

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlernen, mitwirken

Mit
18
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Geburtstagsglückwünsche 2026, nach Monat**
„Alles Gute!“ für die im Januar, Februar und März Geborenen
- **Neujahr, Grußbotschaften 2025/2026**
Neues Jahr, neue Chancen – Grüße zum Jahreswechsel
- **Persönlichkeit, Selbstsicherheit**
Ihr Trainingsplan für souveränes Auftreten in kritischen Situationen
- **Zeitmanagement, Zeitdiebe**
„Erkenne dich selbst und gewinne Zeit!“ Wie Sie zeitraubende Denkmuster durchbrechen

Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten

„Ich bin Anlaufstelle für die ganze Abteilung. Wie verschaffe ich mir Zeit zum konzentrierten Arbeiten?“

„,Persönlich‘ auf Englisch: Wie schreibt sich das?“

Ihr exklusiver Onlinebereich

Die Produkte der working@office Welt sind digital abrufbar unter www.onlinebereich.workingoffice.de.

Ob schnelle Hilfe, neue Impulse oder vertiefendes Know-how – im Onlinebereich finden Sie zahlreiche Formate und Inhalte, die Ihren Office-Alltag spürbar erleichtern:



- Spezialreporte
- digitale Ausgaben
- Events, Webinare & Videos
- Downloads
- Merklisten
- und vieles mehr ...

Noch nicht im Onlinebereich registriert?

1. Aktivierungs-mail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungs-mail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

Klicken Sie auf den Link in der Mail und legen Sie Ihr persönliches Passwort fest.

Die Aktivierungs-mail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungs-mail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungs-mail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

sicherlich haben Sie auch schon Situationen erlebt, bei denen Sie sich im Nachhinein über Ihre eigene Reaktion geärgert haben und sich gerne souveräner und selbstsicherer verhalten hätten.

Gerade wenn wir unerwartet mit (unberechtigter) Kritik konfrontiert werden, bleiben wir oft stumm wie ein Fisch. Oder wir verfallen ins Gegenteil und setzen zu einem Rechtfertigungsmarathon an, um die kritische Äußerung nicht auf uns sitzen zu lassen.

Mit beiden Verhaltensweisen erzielen Sie das gleiche unbefriedigende Ergebnis: Ihr Gegenüber fühlt sich in seiner Anschauung bestätigt, und Sie selbst fühlen sich schlecht und klitzeklein – von Selbstbewusstsein und Selbstsicherheit keine Spur.

Solche Situationen lassen uns meist lange nicht mehr los. Immer wieder laufen sie in unserem Kopfkino ab. Und aus der Distanz betrachtet, fallen uns etliche Alternativen ein, wie wir in der Situation ein besseres Bild hätten abgeben können. Doch dann ist es bereits zu spät ...

... doch noch längst nicht alles verloren! Genau solche Situationen können Sie nämlich nutzen, um Ihre Selbstsicherheit zu trainieren. Sie können die Zeit zwar nicht zurückdrehen, aber mit den Handlungsalternativen, die Ihnen einfallen, können Sie sich für zukünftige kritische Momente vorbereiten.

Auch eine Boxerin oder ein Boxer muss beim Training viele Schläge einstecken, um zu lernen, die Attacken geschickt zu kontern. Und ganz ähnlich können Sie lernen, verbale Angriffe souverän und selbstsicher zu parieren. Ihren „Trainingsplan“ lesen Sie im Beitrag P 385 in dieser Ausgabe.

In diesem Sinne: Auf zu mehr Selbstsicherheit!

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 50/2025

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten!

„Ich bin Anlaufstelle für die ganze Abteilung. Wie verschaffe ich mir Zeit zum konzentrierten Arbeiten?“

Tipps 1 – 2

„Gute Wünsche: Wie formuliere ich diesen Satz korrekt?“

Tipps 2 – 3

„„Persönlich“ auf Englisch: Wie schreibt sich das?“

Tipps 3 – 4

DIN 5008

Was die DIN 5008 zur korrekten Schreibweise von Hausnummern sagt

Tipps 4

Zeitgemäße Korrespondenz

Motivierende Neujahrsgrüße

Tipps 4 – 5

Selbstmanagement

Angemessen auf Kritik reagieren: 3 Strategien

Tipps 5 – 7

Effizienter arbeiten

Smartphones: Unterschätzte Zeitfresser

Tipps 7

Global Business

Interkulturelle Kompetenz

Tipps 8 – 11

Zusammenarbeit

Silent Meetings: Schreiben statt plappern

Tipps 11 – 13

Digitaler Tipp

Einfach, clever und professionell: Alternativen zu PowerPoint

Tipps 14 – 16

Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.

Geburtstagsglückwünsche 2026, nach Monat

GHI

G 305/1 – 10

„Alles Gute!“ für die im Januar, Februar und März Geborenen

Neujahr, Grußbotschaften 2025/2026

MNO

N 250/1 – 10

Neues Jahr, neue Chancen – Grüße zum Jahreswechsel

Persönlichkeit, Selbstsicherheit

PQR

P 385/1 – 16

Ihr Trainingsplan für souveränes Auftreten in kritischen Situationen

Zeitmanagement, Zeitdiebe

YZ

Z 400/1 – 10

„Erkenne dich selbst und gewinne Zeit!“ Wie Sie zeitraubende Denkmuster durchbrechen

Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten

? „Ich bin Anlaufstelle für die ganze Abteilung. Wie verschaffe ich mir Zeit zum konzentrierten Arbeiten?“

Als Abteilungssekretärin bin ich Anlaufstelle für alle. Wenn ich im Büro bin, geben sich meine Kolleginnen und Kollegen gefühlt die Klinke in die Hand. Ich schaffe es selten, am Stück konzentriert an etwas zu arbeiten. Selbst an meinen beiden Homeoffice-Tagen klingelt immer wieder das Telefon, weil jemand aus der Abteilung etwas von mir will. Wie kann ich das ändern?

Karin B., Hamburg

! **Mein Rat: Legen Sie Sprechzeiten fest!**

von: Dunja Schenk und Viera Schleidt

Die beste Lösung für alle Beteiligten: Nennen Sie feste Zeiten, zu denen Sie sicher erreichbar sind. Das heißt: Richten Sie feste (tägliche) Sprechstunden für Ihr Team ein, zum Beispiel morgens von 9 bis 11 Uhr und nachmittags von 14 bis 16 Uhr. Das hat auch für Ihre Kolleginnen und Kollegen klare Vorteile: Gerade wenn Sie von zu Hause aus arbeiten, ist für andere nicht unbedingt erkennbar, ob Sie gerade „im Dienst“ sind oder Pause machen. Mit festen Sprechzeiten schaffen Sie Klarheit. Zu diesen Zeiten können sich alle darauf verlassen, dass Sie für ihre Anliegen ein offenes Ohr haben.

Zudem sollten Sie die Homeofficetage nach Möglichkeit für diejenigen Aufgaben nutzen, die Ihre volle Konzentration erfordern. Kalkulieren Sie, wie lange Sie für die einzelnen Aufgaben jeweils benötigen werden, und blocken Sie für diesen Zeitraum Ihren Kalender.

Verweisen Sie auch an den Tagen, an denen Sie im Büro sind, auf Ihre Sprechzeiten und bitten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen, sich daran zu halten. Sagen Sie zum Beispiel: *„Kannst du damit bitte ab 14 Uhr noch mal auf mich zukommen? Dann habe ich die Arbeit, an der ich gerade sitze, abgeschlossen und bin ich ganz für dich da.“*

Mehr schriftliche Kommunikation, weniger Smalltalk

Was Sie noch tun können: Bitten Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen, ihre Anliegen per E-Mail oder als Chat-Nachricht an Sie zu senden. Dann können Sie diese während Ihrer Sprechzeiten en bloc sichten und nach und nach abarbeiten.

Ein weiterer Vorteil: Bei der schriftlichen Kommunikation besteht kein Risiko, dass alle über das Geschäftliche hinaus noch einen Plausch mit Ihnen halten wollen. Der Smalltalk im Team ist zwar für das Arbeitsklima wichtig, darf aber insgesamt nicht zu viel Ihrer Arbeitszeit beanspruchen. Nutzen Sie dafür zum Beispiel gemeinsame Kaffee- oder Mittagspausen.

In Kombination mit der Sprechzeiten-Regelung wird die Plauderei auf diese Zeiträume begrenzt und auch dadurch zeitlich eingeschränkt, dass womöglich schon das nächste Teammitglied bei Ihnen „Schlange steht“.

Wichtig: Bevor Sie sich an Ihre Kolleginnen und Kollegen wenden, holen Sie sich von Ihrer Führungskraft die Einwilligung für das Sprechstundenprojekt.

? „Gute Wünsche: Wie formuliere ich diesen Satz korrekt?“

Ich habe eine Frage zur Grammatik: Heißt es „Wir wünschen Ihnen ein neues (Lebens-)Jahr voller Gesundheit, Freude und vielen interessanten Begegnungen“ oder „Wir wünschen Ihnen ein neues (Lebens-)Jahr voller Gesundheit, Freude und vieler interessanter Begegnungen“? Was ist richtig?

Maria B., Ulm

! Mein Rat: Fügen Sie eine kleine Ergänzung ein

von: Dunja Schenk

Grammatikalisch korrekt ist die zweite Version. Trotzdem hört sie sich etwas holprig an. Was halten Sie davon, wenn Sie ein „mit“ einfügen? Der Satz lautet dann: „*Wir wünschen Ihnen ein neues (Lebens-)Jahr voller Gesundheit, Freude und mit vielen interessanten Begegnungen*“.

? „‘Persönlich‘ auf Englisch: Wie schreibt sich das?“

Ich schreibe derzeit Briefe an Mitarbeitende, die an sie persönlich gerichtet sind. Die Briefe sind sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch. Im Deutschen schreibe ich:

*Herrn Franz Meyer
– persönlich –*

Wie adressiere ich den Brief an die englischsprachigen Mitarbeitenden? Ich dachte an:

*Mr. Franz Meyer
Personally*

Leonie W., Greifswald

! Mein Rat: Schreiben Sie besser „confidential“

von: Dunja Schenk

Hier ist „confidential“, also „vertraulich“, der richtige Begriff. „Personally“ ist eine direkte Übersetzung aus dem Deutschen, die zwar naheliegt, aber in der englischen Sprache nicht verwendet wird. Außerdem ist „persönlich“ ein Versendungsvermerk und gehört in der Anschrift über den Namen. Das gilt sowohl im Englischen als auch im Deutschen.

Korrekt ist also:

Confidential

Mr. Franz Meyer



DIN 5008

Was die DIN 5008 zur korrekten Schreibweise von Hausnummern sagt

von: Redaktionsteam

Laut DIN 5008 folgt nach der Straßenbezeichnung ein Leerzeichen und dann die Hausnummer. Zusammengesetzte Hausnummern können entweder mit dem „bis“-Zeichen oder einem Schrägstrich geschrieben werden. Gehört zur Hausnummer ein Buchstabe, wird dieser durch ein Leerzeichen von der Hausnummer getrennt; der Buchstabe kann je nach örtlichen Gegebenheiten klein- oder großgeschrieben werden.

Schlossstraße 12 – 14

Klarastraße 21/23

Kölner Straße 7 a

Prager Straße 15 A



Zeitgemäße Korrespondenz

Motivierende Neujahrsgrüße

von: Redaktionsteam

Die Neujahrsgrüße sollten exakt das transportieren, was ihr Name schon sagt: nämlich Grüße und gute Wünsche für das neue Jahr. Deshalb gilt es, beim Inhalt dieser Schreiben den Blick vor allem nach vorne zu richten.

Mit 2026 beginnt ein neues Jahr, das wir mit Optimismus, Zuversicht und neuem Elan begrüßen sollten. Schließlich hat 2026 nun ganze zwölf Monate Zeit, um uns positive Entwicklungen zu beschern. Und wir selbst können

diese Zeit nutzen, um neue Ideen zu entwickeln, unsere Pläne zu verwirklichen und die gesteckten Ziele zu erreichen. „Volle Kraft voraus“, heißt es deshalb jetzt zum Jahresstart. Und genau diese Kraft und Motivation sollte in Ihren Schreiben zum Jahresbeginn zu spüren sein.

Natürlich gibt es Personen, bei denen Sie die Grüße eher förmlich und neutral halten sollten. Wenn Sie aber auf menschlicher Ebene durchdringen und Ihre Wertschätzung ausdrücken möchten, lohnt es sich, über einen persönlichen Aufhänger nachzudenken; zum Beispiel:

- Freuen Sie sich schon auf das anstehende Treffen im neuen Jahr?
- Hat die angeschriebene Person konkrete Pläne für das kommende Jahr, für die Sie ihr viel Erfolg wünschen?
- Betreibt die Person ein Hobby, auf das Sie sich mit einem Wunsch für das kommende Jahr beziehen können?

Mit einem persönlichen Aufhänger zeigen Sie nicht nur berufliches, sondern auch menschliches Interesse. Und genau das ist es, was uns durch den Alltag trägt, uns Freude bereitet und Bindungen stärkt.

Unser Tipp: Nutzen Sie unsere Beispieltexte, die wir im Beitrag N 250 für Sie zusammengestellt haben. Damit sind Ihre individuell klingenden Neujahrsgrüße im Handumdrehen fertig.



Selbstmanagement

Angemessen auf Kritik reagieren: 3 Strategien

von: Brigitte Miller

Niemand ist perfekt, und so lässt es sich nicht vermeiden, dass Sie hin und wieder auch Kritik in Kauf nehmen müssen. Diese vier Strategien erleichtern es Ihnen, souverän damit umzugehen.

Strategie 1: Kritik als Momentaufnahme betrachten

Gewinnen Sie Abstand. Rufen Sie sich sofort ins Bewusstsein: Es handelt sich um eine Momentaufnahme Ihres Tuns, Denkens und Verhaltens, das gerade durch die individuelle Brille der Kritikerin oder des Kritikers beurteilt wird. Es geht nicht 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 Ihr Gegenüber zum Beispiel „nur“ seine Emotionen bei Ihnen ablädt und offenlässt, was eigentlich los ist. Bleiben Sie ruhig, fragen Sie nach und gewinnen Sie so ein genaueres Bild davon, worauf sich die Kritik bezieht und welche Hintergründe sie hat.

Wichtig: Gebieten Sie unverschämten Äußerungen Einhalt, indem Sie Ihrem Gegenüber klipp und klar sagen, dass Sie so nicht mit sich reden lassen, aber gerne zu einem Gespräch bereit sind, wenn dieses auf einer sachlichen Ebene geführt wird. Bedenken Sie: Die Art und Weise, wie Kritik geübt wird, spiegelt vor allem die Kritikerin beziehungsweise den Kritiker wider, nicht die kritisierte Person.

Strategie 2: Die innere Balance bewahren

Achten Sie auf Ihre Atmung. Bewahren Sie eine Körperhaltung der Stärke (knicken Sie also nicht ein). Konzentrieren Sie sich nicht allein auf die Kritik, sondern halten Sie sich auch Ihre Fähigkeiten und Kompetenzen vor Augen. Sagen Sie innerlich „Stopp!“ zu negativen Gedanken, um Ihr inneres Gleichgewicht zu bewahren.

Strategie 3: Kritik nicht vorbehaltlos annehmen

Prüfen Sie, welcher Anteil der Kritik wirklich für Sie und Ihre Arbeit relevant ist. Hüten Sie sich davor, die Kritik automatisch als unumstößliche Wahrheit zu sehen – unabhängig davon, wie vehement sie auch an Sie

herangetragen wurde. Machen Sie sich bewusst: Die kritische Äußerung spiegelt die Wirklichkeit Ihres Gegenübers wider, nicht unbedingt die Ihre! Beantworten Sie deshalb für sich die folgenden beiden Fragen: „Was ist die Kernaussage der Kritik?“ Und: „Welcher Teil der Aussage trifft zu?“

Betrachten Sie Kritik als Feedback: Sie selbst wählen aus, was Sie davon nutzen wollen. Was können Sie an interessanten Informationen über sich selbst daraus gewinnen? Machen Sie sich dann – selbstbestimmt und selbstverantwortlich – an die Behebung derjenigen Fehlerpunkte, die Sie als wichtig eingeschätzt haben.

Fazit: Was von außen kommt, können Sie nicht kontrollieren – sehr wohl aber Ihre eigene Reaktion auf Kritik. Es liegt an Ihnen, ob Sie eine kritische Bemerkung als „Ab- und Be-Urteilung“ begreifen oder als womöglich nützliches Feedback.



Effizienter arbeiten

Smartphones: Unterschätzte Zeitfresser

von: Redaktionsteam

Das Forschungsteam Adrian F. Ward, Kristen Duke, Ayelet Gneezy und Maarten W. Bos testete in einer Studie der University of Chicago die sogenannte „Brain Drain“-Hypothese (Abwandern der kognitiven Fähigkeiten). Sie fanden heraus, dass Smartphones, selbst wenn sie nicht aktiv genutzt werden, wertvolle kognitive Ressourcen beanspruchen und die Leistung mindern. Was wenig überrascht: Besonders betroffen sind Personen, die stark von ihren Smartphones abhängig sind.

Für eine optimale Arbeitsumgebung empfiehlt es sich daher, Smartphones während konzentrierter Arbeitsphasen außer Sichtweite zu legen. Das kann dazu beitragen, die kognitive Leistungsfähigkeit und damit die Effizienz und Qualität der Arbeit zu steigern.



Global Business

Interkulturelle Kompetenz

von: Redaktionsteam

Ob Telefonkonferenzen mit den USA, E-Mail-Korrespondenz mit Asien oder der Empfang internationaler Geschäftskontakte – die Assistenz agiert in vielen Unternehmen global. Damit das funktioniert, wird interkulturelle Kompetenz zur Schlüsselqualifikation.

Was bedeutet interkulturelle Kompetenz?

Interkulturelle Kompetenz beschreibt die Fähigkeit, mit Menschen unterschiedlicher kultureller Prägung erfolgreich zu kommunizieren und zu kooperieren. Dabei geht es nicht nur um das Wissen über kulturelle Unterschiede, sondern vor allem um die Fähigkeit, diese Unterschiede zu erkennen, zu respektieren und flexibel darauf zu reagieren. Diese Kompetenz setzt sich im Wesentlichen aus drei Bestandteilen zusammen:

1. **Wissen über kulturelle Unterschiede:** zum Beispiel hinsichtlich Werte, Kommunikationsstile, Zeitverständnis oder Umgangsformen
2. **Fertigkeiten in interkulturellen Situationen:** angemessen und lösungsorientiert handeln
3. **Einstellungen:** Empathie, Offenheit, Bereitschaft, eigene Sichtweisen zu hinterfragen

Warum ist interkulturelle Kompetenz in der Assistenz so wichtig?

Im Assistenzbereich steht Kommunikation im Mittelpunkt. Wer internationale Gäste empfängt, virtuelle Meetings organisiert oder multinationale Teams koordiniert, repräsentiert das Unternehmen nach innen und außen – oft als erste Kontaktperson. Umso wichtiger ist interkulturelle Kompetenz. Gerade in diesem sensiblen Bereich ist es entscheidend, Missverständnisse zu vermeiden und eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen. Ein falsch

interpretierter Gruß, ein zu direkt formulierter Hinweis oder eine übersehene kulturelle Besonderheit können schnell Irritation oder Unmut erzeugen oder gar Arbeits- und Geschäftsbeziehungen belasten.

Ein hoher Grad an interkultureller Kompetenz ist daher ein Zeichen von Professionalität und Souveränität im internationalen Miteinander.

Kulturelle Vielfalt als Herausforderung – und Chance

In der Praxis ist die Begegnung mit kulturellen Unterschieden auf vielen Ebenen möglich. Hier einige Beispiele ...

- **Kommunikationsstil:** Während in Deutschland eher „unverblümt“ kommuniziert wird, ist in vielen asiatischen Ländern dagegen eine indirektere Ausdrucksweise üblich. Kritik wird dort oft nur zwischen den Zeilen geäußert.
- **Hierarchieverständnis:** In Nordeuropa ist es üblich, Vorgesetzte mit dem Vornamen anzusprechen. In Ländern wie Südkorea, Indien und Mexiko wird hingegen großer Wert auf den Titel und eine formelle Anrede gelegt.
- **Zeitverständnis:** In Deutschland gilt Pünktlichkeit als Zeichen von Respekt, Zuverlässigkeit und Professionalität. In einigen anderen Kulturen – etwa in Teilen Südamerikas oder Afrikas – kann der Umgang mit Zeit flexibler und großzügiger sein. Zwischenmenschliche Beziehungen haben dort oft Vorrang vor einem strikten Zeitplan.

Ein Beispiel aus dem Alltag: Eine deutsche Assistentin lädt zu einem virtuellen Team-Meeting ein. Die Teilnehmenden kommen aus Frankreich, Indien und den USA. Die Agenda ist präzise formuliert, die Uhrzeit in deutscher Zeitzone angegeben, und die Assistentin erwartet ein schnelles Feedback. Doch die Rückmeldungen bleiben aus. Erst einige Zeit später folgen Antworten – höflich, aber zögerlich. In Indien wird die E-Mail aufgrund des Diwali-Festes nicht sofort gelesen, für

die amerikanischen Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist der angesetzte Termin unglücklich gewählt, da er während Thanksgiving ist, und die französischen Kolleginnen und Kollegen empfinden den Tonfall als nicht angemessen.

Das zeigt: Interkulturelle Kompetenz ist im digitalen Zeitalter keine reine Option mehr – sie ist eine überfachliche Schlüsselkompetenz.

Interkulturell handeln – so gelingt die Zusammenarbeit weltweit

Um kulturelle Missverständnisse zu vermeiden und eine professionelle Kommunikation sicherzustellen, helfen einige konkrete Verhaltensregeln.

- Informationen über kulturelle Gepflogenheiten sammeln: Schon einfache Online-Recherchen bieten Ihnen Einblicke und schaffen ein wenig mehr Sicherheit.
- Kulturelle Klischees vermeiden: nicht voreingenommen, aber aufmerksam gegenüber kulturell geprägten Erwartungen sein.
- Anpassung der Kommunikation: Weniger direkte Formulierungen, eine „weiche“ Sprache sowie ein wertschätzender Ton können dabei helfen, kulturelle Barrieren zu überwinden.
- Offen und lernbereit bleiben: Fehler passieren – wichtig ist der konstruktive Umgang damit.

Digital und global: neue Anforderungen an die Kommunikation

Viele interkulturelle Kontakte finden heute nicht mehr persönlich statt, sondern per E-Mail, Chat oder Video-Call. Doch gerade hier ist der Interpretationsspielraum groß.

- **Emojis?** In manchen Ländern zu informell, in anderen akzeptiert.
- **Kameranutzung?** In Deutschland Standard, in Japan oder Indonesien oft unangenehm.

- **Schweigen im Meeting?** In westlichen Kulturen oft ein Signal für Unsicherheit, in anderen ein Zeichen des Respekts.

Wer die digitalen Codes verschiedener Kulturen kennt, navigiert sicherer durch virtuelle Konferenzen und bringt Projekte schneller ans Ziel.

Wichtig, um souverän im internationalen Kontext aufzutreten

- Kulturinformationen recherchieren
- Zeitzonen und Feiertage beachten
- Neutrale, höfliche Sprache wählen
- Auf Körpersprache und Tonfall achten
- Feedbackkultur verstehen – wann offen, wann direkt?
- Missverständnisse ruhig und respektvoll ansprechen



Zusammenarbeit

Silent Meetings: Schreiben statt plappern

von: Yvonne Göpfert

Wie oft haben Sie schon gedacht, dass Meetings Zeitverschwendung sind? Man hört einander nicht zu, manche Teilnehmenden inszenieren sich, und es werden letztendlich keine Entscheidungen getroffen. Doch es gibt eine kluge Lösung: Silent Meetings.

Tech-Firmen wie Amazon oder Google wenden diese Methode bereits erfolgreich an. Ein Silent Meeting ist ein Format, bei dem der Großteil des Treffens ohne gesprochene Diskussion stattfindet. Stattdessen verbringen die Teilnehmenden die Zeit damit, still Informationen zu lesen, sich Gedanken dazu zu machen und diese als schriftliches Feedback festzuhalten. Da ist höchste Konzentration gefragt. Denn das Aufschreiben führt dazu, die eigenen Ideen zu filtern und klar zu strukturieren.

Durchdachte Ideen von allen

Die Vorteile liegen auf der Hand: In traditionellen Meetings dominieren oft jene, die am lautesten ihre Stimme erheben und den größten Redeanteil beanspruchen. Silent Meetings hingegen fördern die aktive Teilnahme aller Teammitglieder. So haben alle die gleiche Chance, eigene Ideen vorzuschlagen.

Ein weiteres Plus: Der Druck, sofort zu antworten, löst sich in Luft auf. Die schriftliche Kommunikation gibt auch introvertierten Personen die Möglichkeit, sich einzubringen, ohne überrollt zu werden.

Zugleich gehören irrelevante Diskussionen und das Abschweifen vom Thema der Vergangenheit an. Das schriftliche Format zwingt die Teilnehmenden zu klaren und präzisen Gedankengängen.

Es gibt noch einen Pluspunkt, der leicht unterschätzt wird: Da sich alle die Zeit nehmen, die Perspektiven der anderen Teilnehmenden zu lesen und zu verstehen, entwickeln die einzelnen Personen ein tieferes Verständnis für unterschiedliche Sichtweisen. So entsteht eine stärkere und verständnisvollere Zusammenarbeit.

Das Team agiert als Team. Sie sparen Zeit und Ergebnisse werden effizienter erzielt. Zudem ist das Meeting sofort schriftlich dokumentiert.

Mögliche Nachteile

Trotz der vielfältigen Vorteile, die Silent Meetings bieten, gibt es auch Nachteile: Nonverbale Hinweise von Mimik und Gestik fehlen. Das kann zu Missverständnissen führen – beispielsweise, wenn hinter einem Begriff verschiedene Interpretationen lauern.

Die schriftliche Bearbeitung im Meeting kann zudem die Spontaneität einschränken, die in mündlichen Diskussionen vorherrscht. Nebenideen werden vielleicht nicht so verfolgt, wie sie es verdient hätten. Und natürlich dauert Tippen oft länger als Sprechen.

Effizientere Entscheidungen fördern

Daher sind stille Meetings nicht dazu gedacht, traditionelle Besprechungen vollständig zu ersetzen. Stattdessen eignen sie sich als wertvolle Alternative, die strategisch genutzt werden kann, um andere Formen der Kommunikation und Zusammenarbeit zu ergänzen.

Silent Meetings bieten somit nicht nur eine neue Art der Kollaboration, sie repräsentieren eine grundlegende Veränderung in der Meetingkultur hin zu mehr Inklusion und Effizienz.

In 3 Schritten zum Silent Meeting

1. Vorbereitung

Erstellen Sie vorab ein Dokument, das die Agenda, Hintergrundinformationen, Ziele und wichtige Diskussionsfragen enthält. Alle Teilnehmenden werden informiert, dass es ein Silent Meeting gibt und wie die Spielregeln sind.

2. Lese- und Kommentarzeit

Zu Beginn des Meetings widmen die Teilnehmenden einen festgelegten Zeitraum (häufig 10 bis 20 Minuten) dem stillen Lesen des vorbereiteten Dokuments und tragen ihre Gedanken, Fragen und Rückmeldungen direkt in das geteilte Dokument oder über ein Kollaborationstool ein. Bei Brainstorming-Aktivitäten können Teilnehmende Ideen als digitale Notizen oder Dokumente hinzufügen, idealerweise ohne die Identität anderer Teilnehmender zu sehen, um Vorurteile und Gruppendenken zu minimieren.

3. Zusammenfassung und Entscheidungsfindung

Die moderierende Person fasst Kommentare, Ideen und Fragen zusammen. Das Meeting endet mit der Festlegung von Entscheidungen und der Zuweisung von Verantwortlichkeiten für Folgeaufgaben. Zum Abschluss werden die Meeting-Notizen samt Aufgaben verteilt.



Digitaler Tipp

Einfach, clever und professionell: Alternativen zu PowerPoint

von: Dominique Woith und Katja Beckmeyer

PowerPoint ist aus dem Büroalltag kaum wegzudenken, aber es gibt spannende Alternativen. Wer Präsentationen nicht nur informativ, sondern auch visuell ansprechend und interaktiv gestalten möchte, kann mit modernen Tools wie Sway, Gamma und Canva viel Zeit sparen und neue Wege gehen.

Präsentieren mit Storytelling-Charakter

Sway ist ein browserbasiertes Präsentations- und Storytelling-Tool. Damit können Sie interaktive Berichte, Präsentationen oder Newsletter ohne großen Aufwand erstellen. Inhalte lassen sich einfach einfügen, das Layout passt sich automatisch an. Vermutlich haben Sie Sway sogar schon, ohne es zu wissen, denn in den meisten Microsoft-Lizenzen ist es bereits enthalten.

So funktioniert's:

1. Öffnen Sie sway.cloud.microsoft und melden Sie sich mit Ihrem Microsoft-Konto an.
2. Wählen Sie **NEUES SWAY**, nutzen Sie eine Vorlage oder importieren Sie ein bestehendes Dokument. Bei einem Import übernimmt Sway viele Formatierungen, Überschriften und Texte. Bilder werden sinnvoll angeordnet.
3. Vergeben Sie einen Titel und beginnen Sie mit der Bearbeitung in der **STORYLINE**.

Im Menü **STORYLINE** fügen Sie Ihre Inhalte ein. Jede Karte steht für ein Element wie Text, Bild oder Video. Diese Karten können Sie beliebig verschieben, gruppieren oder löschen. Das Layout erstellt Sway automatisch. Es kann aber bei Bedarf über **DESIGN > FORMATVORLAGEN** individuell angepasst werden, inklusive Farben und Schriftarten.

Sway ist vollständig responsive. Damit sieht Ihre Präsentation auf Laptop, Tablet und Smartphone gleich gut aus. Eingefügt werden können Texte, Bilder, Umfragen, YouTube-Videos oder Microsoft Forms.

Sway speichert Ihre Inhalte online und ermöglicht die gemeinsame Bearbeitung, ähnlich wie bei Word oder Excel.

Sie können Ihre Präsentation direkt im Browser präsentieren oder als PDF- oder Word-Datei exportieren. Beachten Sie dabei: Beim Export können Formatierungen teilweise verloren gehen.

KI-basierte Alternative zu Folien

Gamma ist ein browserbasiertes Präsentationstool mit KI-Unterstützung. Sie geben einfach ein Thema oder einen Text in Form eines Prompts ein, und Gamma erstellt automatisch eine Gliederung, Inhalte, Layouts und passende Bilder. **So funktioniert's:**

1. Registrieren Sie sich auf gamma.app. Zum Start gibt es 400 kostenlose Credits. Wenn Sie diese aufgebraucht haben, können Sie entweder ein Abo abschließen oder durch Weiterempfehlungen neue Credits erhalten.
2. Starten Sie mit einem neuen Projekt und geben Sie Thema oder Text ein.
3. Wählen Sie Design, Umfang und gewünschte Bild-KI, dann klicken Sie auf GENERIEREN.

Gamma basiert auf einer kartenbasierten Arbeitsweise. Jede Karte ist flexibel in der Größe und setzt sich aus sogenannten Blöcken zusammen, etwa Texten, Bildern, Diagrammen oder anderen Elementen.

Sie können bestehende Inhalte importieren und entscheiden, ob diese unverändert übernommen, von der KI überarbeitet oder nur im Design angepasst werden sollen.

Alternativ starten Sie von Grund auf neu: entweder komplett manuell, mithilfe einer Vorlage oder mit KI-Unterstützung.

Sie können sogar Ihr Firmendesign hinterlegen. Ein Klick auf GENERIEREN und die Präsentation entsteht automatisch. Änderungen am Inhalt und Layout sind jederzeit möglich.

Einfach gestalten, professionell präsentieren

Canva ist ein browserbasiertes Design-Tool, mit dem Sie ohne Vorkenntnisse Präsentationen, Grafiken und Dokumente erstellen können. Dank intuitiver Drag-and-Drop-Oberfläche, tausender Vorlagen und einer großen Bibliothek an Bildern, Icons und Schriftarten gelingt die Gestaltung schnell und einfach. **So funktioniert's:**

1. Registrieren Sie sich auf www.canva.com.
2. Wählen Sie PRÄSENTATION. Tipp: 16:9 ist Standard fürs Business.
3. Vergeben Sie einen Namen für Ihre Präsentation (mittig über der Präsentation).
4. Wählen Sie eines der vielen kostenlosen Designs oder starten Sie mit einer neutralen Vorlage.

Canva arbeitet seitenbasiert und ermöglicht die flexible Gestaltung mit Texten, Bildern, Formen und Videos. Inhalte lassen sich per Drag-and-Drop einfügen und individuell anpassen. Eigene Dateien wie Logos oder PDFs können jederzeit eingebunden werden.

Sie starten wahlweise mit einer Vorlage, einem leeren Design oder mithilfe der KI. Text- und Bildvorschläge lassen sich automatisch generieren. Auch Layout-Empfehlungen stehen zur Verfügung. Ihr Firmendesign können Sie hinterlegen, zum Beispiel über Farbwerte oder Markenrichtlinien (Pro-Version). Inhalte lassen sich direkt präsentieren oder als PDF, Bild, Video oder Präsentation exportieren. Die Zusammenarbeit im Team ist möglich, inklusive Kommentaren und Echtzeitbearbeitung.

Inhalte, die nur in der Bezahlversion verfügbar sind, sind gekennzeichnet. Die meisten Funktionen stehen aber kostenlos zur Verfügung.

„Alles Gute!“ für die im Januar, Februar und März Geborenen

Statistisch gesehen feiern in Deutschland pro Monat rund 57.000 Menschen Geburtstag. Knüpfen Sie doch einfach mal an den Geburtsmonat an, um Ihre Gratulation und Ihre guten Wünsche individuell klingen zu lassen. Unsere neun Musterschreiben zeigen Ihnen, wie's geht.

Inhalt	Seite
9 Musterschreiben	
· Glückwünsche für Mitarbeitende – Januar	2
· Glückwünsche für Geschäftskontakt – Januar	3
· Glückwünsche für Kundschaft – Januar	4
· Glückwünsche für Mitarbeitende – Februar	5
· Glückwünsche für Geschäftskontakt – Februar	6
· Glückwünsche für Kundschaft – Februar	7
· Glückwünsche für Mitarbeitende – März	8
· Glückwünsche für Geschäftskontakt – März	9
· Glückwünsche für Kundschaft – März	10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – Januar



Abteilungsleiterin ► Mitarbeiterin

Betreff: Rockige Geburtstagsgrüße

Liebe Elvira,

charismatisch, bescheiden und humorvoll – so beschreiben Zeitgenossen und Freunde den „King of Rock ‘n’ Roll“, Elvis Presley. Und ganz ähnlich würde ich auch dich beschreiben.

Ob diese Ähnlichkeit vielleicht daran liegt, dass ihr beide im Januar geboren wurdet?

Na, auf jeden Fall rockst du in unserer Abteilung deine Aufgaben ebenso wie Elvis seine Songs. Und das wiederum lässt mich eine Zeile aus seinem Song „I Got Lucky“ anstimmen:

„Ich hatte Glück, ja, ich hatte Glück, als ich dich fand.“

Schön, dass du in unserem Team bist!

Feiere deinen Geburtstag heute mit (Hüft-)Schwung und bleib so, wie du bist!

Herzliche Geburtstagsgrüße und die besten Wünsche sendet dir

Johanna Kuske

Abteilungsleitung Vertrieb



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – Januar



Führungskraft ► Geschäftspartner

Betreff: Herzliche Geburtstagsgrüße

Lieber Herr Meineke,

„*wir müssen einen kühlen Kopf und ein heißes Herz haben*“, riet einst Konrad Adenauer, der erste Kanzler der Bundesrepublik Deutschland. In diesem Januar würde er seinen 150. Geburtstag feiern.

Am heutigen Januartag feiern Sie Ihren Geburtstag – und das sicherlich mit einem heißen Herzen für den Erfolg Ihres Unternehmens. Denn so kenne ich Sie aus unserer Zusammenarbeit.

Und Sie bewahren selbst im größten Stress einen kühlen Kopf. So habe ich Sie ebenfalls kennengelernt und feiere Sie deshalb als meinen Geschäftspartner.

Zu Ihrem Geburtstag gratuliere ich Ihnen herzlich und wünsche Ihnen ein neues Lebensjahr voller Freude und Erfolg.

Mögen sich all Ihre Wünsche und Pläne erfüllen und Gesundheit und Glück Sie stets begleiten.

Beste Grüße aus ... (Ort) sendet Ihnen

Günther Schupler

Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – Januar



Vertriebsleiterin ► Kundin

Betreff: Weltmeisterliche Geburtstagsgrüße

Sehr geehrte Frau Wegner,
über Januar-Geborene heißt es, dass sie gerne die Ersten sind und ehrgeizig ihre Ziele verfolgen.

Ein gutes Beispiel dafür ist der mehrfache Weltmeister, Olympiasieger und „Weltsportler des Jahrhunderts“ Muhammad Ali.

Doch heute geht es um Sie! Und deshalb wünsche ich Ihnen, dass Sie sich an Ihrem Geburtstag weltmeisterlich feiern lassen.

Und für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen, dass Sie im „Boxring des Lebens“ immer zu den Gewinnenden zählen und die Ziele, die Sie sich gesetzt haben, erreichen.

Alles Gute, Gesundheit und viel Erfolg!

Mit diesen Wünschen gratuliert Ihnen herzlich

Joana Mutzler

Vertriebsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – Februar



Chef ► Mitarbeiter

Betreff: Happy Birthday und alles Gute

Lieber Uwe,

die britische Modedesignerin Mary Quant – wie du im Januar geboren – sorgte in den 1960er-Jahren für eine Revolution: Sie erfand den Minirock und die Hot Pants.

Das war ganz schön gewagt, so wie auch deine Ideen oft unkonventionell und mutig sind. Doch der Erfolg gibt dir recht.

Um es kurz zu machen: Du bist eine echte Bereicherung für unser Team, und ich bin froh, dass du so manchem altbewährten Ablauf ein neues, frisches Design verpasst.

Deshalb wünsche ich dir auch, dass du in deinem neuen Lebensjahr weiterhin vor Kreativität sprühst. Ob bei uns in der Firma oder privat: Alles soll dir perfekt gelingen!

Glück, Gesundheit und Erfolg sollen für dich keine Modeerscheinung sein, sondern deine ständigen Begleiter.

Es gratuliert dir herzlich

Jonas Zirke-Rein

Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – Februar



Chefin ► Geschäftspartner

Betreff: Sie haben Geburtstag – meinen herzlichen Glückwunsch

Lieber Herr Meisle,

mit Ihnen feiert im Februar auch die japanische Künstlerin und Friedensaktivistin Yoko Ono ihren Geburtstag. Sie sagte einmal:

„Ein Traum, den du alleine träumst, ist nur ein Traum.

Ein Traum, den du gemeinsam träumst, der ist Wirklichkeit.“

Ich wünsche, dass in Ihrem neuen Lebensjahr viele Ihrer Träume in Erfüllung gehen. Und wenn wir etwas dazu beitragen können: Sie wissen ja, wie gerne wir mit Ihnen zusammenarbeiten. Gemeinsam haben wir schon so manches Vorhaben erfolgreich verwirklicht.

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen stets die richtige Wegbegleitung, um Ihre Pläne und Visionen umzusetzen. Dazu noch Gesundheit, denn die ist der Schlüssel zu allem.

Haben Sie heute einen schönen Tag!

Herzlichst

Ihre

Kludia Lehnhart

Geschäftsführung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – Februar



Chefin ► Kunden

Betreff: Kulinarische Geburtstagsgrüße

Guten Tag Herr Hauber,

ich hoffe, Sie feiern diesen besonderen Tag mit einem Festschmaus, so wie es der französische Meisterkoch Paul Bocuse sicher gemacht hätte. Auch er war im Februar geboren.

Zu Ihrem Geburtstag sende ich Ihnen ein „Kochbuch“ voller guter Wünsche. Mögen darin die Rezepte enthalten sein, mit denen Sie die kommenden 364 Tage ganz nach Ihrem Geschmack gestalten.

Dazu wünsche ich Ihnen noch stets angenehme Tischgesellschaft und guten Appetit, um die schönen Momente, die Ihnen das Leben serviert, rundum zu genießen.

Und sollte mal etwas dabei sein, das Sie nicht als Gaumenfreude empfinden: Blättern Sie im Kochbuch einfach weiter und probieren Sie das nächste Rezept! Mit Lebensfreude und Zuversicht als Zutat lässt sich fast alles verfeinern.

Es gratuliert Ihnen herzlich

Heike Johnson

Geschäftsführerin



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – März



Chefin ► Mitarbeiterin

Betreff: Energiegeladene Geburtstagsgrüße

Liebe Frau Sieler,

was haben Aretha Franklin, Nina Hagen und Lady Gaga mit Ihnen gemeinsam?

Es ist nicht nur der Geburtsmonat März. Es ist auch die Power, die von diesen Frauen ausgeht. Denn Sie sind eine echte Powerfrau!

Mit ihrer Energie und Willenskraft reißen Sie andere mit. Sie fackeln nicht lange, Sie handeln – und das zielorientiert und kompetent. Selbst wenn es drunter und drüber geht, haben Sie alles im Blick und bleiben stets gelassen.

Was soll ich einer Powerfrau wie Ihnen zum Geburtstag bloß wünschen?

Vielleicht, dass Sie stets die Möglichkeit haben, Ihren Akku wieder aufzuladen? Durch viele schöne Erlebnisse, entspannte Momente und bereichernde Begegnungen?

Ich wünsche Ihnen einfach alles, was Ihnen guttut. Und das von Herzen!

Beste Geburtstagsgrüße von

Irma Federlein

Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – März



Chefin ► Geschäftspartnerin

Betreff: „Bunte“ Geburtstagsgrüße

Liebe Frau Flexer,

Vincent van Gogh, der wie Sie im März geboren wurde, hat eine beeindruckende Kreativität an den Tag gelegt: In 37 Lebensjahren schuf er fast 2000 Gemälde und Zeichnungen.

Um zu beurteilen, ob jedes seiner Werke auch ein Kunstwerk war, bin ich zu wenig Kennerin.

Was ich jedoch sehr gut beurteilen kann, ist die Qualität unserer Zusammenarbeit:

Mit jedem unserer zahlreichen gemeinsamen Projekte haben wir genau das erreicht, was wir wollten – und das dank Ihres versierten „Pinselstrichs“. Besten Dank dafür.

Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich Ihnen nun, dass alles, was Sie anpacken, auch weiterhin zu einem erfolgreichen Gemälde wird. Und dass auch Sie selbst sich an Ihrer Kunst erfreuen.

Mögen die kommenden 364 Tage in den allerschönsten Farben für Sie erstrahlen!

Mit herzlichen Grüßen aus ... (Ort)

Johanna Meister

Mitglied der Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – März



Chef ► treue Kundin

Betreff: Meine Glückwünsche zum Geburtstag

Guten Tag, Frau Lehnert,

wer würde an der Weisheit eines Albert Einstein zweifeln? Er riet uns einst:

„Genieße deine Zeit, denn du lebst nur jetzt und heute.

Morgen kannst du gestern nicht nachholen und später kommt früher als du denkst.“

Der große Physiker feierte seinen Geburtstag – wie Sie – im März. Und er wäre sicherlich der Meinung, dass Sie Ihren heutigen Ehrentag ganz besonders genießen sollten.

Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich Ihnen, dass Ihnen Ihr neues Lebensjahr noch viele genussreiche Momente beschert. Und viele Erlebnisse, an die Sie morgen und später noch gerne zurückdenken.

Es grüßt Sie herzlich aus ... (Ort)

Heiko Brodeck

Leitung Verkauf



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Neues Jahr, neue Chancen – Grüße zum Jahreswechsel

Während die Weihnachtsgrüße oft mit einem Rückblick auf das fast vergangene Jahr verbunden sind, steht bei den Neujahrsgrüßen der Blick nach vorn im Vordergrund. Was wird das neue Jahr uns bringen? Das kann wohl niemand mit Sicherheit sagen. Doch Sie können schreiben, was Sie den Empfängerinnen und Empfängern wünschen. Lassen Sie sich von unseren neun Musterschreiben inspirieren.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

- Silvestergrüße an Mitarbeitende 2
- Neujahrsgrüße an Mitarbeitende 3
- Neujahrsgrüße an Mitarbeitende nach gutem Jahr (+ englisch) 4
- Neujahrsgrüße an Mitarbeitende, herausforderndes Jahr 5
- Neujahrsgrüße an Geschäftskontakt 6
- Neujahrsgrüße an Geschäftskontakt, gutes Jahr (+ englisch) 7
- Neujahrsgrüße an Geschäftskontakt, schweres Jahr 8
- Neujahrsgrüße an treue Kundschaft 9
- Neujahrsgrüße an neue Kundschaft (+ englisch) 10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionssalltags betraut.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Silvestergrüße an Mitarbeitende



Chef ► Mitarbeitende

Betreff: Ich wünsche euch einen guten Rutsch

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ist es nicht wunderbar, dass uns nach 365 Tagen ein neuer Anfang geschenkt wird?

Voller Elan gehen wir in ein neues Jahr, in das wir alles, was uns gelungen ist, und die wertvollen Erfahrungen, die wir 2025 sammeln konnten, mitnehmen.

Und was ist mit dem, was nicht so gut lief? Nun, das packen wir 2026 einfach noch einmal an und bringen es zu einem erfolgreichen Abschluss.

Was haltet ihr davon?

Ich freue mich schon sehr darauf, 2026 wieder mit euch gemeinsam durchzustarten.

Ihr seid ein tolles Team, auf das ich mich immer verlassen kann. Danke dafür.

Doch jetzt wünsche ich euch erstmal einen fröhlichen Jahreswechsel in ein fantastisches neues Jahr.

Kommt alle gut rüber und feiert die Chancen und Möglichkeiten, die uns erwarten!

Herzliche SilvestergüÙe

Adam Donkeban

Geschäftsführer



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an Mitarbeitende Führungskraft ► Mitarbeitende



Betreff: Ein frohes Jahr 2026

Liebes ... (Abteilung)-Team,

genau genommen ist der 1. Januar ein Tag wie jeder andere. Und doch ist er etwas Besonderes, denn vor uns liegt ein neues Jahr:

364 weitere Tage voller Chancen, Möglichkeiten und auch Herausforderungen erwarten uns 2026. Und das bedeutet: Es wird spannend!

Starten wir also mit Neugier ins neue Jahr und halten wir die Augen offen, um die Chancen zu erkennen und zu nutzen.

Genießen wir die schönen Momente und positiven Überraschungen, um für die Situationen, in denen es mal anstrengend wird, Kraft zu sammeln.

Den Herausforderungen, die auf unsere Abteilung zukommen mögen, sehe ich gelassen entgegen. Denn mit euch an meiner Seite sind sie schon so gut wie gemeistert. Danke für eure kompetente und engagierte Unterstützung!

Ich wünsche euch und euren Familien ein gesundes und glückliches Jahr 2026. Möge euch die Aufbruchstimmung des Jahresanfangs durch das ganze Jahr hindurch begleiten!

Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit 2026.

Herzliche Neujahrsgrüße

Luca Rossi

Abteilungsleitung ... (Abteilung)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an Mitarbeitende nach gutem Jahr



Chef ► Mitarbeitende

Betreff: Danke 2025, willkommen 2026

Liebes ... (Unternehmen)-Team,

mit dem Silvesterfeuerwerk haben wir uns von einem Jahr verabschiedet, das gerne noch länger hätte dauern können. Denn hinter uns liegen sehr erfolgreiche Tage.

Und was kommt nun? Ganz einfach: das, was wir aus dem neuen Jahr machen!

Nehmen wir uns 2025 zum Vorbild für 2026 und machen wir weiter wie gehabt: engagiert, zielorientiert und innovativ. Dann wird sich auch das neue Jahr von seiner besten Seite zeigen und 2025 womöglich sogar noch übertrumpfen. Mit einem starken Team wie Ihnen kann ich mir das sehr gut vorstellen und freue mich schon auf alles, was wir gemeinsam anpacken werden.

Ihnen allen und Ihren Familien wünsche ich für 2026 das Allerbeste. Möge es auch für Sie privat zu einem grandiosen Erfolgjahr werden.

Beste Grüße zum neuen Jahr

Subject: Thank you 2025, welcome 2026

Dear ... (company) team,

With the New Year's Eve fireworks, we said goodbye to a year that we would have liked to have lasted longer. Because we have had some very successful days behind us.

And what comes next? Quite simply: whatever we make of the new year!

Let's take 2025 as a model for 2026 and continue as before: committed, goal-oriented, and innovative. Then the new year will also show itself from its best side and possibly even surpass 2025. With a strong team like you, I can well imagine this and am already looking forward to everything we will tackle together.

I wish you all and your families all the best for 2026. May it also be a tremendously successful year for you personally.

Best wishes for the new year



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an Mitarbeitende, herausforderndes Jahr



Chefin ► Team

Betreff: Auf ein gutes neues Jahr 2026

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

das Leitmotiv für meine Neujahrsgrüße liefert mir der dänische Philosoph Søren Kierkegaard mit seinen Worten:

„Das neue Jahr steht mit seinen Forderungen vor uns; und gehen wir auch gebeugt hinein, so gehen wir doch auch nicht ganz mit leeren Händen unseren Weg.“

Wobei ich der Meinung bin, dass wir sogar mit vollen Händen ins Jahr 2026 starten, wenn wir auf den Erfahrungen, die wir 2025 gesammelt haben, aufbauen.

Wir haben erkannt, in welchen Bereichen wir neue Wege einschlagen müssen, und werden diese nun konsequent verfolgen: mit demselben Teamgeist und Stehvermögen, die uns 2025 ausgezeichnet haben, jedoch mit neuer Motivation.

Danke nochmals für Ihre Loyalität und Ihren unermüdlichen Einsatz!

Lassen Sie uns aufrecht und mutig ins Jahr 2026 starten und es zu unserem Jahr machen!

Ich wünsche Ihnen und Ihren Familien einen gut gelaunten Jahreswechsel und für 2026 Gesundheit, Glück und viele schöne Momente!

Beste Neujahrsgrüße

Sylvia Schmieder

Geschäftsführerin



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an Geschäftskontakt



Chefin ► Geschäftspartner

Betreff: Ich wünsche Ihnen ein gutes neues Jahr

Sehr geehrter Herr Vogler,

es gibt nichts Wertvolleres, als einen starken Partner an seiner Seite zu haben – einen Geschäftspartner wie Sie!

Mit dieser Erkenntnis verlasse ich das alte Jahr und starte hochmotiviert ins neue.

Herzlichen Dank für die immer konstruktive, vertrauensvolle und wertschätzende Zusammenarbeit.

Ich bin schon sehr gespannt darauf, was das Jahr 2026 für unsere Kooperation bereithält, und freue mich darauf.

Ihnen und Ihrer Belegschaft wünsche ich für 2026 das Beste. Gesundheit, Glück und weiterhin viel Erfolg!

Vorfremde Neujahrsgrüße

Wibke Melborn

Geschäftsführerin



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an Geschäftskontakt, gutes Jahr



Chef ► Geschäftspartnerin

Betreff: Auf ein neues erfolgreiches Jahr 2026

Liebe Frau Helmle,

meine Neujahrswünsche lassen sich in einem einzigen Satz zusammenfassen, der aus dem Silvester-Klassiker „Der 90. Geburtstag“ stammt: „*Same procedure as last year.*“

Ich wünsche mir, dass bei unserer Zusammenarbeit alles genauso läuft wie im zurückliegenden Jahr.

Und ich wünsche Ihnen, dass 2026 für Sie und Ihr Unternehmen ebenso erfolgreich weitergeht wie 2025 zu Ende ging.

Vielen Dank für die reibungslose, angenehme und zielführende Kooperation, auf deren Fortsetzung ich mich sehr freue.

Ihnen persönlich wünsche ich Gesundheit, Zufriedenheit und dass sich Ihre Erwartungen, Hoffnungen und Pläne erfüllen.

Beste Neujahrsgrüße aus ... (Ort)

Subject: Here's to another successful year in 2026

Dear Ms. Helmle,

My New Year's wishes can be summed up in a single sentence from the New Year's Eve classic "The 90th Birthday": "*Same procedure as last year.*"

I hope that our collaboration will continue just as it did last year.

And I wish you and your company every success in 2026, just as 2025 ended.

Thank you very much for the smooth, pleasant, and productive cooperation, which I look forward to continuing.

I wish you personally good health, happiness, and that your expectations, hopes, and plans come true.

Best New Year's greetings from ... (location)



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an Geschäftskontakt, schweres Jahr



Chefin ► Geschäftspartner

Betreff: Auf ein gutes 2026

Sehr geehrter Herr Laubner,

vor einiger Zeit stieß ich auf ein Zitat, das mich erst nachdenklich gemacht und dann sehr motiviert hat:

„Nichts tarnt sich so geschickt als Schwierigkeit wie eine Chance.“

Diese Worte aus unbekannter Quelle sende ich Ihnen mit meinen besten Wünschen zum neuen Jahr.

Mögen sich 2026 alle Chancen enttarnen und es ein rundum großartiges Jahr für Sie und Ihr Unternehmen werden!

Auf uns als Kooperationsunternehmen können Sie auf jeden Fall bauen. Ich weiß unsere langjährige Zusammenarbeit sehr zu schätzen und freue mich schon auf unser nächstes Treffen.

Gesundheit, Glück und Erfolg sollen im neuen Jahr stets an Ihrer Seite sein!

Es grüßt Sie neujahrsfrisch

Milena Ottke

Geschäftsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an treue Kundschaft



Vertriebsleiter ► treue Kundin

Betreff: Die besten Wünsche für ein komfortables neues Jahr

Guten Tag Frau Schickardt,

„Das Leben gleicht einer Reise, Silvester einem Meilenstein.“

Dem deutschen Schriftsteller Theodor Fontane zufolge haben wir mit dem Jahreswechsel 2025 auf 2026 wieder einen Meilenstein passiert.

Nun reisen wir also durchs neue Jahr, das uns mit neuen Eindrücken und Erlebnissen überraschen wird.

Ich wünsche Ihnen für diese Reise, dass sie immer komfortabel ist und Sie an jedes Ziel bringt, das Sie sich gesetzt haben.

Gesundheit, Lebensfreude und Elan mögen Sie immer begleiten. Und an jeder Station Ihrer Reise sollen Sie schöne Momente erwarten.

Gerne begleiten auch wir Sie weiterhin und danken Ihnen herzlich für Ihre Treue und Ihr Vertrauen.

Die besten Wünsche für 2026 schickt Ihnen

Ömer Yusda

Vertriebsleitung



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Musterschreiben Neujahrsgrüße an neue Kundschaft



Kundenservice ► Kunden

Betreff: Wir wünschen Ihnen ein großartiges neues Jahr

Sehr geehrter Herr Watuschek,

mit einem einzigen Ticken der Uhr sind wir im neuen Jahr gelandet, und ich wünsche Ihnen, dass Ihnen das Jahr 2026 nun eine rundum schöne Zeit beschert:

Zeit, um das Leben zu genießen, um Ihre Ziele zu erreichen und um sich Ihre Wünsche zu erfüllen.

Der deutsche Dichter Simon Dach hat einst gesagt:

„Geduld, Vernunft und Zeit macht möglich die Unmöglichkeit.“

Möge Ihnen 2026 also auch das gelingen, was Ihnen bislang vielleicht unmöglich schien!

Haben Sie einen tollen Start in ein großartiges Jahr 2026!

Es grüßt Sie bestens

Nikola Kleiber

Subject: We wish you a wonderful new year

Dear Mr. Watuschek,

With a single tick of the clock, we have entered the new year, and I wish you a wonderful 2026:

Time to enjoy life, achieve your goals, and fulfill your wishes.

The German poet Simon Dach once said:

“Patience, reason, and time make the impossible possible.”

May 2026 bring you success in things that may have seemed impossible until now!

Have a great start to a wonderful 2026!

Best regards,

Nikola Kleiber



Diesen Mustertext können Sie direkt herunterladen unter:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Ihr Trainingsplan für souveränes Auftreten in kritischen Situationen

Selbstsicherheit ist eine wichtige Stütze, wenn es um Ihr überzeugendes Auftreten geht. Doch es gibt Situationen, in denen es nicht so einfach ist, die nötige Selbstsicherheit an den Tag zu legen. Das können Sie mit den Tipps aus diesem Beitrag und ein wenig Training jedoch ändern.

Inhalt	Seite
Selbstsicherheit: Woher kommt sie – und warum ist sie so wichtig?	2
Der 4-Punkte-Plan für selbstsichere Reaktionen in kritischen Momenten	6
· 1. Erste Reaktion: Ruhe bewahren	9
· 2. Klärung: Sach- oder Gefühlsebene?	10
· 3. Rückmeldung auf der Sachebene	12
· 4. Vereinbarung, der beide zustimmen	13
Übung „für zuhause“	15



Rainer A. Sattler, Inhaber von SATTLER CONSULT, verhilft als Coach und Berater Unternehmen, die vorhandenen Kommunikationsstrukturen so zu nutzen, dass Änderungen effektiv umgesetzt werden können.



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Selbstsicherheit: Woher kommt sie – und warum ist sie so wichtig?

Bewusstsein für
die eigenen
Stärken und
Schwächen

Selbstsicherheit bedeutet – wie es der Name schon sagt –, dass Sie sich Ihrer selbst sicher sind: Sie kennen Ihre Stärken, wissen aber auch um Ihre Schwächen.

Dieses Wissen über uns selbst gewinnen wir aus Erfahrungen, die wir schon einmal gemacht haben:

- Fällt es uns leicht, eine Aufgabe zu meistern, entdecken wir unsere Stärken.
- Erkennen wir, dass wir mit dem, was wir tun, nicht ans Ziel kommen, wird diese Erfahrung auf das Konto „Schwächen“ verbucht.



Wichtig: Auf eine unserer Schwächen zu stoßen, ist nicht gleichbedeutend damit, dass wir in dieser Hinsicht niemals etwas erreichen werden. Es heißt nur, dass dieser Weg eben nicht der richtige war.

Schwächen fordern uns somit dazu auf, alternative Handlungs- und Verhaltensweisen auszuprobieren, wie wir es schaffen können. Und sobald es uns dann gelingt, haben wir „an Stärke“ gewonnen.



Unser Tipp: Denken Sie an das Zitat von **Thomas Alva Edison**, der die Glühbirne erfand – allerdings bei Weitem nicht auf Anhieb. Er kommentierte seine Fehlversuche mit der Bemerkung: *„Ich bin nicht 10.000 Mal gescheitert. Ich habe erfolgreich 10.000 Varianten entdeckt, die nicht funktionierten.“*

Stärken führen zu routinierten Abläufen

Unsere Stärken setzen wir gerne immer wieder in derselben Art und Weise ein. Wenn sich etwas bewährt hat, vertrauen wir darauf (Selbstvertrauen), dass es auch beim nächsten Mal gelingen wird.

Selbstvertrauen
durch Stärken

Um ein ganz alltägliches Beispiel zu nennen: Ein Gericht, das Ihnen bisher immer gelungen ist, werden Sie auch dann kochen, wenn Gäste kommen. Sie vertrauen ganz einfach darauf, dass es auch diesmal so gut schmecken wird wie bisher und dass Ihre Gäste deshalb zufrieden sein werden.

Genauso machen wir es auch im Arbeitsalltag: Eine Vorgehensweise, mit der wir gut und schnell vorankommen, entwickeln wir zur Gewohnheit beziehungsweise Routine. Erkennen wir dagegen, dass unsere Herangehensweise nicht effektiv ist, sollten wir nach einem neuen „Rezept“, das heißt nach Alternativen suchen.

Routinen prägen unser Verhalten gegenüber anderen

Das gilt auch für den Umgang mit Ihren Mitmenschen: Je besser Sie zum Beispiel die Menschen in Ihrem beruflichen Umfeld kennen, desto genauer wissen Sie, wie Sie sie „anpacken“ müssen – was bei den einzelnen Personen ein harmonisches Miteinander fördert und was eher zu Konflikten führt. Und weil Ihnen ein gutes Arbeitsklima wichtig ist, werden Sie das eine tun und das andere lieber lassen.

Wir stellen uns
auf die andere
Person ein

Beispiel: Ihre Führungskraft gehört zum Typus „Morgenmuffel“? Dann werden Sie ihr sicherlich



erst mal ein wenig Anlaufzeit lassen, bevor Sie die Tagesplanung mit ihr durchsprechen.

Ist Ihre Führungskraft dagegen der Ansicht: „Der frühe Vogel fängt den Wurm.“, dann ist morgens der richtige Zeitpunkt, um Wichtiges zu besprechen.

Um es auf den Punkt zu bringen: Wir entwickeln aufgrund der Erfahrungen, die wir bereits gemacht haben, Routinen und Gewohnheiten. Dadurch geht uns vieles leichter von der Hand, weil wir nicht immer wieder aufs Neue nach Lösungen suchen müssen.

Routinen erleichtern Abläufe und Entscheidungen

Routinen und Gewohnheiten unterstützen uns aber auch dabei, selbstsicher Entscheidungen zu treffen, denn wir wissen in vielen Fällen bereits, was gut (für uns) ist.

Selbstsicherheit macht kritikfähig

Selbstsicherheit ermöglicht es Ihnen, authentisch, souverän und überzeugend aufzutreten. Wenn Sie wissen, worin Sie gut sind, können Sie bei Aufgaben, die diese Stärke erfordern, darauf vertrauen, dass Sie sie auch meistern werden.

Nichts wirft Sie so schnell aus der Bahn

Mit einer gesunden Selbsteinschätzung können Sie aber auch Kritik leichter annehmen, sich gegebenenfalls wehren und Ihre Meinung sagen. Ihre Selbstsicherheit sorgt dafür, dass Sie nichts so leicht aus der Bahn wirft.

Gleichzeitig trägt sie aber auch dazu bei, dass Sie berechtigte Kritik zum Anlass nehmen, um an sich zu arbeiten. Sie gestehen sich nämlich auch Schwächen zu – die haben wir schließlich alle. Was bislang noch keine Stärke ist, kann schließlich mit etwas Übung zu einer werden.

Mit dieser Einstellung strahlen Sie Zuversicht und Sicherheit aus. Das kommt in Ihrem Umfeld gut an und bringt Ihnen Anerkennung und Respekt ein.

Sie verschaffen sich Respekt

Selbstsicherheit stärkt Ihre Überzeugungskraft

Situationen, Aufgaben und Herausforderungen, bei denen es auf ein selbstsicheres Auftreten ankommt, gibt es in Ihrem Berufsalltag viele.

Beispiel: Sie haben es satt, die Kaffeebecher Ihrer Kolleginnen und Kollegen allabendlich in die Spülmaschine zu räumen, und beschließen, dem ein Ende zu setzen.



In diesem Fall bringt es Ihnen nur wenig, wenn Sie Ihren Wunsch, dass die ganze Belegschaft ihr Geschirr ab sofort selbst einräumt, mit gesenktem Kopf wispern. Damit werden Sie garantiert nichts erreichen.

Wenn Sie Ihren Wunsch dagegen selbstsicher und unmissverständlich ausdrücken, verschaffen Sie sich den Respekt, der nötig ist, um andere zu einer Verhaltensänderung zu bewegen.

Beispiel: Eine Person am Telefon möchte zu Ihrer Führungskraft durchgestellt werden, weigert sich aber, Ihnen zu sagen, um was es geht. Die Vereinbarung mit Ihrer Führungskraft lautet: Anrufende, die sich so verhalten, werden nicht durchgestellt.



Wenn Sie die Vereinbarung selbstsicher kommunizieren, ist das Telefonat blitzschnell beendet. Zeigen Sie diese

Selbstsicherheit nicht, wird die Person am anderen Ende der Leitung nicht locker lassen und Sie dadurch wertvolle Arbeitszeit kosten.

Selbstsicherheit lässt sich trainieren

In solchen Situationen selbstsicher aufzutreten, lässt sich trainieren – und vielleicht sind diese Beispiele für Sie auch schon längst Lappalien, die Sie locker im Griff haben. Womöglich haben Sie bereits Verhaltensroutinen entwickelt, die Sie in Fällen wie diesen an Ihr Ziel bringen.

Der Überraschungseffekt lässt die Selbstsicherheit schwinden

Dennoch kann es auch Ihnen passieren, dass Sie Ihre Selbstsicherheit urplötzlich verlässt – nämlich dann, wenn eine Situation eintritt, die Sie so noch nicht kennen, von der Sie überrumpelt werden und die sie als kritisch empfinden.

Die gute Nachricht: Auch für solche Fälle gibt es ein Training, das Ihnen dann, wenn es soweit ist, zu mehr Selbstsicherheit und Souveränität verhilft.

Der 4-Punkte-Plan für selbstsichere Reaktionen in kritischen Momenten

Ja, es gibt sie: die unvorhersehbaren Momente, in denen Ihnen eine Gesprächspartnerin oder ein Gesprächspartner ohne jegliche Vorwarnung plötzlich etwas „an den Kopf wirft“ und Sie damit total verunsichert.

Wenn erlernte Reaktionsmuster versagen

Sie kennen das sicher: Alle erlernten Reaktionsmuster scheinen in einem solchen Augenblick zu versagen. Die Selbstsicherheit, die Sie eben noch begleitet hat, schmilzt

dahin wie ein Eiswürfel in der Frühlingssonne oder – schlimmer noch – sie flitzt weg wie ein Schlittschuhläufer auf dem Eis.

Das Ergebnis ist ebenso bekannt wie betrüblich: Die Kommunikation ist unterbrochen und kann möglicherweise nicht mehr zielführend zu Ende gebracht werden. Frust breitet sich aus und hindert Sie daran, sich weiter auf Ihre Arbeit zu konzentrieren.

Was bleibt, ist oft nur das Gefühl von Hilflosigkeit, kombiniert mit dem Vorsatz: „So was passiert mir nicht mehr. Beim nächsten Mal läuft das aber ganz anders!“ Die Frage ist nur: wie?

Das Gefühl der
Hilflosigkeit

Legen Sie sich neue Handlungsmuster zurecht

Die Lösung: Trainieren Sie Ihre Kommunikationstaktik, um sich für solche kritischen Situationen zu wappnen. Bereiten Sie sich systematisch darauf vor und legen Sie sich gedanklich schon mal Reaktionsmöglichkeiten zurecht, auf die Sie dann zurückgreifen können.

Wenn Sie Ihr Verhaltensrepertoire vorsorglich um weitere Möglichkeiten erweitern, fällt es Ihnen im Ernstfall viel leichter, auch in Situationen, die für Sie neu sind, selbstsicher aufzutreten.

Vorbereitet in die
nächste kritische
Situation gehen

Hierfür stellen wir Ihnen – am Beispiel von Sabine – einen 4-Punkte-Plan vor.

Beispiel: Der Fall Sabine

Sabine arbeitet als Assistentin der Bereichsleitung in einem metallverarbeitenden Betrieb. An den dort





herrschenden robusten Kommunikationsstil hat sie sich mittlerweile gewöhnt – das denkt sie zumindest, bis Folgendes passiert:

Der Auslöser

Sabine ist gerade dabei, ein umfangreiches Angebot zu erstellen, als ihr Chef ihr einen Stapel Papiere auf den Schreibtisch „knallt“. Sein Kommentar: „Dass Sie die Kopien immer zusammentackern sollen, das wissen Sie aber schon!“

Und schon setzt er seinen Weg fort und marschiert in Richtung seines Büros.

Die Reaktion

„Das wissen Sie aber schon!“ hallt es in Sabines Kopf nach.

Sie ist perplex, hört sich aber noch sagen: „Ja, ja, ich tackere die Kopien noch. Entschuldigung.“

Die Folgen

Wie ein Schluck Wasser in der Kurve sitzt sie auf ihrem Bürostuhl und ärgert sich darüber, dass ihr keine souveräne Antwort eingefallen ist.

Ihre Selbstsicherheit ist dahin, und sie fühlt sich so winzig klein, dass sie unter dem Teppich Fallschirmspringen könnte.

Der Tag ist für Sabine gelaufen ...

Doch wie hätte Sabine reagieren können, um dem Verlauf der Situation eine andere Wendung zu geben?

Alternative Reaktionen durchdenken

Wie gesagt: Unser Handlungsspielraum, einschließlich der Entscheidungen die wir treffen, ist von Routinen und

Gewohnheiten geprägt. Für eine solche Situation hatte Sabine noch keine Retourkutsche entwickelt, weil sie etwas in der Art noch nicht erlebt hatte.

Aber jetzt hat sie die Chance, daraus zu lernen und sich auf ähnliche Situationen, die vielleicht noch kommen werden, vorzubereiten.

Aus der aktuellen
Situation lernen

Anstatt sich über ihre wenig souveräne Reaktion zu ärgern und sich den Tag versauen zu lassen, sollte sie sich also in Ruhe überlegen, wie sie es anders und damit besser hätte machen können.

Welche souveräne Reaktion hätte sie zeigen und welche selbstsichere Antwort hätte sie ihrem Chef geben können?

Um das herauszufinden, hilft es Sabine, wenn Sie sich die vier Gesprächsphasen vor Augen hält, die in einem solchen Dialog entscheidend sind:

1. Erste Reaktion
2. Klärung
3. Rückmeldung
4. Vereinbarung

4 entscheidende
Dialogphasen

1. Erste Reaktion: Ruhe bewahren

Von Mahatma Ghandi stammt der Satz: *„Wenn Du im Recht bist, kannst du es dir leisten, die Ruhe zu bewahren, und wenn du im Unrecht bist, kannst du es dir nicht leisten, sie zu verlieren.“*

Sabines erste Reaktion hätte also in jedem Fall sein sollen, die Ruhe zu bewahren. Auch wenn es nicht ganz leicht ist: Sie hätte erst mal tief durchatmen sollen, um gegen

die in ihr aufsteigende Erregung anzukämpfen. Durchatmen und dabei von fünf rückwärts zählen hilft dabei.

Die Weichen für den weiteren Verlauf stellen

Bedenken Sie: Mit Ihrer ersten Reaktion stellen Sie die Weichen dafür, wie es weitergeht. Je besser es Ihnen (mit der Zeit und etwas Übung) gelingt, sich nicht aus der Fassung bringen zu lassen, desto mehr Selbstsicherheit können Sie im weiteren Verlauf an den Tag legen.

Nicht aus der Fassung bringen lassen

Sagen Sie sich in solchen Momenten bewusst „Ich lasse mich nicht aus der Fassung bringen“, sobald sich Ärger, Wut oder das Gefühl, verletzt worden zu sein, in Ihnen ausbreiten will.

Halten Sie sich vor Augen, dass es jetzt darum geht, die Situation souverän zu bewältigen, und dass Sie belastende Emotionen deshalb gerade überhaupt nicht brauchen können. Ärgern können Sie sich theoretisch auch später noch, was in der Praxis aber nicht erforderlich sein wird, weil Sie die Situation zum Guten wenden werden, wenn Sie sich von Ihren Gefühlen nicht beherrschen lassen.

Sie werden sehen: Sie schaffen das! Und wenn es Ihnen einmal gelungen ist, ist das bereits der erste, wichtige Schritt, um für kritische Situationen ein neues, hilfreiches Verhaltensmuster zu entwickeln.

Der erste Schritt ist der wichtigste

2. Klärung: Sach- oder Gefühlsebene?

Gerade wenn Sie überrumpelt werden, benötigen Sie einen kurzen Moment, um sich zu sammeln und zu überlegen, in welche Richtung das Gespräch weitergehen soll. Dabei sollten Sie sich selbst die Frage beantworten:

„Reagiere ich auf eine sachliche Information oder fühle ich mich persönlich angegriffen?“

Von Ihrer Antwort darauf hängt es ab, wie Sie mit der Situation umgehen: emotional oder selbstsicher und souverän?

Kommunikation auf 2 Ebenen

Gespräche, auch wenn sie noch so kurz sind, laufen immer auf zwei Ebenen ab:

- Auf der einen Ebene fließen sachliche Informationen (auch „ZDF“ genannt: Zahlen, Daten, Fakten) und
- auf der anderen Ebene werden Informationen übermittelt, die Gefühle der Gesprächspartner betreffen beziehungsweise auslösen.

Sachebene

Gefühlsebene

Die Entscheidung, auf welche Information wir reagieren, ob auf die sachliche oder die emotionale Information, fällt meist intuitiv.

In kritischen Situationen gewinnt schnell die Information auf der Gefühlsebene die Oberhand, was den Konflikt in der Regel verschärft.

Wenn es kritisch wird, dominiert oft das Gefühl

Die Macht der Gefühle

Gefühle sind nicht zu unterschätzen. Sie sind in den meisten Fällen die Ursache für einen unbefriedigenden Gesprächsausgang.

In Sabines Fall ist die sachliche Information klar: Sie soll wissen, dass sie die Kopien grundsätzlich zusammentackern soll. So weit, so gut. Doch auf der Gefühlsebene hat Sabine gehört, dass sie „nicht mal das weiß“ und ihr Chef sie für unfähig hält.

Das zuletzt Gehörte bleibt hängen

Dass sich der Zusatz „Das wissen Sie aber schon“ bei Sabine so einbrennt, liegt auch daran, dass wir in Dialogen oft auf das zuletzt Gesagte zuerst reagieren.

Das ist nicht nur bei kritischen Äußerungen so, sondern ganz allgemein. Achten Sie beim nächsten „Kaffeeklatsch“ mal darauf: An das, was die eine Person zuletzt gesagt hat, knüpft eine andere mit der nächsten Geschichte an.

Durch die Bemerkung „*Das wissen Sie aber schon*“

- fühlt sich Sabine also angegriffen,
- ist verärgert und
- entschuldigt sich auch noch.

Reaktion auf der
Gefühlsebene

Und genau das gilt es, künftig zu vermeiden! Zumal Sabine einen guten Grund dafür hatte, weshalb sie die Kopien nicht zusammengetackert hat: Die Unterlagen, die sie kopieren sollte, betrafen verschiedene Themenbereiche. Für die spätere Ablage hätte es keinen Sinn ergeben, sie zu einem einzigen Dokument zusammenzufügen.

Keine unbedachten Entschuldigungen!

Mit der dahingesagten Entschuldigung, für die es keinen Anlass gab, hat sie ihrer Selbstsicherheit somit auch noch selbst geschadet und ihren Chef in dem Glauben gelassen, dass sie einen Fehler gemacht hätte.

Schaden Sie sich
nicht selbst!

3. Rückmeldung auf der Sachebene

Halten wir noch mal fest: Sabine hat also die Wahl,

- wie sie das Gehörte versteht,
- wie sie das Gehörte bewertet und damit auch,

- wie sie sich infolgedessen fühlt und
- was sie daraufhin macht oder sagt.

Um der Situation die Schärfe zu nehmen und damit zurechtzukommen, hätte Sabine sich bewusst dafür entscheiden sollen, dass es nicht um sie persönlich geht, sondern ausschließlich um die Tätigkeit des Kopienheftens.

Dann hätte sie nämlich auch keinen Grund für eine emotionale Reaktion gehabt und das Gespräch auf die sachliche Ebene lenken können.

Eine mögliche Erwiderung wäre dann zum Beispiel gewesen: *„Gut, dass Sie das ansprechen. Ich habe nämlich festgestellt, dass die Kopien zu verschiedenen Themenbereichen gehören, und sie deshalb nicht zusammengetackert. So kann ich die Kopien später nach Themen sortiert korrekt ablegen.“*

Keine Rechtfertigung

Bringen Sie Ihre sachliche Argumentation nicht als Rechtfertigung vor, indem Sie etwas sagen wie „Ja, aber, ich dachte halt ...“ Das klingt keineswegs selbstsicher, sondern so, als würden Sie sich herausreden wollen.

Zudem legt eine solche Reaktion nahe, dass Sie tatsächlich einen Fehler gemacht haben. Nennen Sie Ihren Grund deshalb klipp und klar sowie ohne jede Einschränkung.

4. Vereinbarung, der beide zustimmen

Der Abschluss eines Gesprächs sollte immer beide Seiten zufriedenstellen. Das erreichen Sie, indem Sie eine Vereinbarung formulieren und sich von Ihrer Gesprächspartnerin

**Auf die Sachebene
lenken**

**Klingt nach
Herausreden**

oder Ihrem Gesprächspartner die Zustimmung dazu geben lassen.



Unser Tipp: Halten Sie Augenkontakt zu Ihrem Gegenüber – insbesondere in dieser Phase des Gesprächs! Das unterstreicht die Verbindlichkeit der Vereinbarung.

Möglicher
Vorschlag

Sabines Vorschlag für eine Vereinbarung könnte lauten: *„Was halten Sie davon, wenn ich auch künftig nur das zusammentackere, was thematisch zusammengehört? Ist das in Ordnung für Sie?“*

Auf diesen Vorschlag wird ihr Chef mit großer Wahrscheinlichkeit auch sachlich antworten, und die Stimmung – samt Sabines Tag – ist gerettet.

Der 4-Punkte-Plan im Überblick

Um auch in einer kritischen Situation selbstsicher aufzutreten, kommt es darauf an, dass Sie

1. die Ruhe bewahren,
2. unterscheiden, welche Information auf der Sachebene gegeben wurde und welche Reaktion auf der Gefühls-ebene ausgelöst wird,
3. das Gespräch auf die Sachebene lenken und
4. eine Vereinbarung treffen, mit der beide Seiten einverstanden sind.

So hätte Sabine es machen können!

Und weil sie die Situation nach ihrem anfänglichen Ärger dafür genutzt hat, um daraus zu lernen, fühlt sie sich jetzt

So gehen Sie vor

nicht mehr hilflos, sondern ist davon überzeugt: „Sowas passiert mir nicht mehr. Beim nächsten Mal läuft das ganz anders!“

Übung „für zuhause“

Damit auch Ihnen beim nächsten Mal selbst im Eifer des Gefechts die passenden Formulierungen einfallen, können Sie sich in Ruhe vorbereiten.

Überlegen Sie sich für Situationen, die Sie schon mal erlebt haben und in denen Sie sich rückblickend mehr Selbstsicherheit gewünscht hätten, wie Sie nach dem 4-Punkte-Plan nun reagieren würden. Denn Sie wissen ja, es gilt:

Handlungsalternativen für bereits erlebte Situationen

„Nur überlegen macht überlegen!“

1. **Zeit nehmen:** Nehmen Sie sich Zeit für diese Überlegungen und ziehen Sie sich dafür an einen Ort zurück, an dem Sie nicht gestört werden.
2. **Erinnern:** Rufen Sie sich eine Situation in Erinnerung, in der Sie sich einmal komplett überrumpelt und angegriffen gefühlt haben.
3. **Analysieren:** Überlegen Sie, was beim damaligen Informationsaustausch zur Sach- und was zur Gefühlsebene gehörte.
4. **Antwortalternativen finden:** Notieren Sie, was Sie heute auf der Sachebene antworten würden. Da die erste Idee nicht unbedingt gleich die beste ist, sollten Sie sich mehrere Antwortalternativen überlegen und diese in Gedanken durchspielen. Wie hätte die andere



Überlegungen
schriftlich
festhalten

Person Ihrer Einschätzung nach darauf reagiert? Welche Wendung hätte die Situation dann genommen? Entscheiden Sie sich für die Antwortmöglichkeit, die Sie am meisten überzeugt.

5. **Vereinbarungen formulieren:** Schreiben Sie auf, welche Vereinbarung zu welcher Antwortmöglichkeit passt. Was würden Sie Ihrem Gegenüber abschließend vorschlagen, um die Situation zu einem guten und für beide Seiten zufriedenstellenden Abschluss zu bringen? Spielen Sie auch hier mehrere Optionen durch, um sich letztendlich für eine besonders zielführende zu entscheiden.

Neue Routinen entwickeln

Je mehr Situationen Sie auf diese Weise „nachbearbeiten“, desto routinierter werden Sie darin, auch spontan selbstsicher und souverän aufzutreten.



Wichtig: Erwarten Sie nicht, dass auf Anhieb alles perfekt abläuft! Haben Sie Geduld mit sich. Vertrauen Sie auf Ihre Fähigkeiten und unterschätzen Sie sich nicht.

Selbstvertrauen und Selbstsicherheit sind untrennbar miteinander verbunden. Setzen Sie sich als Ziel „anders und besser als bisher“ – das ist auf jeden Fall erreichbar und macht schon viel aus.



Unser Tipp: Legen Sie Ihre Angst vor kritischen Situationen ab und sehen Sie ihnen gelassen entgegen. Betrachten Sie sie einfach als Testfeld für Ihre neuen Verhaltensmuster und als Chance, Ihre Selbstsicherheit zu trainieren.

„Erkenne dich selbst und gewinne Zeit!“ Wie Sie zeitraubende Denkmuster durchbrechen

Sie haben so viel zu tun, dass Sie oft gar nicht mehr wissen, wo Ihnen der Kopf steht? Dann ist es höchste Zeit, Ihre „selbstgemachten“ Zeitdiebe zu entlarven und Veränderungen einzuleiten. Dieser Beitrag hilft Ihnen dabei, Ihre zeitraubenden Denk- und Handlungsmuster zu durchbrechen.

Inhalt	Seite
„Wenn nicht ich, wer dann?“	2
„Ja, geht klar, ich mach das für dich.“	3
„Alles muss immer perfekt sein!“	7
„Und was mache ich als Nächstes?“	9
7 effektive Zeitspar-Tipps	10



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

„Wenn nicht ich, wer dann?“

„Wenn ich es nicht mache, macht es keiner.“ Kennen Sie diesen Gedanken? Damit machen Sie sich das Leben selbst nur unnötig schwer, denn das Resultat ist: Es bleibt auch tatsächlich alles an Ihnen hängen.



Beispiel: Jana

Jana ist Abteilungsassistentin – sie kümmert sich um alle und alles mit dem Hintergedanken: „Wenn ich es selbst mache, weiß ich wenigstens, dass es richtig ist.“ Sie hat sogar eine Auszubildende, die ihr zur Hand gehen soll. Doch sie delegiert nichts an sie, weil schon einige Male etwas schiefgelaufen ist. Und bevor sie jemandem etwas erklärt hat, hat sie es dreimal selbst erledigt.

Jetzt steht Jana wieder am Kopierer, um Handouts für eine Präsentation zu vervielfältigen. Doch zuerst repariert sie das Gerät, weil sich nach einem Papierstau mal wieder jemand aus dem Staub gemacht hat. Abends ist Jana – wie immer – total erledigt.

Wagen Sie den Schritt, Aufgaben zu delegieren

Erkennen Sie sich in Jana wieder? Dann werden Sie das nächste Mal nicht gleich aktiv, wenn Sie sich denken: „Ich mache das eben mal schnell.“ Überlegen Sie sich: Müssen Sie das wirklich tun? Oder kann beziehungsweise sollte es jemand anderes erledigen?

Delegieren Sie, was Sie abgeben können – und zwar vorausschauend, das heißt: Überlegen Sie nicht, wer Ihnen

Müssen Sie das
wirklich selbst
machen?

spontan oder innerhalb der nächsten Stunde helfen kann, sondern planen Sie vor. Damit fällt eine erhebliche Last von Ihren Schultern. Außerdem erhöhen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass Ihre Kolleginnen und Kollegen kooperieren, wenn Sie die Aufgaben, die Sie abgeben, rechtzeitig ankündigen.

Frühzeitig
delegieren

Nehmen Sie die Aufgabe des Erklärens ernst

Natürlich gibt es Dinge, die Sie schneller selbst machen, als sie zu erklären. Wenn diese Aufgaben mehr als einmal vorkommen, kann Ihnen eine Erklärung langfristig jedoch eine Menge Zeit einsparen.

Unser Tipp: Leben Sie damit, dass andere anders arbeiten als Sie. Akzeptieren Sie, dass andere Lösungen auch ans Ziel führen und in Ordnung sind.



Bedenken Sie: Sie sind nicht Mädchen für alles

Was zählt wirklich zu Ihren Aufgaben und was nicht? Ermuntern Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen zu mehr Selbstständigkeit. Natürlich ist es für die anderen bequem, wenn Sie alles erledigen – Ihr eigener Arbeitstag wird dadurch allerdings erheblich unbequemer.

Andere zur
Selbstständigkeit
erziehen

„Ja, geht klar, ich mach das für dich.“

Hilfsbereitschaft ist grundsätzlich eine positive Eigenschaft und für das kollegiale Miteinander förderlich – doch es gibt auch hier ein Zuviel des Guten. Wenn es Ihnen nicht gelingt, auch mal Nein zu sagen, wenn Sie um

Unterstützung gebeten werden, hat das über kurz oder lang Konsequenzen:

Konsequenzen,
die über kurz oder
lang drohen

- **Sie verlieren Zeit**, die Sie für Ihre eigenen Aufgaben dringender benötigen würden. Um doch noch alles abzuarbeiten, sind Überstunden angesagt. Wenn Sie dann abends nach Hause kommen, sind Sie müde und gestresst. Das kann sich auch auf Ihr Privatleben auswirken.
- **Ihre Kolleginnen und Kollegen gewöhnen sich daran**, Sie um Hilfe zu bitten, weil sie wissen, dass sie mit einem Ja rechnen können. Ihr Arbeitspensum wird dadurch immer größer – während die anderen es sich leicht machen.
- **Sie werden nicht mehr ernstgenommen**, weil man mit Ihnen offenbar alles machen kann. Ihre Hilfsbereitschaft wird zur Selbstverständlichkeit, für die Sie keine Anerkennung mehr bekommen.
- **Ihr Selbstwertgefühl leidet** und letztendlich auch Ihre Motivation und Ihre Gesundheit. Sie haben das Gefühl, ausgenutzt zu werden, und ärgern sich über sich selbst, weil Sie wieder mal Ja gesagt haben.

Lernen Sie Nein zu sagen

Diese drei Tipps helfen Ihnen dabei, sich abzugrenzen, ohne Ihre Mitmenschen vor den Kopf zu stoßen:

1. Bitten Sie um Zeit für eine Antwort

Lassen Sie sich nicht überrumpeln, wenn Sie etwas für jemand anderen übernehmen sollen. Überlegen Sie sich: Fällt das wirklich in Ihren Aufgabenbereich? Können Sie es sich zeitlich leisten, diese Zusatzarbeit zu übernehmen?

Bitten Sie um etwas Bedenkzeit, wenn Ihnen ein spontanes Nein schwerfällt:

- *Das kommt etwas plötzlich. Ich gebe dir in einer Viertelstunde Bescheid, wenn ich mir einen Überblick verschafft habe.*
- *Das kann ich nicht sofort sagen. Morgen Früh weiß ich, ob das bis Ende der Woche noch machbar ist.*
- *Ich muss erst noch etwas fertigmachen. Danach weiß ich, ob ich noch Zeit habe, dir zu helfen.*

Entscheidung
verschieben



2. Signalisieren Sie Wohlwollen

Signalisieren Sie genereller Hilfsbereitschaft, damit Ihre Absage nicht als mangelnde Kollegialität interpretiert werden kann:

- *Auch wenn ich dich gerne unterstützen würde, schaffe ich das heute leider nicht.*
- *So gern ich dir helfen würde: Ich habe gerade sehr viele dringende Aufgaben zu erledigen. Es geht nicht.*
- *Es tut mir leid, ich habe keine Zeit, weil ich selbst meine Arbeit kaum schaffe.*



Unser Tipp: Vermeiden Sie sprachliche „Weichmacher“! Gerade wenn Ihnen ein Nein unangenehm ist, schleichen sich leicht Füllwörter wie „eigentlich“, „irgendwie“ und „eher nicht“ ein: „Eigentlich habe ich dafür keine Zeit.“ – „Da kann ich dir eher nicht helfen.“ Doch damit wirkt Ihre Aussage wenig überzeugend – und ermutigt Ihr Gegenüber zu weiteren Überredungsversuchen. Formulieren Sie Ihre Absage deshalb klar und unmissverständlich.



Nicht überreden lassen

Falls Ihr Gegenüber doch versucht, Sie zu überreden, bleiben Sie konsequent und wiederholen einfach das, was Sie bereits gesagt haben. Damit unterstreichen Sie Ihren Standpunkt und Ihre Entschlossenheit und brauchen nicht nach weiteren Erklärungen zu suchen.

Halten Sie Blickkontakt zu Ihrem Gegenüber. Damit signalisieren Sie, dass Sie selbstbewusst zu Ihrer Absage stehen. Und bleiben Sie freundlich, auch wenn Sie noch so genervt sind, weil die Person schon wieder etwas von Ihnen will.

3. Begründen Sie Ihre Absage

Nicht rechtfertigen

Für Ihr Nein einen Grund zu nennen, hat nichts mit einer Rechtfertigung zu tun. Sie liefern nur eine kurze Erklärung, damit Ihr Gegenüber Ihre Entscheidung nachvollziehen kann.

1 bis 2 triftige Gründe

Erliegen Sie dabei nicht der Versuchung, alles aufzuzählen, was Sie noch zu tun haben, sondern belassen Sie es bei einem, maximal zwei triftigen Gründen. Sonst wirkt Ihre Absage schnell wie ein Herausreden.



Sagen Sie ohne Umschweife, was Sache ist: *„Morgen ist Projektbesprechung, und dafür muss ich noch einiges vorbereiten.“*

Sie können auch Alternativen anbieten, um Ihre Kollegialität zu unterstreichen. Vielleicht können Sie zu einem späteren Zeitpunkt helfen oder wissen eine andere Lösung?

- *Heute schaffe ich das nicht, doch wenn du bis Montag warten kannst, habe ich etwas Zeit und helfe dir.*

- *Ich bin mir sicher, Frau Müller kann dich dabei noch besser unterstützen als ich.*
- *Wir teilen uns das am besten auf, dann kann ich gerne einen Part übernehmen.*



Wichtig: Sagen Sie Ihre Unterstützung nur zu, wenn das für Sie auch wirklich problemlos möglich ist. Sonst hat Ihnen Ihr anfängliches Nein letztendlich nichts gebracht.



„Alles muss immer perfekt sein!“

Erwartet Ihr berufliches Umfeld von Ihnen, dass Sie immer und in allem perfekt sind? Wahrscheinlich nicht. Die einzige Person, die das tut, sind Sie selbst.

Ihre Führungskraft erwartet, dass Sie professionell arbeiten – Perfektionismus ist nicht gefragt. 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. Perfektionismus dagegen kostet viel Zeit und Nerven – und trotzdem können Fehler auftreten.

Professionell,
nicht perfekt

Beispiel: Tanja

Tanja hat mehrere Stunden damit verbracht, eine Präsentation zu erstellen. „So“, denkt sie, „jetzt ist alles fertig.“ Doch dann geht sie die Präsentation noch ein weiteres Mal durch, um zu kontrollieren, ob auch wirklich alle Überschriften die gleiche Größe haben oder sich ein Tippfehler eingeschlichen hat. Dabei hatte sie alles schon sorgfältig geprüft. Im Nu ist ein weiteres Stündchen vorbei.



War das nötig? Nein, mit ihrer überpeniblen Arbeitsweise hat sich Tanja ihren Zeitdieb selbst geschaffen.

Zügeln Sie Ihren Perfektionismus

Halten Sie sich bei jeder Aufgabe das Ziel vor Augen, um zu beurteilen, wie viel Detailversessenheit im Einzelfall sinnvoll ist.

Wichtig ist das
Ergebnis

Bedenken Sie: Ihre Führungskraft interessiert nur das Resultat. Sie wird es wahrscheinlich nicht einmal bemerken, wenn Sie die Präsentation für die firmeninterne Schulung noch einmal mit Argusaugen darauf geprüft haben, ob auch wirklich alle Seitenübergänge perfekt animiert sind.

Hauptsache, das Ergebnis sieht ordentlich aus. Sie müssen nicht aus allem ein Meisterwerk machen!



Unser Tipp: Konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche und halten Sie kleine, in Ihren Augen „Unvollständigkeiten“ aus. So verschaffen Sie sich mehr Zeit für andere Aufgaben und tragen nicht selbst zu Ihrer Überbelastung bei. Das heißt zum Beispiel auch: Wenn Sie ein Schreiben verfasst haben, dann lesen Sie es einmal Korrektur und lassen es damit gut sein.

Jeder macht Fehler – auch Sie

Gut ist meist gut
genug, und Fehler
sind menschlich

Erklären Sie sich damit zufrieden, dass Sie gute Arbeit leisten. Gelegentliche Fehler kosten Sie nicht Ihren Job, sie gehören nun mal dazu.

Denken Sie immer daran: Nur wer Fehler macht, kann daraus lernen.

Unser Tipp: 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, überlegen Sie sich besser, was gut funktioniert hat.

Führen Sie ein Erfolgstagebuch, in dem Sie alles notieren, was Ihnen gut gelungen ist. Dadurch bauen Sie sich selbst auf und richten Ihren Fokus auf Ihre Stärken.



„Und was mache ich als Nächstes?“

Vielen Menschen geht eine Menge Zeit verloren, weil Sie ein und dieselbe Entscheidung immer wieder treffen. Sie denken, das ist bei Ihnen anders? Sind Sie sicher?

Wenn Sie einen Vorgang mehrmals zu Hand nehmen, weil Ihnen immer etwas anderes dann doch wichtiger erschien, machen Sie genau das. Auch wenn Sie jede E-Mail sofort lesen, sobald sie in Ihrem Posteingang gelandet ist, aber nicht gleich festlegen, ob sich ein To-do für Sie daraus ergibt – und falls ja: welches – tappen Sie in diese Falle.

Beobachten Sie sich in Ihrem Arbeitsalltag doch einmal selbst, um zu erkennen, wo Ihre persönlichen „Wiederholungs-Fallen“ lauern. Sie werden überrascht sein, wie viele Sie davon entdecken – und noch mehr, sobald Sie feststellen, wie viel kostbare Zeit Sie sparen können, wenn Sie Ihre To-dos besser planen.

Kennen Sie das?

Die „Wiederholungs-falle“

7 effektive Zeitspar-Tipps



1. Halten Sie Ihre To-dos alle (!) schriftlich fest – auf Papier oder digital – und vergeben Sie Termine für die Erledigung.
2. Bringen Sie Aufgaben zu Ende, anstatt zwischendurch mit etwas anderem anzufangen.
3. Blockieren Sie in Ihrem Kalender Zeiten für ungestörtes Arbeiten. Wechseln Sie zum Beispiel in einen Besprechungsraum, falls sich in Ihrem Büro kontinuierliche Störungen nicht vermeiden lassen.
4. Schalten Sie die Pop-up-Funktion in Ihrem E-Mail-Programm aus – sie stört lediglich Ihre Konzentration. Gewöhnen Sie sich an, Ihre E-Mails in regelmäßigen Abständen en bloc zu lesen und bei jeder E-Mail sofort zu entscheiden, welches To-do sich daraus für Sie ergibt: bearbeiten/beantworten (Termin festlegen), weiterleiten, archivieren oder löschen.
5. Erledigen Sie Aufgaben, für die Sie nicht mehr als drei Minuten Zeit benötigen, sofort. Damit sind sie „vom Tisch“, und Sie können zufrieden ein Häkchen auf Ihrer To-do-Liste setzen.
6. Nehmen Sie sich unangenehme Arbeiten am besten gleich morgens („Eat the frog“) vor, anstatt sie vor sich herzuschieben. Der ständige Gedanke an die unliebsame Aufgabe belastet Sie sonst nur in Ihrer Motivation und Leistungsfähigkeit.
7. Planen Sie jeden Tag nach Möglichkeit ein To-do ein, das Ihnen Spaß macht. Die Aussicht darauf spornt Sie bei Ihren vorausgehenden Arbeiten an.

Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner?

Kein Problem! Als treue Leserin beziehungsweise treuer Leser erhalten Sie diesen kostenlos.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an kundendienst@vnr.de.
Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Office Guide“ an.



Impressum

Office Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

ISBN 978-3-8125-2520-6, ISSN 2510-540X

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn,
eingetragen:

Amtsgericht Bonn, HRB 81655

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell Verantwortlich: Martin Grashoff,
Verlagsleiter mediaforwork, Theodor-Heuss-
Straße 2 – 4, 53177 Bonn

Produktmanagerin: Natalie Leopold, Bonn;

Gutachterinnen: Daniela Schmidt, Viera Schleidt

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers,
München

Autorinnen und Autoren: Katja Beckmeyer, Yvonne
Göpfert, Birgit Kleimaier, Brigitte Miller, Rainer A.
Sattler, Dunja Schenk, Viera Schleidt, Alexandra
Sievers, Dominique Woith

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt
Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6 a,
Battenberg

Bezug und Service-Center: working@office Welt •
Wir lieben Office Management!

Office Guide, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4,
53177 Bonn, Telefon 0228 9550160,
Telefax 0228 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de,
E-Mail: kundenservice@workingoffice.de

Alle Angaben im Office Guide wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

Ihre Office-Vorteile auf einen Blick

Mehr Wissen. Mehr Austausch. Mehr Unterstützung – genau dann, wenn Sie sie brauchen.

Fragen? Wir sind für Sie da.

Sie haben eine Frage zu Inhalten?

- ▶ Schreiben Sie an kundenservice@workingoffice.de, und wir antworten werktags innerhalb von 24 Stunden.



3.000+ Inhalte jederzeit online verfügbar

Checklisten, Vorlagen, Fachartikel – im Onlinebereich finden Sie alles, was Sie benötigen.

- ▶ Bequem herunterladen, bearbeiten und auch weiterleiten: www.onlinebereich.workingoffice.de

Der Office Breakfast Club – live, kostenlos & vernetzend

Alle zwei Monate erwartet Sie ein Live-Webinar mit:

- Top-Themen aus dem Office-Alltag
 - sofort umsetzbaren Tipps von Expertinnen und Experten
 - Austausch mit Gleichgesinnten – ganz bequem am Schreibtisch
- ▶ Kostenlos, live & relevant – damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind: <https://webinar.workingoffice.de/>



Schon entdeckt? Folgen Sie auf Social Media für Tipps, News & Inspiration rund ums Office!



[_workingoffice](#)



[working@office](#)



[Working at Office](#)