



Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Begleitschreiben, verschiedene Anlässe**
Nie wieder „anbei“ oder „in der Anlage“! 9 Begleitschreiben mit Mehrwert
- **Effizienz, fokussiert arbeiten**
Raus aus dem Hamsterrad: Das „Ganz oder gar nicht“-Prinzip
- **Excel, Urlaubsplan**
So einfach haben Sie 2026 die Urlaubsplanung aller Mitarbeitenden im Blick
- **Kommunikation, Nein sagen**
Freundlich und souverän: So vertreten Sie mit einem Nein Ihre Interessen

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

„Meine Chefin überträgt mir zunehmend Aufgaben, für die ich nicht zuständig bin: Was kann ich tun?“

„Ich habe Probleme mit einer Kollegin: Wie packe ich die Situation an?“

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 Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungsmail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungsmail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Grenzen setzen“ – zu diesem Thema erreichen unsere Redaktion mehr Anfragen als zu jedem anderen. Das wundert uns nicht, denn als Assistenz ist es nun mal Ihre Aufgabe, andere zu unterstützen und zu entlasten: sei es Ihre Führungskraft oder womöglich auch ein ganzes Team.

Das bedeutet jedoch nicht, dass unendlich viel von Ihnen verlangt werden darf, denn auch Sie sind nur begrenzt belastbar. Auch Ihre Zeit lässt sich nicht dehnen wie ein Gummiband. Und auch Ihre Kapazitäten sind irgendwann erschöpft.

Deshalb heißt es „Grenzen setzen“, bevor Ihnen über kurz oder lang alles zu viel wird. Doch das ist eben gar nicht so leicht – nicht gegenüber der Führungskraft und auch nicht gegenüber Kolleginnen und Kollegen. Dabei würde theoretisch meist ein einziges Wort reichen, nämlich: nein.

Klar, in der Praxis ist es wenig empfehlenswert, andere nur mit einem kommentarlosen Nein abzuspeisen. Vielleicht kennen Sie ja Menschen, die das tun? Und vielleicht halten Sie diese sogar für beneidenswert? Sie schaffen es auf diese Weise schließlich, sich auf ihre eigenen Belange zu konzentrieren. Doch um welchen Preis?

Sonderlich beliebt sind diese Menschen bei der Zusammenarbeit sicher nicht. Und ihre Aussicht auf Unterstützung, wenn sie diese mal benötigen, ist auch alles andere als rosig. Das heißt: Ein schroffes Nein ist keine Lösung, sondern schafft nur andere Probleme. Denn die Person zieht zwar deutlich ihre Grenzen, grenzt sich aber auch gleichzeitig selbst damit aus.

Da ein Nein aber nötig ist, um Grenzen zu setzen, ist ein anderes Vorgehen ratsam: das ProFIT-Programm, das wir Ihnen in dieser Ausgabe vorstellen. Damit stoßen Sie niemanden vor den Kopf, sondern mit Ihrem Nein auf Verständnis.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 05/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

„Meine Chefin überträgt mir zunehmend Aufgaben, für die ich nicht zuständig bin: Was kann ich tun?“

Tipps 1 – 2

„Ich habe Probleme mit einer Kollegin: Wie packe ich die Situation an?“

Tipps 2 – 4

„Unübersichtliches Ablagesystem: Wie schaffe ich Struktur?“

Tipps 4 – 5

DIN 5008

Was die DIN 5008 zur Grußformel sagt

Tipps 6 – 7

Zeitgemäße Korrespondenz

Begleitschreiben zum Angebot: So heben Sie sich positiv von Mitbewerbenden ab

Tipps 7 – 9

Selbstmanagement

Neue Wege gehen: Veränderungen beginnen im Kopf

Tipps 9 – 12

Balance & Gesundheit

Ein Satz „heiße Ohren“? So werden Sie blitzschnell hellwach

Tipps 12

Effizienter arbeiten

4 Routinen für einen dauerhaft aufgeräumten Arbeitsplatz

Tipps 13 – 14

Digitaler Tipp

Google: Gesucht und schnell gefunden – mit der richtigen Suchstrategie

Tipps 15 – 16

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

Begleitschreiben, verschiedene Anlässe

ABC

B 250/1 – 10

Nie wieder „anbei“ oder „in der Anlage“!

9 Begleitschreiben mit Mehrwert

Effizienz, fokussiert arbeiten

DEF

E 330/1 – 12

Raus aus dem Hamsterrad:

Das „Ganz oder gar nicht“-Prinzip

Excel, Urlaubsplan

DEF

E 950/1 – 12

So einfach haben Sie 2026 die Urlaubsplanung aller Mitarbeitenden im Blick

Kommunikation, Nein sagen

KLM

K 670/1 – 12

Freundlich und souverän: So vertreten Sie mit einem Nein Ihre Interessen

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

? „Meine Chefin überträgt mir zunehmend Aufgaben, für die ich nicht zuständig bin: Was kann ich tun?“

Meine Chefin delegiert zunehmend Aufgaben an mich, für die ich eigentlich nicht zuständig bin. Ich habe bereits versucht, das Thema vorsichtig anzusprechen, aber sie meinte nur: „Sie machen das doch so gut – deswegen gebe ich es Ihnen.“ Einerseits sehe ich es als Vertrauensbeweis, dass sie mir so viel zutraut, andererseits fühle ich mich überlastet und habe das Gefühl, dass meine eigentlichen Aufgaben dadurch zu kurz kommen. Haben Sie einen Tipp, wie ich in dieser Situation am besten vorgehen kann?

Sandra K., Köln

! Unser Rat: Stellen Sie dar, was Sie bereits alles erledigen

von: Redaktionsteam

Ihre Chefin schätzt Ihre Kompetenz und Zuverlässigkeit offensichtlich sehr, sonst würde sie Ihnen diese Aufgaben nicht anvertrauen. Gleichzeitig zeigt Ihr Schreiben, dass Sie eine gesunde Selbstreflexion besitzen: Sie erkennen, dass Vertrauen und Überlastung manchmal nur ein schmaler Grat trennt.

Es ist wichtig, dass Sie Ihre Rolle aktiv gestalten und Ihre Kapazitäten realistisch einschätzen – das ist kein Zeichen von Schwäche, sondern von professionellem Selbstmanagement. Hier einige konkrete Vorschläge:

- **Bereiten Sie ein Gespräch mit Ihrer Chefin vor.** Legen Sie ihr dar, welche Aufgaben Sie aktuell übernehmen und wie viel Zeit sie jeweils beanspruchen. Visualisieren Sie Ihre Arbeitslast, etwa in Form einer Wochenübersicht. So wird schnell deutlich, dass Ihre Kapazitäten begrenzt sind.

- **Formulieren Sie lösungsorientiert.** Statt zu sagen „Ich schaffe das nicht mehr“, könnten Sie den Fokus auf Effizienz und Prioritäten lenken, zum Beispiel: *„Ich möchte sicherstellen, dass ich meine Kernaufgaben weiterhin in der gewohnten Qualität erledigen kann. Dafür müssten wir besprechen, ob und welche Zusatzaufgaben Priorität haben.“*
- **Bieten Sie Alternativen an.** Regen Sie an, dass bestimmte Aufgaben an Kolleginnen oder Kollegen übergeben oder zeitlich gestaffelt werden. Auch die gemeinsame Entwicklung einer klaren Aufgabenverteilung kann sinnvoll sein.
- **Schaffen Sie Transparenz.** Dokumentieren Sie Ihre Aufgaben und Prioritäten regelmäßig. Wenn Ihre Chefin sieht, welche Bandbreite Sie bereits abdecken, fällt es ihr womöglich leichter, Sie nicht auch noch mit zusätzlichen Aufgaben zu beauftragen.
- **Blieben Sie konsequent freundlich.** Sie haben ein gutes Verhältnis zu Ihrer Vorgesetzten – das ist eine hervorragende Basis. Ein offenes, sachliches Gespräch auf Augenhöhe wird vermutlich auf Verständnis stoßen, wenn Sie zeigen, dass Ihnen an einer gemeinsamen Lösung liegt.

? „Ich habe Probleme mit einer Kollegin: Wie packe ich die Situation an?“

Ich arbeite als Assistenz in einem mittelständischen Unternehmen. Grundsätzlich komme ich mit meinen Kolleginnen und Kollegen gut aus, doch seit einiger Zeit gibt es eine Person im Team, die mir das Arbeiten erschwert. Diese Kollegin kritisiert ständig meine Arbeit vor anderen, verteilt Aufgaben ohne Rücksprache und zieht mich in Diskussionen hinein, die eigentlich nichts mit mir zu tun haben. Ich möchte das Arbeitsklima nicht weiter belasten, aber gleichzeitig meine Professionalität und Ruhe bewahren. Wie kann ich am besten auf diese schwierige Situation reagieren, ohne dass sie eskaliert oder ich als „konfliktscheu“ wahrgenommen werde?

Laura M., Magdeburg

! Unser Rat: Auf die Sachebene beschränken und freundlich bleiben

von: Redaktionsteam

Schwierige Kolleginnen und Kollegen sind ein Thema, das viele Assistenzen kennen. Ihre Professionalität und Gelassenheit zu bewahren, ist in solchen Situationen besonders wichtig, um sowohl Ihre eigene Arbeitsqualität als auch das Teamklima nicht zu gefährden. Hier einige Strategien, die Ihnen helfen können:

- **Sachlich bleiben.** Wenn Ihre Kollegin Kritik äußert, versuchen Sie, ruhig zu reagieren und die Aussagen auf den Inhalt zu konzentrieren: *„Danke für die Rückmeldung. Können wir gemeinsam klären, wie wir die Aufgabe am besten umsetzen?“* So entziehen Sie sich emotionalen Eskalationen und tragen eine eventuelle Diskussion nicht vor Dritten aus.
- **Grenzen setzen.** Wenn Aufgaben ohne Absprache verteilt werden, können Sie freundlich, aber bestimmt nachfragen: *„Ich möchte sicherstellen, dass ich meine Prioritäten richtig setze. Könnten wir kurz besprechen, ob und wie diese Aufgabe in meinen aktuellen Plan passt?“*
- **Dokumentieren.** Halten Sie Aufgaben, Absprachen und Kritikpunkte schriftlich fest. Das hilft Ihnen, bei späteren Missverständnissen sachlich zu argumentieren, und beugt Konflikten vor.
- **Direktes, konstruktives Gespräch.** Wenn die Situation anhält, lohnt sich ein kurzes, persönliches Gespräch unter vier Augen. Formulieren Sie Ihre Wahrnehmung neutral: *„Mir ist aufgefallen, dass es manchmal unterschiedliche Vorstellungen darüber gibt, wer welche Aufgabe übernimmt. Ich möchte sicherstellen, dass wir effizient zusammenarbeiten können.“* Ziel ist nicht Konfrontation, sondern klare Kommunikation und Abgleich der Erwartungen.
- **Unterstützung suchen.** Wenn sich das Verhalten Ihrer Kollegin trotz aller Bemühungen nicht ändert, können Sie Ihre Führungskraft um Rat fragen – sachlich und lösungsorientiert, ohne Vorwürfe.

- **Selbstschutz und Gelassenheit.** Bewahren Sie Ihre professionelle Distanz, vermeiden Sie persönliche Angriffe und achten Sie auf Ihre eigene Work-Life-Balance. Ruhe und sachliche Klarheit wirken oft stärker als emotionale Reaktionen.

Kurz gesagt: Mit einer Mischung aus klarer Kommunikation, sachlicher Dokumentation und professioneller Distanz können Sie schwierige Kolleginnen und Kollegen handhaben, ohne die eigene Position oder Arbeitszufriedenheit zu gefährden.

? „Unübersichtliches Ablagesystem: Wie schaffe ich Struktur?“

Ich bin in unserem Unternehmensbereich für die Organisation von Dokumenten, Ablagen und Protokollen verantwortlich. In den vergangenen Jahren haben sich viele Dateien, E-Mails und Unterlagen angesammelt, und ich merke, dass es zunehmend schwerfällt, alles schnell wiederzufinden. Daher möchte ich die Ablage übersichtlicher gestalten und gleichzeitig sicherstellen, dass alle Kolleginnen und Kollegen auf wichtige Unterlagen zugreifen können, ohne dass etwas verloren geht. Gleichzeitig soll das System praktikabel und im Alltag leicht umzusetzen sein. Haben Sie Tipps oder bewährte Methoden, wie ich die Dokumentenorganisation effizient und strukturiert gestalten kann?

Sabine W., Fürstenfeldbruck

! Unser Rat: Nutzen Sie diese Tipps

von: Redaktionsteam

Die Dokumenten- und Ablageorganisation ist ein sehr wichtiges Thema im Assistenzalltag. Ein klar strukturiertes System spart Zeit, reduziert Stress und sorgt dafür, dass wichtige Unterlagen jederzeit zugänglich sind – sowohl für Sie als auch für Ihre Kolleginnen und Kollegen. Hier einige Tipps:

- **Einheitliche Struktur schaffen.** Legen Sie klare Kategorien an, zum Beispiel: Projekte, Termine, Finanzen, Personal, interne Kommunikation. Innerhalb jeder Kategorie können Sie wiederum Unterordner nach Jahr, Thema oder Abteilung anlegen. Einheitlichkeit erleichtert das Wiederfinden erheblich.
- **Digitale und analoge Ablage synchronisieren.** Achten Sie darauf, dass die digitale Ablage die gleiche Struktur wie die Papierablage hat. So wissen alle Teammitglieder sofort, wo sie was finden.
- **Benennungssystem standardisieren.** Erstellen Sie klare Regeln für Dateinamen, zum Beispiel.: *JJJJ-MM-TT_Projektname_Dokumenttyp*. Das macht die Suche einfacher und verhindert Doppelungen.
- **Regelmäßig aufräumen.** Planen Sie feste Zeiten ein, um veraltete oder doppelte Dateien zu löschen oder in ein Archiv zu verschieben. So bleibt das System übersichtlich.
- **Zugriffsrechte und Verantwortlichkeiten klären.** Legen Sie fest, wer welche Unterlagen einsehen, bearbeiten oder verschieben darf. Das verhindert Chaos, Datenverlust und Missverständnisse. Klären sie auch, welche Rechte die Urlaubsvertretung jeweils braucht beziehungsweise haben darf.
- **Suchfunktion nutzen.** Nutzen Sie digitale Tools, die eine Volltextsuche ermöglichen (etwa Microsoft OneDrive, SharePoint, Microsoft 365), und setzen Sie Schlagworte ein, um Unterlagen schnell wiederzufinden.
- **Team einbeziehen.** Führen Sie das System gemeinsam mit den Kolleginnen und Kollegen ein und erläutern Sie die Regeln. So ist die Akzeptanz höher und die Ablage wird konsistent genutzt.

Fazit: Mit einem klaren Konzept, einheitlichen Regeln und regelmäßiger Pflege wird Ihre Ablage übersichtlicher, effizienter und weniger fehleranfällig. Ein gut organisiertes Dokumentenmanagement spart Ihnen langfristig Zeit und reduziert Stress.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zur Grußformel sagt

von: Redaktionsteam

Die DIN 5008 äußert sich nur zur formalen und nicht zur inhaltlichen Gestaltung der Grußformel. Es heißt kurz und bündig, dass die Grußformel mit einer Leerzeile vom Brieftext abgesetzt wird. An ihrem Ende steht kein Satzzeichen.

Es ist nach der DIN 5008 nicht „verboten“, das übliche „Mit freundlichen Grüßen“ abzuwandeln. So können Sie beispielsweise auch die folgenden Grußformeln wählen:

- *Mit freundlichen Grüßen aus Hamburg*
- *Freundliche Grüße nach Bonn*
- *Es grüßt Sie herzlich aus München*
- *Mit den besten Wünschen für ein schönes Wochenende*
- *Einen guten Start in die neue Woche wünscht*

Soll nach der Grußformel noch der Name des Unternehmens oder die Bezeichnung der Behörde genannt werden, lassen Sie eine Leerzeile Abstand zum Gruß. Den Namen der Behörde oder des Unternehmens können Sie durch Fettdruck hervorheben.

Für die handschriftliche Unterschrift können Sie – so die DIN 5008 – so viele Leerzeilen setzen, wie Sie benötigen. Drei Leerzeilen haben sich als praktikabel und meist ausreichend erwiesen.

Wiederholen Sie unterhalb der Unterschrift den Vor- und Nachnamen der unterzeichnenden Person maschinenschriftlich. Das ist keine Regel nach DIN 5008, sondern eine in der Praxis erprobte Empfehlung von uns, da nicht jede Unterschrift gut lesbar ist.

Kürzen Sie den Vornamen nicht ab, sondern schreiben Sie ihn aus. Wie sollen die Angesprochenen sonst wissen, ob sich zum Beispiel hinter „B. Werner“ eine Frau oder ein Mann verbirgt?

Ergänzen Sie auch die Pronomen (nicht nur) bei Namen, die nicht eindeutig sind. Was Sie für eindeutig halten, mag anderen wiederum ein Rätsel sein, gerade im internationalen Schriftverkehr.



Zeitgemäße Korrespondenz

Begleitschreiben zum Angebot: So heben Sie sich positiv von Mitbewerbenden ab

von: Redaktionsteam

Die Entscheidung für oder gegen ein Angebot hängt nicht nur vom Preis ab. Gerade wenn die Konditionen identisch sind, bekommt das Unternehmen den Auftrag, das den besten Eindruck macht. Deshalb gilt: Machen Sie aus Ihrem Begleitschreiben ein Empfehlungsschreiben.

Beginnen Sie mit einem individuellen Einstieg

Mit einem persönlichen Einstieg können Sie nur gewinnen, weil Sie sofort Interesse wecken. Gehen Sie schon im ersten Satz konkret auf das individuelle Anliegen der Interessentin oder des Interessenten ein, zum Beispiel:

Danke,
sehr geehrter Herr Mahler,
dass Sie uns für Ihr Bauvorhaben in der Severingasse um ein Angebot gebeten haben. Hier ist es auch schon! Wie Sie in der Aufstellung auf Seite 2 sehen können, haben wir alle Ihre Wünsche und Anforderungen berücksichtigt.

Dieser Einstieg liest sich dynamisch. Es ist zu spüren, dass Ihr Unternehmen an der Zusammenarbeit interessiert ist und sich engagiert.

Wecken Sie Interesse

Überlegen Sie: Welche besonderen Interessen sind zu berücksichtigen? Was könnte neugierig auf Ihr Angebot machen? Zum Beispiel:

Sie benötigen eine Sekretärin als Urlaubsvertretung vom 16. bis 27. Februar 2026. Ich schicke Ihnen die Kurzprofile von drei Mitarbeiterinnen, die sehr gut passen würden. Anne Karl bringt zum Beispiel bereits mehrere Jahre Berufserfahrung bei einer großen deutschen Bank mit.

Damit wecken Sie die Neugier – und das Profil von Anne Karl wird bestimmt sofort genauer studiert.

Bieten Sie ein kleines Informationsplus

Ihr Angebot wird sofort interessanter, wenn Sie

- Informationsmaterial oder einen aktuellen Pressebericht beifügen,
- erwähnen, dass Ihr Unternehmen/Ihr Produkt beispielsweise kürzlich einen Preis gewonnen hat,
- ein Service-Plus erwähnen,
- Sonderkonditionen anbieten,
- Referenzen nennen können.

Zum Beispiel:

Wenn Sie sich für unser Büroablagensystem „Practic“ entscheiden, treffen Sie genau die richtige Wahl. Wir sind vor zwei Wochen für das System mit dem Red-Dot-Design-Award ausgezeichnet worden.

Sie können im Begleitschreiben auch darüber informieren, dass

- eine Erstberatung vor Ort gratis ist,
- das Produkt eine Zeit lang getestet werden kann,
- Sie sofort liefern können.

Fazit: Nutzen Sie das Begleitschreiben, um Ihr Unternehmen – über die angefragten Produkte oder Dienstleistungen hinaus – im besten Licht darzustellen. Zeigen Sie, wie engagiert Ihr Unternehmen ist, wenn es um die Vorstellungen und Wünsche der Kundschaft geht.

Je sympathischer Ihr Schreiben klingt, desto größer ist die Chance, nicht nur die potenzielle Kundin beziehungsweise den potenziellen Kunden, sondern auch den Auftrag für sich zu gewinnen.

Hinweis: Unser Beitrag B 250 liefert Ihnen neun inspirierende Mustertexte, wie Sie Ihren Begleitschreiben zu verschiedenen Anlässen Mehrwert verleihen.



Selbstmanagement

Neue Wege gehen: Veränderungen beginnen im Kopf

von: Anne Sengpiel

Sind Sie bereit, Ihr Leben aktiv zu gestalten? Dann nehmen Sie es jetzt in die Hand. Hier finden Sie sieben Tipps, wie Sie von Gedanken zu Taten kommen.

Die erste Einsicht, die Sie brauchen, um Veränderung anzustoßen, ist, sie zuzulassen. Stellen Sie sich vor: Die Welt ist veränderbar. Das bedeutet, Sie können jeden Tag neu und anders entscheiden. Veränderung ist möglich – und sie muss bei jeder und jedem Einzelnen beginnen.

Tipp 1: Begrüßen Sie Veränderungen

Heißen Sie Veränderungen willkommen. Sagen Sie sich: „Ja, die Welt ist veränderbar – auch durch mich.“

Tipp 2: Nutzen Sie die Chance, etwas zu verändern

Veränderungen bedeuten, dass etwas Neues geschieht. Das kann zunächst Angst machen, doch Neues birgt immer auch die Möglichkeit der Verbesserung – manchmal erst auf lange Sicht.

Ein Beispiel: Ihr Bereich wird umstrukturiert, und künftig arbeiten Sie an einem anderen Standort. Die Fahrt zur Arbeit dauert doppelt so lange, und Sie sitzen nun im Großraumbüro statt allein. Außerdem kennen Sie Ihre neuen Kolleginnen und Kollegen noch nicht.

Die Chance liegt darin, dass durch das neue Miteinander Synergien entstehen können. Vielleicht sind Ihnen einige Kolleginnen oder Kollegen besonders sympathisch. Sie fühlen sich wohl an Ihrem neuen Arbeitsplatz, weil das Teamklima stimmt.

Tipp 3: Sehen Sie Veränderungen positiv

Reagieren Sie auf Veränderungen eher zögerlich? Denken Sie oft: „Das bringt doch sowieso nichts“? Oder gehören Sie zu den Menschen, die sagen: „Packen wir’s an! Was kann ich jetzt am besten tun?“

Machen Sie sich bewusst, wie Sie bisher auf Veränderungen reagiert haben, und versuchen Sie, nun eine positive Einstellung zu Veränderungen einzunehmen.

Tipp 4: Gestalten Sie die Veränderung

Sie sind Akteurin oder Akteur – kein passives Opfer. Entwickeln Sie in Ihrem Einflussbereich Ideen und setzen Sie sie um. Das motiviert und stärkt Ihr Selbstvertrauen.

Tipp 5: Denken Sie an positive Veränderungen

Erinnern Sie sich an Neues, das zu einem guten Ergebnis geführt hat. So stärken Sie Ihr Vertrauen in die positive Kraft von Veränderungen.

Tipp 6: Verändern Sie Dinge gemeinsam

Sie müssen Neuerungen nicht allein durchsetzen. Wenn Sie überzeugt sind, dass bestimmte Veränderungen sinnvoll oder notwendig sind, suchen Sie sich Verbündete. Gemeinsam lassen sich Weichen leichter umstellen.

Tipp 7: Ändern Sie Veränderungen

Vielleicht ist der erste Ansatz nicht der beste? Trauen Sie sich, sachliche Kritik an unsinnigen oder schlechten Veränderungen zu äußern – gegenüber sich selbst wie auch gegenüber Vorgesetzten. Wenn Sie überzeugt sind, dass eine Entscheidung falsch ist, sollten Sie das ansprechen.

Ziel eines Veränderungsprozesses kann auch sein, ein Klima zu schaffen, das konstruktive Kritik zulässt. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- Zeigen Sie Wertschätzung für die bisherige Lösung und gehen Sie diplomatisch vor. Ein Satz wie „Diese neue Strategie ist völlig falsch“ überzeugt selten.
- Erstellen Sie ein Konzept, in dem Sie Ihre Ideen strukturiert darstellen.
- Zeigen Sie Chancen und Risiken für das Unternehmen auf.
- Wenden Sie sich mit Ihrer Idee an Ihre direkte Führungskraft. Das Überspringen von Hierarchiestufen sorgt oft für Unmut.
- Bleiben Sie flexibel und offen für Anregungen anderer.
- Rechnen Sie nicht automatisch mit Zustimmung. Eine Ablehnung ist keine Niederlage – vielleicht gab es Gründe, die Sie nicht kannten.
- Reagieren Sie auf Ablehnung nicht beleidigt oder mit Resignation. Bedanken Sie sich für die Möglichkeit, Ihre Ideen vorzustellen, und arbeiten Sie engagiert weiter. Ermutigen Sie sich selbst, bald die nächste Veränderungsidee einzubringen.

Fazit: Veränderungen werden Ihnen beruflich und privat immer wieder begegnen – und sie bieten auch Chancen. Stellen Sie sich ihnen offen und

aktiv, um sie mitzugestalten und positiv für sich zu nutzen. Lernen Sie aus jeder Erfahrung, begleiten Sie Veränderungen kritisch, aber konstruktiv. Bedenken Sie: Sie sind kein Opfer – Sie sind Gestalterin oder Gestalter!



Balance & Gesundheit

Ein Satz „heiße Ohren“? So werden Sie blitzschnell hellwach

von: Redaktionsteam

Kommt Ihnen diese Situation bekannt vor? Es ist kurz vor 13 Uhr, das Mittagstief macht sich deutlich bemerkbar, und ausgerechnet jetzt beginnt gleich ein Meeting, bei dem Sie das Protokoll führen sollen.

Wenn Konzentration und aufmerksames Zuhören gefragt sind, werden Sie mit dieser Ohrmassage ganz schnell fit.

Das Praktische an der Übung: Sie können sie überall, sofort und vor allem unauffällig ausführen.

Drei Minuten vor der Besprechung reichen – und bei Bedarf können Sie sie auch während der Besprechung wiederholen.

1. Wärmen Sie Ihre Ohren auf, indem Sie mit Daumen und Zeigefinger beide Ohren gleichzeitig massieren. Das ist vergleichbar mit den Aufwärmübungen vor dem Sport, bei denen Sie ebenfalls die Muskeln auf eine anschließende Belastung vorbereiten.
2. Ziehen beziehungsweise streichen Sie die Haut sanft nach außen und massieren Sie anschließend beide Ohren von den Gehörgängen bis zu den Ohrläppchen.
3. Wiederholen Sie diese kleine Massage ein- oder zweimal. Sie werden sehen, dass es Ihnen anschließend leichter fällt, dem Meeting zu folgen und konzentriert das Protokoll zu erstellen.



Effizienter arbeiten

4 Routinen für einen dauerhaft aufgeräumten Arbeitsplatz

von: *Susanne Roth*

1. Das Abschluss-Prinzip: Aufgaben sichtbar beenden

Gewöhnen Sie es sich an, nach jedem Abschluss einer Aufgabe alle dafür benötigten Unterlagen konsequent wegzuräumen, bevor Sie mit der nächsten beginnen. Sehen Sie das nicht als Last, sondern als positives Zeichen dafür, eine Aufgabe abhaken zu können.

Ein weiterer Vorteil des Abschluss-Prinzips: Sie sind auf diese Weise motiviert, unliebsame Aufgaben auf einen Rutsch fertigzustellen und nicht nach drei Vierteln (wenn der erste Schwung vorbei ist) auf später zu verschieben. So vermeiden Sie eine große Effizienzbremse.

2. Das Minuten-Prinzip: Dinge „mal eben zwischendurch“ erledigen

Warten Sie nicht auf den Tag, an dem Sie „mal ganz gründlich für Ordnung sorgen werden“, sondern nutzen Sie nach dem Minuten-Prinzip kontinuierlich kurze Pausen für Aufräum- und Ausmistarbeiten. Das können Sie beispielsweise tun, wenn Sie eine Minute Zeit haben:

- Suchen Sie für ein nutzloses Objekt, das „schon immer“ an Ihrem Arbeitsplatz stand, einen anderen Ort – oder verschenken Sie es beziehungsweise werfen Sie es weg.
- Auch unpraktische oder hässliche Objekte können Sie aussortieren und gegebenenfalls durch funktionierende oder schöne Gegenstände ersetzen.
- Räumen Sie drei Gegenstände auf, die herumliegen, obwohl sie einen festen Platz haben: Stellen Sie beispielsweise Bücher ins Regal, legen Sie den Locher in die Schublade zurück und so weiter.

3. Das Prinzip des „fremden Blicks“: Inspiration von außen holen

Eine hilfreiche Ergänzung des Minuten-Prinzips ist das Prinzip des „fremden Blicks“:

- Sehen Sie sich Ihren Schreibtisch, Ihre Regale und andere Ablageflächen immer wieder mal so an, als sähen Sie sie zum ersten Mal.
- Oder „leihen“ Sie sich den Blick eines Gastes, der im Vorbeigehen seinen Blick über Ihre Arbeitsumgebung schweifen lässt: Was sieht die Person, welchen Eindruck erhält sie?

Sie werden auf diese Weise wahrscheinlich so einiges entdecken, was überflüssig oder ungeordnet herumsteht.

Wichtig: Prüfen Sie dabei auch, ob Arbeitsmittel und -geräte am richtigen Platz stehen – dort, wo sie benötigt werden.

4. Das Instandhaltungs-Prinzip: Alles betriebsbereit halten

Zu einem allgemeinen Gefühl der Unordnung tragen auch Arbeitsmittel bei, die nicht funktionieren. Machen Sie es sich deshalb zum Prinzip, sich für die Instandsetzung Ihrer Arbeitsmittel immer direkt Zeit zu nehmen.

Das gilt für den kaputten Ordner ebenso wie für das Beheben von Computerproblemen, um die Sie sich sicherlich umgehend kümmern. Bedenken Sie: Sie sparen keine Zeit, wenn Sie solche Handgriffe aufschieben. Im Gegenteil! Jedes Mal, wenn sie ein nicht funktionierendes Arbeitsmittel zur Hand nehmen und es dann wieder unbenutzt wegstellen, kostet Sie das kostbare Zeit.

Fazit: Ein ungeordneter Arbeitsplatz verursacht unproduktive Suchzeiten, reduziert die Konzentrationsfähigkeit und sorgt mit dem Signal der „Überfüllung“ permanent für das ungute Gefühl, zu viel zu tun zu haben und nicht hinterherzukommen. Mithilfe der vier Routinen sichern Sie sich einen Arbeitsraum, der effizientes Arbeiten unterstützt.



Digitaler Tipp

Google: Gesucht und schnell gefunden – mit der richtigen Suchstrategie

von: Claudia von Wilmsdorff

Die folgenden Techniken funktionieren in Google und vielen anderen Suchmaschinen. Die erste Maßnahme ist überall gleich simpel:

- Grenzen Sie Ihre Suche genau ein, präzisieren Sie so genau wie möglich.
- Verwenden Sie Begriffe, nach denen auch andere fahnden würden. Ganze Sätze sind bisweilen besser als Einzelworte.
- Für manche vielleicht überraschend: Beim Suchen ist die Groß- und Kleinschreibung unwichtig.

Mit diesen Shortcuts finden Sie genau das, was Sie suchen

Hilfreich können Platzhalter sein. Suchen Sie zum Beispiel nach einem Rezept und wollen sich nicht auf einzelne Zutaten beschränken, geben Sie etwa ein: Kartoffeln mit *. Das Sternchen ist ein „Joker“. Die Ergebnisse sind entsprechend vielfältig.

Ebenfalls praktisch: Operatoren. Verwenden Sie die Worte **AND** oder **OR**. Beispiel: iphone **AND** samsung liefert nur Ergebnisse, die beides enthalten. Mit **OR** erhalten Sie dagegen Fundstellen, die mindestens eines der Worte enthalten.

Über das Menü im unteren Suchfeld lassen sich Ergebnisse zusätzlich filtern. Sie wollen Begriffe ausschließen? Geben Sie ein **Minuszeichen** davor ein. Sie suchen nach Training, wollen aber keine Fußballernamen finden? Ihre Eingabe könnte lauten: Training -Fußball.

Exakte Sätze oder Namen finden Sie mit der Phrasensuche: Setzen Sie die Wörter in **Anführungszeichen**. Es wird nach Begriffen in der vorgegebenen

Abfolge gesucht. Das ist sogar kombinierbar. Beispiel: „Claudia von Wilmsdorff“ und dahinter das Wort „Training“.

Suchen Sie dagegen bestimmte Dokumenttypen, hilft das Zauberwort **FILETYPE**, gefolgt von einem Doppelpunkt. Mit „Filetype:pdf“ werden nur PDF-Dokumente gefunden.

Die neue Art des Suchens: die Bildersuche

Die Bildersuche von Google spürt Grafisches auf und verrät, wo es zu finden ist, oder präsentiert Ähnliches als Vergleich. Dazu können Sie das Bild vom PC aus hochladen. Handelt es sich um ein Bild auf einer Website, verwenden Sie dessen URL. So geht es:

- Klicken Sie das Bild mit der rechten Maustaste an.
- Wählen Sie **BILDADRESSE KOPIEREN** (in den meisten Browsern lautet der Befehl so oder ähnlich).
- Wechseln Sie zu images.google.de.
- Klicken Sie rechts am Ende des Suchfeldes auf die kleine Kamera.
- Kopieren Sie die URL aus der Zwischenablage ins Suchfeld.

In Windows gibt es über das Startmenü eine ähnliche Funktion. Die eingebundene visuelle Suche verwendet als Ausgangspunkt einen Screenshot:

- Drücken Sie die **WINDOWSTASTE** und **S**.
- In der unteren rechten Ecke sehen Sie einen Kreis mit einem abgerundeten Quadrat und einem Punkt darin, daneben ein „i“.
- Klicken Sie auf das Symbol, um den Bildschirm abzudunkeln.
- Ziehen Sie mit der Maus einen Bildausschnitt auf dem Monitor.
- Die Suchmaschine Bing startet und zeigt Ergebnisse.

Falls erforderlich, suchen Sie hier ebenfalls nach Dateien, die Sie hochladen, oder Sie verwenden die URL von Bildern auf Websites.

Nie wieder „anbei“ oder „in der Anlage“!

9 Begleitschreiben mit Mehrwert

Ganz gleich, was Sie versenden: Bei Begleitschreiben besteht größte Floskelgefahr! Klar, wir alle haben „anbei“, „in der Anlage“, „wie telefonisch besprochen“ und „bezugnehmend auf“ schon unzählige Male gelesen: Das verleitet natürlich dazu, das auch selbst zu schreiben. Doch lassen Sie sich nicht in Versuchung führen! Unsere neun Musterschreiben zeigen Ihnen, wie Sie Ihre Begleitschreiben floskelfrei formulieren und ihnen durch eine persönliche Note Mehrwert verleihen.

Inhalt

Seite

9 Musterschreiben

· Begleitschreiben zum Angebot, Produkt	2
· Begleitschreiben zum Angebot, Dienstleistung	3
· Begleitschreiben zum Angebot, Produkt und Dienstleistung	4
· Begleitschreiben zur Warenlieferung	5
· Begleitschreiben, Informationsmaterial allgemein	6
· Begleitschreiben, Versand Geschäftsbericht	7
· Begleitschreiben, Versand Protokoll	8
· Begleitschreiben, Versand Vertrag	9
· Begleitschreiben, Versand Arbeitszeugnis	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.

Musterschreiben Begleitschreiben zum Angebot, Produkt



Vertrieb ► Interessenten

Betreff: Ihre Anfrage vom ... (Datum) | Unser Angebot

Sehr geehrter Herr Chefinski,

wir freuen uns sehr, dass Sie sich für unser höhenverstellbares Stehtisch-Modell „Stand up“ interessieren. Hier kommt auch schon unser Angebot über 20 Stück.

Das Modell „Stand up“ ist eine gute Wahl und lässt sich leicht an individuelle Arbeitsplatzanforderungen anpassen.

Noch etwas mehr Komfort bietet das Modell „Upright Luxury“, das wir in unser Angebot als Alternative aufgenommen haben. Zu den Produktdetails und einem Modell-Vergleich gelangen Sie über [diesen Link](#).

Alle Modelle werden nach modernen ergonomischen Standards gefertigt und verbinden Funktionalität mit ansprechendem Design.

Gerne berate ich Sie in einem persönlichen Gespräch bei der Auswahl der passenden Ausführung. Auf Wunsch erstelle ich auch ein individuelles Raumkonzept für Sie. Falls Sie Fragen haben: Ich bin für Sie da.

Ich freue mich schon darauf, gemeinsam die nächsten Schritte zu besprechen.

Es grüßt Sie aus ... (Ort)

Heiko Möbelix

Vertrieb



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

Musterschreiben Begleitschreiben zum Angebot, Dienstleistung Energieberaterin ► Interessentin



Betreff: Angebot für Ihre Energieberatung

Sehr geehrte Frau Häuslich,

der günstigste Strom ist der, den wir nicht verbrauchen. Mein Angebot über eine Energieberatung, die Ihnen die individuellen Einsparpotenziale in Ihrem Gebäude aufzeigt, habe ich angehängt.

Ich schaue mir dazu sowohl die bauliche Situation als auch die technischen Anlagen an und ermittle den aktuellen Energieverbrauch.

Anschließend erhalten Sie von mir einen übersichtlichen Bericht über die Ergebnisse sowie Ihre Möglichkeiten, die Energieeffizienz zu steigern und Kosten zu senken. Auch zu Förderanträgen berate ich Sie gern.

Sollten Sie bereits Fragen haben oder bestimmte Themen im Fokus stehen, können wir das gerne vorab oder beim Termin besprechen.

Ich freue mich darauf, Sie kennenzulernen.

Beste Grüße sendet

Ilona Messmann

Energieberaterin



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

Musterschreiben

Begleitschreiben zum Angebot, Produkt und Dienstleistung



Assistenz ► Interessentin

Betreff: Hier kommt Ihr Angebot / ... (Name des Unternehmens)

Guten Tag, Frau Schönlein,

Sie haben sich in unserer Fliesenausstellung für die Bodenfliese „Eleganza“ interessiert – und auch dafür, sie fachgerecht von uns verlegen zu lassen.

Das freut uns sehr. Unser Angebot über 30 qm Fliesen und die voraussichtlich erforderlichen Arbeitsstunden für die Verlegearbeiten sende ich Ihnen mit.

Unser Betrieb wurde erst kürzlich mit dem HandwerkStars-Gütesiegel zertifiziert. Gerne überzeugen wir Sie davon, dass wir dieses Siegel verdient haben.

Rufen Sie mich bitte an, falls Sie Fragen zum Angebot haben. Auch für die Terminvereinbarung bin ich Ihre Ansprechpartnerin.

Viel Vorfreude auf Ihre neuen Bodenfliesen wünscht Ihnen

Lotte Löblich

Assistentin der Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Begleitschreiben zur Warenlieferung



Assistenz ► Kunden

Betreff: Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit?

Sehr geehrter Herr Streng,

kaum dass Ihre Bestellung bei uns eingegangen war, haben wir Ihre Ware auch schon für Sie eingepackt:

... (Stückzahl und Produktbezeichnung)

Jetzt interessiert es uns natürlich brennend, ob auch alles so geklappt hat, wie Sie es sich vorstellen. Denn das ist unser Ziel.

Falls ja, lassen Sie es uns gerne wissen. Falls nicht: Dann erst recht! Wir nehmen jede Anregung dankbar an.

Als Dank für Ihre Bestellung liegt unserer Lieferung ein **Gutschein** bei. Lösen Sie ihn **zwischen dem ... (Datum) und dem ... (Datum)** ein und Sie erhalten auf Ihre nächste Bestellung **10 % Rabatt**.

In diesem Sinne: Bis zum nächsten Mal!

Mit freundlichen Grüßen nach ... (Ort)

Melanie Freundlich

Vertriebsassistentin



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

Musterschreiben Begleitschreiben, Infomaterial allgemein



Assistenz ► Interessentin

Betreff: ... (Name des Unternehmens) / Informationsmaterial

Sehr geehrte Frau Felber,

wie schön, dass Sie unser Unternehmen näher kennenlernen wollen!

Gleich nach unserem Telefonat habe ich einige Unterlagen für Sie zusammengestellt, die Ihnen einen Überblick über unser vielseitiges Leistungsangebot sowie über unsere Mission und Philosophie geben.

Ich schicke Ihnen die Informationen als PDF-Dateien mit.

Besonders interessant ist für Sie vielleicht unser Nachhaltigkeitsbericht, den wir auch auf unserer Internetseite eingestellt haben: www.firma/nachhaltigkeit.com.

Sie möchten noch mehr wissen oder haben detaillierte Fragen? Wenden Sie sich gerne an mich. Falls ich Ihnen nicht direkt weiterhelfen kann: Unsere Fachabteilungen können es bestimmt.

Es grüßt Sie freundlich aus ... (Ort)

Lothar Redlich

Assistent der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Begleitschreiben, Versand Geschäftsbericht



Assistenz ► Geschäftskontakt

Betreff: Geschäftsbericht ... (Unternehmen) 2025

Sehr geehrter Herr Müller,

2025 war für unser Unternehmen ein bewegtes Jahr, das von spannenden Entwicklungen und erfolgreichen Projekten geprägt war.

Ein Blick in unseren Geschäftsbericht wird Ihnen das bestätigen. Ich sende Ihnen den Bericht mit dieser Mail als PDF-Datei und bringe ihn auch in gedruckter Form noch heute auf den Weg zu Ihnen.

Besonders interessant im Jahr 2025:

- die Erweiterung unseres Portfolios (Seite 8)
- die Neuerungen im Bereich Logistik (Seite 10)
- der Ausbau unserer Nachhaltigkeitsmaßnahmen (Seite 12)

Einen raschen Überblick über die Zahlen, Daten und Fakten geben Ihnen die Grafiken auf Seite 4 und 5.

Ich wünsche Ihnen eine angenehme Lektüre!

Mit freundlichen Grüßen

Franziska Meier

Assistentin der Geschäftsführung



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

Musterschreiben Begleitschreiben, Versand Protokoll



Assistenz ► Teilnehmenden Außendiensttagung

Betreff: Protokoll Außendiensttagung am ... (Datum)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,
das Protokoll der Außendiensttagung am ... (Datum) ist fertig – und hier kommt es.
Alle gewünschten Änderungen und Ergänzungen sind nun eingearbeitet, sodass jetzt alles, was bei der Tagung besprochen und beschlossen wurde, schriftlich festgehalten ist.
Der Tenor des Protokolls: Es gibt viel zu tun!
Dafür wünsche ich Ihnen viel Erfolg.
Es grüßt Sie herzlich
Hanne Flott
Vertriebsassistentz



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

Musterschreiben Begleitschreiben, Versand Vertrag



Führungskraft ► Geschäftspartnerin

Betreff: Kooperationsvertrag zur Prüfung/Unterschrift

Liebe Frau Stark,

welch schöner Auftakt für unsere Kooperation!

Ich freue mich sehr, dass wir uns über die Konditionen so schnell einig geworden sind. Hier kommt der Vertrag mit den vereinbarten Eckdaten.

Bitte prüfen Sie den Vertrag und tragen Sie Änderungswünsche oder Ergänzungen im Kommentarmodus direkt in das Dokument ein.

Es ist bereits alles in Ihrem Sinne? Dann schicken Sie den Vertrag bitte unterschrieben (entweder mit qualifizierter elektronischer Signatur oder handschriftlich unterzeichnet) an mich zurück.

Herzlichen Dank.

Ich freue mich auf unsere Zusammenarbeit und sende Ihnen beste Grüße aus ... (Ort)

Lasse Machhauser

Geschäftsführer



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

Musterschreiben Begleitschreiben, Versand Arbeitszeugnis Führungskraft ► ehemaliger Mitarbeiter



Betreff: Ihr Arbeitszeugnis

Sehr geehrter Herr Tüchtig,

wie schade, dass Sie uns verlassen haben – gleichzeitig kann ich gut nachvollziehen, dass Sie neue berufliche Wege gehen möchten. Veränderungen bringen immer auch frische Energie und neue Perspektiven mit sich.

Heute sende ich Ihnen Ihr Arbeitszeugnis. Beim Durchsehen ist mir noch einmal bewusst geworden, wie sehr Sie unser Team mit Ihrer engagierten und offenen Art bereichert haben. Dafür noch einmal herzlichen Dank.

Für Ihren weiteren Weg wünsche ich Ihnen viel Erfolg, nette Kolleginnen und Kollegen und Freude an dem, was kommt.

Machen Sie's gut!

Es grüßt Sie herzlich

Magdalena Froh

Geschäftsführerin



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

Raus aus dem Hamsterrad: Das „Ganz oder gar nicht“-Prinzip

Je mehr Reize und Informationen auf uns einströmen, desto schwerer können wir uns auf einzelne Dinge konzentrieren. Mit dem „Ganz oder gar nicht“-Prinzip gelingt es Ihnen, den Blick wieder uneingeschränkt auf das Wesentliche zu richten und sich nicht von Nebensächlichkeiten ablenken zu lassen.

Inhalt	Seite
Veränderte Arbeitsbedingungen sorgen für Beschleunigung auf vielen Ebenen	2
Schnell-Test: Erkennen Sie Ihre persönlichen Hektik-Quellen im Alltag	3
So integrieren Sie das „Ganz oder gar nicht“-Prinzip in Ihren Alltag	5
Praxis-Tipps: So sorgen Sie für mehr Konzentration in Ihrem Alltag	11



Die Autorin, **Susanne Roth**, ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxis-Kurse. Ihre Schwerpunkte liegen in allen Fragen des Selbst- und Zeitmanagements.

Veränderte Arbeitsbedingungen sorgen für Beschleunigung auf vielen Ebenen

Keine Frage, die Welt dreht sich heute schneller als früher – wir erleben es jeden Tag aufs Neue, insbesondere im Berufsleben. Nur ein paar Stichwörter dazu:

Beispiele für die Beschleunigung im Berufsleben

- Das Verfallsdatum von Wissen wird allgemein immer kürzer. Lebenslanges Lernen ist kein Schlagwort mehr, sondern längst Alltag.
- Das Medium E-Mail hat nicht nur die Kommunikation enorm beschleunigt, es produziert auch eine Menge überflüssiger Informationen.
- Arbeitsplätze werden gestrichen und die Aufgaben auf die Verbliebenen verteilt – flachere Hierarchien sorgen für einen Boom des „Projektmanagements“. Folgen: mehr Arbeit und mehr Verantwortung.

Wie gehen Sie mit den Veränderungen am besten um?

Gelassenheit ist nötig

Weder Jammern, Fluchen noch Ignorieren bringt Sie hier weiter. Was Ihnen vor allem hilft, ist Gelassenheit. Sehen Sie zum Beispiel die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens positiv – als Appell, Motivation und Inspiration.

Können Sie Ihren Arbeitsstil optimieren?

Konkreten Aktions- und Veränderungsspielraum haben Sie dort, wo es um Ihren Arbeitsstil geht. Nehmen Sie sich deshalb drei Minuten Zeit, und machen Sie den Schnell-Test auf der folgenden Seite. Er verschafft Ihnen Aufschluss darüber, wo es bei Ihrem Arbeitsstil noch Optimierungsmöglichkeiten gibt.

Schnell-Test: Erkennen Sie Ihre persönlichen Hektik-Quellen im Alltag

Beurteilen Sie sich selbst	Ja	Nein
1. Entstehen mir bei der Arbeit Zeitverluste durch mangelnde Ordnung und Übersicht (Ablage, Kontakte, Projektplanung etc.)?	☐	☐
2. Lasse ich mich leicht ablenken? Und wenn ja: Sind es eher Störfaktoren von außen, die ich zulasse, oder sind es selbst produzierte Ablenkungen (mal eben eine Tasse Kaffee holen, den Kollegen nach XY fragen, ausufernde Internetrecherchen etc.)?	☐	☐
3. Lege ich Termine (Besprechungen, Telefonate etc.) häufig „zu eng“, oder dauern sie fast immer länger als geplant?	☐	☐
4. Fällt es mir schwer, meine Aufgaben diszipliniert nach Prioritäten abzuarbeiten (und ziehe ich deshalb gerne mal angenehmere Tätigkeiten lästigeren vor)?	☐	☐
5. Gibt es Aufgaben, die ich immer wieder verschiebe, und welcher Art sind sie (sind es eher die unüberschaubaren „schwierigen“ Aufgaben oder die langweiligeren Routinetätigkeiten)?	☐	☐
6. Machen ich lieber alles selbst, anstatt andere um Hilfe zu bitten? Und gilt das auch für Aufgaben, die ich eigentlich von vornherein systematisch delegieren müsste?	☐	☐
7. Fühle ich mich insgeheim besonders professionell beziehungsweise „voll dabei“, wenn ich Druck und Hektik durch Multitasking wahrnehme?	☐	☐
8. Passiert es mir häufiger, dass ich – auch bei wichtigen Gesprächen – schon an meine nächste Aufgabe/den nächsten Termin denke und sich innerlich Anspannung und Ungeduld aufbauen?	☐	☐

Arbeiten Sie an Ihren Schwachstellen

Betrachten Sie alle Fragen, die Sie mit einem „Ja“ (oder auch nur gedanklich mit einem „Och – manchmal“) bedacht haben, und planen Sie gezielt Veränderungen. Am besten konzentrieren Sie sich zunächst auf eine

Gehen Sie
schrittweise vor

einzigste Aufgabe. Arbeiten Sie dann nach und nach an den weiteren „Baustellen“. Viele konkrete Tipps finden Sie auf den folgenden Seiten.

Vermeiden Sie Hektik als Dauerzustand

Natürlich gibt es bei jedem Menschen Phasen, in denen alles drunter und drüber geht. Wenn Sie jedoch das Gefühl haben, dass aus solchen Phasen der Hektik und Zeitnot schleichend ein Dauerzustand geworden ist, sollten Sie aktiv werden, um Ihre Konzentrationsfähigkeit nicht zu gefährden.

Der Hamster
im Rad

Rufen Sie sich das Bild des Hamsters im Rad vor Augen: Der Trick hinter der Konstruktion ist der, dass das Rad sich dreht, solange der Hamster läuft – und immer dann schneller wird, wenn auch der Hamster „Gas gibt“. Der Hamster kann das Rad nicht besiegen, es ist ihm sozusagen stets eine Sprosse voraus. Aber er kann ihm die (scheinbare) Eigendynamik entziehen, indem er aussteigt.

Betrachten Sie Ihre Situation von außen

Nun sollen Sie sich nicht mit einem Hamster vergleichen – aber das mit dem Aussteigen können Sie wörtlich nehmen. Um etwas über die Ursachen für die scheinbar eigendynamische Hektik zu erfahren und die Kontrolle wiederzuerlangen, sollten Sie einen Schritt zurücktreten und Ihre Situation von außen betrachten: Worauf können Sie Einfluss nehmen und worauf nicht?

Ändern Sie, was
Sie ändern können

Finden Sie die Kraft, die Dinge zu ändern, die Sie ändern können – und zudem die Gelassenheit, all das verträglich in Ihren Tag zu integrieren, auf das Sie keinen Einfluss haben.

So integrieren Sie das „Ganz oder gar nicht“-Prinzip in Ihren Alltag

Alles ist schnell, bunt, vielfältig – und das zur selben Zeit! Dadurch geht uns eine Fähigkeit verloren, die wir gerade in der heutigen Lebenswelt mehr denn je brauchen: die Fähigkeit zur Konzentration.

Hier einige Anregungen, wie Sie sich gegen äußere oder selbst produzierte Störfaktoren wehren und sich nach dem „Ganz oder gar nicht“-Prinzip besser auf Ihre Aufgaben konzentrieren.

Beispiel Kommunikation: Gespräche besser verschieben als nur mit einem Ohr zuhören

Ist Ihnen schon mal aufgefallen, dass viele Menschen beim Autofahren die Geschwindigkeit deutlich reduzieren, wenn sie sich in ein Gespräch mit ihrer Beifahrerin oder ihrem Beifahrer vertiefen? Das sagt etwas aus über die Konzentration, die wir für intensive Gespräche benötigen. „Ganz oder gar nicht“ heißt hier:

Vermeiden Sie Gespräche jeder Art, ob beruflich oder privat, bei denen Sie nur mit einem Ohr zuhören. Kommunikation hat viel mit der Bereitschaft zur Konzentration auf das Gegenüber zu tun. Fehlt die Konzentration, funktioniert die Kommunikation nicht mehr.

Gespräche
erfordern
Konzentration

Das Zauberwort heißt „Selektion“

- Wenn Sie merken, dass Sie bei einem Gespräch unkonzentriert sind, weil Sie es für unwichtig halten, dann streichen Sie es oder kürzen es zumindest radikal ab.

Wichtige
Gespräche besser
verschieben

- Wichtige Gespräche hingegen verschieben Sie besser auf einen anderen Zeitpunkt („*Das sollten wir in Ruhe besprechen. Passt es dir heute Nachmittag?*“). Oder Sie treffen bewusst die Entscheidung, sich jetzt sofort ganz darauf einzulassen.

Beispiel Fähigkeiten: Besser Stärken ausbauen als „multifunktional“ schwächeln

Selbstmanagement-Literatur, Persönlichkeits-Modelle & Co.: Alle bestätigen uns, dass wir Menschen verschieden sind. Und dennoch scheint es uns schwerzufallen, uns einzugestehen, dass es Dinge gibt, die wir einfach (noch) nicht so gut können.

Dagegen hält sich der Mythos vom multifunktionalen Menschen hartnäckig – obwohl bekannt ist, dass der große Ideen-Generator nur selten auch gut darin ist, die Ideen selbst umzusetzen. „Ganz oder gar nicht“ heißt hier:

Tun Sie das, worin Sie gut sind!

Finden Sie heraus, was Ihre besonderen Stärken sind, und konzentrieren Sie sich darauf. Versuchen Sie – soweit möglich –, solche Projekte und Aufgaben zu übernehmen, die Ihren Stärken entsprechen. Demotivieren Sie sich nicht dadurch, dass Sie dauernd auf das schielen, was Ihnen schwer von der Hand geht. Genießen Sie vielmehr die Motivation und Konzentration, die Ihnen Ihre Stärken ermöglichen. Seien Sie dort, wo Sie gut sind, richtig gut!

Geben Sie die anderen Bereiche bereitwillig an diejenigen ab, die dort ihre Stärken haben: Suchen Sie sich gezielt Personen, die Ihre Qualitäten ergänzen.

Nicht selbst
demotivieren

Beispiel Lektüre: Besser gezielt nicht lesen als immer nur flüchtig darüber hinweg

Passiert es Ihnen auch immer mal wieder, dass Sie – beispielsweise nach der Lektüre eines Zeitungs- oder Fachartikels – feststellen, dass Sie von den eigentlichen Fakten nichts aufgenommen haben und Ihr Informationsgewinn quasi gleich null ist?

Unkonzentriertes Lesen ist eine fatale und dennoch weit verbreitete Zeitverschwendung. Deshalb gilt: Lesen Sie richtig und konzentriert – oder gar nicht. Keine Sorge: Beim Nichtlesen verpassen Sie kaum mehr als beim unkonzentrierten Lesen. Im Gegenteil: Sie sparen sogar wertvolle Zeit.

**Verschenden Sie
keine Zeit**

Betrachten Sie Lesen nicht als Ziel, sondern als Mittel zum Zweck

Ihre Aufgabe ist es also nicht, den Fachartikel auf Ihrem Tisch zu lesen, sondern vielmehr, mittels Lektüre dieses Textes Informationen zu sammeln, Zusammenhänge zu verstehen und Wissen zu vermehren.

Marker sind oft die Lizenz zum Vergessen

Wenn Sie Fachliteratur lesen, sollten Sie die typischen neonfarbenen Markierstifte mit Bedacht und richtig benutzen. Deren Gebrauch ist nämlich sonst oft eine Lizenz zum Vergessen: Sie erhalten das Gefühl, den Text „bearbeitet“ zu haben, obwohl Sie in Wirklichkeit inhaltlich (oder was das Einprägen von Informationen betrifft) noch keinen Schritt weitergekommen sind.

**Was haben Sie
sich wirklich
eingeprägt?**

Probieren Sie stattdessen doch einmal folgende Alternativen aus:

Verarbeiten Sie eine Information sofort

Wenn die Information beziehungsweise der Gedanke so wichtig ist, dass Sie ihn hervorheben wollen, dann machen Sie ihn sich hier und jetzt zu eigen.



- Speichern Sie ihn bewusst in Ihrem Gedächtnis ab,
- denken Sie ihn weiter,
- verknüpfen Sie ihn mit vorhandenem Wissen und
- notieren Sie sich ein Zitat oder eine Zusammenfassung des Gedankens in einem Ideenbuch beziehungsweise in einer Wissenskartei.

Wenn Sie den Text selbst archivieren wollen, können Sie dann immer noch mit kleinen Bleistiftzeichen am Rand arbeiten oder ihn mit Selbstklebefähnchen wie beispielsweise „Post-it-Index“-Streifen kennzeichnen.

Nutzen Sie
„Post-its“

Bei Büchern empfiehlt sich ebenfalls die Markierung mithilfe von Post-it-Index-Fähnchen. Oder Sie nutzen eine freie Seite hinten im Buch, um dort wichtige Seitenzahlen und Ihre Anmerkungen zu notieren.

Beispiel To-dos: Besser radikal aussortieren als alles nur halbherzig machen

Ihr Terminplan platzt aus allen Nähten, auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich die Aufgaben, und für das nächste Wochenende haben Sie Ihrer Familie einen Besuch im Zoo versprochen, den Sie ehrlicherweise bereits jetzt absagen könnten?

Selektion &
Konzentration

Auch hier liegt die Lösung in der Selektion und Konzentration. Oder, wie es der chinesische Philosoph Konfuzius formuliert hat:

„Wenn du es eilig hast, gehe langsam“

Das heißt:

- Schieben Sie alles andere beiseite, und nehmen Sie sich gerade jetzt ein oder zwei Stunden Zeit für die Planung der nächsten Tage, Wochen oder Monate. Das ist im Moment Ihre wichtigste und dringendste Aufgabe.
- Erstellen Sie für Ihre wichtigsten aktuellen beruflichen Ziele und Vorhaben je eine Liste, auf der Sie die dazugehörigen Aktivitäten notieren.
- Im nächsten Schritt legen Sie fest, wie viel Zeit Sie diesen Aufgaben jede Woche widmen wollen oder müssen, und reservieren dafür feste Zeitblöcke in Ihrem Terminplaner.
- Anschließend erstellen Sie eine To-do-Liste mit allen übrigen Aufgaben. Da diese nichts mit Ihren wichtigsten Zielen zu tun haben, können Sie sie „nebenbei“ abarbeiten.



Geraten Sie nicht in Panik, wenn diese Liste im Verlauf der nächsten Wochen nicht so schnell kleiner wird – das liegt schließlich nur daran, dass Sie sich konsequent Ihren wirklich wichtigen Zielen widmen!

Zeit lassen

Auch private To-dos aussortieren

Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4 für maximal fünf private Aufgaben und Ziele, die Ihnen zurzeit am wichtigsten sind.

Machen Sie sich dabei bewusst, dass Sie auch beim Erreichen Ihrer privaten Prioritäten auf Dauer mit dem „Ganz oder gar nicht“-Prinzip besser vorankommen, indem Sie

Konzentration auf
das Wesentliche

so manche lieb gewonnene Gewohnheit und Aktivität streichen oder zumindest vorübergehend einschränken, um sich dafür auf andere Aufgaben voll und ganz zu konzentrieren.

Beispiel Optimierungen: Lieber etwas einmal richtig erledigen als sich auf Dauer mit Kompromissen zufriedenzugeben

Kennen Sie die Geschichte „Säge schärfen“? Sie stammt von dem Bestseller-Autor und Management-Trainer Stephen R. Covey:

„Die Säge
schärfen“

Da beobachtet ein Spaziergänger einen Holzarbeiter, der damit beschäftigt ist, einen riesigen Stapel Holz zu zerkleinern – sehr mühsam allerdings, weil er mit einer stumpfen Säge arbeitet.

Warum er denn nicht besser zuerst die Säge schärfe, fragt der Spaziergänger den Holzarbeiter. Der zeigt auf den hohen Holzhaufen und meint: „Sehen Sie doch. Keine Zeit!“

Dauerhaft Zeit und
Energie sparen

Diese Geschichte enthält im Kern genau das, worum es beim Organisieren geht, nämlich: einmal richtig Zeit zu investieren – um dann ein für alle Mal etwas vereinfacht, geplant, geregelt sowie systematisiert zu haben und so in Zukunft Zeit und Energie zu sparen. „Ganz oder gar nicht“ heißt hier:

Investieren Sie einmal die Zeit – und profitieren Sie dauerhaft davon

- Sie arbeiten beispielsweise mit einem Formular, das unpraktisch ist und in dem bestimmte Angaben jedes

Mal von Hand geändert werden müssen? Legen Sie ein neues Formular an!



- Sie ärgern sich immer wieder über diverse Ordner, bei denen die Mechanik klemmt oder die Ringe verschoben sind? Auf den Müll damit!
- Sie haben davon gelesen, dass es für den Computer sehr viele nützliche Tastaturbefehle gibt, bei denen Sie sich den zeitraubenden Umweg über das Menü ersparen – aber irgendwie sind Sie bisher nie dazu gekommen, sich diese Kombinationen anzueignen? Drucken Sie sich eine entsprechende Liste aus, und benutzen Sie nach und nach die wichtigsten Tastaturbefehle!
- Sie arbeiten mit einer Software, bei der Sie einige sinnvolle Funktionen noch nicht kennen? Nehmen Sie sich die Zeit, sich damit vertraut zu machen!

Mein Tipp: Größere Optimierungen planen Sie am besten, indem Sie sie in Einzelschritte zerlegen und feste Zeitfenster dafür reservieren. Aus dem nicht sehr klaren Vorhaben „Endlich einmal aufräumen“ werden dann konkrete Teilziele.



Praxis-Tipps: So sorgen Sie für mehr Konzentration in Ihrem Alltag

1. Teilen Sie sich und anderen nicht ständig mit, was Sie noch alles tun und einhalten müssen. Sie geraten damit in eine Negativspirale. Und sagen Sie „*Ich möchte*“ statt „*Ich muss*“.



2. Vermeiden Sie hektische Aktionen nach dem Motto: „Lassen Sie uns das noch schnell erledigen.“
3. Verzichten Sie auf Multitasking. Die Produktivität von Menschen, die mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigen, sinkt um etwa ein Drittel, wie Professor David Meyer von der Universität Michigan (USA) festgestellt hat: Multitasking sei eine große Leistungsbremse.
4. Nehmen Sie sich fest vor, in „engen“ Situationen nicht in ungeordnetes Handeln (Aktionismus) zu verfallen. Schließen Sie lieber die Tür hinter sich, durchdenken Sie die Dinge einige Minuten ungestört, und setzen Sie schließlich Prioritäten. Machen Sie dabei den Gedanken „Ich habe viel zu tun. Gerade deshalb kann ich mir keine Hektik leisten“ zur Richtschnur Ihres Handelns.

10 Minuten
einfach gar
nichts tun



„Ganz oder gar nicht“ andersherum: Wenn Sie feststellen, dass Sie sich intensiv mit irgendeiner unwichtigen Angelegenheit beschäftigen (oder anderes Überflüssiges tun), nur um mit einer komplizierten oder unangenehmen Aufgabe nicht anzufangen, hilft folgendes Gegenmittel: Unterbrechen Sie Ihre Arbeit – und tun Sie bewusst nichts. Gar nichts. Sehen Sie vor sich auf den Schreibtisch. Und das zehn Minuten lang.

Der Effekt ist wie morgens, mittags und abends Torte essen: einfach zu viel des Guten. Ihre zunehmende Ungeduld sorgt dann dafür, dass Sie die einzige mögliche Aktivität nun recht gerne angehen: die Aufgabe in Gedanken schon mal vorzubereiten, sodass Sie nach den zehn Minuten sofort loslegen können.

So einfach haben Sie 2026 die Urlaubsplanung aller Mitarbeitenden im Blick

Dieser Beitrag stellt Ihnen eine fix und fertige Excel-Lösung vor, mit der Sie die Urlaubsanträge der Mitarbeitenden Ihres Unternehmens mit wenigen Mausklicks erfassen können. Durch die flexible Anpassbarkeit von Excel lässt sich der Urlaubsplaner zudem leicht an Ihre individuellen Anforderungen anpassen.

Inhalt	Seite
Downloaden und loslegen	2
Die Startseite – hier tragen Sie die wichtigsten Eckdaten ein	4
So geben Sie die Informationen der Mitarbeitenden ein	5
Feiertage abfragen	6
Die Urlaubsplanung von Januar bis Dezember	7
So erfassen Sie die Urlaubswünsche der Mitarbeitenden	9
So behalten Sie in jedem Monat den Überblick	11
Die Gesamtübersicht über das Jahr	12



Der Autor, **Michael Konetzny**, ist Kaufmännischer Leiter eines mittelständischen Unternehmens und mit mehr als 30 Jahren Berufserfahrung Experte im Bereich Finanzbuchhaltung, Controlling und Steuerrecht. Sein Beruf bringt es mit sich, dass er sich täglich mit Excel beschäftigt.

Downloaden und loslegen



Sie können den Excel-Urlaubsplaner ganz einfach in Ihrem exklusiven Onlinebereich unter **www.online-bereich.workingoffice.de** herunterladen.

Loggen Sie sich dazu mit Ihrer Kundennummer in den Abonnentenbereich ein und geben Sie im Suchfeld „Excel-Urlaubsplaner“ ein. Nach dem Download ist der Urlaubsplaner sofort einsatzbereit. Sie brauchen lediglich einige Grunddaten sowie die Daten der Mitarbeitenden einzugeben.

Kostengünstig und leistungsstark

Der Einsatz dieses Tools bietet sich vorwiegend für kleinere Unternehmen, aber auch für einzelne Abteilungen an, da es sich um eine kostengünstige und dennoch leistungsstarke Lösung handelt. Excel ist weit verbreitet und in den meisten Büroumgebungen vorhanden, wodurch zusätzliche Investitionen in spezialisierte Tools vermieden werden können.

Einfach und flexibel in der Nutzung

Durch die einfache Handhabung und intuitive Benutzeroberfläche können Sie Ihre Planung schnell und ohne großen Aufwand direkt umsetzen. Zudem können Sie das Planungstool auf Ihre spezifischen Anforderungen anpassen. Durch die Möglichkeit, benutzerdefinierte Formeln und Formatierungen einzufügen, können Sie auch individuelle Unternehmensregelungen realisieren.

Der Excel-Urlaubsplaner ist zunächst für bis zu 40 Mitarbeitende ausgelegt, kann durch Einfügen beziehungsweise

Individuelle
Anpassung
möglich

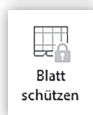
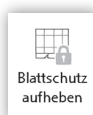
Kopieren von weiteren Zeilen aber auf eine beliebige Anzahl von Mitarbeitenden erweitert werden.

Hinweis: Beim Excel-Urlaubsplaner wurde bewusst auf die Verwendung von Makros und Visual Basic-Prozeduren verzichtet, damit Sie keine Makroereinstellungen ändern müssen.



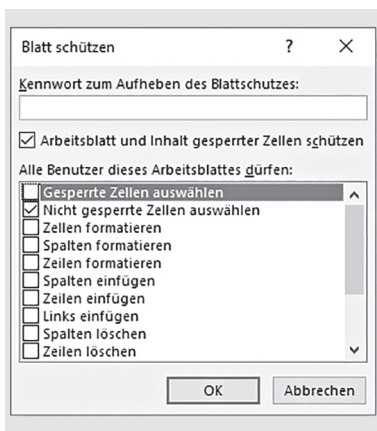
Blattschutz zu Ihrer Sicherheit

Die einzelnen Tabellenblätter sind zunächst geschützt. Dadurch wird verhindert, dass Sie versehentlich Formeln durch eigene Eingaben überschreiben. Außerdem können Sie in der Grundeinstellung innerhalb eines Arbeitsblattes nur die Zellen auswählen, in denen Eingaben möglich sind. Da dies für Ihre individuellen Anforderungen aber auch „unpraktisch“ sein kann, können Sie den Schutz jederzeit aufheben, indem Sie in Excel im Menü ÜBERPRÜFEN in der Gruppe ÄNDERUNGEN auf BLATTSCHUTZ AUFHEBEN klicken.



Der Blattschutz lässt sich ganz einfach aufheben und wieder aktivieren

Um den Blattschutz wieder zu aktivieren, klicken Sie an der gleichen Stelle auf BLATTSCHÜTZEN. Das sich öffnende Fenster können Sie einfach mit Ok bestätigen. Sie können aber auch ein Passwort eingeben, das beim erneuten Aufheben des Blattschutzes



Den Blattschutz wieder aktivieren

eingetragen werden muss. Wenn Sie dann zusätzlich die Zeile **GESPERRTE ZELLEN AUSWÄHLEN** aktivieren, können Sie und andere Benutzerinnen und Benutzer, die das Passwort kennen, auch gesperrte Zellen des Arbeitsblattes auswählen, aber keine Änderungen vornehmen. Formeln sind weiterhin gegen Überschreiben geschützt.

Die Startseite – hier tragen Sie die Eckdaten ein

Auf der Startseite des Urlaubsplaners geben Sie alle wichtigen Eckdaten ein. Dazu stehen Ihnen zwei Bereiche zur Verfügung.

Im oberen Bereich geben Sie allgemeine Daten zu Ihrem Unternehmen ein, wie zum Beispiel Firma, Adresse, E-Mail etc.

Der obere Teil
der Startseite

Allgemeine Angaben zum Unternehmen	
Name des Unternehmens:	Meier GmbH & Co. KG
Betriebs-/Steuernummer:	1232 / 456 / 789
Straße:	Beispielstraße 2
PLZ:	12345
Ort:	Beispielort
Bundesland:	Baden-Württemberg
Telefon:	+49 123 987456
Fax:	+49 123 987457
Mail:	Meier@beispielbetrieb.de
Homepage:	www.beispielbetrieb.de

Im unteren Teil der Startseite wählen Sie zunächst das Jahr aus, für das Sie die Urlaubsplanung durchführen möchten. Das aktuelle Jahr ist voreingestellt. Anschließend legen Sie fest, an welchen Tagen von Montag bis Sonntag bei Ihnen gearbeitet wird. Diese Angaben werden automatisch in die Urlaubsplanung übernommen.

Angaben für die Urlaubsplanung 2026	
Urlaubsplanung für das Jahr:	2026
Montag Arbeitstag:	Ja
Dienstag Arbeitstag:	Ja
Mittwoch Arbeitstag:	Ja
Donnerstag Arbeitstag:	Ja
Freitag Arbeitstag:	Ja
Samstag Arbeitstag:	Nein
Sonntag Arbeitstag:	Nein

Der untere Teil
der Startseite

So geben Sie die Informationen der Mitarbeitenden ein

Um die Urlaubsanträge bearbeiten zu können, geben Sie zunächst – auf einem separaten Tabellenblatt – die Daten der Mitarbeitenden ein. Klicken Sie hierzu von der Startseite aus auf das Tabellenblatt „Mitarbeitende“ und geben Sie in der Tabelle ab Zelle D8 die wichtigsten Daten ein:

- Spalte D: Personalnummer
- Spalte E: Vorname
- Spalte F: Nachname
- Spalte G: Kostenstelle oder Abteilung
- Spalte H: Eintrittsdatum
- Spalte I: Urlaubsanspruch für das laufende Jahr
- Spalte J: Resturlaub aus dem Vorjahr

Daten der
Mitarbeitenden

In Spalte K wird daraufhin der gesamte Urlaubsanspruch (Spalte I + Spalte J) für das Planjahr berechnet. Bemerkungen zu den einzelnen Mitarbeitenden können Sie zudem in Spalte L hinterlegen.

Feiertage abfragen

Direkt vom
Urlaubsplaner aus

Sie wollen schnell mal nachschauen, auf welchen Wochentag der 1. Mai in diesem Jahr fällt? Kein Problem! Auch das ist mit dem Excel-Urlaubsplaner direkt möglich. Wechseln Sie dazu in das Arbeitsblatt „Übersicht Feiertage“. Hier werden Ihnen alle Feiertage des Planjahrs angezeigt – mit Datum und Wochentag.

Alle Feiertage
im Überblick

Feiertage im Jahr 2026		
Jahr:		2026
Feiertag	Datum	Wochentag
Neujahr	01.01.26	Donnerstag
Heilige 3 Könige	06.01.26	Dienstag
Aschermittwoch	18.02.26	Mittwoch
Karfreitag	03.04.26	Freitag
Ostersonntag	05.04.26	Sonntag
Ostermontag	06.04.26	Montag
1. Mai	01.05.26	Freitag
Himmelfahrt	14.05.26	Donnerstag
Pfingstsonntag	24.05.26	Sonntag
Pfingstmontag	25.05.26	Montag
Fronleichnam	04.06.26	Donnerstag
Himmelfahrt	15.08.26	Samstag
3. Oktober	03.10.26	Samstag
Buß- und Bettag	18.11.26	Mittwoch
Reformationstag	31.10.26	Samstag
Allerheiligen	01.11.26	Sonntag
Heiligabend	24.12.26	Donnerstag
1. Weihnachtstag	25.12.26	Freitag
2. Weihnachtstag	26.12.26	Samstag

Was besonders praktisch ist: Sie können sich in diesem Arbeitsblatt nicht nur die Feiertage des Planjahrs, sondern auch die für andere Jahre anzeigen lassen. Geben Sie hierzu in Zelle J8 ein beliebiges Jahr zwischen 2000 und 2100 ein, um sich über die Feiertage in diesem Jahr zu informieren.

Die Urlaubsplanung von Januar bis Dezember

Die Urlaubswünsche der Mitarbeitenden erfassen Sie in den Arbeitsblättern „Jan“ bis „Dez“. Hier werden bereits alle Mitarbeitenden angezeigt, die Sie im Arbeitsblatt „Mitarbeitende“ eingegeben haben.

Urlaubsplanung Februar 2026						1	2	3	4	5	6	7	8
Pers.-Nr.	Mitarbeitende	Urlaubsanspruch	akt. Mon.	insg. verpl.	unverplant	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb
						So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						0	1	1	1	1	1	0	0
1	Annelie Dortmund	30	0	5	25								
2	Herbert Bochum	30	10	19	11		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0		
3	Michael Münster	30	5	5	25								
4	Thorsten Hille	33	0	0	33								
5	Linda Berlin	35	5	11,5	23,5								
6	Bernd München	30	0	0	30								
7	Frank Frankfurt	30	0	0	30								
8	Willi Wien	32	0	0	32								
9	Rosemarie Aachen	36	0	0	36								
10	Willibald Hannover	40	0	0	40								
11	Hanna Stade	30	0	0	30								
12	Frida Hamburg	30	0	0	30								
13	Herbert Flensburg	35	0	0	35								
14	Dieter Würzburg	30	0	0	30								
15	Dietmar Aschaffenburg	30	0	0	30								

Alle Mitarbeitenden werden bereits angezeigt

Tage, an denen in Ihrem Unternehmen nicht gearbeitet wird

Die Wochentage, an denen in Ihrem Unternehmen nicht gearbeitet wird, sind durch graue Spalten gekennzeichnet. Im Beispiel der Abbildung oben wird am ersten, siebten und achten Februar nicht gearbeitet, da es sich um einen Samstag beziehungsweise Sonntag handelt.

Grau = Es wird nicht gearbeitet

Im Einzelfall kann ein solcher Wochentag jedoch jederzeit wieder aktiviert werden. Dazu wird für jeden Monat für jeden Tag in Zeile 7 eingetragen, ob an diesem Wochentag gearbeitet werden soll. Ob hier für die einzelnen Wochentage ein „J“ für „Ja“ oder ein „N“ für „Nein“ angezeigt wird, hängt zunächst von Ihren Eingaben auf der Startseite ab. Bei Bedarf können Sie aber zum Beispiel den Sonntag, 1. Februar, wieder als Arbeitstag definieren.



Mein Tipp: Da Sie damit die Grundeinstellung **überschreiben**, empfehle ich Ihnen, diese Änderung zu notieren oder die Zelle zum Beispiel farblich zu markieren.

Machen Sie mit einer Markierung deutlich, dass Sie die Grundeinstellung geändert haben

Arbeitstage im Februar						Tage							
Arbeitstag (J/N)							1	2	3	4	5	6	7
Feiertag oder Urlaubssperre (J/N)							N	N	N	N	N	N	N

Urlaubsplanung Februar 2026												
Pers.-Nr.	Mitarbeitende	Urlaubsanspruch	akt. Mon.	insg. verpl.	unverplant	1	2	3	4	5	6	7
						Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb
						So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
						0	1	1	1	1	1	0
1	Annelie Dortmund	30	0	5	25							
2	Herbert Bochum	30	10	19	11		1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	
3	Michael Münster	30	5	5	25							
4	Thorsten Hille	33	0	0	33							
5	Linda Berlin	35	5	11,5	23,5							

Feiertage und Urlaubssperren

In Zeile 8 „Feiertag oder Urlaubssperre (J/N)“ können Sie sowohl die in Ihrem Bundesland gültigen Feiertage als auch Urlaubssperren hinterlegen. Es ist sinnvoll, bereits zu Beginn der Planung alle Feiertage in Ihrem Bundesland sowie die individuellen Urlaubssperren in Ihrem Unternehmen einzugeben. Es versteht sich von selbst, dass an diesen – dann grau hinterlegten – Tagen keine Urlaubs-tage erfasst werden dürfen.

Wenn beispielsweise aufgrund einer Herbstmesse in der ersten September-Woche auf jeden Fall gearbeitet werden soll, ändern Sie für jeden Tag den Eintrag in Zeile 8 „Feiertag oder Urlaubssperre (J/N)“ auf „J“. Auch diese Tage sind dann grau hinterlegt, sodass sofort ersichtlich ist, dass an diesen Tagen kein Urlaub genommen werden muss oder darf.

Arbeitstage im September						Tage						1	2	3	4	5	6
Arbeitstag (J/N)												J	J	J	J	N	N
Feiertag oder Urlaubssperre (J/N)												J	J	J	J	J	J

Urlaubsplanung September 2026						1	2	3	4	5	6
Pers.- Nr.	Mitarbeitende	Urlaubs- anspruch	akt. Mon.	insg. verpl.	unver- plant	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep	Sep
						Die	Mit	Do	Fr	Sa	So
						0	0	0	0	0	0
1	Annelie Dortmund	30	0	5	25						
2	Herbert Bochum	30	0	19	11						
3	Michael Münster	30	0	5	25						
4	Thorsten Hille	33	0	0	33						
5	Linda Berlin	35	0	11,5	23,5						
6	Bernd München	30	0	0	30						
7	Frank Frankfurt	30	0	0	30						
8	Willi Wien	32	0	0	32						
9	Rosemarie Aachen	36	0	0	36						
10	Willibald Hannover	40	0	0	40						

Die dunkelgraue
Hinterlegung
zeigt, dass es eine
Urlaubssperre gibt

So erfassen Sie die Urlaubswünsche der Mitarbeitenden

Im Excel-Urlaubsplaner können Sie ganze, aber auch halbe Urlaubstage erfassen. Gehen Sie dazu auf den gewünschten Tag, für den die jeweilige Mitarbeiterin beziehungsweise der jeweilige Mitarbeiter Urlaub beantragt.

Sobald Sie auf den Tag gehen, erscheint ein Kästchen, das Ihnen durch Anklicken die Auswahlmöglichkeiten „0,5“ für einen halben Tag und „1“ für einen ganzen Tag bietet.

Excel, Urlaubsplan

Wenn etwa Herr Herbert Bochum einen Urlaubsantrag vom 1. Juni 2026 bis zum 5. Juni 2026 stellt (der 4. Juni ist in manchen Bundesländern ein Feiertag) und Frau Linda Berlin am Freitag, 5. Juni, nur einen halben Urlaubstag haben möchte, geben Sie die Daten wie folgt ein:

So werden
ganze und halbe
Urlaubstage
angezeigt

Urlaubsplanung Juni 2026						1	2	3	4	5	6	7	8
Pers.- Nr.	Mitarbeitende	Urlaubs- anspruch	akt. Mon.	insg. verpl.	unver- plant	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun	Jun
						Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
1	Annelie Dortmund	30	0	5	25			1	0	1,5	0	0	0
2	Herbert Bochum	30	4	19	11	1,0	1,0	1,0		1,0			
3	Michael Münster	30	0	5	25								
4	Thorsten Hille	33	0	0	33								
5	Linda Berlin	35	0,5	11,5	23,5					0,5			
6	Bernd München	30	0	0	30								
7	Frank Frankfurt	30	0	0	30								
8	Willi Wien	32	0	0	32								
9	Rosemarie Aachen	36	0	0	36								
10	Willibald Hannover	40	0	0	40								

Damit Sie die Urlaubswünsche der Mitarbeitenden sofort erkennen können, werden alle Zellen, in denen Sie auf diese Weise Eintragungen vorgenommen haben, von Excel automatisch in der Urlaubsplanung farbig hinterlegt.

Sollte es in Ihrem Unternehmen Betriebsferien geben, wählen Sie für diesen Zeitraum für alle Mitarbeitenden eine „1,0“ aus, da ja dann alle Urlaub nehmen.



Mein Tipp: Achten Sie darauf, ob die Mitarbeitenden den geplanten Urlaub auch tatsächlich nehmen. Sollte eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen Urlaubswunsch stornieren, löschen Sie einfach den entsprechenden Eintrag, indem Sie die entsprechenden Zellen markieren und dann die Taste **ENTF** drücken.

So behalten Sie in jedem Monat den Überblick

In jedem Arbeitsblatt „Jan“ bis „Dez“ wird Ihnen in der Spalte G der Urlaubsanspruch der Mitarbeitenden zu Beginn des Jahres angezeigt. Der Urlaubswunsch für den laufenden Monat wird aufgrund Ihrer Eintragung automatisch in der Spalte H berechnet.

Die Summe des bereits verplanten Urlaubs wird in Spalte I und der noch verfügbare Urlaub in Spalte J angezeigt. Das ist insbesondere dann hilfreich, wenn schon für viele Monate ein großer Teil der Urlaubswünsche eingetragen worden ist.

Wie im Beispiel auf Seite 10 dargestellt, möchte Herr Bochum im Juni vier Tage Urlaub nehmen. Insgesamt hat er bereits 19 Tage verplant, sodass ihm noch elf Tage zur Verfügung stehen.

Urlaubsplanung Juni 2026

Pers.-Nr.	Mitarbeitende	Urlaubsanspruch	akt. Mon.	insg. verpl.	unverplant
1	Annelie Dortmund	30	0	5	25
2	Herbert Bochum	30	4	19	11
3	Michael Münster	30	0	5	25
4	Thorsten Hille	33	0	0	33
5	Linda Berlin	35	0,5	11,5	23,5
6	Bernd München	30	0	0	30

Spalten G, H,
I und J

Monatlicher Überblick über die
Urlaubsplanung
der einzelnen
Mitarbeitenden

Die Anzahl der Tage, die in einem Monat insgesamt von den Mitarbeitenden bereits verplant wurden, wird in Zeile 13 berechnet.

Für den 1. bis 3. Juni wird im Beispiel daher jeweils ein Tag (Herr Bochum) und für Freitag, den 5. Juni, werden 1,5 Tage (ein Tag Herr Bochum und 0,5 Tage Frau Berlin) angezeigt.

Zeile 13

Monatlicher
Gesamtüberblick
über alle
Mitarbeitenden

Urlaubsplanung Juni 2026						1	2	3	4	5	6
Pers.-Nr.	Mitarbeitende	Urlaubsanspruch	akt. Mon.	insg. verpl.	unverplant	Jun Mo	Jun Die	Jun Mit	Jun Do	Jun Fr	Jun Sa
						1	1	1	0	1,5	0

Die Gesamtübersicht über das Jahr

Sie können sich zu jedem Zeitpunkt über den aktuellen Stand der Urlaubsplanung der Mitarbeitenden ein Bild machen, indem Sie in das Arbeitsblatt „Zusammenfassung“ wechseln.

Gesamtübersicht
über das Jahr
und alle
Mitarbeitenden

Urlaubsplanung der Meier GmbH & Co. KG				Urlaubstage												Summe geplant	Rest	
Zusammenfassung für das Jahr: 2026				Jan	Feb	März	Apr	Mai	Jun	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez			
Nr.	Mitarbeitende	Abt.	Urlaubs- anspruch															
1	Annelie Dortmund	Buchhaltung	30,0														5,0	25,0
2	Herbert Bochum	Verkauf	30,0	5,0	10,0												19,0	11,0
3	Michael Münster	Verkauf	30,0		5,0												5,0	25,0
4	Thorsten Hille	Einkauf	33,0														0,0	33,0
5	Linda Berlin	Verkauf	35,0	6,0	5,0												11,5	23,5
6	Berni München	Lager	30,0														0,0	30,0
7	Frank Friedfurt	Verkauf	30,0														0,0	30,0
8	Willi Wien	Verkauf	32,0														0,0	32,0
9	Rosemarie Aachen	Personal	36,0														0,0	36,0
10	Willibald Hannover	Verkauf	40,0														0,0	40,0
11	Hanna Stade	Buchhaltung	30,0														0,0	30,0
12	Frida Hamburg	Verkauf	30,0														0,0	30,0
13	Harbert Flensburg	Lager	35,0														0,0	35,0
14	Dieter Würzburg	Versand	30,0														0,0	30,0
15	Detmar Aschaffenburg	Verkauf	30,0														0,0	30,0

Hier finden Sie für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Informationen über den Urlaubsanspruch zu Jahresbeginn (Spalte E), den genommenen oder beantragten Urlaub der Monate Januar bis Dezember (Spalten G bis R), den insgesamt geplanten oder genommenen Urlaub (Spalte T) und den Resturlaubsanspruch (Spalte V).

Freundlich und souverän: So vertreten Sie mit einem Nein Ihre Interessen

Den einen fällt es schwer, den anderen leicht – das Neinsagen. Während Erstere häufig in Arbeit zu ertrinken drohen, weil Sie die Anliegen anderer nicht abweisen können, gelten Menschen vom zweiten Typ häufig als schroff und unhöflich. Doch wo liegt die goldene Mitte? In diesem Beitrag lesen Sie, wie Sie Ihrer persönlichen Linie folgen, ohne andere dadurch vor den Kopf zu stoßen.

Inhalt	Seite
Zaghaft oder schroff: Beides problematisch	2
Freundlich Neinsagen in 3 Schritten	4
Unberechtigte Forderungen ablehnen	5
Das ProFIT-Programm für die Zaghaften	7
Das SMILE-Programm für die Schroffen	10

Der Autor, **Holger Beitz**, war jahrelang Management-Trainer und Leiter Personalentwicklung bei einem großen Versicherungsunternehmen in Dortmund. Seit 2015 ist er CEO bei der PrismaLife AG. An diesem Beitrag mitgewirkt hat Alexandra Sievers.

Zaghaft oder schroff: Beides problematisch

Nicht nur Menschen, die in alles einwilligen, weil sie ein Nein nicht über die Lippen bekommen, haben mit dem Neinsagen ein Problem. Auch jene, deren abschlägige Antwort aus Eigeninteresse wie aus der Pistole geschossen kommt, sind nicht besser dran.

Kennzeichen des zaghaften Neinsage-Typs

Stärken	Nachteile
■ ist hilfsbereit ■ ist meistens sensibel ■ ist sich für keine Arbeit zu schade ■ hat Teamgeist ■ ist den Menschen zugewandt	■ verliert seine Ziele aus den Augen ■ wird mit seiner eigenen Arbeit nicht fertig ■ ist häufig unzufrieden, weil ihm die Anerkennung für seine Hilfsbereitschaft versagt bleibt ■ ist oft unglücklich, weil er sich ausgenutzt fühlt ■ frisst den Ärger in sich hinein ■ kann Kritik und Wünsche nicht offen äußern

Kennzeichen des schroffen Neinsage-Typs

Stärken	Nachteile
■ hat klare Ziele und genaue Vorstellungen ■ kann seine Meinung artikulieren und verteidigen ■ kommuniziert offen und direkt ■ ist selbstbewusst	■ schießt häufig über das Ziel hinaus ■ provoziert Konflikte ■ verletzt andere des Öfteren mit seiner schroffen Art ■ sieht häufig nur seine eigenen Interessen ■ kann schlecht im Team arbeiten

Im Ergebnis sind beide Gruppen unzufrieden: Die einen können sich mit ihren Interessen nicht durchsetzen und kommen sich ständig ausgenutzt vor, die anderen fühlen

sich missverstanden, falsch eingeschätzt und ausgegrenzt. Sie können nicht verstehen, was daran falsch sein soll, seine eigenen Interessen zu vertreten.

Menschen werden von ihren Interessen gesteuert

Nein zu sagen, ist das Recht eines jeden Menschen. Niemand kann von Ihnen verlangen, dass Sie jeden Wunsch erfüllen. Weder privat noch beruflich können andere grenzenlos über Ihre Ressourcen verfügen. Doch wo ist die Grenze? Wie machen Sie diese am besten deutlich, ohne andere vor den Kopf zu stoßen? Die folgenden Grundgedanken helfen Ihnen, die Antwort darauf zu finden:

- Jeder Mensch wird von seinen Interessen gesteuert. Es ist ihm in seine Natur gelegt, dass er zunächst einmal versucht, sich um seine eigenen Anliegen zu kümmern.
- Die Interessen der Einzelnen werden aber begrenzt durch die Angelegenheiten ihrer Mitmenschen.
- Der Interessenausgleich wird so zur Grundlage des menschlichen Miteinanders.

Das Recht auf ein Nein

Wichtige Grundgedanken

Ein Nein steckt Grenzen ab

Nein zu sagen, bedeutet zunächst einmal, seine eigenen Interessen vor die der anderen zu stellen. *„Ich ziehe meine Grenzen, stecke ab, wie weit ich gehen will. Bis hierhin und nicht weiter!“* So oder ähnlich lautet die zentrale Botschaft des Neinsagens.

Wichtig: Wie bei jeder erfolgreichen Kommunikation ist es auch beim Neinsagen wichtig, dass Sie sich darüber im Klaren sind, welche Interessen Ihr Gegenüber verfolgt, und dass Sie diese verstehen.



Freundlich Neinsagen in 3 Schritten

Erfolgreiches Neinsagen funktioniert grundsätzlich nach diesem Schema:

So gehen Sie vor

1. Zeigen Sie Verständnis für die Interessen Ihres Gegenübers; dadurch stellen Sie das Signal der Beziehungsebene auf Grün!
2. Erläutern Sie Ihr eigenes berechtigtes Interesse.
3. Begründen Sie anhand Ihrer eigenen Interessen, warum Sie das Anliegen des anderen ablehnen.



Beispiel: Junge Kollegin bittet um Unterstützung

Eine junge Kollegin bittet Sie, mit ihr zusammen eine Präsentation zu erstellen, da sie sich noch unsicher fühlt. Ihr Problem: Sie bereiten gerade einen Termin für Ihre Führungskraft vor und brauchen die Zeit, um die nötigen Fakten zusammenzutragen und die Unterlagen fertigzustellen.

Nach dem Grundschema des Neinsagens könnten Sie Ihre abschlägige Antwort folgendermaßen formulieren:



Neinsagen nach dem Grundschema

Interessen des anderen ernst nehmen	<i>Ich verstehe, dass du dich beim Erstellen der Präsentation noch nicht sicher fühlst und mich um Hilfe bittest.</i>
Erläutern des eigenen Interesses	<i>Ich bin gerade dabei, einen wichtigen Termin für meine Chefin vorzubereiten, der noch heute Nachmittag stattfindet.</i>
Begründen der Ablehnung	<i>Deshalb kann ich dich leider nicht unterstützen. Ich muss noch einige Fakten recherchieren und die Unterlagen zusammenstellen.</i>

Dieser Gesprächsansatz ist für alle berechtigten Bitten, die an Sie herangetragen werden, geeignet. Doch wie sagen Sie Nein, wenn jemand Ihre Gutmütigkeit auszunutzen versucht?

Unberechtigte Forderungen ablehnen

Gegenüber Menschen, die darauf geeicht sind, die Gutmütigkeit anderer auszunutzen, ist es wichtig, dass Sie sich mit einem Nein zu wehren wissen. Selbst kleine Gefälligkeiten, die in gehäufte Regelmäßigkeit von Ihnen verlangt werden, können irgendwann zu Ihrer Überlastung führen. Solche Personen können Sie mit dem folgenden Vorgehen „ausbremsen“:

1. Zeigen Sie Verständnis für die Interessen der anderen Person.
2. Geben Sie eine offene Rückmeldung darüber, welche Gefühle der Wunsch Ihres Gegenübers bei Ihnen auslöst und warum.
3. Stellen Sie Ihr eigenes Interesse dar und machen Sie deutlich, welche Folgen es für Sie hat, wenn Sie auf das Anliegen der anderen Person eingehen.
4. Schließen Sie das Gespräch mit der Bitte ab, dass Ihr Gegenüber sein Verhalten in Zukunft ändert.

Lassen Sie sich nicht ausnutzen

So gehen Sie vor

Beispiel: Immer auf den letzten Drücker

Sie stecken mitten in der Organisation der bevorstehenden Leitungsrunde und sind darauf konzentriert, die Agenda zu überarbeiten, da noch Themenwünsche von den Teilnehmenden eingegangen sind.



Kommunikation, Nein sagen

Da fragt Sie eine Kollegin, ob sie ihr „schnell mal“ helfen könnten, den Konferenzraum für ein Meeting herzurichten, das schon in einer halben Stunde stattfinden wird. Der Tisch müsste eingedeckt werden, und die erforderlichen Unterlagen müssten in den Raum transportiert und an den Plätzen ausgelegt werden. Außerdem sei die Technik für das Meeting noch vorzubereiten.

Sie haben Ihrer Kollegin schon oft geholfen und sich jedes Mal darüber geärgert, dass diese Sie immer auf die letzte Minute um Mithilfe bittet und aus Ihrer eigenen Arbeit reißt.

Das Gespräch mit Ihrer Kollegin könnte nun folgendermaßen verlaufen:



Neinsagen bei unberechtigten Forderungen

Interessen des anderen ernst nehmen	<i>Ich kann verstehen, dass du den Konferenzraum nicht allein herrichten willst, wenn dir dafür nur eine halbe Stunde Zeit bleibt.</i>
Rückmeldung über die eigenen Gefühle	<i>Doch dein Verhalten ärgert mich. Du kommst jedes Mal auf die letzte Minute und erwartest dann, dass ich dir helfe. Das habe ich in der Vergangenheit auch regelmäßig gemacht.</i>
Erläutern der eigenen Interessen	<i>Heute muss ich mich jedoch auf die Vorbereitung der Leitungsrunde konzentrieren. Ich habe noch viel zu tun und möchte nicht unter Zeitdruck geraten.</i>
Wunsch und Nutzen-Argumentation	<i>Frage mich beim nächsten Mal bitte einen Tag vorher, ob ich Zeit habe oder nicht. Dann kannst du zur Not auch noch jemand anderen um Hilfe bitten.</i>

Wichtig: Bewahren Sie im Gespräch die Ruhe und bleiben Sie durchgehend freundlich, auch wenn Sie sich über das Verhalten Ihres Gegenübers noch so ärgern. Dann funktioniert diese Art Rückmeldung ausgesprochen gut.

Fressen Sie auf keinen Fall Ihren Ärger in sich hinein und helfen mit Wut im Bauch dann doch. Damit schaden Sie nur sich selbst – und Ihr Gegenüber hat sein Ziel (wieder mal) erreicht.



Das ProFIT-Programm für die Zaghafte

Sie tun sich mit dem Neinsagen grundsätzlich schwer?
Machen Sie sich die Gründe dafür bewusst:

- Sie befürchten, dass Ihr Gegenüber auf die Ablehnung enttäuscht reagiert und beleidigt ist?
- Sie befürchten, dass Ihr Gegenüber aufbrausend wird und Sie verbal angreift?
- Sie befürchten, dass Sie in Ihrem Arbeitsbereich als nicht hilfsbereit gelten?
- Sie befürchten, dass andere hinter Ihrem Rücken schlecht über Sie reden?
- Sie befürchten, dass Sie abgewiesen werden, wenn Sie selbst einmal Hilfe benötigen?

Warum fällt Ihnen ein Nein so schwer?

Sicherlich gibt es noch weitere Gründe, die Sie davon abhalten können, Nein zu sagen. Überlegen Sie deshalb, welches Ihre drei wichtigsten „Angstmacher“ sind. Handelt es sich dabei um Ihre persönlichen Vermutungen oder um echte Erfahrungen? Häufig lassen wir uns nämlich von der Vermutung leiten, was im schlimmsten Fall

Benennen Sie Ihre wichtigsten 3 „Angstmacher“

passieren könnte, während die Realität dann ganz anders – nämlich viel positiver – aussieht. Selbst wenn Sie einmal eine schlechte Erfahrung gemacht haben, ist das noch lange kein Beleg dafür, dass es immer so sein wird.



So funktioniert das ProFIT-Programm

Pro	Programmieren Sie Ihre innere Einstellung neu!
F	Formulieren Sie klare persönliche Ziele!
I	Interessenausgleich suchen!
T	Techniken des Neinsagens üben!

Programmieren Sie Ihre innere Einstellung neu!

Angenommen, Sie hätten diese drei Angstmacher:

1. Mein Chef zerreißt mich in der Luft, wenn ich ihm eine Bitte abschlage.
2. Meine Kolleginnen und Kollegen helfen mir dann auch nicht mehr.
3. Ich gelte dann als arrogant.

Durch einfaches Umformulieren werden aus diesen Angstaslsern Mutmacher:



Angstmacher	Mutmacher
Mein Chef zerreißt mich in der Luft, wenn ich ihm eine Bitte abschlage.	<i>Mein Chef hat Respekt vor meinem souveränen Vorgehen, wenn ich ihm sachlich begründet eine Bitte abschlage.</i>
Meine Kolleginnen und Kollegen helfen mir dann auch nicht mehr.	<i>Da ich andere oft unterstütze, haben meine Kolleginnen und Kollegen Verständnis dafür, dass ich ein Anliegen auch mal aus gutem Grund ablehne.</i>
Ich gelte dann als arrogant.	<i>Ich werde für meine Offenheit und mein Selbstbewusstsein geschätzt.</i>

Formulieren Sie klare persönliche Ziele!

Viele Menschen, die nur schwer Nein sagen können, stehen mit sich selbst in einem Zielkonflikt: Auf der einen Seite wollen Sie von allen gemocht werden, auf der anderen Seite leiden Sie darunter, dass Sie Ihre eigenen Interessen nicht in die Tat umsetzen können. Der Wunsch nach Harmonie steht so dem tieferen Lebensglück entgegen.

Ein innerer
Konflikt

Bedenken Sie: Wer klare Ziele hat und sich auch dafür einsetzt, riskiert dabei immer, auf Menschen zu stoßen, die nicht der gleichen Meinung sind und ein anderes Lebenskonzept verfolgen. Dieses Risiko müssen Sie eingehen, wenn Sie Ihr Leben selbst planen und gestalten wollen. Denn wenn nicht, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als sich ständig nach der Decke zu strecken und wie ein Fähnchen im Wind zu drehen.

Wer Ziele hat,
muss mit Wider-
stand rechnen

Respektieren Sie deshalb die Ziele anderer und werfen Sie Ihre eigenen nicht gleich über Bord, sobald Sie auf Widerstand stoßen.

Interessenausgleich suchen!

Mit klaren Zielen und einer positiven Einstellung sind Sie schon auf einem guten Weg. Aber auch die anderen Menschen haben Ziele und persönliche Interessen!

Signalisieren Sie deshalb zunächst, dass Sie bestrebt sind, einen Interessenausgleich beider Seiten herbeizuführen. Ihr Gegenüber soll schließlich nicht das Gefühl bekommen, dass Sie auf einmal nur noch mit dem Kopf durch die Wand wollen und jedes Anliegen daher kategorisch ablehnen.

Keine Mit-dem-
Kopf-durch-die-
Wand-Taktik!

Auch Ihr Gegenüber ist gefordert

Wenn Sie jedoch erkennen, dass ein Interessenausgleich nicht möglich ist, besinnen Sie sich auf Ihre persönlichen (berechtigten!) Ziele und bleiben unmissverständlich bei Ihrem Nein. Bedenken Sie: Für ein harmonisches Miteinander liegt es auch an Ihrem Gegenüber, Verständnis für Ihre Interessen aufzubringen oder sie zumindest zu akzeptieren.

Techniken des Neinsagens üben!

Nur Mut! Übung macht den Meister. Das gilt auch für das Neinsagen.

Trainieren Sie es deshalb, sobald die nächste Situation eintritt, in der Sie bisher Ja gesagt haben, obwohl Sie Ihre Zusage lieber nicht gegeben hätten.

Nehmen Sie sich fest vor, ab sofort nur noch dann Ja zu sagen, wenn Sie zweifelsfrei dazu stehen und außerdem genug Zeit für das Anliegen aufbringen können.



Wichtig: Übertreiben Sie es nicht gleich! Gewöhnen Sie Ihr Umfeld konsequent, aber in kleinen Schritten an Ihr verändertes Verhalten – das ist das beste Erfolgsrezept.

Das SMILE-Programm für die Schroffen

Sie gehören zu den Menschen, die mit dem Neinsagen keine Probleme haben, haben aber den Eindruck, dass andere Sie deshalb des Öfteren als schroff empfinden?

Dann nutzen Sie die Möglichkeit, mit dem SMILE-Programm an einer positiveren Wirkung auf Ihre Mitmenschen zu arbeiten.

So funktioniert das SMILE-Programm

S	Selbstcheck: Was ist Ihnen wirklich wichtig?
M	Meinung klar und deutlich äußern!
I	Interessenausgleich suchen!
L	Lächeln Sie!
E	Ergebnis genießen!



Selbst-Check: Was ist Ihnen wirklich wichtig?

Ihre Ziele sind Ihnen klar, und Sie wissen auch, wie sie erreichbar sind? Sie gehen Ihren Weg und geben auf die Meinung anderer nicht viel? Das Ergebnis zählt – und das ist in der Regel Ihr persönlicher Erfolg? Wenn Sie so oder ähnlich denken, sollten Sie sich fragen, was Ihnen wirklich wichtig ist: nur das Ergebnis oder auch die Art und Weise, wie Sie es erreichen?

Statt mit dem Kopf durch die Wand zu wollen, gibt es auch noch andere Wege, die nicht dazu führen, dass Sie andere brüskieren. Am Ende steht für Sie weiterhin der Erfolg – aber Sie erreichen ihn weniger konfliktbeladen.

Das Ziel konflikt-
freier erreichen

Meinung klar und deutlich äußern!

Äußern Sie Ihre Meinung weiterhin klar und deutlich. Das ist Ihre Stärke – und auf die sollten Sie weiterhin setzen. Wichtig ist jedoch, dass Sie vorher zwei kleine Zwischenschritte einbauen: einen Interessenausgleich suchen und Ihre Körpersprache durch ein Lächeln freundlicher wirken lassen.

2 Zwischenschritte
einbauen

Interessenausgleich suchen!

Signalisieren Sie Ihrem Gegenüber, dass Sie seine Interessen akzeptieren. Zeigen Sie Verständnis für sein

Kommunikation, Nein sagen

Anliegen und suchen Sie zunächst nach einem Weg, der zu einem Ziel führt, der den Vorstellungen beider Seiten gerecht wird. Wenn sich eine Lösung partout nicht finden lässt, lehnen Sie den Wunsch mit einem Nein ab – das fällt Ihnen ja nicht schwer.



Wichtig: Erläutern Sie kurz, warum Sie der Bitte nicht nachkommen können. Das sorgt für die Akzeptanz Ihrer Entscheidung und legt die Basis für weitere Gespräche.

Lächeln Sie!

Wenn Sie Ihr Gegenüber mit harter oder undurchdringlicher Miene abblitzen lassen, kommt das sicher nicht gut an. Mit einem offenen, ehrlichen Lächeln wirken Sie dagegen sympathisch – und es fällt Ihrem Gegenüber leichter, Ihre abschlägige Antwort zu „verdauen“.



Wichtig: Achten Sie darauf, dass Ihr Lächeln nicht aufgesetzt oder gezwungen wirkt. Das könnte als süffisant oder ironisch interpretiert werden. Geben Sie der anderen Person das Gefühl, dass Sie sie und ihr Anliegen ernst nehmen.

Ergebnis genießen!

Wenn sich Ihre Gespräche auf diese Weise entspannt haben, haben Sie allen Grund, das Ergebnis zu genießen.

Damit ist bei Weitem nicht nur gemeint, dass Sie (wieder mal) Ihre Ziele erreicht haben und sich über Ihren Erfolg freuen können. Sie haben auch auf zwischenmenschlicher Ebene einiges erreicht, denn Ihr Umfeld schätzt Sie nun nicht nur für Ihre Zielstrebigkeit, sondern auch für Ihre souveräne und angenehme Art der Kommunikation.

Ziel erreicht und
an Ansehen
gewonnen

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: Holger Beitz,
Michael Konetzny, Susanne Roth, Anne Sengpiel,
Alexandra Sievers, Claudia von Wilmsdorff

Lektorat/Korrektur: Kristina Wolter, Frankfurt
Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt a. M.

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6 a,
Battenberg

Bezug und Service-Center: working@office.welt.de
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.

© 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Sekada • Kompetenz für Assistenzen, Bonn,
Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau,
Warschau



ASSISTANTS' WORLD

Roadshow

Das größte Business Event für Assistenzkräfte
zu Gast in der Historischen Stadthalle Wuppertal

5. März 2026

Warum Sie Assistants' World Roadshow
auf keinen Fall verpassen sollten?



HOCHKARÄTIGE SPEAKER

wie Annett Möller, Saskia Hagendorf, Michael Rossié & Marco Terracciano



QUALIFIZIERTE WEITERBILDUNG

zu aktuellen Themen wie
wirksame Zusammenarbeit,
mentale Stärke und KI



BESTE NETZWERKMÖGLICHKEITEN

mit Assistenzkräften &
Ausstellenden aus
verschiedensten Branchen
und Unternehmen

Annett Möller
TV-Moderatorin
& Expertin für
mentale Stärke

Jetzt anmelden und die Roadshow-Premiere miterleben!

www.assistantsworld.de/roadshow/