

# assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

## Terminmanagement

Das neue Outlook ist spürbar leistungsfähiger: Wir stellen Ihnen die besten Funktionen vor

SEITE 4

## Das Ampelprinzip

Was wirklich hilft gegen Perfektionismus: Einfache Qualitätsstandards festlegen

SEITE 6

## Abwesenheitsinfo

Wie Sie Ihre Geschäftskontakte rechtzeitig über Ihren Betriebsurlaub informieren

SEITE 11

## „The Liking Gap“

Warum Sie bei Ihrem Gegenüber oft viel besser ankommen, als Sie vielleicht denken

SEITE 12

TOP-  
THEMA

Selbstbewusst  
in die Gehaltsverhandlung  
gehen

SEITE 7





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und war lange 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.

## Was zu bedenken ist, wenn der gesamte Betrieb Ferien macht

Liebe Leserin, lieber Leser,

bei einem individuellen Urlaub können Sie die Vertretung betriebsintern regeln: Sie teilen in Ihrer Ankündigung und/oder Abwesenheitsnotiz mit, welche Person Sie vertritt, nennen deren Kontaktdaten, stellen Ihr Telefon um, leiten Ihre E-Mails gegebenenfalls weiter – und alles ist erledigt. Wenn jedoch das gesamte Unternehmen ausgeflogen ist, sind Sie in einer völlig anderen Situation. Ein dringendes Anliegen ist dann möglicherweise zwei oder drei Wochen blockiert.

Deshalb ist es besonders wichtig, dass Sie Ihre Geschäftskontakte freundlich informieren – und entsprechend vorwarnen. Oft ist es auch sinnvoll, zwei separate E-Mails mit unterschiedlichen Hinweisen für Kundschaft und Lieferunternehmen zu verschicken.

Ein Tipp vorneweg: Bei Ankündigungen von Betriebsurlauben wimmelt es üblicherweise von „leider“. Es gibt aber keinen Anlass zum Leiden, keinen Grund, dass Sie sich in Ihrer Mitteilung entschuldigen, rechtfertigen oder Ihr Bedauern ausdrücken. Sie tun nichts Unrechtes und sollten Ihren Betriebsurlaub nicht mit schlechtem Gewissen ankündigen. Auch alle Angeschriebenen machen irgendwann einmal Urlaub.

Herzlich Ihre

*Dunja Schenk*

Dunja Schenk  
dunjaschenk@assistenzheute.de

## 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](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

## Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

### NEWS

- Entscheidungen treffen:  
Auch „Onkel Fritz“ taugt als Ratgeber **3**
- Zahl des Monats:  
KI-Stimmen nicht unterscheidbar **3**
- DIN 5008 in der Praxis:  
Alternative zu „c/o“ **3**
- Knigge-Talk:  
Krank ins Büro? Kein falsches Heldentum! **3**

### EINFACH DIGITAL

- Terminmanagement neu gedacht **4**

### ERFOLGSTECHNIKEN

- Mit dem Ampelprinzip schützen Sie sich vor Perfektionismus **6**
- Was es braucht, damit uns Ziele wirklich motivieren **6**

### TOP-THEMA

- Selbstbewusst zum Wunschgehalt **7**

### SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Wenn ich mich zu sehr belastet fühle, gerate ich an den Punkt, dass gar nichts mehr funktioniert“ **10**

### AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- Wie Sie Ihre Geschäftskontakte rechtzeitig über Ihren Betriebsurlaub informieren **11**

### TIPPS & IDEEN

- Psychologie:  
Warum Sie bei Ihrem Gegenüber oft viel besser ankommen, als Sie vielleicht denken **12**
- Einfach organisiert:  
Schnelle Tagesnotizen **12**

## ENTSCHEIDUNGEN TREFFEN

## Auch „Onkel Fritz“ taugt als Ratgeber

**Erinnern Sie sich? Sicher hatten auch Sie als Kind und Jugendliche Vorbilder: einen besonders erfolgreichen Sportler, eine Schauspielerin, einen Rocksänger, einen Autor, dessen Bücher Sie verschlungen haben ...**

Wie sieht es heute bei Ihnen aus? Gibt es noch jemanden, den Sie verehren? Holen Sie sich doch bei ihr oder ihm ruhig einmal einen Rat! Der Regisseur Billy Wilder hatte Ernst Lubitsch als Vorbild und fragte sich beim Drehen oft: „How would Lubitsch do this?“

Stellen Sie sich diese von Ihnen geschätzte Person in der Situation vor, in der Sie gerade sind, und fragen Sie sich: „Wie würde die das machen?“ Seien Sie gespannt auf die Ideen und die neuen Handlungsmöglichkeiten, die Ihnen dabei so in den Sinn kommen.



### Für ein wirksames Vorbild braucht es keinen Star

Übrigens: Das Vorbild muss nicht immer ein Star sein. Wenn Sie beispielsweise zur Ungeduld tendieren, können Sie sich auch die Kollegin vor Augen rufen, die Sie für ihre Gelassenheit bewundern.

Oder wie es Erich Kästner formulierte: „Bei Vorbildern ist es unwichtig, ob es sich dabei um einen großen toten Dichter, um Mahatma Gandhi oder um Onkel Fritz aus Braunschweig handelt, wenn es nur ein Mensch ist, der im gegebenen Augenblick ohne Wimpernzucken gesagt oder getan hat, wovor wir zögern.“

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

## ZAHL DES MONATS

## KI-Stimmen nicht unterscheidbar

**KI-generierte Stimmen stehen ihren menschlichen Pendants in nichts mehr nach. Das haben Forscher der Queen Mary University of London nachgewiesen.**

Sie spielten Probanden echte menschliche Stimmen und zwei verschiedenen Arten von synthetischen Stimmen vor, die mit den neuesten KI-Sprachsynthese-Tools erzeugt wurden. Einige kloneten sie aus Sprachaufnahmen echter Menschen, ahmten deren Stimmen also nach, andere generierten sie aus einem großen Sprachmodell. Die Studienteilnehmer erkannten keinen Unterschied.

100%

QUELLE: PRESSETEXT.DE ◀

## DIN 5008 IN DER PRAXIS

## Alternative zu „c/o“

**Sehr häufig wird anstelle des Begriffs „zu Händen“ im Adressfeld das Kürzel c/o gesetzt. Die Abkürzung steht für das englische „care of“, was auf Deutsch so viel wie „wohnhaft bei“ bedeutet.** Es ist eine Zustellanweisung, wenn eine Person Post an eine Adresse empfangen möchte, an der sie nicht selbst gemeldet ist, zum Beispiel bei einem Unternehmen oder einer anderen Privatperson. Diese Vorgehensweise ist laut DIN 5008 jedoch falsch und kann zu Missverständnissen führen. Verwenden Sie besser ein schlichtes „bei“:

*Herrn Stefan Dierks  
bei Frau Stefanie Reichelt*

TEXT: JOHANNA WIRSING-SCHNEIDER ◀

## KNIGGE-TALK

## Krank ins Büro? Kein falsches Heldentum!

Fieber, Husten und eine laufende Nase – aber Sie halten die Stellung, weil ohne Sie nichts läuft? Außerdem „ist es ja gar keine richtige Grippe“? Falsch! Es ist nicht nur höflicher, sondern auch sinnvoller, sich richtig auszukurieren.

Wenn Ihre Führungskraft Sie nicht ohnehin postwendend nach Hause schickt, seien Sie selbst klug genug, gar nicht erst im Büro zu erscheinen. Wer krank ist, sollte nicht den Helden spielen und in ramponiertem Zustand am Arbeitsplatz erscheinen. Zum einen zögern Sie damit Ihre eigene Genesung hinaus, und zum anderen besteht die Gefahr, dass Sie die halbe Belegschaft anstecken.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

# Terminmanagement neu gedacht

- Kalendereinträge sind Organisation, Kommunikation und Krisenmanagement in einem. Zum Glück kann das neue Outlook Assistenzen entlasten. Zwei Expertinnen zeigen, welche Tricks und Kniffe Erleichterung und Zeitersparnis bringen.

Mal eben einen Termin für drei Führungskräfte koordinieren? Klingt nach Routine, ist aber oft ein Drahtseilakt. Unterschiedliche Zeitzonen, spontane Änderungen, vage Verfügbarkeiten und der Klassiker: „*Ich kann doch nicht, bitte verschieben.*“ Dazu kommen unzählige E-Mails, Kalender, die nicht freigegeben sind und Abstimmungen, die mehr Zeit in Anspruch nehmen, als das Meeting selbst.

Zum Glück gibt's Funktionen, die genau für solche Herausforderungen gemacht sind. Mit Microsoft 365 (M365) steht Ihnen das neue Outlook bereits zur Verfügung. Dieses bietet gleich mehrere Funktionen, die den Terminalltag spürbar erleichtern. Microsoft stellt mit dem neuen Outlook eine einheitliche Plattform für alle Endgeräte bereit. Sie ist nahtlos in M365 integriert, basiert auf einer modernen Architektur und ist dadurch spürbar schneller und leistungsfähiger.

## Arbeitszeit und Standort einstellen

In den Einstellungen können Sie Arbeitsort und -zeit einstellen. Sie können für jeden Tag separat Ihre Arbeitszeiten und Ihren Standort angeben. Sie können sogar mehrere Standorte pro Tag hinterlegen, weil Sie beispielsweise vormittags im Büro und nachmittags zuhause arbeiten. Je mehr Personen das pflegen und freigeben, desto hilfreicher. Sie bekommen es nämlich an mehreren Stellen angezeigt. Zum Beispiel sehen Sie in der Tagesansicht, wer jeweils im Büro ist, und im Terminplanungsassistenten wird es neben dem Namen angezeigt. Der Arbeitsort ist zudem auch in Teams sichtbar. Für Sie unter Ihrem Profilbild, für andere, wenn sie ein Mouseover über Ihr Profilbild machen. So funktioniert's:

1. Öffnen Sie die Einstellungen über das Zahnrad-Symbol oben rechts.
2. Wählen Sie im Menü den Bereich *Kalender* und anschließend *Arbeitszeiten und Standort*.
3. Legen Sie für jeden Tag individuell fest, wann und wo Sie arbeiten.
4. Aktivieren Sie die Option *Arbeitsort in meinem Kalender anzeigen*, damit andere Ihre Verfügbarkeit besser sehen.

**Beachten Sie:** Diese Einstellung muss pro Account vorgenommen werden. Am besten machen Sie es mit Ihrer Führungskraft gemeinsam.

## Präsenzveranstaltung

Vieles funktioniert heute online, doch manche Termine sollen oder müssen einfach in Präsenz stattfinden. Bevor Sie den Terminbetreff eingeben, klicken Sie auf *Präsenzveranstaltung*. Es

## Einfach mal ausprobieren: Das neue Outlook



Im klassischen Outlook können Sie oben rechts das neue Outlook aktivieren. Hat Ihre IT das Testen der neuen Version deaktiviert? Kein Problem, alle im Artikel erwähnten Funktionen finden Sie auch in Outlook im Web unter <https://outlook.cloud.microsoft>.

**Unser Tipp:** Nutzen Sie das klassische und das neue Outlook nebeneinander und entscheiden Sie sich für die Version, die Ihnen bei Ihrer aktuellen Aufgabe am meisten hilft.

setzt sich ein *[Persönlich]* an den Anfang des Betreff-Feldes. Das Besondere ist nun, dass die eingeladenen Personen wissen, dass sie persönlich zum Meeting erscheinen sollen. Nutzen diese ebenfalls das neue Outlook oder Outlook im Web, haben sie bei der Zusage die Möglichkeit anzugeben, wie sie am Meeting teilnehmen werden: „*ja, persönlich*“ oder „*ja, virtuell*“. In der Nachverfolgung bekommen Sie das übersichtlich angezeigt und können Raum, Catering und Weiteres entsprechend buchen. Nutzen die Teilnehmenden das klassische Outlook, sehen Sie lediglich eine Zusage.

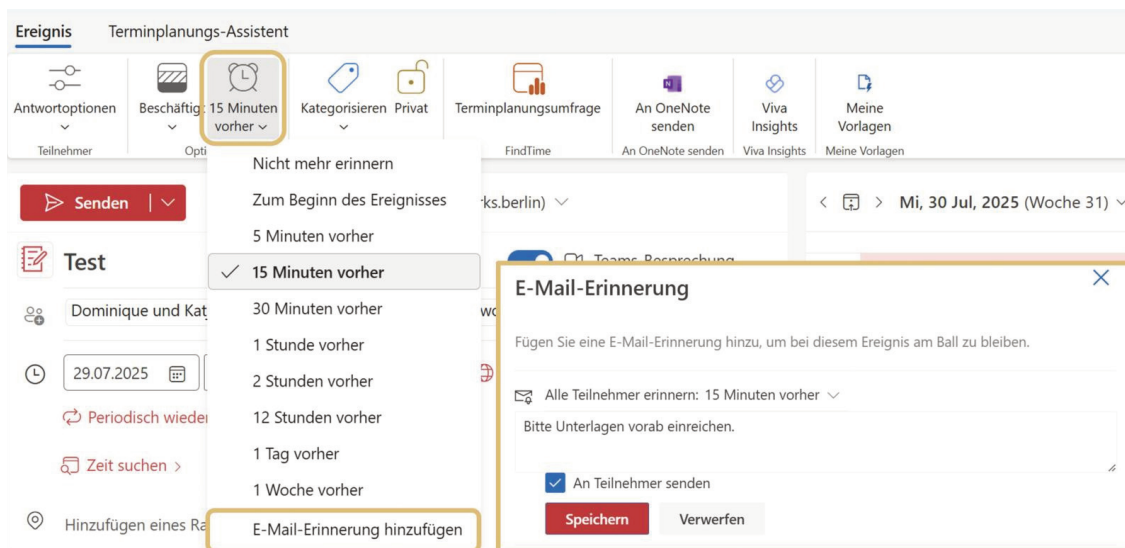
## Terminfindung mithilfe von Künstlicher Intelligenz

Sobald Sie zu einem neuen Termin eine einzuladende Person hinzufügen und Datum und Dauer über die Uhrzeit eingegeben haben, können Sie auf *Uhrzeit suchen* klicken und bekommen ab dem eingegebenen Datum die ersten drei freien Slots innerhalb der nächsten zehn Tage angezeigt. Der Terminplanungsassistent steht Ihnen selbstverständlich weiterhin zur Verfügung, aber so sehen Sie auf einen Blick, wann alle Personen verfügbar sind.

**Beachten Sie:** Diese Funktion ist nur intern verfügbar, denn nur so hat der Planungsalgorithmus Zugriff auf die Verfügbarkeiten. Sie selbst müssen nicht für die jeweiligen Kalender freigegeben sein.

## Kalender wechseln

Der Termin ist fertig zum Versand und Sie stellen fest, dass sie ihn ausversehen im falschen Kalender erstellt haben. Im neuen Outlook genügen zwei Klicks und schon ist der Termin im richtigen Kalender. Wählen Sie dazu oberhalb des Terminbetreffs *Kalender (Ihre E-Mail-Adresse)*. Hier werden Ihnen nun alle freigegebenen Kalender angezeigt. Klicken Sie den gewünsch-



Die Funktion „E-Mail-Erinnerung“ bietet Ihnen vielfältige Möglichkeiten, rund um Termine automatisierte Erinnerungen festzulegen.

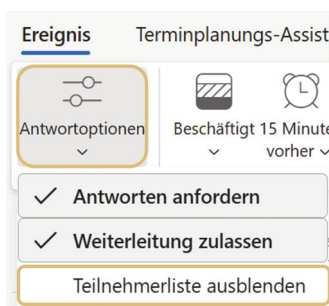
ten Kalender an, und schon können Sie den Termin aus dem richtigen Kalender versenden.

### Tipp: Kalender einbinden – so geht's!

Falls Ihnen Ihre freigegebenen Kalender nicht automatisch angezeigt werden, fügen Sie sie manuell hinzu. Klicken Sie dazu auf *Kalender hinzufügen*, gehen Sie auf *Aus Verzeichnis*, wählen Sie Ihr Konto aus und geben Sie den Namen der Person ein, deren Kalender Sie einbinden möchten. Fast alle beschriebenen Funktionen funktionieren auch in freigegebenen Kalendern.

### Teilnehmendenliste ausblenden

Haben Sie sich schon einmal gewünscht, Sie könnten einen Termin versenden und die Eingeladenen sähen nicht die Teilnehmendenliste? Das geht im neuen Outlook. Gerade bei größeren Meetings oder Events mit vielen Externen ist das hilfreich. Wählen Sie *Teilnehmerliste ausblenden*, die Eingeladenen sehen dann nur die organisierende Person und sich selbst. Als Stellvertretung sehen Sie selbstverständlich, wer alles eingeladen ist, und können auf die Nachverfolgung zugreifen.



### E-Mail-Erinnerung zum Termin hinzufügen

Einige Teammitglieder erinnern Sie daran, die Unterlagen rechtzeitig vor Meetings einzureichen? Ihre Führungskraft möchte eine E-Mail, um pünktlich zum nächsten Termin zu starten? Auch bei solchen Aufgaben unterstützt das neue Outlook. Bevor Sie einen Termin versenden, klicken Sie auf die *Erinnerung*. Ganz unten finden Sie *E-Mail-Erinnerung hinzufügen*. Sie können entscheiden, ob die E-Mail-Erinnerung nur an diejenige Person geht, die die Besprechung organisiert, oder an alle Teil-

nehmenden, und Sie können mehrere Erinnerungen einstellen. Der Betreff der E-Mail ist dabei der Name des Termins. Das funktioniert auch für Serientermine – im Moment noch allerdings nur im eigenen Kalender.

### Filter nutzen

Der Kalenderfilter ist besonders hilfreich. Sie können nach Terminen (nur Ihre eigenen) oder Besprechungen, nach Kategorien oder nach Serienterminen filtern. Gerade bei vollen Kalendern hilft das, sich einen Überblick zu verschaffen und Gesuchtes schneller zu finden.

### Abgelehnte Termine anzeigen lassen

Sie lehnen einen Termin Ihrer Führungskraft ab, weil sie bereits anderweitig verplant ist, dann kommt etwas dazwischen und eine Teilnahme wäre doch möglich. Bisher haben Sie entweder Ihre gelöschten Objekte durchsucht und den Termin erneut zugesagt oder die organisierende Person gebeten, den Termin erneut zu senden. Künftig geht das deutlich einfacher, denn Sie können sich abgelehnte Termine im Kalender anzeigen lassen. So können Sie jederzeit den Status ändern, wenn sich Pläne ändern. So funktioniert's:

1. Öffnen Sie die Einstellungen über das Zahnrad-Symbol oben rechts.
2. Wählen Sie im Menü den Bereich *Kalender* und anschließend *Ereignisse und Einladungen*.
3. Aktivieren Sie ganz unten die Option *Abgelehnte Ereignisse speichern*, damit auch abgesagte Termine weiterhin im Kalender sichtbar bleiben.

### Fazit: Termine finden ...

... und sie mit möglichst wenig Aufwand organisieren: Das neue Outlook bietet clevere Funktionen dafür. So gewinnen Sie wertvolle Zeit für Aufgaben, die wirklich zählen. Probieren Sie doch gleich heute eine der beschriebenen Funktionen aus!

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER  
 SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH ◀

# Mit dem Ampelprinzip schützen Sie sich vor Perfektionismus

- ▶ Wenn Sie sich häufiger dabei ertappen, wie Sie an eigentlich unwichtigen Details feilen: Dagegen lässt sich konkret etwas tun! Sie vermeiden damit nicht nur die Unzufriedenheit, die einen nach unnötigen Mikrooptimierungen überfällt. Sie gewinnen auch substantiell an Zeit, die Sie dann lohnender in andere Aufgaben investieren können.

Mehr Einsatz und perfektere Ergebnisse bringen nicht automatisch mehr Erfolg – vor allem dann nicht, wenn auch völlig nebensächliche Dinge mit höchster Genauigkeit erledigt werden.

## Qualitätsstandards festlegen

Als Perfektionist handeln Sie bisher meist nach dem Schwarz-Weiß-Prinzip à la „Entweder perfekt oder gar nicht“. Besser: Differenzieren Sie bewusst, und überlegen Sie bei jedem To-do, welchen Qualitätsstandard es erfüllen muss. Das Ampelprinzip liefert Ihnen ein pragmatisches Schema für die Zuordnung.

Sehen Sie sich dafür Ihre To-do-Listen der vergangenen zwei Wochen an, und unterteilen Sie Ihre Aufgaben in die folgenden drei Kategorien:

- **Rot** steht für Aufgaben, die perfekt erledigt werden müssen. Dies gilt beispielsweise für alles, was mit Fakten, Zahlen oder Daten zu tun hat.
- **Gelb** ist alles, was gut, aber nicht perfekt erledigt werden muss. Dazu gehört beispielsweise die Korrespondenz. Ge-

schäftsbriefe und E-Mails sollten zugewandt klingen und fehlerfrei sein, müssen aber nicht immer stilistische Meisterwerke sein.

- **Grün** sind alle Tätigkeiten, die Sie anderen übertragen können – ob das die Studentische Hilfskraft ist, Auszubildende oder Kolleginnen und Kollegen.

## Die Messlatte herunterschrauben

Legen Sie auch bei anderen die Messlatte nicht immer so hoch. Sonst fürchten sich die Menschen in Ihrer Umgebung vor Ihrer Kritik und verlieren schnell die Lust, mit Ihnen zusammenzuarbeiten. Akzeptieren Sie wann immer möglich die Qualitätsstandards anderer. In den meisten Fällen genügt es, wenn Ihr Gegenüber seine Aufgabe gut erledigt.

Und, noch wichtiger: Akzeptieren Sie die Arbeitsmethoden, auch wenn andere Menschen andere Wege gehen, als Sie es vielleicht täten!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

# Was es braucht, damit uns Ziele wirklich motivieren

- ▶ Die für uns „richtigen“ Ziele haben ein enormes Motivationspotenzial. „Richtig“ heißt, dass die Ziele die folgenden drei Bedingungen erfüllen: Sie sind realistisch, sie dürfen uns weder über- noch unterfordern – und sie müssen so konkret formuliert sein, dass sie uns bildhaft vor Augen stehen.

Benennen Sie Ihre Vorhaben deshalb so präzise wie möglich und halten Sie sie immer schriftlich fest. Brechen Sie sie außerdem herunter, um die Umsetzung noch realistischer zu machen: Setzen Sie sich realistische Teil- und Etappenziele, die Sie ebenfalls so genau wie möglich aufschreiben.

**Beispiel:** Ihr Hauptziel ist, Ihre Karriere als Assistentin voranzutreiben. Um Ihre Aufstiegschancen zu verbessern, möchten Sie als Teilziel Ihr (gar nicht so schlechtes) Englisch perfektionieren und einen Kurs für Business-Englisch besuchen. Wie würden Sie dieses Ziel umschreiben?

Schreiben Sie nicht: „Ich will irgendwann einen Fremdsprachenkurs belegen.“ Notieren Sie sich besser:

„Ich werde im ersten Halbjahr 2026 einen Fortgeschrittenen-Kurs für Business-Englisch absolvieren. Danach kann ich meine Chefin bei den Auslandskontakten noch professioneller unterstützen. Darüber werde ich nächste Woche mit ihr sprechen.“

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀



# Selbstbewusst zum Wunschgehalt

- ▶ Wer Projekte steuert, Kommunikation am Laufen hält und das operative Tagesgeschäft sichert, ist unverzichtbar. Doch Anerkennung ist für Assistenzen kein Selbstläufer. Wenn wir besser verdienen wollen, müssen wir gut verhandeln. Was es dabei zu beachten gilt.

Verhandeln ist der effektivste Weg, um mehr Geld zu verdienen. Und doch tun sich viele gerade dann schwer, wenn es um die eigene Sache geht – und für Frauen gilt das im Besonderen. Wer fragt, wirkt fordernd – wer wartet, wirkt loyal. Ein Dilemma, vor allem für Assistenzkkräfte, die im Alltag viel Verantwortung übernehmen, aber häufig nicht im Rampenlicht stehen. Dabei gilt: Wer seinen Wert kennt und diesen gut vermittelt, schafft nicht nur die Basis für ein faires Gehalt, sondern auch für echte Wertschätzung.

## Warum es vielen schwerfällt

Gerade Frauen fällt es oft schwer, Gehalt zu verhandeln. Studien zeigen: Männer verhandeln vier- bis fünfmal häufiger – und erfolgreicher. Nur sieben Prozent der Berufseinsteigerinnen sprechen beim ersten Jobangebot über das Gehalt, bei Männern sind es 57 Prozent (Quelle: Linda Babcock und Sara Laschever, „Women Don't Ask“, 2003). Gleichzeitig starten Frauen mit besseren Abschlüssen ins Berufsleben.

Die Diskrepanz hat strukturelle, aber auch persönliche Gründe: Frauen schätzen ihre Leistung oft zu gering ein oder vermeiden Konfrontationen. Dabei ist eine Gehaltsverhandlung kein Machtkampf – sondern ein Dialog auf Augenhöhe.

## Die 5 häufigsten Fehler in Gehaltsverhandlungen



1. Unvorbereitet ins Gespräch gehen
2. Nur auf das Fixgehalt fokussieren
3. Sich mit dem ersten Nein abfinden
4. Keine konkreten Erfolge nennen
5. Emotional oder unsicher auftreten

## Vorbereitung ist (fast) alles: 7 Schritte

Der wichtigste Hebel für eine erfolgreiche Verhandlung ist die Vorbereitung. Eine weitverbreitete Faustregel besagt: Rund 80 Prozent des Verhandlungserfolgs hängen davon ab, wie gut man sich vorbereitet hat. Die folgenden sieben Schritte helfen dabei, vom Bauchgefühl zur Strategie zu kommen:

### 1. Den Marktwert kennen

Auf Seite 9 finden Sie eine Übersicht über aktuelle Gehälter. Nutzen Sie darüber hinaus Plattformen wie Gehalt.de, Ku-

nunu, Glassdoor oder einschlägige Tarifverträge, um ein realistisches Bild Ihrer Gehaltsbandbreite zu erhalten. Auch der Betriebsrat kann im Rahmen des Entgelttransparenzgesetzes helfen. Im Zweifel: Hören Sie sich vertrauensvoll in Ihrem Netzwerk um.

## 2. Das richtige Mindset entwickeln

Viele scheuen das Gespräch, aus Angst, „zu viel“ zu verlangen. Doch: Es geht nicht um Gier, sondern um Anerkennung für Leistung. Wer sich selbst überzeugt präsentiert, überzeugt auch andere.

## 3. Die eigenen Leistungen sichtbar machen

Führen Sie ein Erfolgstagebuch. Welche Projekte haben Sie gestemmt, welche Prozesse verbessert, welche Einsparungen ermöglicht? Am meisten überzeugen konkrete Zahlen: „Durch meine Prozessoptimierung konnten 15 Prozent der Kosten eingespart werden.“

## 4. Ziele klar definieren

Wie hoch ist Ihr Wunschgehalt? Und was ist Ihr Plan B, welche Zusatzleistungen wären für Sie attraktiv (zum Beispiel Weiterbildung, Mobilitätszuschüsse, zusätzliche Urlaubs- oder Homeoffice Tage)? Nur wer Alternativen kennt, verhandelt souverän.

## 5. Den Verhandlungspartner analysieren

Was treibt Ihr Gegenüber an? Welche Werte sind ihm wichtig? Wer das Motiv hinter der Haltung erkennt, kann besser argumentieren. Ein Beispiel: Statt zu fordern „Ich möchte 10 Prozent mehr“, formulieren Sie: „Ich habe in den letzten Monaten zusätzliche Aufgaben übernommen, unter anderem das Projekt XY geleitet – ich würde dies gern auch in meiner Vergütung abgebildet sehen.“

## 6. Üben, üben, üben

Suchen Sie sich einen Sparringspartner oder nehmen Sie ein professionelles Coaching in Anspruch. Auch ein Selbstgespräch vor dem Spiegel hilft, mehr Sicherheit zu gewinnen. So überzeugen Sie textsicher im Gespräch mit weniger Lampenfieber.

## 7. Die Strategie festlegen

Wie wollen Sie starten? Mit einem positiven Einstieg oder gleich mit einer Zahl? Welche Argumente bringen Sie wann ins Spiel? Erstellen Sie sich einen klaren Ablaufplan.

## 3 Grundpfeiler

Kennen Sie schon die drei Grundpfeiler einer erfolgreichen Verhandlung? Es lohnt sich, diese auch schon bei der Vorbereitung zu beachten.

**1. BATNA** („Best Alternative to a Negotiated Agreement“): Sie sollten Ihre Alternativen kennen und immer einen Plan B im Kopf haben. Wenn Sie wissen, dass für Sie auch eine Weiterbildung eine Option wäre oder ein interner Wechsel möglich ist, verhandeln Sie mit Rückgrat.

**2. Win-Win statt fauler Kompromiss:** Vermeiden Sie „halbhalb“-Lösungen, bei denen alle verlieren. Überlegen Sie lieber: „Was könnte mein Gegenüber gewinnen, wenn ich mehr

## Die Verhandlung führen – 5 Phasen



Anneke Jahns

[www.anneke-jahns.de](http://www.anneke-jahns.de)

Der Termin zur Gehaltsverhandlung steht. Und jetzt? Bauen Sie das Gespräch wie folgt auf:

- 1. Positiver Einstieg:** Starten Sie positiv und zeigen, dass Sie das Unternehmen schätzen und sich langfristig einbringen möchten.
- 2. Forderung klar formulieren:** Nennen Sie Ihren Gehaltswunsch konkret – am besten als Erste. So setzen Sie den Anker. Rechtfertigen Sie sich dabei nicht.
- 3. Argumente sachlich vortragen:** Nutzen Sie Zahlen, Beispiele und konkrete Erfolge. Bleiben Sie bei sich – keine Vergleiche mit Kollegen oder emotionalen Begründungen.
- 4. Reaktion abwarten und nachhaken:** Nicht jedes Zögern ist ein Nein. Fragen Sie freundlich nach: „Welche Voraussetzungen müssten erfüllt sein?“, „Wann könnten wir das Gespräch fortsetzen?“ Halten Sie gegebenenfalls auch ein Schweigen oder eine längere Pause aus und geben ihrem Gegenüber die Möglichkeit, über ihr Angebot nachzudenken.
- 5. Ergebnis festhalten:** Dokumentieren Sie das Gespräch schriftlich – per Mail oder Gesprächsnotiz.

Gehalt bekomme?“ (zum Beispiel höhere Motivation, weniger Fluktuation). Ziel ist es, einen so großen Kuchen zu backen, dass alle Parteien gewinnen.

- 3. Anker-Effekt gezielt nutzen** – Wer zuerst eine Zahl nennt, setzt den Rahmen für die Verhandlung. Nennen Sie Ihre Forderung als Erste – selbstbewusst, gut begründet und im oberen Rahmen. Argumentieren Sie sachlich, nicht emotional.

Nicht immer ist eine sofortige Gehaltserhöhung möglich – zum Beispiel bei Budgetrestriktionen oder laufenden Geschäftsjahren. Doch es gibt Alternativen: mehr Urlaubstage, ein Zuschuss zur Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten, Homeoffice-Tage oder ein Jobticket. Solche Benefits lassen sich oft schneller und unkomplizierter durchsetzen und sorgen ebenfalls für eine höhere Zufriedenheit.

Gehaltsverhandlungen sind kein Talent, sondern ein Handwerk. Wer seinen Marktwert kennt, vorbereitet in das Gespräch geht und klar, aber empathisch kommuniziert, erhöht nicht nur die Chancen auf mehr Geld – sondern vor allem auf mehr berufliche Zufriedenheit. Sichtbarkeit beginnt bei einem selbst. Wer sich nicht traut, verliert automatisch – wer gut vorbereitet ist, gewinnt.

TEXT: ANNEKE JAHNS ◀

# Was Office-Kräfte verdienen

**Abwärts geht es in puncto Salär für Office-Kräfte offenbar nicht, ein klares Up ist derzeit allerdings auch nicht erkennbar.** „Inflation und wirtschaftspolitische Entwicklungen haben in den letzten Jahren zu steigenden Gehältern geführt“, erklärt Kathrin Schmitz, Managing Director bei Page Personnel. Doch wirke sich die wirtschaftliche Unsicherheit und politische Lage auf die Unternehmen aus und beeinflusse deren Gehaltsbudgets. Gegenüber 2024 haben sich die Gehälter in diesem Bereich nur noch leicht erhöht, konkretisiert Emine Yilmaz, Vice President Permanent Placement Operations Germany, France and Switzerland bei Robert Half. „Allerdings sehen wir in der Gesamtheit, dass die Gehälter in vielen Bereichen derzeit eher stagnieren.“

**Um mal eine Hausnummer zu nennen:** Dem „Stepstone Gehaltsreport 2025“ zufolge, der über eine Million Vergütungsdaten inklusive Boni, Prämien & Co. auswertet, die von Januar 2022 bis November 2024 erhoben wurden, liegt das Bruttomediangehalt für Büroassistenzen bei 39.750 Euro, das von Teamassistenzen bei 40.000 Euro und im Sekretariat bei 40.250 Euro. Beschäftigte im Office Management verdienen unternehmens- und branchenübergreifend im Median 44.500 Euro und Assistenzen der Geschäftsführung 48.000 Euro.

**Aber die Zahlen sind eben auch genau das: Mittelwerte. Die Entwicklung der einzelnen Gehälter hängt von vielen Faktoren ab.** So differieren die Gehälter zwischen den einzelnen Branchen teils erheblich, wie die jährliche Erhebung von PLU – Tuning für den Chef zeigt (siehe Übersicht unten). Auch

regional unterscheidet sich das Salär der Bürojobs. Im Schnitt am meisten können Büroassistenzen in Hamburg (3.230 Euro), Berlin (3.180 Euro), Baden-Württemberg (3.170 Euro) und Bayern (3.090 Euro) verdienen, wie eine Auswertung der Gehaltsdaten des Portals Lohnspiegel.de für die mittleren monatlichen Bruttolöhne ohne Sonderzahlungen zeigt; am wenigsten gibt es in Thüringen (2.510 Euro) und Sachsen-Anhalt (2.520 Euro).

**Eine Rolle spielt auch die Größe des Unternehmens.** Da gilt die Faustregel: Je mehr Mitarbeitende, desto tendenziell höher das Gehalt. Einfach umziehen in eine Region mit Konzernen und hohem Gehaltsniveau? „Derzeit zeigt sich, dass ein Wechsel innerhalb der Assistenz- und Office-Management-Berufe nicht zwangsläufig mit einem deutlichen Gehaltsanstieg verbunden ist“, so Kathrin Schmitz von Page Personnel. „In der aktuellen Situation steht für viele Bewerberinnen und Bewerber daher weniger das Gehalt im Vordergrund, sondern vielmehr die langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten im neuen Job.“

**Und was sind die (gehaltssteigernden) Qualifikationen, auf die Assistenzkräfte selbst Einfluss haben?** „Nachgefragte Soft Skills sehen wir im Bereich der Kommunikationsfähigkeiten, entsprechende Problemlösungskompetenz sowie die Fähigkeit zu kritischem, aber auch kreativem Denken“, berichtet Emine Yilmaz. Auch die internationale Zusammenarbeit gewinne weiter an Bedeutung, ergänzt Atena Rabou-Degenkolbe von der The Stepstone Group, Kommunikationsstärke und interkulturelle Kompetenz seien hier entscheidende Skills.

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

## Übersicht: Gehaltsniveau nach Branchen (Quelle: PLU)

BRANCHE	TEAM-ASSISTENZ	GESCHÄFTSFÜHRUNGSASSISTENZ	VORSTANDS-ASSISTENZ	OFFICE MANAGER
Anlagenbau	40.000 €	55.000 €	60.000 €	55.000 €
Automobil	45.000 €	60.000 €	65.000 €	60.000 €
Banken/Versicherung	45.000 €	60.000 €	65.000 €	60.000 €
Chemie/Pharma	50.000 €	70.000 €	75.000 €	70.000 €
Consulting Beratung	50.000 €	60.000 €	65.000 €	60.000 €
Energie	50.000 €	60.000 €	65.000 €	60.000 €
Finanzdienstleistungen	55.000 €	65.000 €	75.000 €	60.000 €
Immobilien	40.000 €	55.000 €	60.000 €	55.000 €
Start-Up	40.000 €	45.000 €	70.000 €	45.000 €
Telekom	45.000 €	60.000 €	65.000 €	60.000 €
IT	45.000 €	60.000 €	65.000 €	55.000 €
Marketing Werbung PR	40.000 €	50.000 €	45.000 €	42.000 €
Medien	45.000 €	50.000 €	60.000 €	55.000 €
Raumfahrt Flugzeugbau	45.000 €	55.000 €	65.000 €	60.000 €
Kanzleien	45.000 €	60.000 €	65.000 €	60.000 €



Die Übersicht können Sie hier herunterladen: [www.workingoffice.de/assistentz-heute](http://www.workingoffice.de/assistentz-heute)

Grüne Zahlen = gestiegen gegenüber 2024

# „Wenn ich mich zu sehr belastet fühle, gerate ich an den Punkt, dass gar nichts mehr funktioniert“

► **MAJA ROSE, BERLIN** Eigentlich liebe ich meinen Job, und eigentlich habe ich ein gutes Verhältnis zu meinem Chef. „Eigentlich“ heißt: Alles ist in Ordnung, solange ich genügend Ruhe und Zeit habe, um meine Aufgaben zu planen und organisiert abuarbeiten. Dann bin ich auch durchaus schnell und belastbar. Ein Problem bekomme ich, wenn zu viel los ist und alle gleichzeitig was von mir wollen: Dann ist es so, als würde mein Gehirn in den Shutdown gehen, und habe ich das Gefühl, dass gar nichts mehr funktioniert. Was kann ich dagegen tun?

## Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Konzentrieren Sie sich darauf, Ihre Arbeit positiv zu sehen – und dadurch Stress abzubauen

Eine objektive Bewertung von Stress ist schwierig, weil jeder Mensch Stress unterschiedlich empfindet. Was für Ihre Kollegin überhaupt kein Problem darstellt, können Sie bereits als massiven Druck empfinden. Ich habe für Sie drei Tipps zusammengestellt, wie Sie Situationen so bewerten, dass Ihr Gehirn nicht sofort Großalarm auslöst und Sie gar nicht erst in den negativen Stress hineinrutschen. Das wird Ihnen in den kommenden Wochen mit den vielen zusätzlichen Jahresendaufgaben eine große Hilfe sein!

### Tipps 1: Nehmen Sie die Übertragung von Aufgaben nicht persönlich

Egal, welche Aufgaben Ihre Chefin oder Ihr Chef Ihnen überträgt – nehmen Sie diese nicht persönlich. Sie können davon ausgehen, dass Ihre Führungskraft Sie nicht ärgern, sondern ebenfalls nur ihr Bestes geben will.

Versuchen Sie, die Aufgaben als Herausforderungen zu sehen und Ihre Energie in die Erledigung zu stecken. Langfristig ersparen Sie sich damit sehr viel Frust. Sie schaffen eine gesündere Distanz zwischen sich selbst, Ihrer Wahrnehmung und Ihren Aufgaben. Die Herausforderungen werden so weniger bedrohlich und haben weniger mit Ihnen zu tun. Ergebnis: Ihr Stresslevel sinkt.

### Tipps 2: Loben Sie sich selbst

Das gilt auch für Routinetätigkeiten – loben Sie sich! Egal, ob Sie mit Schwung Positionen auf Ihrer To-do-Liste streichen oder sich innerlich ein kurzes „Gut gemacht!“ gönnen – wichtig ist, dass Sie Ihre gute Leistung auch selbst anerkennen. Sie sind berufserfahren und wissen ganz genau, was

Sie leisten. Stummes Eigenlob macht Sie zufrieden und stärkt Ihr Selbstbewusstsein. Und ein höheres Selbstbewusstsein reduziert Ihr Stressempfinden, weil Sie davon ausgehen: „Das schaffe ich!“

### Tipps 3: Nach der Arbeit ist Feierabend

Achten Sie darauf, die Arbeit im Büro am Feierabend hinter sich zu lassen. Für sehr viele Menschen ist das eine der größten Herausforderungen! Wenn es Ihnen auch so geht, versuchen Sie Folgendes:

Wenn ein Gedanke an Ihren Job auftaucht, dann ärgern Sie sich nicht. Denken Sie nur: „Du bist jetzt nicht dran.“ Sie werden das immer wieder tun (müssen), denn bekanntlich sind Gedanken frei und tauchen auf, wann immer sie wollen. Je weniger Sie sich darüber ärgern und je souveräner Sie den Gedanken freundlich, aber bestimmt auf den nächsten Morgen verschieben, desto schneller sind Sie ihn wieder los und desto weniger stresst er Sie.

Das müssen Sie wahrscheinlich üben – geben Sie nicht auf! Auch wenn Sie anfangs Ihre Gedanken an die Arbeit sehr oft beiseiteschieben müssen: Irgendwann werden sie weniger häufig kommen. Der Lohn ist ein entspannter Feierabend, der zu einer echten Erholung führt.

### Ihr Vorteil: Sie bewerten Stress neutraler

Grundsätzlich ist eine Phase mit erhöhter Belastung nicht schädlich – das wird sie erst, wenn sie uns belastet. Da wir die Bewertung einer Situation durchaus beeinflussen können, werden Ihnen meine drei Tipps sicher helfen, den negativen Stress reduzieren und so dem gefühlten Shutdown zu entgehen.

## Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Johannes Dohler, Anneke Jahns, Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Johanna Wirsing-Schneider, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpke, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

**Sprechstunde per E-Mail: Haben Sie individuelle Fragen aus Ihrem Berufsalltag? Schreiben Sie mich einfach an: [dunjaschenk@assistenzheute.de](mailto:dunjaschenk@assistenzheute.de). Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.**

# Wie Sie Ihre Geschäftskontakte rechtzeitig über Ihren Betriebsurlaub informieren

- Viele Unternehmen überbrücken die Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr oder bis ins neue Jahr hinein mit einem Betriebsurlaub. Wenn Ihr Unternehmen mehrere Tage „lahmgelegt“ wird, sollten Ihre Geschäftskontakte davon rechtzeitig erfahren.

Informieren Sie Ihre Geschäftskontakte spätestens vier Wochen, bevor Sie die Tore vorübergehend schließen – je nach Abhängigkeit Ihrer Kunden von Ihren Dienstleistungen oder Lieferungen auch früher. Platzieren Sie die Information sowohl auf der Unternehmens-Webseite als auch in den sozialen Netzwerken, wenn Ihr Unternehmen dort aktiv ist. Und erwähnen Sie den Betriebsurlaub in der E-Mail-Signatur:

*Bitte beachten Sie: Unser letzter Arbeitstag in diesem Jahr ist der Freitag, der 20. Dezember 2025. Am Freitag, den 2. Januar 2026, sind wir wieder für Sie da.*

## Informationen, die Sie in einer separaten E-Mail kommunizieren

Zudem können Sie Ihren Geschäftskontakten zusätzliche Informationen per E-Mail mitteilen, zum Beispiel:

- Bis wann müssen Bestellungen bei Ihnen ankommen, damit diese noch bearbeitet werden können?
- Gibt es während des Betriebsurlaubs einen Notdienst? Wann und wie ist dieser zu erreichen?
- Bis wann kann geliefert werden? Ist nach Absprache auch eine Lieferung während des Betriebsurlaubs möglich?
- Bis wann müssen Rechnungen ankommen, damit diese noch vor dem Betriebsurlaub bezahlt werden können?
- Sind nur einige Abteilungen vom Betriebsurlaub betroffen, andere aber zu erreichen?

Ziel Ihrer E-Mail-Mitteilung ist es, Klarheit zu schaffen, ohne dabei Hektik zu verbreiten. Ihre Botschaft lautet: „Wir sind eine kleine Zeit nicht zu erreichen, haben aber alles perfekt für Sie geregelt, sodass Ihnen dadurch kein Nachteil entsteht.“

## Ankündigung Betriebsurlaub mit Notfall-Telefonnummer – Assistentin → Geschäftspartner

An: Willi.Kupferschmidt@bmv.de  
Betreff: Betriebsferien vom 20. Dezember bis 4. Januar

Sehr geehrter Herr Kupferschmidt,

**„Die Kunst des Ausruhens ist ein Teil der Kunst des Arbeitens.“**

Da sind wir mit John Steinbeck einer Meinung und nehmen uns deshalb eine kleine Auszeit: Von Samstag, den 20. De-

zember 2025, bis einschließlich Sonntag, den 4. Januar 2026, machen wir Betriebsurlaub.

Sie erhalten diese Information schon heute, damit Sie entsprechend planen können. Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie Fragen zur Auftragsabwicklung haben.

Sollte es während unserer Abwesenheit zu einer technischen Panne kommen, hilft Ihnen unser Techniker für den Notfall, Norbert Bieger, gerne weiter. Sie erreichen ihn auf seinem Mobiltelefon unter der Rufnummer 0171 53268788.

Mit freundlichen Grüßen

Nordwestring Softtec GmbH

i. A. Heike Klaasen

Assistenz Geschäftsführung

## Information über Betriebsurlaub Assistentin → Lieferunternehmen

An: Lieferunternehmen\_alle  
Betreff: Betriebsurlaub ab Weihnachten

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

ab Freitag, 19. Dezember 2025, sind wir im Betriebsurlaub. Zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben unsere Pforten geschlossen. Am Montag, 5. Januar 2026, sind wir wieder für Sie da.

Bitte berücksichtigen Sie, dass auch an den Werktagen vom 29. bis 31. Dezember keine Waren und Aufträge angenommen werden können.

Rechnungen, die bis Montag, den 15. Dezember, bei uns eintreffen, bearbeiten wir sofort. Sie können dann noch mit einem Zahlungseingang in diesem Jahr rechnen.

Bitte rufen Sie uns an oder schreiben Sie eine E-Mail, wenn Sie Fragen dazu haben.

Mit vorweihnachtlichen Grüßen

Bauer & Bauer GmbH

i. A. Marion Turmschläger

Assistenz Geschäftsführung



Die beiden Mustertexte können Sie hier herunterladen:  
[www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

TEXT: JOHANNES DOHLER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

PSYCHOLOGIE

## Warum Sie bei Ihrem Gegenüber oft viel besser an kommen, als Sie vielleicht denken

Die meisten Menschen unterschätzen im Nachhinein, wie sympathisch sie auf andere in einer Gesprächssituation gewirkt haben. Diesen Effekt beschreiben Wissenschaftler um Vanessa Oviedo von der University of California, Santa Cruz, in einer neuen Studie im Fachjournal *Computers in Human Behavior Reports*. Demnach kommen die meisten bei anderen Personen besser an, als sie vermuten. Und das gilt unabhängig vom Medium, über das kommuniziert wurde. Ob in Textform, per Videochat oder im wirklichen Gespräch: Im Durchschnitt haben die Teilnehmenden bei ihrem jeweiligen Gegenüber mehr Sympathiepunkte gesammelt, als sie angenommen hätten.

### „The Liking Gap“: Zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung gibt es eine Lücke

Den grundsätzlichen Effekt haben Psychologen um Erica Boothby 2018 erstmals im Fachjournal *Psychological Science* beschrieben und auf den Namen „The Liking Gap“ getauft. Diese Lücke zwischen Selbst- und Fremdeinschätzung des Sympathiewerts identifizierten die Forscher damals unter verschiedenen Bedingungen. Die pessimistische Selbstbewertung hatte nach kurzen sowie langen Gesprächen Bestand und blieb teilweise auch über mehrere Monate einer Bekanntschaft bestehen.

Die Bewertungslücke steht im Widerspruch dazu, dass Menschen (wie Studien zeigen: vor allem Männer) sonst zur Selbstüberschätzung neigen und ein übertrieben rosiges Selbstbild pflegen. Was also steckt hinter der defensiven Bewertung eigener Liebesswürdigkeit?

### Schuld an der defensiven Bewertung: Der innere Kritiker

„Menschen sind sehr stark darauf fokussiert, wie gut sie in einem Gespräch abgeliefert haben“, schreiben die Psychologen um Vanessa Oviedo in ihrer Studie. Sie erinnern sich vor allem an die weniger gelungenen Momente: ein Witz, der nicht gezündet hat, eine Geschichte, die schneller zum Punkt hätte kommen müssen, eine Gelegenheit zur Anknüpfung, die ungenutzt vorbeigezogen ist. Das alles treibt den inneren Kritiker in der Grübelzentrale zu Höchstleistungen an. Dem Gesprächspartner bleiben diese Punkte hingegen verborgen. Er weiß davon nichts, kann seine Bewertung also auch nicht danach ausrichten.

Es sind also die eigenen Ansprüche, die dann für Verkrampfung sorgen und eine übertrieben pessimistische Einschätzung antreiben. Vermutlich fallen diese Ansprüche in wenigen Bereichen so streng aus wie in der Interaktion mit anderen. „Eine der größten Ängste im Leben ist jene vor sozialer Bewertung“, schreiben die Psychologen um Boothby. Und aus Angst vor einer schlechten Bewertung beurteilen sich viele Leute vorauseilend übertrieben negativ.

*Nicht nötig!*

TEXT: SUSANNE ROTH

QUELLE: SÜDDEUTSCHE ZEITUNG ◀

EINFACH ORGANISIERT

## Schnelle Tagesnotizen

**Haben Sie Ihr Notizmanagement digitalisiert, beispielsweise mit OneNote und Evernote? Dann lohnt sich dennoch parallel eine Papierlösung für schnelle Notate.**

Kleben Sie ein großes Post-it auf eine bequem erreichbare Stelle Ihres Arbeitstisches. Dort notieren Sie alles, was im Lauf eines Tages an temporären Notizen anfällt, wie etwa eine Telefonnummer, ein Name, eine Idee oder die Bitte eines Kollegen um Zusendung einer Information.

Vor Feierabend sehen Sie sich Ihren Zettel daraufhin durch, ob Sie etwas übertragen sollten (für eine Telefonnummer einen neuen Kontakt anlegen oder eine nicht erledigte Aufgabe in Outlook eintragen), danach können Sie ihn entsorgen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



„Das Leben ist eine fortwährende Ablenkung, die nicht einmal zur Besinnung darüber kommen lässt, wovon sie ablenkt.“

Franz Kafka  
(Schriftsteller, 1883–1924)