

# assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-  
THEMA

Die  
besten Tricks  
gegen das  
Aufschieben

SEITE 7

## Hilfreicher KI-Kollege

Ihr Ansprechpartner  
für alle Fragen im  
Office Alltag: Der Copilot  
Chat von Microsoft

SEITE 4

## Meetingformate

Silent Meetings:  
Wenn mehr gelesen  
und geschrieben als  
gesprochen wird

SEITE 6

## Kondolenzbriefe

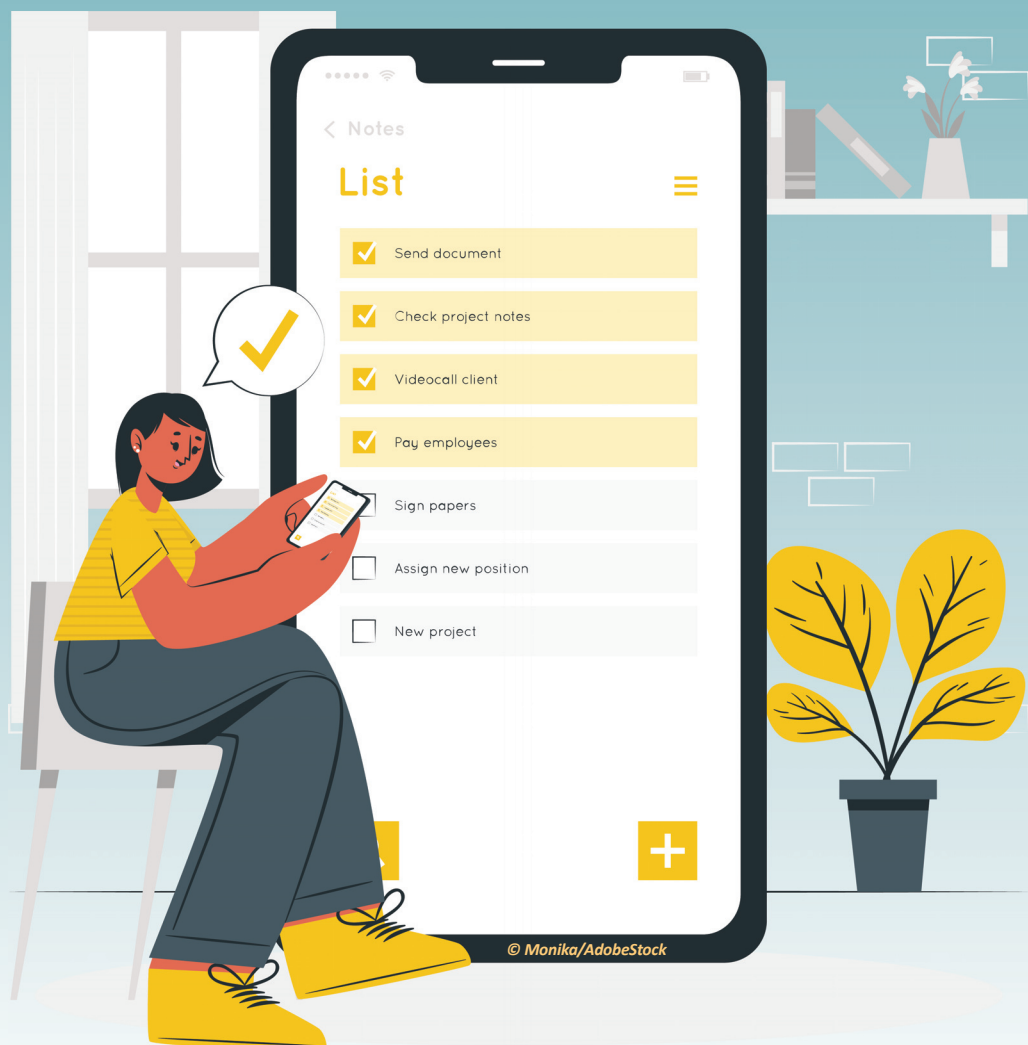
Vor allem geht es um den  
richtigen Ton: In 4 Schritten  
formulieren Sie ein  
taktvolles Schreiben

SEITE 11

## Leistungskraft sichern

Die besseren Snacks:  
So vermeiden Sie das  
Leistungstief nach  
Blutzuckerspitzen

SEITE 12





Dunja Schenk ist Expertin für Effizienz und war lange Assistentin auf unterschiedlichen Führungsebenen bei der Allianz Group. Als IHK-zertifizierte Trainerin und systemischer Coach unterstützt sie heute deutschlandweit namhafte Unternehmen bei der Optimierung von Arbeitsabläufen im Büro.

## 3 Lebenslisten als Begleiter für 2026

Liebe Leserin, lieber Leser,

gehören Sie zu den Menschen, die noch im alten Jahr detaillierte Pläne geschmiedet haben, was Sie 2026 wann und in welcher Form auf den Weg bringen wollen? Wenn ja, ist das großartig! Für alle anderen kommt hier eine schöne Idee, wie es gehen kann, sich jetzt noch ein wenig mit dem anstehenden Jahr auseinanderzusetzen:

Der amerikanische Schauspieler und Comedian Tim Allen hat einmal in einem Interview erzählt, dass er am Anfang seiner Karriere kontinuierlich drei einfache Listen geführt hat, die ihm sehr dabei geholfen haben, sich über seine Wünsche und Absichten Klarheit zu verschaffen. Die Listen trugen die folgenden Titel:

1. Was werde ich heute tun?
2. Was werde ich in diesem Jahr tun?
3. Was werde ich grundsätzlich in meinem Leben tun?

Das ist eine gelungene Mischung aus nützlichem Organisationsinstrument und anregender Gedankensammlung. Und die Idee ist ganz einfach umzusetzen. Für Liste Nummer eins reicht beispielsweise einfach ein tägliches Post-it.

Ich wünsche Ihnen ein spannendes und erfolgreiches Jahr 2026!

Herzlich Ihre

*Dunja Schenk*

Dunja Schenk  
[dunjaschenk@assistentzheute.de](mailto:dunjaschenk@assistentzheute.de)

## Die wichtigsten Trends für Assistentenkräfte

Am 5. März 2026 geht die Assistants' World zum ersten Mal auf Deutschlandtour. Freuen Sie sich auf einen einzigartigen Kongress speziell für Assistentenkräfte zu Themen wie KI, Zusammenarbeit und mentale Stärke. Und nutzen Sie die Gelegenheit, die einzigartige Location – die Historische Stadthalle Wuppertal – kennenzulernen. **Melden Sie sich jetzt an, es sind nur noch wenige Plätze verfügbar: [www.assistantsworld.de/roadshow](http://www.assistantsworld.de/roadshow)**



## Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

### NEWS

Achtsamkeit: Wenn die Zeit dahinfliegt ...	3
Zahl des Monats: Snacking wird immer beliebter	3
DIN 5008 in der Praxis: Den Betreff hervorheben	3
Knigge-Talk: Schnelle Antworten sichern	3

### EINFACH DIGITAL

Copilot Chat: Ihr KI-Kollege für alle Fälle	4
---	---

### ERFOLGSTECHNIKEN

Silent Meetings: Wenn mehr gelesen und geschrieben als gesprochen wird	6
--	---

### TOP-THEMA

Warum wir Aufgaben aufschieben – und was dagegen hilft	7
--	---

### SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Heißt es ‚bis zu 12 Monate‘ oder ‚bis zu 12 Monaten‘?“	10
„Ich teile mein Büro mit einer chaotischen Kollegin. Kann ich ihr sagen, dass mich die Unordnung stört?“	10

### AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Die richtigen Worte für Ihre Kondolenzbriefe	11
--	----

### TIPPS & IDEEN

Leistungskraft sichern: Adieu, Keksdose!	12
Effizienz-Tipp Postwendend antworten?	12

## ACHTSAMKEIT

## Wenn die Zeit dahinfliegt ...

Je älter Sie werden, umso schneller scheint Ihr Leben zu vergehen? Der amerikanische Kognitionswissenschaftler Douglas R. Hofstadter hatte dafür folgende Erklärung: Mit zunehmendem Alter ordnen Sie Ihre Erlebnisse gedanklich immer stärker in Kategorien ein (englisch: *Chunking*). Und das Gruppieren reduziert das Geschehene.

**Beispiel:** Während das Kind vom Nachmittag auf dem Spielplatz eine Fülle neuer Eindrücke mitnimmt, verbucht die Mutter die zwei Stunden schlicht unter „Zeit mit meinem Kind“.



© New Africa/AdobeStock

Professor Mark J. Landau von der University of Kansas hat Hofstadters These in Experimenten überprüft. Er ließ einen Teil seiner Probanden beschreiben, wie die Erlebnisse des letzten Jahres den Erlebnissen der vorangegangenen Jahre ähnelten. **Ergebnis:** Diese zum *Chunking* angeregten Probanden hatten stärker als die Teilnehmenden aus der Kontrollgruppe den Eindruck, dass die Zeit verfliegen war.

**Was Sie tun können:** Wirken Sie Ihrer natürlichen *Chunking*-Tendenz entgegen. Nehmen Sie den Augenblick wahr. Das gelingt Ihnen leichter, wenn Sie in Ihren Tagesablauf Veränderungen einbauen: einen neuen Weg zur Arbeit nehmen, in der Kantine etwas anderes bestellen, sich mal zum stillen Arbeiten an einen anderen Ort zurückziehen. Wenn Sie abends auf Ihren Tag zurückblicken, fragen Sie sich: Was war anders als sonst?

TEXT: RUTH DROST-HÜTTL ◀

## ZAHL DES MONATS

## Snacking wird immer beliebter

**Berufstätige essen hierzulande während ihrer Arbeitszeit im Schnitt**

**1,6 Snacks täglich**, wobei die Generation Z deutlich häufiger snackt (circa 2,6 Mal) als ältere Generationen (Babyboomer: circa 1 Mal). Eine Umfrage von Euresst Deutschland ergab: Besonders beliebt sind salzige Snacks (Chips, Nüsse) und Süßigkeiten (Schokolade, Kekse). Nur 36 Prozent greifen zu einer gesunden Zwischenmahlzeit wie einem Apfel oder Joghurt. (Tipps für ein gesünderes Snacking finden Sie auf Seite 12 in dieser Ausgabe.)

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

## DIN 5008 IN DER PRAXIS

## Den Betreff hervorheben

**Die Vorgabe der DIN 5008 zum Betreff lautet: Schreiben Sie nur den Betreff selbst. Vor der Betreffzeile steht nicht „Betr.“ oder „Betreff“.** Um den Betreff zu kennzeichnen, können Sie die Betreffzeile jedoch optisch hervorheben – durch Farbe und/oder Fettdruck. Vom Unterstreichen rät die DIN 5008 ab.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀

## KNIGGE-TALK

## Schnelle Antworten sichern

**Überlassen Sie die Beantwortung Ihrer E-Mails nicht dem Zufall, vor allem nicht, wenn Sie an „Schnelleseer“ schreiben.** Geben Sie am Ende Ihrer E-Mails immer eine höfliche, aber klare Handlungsanweisung – auch wenn eigentlich aus dem Text bereits hervorgeht, was bis wann zu tun ist.

**Bitten Sie beispielsweise – mit einem konkreten Termin versehen –**

- um eine Stellungnahme,
- um eine Ab- oder Zusage,
- um eine Bestätigung oder
- um die Zusendung von Informationen.

**Schreiben Sie diese Handlungsanweisung auch in den Betreff:**

- „Zusage bitte bis Mittwoch, 4. Februar 2026.“
- „Dringend: Ich benötige die Projektdatei XY bis heute 14 Uhr.“
- „Bitte die Reisedaten bis morgen früh, 9 Uhr, bestätigen.“

**Weiterer Vorteil:** Durch den aussagekräftigen Betreff erinnert Ihre E-Mail weiterhin an Ihr Anliegen, auch wenn der Empfänger sie erst einmal in seinem Eingangsordner „geparkt“ hat.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

# Copilot Chat: Ihr KI-Kollege für alle Fälle

- ▶ Ob schnelle Recherche, präzise Formulierung oder kreativer Impuls – der Copilot Chat ist für alle Fragen im Office Alltag offen, nie krank oder schlecht gelaunt. Und das Beste: Copilot Chat ist bereits in der M365-Lizenz enthalten und ohne zusätzliche Lizenzkosten verfügbar. Wir präsentieren den Kollegen.

Stellen Sie sich vor, Sie hätten jemanden, der jederzeit verfügbar ist und sofort Antworten liefert. Genau das leistet Copilot Chat von Microsoft. Ob schnelle Recherche für Ihre Führungskraft, präzise Formulierungen für E-Mails, Input für Präsentationen oder kreative Impulse wie Grafiken und Bilder – Copilot Chat unterstützt Sie zuverlässig. Selbst bei technischen Fragen, etwa zu Outlook oder Teams, erhalten Sie klare Schritt-für-Schritt-Anleitungen. So gewinnen Sie wertvolle Zeit für das, was in Ihrer Rolle wirklich zählt: vorausschauendes Organisieren, kluge Priorisierung und die persönliche Begleitung Ihrer Führungskraft oder Ihres Teams.

## Gibt es Datenschutzprobleme?

Für den Copilot Chat gilt der Unternehmensdatenschutz. Das bedeutet, dass Ihre Eingaben und Informationen hier genauso geschützt sind wie alle anderen Daten in Ihrer Microsoft-Umgebung. Zudem werden Ihre Inhalte nicht zum Trainieren des KI-Modells verwendet.

## Wo finden Sie den Copilot Chat?

Den Copilot Chat können Sie auf verschiedenen Wegen nutzen, je nachdem, in welcher Anwendung Sie gerade arbeiten. Damit können Sie künstliche Intelligenz in Ihrer gewohnten Arbeitsumgebung verwenden.

- **Microsoft Teams:** Der Copilot Chat steht Ihnen als Chatbot zur Verfügung. Klicken Sie auf das Copilot-Symbol in der Seitenleiste und starten Sie den Dialog wie in einem normalen Chat.
- **Web:** Sie können Copilot Chat auch direkt im Browser nutzen: <https://m365.cloud.microsoft/chat>.
- **Microsoft-365-App:** Copilot Chat ist in der Microsoft-365-Copilot-App integriert. Diese steht Ihnen sowohl auf Windows- als auch auf MacOS-Rechnern als Desktop-App sowie für iOS und Android zur Verfügung.
- **Outlook (App und Web):** Auch in Outlook können Sie den Copilot Chat nutzen. Achten Sie auf das bekannte Symbol, das in der App oder im Web eingeblendet ist.
- **Browser Edge:** Im Edge-Browser finden Sie das Copilot-Logo oben rechts in der Ecke. Dort können Sie den Assistenten jederzeit direkt öffnen. Um Webseiten mit Copilot zusammenfassen zu lassen und dazu gezielt Fragen zu stellen, müssen Sie die Funktion zunächst aktivieren:
  1. Öffnen Sie oben rechts im Edge-Browser das Menü über die drei Punkte und wählen Sie *Einstellungen*.

2. Gehen Sie im Menü links auf *Darstellung* und dann weiter unten auf *Copilot* und *Randleiste*.
3. Öffnen Sie die App-spezifischen Einstellungen und wählen Sie *Copilot* aus.
4. Aktivieren Sie die Schieberegler für *Copilot anzeigen* und *Randleiste anzeigen*.

Der Copilot Chat ist vielseitig einsetzbar und bietet Funktionen, die Ihren Arbeitsalltag spürbar erleichtern. Hier ist eine Übersicht über die wichtigsten Funktionen und Einsatztipps für den Alltag:

## Den Turbo dazuholen: GPT-5

Mit der GPT-5-Integration nutzen Sie die volle Leistungsfähigkeit moderner KI. GPT-5 ist deutlich klüger als GPT-4: Es versteht komplexe Inhalte besser, antwortet präziser und hilft schneller. Ein Klick auf „GPT-5 testen“ oben rechts im Chatfenster genügt, um den Modus zu starten. Die Aktivierung gilt nur für die aktuelle Sitzung. Sobald Sie einen neuen Chat beginnen, müssen Sie GPT-5 erneut auswählen.

## Kommunikation und Organisation

Sie können mehrere Chats zu verschiedenen Themen parallel führen und jederzeit fortsetzen. Der Copilot merkt sich den Kontext, sodass Sie die Unterhaltungen nahtlos wieder aufnehmen können. Als Inspiration stehen außerdem Beispiel-Prompts bereit, die Sie direkt ausprobieren können. Zudem können Sie Prompts speichern und teilen, damit alle auf denselben Ausgangspunkt zugreifen können. Sie finden Ihre gespeicherten Prompts im Promptkatalog wieder. Sie können Ihre Prompts auch diktieren.

## Arbeiten mit Inhalten und Dokumenten

In der lizenzfreien Variante hat der Copilot Chat keinen Zugriff auf Ihre Kommunikation in Teams und Outlook und auch nicht auf Ihre Dokumente. Über das +-Zeichen können Sie jedoch bis zu drei Dokumente hochladen, die Copilot anschließend analysiert oder zusammenfasst. Sie können gezielte Fragen zu Inhalten stellen, Texte neu generieren, bestehende Formulierungen umschreiben lassen oder Bilder erstellen.

## Recherchieren und Analysieren

Ein großer Vorteil ist der Zugriff auf aktuelle Informationen aus dem Internet. Copilot führt Webrecherchen für Sie durch, liefert Zusammenfassungen von Webseiten und beantwortet Fragen zur aktuell geöffneten Seite im Browser. Dadurch kön-

Abb. 1: Copilot Chat speichert Ihre Anfragen. Prompts können in einem Katalog abgelegt werden.

nen Sie Informationen schneller einordnen und für Ihre Arbeit nutzen. Wichtig für die Anwendung:

- Copilot funktioniert nur mit öffentlich zugänglichen Webseiten. Inhalte hinter Log-ins können nicht zusammengefasst werden.
- Eine Navigation durch Unterseiten ist nicht möglich. Copilot arbeitet immer nur mit der aktuell geöffneten Seite.

### Den Copilot personalisieren

Der Copilot lässt sich exakt auf Sie einstellen, indem Sie dem Copiloten einmalig benutzerdefinierte Anweisungen mitgeben. Damit müssen Sie nicht bei jeder neuen Unterhaltung mit dem Erklären bei Null anfangen und erhalten Antworten, die besser auf Ihren Aufgabenbereich und Ihren Arbeitsstil abgestimmt sind.

#### Zwei Fragen helfen dabei:

- Was soll Copilot über Sie wissen? Zum Beispiel, welche Aufgaben Sie in Ihrem Job übernehmen, wie Sie schreiben oder was Ihnen besonders wichtig ist.
- Wie soll Copilot antworten? Lieber locker oder eher sachlich? Mit Beispielen? Kurz und prägnant oder ausführlich und detailliert?

#### So richten Sie es ein (siehe auch Abb. 2):

1. Klicken Sie im Copilot Chat oben rechts auf die drei Punkte.
2. Wählen Sie *Einstellungen*.
3. Öffnen Sie *Benutzerdefinierte Anweisungen*. Tragen Sie ein, was Copilot über Sie wissen soll und wie er antworten soll. Zum Beispiel Rolle, Ton, Länge, Beispiele.

### Ihr digitales Gedächtnis

Wenn Sie es wünschen, kann sich Copilot außerdem bestimmte Informationen für Sie merken. Sie können ihm gezielt Hinweise geben, die dann langfristig gespeichert werden. Auf diese Weise entsteht nach und nach ein persönlicher Arbeitsassistent, der Ihre Vorlieben kennt und seine Antworten entsprechend ausrichtet. Beispielsweise:

- „Merke dir: Ich mag klare Sprache ohne Fachchinesisch.“
- „Erinnere dich: Ich bevorzuge Listen statt Fließtext.“

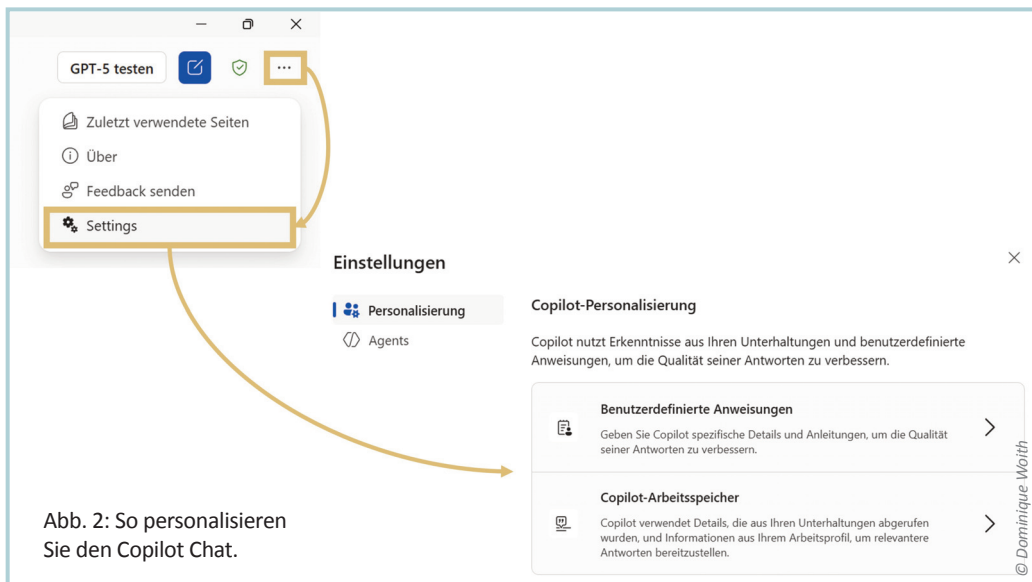
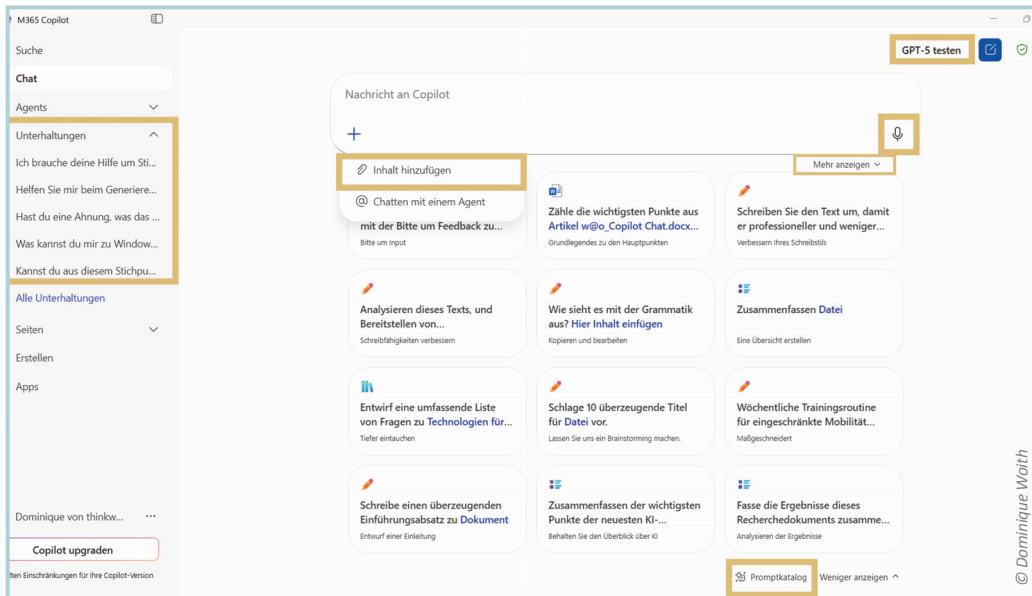


Abb. 2: So personalisieren Sie den Copilot Chat.

- „Denke daran: Ich arbeite oft an Artikeln für internes Onboarding.“

### Fazit: Eine wertvolle Ergänzung

Microsoft bringt immer mehr Funktionen in den kostenfreien Copilot Chat. So rollt seit Ende vergangenen Jahres die Funktion aus, sich E-Mails in Outlook zusammenfassen zu lassen. Auch soll der Copilot Chat demnächst in Word, Excel, PowerPoint und OneNote verfügbar sein, sodass Sie direkt im jeweiligen Tool etwa Fragen zum Dokument stellen können.

Copilot Chat ist kein Ersatz für Ihre Erfahrung, sondern eine wertvolle Ergänzung. Nutzen Sie die Möglichkeiten und Funktionen und finden Sie heraus, in welchen Bereichen er Sie am besten entlastet. Je mehr Sie ihn in Ihre Arbeit einbeziehen, desto spürbarer werden die Vorteile. Starten Sie klein. So lernen Sie Schritt für Schritt, wie Copilot arbeitet und entdecken schnell, welche Funktionen für Ihre Arbeit relevant sind.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER ◀

# Silent Meetings: Wenn mehr gelesen und geschrieben als gesprochen wird

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

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

## Die Vor- und Nachteile der Silent Meetings

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

Ein weiteres Plus: Der Druck, sofort zu antworten, löst sich in Luft auf. Die schriftliche Kommunikation gibt auch introvertierten Personen die Möglichkeit, sich einzubringen, ohne überrollt zu werden. Zugleich gehören irrelevante Diskussionen und das Abschweifen vom Thema der Vergangenheit an. Das schriftliche Format zwingt die Teilnehmenden zu klaren und präzisen Gedankengängen.

Es gibt noch einen Pluspunkt, der leicht unterschätzt wird: Da sich alle die Zeit nehmen, die Perspektiven der anderen Teilnehmenden zu lesen und zu verstehen, entwickeln die einzelnen Personen ein tieferes Verständnis für unterschiedliche Sichtweisen. So entsteht eine stärkere und verständnisvollere Zusammenarbeit. Das Team agiert als Team. Sie sparen Zeit und Ergebnisse werden effizienter erzielt. Zudem ist das Meeting sofort schriftlich dokumentiert.

Und die Nachteile: Nonverbale Hinweise von Mimik und Gestik fehlen. Das kann zu Missverständnissen führen – beispielsweise, wenn hinter einem Begriff verschiedene Interpretationen lauern. Die schriftliche Bearbeitung im Meeting kann zudem die Spontaneität einschränken, die in mündlichen Diskussionen vorherrscht. Nebenideen werden vielleicht nicht so verfolgt, wie sie es verdient hätten. Und natürlich dauert Tippen oft länger als Sprechen.

## In 3 Schritten zum Silent Meeting

**1. Vorbereitung:** Erstellen Sie vorab ein Dokument, das die Agenda, Hintergrundinformationen, Ziele und wichtige Diskussionsfragen enthält. Alle Teilnehmenden werden inform-

## Die richtigen Tools



Technologie spielt eine entscheidende Rolle bei der Durchführung erfolgreicher Silent Meetings. Plattformen wie Google Workspace oder Microsoft 365 ermöglichen eine digitale Zusammenarbeit in Echtzeit und bieten Kommentarfunktionen, die den Austausch vereinfachen. Tools wie „Conceptboard“ und „Collaboard“ bieten speziell entwickelte Whiteboards für die Echtzeit-Kollaboration, die helfen, Ideen bildlich darzustellen und zu festigen.

miert, dass es ein Silent Meeting gibt und wie die Spielregeln sind.

- 2. Lese- und Kommentarzeit:** Zu Beginn des Meetings widmen die Teilnehmenden einen festgelegten Zeitraum (häufig 10 bis 20 Minuten) dem stillen Lesen des vorbereiteten Dokuments und tragen ihre Gedanken, Fragen und Rückmeldungen direkt in das geteilte Dokument oder über ein Kollaborationstool ein. Bei Brainstorming-Aktivitäten können Teilnehmende Ideen als digitale Notizen oder Dokumente hinzufügen, idealerweise ohne die Identität anderer Teilnehmender zu sehen, um Vorurteile und Gruppendenken zu minimieren.
- 3. Zusammenfassung und Entscheidungsfindung:** Die moderierende Person fasst Kommentare, Ideen und Fragen zusammen. Das Meeting endet mit der Festlegung von Entscheidungen und der Zuweisung von Verantwortlichkeiten für Folgeaufgaben. Zum Abschluss werden die Meeting-Notizen samt Aufgaben verteilt.

## Fazit: Am besten ist ein Mix

Silent Meetings sind nicht dazu geeignet, traditionelle Besprechungen vollständig zu ersetzen. Sie sind jedoch eine wertvolle Option, die strategisch genutzt werden kann, um von anderen Formen der Kommunikation zu profitieren. Denn: Silent Meetings bieten nicht nur eine neue Art der Kollaboration, sie repräsentieren eine grundlegende Veränderung in der Meetingkultur hin zu einem tieferen Verständnis und Effizienz. Indem Sie diese Methode mit Ihrem Team nutzen, schaffen Sie einen Raum, in dem jeder gehört wird, und fördern eine authentische Zusammenarbeit.

TEXT: YVONNE GÖPFERT ◀



© ChimE/AdobeStock

# Warum wir Aufgaben aufschieben – und was dagegen hilft

► „Morgen ist auch noch ein Tag ...“ Dieser Gedanke macht Ihr Leben nicht leichter, wenn Sie unliebsame Aufgaben damit ein ums andere Mal vertagen – die sogenannte „Aufschieberitis“ wird dann zur psychischen Belastung. Dieser Beitrag hilft Ihnen, Ihre persönlichen Motive für das Vor-sich-Herschieben zu erkennen und Gegenstrategien zu entwickeln.

Schon seit Tagen schiebt Susanne die Unterlagen für den anzufertigenden Abschlussbericht von einer Schreibtischecke in die andere. Einen Grund, nicht damit zu beginnen, findet sie immer: Lieber schnell noch eine Tasse Kaffee trinken. Dankbar die Frage der Kollegin aufgreifen. Gab es nicht auch noch ein Telefonat zu erledigen oder eine E-Mail zu schreiben?

Ihre ausgefeilte Zeitplanung, um die Aufgabe zu bewältigen, funktioniert überhaupt nicht. Kaum hat sie die Papiere vor sich liegen, überfällt sie ein flausches Gefühl im Magen. Jegliche Konzentration ist dahin, ihr Kopf leer. Als ihr Blick auf die vollen Ablagekörbe fällt, greift sie zu. Der Abschlussbericht wandert wieder an die Seite, die Ablage hat gewonnen.

Jeder noch so disziplinierte Mensch kennt solche Situationen, wenn „Aufschieberitis“ – in der Fachsprache „Prokrastination“ – zuschlägt. Die ersten Symptome machen sich bemerkbar, wenn das zu erledigende Projekt bereits zum x-ten Mal von einem Tag auf den anderen verschoben wird, ohne dass wirklich

etwas geschieht. Verärgerung steigt auf, manchmal Wut, Schuldgefühle entstehen, Versagensangst – und eins ist immer deutlicher spürbar: Zeitdruck. Die Zeit läuft davon, das Projekt lässt sich kaum mehr zur eigenen Zufriedenheit abschließen. Die Falle hat zugeschnappt. Sie fühlen sich gefangen, hilflos und schwören sich gleichzeitig: nie wieder. Aber wird dieser Ruf erhört?

Erst wenn Sie wissen, welche To-dos Sie aufschieben und aus welchen Gründen, werden Sie etwas gegen Ihre Aufschieberitis tun können. Hier sind einige Beispiele:

## Beispiel 1: Wenn negative Gefühle Sie lähmen

### Sie zögern einen Rückruf hinaus

Herr Czerny möchte zurückgerufen werden. Er hat schon mehrfach angerufen. Sie befürchten, dass er was zu kritisieren hat. Nein, heute rufen Sie ihn nicht zurück.

Überlegen Sie: Wie stehen Sie zu diesem Telefonat? Ist es ein unangenehmes Telefonat? Will sich jemand beschweren? Oder

müssen Sie jemandem die Meinung sagen? Ist die andere Person arrogant, aggressiv, ungeduldig? Ist etwas vorgefallen, das einen Bruch in der Beziehung entstehen ließ? Hat Sie etwas verärgert oder verletzt? Was genau geht in Ihnen vor, wenn Sie an die andere Person denken (Gefühle, Gedanken, Erinnerungen, Erfahrungen)? Fühlen Sie sich der Person ausgeliefert, unterlegen, in die Enge getrieben?

Kurz: Viele unangenehme Gefühle entstehen, wenn Sie an das Telefonat denken? Kein Wunder, dass Sie es hinauszögern!

### Die Lösung: Fangen Sie an

- Das beste Rezept ist anzufangen, denn Handeln vertreibt die Angst. Mit dem Hinauszögern erledigt sich weder das Telefonat, noch werden Ihre negativen Gefühle aufgelöst.
- Packen Sie den Stier bei den Hörnern. Warten Sie nicht, bis das Telefon wieder klingelt, sondern werden Sie aktiv. Klären Sie die Sachlage.
- Entschuldigen Sie sich, wenn es nötig ist.
- Einer abfälligen Bemerkung begegnen Sie mit Antworten wie: „*Schade, dass es Ihnen nicht zusagt. Können Sie Ihre Kritik konkretisieren, damit uns zukünftig eine Verbesserung gelingt?*“

### Beispiel 2: Wenn Aufgaben Sie unterfordern

#### Sie drücken sich vor der langweiligen Buchhaltung

Wieder mal ist es so weit. Die Belege sortieren, die Kostenstellen verteilen, abheften, die Reisekostenabrechnung auf den neuesten Stand bringen. Da kommt Langeweile auf, denken Sie. Das Durcheinander sichten und in Ordnung bringen – dafür haben Sie jetzt wirklich keine Zeit ...

Wie oft haben Sie aus dem Gefühl der Langeweile heraus eine Aufgabe immer wieder aufgeschoben? Meist sind es Tätigkeiten, die Ihnen unwichtig erscheinen, wie beispielsweise die Ablage, das Einordnen, das Kopieren. Nichtige Kleinigkeiten, die Sie nicht fordern. „*Es gibt wirklich Wichtigeres zu tun*“, denken Sie sich. Ihre Konzentration lässt nach, weil Sie im Grunde gedanklich an einer anderen, attraktiveren Aufgabe arbeiten oder sich so unter Druck setzen, dass sich Fehler einschleichen und Sie den Überblick verlieren. Also doppelte Arbeit? Ja, und nicht nur das: Wut und Unlust tragen Sie auch dann noch in sich, wenn die Aufgabe längst erledigt ist.

So nimmt Ihnen diese „unwichtige Aufgabe“ mehr Zeit und Energie weg als notwendig – aufgrund Ihrer eigenen Einstellung. Weitere kostbare Zeit ist blockiert. Diese Erfahrung veranlasst Sie, beim nächsten Mal mit noch größerer Abneigung an die Sache heranzugehen. Was tun?

### Die Lösung: Ändern Sie Ihre Einstellung

- Jede Aufgabe ist wichtig. Denken Sie nicht: „*Die Ablage raubt mir wieder viel zu viel Zeit*“, sondern: „*Jetzt verschaffe ich mir wieder mehr Überblick.*“

- Teilen Sie die Aufgaben in kleinere Zeitblöcke. Anstelle einer oder gar zwei Stunden arbeiten Sie nur eine halbe Stunde oder 20 Minuten an diesem Projekt. Sie sind dann sofort entspannter.
- Freuen und loben Sie sich, wenn Sie bereits einen Teil der Aufgabe erledigt haben. Das ist die beste Motivation, weiterhin an diesem Projekt zu arbeiten.

### Beispiel 3: Wenn Aufgaben Sie überfordern

#### Sie haben Zeitdruck vor einer wichtigen Präsentation

Seit Tagen holen Sie die Infos und Unterlagen für die bevorstehende Präsentation hervor – und legen sie wieder weg. Etliche Ansätze sind entworfen, aber auch schnell wieder verworfen.

Sie kommen nicht voran, weil Sie so etwas noch nie gemacht haben. Sobald Sie an die Ausarbeitung denken, graut es Ihnen. In Ihrem Kopf steht alles still. Blackout. Verzweiflung, Angst und Wut über die eigene Unfähigkeit mischen sich zur geballten Emotionalität. Panik macht sich breit. Schaffen Sie es noch rechtzeitig? Die Zeit scheint Ihnen zwischen den Fingern zu zerrinnen. Selbstzweifel und Versagensängste unterhöheln Ihre letzten Motivationsreserven.

Sich neuen Herausforderungen zu stellen, löst häufig ebenfalls Aufschieberitis aus. Die Vorstellung, die eigenen Grenzen zu überschreiten oder an die Grenzen der eigenen Fähigkeiten zu stoßen, verursacht Ängste. Ist man der Aufgabe überhaupt gewachsen?

Neues schafft Begeisterung – aber je nach Größe und Intensität der Herausforderung auch das Bedürfnis nach Schutz und Vertrauen. Schnell fühlen Sie den Boden unter den Füßen schwinden. Sicherheit suchend, wenden Sie sich gewohnten Aufgaben zu. Aufschieben heißt hier, den inneren Druck aus Unsicherheit, Angst und Selbstzweifeln zu verringern. Was tun?

### Die Lösung: Sicherheit gewinnen

- Unterteilen Sie das Projekt in kleinstmögliche Schritte. Tragen Sie beispielsweise Unterlagen zusammen und ordnen Sie diese. Formulieren Sie Stichpunkte.
- Denken Sie dabei an die „Salamitaktik“. Eine Salami essen Sie nicht am Stück, sondern sie wird in Scheiben geschnitten. Zerlegen Sie schwierige und ungewohnte Aufgaben in Teilaufgaben.
- Sie stellen dabei fest, dass Scheibe zwei Ihnen bereits vertraut ist, Scheibe drei vergleichbar ist mit einer Aufgabe, die Sie bereits einmal sehr gut erledigt haben, und von Scheibe vier wissen Sie, dass eine Kollegin dieses Gebiet beherrscht. Nur die Scheiben eins und fünf kennen Sie nicht und brauchen dazu Informationen.
- Beraten Sie sich mit einer Kollegin oder einem Kollegen. Wenden Sie sich an Ihre Chefin beziehungsweise Ihren Chef. Suchen Sie Hilfe bei einer kompetenten Person.

- Halten Sie in jedem Fall den festgesetzten Arbeitsbeginn ein. Selbst wenn Sie mit „leerem Kopf“ vor dem Computer sitzen. Geben Sie dem inneren Druck, etwas anderes zu beginnen, nicht nach.
- Es heißt, die Spannung zu ertragen. Geben Sie sich selbst, aber vor allem Ihrer Kreativität Zeit, die Gedanken zu formulieren. Nur Geduld, das klappt. Es wird aber kaum gehen, wenn Sie sich ständig mit anderen Sachen beschäftigen.
- Akzeptieren Sie Blockaden. Kritisieren Sie sich nicht.
- Beginnen Sie an dem Punkt zu schreiben, der Ihnen am meisten zusagt. Sie müssen nicht auf Seite 1 anfangen, sondern können jederzeit in der Mitte oder gar am Ende loslegen. Schließlich haben Sie – wenn Sie rechtzeitig damit anfangen – später noch genügend Gelegenheit, das Projekt entsprechend zusammenzufügen und zu überarbeiten.

#### Beispiel 4: Überarbeitung

##### Sie haben zu viele Projekte gleichzeitig

Sie schauen auf Ihre To-do-Liste. Sechs verschiedene Aufgaben haben oberste Priorität. Die zweitrangigen Projekte haben Sie schon gar nicht mehr aufgelistet. „Jetzt nur nicht die Nerven verlieren!“, denken Sie und beginnen mit der Ausarbeitung eines Kundenberichts. Da klingelt das Telefon. Gereizt heben Sie ab. „Kurzfassen“, denken Sie sich. Aber es ist eine wichtige Kundin, die Sie nicht einfach „abwimmeln“ können. 15 Minuten später versuchen Sie, sich wieder in Ihren Bericht zu vertiefen. Vergeblich.

Sie haben zu viele Aufgaben zum gleichen Termin übertragen bekommen. Ein Projekt nimmt mehr Zeit in Anspruch als erwartet. Eine Besprechungsvorbereitung ist noch in die Zeitplanung zu integrieren. Ein Telefonat unterbricht den Ablauf. Welcher Störfaktor auch auftreten mag: Die eigene Zeit und Ihre Kraft werden überstrapaziert. Sie sind überarbeitet. Was tun?

##### Die Lösung: Selbstbewusstsein stärken

- Geraten Sie nicht in Panik. Erinnern Sie sich an bereits erreichte Erfolge und Ziele. Das stärkt Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Zuversicht. Das sind wichtige Voraussetzungen, um einem Zuviel entgegenzusteuern und zukünftig auch mal Nein zu sagen.
- Listen Sie alle Aufgaben und Projekte auf, die Sie angenommen haben. Schreiben Sie zu jeder Aufgabe den Abgabetermin. Das ist ein erster Überblick über die Zeitspanne, die Ihnen zur Verfügung steht.
- Setzen Sie Prioritäten. Welche Aufgabe steht an erster Stelle? Welche Aufgaben können Sie nach Rücksprache auf einen späteren Zeitpunkt verlegen? Suchen Sie mit Ihrer Chefin oder Ihrem Chef das Gespräch.
- Entscheiden Sie, welche Aufgaben oder auch Teilaufgaben Sie möglicherweise delegieren können.

- Schalten Sie Störfaktoren weitgehend aus.
- Um in Zukunft nicht wieder in diese Situation zu geraten, überlegen Sie, warum Sie Ja gesagt haben, obwohl Ihre Zeitplanung eh schon knapp war. Lernen Sie, auch mal Nein zu sagen.

#### Beispiel 5: Ihre Zielsetzung hat sich geändert

##### Sie verschieben eine Idee immer wieder

Seit Tagen quälen Sie sich mit einer Idee herum, ohne zu verstehen, warum Sie keine Lust und kein Interesse mehr haben, sie zu verwirklichen. Sie waren doch anfangs so begeistert davon! Aber nun ist die Idee uninteressant geworden.

Sie sind wütend über sich selbst, fühlen sich aber dennoch verpflichtet, die Aufgabe zu erledigen. Was tun?

##### Die Lösung: Entscheidungen ändern

- Überprüfen Sie Ihre Ziele. Stellt sich das angestrebte Ziel als überholt heraus? Gestehen Sie sich das ein. Lassen Sie das „alte“ Ziel fallen. Sparen Sie sich selbst die Frustration, immer wieder über das unerledigte Vorhaben nachzudenken.
- Oder haben Sie nur Teilbereiche der Zielsetzung geändert? Wollen Sie das Ziel auf einem anderen Weg erreichen? Oder sich mehr Zeit dafür nehmen?
- Akzeptieren Sie Ihre neue Zielsetzung, Ihre Wünsche. Sie haben das Recht, sich anders zu entscheiden.
- Halten Sie sich vor Augen, dass Sie nicht versagt haben, nur weil Sie das ursprünglich angestrebte Ziel nicht erreicht haben. Sie haben lediglich Ihre Prioritäten geändert und dementsprechend auch Ihre Ziele. Das ist normal.

#### Entdecken Sie Ihre persönlichen Motive

Aufschieberitis ist kein Ausdruck des Versagens, der Drückerei oder von Willensschwäche. Vielmehr stecken oft ganz persönliche und vielschichtige Ursachen dahinter. Diese zu entdecken ist der erste Schritt, eine positive und auch anhaltende Änderung herbeizuführen. Die folgenden Fragen und Überlegungen helfen Ihnen dabei:

- Welche Aufgaben schieben Sie immer wieder auf? Geht es um die gesamte Aufgabe, oder sind es bestimmte Teilschritte, bei denen sich das Unlustgefühl meldet?
- Können Sie eine Ursache für das Aufschieben benennen? Was geht in Ihnen vor, wenn Sie an die Aufgabe denken oder daran arbeiten? Beispielsweise: „Ich fühle mich unsicher“ oder „Ich habe jetzt keine Zeit dafür“.
- Gibt es eine Strategie, mit der Sie sich die Bearbeitung erleichtern können?
- Spüren Sie, dass auch bereits das Identifizieren des Aufschiebegrundes die Situation entspannt?

TEXT: BRIGITTE MILLER ◀

## „Heißt es ‚bis zu 12 Monate‘ oder ‚bis zu 12 Monaten‘?“

► **CLARA G., MÜHL DORF** Ich bin mir bei Formulierungen mit „bis zu“ oft nicht sicher, wie es richtig heißt. Ist zum Beispiel „Die vollständige Umsetzung dauert bis zu zwölf Monate“ korrekt oder wäre hier „zwölf Monaten“ richtig?

### Das Redaktionsteam empfiehlt: Es gibt eine einfache Faustregel

Wenn „bis zu“ in einem Satz weggelassen werden kann, ohne dass der Satz grammatikalisch falsch wird (dass er seinen Sinn verändert, spielt dabei keine Rolle), so steht nach „bis zu“ der Akkusativ, also „Monate“. Beispiel:

*„Der Aufsichtsrat umfasst (bis zu) acht Mitglieder.“*

Wenn „bis zu“ nicht weggelassen werden kann, ohne dass der Satz grammatikalisch falsch beziehungsweise unsinnig wird, steht nach „bis zu“ der Dativ. Beispiel:

*„Kinder (bis zu) zwölf Jahren zahlen die Hälfte.“*

In diesem zweiten Beispiel müssten Sie die gesamte Altersangabe weglassen, damit der Satz grammatikalisch korrekt bleibt („Kinder zahlen die Hälfte“).

## „Ich teile mein Büro mit einer chaotischen Kollegin. Kann ich ihr sagen, dass mich die Unordnung stört?“

► **LINDA E., FREIBURG** Ich teile mir mit meiner Kollegin ein Zweierbüro. Unsere Schreibtische stehen sich direkt gegenüber, sodass ich ihren Arbeitsplatz im Blick habe. Ich bin der totale „Leertischler“, während sie im absoluten Chaos sitzt. Ich finde das furchtbar und verstehe nicht, wie man als Assistentin so arbeiten kann. Vor allem schäme ich mich, wenn Gäste unser Büro betreten und ihre Unordnung sehen. Kann ich ihr sagen, dass mich die Unordnung stört?

### Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Sprechen Sie Ihre Kollegin darauf an – aber in einer lösungsorientierten Weise

Während Sie der „Leertischler“ sind, ist Ihre Kollegin offensichtlich vom Typ „Volltischler“. Versuchen Sie im ersten Schritt zu akzeptieren, dass Sie und Ihre Kollegin unterschiedliche Persönlichkeitstypen sind. Möglicherweise kommt sie mit dem Chaos sehr gut zurecht und sieht das gar nicht als Unordnung an. Vielleicht empfindet sie sogar Ihr Ordnungsbedürfnis als übersteigert? Es ist wichtig, das Ganze einmal aus der anderen Perspektive zu betrachten.

Da Sie sich aber ein Büro teilen, ist es Ihr gutes Recht, Ihre Kollegin darauf anzusprechen. Wichtig ist, dass Sie Ihr Anliegen diplomatisch formulieren und Ihre Kollegin nicht als

unordentliche Person darstellen. Sprechen Sie in Ich-Botschaften und machen Sie einen Vorschlag, was Ihre Kollegin ändern könnte. Sagen Sie zum Beispiel Folgendes:

*Liebe Kollegin, wie du weißt, liegt auf meinem Schreibtisch meist nur das Dokument, das ich gerade bearbeite, während dein Arbeitsplatz doch immer sehr voll ist. Ich persönlich finde das etwas unordentlich. Ich habe ein un gutes Gefühl, wenn wir Gäste empfangen, da diese möglicherweise ähnlich darüber denken. Kannst du vielleicht einen Teil deiner Dokumentenstapel im Sideboard unterbringen? Das wäre nett.*

Ich bin sicher, Sie finden so einen Kompromiss, mit dem Sie beide leben können.

### Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Ruth Drost-Hüttel, Yvonne Göpfert, Brigitte Miller, Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektorat: Dr. Eleonore Föhles, Viersen; Satz und Layout: Susanne Roth, Berlin; Druck: PFITZER GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen • ISSN: 2627-9630 • 18 – 32 Ausgaben pro Jahr • Redaktionell Verantwortlicher: Martin Grashoff, Verlagsleiter • © 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn; Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau • HRB 8165 • Vorstand: Richard Rentrop, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

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

# Die richtigen Worte für Ihre Kondolenzbriefe

- Zu den nicht so einfachen Aufgaben in Ihrem Job gehört es, Kondolenzbriefe zu verfassen. Wie finden Sie einfühlsame Worte, treffen den richtigen Ton und beachten die Regeln der Etikette? Gehen Sie in diesen vier Schritten vor, um taktvolle Formulierungen zu finden.

## 1. Sammeln Sie Informationen

Wenn Sie den Kondolenzbrief im Auftrag Ihrer Führungskraft verfassen sollen, informieren Sie sich zuerst über die verstorbene Person:

- Was hat sie/er gemacht (beruflich/privat)?
- In welcher Beziehung stand sie/er zu Ihrer Führungskraft?
- Wie war sie/er als Mensch?
- Gibt es im Kollegenkreis jemanden, der Kontakt zu der verstorbenen Person hatte und den Sie befragen können?

## 2. Nennen Sie den Empfänger beim Namen

Sprechen Sie den Empfänger mit Namen an und verzichten Sie auf die veraltete Adressierung „An das Trauerhaus ...“. Wenn der trauernde Empfänger ein geschäftlicher Kontakt ist, schreiben Sie „*Sehr geehrte/-r Frau/Herr ...*“. Kennt Ihre Führungskraft den Empfänger persönlich, können Sie auch „*Liebe/-r Frau/Herr ...*“ verwenden.

Schreiben Sie über die/den Verstorbenen nicht mit der Anrede „Herr/Frau ...“, sondern nennen Sie immer den Vor- und Zunamen: „*Wir sind sehr erschüttert über die Nachricht, dass Frauke Schütz gestorben ist.*“

## 3. Haben Sie keine Scheu, Ihre Gefühle auszudrücken

Meiden Sie Floskeln und Standardformulierungen. Beginnen Sie damit, Ihre Gefühle aufrichtig zu schildern. Beispiele:

- „*Die traurige Nachricht, dass Dr. Markus Müller seinem schweren Leiden erlegen ist, hat uns tief getroffen.*“
- „*Der tragische Tod Ihrer lieben Frau ist mir sehr nahegegangen.*“

Sollten Sie durch Dritte vom Tod erfahren haben, formulieren Sie so:

- „*Ihre Assistentin Frau Schmidt rief soeben bei uns an und teilte uns mit, dass Ihr Geschäftspartner Christian Leitmeyer gestorben ist. Diese Nachricht macht uns sehr traurig.*“

Bringen Sie dann Ihre Anteilnahme zum Ausdruck, und würdigen Sie die verstorbene Person: Erwähnen Sie das Besondere, wie Erinnerungen oder spezielle Verdienste. Beispielsweise so:

- „*Anton Lackner war nicht nur ein guter Geschäftspartner, sondern auch ein vorbildlicher Chef. Er genoss die Bewunderung und Wertschätzung seiner Mitarbeitenden.*“
- „*Laura Fischer hatte eine so warme und freundliche Art. Sie war beliebt und gern gesehen. Wir trauern mit Ihnen um einen wertvollen Menschen.*“

- „*Wir haben Ihren Mann als einen freundlichen und herzlichen Menschen kennengelernt. Wir wünschen und hoffen, dass Sie diesen Verlust verkraften.*“

## 4. So formulieren Sie den Abschluss

Das Briefende kann mit einem Gruß, einem Wunsch oder einem Segen enden, zum Beispiel „*Mit tiefem Mitgefühl*“, „*In herzlicher Anteilnahme*“, „*Mit stillem Gruß*“ oder „*In freundschaftlicher Verbundenheit*“.

**Tipp:** Versetzen Sie sich in die Lage der trauernden Person und überlegen Sie, was sie trösten könnte. Fühlen Sie mit, dann wird es Ihnen auch gelingen, dieses in einem Kondolenzschreiben zum Ausdruck zu bringen.

## Musterschreiben an Mitarbeitende bei Tod von Familienangehörigen, Chefin → Mitarbeiter

*„Der Tod kann uns von Menschen trennen, die zu uns gehören, doch er kann uns nicht nehmen, was uns mit ihnen verbindet.“*

(Quelle unbekannt)

Lieber Matthias,

*als wir gehört haben, dass deine/dein ... (Verwandtschaftsverhältnis) gestorben ist, hat uns das sehr betroffen gemacht.*

*So oft hast du uns erzählt, wie nah ihr euch steht. Und du hast uns deine/deinen ... (Verwandtschaftsverhältnis) so lebhaft geschildert, dass wir fast dachten, sie/ihn persönlich zu kennen.*

*Die Innigkeit eurer Beziehung und die Erinnerungen an diesen ganz besonderen Menschen kann dir niemand nehmen. Doch die Gedanken daran können dir hoffentlich ein wenig Trost spenden.*

*Wir wünschen dir von Herzen, dass diese liebevollen Erinnerungen dich durch deine Trauer tragen und dir Kraft und Halt geben.*

*Wir fühlen mit dir.*

*Nicole Weismer  
Abteilungsleitung*



Den Mustertext können Sie hier herunterladen:  
[www.onlinebereich.workingoffice.de](http://www.onlinebereich.workingoffice.de)

TEXT: DUNJA SCHENK, ALEXANDRA SIEVERS ◀

## LEISTUNGSKRAFT SICHERN

## Adieu, Keksdose!

**Wir brauchen ständig Energie, vor allem unser Gehirn mit seinen mehreren 100 Milliarden Nervenzellen. Im Büro beschaffen wir uns diese Energie bequemerweise (oder auch aus Zeitnot) gern aus einfach verfügbaren Quellen, in Form von Snacks.** Doch: „Zucker, Softdrinks, Säfte, süße und salzige Snacks haben viele Kalorien aus einfachen Kohlenhydraten“, erklärt Diplom-Ökotrophologin Gabriele Kaufmann, Wissenschaftsredakteurin im Bundeszentrum für Ernährung (BZfE). „Sie erzeugen einen schnellen Anstieg des Blutzuckerspiegels, der rasch wieder sinkt. Viele kennen es, dass nach deren Verzehr bald wieder ein Hungergefühl entsteht und die Leistungsfähigkeit abfällt.“

### Leistungstief nach Blutzuckerspitzen

Kein Wunder also, wenn wir nach dem Griff in die Keksdose einen Hänger haben. „Der ‚Blutzucker-Crash‘ ist kein Mythos – sondern gut dokumentiert“, berichtet Tobias Drabiniok, Mitgründer und Geschäftsführer von Green Club, einem auf vollwertige Salate und Bowls spezialisierten Lieferdienst. So zeigte beispielsweise eine Studie mit einer kontinuierlichen Blutzuckermessung bei 190 Teilnehmenden, dass kurzfristige Schwankungen – sowohl hohe als auch niedrige Blutzuckerwerte – unmittelbar mit eingeschränkter Reaktionsgeschwindigkeit, Aufmerksamkeit und kognitiver Leistung korrelieren.

### Auch im Meeting: Quinoa statt Kekse

Die positiv formulierte Kernaussage der Studie: Eine stabile Blutzuckerführung fördert die mentale Leistungsfähigkeit, auch bei gesunden Menschen. Was wir essen, ist relevant für konzentrierte Arbeitsphasen. Von Brainfood sprechen Ernährungsfachleute, wenn Nahrungsmittel gesund für das Gehirn sind und die Leistungsfähigkeit sogar steigern, definiert die AOK. Und worauf kommt es in puncto Brainfood besonders in Meetings an? „Wir brauchen fürs Gehirn in erster Linie viel Flüssigkeit“, rät Diplom-Ökotrophologin Kaufmann. Hier gebe es auch zum koffeinhaltigen Kaffee und Schwarztee viele Alternativen: zum Beispiel grüner Tee oder aromatisiertes Wasser mit frischen Rosmarinzweigen und Zitrusfrüchten oder Minzblätter mit Gurkenscheiben.

„Weitere Bausteine, die unser Gehirn neben Flüssigkeit und den komplexen Kohlenhydraten braucht, sind zum Beispiel Eiweiß, denn es liefert Aminosäuren, aus denen wiederum die Botenstoffe für unter anderem den Transport von Nervenimpulsen gebaut werden“, erklärt Gabriele Kaufmann die Basics von Brainfood. „Zum anderen sind es mehrfach ungesättigte Fette, vor allem Omega-3-Fettsäuren, die in Raps-, Oliven- oder Leinöl zu finden sind.“ Alternativ bieten sich ungesalzene Nussmischungen an.

Optimal für Meetings findet die Ökotrophologin Kaufmann eine Auswahl an frischem Obst und Gemüse oder Vollkorn-Schnittchen mit Käse, magerem Aufschnitt, Kräuterquark oder Milchshakes. Das ließe sich bestimmt auch mit wenig Aufwand und etwas guter Planung selbst machen. Immer praktisch seien Bananen und Äpfel. Wenn man nur wenig anbieten kann oder möchte, seien Vollkornbrot oder -cracker, eine Nussfrucht-Mischung, Wasser und andere Getränke empfehlenswert.

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

## EFFIZIENZ-TIPP

## Postwendend antworten?

**Sind Sie sich manchmal nicht ganz sicher, ob Sie eine E-Mail sofort beantworten sollten, weil das so aussehen könnte, als hätten Sie nichts anderes zu tun?**

Keine Sorge! Es fällt nämlich zunehmend auf, dass es gerade die viel beschäftigten, erfolgreichen (und gut organisierten) Menschen sind, die schnell antworten: Weil sie es gewohnt sind, Entscheidungen zu treffen, und weil sie darauf abzielen, Kleinkram möglichst zügig vom Tisch zu bekommen.

**Wenn es Ihnen möglich ist, sollten Sie das also ruhig auch tun:**

- Der Absender freut sich natürlich, umgehend eine Antwort zu bekommen.
- Und für Sie ist es effektiv, weil Sie in vielen Fällen die Antwort bei der Lektüre bereits im Kopf haben.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



**„Nicht die Glücklichen sind dankbar. Es sind die Dankbaren, die glücklich sind.“**

Francis Bacon  
(englischer Philosoph,  
1561–1626)