

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Interne Kommunikation

„Ein Tool allein löst kein Kommunikationsproblem“:
Was Teams hilft, den Überblick zu behalten

SEITE 4

Taktgeber für den Tag: Die „Goldene Stunde“

Hinterfragen Sie Ihre Morgenroutinen und starten Sie optimal in den Tag

SEITE 6

Kontaktmanagement

Wie Sie mit frühlingsfrischen Grußbotschaften Kontakte pflegen und wiederbeleben

SEITE 11

Entscheidungen treffen

3 effektive Strategien, mit denen Sie sich gegen Unentschlossenheit wappnen

SEITE 12

TOP-
THEMA

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

SEITE 7



© Shigor/AdobeStock



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.

Ein guter Anlass, sich mal wieder zu melden

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie kennen das aus eigener Erfahrung: Kontakte wollen gepflegt werden, damit sie nicht irgendwann im Sand verlaufen – das gilt im geschäftlichen Umfeld genauso wie im Privatleben.

Nur ist es im Business weniger üblich, sich „einfach so“ zu melden, um die Beziehung aufrechtzuerhalten. Da braucht es schon einen konkreten Anlass, um sich wieder in Erinnerung zu rufen: eine besondere Verkaufsaktion zum Beispiel, eine Ergänzung des Produktsortiments oder den Katalog, der gerade fertig geworden ist. Doch was tun, wenn weit und breit kein solcher Anlass in Sicht ist? Ganz einfach: Nutzen Sie jetzt den Jahreszeitenwechsel und versenden Sie Frühlings- oder Ostergrüße. Das bietet Ihnen gleich mehrere Vorteile:

- Ihre Grüße sind für Personen, mit denen Sie regelmäßig zu tun haben, ebenso geeignet wie für Kontakte, die Sie wiederbeleben möchten.
- Ihre Grüße fallen auf, weil im Geschäftsleben nur wenige die Gelegenheit nutzen, eine solche Grußbotschaft zu versenden. Sie sorgen also für eine positive Überraschung.
- Diese Form der Kontaktpflege kostet Sie kaum Zeit und überhaupt kein Geld. Eine freundliche E-Mail ist schnell geschrieben und verschickt. Auf Seite 11 finden Sie Anregungen dazu!

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzh heute.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

- Quishing:
Gefährliche QR-Codes **3**
- Zahl des Monats:
Was Mitarbeiter frustriert **3**
- DIN 5008 in der Praxis:
Korrekte Datumsangaben **3**
- Knigge-Talk:
Empfängergerechtes Briefdatum **3**

EINFACH DIGITAL

- Interne Kommunikationsflut:
Was Teams tun können, um den Überblick zu behalten **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

- Perfekter Taktgeber für den Tag:
Die „Goldene Stunde“ **6**
- Auch ein gefühlter Urlaub macht glücklich!
6

TOP-THEMA

- Raus aus dem Hamsterrad:
Das „Ganz oder gar nicht“-Prinzip **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

- „Wie gebe ich meinem Kollegen einen Korb, ohne ihn mehr als nötig zu verletzen?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

- Wie Sie mit frühlingsfrischen Grußbotschaften Kontakte pflegen und wiederbeleben **11**

TIPPS & IDEEN

- Zeitsparende Routinen:
Entscheidungen beschleunigen – 3 effektive Strategien **12**
- Zeitmanagement:
Eigentlich nicht zu sprechen! **12**

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

In Ihrem Onlinebereich können Sie auf alle Ausgaben und Arbeitshilfen von **assistentz 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

QUISHING

Gefährliche QR-Codes

Seit einiger Zeit kursiert eine neue Betrugsmasche, das sogenannte **Quishing**. Der Begriff ist ein Kofferwort aus „QR“ (Quick Response Code) und „Phishing“ und beschreibt Angriffe, bei denen Cyberkriminelle gefälschte oder manipulierte QR-Codes verwenden, um an persönliche Daten zu gelangen oder Schadsoftware zu verbreiten. „Das perfide am Quishing ist, dass im Gegensatz zu schädlichen Links wie in einer E-Mail, QR-Codes nicht automatisch von Antivirensoftware geprüft werden können“, kommentiert Alina Gedde, Digitalexpertin bei Ergo.



Quishing beginnt immer mit einem scheinbar harmlosen QR-Code. Betrüger platzieren ihn auf Plakaten, in E-Mails, in Briefen oder an öffentlichen Orten.

„Gefälschte QR-Codes versprechen zum Beispiel den Zugang zu einer Paketverfolgung, das Abhören einer Sprachnachricht oder schnelles Bezahlen an einem Parkautomaten“, erklärt Alina Gedde. „Wer den Code scannt, gelangt nicht auf eine seriöse Webseite, sondern auf eine täuschend echt gestaltete Fälschung. Dort fordert die Seite zum Eingeben von Passwörtern, Zahlungsinformationen oder persönlichen Angaben auf. In manchen Fällen startet nach dem Scannen sogar sofort ein schädlicher Download, der das Smartphone infiziert.“ Besonders begehrt sind Kreditkarteninformationen oder persönliche Daten sowie Zugangsdaten zum Online-Banking oder zu E-Mail-Konten.

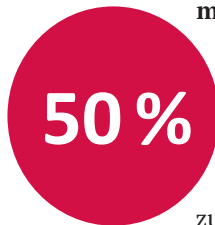
QUELLE: WWW.ERGO.COM ◀

ZAHL DES MONATS

Was Mitarbeiter frustriert

Vermehrte Krankenstände und Unzufriedenheit am Arbeitsplatz stehen mit Unaufmerksamkeiten seitens der Führungskräfte in Zusammenhang.

Zu dem Schluss kommt Peter Cappelli von der University of Pennsylvania: Es reicht oft schon ein vergessener Glückwunsch der Vorgesetzten, wenn ein Mitarbeiter Geburtstag hat oder ein Dienstjubiläum feiert. Laut der Untersuchung nehmen infolge solcher Versäumnisse Fehlzeiten um bis zu 50 Prozent zu. „Es gibt große und kleine Formen von Respektlosigkeit, aber sie alle hinterlassen Spuren“, so Cappelli.



QUELLE: WWW.PRESSETEXT.COM ◀

DIN 5008 IN DER PRAXIS

Korrekte Datumsangaben

Zu den korrekten Optionen bei Datumsangaben gibt es immer wieder Nachfragen. Hier sind noch mal die wichtigsten Vorgaben:

Auch die aktualisierte DIN 5008 hält weiter an der Bindestrich-Schreibung bei Datumsangaben fest – auch wenn sich diese seit der Einführung im Jahr 1995 nicht wirklich durchgesetzt hat. Das sieht folgendermaßen aus:

2026-03-17 2026-11-19

In Deutschland ist die Schreibweise mit Punkten ebenfalls anerkannt:

17.03.2026 19.11.2026

In der aktualisierten DIN 5008 sind nun auch zusammengesetzte Datumsangaben ohne die Artikel „dem“ bzw. „den“ zulässig, wie zum Beispiel:

Dienstag, 17. März 2026, 18:00 Uhr

TEXT: UWE FREUND ◀

KNIGGE-TALK

Empfängergerechtes Briefdatum

Auch wenn das Briefdatum nach DIN 5008 in Ziffern geschrieben werden darf (siehe Tipp oben): Optisch ansprechender ist es, den Monat auszusprechen: „17. März 2026“.

Wenn Sie Briefe an internationale Geschäftspartner senden, wählen Sie am besten die internationale Schreibweise (Jahr, Monat, Tag) – also beispielsweise 2026-03-17 oder 26-03-17.

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀

Interne Kommunikationsflut: Was Teams tun können, um den Überblick zu behalten

► E-Mails, Teams, Slack – ping, ping, ping! Gerade intern ist die Kommunikationsflut kaum zu bändigen. Expertinnen für interne Kommunikation verraten praxisnahe Strategien, mit denen Sie wieder ins produktive Kommunizieren kommen.

Eigentlich helfen Kollaborationstools und andere Kommunikations-Apps dabei, den Austausch in Teams effizienter zu gestalten – mit nützlichen Features wie Priorisierung, Aufgabenboards oder Teamstrukturen beispielsweise. Warum bekommen viele Unternehmen ihre interne Kommunikationsflut trotzdem nicht in den Griff?

„Microsoft Teams und ähnliche Tools sind zweifellos hilfreich und fördern vor allem in hybriden Arbeitskulturen den Informationsaustausch“, erklärt Claudia Thaler, Geschäftsführerin der Kommunikationsberatung Consense Communications. „Aber sie sind kein Allheilmittel.“ Ihrer Einschätzung nach leiden viele Organisationen weniger an einem Mangel an Kommunikationsmöglichkeiten, sondern an einem Zuviel.

An den Tools liegt es nicht, sondern an fehlenden Regeln und Strukturen

„Ein Tool allein löst kein Kommunikationsproblem“, bestätigt Ulrike Führmann, die sich mit Konzept & Beratung auf interne Kommunikation spezialisiert hat. Ihrer Erfahrung nach werden viele digitale Lösungen eingeführt, ohne dass eine Kommunikationsstrategie, klare Prozesse, Rollen oder Entscheidungswege dahinterstehen. „So entsteht schnell ‚nur‘ ein weiterer Parallelkanal neben E-Mail, Intranet oder Besprechungen.“

Eine weitere Kernursache für die interne Kommunikationsflut sei, dass Tools noch die Hürde senken, etwas mitzuteilen: „Dadurch wird mehr geteilt – auch Unwichtiges“, weiß Führmann. Der Wunsch nach Transparenz werde immer lauter, führe aber schnell zu Überkommunikation, wenn keine gemeinsame Orientierung besteht, welche Informationen wirklich gebraucht werden, um produktiv zu sein.

Es brauche weniger neue Tools, sondern mehr gemeinsame Ausrichtung: „Ohne einen klaren Kompass in Form von Strategie, Prioritäten oder Fokusthemen fällt es schwer, Relevantes von Unrelevantem zu unterscheiden. Die Flut nimmt zu.“

Die Herausforderungen der Kommunikationsflut sind also oft weniger ein technisches als ein strukturelles und kulturelles Phänomen: „Deshalb beginnt der Weg der Entlastung immer mit einem klaren Verständnis“, rät Andrea Montua, Geschäftsführerin von MontuaPartner Communications, die interne Kommunikation als Teil ihrer DNA begreifen. „Kommunikation muss neu gestaltet werden. Sie braucht Regeln, Prioritäten und eine klare Zielrichtung.“

Eine Kommunikationslandkarte dokumentiert vorhandene Kanäle und Nutzergruppen

Hilfreich ist zumeist aber erstmal eine Bestandsaufnahme. In der Praxis zeigt sich laut Andrea Montua bei vielen Unternehmen, dass zu viele Kanäle parallel laufen – und niemand mehr den Überblick hat. „Ein erster, sehr wirksamer Schritt ist die Erstellung einer Kommunikationslandkarte“, so die Expertin. „Sie zeigt transparent, welche Kanäle existieren, wofür sie genutzt werden und welche Zielgruppen sie bedienen. Wichtig ist außerdem, klare Kommunikationsrichtlinien zu etablieren“, empfiehlt Andrea Montua, „eine Art Governance, die Orientierung gibt.“ Wer darf (und soll) über welche Themen informieren? Wie häufig? In welcher Form? „Solche Standards schaffen Verbindlichkeit und entlasten Mitarbeitende, weil sie wissen, was wo passiert.“

Darüber hinaus gilt für Montua „Segmentierung“ als ein zentraler Punkt. Nicht jede Information sei schließlich für alle relevant: „Wenn Kommunikation zielgruppengerecht aufbereitet wird, steigt die Aufmerksamkeit und sinkt zugleich das Gefühl der Überforderung.“ Die Kombination aus übergreifenden Informationskanälen und bereichsspezifischen Informationen sorgt auf diese Weise für Balance. Montua: „Am Ende geht es darum, Kommunikation zu steuern statt sie einfach geschehen zu lassen – mit dem Ziel, Raum für Wesentliches zu schaffen.“

Tipp: Kommunikationsfasten

Um die Informationsflut zu bändigen, könnte auch mal ein „Kommunikationsfasten“ helfen: Unternehmen, die für einen definierten Zeitraum bewusst auf bestimmte Kanäle verzichten, lernen viel über tatsächliche Informationsbedarfe, so die Erfahrung von Andrea Montua. Oft zeige sich: „Manches, was vorher als unverzichtbar galt, fehlt gar nicht.“

Es braucht präzise Absprachen, um Orientierung zu geben

Auch für Teams gibt es praxisnahe Ansätze für den gemeinsamen kommunikativen Nenner. Ulrike Führmann ist Autorin des Praxisbuches „Wie kommt System in die interne Kommunikation?“, das sie gemeinsam mit Klaus Schmidbauer verfasst hat. Sie empfiehlt Teams, zunächst bewusst zu gestalten, welche Informationen und welche Kommunikation sie brauchen, um

ihren Auftrag schnell, qualitativ hochwertig und ressourcenschonend umzusetzen. „Im zweiten Schritt sollten sie vereinbaren, welche Kommunikationswege und -rituale sie nutzen wollen.“ Also beispielsweise: Welche Themen gehören in den Chat, welche in die E-Mail, welche ins Meeting? Welche Informationen müssen alle kennen – und welche nicht?

Gut sei auch, im Team gemeinsame Spielregeln festzulegen: Wann nutzen wir E-Mails, wann Chats wann ein kurzes Gespräch? Solche Absprachen geben Orientierung.

Führmann: „Ebenso wichtig ist, Informationen zu strukturieren und zu verdichten.“ Statt alles weiterzuleiten, lohnt es sich, Kernaussagen zusammenzufassen und für das eigene Team einzuordnen. „Es hilft aber auch, Botschaften bewusster nach dem Verständlichkeitsmodell von Schulz von Thun zu gestalten: einfach, strukturiert, prägnant und anregend“, rät Führmann. „Wenn eine Nachricht klar aufgebaut ist, das Wesentliche enthält und Lust macht, sie zu lesen, reduziert das automatisch Missverständnisse und Nachfragen.“

Das hilft Assistenzkräften sofort

Ulrike Führmann hat auch Tipps, die Office-Kräfte für den Umgang mit der Kommunikationsflut direkt für sich selbst umsetzen können: „Einige ganz einfache Dinge können schon viel bewirken.“ Zum Beispiel, regelmäßig innehalten und sich fragen: Muss ich das wirklich sofort lesen oder weiterleiten? Brauche ich das für meine Arbeit? „Kleine Pausen im Informationsfluss schaffen Übersicht“, so Führmann, die in ihrem Blog auf interne-kommunikation.net auch eine Toolbox-Kolumne veröffentlicht.

Auch relevant, wenn es ums Kommunizieren geht: „Kommunikation endet nicht beim Senden einer Nachricht – sondern erst, wenn sie wirklich verstanden wurde“, weiß die systemische Coachin und Organisationsentwicklerin Thaler. „Dafür braucht es Klarheit, Empathie und die Bereitschaft zuzuhören.“ Führungskräfte spielen dabei eine zentrale Rolle: Sie geben Orientierung, schaffen Raum für Dialog und stellen sicher, dass Informationen nicht nur ankommen, sondern auch Wirkung entfalten.

Wenn Führungskräfte Klärungsbedarf auslösen

„Die Reduzierung der Flut beginnt in der Führung“, betont auch Gabriele Melters, Expertin für interne Kommunikation und Führungskultur im Mittelstand. Das bedeutet für sie, Führungskräfte sind Vorbilder. „Nur ein Beispiel: Wenn die Führungsebene unklare Informationen streut, verursacht das eine zeitintensive Welle an Klärungsbedarf – vom ‚Flurfunk‘ ganz zu schweigen.“

Nicht von ungefähr haben in vielen der Kommunikationsprojekte, mit denen Melters & Partner Unternehmen unterstützt, Themen wie mehr Freundlichkeit und erkennbare Wertschätzung – live, per Telefon oder E-Mail – massiv Einfluss genommen. „Heißt, der Informationsfluss lief zügiger und zielführender ab.“

5 Impulse, die sich sofort umsetzen lassen



- 1. Priorisieren statt reagieren:** Nicht jede Nachricht ist gleich wichtig. Definieren Sie klare Kommunikationsregeln – etwa, wann eine E-Mail, ein Chat oder ein Anruf wirklich nötig ist.
- 2. Kanäle gezielt nutzen:** Legen Sie fest, welche Informationen über welchen Kanal laufen – und vermeiden Sie Doppelkommunikation.
- 3. „Smart Brevity“ anwenden:** Schreiben Sie kurz, klar und präzise. Unser Gehirn kann nur drei bis vier Botschaften gleichzeitig verarbeiten. Die Länge eines Textes sagt nichts über die Qualität aus.
- 4. KI sinnvoll einsetzen:** Tools wie Copilot oder DeepL unterstützen bei Strukturierung, Übersetzung oder Zusammenfassung – die Qualitätssicherung bleibt jedoch beim Menschen.
- 5. Bewusste Kommunikationspausen:** Planen Sie Zeiten ohne digitale Ablenkung ein. Konzentration entsteht durch Ruhe, nicht durch Dauerpräsenz.

QUELLE: CLAUDIA THALER, CONSENSE COMMUNICATIONS

Persönliche Formate für den schlanken Informationsfluss

Ohnehin sei Kommunikation weit mehr als Informationsverteilung. „Wer möchte, dass Botschaften gehört werden, sollte in Zeiten von Informationsüberflutung auf persönliche Formate und echten Dialog setzen“, weiß Claudia Thaler.

Mitarbeiterevents, Townhalls oder Formate wie „Ask me Anything“ oder „Frühstück mit dem CEO“ schaffen Nähe, Vertrauen und wertvollen Austausch. „Hier erfahren Führungskräfte unmittelbar, was Mitarbeitende bewegt – und Mitarbeitende erleben, dass ihre Perspektiven gehört werden.“ Auch kulturfördernd: vertrauliche Räume wie zum Beispiel sogenannte Sounding Boards, in denen offenes Feedback möglich ist, ohne dass es gleich bewertet wird, empfiehlt Thaler. Nur so entstehe eine Kultur, in der Kommunikation nicht als Pflicht, sondern als geliebte Beziehung verstanden werde.

Ein weiterer Tipp für die interne Praxis: „Regelmäßige Feedback-Schleifen – etwa in Teamrunden oder durch kurze Umfragen – helfen, Kommunikationsprozesse kontinuierlich zu verbessern“, sagt Thaler. Hier gelten Assistenzkräfte als besonders wertvoll. Sie bündeln Rückmeldungen, erkennen Stimmungen frühzeitig und können Führungskräfte gezielt beraten, welche Formate oder Kommunikationswege sich für bestimmte Themen besonders eignen, so die Geschäftsführerin. „Gerade Assistenzkräfte übernehmen hier eine wichtige Brückenfunktion.“

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

Perfekter Taktgeber für den Tag: Die „Goldene Stunde“

► Wie beginnen Sie Ihren Arbeitstag? Diese „Goldene Stunde“ – so nennen Fotografen die erste Sonnenstunde des Tages – ist so wichtig, weil sie den Ton und den Takt für alles setzt, was danach kommt. Nutzen Sie doch die Aufbruchsstimmung jetzt, kurz vor Frühjahrsbeginn, um Ihre Morgen-gestaltung zu optimieren!

Die Routinen auf den Prüfstand stellen

Überlassen Sie die Gestaltung dieses wichtigen Zeitraums nicht irgendwelchen Gewohnheiten, die sich eben mit der Zeit so eingespielt haben. Entscheiden Sie bewusst, was Sie tun möchten, um sich für den vor Ihnen liegenden Tag optimal aufgestellt zu fühlen.

So machen Sie den Morgen zu Ihrer persönlichen Goldenen Stunde:

- Stehen Sie so früh auf, dass Sie ohne Eile im Büro ankommen.
- Musik macht fröhlich: Installieren Sie sich ein Radio im Bad oder einen Bluetooth-Lautsprecher in der Dusche.
- Nehmen Sie sich Zeit für das Frühstück. Falls Sie zu den Menschen gehören, die morgens das Gefühl haben, nichts

herunterzubekommen: Wie wäre es mit einem hochwertigen Smoothie?

- Nehmen Sie sich Zeit fürs Zeitunglesen oder gehen Sie einfach entspannt gedanklich Ihren Tag durch.
- Morgens herrscht bei Ihnen ganz unvermeidlich Chaos, weil Ihre Kinder immer mit Last-Minute-Aufgaben ankommen? Versuchen Sie, so viel wie möglich am Vorabend vorzubereiten und entsprechende Routinen auch bei Ihren Kindern zu etablieren.
- Manche Menschen joggen gern morgens (andere kommen damit abends besser zurecht), machen Gymnastik oder Yoga.

Was auch immer Sie in Ihre Morgenroutine einbauen: Tun Sie es, weil es Ihnen Kraft für den Tag gibt!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Auch ein gefühlter Urlaub macht glücklich!

► Sie hätten nichts gegen eine kleine Abwechslung, eine Auszeit vom Alltag, aber ein Urlaub ist im Moment nicht drin? Dann könnten die folgenden Erkenntnisse als Zwischenlösung für Sie interessant sein:

Es macht glücklich, das Wochenende als Urlaub zu betrachten. Das ergab eine Studie der UCLA Anderson School of Management in Los Angeles. Ein Teil der Probandinnen und Probanden wurde gebeten: „Behandle dieses Wochenende wie einen kleinen Urlaub. Denke und handle möglichst so, als wärst du im Urlaub.“ Die anderen bekamen dagegen die Anweisung, das Wochenende wie ein reguläres Wochenende zu behandeln.

Es geht nicht um spektakuläre Unternehmungen

Das Ergebnis: Diejenigen, die zur ersten Gruppe gehörten, starteten nach dem Wochenende wesentlich besser gelaunt in ihre Arbeitswoche. Hauptgrund, so die Forscherinnen und Forscher: Mit der Urlaubsbrille richtet man die Aufmerksamkeit offenbar bewusster auf den gegenwärtigen Moment. Die Art der Aktivitäten und das ausgegebene Geld sollen nur eine untergeordnete Rolle gespielt haben.

Es geht am Ende um Achtsamkeit

Da wir uns an das Wochenende als „reguläres“ Ereignis gewöhnt haben, da es Teil unserer Routine geworden ist, fällt es uns schwer, uns über diese zweitägige Pause in besonderem Maße zu freuen. Erst das Etikett „Urlaub“ mit all seinen positiven Assoziationen und vielfältigen Möglichkeiten macht uns die Vorteile der arbeitsfreien Zeit wieder bewusst.

Probieren Sie es selbst aus – an einem Wochenende, an dem Sie nicht wegfahren, sondern zu Hause bleiben. Beobachten Sie, was sich beim Blick durch die Urlaubsbrille ändert: Empfinden Sie Ihre Zeit anders? Schmieden Sie mehr Pläne? Oder lassen Sie sich eher urlaubsmäßig treiben?

TEXT: RUTH DROST-HÜTTL, WERNER TIKI KÜSTENMACHER
QUELLE: [HTTPS://WISSENSDIALOGE.DE](https://wissensdialoge.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.

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.

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 die Kontrolle wiederzuerlangen, sollten Sie einen Schritt zurücktreten und Ihre Situation von außen betrachten: Worauf können Sie Einfluss nehmen und worauf nicht? Konkreten Aktions- und Veränderungsspielraum haben Sie dort, wo es um Ihren Arbeitsstil geht. Nehmen Sie sich deshalb eine Minute

Zeit, und machen Sie den 60-Sekunden-Test auf Seite 8. Er verschafft Ihnen Aufschluss darüber, wo es bei Ihrem Arbeitsstil noch Optimierungsmöglichkeiten gibt.

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

1. 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.

60-Sekunden-Test: Identifizieren Sie persönliche Hektikquellen im Alltag



BEANTWORTEN SIE DIE FOLGENDEN FRAGEN SO SPONTAN WIE MÖGLICH:

Nein,
fast
nie

Ja,
in der
Regel

Entstehen mir bei der Arbeit Zeitverluste durch mangelnde Ordnung und Übersicht (Ablage, Kontakte, Projektplanung etc.)?

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.)?

Lege ich Termine (Meetings, Telefonate etc.) häufig „zu eng“, oder dauern sie fast immer länger als geplant?

Fällt es mir schwer, meine Aufgaben diszipliniert nach Prioritäten abzuarbeiten (und ziehe ich deshalb gerne mal angenehmere Tätigkeiten lästigeren vor)?

Gibt es Aufgaben, die ich immer wieder verschiebe, und welcher Art sind sie (sind es eher die unüberschaubaren „schwierigen“ Aufgaben oder die langweiligeren Routine-tätigkeiten)?

Mache ich lieber alles selbst, anstatt andere um Hilfe zu bitten? Und gilt das auch für Aufgaben, die ich eigentlich von vornherein systematisch delegieren müsste?

Fühle ich mich insgeheim besonders professionell beziehungsweise „voll dabei“, wenn ich Druck und Hektik durch Multitasking wahrnehme?

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?

AUSWERTUNG:

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 einzige Aufgabe. Arbeiten Sie dann nach und nach an den weiteren „Baustellen“. Wir liefern Ihnen konkrete Tipps, wie Sie das am effektivsten angehen.

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 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.

2. Beispiel Fähigkeiten: Besser Stärken ausbauen als „multifunktional“ schwächeln

Selbstmanagement-Literatur, Persönlichkeitsmodelle & Co.: Alle bestätigen uns, dass wir Menschen verschieden sind. Wir wissen eigentlich, dass der kreative Ideen-Generator nur selten der gewissenhafte Ideen-Umsetzer ist. Aber sobald es um uns selbst geht, gilt weiterhin der Mythos vom multifunktionalen Menschen: Wir sollen alles können, notfalls wenigstens „ein bisschen“. **„Ganz oder gar nicht“ heißt hier:**

- 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 schießen, 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.

3. Beispiel Lektüre: Besser gezielt nicht lesen als immer nur flüchtig über den Text hinweg

Passiert es Ihnen auch immer mal wieder, dass Sie – etwa 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.

Betrachten Sie also Lesen nicht als Ziel, sondern als Mittel zum Zweck. Ihre Aufgabe ist es damit nicht, den Fachartikel auf Ihrem Tisch zu lesen, sondern vielmehr, mittels Lektüre dieses Textes Informationen zu sammeln, Zusammenhänge zu verstehen und Wissen zu vermehren.

Tipp: Informationen sofort verarbeiten

Was tun Sie mit interessanten Informationen, auf die Sie bei Ihrer Lektüre stoßen? Früher hat man Texte mit „Markern“ gelesen, um wichtige Gedanken hervorzuheben, heute lesen Sie wahrscheinlich meist digital und legen



Den 60-Sekunden-Test können Sie hier herunterladen:
www.workingoffice.de/assistenz-heute

Texte als Lesezeichen ab oder speichern Sie in Ihrem Notizprogramm. Was damals wie heute gilt: Sie erhalten das Gefühl, den Text „bearbeitet“ zu haben, obwohl Sie in Wirklichkeit inhaltlich (oder was das Einprägen von Daten betrifft) noch keinen Schritt weitergekommen sind.

Effektiver: Wenn eine Information Ihnen so wichtig erscheint, dass Sie den Text aufbewahren möchten, machen Sie sie sich am besten hier und jetzt zu eigen. Speichern Sie den betreffenden Gedanken bewusst in Ihrem Gedächtnis ab, denken Sie ihn weiter, verknüpfen Sie ihn mit vorhandenem Wissen, fassen Sie ihn zusammen und/oder notieren Sie sich ein Zitat dazu.

4. 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?

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:

1. 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.
2. Erstellen Sie für Ihre wichtigsten aktuellen beruflichen Ziele und Vorhaben je eine Liste, auf der Sie die dazugehörigen Aktivitäten notieren.
3. 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.
4. 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!

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

Praxis-Tipps: So sorgen Sie für mehr Konzentration im Alltag



- 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“.
- Vermeiden Sie hektische Aktionen nach dem Motto: „Lassen Sie uns das noch schnell erledigen.“
- 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 ist eine große Leistungsbremse.
- Achten Sie bewusst darauf, in „engen“ Situationen nicht in ungeordnetes Handeln zu verfallen. Schließen Sie besser die Tür hinter sich, durchdenken Sie die Dinge einige Minuten ungestört, und setzen Sie schließlich Prioritäten. Hilfreiches Motto: „Ich habe viel zu tun. Gerade deshalb kann ich mir keinen Aktionismus leisten.“

5. 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. 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:

- Sie arbeiten 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 wissen, dass Sie nur einen Bruchteil der existierenden Office-Shortcuts nutzen – aber irgendwie sind Sie bisher nie dazu gekommen, sich weitere dieser praktischen Tastenkombinationen 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!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

„Wie gebe ich meinem Kollegen einen Korb, ohne ihn mehr als nötig zu verletzen?“

▶ ANETTE S., MÜNCHEN In unserer Buchhaltung hat vor einem halben Jahr Theo, ein neuer Kollege, angefangen. Alle mögen ihn, weil er nett, unkompliziert und witzig ist. Auch ich rede sehr gern mit ihm. In den letzten Wochen ist mir aufgefallen, dass er immer wieder unter Vorwänden in meinem Büro auftaucht, mir Komplimente macht und persönliche Geschichten aus seinem Leben erzählt. Und jetzt hat er mich um ein Date gebeten! Ich mag ihn sehr als Kollegen und möchte auf keinen Fall riskieren, dass die Stimmung im Büro leidet. Aber: Ich habe an ihm als Mann keinerlei Interesse. Wie mache ich ihm das klar – und verpacke meine Absage freundlich?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Sie sollten schnell handeln, damit sich der Kollege keine falschen Hoffnungen macht

Ich habe Ihnen ein paar Tipps zusammengestellt. Wenn Sie sich daran orientieren, bringen Sie Ihre Botschaft freundlich, aber klar zum Ausdruck.

Seien Sie ehrlich

Wir alle wissen: Zurückgewiesen zu werden tut weh. Meist sogar beiden, weil Sie vermutlich selbst auch wissen, wie unangenehm das sein kann. Deswegen ist Ehrlichkeit so wichtig. Natürlich sollen Sie dabei trotzdem freundlich bleiben, aber widerstehen Sie der Versuchung, sich irgendwelche blumigen Ausreden auszudenken. Erstens kommt das fast immer irgendwann raus, und zweitens macht es die Situation für den Abgewiesenen nur unangenehmer.

Führen Sie ein Gespräch unter 4 Augen

Suchen Sie einen Zeitpunkt und einen Ort, an dem Sie ungestört sind. Es wäre für Sie beide peinlich, wenn plötzlich Ihr Chef hereinplatzt und vermutlich sofort bemerkt, dass er in ein persönliches Gespräch hineingeraten ist.

Reden Sie nicht um den heißen Brei herum

Kommen Sie freundlich, aber bestimmt auf den Punkt. Vielleicht passt eine dieser Formulierungen:

- „Ich habe bemerkt, dass du Interesse an mir hast. Auch wenn mir das schmeichelt, möchte ich dir gleich sagen: Es beruht leider nicht auf Gegenseitigkeit.“
- „Vielen Dank für deine Einladung. Ich werde sie jedoch nicht annehmen, weil ich dir keine falschen Hoffnungen machen möchte.“

Betonen Sie, dass Sie ihm keine Gefühle entgegenbringen, die über das freundschaftlich-kollegiale Verhältnis hinausgehen. Erwecken Sie nicht den Eindruck, als könnte sich das ändern. Damit schüren Sie nur die Hoffnung, dass sich vielleicht doch noch eine Gelegenheit ergeben könnte ... und damit machen Sie es Theo nur schwerer.

Betonen Sie, wie sehr Sie ihn als Kollegen schätzen

Das wird Theo im ersten Moment sicherlich nicht helfen – aber es ist wichtig für die weitere Zusammenarbeit:

- „Ich schätze dich sehr als Kollegen und wünsche mir, dass unsere bisherige gute Zusammenarbeit so weitergeht.“
- „Wie alle anderen im Unternehmen finde ich deine unkomplizierte Art wunderbar. Ich hoffe, dass auch unser kollegiales Verhältnis weiterhin unkompliziert bleibt.“

Damit mildern Sie Ihre Zurückweisung ab. Sie erklären, dass Sie zwar nicht an einer privaten Beziehung interessiert sind, aber eine freundschaftliche Kollegenbeziehung schätzen und beibehalten möchten.

Und nach dem Gespräch?

Auch wenn es für Sie hilfreich ist, schwierige Themen mit anderen zu besprechen: Widerstehen Sie diesem Drang im beruflichen Umfeld. Das ist eine Angelegenheit zwischen Ihnen und Theo, die niemanden etwas angeht.

Und: Akzeptieren Sie es, wenn Theo zunächst auf Abstand geht; er muss Ihre Zurückweisung erst einmal verarbeiten. Sie selbst sollten weiterhin freundlich und offen sein. Bemühen Sie sich, ganz normal aufzutreten und im Gespräch weder überfreundlich noch abweisend zu sein. Mit der Zeit wird auch Theo wieder zum alten lockeren Umgangston zurückfinden.

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Ruth Drost-Hüttl, Uwe Freund, Birgit Kleimaier, Werner Tiki Küstenmacher, Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: 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.

Wie Sie mit frühlingsfrischen Grußbotschaften Kontakte pflegen und wiederbeleben

- ▶ Weihnachtsgrüße werden jedes Jahr zuhauf verschickt. Eine Grußbotschaft zur Frühlings- und zur Osterzeit ist im Geschäftsleben jedoch eine Rarität. Genau deshalb fällt sie auch so positiv auf. Unsere Ideen für Frühlings- und Ostergrüße helfen Ihnen beim Formulieren!

Frühlingsgrüße an Mitarbeitende Abteilungsleiterin → Team

Betreff: Bunte Frühlingsgrüße an das beste Team

Liebes ...-Team,

„Der Frühling ist wie ein Montagmorgen – alles fängt von vorne an, nur bunter.“

(Quelle unbekannt)

In diesem Sinne wünsche ich euch einen fantastischen Start in ein buntes Frühjahr!

Herzlichen Dank, dass ihr es mit eurer Kreativität, eurem Engagement und eurem Teamgeist schafft, dass sich sogar der Montagmorgen bei uns nach Frühling anfühlt.

Auch an allen anderen Wochentagen und zu jeder Jahreszeit kann ich mir kein Team vorstellen, mit dem ich lieber zusammenarbeiten würde als mit euch.

Ich freue mich auf viele farbenfrohe Projekt und spannende Herausforderungen, die wir gemeinsam meistern.

Frühlingsfrische Grüße

*Marion Traber
Abteilungsleiterin*

Nach den Feiertagen melde ich mich bei Ihrer Assistentin Heike Ascher, um einen Termin für die Präsentation zu vereinbaren.

Das Prospekt zu unserem Neuprodukt schicke ich Ihnen schon heute mit. So können Sie Ihre Neugier über Ostern bereits etwas stillen.

Ihnen, Ihrer Familie und Ihrem gesamten Team wünsche ich entspannte Ostertage!

Freudige Grüße

*Susanne Leibolz
Geschäftsführung*

Frühlingsgrüße an Geschäftskontakt Chef → Geschäftspartnerin

Betreff: Frühling heißt Erneuerung – willkommen im Projektteam

Sehr geehrte Frau Bruckböck,

so wie die Natur sich in jedem Frühjahr neu entfaltet, so entfalten auch wir mit unserem Projekt XY eine neue Seite an uns.

Vielen Dank, dass Sie uns mit Ihrer Kreativität und Ihrem Know-how unterstützen werden. Ich freue mich schon sehr auf die Zusammenarbeit.

Bevor wir im ... (Monat) gemeinsam durchstarten, wünsche ich Ihnen und Ihren Mitarbeitenden entspannte Osterfeiertage, um den Winter endgültig abzuschütteln und neue Kraft zu tanken.

Motivierte Frühlingsgrüße sendet Ihnen

*Heinz Sasser
Geschäftsführer*

Frühlingsgrüße an Kundschaft, mit Ankündigung Chefin → Kundin

Betreff: Neuigkeiten zum Frühlingserwachen

Sehr geehrte Frau Heck,

Sie haben ein Weilchen nichts von uns gehört. Das lag nicht daran, dass wir uns über die kalten Monate in den Winterschlaf zurückgezogen hätten. Im Gegenteil!

Während des Winters haben wir ein neues Produkt für Sie entwickelt, das wir Ihnen nun gerne vorstellen möchten. Ich bin mir sicher, dass Ihnen unsere Innovation gefällt und Sie Ihrem Sortiment damit frühlingsfrischen Schwung verleihen.



Die drei Mustertexte können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

ZEITSPARENDE ROUTINEN

Entscheidungen beschleunigen: 3 effektive Strategien

Statistiker gehen davon aus, dass ein berufstätiger Mensch im Schnitt 100 Entscheidungen täglich trifft und dafür rund eine Stunde braucht. Aufs Jahr gerechnet, verwenden wir also fast sechs volle Arbeitswochen für das Entscheiden. Das heißt auch: Wenn Sie zu den eher zögerlichen Entscheidern gehören, können Sie hier viel Zeit sparen und Ärger über Unentschlossenheit! Hier sind drei effektive Entscheidungsbeschleuniger:

1. Strategie: Nutzen Sie Hilfsmittel – und wenn es eine Münze ist

Manchmal kann man sich gerade bei Kleinigkeiten nicht entscheiden. Werfen Sie in solchen Situationen doch einfach eine Münze! Das verkürzt lange Grübelphasen, indem es das Bauchgefühl zutage bringt. Denn: Wenn Sie sich mit der Münz-Entscheidung unwohl fühlen, zeigt das, dass Sie unbewusst längst die andere Option favorisieren.

Bei komplexeren Entscheidungen lohnt es sich beispielsweise, eine Pro- und Contra-Liste zu erstellen. Das dauert nicht lange und ist sehr effektiv: Das schriftliche Fixieren der Argumente bewahrt Sie davor, dass sich Ihre Gedanken im Kreis drehen.

2. Strategie: Nobody is perfect

Sehen Sie Irrtümer und weniger gelungene Entscheidungen nicht als Fehler, sondern als wertvolle Entwicklungshilfe für die Zukunft. Wenn Sie eine Fehlentscheidung zurückdrehen können, tun Sie's – jedoch nur, wenn es wirklich um etwas geht. Sonst gilt das Motto: Haken Sie die Sache ab, und blicken Sie nach vorne. Machen Sie den folgenden Satz des deutschen Theologen Dietrich Bonhoeffer Sie zu Ihrem Mantra: „Den größten Fehler, den man im Leben machen kann, ist, immer Angst zu haben, einen Fehler zu machen.“

3. Strategie: Es geht um mich, nicht um die anderen

Keine Entscheidung ist auch eine Entscheidung – nämlich die, das Feld anderen zu überlassen. Gehen Sie lieber das Risiko ein, im Nachhinein schlauer zu sein. Wenn Sie einmal ehrlich überlegen: Ist es nicht zumeist so, dass Sie selbst mit einer Fehlentscheidung ganz gut zurechtkämen? Es ist die Reaktion der anderen, die Sie fürchten? Da hilft nur eins: Ignorieren Sie das „Publikum“. Ihre Entscheidung – Ihre Verantwortung – Ihr Urteil!

Fazit: Gehen Sie Entscheidungen entschlossen an

Ein einfaches Hausmittel, das in den allermeisten Fällen bei Entscheidungsfatigue wirkt: Setzen Sie auf Aktivität. Packen Sie zu, und tun Sie einfach so, als würden Ihre Bremsen überhaupt nicht existieren. Werfen Sie den nutzlosen Ballast ab, der Entscheidungen erschwert und verzögert oder der bisweilen dafür sorgt, dass Sie am Ende im Interesse anderer entscheiden.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

ZEITMANAGEMENT

Eigentlich nicht zu sprechen!

Warum es vollkommen ausreicht, wenn Sie zu den Kernarbeitszeiten für andere verfügbar sind.

Halten Sie sich bisweilen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten – außergewöhnlich früh oder spät – im Büro auf, um die Ruhe zu nutzen und konzentriert an etwas zu arbeiten? Dann verzichten Sie in diesen Stunden doch möglichst auf kommunikative Aufgaben.

Das heißt: Schreiben Sie keine E-Mails (oder senden Sie sie noch nicht ab), und gehen Sie nicht ans Telefon. Ihre Gesprächspartner stellen sich sonst darauf ein, dass Sie rund um die Uhr erreichbar sind, und mit den effektiven Arbeitsstunden ist es vorbei. Das gilt umso mehr für Ihre Arbeitszeiten im Homeoffice!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



„Du lernst nicht
zu laufen, indem
du Regeln folgst.
Du lernst es, indem
du hinfallst.“

Richard Branson
(britischer Unternehmer,
geb. 1950)