

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Kommunikation im Job

Aktuelle Studie: Nachrichten wirken kompetenter und professioneller, wenn sie ohne Emojis auskommen

SEITE 3

Events organisieren

Diese Event-Software hilft, Zeit zu sparen, lohnt sich auch für KMUs und sorgt für echte Erlebnisse

SEITE 4

Gamechanger für Ihre Produktivität

Warum Sie Ihre Energie und Ihre Prioritäten managen sollten (und nicht Ihre Zeit)

SEITE 6

Den Sommer genießen

Einfach gut gelaunt: Mit diesen 4 Tipps holen Sie sich „Ferialgefühl“ in Ihr Arbeitsleben!

SEITE 12

TOP-THEMA

Einfach organisiert:
7 Prinzipien für eine Wohlfühl-Ordnung

SEITE 7





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.

Ordnung, please!

Liebe Leserin, lieber Leser,

Menschen, die ihre Arbeitszeit an einem Schreibtisch verbringen, haben fast immer eines gemeinsam: Sie bevorzugen es, wenn dieser Schreibtisch aufgeräumt ist – geordnet, sauber, übersichtlich. Studien zeigen: Diesen Wunsch hegen selbst sogenannte kreative Chaoten und andere Personentypen, die Objekte ungern aus den Augen verlieren: die all das, womit sie sich gerade beschäftigen, gern um sich herum liegen haben. Beim Schreibtisch hört der Spaß am kreativen Chaos auf.

Zum Teil geht es dabei um die Symbolik. Denn Stapel stehen für Stress und Hektik, was andersherum bedeutet: „Wenn mein Schreibtisch frei ist, habe ich meine Aufgaben im Griff.“ Zum Teil geht es aber auch um die sehr konkreten Nachteile, die Papierstapel und Objektansammlungen verursachen: Sie erschweren konzentriertes Arbeiten und produzieren ineffektive Suchzeiten.

Ganz gleich, warum Sie Stapel auf dem Schreibtisch kontraproduktiv finden: Die Erfolgsprinzipien auf Seite 7 in dieser Ausgabe werden Ihnen helfen, Ihren Tisch freizuräumen – und dauerhaft frei zu halten.

Es sind meine persönlichen Favoriten, und Sie können ein schönes Sommerprojekt daraus machen.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzh heute.de

Nutzen Sie bereits Ihren Onlinebereich?

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

Loggen Sie sich jetzt ganz einfach ein!



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

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Kommunikation im Job:
Mit Emojis weniger kompetent wirken **3**

Zahl des Monats:
Pausenkultur unter Druck **3**

Update:
Gesunde und sichere Arbeit ist ein echter Attraktivitätsfaktor **3**

EINFACH DIGITAL

Vom Klick zur Community:
So unterstützt Software die Organisation von Firmenevents **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Gamechanger für Ihre Produktivität **6**

TOP-THEMA

Sommerprojekt: Sorgen Sie für eine Wohlfühl-Ordnung im Büro **7**

Keine Zeit für Ordnungsprojekte?
Da hilft die Inseltechnik! **9**

Ordnung halten ist nicht so Ihr Ding?
Dafür kann es gute Gründe geben **10**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Wann gehören Titel in die Anrede und Anschrift?“ **11**

„Während Rücksprache-Terminen lässt sich mein Chef ständig ablenken. Wie sage ich ihm, dass mich das stört?“ **11**

TIPPS & IDEEN

Den Sommer genießen:
So sichern Sie sich eine gute Portion „Ferialgefühl“: 4 Tipps **12**

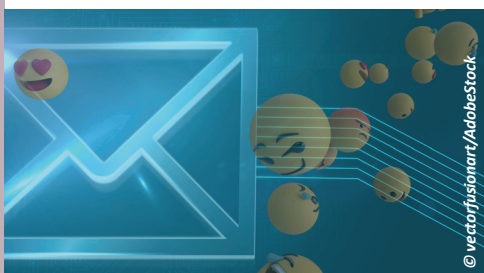
Kurz & effektiv:
Den Bürotag positiv beenden **12**

KOMMUNIKATION IM JOB

Mit Emojis weniger kompetent wirken

In der persönlichen Kommunikation spielen nonverbale Signale wie Mimik, Gestik und Tonfall eine zentrale Rolle, um Absichten klarer zu machen. In der schriftlichen Kommunikation fehlen diese Hinweise: Emojis haben sich daher als beliebtes Mittel etabliert, um Textnachrichten mehr Kontext zu verleihen. Doch wie wirken sie im beruflichen Umfeld?

Eine aktuelle Studie der University of Ottawa liefert dazu aufschlussreiche Ergebnisse: Die Forscher untersuchten, wie sich Emojis auf die Wahrnehmung von Kompetenz und Angemessenheit im Arbeitskontext auswirken. Die Teilnehmer lasen verschiedene berufliche Chatnachrichten, die sich in Tonfall und Emoji-Nutzung unterschieden.



Das Ergebnis: Nachrichten ohne Emojis wurden am besten bewertet. Absender wirkten kompetenter und professioneller als jene, die Emojis verwendeten. Positive Emojis konnten einen leicht positiven Effekt haben – allerdings nur, wenn die Nachricht ohnehin neutral oder positiv formuliert war. Negative Emojis wurden durchgehend als unangebracht empfunden und ließen die Absender weniger kompetent erscheinen.

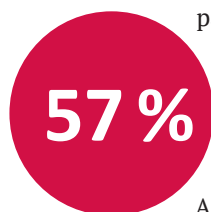
Die leitende Autorin Erin L. Courtice betont, dass Emojis keineswegs neutrale Zusätze seien. Sie beeinflussen aktiv, wie Menschen im beruflichen Kontext wahrgenommen werden – insbesondere hinsichtlich Professionalität und Kompetenz.

QUELLE: [HTTPS://WWW.GUETSEL.DE](https://www.guetzel.de) ◀

ZAHL DES MONATS

Pausenkultur unter Druck

Die Arbeitswelt in Deutschland steht vor einem fundamentalen Wandel der Pausenkultur. Die aktuelle, von Mintel im Auftrag der Com-



pass Group durchgeführte Studie „Global Eating at Work 2025“ zeigt einen deutlichen Rückgang ausgedehnter Pausen bei gleichzeitig steigenden Anforderungen an eine gesunde und nachhaltige Verpflegung.

Die Daten belegen eine signifikante Veränderung der Arbeitsgewohnheiten: Nahmen sich 2023 noch 70 Prozent der deutschen Arbeitnehmenden regelmäßig (drei- bis fünfmal pro Woche) Zeit für eine Hauptmahlzeit, ist dieser Wert bis 2025 auf 57 Prozent gesunken. Parallel dazu verkürzt sich die verfügbare Zeit massiv: Jeder fünfte Beschäftigte (20 Prozent) begnügt sich mit einer Pause von maximal 15 Minuten. Nur 12 Prozent der deutschen Befragten nehmen sich 45 Minuten oder länger Zeit – ein Wert, der deutlich unter dem globalen Durchschnitt von 16 Prozent liegt. Ein zentrales Ergebnis für die Branche ist die nach wie vor geringe Marktdurchdringung: Lediglich 24 Prozent der deutschen Arbeitnehmenden haben derzeit Zugang zu einer Kantine oder einem Betriebsrestaurant.

QUELLE: WWW.COMPASS-GROUP.DE ◀

UPDATE

Gesunde und sichere Arbeit ist ein echter Attraktivitätsfaktor

Was können Betriebe tun, um Fluktuation zu reduzieren und offene Stellen schneller zu besetzen? Der neue „iga.Report 49“ der Initiative Gesundheit und Arbeit zeigt, dass Arbeitgeberattraktivität nicht nur durch Gehalt oder Karrierepfade entsteht. Auch Arbeitsschutz und Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) tragen dazu bei, dass Arbeitgeber als glaubwürdig und werteorientiert wahrgenommen werden. Für Beschäftigte signalisieren Investitionen in Sicherheit und Gesundheit „*Mein Arbeitgeber übernimmt Verantwortung.*“ Und genau diese Wahrnehmung beeinflusst die Arbeitszufriedenheit und Mitarbeiterbindung maßgeblich.

Der „iga.Report“ zeigt: Systematik schlägt Aktionismus – einzelne Gesundheitsaktionen wie der berühmte Obstkorb reichen nicht aus. Wirkung entsteht dort, wo Sicherheit und Gesundheit auf allen Ebenen systematisch verankert sind. Besonders wirksam sind verhältnispräventive Maßnahmen wie ergonomische Arbeitsplätze, gesundheitsorientierte Führung, klare Prozesse und eine gute Arbeitsorganisation. Sie verbessern nicht nur die Arbeitsbedingungen, sondern stärken zugleich auch zentrale Attraktivitätsfaktoren wie Unternehmenskultur und wahrgenommene Wertschätzung. Entscheidend ist dabei die konsequente Umsetzung im betrieblichen Alltag und ein strukturiertes, passgenaues Vorgehen.

TEXT: SVENJA DAMASCH ◀



Vom Klick zur Community: So unterstützt Software die Organisation von Firmenevents

► Ein Firmenevent ist heute eine Reise, die lange beginnt, bevor die Türen aufgehen. Schon vor dem Eintreffen entscheiden smarte Touchpoints über Neugier und Nähe. Sie leiten, personalisieren und verbinden – und verwandeln eine Veranstaltung in ein unvergessliches Erlebnis.

In einer Zeit, in der digitale Gewohnheiten unseren Alltag prägen, hat sich auch die Erwartungshaltung an Veranstaltungen grundlegend verändert. Teilnehmende sind längst vertraut mit personalisierten Feeds, intelligenten Assistenzen und nahtlosen Online-Erlebnissen – und übertragen diesen Standard automatisch auf jedes Live-Event. Wer heute ein Firmengathering, einen Kongress oder ein Kundenevent plant, muss deshalb weit mehr liefern als einen gut organisierten Ablauf. Gefragt sind digitale Berührungspunkte, die Orientierung bieten, Kommunikation vereinfachen und die Veranstaltung zu einem echten Erlebnis machen, das im besten Fall noch weit nach dem letzten Applaus nachhallt.

Event-Software hilft beim Zeitsparen und lohnt sich auch für KMUs

Digitale Tools können zudem den Arbeitsalltag von Eventplanenden erheblich vereinfachen. Laut einer Studie von Invitatio beansprucht das Planen von Business-Events bei 36 Prozent der Befragten elf Tage und mehr. Fast zwei Drittel der befragten Eventverantwortlichen (62 Prozent) gaben an, durch den Einsatz von Event-Management-Software mindestens zwei Arbeitstage bei der Organisation eines typischen Business-Events einzusparen.

„Oft wird gerade bei kleineren Veranstaltungen auf den Komfort einer Event-Software verzichtet“, erläutert Christoph Hütter, Geschäftsführer und Co-Founder von Invitatio. Einladungen würden oftmals ganz einfach per E-Mail oder einer Newsletter-Software verschickt, was viel Zeit und Nerven koste. Denn die Rückmeldungen müssten bei dieser Vorgehensweise manuell erfasst und etwa in eine Excel-Liste eingetragen werden. „Das

sorgt auch für wenig Übersicht, Fehler und ein stark verzögertes Reporting. Und damit geht meist auch die Kontrolle über den Erfolg der Veranstaltung verloren.“

Die Software von Invitatio bietet deshalb neben zahlreichen Funktionen, die komplexe Anmeldeprozesse ermöglichen, auch die Option, kleinere Veranstaltungen mit simplen Einladungs- und Anmeldeprozessen umzusetzen, ohne dabei auf die Vorteile einer spezialisierten Software verzichten zu müssen – in nicht mehr als zehn Minuten für den gesamten Einladungsprozess, so das Versprechen des Software-Anbieters.

Die Eventreise: Pre-, Live- und Post-Phase

- **Am Anfang der Eventreise steht die Pre-Phase: Hier entscheidet sich, ob aus einer Einladung echtes Commitment wird.** Personalisierte Landingpages, E-Mail-Strecken und Registrierungsformulare machen aus einer „Save the Date“-E-Mail einen ersten Wow-Moment. Tools automatisieren dabei vieles, was früher manuell passierte – vom Versand segmentierter Einladungen über Erinnerungen bis hin zum dynamischen Gästelisten-Management. Aus Daten wie Branche, Rolle oder Interessensschwerpunkten entsteht eine erste Grundlage für das spätere Matchmaking und die Programmauswahl.
- **In der Live-Phase wird die Event-App zum zentralen Interface:** Teilnehmende orientieren sich über interaktive Agenden, wählen Sessions aus, lassen sich durch Hallenpläne leiten und stellen Fragen direkt aus dem Publikumssitz heraus. Live-Polls, Q&A, Chat, Gamification-Elemente und Eins-zu-eins-Meeting-Anfragen sorgen dafür, dass aus passivem Zuhören aktive Teilnahme wird. Gleichzeitig über-

nehmen digitale Check-ins und QR-Codes den Einlass, On-site-Badge-Druck reduziert Warteschlangen – und das Organisationsteam behält in Echtzeit den Überblick, wer gerade wo unterwegs ist.

- **Die Post-Phase zeigt, ob aus einem Event eine langfristige Beziehung wird.** On-Demand-Mediatheken mit Session-Aufzeichnungen, Präsentationen und weiterführenden Materialien verlängern Inhalte über den Eventtag hinaus. Automatisierte Follow-up-E-Mails spielen personalisierte Dankesbotschaften aus, verlinken auf genau die Inhalte, die zur eigenen Teilnahme passen, und laden in Communitys oder zu nächsten Formaten ein. Aus einem punktuellen Erlebnis wird so ein kontinuierlicher Dialog mit dem Unternehmen.

Messbare Glücksmomente

Dabei schaffen digitale Touchpoints nicht nur Kontaktpunkte, sie dienen auch als Messpunkte. In jeder Phase der Eventreise liefern sie Daten, mit denen sich Wirkung, Qualität und strategischer Wert der Veranstaltungen belegen und verbessern lassen:

- von Öffnungs-, Klick- und Registrierungsdaten
- über Engagement- und Networking-Kennzahlen während des Events
- bis hin zu Zufriedenheit, Content-Nutzung und Folgeaktivitäten.

Bei alledem gilt: Die beste Event-App ersetzt kein gutes Gespräch

Die Kunst liegt darin, Technologie als Verstärker menschlicher Begegnungen zu nutzen, nicht als Ersatz. Intelligentes Matchmaking kann Türen öffnen, doch dafür braucht es Räume, in

Studie: Wie es gelingt, dass Business Events einen bleibenden Eindruck hinterlassen



Der Innovationsverbund „Future Meeting Space“ (FMS) zeigt in seiner Studie „Creating Meaningful Events in Challenging Times“, mit welchen strategischen und inhaltlichen Elementen eine Veranstaltung zu einem „meaningful event“ werden kann – und gibt darüber hinaus konkrete Handlungsempfehlungen, wie diese Elemente in der Praxis effektiv umgesetzt werden können.

„Der Begriff ‚meaningful‘ bezieht sich darauf, Veranstaltungen mit Sinn und Zweck, nachhaltiger Wirkung und positiven Erfahrungen für die Teilnehmenden zu kreieren“, erklärt Dr. Stefan Rief, Institutsdirektor und Leiter des Forschungsbereichs Organisationsentwicklung und Arbeitsgestaltung am Fraunhofer-Institut für Arbeitswirtschaft und Organisation IAO.

Alle Studienergebnisse inklusive Tools und Handlungsempfehlungen finden Sie hier: Geben Sie auf der Website www.iao.fraunhofer.de als Suchbegriff „Business Events“ ein, dann wird Ihnen als eines der ersten Ergebnisse der Beitrag „Mit Sicherheit ein Erfolg: So hinterlassen Business Events einen bleibenden Eindruck“ angezeigt – der einen Link zum Studien-Download enthält.

denen Menschen sich ungezwungen begegnen können. So werden digitale Touchpoints zu genau dem, was sie sein sollen: unsichtbaren Helfern auf einer Reise, an deren Ende nicht nur ein gelungenes Event steht, sondern tragfähige Beziehungen.

Event-Software: Schwerpunkte und Stärken ausgewählter Anbieter

PLATTFORM	SCHWERPUNKT	TYPISCHE STÄRKEN
EventMobi	App und Content Hub	Eventplanung, Live-Engagement, On-Demand-Inhalte
Hubilo	Engagement & Analytics	Gamification, Lounges, Meeting Tables, Datenintegration
Invitatio	Einladungs- & Teilnehmermanagement	Event-Websites, automatisierte Einladungs- und Anmeldeprozesse, QR-Code-Check-in, Echtzeit-Statistiken und Schnittstellen
SpotMe	Event-App	Live-Polls, Q&A, Gamification, Teilnehmer-Matching, Analytics
Sweap	Einladungen & Gästemanagement	Event-Webseiten, E-Mail-Automation, Check-in, Reporting
talque	Matchmaking & Community	Prozentbasiertes Matching, Eins-zu-Eins-Meetings, Kalender-Sync, Profile



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

TEXT: CAROLINE KRAFT ◀

Gamechanger für Ihre Produktivität



► Viele Office Professionals glauben, sie könnten Stress allein durch eine bessere Zeitplanung in den Griff bekommen. Doch das ist ein Mythos. Tatsächlich geht es beim Selbstmanagement weniger um Zeit, sondern mehr um Energie und Prioritäten. Die Idee: Stellen Sie vom klassischen Zeitmanagement auf ein individualisiertes Energiemanagement um – 5 Strategien.

1. Steuern Sie Ihre vorhandene Energie bewusst

Neurologische Studien belegen, dass Ihre Leistungsfähigkeit am höchsten ist, wenn Sie nicht Ihre Zeit, sondern Ihre Energie bewusst steuern. Die Voraussetzungen für ein kluges Energiemanagement:

- Sie machen sich bewusst, wie Ihre Energie über den Tag verteilt ist. Jeder Mensch hat persönliche Hoch- und Tiefphasen, die in der Regel – wenn Sie nicht gerade zu wenig Schlaf bekommen haben – auch nicht stark variieren.
- Achten Sie dann darauf, Ihre Hochphasen strikt für anspruchsvolle Aufgaben zu nutzen, und akzeptieren Sie bewusst Phasen geringerer Energie, um Routinearbeiten zu erledigen. So maximieren Sie Ihre Produktivität, ohne Ihre Ressourcen unnötig zu verschwenden.

Tipp: Falls Sie sich nicht sicher sind, wie genau Ihre Energiekurve verläuft, lohnt es sich, diese ein paar Tage lang zu protokollieren: Dafür bewerten Sie Ihren Zustand und Ihr Energielevel alle 30 Minuten mit einfachen Smileys (großartig/geht so/nicht so toll).

2. Wie Sie Ablenkungen reduzieren können

Digitale Ablenkungen sind ein enormer Energiefresser: Nach jeder Unterbrechung brauchen Sie wertvolle Zeit, bis Sie wieder in der ursprünglichen Aufgabe angekommen sind. Deaktivieren Sie deshalb E-Mail- und Chat-Benachrichtigungen bewusst, wenn Sie konzentriert arbeiten möchten.

Oftmals stolpern wir jedoch auch über selbst produzierte Ablenkungen: Beispielsweise, wenn wir keine klaren Prioritäten haben und uns deshalb keine klaren Erledigungsziele setzen. Oder wenn wir uns überfordern, indem wir zu wenige oder nicht die richtigen Pausen machen.

So verhindern Sie das: Arbeiten Sie wann immer möglich in festen „Fokus-Blöcken“ von jeweils 30 bis 60 Minuten ohne Ablenkung, gefolgt von bewussten Pausen. Für Ihr Gehirn ist es wichtig zu wissen, wie viel Zeit Sie mit welcher Aufgabe verbringen werden: Solch ein „Rahmen“ wirkt wie ein effektiver Schutzschild gegen Ablenkungen. Sie werden feststellen, dass Sie auf diese Weise nicht nur effizienter sind, sondern sich am Ende des Tages auch deutlich erholter fühlen. Diese Disziplin schafft langfristig eine spürbare Entlastung.

3. Erholungsphasen sind Pflicht und kein Luxus

Die Vorstellung, Erholung sei etwas für „schwache“ Menschen, ist weit verbreitet – und falsch. Erholung ist kein Luxus, sondern ein strategischer Faktor für Ihren Erfolg. Neurowissenschaftler bestätigen, dass regelmäßige Pausen und ausreichend Schlaf entscheidend für die langfristige Leistungsfähigkeit sind. Wer dauerhaft seine Pausen vernachlässigt, riskiert drastische Leistungseinbußen. Sehen Sie Erholung als notwendige Investition in Ihre Produktivität und Gesundheit.

Ebenfalls in diesem Sinne: Machen Sie Ihren Feierabend zum unverhandelbaren Termin, der nur im Ausnahmefall verschoben werden sollte. Damit setzen Sie deutliche Signale an sich selbst, aber auch an Ihr Umfeld, dem Sie so zeigen, dass Sie großen Wert auf Ihre persönliche Erholung legen.

4. Wieso Neinsagen Ihre wichtigste Fähigkeit ist

Das kleine Wort „Nein“ ist Ihre stärkste Waffe gegen Überlastung, doch viele Assistentenkräfte tun sich schwer, es einzusetzen. Dabei zeigt klare Abgrenzung keineswegs Schwäche oder mangelnde Hilfsbereitschaft – im Gegenteil. Sie signalisiert Stärke und klare Prioritäten. Lernen Sie, freundlich, aber bestimmt Nein zu sagen, wenn Aufgaben nicht zu Ihren Kernprioritäten gehören – und bitten Sie Ihre Führungskraft zu priorisieren, wenn abzusehen ist, dass Ihre Belastungsgrenzen überschritten werden.

5. Wie Sie Ihren Tag bewusst abschließen, um mental abschalten zu können

Ihr Gehirn braucht klare Signale, um vom Arbeits- in den Ruhemodus umzuschalten. Schaffen Sie sich ein Ritual, das Ihnen signalisiert: „Der Arbeitstag ist beendet!“ Das kann eine kurze Tageszusammenfassung sein, in der Sie das Erreichte notieren und die nächsten Schritte für morgen klären. Danach schließen Sie Ihren Laptop und verlassen Ihren Arbeitsplatz – mental und physisch. Dieses klare Ritual hilft Ihnen, gedanklich Abstand zu gewinnen und in einen echten Feierabend zu gehen.

Fazit: Ein effektives Energiemanagement sichert Ihre langfristige Leistungsfähigkeit. So behalten Sie Ihre Kraft und Balance, um Ihre Führungskraft wirksam und zuverlässig zu unterstützen.

TEXT: GUIDO BONAU ◀



© seven sheep/AdobeStock

Sommerprojekt: Sorgen Sie für eine Wohlfühl-Ordnung im Büro

► Wenn es auch an Ihrem Arbeitsplatz im Sommer etwas ruhiger wird, ist das Ihre Chance, um Liegengebliebenes zu erledigen. Und selbst wenn es nicht wesentlich ruhiger wird – mit dem „Minuten-Prinzip“ (siehe unten) können Sie jederzeit loslegen! Denn ein überfüllter Schreibtisch sorgt für ein permanent schlechtes Gewissen, für das ungute Gefühl, zu viel zu tun zu haben, für unproduktive Suchzeiten und für verminderte Konzentrationsfähigkeit. Die folgenden Prinzipien werden Ihnen dabei helfen:

1. Das Minuten-Prinzip: Mal eben zwischendurch macht keine Mühe

Warten Sie nicht auf den Tag, an dem Sie „mal ganz gründlich für Ordnung sorgen werden“, sondern nutzen Sie nach dem Minuten-Prinzip kontinuierlich kurze Pausen für Aufräum- und Ausmistarbeiten.

Das können Sie beispielsweise tun, wenn Sie zwischendurch mal ein paar Minuten Zeit haben:

- Suchen Sie für ein nutzloses Objekt, das „schon immer“ auf Ihrem Schreibtisch stand, einen anderen Platz – oder verschenken Sie es beziehungsweise werfen Sie es weg.
- Auch eher unpraktische oder hässliche Objekte (wie oftmals bei Werbegeschenken der Fall) sollten Sie entfernen und gegebenenfalls durch wirklich funktionierende oder schöne Gegenstände ersetzen.
- Räumen Sie ein paar Gegenstände auf, die herumliegen, obwohl sie eigentlich einen festen Platz haben.

- Finden Sie für ein Dokument, das Sie auf dem Schreibtisch zwischengeparkt haben, eine Heimat oder entsorgen Sie es im Altpapier.
- Misten Sie eine Schublade aus.

Tipp: So sichern Sie sich die Aufräummotivation

Beginnen Sie in solchen Minuten-Momenten keine größeren Aufräumarbeiten, die Sie dann auf halber Strecke abbrechen müssen – das ist unbefriedigend. Räumen Sie lieber eine kleine Schublade (oder auch nur eine Schachtel in dieser Schublade) komplett auf.

2. Das „Berührt, geführt!“-Prinzip: Stapel einfacher abarbeiten

Eigentlich arbeiten wir alle digital, aber irgendwie gibt es doch noch erstaunlich viel Papier im Büro? Auch Stapel können Sie gut immer mal wieder zwischendurch in Angriff nehmen.

Wenn es sich dabei um langsam gewachsene Stapel mit gemischten älteren Unterlagen handelt, sollten Sie sich auf das „Berührt, geführt!“-Prinzip verpflichten, und das geht folgendermaßen: Was immer Sie zur Hand nehmen, Sie werden jetzt sofort eine Entscheidung darüber treffen – und es entweder

- wegwerfen,
- ablegen,
- erledigen oder
- weiterleiten.

Tipp: Stapel falsch herum angehen

Das „Berührt, geführt!“-Prinzip setzen Sie am leichtesten um, indem Sie den Stapel drehen, sodass die Rückseiten der Unterlagen nach oben zeigen. Der Vorteil dieser Methode ist ein psychologischer: Sie gehen unbefangener ans Abarbeiten, wenn Sie nicht schon im Voraus wissen, was genau auf Sie zukommt. Zumal solche Stapel typischerweise viele „alte Freunde“ enthalten: Unterlagen, die Sie schon mehrfach in der Hand gehabt und wenig begeistert wieder weggelegt haben.

Nehmen Sie sich einfach vor, jetzt das zuoberst liegende Dokument abzuarbeiten, komme, was da wolle. Wenn Sie Glück haben, geht es nur darum, es in den Papierkorb zu befördern!

3. Das Schriftlichkeits-Prinzip: Größere Optimierungen notieren

Alle Aufräumarbeiten, die mehr Zeit benötigen als die eben erwähnten Minuten-Momente, halten Sie schriftlich fest. Legen Sie sich eine To-do-Liste an (und bewahren Sie diese in Griffweite auf), auf der Sie alles notieren, beispielsweise:

- Unterlagen ins Archiv auslagern
- Schrank aufräumen
- PC- und E-Mail-Ablage nach nicht mehr benötigten Dateien durchsuchen
- E-Mail-Ablagesystem optimieren

Größere Aufgaben von dieser To-do-Liste können Sie dann auch mithilfe der Inseltechnik (siehe Seite 9) einplanen.

4. Das Prinzip des fremden Blicks: Energie von außen holen

Eine hilfreiche Ergänzung des Minuten-Prinzips ist das Prinzip des fremden Blicks: Sehen Sie sich Ihren Schreibtisch, Ihre Regale und andere Container oder Ablageflächen so an, als sähen Sie sie zum ersten Mal. Beziehungsweise: Stellen Sie sich vor, Sie wären Ihre (besonders ordentliche!) Kollegin, die sich mit frischem Blick die Organisation in Ihrem Büro ansieht. Sie werden auf diese Weise wahrscheinlich so einiges entdecken, was ungeordnet herumsteht, was obsolet ist, was anders organisiert werden könnte.



© Mohashin/AdobeStock

5. Das Instandhaltungs-Prinzip: Alles betriebsbereit halten

Zu einem allgemeinen – und immer destruktiven! – Gefühl der Unordnung tragen auch Arbeitsmittel bei, die nicht funktionieren. Machen Sie es sich zum Prinzip, sich für die Instandsetzung Ihrer Arbeitsmittel immer direkt Zeit zu nehmen: Das gilt für die Mine im Drehbleistift ebenso wie für den kaputten Ordner oder das Heftgerät ohne Heftklammern.

Prüfen Sie Ihre vorhandenen Ordnungssysteme auf Effizienz. Ergänzen Sie Fehlendes, tauschen Sie Unpraktisches aus, investieren Sie in einfaches Handling und Ästhetik.

6. Das Abschluss-Prinzip: Aufgaben sichtbar beenden

Gewöhnen Sie sich an, nach jedem Abschluss einer Aufgabe alle dafür benötigten Unterlagen konsequent wegzuräumen, bevor Sie mit der nächsten beginnen. Sehen Sie das nicht als Last, sondern als positives Zeichen dafür, eine Aufgabe abhaken zu können.

Tipp: Auch Ihr Aufgabenmanagement profitiert

Weiterer psychologischer Vorteil des Abschluss-Prinzips: Sie sind auf diese Weise motiviert, Aufgaben in einem Rutsch fertigzustellen und nicht den Rest auf halber Strecke (wenn der erste Schwung vorbei ist) auf später zu verschieben. So vermeiden Sie einen großen Zeitfresser!

7. Stammplatz-Prinzip: Alles hat seinen festen Platz

Verhindern Sie das schleichende „Versanden“ aufgeräumter Arbeitsflächen, Schubladen und Ablagen, indem Sie für alle Hilfsmittel und Unterlagen Stammplätze einrichten und indem Sie es sich außerdem zur Gewohnheit machen, alles sofort nach Gebrauch auf seinen Platz zurückzustellen.

Das eine bedingt das andere: Wenn Sie nicht lange nachdenken müssen, wo etwas hingehört, fällt es Ihnen leichter, Gegenstände sofort wieder wegzuräumen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Keine Zeit für Ordnungsprojekte? Da hilft die Inseltechnik!

Die Grundidee: Sie bekommen das erledigt, was an normalen Arbeitstagen immer liegen bleibt

Schieben Sie auch so einiges vor sich her, was Ihnen den Arbeitsalltag erleichtern würde? Das Problem: Weil Aufgaben wie „Ordner ausmisten“ oder „Standardbriefe neu gestalten“ nicht brandeilig sind, landen sie nie auf den vorderen Plätzen Ihrer Prioritätenliste. Mit der Inseltechnik aber verschaffen Sie sich die dafür erforderliche Zeit und Konzentration.

Reservieren Sie für Ihre Dauerbrennerthemen eine tägliche Zeitinsel. Das können 15, 30 oder 60 Minuten sein – je nachdem, was Sie erübrigen können. Wählen Sie im Zweifelsfall lieber eine kleinere Zeitinsel, damit Sie auch wirklich jeden Tag eine unterbringen. Tragen Sie Ihre Zeitinsel-Termine jeweils sieben Tage im Voraus im Kalender ein, am besten in einer eigenen Farbe.

Identifizieren Sie Zeitinsel-Kandidaten

Machen Sie das Gedankenspiel: „Wenn ich mich drei Tage lang an meinem Arbeitsplatz einsperren könnte ...“, und schreiben Sie auf, wie Sie diese Zeit nutzen würden. Anregungen finden Sie in der Checkliste rechts auf der Seite.



Wählen Sie Ihr erstes Projekt – und planen Sie die Umsetzung

Entscheiden Sie sich für ein Projekt von Ihrer Liste. Wo ist ein schnelles Erfolgserlebnis zu erwarten? Was verursacht Ihnen derzeit am meisten Unbehagen? Was ist die beste Zukunftsinvestition? Listen Sie dann stichpunktartig auf, was es umfasst und wie Sie vorgehen wollen.

Tipp: Wenn Sie durch die Einführung der Inselzeit endlich Zeit für ein lange aufgeschobenes Projekt reserviert haben, möchten Sie möglicherweise gleich loslegen. Doch Schnellaktionen können mehr Frust als Freude bringen, etwa wenn Sie voreilig Daten löschen. Bei größeren Vorhaben ist es deshalb sinnvoll, sich mindestens eine Zeitinsel als Planungszeit zu reservieren.

Verteidigen Sie Ihre Zeitinsel

Konzentrieren Sie sich während Ihrer täglichen Zeitinsel zu 100 Prozent auf Ihr Vorhaben. Bringen Sie Ihren Rechner in Ruhezustand. Sagen Sie dem Kollegen, der sonst gern den Kopf zur Tür hereinsteckt, wann Sie wieder zur Verfügung stehen. Der ärgste Feind Ihrer Zeitinsel sind allerdings – Sie selbst! Vermeiden Sie es, die scheinbar „freie“ Zeit für irgendeine drin-

Checkliste: „Wenn ich mich 3 Tage lang an meinem Arbeitsplatz einsperren könnte, würde ich ...“



... meine Dateiablage vereinheitlichen (nach dem Muster „JJJ-MM-TT_Bezugsperson_Stichwort“).

☐

... Stehsammler ausmisten, einige ganz abschaffen oder ins Archiv auslagern.

☐

... mich mit der KI-Bild-Erstellung/Bildbearbeitung per KI vertraut machen.

☐

... mein Sammelsurium an Kontaktdaten vereinheitlichen.

☐

... ein neues Weiterbildungsprojekt für mich finden.

☐

... meinen Lektürestapel abarbeiten.

☐

... meine Erfahrungen aus den letzten Projekten analysieren und eine Optimierungsliste erstellen.

☐

... den E-Mail-Eingang entrümpeln und ein Ordnersystem anlegen, das mir als Zwischenablage dient.

☐

... Standardbriefe aktualisieren/ansprechender formulieren.

☐

... eine große Aufräumaktion durchführen.

☐

gende Arbeit zweckzuentfremden. Und notieren Sie sich weitere Optimierungsideen, die Ihnen in den Sinn kommen, auf Ihrer Zeitinsel-Liste – für später.

Halten Sie die Zeiten ein

Nicht immer werden sich Unterbrechungen vermeiden lassen. Will Ihre Chefin etwas mit Ihnen besprechen, werden Sie sie kaum mit „Tut mir leid, ich räume gerade meinen Schreibtisch auf“ abblitzen lassen. Registrieren Sie die Dauer der Unterbrechung (aufschreiben, Stoppuhrfunktion im Handy) und hängen Sie entsprechend viel Nachspielzeit dran.

Auch wenn Sie die von Ihnen selbst festgesetzte Zeit an manchen Tagen nach Lust und Laune überschreiten, geben Sie sie der Beliebigkeit preis. Es macht gerade so viel Spaß, mit der KI Bilder zu erstellen? Überziehen Sie trotzdem nicht, sondern sagen Sie sich: „Morgen ist wieder ein Zeitinsel-Tag!“

TEXT: RUTH DROST-HÜTTL,
WERNER TIKI KÜSTENMACHER ◀

Ordnung halten ist nicht so Ihr Ding?

Dafür kann es gute Gründe geben

Wenn Sie immer wieder feststellen, dass Sie sich nur mit viel Disziplin zum Aufräumen und Ausmisten bringen können, prüfen Sie doch einmal in der Übersicht unten, welche der Ursachen für die Unlust am Aufräumen tendenziell auf Sie zutreffen könnten.

Wenn Sie sich in einem oder mehreren Typen wiedererkennen, wird es Ihnen viel leichter fallen, mit entsprechenden Gegenmaßnahmen zu reagieren, indem Sie an Ihrer Einstellung arbeiten!

Übersicht: Welche Beweggründe hinter fehlendem Ordnungssinn stecken können

BEWEGGRÜNDE	HAUPTMERKMALE	SO WIRKT SICH DAS AUS
1. Sentimentalität	Angst vor dem Loslassen	Gegenstände und Unterlagen werden aufbewahrt aus Angst, andernfalls beim Entsorgen die an die Gegenstände geknüpften Erinnerungen und Emotionen zu verlieren. Dabei handelt es sich oft um Erinnerungen, die aus einem „besseren“ Lebensabschnitt stammen.
2. Gesteigertes Sicherheitsbedürfnis	Wunsch nach Abschottung/ einem privaten Raum	Unordnung wird paradoxerweise gepflegt, damit sich niemand anders in dieser Zone zurechtfindet. Das Signal nach außen lautet: „Hier ist mein persönlicher Raum, in dem niemand anders etwas verloren hat!“ In diesem Sinne können auch Ablage- und Lektürestapel als „Barrieren“ beziehungsweise „Schutzmauern“ verstanden werden, hinter denen man sich sicher fühlt.
3. Ungeduld	fehlendes Zeit- und Aufgabenmanagement	Weil nie für nichts Zeit ist und üblicherweise „wichtigere“ Aufgaben brandeilig zu erledigen sind, wird die Aufgabe „Aufräumen“ nie wirklich ernsthaft angegangen.
4. Trotz	innerer Widerstand gegen Ordnung	Kommt bei Menschen vor, die von ihren Eltern zwanghaft auf Sauberkeit und Ordnung gedrillt wurden. Die damals erfolglose Rebellion hat sich seelisch eingekapselt und richtet sich im Erwachsenenalter gegen einen selbst.
5. Perfektionismus	starkes Kontrollbedürfnis	Bestimmte Arbeiten bleiben liegen, weil an anderen Tätigkeiten mit übertriebenem Aufwand an Zeit und Genauigkeit gearbeitet wird. Und: Das Aufräumen soll „von Grund auf“ und „systematisch“ geschehen, wodurch es immer wieder verschoben wird.
6. Idealismus	Flucht in geistig höhere Welten	Ordnung wird als kleinlich empfunden beziehungsweise als kleingeistig, als Beschäftigungstherapie für Perfektionisten, Beamte und Menschen, die sonst nicht viel zu tun haben. Was wirklich zählt im Leben, ist die (echte oder eingebildete) Größe von Gedanken und Ideen.
7. Hilflosigkeit	Gefühl der Machtlosigkeit	Unordnung wird als etwas Übermächtiges empfunden, gegen das man nichts ausrichten kann – auf Dauer ohnehin nicht.



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

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistentz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Guido Bonau, Svenja Damasch, Ruth Drost-Hüttl, Caroline Kraft, Werner Tiki Küstenmacher, Florian Kunze, 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@assistentzheute.de. Selbstverständlich behandle ich Ihre Fragen vertraulich. Ihre Dunja Schenk, Chefredakteurin.

„Wann gehören Titel in die Anrede und Anschrift?“

► **STEFANIE S., NÜRNBERG** Ich habe mich kürzlich mit Kolleginnen darüber unterhalten, ob Titel wie „Doktor“ oder „Professor“ immer in die Anrede und Anschrift gehören und was für Abschlüsse wie Master oder Bachelor gilt. Was sind die Etiketteregeln?

Alexandra Sievers, Trainerin für Business-Etikette: Es geht vor allem um Höflichkeit

Wer promoviert hat, hat zwar keinen Anspruch darauf, dass Dritte ihm gegenüber den akademischen Grad gebrauchen. Es ist aber ein Gebot der Höflichkeit, es zu tun. Im Gegensatz zum Doktor ist der Professor kein akademischer Grad, sondern eine Amtsbezeichnung. Wer eine Professur innehat, darf sich Professor nennen, hat aber nicht in jedem Fall

promoviert. Der Professor gehört wie der Doktor in Anrede und Anschrift. Besitzt jemand beides, steht in der Anschrift der Zusatz Prof. Dr., in der Anrede jedoch nur der Professor.

Für Bachelor, Master, MBA und PhD gilt das Gleiche wie für die Abschlüsse Dipl.-Kfm. oder Dipl.-Ing.: Sie müssen in der Anschrift nicht erwähnt werden, können es aber, weil auch das ein Gebot der Höflichkeit ist. In die Anrede gehören sie nicht.

„Während Rücksprache-Terminen lässt sich mein Chef ständig ablenken. Wie sage ich ihm, dass mich das stört?“

► **ELISA W., MÜNCHEN** Immer wenn ich einen Rücksprachetermin mit meinem Chef in seinem Büro habe, ist er abgelenkt. Entweder klingelt das Telefon, ein anderer Kollege möchte ihn sprechen oder er beantwortet „nebenher“ eine E-Mail. Wirklich konzentrieren kann er sich dabei nicht auf das, was wir zu besprechen haben. Ich bin nicht nur genervt, dass die Rücksprachetermine auf diese Weise immer ewig dauern, ich finde es ehrlich gesagt auch ein wenig respektlos von ihm. Wie sage ich ihm, dass mich das stört?

Dunja Schenk, Office-Expertin, empfiehlt: Ja, sprechen Sie mit Ihrem Chef!

Ich kann Ihre Situation sehr gut nachvollziehen, da es mir mit meiner früheren Chefin ähnlich erging. Ich kann Ihnen nur raten: Sprechen Sie es an! Es geht nicht nur um die vergebene Zeit. Es ist auch für Ihre Zusammenarbeit nicht förderlich, wenn Sie sich insgeheim immer wieder über Ihren Chef ärgern.

Sorgen Sie aber vorher dafür, dass Ihr Chef tatsächlich die Möglichkeit hat, sich während Ihres Rücksprachetermins ganz auf Sie zu konzentrieren: Fragen Sie eine Kollegin, ob sie sowohl Ihr Telefon als auch das Ihres Chefs während dieser Zeit übernehmen kann. Bitten Sie sie zudem, Besucher kurzzeitig zu vertrösten. Alternativ hängen Sie ein kleines Schild an die Tür mit der Aufschrift „Kurze Besprechung, bitte nicht stören!“.

Probieren Sie es erst mit einem diplomatisch ausgedrückten Hinweis

Formulieren Sie Ihren Wunsch nach einem ungestörten Rücksprachetermin diplomatisch, damit sich Ihr Chef nicht angegriffen fühlt. Ich habe es damals so ausgedrückt:

Liebe Frau Meißner, was halten Sie davon, wenn ich Ihr Telefon während unseres Termins auf meine Kollegin umstelle und wir die Tür schließen, damit wir ungestört sind? Es ist doch sicher in Ihrem Interesse, dass wir unsere Themen so schnell wie möglich durchsprechen.

Wenn Sie das so formulieren, geben Sie Ihrem Chef durch die Blume zu verstehen, dass er sich auf Ihren Termin konzentrieren soll. Ich drücke Ihnen die Daumen, dass er den Wink mit dem Zaunpfahl versteht! Falls nicht, müssen Sie deutlicher werden:

So reden Sie – höflich, aber bestimmt – Klartext

Könnten wir vereinbaren, dass Sie sich während unseres Rücksprachetermins ganz darauf konzentrieren, unsere Themen durchzusprechen? Es wäre nett, wenn Sie Ihre E-Mails in dieser Zeit warten lassen und Ihr Telefon umstellen. Es ist sicher in Ihrem Interesse, dass wir unseren Termin so kurz wie möglich halten, damit ich mich schnellstmöglich um die Erledigung Ihrer Arbeitsaufträge kümmern kann.

DEN SOMMER GENIEßEN

So sichern Sie sich eine gute Portion „Ferialgefühl“: 4 Tipps

„Ferialgefühl“ nannte der österreichische Schriftsteller Robert Musil jenen speziellen sommerlichen Entspannungs- und Energiezustand, der Energie und Kreativität freisetzt. Ganz gleich, ob Ihr Urlaub schon vorbei ist, noch aussteht oder noch nicht mal geplant ist: Hier sind vier Tipps, wie Sie sich das Ferialgefühl in Ihren Arbeitsalltag holen!

1. Verschieben Sie Ihre Arbeitszeit

Wenn Sie das mit Ihrer Führungskraft absprechen können: Beginnen Sie Ihren Arbeitstag eine Stunde früher – das ist gar nicht schwer, da es morgens so schön hell ist –, und machen Sie dafür auch entsprechend früher Feierabend. Nutzen Sie die Tatsache, dass es in den meisten Unternehmen im Sommer deutlich ruhiger zugeht, um Ihre Aufgaben konzentriert abzuarbeiten. Und wenn Sie dann früher nach Hause kommen, machen Sie's wie die Südländer: Gönnen Sie sich eine kurze Siesta, als Zäsur zwischen Arbeits- und Privatleben. Danach nach Belieben duschen, in frische Kleidung steigen, und Ihr Abend kann beginnen! Aus der Schlafforschung weiß man: Bereits eine halbe Siesta-Stunde hat eine große Erholungswirkung – Sie benötigen weniger Nachtschlaf und können Ihren Abend deutlich verlängern.

2. Sommerzeit am Morgen

Sie sind eher ein Morgenmensch, Siesta und verlängerter Abend sind nicht so Ihr Fall? Dann stehen Sie doch ebenfalls morgens früher auf und nutzen Sie die Extrastunde morgens als persönliche Freizeit:

- Machen Sie in der noch frischen Morgenluft einen Spaziergang, einen kleinen Fahrradtrip, ziehen Sie ein paar Bahnen im Schwimmbad unter freiem Morgenhimmel.
- Oder gönnen Sie sich ein ausgiebiges Frühstück auf der Terrasse, dem Balkon beziehungsweise in irgendeinem Café in Ihrer Nähe, wo Sie draußen sitzen können.

3. Die gute Laune teilen

Feiern Sie den Sommer gemeinsam: Überraschen Sie Kolleginnen und Kollegen mal mit sommerlichen Mitbringseln wie Eis, Obst oder frischen bunten Schnittblumen.

4. Der Arbeitsweg als Ausflug

Falls Sie nicht aufs Auto angewiesen sind: Gehen Sie zu Fuß zur Arbeit beziehungsweise zum Bahnhof, oder steigen Sie eine Haltestelle früher aus, und gehen Sie den Rest in lauer Luft gemütlich zu Fuß. Oder holen Sie zu diesem Zweck Ihr Fahrrad aus dem Keller: Wenn Sie ganz entspannt fahren, kommen Sie auch bei längeren Strecken frisch im Büro an.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KURZ & EFFEKTIV

Den Bürotag positiv beenden

Ein ganz einfaches Mittel für einen zufriedenstellenden Abschluss auch an suboptimalen Arbeitstagen:

- Erledigen Sie die älteste Aufgabe auf Ihrer To-do-Liste beziehungsweise den Vorgang, der schon am längsten auf Ihrem Schreibtisch liegt.
- Oder entscheiden Sie sich nun dafür, diese Aufgabe ganz von der Liste zu streichen.

Das Gefühl, etwas endlich vom Tisch bekommen zu haben, gibt dem Ganzen ein besonderes Gewicht.

TEXT: FLORIAN KUNZE ◀



„Wenn die Gewohnheiten eines Menschen nicht mit dessen Zielen übereinstimmen, sollten Sie den Gewohnheiten glauben.“

Daraus ergibt sich auch die Frage: Stimmen Ihre Gewohnheiten mit Ihren Zielen überein?“

Shane Parrish, Autor von „Clear Thinking“. Für seinen anregenden wöchentlichen Newsletter können Sie sich hier anmelden: <https://fs.blog/about/>