



Für alle, die mitdenken,
mitlenken, mitwirken

Mit
9
neuen Text-
vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Datenschutz, KI/Chatbots**
Chatbots datensicher nutzen: Kein Kummer mit KI
- **Geburtstagsglückwünsche 2026, Juli, August, September**
Gratulationen für im Juli, August und September Geborene
- **Karriere, Stellenprofil**
Stellenprofil erarbeiten: Das ist mein Job!
- **Kommunikation, Körpersprache**
Überzeugender als Worte: Wie Sie Ihre Körpersprache souverän einsetzen
- **Selbstmotivation, Tipps**
Die Kunst der Selbstmotivation: Die 10 besten Tipps, wie Sie sich selbst in Schwung bringen

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

„Ideenklau durch meinen neuen
Vorgesetzten: Was kann ich tun?“

„Rund um die Uhr auf Abruf:
Wie kann ich Grenzen setzen,
ohne das Vertrauensverhältnis
zu gefährden?“

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 Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

Kein Problem – hier können Sie eine neue Aktivierungsmail anfordern: www.onlinebereich.workingoffice.de/neue-aktivierungsmail-erhalten.

Sie haben Fragen?



E-Mail
kundenservice@workingoffice.de



Kundenservice
0228 9550160

Editorial

Liebe Leserin, lieber Leser,

„Dieses Selbstbewusstsein hätte ich auch gerne!“, dachte ich mir neulich vor dem Fernseher. In der Sendung, die gerade lief, war eine Frau gefragt worden, was ihr an ihrem Aussehen gefallen würde. Die spontane Antwort der Frau: „Alles, ich mag alles an mir: vom Kopf bis zu den Füßen.“ Dabei sah die Frau in meinen Augen gar nicht besonders gut aus. Aber ich bin ja auch sehr kritisch – vor allem mit mir selbst.

Bei mir gibt es so manchen Morgen, an dem ich mir beim Blick in den Spiegel denke, ich sollte wohl bald mal auf die nächste Stufe der Anti-Falten-Cremes umsteigen. Und meine Haare sitzen auch nicht! Außerdem müsste ich schleunigst etwas gegen meine schlechte Haltung tun. Unübersehbar zollt die Schreibtischarbeit ihr Tribut. Die Yogamatte habe ich zwar schon vor über einem Jahr gekauft, zum Einsatz kam sie bisher aber noch nicht. Vielmehr fristet sie ein unbeachtetes Dasein hinter der Schlafzimmertür. Und genau in dieses Schlafzimmer schlurfe ich dann und finde in meinem Schrank natürlich auch nichts Passendes anzuziehen. Wie auch, wenn ich es mir selbst überhaupt nicht recht machen kann ...

Ja, solche Morgenstunden gibt es. Und sie sind bestimmt keine gute Voraussetzung, um sich mit Elan in die Arbeit zu stürzen und Höchstleistung zu bringen.

Aber zum Glück gibt es auch ein Gegenprogramm, um die oft selbst verschuldete Antriebslosigkeit zu überwinden und sich zu motivieren. Und dieses Programm stellen wir Ihnen in dieser Ausgabe vor: zehn Tipps, die einfach umzusetzen sind und eine erstaunliche Wirkung zeigen. Denn vielleicht stehen auch Sie sich manchmal selbst im Weg und haben deshalb das Gefühl, bei Ihren Vorhaben nicht voranzukommen? Dann schauen Sie doch gleich mal in den Beitrag S 390 rein. Und ich rolle jetzt die Yogamatte aus ...

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers



Alexandra Sievers

Redaktionelle
Leitung des
Office Guide

Ihre Meinung zählt: Anrede in unserer Kommunikation

Wir möchten unsere Kommunikation künftig persönlicher gestalten und überlegen, zur „Du“-Anrede zu wechseln – sowohl in unserer direkten Kundenansprache als auch in Newslettern, Zeitschriften und den Ausgaben. Was halten Sie davon?

„Du“ oder „Sie“: Was ist Ihnen lieber? Einfach QR-Code scannen und abstimmen.



Kommunikationstipps – Inhalt

BEITRAG EINLEGEN

REGISTER

NEUE SEITEN

Kommunikationstipps KW 25/2026

Tipps

K-Tipps

Direkt aus dem Office-Alltag:

Ihre Fragen, unsere Antworten

„Ideenklau durch meinen neuen Vorgesetzten:
Was kann ich tun?“

Tipps 1 – 3

„Rund um die Uhr auf Abruf: Wie kann ich Grenzen
setzen, ohne das Vertrauensverhältnis zu gefährden?“

Tipps 3 – 5

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Telefonnummern sagt

Tipps 5

Selbstmanagement

Mit dem Ampel-Prinzip schützen Sie sich vor
Perfektionismus

Tipps 6 – 7

Organisation

Ganz entspannt urlauben dank Planung und
Kommunikation

Tipps 7 – 10

Zusammenarbeit

Team-Resilienz: Gemeinsam (wieder) stark

Tipps 11 – 13

Digitaler Tipp

KI-Tools fürs Daily Business

Tipps 13 – 16

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

Datenschutz, KI/Chatbots

Chatbots datensicher nutzen: Kein Kummer mit KI

DEF

D 145/1 – 8

Geburtstagsglückwünsche 2026, Juli,

August, September

Gratulationen für im Juli, August und September
Geborene

GHI

G 307/1 – 10

Karriere, Stellenprofil

Stellenprofil erarbeiten: Das ist mein Job!

JKL

K 100/1 – 8

Kommunikation, Körpersprache

Überzeugender als Worte: Wie Sie Ihre Körpersprache
souverän einsetzen

JKL

K 653/1 – 10

Selbstmotivation, Tipps

Die Kunst der Selbstmotivation: Die 10 besten Tipps,
wie Sie sich selbst in Schwung bringen

STU

S 390/1 – 10

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

? „Ideenklau durch meinen neuen Vorgesetzten: Was kann ich tun?“

Ich arbeite seit einigen Jahren als Assistentin in einem mittelständischen Unternehmen. Vor einigen Monaten habe ich einen neuen Chef bekommen, der nicht nur aus einem anderen Unternehmen, sondern auch aus einer völlig anderen Branche kommt. Die direkte Zusammenarbeit mit ihm läuft sehr gut. Er bezieht mich in viele Überlegungen ein, stellt gezielte Fragen und signalisiert mir deutlich, dass er meinen Input schätzt und für wertvoll hält. Das motiviert mich sehr.

Allerdings beobachte ich, dass er nach außen – etwa in Meetings mit der Geschäftsführung oder gegenüber anderen Abteilungen – Ideen und Vorschläge, die wir gemeinsam entwickelt haben oder die maßgeblich von mir angestoßen wurden, so darstellt, als stammten sie allein von ihm. Mein Name fällt dabei nicht.

Ich frage mich nun: Muss ich das als Teil meiner Rolle hinnehmen? Oder sollte ich etwas unternehmen – und falls ja: Was kann ich tun, ohne das gute Arbeitsverhältnis zu gefährden?

Anna W., Düsseldorf

! **Unsere Empfehlung: Sprechen Sie Ihre Führungskraft sachlich darauf an**

von: Redaktionsteam

Zunächst einmal: Es ist ein gutes Zeichen, dass Ihr neuer Vorgesetzter Ihre Kompetenz erkennt und aktiv nutzt. Gerade wenn Führungskräfte aus einer anderen Branche kommen, sind sie oft auf internes Know-how angewiesen – und Sie scheinen hier eine wichtige Rolle zu spielen.

Gleichzeitig ist Ihr Unbehagen absolut nachvollziehbar. Sichtbarkeit ist ein zentraler Faktor für berufliche Entwicklung. Wenn Ihre Beiträge dauerhaft unsichtbar bleiben, kann das langfristig Ihre Karrierechancen schmälern.

Ob Sie das „hinnehmen müssen“, hängt stark von Ihrer Position und der Unternehmenskultur ab. In vielen Assistenzrollen gehört es tatsächlich dazu, dass Vorarbeit im Hintergrund geleistet wird. Führungskräfte tragen nach außen die Verantwortung – und präsentieren Ergebnisse oft als Gesamtleistung ihres Bereichs.

Dennoch gilt: Wertschätzung sollte nicht nur intern, sondern zumindest gelegentlich auch öffentlich sichtbar sein. Unser Rat:

Reflektieren Sie Ihr Ziel

Geht es Ihnen um persönliche Anerkennung? Um Karriereperspektiven? Oder um Fairness? Je klarer Sie Ihr Ziel kennen, desto zielgerichteter können Sie handeln.

Sprechen Sie Ihre Führungskraft darauf an

Bitten Sie Ihre Führungskraft um ein Gespräch und führen Sie dieses Gespräch wertschätzend und sachlich. Bleiben Sie bei Ihrer Wahrnehmung. Zum Beispiel: *„Mir ist aufgefallen, dass unsere gemeinsam erarbeiteten Vorschläge von außen häufig als Ihre Ideen wahrgenommen werden. Für meine berufliche Entwicklung wäre es hilfreich, wenn mein Beitrag gelegentlich sichtbar würde.“*

Wichtig ist der Ton: kein Vorwurf, sondern ein Entwicklungsanliegen.

Schlagen Sie konkrete Lösungen vor

Eine mögliche Lösung könnte sein, dass Sie bestimmte Themen selbst präsentieren dürfen, in Meetings als Ansprechpartnerin genannt werden oder bei Projekten offiziell mitverantwortlich zeichnen.

Gehen Sie strategisch vor

Kurzum: Sie müssen es nicht einfach hinnehmen – aber gehen Sie klug, strategisch und dialogorientiert vor. Gute Zusammenarbeit und faire Sichtbarkeit schließen sich nicht aus.

Oft ist Führungskräften gar nicht bewusst, welche Signalwirkung ihre Außendarstellung hat. Wenn Ihr Chef Ihre Arbeit intern schätzt, stehen die Chancen gut, dass er für ein solches Gespräch offen ist.

? „Rund um die Uhr auf Abruf: Wie kann ich Grenzen setzen, ohne das Vertrauensverhältnis zu gefährden?“

Ich arbeite seit mehreren Jahren als Assistentin der Geschäftsleitung in einem internationalen Unternehmen. Offiziell habe ich eine vertraglich geregelte Arbeitszeit, in der Praxis bin ich jedoch faktisch jederzeit erreichbar.

Durch die enge Zusammenarbeit mit meiner Vorgesetzten und die Koordination mit internationalen Partnern erhalte ich regelmäßig abends oder am Wochenende Nachrichten mit „kurzen Abstimmungen“. Auch im Urlaub werde ich nicht selten in dringende E-Mail-Verläufe eingebunden oder telefonisch kontaktiert, weil „nur ich den Überblick habe“.

Meine Chefin betont zwar immer wieder, wie wichtig meine Rolle für den reibungslosen Ablauf ist. Gleichzeitig aber wird eine hohe Flexibilität als selbstverständlich angesehen.

Ich spüre nun zunehmend, dass mir diese permanente Erreichbarkeit Kraft raubt. Wenn ich nicht sofort reagiere, habe ich das Gefühl, meiner Rolle nicht gerecht zu werden oder als wenig engagiert zu gelten.

Deshalb meine Frage: Wo endet meine Verantwortung als Assistenz – und wie kann ich gesunde Grenzen setzen, ohne die Vertrauensbasis zu meiner Vorgesetzten zu gefährden?

Claudia S., Frankfurt am Main

! Unsere Empfehlung: Treffen Sie mit Ihrer Führungskraft klare Absprachen

von: Redaktionsteam

Ihre Situation ist keineswegs ungewöhnlich – gerade Assistenzkräfte in leitungsnahen Positionen erleben häufig, dass ihre Rolle mit permanenter Verfügbarkeit gleichgesetzt wird. Nähe zur Führung bedeutet jedoch nicht automatische Rund-um-die-Uhr-Bereitschaft.

Zunächst ist wichtig: Verantwortung entsteht nicht allein dadurch, dass „nur Sie den Überblick haben“. Wenn Abläufe ausschließlich über eine Person funktionieren, ist das ein Risiko für das Unternehmen – kein Qualitätsmerkmal Ihrer Dauerverfügbarkeit. Ihre hohe Einsatzbereitschaft ehrt Sie, darf aber nicht zur stillschweigenden Erwartung werden. Die entscheidende Frage lautet daher nicht, ob Sie Grenzen setzen dürfen, sondern wie Sie es klug tun. Ein paar konkrete Ansatzpunkte:

Klären Sie die Erwartungen

Suchen Sie das Gespräch mit Ihrer Chefin und formulieren Sie es als Organisations- statt als Belastungsthema. Beispielsweise: „Damit ich langfristig leistungsfähig bleibe, würde ich gern klare Regelungen zur Erreichbarkeit abstimmen.“ So vermeiden Sie den Eindruck persönlicher Überforderung und stellen den professionellen Rahmen in den Vordergrund.

Definieren Sie Notfallkriterien

Was ist wirklich dringend – und was kann bis zum nächsten Arbeitstag warten? Eine gemeinsam abgestimmte Definition schafft Sicherheit für beide Seiten.

Schaffen Sie Transparenz bei Abwesenheiten

Im Urlaub oder an freien Tagen sollte klar kommuniziert sein, wer im Vertretungsfall zuständig ist. Wenn es aktuell keine echte Vertretung gibt, ist das ein Organisationspunkt, der geklärt werden muss.

Reagieren Sie bewusst – nicht reflexartig

Sie müssen nicht jede Nachricht sofort beantworten. Eine Antwort am nächsten Morgen setzt bereits ein Signal, ohne dass Sie aktiv „Nein“ sagen müssen.

Wichtig ist: Belastbarkeit zeigt sich nicht durch Dauererreichbarkeit, sondern durch nachhaltige Leistungsfähigkeit. Ein professionelles Arbeitsverhältnis hält klare Absprachen aus – und profitiert sogar davon.



DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Telefonnummern sagt

von: Redaktionsteam

Telefonnummern werden funktionsbezogen durch je ein Leerzeichen gegliedert (Anbieter, Landesvorwahl, Ortsnetzkennzahl, Einzelanschluss bzw. Durchwahlnummer).

Vor der Durchwahlnummer steht ein Kurzstrich. Die länderbezogene Zusatznummer sollte durch das Zeichen + vor der Landesvorwahl dargestellt werden.

Zur besseren Lesbarkeit dürfen funktionsbezogene Teile von Telefon- und Telefaxnummern durch Fettschrift oder Farbe hervorgehoben werden.

089 1234567-89

0173 8889999

+49 89 123456-**89**

In Ausnahmefällen können lange Telefonnummern gegliedert werden. Das kann sinnvoll sein, um eine schnellere Erfassung beim Lesen zu ermöglichen oder wenn Marketingaspekte im Vordergrund stehen (beispielsweise 951 51 951).



Selbstmanagement

Mit dem Ampel-Prinzip schützen Sie sich vor Perfektionismus

von: Susanne Roth

Wenn Sie sich häufiger dabei ertappen, wie Sie an eigentlich unwichtigen Details feilen: Dagegen lässt sich etwas tun! Sie vermeiden damit nicht nur die Unzufriedenheit, die einen nach unnötigen Mikrooptimierungen überfällt. Sie gewinnen auch an Zeit, die Sie dann lohnender in andere Aufgaben investieren können.

Bedenken Sie: Mehr Einsatz und perfektere Ergebnisse bringen nicht automatisch mehr Erfolg – vor allem dann nicht, wenn auch völlig nebensächliche Dinge mit höchster Genauigkeit erledigt werden.

Qualitätsstandards festlegen

Als perfektionistisch veranlagter Mensch handeln Sie bisher meist nach dem Schwarz-Weiß-Prinzip à la „entweder perfekt oder gar nicht“.

Besser: Differenzieren Sie bewusst und überlegen Sie bei jedem To-do, welchen Qualitätsstandard es erfüllen muss. Das Ampel-Prinzip liefert Ihnen ein pragmatisches Schema für die Zuordnung.

Sehen Sie sich dafür Ihre To-do-Listen der vergangenen zwei Wochen an und unterteilen Sie Ihre Aufgaben in die folgenden drei Kategorien:

- **Rot** steht für Aufgaben, die perfekt erledigt werden müssen. Das gilt beispielsweise für alles, was mit Fakten, Zahlen oder Daten zu tun hat.
- **Gelb** ist alles, was gut, aber nicht perfekt erledigt werden muss. Dazu gehört beispielsweise die Korrespondenz. Geschäftsbriefe und E-Mails sollten zugewandt klingen und fehlerfrei sein, müssen aber nicht immer stilistische Meisterwerke darstellen.

- **Grün** sind alle Tätigkeiten, die Sie anderen übertragen können, etwa an die studentische Hilfskraft, an Auszubildende oder Kolleginnen und Kollegen.

Die Messlatte herunterschrauben

Legen Sie auch bei anderen die Messlatte nicht immer so hoch, sonst fürchten sich diese bald vor Ihrer Kritik und verlieren die Lust, mit Ihnen zusammenzuarbeiten.

Akzeptieren Sie (wann immer möglich) die Qualitätsstandards anderer. In den meisten Fällen genügt es, wenn eine Aufgabe gut erledigt wird.

Noch wichtiger: Akzeptieren Sie die Arbeitsmethoden, auch wenn andere Menschen andere Wege gehen, als Sie es vielleicht täten. Entscheidend ist, dass die Wege zu einem klar definierten Ziel führen.



Organisation

Ganz entspannt urlauben dank Planung und Kommunikation

von: Sarah Kröger

Leider sind die Tage vor und nach dem Urlaub oft die anstrengendsten. Aber geht das auch anders? Die Expertin Gabriele Thies gibt Tipps. Sie war früher als Geschäftsführungsassistentin und Projektmanagerin in unterschiedlichsten Branchen tätig. Heute berät sie als systemischer Coach zu Work-Life-Balance und Zeitmanagement.

Vielleicht kennen Sie das: In ein paar Tagen haben Sie Urlaub, doch die Vorfreude hält sich in Grenzen. Mit Sorge denken Sie an alle unerledigten To-dos auf Ihrer Liste. Mehrere wichtige Meetings müssen vorbereitet werden, die Projektabrechnung ist noch nicht fertig und außerdem steht noch ein anstrengendes Gespräch mit einer Kollegin an.

Beim Thema Urlaubsvorbereitung sei eine vorausschauende Planung wichtig, sagt Gabriele Thies. *„Versuchen Sie, sich die letzten Tage vor dem Urlaub als Puffer einzuplanen.“*

Konkret heißt das: keine wichtigen Abgaben oder Meetings in den letzten Tagen vor dem Urlaub. Nicht jedem wird das immer gelingen – denn oft hängt die Auswahl eines Termins von vielen weiteren Personen ab. *„Aber meistens könnten wir mehr steuern, als wir glauben“*, meint Gabriele Thies.

Proaktiv planen statt reagieren

Aus ihrer eigenen Erfahrung weiß die Expertin, dass man im Job-Alltag öfter einfach nur reagiert: auf E-Mails oder auf die Aufträge von Vorgesetzten. Doch wenn wir entspannt in den Urlaub starten möchten, sollten wir besser proaktiv planen.

Gabriele Thies empfiehlt daher, sich frühzeitig vor dem Urlaub einen Überblick über die anstehenden Aufgaben und Projekte zu verschaffen. Dazu gehört eine realistische Prognose: Was schaffe ich bis zum Urlaub überhaupt noch? Was kann ich delegieren? Was muss ich auf die Zeit nach dem Urlaub schieben?

Wichtig sei außerdem die Kommunikation: Die Führungskraft sollte wissen, dass Sie die ausführliche Projektabrechnung nicht mehr vor Ihrem Urlaub erhalten, dafür aber zum Beispiel einen aktuellen Zwischenstand.

Informieren Sie auch die Teammitglieder über Ihren Urlaub und bereiten Sie sie darauf vor, welche Anfragen während Ihrer Urlaubszeit kommen könnten und wie sie darauf reagieren sollen.

Damit der Kopf wirklich frei wird, sollten Sie auch die Rückkehr ins Büro schon vor dem Urlaub vorbereiten. *„Erstellen Sie sich eine Übersicht“*, empfiehlt Gabriele Thies. Was ist der aktuelle Stand der Dinge? Und was sind die nächsten Schritte, wenn Sie aus dem Urlaub zurückkehren? Wenn Sie wissen, dass Sie alle wichtigen To-dos schriftlich notiert haben, können

Sie entspannter in den Urlaub starten. Das gilt auch für Aufgaben, die Sie noch nicht abschließen konnten: Notieren Sie ihren aktuellen Status und die nächsten Teilschritte, können Sie gedanklich besser loslassen.

Stressfreier Start im Büro

Nach einem erholsamen Urlaub ist die Rückkehr ins Büro oft nicht leicht. Nicht nur, weil der ganz normale Alltag wieder losgeht, sondern auch, weil wir mindestens einen ganzen Tag brauchen, um uns durch die E-Mails zu arbeiten, während gleichzeitig das Telefon klingelt und das nächste wichtige Event vorbereitet werden muss.

Gabriele Thies hat einen hilfreichen Tipp für uns, um den Start stressfreier zu gestalten: *„Fangen Sie ‚offiziell‘ einen Tag später an.“*

Beispiel: Wenn Sie am Montag wieder zurück im Büro sind, schreiben Sie in die Abwesenheitsnotiz, dass Sie erst ab Dienstag wieder erreichbar sind. So können Sie den ersten Arbeitstag nutzen, um sich wieder auf den Stand der Dinge zu bringen.

Eine Abwesenheitsnotiz hilft aber nicht immer: Die eigene Führungskraft weiß natürlich genau, wann Sie wieder arbeiten, und hat vielleicht schon dringende Anliegen, die sie mit Ihnen besprechen möchte.

Doch auch dann können Sie sich eine Zeit zum Ankommen organisieren, meint Gabriele Thies. Die Führungskraft wird höchstwahrscheinlich Verständnis dafür haben, wenn Sie ihr sagen, dass Sie die ersten zwei, drei Stunden brauchen, um sich einen Überblick darüber zu verschaffen, was alles in Ihrem Urlaub angefallen ist.

Eine weitere Möglichkeit sei, den Urlaubsbeginn auf einen Mittwoch zu legen, empfiehlt der Arbeitspsychologe Oliver Weigelt. Das verkürzt die erste Arbeitswoche und lässt den Wechsel von Urlaub zu Arbeit weniger hart erscheinen.

Eigene Erwartungen anpassen

Besonders wichtig ist zudem unsere innere Einstellung. Aus der psychologischen Forschung wird berichtet, dass die gesundheitlichen Effekte eines Urlaubs oft schon nach ein oder zwei Wochen wieder verschwunden sind. Das hänge damit zusammen, dass viele Arbeitnehmende nach den freien Tagen gleich wieder Vollgas geben wollen, sagt Oliver Weigelt. Doch das sei kontraproduktiv.

Wenn wir in der ersten Arbeitswoche nach dem Urlaub möglichst wenig Programm haben, haben wir auch länger etwas von der Erholung. Machen Sie daher gerade in der ersten Zeit nach dem Urlaub möglichst regelmäßig Pausen und pünktlich Feierabend.

Dabei hilft es, wenn Sie Ihre Erwartungshaltung etwas herunterschrauben: Niemand erwartet, dass Sie am Ende Ihres ersten Arbeitstages alle Anfragen beantwortet und alle To-dos abgearbeitet haben.

So schalten Sie auf Reisen richtig ab

1. Legen Sie sich nicht zu viele Termine auf Ihren letzten Tag: Arzt- und Friseurbesuche müssen irgendwann gemacht werden, klar. Doch so kurz vor dem Urlaub können Sie vor allem auch Stress erzeugen. Nutzen Sie den letzten Tag vor der Abreise vor allem zum Packen und für letzte Besorgungen.
2. Alles, was an Arbeit erinnert, bleibt zu Hause: Nehmen Sie keine Arbeitsunterlagen mit und lesen Sie weder E-Mails noch Fachliteratur. Wenn es Sie stresst, lesen Sie auch keine Nachrichten oder Tageszeitungen. Sie haben jetzt nur noch ein einziges Ziel und das heißt: Entspannung.
3. Machen Sie sich keinen Freizeitstress: Sie müssen nicht jeden Berg erklimmen und nicht jedes Museum besuchen. Haben Sie kein schlechtes Gewissen beim Nichtstun. Machen Sie stattdessen nur das, wozu Sie gerade Lust und Laune haben.



Zusammenarbeit

Team-Resilienz: Gemeinsam (wieder) stark

von: Brigitte Hettenkofer

Nicht nur jeder einzelne Mensch, sondern auch Teams können mehr oder weniger widerstandsfähig sein. Experten sprechen von Team-Resilienz, die wie ein elastisches Band als zusammenhaltende Kraft wirkt.

Wie trainiert man dieses Band und was tun, wenn der Gummibandeffekt in Form von erschöpften und kranken Teammitgliedern auftritt?

Was ist der Gummibandeffekt?

Er beschreibt die Gefahr, dass ein Team in einem permanenten Zustand der Anspannung und Belastung verharret. Teammitglieder setzen sich über ihre eigenen Grenzen hinweg, vernachlässigen ihre Bedürfnisse und arbeiten unermüdlich weiter, ohne sich ausreichend zu erholen. Dadurch können Erschöpfung und Burnout entstehen, die zu einer schlechteren Leistungsfähigkeit und einem Bruch im Teamzusammenhalt führen.

Die Überschreitung angemessener Leistungsgrenzen kann kurzfristig erfolgreich sein, doch langfristig besteht die Gefahr, dass wichtige Aspekte der Zusammenarbeit vernachlässigt werden.

Bei Überlastung wird oft versucht, die Arbeitsprozesse zu optimieren. Ein nachhaltigerer Ansatz ist jedoch, die Team-Resilienz zu stärken. Ein resilientes Team kann sich schneller von Rückschlägen erholen und gestärkt aus schwierigen Zeiten hervorgehen.

Durch eine gute Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung entsteht eine Atmosphäre von Vertrauen und Offenheit, in der Lösungen gefunden und aus Fehlern gelernt werden kann.

Die Stärke eines Teams liegt in seiner Resilienz, die durch Kommunikation, Flexibilität und Vertrauen aufrechterhalten werden muss. Folgende Schritte stärken die Team-Resilienz:

Frühzeitiges Wahrnehmen und Erkennen des Gummibandeffekts

Das frühzeitige Erkennen von Überlastungserscheinungen ist ein wichtiger und entscheidender Punkt. Anzeichen für Überlastung sind:

- mangelnde Motivation
- Kommunikationsprobleme
- mehr Fehler
- gesundheitliche Ausfälle

Ein Weg zu mehr Resilienz im Team

Das afrikanische Sprichwort „Wenn du schnell gehen willst, geh alleine. Wenn du weit gehen willst, gehe zusammen“ verdeutlicht, dass individuelle Stärke allein nicht ausreicht, um ein wirklich widerstandsfähiges Team zu schaffen.

Team-Resilienz erfordert Zusammenarbeit, Vertrauen und die Fähigkeit zur gemeinsamen Weiterentwicklung. Es ist ein kontinuierlicher Prozess, der Herausforderungen bietet, aber auch Chancen eröffnet.

Die Resilienz eines Teams basiert auf einer Reihe von Resilienz-Kompetenzen, die sich gegenseitig beeinflussen (die Macht des Vertrauens, Kraftquelle Sinn, radikale Akzeptanz, Selbstwirksamkeit und Handhabbarkeit, Kompetenzen im Team, Lernen und Entwicklung, transparente und achtsame Kommunikation, attraktives Zukunftsbild).

Durch eine individuelle Bewertung der Resilienz-Kompetenzen der Teammitglieder erhalten Teammitglieder und Führungskraft einen umfassenden Überblick über den Stand der Team-Resilienz.

Ein Beispiel: Ein Team hat festgestellt, dass es seine Kompetenz „Attraktives Bild der Zukunft“ verbessern will, da sie niedrig bewertet wurde. Das Team erkennt, dass die Mitglieder kein gemeinsames Verständnis und keine gemeinsame Vorstellung von erfolgreicher Zusammenarbeit haben.

Um den Prozess der Verbesserung der Zusammenarbeit in Gang zu bringen, kann das Team über frühere Erfahrungen mit erfolgreicher Zusammenarbeit nachdenken.

Die Teammitglieder hören sich gegenseitig aktiv zu und identifizieren gemeinsame Werte, die für eine gelungene Zusammenarbeit wichtig sind. Diese Werte werden priorisiert und mit Erfüllungskriterien versehen.

Durch regelmäßige Reviews wird überprüft, wie gut das Team darin ist, die Werte im Alltag umzusetzen.

Fazit: Die Entwicklung der Team-Resilienz erfordert proaktive Vorgesetzte, die auf Anzeichen des Gummibandeffekts achten. Führungskräfte sollten ein unterstützendes Umfeld schaffen, in dem Mitarbeitende offen über ihre Herausforderungen sprechen können, und sicherstellen, dass alle Teammitglieder aktiv am Transformationsprozess beteiligt sind.



Digitaler Tipp

KI-Tools fürs Daily Business

von: Yvonne Göpfert

KI-Nutzung beschränkt sich oft auf Standardtools wie Co-Pilot oder ChatGPT. Dabei gibt es längst spezialisierte Tools, die Ihnen helfen, schneller und effizienter zu werden. Hier einige Beispiele für kostenfreie und hilfreiche Tools.

Zeitmanagement

Auch Team-Assistentinnen können eine Assistenz fürs Zeitmanagement gebrauchen: Motion AI fungiert wie ein persönlicher Terminplaner, der mitdenkt und sich laufend an die Realität im hektischen Berufsalltag anpasst.

Die App verknüpft Aufgaben- und Kalenderverwaltung: Alle To-dos, Meetings, Pausen oder private Verpflichtungen landen automatisch im Google-Kalender und werden in Echtzeit neu angeordnet, sobald sich Bedingungen ändern.

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 die Lieblingsfunktion aller Teamassistentinnen und Office-Managerinnen 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. Dadurch sinkt der Planungsstress, weil nicht jede Anpassung von Hand erledigt werden muss.

Aktuell können Sie die Lösung sechs Monate kostenlos testen.

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

Bilder im Doppelpack

Der KI-Editor 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. DeepL 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 Stilregeln, um Formatierung, Tonfall, Schlüsselbegriffe und Terminologie sowie firmentypische Abkürzungen 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 Kekskrömel klingen, sondern wohlgeschliffen wie glänzende Schoko-Cookies.

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

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 selbstständige Aktionen. Diese führen sie ohne weitere Rückfragen aus – idealerweise mit Feedback- und Lernschleife.

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

Beispiel Agentic Browsing:

Büroartikel automatisiert vergleichen und kaufen

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

Eingabeaufforderung/Prompt: *„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 Vertrauen in Ihren Agenten aufgebaut ist, können Sie die Bestellung auch autonom vom Agenten veranlassen. Dazu müssen Sie allerdings die Zugangsdaten zu Ihren Accounts bei den bekannten Website-Anbietern hinterlegen.

Chatbots datensicher nutzen: Kein Kummer mit KI

Sprachmodelle sind immer häufiger im täglichen Gebrauch. Doch worauf müssen wir bei der Anwendung von ChatGPT & Co. achten? Wie sicher sind Daten, Texte und Informationen? Was darf ich eingeben, wann verstoße ich gegen den Datenschutz oder das Urheberrecht? In diesem Beitrag lesen Sie, was Fachleute dazu sagen.

Inhalt	Seite
Risiken von ChatGPT & Co.	2
Worauf Sie bei KI-Chatbots achten sollten	3
Wie wir mit KI rechtssicher umgehen	5
FAQ: KI im Assistenz-Alltag	8



Karin Pfeiffer ist eine erfahrene freie Journalistin und Autorin, die für namhafte Medien in den Bereichen Wirtschaft, Technologie, Lifestyle und Industrie schreibt. Darüber hinaus arbeitet sie in Online-Redaktion, PR und Eventkonzeption für Unternehmen und Organisationen.

Risiken von ChatGPT & Co.

Vieleseitige Einsatz-
möglichkeiten von
KI im Office

Die Zahl der aktiven ChatGPT-Nutzenden wächst dem Digitalmagazin t3n zufolge rasant. Auch immer mehr Office-Kräfte arbeiten mit KI-Chatbots – aus Eigeninitiative oder weil ihr Unternehmen KI-Technologien einsetzt. Für Recherchen, Buchungen, Marketing-Konzepte, Formulierungshilfen – die potenzielle Arbeitserleichterung kennt scheinbar keine Grenzen. Doch wie steht es um den Datenschutz bei den Large Language Models (LLMs | große Sprachmodelle)? „Der Einsatz von LLM-geschützten Chatbots wie OpenAIs ChatGPT birgt verschiedene datenschutzrechtliche Risiken“, erklärt der Hamburgische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit (HmbBfDI). Eine Pauschalantwort gibt es hier leider nicht.

DSGVO
Urheberrecht
KI-Verordnung

Zu den Risiken zählen der Hamburger Datenschutzbehörde zufolge neben Rechtsverstößen gegen die DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) auch solche gegen das Urheberrecht oder die KI-Verordnung.

Gefahr durch
Halluzinationen

Nicht ohne Risiko seien Fehler, die durch unsachgemäße Nutzung der KI-Chatbots oder sogenannte Halluzinationen entstehen, zum Beispiel die Ausgabe unsinniger Antworten oder unrichtiger personenbezogener Daten. Da hilft es, die Risiken ein bisschen zu sortieren.

Laut den Hamburger Datenschützern lassen sich die problematischen Punkte in zwei Kategorien unterscheiden: einerseits die datenschutzrechtlichen Probleme bei der Entwicklung, also dem Training der KI, und andererseits beim Einsatz von KI.

Trainingsdaten nicht per se DSGVO-konform

Aber der Reihe nach: KI-Chatbots nutzen LLMs, die mit sehr großen Mengen an Texten – unter anderem aus dem frei verfügbaren Internet – trainiert werden. Diese „aufgeschauelten“ („Webscraping“) Datenmengen enthalten zahlreiche personenbezogene Daten. *„Es ist bei vielen LLMs zu befürchten, dass das Training mit diesen personenbezogenen Daten nicht im Einklang mit der DSGVO steht“*, erklären die Experten des HmbBfDI.

Auch die Urheberrechtsfrage spielt hier mit hinein. *„Öffentlich bekannt ist nicht, auf welche Daten ChatGPT konkret zugegriffen hat“*, weiß Prof. Dr. Peter Wedde von d+a Consulting, einem Institut für Datenschutz, Arbeitsrecht und Technologieberatung. *„Offenkundig hat man es bei Entwicklung und Training der Software aber insbesondere mit dem Urheberrecht nach deutschen oder europäischen Standards nicht sehr genau genommen.“*

Aktuell gibt es zu Urheberrechten und LLMs noch etliche Fragen, die sicherlich von Gerichten entschieden werden, bestätigt auch Isabelle Stroot, Referentin für Datenschutz beim Digitalverband Bitkom: *„Da ist vieles noch am Anfang.“*

Es stehen noch viele Gerichtsentscheidungen aus

Worauf Sie bei KI-Chatbots achten sollten

Beim Einsatz von KI kommt es beispielsweise darauf an, wo der Server des Anbieters steht, auf dem die Daten gespeichert werden – die sogenannte Drittland-Problematik. Nicht überall gelten ähnliche Rechte für personenbezogene Daten wie in der EU mit ihrer DSGVO.

Wo steht der Server?

Chatverläufe
können von
Dritten gesehen
werden

Auch gut zu wissen: „Eingaben in ChatGPT werden an dessen Hersteller OpenAI übermittelt. Soweit die Teilen-Funktion genutzt wird, sind Chatverläufe unter einem spezifischen Link auch für Dritte einsehbar“, erzählen die Hamburger Datenschutzbeauftragten aus der Praxis und warnen. „Solche sogenannten Deeplinks wurden unlängst von Suchmaschinen indexiert, sodass es zur Offenlegung tausender Chatverläufe gekommen ist, welche in Web-suche-Ergebnissen auftauchten.“

Kostenpflichtige
Versionen haben
meist mehr
Datenschutzein-
stellungen

Warum wiederum die Version wichtig ist, erklärt Bitcom-Referentin Isabelle Stroot: „Bei kostenlosen Versionen werden in der Regel vom Nutzer eingegebene Daten für das KI-Training genutzt oder können auch an Dritte weitergegeben werden – das ist aus Datenschutzsicht problematisch.“ Neben den kostenlosen gibt es Stroot zufolge meist kostenpflichtige Versionen, die teilweise schon mehr Datenschutzeinstellungen haben. „In der Regel sind aber auch die für Unternehmen nicht ausreichend“, weiß die Datenschutz-Expertin.

Enterprise-Lösungen böten mehr Datenschutz. „Unternehmen müssen hier mit ihrem Dienstleister eine sogenannte Auftragsverarbeitungsvereinbarung abschließen, wenn er personenbezogene Daten verarbeitet.“ Schließlich seien die selbst gehosteten Modell-Versionen der KI, die auf eigenen Servern des Unternehmens laufen, die datenschutzrechtlich sicherste Variante.

„Und dann kommt es natürlich noch darauf an, welche Daten eingegeben werden“, erklärt die Expertin vom Bitkom. Ihr Tipp fürs Office ebenso wie für den Hausgebrauch: „Anonymisierte Daten kann ich auch in freien

Versionen ohne größeres Risiko eingeben. „Das gilt allerdings nur, wenn es der Arbeitgeber erlaubt.

Daten anonymisiert eingeben

Anwältin Vasiliki Paschou von der Technologieberatung ActiveMind berichtet vom zunehmenden Trend, dass Mitarbeitende private KI-Tools in den Arbeitsalltag integrieren. Bring your own AI (kurz: BYOAI) heißt das Phänomen, auch Schatten-IT genannt. Dazu Paschou: *„Dies wird schnell problematisch, da solche Anwendungen in der Regel weder von der IT-Abteilung des Unternehmens noch von dem Datenschutzbeauftragten überprüft und überwacht werden.“*

Die Fachleute raten, KI-Regeln für die Nutzung aufzustellen und nur Software zu verwenden, die der Arbeitgeber freigegeben hat. Damit sind Assistenzkräfte auch bei Reise-Chatbots eher auf der sicheren Seite.

Regeln für KI-Nutzung aufstellen

Wichtig: *„Die Nutzung privater (kostenloser) Accounts darf in keinem Fall unter Verwendung von Kunden- oder Beschäftigtendaten erfolgen“*, warnt die Hamburger Datenschutzbehörde.

Keine privaten Tools

Wie wir mit KI rechtssicher umgehen

Für Arbeitgeber: Wenn ein Unternehmen KI falsch nutzt oder wenn es zu Datenschutzverstößen kommt, kann das Bußgelder zur Folge haben, aber auch Geschäftsgeheimnisse können verloren gehen. Stroot erklärt: *„Das sind Risiken wie auch bei anderen Datenschutzverstößen.“*

Für Arbeitnehmer: Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die Arbeitnehmer zu schulen. *„Wenn sie trotzdem gegen*

Regeln verstoßen, dann kann das arbeitsrechtliche Folgen haben“, so Stroot. „Die datenschutzrechtliche Verantwortung aber liegt in der Regel beim Arbeitgeber!“

Mögliche Vorkehrungen

Laut Isabelle Stroot ist die datenschutzkonforme Nutzung von KI-Tools möglich, „weil die *Datenschutzrisiken durch bestimmte Vorkehrungen minimiert werden können*“. Dazu zähle zum Beispiel der Abschluss von Auftragsverarbeitungsverträgen mit Anbietern, etwa bei einer Enterprise-Version. Es ließen sich auch technische Vorkehrungen etwa mittels Software treffen, sodass Mitarbeitende zum Beispiel gar keine personenbezogenen Daten eingeben können. Dazu gehöre auch, die Mitarbeitenden zu schulen und ihnen deutlich zu machen, was sie dürfen und was nicht, sowie interne Regeln aufzustellen und zu kommunizieren.

Nachkontrolle ist unabdingbar

Relativ unproblematisch ist den Hamburger Datenschützern zufolge die KI-Nutzung zur Erstellung von Texten, die keine personenbezogenen Daten enthalten und keine Urheberrechte verletzen. Das könnten zum Beispiel die Formulierung von Werbetexten oder die Zusammenfassung von anonymisierten Gerichtsurteilen sein. „*Auch in diesen Fällen ist jedoch eine menschliche Nachkontrolle unabdingbar.*“

Checkliste: Datenschutzkonforme Nutzung von Chatbots

Zum Einsatz LLM-basierter Chatbots hat die Hamburger Datenschutzbehörde einen Leitfaden für Unternehmen und Behörden herausgegeben. Hier ein Auszug der Empfehlungen:



- Compliance-Regeln vorgeben (zum Beispiel unter welchen Voraussetzungen welche Tools in Frage kommen)
- Datenschutzbeauftragte einbinden
- Bereitstellung eines Funktions-Accounts (berufliche Chatbots-Accounts statt private)
- Sichere Authentifizierung (Missbrauchspotenzial bei betrieblich genutzten Accounts verringern)
- Keine Eingabe oder Ausgabe personenbezogener Daten
- Vorsicht bei personenbeziehbaren Daten (auch aus Zusammenhängen lassen sich gegebenenfalls Rückschlüsse auf Nutzende oder Betroffene ziehen)
- Opt-out des KI-Trainings (Verwendung der Daten zu Trainingszwecken ablehnen, zum Beispiel bei ChatGPT unter Setting -> Data Controls -> Chat history and training)
- Opt-out der History (bisherige Ergebnisse nicht speichern)
- Ergebnisse auf Richtigkeit prüfen
- Ergebnisse auf Diskriminierung prüfen
- Keine automatisierte Letztentscheidung (Entscheidung nur vom Menschen treffen lassen)
- Beschäftigte sensibilisieren
- Datenschutz ist nicht alles (Schutz zum Beispiel auch von Urheberrechten, Geschäftsgeheimnissen regeln)

Quelle: HmbBfDI | Checkliste zum Einsatz LLM-basierter Chatbots: <https://datenschutz-hamburg.de/news/checklistezum-einsatz-llm-basierter-chatbots>

FAQ: KI im Assistenz-Alltag

Gut zu wissen

Isabelle Stroot, Referentin für Datenschutz beim Digitalverband Bitkom, zu einigen meistgestellten Fragen zur KI-Nutzung im Office:

Was passiert eigentlich mit meinen Prompts bei ChatGPT?

Generell werden bei allen KI-Systemen die Daten für die Beantwortung verarbeitet. Bei den kostenlosen Versionen besteht aber die Möglichkeit, dass Daten gespeichert und zu Trainingszwecken genutzt werden. Damit werden sie Teil der Modelle und sind damit raus in der Welt.

Lässt sich das in den Einstellungen verhindern? Teilweise lässt sich das, insbesondere in Bezahlversionen, ausschalten. Bei vielen, gerade kostenlosen Angeboten geht das aber nicht. Der beste Schutz, um das zu verhindern, liegt bei einem selbst: neutral prompten, ohne sensible Daten einzugeben.

Worauf sollen speziell Assistenzkräfte selbst achten? Ich glaube, da kann man nur empfehlen, keine personenbezogenen oder unternehmenssensiblen Daten einzugeben. Heißt: pseudonymisieren, anonymisieren, Adressdaten rauslassen, mit Bedacht auf den Output schauen und als Arbeitnehmer nur nutzen, was der Arbeitgeber freigibt, also was auch verwendet werden darf.

Stichwort Reise-Chatbots – hier gibt man beim Buchen doch unweigerlich personenbezogene oder Firmendaten ein? Bei Dienstleistern wie zum Beispiel Airlines würde ich in der Regel davon ausgehen, dass der Anbieter bestimmte Vorkehrungen trifft bei Eingaben personenbezogener Daten. Aber es gibt keine pauschale Antwort. Fragen, die einem bei der Einschätzung helfen, sind: Sitzt das Unternehmen in Deutschland oder der EU? Welche KI nutzt der Dienstleister? Wo ist die gehostet? Gebe ich eigene Daten ein oder welche von Dritten? Mein Tipp: Assistenzkräfte sollten sich ein explizites Okay geben lassen, diese Tools zu nutzen.

Gratulationen für im Juli, August und September Geborene

Niemand lässt sich gerne vergleichen – oder vielleicht doch? Warum nicht, wenn der Vergleich mit einer prominenten Persönlichkeit stattfindet! Wir haben neun Geburtstagsgratulationen für Sie vorbereitet, mit denen Sie Mitarbeitende, Geschäftskontakte und Kundschaft zu Stars machen.

Inhalt	Seite
9 Musterschreiben	
- Glückwünsche für Mitarbeitende – Juli	2
- Glückwünsche für Geschäftskontakt – Juli	3
- Glückwünsche für Kundschaft – Juli	4
- Glückwünsche für Mitarbeitende – August	5
- Glückwünsche für Geschäftskontakt – August	6
- Glückwünsche für Kundschaft – August	7
- Glückwünsche für Mitarbeitende – September	8
- Glückwünsche für Geschäftskontakt – September	9
- Glückwünsche für Kundschaft – September	10



Die Autorin, **Birgit Kleimaier**, ist ausgebildete TV-Redakteurin. Als stellvertretende Redaktionsleiterin bei einem regionalen Fernsehsender war sie auch mit den organisatorischen Aufgaben des Redaktionsalltags betraut.



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

Glückwünsche für Mitarbeitende – Juli

Führungskraft ► Mitarbeiterin



Betreff: Alles Gute zu deinem besonderen Juli-Tag

Liebe Ursula,

wäre Joanne K. Rowling nicht so hartnäckig gewesen, würden wir heute vermutlich keinen Harry Potter kennen.

Vielleicht schöpft man als Juli-Geborene seine Kraft ja tatsächlich aus einer Extraportion Optimismus und Lebensfreude?

Genau diese Eigenschaften sehe ich nämlich auch bei dir. Du hast diese besondere Gabe, Herausforderungen ihre Schwere zu nehmen und selbst in turbulenten Zeiten den Überblick und dein Lächeln zu bewahren.

Danke für deine positive Ausstrahlung, deinen Teamgeist und dein Durchhaltevermögen, wenn es Hürden zu meistern gilt.

Zu deinem Geburtstag wünsche ich dir von Herzen, dass dich dein neues Lebensjahr mit vielen schönen Momenten überrascht, dich inspiriert und glücklich macht. Und ganz viel Rückenwind für alles, was du dir vornimmst.

Bleib wie du bist!

Happy Birthday!

Jürgen Meineke

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – Juli Führungskraft ► Geschäftspartnerin



Betreff: Ein Hoch auf Ihren Geburtstag

Sehr geehrte Frau Weiland,

wer im Juli geboren ist, scheint für besondere Höhen bestimmt zu sein: 1953 erreichten Sir Edmund Hillary und Tenzing Norgay als Erste den Gipfel des Mount Everest – mit Mut, Ausdauer und als starkes Team.

Auch Sie stellen sich immer wieder neuen Herausforderungen, planen Routen, wägen Risiken ab und behalten dabei konsequent das Ziel im Blick.

Genau diese Mischung aus Weitblick, Entschlossenheit und Verlässlichkeit schätzen wir in der Zusammenarbeit mit Ihnen sehr.

Zu Ihrem Geburtstag wünsche ich Ihnen weiterhin sicheren Tritt auf all Ihren Wegen und die Energie, auch anspruchsvolle Gipfel mit Souveränität zu erreichen.

Mögen sich neue Perspektiven eröffnen und jede Etappe von Erfolgen begleitet sein.

Genießen Sie heute Ihren persönlichen Höhepunkt des Jahres!

Besten Grüßen aus ... (Ort)

Juliane Meister-Schreiber

Geschäftsführung



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

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – Juli



Führungskraft ► Kundin

Betreff: Viel Glück zum Geburtstag

Liebe Frau Brauer,

Glück ist: „**Das mögen, was man muss, und das dürfen, was man mag.**“

So die Definition von Henry Ford, der wie Sie im Juli geboren wurde.

In diesem Sinne wünsche ich Ihnen für Ihr neues Lebensjahr 365 rundum glückliche Tage!

Möge es Ihnen immer gelingen, das Notwendige positiv zu sehen.

Und mögen Ihnen auch immer genug Zeit und Freiraum bleiben, um das zu genießen, was Ihnen wichtig ist.

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

Beste Grüße sendet Ihnen

Günther Gruber

Geschäftsleiter



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

Musterschreiben Glückwünsche für Mitarbeitende – August Führungskraft ► Mitarbeiter



Betreff: Schwerelose Geburtstagsgrüße

Lieber Herr Santos,

„Ein kleiner Schritt für einen Menschen, ein großer Sprung für die Menschheit.“

Mit diesen Worten betrat Neil Armstrong 1969 als erster Mensch den Mond. Der berühmte Astronaut hatte – wie Sie – im August Geburtstag.

Ihre Raumstation, Herr Santos, ist unser Unternehmen.

Auch Sie betreten mutig Neuland, wenn es um innovative Wege und Lösungen geht.

Mit Ihrem „out of the box“-Denken unterstützen Sie uns dabei, Schritt für Schritt unseren großen Zielen näherzukommen.

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen, dass Ihnen jede Ihrer persönlichen Missionen schwerelos gelingt und Sie jeden „Mond“ erreichen, den Sie ansteuern.

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag – auch im Namen der Kolleginnen und Kollegen!

Marius Leidig

Geschäftsleitung ...



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

Musterschreiben
Glückwünsche für Geschäftskontakt – August
Führungskraft ► Geschäftspartner



Betreff: Alles Gute zum Geburtstag, Herr Huber

Lieber Herr Huber,

„Lebe, lache gut! Mache deine Sache gut!“ – so lautet der Rat von Joachim Ringelnatz, der wie Sie im August geboren wurde.

Und eines lässt sich sicher sagen: Sie machen Ihre Sache wirklich gut!

Vielen Dank für die vertrauensvolle, stets reibungslose Zusammenarbeit – das schätzen wir sehr.

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen von Herzen, dass Sie nach Ringelnatz' Motto leben, lachen und alles mit Freude angehen – nicht nur heute, sondern an jedem einzelnen der kommenden 365 Tage.

Lassen Sie sich ausgiebig feiern und genießen Sie Ihren Ehrentag!

Herzliche Geburtstagsgrüße

Julian Deuter-Ries

Geschäftsführer



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

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – August Führungskraft ► Kundin



Betreff: Herzliche Geburtstagsgrüße

Liebe Frau Zumbeck,

„Ich weiß, was ich kann, deshalb zweifle ich nie an mir.“

Den jamaikanischen Sprinter Usain Bolt hat diese Einstellung zu Olympiasiegen, Weltrekorden und Weltmeistertiteln geführt. So wie Sie feiert er seinen Geburtstag im August.

Möge sein Motto in Ihrem neuen Lebensjahr auch Ihre Devise sein!

Und mögen Sie bei allem, was Sie sich vornehmen, die Ziellinie erreichen – ohne dabei so ins Schwitzen und außer Atem zu kommen wie Bolt.

Entspannt, glücklich und zufrieden soll Ihr neues Lebensjahr sein – und von persönlichen Erfolgen gekrönt.

Das wünsche ich Ihnen und gratuliere Ihnen herzlich zu Ihrem Geburtstag!

Helga Völler

Vertriebsleitung ...



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

Musterschreiben
Glückwünsche für Mitarbeitende – September
Führungskraft ► Mitarbeiter



Betreff: Wir stoßen auf dich an

Lieber Eugen,

Michael Ballack und du, ihr seid beide im September geboren. Was ihr noch gemeinsam habt? Die Volltreffer!

Denn er landete sie für die deutsche Nationalmannschaft, und du bist ein Volltreffer für unser Team!

Herzlichen Glückwunsch zu deinem Geburtstag!

Eine Sekt-Dusche können wir dir zwar nicht bieten, aber wir freuen uns schon darauf, mit dir auf dein neues Lebensjahr anzustoßen.

Möge es dir die „Torchancen“ bieten, die du dir wünschst. Und möge es dir gelingen, sie alle zu verwandeln.

Das wünschen dir deine Fans aus der ... (Abteilung).

Herzliche Grüße

Ronja Usfern

Leitung ... (Abteilung)



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

Musterschreiben Glückwünsche für Geschäftskontakt – September Führungskraft ► Geschäftspartnerin



Betreff: Lassen Sie sich feiern

Guten Morgen, Frau Reibler,
und herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

Auch die Sängerin Beyoncé ist im September geboren. Und ich finde, ihr Song „Run The World“ wäre ein passendes Geburtstagslied für Sie.

Denn Sie sind eine der starken und engagierten Frauen, die in der Geschäftswelt dafür sorgen, dass alles läuft.

Über Beyoncé heißt es, dass sie vor Energie nur so sprüht und dass sie alles, was sie anpackt, mit Brillanz umsetzt.

Auch das passt zu Ihnen, und ich weiß es in unserer Zusammenarbeit sehr zu schätzen.

Für Ihr neues Lebensjahr wünsche ich Ihnen, dass es ein rundum gelungenes Jahr mit vielen spannenden Projekten wird. Und dass Sie viele Erfolgsmomente feiern.

Doch heute werden erst einmal Sie gefeiert!

Beste Geburtstagsgrüße sendet Ihnen

Jonas Reutter

Geschäftsführer ...



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

Musterschreiben Glückwünsche für Kundschaft – September Führungskraft ► Kunden



Betreff: Glitzernde Glückwünsche zum Geburtstag

Sehr geehrter Herr Reinhardt,

„Stress? Kenne ich nicht. Ich kenne nur Strass.“

Dieser augenzwinkernde Satz wird Karl Lagerfeld zugeschrieben, der ebenfalls im September geboren wurde.

Ganz ohne Ironie lässt sich jedoch sagen: Weniger Stress und dafür umso mehr glanzvolle Momente – das wäre doch eine hervorragende Perspektive.

Ich wünsche Ihnen daher, dass Ihnen in Ihrem neuen Lebensjahr unnötiger Stress erspart bleibt und stattdessen viele bereichernde Erlebnisse Ihren Alltag zum Leuchten bringen.

Dazu Gesundheit, Zuversicht und weiterhin viel Erfolg bei allem, was Sie anpacken.

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem Geburtstag!

Juliane Steeger

Mitglied der Geschäftsleitung



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

Stellenprofil erarbeiten: Das ist mein Job!

Nicht nur eine externe Jobdescription ist wichtig. Die interne Beschreibung aktueller Aufgaben hilft bei der Karriereplanung und in der nächsten Gehaltsverhandlung. Sie trägt außerdem zu Transparenz, Sichtbarkeit und Wertschätzung der Assistenzposition im Unternehmen bei. Eine Expertin berichtet in diesem Beitrag aus der Praxis.

Inhalt	Seite
Stellenbeschreibungen schaffen Transparenz	2
Die eigenen Aufgaben protokollieren	3
Die Global Skills Matrix	5
Die nächsten Karriereschritte planen	6
So erstelle ich mein Profil	8



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.

Stellenbeschreibungen schaffen Transparenz

Dass unklare oder fehlerhafte Stellenbeschreibungen zu Missverständnissen und Konflikten führen können, weiß Ulrike Dirkes aus über 30 Jahren Erfahrung mit dem Assistenzberuf.

Ulrike Dirkes

Die Expertin: Ulrike Dirkes ist Geschäftsführerin bei der O.PEN GmbH, einer Personalberatungsboutique in Frankfurt. Ihre Berufslaufbahn begann mit einer Ausbildung im juristischen Bereich. Sie war Geschäftsführungssekretärin im heutigen Thyssen-Krupp-Konzern und Vorstandsassistentin bei Reuters, der internationalen Nachrichtenagentur.

Bei „IMA – International Management Assistants“ ist Ulrike Dirkes für das Mentoring der Mitglieder verantwortlich.

Seit 30 Jahren begleitet sie mit Expertise und Leidenschaft Assistenzen und Office Professionals auf ihrem Karriereweg, persönlich und mit enger Betreuung durch den kompletten Bewerbungsprozess – dies mittlerweile im gesamten deutschsprachigen Raum.

Die individuell zugeschnittene Platzierung und die persönliche Passung sieht die Expertin als die zwei wichtigsten Pfeiler im Rekrutierungsprozess, um Verbindungen zu schaffen, die sich als tragfähig und langfristig erweisen.

Die Personalexpertin erlebt immer wieder, dass sich die externe Jobdescription nicht mit den internen Anforderungen und Aufgaben deckt. Da ist die internationale Firma, die in der Stellenanzeige Englischkenntnisse fordert, die jedoch im Tagesgeschäft der deutschen Unit gar nicht gebraucht werden. Oder eine Bewerberin sollte laut Jobdescription der Personalabteilung zuarbeiten. Letztendlich blieben jedoch alle Aufgaben in diesem Bereich an der Assistenz selbst hängen.

Unklarheiten in den Aufgaben führen einerseits zu Problemen im Einstellungsprozess und haben andererseits Auswirkungen auf die Zufriedenheit im Arbeitsalltag. Ein weiterer Punkt ist die wachsende Verantwortung, die Assistenzen übertragen wird, oft ohne entsprechende Gehaltserhöhung oder Anerkennung.

„In ganz vielen Firmen gibt es gar keine interne Jobdescription“, sagt Ulrike Dirkes. „Eine Stellenbeschreibung schafft Transparenz: Sie untermauert, was eine Assistenz alles macht.“ Sie empfiehlt deshalb, für das Erstellen des eigenen Tätigkeitsprofils über einen längeren Zeitraum ein Tagebuch zu führen, um Klarheit zu gewinnen, wie die tägliche Arbeit aussieht, auch um das in späteren Gehaltsverhandlungen kommunizieren zu können.

Die Jobbeschreibung deckt sich oft nicht mit den Anforderungen und Aufgaben

Ein Tagebuch über die tägliche Arbeit führen

Die eigenen Aufgaben protokollieren

„Ich erlebe immer wieder, dass Assistenzen viele Tätigkeiten für selbstverständlich nehmen“, sagt Ulrike Dirkes. Wenn sie die protokollarischen Aufzeichnungen von ihren Bewerbungskandidatinnen bekommt, erfährt sie

Die Leistung wird
von anderen oft
nicht wahge-
nommen

beispielsweise, dass Assistenzen bei Projekten mitarbeiten oder ein neues Tool einführen, das zu Ersparnis und zu Effizienz führe. Doch das wisse oft niemand außer der Assistenz, vielleicht noch die Führungskraft oder die IT-Abteilung. Auch deshalb sei es ratsam, eine aktuelle Stellenbeschreibung zu erstellen, eventuell in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung.

Eine klare Jobdescription schafft die Grundlage, um die Rolle und die Aufgaben der Assistenz transparent im Unternehmen kommunizieren zu können. Die Wertschätzung der Assistenz hängt dabei stark von den Führungskräften ab. *„Es ist meiner Ansicht nach Aufgabe der Vorgesetzten, dafür zu sorgen, der Assistenz im Team den nötigen Rückhalt zu geben und die Tätigkeiten zu definieren“*, meint die Personalexpertin.

Auch der
Ausgleich fehlt oft

Ulrike Dirkes hat zudem beobachtet, dass viele Assistenzen immer mehr aufgebürdet bekommen und sich über neue Aufgaben freuen, ohne den entsprechenden Ausgleich zu erwarten, was letztendlich zum Burnout führen kann. Auch hier schafft eine Jobdescription die Möglichkeit, sich klar abzugrenzen und nein zu sagen. Wenn mehr Verantwortung hinzukomme, wie etwa Budgetplanung, sei es notwendig, einen monetären Ausgleich und/oder Weiterbildungsmöglichkeiten einzufordern.

Die Global Skills Matrix

Um das eigene Stellenprofil intern aufzusetzen, bietet die Global Skills Matrix der World Administrators Alliance (WAA) eine gute Möglichkeit, sich selbst und den

eigenen Aufgabenbereich einzuordnen. Die WAA ist ein gemeinnütziger Verband, der Berufsverbände, Netzwerke und Office-Professionals aus aller Welt vertritt.

Der Assistenzberuf, die Bezeichnungen sowie auch die Aufgabenfelder werden international sehr heterogen verstanden. Die WAA versucht, dem entgegenzuwirken. In einem dreijährigen internationalen Projekt wurden Stellenbezeichnungen und Aufgaben von Office-Professionals untersucht. Die aus dem Projekt entwickelte Global Skills Matrix will eine Grundlage schaffen, um international klarere Stellenbeschreibungen und Karrierewege zu ermöglichen. Sie enthält fünf Karrierestufen sowie eine Aufgaben-Matrix und zeigt eine mögliche Laufbahnentwicklung auf. Jede Karrierestufe ist an bestimmte Aufgaben und Anforderungen gekoppelt.

Für international
klarere Job-
descriptions und
Karrierewege

Die fünf Level der Global Skills Matrix

Die Matrix unterscheidet fünf Karrierestufen – von reaktiven Aufgaben bis hin zur strategischen Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung:

- **Level 1 – Reaktiv:** Einstiegsebene oder Rückkehr ins Berufsleben. Fokus auf klassische Aufgaben wie Datenpflege, Ablage, einfache Kommunikation.
- **Level 2 – Transaktional:** Eigenständige Kalenderpflege, Reisebuchungen, erste Projektunterstützung, Kommunikation mit Kunden und internen Stakeholdern.
- **Level 3 – Strategisch-transaktional:** Unterstützung von Projektteams, Eventmanagement, vorbereitende Entscheidungen, Budgetverwaltung, erste Führungsverantwortung für Junior-Assistenzkräfte.

- **Level 4 – Strategisch:** Teilnahme an Führungsteam-Meetings, eigenständige Projektleitung, komplexe Entscheidungsfindung, Governance-Verantwortung.
- **Level 5 – Chief of Staff:** Engste Zusammenarbeit mit CEO, Priorisierung strategischer Aufgaben, Übernahme von Projekten, für die der CEO keine Kapazität hat, Führung auf Augenhöhe.

Entwicklungschancen erkennen

Auf welcher Karrierestufe befinde ich mich aktuell?

Die Global Skills Matrix hilft bei der Karriereplanung, um abzugleichen, auf welcher der Karrierestufen sich eine Assistenz befindet. Gleichzeitig ist die Matrix für Unternehmen ein Tool, um zu prüfen, wohin sich Assistenzen im Unternehmen entwickeln können und was der nächste Karriereschritt sein könnte. Damit lassen sich Karrierestufen definieren und Aufgabenbereiche feststecken.

Erwartungen und Verantwortlichkeiten sollen definiert werden

Die Matrix unterstützt außerdem dabei, die Personalabteilung und Führungskräfte für die Verantwortlichkeiten des Assistenzberufs zu sensibilisieren. *„Ich erlebe immer wieder, dass Vorgesetzte überhaupt keine Ahnung haben, was die Assistenz ihnen eigentlich alles abnimmt“*, sagt Ulrike Dirkes. Es sollten jedoch die Erwartungen und Verantwortlichkeiten von Assistenzen deutlich definiert werden, gerade um die strategische Personalplanung zu sichern und um interne Karrierepfade aufzuzeigen.

Die nächsten Karriereschritte planen

Die Personalexpertin betont, wie wichtig es ist, sich innerhalb des Unternehmens zu positionieren und sich für eine

angemessene Vergütung und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten einzusetzen. *„Assistenzen können heutzutage ihre Karriere selber in die Hand nehmen und müssen nicht warten, bis sie gefragt werden“,* so Ulrike Dirkes. *„Beförderungen gab es früher in diesem Berufsfeld wenig. Du warst die Assistenz und konntest auch nicht viel mehr werden.“*

Eigeninitiative ist
gefragt

Heute gebe es viele unterschiedliche Felder und Möglichkeiten, wie zum Beispiel die Ausbildung zum Scrum Master oder im Feel Good Management. Auch die letzte Karrierestufe in der Global Skills Matrix, Chief of Staff, sei immer mehr im Kommen, allerdings auch nicht für jede Assistenz geeignet.

Firmeninterne Assistenznetzwerke können eine Möglichkeit sein, um das eigene Profil zu vergleichen und zu schärfen. Externe Netzwerke wie IMA (International Management Assistants), ANiD (Assistenz-Netzwerk in Deutschland) und der bSb (Berufsverband Business Professionals) können ebenfalls Austausch und Wissenstransfer bieten.

Netzwerke nutzen

Networking und Mentoring von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen schlägt die Personalexpertin als Instrumente vor, um den beruflichen Werdegang zu verbessern und die Erwartungen an die eigene Rolle zu klären.

„Ich freue mich, dass sich die Assistenzen heutzutage so toll vernetzen und sich so gegenseitig unterstützen“, sagt Ulrike Dirkes. Durch die gegenseitige Wertschätzung und das Auffangen, gerade auch in den sozialen Medien, entstehe ein ungeheurer Mehrwert.

So erstelle ich mein Profil

Was eine Jobdescription enthalten sollte, weiß Personal-expertin Ulrike Dirkes aus ihrer langjährigen Erfahrung mit dem Assistenzberuf. Hier hat sie die wichtigsten Punkte zusammengestellt:

Was in Ihre Jobdescription gehört



- Klare und präzise Stellenbezeichnung (hier die Hierarchieebene nicht vergessen!)
- Wem ist die Position zugeordnet? (beziehungsweise Berichtslinie angeben)
- Beschreibung der wichtigsten Aufgabenfelder und Verantwortlichkeiten
- Ziele und Kennzahlen auflisten, um die Leistungsbewertung zu erleichtern
- Notwendige Qualifikationen und Fähigkeiten
- Arbeitsort (inklusive Angaben zu Homeoffice-Regelungen)
- Arbeitszeiten (eventuell Überstundenregelung und monetärer oder Freizeitausgleich)
- Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Gehalt/Vergütung (eventuell bestimmte Tarifgruppe, Bonus, Versicherungen etc.)
- Goodies: wie zum Beispiel ein Weiterbildungspaket oder eine Betriebsversicherung

Überzeugender als Worte: Wie Sie Ihre Körpersprache souverän einsetzen

Manche Menschen überzeugen allein durch ihre Körpersprache, ohne ein einziges Wort zu sagen. Ihre Haltung, Mimik und Gestik lassen sie souverän und kompetent erscheinen. Die besten Tipps, wie Sie Ihre Körpersprache (noch) besser für sich nutzen, lesen Sie in diesem Beitrag.

Inhalt	Seite
Ihr Körpersprache lüftet jedes Geheimnis	2
So verbünden Sie sich mit Ihrer Körpersprache	4
5 Ansatzpunkte für eine überzeugende Körpersprache	7



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.

Ihre Körpersprache lüftet jedes Geheimnis

„Der Körper ist der Übersetzer der Seele ins Sichtbare“, meinte der Schriftsteller Christian Morgenstern einst sehr treffend, denn durch Ihre Körpersprache erfährt Ihr Umfeld etwas über Ihr tatsächliches Befinden: zum Beispiel in Form eines verärgerten Gesichtsausdrucks oder eines zufriedenen Lächelns.

**Ihr Körper verrät
Ihre Gefühle**

Vor allem Gefühle kann Ihr Körper kaum verheimlichen, sei es Ärger, Angst, Enttäuschung, Nervosität, Ehrfurcht, Zurückhaltung, Wut oder auch Freude und Selbstbewusstsein.

Ihr Körper kann nicht schweigen

Ob Sie wollen oder nicht: Ihr Körper „spricht“ die ganze Zeit – und das schon bevor Sie den Mund aufmachen. Selbst wenn Sie überhaupt nichts sagen, liefert er Informationen über Ihre Stimmung, Ihre innere Haltung, Ihre Gedanken und auch über Ihre Beziehung zu Ihrem Gegenüber.

**Nicht nur das
Gesagte zählt**

Selbst in Gesprächen wird ein bedeutender Anteil an Informationen nicht mit Worten, sondern nonverbal übermittelt. Dabei kann die Sprache Ihres Körpers das Gesagte (zum Beispiel durch bestimmte Bewegungen der Hände) unterstreichen. Sie kann ihm aber auch widersprechen, etwa wenn Sie Ihre Begeisterung über etwas kundtun, dabei aber ein skeptisches oder unzufriedenes Gesicht machen. Und schließlich, aber nicht zuletzt, kann die Körpersprache verbale Kommunikation ersetzen – ein Blick, der 1000 Worte spricht.

Glaubwürdig oder nicht? Ihr Körper verrät es

Die Krux ist, dass wir der Körpersprache unseres Gegenübers (unbewusst) mehr Glauben schenken als seinen Worten. Denn Worte erzeugen wir willentlich, und sie lassen sich dadurch gut steuern. Die Körpersprache dagegen erfolgt weitgehend unbewusst und ist deshalb viel schwerer zu kontrollieren.

Deshalb achten wir in Gesprächen (unbewusst) auf die nonverbalen und extralinguistischen Merkmale unseres Gegenübers, wie zum Beispiel die Körperhaltung, die Mimik, die Gestik, die Stimme, den Tonfall sowie die Sprechgeschwindigkeit, um Hinweise zu finden, ob sie oder er glaubwürdig ist.

Glaubwürdigkeit
wird an der
Körpersprache
gemessen

Wichtig: Glaubwürdig und authentisch wirken Sie auf Ihr Gegenüber nur, wenn Ihre verbalen und nonverbalen Botschaften übereinstimmen! Sie können Stunden und Tage darauf verwenden, sich für ein Thema die richtigen Worte zurechtzulegen: Wenn Ihre Körpersprache nicht hinter dem Gesagten steht, verpufft die Bedeutung des Gesagten wirkungslos. Ganz gleich, wie Ihre Worte lauten: Wenn Ihre Augen – etwa vor Wut – zu kleinen Schlitzen werden, sind Sie nicht offen für Neues. Wenn Sie Ihre Freude über etwas äußern, Ihre Augen dabei aber nicht lächeln, ist Ihre Fröhlichkeit nicht echt. Fatal ist es, wenn Ihre Körpersprache dem Inhalt Ihrer Worte gänzlich widerspricht: Dann besteht die Gefahr, dass Sie – egal was Sie sagen – nicht (mehr) ernst genommen werden.



Unser Unter-
bewusstsein
nimmt selbst
kleinste Signale
wahr

Die Wahrheit bleibt nicht verborgen

Genauso wie Sie die meisten körpersprachlichen Informationen unbewusst senden, registriert, verarbeitet und interpretiert auch Ihr Gegenüber den Großteil dieser Signale, ohne sich dessen bewusst zu sein. Wenn Sie zum Beispiel vor einer Person keinen Respekt haben, wird Ihr Körper das auch ausdrücken. Vielleicht erhebt sich Ihre Nase ein Stück und Sie wirken herablassend, ohne dass Sie es merken. Ihr Körper lügt schließlich nicht – und Ihrem Gegenüber werden Ihre nonverbalen Botschaften nicht entgehen.

So verbünden Sie sich mit Ihrer Körpersprache

Indem Sie sich Ihrer Körpersprache bewusst werden, schlagen Sie den Weg ein, die „Verräterin“ zu Ihrer „Förderin“ zu machen. Und nicht nur das: Sie können über Ihre Körperhaltung auch Einfluss auf Ihre innere Einstellung nehmen.

Ihre Haltung beeinflusst Ihre Einstellung

Die äußere Haltung wirkt zwangsläufig auch auf die innere Einstellung – und umgekehrt. Probieren Sie es aus: Indem Sie Ihre körperliche Haltung bewusst verändern, nehmen Sie auch Einfluss auf Ihre innere Einstellung. Dieser kleine Test liefert Ihnen den Beweis:

Probieren Sie
es aus

Lassen Sie die Schultern nach vorn fallen, machen Sie den Rücken rund, senken Sie den Kopf und

schlurfen Sie ein paar Meter durch den Raum. Danach nehmen Sie die Schultern zurück, heben den Kopf, achten auf einen geraden Rücken und hüpfen durch den Raum.

Sie werden feststellen: Beide Körperhaltungen beeinflussen Ihre Gefühle und Ihre Stimmung.

Die Faustregel lautet: Wer sich krümmt, weicht den Dingen aus. Wer sich gerade hält, konfrontiert sich mit den Dingen. Letzteres macht selbstbewusste Menschen aus!



Wie Sie negativen Gefühlen entgegenwirken

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.

- **Wenn Sie gerade nah am Wasser gebaut sind:** Strecken Sie Ihren Körper, schauen nach oben, atmen tief durch und zwingen sich selbst ein Lächeln auf. Die Folge: Der Blick nach oben hilft, den Tränenfluss zu stoppen – insbesondere in Kombination mit einem Lächeln.
- **Wenn Sie wütend sind:** Lockern Sie bewusst Ihre Muskulatur, atmen mehrmals tief ein und aus und suchen mit den Augen nach etwas Positivem in Ihrer unmittelbaren Umgebung. Die Folge: Sie bauen körperliche Anspannung ab, die Wut wird kleiner. Gezielt nach etwas Positivem zu suchen, lenkt ab.



- **Wenn Sie vor etwas Angst haben:** Ziehen Sie die Schultern nach hinten, recken das Kinn und ballen kurz die Fäuste. Die Folge: Sie pumpen sich damit Kraft in den Körper, was Ihre Angst vertreibt.

Wie Sie Ihre positive Ausstrahlung steigern

Denken Sie positiv
über sich

Ihr innerer Dialog beeinflusst Ihre Mimik und Gestik, Ihre Sprechgeschwindigkeit sowie Ihren Tonfall – deshalb lohnt es sich, darauf Einfluss zu nehmen. Ein ganz einfaches Mittel dafür ist: Sagen Sie sich, wann immer Sie daran denken: „*Ich bin okay!*“ Sie sind auf dieser Welt einmalig, haben einzigartige Eigenschaften und Fähigkeiten. Lächeln Sie sich in Gedanken zu und freuen Sie sich, dass Sie sind, wie Sie sind.

Nehmen Sie die
Situation an

Gehen Sie mit dieser Es-ist-okay-Haltung in jedes Gespräch, ganz gleich, um was es sich handelt. Mit dem Bejahen der Situation gibt Ihr Gehirn dem Körper das Signal: „Entspann dich!“ Das verändert sofort Ihren gesamten Körperausdruck und Ihre Mitmenschen empfangen das beruhigende Signal, dass Sie gelassen und vertrauenswürdig sind.

Auch wenn Sie schlecht gelaunt sind oder Sorgen haben: In dem Moment, in dem Sie die Situation annehmen, verändert sich Ihr Körperausdruck sofort. Sie wirken entspannter und damit für Ihre Mitmenschen offener. Das erleichtert Ihnen nicht nur das Miteinander, sondern trägt auch dazu bei, dass Ihre Stimmung (wieder) besser wird.

Vielen Menschen fällt es auch schwer, einer anderen Person eine Bitte abzuschlagen und Nein zu sagen. Das spiegelt sich ebenfalls in ihrer Körpersprache wider.

Machen Sie sich beim Neinsagen nicht klein

Die Gefahr ist, dass Sie in einer solchen Situation dafür Abbitte leisten, dass Sie Ihrem Gegenüber nicht weiterhelfen können, und das zeigen, indem Sie sich klein machen, nach unten sehen sowie einen entschuldigenden Tonfall anschlagen. Oder Sie verfallen ins Gegenteil: Sie gehen in Ton und Körpersprache zum Angriff über, im Sinne von „Wie können Sie es mir antun, diese Anfrage ablehnen zu müssen!“

Was dagegen hilft: Betrachten Sie sich und Ihr Gegenüber auf Augenhöhe, das heißt als gleichwertig und gleichberechtigt. Ihr Gegenüber hat das Recht, Sie um etwas zu bitten, so wie Sie dazu berechtigt sind, Nein zu sagen. Es ist beides in Ordnung! Zeigen Sie das auch durch Ihre Körpersprache:

Begeben Sie sich möglichst in die gleiche Position wie die andere Person (sodass Sie beide sitzen oder stehen) und richten Sie sich innerlich auf, indem Sie sich sagen: *„Ich bin okay, mein Gegenüber ist okay, die Situation ist okay.“*

Führen Sie das Gespräch auf Augenhöhe

5 Ansatzpunkte für eine überzeugende Körpersprache

1. Ihre Körperhaltung

Kopf hoch, Schultern leicht zurück – an dieser Körperhaltung merken Sie gleich: Das macht energiegeladen und selbstbewusst. Mit gesenktem Kopf und hängenden Schultern fühlen wir uns dagegen viel eher mies und schwach.

Energiegeladen und selbstbewusst



Das können Sie tun: Bewahren Sie – im doppelten Wort-sinn – „Haltung“. Mit dem Blick nach vorn, leicht zurück-genommenen Schultern sowie einer sicht- und fühlbaren Körperspannung wirken Sie nicht nur auf Ihre Umgebung tatkräftig und optimistisch: Mit dem steigenden Energie-pegel wächst auch Ihre Selbstsicherheit.

Besonders Frauen neigen mitunter zu einer „Klein-Mäd-chen-Haltung“, die ihre Wirkung auf andere negativ beeinflusst und wenig selbstsicher rüberkommt. Im Berufsleben ist das hinderlich, da sie damit ihre Autorität und Kompetenz untergraben.

Doch auch bei Männern sind Verhaltensweisen wie diese zu beobachten...

Wie Verhaltensweisen wirken können

Beispiele

- Kopf schräg halten: Sie stellen Ihre eigenen Aussagen infrage. Sie suchen Hilfe oder Schutz.
- Herumnesteln an Schmuck, Uhr oder Haaren: Sie sind nervös oder unsicher. Sie fühlen sich unwohl.
- Blickkontakt vermeiden: Sie stehen nicht zu Ihren Worten. Sie befürchten eine bestimmte Antwort oder Reaktion. Sie sind anderer Meinung.
- Hochgezogene Schultern: Sie fühlen sich unwohl. Sie wollen ausweichen.
- Häufiges Augenzwinkern: Sie haben Angst. Sie sind unsicher und/oder gestresst.
- Mit dem Gewicht auf einem Bein stehen, die Hüfte herausgestellt: Sie sind nicht standfest. Sie wollen der Situation lieber ausweichen und weggehen.

Wichtig: Diese nonverbalen Signale müssen nicht unbedingt aus diesen Gefühlen heraus entstehen, aber sie können auf Ihr Gegenüber eine solche Wirkung haben!



2. Ihre Bewegungen

„Sie ging zielstrebig auf ihn zu!“ Sofort sehen Sie vor Ihrem inneren Auge eine Person, die weiß, was – und wohin – sie will. Wer unsicher ist, geht dagegen zögerlich, bleibt zwischendurch stehen, weicht ab und zu zurück.

Das können Sie tun: Üben Sie vor einem Spiegel, elastisch und mit gleichmäßigen Schritten zu gehen. Achten Sie darauf, weder zu eilen noch zu trappeln noch zu schleichen.



Sagen Sie sich, wann immer Sie vom Stuhl aufstehen, ein Gebäude oder einen Raum betreten: *„Dort will ich hin!“* Und dann gehen Sie einfach los. Das gedankliche Ziel setzt automatisch die richtigen, selbstbewusst wirkenden Bewegungsmuster in Gang.

3. Ihr Blick

Blickrichtung, Pupillengröße sowie die Art und Häufigkeit des Blickkontakts signalisieren: „An dir bin ich interessiert!“ oder, wenn wir den Blick abwenden: „Nein, du bist mir gleichgültig.“ Die Pupillen erweitern sich, wenn wir interessiert oder angenehm erregt sind, und ziehen sich zusammen, wenn wir konzentriert sind.

Das können Sie tun: Wenden Sie sich Ihrem Gegenüber wohlwollend zu und suchen Sie häufig Blickkontakt. Damit signalisieren Sie: „Ich höre dir zu.“ Starren Sie aber niemanden an, das löst Abwehrreaktionen aus.



4. Ihre Mimik

Häufig verändert sich unsere Miene ungewollt: Wir reißen erschreckt die Augen auf, rümpfen widerwillig die Nase oder pressen angestrengt die Lippen aufeinander. Teilweise setzen wir unser Mienenspiel auch bewusst ein, um anderen etwas ohne Worte mitzuteilen: etwa wenn wir die Stirn runzeln, um eine Aussage anzuzweifeln.



Das können Sie tun: Gehen Sie an stressbeladene Situationen gelassen heran. Eine konstruktive Grundhaltung beeinflusst Ihre Mimik viel stärker als anstrengende Bemühungen, Ihr Mienenspiel gezielt zu kontrollieren.

5. Ihre Gestik

Unbewusste Gestik drückt Gefühlsregungen aus. Wir setzen sie aber auch bewusst ein, um Aussagen zu betonen oder um etwas zu symbolisieren: Der erhobene Zeigefinger mahnt, bestimmte Handbewegungen drücken Ablehnung aus, andere laden ein oder beschwichtigen.



Das können Sie tun: Achten Sie darauf, was Sie mit Ihren Händen und Armen machen: dass Sie sie nicht zu weit heben (wirkt aggressiv), nicht mit ihnen „wedeln“ (wirkt unsicher) oder sie nur herabhängen lassen (wirkt kraftlos). Kratzen Sie sich nicht an der Nase und zupfen Sie nicht an Ihrem Ohrläppchen oder an einer Haarsträhne. Aus diesen Gesten könnte Ihr Gegenüber schließen, dass Sie unsicher sind und/oder ausweichen wollen.

Authentisch
bleiben

Vor allem: Seien Sie authentisch! Der sicherste Weg zur „richtigen“ Körpersprache ist Authentizität. Damit gewinnen Sie Sympathien, strahlen Glaubwürdigkeit aus und wirken überzeugend.

Die Kunst der Selbstmotivation: Die 10 besten Tipps, wie Sie sich selbst in Schwung bringen

Bestimmt kennen Sie das Gefühl, dass an manchen Tagen einfach nichts voranzugehen scheint. Manchmal sind es sogar längere Phasen, in denen uns der nötige Elan fehlt und wir bei unseren Vorhaben auf der Stelle treten. Wie Sie neuen Schwung holen und zu Ihrer eigenen „Antriebsmaschine“ werden, verrät Ihnen dieser Beitrag.

Inhalt	Seite
Mit diesen 10 Tipps werden Sie zu Ihrer eigenen „Antriebsmaschine“	2
- 1. Das Ziel klar definieren	2
- 2. Lernbereitschaft zeigen	3
- 3. Fehler als Wegweiser betrachten	3
- 4. Sich selbst auf die Schulter klopfen	4
- 5. Belohnungen in Aussicht stellen	5
- 6. Unlust weglächeln	5
- 7. Wohlfühl-Kleidung tragen	6
- 8. Probleme „in die Ecke“ stellen	6
- 9. „Aufschieberitis“ bekämpfens	7
- 10. Ärger mit Gelassenheit begegnen	8



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.

Mit diesen 10 Tipps werden Sie zu Ihrer eigenen „Antriebsmaschine“

Sie kommen bei einem Vorhaben einfach nicht voran? Oft liegt das nicht an offensichtlichen Hindernissen und Außeneinflüssen, sondern an unserer momentanen, eigenen Antriebslosigkeit. In solchen Situationen hilft nur eines, um nicht weiter auf der Stelle zu treten: Motivieren Sie sich selbst!

Warten Sie nicht darauf, dass andere Sie motivieren

Warum sollten Sie darauf warten, dass andere zum Motor Ihrer Motivation werden? Damit machen Sie sich nur abhängig und verlieren weiter an Eigeninitiative. Für gute Laune, Gelassenheit und Elan können Sie selbst viel tun.

1. Das Ziel klar definieren

Erst wenn Sie Ihr jeweiliges Ziel kennen, können Sie es auch konstruktiv angehen. Setzen Sie sich deshalb klare Ziele. Formulieren Sie Ihre Ziele ganz konkret und halten Sie sie schriftlich fest. Anschließend setzen Sie sich realistische Teil- und Etappenziele, die Sie ebenfalls so genau wie möglich aufschreiben.



Beispiel: Die Karriere vorantreiben

Angenommen, Ihr Hauptziel ist es, Ihre Karriere voranzutreiben. Um Ihre Aufstiegschancen zu verbessern, möchten Sie Business-Englisch lernen. Wie würden Sie dieses Ziel umschreiben?

Schreiben Sie nicht: „Ich will einen Fremdsprachenkurs belegen.“ Notieren Sie sich besser: „*Ich werde bis spätestens Ende 2026 einen Kurs in Business-*

Englisch erfolgreich absolviert haben. Danach werde ich umgehend mit meiner Führungskraft sprechen und ihr sagen, dass ich jetzt für das internationale Geschäft gewappnet bin. Ich werde sie bitten, meinen Aufgabenbereich ab 2027 zu erweitern.“

2. Lernbereitschaft zeigen

Erfolgsmenschen haben eines gemeinsam: Sie wissen, dass auch das größte Genie nicht in allem perfekt ist, und greifen deshalb auf die Erfahrungen anderer zurück. Sie lassen sich helfen und sind bereit, von Experten zu lernen. Um Ihren Wissensdurst zu stillen, stellen sie immer wieder Fragen.

Motivieren auch Sie sich zum Fragenstellen, indem Sie sich sagen: *„Mit jeder Antwort, die ich bekomme, werde ich. Das hilft mir, meinen Zielen näher zu kommen.“*

Fragenstellen
bringt Sie weiter

Wenn Sie also nicht wissen, wie Sie bei einem Vorhaben die nächste Hürde am besten nehmen: Fragen Sie einfach jemanden, der sich auskennt.

3. Fehler als Wegweiser betrachten

Viele Menschen denken, Fehler zu machen sei ein Zeichen von Schwäche. Doch betrachten Sie Fehler und Misserfolge besser als Lernchancen. Verschenden Sie Ihre Zeit nicht damit, sich darüber zu ärgern. Gehen Sie auf die Suche nach den Gründen, warum etwas nicht funktioniert hat, und lernen Sie daraus für die Zukunft.

Für die Zukunft aus
Fehlern lernen

Nutzen Sie Misserfolge wie Verkehrsschilder, die Ihnen zeigen: Stopp! Das ist der falsche Weg, nimm einen

anderen. Fehler und Misserfolge sind nichts anderes als Erfahrungen, die Ihnen dabei helfen, sich zu verbessern.

4. Sich selbst auf die Schulter klopfen

Am schlimmsten für Ihre Eigenmotivation ist es, wenn Sie sich ständig selbst kritisieren. Sagen Sie sich: *„Ich bin stolz auf das, was ich geleistet habe. Ich war gut und werde es auch in Zukunft sein.“*

Fertigen Sie eine Liste Ihrer positiven Eigenschaften und Fähigkeiten an. Loben Sie sich, wenn Ihnen etwas gut gelungen ist. Und vergleichen Sie sich nicht fortwährend mit Menschen, die Ihrer Meinung nach besser, attraktiver oder interessanter sind als Sie. Nehmen Sie Menschen, von denen Sie lernen können, als Vorbild, und eignen Sie sich nachahmenswerte Fähigkeiten an, ohne Ihre Authentizität zu verlieren.

Keine ständigen
Vergleiche, bei
denen Sie schlecht
abschneiden



Beispiel: Den Blick für das Positive schärfen

Angenommen, Sie haben an einem Tag Ihr geplantes Arbeitspensum nicht geschafft, weil Sie ständig gestört und unterbrochen wurden. Vermeiden Sie demotivierende Gedanken wie *„Ich habe schon wieder nicht alles geschafft. Ich bin einfach zu unkonzentriert und zu langsam.“*

Loben Sie sich stattdessen: *„Trotz der vielen Störungen und Unterbrechungen habe ich einen großen Teil meines Arbeitspensums erledigt. Ich kann stolz darauf sein, dass ich mich nicht total aus dem Tritt habe bringen lassen und mich trotz allem so gut konzentriert habe.“*

Bleiben Sie am Ball, wenn Ihnen etwas nicht auf Anhieb gelingt. Haben Sie mit sich Geduld und seien Sie nett zu sich.

Feuern Sie sich an, Ihrem Ziel treu zu bleiben und weiterzumachen. Geben Sie sich eine Chance, sich weiterzuentwickeln und zu verbessern.

5. Belohnungen in Aussicht stellen

Sie haben eine besonders schwierige Aufgabe vor sich? Ein vollgepackter Arbeitstag wartet auf Sie? Auch die nächste Woche wird zum Dauerstress?

Motivieren Sie sich, indem Sie sich eine Belohnung versprechen: „*Wenn ich das hinter mir habe, werde ich ...*“. Wichtig ist nur, dass Ihnen die Belohnung nicht erst nach Wochen, sondern in nächster Zukunft winkt.

Gönnen Sie sich etwas, auf das Sie sich freuen

6. Unlust weglächeln

Miese Stimmung, Unlust, kaum geschlafen – zum Lächeln gibt es weder einen Anlass, noch haben Sie Lust dazu? Tun Sie's trotzdem!

Es gibt eine verhaltenspsychologisch belegte Besonderheit, die mit dem Ausdruck „Schauspieler-Phänomen“ treffend beschrieben ist: Verleihen Sie einem nicht oder kaum vorhandenen Gefühl Ausdruck – schauspielern Sie es also –, stellt sich dieses Gefühl über kurz oder lang tatsächlich ein beziehungsweise es wird verstärkt.

Das Schauspieler-Phänomen nutzen

Lächeln Sie deshalb, auch wenn es dafür keinen konkreten Grund gibt. Das dazugehörige positive Gefühl wird sich bald einstellen. Und versuchen Sie, sich auch in misslichen Situationen Ihren Humor zu bewahren.

Nicht zum Nächst-
besten greifen

7. Wohlfühl-Kleidung tragen

Sie fühlen sich lustlos, übernächtigt, müde oder kränzlich? In einer typischen Mir-ist-alles-egal-Stimmung greifen Sie zum nächstbesten Kleidungsstück – und sind damit so trist gekleidet, wie es Ihrer Gemütslage entspricht. „Na, passt ja“, denken Sie und geben sich Ihrem Selbstmitleid hin. Stopp!

Gerade wenn Sie sich unfit, blass und müde fühlen, sollten Sie Ihre Kleidung mit besonderer Sorgfalt auswählen. Entscheiden Sie sich für frische Farben, die Ihrem Hautton schmeicheln. Seien Sie jedoch vorsichtig mit allzu knallig Buntem. Das kann vorhandene Blässe noch mehr betonen.

Wählen Sie zudem Kleidungsstücke, in denen Sie sich wohlfühlen. Auch das hilft Ihnen, Ihre Laune positiv zu beeinflussen.

8. Probleme „in die Ecke“ stellen

Ihr Denken kreist unaufhörlich um das gleiche Problem? Das verhindert die Konzentration auf andere wichtige Dinge und trübt zudem den Blick für mögliche Lösungen.

Lernen Sie deshalb, Sorgen und ernsthafte Probleme für eine bestimmte Zeit „in die Ecke“ zu stellen.



So geht's: Stopfen Sie Ihr Problem sinnbildlich in ein Paket, das Sie fest verschnüren. Dieses imaginäre Paket lagern Sie an einem visionären Ort zwischen und verlassen ihn anschließend: also beispielsweise zu Hause in der Kellerecke, bevor Sie zur Arbeit gehen, oder unter dem Schreibtisch, ehe Sie nach

Hause zurückkehren. Zum passenden Zeitpunkt holen Sie Ihr „Paket“ wieder „aus der Versenkung“ und „schnüren es auf“. Das ist wichtig, damit aus dem vorübergehenden Vergessen eines Problems kein ungesunder Verdrängungsprozess wird.

9. „Aufschieberitis“ bekämpfen

Es ist zu verlockend, Arbeiten auf die lange Bank zu schieben, weil sie unangenehm, unbekannt oder kompliziert sind. „Mir fehlt die Motivation“ wird dann oft als Begründung herangezogen. Doch wer etwas erst anpackt, wenn er sich dazu genügend motiviert fühlt, wird viele Dinge sein Leben lang nicht tun.

In den meisten Fällen kommt die Motivation, wenn mit dem Handeln begonnen wird. Tun Sie deshalb, auch wenn es schwerfällt, den ersten Schritt immer so schnell wie möglich.

**Motivation kommt
mit den Tun**

Oft beruht Aufschieberitis auf der Vorstellung, eine Aufgabe sei zu schwierig oder zu anstrengend, um sie sofort zu erledigen. Signalisieren Sie Ihrem Unterbewusstsein deshalb das Gegenteil. Es hat es nämlich am liebsten, wenn es seine gewohnte Routine, bekannte und vertraute Aufgaben hinter sich zu bringen, beibehalten kann.

Zerlegen Sie Vorhaben, die Sie vor sich herschieben (wollen), daher in möglichst viele kleine Teilschritte. Suchen Sie sich diejenigen heraus, deren Erledigung Ihnen beziehungsweise Ihrem Unterbewusstsein vertraut ist. Dadurch motivieren Sie sich, anzufangen, und lösen die Selbstmotivationskette zum Weitermachen aus.

**Mit Vertrautem
beginnen**

Sie befürchten, der Aufgabe nicht gewachsen zu sein? Ängste gehören zum Leben wie Lachen, Weinen, Atmen und Essen. Lassen Sie sich von Ihren Ängsten nicht blockieren, sondern erkennen Sie, dass Angst zu außergewöhnlichen Leistungen befähigt und ungeahnte Kräfte freisetzen kann.

Ängste nicht
verdrängen

Entwickeln Sie ein positives Verhältnis zu Ihren Ängsten. Verdrängen Sie Angstgefühle nicht, sondern nehmen Sie sie bewusst wahr.

Bereiten Sie sich auf furchteinflößende Situationen besonders gut vor. Entspannen Sie sich vorher so intensiv wie möglich und sehen Sie der Angst mutig ins Auge.

10. Ärger mit Gelassenheit begegnen

Vermutlich kennen Sie auch Menschen, die sich pausenlos ärgern – die buchstäblich nach Gründen suchen, um sich so richtig aufregen zu können. In der Regel ist es wenig angenehm, mit diesen Zeitgenossen umgehen zu müssen. Sie sind unleidlich, unfreundlich und/oder unhöflich, manchmal sogar aggressiv,

Ärger gefährdet
die Gesundheit

Motivieren Sie sich deshalb zur Gelassenheit. Bedenken Sie dabei: Ärger tut Ihrem Körper nicht gut. Es werden Stresshormone freigesetzt, die den Blutdruck erhöhen und Magengeschwüre oder gar einen Herzinfarkt entstehen lassen können.

Wenn es sich nicht verhindern lässt, dass Sie verärgert oder wütend reagieren: Begehen Sie nicht den Fehler, andere dafür verantwortlich zu machen. Sie haben es selbst in der Hand, ob Sie sich ärgern lassen oder nicht. Nutzen Sie diese Möglichkeit!

Sagen Sie sich: „*Es sind meine Nerven und es ist meine Gesundheit, der ich schade, wenn ich mich ärgere.*“

Denken Sie daran, wie nichtig und klein ein ärgerlicher Anlass im Vergleich zu den wirklich schlimmen Dingen des Lebens ist, etwa einer schweren Krankheit, Tod, Hunger, Armut, einem Unglück und ähnlichem Leid. Fragen Sie sich daher bei jedem Alltagsärger: „*Ist der Anlass es überhaupt wert, dass ich mich darüber aufrege?*“

Beispiel: Ärgerlicher Verkehrsrowdy

Stellen Sie sich vor, Sie fahren mit Ihrem Wagen zu einer Geschäftsbesprechung. Auf der Autobahn begegnen Sie einem Verkehrsrowdy, über den Sie sich während der ganzen weiteren Fahrt aufregen. Er wird – im Gegensatz zu Ihnen – mit ziemlicher Sicherheit gut drauf sein und sich pudelwohl fühlen. Hat Ihr Ärger also irgendeinen Nutzeffekt?

Nein. Er hat nur die negative Begleiterscheinung, dass Sie wenig gelassen in Ihre Besprechung gehen.



Wichtig: Gelassen zu sein, bedeutet nicht, dass Sie Ihren Ärger unterdrücken sollen. Das kann für Ihre Gesundheit genauso schädlich sein wie sich immer wieder mehr oder weniger grundlos aufzuregen. Es geht vielmehr darum, überflüssigen und unnötigen Ärger gar nicht erst aufkommen zu lassen.



In den Situationen, in denen es trotz allen Bemühens um Gelassenheit nicht zu umgehen ist, dass Ärger aufkommt, sollten Sie sich eine „Auszeit“ gönnen. Der Grund: Die Gefahr, seine Wut an Unschuldigen auszulassen, ist groß.



Beispiel: Unerfreuliches Telefongespräch

Sie haben sich gerade über den Verlauf eines Telefonats geärgert. Kaum haben Sie aufgelegt, klingelt es schon wieder. Sie wollen zum Hörer greifen ... Aber schaffen Sie es auch, Ihren Frust nicht auf die nächstbeste Person zu übertragen?

Kommen Sie zu dem Schluss, dass das schwer wird, nehmen Sie sich lieber eine „Auszeit“. Wenn die Nummer angezeigt wird, lassen Sie es klingeln (und Ihre Mailbox das Gespräch annehmen) und rufen Sie zurück, sobald Sie wieder zur gewohnten Ausgeglichenheit zurückgefunden haben.

Oder Sie reißen sich kurzzeitig zusammen, nehmen das Gespräch an und kündigen Ihren Rückruf an. Als Begründung können Sie angeben: *„Ich bin gerade noch mit einer Sache beschäftigt, die ich dringend abschließen muss. Kann ich in 10 Minutenzurückrufen?“* Diese Begründung ist nicht mal gelogen.

Stellen Sie sich in dieser Zwischenzeit wieder „auf die Füße“, und zwar im wahrsten Sinne des Wortes. Stehen Sie auf, gehen Sie einige Schritte hin und her oder auch zum Fenster. Tanken Sie frische Luft.

Lösen Sie Ihren Frust durch ruhiges Atmen und etwas Bewegung in Wohlgefallen auf.



Fazit: Sich selbst in Schwung zu bringen, ist gar nicht so schwer. Worauf warten Sie also noch? Legen Sie am besten gleich los!

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;

Gutachterinnen: Viera Schleidt, Hamburg

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers,
München

Autorinnen und Autoren: Yvonne Göpfert, Brigitte
Hettenkofer, Birgit Kleimaier, Sarah Kröger, Karin
Pfeiffer, Susanne Roth, Alexandra Sievers, Kati
Sprung

Lektorat/Korrektur: 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 Änderungen 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 Assistenz, 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 neusten 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



kundenservice@workingoffice.de



www.onlinebereich.workingoffice.de