

assistentz/ heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP- THEMA

Im Job
vorankommen:
Strategien gegen
die 7 größten
Erfolgskiller

SEITE 7

Active Sourcing

So gelingt es Ihnen,
Ihr Profil auf dem Radar
der Recruiter sichtbar zu
machen: 9 Profi-Tipps

SEITE 4

Erfolgstechniken

Was wir von Amazon
lernen können:
5 Strategien für das
eigene Team

SEITE 6

Mustertexte

Die warme Jahreszeit lädt
zur Kontaktpflege ein!
Vorlagen für Einladungen
zu Sommerevents

SEITE 11

Zeitmanagement

Nützliche Vorlaufzeit:
Mit der 10-Minuten-Technik
können Sie Termine viel
entspannter angehen

SEITE 12





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

Erfolg: Was ist das?

Liebe Leserin, lieber Leser,

was Erfolg für Sie persönlich bedeutet, bestimmen Sie selbst. Sie entscheiden, welche Ziele Sie sich setzen. Sei es, dass Sie verantwortungsvollere Projekte übernehmen – oder dass Sie einfach nur Ihre Arbeit gerne verrichten wollen. Sollte Letzteres zutreffen: Wenn Sie sich im Job genau dort glücklich fühlen, wo Sie im Moment stehen, ist das Erfolg genug. Denn es gilt: *„Erfolg bedeutet, dass Sie die Ziele erreichen, die Sie sich selbst setzen!“*

Und nun folgt natürlich ein großes ABER: Wir mögen unsere Ziele erreichen – aber setzen wir uns immer die richtigen Ziele? Die für uns besten Ziele? Und sind es wirklich unsere Ziele?

Das Tückische ist, dass die angeblich guten Gründe, die uns daran hindern, mehr Verantwortung zu übernehmen und „Karriere zu machen“, oft zwei Gesichter haben: ein ehrliches und ein scheinheiliges. Die Erfahrungen vieler Psychologinnen und Psychologen zeigen, dass solche Gründe – insbesondere bei Frauen – häufig vorgeschoben sind. Dahinter stecken vielfältige Motive, die sich letztlich alle auf einen gemeinsamen Nenner bringen lassen: *„Angst vor dem Erfolg“*. Wie die sieben häufigsten Erfolgskiller genau aussehen und mit welchen Strategien Sie ihnen den Kampf ansagen, lesen Sie ab Seite 7.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzeheute.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Erfolgs-Tipp:
NEU = wichtig? **3**

Zahl des Monats:
Der persönliche Kontakt macht's **3**

Update – aktuelles Urteil:
Der Sturz über eine Hundeleine zählt nicht als Arbeitsunfall **3**

EINFACH DIGITAL

Active Sourcing:
Gefunden statt gesucht **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Was wir von Amazon lernen können **6**

TOP-THEMA

Wirksame Strategien gegen die 7 schlimmsten Erfolgskiller **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Meine Kollegin wurde von unserem Chef bei offener Bürotür runtergemacht! Darf ich mich da einmischen?“ **10**

„Geht es nach einem Doppelpunkt groß oder klein weiter?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Einladungen zu Sommerevents **11**

TIPPS & IDEEN

Zeitmanagement:
Mit der 10-Minuten-Technik Termine entspannt angehen **12**

Kommunikation:
Wenn Freundlichkeit zur Floskel verkommt **12**

Ihre Meinung zählt: Du oder Sie?

In unserer Kommunikation möchten wir künftig noch persönlicher werden. Deshalb überlegen wir, von der klassischen „Sie“-Ansprache auf das „Du“ umzustellen – nicht nur in unserer Kommunikation, sondern auch in unseren Newslettern und Zeitschriften.



Sagen Sie uns Ihre Meinung: Scannen Sie den QR-Code und nehmen Sie an der kurzen Umfrage teil. Es dauert nur eine Minute!

ERFOLGS-TIPP

NEU = wichtig?

Aus dem Marketing ist bekannt, dass alles, was das Etikett „NEU!“ trägt, sich besser verkauft. Neu ist immer interessanter. In diese psychologische Falle tappen wir auch bei der Arbeit, wenn wir für neu eintreffende Aufgaben unsere Tagesplanung über den Haufen werfen. „NEU = wichtig“: Irgendwie scheint das, was da gerade ankommt, dringlicher und attraktiver als das, was bereits auf unserer To-do-Liste steht. Das sorgt für Hektik und dafür, dass komplexe Aufgaben liegen bleiben.



© The-Nozmun /AdobeStock

Die Lösung: Sie ordnen Neues in die Liste ein

- Machen Sie eine Tagesplanung, und ordnen Sie jeder Aufgabe eine Priorität zu (siehe unten). Eine einfache Liste ist in fünf Minuten erstellt.
- Kommt eine Aufgabe hinzu, geben Sie ihr auch eine Priorität und setzen sie auf die Liste. Vielleicht bekommt sie ja ad hoc die höchste Priorität, und Sie erledigen sie sofort. Vielleicht aber auch nicht – dann soll sie sich hübsch einreihen.

4 Kategorien, nach denen Sie To-dos schnell sortieren:

- Super-Aufgaben (wichtig und dringend): als Erstes erledigen
- Sofort-Aufgaben (dringend, aber nicht wichtig): als Nächstes erledigen
- Später-Aufgaben (wichtig, aber nicht dringend): terminieren, sonst werden daraus A-Aufgaben
- Kleinkram (weder wichtig noch dringend): in leistungsschwächeren Phasen erledigen

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

ZAHL DES MONATS

Der persönliche Kontakt macht's

Die Kommunikation via E-Mail und die Kontaktpflege über die sozialen Netzwerke sind fester Bestandteil unseres Berufslebens. Immer seltener greifen wir zum Telefonhörer – und für persönliche Treffen ist eigentlich gar keine Zeit mehr.

34-mal

Das ist nicht nur schade, sondern schädlich fürs Geschäft, wie US-Marktforscher der Cornell University jetzt ermittelt haben: Bei einem Forschungsprojekt waren die Probanden 34-mal erfolgreicher bei der Akquise von Testpersonen für eine Umfrage, wenn sie mit ihnen persönlich gesprochen hatten, statt sie per E-Mail zu kontaktieren.

Meine Empfehlung: Investieren Sie immer wieder bewusst Zeit in die Pflege Ihrer persönlichen Kontakte. Kümmern Sie sich darum, dass Ihr Netzwerk lebendig bleibt. Achten Sie in allen Bereichen des Unternehmens darauf, dass die Kommunikation nicht nur auf der digitalen Ebene stattfindet – sei es mit Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern oder externen Mitarbeitern. **Fun fact:** Verlängern Sie die Wirkung eines persönlichen Treffens, indem Sie Ihren Gesprächspartnern eine handschriftliche Notiz mitgeben. Studien haben gezeigt, dass Handschriftliches länger aufbewahrt und der Inhalt besser memorisiert wird.

TEXT: BETTINA RÖTTGERS ◀

UPDATE – AKTUELLES URTEIL

Der Sturz über eine Hundeleine zählt nicht als Arbeitsunfall

Das Sozialgericht Dortmund hatte einen ungewöhnlichen Fall zu entscheiden: Ein Geschäftsführer stolperte über die Leine seines Hundes und zog sich dabei Schürfwunden zu (Urteil vom 7. Juli 2025, Az. S 18 U 347/24). Der Mann wollte den Vorfall als Arbeitsunfall anerkennen lassen – schließlich war er gerade auf dem Weg in sein Büro. Doch was genau ist passiert? Er öffnete den Kofferraum, befestigte die Leine am Halsband seines Hundes und ließ ihn aussteigen. Beim anschließenden Schließen der Heckklappe stolperte er über die Leine und stürzte.

Die Berufsgenossenschaft lehnte eine Anerkennung als Arbeitsunfall ab, weshalb der Fall vor Gericht landete. Dort argumentierte der Geschäftsführer, dass der Hund durchaus eine betriebliche Funktion habe: Er diene als Abschreckung, unterstütze das Betriebsklima und werde sogar auf der Unternehmenswebsite als „Mitarbeiter“ geführt. Das Gericht sah das jedoch anders. Der Unfall stand nicht im Zusammenhang mit seiner beruflichen Tätigkeit, sondern wurde als rein privat eingestuft.

Spannend ist dabei: Unfälle auf dem Weg zur Arbeit können grundsätzlich als Arbeitsunfälle gelten. In diesem Fall spielte aber die Hundeleine die entscheidende Rolle – sie machte die Situation zu einer privaten Handlung. Ohne die Leine hätte die Bewertung anders aussehen können.

TEXT: TIMM HAASE ◀



© Yuri/AdobeStock

Active Sourcing: Gefunden statt gesucht

- ▶ Immer häufiger sind es nicht mehr Bewerbende, die auf Unternehmen zugehen, sondern Unternehmen, die gezielt potenzielle Arbeitnehmende ansprechen. Lesen Sie hier, wie es Ihnen gelingt, Ihr Profil auf dem Radar der Recruiterinnen und Recruiter sichtbar zu machen – auch wenn Sie im Moment gar nicht auf Jobsuche sind.

Für viele Office Professionals ist das noch ungewohnt: Statt selbst auf Stellensuche zu gehen, werden sie plötzlich angesprochen. Das ist kein Zufall, sondern das Ergebnis gezielter Filter- und Suchstrategien. Beim Active Sourcing suchen Recruiterinnen und Recruiter gezielt auf Business-Netzwerken wie LinkedIn oder Xing nach Profilen, die zu den Anforderungen der jeweiligen Stelle passen.

Wie Active Sourcing funktioniert

Active Sourcing lässt sich gut mit einer Hotelsuche vergleichen: Wenn Sie ein Hotel über Google oder ein Buchungsportal suchen, beginnen Sie meist mit einem engen Radius – Ort, Zeitraum, Preisrahmen, vielleicht ein paar Filter für Ausstattung oder Bewertung. Finden Sie kein passendes Angebot, weiten Sie die Suche schrittweise aus: ein größerer Umkreis, andere Kategorien, neue Schlagwörter.

Genauso gehen Recruiterinnen und Recruiter vor. Sie starten mit konkreten Begriffen (zum Beispiel „Assistenz der Geschäftsführung“, „München“, „Office Management“). Wenn sie nicht genügend Treffer erhalten, passen sie die Suchparameter an – fachlich (Kenntnisse), regional oder nach Erfahrungsstufe. Das bedeutet: Wer im Active Sourcing gefunden werden möchte, sollte sein Profil so gestalten, dass es bei passenden Suchen erscheint – mit klaren Begriffen, aktuellen Angaben und relevanten Schlagworten.

Die eigene Sichtbarkeit erhöhen

Die gute Nachricht: Sichtbarkeit lässt sich gezielt aufbauen. Ein gepflegtes Profil, passende Keywords und kontinuierliche

Die Autorin: Anneke Jahns

bringt Erfahrung sowohl in der Assistenz als auch im Recruiting mit. Sie berät Unternehmen, die kurzfristige Entlastung im Team benötigen oder ihre Recruitingprozesse stärken möchten. Office Professionals bietet sie Bewerbungsberatung an: von der Überprüfung der Bewerbung bis zum Gehaltsverhandlungstraining.
www.anneke-jahns.de



© Ingo Sommer

Aktivität sind die besten Grundlagen, um für Recruiterinnen und Recruiter sichtbar zu sein.

Übrigens: Auf Plattformen wie LinkedIn können Sie einstellen, dass nur externe Recruiter, nicht jedoch Recruiter aus Ihrem eigenen Unternehmen, Ihre Offenheit für neue berufliche Optionen sehen. Das gibt Sicherheit, wenn Sie zwar offen für Gespräche sind, aber keinen Wechsel aktiv signalisieren möchten.

Kein Zufall, sondern Logik

Active Sourcing ist kein Zufallsprinzip, sondern Suchlogik, und diese Regeln können Sie für sich nutzen. Die Profi-Tipps auf Seite 5 erklären, wie Sie Ihr Profil auf dem Radar sichtbar machen – und dann auch in Ihrer Kommunikation mit den Unternehmen Professionalität zeigen. So bleiben Sie präsent, auch wenn Sie sich im Moment gar nicht aktiv nach einer neuen Stelle umsehen.

9 Profi-Tipps: So erhöhen Sie Ihre Sichtbarkeit

1. Profil regelmäßig aktualisieren

Ein aktuelles Profil zeigt Professionalität. Prüfen Sie halbjährlich Ihre Position, Aufgaben, Projekte und den Standort. Ergänzen Sie neue Verantwortungsbereiche oder Weiterbildungen.

Tipp: Verwenden Sie Begriffe wie „Office Managerin“, „Assistenz der Geschäftsführung“ oder „Recruiting Support“, um in Suchfiltern zu erscheinen.

2. Aussagekräftige Überschrift formulieren

Die Überschrift ist Ihr digitaler Türöffner. Vermeiden Sie allgemeine Begriffe wie „Motivierte Mitarbeiterin“. Formulieren Sie konkret:

„Assistenz der Geschäftsführung | Organisation & Kommunikationsstärke“ oder

„Executive Assistant | Schnittstelle zwischen Management & HR“

3. Info-Bereich gestalten

Zeigen Sie, wer Sie sind und was Sie auszeichnet: Starten Sie mit zwei bis drei Sätzen zur aktuellen Rolle. Ergänzen Sie drei bis fünf Kernkompetenzen. Schließen Sie mit einem Satz zur beruflichen Offenheit. Beispiel:

„Ich arbeite strukturiert, vorausschauend und mit Freude an klaren Prozessen. Als Assistenz unterstütze ich Teams und Führungskräfte in Organisation, Kommunikation und Bewerbermanagement. Ich freue mich über Kontaktaufnahmen zu verantwortungsvollen Assistenz- und Office-Rollen.“

Achtung: Bedenken Sie, dass nur die ersten zwei Zeilen angezeigt werden, danach muss der Infobereich aktiv geöffnet werden.

4. „Ich suche/Ich biete“ gezielt nutzen

Die Felder „Ich suche/Ich biete“ sind für Recruiter besonders sichtbar.

- Präsentieren Sie unter „Ich biete“ alles, was Sie mitbringen: Ihre fachlichen Stärken, Tools, Soft Skills (beispielsweise Bewerbermanagement, SAP, Teamorganisation).
- Punkten Sie unter „Ich suche“, indem Sie Offenheit gegenüber Neuem und das generelle Interesse, dazuzuler-

nen und sich weiterzuentwickeln signalisieren – etwa durch Formulierungen wie „Neue Aufgaben in der Assistenz“, „Verantwortungsvolle Rolle im Office Management“.

5. Keywords strategisch einsetzen

Recruiterinnen und Recruiter suchen nach Schlagwörtern. Integrieren Sie Begriffe wie „Kalendermanagement“, „Onboarding“, „Travel Management“ oder „Bewerbekommunikation“. Nutzen Sie deutsche und englische Varianten, falls Sie international tätig sind. Und platzieren Sie Keywords im Fließtext, bei Ihrer beruflichen Erfahrung und nicht nur in der Skill-Liste.

6. Profilbild und Medien ergänzen

Ein sympathisches, professionelles Foto ist Pflicht. Ergänzen Sie Ihr Profil um Zertifikate, Projekte oder die Titel von Veröffentlichungen. Medien schaffen Vertrauen und zeigen Engagement.

7. Aktivität zeigen

Aktive Profile erscheinen häufiger in den Suchergebnissen: Sichtbarkeit entsteht durch Bewegung – und durch Beziehungen. Was Sie dafür tun können: Kommentieren Sie Fachbeiträge, teilen Sie Inhalte, liken Sie relevante Posts – und vernetzen Sie sich mit Branchenkontakten oder früheren Kolleginnen.

Wichtig: Recruiterinnen und Recruiter können nur Profile finden, die bis zum dritten Grad mit ihnen vernetzt sind. Je größer Ihr Netzwerk, desto größer Ihre Sichtbarkeit.

8. Privatsphäre-Einstellungen prüfen

Wenn Sie offen für neue Herausforderungen sind, aktivieren Sie die entsprechende Option – idealerweise so, dass nur Recruiterinnen und Recruiter dies sehen.

9. Netzwerk pflegen – und immer antworten

Netzwerk ist alles. Jede Nachricht ist eine Chance – selbst wenn Sie aktuell nicht wechseln möchten. Antworten Sie stets kurz und wertschätzend:

„Vielen Dank für Ihre Nachricht. Zurzeit bin ich nicht wechselbereit, freue mich aber über den Kontakt.“

So bleiben Sie positiv in Erinnerung – und öffnen langfristig Türen.



Die 9 Profi-Tipps können Sie hier herunterladen: www.onlinebereich.workingoffice.de

TEXT: ANNEKE JAHNS ◀

Was wir von Amazon lernen können

▶ Im Jahr 1994 gründete Jeff Bezos seinen Online-Buchversand. Heute ist Amazon mit 1,5 Millionen Mitarbeitenden weltweit eines der erfolgreichsten Unternehmen überhaupt. „Was macht Amazon besser als andere?“ fragen sich regelmäßig Teams in Großkonzernen. Doch auch kleine Firmen können sich etwas vom Global Player abschauen: fünf Strategien für das eigene Team.

Strategie #1: Niemals auf der Stelle treten

Betrachtet man die Geschichte des einst als Online-Buchhandel gestarteten Digitalunternehmens, so stellt man schnell fest: Innovation ist der heilige Gral für mehr Umsatz und Wachstum. Immer und immer wieder hat der Onlinehändler neue Produkt-, Prozess- und Geschäftsmodell-Innovationen umgesetzt. Denn Amazon sieht Ideen als Vermögenswerte, die auf allen Ebenen wertgeschätzt und respektiert werden. Jeff Bezos' Strategiebuch ist voller Visionen – und jedes Unternehmen kann sich Amazons Strategiebuch zum Vorbild nehmen. Damit hat Amazon komplette Industrien digitalisiert: zum Beispiel Hörbücher (Audible) oder Filme und Serien (Prime). Während viele Betriebe im Tagesgeschäft hängenbleiben, beschäftigt sich Jeff Bezos vor allem mit der Zukunft.

Welche Trends bestimmen den Handel in zwei, fünf oder zehn Jahren? Im Rahmen solcher Überlegungen sind der One-Click-Kauf oder Amazon Webservices (AWS), eine Plattform für Cloud-Computing, entstanden. Damit Innovationen keine Luftschlösser bleiben, macht Bezos konkrete Zielvorgaben, die auch eingehalten werden. Bringt eine Produktidee innerhalb von zwei Jahren keine Gewinne, wird das Projekt eingestellt. Scheitern gilt nicht als verwerflich, sondern als lehrreich.

Strategie #2: Ein Hoch auf die Streitkultur & Strategie #3: Ein konkreter Projektplan

Für jeden Mitarbeitenden ein Traum: Meetings ohne Powerpoint-Präsentationen. Wer neue Ideen vorstellen will, muss das Konzept auf sechs Seiten Fließtext ausführen. Jeder Meeting-Teilnehmende liest das Konzept, anschließend geht es in die Diskussion. Und genau darauf kommt es Bezos an: Amazon ist kein Kuschelunternehmen, Wortgefechte sind im Gegenteil erwünscht. Bezos verspricht sich davon, dass die Mitarbeitenden Ideen kritisch hinterfragen.

Amazon ermutigt seine Mitarbeitenden sogar, Risiken einzugehen und Fehler zu machen. Innerhalb des Unternehmens werden Fehler nicht als negativ angesehen, sondern als essenziell für den Fortschritt. So gibt es bei Amazon den sogenannten Just-do-it-Award für Mitarbeitende, die versucht haben, etwas Bemerkenswertes umzusetzen, auch wenn es nicht erfolgreich war.

Strategie #4: Langfristig denken

Viele Jahre schrieb Amazon trotz enormen Wachstums rote Zahlen. Amazon investierte sofort wieder in bessere Infra-

strukturen, neue Technologien und Logistiksysteme. So verlor Amazon beispielsweise zu Beginn beim Verkauf eines jeden E-Books fünf Dollar, um den Standardpreis von 9,99 Dollar zu halten. Heute ist Amazon die erste Adresse für E-Books, der Kindle wurde ein Milliardenenerfolg.

Auch auf der Mikroebene führt Amazon immer wieder kleine Tests durch, die kurzfristig Zeit und Geld kosten. Dabei ist das Geld gut investiert, denn damit ist ein langfristig höherer Customer Lifetime Value möglich, das heißt: Es wird mehr Geld pro Kunde verdient. A/B-Tests im Frontend und Tracking des Kaufverhaltens sind daher fester Bestandteil bei Amazon. Testen kann jedes auch noch so kleine Unternehmen ohne Probleme: Es kommt lediglich darauf an, eine zielführende Frage zu haben.

Strategie #5: Sich stets auf die Kunden fokussieren

Nirgendwo stehen Kundinnen und Kunden mehr im Fokus als bei Amazon. Doch aus Kundensicht zu denken, reicht dafür heute nicht mehr. Amazons Erfolgskriterien sind vielmehr, ständig im Austausch mit den Kunden zu stehen und Bedürfnisse zu wecken, statt nur auf Anforderungen zu reagieren. Amazon nutzt ganz bewusst Daten, um die Kundschaft noch mehr zum Kaufen anzuregen. Dem liegt das Credo zugrunde, die Kunden über die Daten verstehen zu können. Amazon simuliert und baut bestimmte Modelle, aus denen Daten herausgezogen werden können. Auf diese Weise führen die Kunden Amazon zu neuen Ideen für Produkte.

Dahinter steckt die Idee des Schwungrads (Flywheel). Das bislang gern genutzte Funnel-System, in dem Interessenten auf der Website Schritt für Schritt den Trichter durchlaufen, bis sie am Ende einen Kauf tätigen, hat sich langsam überlebt. Im Schwungrad hingegen stehen die Kundinnen und Kunden ständig im Zentrum jeglicher Aktivitäten. Sie sollen nicht nur einmal, sondern immer wieder kaufen.

Damit kein Stillstand entsteht, halten die Abteilungen Sales, Marketing und Service das Rad beziehungsweise die Kommunikation mit den Kunden in konstanter Bewegung. Selbst wenn die Kunden die klassische Customer Journey mit dem Kauf offiziell abgeschlossen haben, dreht sich das Rad weiter. So lässt sich der Customer Lifetime Value der Kunden steigern, die Zahl der Bestandskundinnen und -kunden erhöhen und im Idealfall können aus dem kontinuierlichen Dialog sogar Markenbotschafter entstehen.

TEXT: YVONNE GÖPFERT ◀



© DESI/AdobeStock

Wirksame Strategien gegen die 7 schlimmsten Erfolgskiller

► Sie sind kompetent, haben einen guten Job – und trotzdem plagen Sie gelegentlich Zweifel: „Bin ich bei meiner Arbeit wirklich gut genug?“ – „Bin ich den Aufgaben gewachsen?“ – „Ist das nicht zu viel Verantwortung?“ – „Wenn ich die Beförderung annehme, kann ich dann noch meiner Familie gerecht werden?“ Kurz: Sie würden gern erfolgreicher sein, doch Unsicherheiten wie diese hindern Sie? Erfahren Sie in diesem Beitrag, was Sie gegen die sieben schlimmsten Erfolgskiller unternehmen können.

1. Der „Tiefstapel-Killer“

Hinter der meist völlig harmlos daherkommenden „Tiefstapellei“ verbirgt sich oft die Furcht, dass die persönlichen Stärken nicht ausreichen könnten. Mangelndes Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und Qualifikationen hält Sie davon ab, weitere Schritte zu unternehmen, die Sie nach vorn bringen könnten. Sie trauen sich nicht, neue Herausforderungen anzunehmen, und bleiben auf der Stelle stehen.

So etwas hat meist Familientradition: Schon die Eltern hatten großen Respekt vor Autoritäten und Titeln. Der Arzt wusste am besten, was für einen gut war, die Lehrerin hatte immer recht. Wahrscheinlich wurden Sie auch dazu angehalten, möglichst gute Noten nach Hause zu bringen.

Mein Tipp: Achten Sie darauf, was Sie denken. Wenn Ihre Chefin oder Ihr Chef Sie um die Erledigung einer Aufgabe

bittet und Sie mit einem „Das habe ich nicht gelernt“ reagieren, zeigt das, dass Sie sich vor Ihren persönlichen Fähigkeiten fürchten. In der Regel werden Sie eine solche Antwort nicht laut aussprechen, sondern nur denken und dann gegenüber Ihrer Führungskraft nach Ausflüchten suchen, um sich der Herausforderung nicht stellen zu müssen.

Ihre Gegenstrategien:

- Machen Sie sich klar, dass Sie die grundlegenden Fähigkeiten und das Basiswissen für die entsprechenden Aufgaben offenbar bereits besitzen. Ihre Führungskraft hätte Sie wohl kaum gefragt, wenn sie Ihnen diese Tätigkeit nicht zutrauen würde.
- Wichtig ist natürlich Ihr Engagement, sich einer neuen Herausforderung stellen zu wollen. Hinzu kommt, dass Sie die

Möglichkeit haben und nutzen müssen, sich fehlende Informationen zu beschaffen. Niemand verlangt von Ihnen, dass Sie alles selbst wissen. Wichtig ist nur, dass Sie wissen, wo Sie sich erkundigen können.

- Es führen viele Wege zum Erfolg, auch ohne Zertifikat. „Learning by doing“ – frei übersetzt: „*Fang einfach an, dann lernst du, wie's geht*“ – gilt auch für Sie! Probieren Sie es einfach aus.

2. Der „Ausweich-Killer“

Viele Menschen scheuen sich davor, Verantwortung zu übernehmen. Denn wenn etwas schiefgeht, müssen sie für den Misserfolg den Kopf hinhalten. Die Angst, Fehler zu machen, ist sehr stark ausgeprägt.

Auch das mulmige Gefühl „*Ich bin allein für alles verantwortlich*“ kann aus der Kindheit herrühren. Besonders Erstgeborene oder Einzelkinder, auf die sich der Ehrgeiz der Eltern konzentrierte, standen oft unter dem Druck, zu früh zu viel können zu müssen. Als Erwachsene setzen sie deshalb Verantwortung mit Überforderung gleich und versuchen verständlicherweise, sie zu vermeiden.

Ihre Gegenstrategien:

- Führen Sie sich vor Augen, dass Fehler zum Leben gehören. Es läuft halt nicht immer alles glatt. Sie wissen doch auch, dass man aus Fehlern lernt. Wie wollen Sie sich weiterentwickeln, wenn Sie nicht bereit sind, etwas falsch zu machen? Überall kommt es zu Fehlern, und überall auf der Welt lernen die Menschen aus ihnen. Warum nicht auch Sie?
- Machen Sie sich bewusst, dass Verantwortung teilbar ist. Suchen Sie sich Unterstützung und fragen Sie andere um Rat. Wenn es möglich ist, stellen Sie ein verlässliches Team zusammen.

Mein Tipp: Sie können sich auch außerhalb der Firma ein Netzwerk suchen (oder selbst gründen!), in dem Sie für Ihren Beruf typische anstehende Probleme miteinander besprechen. Auf diese Weise entlasten Sie sich und verschaffen sich den nötigen Rückhalt.

3. Der „Familien-Killer“

„*Meine Familie ist mir am wichtigsten.*“ Diese Aussage klingt sehr uneigennützig und ist vor allem von Frauen häufig zu hören, wenn es um die Vereinbarkeit von Familie und Karriere geht. Sie stellen damit ihre Familie in den Vordergrund und ihre eigenen Interessen hintan.

Doch der wahre Grund, weshalb vor allem Frauen oft ihre Familie „vorschieben“, ist ihre Angst, bei größerem beruflichem Engagement keine perfekte Mutter und Partnerin mehr sein zu können. Vielleicht glauben sie auch, gute Mütter müssten für ihre Kinder ununterbrochen da sein und ideale Ehefrauen ih-

rem Partner immer den Rücken freihalten? Vor diesem Hintergrund fürchten sie auch die Auseinandersetzung mit ihrer Familie.

Ihre Gegenstrategien:

- Akzeptieren Sie Ihre Rolle als Ehefrau und Mutter nicht einfach, sondern hinterfragen Sie sie. Denn Rollen sind nicht für die Ewigkeit festgelegt, sie lassen sich auch gestalten.
- Das Zauberwort, das Ihnen in der Familie mehr Freiraum für andere Aufgaben verschaffen kann, heißt „delegieren“. Wenn die Kinder schon zur Schule gehen, dürfte das machbar sein. Berufen Sie eine „Familienkonferenz“ ein. Jeder kann sich seinen Anteil an dem zukünftigen Pflichtprogramm aussuchen.

Mein Tipp: Machen Sie deutlich, wie wichtig Ihnen Ihr Beruf beziehungsweise Ihre Tätigkeit ist, und lassen Sie sich durch den anfänglichen Widerstand Ihrer Familie nicht von Ihrem Kurs abbringen. Veränderungen bedeuten nun mal für alle eine Umstellung: Routinen und Privilegien müssen aufgegeben werden – und wer macht das schon gerne? Überzeugen Sie Ihre Familie deshalb von den Vorteilen, die Ihr (berufliches) Engagement mit sich bringt, auch wenn Sie quantitativ weniger Zeit haben: Eine zufriedenerere Mutter und ausgeglichene Partnerin ist für alle ein Gewinn!

4. Der „Stress-Killer“

Vielleicht sind Sie belastbarer, als Sie denken? Hinter der Äußerung „*Ich bin im Stress*“ verbergen sich nämlich häufig die Bedenken, mit der eigenen Zeiteinteilung nicht klarzukommen. Oft ist das Gefühl „*Das ist mir viel zu stressig*“ auch rein subjektiver Natur. Wenn alles Mögliche auf einmal auf Sie zukommt und viele Menschen von verschiedenen Seiten an Ihnen zerren oder wenn Sie zulassen, dass an Ihnen gezerrt wird, überkommt Sie das Stressgefühl recht schnell.

Ihre Gegenstrategie:

- Sie brauchen keine Angst vor Stress zu haben, denn Stress muss nicht zwangsläufig etwas Schlechtes sein. Fachleute unterscheiden zwei Arten: „Disstress“ und „Eustress“. Während Disstress Sie fix und fertig macht, wirkt Eustress sogar belebend. Positiver Stress spornt Sie zu Höchstleistungen an und wird als anregend empfunden.
- Damit Sie garantiert Eustress erleben, müssen Sie lernen, präzise zu planen. Je mehr Sie zu tun haben und je mehr Aufgaben erledigt werden müssen, desto notwendiger ist es, dass Sie vorab genug Zeit in die Planung investieren. Essenziell dabei: Ordnen Sie Ihre täglichen Aufgaben nach Prioritäten, um beim Erledigen nicht nach dem Lust-Prinzip vorzugehen, sondern nach dem Motto „Das Wichtigste kommt immer zuerst dran“. Verplanen Sie Ihre Arbeitstage nicht vollständig. Lassen Sie Zeitpuffer für unvorhergesehene Aufgaben.

- Selbst wenn Sie das zunächst für übertrieben halten: Tragen Sie auch Ihre Freizeit- und Erholungszeiten – zum Beispiel Sport, Kino, Treffen mit Freunden – in Ihren Terminkalender ein. Nehmen Sie diese „Aufgaben“ genauso ernst wie Ihre beruflichen Termine, denn Sie sind der nötige Ausgleich, den Sie unbedingt brauchen, um bei Arbeitsspitzen belastbar zu sein.

Mein Tipp: Ergänzend sollten Sie auch eine Entspannungstechnik erlernen, mit der Sie selbst im hektischsten Arbeitsalltag zwischendurch immer mal wieder für kurze Zeit relaxen können. Autogenes Training zum Beispiel lässt sich direkt am Schreibtisch praktizieren.

5. Der „Angst-vor-dem-Scheitern-Killer“

Woran liegt es wirklich, dass Sie neue Chancen nicht ergreifen möchten? Glauben Sie, dass Sie nicht gut genug sind, und hegen Sie den Verdacht, dass Sie scheitern und sich womöglich sogar blamieren könnten? Verhalten Sie sich vielleicht wie der Fuchs in der Fabel: Weil ihm die Trauben zu hoch hängen, behauptet er einfach, sie seien ihm zu sauer?

Im Klartext: Haben Sie Angst, dass es mit der neuen Aufgabe am Ende doch nichts wird oder dass Sie ihr nicht gewachsen sind? Dann haben Sie wahrscheinlich schon früh gelernt, dass es wenig bringt, sich etwas zu wünschen. Sie mussten sich selbst vor Enttäuschungen schützen und haben Ihre Sehnsüchte deshalb vorsichtshalber verdrängt. Dieses Muster wenden Sie möglicherweise auch auf den Erfolg an.

Ihre Gegenstrategie:

- Entspannen Sie sich. Schließen Sie die Augen. Stellen Sie sich vor, Sie würden die neue Tätigkeit bereits ausüben – und zwar gerne und erfolgreich. Entwickeln Sie keine abschreckenden Horrorszenarien nach dem Motto: „Was könnte schlimmstenfalls passieren?“ Stattdessen stellen Sie sich vor, was bestenfalls geschehen wird. Das verringert die Angst vor dem Scheitern, weil Sie damit positive Ergebnisse und Gefühle zulassen.
- Ein Beispiel: Ihr Chef bittet Sie, eine Präsentation, die Sie für ihn erstellt haben, selbst vor dem Team zu halten. Sie stellen sich vor, wie Sie locker und professionell agieren. Alle Teammitglieder lauschen gespannt. Nach der Präsentation nickt Ihnen Ihr Chef anerkennend zu. Malen Sie sich diese Vorstellung ganz genüsslich aus. Öffnen Sie dann wieder die Augen. Hat Ihnen die Aufgabe während der Übung besser gefallen als vorher? Erstellen Sie eine Liste dessen, was an der angebotenen Aufgabe reizvoll sein könnte.

Mein Tipp: Blicken Sie Ihrer Angst ins Auge. Sie befürchten, dass Sie nicht perfekt sind? Ihre Angst verschwindet erst, wenn Sie sich ihr stellen. Packen Sie die Aufgabe einfach an! Sie müssen nicht perfekt sein, um Erfolg zu haben. Niemand ist perfekt!

6. Der „Autoritäts-Killer“

Viele Menschen – und auch hier sind es insbesondere wieder die Frauen – vermeiden es, ihre autoritäre Seite auszuleben. Von einigen wird sie sogar ganz geleugnet oder sie meinen, sie könnten nicht autoritär auftreten. Wozu auch?

Der Psychologe C. G. Jung spricht in dem Fall vom „Schatten“: Wer etwas heftig ablehnt, hat genau mit dieser Eigenschaft ein Problem. Die Abwehrhaltung stammt meist aus der Kindheit. Hinter der Angst, Macht und Autorität auszuüben, steckt oft ein strenger Vater oder eine beherrschende Mutter. Vielleicht haben Sie sich damals geschworen: „So wie die werde ich nie.“ Oder Sie hatten keine Chance, sich gegen die elterliche Übermacht durchzusetzen, und haben es deshalb gar nicht erst versucht.

Ihre Gegenstrategie: Werden Sie sich klar darüber, dass Autorität an sich nichts Negatives ist. Ganz im Gegenteil, denn ohne Macht können Sie nichts bewirken. Greenpeace zum Beispiel braucht Macht, um gegen Umweltsünder vorzugehen. Der Kinderschutzbund braucht Macht, um Gesetzesänderungen zum Wohl der Kinder herbeizuführen. Es kommt eben ganz darauf an, wie und wo man seine Stärken einsetzt.

Mein Tipp: Selbst für einen guten Zweck werden Sie nicht von heute auf morgen vom Lamm zur Löwin. Vieles kommt mit der Zeit von selbst, wenn Sie erst einmal merken, wie viel Freude es bereitet, etwas zu bewegen. Oder Sie melden sich zu einem entsprechenden Training an. Sie werden staunen, wie viel Autorität in Ihnen steckt, ohne dass Sie sich gleich in eine Tyrannin oder einen Tyrannen verwandeln.

7. Der „Harmonie-Killer“

Am liebsten möchten wir doch mit allen Menschen gut auskommen – selbst wenn es auf Kosten des eigenen Vorwärtkommens und der Karriere geht. Diese Angst vor Harmonieverlust ist nicht völlig unbegründet, denn sobald Sie sich aus der Menge abheben, läuft das selten ohne Probleme ab.

Ihre Gegenstrategie: Trauen Sie sich Erfolg zu, anstatt ihm weiter auszuweichen – und geben Sie Gas! Versuchen Sie nicht, bei allen beliebt zu sein. Das funktioniert nicht. Wenn Sie sich hocharbeiten, müssen Sie mit dem Neid derjenigen rechnen, an denen Sie vorbeiziehen. Nehmen Sie das in Kauf, auch wenn es Ihnen nicht leichtfällt.

Mein Tipp: Was Ihnen hilft, ist die Solidarität mit den Menschen auf Ihrer neuen beruflichen Ebene. Betrachten Sie sie nicht als Konkurrenz, sondern schließen Sie sich zusammen, um Erfahrungen auszutauschen und einander zu beraten.

TEXT: DR. EVA WLODAREK-KÜPPERS ◀

„Meine Kollegin wurde von unserem Chef bei offener Bürotür runtergemacht! Darf ich mich da einmischen?“

▶ ASTRID B., MÜNSTER Ich steckte neulich in einer sehr unangenehmen Situation: Eine Kollegin wollte Unterlagen zu meinem Chef bringen. Als sie dessen Büro betrat, machte der Chef sie bei offener Bürotür wegen eines missglückten Auftrags eines Kunden lautstark runter. Ich konnte jedes Wort mithören. Das besonders Unangenehme an dieser Situation: Da ich selbst in diesen Kundenauftrag involviert war, weiß ich, dass die Kollegin an dem Scheitern des Auftrags keine Schuld trifft. Sie selbst hatte sich beim Chef allerdings nicht verteidigt, sondern trat ohne weiteren Kommentar sichtlich geknickt den Rückzug an. Hätte ich mich in diesem Fall gleich einmischen und die Kollegin verteidigen sollen? War es unkollegial, nichts zu sagen?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Sprechen Sie unter 4 Augen mit Ihrem Chef

Das, was Sie beschreiben, ist in der Tat eine sehr unangenehme Situation. Einerseits möchten Sie loyal hinter Ihrem Chef stehen, weil er schließlich Ihr Vorgesetzter ist. Andererseits meldet sich Ihr Gerechtigkeitsgefühl, der Sie dazu drängt, sich für die Kollegin einzusetzen.

Am Ende war es gut, sich nicht einzumischen. Sie haben das Gespräch zwar mitgehört, dennoch war es eine Unterhaltung ausschließlich zwischen Ihrem Chef und Ihrer Kollegin. Wenn Sie direkt dazwischengegangen wären, hätten Sie Ihren Chef bloßgestellt und im Zweifel die Kollegin in eine noch unangenehmere Situation gebracht.

Sprechen Sie Ihren Chef am besten in einer ruhigen Minute unter vier Augen an, etwa so: *„Herr Gabler, ich habe vorhin zufällig mitbekommen, wie Sie Frau Reichart wegen des Kundenauftrags ermahnt haben. Ich war in diesen Fall involviert und würde Ihnen sehr gerne einige Hintergrundinformationen geben. Ich habe den Eindruck, dass Sie nicht das vollständige Bild der Situation haben.“*

Fazit: Seien Sie diplomatisch

Mischen Sie sich nicht ein – es ist nicht Ihre Angelegenheit. Aber: Sagen Sie Ihrem Chef unter vier Augen, dass Sie eine andere Sichtweise der Situation haben. Wenn er sie hören möchte, tragen Sie sie vor. Akzeptieren Sie es jedoch auch, wenn er Ihre Meinung nicht erfahren möchte.

„Geht es nach einem Doppelpunkt groß oder klein weiter?“

▶ SIMONE Z., ARNSBERG Ich habe eine Frage zur Groß- und Kleinschreibung nach dem Doppelpunkt. Wir wollen einen Flyer drucken, und ich bin mir nicht sicher, ob ich das erste Wort groß- oder kleinschreiben muss. Es geht um folgenden Satz: „Ihr Vorteil: kostenloser Versand“ oder „Ihr Vorteil: Kostenloser Versand“. Gibt es dazu eine klare Regelung? Wir sind uns in diesem Punkt nicht einig. Vielen Dank für Ihre Antwort!

Das Redaktionsteam: Prüfen Sie, ob nach dem Doppelpunkt ein vollständiger Satz folgt

Wenn nach dem Doppelpunkt ein ganzer Satz folgt, wird das erste Wort großgeschrieben. Folgt kein ganzer Satz, wird das erste Wort kleingeschrieben – vorausgesetzt es ist kein Substantiv, Eigenname oder eine Höflichkeitsansprache.

Hier sind ein paar Beispiele:

- Ihr Vorteil: Sie erhalten eine kostenlose Lieferung.
- Dein Vorteil: Du erhältst eine kostenlose Lieferung.
- Ihr Vorteil: kostenloser Versand
- Ihr Vorteil: Geldregen!
- Ihr Vorteil: viele Gratislieferungen

Impressum

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

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

Einladungen zu Sommerevents

- Ein zwangloses Abteilungsgrillen, der traditionelle Betriebsausflug oder ein Sommerfest zusammen mit externen Gästen: Die warme Jahreszeit lädt zur Kontaktpflege ein! Hier sind Anregungen für Ihre individuellen Einladungs- und Mitteilungsschreiben:

Einladung zum Abteilungsgrillen Assistentin → Abteilungsmitarbeitende

Betreff: Abteilungsgrillen am ... (Datum)

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

laut einem Style-Guide im Internet trägt man zu einer Grillparty am besten eine sportliche Jeans oder Jogging-Pants aus Baumwolle und dazu weiße Sneaker. Gut, dass wir das schon mal geklärt haben :-)

Jetzt müsst ihr euch nur noch überlegen, was ihr bei unserem Abteilungsgrillen am ... (Wochentag, Datum), um ... (Uhrzeit), auf den Rost legen wollt.

Alle bringen ihr Grillgut selbst mit. Für Getränke, Holz und Kohle sorgt die Abteilungsleitung. Und was das leckere Drumherum angeht – da lasse ich euch noch eine Liste zukommen, in die ihr eintragen könnt, womit ihr unser Grillbuffet bereichern möchtet.

Wenn ihr ... (Adresse) in euer Navi eingibt, lotst es euch direkt zum Wanderparkplatz bei der Grillstelle. Dort sind auch Toiletten.

Bitte gebt mir bis ... (Wochentag, Datum) Bescheid, ob ihr dabei seid, damit ich planen kann.

Vielen Dank!

Ich freue mich schon und grüße euch herzlich

*i. A. Zara Anders
Abteilungssekretärin*

Bitte melden Sie sich unter diesem Link verbindlich zur Teilnahme an.

Ich freue mich auf viele Mitreisende, gute Gespräche und neue Eindrücke!

Viele Grüße

*Ronja Mehnert
Geschäftsführerin ... (Unternehmen)*

Einladung zum Sommerfest, extern Chefin → Geschäftspartner

Betreff: Einladung zum Sommerfest

Guten Tag, Herr Fischer,

wir erleben es Tag für Tag selbst: Unsere Arbeitswelt ist von Veränderungen geprägt, vieles geht immer schneller.

Da tut eine Konstante doch richtig gut! Und damit meine ich unser traditionelles Sommerfest, zu dem ich Sie – auch als kleines Dankeschön für unsere hervorragende Zusammenarbeit – herzlich einlade. Es findet statt:

am ... (Wochentag, Datum)

ab ... (Uhrzeit)

Ort ...

Verbringen Sie mit uns einen entspannten Abend abseits des schnellen Wandels und genießen Sie ein vielseitiges mediterranes Buffet. Dazu einen guten Wein, ein kühles Bier oder einen erfrischenden Softdrink?

Lassen Sie sich an diesem Abend ein wenig von uns verwöhnen. Auch eine Cocktailbar und Livemusik erwarten Sie.

Dürfen wir uns auf Sie freuen? Bitte geben Sie meiner Assistentin Regine Bräuer bis spätestens ... (Datum) telefonisch unter -08 oder per E-Mail an ... (E-Mail-Adresse) Bescheid, ob wir mit Ihnen rechnen dürfen.

Es grüßt Sie herzlich aus ... (Ort)

*Dr. Natascha Weibler-Humbold
Geschäftsführung*

Einladung zum Betriebsausflug Chefin → Mitarbeitende

Betreff: Einladung zum Betriebsausflug

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

„Eine kleine Reise ist genug, um uns und die Welt zu erneuern.“ So sagte es der Schriftsteller Kurt Tucholsky.

Deshalb lade ich Sie alle zu einer kleinen Reise ein, damit wir gemeinsam bei unserem Betriebsausflug ein wenig vom Arbeitsalltag in der ... (Unternehmens)-Welt abschalten und neue Kraft und Motivation tanken können.

Unser Ausflug am ... (Wochentag, Datum) führt uns nach ... (Ausflugsort). Der Bus startet um ... (Uhrzeit) an der Pforte. Nähere Infos zum Programm folgen in Kürze.



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

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

ZEITMANAGEMENT

Mit der 10-Minuten-Technik Termine entspannt angehen

Was passiert, wenn Sie vor einem Termin noch „fix was erledigen“ wollen? Das Gespräch mit dem Kollegen dauert länger als gedacht, das Beantworten der E-Mails und das Ausräumen der Spülmaschine vor dem Zoom-Meeting im Homeoffice ebenso. In letzter Minute kommen Sie dann zum Termin beziehungsweise vor den Bildschirm – abgehetzt und gedanklich ungeordnet.

Die amerikanische Coaching-Expertin Talane Miedaner bezeichnet das als ganz unnötigen Stressfaktor – und weist auf die vielen Vorteile hin, die ein „verfrühtes“ Erscheinen zu Terminen hat.

10 entspannte Minuten

Probieren Sie's doch einfach mal aus: Erscheinen Sie bei externen wie internen Terminen „pünktlich“ zehn Minuten vorher. Testen Sie diese Technik zwei Wochen lang – unverbindlich, aber konsequent. Sie werden feststellen, dass diese Vorlaufzeit keine verschenkte Zeit ist! Sie erlaubt es Ihnen,

- Ihre Gedanken für das bevorstehende Gespräch zu ordnen,
- vielleicht noch ein oder zwei Punkte zu notieren,
- sich zu entspannen,
- bei externen Terminen die Umgebung auf sich wirken zu lassen und ein Gefühl für den Ort zu bekommen.

So setzen Sie die 10-Minuten-Technik um

Halten Sie diese Zeit so strikt ein wie ein Nachrichtensprecher, der pünktlich vor der Kamera sitzen muss. Widerstehen Sie der Versuchung, noch mal den Hörer abzunehmen, wenn es klingelt, eine Internetsuche zu starten, die Blumen zu gießen oder sich auf dem Gang in ein Gespräch verwickeln zu lassen.

Bei externen Terminen: Tragen Sie Termine in Ihrem Kalender zu der Zeit ein, an der Sie aufbrechen müssen, um zehn Minuten eher anzukommen. Die eigentliche Terminzeit setzen Sie lediglich als Information in Klammern dahinter. Beispielsweise so: „11:20 Uhr: Termin XY (12–13 Uhr)“.

Und räumen Sie sich auch bei Ad-hoc-Zusagen einen Zeitpuffer ein. Also nicht „Ich bin in 20 Minuten da“, sondern: „Ich komme in einer halben Stunde.“

Tipp: Jeder Mensch hat ein individuelles Zeitgefühl (und ein anderes Achtsamkeitsbedürfnis). Wenn Sie in der Testphase feststellen, dass Ihnen die zehn Minuten unendlich lang werden, reduzieren Sie den Zeitraum – auf sieben oder fünf Minuten. Das ist besser, als das Prinzip ganz über Bord zu werfen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KOMMUNIKATION

Wenn Freundlichkeit zur Floskel verkommt

Freundlichkeit ist essenziell im Geschäftsleben – Mark Twain hat das wunderbar auf den Punkt gebracht (siehe Zitat unten). Doch damit Freundlichkeit ihre Wirkung entfalten kann, gibt es eine Voraussetzung: Sie muss aufrichtig sein.

Überlegen Sie nur, wie viele Briefe und E-Mails Sie schon erhalten haben, die mit der Standard-Grußformel „Mit freundlichen Grüßen“ endeten, obwohl der Inhalt der Nachricht keineswegs erbaulich war. Oder denken Sie an Situationen, in denen Ihr Gegenüber Sie zwar mit netten Worten bedacht hat, Sie an seiner Körpersprache aber deutlich erkennen konnten, dass sein Interesse und Wohlwollen nur gespielt waren: weil sein Lächeln aufgesetzt wirkte oder sein Blick an Ihnen vorbeiging und damit signalisierte, dass seine Aufmerksamkeit nicht Ihnen galt.

Freundlichkeit hat viel mit der Frage zu tun, ob Sie Ihrem Gegenüber Ihre ganze Aufmerksamkeit schenken. Gelingt Ihnen das, wird er Ihre Freundlichkeit hören und sehen können!

TEXT: ALEXANDRA SIEVERS ◀



„Freundlichkeit ist eine Sprache, die Taube hören und Blinde lesen können“

Mark Twain (1835 bis 1910, US-amerikanischer Schriftsteller)