

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Assistenz, Selbstbild**
Selbstbild Assistenz: Führungskräfte der Zukunft
- **Gratulationen, verschiedene Anlässe**
Geburt, Hochzeit, Firmenjubiläum: 9 Textvorlagen mit frischen Ideen
- **KI, Übersetzungen**
Übersetzungen mit KI: Mehrsprachigkeit leicht gemacht
- **Kommunikation, unverschämte Bemerkungen**
Unangemessene Bemerkungen: So gehen Sie souverän damit um
- **Persönlichkeit, Rückschläge managen**
Steine gehören zum Weg: Wie Sie berufliche Rückschläge managen

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

„Ich soll einem Mitarbeiter kündigen. Muss ich das wirklich tun?“

„Eine Kollegin erzählt Vertrauliches über unseren Chef. Wie kann ich sie bremsen?“

Ihr exklusiver Onlinebereich

Die Produkte der working@office Welt sind digital abrufbar unter www.onlinebereich.workingoffice.de.

Ob schnelle Hilfe, neue Impulse oder vertiefendes Know-how – im Onlinebereich finden Sie zahlreiche Formate und Inhalte, die Ihren Office-Alltag spürbar erleichtern:



- Spezialreporte
- digitale Ausgaben
- Events, Webinare & Videos
- Downloads
- Merklisten
- und vieles mehr ...

Noch nicht im Onlinebereich registriert?

1. Aktivierungs-mail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungs-mail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungs-mail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungs-mail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungs-mail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

arbeiten Sie heute in dem Beruf, den Sie sich schon immer gewünscht haben? Ich nicht! Und darüber bin ich im Nachhinein heilfroh. Ich kann mir gar nicht mehr vorstellen, dass mein ursprünglicher Berufswunsch zu mir passen würde. Ich wollte nämlich Biologin werden. Doch dieses Vorhaben scheiterte schon im Vorfeld an der Zentralstelle für die Vergabe von Studienplätzen (ZVS). Aber der Reihe nach:

Ich hatte mich nach dem Abitur um einen Studienplatz für Biologie in München beworben, und die ZVS wollte mich nach Karlsruhe schicken. Ein Plätzchen auf der Warteliste war alles, was ich für München ergattern konnte. Da ich nicht aus München weg, aber unbedingt an die Uni wollte, schrieb ich mich spontan für ein Studium ein, bei dem mir die ZVS keine Steine in den Weg legen konnte: Kommunikationswissenschaften – ursprünglich nur, um die Wartezeit zu überbrücken. Doch schon bald war die Biologie vergessen, da mich der Themenbereich „Kommunikation“ zunehmend faszinierte. Und so verdanke ich es letztendlich dem Scheitern an der ZVS, dass ich heute in einem Beruf arbeite, von dem ich überzeugt bin, dass er genau der richtige für mich ist.

In jedem Scheitern steckt eine Chance? Da ist wohl viel Wahres dran, auch wenn Scheitern zunächst keine schöne Erfahrung ist. Aber es gehört nun mal zum Leben. Kleinere Niederlagen erleben wir alle hin und wieder – manchmal auch größere. Und dann? Dann gilt es, diese Rückschläge, die uns auch in unserem beruflichen Alltag unterschiedlich stark treffen können, zu managen.

Wertvolle Tipps, die Ihnen dabei helfen, lesen Sie in dieser Ausgabe. Und in einem weiteren Beitrag erfahren Sie, wie Sie Ihren heutigen Beruf vielleicht noch ein wenig mehr zu Ihrem Traumberuf machen können, indem Sie als Assistenz Führungsqualitäten beweisen.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 18/2026

Tipps

K-Tipps

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

Wie bringe ich meine Führungskraft dazu, Entscheidungen zu treffen, damit Projekte nicht ins Stocken geraten?

Tipps 1 – 4

Ich soll einem Mitarbeiter kündigen. Muss ich das wirklich tun?

Tipps 4 – 6

Eine Kollegin erzählt Vertrauliches über unseren Chef. Wie kann ich sie bremsen?“

Tipps 6 – 9

DIN 5008

Wissen Sie die richtige Antwort?

Tipps 9

Zeitgemäße Korrespondenz

Genesungswünsche: Anteilnehmend und professionell

Tipps 9 – 11

Selbstmanagement

Selbstführung entwickeln: Es darf leicht sein!

Tipps 11 – 14

Digitaler Tipp

Effizienz steigern mit KI: Meeting-Protokolle erstellen

Tipps 14 – 16

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

Assistenz, Selbstbild

Selbstbild Assistenz: Führungskräfte der Zukunft

ABC

A 450/1 – 6

Gratulationen, verschiedene Anlässe

Geburt, Hochzeit, Firmenjubiläum: 9 Textvorlagen mit frischen Ideen

GHI

G 700/1 – 10

KI, Übersetzungen

Übersetzungen mit KI: Mehrsprachigkeit leicht gemacht

JKL

K 520/1 – 6

Kommunikation, unverschämte Bemerkungen

Unangemessene Bemerkungen: So gehen Sie souverän damit um

JKL

K 685/1 – 18

Persönlichkeit, Rückschläge managen

Steine gehören zum Weg: Wie Sie berufliche Rückschläge managen

PQR

P 383/1 – 6

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

? „Wie bringe ich meine Führungskraft dazu, Entscheidungen zu treffen, damit Projekte nicht ins Stocken geraten?“

Meine Führungskraft ist äußerst ideenreich, offen für Innovationen und sehr begeisterungsfähig, wenn es um neue Vorschläge und Projekte geht. Das schätze ich sehr, doch leider geraten viele Projekte schon nach kurzer Zeit wieder ins Stocken, da das operative Tagesgeschäft meine Führungskraft stark in Anspruch nimmt.

Aus Zeitmangel werden notwendige Entscheidungen, Freigaben oder Priorisierungen daher immer wieder verschoben. Für mich bedeutet das, dass ich zahlreiche Projekte vorbereite, koordiniere und begleite – sie aber ohne (finale) Entscheidungen nicht weiterführen oder abschließen kann.

Meine Frage an Sie: Was kann ich tun, um Projekte am Laufen zu halten und sie Schritt für Schritt zu einem Abschluss zu bringen – auch wenn Entscheidungen verzögert werden?

Sandra M., Köln

! **Unsere Antwort: Leisten Sie „Entscheidungshilfe“ und bleiben Sie am Ball**

von: Redaktionsream

Sie schildern eine Situation, die viele Assistenzkräfte gut kennen: eine ideenstarke, innovationsfreudige Führungskraft, deren Kalender vom Tagesgeschäft dominiert wird.

Dabei ist die Offenheit Ihrer Führungskraft für neue Wege und fortschrittliche Ansätze natürlich gut, denn sie ermöglicht frische Impulse und Weiterentwicklung.

Wenn begonnene Projekte aber nicht fortgesetzt werden können, weil Ihrer Führungskraft die Zeit für Entscheidungen fehlt, hat das gleich mehrere negative Folgen:

Die Weiterentwicklung kommt bereits in den Anfängen zum Erliegen, die am Projekt Beteiligten sind frustriert und es entstehen ineffiziente Arbeitsabläufe, da immer wieder nachgehakt oder womöglich neu angesetzt werden muss.

Das strapaziert nicht nur Ihre Geduld, sondern kostet Sie auch Zeit und das Unternehmen meist auch Geld.

Doch die gute Nachricht: Sie können mehr bewirken, als es auf den ersten Blick scheint. Hier einige bewährte Ansätze, mit denen Sie Projekte aktiv voranbringen können:

Entscheidungen vorbereiten – nicht nur anfragen

„Wie soll es bei diesem Projekt weitergehen?“ Ihre Chancen, von einer viel beschäftigten Führungskraft kurzfristig eine Antwort auf diese Frage zu bekommen, stehen schlecht.

Besser: Statt offene Fragen weiterzureichen, helfen klar vorbereitete Entscheidungsgrundlagen. Formulieren Sie konkrete Entscheidungsoptionen (etwa „Variante A oder B?“) inklusive kurzer Aufstellung der Vor- und Nachteile.

Das senkt die Hemmschwelle zur Entscheidung und den dafür nötigen Zeitaufwand erheblich.

Prioritäten sichtbar machen

Führen Sie über alle Projekte hinweg eine Projektliste mit Status, nächstem Schritt und Entscheidungsbedarf. Diese Liste können Sie regelmäßig, etwa wöchentlich oder zweiwöchentlich, mit Ihrer Führungskraft durchgehen. So wird transparent, was (wie lange schon) blockiert ist und warum.

Auch die Kosten, die durch stagnierende Projekte eventuell entstehen, können Sie auf diese Weise sichtbar machen.

Zeitfenster für Entscheidungen fest einplanen

Versuchen Sie, feste Entscheidungsroutinen zu etablieren, zum Beispiel ein 30-minütiges „Projekt-Update-Meeting“. Ein klar begrenztes Zeitfenster erhöht die Verbindlichkeit und senkt das Risiko, dass Entscheidungen immer wieder vertagt werden.

Kleine Schritte statt großer Freigaben

Wenn möglich, teilen Sie Projekte in kleinere Etappen. Oft lassen sich Teilfreigaben einholen, sodass nicht das gesamte Projekt auf eine große Entscheidung warten muss.

Verantwortung spiegeln – wertschätzend und lösungsorientiert

Machen Sie mit Fingerspitzengefühl darauf aufmerksam, welche Auswirkungen verzögerte Entscheidungen haben – etwa auf Zeitpläne, Ressourcen oder Motivation.

Doch formulieren Sie das nicht als Kritik, sondern als gemeinsame Herausforderung, zum Beispiel: *„Wie kann ich Sie unterstützen, damit wir den Zeitplan noch einhalten können?“* oder *„Das Angebot für XY gilt bis ... (Datum). Soll ich um drei Tage Aufschub bitten und bis zum ... (Datum) eine finale Entscheidung zusagen?“*

Wenn Sie bereits konkrete Lösungsvorschläge machen können, ist das umso besser und entscheidungsfördernder.

Ideenparkplatz einführen

Für neue Ideen, die gerade nicht priorisiert werden können, empfiehlt sich ein „Ideenparkplatz“. So gehen Impulse nicht verloren, belasten aber auch nicht laufende Projekte.

Versuchen Sie, Ihre innovationsfreudige Führungskraft für einen solchen Ideenparkplatz zu begeistern. Da es sich bei Ihrem Vorschlag um eine Neuerung handelt, ist die Wahrscheinlichkeit, dass sie ihm zustimmt, groß.

? „Ich soll einem Mitarbeiter kündigen. Muss ich das wirklich tun?“

Ich bin die persönliche Assistentin unserer Geschäftsführerin und arbeite sehr eng und vertrauensvoll mit ihr zusammen. Im Laufe der Zeit habe ich viele – auch sehr verantwortungsvolle – Aufgaben übernommen, was ich an unserer Zusammenarbeit sehr schätze.

Nun hat sich jedoch eine Situation ergeben, bei der ich unsicher bin: Während einer längeren Geschäftsreise meiner Chefin soll ich einem Mitarbeitenden dessen Kündigung mitteilen. Dieser Auftrag bereitet mir Unbehagen, da ich mich frage, ob diese Aufgabe tatsächlich in meinen Verantwortungsbereich fällt – sowohl rechtlich als auch menschlich.

Bin ich verpflichtet, eine solche Aufgabe zu übernehmen? Und falls ja: Wie gehe ich professionell und korrekt vor, ohne meine Kompetenz als Assistentin zu überschreiten?

anonym

! Unser Rat: Klären Sie die rechtlichen Aspekte und setzen Sie Grenzen

von: Redaktionsteam

Sie sprechen ein sensibles Thema an, das sowohl arbeitsrechtliche als auch persönliche Aspekte berührt.

Zunächst zur grundsätzlichen Einordnung: Ob Sie verpflichtet sind, eine Kündigung zu übermitteln, hängt maßgeblich von Ihrer vertraglich geregelten Rolle, Ihrer Position im Unternehmen sowie vom konkreten Auftrag ab. In vielen Fällen gehört das Aussprechen oder Übermitteln einer Kündigung nicht zu den klassischen Aufgaben einer Assistentin – insbesondere

dann nicht, wenn keine disziplinarische oder formale Führungsverantwortung besteht.

Wichtig: Eine Kündigung ist eine rechtserhebliche Willenserklärung. Sie darf nur von Personen ausgesprochen werden, die dazu ausdrücklich berechtigt sind. Ohne entsprechende Vollmacht oder klare Regelung kann eine Kündigung sogar unwirksam sein. Allein aus diesem Grund sollten Sie hier sehr genau hinschauen.

Unsere Empfehlungen für Ihr weiteres Vorgehen:

Klären der formalen Verantwortung

Bitten Sie Ihre Geschäftsführerin um eine klare Aussage:

- Sollten Sie die Kündigung lediglich überbringen oder sie tatsächlich aussprechen?
- Liegt eine schriftliche Vollmacht vor?
- Wer steht für Fragen des Mitarbeiters zur Verfügung?

Grenzen klar und professionell kommunizieren

Es ist absolut legitim, Ihre Bedenken offen anzusprechen. Sie können sachlich und wertschätzend formulieren, dass Sie sich mit dieser Aufgabe unwohl fühlen und sie nicht Ihrem Rollenverständnis entspricht (und womöglich auch nicht den gesetzlichen Anforderungen).

Das ist kein Zeichen von Illoyalität, sondern zeugt von Verantwortungsbewusstsein.

Trennung von Organisation und Personalführung

Als Assistenz können Sie Ihre Führungskraft bei der Kündigung von Mitarbeitenden organisatorisch unterstützen (zum Beispiel Terminierung,

Raumorganisation, Unterlagenvorbereitung), ohne selbst die Kündigung zu übermitteln. Diese Trennung schützt sowohl Sie als auch das Unternehmen.

Falls Sie die Aufgabe übernehmen sollen

Sollte es – ausnahmsweise und klar geregelt – dennoch Ihre Aufgabe sein, achten Sie auf folgende Punkte:

- Die Kündigung muss bereits unterschrieben und rechtlich geprüft sein.
- Das Gespräch sollte kurz, sachlich und ohne Diskussion geführt werden.
- Verweisen Sie konsequent auf die Geschäftsführerin oder die Personalabteilung für Inhalte und Fragen.
- Dokumentieren Sie den Vorgang sorgfältig.

Eigene Rolle ernst nehmen

Assistenzen sind zentrale Vertrauenspersonen – sie sind jedoch keine „Ersatz-Führungskräfte auf Abruf“. Ihre emotionale Belastung und Ihre professionelle Position sind wichtige Faktoren, die berücksichtigt werden müssen.

Unser Fazit: Sie sind nicht automatisch verpflichtet, eine Kündigung zu übermitteln. Klare Kommunikation, rechtliche Absicherung und ein bewusstes Setzen von Grenzen sind hier entscheidend.

Eine gute Assistenz zeichnet sich nicht dadurch aus, alles zu übernehmen, sondern das Richtige, zur richtigen Zeit und in der richtigen Rolle.

? „Eine Kollegin erzählt Vertrauliches über unseren Chef. Wie kann ich sie bremsen?“

Mein Chef hat mir im Vertrauen mitgeteilt, dass er sich von seiner Ehepartnerin scheiden lassen wird. Er hat mich darüber informiert, damit ich eingehende Anrufe – etwa von seinem Rechtsbeistand oder von Immobilienmakler/innen – korrekt einordnen kann.

Nun habe ich erfahren, dass diese sehr private Information offenbar zu einer Kollegin durchgedrungen ist. Sie gibt diese „unter vorgehaltener Hand“ im Team weiter.

Das bereitet mir Sorgen, da ich die Vertraulichkeit meinem Chef gegenüber wahren möchte und gleichzeitig verhindern will, dass sich Gerüchte im Unternehmen – oder sogar nach außen – verbreiten.

Wie kann ich die Kollegin professionell und wirksam bremsen, ohne die Situation eskalieren zu lassen oder selbst in Erklärungsnot zu geraten? Haben Sie einen Rat für mich?

anonym

! Unser Rat: Suchen Sie das Gespräch und wahren Sie weiter die Diskretion

von: Redaktionsteam

Sie haben vollkommen recht. Die Information über die Scheidung Ihres Chefs ist eine private Angelegenheit und unterliegt klar der Vertraulichkeit. Dass diese Information im Umlauf ist, stellt nicht nur ein menschliches, sondern auch ein professionelles Problem dar.

So können Sie souverän reagieren und der Vertrauensverantwortung gegenüber Ihrem Vorgesetzten gerecht werden:

Die Kollegin direkt und ruhig ansprechen

Ein persönliches, sachliches Gespräch unter vier Augen ist der wichtigste Schritt. Vermeiden Sie dabei Vorwürfe und bleiben Sie bei klaren Botschaften, zum Beispiel:

„Mir ist zu Ohren gekommen, dass private Informationen über unseren Vorgesetzten im Team weitergegeben werden. Diese Informationen sind vertraulich und nicht für den Austausch im Kreis der Kolleginnen und Kollegen bestimmt. Ich bitte dich ausdrücklich, das zu berücksichtigen (respektieren).“

Auf Professionalität statt auf Inhalte verweisen

Gehen Sie nicht auf Details ein und bestätigen Sie nichts. Es geht nicht darum, ob etwas „stimmt“, sondern darum, dass private Themen am Arbeitsplatz nichts zu suchen haben.

Mögliche Konsequenzen nennen

Machen Sie der Kollegin bewusst, dass das Weitergeben solcher Informationen Konsequenzen haben kann: für das Vertrauensklima, für die Zusammenarbeit und im Zweifel auch arbeitsrechtlich.

Schildern Sie die möglichen Konsequenzen sachlich und lassen Sie sie Ihrer Kollegin gegenüber nicht als Drohung klingen.

Gerüchte nicht „füttern“

Sollten andere Kolleginnen oder Kollegen Sie ansprechen, reagieren Sie konsequent mit neutralen Aussagen wie: *„Dazu äußere ich mich nicht. Das ist eine private Angelegenheit.“*

Diese Klarheit entzieht Gerüchten schnell die Grundlage.

Rückendeckung klären – falls nötig

Sollte das Verhalten der Kollegin anhalten oder sich ausweiten, ist es legitim, Ihre Führungskraft zu informieren. Nicht, um zu „petzen“, sondern um Schaden vom Unternehmen und von beteiligten Personen abzuwenden.

Unser Fazit: Als Assistenz sind Sie Vertrauensperson, nicht Informationsdrehscheibe. Ihre Glaubwürdigkeit und Professionalität basieren maßgeblich auf Diskretion und Loyalität – und genau diese verteidigen Sie in dieser Situation zu Recht.

Sie können und sollten klare Grenzen setzen. Ein ruhiges, direktes Gespräch, konsequente Zurückhaltung gegenüber Gerüchten und – falls erforderlich – Unterstützung sind die wirksamsten Mittel, um Vertraulichkeit zu sichern.

Bedenken Sie: Diskretion ist kein persönlicher Gefallen, sondern ein professioneller Standard.

DIN 5008

Wissen Sie die richtige Antwort?

von: Redaktionsteam

Wie gut kennen Sie die Empfehlungen der DIN 5008? Wie sieht nach DIN 5008 ein korrekt gestalteter Anlagenvermerk aus?

- a) Anlage
- b) Anlage: 1 Broschüre
- c) Anlage:
1 Broschüre
- d) **Anlage**
1 Broschüre

Es können auch mehrere Antworten richtig sein.

Hinweis: Die Auflösung lesen Sie auf **Seite 16** der Kommunikationstipps in dieser Ausgabe.

Zeitgemäße Korrespondenz

Genesungswünsche: Anteilnehmend und professionell

von: Redaktionsteam

Genesungsschreiben sind immer eine Gratwanderung, bei der Sie zwischen Empathie und Zurückhaltung balancieren müssen. Versuchen Sie deshalb, das Gleichgewicht zu halten und nicht nach einer Seite abzurutschen.

Ein Zuviel an (Mit-)Gefühl ist einer Geschäftsbeziehung – selbst wenn sie bereits seit vielen Jahren besteht – meist nicht angemessen.

Zuviel distanzierte Sachlichkeit wiederum lässt Ihre Nachricht kühl und gezwungen wirken.

Übertreiben Sie es mit Ihrer Anteilnahme deshalb nicht, das macht Sie schnell unglaubwürdig. Verharmlosen Sie aber auch nichts, denn das wäre eine Beleidigung für den erkrankten Menschen.

Wichtig: Auch von medizinischen Ratschlägen und Prognosen sollten Sie tunlichst die Finger lassen. Belassen Sie es am besten bei ehrlich gemeinten guten Wünschen und aufmunternden Worten. Damit machen Sie nichts falsch.

Genesungswünsche an Kollegin nach Arbeitsunfall

Liebe Ursula,

du hast uns allen einen ganz schönen Schrecken eingejagt! Schon immer hast du dich mit vollem Einsatz in deine Aufgaben gestürzt – wir hoffen, dass es künftig wieder „sturzlos“ bei den Aufgaben bleibt.

Jetzt musst du dich in deiner Beharrlichkeit ganz auf deine Genesung konzentrieren, damit du schnell wieder gesund wirst. Die besten Wünsche dafür kommen von allen Kolleginnen und Kollegen.

Wir alle freuen uns darauf, dich bald wieder bei uns zu haben.

Herzliche Grüße

Genesungswünsche an Geschäftspartner bei längerer Erkrankung

Sehr geehrter Herr Müllerschön,

von dem deutschen Mediziner Ebo Rau stammt der Satz: *„Denke nicht darüber nach, warum du krank geworden bist, sondern darüber, wie du wieder gesund werden kannst.“*

Als Außenstehender sagt sich das natürlich leicht, doch ich hoffe, Sie blicken nach vorn und damit Ihrem Genesungsprozess entgegen.

Dafür wünsche ich Ihnen alles erdenklich Gute!

Werden Sie bald wieder gesund!

Es grüßt Sie herzlich

Genesungswünsche bei Krankenhausaufenthalt

Liebe Frau Heitmann,

„Im Krankenhaus soll sich nur das Personal wohlfühlen. Die Patienten sollen nur einen Wunsch haben: raus hier!“ – so die Worte des Schweizer Politologen und Gesundheitsökonomens Gerhard Kocher.

Dass sich dieser Wunsch für Sie bald erfüllt, das hoffe ich sehr.

Erholen Sie sich gut!

Beste Genesungswünsche sendet Ihnen



Selbstmanagement

Selbstführung entwickeln: Es darf leicht sein!

von: Karin Pfeiffer

Selbstführung ist nicht nur Voraussetzung für Widerstandsfähigkeit und mentale Gesundheit, sondern hilft uns auch, wenn im Alltag der rote Faden fehlt.

Doch wie schützt uns Selbstführung vor Überforderung, und wie können wir sie lernen? Der Experte Ivan Blatter, Zeitmanagementcoach und Trainer, gibt Tipps.

Steuern statt gesteuert werden

Wer im Alltag nicht untergehen will, braucht einen inneren Kompass. *„Selbstführung bedeutet genau das: sich selbst zu steuern statt gesteuert zu werden“*, erklärt Blatter. *„Es geht darum, die eigenen Ziele zu kennen, Prioritäten zu setzen und Verantwortung für das eigene Denken und Handeln zu übernehmen.“*

Dazu gehört dem Coach zufolge auch, mit der eigenen Energie sorgsam umzugehen und klare Entscheidungen zu treffen. Denn wenn alles zu viel wird, sei oft nicht die Menge das Problem, sondern der fehlende Fokus. Und genau hier setze Selbstführung an, so Blatter. Sie helfe, Struktur in die Gedanken zu bringen, den Kalender zu entlasten und das Wesentliche vom Unwesentlichen zu trennen. Denn wer sich selbst führt, erkennt früher, wann es zu viel wird, kann klare Grenzen setzen und bewusst Prioritäten verschieben.

Voraussetzungen für Leistungsfähigkeit und innere Stabilität

„Selbstführung stärkt das Vertrauen in die eigenen Entscheidungen und schafft einen bewussten Umgang mit Anforderungen“, erläutert Blatter, auf dessen Referenzliste Unternehmen wie Shell, Zalando, Siemens und Roche stehen. *„Man könnte also sagen, dass Selbstführung in erster Linie Klarheit schafft: Was ist jetzt wirklich wichtig? Was kann warten? Und was lasse ich bewusst los?“*

Auf diese Weise wird Selbstführung (auch Self-Leadership genannt) zum Gegenmittel gegen Dauerstress, zur Grundlage gesunder Selbstverantwortung – alles Voraussetzungen für langfristige Leistungsfähigkeit, Zufriedenheit und innere Stabilität.

Eine Hilfe für uns selbst und andere

Wer sich selbst führt, kann auch andere besser unterstützen. *„Gerade für Office Professionals ist das zentral“*, erklärt Blatter. Sie jonglieren viele

Aufgaben gleichzeitig, reagieren auf spontane Anfragen und halten vieles im Hintergrund am Laufen. Selbstführung helfe, nicht den roten Faden zu verlieren.

Auch fördert sie dem Experten zufolge vorausschauendes Denken, klare Kommunikation und souveränes Auftreten. Und sie verhindere, dass man sich ausschließlich für andere aufreibe. Denn wer sich selbst ernst nimmt, wird im Job klarer, präsenter und wirksamer. Das sei auch von außen spürbar und eine entscheidende Ressource.

Selbstführung kann man lernen

Selbstführung ist keine angeborene Eigenschaft, sondern eine Fähigkeit, die sich entwickeln lässt. Aber wie?

„Wer sich traut, erste kleine Schritte auszuprobieren – zum Beispiel mehr Eigenverantwortung zu übernehmen oder regelmäßiger zu reflektieren –, gewinnt nach und nach an Selbstwirksamkeit“, erklärt Blatter. Genau dieses Gefühl, das eigene Leben aktiv zu gestalten, sei der entscheidende Schlüssel.

Es geht nicht primär darum, sich noch besser zu organisieren, sondern sich selbst bewusster wahrzunehmen. „Selbstführung darf leicht sein“, so Ivan Blatter. Und sie beginnt mit einer einfachen Frage: Was will ich eigentlich bewirken?

Wer sich diese Frage regelmäßig stelle, schaffe sich ein inneres Navigationssystem, das Orientierung gibt. Von dort aus lassen sich konkrete Werkzeuge einsetzen.

Wirksame Hebel für Office-Professionals

Blatter nennt zwei wirkungsvolle Methoden im Office: Statt nur Aufgaben zu verwalten, hilft es, die eigene Arbeit über Rollen zu strukturieren: Welche Rolle nehme ich wann ein? Bin ich gerade Koordinatorin, Kommunikator, Vorausdenkerin oder Troubleshooter?

Diese Klarheit helfe, Aufgaben besser einzuordnen, Zuständigkeiten zu sortieren und Überforderung zu vermeiden.

Ein zweiter Hebel ist die tägliche Reflexion. Blätter zufolge helfen schon zwei Minuten am Abend mit einfachen Fragen, die Selbstwahrnehmung zu fördern: Was war heute gut? Was hat mich gestresst? Was will ich morgen anders machen?

Kleine Routinen wie ein kurzes Morgenritual, um sich auf den Tag einzustimmen, oder ein bewusst gesetzter Wochenfokus sind hilfreich.

Es brauche keine komplizierten Tools, sondern mehr bewusste, regelmäßige Momente, um sich selbst besser zu verstehen, zu justieren und zu steuern.

Blatters Fazit: „Das Schöne ist: Selbstführung wächst mit jedem Schritt, den man geht.“



Digitaler Tipp

Effizienz steigern mit KI: Meeting-Protokolle erstellen

von: Melanie Habel, virtuelle Assistenz & KI-Expertin

Sie möchten mit KI (zum Beispiel ChatGPT) auf Knopfdruck ein Meeting-Protokoll erstellen? Das funktioniert mit dem richtigen Prompt gut und schnell. Probieren Sie es aus!

Was Sie benötigen: Ihre stichwortartigen Mitschriften aus dem Meeting oder das 1:1-Transkript etwa aus Teams, Zoom oder Co-Pilot. Nehmen Sie diese und fügen Sie sie in den Prompt an die Stelle `<meeting_notes>` ein. Dann kopieren Sie alles als Befehl in das KI-Tool.

Hinweis: Den Prompt können Sie schnell und bequem in Ihrem Onlinebereich www.onlinebereich.workingoffice.de downloaden.

Prompt: Meeting-Protokoll erstellen

1. ****Rolle/Role****: Agiere als professioneller Büro- und Meeting-Assistent mit hoher Erfahrung im Erstellen präziser, strukturierter und formaler Meeting-Protokolle in deutscher Sprache.

2. ****Aufgabe/Task****: Erstelle ein vollständiges, versandfertiges Meeting-Protokoll, indem du: Relevante Informationen aus den Meeting-Notizen extrahierst & die folgenden Abschnitte generierst:

- ****Teilnehmer (Participants)****
- ****Themen (Topics)****
- ****Beschlüsse (Decisions)****
- ****To-dos (Action Items mit Verantwortlichen & ggf. Fristen)****

Bei To-dos immer Verantwortliche und – falls vorhanden – Fristen angeben. Entscheidungen klar formulieren. Nur wesentliche Informationen übernehmen und irrelevante Inhalte weglassen. Falls in den Notizen vorhanden: Kurzheader mit Datum, Uhrzeit und Zweck des Meetings hinzufügen.

3. ****Format/Format****

- Protokoll vollständig auf Deutsch
- klare und eindeutige Überschriften
- Inhalt ausschließlich in Stichpunkten, keine langen Fließtexte
- maximal 1 Seite
- sofort versandfertige Struktur für Meeting-Teilnehmende

4. ****Beispiele**** (optional)

(Nur falls sinnvoll zur Verdeutlichung des Formats an dieser Stelle einen Beispielaufbau einfügen)

5. ****Regeln/Constraints****

- keine irrelevanten Details oder Smalltalk

- präzise, geschäftliche und kurze Formulierungen
- Fokus auf konkrete Ergebnisse und Handlungsbedarf
- Verantwortlichkeiten und Fristen klar kennzeichnen
- nur aus den Notizen ableitbare Informationen verwenden

6. ****Stil/Tone****

- professionell, sachlich und klar strukturiert
- businessgerecht und präzise
- leicht erfassbar und übersichtlich gestaltet

###**Hier Ihre Meeting Notes einfügen**

<meeting_notes>

Bitte erstelle jetzt das Meeting-Protokoll.

Lösung des DIN 5008-Quiz auf Seite 8

Antwort a) und c) sind richtig.

Wenn Sie sich für einen Anlagenvermerk entscheiden, reicht es aus, nur „Anlage“ zu schreiben. Sie müssen darunter nicht aufführen, woraus die Anlage besteht.

Wenn Sie die einzelnen Anlagen aufführen, können Sie das Wort „Anlage“ fett schreiben. Damit hebt es sich von der Auflistung der einzelnen Anlagen ab und wirkt wie eine Überschrift.

Falsch hingegen ist, hinter „Anlage“ einen Doppelpunkt zu setzen. Auch das Wort „Anlage“ zu unterstreichen, ist veraltet und damit falsch.

Selbstbild Assistenz: Führungskräfte der Zukunft

Der Wandel in der Assistenz erfordert neue Kompetenzen wie Selbstbewusstsein, Eigenverantwortung, eine gute Selbstorganisation und den Mut, im Unternehmen sichtbarer zu werden. Denn die Rolle von Office Professionals umfasst heute weit mehr als bloße Organisation. Assistenzen übernehmen strategische Aufgaben, fördern Effizienz und lenken Prozesse – oft ohne offiziellen Führungstitel. Doch wie gelingt es, dass diese strategische Partnerschaft wahrgenommen wird? Dieser Beitrag zeigt Ihnen Wege auf.

Inhalt	Seite
In die Sichtbarkeit gehen	2
Freiräume schaffen	3
5 Tipps für Ihre Weiterentwicklung	6



Saskia Hagendorf ist Expertin für moderne Assistenzkultur und wirksame Zusammenarbeit im Führungsduo. Nach fast 15 Jahren Berufserfahrung in Assistenzrollen begleitet sie heute Office Professionals bei ihrer strategischen Weiterentwicklung. Mit Workshops, Sparrings, Artikeln und ihrem Podcast „Fokus Assistenz“ macht sie sich für eine selbstbewusste, gestaltende Rolle der Assistenz stark.

In die Sichtbarkeit gehen

Die Rolle der Assistenz wird in ihrer Vielseitigkeit oft nicht wahrgenommen

Assistenzen sind heute nicht nur Unterstützende, sondern Gestaltende, die Prozesse optimieren, Verantwortung übernehmen und Unternehmen aktiv mitentwickeln. Eine der größten Hürden für sie ist, dass ihre Rolle im Unternehmen nicht immer in ihrer gesamten strategischen Bandbreite wahrgenommen wird. Häufig müssen sie zeigen, dass sie mehr sind als „die rechte Hand“, und Terminkoordination nicht die einzige Tätigkeit im Alltag ist.

Kirsten Kühlwetter, die seit 2012 in der Assistenz tätig ist und inzwischen zusätzliche Führungsaufgaben übernommen hat, sagt dazu: *„Ich habe gelernt, mehr von den Dingen zu teilen, die ich täglich umsetze. Hierbei geht es nicht darum, dass ich sagen möchte, wie viel ich zu tun habe, sondern darum, die Vielfalt meiner Tätigkeitsbereiche sichtbar und verständlich zu machen.“*

Dieser Ansatz zeigt, wie wichtig es ist, die eigene Arbeit sichtbar zu machen und die Vielseitigkeit der Assistenzrolle aufzuzeigen.

Selbst offen darüber sprechen

Assistenzen sollten offen darüber sprechen, wie ihre Arbeit das Unternehmen unterstützt, nicht um sich in den Vordergrund zu stellen, sondern um Transparenz zu schaffen und ein realistisches Bild der Assistenzarbeit zu vermitteln.

Neben der Herausforderung, die eigene Arbeit sichtbar zu machen, fällt es vielen Assistenzen schwer, operative Aufgaben abzugeben, um sich stärker auf strategische Tätigkeiten zu konzentrieren.

Kirsten Kühlwetter hat für sich festgestellt: *„Man muss lernen, auch mal Nein zu sagen und Tätigkeiten zu delegieren beziehungsweise effektiver zu gestalten, um den Überblick zu behalten und nicht drei Rollen gleichzeitig zu übernehmen.“* Zu ihren Verantwortungsbereichen zählen unter anderem das Backoffice-Management, das Eventmanagement sowie die Koordination des Travel- und Fuhrparkmanagements.

Delegieren und
Neinsagen lernen

Ein ähnliches Prinzip verfolgt Judith Ahrholdt, die eine zentrale Assistenzabteilung eingeführt hat, um operative Aufgaben neu zu strukturieren und effizienter zu gestalten. Sie ist als Abteilungsleiterin tätig und gehört zu den Führungskräften im Unternehmen. Sie beschreibt: *„Die Einführung einer zentralen Assistenzabteilung war ein großer Schritt, der viel Überzeugungsarbeit erforderte – aber der Erfolg hat gezeigt, dass es die richtige Entscheidung war.“*

Freiräume schaffen

Kirsten und Judith zeigen auf unterschiedlichen Ebenen, wie wichtig es ist, operative Tätigkeiten zu bündeln und durch klare Strukturen Freiräume zu schaffen – sei es im persönlichen Verantwortungsbereich oder auf Teamebene.

Operative
Aufgaben bündeln
und Freiräume
schaffen

Assistenzen, die bereit sind, operative Tätigkeiten abzugeben, schaffen nicht nur Freiräume für strategische Arbeit, sondern tragen auch dazu bei, dass Prozesse im Unternehmen effizienter, nachhaltiger und besser auf zukünftige Anforderungen ausgerichtet werden.

Erfolgreich delegieren

Delegation ist oft ein sensibles Thema für Assistenzen. Viele zögern, weil sie befürchten, andere zu belasten, oder weil die Qualität der Arbeit darunter leiden könnte. Doch Delegation ermöglicht es, operative Tätigkeiten abzugeben und dadurch Raum für strategischere Aufgaben zu schaffen.

Verantwortung übernehmen

Führung bedeutet, Verantwortung zu übernehmen – und das schließt das Abgeben von Aufgaben mit ein. Judith Ahrholdt bringt diesen Perspektivwechsel klar auf den Punkt: *„Delegation kann auch heißen, Technik oder externe Dienstleistende einzubinden, um den eigenen Fokus zu behalten.“* Dies ist nicht nur eine Entlastung, sondern auch eine effektive Möglichkeit, bestimmte Aufgaben schneller und professioneller abzuwickeln.

Besonders Routineaufgaben wie Reisekostenabrechnungen, Terminabsprachen oder die Pflege von Datenbanken eignen sich hervorragend zur Delegation. Die Frage, welche Aufgaben delegiert werden können, ist dabei entscheidend. Assistenzen können sich fragen:

Welche Aufgaben können delegiert werden?

- Ist die Aufgabe wiederholbar und klar definierbar?
- Könnte jemand anderes sie genauso gut oder sogar besser erledigen?
- Oder ist es eine Tätigkeit, die dringend, aber nicht strategisch wichtig ist?

Für eine erfolgreiche Delegation ist die Vorbereitung essenziell. Aufgaben sollten klar beschrieben werden, damit alle Beteiligten wissen, was zu tun ist und warum die Aufgabe wichtig ist.

Gleichzeitig sind Ergebnisse und Deadlines zu definieren, damit Missverständnisse vermieden werden.

Transparenz bei der Zusammenarbeit

Kirsten Kühlwetter, die ein autonom arbeitendes Team aufgebaut hat, beschreibt ihre Erfahrung so: *„Ich habe gelernt, Verantwortung zu teilen und meinem Team zu vertrauen – das war eine der besten Entscheidungen. Es hat nicht nur meine Arbeitsbelastung reduziert, sondern auch die Dynamik im Team positiv verändert.“*

Auch moderne Tools wie Trello, Asana oder Microsoft Teams können die Verteilung und Nachverfolgung von Aufgaben erleichtern. Eine transparente Aufgabenverwaltung schafft nicht nur Überblick, sondern zeigt auch, wie die Arbeit im Team voranschreitet. Wichtig ist, regelmäßig Feedback einzuholen und gemeinsam über Fortschritte zu sprechen.

Hilfreiche Tools

Verantwortung (umver)teilen

Ein häufiger Widerstand bei der Delegation ist das Gefühl, andere mit Aufgaben zu belasten – ein Empfinden, das oft aus dem tief verankerten Dienstleistungsgedanken von Assistenzen resultiert. Doch Delegation ist kein Abgeben von Last, sondern eine sinnvolle Umverteilung von Verantwortung. Delegation ermöglicht es, operative Tätigkeiten abzugeben und dadurch Freiraum für neue, strategischere Aufgaben zu schaffen.

Sinnvolle
Umverteilung
entlastet

Wer nicht bereit ist, diese Umverteilung vorzunehmen, läuft Gefahr, sich selbst zu überlasten und den Schritt in neue Verantwortungsbereiche zu blockieren.

Aufgaben abzugeben und klare Prioritäten zu setzen, ist entscheidend, um langfristig gesund und leistungsfähig zu bleiben. Es ist nicht nur eine Frage der Entlastung, sondern auch der Weiterentwicklung: Nur wer Raum schafft, kann neue Tätigkeiten übernehmen und wachsen.

5 Tipps für Ihre Weiterentwicklung

Die Chance, die eigene Karriere zu gestalten

Der Beruf der Assistenz ist heute vielseitiger und wandlungsfähiger denn je. Mit Mut, Strategie und einer klaren Vision können Assistenzen ihre Rolle neu definieren und das Unternehmen aktiv mitgestalten.

Herausforderungen gibt es auf diesem Weg viele – doch sie sind auch die Chance, über sich hinauszuwachsen und die eigene Karriere bewusst zu gestalten.

Diese Ansätze helfen Ihnen, sich als Assistenz strategisch weiterzuentwickeln:



1. **Selbstreflexion:** Überlegen Sie, wo Sie hin möchten und welche Kompetenzen Ihnen noch fehlen.
2. **Netzwerken:** Knüpfen Sie Kontakte und tauschen Sie Erfahrungen aus, um neue Perspektiven zu gewinnen.
3. **Weiterbildung:** Investieren Sie in Führungskompetenzen und strategisches Denken.
4. **Delegation:** Geben Sie operative Aufgaben ab und nutzen Sie auch Tools wie Trello oder Asana, um Aufgaben klar zu verteilen.
5. **Sichtbarkeit:** Kommunizieren Sie Ihre Erfolge beispielsweise in Teammeetings oder auch bei kurzen Projektberichten oder in Team-Newslettern.

Geburt, Hochzeit, Firmenjubiläum: 9 Textvorlagen mit frischen Ideen

Gratulationsschreiben zu verfassen, nimmt oft eine Menge Zeit in Anspruch, da sie persönlich klingen und sich von dem, was alle anderen schreiben, abheben sollen. Frische Ideen sind somit gefragt – und die liefern Ihnen unsere neun Mustertexte in diesem Beitrag. Damit gratulieren Sie herzlich, individuell – und Ihr Schreiben ist in Nullkommanichts fertig.

Inhalt	Seite
Gratulation zur Geburt eines Kindes	2
Gratulation zur Geburt eines weiteren Kindes	3
Gratulation zur Geburt, humorvoll	4
Gratulation zur Hochzeit, humorvoll	5
Gratulation zur Hochzeit	6
Gratulation zur Hochzeit, gleichgeschlechtliches Paar	7
Gratulation zum Firmenjubiläum (10 Jahre)	8
Gratulation zum Firmenjubiläum (25 Jahre)	9
Gratulation zum Firmenjubiläum (50 Jahre)	10



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben Gratulation zur Geburt eines Kindes



Führungskraft ► Mitarbeiter

Betreff: Für euch beginnt ein neuer Lebensabschnitt

Lieber Jonas,

„Kinder sind Gäste, die nach dem Weg fragen.“ (Maria Montessori)

Für dich und ... (Name der Partnerin) beginnt nun die Aufgabe, eurer kleinen Tochter/ eurem kleinen Sohn ... (wenn möglich, den Namen des Kindes nennen) diesen Weg zu weisen. Eine sehr verantwortungsvolle, aber auch spannende und erfüllende Aufgabe.

Mit eurem Kind beginnt für euch ein neuer Abschnitt, der euren Alltag auf den Kopf stellen, Prioritäten verschieben und Momente schenken wird, die ihr bisher nicht kanntet – laut, leise, manchmal auch chaotisch und oft berührend.

Für diese besondere Zeit wünsche ich euch das Allerbeste, vor allem auch ausreichend Schlaf (wenn möglich ☺) und viele wundervolle Momente als frischgebackene Familie.

Herzliche Glückwünsche zur Geburt eures Kindes sendet euch

Philipp Weiß

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Gratulation zur Geburt eines weiteren Kindes Führungskraft ▶ Geschäftspartnerin



Betreff: Herzlichen Glückwunsch zum neuen Familienmitglied

Liebe Frau Rot,

„Kinder machen nicht das Leben einfacher, aber reicher.“ (Quelle unbekannt)

Wie schön, dass Ihre Familie um eine kleine Persönlichkeit bereichert wurde, die nun mit ihrem individuellen Wesen für besondere gemeinsame Momente sorgen wird.

Zur Geburt Ihrer Tochter/Ihres Sohnes gratuliere ich Ihnen herzlich und wünsche Ihnen eine wundervolle Zeit des „gegenseitigen Kennenlernens“.

Genießen Sie den frischen Wind, der nun in Ihrer Familie weht – und der womöglich erst mal für Turbulenzen sorgt, indem er die gewohnten Abläufe durcheinanderbringt.

Alles Gute für einen glücklichen Start in ein bereichertes Familienleben und

beste Grüße

Martin Grün

Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Gratulation zur Geburt, humorvoll



Assistenz ► Teammitglied

Betreff: Herzlich willkommen, kleines Teammitglied

Liebe Franka,

herzlichen Glückwunsch – du hast es geschafft, das bisher kleinste, lauteste und sicher süßeste neue „Teammitglied“ anzuheuern!

Wir freuen uns riesig mit dir über die Geburt deines Babys!

Für die kommende Zeit wünschen wir dir viele wundervolle Momente, ganz viel Kuschelzeit, starke Nerven und im Alltag mindestens ebenso viele Glücksgefühle wie Windeln.

Täglich ein paar ruhige Minuten, um deinen Kaffee/Tee auch mal wieder warm zu trinken, wünschen wir dir auch.

Deine Elternzeit ist dein neues „Prio-A-Projekt“ – und wir übernehmen solange die anderen Aufgaben und Meetings.

Komm doch gerne bald mal vorbei und stell uns unser neues Teammitglied vor. Das würde uns sehr freuen.

Alles Liebe und eine fantastische, sicher spannende Zeit mit deinem kleinen Schatz wünschen dir

deine Kolleginnen und Kollegen aus der ...-Abteilung



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

Musterschreiben Gratulation zur Hochzeit, humorvoll



Assistenz ► Teammitglied

Betreff: Viel Glück dem neuen Team

Lieber Marco,

nun ist es offiziell: Du gehörst jetzt zu einem Team, das weit über die Rentenzeit hinaus zusammenarbeiten will.

Herzlichen Glückwunsch zu deiner Hochzeit! Wie schön „lebenslänglich“ in diesem Zusammenhang doch klingt.

„**Teamwork makes the dream work**“, so heißt es. Macht also eure Träume gemeinsam wahr!

Wir wünschen euch dafür jede Menge Glück und auch stets die nötige Gelassenheit, um über die kleinen Aufreger des Alltags gemeinsam zu schmunzeln.

Möge eure Ehe genauso stark sein wie dein Kaffee am Morgen!

Alles Gute für eine wunderbare gemeinsame Zukunft
von deinen Kolleginnen und Kollegen



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

Musterschreiben Gratulation zur Hochzeit



Führungskraft ► Mitarbeiterin

Betreff: Beste Wünsche zur Hochzeit

Liebe Melanie,

„Glück ist, wenn man jemanden findet, der die Melodie deines Herzens kennt und sie mit dir gemeinsam singt.“ (Quelle unbekannt)

Diesen „Jemand“ hast du, liebe Melanie, gefunden, und ihr habt euch entschlossen, von nun an gemeinsam durchs Leben zu gehen. Herzlichen Glückwunsch zu eurer Hochzeit!

Möge die Melodie eurer Herzen auf immer laut und in Harmonie erklingen – ganz gleich, welche Tonlage das Leben anschlägt.

Und möge eure Partnerschaft mit jedem Tag noch stärker werden.

Für euer Ehe-Duett wünsche ich euch das Allerbeste: vor allem viel Lachen, Liebe und Freude – selbst wenn mal ein schiefer Ton fällt.

Herzliche Grüße

Flora Lila

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Gratulation zur Hochzeit, gleichgeschlechtliches Paar Führungskraft ▶ Geschäftspartner



Betreff: Zur Hochzeit alles Gute

Lieber Herr Schwarz,

„Eine glückliche Ehe ist wie ein gemeinsamer Tanz: Manchmal führt der eine, manchmal der andere, aber immer im gleichen Rhythmus.“ (Quelle unbekannt)

Sie, lieber Herr Schwarz, haben mit Ihrem Partner nun die Tanzfläche der Ehe betreten. Dazu gratuliere ich Ihnen herzlich!

Ich wünsche Ihnen, dass es Ihnen jede Menge Glück bereitet, sich gemeinsam auf diesem Parkett zu bewegen, dass Sie zusammen auch mal neue Schritte ausprobieren und sich bei schnellen Drehungen immer gegenseitig Halt geben.

Alles Gute für Ihren gemeinsamen Tanz in die Zukunft!

Beste Grüße

Heinrich Grau

Geschäftsleitung



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

Musterschreiben Gratulation zum Firmenjubiläum (10 Jahre)



Führungskraft ► Geschäftspartnerin

Betreff: 10 Jahre ... (Name des Unternehmens) – herzlichen Glückwunsch

Sehr geehrte Frau Gelb,

zehn Jahre unermüdliches Engagement, zehn Jahre Zielstrebigkeit, zehn Jahre unerschütterlicher Wille zum Erfolg:

Sie haben sich in dieser Zeit mit Ihrem Unternehmen einen Namen auf dem Markt und in der Branche gemacht.

Ihr Motto: „**Erfolg hat drei Buchstaben: TUN!**“ (Quelle unbekannt)

Sie können mit Stolz zurück sowie mit Zuversicht in die Zukunft blicken. Und ich bin mir sicher, dass Sie in dieser Zukunft noch viele weitere Meilensteine erreichen werden.

Herzlichen Glückwunsch zum zehnjährigen Bestehen der ... (Name des Unternehmens)!

Möge Ihre Firma weiterhin wachsen und Maßstäbe setzen.

Auf viele weitere erfolgreiche Jahre und eine weiterhin großartige Partnerschaft!

Beste Grüße aus ... (Ort)

Franz Cyan

Geschäftsführer



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

Musterschreiben Gratulation zum Firmenjubiläum (25 Jahre)



Führungskraft ► Geschäftspartner

Betreff: Herzlichen Glückwunsch zum 25-jährigen Bestehen

Sehr geehrter Herr Braun,

wie heißt es doch so treffend: „**Erfolg ist die Summe richtiger Entscheidungen, zur richtigen Zeit, mit den richtigen Menschen.**“ (Quelle unbekannt)

25 Jahre ... (Name des Unternehmens) stehen für genau diese Summe. Zudem sind sie ein Zeichen von Weitsicht sowie der Fähigkeit, Chancen zu erkennen und konsequent zu nutzen.

Ich gratuliere Ihnen herzlich zum Firmenjubiläum!

In Ihrem unternehmerischen Wirken haben Sie über viele Jahre hinweg Beständigkeit mit Weiterentwicklung vereint – Werte, die wir auch in unserer Zusammenarbeit sehr schätzen.

Das 25-jährige Bestehen der ... (Name des Unternehmens) ist ein eindrucksvoller Beleg dafür, wie viel sich mit Haltung, Engagement und Qualitätsbewusstsein erreichen lässt.

Für die kommenden Jahre wünsche ich Ihnen weiterhin viel Gespür für die richtigen Entscheidungen, mit denen Sie die Erfolgsgeschichte Ihres Unternehmens fortschreiben.

Beste Grüße

Paul Karo

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Gratulation zum Firmenjubiläum (50 Jahre)



Führungskraft ► Geschäftspartnerin

Betreff: Gratulation zum Firmenjubiläum

Sehr geehrte Frau Taupe,

„Tradition ist nicht das Bewahren der Asche, sondern das Weitergeben der Flamme“, sagte einst Gustav Mahler.

Die Flamme, die mit der Gründung Ihres Unternehmens entzündet wurde, wird nun schon seit fünf Jahrzehnten weitergereicht und hat alle Widrigkeiten, die unsere Wirtschaft und insbesondere unsere Branche getroffen haben, überstanden.

Sie brennt hell und strahlend als Symbol für Erfolg.

Bewährtes erhalten, Neues zulassen und sich dabei immer weiterentwickeln: Auf diese Weise hat sich Ihr Unternehmen eine stabile Marktposition mit besten Zukunftsperspektiven erarbeitet.

Dazu meinen herzlichen Glückwunsch!

Wir schätzen die Zusammenarbeit mit Ihnen sehr und wünschen Ihnen für die kommenden Jahrzehnte viel Erfolg! Gerne begleiten wir Sie auch weiterhin auf Ihrem Weg.

Beste Grüße

Max Orange

Geschäftsführer



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

Übersetzungen mit KI: Mehrsprachigkeit leicht gemacht

Sprachbarrieren können im Arbeitsalltag schnell zur Herausforderung werden. KI-gestützte Übersetzungsfunktionen sind in Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams integriert. So können Sie nicht nur Texte und E-Mails übersetzen, sondern auch Präsentationen oder Live-Untertitel in Echtzeit nutzen. Wie es funktioniert, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Übersetzungsfunktionen in Teams	2
E-Mails übersetzen in Outlook	3
PowerPoint, Word, Excel & OneNote	4



Katja Beckmeyer und **Dominique Woith** haben beide ihren beruflichen Ursprung in der Assistenz. Ihre Leidenschaft für die M365-Tools hat sie dazu bewogen, sich nebenberuflich selbstständig zu machen und ihr Wissen in Form von praxisnahen Trainings zu teilen.

Gemeinsam bilden Katja und Dominique ein dynamisches Duo, das mit Fachkenntnissen, Erfahrung und Begeisterung die Assistenz auf dem Weg zu erfolgreichen Veränderungen und einer effizienten Nutzung von M365 begleitet.

Übersetzungsfunktionen in Teams

Schnell und
einfach

Teams bietet Ihnen komfortable Funktionen, um geschriebene Sprache schnell und einfach zu übersetzen.

Einzelne Nachrichten übersetzen

- **Desktop:** Mit der rechten Maustaste auf die Nachricht klicken und **ÜBERSETZEN** auswählen.
- **Mobilgerät:** Nachricht antippen und im Menü nach unten scrollen, um **ÜBERSETZEN** auszuwählen.



Automatisch übersetzen lassen

1. Klicken Sie auf Ihr 3-Punkte-Menü (...) oben rechts in Microsoft Teams und wählen Sie **EINSTELLUNGEN**.
2. Scrollen Sie im Menü **ALLGEMEIN** zu **ÜBERSETZUNG** und wählen Sie die gewünschte Sprache aus. Aktivieren Sie die automatische Übersetzung für bestimmte Sprachen unter **BEHANDELN VON NACHRICHTEN IN ANDEREN SPRACHEN**.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungen für die mobile Übersetzung separat vorgenommen werden müssen. Gehen Sie dazu in Ihrer Teams-App auf **EINSTELLUNGEN**, wählen Sie **NACHRICHTEN** und dann **ÜBERSETZUNG**.

Live-Übersetzungen von Untertiteln in einer „Versammlung“

Der Besprechungstyp **VERSAMMLUNG** (englisch „Town Hall“) in Teams ist ideal für Besprechungen mit einem großen Publikum, bei denen nur ausgewählte Personen Inhalte teilen, die für viele bestimmt sind. Im Gegensatz zu normalen Besprechungen bietet eine Versammlung

erweiterte Moderations- und Interaktionsfunktionen, einschließlich der Möglichkeit, Live-Untertitel in einer von sechs vordefinierten Sprachen anzuzeigen.

So aktivieren Sie die Live-Untertitel mit Übersetzung:

1. Planen Sie eine neue Besprechung in Teams und wählen Sie als Besprechungstyp **VERSAMMLUNG** aus.
2. Klicken Sie auf **BESPRECHUNGSOPTIONEN** und wählen Sie **BARRIEREFREIHEIT**.
3. Wählen Sie bis zu sechs Sprachen aus und klicken Sie auf **ANWENDEN**.



Sobald Sie die Sprachen ausgewählt haben, können Sie die weiteren Details der Versammlung festlegen und die Versammlung veröffentlichen. In der Besprechung können nun alle Teilnehmenden die gewünschte Sprache für die Untertitel auswählen.

E-Mails übersetzen in Outlook

Dank der integrierten Übersetzungsfunktion in Outlook können Sie E-Mails problemlos in verschiedene Sprachen übersetzen. Dabei haben Sie zwei Möglichkeiten:

Manuelle Übersetzung: Wenn Sie eine E-Mail in einer anderen Sprache empfangen, erscheint eine Option zur direkten Übersetzung. Klicken Sie auf die Übersetzungsaufforderung, um den Nachrichtentext in Ihre bevorzugte Sprache zu übertragen.

1. Möglichkeit

Automatische Übersetzung: Falls Sie jede eingehende E-Mail automatisch übersetzen lassen möchten:

2. Möglichkeit

1. Im Menü DATEI wählen Sie OPTIONEN.
2. Wählen Sie SPRACHE und scrollen Sie nach unten.
Legen Sie fest, welche Sprachen automatisch übersetzt werden sollen.

PowerPoint, Word, Excel & OneNote

M365 unterstützt Sie auch bei der Erstellung und Bearbeitung mehrsprachiger Inhalte in Ihren Dokumenten und Präsentationen.

Insbesondere die Funktionen in Word, Excel und OneNote ermöglichen eine effiziente Bearbeitung von Texten in mehreren Sprachen, während PowerPoint zusätzliche Funktionen für internationale Präsentationen bietet.



Manuelle Übersetzung: Sie möchten einen Text in PowerPoint, Word, Excel oder OneNote übersetzen? Markieren Sie den Text, den Sie übersetzen möchten, klicken Sie auf die Registerkarte ÜBERPRÜFEN und wählen Sie ÜBERSETZEN aus. In Word und OneNote können Sie sogar ganze Dokumente oder Seiten übersetzen.



Mehrsprachige Rechtschreib- und Grammatikprüfung: Auch bei der Korrektur von Texten in verschiedenen Sprachen helfen Ihnen die Tools. Klicken Sie auf die Registerkarte ÜBERPRÜFEN und wählen Sie SPRACHE aus. Wählen Sie erneut SPRACHE und SPRACHE FÜR DIE KORREKTURHILFEN FESTLEGEN.

Die eingegebene Sprache wird nun erkannt und die passende Rechtschreib- und Grammatikprüfung wird automatisch angewendet.

PowerPoint: Echtzeit-Untertitel und Live-Übersetzung

Diese Funktion macht Ihre Präsentationen nicht nur zugänglicher, sondern auch international verständlich – ein unschätzbare Vorteil, wenn Sie mit einem internationalen Publikum arbeiten. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie Ihre PowerPoint-Präsentation und klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte Bildschirmpräsentation.
2. Wählen Sie **UNTERTITEL-EINSTELLUNGEN** AUS.
3. Wählen Sie die gesprochene Sprache und die gewünschte Sprache für die Untertitel aus.
4. Passen Sie bei Bedarf die Einstellungen an, zum Beispiel, ob die Untertitel direkt auf der Folie erscheinen oder oberhalb beziehungsweise unterhalb der Folie angezeigt werden sollen.
5. Setzen Sie den Haken bei **IMMER UNTERTITEL VERWENDEN**.



Nachdem Sie die Einstellungen vorgenommen haben, starten Sie die Präsentation. Die Untertitel werden nun während Ihrer Präsentation in Echtzeit in der gewünschten Sprache eingeblendet. Die Untertitelsprache ist für alle im Publikum gleich.

Live präsentieren mit PowerPoint im Web

Mit PowerPoint Live präsentieren kann Ihr Publikum Präsentationen in Echtzeit mit Untertiteln in ihrer bevorzugten Sprache verfolgen. Diese Funktion ist ideal für internationale Teams oder mehrsprachige Veranstaltungen und nur in PowerPoint im Web verfügbar.

Ideal für
internationale
Teams



1. Öffnen Sie die gewünschte PowerPoint-Datei im Web.
Tipp: Kopieren Sie den Link der PowerPoint-Datei über das FREIGEBEN-Menü oben rechts in der Ecke. Fügen Sie den Link dann in das Eingabefeld Ihres Browsers ein.
2. Klicken Sie oben im Menüband auf die Registerkarte BILDSCHIRMPRÄSENTATION und wählen Sie LIVE PRÄSENTIEREN.
3. Wählen Sie aus, ob die Präsentation für Teilnehmende innerhalb oder außerhalb Ihrer Organisation bestimmt ist. Wenn Sie JEDER auswählen, können auch externe Personen teilnehmen.
4. Ein Link wird generiert, den Sie mit Ihrem Publikum teilen können. Alternativ können diese den QR-Code scannen, der ebenfalls bereitgestellt wird.
5. Während Sie präsentieren, können die Teilnehmenden wählen, in welcher Sprache die Untertitel angezeigt werden sollen. Dazu klicken sie auf das Untertitel-Icon, das während der Präsentation angezeigt wird, und wählen die gewünschte Sprache.

Ihre Präsentation wird jetzt live übertragen und die live übersetzten Untertitel erscheinen automatisch in der gewünschten Sprache jeder einzelnen Person.

Mit der Live-Präsentieren-Funktion in PowerPoint können die Teilnehmenden während der Präsentation direkt mit Emojis reagieren, um ihre Reaktion schnell auszudrücken. Darüber hinaus haben sie die Möglichkeit, die Präsentation zu bewerten, was wertvolles Feedback liefert und hilft, Ihre Präsentation weiter zu verbessern.

Direkte Reaktion
möglich

Unangemessene Bemerkungen: So gehen Sie souverän damit um

Da knallt Ihnen jemand einen unangemessenen oder gar unverschämten Kommentar hin, und Sie reagieren darauf sprach- und fassungslos. Oder Sie holen zu einem Konter aus, der sich „gewaschen“ hat. Beide Reaktionen sind weder souverän noch professionell. Wie Sie selbstbewusst und besonnen mit unangemessenen Bemerkungen umgehen, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Unangemessene Kommentare: Was bringt Menschen dazu, so etwas zu sagen?	2
Verändern Sie Ihr Reaktionsmuster	5
Begeben Sie sich nicht in die Opferrolle	7
Ein Angriff – zwei Seiten: Wie Sie Emotion und Inhalt auseinanderhalten	9
Sie müssen sich nicht alles gefallen lassen: So setzen Sie Grenzen	13
Die wichtigsten Tipps auf einen Blick	18



Die Autorin, **Katja Kerschgens, M. A.**, ist Trainerin für Rhetorik, Schlagfertigkeit und Selbst-PR. Ihr Lebensmotto lautet: Nicht ärgern, nur wundern!

Unangemessene Kommentare: Was bringt Menschen dazu, so etwas zu sagen?



Beispiel: Sabrina packt ihre Sachen zusammen. Es ist kurz vor 17 Uhr. Sie war am Morgen sehr früh im Büro und möchte nach Hause, denn der Tag war lang genug. Da kommt Tilo in ihr Büro: „Na, heute nur 'nen halben Tag da?“

Sabrina ist sprachlos, packt weiter zusammen und ärgert sich – dabei hat sie auch noch ein schlechtes Gewissen, weil sie „schon“ nach Hause fährt.

Menschen, die sich unverschämt verhalten oder äußern, scheinen keinerlei Scham zu empfinden, anderen mit ihren Worten zu nahe zu treten. Sie verletzen, provozieren oder beleidigen, sie sind unfreundlich, respektlos oder greifen ihr Gegenüber persönlich an.

Die Gründe für dieses Verhalten können sehr unterschiedlich sein, zum Beispiel:

Mangelndes Selbstwertgefühl

Ein geringes Selbstwertgefühl kann dazu führen, dass diese Menschen sich besser fühlen, indem sie andere herabsetzen. Ihre Reaktion auf eine ganz „normale“ Aussage kann daher unangemessen sein.



Beispiel: Utes neue Kollegin Heike spricht sehr laut – sowohl am Telefon als auch sonst. Hinzu kommt, dass ihre Stimme ziemlich schrill ist.

Ute sagt: „Heike, wärst du so lieb, beim Telefonieren etwas leiser zu sprechen? Ich kann mich sonst ganz schlecht konzentrieren.“

Heike reagiert mit: „Daran musst du dich wohl gewöhnen.“

Heikes Reaktion wird auch als „pseudoselbstbewusste Kommunikation“ bezeichnet: scheinbar selbstbewusst, um Unsicherheiten zu vertuschen. Leider geschieht das auf Kosten anderer.

Nur scheinbar selbstbewusst

Wäre Heikes Selbstbewusstsein stärker ausgeprägt, könnte sie auf Utes Bitte angemessen und respektvoll zum Beispiel so reagieren: *„Danke, dass du mir das sagst. Ich weiß, ich spreche sehr laut. Weise mich ruhig darauf hin, wenn es dich stört.“*

Viele Menschen reflektieren ihr eigenes Verhalten nicht

Jemand, der sich in Ihren Augen danebenbenimmt, hat oft andere Erfahrungen gemacht als Sie, ist anders erzogen und geprägt. Für diese Person ist das Verhalten, das sie an den Tag legt, daher womöglich ganz normal.

Die Motivation hinter dem Angriff

Wenig selbstbewusste Menschen, die sich unverschämt verhalten, verfolgen damit (unbewusst) oft ein Ziel: Sie polieren ihr Selbstbewusstsein auf. Sie vermitteln den Eindruck, dass sie

- recht hätten,
- Bescheid wüssten,
- überlegen wären,
- besser wären,
- wichtig wären,
- den Überblick hätten.

Das Ego wird poliert

Auf diese Weise erhalten sie die gewünschte (und für ihr mangelndes Selbstbewusstsein nötige) Aufmerksamkeit.

Der Schein trägt

Doch der Schein trägt – und das ist gut für Sie zu wissen, um mit solchen Bemerkungen und Angriffen souverän umgehen zu können.

Weitere Motivatoren für respektlose verbale Angriffe

Oft verstecken sich noch ganz andere mögliche Gründe hinter den Unverschämtheiten. Die Person

Was steckt dahinter

- sucht vielleicht einen Blitzableiter,
- ist unzufrieden und lässt das an Ihnen aus,
- will von ihren eigenen Unzulänglichkeiten ablenken,
- ist neidisch,
- reagiert mit Häme,
- ist enttäuscht, wütend, ängstlich oder überfordert,
- fühlt sich selbst ungerecht behandelt.

Das würde die Person natürlich nie zugeben. Doch ihre unverschämten Bemerkungen lassen Sie möglicherweise ahnen, was sich tatsächlich dahinter verbirgt.

Decken Sie auf, was die Person wirklich meint

Wenn Ihnen das gelingt, dann hilft Ihnen das, den Angriff in eine verträglichere Form umzudeuten. Fragen Sie einfach nach, was genau mit der Bemerkung gemeint war:

So könnten Sie reagieren

Der Angriff	Ihre Vermutung – passend zur Situation	Ihre entschärfte Umformulierung
„Ihr habt das Arbeiten hier auch nicht erfunden.“	Die Person fühlt sich mit ihrer eigenen Arbeit überfordert.	„Wie kann ich Sie unterstützen?“ Oder: „Gibt es etwas, das ich für dich tun kann?“

„Sie werden hier offensichtlich nicht fürs Denken bezahlt.“	Die Person ist enttäuscht, weil etwas nicht nach ihren Vorstellungen gelaufen ist.	„Hätten Sie sich ein anderes Vorgehen/eine andere Lösung/einen anderen Ablauf gewünscht?“
„Sie haben wohl Ihre Tage!“	Die Person ist von Ihrer Reaktion überrascht/damit nicht einverstanden.	„Kann es sein, dass meine Reaktion Sie überrascht hat?“

Eine Variante: Sie lassen Ihre Umformulierung als Aussage stehen und schicken eine ablenkende Frage hinterherschicken:

Der Angriff	Umformulierung als Aussage	Ablenkende Frage – je nach Zusammenhang/Situation
„Sie werden hier offensichtlich nicht fürs Denken bezahlt.“	„Sie wollen damit sagen, dass ich etwas auf andere Weise gelöst habe, als Sie es erwartet haben.“	„Auf welche Uhrzeit soll ich Ihren Termin am Montag legen?“

So könnten Sie reagieren

Das Faszinierende an dieser Technik ist, dass Ihr Gegenüber nun auf die angeschlossene Frage reagieren wird. Damit hat sie oder er die von Ihnen vorher getroffene Aussage quasi (unbewusst) abgenickt. Dadurch steht nun Ihre Variante und nicht mehr der Angriff im Raum.

Der Vorteil der ablenkenden Frage

Verändern Sie Ihr Reaktionsmuster

Wenn sich jemand Ihnen gegenüber zu viel herausnimmt oder unverschämt verhält, verfallen Sie möglicherweise in die immer gleichen Verhaltensmuster:



- Sie reagieren trotzig oder beleidigt.
- Sie „pampen“ zurück.
- Sie sind sprachlos.

Keine dieser Reaktionen hilft Ihnen dabei, mit einem guten Gefühl aus der Situation herauszukommen. Im Gegenteil: Mit solchen Reaktionen verstärken Sie Ihr Gefühl, kleiner und schwächer zu sein als Ihr Gegenüber.



Mein Tipp: Gegenangriff ist keine Lösung

Selbst wenn Ihnen eine ähnlich respektlose Bemerkung als Konter einfällt: Widerstehen Sie der Versuchung, Ihr Gegenüber ebenfalls zu verletzen. Auch wenn es Sie vielleicht „juckt“ zurückzutreten: Begeben Sie sich nicht auf dieses Niveau herab.

Analysieren Sie das Vorgefallene

Menschen, die Ihnen gegenüber unverschämt auftreten, machen das in der Regel immer wieder. Das Gute daran ist: Anstatt zu warten, bis Sie in der nächsten Situation wieder fassungslos zurückbleiben, können Sie sich darauf vorbereiten.

Analysieren Sie dazu das, was vorgefallen ist, um beim nächsten Mal eine andere Reaktion zeigen zu können. Dabei helfen Ihnen diese Fragen:

Hilfreiche Fragen

Die erste Frage, die Sie sich stellen sollten	Weiteren Fragen, die Sie sich stellen sollten
Was genau steckt hinter der Bemerkung?	<ul style="list-style-type: none"> ■ Was ist im Vorfeld passiert? ■ Wer ist involviert? ■ Was genau ist vorgefallen?

Was möchte mein Gegenüber möglicherweise erreichen?	<ul style="list-style-type: none">■ Soll ich etwas tun oder lassen?■ Verhält sich die andere Person so, weil sie selbst etwas getan oder gelassen hat?
In welcher Situation befinden wir uns beide gerade?	<ul style="list-style-type: none">■ Wo kommt die Person gerade her, wo will sie hin?■ Welche Rolle spiele ich dabei?

Je mehr Sie sich bewusst machen, in welchem Zusammenhang eine Bemerkung geäußert wurde, desto leichter können Sie von Ihren typischen, reflexartigen Reaktionen Abstand nehmen.

Analysieren Sie auch Ihre eigenen Reaktionen

Beobachten Sie sich selbst:

- Bei wem und wann reagiere ich wie und warum?
- Wie fühle ich mich nach einer typischen Reaktion?
- Wie würde ich mich lieber fühlen?
- Wie/mit welchen Strategien könnte ich das erreichen?

Wichtige Überlegungen

Je klarer Sie sich Ihr typisches Verhalten vor Augen führen, desto leichter finden Sie für weitere Situationen eine neue Reaktionsweise, mit der Sie sich wohler fühlen.

Begeben Sie sich nicht in die Opferrolle

Unverschämte Menschen schaffen es, dass Sie sich schlecht, minderwertig oder herabgesetzt fühlen. Machen Sie sich klar, dass Sie selbst entscheiden, ob Sie diese Opferrolle einnehmen möchten oder nicht. Darüber entscheiden Sie – nicht die andere Person!

Sie entscheiden!

Wenn Ihnen ein dreister Mensch begegnet, denken Sie einmal bewusst darüber nach,

- ob Sie sich in die Enge treiben lassen wollen,
- ob Sie tatsächlich die „schuldige“ Person sind und
- ob Sie sich jetzt schlechter fühlen müssen, nur weil Ihr Gegenüber – aus welchen Gründen auch immer – unverschämt ist.

Ein Angriff ist das, was Sie daraus machen

Mit welcher Bemerkung Sie auch konfrontiert werden: Sie entscheiden selbst, in welcher Form Sie darauf reagieren wollen.



Wichtig: Mit Ihrer Reaktion signalisieren Sie gleichzeitig, welche Bedeutung Sie der Bemerkung beimessen.

So könnten Sie reagieren

Der Angriff	Sie entscheiden sich bewusst dafür, dass ...	Ihre Reaktion könnte dann sein
„Jetzt fragen Sie doch nicht so blöd!“	... Sie Ihre eigenen Fähigkeiten nicht infrage stellen lassen.	Sie stellen die Aussage richtig : „Im Gegenteil, ich frage, damit wir hier weiterkommen.“
„Sie haben schon wieder Urlaub? So ein Leben möchte ich auch mal haben.“	... Sie sich nicht schlecht fühlen, nur weil Ihr Gegenüber noch keinen Urlaub nehmen konnte.	Sie stimmen unerwartet zu : „Ja, stimmt. Ich freue mich auch schon sehr darauf.“
„Schöne Hose. Schade, dass sie nicht passt.“	... Sie sich nicht auf Diskussionen zu Ihrer Kleidung einlassen.	Sie lenken mit einer Frage ab : „Haben Sie sich den Termin notiert?“

Vermeiden Sie jede Art von Rechtfertigung

Auf eine unverschämte Bemerkung hin rutscht Ihnen als Reaktion vielleicht schnell eine Rechtfertigung heraus. Das Gefühl, sich rechtfertigen zu müssen, taucht besonders dann auf, wenn Sie persönlich angegriffen werden.

Der Angriff	Ihre Rechtfertigung	Die Alternative
„Können Sie nicht lesen? Da steht es doch schwarz auf weiß!“	„Ich habe das nicht gesehen. Das war ja ganz hinten und ganz klein gedruckt.“	Sie bedanken sich einfach: „Danke, jetzt weiß ich, wo es steht!“
„Das ist eine blöde Antwort!“	„Aber ich habe doch nur versucht, das Ganze zu erklären.“	Sie fragen Ihr Gegenüber nach einer Lösung : „Welche Antwort wäre Ihnen lieber gewesen?“

So könnten Sie reagieren

Bedenken Sie: Mit einer Rechtfertigung machen Sie sich in den Augen der anderen Person klein und sie behält Oberhand. Das ist kein gutes Gefühl für Sie!

Ein Angriff – zwei Seiten: Wie Sie Emotion und Inhalt auseinanderhalten

Jeden Angriff können Sie von zwei Seiten betrachten. Da ist zum einen der emotionale Part: Sie werden plötzlich konfrontiert mit

- der Wut,
 - der Unsicherheit,
 - der Enttäuschung,
 - der schlechten Laune oder
 - der Überheblichkeit
- der anderen Person.

Mögliche Emotionen Ihres Gegenübers

Zum anderen hat jede unpassende Bemerkung auch eine inhaltliche Seite, die allerdings von der emotionalen Seite überlagert wird. Dadurch fällt es schwer, sich bei einem Angriff nur auf den – möglicherweise gut versteckten – Inhalt der Aussage zu konzentrieren.

Emotion und
Inhalt trennen

Unpassende Bemerkung	Emotionale Seite	Inhaltliche Seite
„Sie sind ja unfähig! Warum machen Sie nicht das, was ich Ihnen gesagt habe?“	Ihr Gegenüber steht unter hohem Zeitdruck und reagiert entsprechend genervt auf jede Verzögerung.	Sie haben eine Aufgabe (aus Sicht der anderen Person) noch nicht vollständig erledigt.
„Das ist <i>Ihr</i> Job, damit habe ich nichts zu tun. Ich koche für Sie ja auch nicht den Kaffee.“	Die andere Person fühlt sich hierarchisch überlegen und verweigert Aufgaben, die sie als minderwertig ansieht.	Sie sollten die Aufgabe übernehmen.

Selbst Kleinigkeiten werden zu einem großen Vergehen

Sie sehen: Die emotionale Seite eines Angriffs kann so dominant sein, dass selbst Kleinigkeiten, harmlose Fehler oder Unwichtigkeiten wie ein großes Vergehen dastehen. Oder, anders formuliert: Oft sind unverschämte Bemerkungen nichts anderes als viel Lärm um nichts.

Werden Sie nicht emotional

Sobald Sie sich bewusst machen, dass jeder Angriff eine emotionale und eine inhaltliche Seite hat, haben Sie mehr Möglichkeiten, darauf zu reagieren. Doch manchmal grenzt es an Hellseherei, zu erkennen, welcher Inhalt sich hinter einem Angriff verbirgt. Gerade in solchen

Situationen ist es wichtig, dass Sie nicht emotional reagieren, sich nicht ärgern lassen und ruhig bleiben.

Beispiel: Julia hat sich heute besonders schick gemacht. Ihr war danach. Sie trägt ein Kleid, kombiniert mit einem Blazer – sie ist hochzufrieden mit sich.

Der Kommentar ihrer Kollegin: „Was hast du denn vor? Wen willst du denn mit dem Outfit beeindrucken?“

Julia schluckt und ist kurz davor, ihrer Kollegin zu sagen, dass es ihr auch nicht schaden würde, etwas mehr auf sich zu achten und sich zumindest einmal in der Woche die Haare zu waschen. So aggressiv reagiert sie immer auf die Kollegin. Doch heute ändert sie „ihr Programm“ und sagt: „Gefällt es dir?“

„Du siehst toll aus“, erwidert die Kollegin.

Julias Kollegin schafft es offensichtlich nicht, ihre Bewunderung direkt zum Ausdruck zu bringen, und versteckt sie hinter einer dummen Bemerkung. Statt darauf einzugehen, bleibt Julia ganz bei sich und selbstbewusst. So gelingt es ihr, sich nicht angegriffen zu fühlen und ihr „Programm“ zu ändern.

Bei sich bleiben,
anstatt auf die
Bemerkung
einzugehen

Reagieren Sie auf die inhaltliche Seite

Eine souveräne Reaktion kann aber auch darin bestehen, ganz sachlich auf den Inhalt der Äußerung einzugehen. Dazu eignen sich häufig Fragen.

So könnten Sie reagieren

Angriff	Ihre Frage zur inhaltlichen Seite
„Sie haben es bis zur Assistentin geschafft. Mehr war wohl nicht drin.“	„Was ist denn Ihrer Meinung nach mehr als meine verantwortungsvolle Aufgabe als Assistentenz?“
„Jetzt machen Sie mal voran – wir haben nicht ewig Zeit.“	„Wie viel Zeit haben wir genau?“
„Wer hat Sie denn eingestellt?!“	„Bezieht sich Ihre Frage auf unsere Personalabteilung?“

Wenn Sie sich auf die inhaltliche Seite des Angriffs konzentrieren, fällt es Ihnen leichter, auf der Sachebene zu reagieren. Über Sachen kann man sich unterhalten, über Emotionen weniger.

Wenn Sie sich dagegen allzu sehr auf die emotionale Seite des Angriffs einlassen, kommt es schnell zu einer Eskalation. Sprich: Sie kommen inhaltlich nicht weiter.

Sprechen Sie die Gefühle der anderen Person an

Die emotionale Seite bei unangemessenen Bemerkungen ist nicht zuletzt deshalb so dominant, weil die Gefühls-ebene auch bei der anderen Person im Vordergrund steht. Daher kann es in manchen Situationen sinnvoll sein, zunächst auf die emotionale Seite einzugehen. Sie signalisieren der anderen Person damit, dass Sie ihre Emotionen wahrgenommen haben:

Das könnten Sie sagen

- „Ich kann nachvollziehen, dass du dich ärgerst.“
- „Ich sehe, dass Sie wütend sind.“
- „Es ist mir klar, dass Sie unter Zeitdruck stehen.“

Wenn die andere Person allerdings allzu unverschämt wird, sind andere Strategien gefragt.

Sie müssen sich nicht alles gefallen lassen: So setzen Sie Grenzen

Beispiel: Karin ruft im Vorstandssekretariat an. Mit Frau Zimmer, der Vorstandskollegin, ist nicht immer gut Kirschenessen. Deshalb flötet Karin ganz besonders freundlich ins Telefon, als sie dort anruft, um kurzfristig einen dringenden Termin zu vereinbaren.

Doch das nützt nichts, denn Frau Zimmer antwortet ihr: „Was glauben Sie denn, was wir hier machen? Däumchen drehen? Ich habe nun wirklich keine so kurzfristigen Termine für jeden beliebigen Mitarbeiter parat. Organisieren Sie sich lieber ein bisschen besser!“

Karin versucht, den Angriff auf ihr Organisations-talent zu ignorieren. Sie möchte das aber nicht im Raum stehen lassen.

Ein Gegenangriff verbietet sich jedoch und würde das Verhältnis zwischen den beiden langfristig stören. Also sagt Karin gefasst und weiterhin freundlich: „Frau Zimmer, ich habe Sie nicht um eine Bewertung meiner Arbeitsorganisation gebeten. Ich hätte gern einen Termin. Darüber möchte ich mit Ihnen sprechen.“

Sie sehen: Sie müssen sich nicht alles gefallen lassen. Nur weil eine andere Person genervt, überfordert oder enttäuscht ist, müssen Sie nicht auf einen sachlichen Umgangston verzichten.



Ziehen Sie eindeutig Ihre Grenzen, wenn Sie sich durch eine unangemessene Bemerkung persönlich verletzt fühlen oder der Angriff unter der Gürtellinie landet.

Verweisen Sie Ihr Gegenüber in die Schranken

Dafür sind weder ein schmollender Rückzug noch ein temperamentvoller Gegenangriff geeignet. Setzen Sie besser auf Strategien, die Ihr Gegenüber in die Schranken weisen. Dadurch wirken Sie souverän und selbstbewusst.

Bleiben Sie (auch wenn es Ihnen schwerfällt) ruhig und verwenden Sie Formulierungen wie:

Das könnten
Sie sagen

- *„Das ist nicht der Ton, in dem ich gern mit Ihnen darüber sprechen würde.“*
- *„Ich möchte gern in einem sachlichen Ton mit dir reden.“*
- *„Wollen wir später darüber reden, wenn sich die Wogen etwas geglättet haben?“*

Zeigen Sie das Stoppschild!

Wenn es gar nicht anders geht, sollten Ihre Signale noch deutlicher werden: Ziehen Sie die Reißleine und beenden Sie das Gespräch:

Das könnten
Sie sagen

- *„In dieser Form möchte ich das Gespräch nicht weiterführen. Lassen Sie uns bitte einen neuen Termin für ein Gespräch vereinbaren. / „Lass uns bitte später noch einmal miteinander sprechen.“*
- *„Lassen Sie uns das Gespräch bitte abbrechen und vertagen. Auf dieser emotionalen Ebene werden wir keine Ergebnisse erzielen.“*

Trennen Sie die Sache von der Person

Wenn eine andere Person ihre schlechte Laune an Ihnen auslässt, sind Sie in den seltensten Fällen der tatsächliche Auslöser für den Unmut. Je bewusster Sie sich das machen, desto gelassener können Sie reagieren.

Sie bekommen den Angriff zwar ab, er richtet sich aber nicht wirklich gegen Ihre Person. Ein Beispiel:

Angriff	Der Auslöser ist in Wirklichkeit
„Sie stehen ja komplett auf der Leitung. Wo sind Sie nur mit Ihren Gedanken?“	... sind nicht Sie in diesem Moment, auch wenn es auf den ersten Blick so scheint, sondern dass der Kollege seine Ziele nicht erreicht hat und ihm seine Tantieme nicht voll ausgezahlt wird.

Was wirklich dahintersteckt

Bleiben Sie sachlich!

Versuchen Sie, so sachlich wie möglich zu bleiben. Vermeiden Sie Schuldzuweisungen, mit denen Sie die andere Person anklagen und dadurch die Stimmung noch weiter anheizen. Sprechen Sie von sich, um die Situation zu entspannen. Ein Beispiel:

Angriff	Schuldzuweisung	Ich-Aussage
„Warum tun Sie nicht einfach das, was ich Ihnen gesagt habe? Kann doch nicht so schwierig sein.“	„Sie haben mir das eben nicht richtig erklärt!“ Oder: „Wenn Sie zu blöd sind, mir das richtig zu erklären ...“	„Ich hatte es so verstanden, dass ...“

Das könnten Sie sagen

Wenn Sie mit dem Finger auf Ihr Gegenüber zeigen, indem Sie Schuldzuweisungen formulieren, zwingen Sie die andere Person in eine Verteidigungssituation. Sie wird die Anklage nicht auf sich sitzen lassen und zu einer

erneuten verbalen Attacke ausholen. Eine Eskalation ist damit vorprogrammiert – erst recht dann, wenn Ihr Gegenüber ohnehin schon wütend oder aufgebracht ist.

Ich-Aussagen eignen sich daher sehr gut, um eine solche Eskalation von vornherein zu vermeiden und das Gespräch möglichst sachlich weiterführen zu können.



Aber Achtung! Verfallen Sie mit Ihrer Ich-Aussage nicht in eine Rechtfertigung, mit der Sie sich selbst kleinmachen.

Im Zweifelsfall einfach ignorieren

Es gibt Situationen, in denen es die einfachste Lösung ist, eine unangemessene oder unverschämte Bemerkung einfach zu ignorieren.

Bedenken Sie: Wenn Sie auf jede blöde Bemerkung eingehen, bekommt die andere Person dadurch mehr Aufmerksamkeit, als sie verdient hat. Oft steckt hinter unangemessenen Kommentaren ja gerade die Absicht, auf sich aufmerksam zu machen und das eigene Selbstbewusstsein aufzupolieren, indem eine andere Person klein gemacht wird. Das gelingt der anderen Person nicht, wenn Sie nicht auf die Bemerkung eingehen. Dazu können Sie zum Beispiel

So könnten Sie reagieren

- schweigend Blickkontakt halten, als wollten Sie auf eine intelligentere Bemerkung warten,
- eine ablenkende Frage stellen, ohne auf die Bemerkung einzugehen,
- schlicht das Thema wechseln,
- lachen, um die Bemerkung als Witz abzutun.

Stehen Sie über den Dingen

Größe zeigen Sie, wenn Sie über den Dingen stehen. Damit bieten Sie die geringste Angriffsfläche. Schenken Sie sich selbst etwas Gelassenheit:

- Die andere Person hat einen schlechten Tag – na und? Geht Ihnen das nicht auch manchmal so?
- Da will sich mal wieder jemand aufspielen? Soll sie oder er doch – jedem Menschen seine Plattform.
- Die andere Person glaubt mal wieder, im Recht zu sein? Lassen Sie sie einfach in dem Glauben und vertrauen Sie auf Ihr eigenes Wissen.
- Ihr Gegenüber hält sich für etwas Besseres? Ist doch schön, wenn jemand so viel Fantasie hat!

Nehmen Sie es gelassen

Verändern Sie Ihr Verhalten – das verändert alles

Denken Sie immer daran: Sie können andere Menschen nicht verändern. Sie können nur Ihr eigenes Verhalten und Ihre Einstellung ändern. Genau dadurch veranlassen Sie oft aber auch andere dazu, sich für Handlungsalternativen zu entscheiden.

Es wäre nichts Neues, wenn aus einem Brüllaffen plötzlich ein handzahmes Wesen werden würde, das auf Ihre Freundlichkeit völlig verdattert reagiert. Denn wer rechnet schon damit, wenn er mit Worten um sich schlägt, dass es ihm mit Charme und Freundlichkeit gedankt wird?

Mit Freundlichkeit den Wind aus den Segeln nehmen

Versuchen Sie es mal – Sie werden verblüfft sein! Und Ihr Gegenüber auch! Sie haben nichts zu verlieren und können nur gewinnen. Selbst wenn die andere Person bei ihren unangemessenen Bemerkungen bleibt, profitieren Sie davon, dass Sie besser damit umgehen können.

Die wichtigsten Tipps auf einen Blick



Denken Sie über die Motivation der anderen Person nach – mangelndes Selbstwertgefühl vielleicht?	Das hilft Ihnen, besser und gelassener mit der Situation umzugehen.
Entscheiden Sie: Wollen Sie auf die emotionale oder auf die inhaltliche Seite des Angriffs eingehen?	Wenn Sie auf die emotionale Seite eingehen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Machen Sie Ihrem Gegenüber mit deutlichen Worten klar, dass Sie diese Form des Umgangs nicht wünschen. ■ Zeigen Sie, dass Sie der Situation gewachsen sind.
	Wenn Sie auf die inhaltliche Seite eingehen: <ul style="list-style-type: none"> ■ Rechtfertigen Sie sich nicht: Stehen Sie zu dem, was Sie sind und tun. ■ Versuchen Sie, eine sachliche Klärung herbeizuführen.
Nehmen Sie es mit Humor!	<ul style="list-style-type: none"> ■ Nehmen Sie Angriffe nicht persönlich. ■ Überlegen Sie, welche Gründe Ihr Gegenüber möglicherweise haben könnte. ■ Lachen Sie auch mal – damit rechnet Ihr Gegenüber bestimmt nicht.
Lassen Sie sich nicht alles gefallen.	Wenn die Angriffe zu persönlich werden: <ul style="list-style-type: none"> ■ Signalisieren Sie deutlich, dass das nicht Ihrem Niveau entspricht. ■ Beenden Sie notfalls das Gespräch sofort.

Steine gehören zum Weg: Wie Sie berufliche Rückschläge managen

Eine nicht geglückte Bewerbung, eine ausbleibende Beförderung oder gar eine Kündigung – es kann nicht immer alles rund laufen. Was uns hilft, kleinere Alltagshindernisse oder größere Rückschläge zu überwinden, erfahren Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Hindernisse im Assistenzberuf	2
Wie wir Misserfolge managen können	4
6 Tipps, wie Sie mit Rückschlägen umgehen können	6



Kati Sprung lebt als freie Journalistin, Texterin, Autorin und Yogalehrerin in Berlin. Zuvor arbeitete sie viele Jahre als Referentin für PR und Kommunikation für verschiedene Verlage. Ihre Lieblingsthemen sind New Work, Psychologie und Achtsamkeit.

Hindernisse im Assistenzberuf

„Rückschläge sind so vielseitig wie die Geschichten, die meine Klientinnen mitbringen“, sagt Alexandra Gebhardt, Stressmanagement-Trainerin und frühere Management-Assistentin. Ein Fall aus ihrer Coachingpraxis:



Eine Klientin, die jahrelang als persönliche Assistenz für eine Führungskraft tätig war, wurde plötzlich in einen Assistenz-Pool versetzt. Der Grund: Im Unternehmen wurden Assistenzstellen reduziert und die Rollen neu definiert. Für die Klientin bedeutete das nicht nur einen Verlust an Autonomie und Wertschätzung, sondern auch die Herausforderung, sich in einem neuen Team und mit veränderten Aufgaben neu zu positionieren.

Trainerin, Autorin und Assistenzexpertin Enisa Romanic kennt die Herausforderungen des Assistenzberufs aus eigener Erfahrung: *„In meiner Laufbahn erinnere ich mich an einen Moment, der mich besonders geprägt hat. Ich hatte wochenlang an einer wichtigen Präsentation gearbeitet. Allerdings wurde sie schließlich nicht verwendet, weil sich die strategische Richtung änderte. Es war frustrierend, da ich viel Zeit und Energie investiert hatte.“*

Was machen
Rückschläge
mit uns?

Doch was machen solche Rückschläge mit uns? Wie gehen wir damit um? Können wir Hindernisse als Ansporn nutzen, oder demotivieren sie uns auf lange Sicht?

Erfahrungen wie die nicht genutzte Präsentation haben Enisa Romanic gelehrt, flexibel zu bleiben und nicht jede

Herausforderung persönlich zu nehmen. Aus dem Alltag von Assistenzen hört die Trainerin häufig, dass die fehlende Wertschätzung der Arbeit als Rückschlag wahrgenommen wird. Viele Assistenzen berichten, dass ihre Leistungen als selbstverständlich angesehen werden und in den Hintergrund rücken, obwohl sie essenziell für den reibungslosen Ablauf im Unternehmen sind.

Fehlende
Wertschätzung
als Rückschlag

Ein weiteres Problem sei der Umgang mit kurzfristigen Änderungen und unrealistischen Erwartungen. Deadlines werden verschoben, Prioritäten ändern sich kurzfristig. Oft müssen Assistenzen Aufgaben „mal eben nebenbei“ erledigen, was zusätzlichen Druck erzeugt.

Größere Rückschläge sind oftmals mit Konflikten oder Missverständnissen verbunden. Beispielsweise werden Assistenzen für Dinge verantwortlich gemacht, die außerhalb ihres Einflussbereichs liegen, wie eine fehlerhafte Planung oder technische Probleme. *„Auch der Verlust des Vertrauens durch einen Fehler – sei es ein Termin, der versehentlich falsch koordiniert wurde, oder eine E-Mail, die an den falschen Empfänger ging – kann als großer Rückschlag empfunden werden“*, sagt die Assistenz-Trainerin.

Konflikte und
Missverständnisse

Alexandra Gebhardt wiederum benennt fehlende Entwicklungsperspektiven in der aktuellen Rolle oder Arbeitsplatzverlust durch Kündigung oder Restrukturierung als häufige Themen, mit denen sie in ihrer Arbeit als Coach konfrontiert wird. Aber auch Team- und Führungskonflikte, die eine produktive Zusammenarbeit erschweren, kritisches Feedback oder gescheiterte Projekte, die das Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit

Fehlende
Perspektiven

erschüttern, gehören zu den alltäglichen Hindernissen in der Arbeitswelt. Nicht zu vergessen ist das Thema Erschöpfung bis hin zum Burnout, oft hervorgerufen durch zu hohe berufliche Anforderungen.

Wie wir Misserfolge managen können

Professionelle Distanz

„Ich habe mit der Zeit gelernt, mir ein dickeres Fell anzulegen“, sagt Enisa Romanic. Mit ein bisschen Übung oder professioneller Unterstützung durch einen Coach könne eine professionelle Distanz antrainiert werden. Das ermögliche, Kritik oder Fehler nicht als persönlichen Angriff zu sehen.

Funktionierendes Netzwerk

Gleichzeitig sei immer auch ein gut funktionierendes Netzwerk – innerhalb des Unternehmens oder in Verbänden – ein großer Rückhalt. Der Austausch mit Gleichgesinnten helfe dabei, Rückschläge einzuordnen, sich nicht allein mit seinen Problemen zu fühlen und Lösungen zu finden.

Selbstreflektion

Selbstreflexion benennt die Trainerin als weiteren Schlüssel: Was lief falsch? Was kann ich das nächste Mal anders machen? Diese Frage zu stellen, statt in Selbstvorwürfen zu versinken, sei für viele der erste Schritt, um mit einem Rückschlag umzugehen.

Kleine Rituale

Auch kleine Rituale, um Stress abzubauen, wie kurze Spaziergänge oder gezielte Atemübungen, können helfen. „Ich selbst habe gelernt, offen mit Fehlern umzugehen und daraus zu lernen. Ein entscheidender Punkt ist, sich Unterstützung zu holen, anstatt alles allein bewältigen zu

wollen. Und wenn ein großer Rückschlag eintritt, hilft es, den Fokus auf das zu lenken, was gut läuft, um die eigene Motivation wiederzufinden“, so Enisa Romanic.

Die Trainerin empfiehlt, eine „Erfogsliste“ zu führen, in der regelmäßig positive Ergebnisse und Lernmomente festgehalten werden. Sie dient als Erinnerung daran, dass selbst schwierige Zeiten überwunden werden können. Um sich wieder zu motivieren, helfe es, kleine Erfolge zu feiern und sich bewusst zu machen, wie weit man bereits gekommen ist.

„Erfogsliste“

Rückschläge sind Teil des Prozesses

„Rückschläge treffen uns oft emotional, weil sie unser Selbstbild und unsere berufliche Identität infrage stellen. Sie können Unsicherheit, Erschöpfung und Rückzug auslösen“, erklärt Alexandra Gebhardt. Ein sinnvoller Umgang beginne mit der Akzeptanz, Rückschläge als einen natürlichen Teil des (Berufs-)lebens und nicht als Zeichen von persönlichem Versagen zu erkennen. Wichtig sei es, sich Zeit zu geben, die Situation zu verarbeiten, zu reflektieren und dann aktiv Lösungen zu suchen. Fragen wie „Was kann ich daraus lernen?“ oder „Welche Stärken helfen mir jetzt?“ unterstützen dabei, neue Perspektiven zu entwickeln.

Rückschläge als Teil des Prozesses akzeptieren

Berufliche Rückschläge seien keine Sackgasse, sondern Wendepunkte, die eine bewusste Reflexion und Neuausrichtung ermöglichen. Sie bieten die Chance, innewahlten, Prioritäten neu zu ordnen und sich mit gestärktem Selbstvertrauen den nächsten Schritten zu widmen. „Der Mut, sich diesem Prozess zu öffnen, ist oftmals der Beginn

Wendepunkte für Neuausrichtung

einer neuen, stärkeren Lebensphase“, sagt Alexandra Gebhardt. Selbst kleine Schritte nach vorn könnten langfristig große Veränderungen bewirken.

6 Tipps, wie Sie mit Rückschlägen umgehen können

(von Alexandra Gebhardt)



1. **Innere Distanz schaffen:** Nehmen Sie sich bewusst Zeit, um emotional zur Ruhe zu kommen und einen klaren Blick auf die Situation zu gewinnen.
2. **Das Positive im Blick behalten:** Rückschläge sind Lernmomente. Eine hilfreiche Reflexionsfrage lautet: Was kann ich aus dieser Situation mitnehmen?
3. **Stärken bewusst machen:** Halten Sie schriftlich fest, welche Kompetenzen und Qualitäten Sie als Mensch auszeichnen – das stärkt das Vertrauen in die eigene Handlungsfähigkeit.
4. **Kommunikation als Werkzeug nutzen:** Offene Gespräche mit der Familie, im Freundeskreis, in Ihrem Team oder mit Ihren Vorgesetzten können unterstützen und neue Perspektiven eröffnen.
5. **Energiequellen aktivieren:** Bewegung, frische Luft und bewusste Auszeiten helfen, Erschöpfung abzubauen und neue Kraft zu schöpfen.
6. **Professionelle Unterstützung in Betracht ziehen:** Ein Coaching kann helfen, belastende Rückschläge zu verarbeiten und gezielt Perspektiven für die Zukunft zu entwickeln.

Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner?

Kein Problem! Als treue Leserin beziehungsweise treuer Leser erhalten Sie diesen kostenlos.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an kundendienst@vnr.de.

Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Office Guide“ an.



Impressum

Office Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

ISBN 978-3-8125-2520-6, ISSN 2510-540X

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG,
Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn,
eingetragen:

Amtsgericht Bonn, HRB 81655

Vorstand: Richard Rentrop

Redaktionell verantwortlich: Martin Grashoff,
Verlagsleiter mediaforwork, Theodor-Heuss-
Straße 2 – 4, 53177 Bonn

Produktmanagerin: Natalie Leopold, Bonn;

Gutachterin: Viera Schleidt, Hamburg

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers,
München

Autorinnen und Autoren: Katja Beckmeyer,
Melanie Habel, Saskia Hagendorf, Katja
Kerschgens, Karin Pfeiffer, Alexandra Sievers,
Kati Sprung, Dominique Woith

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt
Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: ADN Offsetdruck, Am Bahnhof 6 a,
Battenberg

Bezug und Service-Center: working@office Welt •
Wir lieben Office Management!

Office Guide, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4,
53177 Bonn, Telefon 0228 9550160,
Telefax 0228 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de,
E-Mail: kundenservice@workingoffice.de

Alle Angaben im Office Guide wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

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

Ihre Office-Vorteile auf einen Blick

Mehr Wissen. Mehr Austausch. Mehr Unterstützung – genau dann, wenn Sie sie brauchen.

Fragen? Wir sind für Sie da.

Sie haben eine Frage zu Inhalten?

- ▶ Schreiben Sie an kundenservice@workingoffice.de, und wir antworten werktags innerhalb von 24 Stunden.



3.000+ Inhalte jederzeit online verfügbar

Checklisten, Vorlagen, Fachartikel – im Onlinebereich finden Sie alles, was Sie benötigen.

- ▶ Bequem herunterladen, bearbeiten und auch weiterleiten: www.onlinebereich.workingoffice.de

Der Office Breakfast Club – live, kostenlos & vernetzend

Alle zwei Monate erwartet Sie ein Live-Webinar mit:

- Top-Themen aus dem Office-Alltag
 - sofort umsetzbaren Tipps von Expertinnen und Experten
 - Austausch mit Gleichgesinnten – ganz bequem am Schreibtisch
- ▶ Kostenlos, live & relevant – damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind: <https://webinar.workingoffice.de/>



Schon entdeckt? Folgen Sie auf Social Media für Tipps, News & Inspiration rund ums Office!



[_workingoffice](#)



[working@office](#)



[Working at Office](#)