

assistentz / heute

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP-
THEMA

Sich
ausprobieren,
Neues lernen:
mit „Working
Out Loud“

SEITE 7

Einfach digital

KI-Tools fürs Daily Business:
Spezialisierte Tools, die
helfen, schneller und
effizienter zu werden

SEITE 4

Erfolgstechniken

„Störungen haben immer
Vorrang“: Die wichtigsten
Verhaltensregeln, wenn es
„dicke Luft“ gibt

SEITE 6

Positive Kommunikation

Kultivieren Sie die
Textform der kurzen
Dankesbotschaften!
4 Mustertexte

SEITE 11

Selbstbewusst auftreten

Negativen Gefühlen
entgegenwirken: So machen
Sie Ihre Körpersprache
zur Verbündeten

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.

Weil nichts selbstverständlich ist – und weil Anerkennung motiviert

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Keine Schuld ist dringender als die, Dank zu sagen.“ (Cicero) Doch in der Hektik des Arbeitsalltags geht der Dank oft unter, da unsere To-do-Listen mit weiteren dringenden Aufgaben vollgepackt sind. Dabei kann ein Dankeschön, auch wenn es nur aus ein paar Zeilen besteht, so viel bewirken: Es motiviert, stärkt die geschäftliche Beziehung und fördert die weiterhin gute Zusammenarbeit.

Machen Sie sich diesen Effekt zunutze! Als Anregung finden Sie auf Seite 11 vier Textvorlagen für verschiedene Anlässe, mit denen Ihr Dank schnell verschickt ist.

Je nach Situation muss es aber auch gar nicht immer eine förmliche E-Mail sein. Schicken Sie dem Kollegen aus der Buchhaltung, der eine Frage von Ihnen im Turbogeschwindigkeit recherchiert hat, einen netten Dreizeiler. Schreiben Sie dem Geschäftskontakt, der auf das Gespräch mit Ihrer Chefin 30 Minuten warten musste und dennoch mit seiner guten Laune nicht nur Ihrer Chefin, sondern auch Ihnen Freude bereitet hat, eine Zeile auf WhatsApp, um sich noch einmal für seine Geduld zu bedanken.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzheute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

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

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



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

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Zusammenarbeit:
Vom Konflikt zur Kooperation **3**

Zahl des Monats:
Was Office-Kräfte verdienen **3**

Update:
Kritisches Denken als
Schlüsselkompetenz **3**

EINFACH DIGITAL

KI-Tools fürs Daily Business **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

„Störungen haben
immer Vorrang“ **6**

TOP-THEMA

Working Out Loud:
Ein Netzwerk, das begeistert
und trägt **7**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Wie bringe ich meinen Chef
dazu, Entscheidungen zu treffen,
damit Projekte nicht ins Stocken
geraten?“ **10**

AUF DEN PUNKT FORMULIERT

Mal eben für etwas danken:
4 Mustertexte **11**

TIPPS & IDEEN

Selbstbewusst auftreten:
So machen Sie Ihre Körpersprache
zur Verbündeten **12**

Gut in den Tag starten:
Visuelle Erledigungshilfe **12**

ZUSAMMENARBEIT

Vom Konflikt zur Kooperation

Im Arbeitsalltag von Assistenzkräften treffen unterschiedliche Arbeitsstile und Erwartungen oft unsanft aufeinander – etwa bei Projektabstimmungen oder Terminprioritäten. Eine aktuelle Einschätzung der Profile Dynamics GmbH zeigt, dass Konflikte im Team jedoch weniger mit dem Alter als mit individuellen inneren Motiven zusammenhängen.



© Coosh448 /AdobeStock

Häufige Zuschreibungen an einzelne Generationen, etwa gegenüber der Generation Z, greifen laut Studien zu kurz: So ist die Erwerbstätigkeit junger Menschen laut Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung so hoch wie seit Jahrzehnten nicht mehr. Vielmehr prägen persönliche Antriebe wie Karriereorientierung, Wettbewerbsorientierung oder der Wunsch nach Harmonie das Verhalten im Job. Diese Motive variieren häufig je nach Alter und Lebensphase – etwa zwischen Berufseinstieg und Familiengründung.

Um die Zusammenarbeit zu verbessern, empfiehlt sich sowohl mehr Transparenz als auch eine größere Unvoreingenommenheit, was individuelle Motivationen betrifft. Eine gezielte Motivatoranalyse kann helfen, Arbeitsweisen besser zu verstehen und Missverständnisse zu reduzieren. Das stärkt die Teamharmonie, fördert Wertschätzung und steigert die Effizienz gemeinsamer Prozesse.

QUELLE:

WWW.PROFILEDYNAMICS.COM ◀

ZAHL DES MONATS

Was Office-Kräfte verdienen

Auch wenn die Nachrichtenlage gefühlt manchmal anders scheint: „Qualifizierte Mitarbeiter im Office Support sind weiterhin gefragt, sowohl für Festanstellungen als auch in der Zeitarbeit“, zeigt der Gehaltsreport 2025/2026 für Assistenzkräfte von Michael Page. Allerdings: „Aktuell sehen wir keine einheitliche Gehaltsentwicklung für Assistenzkräfte, sondern eine deutlich stärkere Differenzierung innerhalb des Berufsbilds“, berichtet Kathrin Schmitz, Managing Director bei Michael Page.

42.000

Die Gehaltsschere spreizt sich von 42.000 Euro, dem Durchschnittsgehalt einer Empfangs- oder Teamassistenz, bis zu 66.500 Euro, die die Assistenz einer Geschäftsleitung durchschnittlich pro Jahr verdient. Die Entwicklung, die dahinter steckt: „Assistenzkräfte arbeiten immer häufiger koordinierend, projektbezogen und auch analytischer“, erklärt Schmitz. „Mit dieser erweiterten Verantwortungsbreite steigt auch ihr Wert für das Unternehmen – und damit oft die Vergütung.“ Das spiegelt sich auch in Jobchancen wider.

Schmitz: „In Zukunft werden diejenigen Assistenzkräfte gut gerüstet sein, die klassische Stärken mit neuen Anforderungen verbinden.“ Berufserfahrung, IT-Affinität und Sprachkenntnisse bleiben dabei weiterhin von zentraler Bedeutung, weil sie in vielen Rollen die Basis für souveränes und eigenständiges Arbeiten bilden. Gleichzeitig werde sich der Fokus auf technologische Kompetenz und Flexibilität weiter verstärken, nicht zuletzt durch digitale Arbeitsprozesse, hybride Zusammenarbeit und die wachsende Zahl an Tools, mit denen im Alltag sicher umgegangen werden müsse.

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

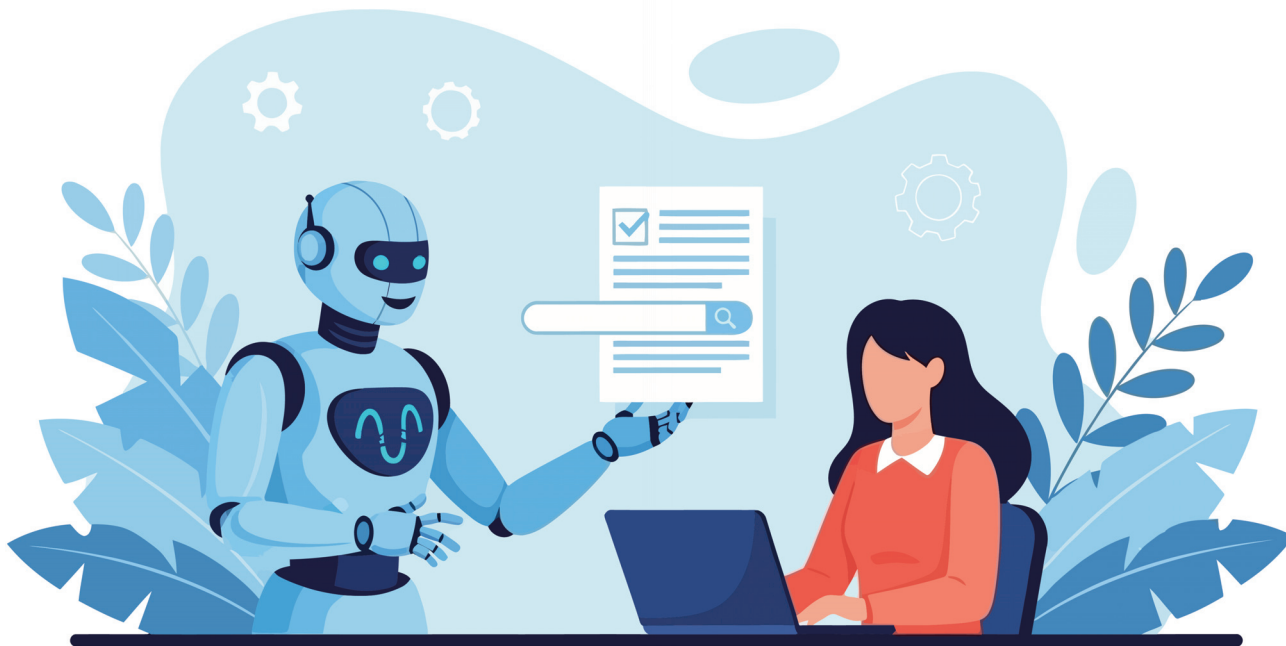
UPDATE

Kritisches Denken als Schlüsselkompetenz

Der „Job Skills Report 2026“ von Coursera deutet auf eine Verschiebung der menschlichen Rolle in KI-gestützten Arbeitsprozessen hin: weg von ausführenden Tätigkeiten, hin zur kritischen Ergebnisbewertung. „Kritisches Denken“ weist das zweitschnellste Wachstum unter Lernenden aus Unternehmen weltweit auf; zugleich liegt „KI-Agenten“ auf Platz drei der am schnellsten wachsenden GenAI-Skills.

Der Report analysiert die aktuell gefragtesten Fähigkeiten und Kurse von Lernenden weltweit und unterscheidet dieses Jahr – neben Generativer KI (GenAI) als bereichsübergreifender Schlüsselkompetenz – mit „Data“, „IT“ und „Products & Development“ drei stark nachgefragte, KI-geprägte Berufsfelder. In Deutschland weisen sechs der zehn meistbelegten Fähigkeiten einen direkten KI-Bezug auf, angeführt von „Datenanalyse“.

QUELLE: WWW.COURSERA.ORG ◀



© DigitalStock/AdobeStock

KI-Tools fürs Daily Business

- ▶ KI-Nutzung beschränkt sich oft auf Standardtools wie Co-Pilot oder ChatGPT. Dabei gibt es längst spezialisierte Tools, die helfen, schneller und effizienter zu werden. Wir stellen Ihnen kostenfreie und hilfreiche Programme vor.

Die persönliche Assistenz fürs Zeitmanagement: Motion AI

Motion AI fungiert wie ein persönlicher Terminplaner, der mitdenkt und sich laufend an die Realität im hektischen Berufsalltag anpasst. Die App verknüpft die Aufgaben- und die Kalenderverwaltung: Alle To-dos, Meetings, Pausen, wahlweise auch private Verpflichtungen landen automatisch im Google Kalender und werden in Echtzeit neu angeordnet, sobald sich Bedingungen ändern.

Praktisch: Verlängert sich ein Meeting oder kommt kurzfristig ein Notfall dazu, berechnet Motion den gesamten Tag und sogar die Woche neu, damit Deadlines und Pufferzeiten gewahrt bleiben. Doch der Clou ist die Kapazitätsprüfung: Motion erkennt, wenn der Kalender überfüllt ist, warnt frühzeitig und schlägt vor, Fristen zu verschieben, Aufgaben zu delegieren oder Prioritäten neu zu setzen. Das senkt den Planungsstress, weil nicht jede Anpassung von Hand erledigt werden muss.

Aktuell können Sie die Lösung sechs Monate kostenlos testen. danach kostet sie je nach Version 19 bis 39 \$/Monat (bei jährlicher Zahlweise).

Mehr Infos: <https://www.usemotion.com/features/ai-calendar>

Bilder im Doppelpack

Der KI-Bildgenerator von Stable Diffusion des Londoner Unternehmens Black Technology macht sich kostenlos an die Arbeit,

KI-Bilder zu erzeugen. Dazu laden Sie ein Referenzbild hoch, definieren den Stil des Bildes und das Format und schon legt die fleißige KI los und kredenzt zwei Bilder – im Animé-Design, fotorealistisch oder im Stil von Cyberpunk. Das passt nicht zu Ihrer Unternehmenskultur? Auch 3D, Surrealismus und verschiedene Maler stehen zur Auswahl.

Doch Achtung: 2026 wird sich Perfektion überholt anfühlen. KI übersättigt viele Kanäle mit makellosen, aber seelenlosen Inhalten. Unvollkommenheiten werden zu einem weit wertvolleren Signal, das sichtbare Menschlichkeit zeigt.

Mehr Infos:

<https://stablediffusionweb.com/de/ai-image-editor>

Übersetzen: Made in Germany

Wie oft müssen die aktuellen PowerPoint-Folien für das internationale Vertriebsmeeting oder der neue Flyer noch schnell in eine andere Sprache übersetzt werden? Mit DeepL übersetzen Sie den Inhalt beliebiger Dokumente oder Dateien in Formate wie PDF, Word-Doc, PowerPoint, Excel, HTML, SRT und TXT in über 100 Sprachen. DeepL Translator übernimmt das ursprüngliche Layout, sodass Sie PDFs und andere Dateien praktisch auf Knopfdruck lokalisieren können. Die Software ist dabei so intelligent, lokale Redewendungen zu erkennen und einzubauen.

Um sicherzugehen, dass Ihr Firmenstil in jeder Übersetzung mitschwingt, definieren Sie für die KI ein Glossar und Stilre-

geln, um Formatierung, Tonfall, Schlüsselbegriffe und Terminologie festzulegen. Im Prinzip können Sie hier Ihre letzte Firmenbroschüre oder Ihre Website als Textgrundlage hinterlegen. So bleiben Dokumente konsistent, und Sie können sicher sein, dass jede übersetzte Datei zu Ihrer Marke passt. Diese letzte Qualitätskontrolle mit DeepL Write sorgt dafür, dass Ihre Texte nicht wie Kekskrümel klingen, sondern wohlgeschliffen wie glänzende Schoko-Cookies.

Mehr Infos: <https://www.deepl.com/en/products/translator>

Agent für LinkedIn erstellen

Sie haben schon so viel zu tun. Und dann noch ein LinkedIn-Post? Ein Agent kann Ihnen unter die Arme greifen, automatisch Themen für LinkedIn-Posts suchen und entsprechende Inhalte generieren.

Das erfordert, dass Sie erst einmal Themen und Quellen zusammenschreiben, die relevant sind, zum Beispiel digitale Marketingtrends, aktuelle Studien, Social-Media-Strategien. Dann legen Sie fest, wie oft der Agent den Kugelschreiber schwingen soll. Um an die Daten zu kommen, wählen Sie eine Programmier- oder Skriptsprache, die über Schnittstellen brauchbares Datenmaterial heranschafft. Das können wissenschaftliche Studien, Blogs, News-Websites oder Social Media sein. Es sollten Quellen sein, die sich oft aktualisieren. Denn nur so können Sie Posts veröffentlichen, die up to date sind. Die Programmiersprache Python ist eine gute Wahl für Daten-

Agentic Browsing: Büroartikel automatisiert vergleichen und kaufen



So funktioniert ein KI-bestimmter Workflow zum Einkauf von Büroartikeln:

- Eingabeaufforderung: „Finde umweltfreundliche DIN-A4-Ordner in der Farbe Rot; suche Markenware und recherchiere Rabattstaffeln, finde Rabattcodes und Deals; zeige Lieferzeiten, Versandkosten und Mindestbestellwert und lege die 30 (Beispiel) Ordner dann in den Warenkorb des besten Anbieters.“
- Agent ruft bevorzugte Händlerseiten auf und analysiert Bewertungen. Anschließend legt er das beste Angebot in den Warenkorb.
- Sie bestätigen den Anbieter, die Lieferadresse und die Zahlung und schicken die Bestellung ab.
- Sobald sich Vertrauen in Ihren Agenten aufgebaut hat, können Sie die Bestellung auch autonom vom Agenten veranlassen. Dazu müssen Sie allerdings die Zugangsdaten zu Ihren Accounts bei den bekannten Website-Anbietern hinterlegen.

Was ist der Unterschied zwischen KI-Assistent und KI-Agent?



KI-Agenten arbeiten autonom. Sie wissen, was ihre Aufgabe ist, und bemühen sich, diese zu erfüllen. Dazu nehmen sie Daten und Ereignisse wie zum Beispiel eine Kundenanfrage wahr, analysieren sie und planen als Reaktion selbstständige Aktionen. Diese führen sie ohne weitere Rückfragen aus – idealerweise mit Feedback- und Lernschleife.

KI-Assistenten sind digitale Helfer, die auf Anfrage reagieren. Sie nutzen regelbasierte Systeme und bearbeiten klar umrissene, einzelne Aufgaben. Kurz: Ein KI-Assistent ist ein dialogfähiger Helfer, der Wissen zusammensucht und bereitstellt.

analyse und Automatisierung. Web-Scraping-Bibliotheken wie BeautifulSoup oder Scrapy eignen sich für das Extrahieren von Inhalten aus Online-Ressourcen.

Erstellen Sie ein Skript (mithilfe von ChatGPT oder Gemini), das regelmäßig die definierten Quellen durchforstet und relevante Themen, Trends und Studien extrahiert. Integrieren Sie eine Textgenerierungs-API (wie OpenAI), um aus den gesammelten Informationen automatisch Posts zu erstellen. Stellen Sie sicher, dass der generierte Text ansprechend und informativ ist. Formulieren Sie zuletzt einen Befehl, der die generierten Inhalte an die LinkedIn API weiterleitet, um die Posts zu veröffentlichen (siehe Bild unten).

```
python

import requests
from your_nlp_library import generate_post_text

def fetch_trending_topics():
    # Web-Scraping oder API-Request zu einer News-Website
    response = requests.get('https://api.yoursource.com/trending')
    return response.json()

def create_linkedin_post(topic):
    # Generiere den Text für den LinkedIn-Post
    post_text = generate_post_text(topic)
    return post_text

def post_to_linkedin(post_text):
    # Verwende die LinkedIn API, um den Post zu veröffentlichen
    requests.post('https://api.linkedin.com/v2/shares', data=post_text)

def main():
    topics = fetch_trending_topics()
    for topic in topics:
        post_text = create_linkedin_post(topic)
        post_to_linkedin(post_text)

# Automatisierung durch Scheduling
if __name__ == '__main__':
    main()
```

Automatisch Themen für LinkedIn-Posts erstellen lassen: So könnte der Code aussehen.

TEXT: YVONNE GÖPFERT ◀

„Störungen haben immer Vorrang“

► Dicke Luft im Team? Merkwürdige Untertöne im Gespräch mit der Chefin, dem Kunden, dem Nachbarn? Dann halten Sie sich am besten an das viel zitierte Prinzip der amerikanischen Psychologin Ruth Cohn: „Störungen haben immer Vorrang.“ Cohn hat einige Regeln erarbeitet, die zu einer besseren Atmosphäre zwischen allen Beteiligten führen und die im Berufs- wie im Privatleben funktionieren.

Halten Sie mit Freundlichkeit dagegen ...

Wenn der Mitarbeiter im Online-Meeting mal wieder destruktiv an allen Vorschlägen herummäkelt oder der Partner beim Abendessen pampige Antworten gibt, schießen viele Menschen erst einmal zurück: „So lasse ich nicht mit mir reden!“ Doch das entspannt die Stimmung niemals, im Gegenteil!

Ganz gleich, ob Sie sich an Tonfall oder Wortwahl stören: Verbuchen Sie das Ganze erst einmal unter „mit dem falschen Fuß aufgestanden“, „typisch“ oder „mal wieder unter Strom“. Faktoren also, die mit Ihnen persönlich nichts zu tun haben. Entscheiden Sie sich bewusst, sich nicht von dem Gemotze anstecken zu lassen. Verkneifen Sie sich scharfe Worte. Lenken Sie das Gespräch in freundlichere Bahnen.

... oder erfüllen Sie das Bedürfnis Ihres Gegenübers, wahrgenommen zu werden

Nicht immer bringt diese Taktik den gewünschten Erfolg, es kann Ihnen auch passieren, dass Ihr Gegenüber immer wieder eins draufsetzt. Der Grund: Ihre fortgesetzte Freundlichkeit gibt ihm das Gefühl, Sie sehen über seine Befindlichkeit hinweg. Dass Sie irgendwann ausrasten, nimmt er in Kauf – Hauptsache, Sie reagieren auf seine Provokationen!

Um Ihrem Gegenüber zu zeigen, dass Sie ihn wahrnehmen, fühlen Sie sich in seine – oft nicht oder nur indirekt ausgesprochenen – Gefühle und Bedürfnisse ein. Am besten in Frageform: „Ich merke, du bist genervt. Stört es dich, dass ...?“ Vielleicht wird der andere Ihre Vermutung bestätigen, vielleicht bekommen Sie eine völlig andere, unerwartete Auskunft.

Dauerhafte Spannungen? Führen Sie ein klärendes Gespräch

Ist die Atmosphäre dauerhaft belastet, kommen Sie um ein klärendes Gespräch nicht herum. Gehen Sie nicht davon aus, dass auch der andere das Klima schlecht findet. Sprechen Sie aus, dass Sie den Eindruck haben, in Ihrem Arbeitsteam habe sich allgemeiner Missmut breitgemacht. Oder dass Ihnen die Spannungen innerhalb der Hausgemeinschaft zu schaffen machen.

Es erfordert Mut, diesen Schritt zu tun. Aber je länger Sie damit warten, umso schwieriger wird es, verhärtete Fronten aufzubrechen. Melden Sie offiziell Gesprächsbedarf an („Wir sollten vor dem nächsten regulären Projektmeeting ein Meeting einberufen, in dem es nur um die Situation des Teams geht. Überschrift: Was läuft gut, was stört mich?“).

Wichtig: Vereinbaren Sie einen Termin, auch wenn Ihr Gesprächspartner das am liebsten „gleich klären“ möchte. Denn geht er unvorbereitet in das Gespräch, steigt das Risiko des Scheiterns.

Bereiten Sie sich gut vor

Vollziehen Sie Entstehung und Entwicklung des Problems nach. Woran haben Sie zuerst gemerkt, dass etwas nicht stimmt? Wann war das? Gab es ein spezielles Ereignis, das die Stimmung kippen ließ? Welche Symptome stellen Sie aktuell fest: Interesselosigkeit, Rückzug, Informationsverweigerung, Aggressivität, die Suche nach Verbündeten ...? Wer ist daran beteiligt? Wer ist indirekt betroffen?

Führen Sie all das aber nicht im Gespräch an. Detaildiskussionen bringen Sie nicht weiter. Wählen Sie zwei oder drei besonders typische Störungsindizien aus, etwa: „Ich habe den Eindruck, dass Sie nicht mehr ans Telefon gehen, wenn Sie meine Nummer auf dem Display sehen. Frau Fröhlich konnte Sie mehrfach erreichen, nachdem ich es zuvor vergeblich probiert hatte.“

Benennen Sie Ihre Gefühle

Auch wenn sich viele negative Gefühle angestaut haben – nutzen Sie das Gespräch keinesfalls dazu, Dampf abzulassen und damit die Stimmung weiter in den Keller zu treiben. Sagen Sie, wie Sie sich fühlen („Dass alle meine Vorschläge abgelehnt werden, macht mich einfach wütend“), statt etwa Ihre Aggression durch eine erhobene Stimme, Beleidigungen, Ironie oder Sarkasmus auszudrücken. Lassen Sie sich von Ihren Zielen leiten: Was erwarten Sie von dem Gespräch? Was können Sie selbst dazu beitragen?

Halten Sie Änderungen fest

Halten Sie – möglichst schriftlich – fest, was jeder von Ihnen in Zukunft konkret anders machen möchte. Seien Sie Realist. Selbst wenn Sie beide den allerbesten Vorsatz haben, einen Neuanfang zu machen, wird das keiner von Ihnen zu 100 Prozent durchhalten können. Lassen Sie sich nicht von jeder Kleinigkeit runterziehen, sondern schauen Sie, ob die Tendenz stimmt. Geben Sie positive Rückmeldung zu allem, was gut funktioniert. Ein weiterer Vorteil: Wenn Sie diese Tipps berücksichtigen, werden Sie merken, dass Sie innerlich entspannter reagieren und weniger zwischenmenschliche Störungen überhaupt entstehen.

TEXT: RUTH DROST-HÜTTL, DEBORA KARSCH ◀



Working Out Loud: Ein Netzwerk, das begeistert und trägt

- ▶ Eine Kleingruppe trifft sich jede Woche für eine Stunde, teilt Ziele, Ideen, Kontakte und feiert Fortschritte – und das zwölf Wochen lang: Die Rede ist von Working-Out-Loud-Circles. Diese kraftvollen Netzwerke wirken weit über die gemeinsame Zeit hinaus.

Grundlagen der WOL-Circle-Methode

Ein Circle besteht aus drei bis fünf Personen, die sich über zwölf Wochen hinweg regelmäßig für eine Stunde pro Woche treffen. Jeder der Teilnehmenden bringt ein eigenes Ziel mit – beruflich oder persönlich – und arbeitet Schritt für Schritt an dessen Erreichung. Zu diesem Zweck wird ein Netzwerk an Expertinnen und Experten aufgebaut, die mit dem Ziel zu tun haben.

Jede Woche wird inhaltlich strukturiert durch die Circle Guides, das digitale Arbeitsbuch mit der Agenda und Übungen, die von den Teilnehmenden alleine oder gemeinsam gemacht werden. Die Circle Guides zeigen Wege auf, wie Beziehungen zu Fachleuten aufgebaut werden können und wie sich über Sichtbarkeit und Vernetzung das eigene Ziel erreichen lässt.

Das Schöne an WOL-Circles ist: Sie sind einfach, klar strukturiert – und gleichzeitig unglaublich wirkungsvoll. Keine trockenen PowerPoint-Schlachten, sondern echte Begegnungen – wahlweise persönlich oder digital. Man lacht, teilt, reflektiert, unterstützt sich – und merkt nach kurzer Zeit: Da passiert etwas. Beziehungen entstehen, Routinen verändern sich und neue Türen gehen auf.

Wie WOL entstanden ist



Der Begriff „Working Out Loud“ (WOL) wurde 2010 von Bryce Williams geprägt. International bekannt wurde die Methode 2015 durch John Stepper, der ein einfaches, aber kraftvolles Lernformat aus dieser Idee entwickelte: die WOL-Circle-Methode. Sein Ansatz: Menschen lernen am besten gemeinsam, in kleinen Schritten und durch echte Beziehungen.

Das Herzstück der WOL-Circle-Methode sind diese fünf Prinzipien:

- 1. Beziehungen:** nachhaltige, unterstützende Verbindungen aufbauen.
- 2. Sichtbare Arbeit:** Wissen und Erfahrungen transparent teilen.
- 3. Großzügigkeit:** geben, ohne sofort etwas zurückzuerwarten.
- 4. Wachstumsorientiertes Denken:** neugierig bleiben und lernen.

Alle WOL® Programme auf einen Blick

Circles	Teams	Leaders	Resilience	#FrauenStärken	Shop Floor
Wer WOL® erleben möchte, startet am besten mit der WOL® Circles Methode. Der Fokus liegt auf dem Aufbau von Vernetzungs-, Digital- und Kommunikationskompetenz sowie auf Selbstreflexion, Selbstwirksamkeit und Klarheit über die eigenen Ziele, Kompetenzen und Gewohnheiten.	WOL® für Teams verbessert das Zusammenspiel im Team und unterstützt psychologische Sicherheit im Arbeitsalltag. Der Fokus liegt auf Teambuilding und Team Performance, darauf, effektiver im Team zusammenzuarbeiten und sich sowohl als Einzelperson als auch im und mit dem Team weiterzuentwickeln.	WOL® für Leaders ist ein Peer-basiertes Lernprogramm, das Führungskräfte dabei unterstützt, ihren Führungsstil zu reflektieren, Beziehungen zu stärken und mit mehr Klarheit und Intention zu führen. In zehn strukturierten Sessions setzen sie sich mit zentralen Aspekten von Führung auseinander und entwickeln ihre persönliche Führungsvision.	Entwickle und verbessere Fähigkeiten und meistere Herausforderungen besser mit WOL® Resilienz. Überwinde Unsicherheit, Überforderung und Konflikte durch alltagstaugliche Techniken und Methoden für mehr Achtsamkeit, Körpergefühl, Reflexionsfähigkeit und Resilienz.	Der Fokus im Programm #FrauenStärken powered by WOL® liegt darauf, als Frau bzw. weiblich gelesene Person sich selbst zu stärken, andere Frauen zu unterstützen und die eigenen Fähigkeiten wie Selbstwirksamkeit, Vernetzungs- und Kommunikationskompetenz weiterzuentwickeln.	WOL® Shopfloor stärkt das Engagement und die Beteiligung der Mitarbeitenden im operativen Umfeld. Im Fokus stehen einfache Job-Crafting-Methoden, die durch Haltung und persönliche Weiterentwicklung zu mehr Zufriedenheit im Job führen.

Quelle: <https://www.connecting-humans.net/working-out-loud>

5. Zielgerichtetes Entdecken: bewusst kleine Schritte in Richtung des eigenen Ziels gehen.

WOL ist damit viel mehr als ein Training – es ist eine Fähigkeit und eine Haltung: kooperativ, großzügig und selbstbestimmt.

Relevanz in der sich verändernden Arbeitswelt

Warum ist WOL heute aktueller denn je? Weil die Arbeitswelt sich in rasantem Tempo verändert:

- **Transformation & New Work:** Wir brauchen Menschen, die eigenverantwortlich lernen und sich über Silos hinweg vernetzen.
- **Hybride Zusammenarbeit:** Vertrauen und Verbundenheit entstehen nicht mehr automatisch – sie müssen bewusst gestaltet werden.
- **Future Skills:** Vernetzungs- und Selbstorganisationskompetenz gehören laut World Economic Forum zu den Schlüsselqualifikationen der Zukunft.

Wissenschaftlich belegt ist das inzwischen auch: Eine Interventionsstudie mit über 500 Teilnehmenden zeigt, dass WOL das Verhalten im Arbeitskontext verändert und psychologische Empowerment-Erlebnisse fördert, auch noch sechs Monate nach Abschluss des Circles. Kurz gesagt: WOL macht fit für eine Welt, in der Lernen und Beziehungskompetenz entscheidende Erfolgsfaktoren sind.

Von der Graswurzel zur Bewegung

Working Out Loud kam 2015 durch einen Zufall nach Deutschland. Aus einem Meetup einer Bosch-Assistenz mit John Stepper wurde die bis heute größte Graswurzelinitiative bei Bosch. Aus der anfänglichen Begeisterung der Assistenz für WOL ent-

stand Schritt für Schritt eine Bewegung: Erst innerhalb von Bosch, dann international im Konzern – und schließlich weit über die Unternehmensgrenzen hinaus.

Heute ist WOL nicht mehr nur ein Nischenexperiment, sondern ein erprobtes Lernprogramm, das in vielen Organisationen weltweit eingesetzt wird. Die Wurzeln liegen aber in genau dieser Energie von unten: Menschen, die Lust hatten, Neues auszuprobieren, sich zu vernetzen und Zusammenarbeit neu zu denken. John Stepper sagt darüber: „*Working Out Loud is about making your work visible in a way that builds relationships that matter – for you and for others.*“

6 Programme, viele Möglichkeiten

Aus der ursprünglichen Circle-Methode ist längst eine ganze Programmlandschaft geworden. Heute gibt es sechs verschiedene WOL-Programme, die je nach Kontext und Zielgruppe eingesetzt werden – von WOL für Einzelpersonen über WOL für Teams bis hin zu WOL für Führungskräfte (siehe Übersicht oben). Damit ist WOL heute weit mehr als ein Lernformat: Es ist ein flexibles Baukastensystem, das in Unternehmen, Netzwerken und im individuellen Lernen unterschiedlichste Bedarfe abdeckt.

Fazit: Allein lernen geht – aber gemeinsam lernen WIRkt

Im Netzwerk macht Lernen nicht nur mehr Spaß, es bleibt auch mehr haften. Und fast nebenbei entstehen zudem neue Beziehungen. Ausführliche Informationen zu WOL finden Sie hier:

<https://www.connecting-humans.net/working-out-loud>

TEXT: KATHARINA KRENTZ

Gleich mal ausprobieren?

Praxis-Übung: Mit WOL ein eigenes Ziel erreichen

Ziele sind leichter erreichbar, wenn wir sie nicht alleine verfolgen, sondern unser Netzwerk aktiv einbeziehen. Mit der WOL-Map visualisieren Sie Ihr Ziel, Ihre Kontakte und die ersten kleinen Schritte dorthin.

1. Definieren Sie Ihr Ziel

Schreiben Sie ein persönliches oder berufliches Ziel in den Kreis in der Mitte. Es sollte realistisch und innerhalb von drei Monaten erreichbar sein. Mögliche Ziele:

- „Ich möchte KI mehr in meinem Alltag einsetzen.“
- „Ich möchte das Event ABC organisieren.“
- „Ich möchte mich zum Thema XY weiterbilden.“
- „Ich möchte innerhalb der Firma ein Netzwerk für Office Professionals starten.“
- „Ich möchte mit meinem Herzensthema XY sichtbarer werden.“

2. Skizzieren Sie Ihr Netzwerk

Tragen Sie in die fünf äußeren Kreise fünf Menschen ein, die Sie unterstützen könnten – Kolleginnen, Freunde, Role Models oder Kontakte aus Social Media.

3. Ergänzen Sie Ihren Wertbeitrag

Überlegen Sie bei jeder Person: Was kann ich ihr geben, damit die Beziehung wächst? (zum Beispiel Feedback, eine Empfehlung, ein offenes Ohr, Wertschätzung).

4. Planen Sie den ersten Schritt

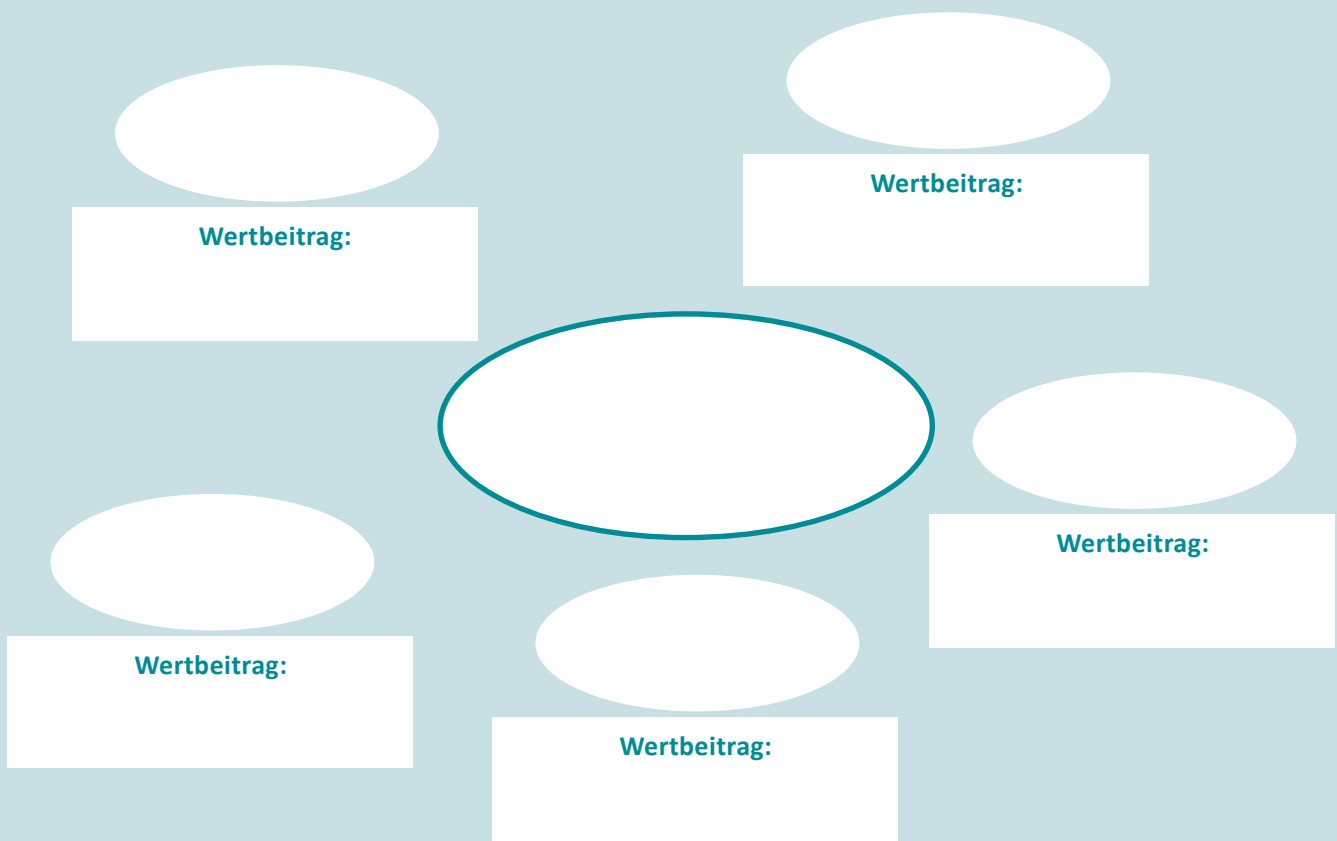
Wählen Sie eine Person aus und setzen Sie diese Woche einen Wertbeitrag für Ihre Beziehung, etwa eine kleine Geste: ein Dankeschön, ein kurzer Austausch, eine Einladung ins Netzwerk oder ein Kommentar auf LinkedIn.

5. Reflexion

Notieren Sie am Ende der Woche:

- Was ist passiert?
- Wie hat es sich angefühlt?
- Welche Energie ist dadurch entstanden?

Tipp: Wenn Ihnen die Übung gefallen hat, wiederholen Sie sie – oder suchen Sie sich gleich drei neue Menschen für Ihre WOL-Map. So wächst Schritt für Schritt ein Netzwerk, das Sie trägt.



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

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

SANDRA M., KÖLN Mein Chef 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 ihn das operative Tagesgeschäft 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?

Das Redaktionsteam empfiehlt: Leisten Sie „Entscheidungshilfe“ und bleiben Sie am Ball

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

Die Offenheit Ihrer Führungskraft für neue Wege ist erst einmal gut, denn sie ermöglicht frische Impulse. Wenn begonnene Projekte dann aber nicht fortgesetzt werden, weil die Entscheidungen ausbleiben, hat das natürlich negative Folgen, und die am Projekt Beteiligten sind frustriert.

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

1. 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 zu entscheiden und den dafür nötigen Zeitaufwand erheblich.

2. 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 Ihrem Chef durchgehen. So wird transpa-

rent, was (wie lange schon) blockiert ist und warum. Auch die Kosten, die durch stagnierende Projekte eventuell entstehen, können Sie auf diese Weise sichtbar machen.

3. Zeitfenster für Entscheidungen fest einplanen

Versuchen Sie, feste Entscheidungsroutrinen zu etablieren, zum Beispiel ein 30-minütiges „Projekt-Update-Meeting“. Ein klar begrenztes Zeitfenster erhöht die Verbindlichkeit.

4. 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.

5. Verantwortung spiegeln – wertschätzend und lösungsorientiert

Machen Sie mit Fingerspitzengefühl darauf aufmerksam, welche Auswirkungen verzögerte Entscheidungen haben – etwa auf Zeitpläne, Ressourcen oder Motivation. 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 gleichzeitig bereits konkrete Lösungsvorschläge machen können, ist das umso besser.

6. Ideenparkplatz einführen

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

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Ruth Drost-Hüttl, Yvonne Göpfert, Debora Karsch, Birgit Kleimaier, Katharina Krentz, Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Dunja Schenk, Alexandra Sievers • 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.

Mal eben für etwas danken: 4 Mustertexte

► Menschen reagieren sehr positiv auf ein Dankeschön: Deshalb lohnt es sich, die Textform der kurzen Dankesbotschaften als festen Kommunikationsbestandteil zu kultivieren. Und mit unseren Textvorlagen ist Ihr Dank auch schnell verschickt!

Danke für vorgezogene Lieferung Chefin → Lieferunternehmen

Betreff: Vielen Dank für die schnelle Lieferung

Guten Tag, Herr Flink,

und herzlichen Dank, dass Sie unsere Bestellung deutlich früher als ursprünglich vorgesehen geliefert haben. Damit haben Sie uns in einer wirklich knappen Situation sehr geholfen und für einen reibungslosen weiteren Ablauf gesorgt.

Wie gut, dass wir uns in solchen Momenten auf Sie verlassen können!

Wir wissen Ihre Flexibilität und Zuverlässigkeit sehr zu schätzen und freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Freundliche Grüße

Christine Jung
Geschäftsleitung

bringen – und das in einer Situation, die ohne Ihre Hilfe schwierig geworden wäre.

Es ist ein gutes Gefühl zu wissen, dass wir in herausfordernden Momenten auf Sie zählen können. Genau diese Verlässlichkeit macht unsere Zusammenarbeit so wertvoll.

Dankbare Grüße

Julian Haberstrof
Projektleiter

Danke für Terminverschiebung Führungskraft → Geschäftspartner

Betreff: Vielen Dank für Ihre Flexibilität

Lieber Herr Breitling,

herzlichen Dank, dass es mit der Terminverschiebung so unkompliziert geklappt hat und Sie den Ersatztermin am ... (Datum) möglich machen können. Das hat mir die Planung sehr erleichtert und zeigt einmal mehr, wie angenehm und partnerschaftlich unsere Zusammenarbeit ist.

Ich freue mich schon auf unser Gespräch und bin sicher, dass wir die Zeit wie gewohnt produktiv nutzen werden.

Es grüßt Sie aus ... (Ort)

Julian Gärtner
Leitung Vertrieb

Danke für Informationen (deutsch und englisch) Assistentin → Sachbearbeitung

Betreff: Vielen Dank für Ihre Unterstützung

Liebe Frau Mayer,

Sie haben mir sehr geholfen.

Besten Dank, dass Sie mir die Informationen so schnell geschickt haben, und auch für die Mühe, die Sie sich gemacht haben, um alles für mich zusammenzustellen. Ich weiß, dass das nicht „nebenbei“ erledigt und mit einigem Aufwand verbunden war. Umso mehr weiß ich Ihre Unterstützung zu schätzen.

Nochmals vielen Dank!

Es grüßt Sie aus ... (Ort)

Luisa Maschke
Assistenz der Geschäftsführung

Subject: Thank you for your support

Dear Ms. Mayer,

You have been very helpful.

Thank you very much for sending me the information so quickly and for taking the trouble to put everything together for me. I know that this was not a minor task and required considerable effort. I therefore appreciate your support all the more.

Thank you again!

Best regards from ... (location)

Luisa Maschke
Executive Assistant

Danke für Hilfe bei einem Projekt Projektleitung → Geschäftspartnerin

Betreff: Sie haben unser Projekt gerettet

Liebe Frau Felber,

herzlichen Dank für Ihre schnelle und unkomplizierte Unterstützung! Durch Ihr rasches Handeln konnten wir unser Projekt XY erfolgreich abschließen/weiter voran-

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

TEXT: BIRGIT KLEIMAIER, ALEXANDRA SIEVERS ◀

SELBSTBEWUSST AUFTRETEN

So machen Sie Ihre Körpersprache zur Verbündeten

Die äußere Haltung eines Menschen wirkt sich zwangsläufig auch auf die innere Einstellung aus – und umgekehrt. Was bedeutet: Indem Sie Ihre Körperhaltung bewusst verändern, können Sie auch auf Ihre Stimmung Einfluss nehmen – das kann sehr praktisch sein! Dieser kleine Test liefert Ihnen den Beweis:

Selbsttest: Die aktuelle Stimmung verändern

- Lassen Sie die Schultern nach vorn fallen, machen Sie den Rücken rund, senken Sie den Kopf und schlurfen Sie eine Weile lang durch den Raum. Halten Sie inne und stellen Sie fest: Wie fühlen Sie sich?
- Danach nehmen Sie die Schultern zurück, heben den Kopf, achten auf einen geraden Rücken und gehen mit weitausladenden Schritten durch den Raum. Halten Sie wieder inne: Was hat sich jetzt verändert?

Sie werden feststellen: In den beiden Positionen fühlen Sie sich sehr unterschiedlich – und mit Ihren Gefühlen ändert sich auch Ihre Stimmung.

Die körpersprachliche Erklärung lautet: Wer sich krümmt, weicht den Dingen aus und ist matt und ohne Zuversicht. Wer sich dagegen gerade hält, konfrontiert sich mit den Dingen. Letzteres macht selbstbewusste Menschen aus!

Wie Sie negativen Gefühlen entgegenwirken

Der Test zeigt auch: So wie Ihr Körper Ihre Stimmung widerspiegeln kann, können Sie umgekehrt mit gezielter Körpersprache Ihre eigene Laune verändern. Denn die Haltung, die Sie einnehmen, erzeugt auch das dazu passende Gefühl. Wenn Sie Ihre Körpersprache gezielt einsetzen, können Sie manchem negativen Gefühl entgegenwirken. Probieren Sie es aus – hier sind drei Beispiele:

- Wenn Sie gerade nah am Wasser gebaut sind, strecken Sie Ihren Körper, schauen Sie nach oben, atmen Sie tief durch und zwingen Sie sich selbst ein Lächeln auf. Positiver Effekt: Wer nach oben schaut und lächelt, kann schlecht weinen.
- Wenn Sie wütend sind, lockern Sie bewusst Ihre Muskulatur, atmen Sie mehrmals tief ein und aus und suchen Sie mit den Augen nach etwas Positivem in Ihrer direkten Umgebung. Positiver Effekt: Ohne die Anspannung, die aus der Wut heraus entsteht, verschwindet die Wut wie von selbst. Gezielt nach Positivem zu suchen lenkt ab.
- Wenn Sie vor etwas Angst haben, ziehen Sie die Schultern nach hinten, recken Sie das Kinn und ballen Sie kurz die Fäuste. Positiver Effekt: Sie pumpen sich damit Kraft in den Körper, was die Angst vertreibt.

TEXT: DUNJA SCHENCK ◀

GUT IN DEN TAG STARTEN

Visuelle Erledigungshilfe

Legen Sie sich abends die Unterlagen zu den Aufgaben, die Sie am nächsten Morgen als Allererste bearbeiten wollen, mitten auf den Schreibtisch. Gibt es keine physischen Unterlagen, notieren Sie sich die beiden Aufgaben auf einem Post-it und hinterlassen dieses für den nächsten Tag.

Diese visuelle Hilfe ist erstaunlich effektiv: Sie arbeiten so die ersten zwei Prioritäten des Tages ohne Wenn und Aber ab.

Besonders geeignet ist diese Methode als Schutz gegen die zahlreichen „dringlichen Aufgaben“, die Sie von der Arbeit an Wichtigem ablenken. Und sie hilft effektiv bei unangenehmen Aufgaben, die sich so mit einem Minimum an Widerstand erledigen lassen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



Wenn es ein Geheimnis des Erfolges gibt, so ist es das: den Standpunkt des anderen zu verstehen und die Dinge mit seinen Augen zu betrachten.

Henry Ford (1863–1947, US-amerikanischer Automobilpionier)