

THEMENAUFGABE: ANTREIBER-ANALYSE

60-Sekunden-Test

Stellen Sie fest: Welche Antreiber bestimmen Ihren persönlichen Arbeitsstil?

SEITE 4

Die positiven Seiten der Antreiber

Von diesen Stärken profitieren Sie in Ihrem beruflichen Alltag

SEITE 5

Die negativen Seiten der Antreiber

Lernen Sie Ihre persönlichen Herausforderungen kennen

SEITE 6

Erfolgsstrategien

So gelingt es Ihnen, Ihre Antreiber optimal für sich zu nutzen: 7 Tipps für den Alltag

SEITE 9

Was ist Ihr persönlicher Antreiber?

Stärken optimal nutzen, individuelle Stressoren vermeiden





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.

Wie ticken Sie?

Liebe Leserin, lieber Leser,

sind Sie stolz darauf, welches Pensum Sie jeden Tag schaffen? Oder auf Ihre qualitativ hochwertige, fehlerfreie Arbeit? Oder darauf, wie gut Sie mit Ihrer Führungskraft, mit Ihren Kolleginnen und Kollegen, mit Kunden (selbst mit den schwierigen!) zurechtkommen – und dass sich Ihr Umfeld immer zu hundert Prozent auf Sie verlassen kann?

Ganz gleich, welcher Fall auf Sie zutrifft: Sie haben allen Grund, stolz zu sein. Aber vielleicht sind Sie mit Ihrer Erfolgsstrategie auch schon einmal an Ihre Grenzen gestoßen, weil es in einer besonderen Situation mehr auf Genauigkeit als auf Geschwindigkeit ankam oder umgekehrt oder weil ein Konflikt ausgefochten werden musste, um eine grundsätzliche Frage zu klären.

In uns arbeitet ein geheimes Programm: unsere Antreiber. Sie machen in vielen Situationen unsere besondere Stärke aus und geben uns Energie. Doch sie können unseren Erfolg auch sabotieren. Und sie können als regelrechte Stresstreiber wirken, wenn wir ihnen in unserem Alltag zu viel Gestaltungsmacht geben, wenn sie zu unserem „Autopiloten“ werden.

Deshalb ist es sinnvoll, die eigenen Antreiber zu kennen und sich ihrer im beruflichen Alltag bewusst zu sein: um sie dort zielgerichtet einzusetzen, wo sie nützlich sind. Und um sie in Situationen zu kontrollieren, wo sie Ihnen schaden.

Klingt interessant? In dieser Themenausgabe finden Sie alles, was Sie dafür brauchen!

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzheute.de

Der Autor dieser Themenausgabe

Peter A. Sturtz arbeitet als selbstständiger Trainer, Coach und Berater. Als NLP-Master-Practitioner hat er sich intensiv mit dem Antreiber-Modell in Theorie und Praxis beschäftigt.



Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

Kennen Sie die Programme, die Ihr Verhalten steuern?	3
60-Sekunden-Test: Welche Antreiber bestimmen Ihren persönlichen Arbeitsstil?	4
Die positiven Seiten der Antreiber: Von diesen Stärken profitieren Sie im Alltag	5
Negative Seiten der Antreiber: Lernen Sie Ihre persönlichen Herausforderungen kennen	6
Negative Glaubenssätze machen aus Ihren positiven Antreibern innere Saboteure	8
So gelingt es Ihnen, Ihre Antreiber optimal für sich zu nutzen: 7 Tipps für den Alltag	9

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?



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

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



Alle Ausgaben und Arbeitshilfen finden Sie unter www.onlinebereich.workingoffice.de

Kennen Sie die Programme, die Ihr Verhalten steuern?

- ▶ Gerade in schwierigen und angespannten Situationen werden wir von Handlungsmustern gesteuert, derer wir uns nicht bewusst sind. Es sind Programme, die wir schon in frühester Kindheit gelernt haben – durch verbale Botschaften unserer Eltern, Erzieher und Lehrer.

Die „5 Antreiber“ sind Ihre Glaubenssätze

Diese „Software“ in unserem Kopf ist ein komplexes Programm aus Einstellungen und Glaubenssätzen. Entdeckt hat sie der amerikanische Psychotherapeut Eric Berne Mitte des letzten Jahrhunderts. Er nannte sie „Antreiber“:

1. **Hurry up!** („Beeil dich!“)
2. **Be perfect!** („Sei perfekt!“)
3. **Please me!** („Mach’ es mir recht!“)
4. **Be strong!** („Sei stark!“)
5. **Work hard!** („Streng dich an!“)

Hinweis: In der praktischen Arbeit hat es sich bewährt, sich auf die drei ersten Antreiber zu konzentrieren: In diesem Themenheft geht es entsprechend um „Hurry up!“, „Be perfect!“- und „Please me!“-Persönlichkeiten. Sie beinhalten viele Facetten der anderen beiden Antreiber „Be strong!“ und „Work hard!“.

Wie die inneren Antreiber Ihr Handeln beeinflussen ...

Wir alle haben diese Antreiber in unterschiedlicher Ausprägung in uns. Und wir alle werden davon beeinflusst.

Jeder Antreiber hat unschätzbare Vorteile, auf die Sie nicht verzichten sollten. Es gibt jedoch Situationen, in denen sie zu Saboteuren werden, weil sie eine flexible Reaktion verhindern. Denn: Wenn Sie ein Werkzeug besonders gut beherrschen, werden Sie Probleme natürlich so oft wie möglich mit diesem Werkzeug bearbeiten.

Doch Situationen verändern sich und Probleme auch. Daher ist es sinnvoll, mehrere Werkzeuge/Antreiber zu beherrschen, um dann in jeder Lage flexibel das passende aus dem Koffer holen zu können.

... und Ihr Urteil über andere Menschen

Die Antreiber beeinflussen auch Ihre Kommunikation – und Ihre Zusammenarbeit. Wenn Sie auf jemanden treffen, bei dem der gleiche Antreiber wie bei Ihnen stark ausgeprägt ist, werden Sie sich meist blendend mit ihm verstehen. Gleiche Antreiber verbinden. Kolleginnen und Kollegen mit einem anderen primären Antreiber können jedoch ein Störgefühl auslösen. Sie

„Ich muss ...“-Sätze



Erkennen können Sie Antreiber auch an dem Wort „müssen“: *„Ich muss das heute alles noch schaffen, ich muss ein richtig tolles Ergebnis hinkriegen, ich muss meine Kollegin unterstützen ...“* Je häufiger Sie einen inneren Antreiber spüren, desto mehr werden Sie vom Gestalter zum Getriebenen. Gibt es Muss-Sätze, die häufig in Ihrem Kopf auftauchen? Die liefern Ihnen bereits erste Hinweise, welcher Antreiber für Sie von Bedeutung ist.

fragen sich: *„Wie können die ein und dieselbe Situation völlig anders beurteilen als ich? Wie können die so reagieren?“* Das hat Konfliktpotenzial.

Es lohnt sich also, sich mit seinen eigenen Antreibern zu beschäftigen. Denn Sie werden ab sofort viele Ihrer Handlungsweisen besser verstehen. Ein weiterer Vorteil: Ihre Antreiber haben es in Zukunft wesentlich schwerer, Sie als innere Saboteure von Ihrem Erfolgsweg abzubringen.

60-Sekunden-Test: Welche Antreiber bestimmen Ihren persönlichen Arbeitsstil?

Auf Seite 4 finden Sie einen Test, der Ihnen dabei hilft, mehr über Ihre(n) persönlichen Antreiber zu erfahren. Bitte beantworten Sie dort alle 30 Fragen, und zwar so, wie Sie sich im Moment in Ihrer beruflichen Welt sehen. Denken Sie bei der Beantwortung nicht lange nach. Je spontaner Sie antworten, umso realistischer ist das Ergebnis dieses kleinen Tests.

Legen Sie bei den Antworten bitte die Bewertungs-Skala von 5 bis 1 zugrunde. Schreiben Sie den richtigen Zahlenwert in das Kästchen neben der Frage. Eine Aussage trifft auf Sie in Ihrem beruflichen Alltag zu:

- voll und ganz = 5 Punkte
- ziemlich = 4 Punkte
- etwas = 3 Punkte
- kaum = 2 Punkte
- gar nicht = 1 Punkt

Je genauer eine Aussage Sie also in Ihrem Berufsalltag beschreibt, desto höher sollten Sie punkten. Und jetzt viel Spaß beim Testen! ◀

**60-Sekunden-Test:
Welche Antreiber bestimmen Ihren persönlichen Arbeitsstil?**




TREFFEN DIE FOLGENDEN AUSSAGEN AUF IHREN BERUFLICHEN ALLTAG ZU? VERGEBEN SIE PUNKTE – VON 5 („VOLL UND GANZ“) BIS 1 („GAR NICHT“):		Meine Punkte (von 5 bis 1)
1.	Wenn ich eine Arbeit mache, dann mache ich sie gründlich.	<input type="checkbox"/>
2.	Ich fühle mich dafür verantwortlich, dass sich diejenigen wohlfühlen, die mit mir zu tun haben.	<input type="checkbox"/>
3.	Ich bin ständig unter Dampf und auf Trab.	<input type="checkbox"/>
4.	Ich sage oft mehr, als nötig wäre.	<input type="checkbox"/>
5.	Ich habe Mühe, Leute zu akzeptieren, die nicht genau arbeiten.	<input type="checkbox"/>
6.	Wenn ich eine Meinung äußere, begründe ich sie.	<input type="checkbox"/>
7.	Wenn ich einen Wunsch habe, erfülle ich ihn mir möglichst schnell.	<input type="checkbox"/>
8.	Ich würde niemals eine E-Mail absenden, ohne sie auf Tippfehler durchgesehen zu haben.	<input type="checkbox"/>
9.	Leute, die langsam arbeiten, regen mich auf.	<input type="checkbox"/>
10.	Im beruflichen Umfeld ist es für mich besonders wichtig, von anderen akzeptiert zu werden.	<input type="checkbox"/>
11.	Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um diese Erwartungen zu erfüllen.	<input type="checkbox"/>
12.	Aufgaben erledige ich möglichst rasch.	<input type="checkbox"/>
13.	Ich sollte viele Aufgaben noch besser erledigen.	<input type="checkbox"/>
14.	Ich kümmere mich auch um nebensächliche Dinge persönlich.	<input type="checkbox"/>
15.	Ich schätze es, wenn andere auf meine Fragen rasch antworten.	<input type="checkbox"/>
16.	Es ist mir wichtig, von anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe.	<input type="checkbox"/>
17.	Ich stelle meine eigenen Wünsche und Bedürfnisse häufig zugunsten anderer Personen zurück.	<input type="checkbox"/>
18.	Ich trommle oft ungeduldig mit den Fingern auf den Tisch.	<input type="checkbox"/>
19.	Wenn ich etwas erkläre, nutze ich gern eine klare Struktur („Erstens ..., zweitens ..., drittens ...“).	<input type="checkbox"/>
20.	Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren.	<input type="checkbox"/>
21.	Bei Diskussionen nicke ich häufig zustimmend mit dem Kopf.	<input type="checkbox"/>
22.	Mein Gesichtsausdruck ist eher ernst.	<input type="checkbox"/>
23.	Ich bin häufig nervös.	<input type="checkbox"/>
24.	Ich sage (oder denke) oft: „Macht mal ein bisschen vorwärts!“	<input type="checkbox"/>
25.	Ich sage häufig „Genau!“, „Exakt!“, „Klar!“, „Logisch!“.	<input type="checkbox"/>
26.	Ich sage eher „Könnten Sie nicht einmal versuchen?“ als „Versuchen Sie es einmal!“.	<input type="checkbox"/>
27.	Ich bin diplomatisch.	<input type="checkbox"/>
28.	Ich versuche, die an mich gestellten Erwartungen zu übertreffen.	<input type="checkbox"/>
29.	Beim Telefonieren bearbeite ich nebenbei oft noch andere Unterlagen.	<input type="checkbox"/>
30.	Flüchtigkeitsfehler sind in der Regel nicht so entscheidend.	<input type="checkbox"/>

Auswertung des 60-Sekunden-Tests

Übertragen Sie nun für alle 30 Fragen die von Ihnen vergebene Punktzahl in das entsprechende Kästchen in der folgenden Tabelle. Wenn Sie beispielsweise bei der Frage 14 die Punktzahl 4 vergeben haben, sehen Sie nach, welchem Antreiber das Kästchen 14 zugeordnet ist, und tragen Sie dann eine „4“ in das entsprechende weiße Feld bei den „Be perfect!“-Fragen ein.

Zählen Sie dann bei jedem Antreiber die einzelnen Punkte zusammen und tragen Sie diese unter „Summe“ ein.

Auswertungstabelle für den Schnell-Test										
„Be perfect!“:										
1	5	6	8	13	14	19	22	25	28	Summe
„Hurry up!“:										
3	7	9	12	15	18	23	24	29	30	Summe
„Please me!“:										
2	4	10	11	16	17	20	21	26	27	Summe

 Den 60-Sekunden-Test und die Auswertungstabelle können Sie hier herunterladen: www.onlinebereich.workingoffice.de

Was Ihnen Ihr Ergebnis über sich selbst verrät

- **Die höchste Punktzahl unter „Summe“ zeigt Ihren Haupt-Antreiber.** Er zeigt sich vor allem unter Druck und in Stresssituationen. Je höher die Punktzahl, umso ausgeprägter ist Ihr Antreiber. Maximal sind 50 Punkte pro Antreiber möglich.
- **Liegen Sie bei einem oder mehreren Antreibern über 25 Punkten?** Dann müssen Sie vorsichtig sein. Der Antreiber hat das Potenzial, bei Ihnen als innerer Saboteur zu wirken. Sie sollten daran arbeiten. Es ist auch möglich, dass zwei Antreiber besonders ausgeprägt sind und der dritte Antreiber eine sehr niedrige Punktzahl bekommt.
- **Sind alle drei Antreiber gleich stark ausgeprägt?** Dann sollten Sie herausfinden, welcher Antreiber in welchen Situationen die Oberhand über Ihr Handeln gewinnt und als innerer Saboteur arbeitet.
- **Umgekehrt sollten Sie aber auch die Stärken der einzelnen Antreiber kennen.** Nutzen Sie diese, um die Qualität Ihrer Assistenzarbeit zu verbessern. Wie das geht, lesen Sie gleich im Anschluss. ◀

Die positiven Seiten der Antreiber: Von diesen Stärken profitieren Sie im Alltag

▶ Auch wenn Ihre Antreiber in manchen Situationen hinderlich sind, profitieren Sie von ihnen. Es geht also nicht darum, sie einfach „abzuschaffen“, sondern es geht um Bewusstheit und Kontrolle. Auf den nächsten Seiten erhalten Sie einen Einblick darin, wie Sie die schwierigen Seiten Ihres persönlichen Typs besser in den Griff bekommen.

1. Als „Be perfect!“-Typ arbeiten Sie mit hoher Qualität

Kontrolle ist die große Leidenschaft von „Be perfect!“-Menschen: Sie arbeiten extrem gewissenhaft und gründlich, die Qualität ihrer Arbeit ist ihr Markenzeichen. In Vorlagen und Berichten finden sie garantiert jeden Fehler. „Be perfect!“-Menschen erkennen Sie an ihren aufgeräumten Schreibtischen, durchdachten Ablagesystemen und einer ganz selbstverständlichen und mühelosen Ordnung. Außerdem sind „Be perfect!“-

Menschen extrem zuverlässig: Sie halten sich an Absprachen, liefern Arbeitsergebnisse pünktlich ab und erscheinen bei Terminen gern ein paar Minuten früher.

Das heißt: „Be perfect!“-Menschen ...

- bevorzugen Qualität statt Masse,
- sind sehr zuverlässig und
- liefern perfekte Ergebnisse ab.

2. Als „Hurry up!“-Typ arbeiten Sie viel und kreativ

Das Markenzeichen der „Hurry up!“-Menschen ist die Schnelligkeit. Sie stecken voller Energie und stehen ständig unter Dampf. Das garantiert einen hohen Output. Sie zeichnen sich durch große Kreativität aus. Sie gehen wie selbstverständlich ständig neue Wege. Das Neue reizt sie. Sie haben immer mindestens zwei Eisen im Feuer, die sie gleichzeitig schmieden. Und schnell muss es gehen – die Qualität spielt dabei keine große Rolle.

Die „Hurry up!“-Menschen sind nur ganz selten genervt oder gestresst. Je mehr Projekte parallel laufen, umso wohler fühlen sie sich in ihrer Haut. Zeitdruck ist für sie wie „Doping“. Je kürzer die Frist bis zur Fertigstellung eines Projekts, umso motivierter packen sie die Arbeit an. Wenn andere gestresst und genervt aufgeben, laufen sie erst zur Höchstform auf. Sie sind risikofreudig und stehen neuen Ideen immer aufgeschlossen gegenüber.

Sie erkennen die „Hurry ups“ an ihrem unbändigen Temperament. Es fällt ihnen schwer, einige Minuten ruhig zu sitzen. Sie sind ständig in Bewegung und stecken voller Ideen. Ihr Leitspruch: „Wer rastet, der rostet!“ Daher ist diese Art Mensch (fast) in jedem Projekt zu finden.

Das heißt: „Hurry up!“-Menschen ...

- sind gut darin, Aufgaben schnell und effektiv wegzuarbeiten,
- sind kreativ und entschlossen,
- lassen sich weder durch Zeitdruck noch durch eine große Aufgabenmenge stressen.

3. Als „Please me!“-Typ können Sie sich gut verschiedenen Situationen anpassen

Die „Please me!“-Menschen sind besonders anpassungsfähig. Nach außen wirken sie immer freundlich und gut gelaunt. Sie haben häufig den Ruf eines geschickten Diplomaten, weil sie mit jedem gut auskommen und zwischen verschiedenen Interessen ausgleichen.

Sie haben ein großes Beziehungsfeld und kennen Gott und die Welt. Wenn auf offiziellem Weg etwas nicht besorgt werden kann: Die „Please me!“-Menschen kennen mit Sicherheit einen Weg und einen Kollegen, der das kann. Das macht sie in vielen Situationen so wertvoll. Bei ihren Kollegen sind sie beliebt und anerkannt. Sie arbeiten gern mit ihnen zusammen, weil sie so „pflegeleicht“ sind.

Die „Please me!“-Menschen sind glücklich, wenn die Menschen in ihrem Umfeld zufrieden sind. Das wissen auch die Kollegen – und denken daher immer zuerst an sie, wenn es um unangenehme Aufgaben geht. Sie sagen garantiert „Ja!“, auch wenn ihr Schreibtisch schon voll ist. Dann bleiben sie eben eine Stunde länger im Büro.

Das heißt: „Please me!“-Menschen ...

- sind die idealen Kollegen – immer fröhlich, hilfsbereit und teamorientiert,
- können gut mit Menschen umgehen – sie sind beispielsweise die idealen Betreuer für verärgerte Kunden oder schwierige Geschäftspartner,
- packen zuverlässig mit an: Aufträge werden nicht hinterfragt, sondern erledigt. ◀

Negative Seiten der Antreiber: Lernen Sie Ihre persönlichen Herausforderungen kennen

▶ Und wie sieht „die andere Seite der Medaille“ aus? Lesen Sie hier, wie Sie die schwierigen Seiten Ihres persönlichen Typs besser in den Griff bekommen.

1. „Be perfect!“-Menschen: Lassen Sie mal fünf gerade sein

Die „Be perfects“ kennen nur das Programm „hohe Qualität!“. Und leider setzen sie es auch in Situationen ein, in denen es eher auf das Gesamtergebnis ankommt. Dann können sie Kollegen und Mitarbeiter durch ihren übertriebenen Perfektionismus nerven. Als „Be perfect“ bekommt man schon mal den Stempel „Erbsenzähler“ aufgedrückt.

Die „Be perfects“ leiden an chronischem Zeitmangel. Denn Qualität hat ihren Preis, sie erfordert permanente große Zeit-

investitionen. Daher geht die hohe Qualität der Arbeit häufig zulasten der Effektivität.

Es fällt ihnen schwer, Aufgaben an Mitarbeiter zu delegieren. Der Grund: Sie können sich nicht sicher sein, ob die Qualität ihren hohen Anforderungen und Maßstäben gerecht wird. Wenn sie delegieren, ist Kontrolle für sie ein absolutes Muss. Und das kostet sie dann wieder die Zeit, die sie vorher durch die Delegation eingespart haben.

Die Risikobereitschaft der „Be perfects“ geht gegen null. Es könnte ja etwas schiefgehen. Daher neigen sie eher dazu, die

gewohnten Pfade nicht zu verlassen. Entsprechend stehen sie neuen Methoden eher skeptisch gegenüber. Sie lösen die Probleme lieber immer mit dem geliebten Werkzeug „Perfektion“, obwohl es oft elegantere, effektivere und vor allem schnellere Werkzeuge gibt. Die Angst vor Fehlern und vor einem möglichen Scheitern hält sie davon ab, sie einfach einmal auszuprobieren.

Was Sie als „Be perfect!“-Mensch konkret anders machen können

Wenn Ihre Hauptmotivation ist, perfekt zu sein, und Sie wieder mehr Zeit haben möchten, können nur Sie entscheiden, bei einigen Dingen mal fünfmal gerade sein zu lassen. Das wird Ihnen schwerfallen. Und vielleicht drücken Sie bei Kleinigkeiten mal ein Auge zu, wenn nicht alles so perfekt läuft, wie Sie es sich wünschen. Das Geschenk, das Sie dafür erhalten, ist vielleicht ein früherer Feierabend und mehr Freizeit.

2. „Hurry up!“: Über der Quantität dürfen Sie die Klasse nicht vernachlässigen

Für die „Hurry ups“ zählt nur die Quantität – die Qualität leidet oft darunter. Viele vermeidbare Fehler sind die logische Konsequenz. Denn wer viele Dinge gleichzeitig erledigt, macht automatisch Fehler.

Die „Hurry ups“ können häufig schlecht delegieren. Bevor sie es einem Mitarbeiter erklärt haben, machen sie es lieber (schnell) selbst. Außerdem stürzen sie ihr Umfeld mit ihrem Aktionismus und ihrer Hektik oft ins Chaos, denn sie verbreiten Unruhe und Stress. Aber auch sie selbst geraten oft unter Druck, weil sie sich zu viel für einen Tag vornehmen. Außerdem geraten sie vollends aus dem Häuschen, wenn es nicht so läuft, wie sie sich das vorstellen.

Das Arbeitsergebnis ist oft wesentlich schlechter als das derjenigen Mitarbeiter, die geplant und effektiv an eine Aufgabe herangehen. Schnelligkeit ist gut – Qualität in vielen Situationen wichtiger.

Auf Dauer halten „Hurry up!“-Typen das hohe Tempo nicht durch. Herz- und Kreislaufkrankheiten sind typisch für sie, und sie sind Burn-out-gefährdet. In Kombination mit dem Antreiber „Be perfect!“ geht das natürlich noch schneller. Denn hohe Qualität, verbunden mit extrem hoher Quantität, lässt sich auf Dauer nun einmal nicht liefern.

Was Sie als „Hurry up!“-Mensch konkret anders machen können

Gewöhnen Sie sich an, strikt nach Prioritäten zu arbeiten und die dringendsten Aufgaben zuerst zu erledigen. Eine nach der anderen. Nehmen Sie sich lieber zu wenig vor als zu viel. Sie können, wenn Sie früher fertig sind als gedacht, immer noch ein Arbeitspaket draufpacken.

Vermeiden Sie häufige Störungen. Das beeinflusst Ihre Konzentration negativ, die ohnehin eingeschränkt vorhanden ist, weil Sie gedanklich häufig nicht bei der Sache, sondern schon einen Schritt weiter sind.

Vermeiden Sie außerdem solche und ähnliche Formulierungen, mit denen Sie sich selbst nur noch mehr unter Druck setzen:

- „Ich erledige das schnell.“
- „Ich mache das eben flott.“
- „Das ist gleich erledigt.“
- „Lass uns das kurz besprechen.“
- „Gib mir eine Minute.“

3. „Please me!“: Seien Sie nicht zu gutmütig

Die „Please me!“-Menschen sind sehr gutmütig. Sie versuchen, es allen recht zu machen, denn daraus ziehen sie ihre Energie und Zufriedenheit. Sie leben mit der Angst, dass sie ihre Freunde verlieren, wenn sie nicht deren Wünsche erfüllen. Dabei reiben sie sich natürlich auf, denn diesen Spagat kann auf Dauer niemand durchhalten.

Als Assistentin wird ein „Please me!“-Mensch von den Chefs und Kollegen ausgenutzt. Rückdelegation ist an der Tagesordnung. Denn die Mitarbeiter haben sehr schnell raus, dass die Assistentin nicht Nein sagen kann. Außerdem kann sie sich nicht abschotten. Ständig präsentieren Mitarbeiter ihre Probleme – und sie versucht, diese für sie zu lösen. Sie denkt zu wenig an sich selbst und an ihre eigenen Bedürfnisse. Meistens merkt sie es erst, wenn es zu spät ist.

Denn sie frisst den Ärger in sich hinein, weil sie nicht gelernt hat, ihre Frustration richtig zu artikulieren. Eine typische Stresskrankheit der „Please me!“-Persönlichkeiten ist ein Magengeschwür.

Nichts fürchtet ein „Please me!“-Mensch so sehr wie Konflikte. Problemen und Auseinandersetzungen geht er aus dem Weg oder sitzt sie aus. Dem Druck von oben und dem Druck von unten ist er schutzlos ausgeliefert. Auf Dauer wird er zwischen diesen beiden Anforderungen zerrieben wie zwischen zwei Mühlsteinen.

Was Sie als „Please-Me!“-Mensch konkret anders machen können

Wenn Sie lernen möchten, häufiger Nein zu sagen, ist das ein langer Prozess. Am besten starten Sie damit in einer Situation, die Ihnen ungefährlich erscheint.

Ein Beispiel: Ein Kollege aus einer anderen Abteilung bittet Sie um einen Gefallen. Sie sind nicht für ihn zuständig. Sagen Sie, dass Sie selbst sehr viel zu tun haben und ihm nicht helfen können. – Ja, das fällt beim ersten Mal sehr schwer. Aber der erste Schritt ist der schwierigste. ◀

Negative Glaubenssätze machen aus Ihren positiven Antriebern innere Saboteure

▶ Jetzt kennen Sie die Stärken und Schwächen der verschiedenen Antrieber. Aber wie agieren sie? Wie werden aus positiven Antriebern innere Saboteure, die erfolgreiches Handeln verhindern?

Antreiber sind Strategien, mit denen wir in der Kindheit Erfolge erzielt haben

In der Kindheit haben wir von unseren Eltern, Erziehern und Ausbildern ständig Botschaften gehört, die unser Verhalten beeinflusst und aus denen sich im Laufe der Zeit die Antrieber gebildet haben.

Wenn Eltern sich beispielsweise über perfekte Leistungen freuen, loben sie ihre Kinder durch liebevolle „Streicheleinheiten“. Daraus leitet der Sohn oder die Tochter ab, dass sie nur zuverlässig alles perfekt machen müssen, um gemocht und anerkannt zu werden. Das Gleiche gilt für die anderen Antrieber: Kinder werden – im Elternhaus wie in der Schule – mit Zuneigung und positiver Aufmerksamkeit dafür belohnt, dass sie schnell und geschickt sind beziehungsweise dass sie nett und unkompliziert sind.

Antreiber haben gerade in Stresssituationen eine große Chance

Diese Programme funktionieren in der Kindheit wunderbar. Doch heute, im Erwachsenenalter, sind sie in vielen Situationen völlig unangebracht, häufig sogar schädlich: weil sie uns unnötig unter Druck setzen oder weil sie anderen Menschen zu viel Macht über uns einräumen.


Die Antrieber flüstern uns Befehle ins Ohr, die wir blind erfüllen. Dies geschieht vor allem unter Druck oder in typischen Stresssituationen.

Gleichzeitig sorgen die Antrieber dafür, dass wir uns selbst nicht mehr mögen. Denn für die „Be perfect!“-Menschen grenzt es an eine Katastrophe, wenn sie einen Fehler machen. Die Konsequenz: geringes Selbstwertgefühl und ein reduziertes Selbstbewusstsein.

Die Erwartungen an sich selbst sind viel zu hoch

Alle Antrieber legen die Messlatte für die Beurteilung der eigenen Person und der eigenen Leistungen extrem hoch. Den „Hurry up!“-Menschen geht es nie schnell genug. Und die „Please me!“-Leute sind frustriert, wenn ein Kollege sie nicht mag oder sogar auf Distanz geht. In solchen Stresssituationen drehen die Antrieber erst richtig auf.

In der Checkliste auf dieser Seite finden Sie einige der typischen Glaubenssätze, die die inneren Saboteure Ihnen immer wieder ins Ohr flüstern.

Checkliste: Typische negative Glaubenssätze der 3 Antrieber 	
GLAUBENSsätze DER „BE PERFECT!“-PERSÖNLICHKEIT	
Ich muss alles selbst machen. Sonst wird das nichts!	<input type="checkbox"/>
Erst die Arbeit, dann das Vergnügen!	<input type="checkbox"/>
Nur die Leistung zählt!	<input type="checkbox"/>
Starke Menschen wie ich brauchen keine Hilfe!	<input type="checkbox"/>
Ich muss absolut sicher sein, bevor ich entscheide!	<input type="checkbox"/>
Ich muss immer die Kontrolle haben!	<input type="checkbox"/>
GLAUBENSsätze DER „HURRY UP!“-PERSÖNLICHKEIT	
Das geht auch noch schneller!	<input type="checkbox"/>
Bloß keine Zeit verlieren!	<input type="checkbox"/>
Irgendwie geht das auch noch!	<input type="checkbox"/>
Wer rastet, der rostet!	<input type="checkbox"/>
Bevor ich es lang erkläre, mache ich es lieber selbst!	<input type="checkbox"/>
Je mehr ich erledige, umso besser ist der Tag!	<input type="checkbox"/>
GLAUBENSsätze DER „PLEASE ME!“-PERSÖNLICHKEIT	
Ich muss immer für andere da sein!	<input type="checkbox"/>
Es ist wichtig, dass mich alle akzeptieren!	<input type="checkbox"/>
Konflikte sind nach Möglichkeit zu vermeiden!	<input type="checkbox"/>
Hauptsache, die anderen sind zufrieden mit mir!	<input type="checkbox"/>
Schluck den Ärger lieber runter!	<input type="checkbox"/>
Der gute Mensch denkt an sich selbst zuletzt!	<input type="checkbox"/>

 Die Checkliste können Sie hier herunterladen: www.onlinebereich.workingoffice.de ◀



So gelingt es Ihnen, Ihre Antreiber optimal für sich zu nutzen: 7 Tipps für den Alltag

- ▶ Ihre Antreiber sind zunächst völlig wertfrei. Es ist nicht besser oder schlechter, eine „Hurry up!“-Persönlichkeit oder ein „Please me!“-Mensch zu sein. Entscheidend ist, was Sie daraus machen.

Ob ein Antreiber hilfreich oder schädlich wirkt, ist von der jeweiligen Situation abhängig

Es gibt Aufgaben, da ist die „Be perfect!“-Dominanz unbezahlbar, weil es auf die hohe Qualität der Arbeit ankommt. Fehlt jedoch die Zeit für eine hundertprozentige Arbeit (und ist ein hundertprozentiges Ergebnis auch gar nicht nötig), kann die „Be perfect!“-Einstellung zum inneren Saboteur werden. Sie bekommen ein Problem, weil andere flexiblere Handlungsmuster gefragt sind.

Kurz: Ihre Antreiber werden immer dann gefährlich, wenn sie sich verselbständigen und wenn sie die Kontrolle über Ihr Denken und Handeln übernehmen.

Typische Anzeichen für diese Situationen:

- Sie haben ein ständiges Gefühl der Überforderung.
- Es gibt viel Druck, aber wenig Energie.
- Sie arbeiten viel – und erreichen wenig.
- Sie sind ständig unzufrieden mit sich und der Arbeit.

Beispiele: Typische Situationen, in denen uns Saboteure das Leben schwermachen

- Es gibt überraschend ein Problem. In dieser Situation wäre es gut, die Situation genau zu analysieren und geeignete Lösungen zu finden. Wenn jetzt der Antreiber

„Hurry up!“ die Oberhand gewinnt, siegt der blinde Aktionismus. Und das kann in vielen Situationen die Probleme weiter dramatisieren.

- Sie müssen einen Projektbericht termingerecht beim Vorstand abgeben. Ihr Antreiber „Be perfect!“ versucht jetzt, auch den letzten Schreibfehler zu beseitigen und noch die letzte gute Idee in den Bericht zu integrieren. Besser wäre es, einen gesunden Ausgleich zwischen Qualität und Quantität zu finden.
- Als „Please me!“-Persönlichkeit vergessen wir viel zu oft unsere eigenen Wünsche, Interessen und Ziele. Wir rennen der Meinung anderer Leute hinterher. Wer ständig unter Zeitdruck steht, fühlt sich immer häufiger ausgebrannt. Je stärker die Antreiber unser Leben bestimmen, umso ungesünder und fremdbestimmter leben wir.

Tipp 1: Gehen Sie in Stresssituationen auf Distanz zu Ihren Antreibern

Lösen Sie die Glaubenssätze in ihrer Absolutheit auf. Dies ist nur möglich, wenn Sie in typischen Stresssituationen die Ruhe bewahren und auf Distanz zu Ihren Antreibern gehen. Denn die Antreiber haben leichtes Spiel, wenn Sie in einer Situation gefangen sind: Dann haben Sie nur eine Reaktionsmöglichkeit, und Ihre Antreiber bestimmen das Programm.

Flexibilität ist gefragt. Es gibt natürlich andere und vor allem oft bessere Möglichkeiten als das, was der innere Saboteur als Standardprogramm abspult. Die Voraussetzung ist jedoch, dass Sie den Blick für die Alternative frei haben.

Tipp: Verschaffen Sie sich vor allem Zeit, wenn die Antreiber wieder die Oberhand gewinnen wollen. Ideal ist eine Ortswechsel: Steigen Sie kurz aus der Situation aus, um durchzuatmen, um über Alternativen nachzudenken und zu entscheiden, was eine angemessene Reaktion ist (siehe auch Tipp 4).

Tipp 2: Machen Sie sich bewusst, wie Ihr innerer Saboteur funktioniert

Das ist meistens sehr einfach, sobald Sie dazu bereit sind. Zuerst müssen Sie sich bewusst werden, wann einer Ihrer Antreiber als innerer Saboteur funktioniert.

Beispiel: „Who's Got the Monkey?“

Nehmen wir einmal an, Ihr „Please me!“-Antreiber verleitet Sie dazu, sich von Kolleginnen und Kollegen häufig Aufgaben rückdelegieren zu lassen.

Der erste Schritt: Machen Sie sich bewusst, wie das normalerweise abläuft. Lassen Sie solche Rückdelegations-szenen wie ein Film vor Ihrem inneren Auge ablaufen.

Und dann kommt es für Sie darauf an, das gewohnte Muster zu durchbrechen. Schreiben Sie sich zum Beispiel auf eine Karte „Keine Rückdelegation mehr“ und stellen Sie diese auf Ihren Schreibtisch. Oder notieren Sie sich in Ihren Terminplaner auf jede Seite das Wort „Nein“. Egal, was Sie machen: Es muss geeignet sein, Sie vor Ihrem inneren Saboteur zu warnen, wenn Sie wieder in der entsprechenden Situation sind.

Sehr aussagekräftig ist auch der Begriff „Monkey Business“, der in den 1970er-Jahren von den Managementberatern William Oncken und Donald L. Wass geprägt wurde, um das Phänomen der Rückdelegation von Aufgaben an die eigene Führungskraft greifbarer zu machen. Oncken und Wass verwenden dafür das Bild eines Affen: Bei einem Mitarbeiter, der eine Aufgabe erfüllen soll, sitzt ein Affe auf der Schulter. Mit diesem geht er zu seiner

Führungskraft, und der Affe springt auf deren Schulter. Die Folge: Der Mitarbeiter hat sich seines Problems entledigt; nun muss die Führungskraft Zeit investieren, es zu lösen.

Das Bild funktioniert wunderbar auch auf Kollegenebene, und es lässt sich generalisieren, beispielsweise, wenn Ihnen das Neinsagen schwerfällt. Halten Sie immer danach Ausschau, wer sich Ihnen da mit einem Affen auf der Schulter nähert, seien Sie gewappnet und überlegen Sie sich gut, was Sie auf ein Hilfesuchen antworten!

Tipp 3: Der innere positive Dialog hilft gegen Sabotage

Nehmen Sie sich die Zeit, um sich mit sich selbst und Ihren Motiven auseinanderzusetzen. Typische Fragen eines positiven inneren Dialogs:

- „Was treibt mich an?“
- „Was sind meine Werte?“
- „Welche Verhaltensnormen und sozialen Spielregeln habe ich daraus abgeleitet?“
- „Wann beeinträchtigen diese Normen im Alltag meine Leistung? Wann und wie bremsen sie mich aus?“
- „Wann nützt mir mein Glaubenssatz, wann schadet er mir?“
- „Wann sind Kompromisse erforderlich?“
- „Welche Alternativen gibt es?“ (Denn: Alternativen gibt es immer!)

Beispiele für neue Handlungsoptionen

- Als „Hurry up!“-Persönlichkeit sollten Sie gerade dann, wenn Sie es eilig haben, bewusst langsam gehen. Hektik versperrt den Blick auf das Wesentliche und kann dazu führen, dass Sie Fehler machen. Finden Sie den Grund für Ihre Hektik – dann können Sie am besten dagegen angehen.
- Als „Please me!“-Persönlichkeit sollten Sie lernen, Ihr eigenes Leben zu leben. Sie sind nicht auf der Welt, um es anderen ständig recht zu machen. Prüfen Sie in jeder Situation, ob Sie überzeugt „Ja!“ sagen oder nur Ihr innerer Saboteur das will, obwohl Sie „Nein!“ meinen.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Susanne Roth, Peter A. Sturtz • 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. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

- Die „Be perfect!“-Persönlichkeit sollte ihren Automatismus unterbrechen und sich immer wieder fragen: „In welchen Situationen und bei welchen Aufgaben lohnt es sich, perfekt zu sein? Und in welchen Fällen ist Geschwindigkeit wichtiger?“

Tipp 4:
Klarer sehen aus der Helikopter-Perspektive

In vielen Situationen ist es sinnvoll, dass wir unbewusst atmen. In der Nacht ist es sogar überlebenswichtig. Doch unter Stress ist es besser, bewusst zu atmen und sich zu entspannen. Lassen Sie es nicht mehr zu, dass Ihnen die inneren Saboteure die Handlungsmöglichkeiten diktieren. Steigen Sie in Ihren eigenen Helikopter und schauen Sie sich die Situation in Ruhe von oben an. Der innere Abstand zur Situation hilft Ihnen, den Überblick zu gewinnen oder zu behalten.

Die Helikopter-Perspektive bedeutet Distanz, Ruhe und Übersicht. Aus dieser Position können wir über uns selbst lachen, weil wir ganz deutlich erkennen, welche Programme der Antreiber ablaufen lässt.

Beispiel: Abstand zur Situation gewinnen

Daniela möchte heute früher Feierabend machen. Im letzten Moment kommt ihre Kollegin Caroline herein und bittet um Hilfe: „Ich muss morgen früh die Präsentation fertig haben, und du bist doch so fit in PowerPoint...?“

Normalerweise würde Daniela jetzt ihre Tasche wieder wegstellen und sagen: „Zeig mal her.“ Weil Daniela sich jedoch bewusst ist, dass „Please me!“ bei ihr ein starker Antreiber ist, nimmt sie sich einen Moment, um durchzuatmen und nachzudenken. Sie fragt sich: „Was ist das Schlimmste, das passieren kann, wenn ich nicht helfe?“ Sie merkt, dass sie sich in einem Gewissenskonflikt befindet. Sie möchte gern nach Hause und gleichzeitig will sie die Kollegin nicht hängen lassen. Allerdings hätte die Kollegin sie auch früher um Hilfe bitten können.

Daniela merkt, dass sie ihre Entscheidung nicht sofort treffen kann, und bittet um Bedenkzeit: „Caroline, ich möchte jetzt nach Hause gehen und kann nicht absehen, wie aufwendig die Präsentation ist. Ich würde mir das gern kurz ansehen, um entscheiden zu können, ob ich es noch schaffe, dir zu helfen. Ist das okay für dich?“ Caroline wird ihr den Wunsch nicht verwehren und Daniela hat Zeit, sich darüber klar zu werden, was sie möchte.

Tipp 5:
Mit Anti-Parolen haben Sie Ihre Antreiber im Griff

Sie sehen: Sie sollten Ihre inneren Antreiber bewusst einsetzen, statt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Es geht also nicht darum, Ihre Antreiber abzuschaffen, immerhin profitie-

ren Sie ja auch von ihnen. Nehmen Sie sie stattdessen an die (kurzen) Zügel. Dabei unterstützen Sie die folgenden Anti-Parolen, die Sie Ihren Antreibern als neu formulierte Glaubenssätze entgegnen können:

Checkliste: Wirksame Anti-Parolen	
ANTI-PAROLEN FÜR „BE PERFECT!“-PERSÖNLICHKEITEN	
Aus Fehlern werde ich lernen.	<input type="checkbox"/>
Fehler sind nicht so schlimm, wenn es um Kleinigkeiten geht.	<input type="checkbox"/>
Es ist mein gutes Recht, Fehler zu machen.	<input type="checkbox"/>
Ich will neue Dinge ausprobieren, um dazuzulernen.	<input type="checkbox"/>
Entscheidend ist, was unterm Strich dabei herauskommt.	<input type="checkbox"/>
ANTI-PAROLEN FÜR „HURRY UP!“-PERSÖNLICHKEITEN	
Immer mit der Ruhe!	<input type="checkbox"/>
Dieses Projekt ist mir viel zu wichtig, um es durch Hektik und Aktionismus zu gefährden.	<input type="checkbox"/>
Gut Ding will Weile haben.	<input type="checkbox"/>
In der Ruhe liegt die Kraft.	<input type="checkbox"/>
ANTI-PAROLEN FÜR „PLEASE ME!“-PERSÖNLICHKEITEN	
Ich entscheide, was/wer an erster Stelle steht: die anderen, die Situation oder ich selbst.	<input type="checkbox"/>
Mit einem begründeten „Nein!“ können die anderen gut leben.	<input type="checkbox"/>
Heute tue ich mir mal etwas Gutes!	<input type="checkbox"/>
Wie bei den Sicherheitsanweisungen für den Gefahrenfall im Flugzeug gilt: „Erst die eigene Atemmaske anlegen“. Nur so kann ich dann auch anderen eine Hilfe sein.	<input type="checkbox"/>

Die Checkliste können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

Tipp 6:
Nehmen Sie sich Zeit und belohnen Sie sich

Ihre inneren Saboteure hatten viel Zeit, um bis zur Perfektion zu reifen. Geben Sie sich daher ein wenig Zeit, um Ihre Antreiber in den Griff zu bekommen. Natürlich wird es Ihnen in der Anfangszeit passieren, dass die Antreiber doch noch mal die

Oberhand gewinnen. Lachen Sie darüber, denn immerhin haben Sie es bemerkt.

Belohnen Sie sich, wenn Sie den inneren Saboteuren wieder einmal früh genug auf die Spur gekommen sind. Gleichzeitig werden Sie von der neu gewonnenen Lebensqualität profitieren. Denn ohne sich von den inneren Saboteuren traktieren zu lassen, lebt es sich einfacher, stressfreier und angenehmer.

Tipp 7:
Nutzen Sie das Wissen um Ihren Typus dazu, die Zusammenarbeit zu optimieren

Nehmen Sie Ihre Kollegen einmal genauer unter die Lupe, um deren Antreiber zu erkennen, und berücksichtigen Sie die Antreiber Ihrer Kollegen, wenn Sie Aufgaben delegieren. Denn:

- Natürlich setzen Sie als geschickte Assistentin den „Be perfect!“-Kollegen an den Bericht, der dem Vorstand ohne Fehler vorgelegt werden muss.
- Selbstverständlich ist die „Hurry up!“-Mitarbeiterin für die Präsentation verantwortlich, die in zwei Tagen fertig sein muss. Der „Be perfect“ kann sie ja zur Sicherheit noch einmal prüfen beziehungsweise die Texte Korrektur lesen.
- Und die „Please me“-Kollegin eignet sich gut für ein diplomatisches Gespräch mit der IT-Abteilung, um die neuen Laptops möglichst schnell eingerichtet zu bekommen.

Leichter verstehen, worum es dem Gegenüber geht

Meistens verstehen wir uns mit denen besser, die uns ähneln. Wir wissen, was sie meinen und wollen, haben die gleichen Vorstellungen über Ziele und Qualitätsstandards. Schwierigkeiten entstehen dann, wenn wir die Folgen unterschiedlicher Arbeitsstile nicht bedenken.

Beispiel: Wenn unterschiedliche Arbeitsstile aufeinanderstoßen

Eine „Hurry up!“-Kollegin möchte von einem „Be perfect!“-Kollegen eine Auskunft. „Be perfect!“ fängt an, ausführlich zu erklären. Der „Hurry up!“-Persönlichkeit dauert das zu lange, sie unterbricht ungeduldig: „Ja, ja klar, aber ...“ „Be perfect!“ beginnt sich zu ärgern. Er findet seine Mühe nicht gewürdigt und denkt: „Was fragt sie mich, wenn sie am Ende doch nichts wissen will?“

Was hätte die „Hurry up!“-Persönlichkeit tun können? Eine präzise Frage stellen. Andererseits hätte natürlich auch die „Be perfect!“-Persönlichkeit fragen können, welche Information sein Kollege genau benötigt.

Die Gefahr kompatibler Arbeitsstile

Es ist zwar einfacher und angenehmer, mit Menschen zusammenzuarbeiten, die uns ähneln, es ist jedoch auch gefährlich. Denn bei solch einer Typenharmonie fehlen die Kontrolle, der „andere Blick“, das Gegengewicht und die Prüfinstanz: Oft wer-

den wesentliche Aspekte oder Lösungswege übersehen, die für den Erfolg wichtig gewesen wären. Das kann schnell zu Ineffektivität, falschen Entscheidungen, Zeitverlust und unnötigen Kosten führen.

So kann etwa eine „Be perfect!“- die „Hurry up!“-Persönlichkeit vor kostspieligen Flüchtigkeitsfehlern oder falschen Ad-hoc-Entscheidungen bewahren. Ein „Hurry up!“- kann dem „Be perfect!“-Typus den notwendigen Antrieb geben, Aufgaben nach dem Minimalprinzip abzuschließen, nämlich einen vorgegebenen Qualitätsstandard mit möglichst geringem Aufwand zu erreichen.

Mein Tipp: Versuchen Sie nicht, Ihren Kollegen ihre Antreiber auszureden. Das führt garantiert zu schweren Konflikten und langfristigen Problemen. Begnügen Sie sich damit, die Antreiber anderer Menschen zu erkennen. Das wird Ihnen helfen, sie besser zu verstehen und gelassener mit ihnen umzugehen.

Zusammenfassung: 7 Checkpunkte gegen innere Saboteure



1. Lernen Sie Ihre Antreiber mithilfe des Schnell-Tests auf Seite 4 kennen.	<input type="checkbox"/>
2. Machen Sie sich typische Situationen bewusst, in denen die inneren Saboteure die Oberhand gewinnen und verhindern, dass Sie überlegt und flexibel reagieren.	<input type="checkbox"/>
3. Machen Sie sich bewusst, mit welchen typischen Glaubenssätzen Ihre Antreiber arbeiten.	<input type="checkbox"/>
4. Formulieren Sie Anti-Parolen, die Sie den inneren Saboteuren entgegenhalten können.	<input type="checkbox"/>
5. Gehen Sie aus der Situation heraus, wenn Sie unter Druck stehen und der Stress zunimmt: Setzen Sie sich in Ihren Helikopter. Mit Distanz, Ruhe und Gelassenheit verhindern Sie, dass das automatische Sabotage-Programm in Gang gesetzt wird, und finden garantiert effektivere Handlungsmöglichkeiten.	<input type="checkbox"/>
6. Respektieren Sie den Antreiber Ihrer Kolleginnen und Kollegen. Versuchen Sie nicht, sie zu ändern, sondern nutzen Sie Ihr Wissen darum, wie sie „ticken“, in der Zusammenarbeit.	<input type="checkbox"/>
7. Belohnen Sie sich für Erfolgserlebnisse. Und ärgern Sie sich nicht zu sehr, wenn die Antreiber doch ab und zu noch einmal die Oberhand gewinnen. Das ist ganz natürlich.	<input type="checkbox"/>



Die Checkliste können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de