

# assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-  
THEMA

Miss-  
verständnisse  
vermeiden: Wann  
Kommunikation  
gelingt

SEITE 7

## Travel Management

Wie Sie KI einsetzen können, um die Organisation von Geschäftsreisen zu vereinfachen

SEITE 4

## Einfach organisiert

Jetzt ist der perfekte Zeitpunkt, um das Jahresende 2026 vorzubereiten: 5 wichtige Checkpunkte

SEITE 6

## Pressearbeit leicht gemacht

3 Musterschreiben, mit denen Sie die Medien für sich gewinnen

SEITE 11

## Ritual der Erkenntnis

Tagesnotizen machen: 5 wichtige Regeln, die Ihnen das Dranbleiben erleichtern

SEITE 12





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.

## Warum ein Tagebuch Ihr Leben im neuen Jahr verändern kann

Liebe Leserin, lieber Leser,

haben Sie früher einmal Tagebuch geführt? Und es dann irgendwann bleiben lassen – weil Sie keine Zeit mehr fanden oder weil sich die Ereignisse in Ihrem Leben nicht mehr so überschlagen wie einst? Fangen Sie doch im neuen Jahr (wieder) damit an! Und wenn Ihnen der Begriff „Tagebuch“ zu sehr nach „Poesiealbum“ klingt: Machen Sie sich doch einfach Tagesnotizen. Ob auf Papier, in einer einfachen Word-Datei oder in einer Spezial-App: Sie werden davon sehr profitieren!

- Es gibt kein besseres Mittel, sich über das eigene Leben, die beruflichen wie privaten Ziele Klarheit zu verschaffen.
- Nebeneffekt der schriftlichen Reflexion: Sie steigern damit Ihre Selbstsicherheit und Ihr Selbstbewusstsein.
- Sie schaffen sich mit dem Schreiben persönlichen Raum – eine Art Zimmer, in das Sie sich zurückziehen können.
- Es gibt kaum eine spannendere Lektüre als das eigene Tagebuch. Sie werden verblüfft sein, wenn Sie später einmal wieder in Ihren alten Aufzeichnungen lesen.

Welche fünf Regeln beim Tagesbuchschreiben Ihnen den (Neu-)Einstieg erleichtern, lesen Sie auf Seite 12.

Herzlich Ihre

*Dunja Schenk*

Dunja Schenk  
dunjaschenk@assistenzheute.de

## Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

### NEWS

- Neue Studie:  
Work-Food-Balance: Was Beschäftigte wirklich motiviert **3**
- Zahl des Monats:  
Geschenke weiterschicken? **3**
- DIN 5008 in der Praxis:  
Rechenzeichen korrekt schreiben **3**
- Knigge-Talk:  
Bei Geschenken zählt die Geste! **3**

### EINFACH DIGITAL

- Wie Sie KI einsetzen können, um die Reiseplanung zu vereinfachen **4**

### ERFOLGSTECHNIKEN

- Jetzt ist der perfekte Zeitpunkt, um das Jahresende 2026 vorzubereiten **6**
- Gelassener reagieren:  
4 Sofortmaßnahmen **6**

### TOP-THEMA

- „Aber Sie haben doch gesagt ...“:  
Wie Sie Missverständnisse vermeiden **7**

### SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Wie mache ich deutlich, dass ich mit ‚Herr‘ angeredet werde?“ **10**
- „Gibt es eine Regel für Absätze in E-Mails?“ **10**

### AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- Pressearbeit leicht gemacht **11**

### TIPPS & IDEEN

- Ritual der Erkenntnis:  
Schreiben Sie 2026 doch mal wieder Tagebuch! **12**
- Aufgabenmanagement:  
Befriedigender Tagesabschluss **12**

## Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistenz heute** der letzten Jahre zugreifen. Dank der praktischen Suchfunktion finden Sie alle Informationen im Handumdrehen.

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter [www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

## NEUE STUDIE

## Work-Food-Balance: Was Beschäftigte wirklich motiviert

Gesunde Mahlzeiten unterstützen die Leistungsfähigkeit und Konzentration von Arbeitnehmenden (82 Prozent), saubere Arbeitsplätze ihre Motivation (81 Prozent) und Produktivität (75 Prozent). Das zeigt eine aktuelle Studie von YouGov im Auftrag von Sodexo Deutschland. Befragt wurden 1 000 Beschäftigte.



© simona/AdobeStock

### Aktuelle Situation ist nicht zufriedenstellend

Ein Blick auf die aktuelle Verpflegung in deutschen Büros zeigt jedoch Lücken: Rund ein Viertel der Deutschen (24 Prozent) sind mit dem Angebot an ihrem Arbeitsplatz nicht zufrieden. Nur ein Drittel der Befragten hat Zugang zu einem Betriebsrestaurant (33 Prozent), 15 Prozent stehen Snacks in einer Betriebsküche zur Verfügung.

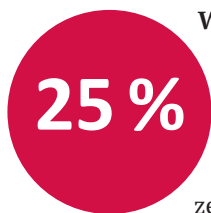
### Essen ist mehr als ein Wohlfühlfaktor

Dabei ist das Potenzial enorm: Stehen diese Verpflegungsangebote zur Verfügung, gelingt es Arbeitnehmenden laut Studie leichter, sich gesünder zu ernähren als zu Hause. Und je gesünder sie im Büro essen, desto motivierter sind sie bei der Arbeit. Auch warme Mahlzeiten sind im Job mehr als nur ein Wohlfühlfaktor – sie steigern bei der Hälfte der Befragten, die warm essen, ihre Produktivität und Motivation (51 Prozent).

QUELLE: WWW.SODEXO.COM ◀

## ZAHL DES MONATS

## Geschenke weiterschchenken?



Was geschieht mit unpassenden Weihnachtsgeschenken? Eine Statista-Umfrage zeigt: Am liebsten werden sie einfach weiterverschenkt (25 Prozent).

Weitere Optionen: Sie werden eingelagert (22 Prozent), weggeworfen (18 Prozent), umgetauscht (16 Prozent) oder verkauft (11 Prozent).

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

## DIN 5008 IN DER PRAXIS

## Rechenzeichen korrekt schreiben

Schreiben Sie alle Rechenzeichen mit je einem Leerschritt vor und hinter den jeweiligen Zahlen. Beispiele:

$$1 + 3 = 4$$

$$2 \times 3 = 6$$

$$25 - 10 = 15$$

$$12 : 4 = 3$$

$$3 \cdot 4 = 12 \text{ oder } 3 \cdot 4 = 12$$

Den „Mal-Punkt“ stellen Sie mit dem normalen Punkt dar oder verwenden ein mittiges Sonderzeichen. Das „x“ als Multiplikationszeichen ist laut DIN für Flächenformate und räumliche Abmessungen reserviert.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

## KNIGGE-TALK

## Bei Geschenken zählt die Geste!

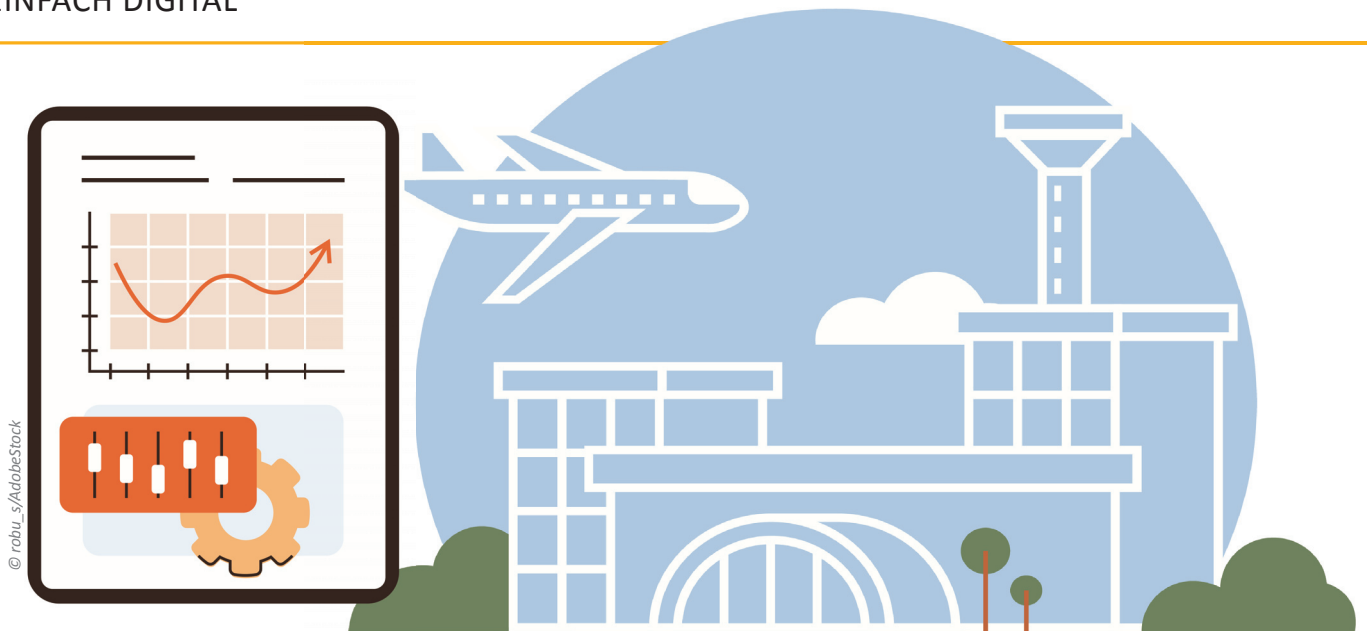
**Sie haben ein Präsent bekommen, das Sie nicht (rundum) glücklich macht?** Bedanken Sie sich dafür, und stellen Sie die gute Absicht in den Vordergrund: Es ist die Geste, die zählt!

**Bei Geschenken, die einen ideellen Wert besitzen,** sollten Sie die Freude, die der Schenkende empfindet, nicht trüben. Lehnen Sie also etwa die Porzellanfigur aus dem Familienbesitz Ihrer Großtante nicht ab, auch wenn sie noch so wenig Ihren Geschmack trifft. Versprechen Sie lieber, dass Sie das „gute Stück“ in Ehren halten werden – der „Ehrenplatz“ kann ja auch eine Ecke Ihres Wohnzimmerchranks sein.

**Bei Präsenten, die Sie in identischer Form bereits besitzen,** können Sie zum Beispiel sagen: „*Es freut mich sehr, dass du daran gedacht hast, wie gerne ich diesen Autor mag. Ich habe viele seiner Bücher – und von dem hier bin ich besonders begeistert. Ich hatte es mir schon für den Urlaub gekauft...*“ In der Regel wird die Reaktion darauf ein Umtauschangebot sein.

So oder so: Geben Sie der Person, die Sie beschenkt hat, das Gefühl, dass sie Ihnen eine Freude bereitet hat.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀



# Wie Sie KI einsetzen können, um die Reiseplanung zu vereinfachen

► Für Assistenzkräfte ist die Reiseplanung eine zeitaufwendige und manchmal herausfordernde Aufgabe. Eine Expertin erklärt, wie digitale Lösungen dabei unterstützen, Stress zu vermeiden und Prozesse automatisch zu optimieren. Mit dabei: eine Checkliste mit zehn Fragen zur Auswahl der richtigen Tools.

Ist Ihre Führungskraft viel unterwegs? Geschäftsreisen sind in den meisten Positionen unverzichtbar für den Unternehmenserfolg und die Pflege von Business-Beziehungen. Eine gute Organisation ermöglicht Reisenden dabei, sich unterwegs nicht um logistische Details sorgen zu müssen und sich ganz auf ihre geschäftlichen Ziele konzentrieren zu können. Über entsprechende Apps können Reisepläne schnell und einfach an die Reisenden übermittelt und jederzeit von ihnen mobil abgerufen werden.

## Viele Herausforderungen bei der Reiseplanung

Für Sie als Assistenzkraft stellt das Thema „Reisen“ allerdings oft eine zeitaufwendige Aufgabe dar, denn die Reiseplanung ist zunehmend komplexer geworden. Die Fülle an Online-Angeboten erfordert einen mühsamen Vergleich verschiedener Verkehrsmittel und Unterkünfte auf unterschiedlichen Plattformen. Zusätzlich müssen persönliche Vorlieben der Reisenden und Firmenrichtlinien berücksichtigt werden. Gerade bei kurzfristigen Anfragen oder Änderungen kann das zu Stress führen. Die Herausforderungen:

- **Effizienz:** Der Zeitaufwand sollte so gering wie möglich sein. Trotzdem kostet es oft viel Zeit, geeignete Reisemöglichkeiten manuell zu suchen und zu buchen.
- **Richtlinienkonformität:** Alle Buchungen müssen den Reise Richtlinien entsprechen. Komplexe Richtlinien, regelmäßige Aktualisierungen sowie ein sich stetig änderndes Angebot erschweren jedoch die konsequente Einhaltung.

- **Personalisierung:** Die Reise sollte auf die individuellen Bedürfnisse des Reisenden zugeschnitten sein. Spezifische Präferenzen erhöhen allerdings den Planungsaufwand.
- **Flexibilität:** Zeitpuffer oder Flex-Tarife sind für unvorhergesehene Ereignisse wichtig, können jedoch in direktem Konflikt mit den Budgetvorgaben stehen.
- **Kostenkontrolle:** Das verfügbare Budget darf nicht überschritten werden. Die Suche nach dem optimalen Preis-Leistungs-Verhältnis gestaltet sich aufwendig.

## KI erleichtert die Organisation

Zwischen Effizienz, Komfort und Kostenoptimierung gewinnen digitale Lösungen zunehmend an Bedeutung. Eine unternehmensweit verfügbare Software-Lösung für das Geschäftsreisemanagement erleichtert die Arbeit der Assistenzkräfte, indem sie relevante Daten an einem Ort verfügbar macht.

Integrierte KI-Assistenten automatisieren zeitaufwendige Schritte der Reiseplanung und ermöglichen weitere Optimierungspotenziale: Die intelligente Technologie erstellt detaillierte Reisepläne und berücksichtigt die Wünsche der Reisenden – von der Flugklasse über die Anzahl der Zwischenstopps bis hin zur Hotelkategorie.

Durch maschinelles Lernen verfeinert die KI dabei ihre Vorschläge basierend auf früheren Buchungen und persönlichen Daten aus dem verknüpften Profil. Assistenzkräfte können so in wenigen Schritten eine maßgeschneiderte Geschäftsreise

planen, ohne verschiedene Buchungsportale vergleichen zu müssen. Dadurch wird nicht nur die Reiseplanung vereinfacht, sondern auch die Arbeitszeit der Assistenzkräfte produktiver genutzt.

### Intelligente Compliance- und Budgetkontrolle

Wenn Assistenzen Geschäftsreisen organisieren, müssen sie nicht nur Termine, Unterkunft und Verkehrsmittel optimal aufeinander abstimmen. Sie müssen auch die Reiserichtlinien und Budgetvorgaben einhalten, indem sie die Rahmendaten der Reise sorgfältig mit den Unternehmensvorschriften abgleichen.

Oft müssen Reisepläne mehrfach angepasst werden, weil die gewählte Unterkunft das Budget übersteigt oder die Mietwagenklasse nicht den Vorgaben entspricht. Bei nachträglichen Änderungen können Preisschwankungen sogar erfordern, die Reise komplett neu zu organisieren – zum Beispiel durch saisonale Effekte oder Großveranstaltungen am Zielort.

Eine digitale Lösung unterstützt hier, indem die Reisevorschläge der KI bereits auf Richtlinien und Budgetvorgaben geprüft werden. So kann das System beispielsweise automatisch passende Mietwagen entlang der Vorschrift auflisten oder alternative Reisedaten mit besseren Tarifen empfehlen. Assistenzen können sich dadurch auf die Kostenoptimierung und das Preis-Leistungs-Verhältnis konzentrieren.

Die automatisierte Prüfung beschleunigt zudem den Genehmigungsprozess und ermöglicht es, Reisen innerhalb kürzester Zeit zu buchen. Preiserhöhungen oder ausgebuchte Unterkünfte aufgrund langer Genehmigungsschleifen werden dadurch vermieden und Unternehmen können Kosten und wertvolle Zeit ihrer Mitarbeitenden sparen.

### Mitarbeitende und Unternehmen gleichermaßen stärken

Unternehmen, die KI-gestützte Lösungen für Geschäftsreisen einsetzen, steigern ihre Produktivität. Diese Tools optimieren unter anderem die Compliance und Kostenkontrolle, während Mitarbeitende Reisen schneller planen können. Entscheidend für die erfolgreiche Implementierung einer solchen Lösung ist die frühzeitige Einbindung der Anwendenden. Dieser umfassende Ansatz führt zu einer reibungsloseren Integration, erschließt neue Wachstumspotenziale und steigert die Mitarbeiterzufriedenheit.

### Smarte Reiseplanung: 10 Fragen unterstützen Sie bei der Auswahl einer digitalen Lösung

Digitale Lösungen für das Geschäftsreisemanagement können den gesamten Prozess optimieren – von der Planung über die Durchführung bis hin zur Abrechnung und Analyse. Bei der Auswahl einer solchen Lösung sollte auf Funktionen geachtet werden, die die Planung tatsächlich vereinfachen. Nutzen Sie die Checkliste auf dieser Seite mit Fragen, die Ihnen bei der Entscheidungsfindung helfen.

## Die Expertin: Ramona Gamm



ist seit zehn Jahren bei SAP Concur und beschäftigt sich täglich mit den Marktanforderungen und Trends im Geschäftsreisenumfeld. In ihrer Rolle als Expertin für digitale Geschäftsreise-Lösungen und Unternehmensmobilität begleitet sie als Senior Product Marketing Managerin die Einführung neuer SAP-Concur-Lösungen in Mittel- und Osteuropa.

Weitere Infos unter:

<https://www.linkedin.com/in/ramona-gamm/>

### Checkliste Reiseorganisation: 10 Kriterien für die Auswahl einer digitalen Lösung



1. Berücksichtigt die Lösung automatisch Reiserichtlinien und Budgetvorgaben?	<input type="checkbox"/>
2. Bietet das Tool personalisierte Reisevorschläge basierend auf individuellen Präferenzen und früheren Buchungen?	<input type="checkbox"/>
3. Integriert die Lösung KI zur Optimierung von Reiserouten und Kosteneinsparungen?	<input type="checkbox"/>
4. Ermöglicht die Software einen einfachen Vergleich verschiedener Reiseoptionen?	<input type="checkbox"/>
5. Bietet die Lösung Echtzeit-Updates zu Preisen und Verfügbarkeiten?	<input type="checkbox"/>
6. Unterstützt das Tool die Planung komplexer Reisen mit mehreren Stationen?	<input type="checkbox"/>
7. Ist eine mobile App für unterwegs verfügbar?	<input type="checkbox"/>
8. Ermöglicht die Lösung eine einfache Zusammenarbeit zwischen Reisenden und Reiseverantwortlichen?	<input type="checkbox"/>
9. Bietet die Software Zugriff auf ein breites Spektrum an Anbietern und Reisedienstleistungen?	<input type="checkbox"/>
10. Unterstützt die Lösung die Integration von Nachhaltigkeitskriterien in die Reiseplanung?	<input type="checkbox"/>



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

TEXT: RAMONA GAMM ◀

# Jetzt ist der perfekte Zeitpunkt, um das Jahresende 2026 vorzubereiten

► Bevor Sie – mental wie real – alles, was mit Weihnachten und Jahresendaufgaben zu tun hat, wegpacken und sich auf das neue Jahr konzentrieren, machen Sie sich doch eine Checkliste für das kommende Jahresende. Die Idee dahinter ist, dass Sie jetzt in wenigen Minuten erledigen können, was Sie im Oktober, wenn Sie mit der Vorbereitung typischer Jahresendaufgaben beginnen, viel Zeit kosten wird.

Profitieren Sie davon, dass Sie im Moment frisch im Kopf haben, was zu tun ist. Was Sie in solch einer Liste festhalten können – 5 wichtige Checkpunkte:

1. **Was soll ergänzt/nachgekauft werden?** Zum Beispiel an Briefpapier/-karten oder spezielle Weihnachtsartikel wie Dekoration, Geschenkpapier und Ähnliches.
2. **Wurde in diesem Jahr jemand vergessen?** Zum Beispiel: Karten oder Geschenke, die Sie/Ihre Führungskraft von Personen bekommen haben, die Sie nicht bedacht hatten.
3. **Gibt es etwas, das 2026 anders gemacht werden soll?** Zum Beispiel organisatorisch: Früher mit den Kollegen abstimmen, wer zwischen den Jahren Urlaub nehmen kann. Früher an die Geschenkeplanung gehen, damit die Organisation von Gemeinschaftsgeschenken für Kollegen klappt.

Aber auch inhaltlich: Was war das Feedback der Kolleginnen und Kollegen sowie der Führungskraft zu den Jahresendaktivitäten 2025?

4. **Was hat in diesem Jahr gut geklappt, was war besonders anregend?** Gibt es etwas, das Sie beziehungsweise die Kollegen wiederholen möchten?
5. **Was möchten Sie 2026 ausprobieren?** Was haben Sie an Ideen gehört/gelesen, was sich 2025 nicht mehr umsetzen ließ? Zum Beispiel Tipps für die Weihnachtsfeier, Nikolausgeschenke, Zitate für die Weihnachtspost ...

Probieren Sie es aus: Solch eine Liste zusammenzustellen dauert wirklich nur ein paar Minuten.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

## Gelassener reagieren: 4 Sofortmaßnahmen

► „Gelassenheit“ ist ein magisches Wundermittel, davon ist der Zeit- und Lebensmanagement-Experte Lothar Seiwert überzeugt. Lesen Sie hier seine Empfehlungen, wie Sie sich Extraportionen davon sichern können.

Mit Gelassenheit bewältigen wir Krisen leichter, lassen uns von anderen Menschen oder schlechten Nachrichten nicht so schnell antriggern, machen uns keine unnötigen Sorgen und schauen zuversichtlicher in die Zukunft. Einige einfache Erste-Hilfe-Maßnahmen können Ihnen in schwierigen Situationen helfen, ruhiger und entspannter zu werden.

**So stoppen Sie den Teufelskreis von Stress und Anspannung:**

1. **Trinken Sie – so schnell wie möglich – ein volles Glas Wasser.** Durch das Schlucken wird der Parasympathicus, also der Nerv, der für Ihre Entspannung zuständig ist, aktiviert und die Anspannung lässt spürbar nach.
2. **Distanzieren Sie sich von der Situation.** Betrachten Sie sich und die Situation, die Sie beunruhigt, vor Ihrem inneren

Auge wie ein neutraler Beobachter. Überlegen Sie, was Sie einer anderen Person in dieser Lage raten würden und wie Sie sie trösten oder beruhigen könnten.

3. **Atmen Sie sich Ruhe an!** Wenn Sie gestresst sind, wird Ihre Atmung flach und hektisch, sodass Ihr Körper zu wenig Sauerstoff bekommt. Atmen Sie in Stresssituationen bewusst tief ein und dann so langsam wie möglich wieder aus. Das senkt Ihren Puls, lässt Ihren Sauerstoffspiegel steigen und Sie werden ruhiger.
4. **Bringen Sie sich ins analytische Denken zurück.** Sie können gelassener auf ein Ereignis reagieren, wenn Sie sich fragen „Welche Bedeutung hat es in einem Jahr? Oder in fünf Jahren?“ Das relativiert viele Sorgen und Ängste.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



# „Aber Sie haben doch gesagt ...“: Wie Sie Missverständnisse vermeiden

► Sie sind sich sicher, Ihre Führungskraft über etwas informiert zu haben, und sie oder er behauptet, nichts davon zu wissen? Oder Ihre Führungskraft ist mit dem Ergebnis Ihrer Arbeit unzufrieden, obwohl Sie fest davon überzeugt sind, genau das gemacht zu haben, was Ihnen aufgetragen wurde? Die Ursachen dafür sind oft Missverständnisse, die Sie jedoch vermeiden können. Wie das geht, lesen Sie in diesem Beitrag.

**Beispiel:** „Der Chef hat mir schon wieder nicht richtig zugehört“, beschwert sich Johanna. „Ich hatte ihm doch extra gesagt, dass der Kunde später kommt.“ Ihre Kollegin horcht auf: „Was genau hast du gesagt?“ „Dass der Kunde noch einen anderen Termin hat“, erwidert Johanna. Die Kollegin zuckt mit den Achseln: „Also hast du es ihm nicht gesagt.“ Woraufhin Johanna sie sprachlos anschaut.

Missverständnisse entstehen nur allzu leicht. Einer der Hauptgründe dafür ist, dass die Sprache immer nur ein grobes Abbild von dem darstellen kann, was wir tatsächlich denken. Das, was Sie meinen, muss der andere also noch lange nicht genauso verstehen.

Zudem stoßen bei Gesprächen mindestens zwei Menschen aufeinander, die verschiedene Erfahrungen, Erinnerungen, Wahrnehmungen, Interessen und Bedürfnisse haben. Dementsprechend interpretieren sie das Gesagte jeweils anders.

## Das „4-Ohren-Modell“

Der Kommunikations-Psychologe Professor Dr. Friedemann Schulz von Thun hat dazu ein sehr anschauliches Kommunikationsmodell entwickelt, das auch als „4-Ohren-Modell“ be-

zeichnet wird. Die vier Ohren stehen dabei für die vier Aspekte, die Schulz von Thun bei jeder Mitteilung unterscheidet:

1. Sachaspekt
2. Beziehungsaspekt
3. Selbstoffenbarungsaspekt
4. Appellaspekt

Teilen Sie einer anderen Person etwas mit, ist in Ihrer Aussage immer mindestens einer dieser oben genannten Aspekte enthalten. Das heißt: Sie wollen entweder (1) etwas zur Sache sagen, (2) einen Aspekt Ihrer Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner thematisieren, (3) etwas über sich selbst preisgeben und/oder (4) einen Appell an den anderen richten.

## Wann Kommunikation gelingt

Ideal verläuft die Kommunikation, wenn Ihr Gegenüber das Gesagte sozusagen mit dem jeweils zum Aspekt passenden Ohr hört. In diesen Fällen hat das Gespräch eine stabile Grundlage, und die Gefahr von Missverständnissen ist gering. Ein hohes Risiko für Missverständnisse und Konflikte besteht dagegen, wenn das Gesagte im falschen Ohr ankommt; wenn Sie also beispielsweise eine Mitteilung auf der Appellebene machen wollen und Ihr Gegenüber diese mit dem Sach-Ohr aufnimmt.

Übertragen auf das Beispiel bedeutet das, dass der Satz „Der Kunde hat noch einen Termin“ vom Vorgesetzten unterschiedlich wahrgenommen und interpretiert werden kann:

- 1. Auf der Sachebene:** Der Kunde hat also noch einen anderen Termin (wann genau, wurde nicht gesagt und auch nicht, welche Auswirkung dieser Termin auf den nächsten hat, nämlich Verzögerung).
- 2. Auf der Beziehungsebene:** Meine Assistentin glaubt, dass ich das (zur richtigen Einordnung) wissen will.
- 3. Auf der Selbstoffenbarungsebene:** Meine Sekretärin informiert mich über etwas, das ihr wichtig ist.
- 4. Auf der Appellebene:** Aus diesem Hinweis soll ich ableiten, dass es eine Kollision mit meinem Termin gibt.

Johannas Chef hat also offenbar nicht mit dem Appellohr zugehört. Die Information, dass sein Termin mit dem Kunden später stattfinden wird, kommt nicht bei ihm an. Besser wäre es allerdings gewesen, wenn Johanna konkret zu ihm gesagt hätte: „Der Kunde hat noch einen anderen Termin, daher wird der Termin mit Ihnen später stattfinden.“

### Sprechen Sie das „Lieblingsohr“ Ihres Gegenübers an

Wenn Sie darauf achten, welches Ohr Ihre Führungskraft, Ihre Kollegin oder Ihr Kollege am meisten nutzt, können Sie Ihre Aussagen von vornherein so formulieren, dass sie besser verstanden werden.

**Beispiel:** Melanie weiß, dass ihre Kollegin ein großes Beziehungsohr hat und die Dinge immer schnell auf sich bezieht. Daher ist Melanie bei ihren Formulierungen vorsichtig geworden. Statt „Die Unterlagen sind noch nicht komplett“ sagt sie lieber: „Kannst du bitte xy noch kopieren? Dann haben wir alles.“ Denn der erste Satz hätte sicher etwas wie „Immer musst du mir meine Fehler vorhalten“ zur Folge gehabt.

### Verstecken Sie Ihre Wünsche und Erwartungen nicht

Leider fällt es uns oft schwer, eine andere Person unmissverständlich zu einer Handlung aufzufordern. Das kann daran liegen, dass wir uns mit unseren Wünschen und Bedürfnissen nicht in den Vordergrund drängen und der anderen Person nicht auf die Füße treten wollen. Und/Oder wir haben Angst vor einem Nein zu unserem Anliegen. Deshalb drücken wir uns indirekt aus und hoffen, dass unser Gegenüber den in unserer Aussage versteckten Appell trotzdem versteht.

**Beispiel:** Wir fragen „Ist Ihnen (auch) kalt?“, und der andere soll verstehen: „Mir ist kalt. Schließen Sie bitte das Fenster.“

Doch wenn jemand auf dem Beziehungs- und/oder Appellohr eher schwach hört, werden Sie mit einer solchen indirekten Formulierung nicht weit kommen. Sagen Sie besser direkt, was Sie möchten, damit Ihr Gegenüber passend reagieren kann.

### Oft wird nicht konkretisiert, über was genau gesprochen wird

Auch wenn Sie glauben, dass Sie und Ihre Führungskraft auf der gleichen Mitteilungsebene kommunizieren und über das Gleiche sprechen, besteht die Gefahr, dass Sie aneinander vorbeireden.

**Beispiel:** Claudias Chefin ruft morgens früh um 8 Uhr vom Hotel aus an. „Haben Sie mir die Liste gemailt?“ – „Ja, Chefin, ich wusste ja, dass es dringend ist.“ Die Chefin klingt genervt. „Ich habe die Liste aber nicht!“ – „Das kann nicht sein, die habe ich Ihnen schon vor einer halben Stunde geschickt“, erwidert Claudia. Jetzt wird die Chefin laut: „Die ist aber nicht da!“ Claudia versteht die Welt nicht mehr: „Aber ich sehe es doch in meinem Ausgangsordner, dass ich sie geschickt habe. Das kann doch gar nicht sein!“

Dieser Streit zwischen Claudia und ihrer Chefin kann sich noch eine ganze Weile hinziehen. Denn etwas ganz Entscheidendes haben die beiden nicht geklärt: Um welche Liste geht es genau? Claudia hat zwar eine Liste versendet, doch das war nicht die, die ihre Chefin haben wollte. Damit haben beide aus ihrer Perspektive heraus recht und werden natürlich darauf beharren, solange niemand auf die Idee kommt zu hinterfragen, ob sie auch wirklich von derselben Liste sprechen.

### Die individuelle Denkwelt beeinflusst das Gehörte

Bedenken Sie: Nicht Ihr Gegenüber ist dafür verantwortlich, Sie richtig zu verstehen, sondern Sie selbst sollten dafür sorgen, dass Ihre Worte klar und verständlich sind. Denn niemand kann Ihnen in den Kopf schauen oder mit Ihren Gedanken denken. Vielmehr haben Ihre Führungskraft sowie Ihre Kolleginnen und Kollegen jeweils ein anderes Wissen, andere Ziele, andere Prioritäten im Kopf. Wenn sie mit Ihnen sprechen, fließt deren Denkwelt immer mit in das Gesagte und in die Interpretation des Gehörten mit hinein. Beispielsweise so:

Aussage	Möglicher Gedanke dahinter ...	... oder vielleicht dieser?
„Ich kann den Termin schaffen.“	„Das wird verdammt eng. Lieber wäre mir, Sie würden den Termin verschieben.“	„Klar schaff ich das! Wieso fragen Sie überhaupt?“
„Das möchte ich so nicht beantworten.“	„Wenn Sie anders fragen, antworte ich darauf.“	„Achtung, jetzt besser schweigen, Sie überschreiten hier gerade eine Grenze.“
„Ich werde heute Abend da sein.“	„Auf den Termin habe ich keine Lust. Vielleicht komme ich später oder gehe ganz schnell wieder.“	„Selbstverständlich bin ich dann da, habe ich doch gesagt!“

Es gibt also zahlreiche Möglichkeiten, eine Aussage zu interpretieren. Ebenso groß ist daher die Wahrscheinlichkeit, eine Aussage falsch zu verstehen. Eine weitere Kommunikationsfalle kann sein, dass Sie nur das hören, was Sie hören wollen:

Aussage der Chefin	Ihre eigene Denkwelt	Ihre Interpretation
„Der Termin muss verschoben werden, denn das schaffe ich heute nicht mehr.“	Vorurteil	„Die hat nur keine Lust auf den Termin und schiebt das jetzt mir zu.“
	Mangelndes Wissen über den anderen	„Ist sie vielleicht krank, dass sie das nicht schafft?“
	Gerüchteküche	„Ob sie stattdessen ein Bewerbungsgespräch hat? Melanie hat doch letzstens so was angedeutet ...“

### Hinterfragen Sie Ihre Interpretation, und ziehen Sie die nonverbalen Signale hinzu

Damit Ihnen Ihre eigene Denkwelt keinen Streich spielt, sollten Sie immer gut zuhören, um dann unterscheiden zu können: Was wurde genau gesagt? Was wurde nicht gesagt und durch Ihre eigene Denkwelt ergänzt?

Achten Sie neben dem Gesagten aber auch auf die nonverbalen Botschaften, die durch die Körpersprache gesendet werden, also zum Beispiel: Passt die Mimik/der Gesichtsausdruck Ihres Gegenübers zu Ihrer Interpretation? Was sagen die Gesten und die Körperhaltung Ihres Gegenübers aus? Welche Botschaft schwingt in der Stimme/im Tonfall mit?

### Arbeitsanweisungen richtig verstehen: Fragen Sie im Zweifelsfall nach

Das exakte Hinhören und das genaue Hinsehen sind insbesondere wichtig, wenn es darum geht, Arbeitsanweisungen richtig zu verstehen. Wenn Sie Zweifel haben, ob Sie auch wirklich alles richtig verstanden haben, oder wenn Ihnen eine Information fehlt: Fragen Sie einfach nach.

Anweisung	Vorsicht, Falle! Was fehlt
„Kopieren Sie das mal schnell?“	Was genau soll wie oft kopiert werden? Ein- oder doppelseitig etc.?
„Tragen Sie den Termin bitte in Outlook ein?“	Wissen Sie, um welchen Termin es sich konkret handelt und in welche/n der Kalender er gehört? Wissen Sie, ob jemand eingeladen werden muss?
„Machen Sie mal den Raum fertig!“	Was fehlt: Wann, wie lang, für wie viele Personen, womit soll der Raum ausgestattet werden etc.?

**Wichtig:** Es gibt eine entscheidende Frage, auf die Sie immer die Antwort kennen sollten, und die lautet: Hat diese Anweisung beziehungsweise diese neu hinzukommende Aufgabe Priorität vor Ihren anderen Aufgaben? Hier sollten Sie im Zweifelsfall nachhaken.

### Bleiben Sie bei unwirschen Antworten ruhig

Vor allem wenn Zeitdruck herrscht, kann es vorkommen, dass Ihr Gegenüber auf Ihre Frage etwas unwirsch reagiert und Sie eine Antwort hören wie: „Ja, natürlich meine ich das damit, was denn sonst?“ – „Aber Sie wissen doch selbst, was ich meine.“ – „Jetzt halten Sie mich mit Ihren Fragen nicht auf!“

Bleiben Sie in solchen Fällen ruhig, und nehmen Sie die Erwiderung nicht persönlich. Erklären Sie freundlich, dass Sie nur sichergehen wollten, dass Sie beide von derselben Sache sprechen. Sagen Sie zum Beispiel: „Danke, ich wollte nur sichergehen“, „Ich wollte mich nur noch mal vergewissern“ oder: „Ich wusste leider nicht genau, was Sie meinen. Jetzt weiß ich es, vielen Dank.“

### Vermeiden Sie pauschale Fragen

Achten Sie auch bei Ihren Fragen auf eine treffende Formulierung. Wenn Ihre Führungskraft auf ein „Sollen wir das so machen?“ nickt oder Ihre Kollegin die Frage „Weißt du, was ich meine?“ bejaht, gibt Ihnen das noch lange nicht die Sicherheit, dass Sie auch wirklich so verstanden wurden, wie Sie es beabsichtigten.

Besser ist, Sie formulieren Ihre Frage genauer: „Sie kümmern sich also selbst um die Hotelbuchung. Ist das richtig?“ Oder: „Wir sind uns also einig, dass du Herrn Müller über den neuen Liefertermin informierst, richtig?“ Statt eine Frage zu stellen, können Sie das Besprochene auch mit Ihren eigenen Worten zusammenfassen oder wiederholen und dabei konkretisieren.

### Mitten im Missverständnis: Und jetzt?

Sobald Sie erkennen, dass Sie sich gerade in ein Missverständnis verstricken, sollten Sie das offen ansprechen. Denn je früher es aufgeklärt wird, desto früher kann Einigkeit erzielt und können die entsprechenden Handlungen eingeleitet werden.

Vermeiden Sie jedoch, der anderen Person die Schuld an der Situation zuzuschieben, wenn Sie das Missverständnis offenlegen. Denn in der Regel sind am Entstehen von Missverständnissen beide Seiten beteiligt. Beharren Sie daher nicht auf Ihrer Unschuld.

Nehmen Sie die Schuld aber auch nicht auf sich, indem Sie etwa sagen: „Da habe ich wohl nicht richtig zugehört“, sondern bleiben Sie neutral. Sie wollen um des lieben Friedens willen sicher nicht Ihren eigenen Ruf schädigen. Außerdem macht sich die andere Person dann keine Gedanken darüber, wie sie selbst klarer kommunizieren kann, denn es lag ja an Ihnen.

TEXT: KATJA KERSCHGENS, ALEXANDRA SIEVERS ◀

## „Wie mache ich deutlich, dass ich mit ‚Herr‘ angeredet werde?“

► **KIM L., NEUSS** Mein Vorname ist Kim, und da das sowohl ein weiblicher als auch ein männlicher Vorname ist, werde ich häufig fälschlicherweise mit „Frau ...“ angeschrieben. Nun ist es in unserem Unternehmen nicht üblich, unter den Namen die Pronomen zu setzen, und auch die Positionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral – in meinem Fall „Assistenz Marketing“. Wie kann ich auf mein Geschlecht hinweisen, ohne diese Regeln zu brechen? Und: Ist es in Ordnung, wenn ich in meinem Antwortschreiben darauf hinweise, dass die Anrede falsch war, oder soll ich lieber gar nichts sagen?

### Alexandra Sievers, Trainerin für Business-Etikette, empfiehlt: Nutzen Sie diese Formulierungen

Es ist nicht nur in Ordnung, wenn Sie auf die korrekte Anrede hinweisen, sondern sogar erforderlich. Stellen Sie sich vor, Sie telefonieren nach ein paar Schriftwechseln mit der betreffenden Person oder treffen sich persönlich: Es wäre für Ihr Gegenüber sehr peinlich, erst dann festzustellen, dass sie oder er Sie wiederholt mit der falschen Anrede angeschrieben hat.

Stellen Sie den Hinweis jedoch nicht an den Anfang Ihres Antwortschreibens, sondern an den Schluss. Schreiben Sie zum Beispiel: „Noch ein kleiner Hinweis: Da Kim sowohl ein weiblicher als auch ein männlicher Vorname ist, kommt es häu-

fig vor, dass ich mit ‚Frau‘ angeschrieben werde. In meinem Fall ist jedoch ‚Herr‘ richtig. Aber das konnten Sie nicht wissen.“

Um in Ihren Schreiben auf Ihr Geschlecht hinzuweisen, ohne die Unternehmensregeln zu brechen, können Sie Formulierungen verwenden wie zum Beispiel:

- „Sie haben Fragen? Ich bin gerne Ihr Ansprechpartner.“
- „Für weitere Informationen wenden Sie sich gerne an mich als Ihren Ansprechpartner.“
- „Ich freue mich auf Ihr Angebot und bin gerne Ihr Ansprechpartner, falls Sie noch mehr Details benötigen.“

Versuchen Sie, den Hinweis geschickt im Text unterzubringen. Das schließt eine falsche Anrede zwar nicht aus, reduziert aber deren Häufigkeit.

## „Gibt es eine Regel für Absätze in E-Mails?“

► **SANDRA L., BERLIN** Meine Kolleginnen und ich haben gestern darüber diskutiert, ob es für E-Mails Absatzregeln wie für Briefe gibt. Wenn ja, wie lauten sie?

### Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Ein Absatz sollte nicht länger als 9 Zeilen sein

Das ist zwar keine DIN-Regel, denn die DIN 5008 äußert sich dazu nicht, aber ein Erfahrungswert. Warum? Weil Briefe, die aus sehr langen Absätzen bestehen, umständlich und langatmig wirken. Der Inhalt ist für den Leser schwieriger nachvollziehbar als bei gut strukturierten Dokumenten. Absätze geben die Möglichkeit durchzuatmen.

Ihre E-Mails werden also verständlicher und übersichtlicher, wenn Sie Sinnabschnitte durch Absätze trennen. Sie erleichtern dem Leser so das Verständnis und ermuntern ihn, Ihren Text weiterzulesen.

Eine Mindestzeilenzahl für Absätze gibt es nicht. Beachten Sie aber: Wenn ein Absatz immer nur aus zwei Zeilen besteht, wirkt dies sehr unruhig und Zusammenhänge werden dadurch eventuell sogar ungewollt auseinandergerissen.

### Impressum

Redaktionelle Leitung *assistentz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Ramona Gamm, Katja Kerschgens, Birgit Kleimeier, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2026 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@assistentzheute.de](mailto:dunjaschenk@assistentzheute.de). Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.**

# Pressearbeit leicht gemacht

► „Mit der Bitte um Berichterstattung“ – wenn Sie sich mit einer Floskel wie dieser an die Medien wenden, lesen die Mitarbeitenden der Redaktionen erst gar nicht weiter. Um Aufmerksamkeit zu wecken, muss sich Ihr Schreiben von der Vielzahl der Zusendungen abheben und sympathisch klingen. Wie Sie die Medien für sich gewinnen, zeigen Ihnen unsere drei Mustertexte.

## Einladung zum Pressegespräch Assistentin → Ansprechpartnerin

*Betreff: Einladung zum Pressegespräch am ... (Wochentag, Datum)*

*Guten Tag Frau Reinecke, liebes Redaktionsteam,  
es gibt Neuigkeiten, die bislang noch nirgendwo veröffentlicht wurden – und wir möchten, dass Sie zu den Ersten gehören, die sie erfahren!*

*Deshalb laden wir Sie herzlich zu einem Pressegespräch ein:*

*am ... (Wochentag, Datum), um ... (Uhrzeit),  
auf unserem Betriebsgelände: ... (Adresse)  
Im Fokus steht das Thema ... (Thema nennen).*

*Natürlich haben Sie auch die Möglichkeit, einen Blick in unseren Betrieb zu werfen.*

*Unsere Geschäftsführerin Sybille Anders, der Projektverantwortliche Thomas Möck und unsere Produktionsleiterin Gaby Steiner beantworten gerne Ihre Fragen – auch im Einzelinterview.*

*Melden Sie sich gerne bei mir, wenn ich vorab schon etwas für Sie tun kann. Auch Ihre Anmeldung bis spätestens ... (Datum) ist bei mir richtig.*

*Wir freuen uns auf das Treffen mit Ihnen und senden beste Grüße*

*i. A. Doris Knupfer  
Assistentin der Geschäftsführerin*

*(Vollständige Signatur)*

*Lassen Sie mir bitte bis ... (Datum) eine Übersicht inklusive Preisliste zukommen. Auch an Sonderwerbformen sind wir interessiert.*

*Ich bedanke mich und wünsche Ihnen eine angenehme Arbeitswoche.*

*Beste Grüße*

*Marius Benter  
Assistent der Geschäftsführung*

*(Vollständige Signatur)*

## Anfrage Veröffentlichungsmöglichkeiten Assistentin → Redaktion

*Betreff: Veröffentlichungsmöglichkeiten in Ihrem Medium*

*Liebe ... (Name)-Redaktion,*

*für uns ist dieses Jahr ein ganz Besonderes: ... (Name des Unternehmens) feiert sein ... (Zahl)-jähriges Bestehen.*

*... (Jahreszahl) von ... (Name Firmengründer) gegründet, haben wir uns zu einem der führenden Unternehmen in der deutschen ... (Branche) entwickelt.*

*Mit unserer Erfolgsgeschichte wollen wir auch andere inspirieren. Daher meine Fragen:*

- Welche Möglichkeiten der Veröffentlichung bietet Ihr Medium?
- Bieten Sie Sonderveröffentlichungen, etwa in Form von redaktionellen Werbeanzeigen oder Beilagen an?
- Werden diese von Ihnen erstellt, oder können wir selbst jemanden damit beauftragen?
- Wie hoch sind die Kosten?

*Ich bedanke mich schon einmal für Ihre Antwort bis zum ... (Datum).*

*Freundliche Grüße aus ... (Ort)*

*i. A. Melanie Schmitz-Leibke  
Assistentin der Geschäftsführung*

*(Vollständige Signatur)*

## Anfrage Konditionen Anzeige/Werbung Assistent → Ansprechperson Anzeigenabteilung

*Betreff: Anfrage Werbemöglichkeiten*

*Guten Tag Herr Werbegut,*

*der US-amerikanische Schriftsteller Mark Twain stellte einst fest: „Viele kleine Dinge wurden durch die richtige Art von Werbung groß gemacht.“ Vielleicht bietet der/die/das ... (Name des Mediums) ja genau DIE Art Werbung, die wir brauchen?*

*Um das herauszufinden, würden wir uns gerne einen Überblick über Ihr Angebot an Werbemöglichkeiten verschaffen.*



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

TEXT: BIRGIT KLEIMEIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

RITUAL DER ERKENNTNIS:

## Schreiben Sie 2026 doch mal wieder Tagebuch!

**Was Sie bei der Umsetzung unterstützt: Hier sind die fünf wichtigsten Regeln für Ihr Tagesnotizen-Projekt.**

### 1. Sympathisch

Wählen Sie ein Format, das Ihnen liegt: Entscheiden Sie, ob Sie analog in einem Notizbuch oder digital mit einer App schreiben möchten. Notizen auf Papierbuch haben einen stärker meditativen Effekt beim Schreiben und sind schöner – weil persönlicher – beim späteren Nachlesen, und Sie können Texte mit Zeichnungen kombinieren. Es gibt jedoch kein Besser oder Schlechter: Wählen Sie die Option, bei der Sie auf Dauer leichter dranbleiben.

### 2. Persönlich

Das Tagebuch ist nur für Sie bestimmt, nicht für Ihre künftigen Nachkommen und nicht für Ihren heutigen Lebenspartner. Wenn Sie beim Schreiben immer davon ausgehen, ein anderer könnte das vielleicht einmal lesen, prägt das jeden Ihrer Gedanken. Bewahren Sie deshalb im Zweifel das Tagebuch an einem geheimen Ort auf – sodass Sie sicher sein können, dass kein anderer darin liest.

### 3. Unzensiert

Es gilt jedoch nicht nur, den Gedanken an externe kritische Mitleser loszuwerden. Auch Ihr eigener innerer Kritiker kann Sie gehörig ausbremsen, wenn Sie insgeheim sein Urteil immer mitbedenken. Deshalb: Schreiben Sie ohne Hemmungen – zensieren Sie sich nicht. Vermeiden Sie Perfektionismus: Lassen Sie es fließen, ohne an den einzelnen Formulierungen zu feilen. Schreiben Sie sich allmählich an das heran, was Sie denken und fühlen.

### 4. Geduldig

Bestimmen Sie einen Zeitraum, in dem Sie das Tagebuchschreiben auf jeden Fall beibehalten werden. Die richtigen Aha-Erlebnisse kommen meist erst nach drei Monaten.

### 5. Regelmäßig

Etablieren Sie das Schreiben als Gewohnheit, indem Sie eine feste Zeit und einen stillen Ort dafür finden. Kurios ist, dass die Tageszeit auf die Einträge starken Einfluss nimmt: Das abendliche Schreiben fördert die Rückschau, während Sie morgens – vorwärtsgewandt – in den neuen Tag hineinschreiben.

### Der erste positive Effekt ...

... Ihres Tagebuchs, der schon nach wenigen Tagen eintreten wird: Als „Morgenschreiber“ können Sie den vor Ihnen liegenden Tag als ein großes Blatt Papier betrachten, das Sie füllen. Und als „Abendschreiber“ haben Sie ein Ritual, um vom Tag Abschied zu nehmen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

AUFGABENMANAGEMENT

## Befriedigender Tagesabschluss

Sie haben heute viel geschafft, aber der Tag ist eigentlich noch nicht ganz vorbei: Sie könnten noch eine halbe Stunde anhängen und sind nun unschlüssig, ob Sie schon Feierabend machen sollen?

**Probieren Sie doch mal das Folgende aus:** Erledigen Sie die unangenehmste Aufgabe, die noch auf Ihrem Schreibtisch wartet. Irgendeine „kleine Kröte“, eine Sache, die Sie zehn bis maximal 20 Minuten Arbeitszeit kostet. Nur diese Aufgabe. Und dann gehen Sie mit einem exzellenten Gefühl nach Hause.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



*„Keine Regel ist so allgemein,  
keine so heilig zu halten,  
keine führt so sicher dahin,  
uns dauerhafte Achtung  
und Freundschaft  
zu erwerben, als die:  
unverbrüchlich, auch in den  
geringsten Kleinigkeiten,  
Wort zu halten.“*

Adolph Freiherr von Knigge  
(1752–1796, deutscher Schriftsteller  
und Aufklärer)