening and interviewing skills necessary to obtain very useful information from our clients during focus group sessions, and is skilled at putting this information to practical use. John has superb analytical skills and is able to diagnose problems and devise viable solutions.

His ability to remain unflustered during times of stress, including intensive interviews and inter-departmental meetings, demonstrates his ability to work well under pressure.

I am convinced that John has a great future in marketing, and I recommend him for employment without reservation. Please let me know if you need any further information.

Nicole Mettler

Nicole Mettler Marketing
Manager Mettler & Kettler



Den Mustertext können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: JEAN LENNOX ◀



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

SELBSTMANAGEMENT

Warum Sie sich mit stets „perfekten“ Ergebnissen keinen Gefallen tun

Glauben Sie, dass die Menschen in Ihrem beruflichen Umfeld von Ihnen erwarten, dass Sie immer und in allem perfekt sind? In Wahrheit ist das unwahrscheinlich. Die einzige Person, die diesen Anspruch hat, sind Sie selbst.

Professionalität statt Perfektionismus

Ihre Führungskraft erwartet, dass Sie professionell arbeiten, Perfektionismus ist nicht gefragt. Vorgesetzte wissen, dass Perfektionismus viel Zeit und Nerven kostet, dass aber trotzdem noch Fehler auftreten können. Verwechseln Sie deshalb Perfektionismus nicht mit Professionalität. Jemand, der professionell arbeitet, kann einschätzen, wann das Ergebnis gut genug ist und sich weiterer Einsatz nicht mehr lohnt.

Beispiel: Tanja hat den Nachmittag damit verbracht, eine Präsentation zu erstellen. „So“, denkt sie, „jetzt ist alles fertig.“ Doch dann geht sie die Präsentation noch einmal ganz genau durch, um zu kontrollieren, ob auch wirklich alle Überschriften einheitlich sind und ob sich nicht doch noch ein Tippfehler eingeschlichen hat. Dabei hatte sie alles schon geprüft. Im Nu ist ein weiteres Stündchen vorbei. War das nötig? Nein, in diesem Fall hat Tanja mit ihrer überpeniblen Arbeitsweise ihren Zeitdieb selbst geschaffen.

Orientieren Sie sich am gewünschten Resultat

Halten Sie sich bei jeder Aufgabe das Ziel vor Augen, dann können Sie beurteilen, wie viel Detailgenauigkeit im Einzelfall sinnvoll ist. Ihre Führungskraft interessiert nur das Resultat. Sie oder er wird es wahrscheinlich nicht einmal bemerken, wenn Sie die Präsentation für die firmeninterne Mitarbeiterschulung noch einmal mit Argusaugen darauf überprüfen, ob die Seitenübergänge perfekt gestaltet sind. Hauptsache, das Ergebnis sieht ordentlich aus.

Auf „gut statt perfekt“ abzielen

Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und halten Sie kleine „Unvollständigkeiten“ aus. So verschaffen Sie sich mehr Zeit für andere Aufgaben und tragen nicht selbst zu Ihrer Überbelastung bei. Das heißt zum Beispiel: Wenn Sie ein Schreiben verfasst haben, dann lesen Sie es einmal Korrektur – und lassen es damit gut sein. Erklären Sie sich damit zufrieden, dass Sie gute Arbeit leisten. Gelegentliche Fehler kosten Sie nicht Ihren Job, sie gehören nun mal dazu.

Richten Sie Ihren Blick auf Ihre Erfolge ...

... und nicht auf Ihre vermeintlichen Niederlagen. Anstatt am Ende eines Arbeitstages mit sich selbst unzufrieden zu sein, weil aus Ihrer Sicht nicht alles perfekt gelaufen ist, notieren Sie sich besser alles, was Ihnen gut gelungen ist. Dadurch bauen Sie sich selbst auf und richten Ihren Fokus auf Ihre Stärken.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

ABWESENHEITSMANAGEMENT

Update nach dem Urlaub

Sie kommen nach einer längeren Abwesenheit, beispielsweise nach dem Sommerurlaub, zurück ins Büro. Sinnvoll ist, wenn Sie dann als Erstes einen kurzen „Gang durch die Abteilung“ machen und sich bei Ihren Arbeitskolleginnen und -kollegen zurückmelden.

Die Vorteile:

- Sie vermeiden damit, dass alle nase-lang jemand bei Ihnen am Schreibtisch vorbeikommt, um Sie willkommen zu heißen oder „mal zu hören, wie’s im Urlaub war“.
- Außerdem bekommen Sie ein Update über die wichtigsten „Vor- und Störfälle“ während Ihrer Abwesenheit.

Auf diese Weise haben Sie mehr Ruhe, konzentriert das abuarbeiten, was sich während Ihrer Abwesenheit angesammelt hat, und Sie laufen nicht Gefahr, dass sich die kostbare Urlaubserholung sofort wieder verflüchtigt.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



© Syed Sheraz Ahmed/AdobeStock

**Fünf Minuten Hilfe
sind besser als
zehn Minuten Mitleid.**

Schwedisches Sprichwort