

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

Reisemanagement

Mehr Kontrolle und mehr Überblick: Mit KI-Tools binnen Sekunden zur perfekten Geschäftsreise

SEITE 4

Kommunikation

Über die magische Wirkung von Zwischenbescheiden, wenn eine endgültige Antwort noch nicht möglich ist

SEITE 6

Sichtbar bleiben

So stellen Sie sicher, dass Sie an Homeoffice-Tagen nichts verpassen: 4 Maßnahmen

SEITE 11

Stimmungsmanagement

Bei Stress schnell wieder „runterkommen“: Erste-Hilfe-Maßnahmen für mehr Gelassenheit

SEITE 12

TOP-
THEMA

All das gehört zu meinem Job!

Wie Sie mit einer Jobdescription Ihr Profil schärfen

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.

Die eigene Arbeit sichtbar machen

Liebe Leserin, lieber Leser,

als Sie sich bei Ihrem jetzigen Unternehmen beworben haben, gab es sicherlich irgendeine Art von Stellenbeschreibung für Ihre Position und Ihre Aufgaben. Stellt sich die Frage: Wie präzise war diese? Und wie aktuell ist sie heute noch – in einer Zeit, in der sich unser Berufsbild gefühlt von Tag zu Tag verändert und neu sortiert?

„In ganz vielen Firmen gibt es gar keine interne Jobdescription“, weiß Ulrike Dirkes, Geschäftsführerin bei der O.PEN GmbH. Sie empfiehlt deshalb, für das Erstellen des eigenen Tätigkeitsprofils über einen längeren Zeitraum ein Tagebuch zu führen, um Klarheit darüber zu gewinnen, wie die tägliche Arbeit aussieht.

Dabei geht es nicht nur darum, eine Grundlage zu schaffen für Gehaltsgespräche, Verhandlungen über neue Aufgabenbereiche oder über die Finanzierung von Weiterbildungsmaßnahmen. Es geht auch um das Planen der eigenen Karriere – und das Sichtbarmachen der eigenen Arbeitsleistung im Unternehmen. Viele Assistenzen widmen längst einen großen Teil ihrer Arbeitszeit strategischen Aufgaben, nur ist das niemandem so recht bewusst – oft nicht einmal den Betroffenen selbst.

Mehr zum Thema „Stellenprofil“ und zu der spannenden Frage, wie sich die Rolle von Office Professionals verändert, im TopThema ab Seite 7.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistenzeheute.de

Das Top-Event für die Top-Assistenz

Am 1. Oktober 2026 findet die Assistants' World in Frankfurt am Main statt. Freuen Sie sich auf eine einzigartige Kombination aus Weiterbildungs- und Networking-Event speziell für Assistentenkräfte. Nirgendwo sonst in Deutschland gibt es so viel Kompetenz zu aktuellen Themen im Bereich Assistenz.

ASSISTANTS'
WORLD

Melden Sie sich jetzt an und sichern Sie sich einen der letzten Plätze:

<https://www.assistantsworld.de/>

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Generationen im Team:
Vom Konflikt zur Kooperation **3**

Zahl des Monats:
Homeoffice bleibt Standard **3**

Update:
KI-Boom an der Wall Street **3**

EINFACH DIGITAL

Mit KI-Tools binnen Sekunden
zur perfekten Geschäftsreise **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Eine endgültige Antwort ist noch
nicht möglich? Zwischenbescheide
sind magische Helfer **6**

TOP-THEMA

All das gehört zu meinem Job! **7**

Führungskräfte der Zukunft **9**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Immer nur das Protokoll führen?
Wie kann ich meine Kompetenz
sichtbar machen?“ **11**

TIPPS & IDEEN

Stimmungsmanagement:
Bei Stress „runterkommen“:
Erste-Hilfe-Maßnahmen für mehr
Gelassenheit **12**

Kurz & effektiv:
Einfache Lösung gegen
das Dauersitzen **12**

GENERATIONEN IM TEAM

Vom Konflikt zur Kooperation

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

Individuelle Motive sind wichtiger als die Generationenzugehörigkeit

Häufige Zuschreibungen an einzelne Generationen, etwa gegenüber der Generation Z, greifen laut Studien zu kurz: So ist die Erwerbstätigkeit junger Menschen laut Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung so hoch wie seit



Jahrzehnten nicht mehr. Vielmehr prägen persönliche Antriebe wie Karriereorientierung, Wettbewerb oder der Wunsch nach Harmonie das Verhalten im Job. Diese Motive variieren häufig je nach Lebensphase – etwa zwischen Berufseinstieg und Familiengründung.

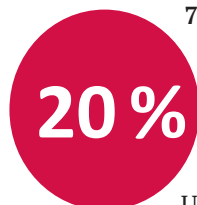
Um die Zusammenarbeit zu verbessern, empfiehlt sich mehr Transparenz über individuelle Motivationen. Eine gezielte Motivanalyse kann helfen, Arbeitsweisen besser zu verstehen und Missverständnisse zu reduzieren. Das stärkt die Teamharmonie, fördert die Wertschätzung und steigert die Effizienz gemeinsamer Prozesse.

QUELLE:
WWW.PROFILEDYNAMICS.COM ◀

ZAHL DES MONATS

Homeoffice bleibt Standard

Trotz anhaltender Wirtschaftskrise bleibt das Homeoffice auf dem deutschen Arbeitsmarkt fest etabliert. Das zeigt die Auswertung von 79 Millionen Online-Stellenanzeigen.



Demnach bieten rund 20 Prozent aller ausgeschriebenen Stellen die Option zum mobilen Arbeiten. Vor der Coronapandemie lag dieser Anteil noch bei 3,7 Prozent. Besonders verbreitet ist Homeoffice in IT-Berufen.

Unter den zehn Berufen mit der höchsten Homeoffice-Quote finden sich sieben Tätigkeiten aus Softwareentwicklung und IT.

Die Analyse macht jedoch auch deutliche Unterschiede zwischen Berufsgruppen sichtbar. Während Arbeitgeber in 22 Prozent der männerdominierten Berufe Homeoffice anbieten, liegt der Anteil bei frauendominierten Berufen bei lediglich 13 Prozent. Ein wichtiges Potenzial für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben bleibt damit ungenutzt. Flexible Arbeitsformen könnten Beschäftigte mit Betreuungs- oder Pflegeaufgaben entlasten und die Attraktivität entsprechender Berufe erhöhen.

QUELLE: WWW.BERTELSMANN-STIFTUNG.DE ◀

UPDATE

KI-Boom an der Wall Street

KI-Unternehmen stehen an der Wall Street zunehmend im Mittelpunkt, wenn über hohe Bewertungen gesprochen wird. Anbieter wie Anthropic oder OpenAI gelten als Beispiele dafür, dass künstliche Intelligenz wirtschaftlich zum Mainstream geworden ist.

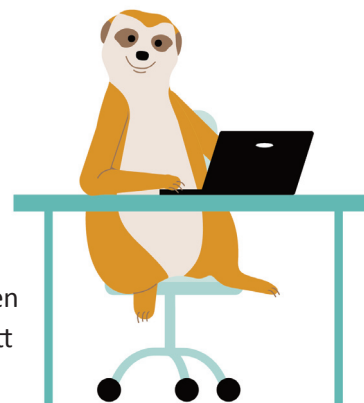
Diese Dynamik zeigt sich auch im Büro. Tools wie Claude oder ChatGPT werden in vielen Bereichen des Office-Managements als Arbeitsinstrumente eingesetzt. In der Korrespondenz können solche Systeme Entwürfe für E-Mails, Antworten auf Rückfragen oder Formulierungshilfen für Geschäftsbriefe liefern. Die inhaltliche und formale Prüfung bleibt jedoch erforderlich, etwa mit Blick auf Tonalität, Adressdaten, DIN 5008 oder unternehmensspezifische Vorgaben. KI kann Prozesse beschleunigen, ersetzt aber nicht die Qualitätskontrolle. Auch im Zeit- und Aufgabenmanagement wird Potenzial gesehen. Systeme wie ChatGPT oder Claude können Besprechungsnotizen strukturieren, Inhalte zusammenfassen, To-do-Listen erstellen und offene Punkte ordnen. Das kann Abläufe in der Terminvorbereitung und Dokumentation vereinfachen und Routineaufgaben bündeln.

Der KI-Boom an den Finanzmärkten spiegelt damit eine Entwicklung wider, die in vielen Büros bereits begonnen hat. Der Einsatz entsprechender Tools wird zunehmend Teil moderner Arbeitsprozesse in Assistenz, Sekretariat und Officemanagement.

TEXT: UTE NARDENBACH
QUELLE: TAGESSCHAU.DE; GENERIERT MIT KI ◀

Mit KI-Tools binnen Sekunden zur perfekten Geschäftsreise

► Künstliche Intelligenz kann heute Reiseanfragen buchen und sogar Alternativen vorschlagen – schneller als jede E-Mail-Korrespondenz. Auch bei Geschäftsreisen bedeutet das: mehr Kontrolle und mehr Überblick. Aber geht das alles schon komplett KI-gestützt? Fachleute erklären, was der aktuelle Stand ist, und geben Tipps.



Mithilfe von KI Zeit und Kosten sparen

„Künstliche Intelligenz verändert die Art und Weise, wie wir Geschäftsreisen planen, buchen und abrechnen, grundlegend“, berichtet Ramona Gamm, Expertin für digitale Geschäftsreiselösungen und Unternehmensmobilität bei SAP Concur. KI hilft uns nicht nur dabei, Prozesse effizienter zu gestalten, sondern auch Kosten gezielt zu optimieren. Was früher manuell und zeitaufwendig war – wie das Prüfen von Reiserichtlinien oder das Einholen von Genehmigungen –, läuft heute automatisiert und deutlich schneller ab. „Neue KI-gestützte Lösungen unterstützen Assistenzen, Geschäftsreisen mühelos zu planen, und vereinfachen die Buchung“, so Expertin Gamm.

KI-Tools könnten beispielsweise personalisierte Reisevorschläge zur Verfügung stellen, die zu den individuellen Bedürfnissen passen und gleichzeitig mit den Unternehmensrichtlinien im Einklang sind. Gerade beim Planen und Buchen von Geschäftsreisen müssen große Datenmengen miteinander verglichen werden: die besten Reiserouten bei der Flugbuchung, die Preise, die Entfernung des Flughafens zum Meetingort, Gepäckregelungen, Sitzplatzoptionen, bevorzugte Airlines des Unternehmens und vieles mehr. Nach Ramona Gamm liefern KI-Tools datenbasierte Entscheidungsgrundlagen und identifizieren automatisch die besten Optionen.

SAP Concur imaginiert eine Welt, in der sich Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen fast von selbst erledigen. Dafür kommt dort seit über zehn Jahren KI zum Einsatz. Mit Concur Request können Buchende zum Beispiel kurzerhand eine Kostenschätzung vornehmen. Joule, der KI-Copilot von SAP, hilft seit Ende 2025 auch Assistenzen und Reisenden in Concur Travel bei der Planung ihres Business-Trips.

Millionen Reisetransaktionen als Datenbasis

Die KI-Funktionalitäten in SAP Concur könnten laut Gamm auf den größten Datensatz der Branche zugreifen – mit Millionen von Transaktionen aus Flug-, Bahn- und Hotelbuchungen sowie Reisekostenabrechnungen. „Damit kann KI zum Beispiel Reisekosten sehr genau vorhersagen, Belege automatisch auslesen oder Genehmigungsprozesse deutlich beschleunigen.“

Aufgaben wie Buchungen ließen sich künftig bis zu 90 Prozent schneller erledigen. Wenn zum Beispiel eine Assistenz eine Geschäftsreise plant, schlägt die KI automatisch passende Verbin-

dungen und Hotels vor, berücksichtigt Reiserichtlinien und Präferenzen und erstellt auf Wunsch direkt den passenden Reiseantrag mit Kostenschätzung. „Gerade im Bereich der Recherche von Reisemitteln, Meetingorten und der tatsächlichen Buchung von Geschäftsreisen sehen wir großes Potenzial, Assistenzen und selbstbuchende Reisende mit KI zu entlasten“, so Gamm.

Verändert KI das Travelmanagement?

„Künstliche Intelligenz hat das Potenzial, den Geschäftsreiseprozess grundlegend zu verändern – und zwar zum Vorteil aller Beteiligten“, heißt es beim Verband Deutsches Reisemanagement (VDR). Und zwar nicht nur bei einzelnen Aufgaben. „Sie entlastet Unternehmen und Geschäftsreisende entlang der gesamten Reisekette: von der Planung und Buchung über die Unterstützung unterwegs bis hin zur automatisierten Reisekostenabrechnung.“

Der Markt hat inzwischen viele KI-Reisetools für Geschäfts- und Privatreisende zu bieten: Aber nicht jedes KI-Tool kann alles. Manche sind zum Beispiel KI-Reiseplaner wie etwa Mindtrip.ai, AskLayla oder Wonderplan, andere kombinieren Funktionalitäten für einen effektiven Geschäftsreiseprozess. Booking.com for Business nennt verschiedene KI-Reise-Tools mit unterschiedlichen Fähigkeiten für moderne Unternehmen:

- Mindtrip etwa eignet sich demnach für die Planung von Geschäftsreisen, es berücksichtigt Präferenzen, Datumsbereiche und Budgets von Reisenden.
- Groupsize ist spezialisiert auf Meeting-Management-Lösungen.
- Expensify kann Spesenverwaltung.
- DeepL hat sich als KI-Übersetzungs-Tool bei Sprachbarrieren auf Geschäftsreisen etabliert.
- Altour AI Transform soll die Unternehmensrichtlinien einhalten und so die Compliance fördern.

Erhöhtes Tempo beim Buchen

Ein großer Vorteil von KI liegt vor allem in der Schnelligkeit. Echtzeit-Updates über Flugverspätungen und eine Rund-um-die-Uhr-Verfügbarkeit etwa gelten als wichtigste Argumente für Chatbots. „In einer schnelllebigen Geschäftswelt wollen Reisende nicht lange auf Rückmeldungen von Buchungsplattformen warten und bei Gate-Änderungen oder Verschiebungen sofort informiert werden“, ergaben die Umfragen zur Studie „Chefsache Business Travel“.

So bieten auch gängige KI-Tools wie Google Gemini längst reisetaugliche Zusatzfunktionen. Binnen Sekunden liefert zum Beispiel ein gezielt formulierter Prompt Assistenzkräften Input für die erste Planung einer Kongressteilnahme mit Flug und Hotel. Dafür kann Gemini direkt auf Google Flights zugreifen, um Flugoptionen zu finden und zu vergleichen, nach Preis, Airline, Zeiten und Zwischenstopps filtern, die Preisentwicklung anzeigen und den besten Buchungszeitpunkt empfehlen, direkte Links zur Buchung bei der Airline oder auf Google Flights inklusive.

Parallel kann Gemini mit Google Hotels und Maps-Integration passende Hotels finden, über Google Workspace die von Gemini erstellte Reiseroute mit der Teamleitung oder Reisekostenabteilung teilen, in eine E-Mail, ein Google Doc oder als Tabelle in Google Sheets exportieren. Ist die Genehmigung erteilt, lassen sich Flüge und Hotels über die bereitgestellten Links buchen. Erinnert und organisiert wird die Reise mit Google Tasks, auch vor Ort kann Gemini unterstützen.

KI-Lösungen von der Anfrage bis zur finalen Buchung

„Es gibt Buchungslösungen auf dem Markt, die vollständig KI-basiert sind“, sagt Heather Wright, Vice President Digital Strategy & Advancement bei BCD Travel. Speziell im Bereich der KI-Reisetools hat sich BCD mit SkyLink zusammengetan. SkyLink lässt sich über Kanäle wie zum Beispiel Slack oder Teams nutzen, etwa um binnen Sekunden zu buchen, die Reisekoordination einzubeziehen oder personalisierte Empfehlungen zu erhalten.

„Technologisch ist ein weitgehend KI-gestützter Buchungsprozess heute durchaus möglich – insbesondere in Unternehmen, die über integrierte Travelmanagement Systeme (TMS) oder spezialisierte Plattformen verfügen“, meint auch Markus Orth, Vorstand im Deutschen Reiseverband (DRV) und Geschäftsführer Lufthansa City Center (LCC).

Sein Tipp: „Es macht Sinn, statt auf ein einzelnes Tool auf Partner zu setzen, die individuelle und praxisorientierte Use Cases entwickeln.“ Dabei wird evaluiert, welche KI-Lösungen am besten zur jeweiligen Systemlandschaft und den Anforderungen des Unternehmens passen. „Diese maßgeschneiderten Ansätze ermöglichen eine flexible Integration und sorgen gleichzeitig dafür, dass bestehende Prozesse nicht überlagert, sondern sinnvoll ergänzt werden.“ Im Zentrum solle ein hybrider Ansatz stehen: Technologie dort, wo sie Prozesse schneller und effizienter macht, und persönliche Betreuung dort, wo Erfahrung und Fingerspitzengefühl gefragt sind. „Dieses Zusammenspiel macht Travelmanagement zukunftsfähig.“

Der Weg zur KI-gestützten Organisation im Travelmanagement ist allerdings kein Selbstläufer: „Zwischen technischer Machbarkeit, tatsächlichem Nutzen und kultureller Bereitschaft klaffen oft noch Lücken“, analysiert der VDR den aktuellen Stand in der Praxis. Mitarbeitende benötigen den Experten zufolge Unterstützung, insbesondere durch Schulungen und klare Datenschutzvorgaben.

KI-Reisetools integrieren: Worauf es ankommt



Tipps von Markus Orth, Vorstand im Deutschen Reiseverband (DRV) und Geschäftsführer Lufthansa City Center (LCC):

- 1. Technische Voraussetzungen:** KI-Lösungen müssen in bestehende Systemlandschaften eingebettet werden können, insbesondere in HR-Tools und Buchhaltungssysteme. Schnittstellen spielen eine zentrale Rolle.
- 2. Datenschutz:** Unternehmen müssen sicherstellen, dass Daten DSGVO-konform verarbeitet werden und sowohl Speicherort als auch Zugriffsrechte klar geregelt sind. Wer international tätig ist, sollte zudem darauf achten, dass die Systeme mehrsprachig arbeiten und globale Teams gleichberechtigt abbilden.
- 3. Reporting:** KI-basierte Systeme liefern hier nicht nur klassische Abrechnungsdaten, sondern zunehmend auch Umweltkennzahlen wie CO₂-Footprints.
- 4. Akzeptanz der Mitarbeitenden:** Die Systeme müssen intuitiv bedienbar sein, und ihre Einführung sollte durch Schulungen begleitet werden. Nur so gelingt der Wandel vom klassischen Buchungsprozess hin zu einem KI-gestützten Reiseerlebnis.
- 5. Fallback-Strategie:** Wenn etwas nicht funktioniert oder besondere Fälle auftreten, muss der Zugang zu menschlicher Unterstützung gewährleistet sein.

Was ist wichtig bei der Integration?

„Unsere Analyse zeigt, dass der Weg zum erfolgreichen KI-Einsatz im Travelmanagement nicht allein von der Technologie, sondern stark von Datenschutz, Kompetenz, Akzeptanz und klaren Prozessen abhängt“, erklärt VDR-Geschäftsführer Jens Schließmann. KI könne die Effizienz im Travelmanagement deutlich steigern, aber nur, wenn sie strategisch eingebunden werde. „Wir empfehlen daher, den Einsatz solcher Technologien nicht nur technisch, sondern auch organisatorisch zu begleiten: mit klaren Verantwortlichkeiten, Schulungen und einer kontinuierlichen Erfolgskontrolle.“

KI kann längst noch nicht alles. Wichtig ist ein kritischer Umgang mit den Ergebnissen der KI-Systeme. „Sie liefern nur, was zuvor eingegeben wurde“, weiß Schließmann. Die Qualität der Resultate hänge maßgeblich von den zugrunde liegenden Informationsquellen ab. Nutzende sollten also stets prüfen, ob die gelieferten Inhalte valide und vertrauenswürdig sind. „KI kann heute schon sehr gut mit großen Datenmengen umgehen“, sagt auch Ramona Gamm. „In Zukunft werden KI-Agenten immer mehr Aufgaben übernehmen können. Sie werden sich untereinander austauschen können und somit immer komplexere Szenarien eigenständig bewältigen.“

TEXT: KARIN PFEIFFER ◀

Eine endgültige Antwort ist noch nicht möglich?

Zwischenbescheide sind magische Helfer

► Sie warten noch auf eine Entscheidung Ihrer Führungskraft, eine Information aus der Fachabteilung oder eine Mitteilung eines Zulieferunternehmens? Gründe, warum Sie eine Anfrage nicht sofort beantworten können, gibt es viele. Und in allen diesen Fällen gilt: Versenden Sie einen Zwischenbescheid, um die Person, die auf Ihre Antwort wartet, bei Laune zu halten und zu zeigen *„Keine Sorge, hier kümmert sich jemand um Ihr Anliegen, es ist bei uns in guten Händen, Sie können uns trotz der Verzögerung vertrauen“*. Damit signalisieren Sie Professionalität und Zuverlässigkeit.

5 Vorteile eines Zwischenbescheids

- Sie verschaffen sich Zeit bis zur anschließenden Erledigung der Anfrage.
- Sie zeigen der betroffenen Person, dass Sie sie und ihr Anliegen ernst nehmen.
- Sie beruhigen die andere Person.
- Sie verhindern fast immer (drängelnde) Nachfragen.
- Sie gewinnen Verständnis und stärken das Vertrauen in Ihr Unternehmen.

Schreiben Sie so schnell wie möglich

Versenden Sie Zwischenbescheide so schnell wie möglich, damit bei der Empfängerin beziehungsweise beim Empfänger erst gar keine Verärgerung aufkommt. Informieren Sie die andere Person, sobald Sie wissen, dass eine Verzögerung eintreten wird.

Formulieren Sie immer positiv

In Zwischenbescheiden sind oft Formulierungen zu lesen wie *„Die Bearbeitung/Lieferung verzögert sich ...“* oder *„Leider wird es nun doch länger dauern, bis wir das Produkt XY ausliefern können“*. Das klingt negativ und ist wenig aussagekräftig.

Positiv stimmen Sie die angeschriebene Person, wenn Sie ihr mitteilen, was Sie konkret für sie tun. Beispielsweise so:

- *„Wir werden uns so schnell wie möglich darum kümmern, dass ...“*
- *„Ich kläre das umgehend für Sie.“*
- *„Ich informiere Sie sofort, sobald ich weiß, wann ...“*
- *„Ich werde das für Sie in Erfahrung bringen und melde mich (spätestens am ...) bei Ihnen.“*
- *„Ich wende mich gleich an die Fachabteilung, um Ihre Frage für Sie zu klären. Sobald ich die Antwort habe, melde ich mich bei Ihnen.“*

Nennen Sie einen konkreten Termin

Niemand lebt gerne in Ungewissheit. Deshalb sind auch Formulierungen wie *„Es wird mindestens noch zwei Wochen dauern, bis ...“* oder *„Wann genau der Vorstand eine Entscheidung fällt, steht noch nicht fest“* nicht zu empfehlen. Nennen Sie nach Möglichkeit einen konkreten Termin:

- *„Bitte geben Sie mir drei Tage Zeit ...“*
- *„In maximal zwei Wochen ist Ihre Ware bei Ihnen. Ich werde alle Hebel in Bewegung setzen, damit es schon früher klappt.“*
- *„Anfang nächster Woche ist unser Experte Günther Meier von seiner Geschäftsreise zurück. Spätestens am Mittwoch kommender Woche erhalten Sie dann eine umfassende Antwort von mir.“*
- *„Am Donnerstag liegt mir die neue Preisliste des Lieferanten vor, sodass ich Ihnen das Angebot am Freitag senden kann.“*
- *„Bitte geben Sie mir noch bis kommenden Dienstag Zeit, um das für Sie zu klären.“*

Wichtig: Formulieren Sie auch hier positiv, indem Sie – wenn möglich – *„mindestens“* durch *„spätestens“*, *„maximal“* oder *„bis zu“* ersetzen.

Positiv formulieren – aber keine leichtfertigen Versprechungen machen

Machen Sie keine Versprechen, die Sie unter Umständen nicht halten können. Bei einer weiteren Verzögerung ist es nicht nur schwerer, die wartende Person erneut zu besänftigen, auch deren Vertrauen in Ihre Unterstützung und/oder Ihr Unternehmen wird mit ziemlicher Sicherheit leiden.

Wenn Sie beispielsweise wirklich einmal keinen konkreten Termin nennen können, sagen Sie das offen und bitten Sie *„um etwas Geduld“* oder *„um etwas Zeit“*.

TEXT: REDAKTIONSTEAM ◀



All das gehört zu meinem 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 aus der Praxis.

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

Die eigenen Aufgaben protokollieren

„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 emp-

fiehlt deshalb, für das Erstellen des eigenen Tätigkeitsprofils über einen längeren Zeitraum ein Tagebuch zu führen, um Klarheit darüber zu gewinnen, wie die tägliche Arbeit aussieht, auch um das in späteren Gehaltsverhandlungen kommunizieren zu können.

„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 beispielsweise, dass Assistenzen bei Projekten mitarbeiten oder ein neues Tool einführen, das zu Ersparnis und zu Effizienz führt. 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.

Führungskräfte müssen für den nötigen Rückhalt im Team sorgen

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

Diese Angaben gehören in Ihr Stellenprofil: 10 Punkte

Was eine Jobdescription enthalten sollte, weiß Personalexpertin Ulrike Dirkes aus ihrer langjährigen Erfahrung mit dem Assistenzberuf. Die wichtigsten Punkte:

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

Für die eigene Stellenbeschreibung empfiehlt Ulrike Dirkes, sich mit der Global Skills Matrix der World Administrators Alliance (WAA) zu beschäftigen. Die WAA ist ein gemeinnütziger Verband, der Berufsverbände, Netzwerke und Office Professionals aus aller Welt vertritt. In einem dreijährigen internationalen Projekt wurden Stellenbezeichnungen und Aufgaben von Office Professionals untersucht. Die aus dem Projekt entwickelte Global Skills Matrix der WAA will eine Grundlage schaffen, um international klarere Stellenbeschreibungen und Karrierewege zu ermöglichen. Sie enthält fünf Karrierestufen vom Einstieg bis zum Chief of Staff sowie eine Aufgaben-Matrix und zeigt eine mögliche Laufbahnentwicklung auf. Jede Karrierestufe ist an bestimmte Aufgaben und Anforderungen gekoppelt.

Die Expertin

Ulrike Dirkes ist Geschäftsführerin bei der O.PEN GmbH, einer Personalberatungsboutique in Frankfurt. 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.



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. Ulrike Dirkes hat zudem beobachtet, dass viele Assistenzen immer mehr aufgebürdet bekommen (oder auch: gern zusätzlich übernehmen), ohne den entsprechenden Ausgleich, was am Ende zum Burn-out führen kann.



Auch hier schafft eine Jobdescription die Möglichkeit, sich klar abzugrenzen und nein zu sagen. Wenn mehr Verantwortung hinzukomme, wie zum Beispiel Budgetplanung, sei es notwendig, einen monetären Ausgleich, das Delegieren anderer Aufgaben und unterstützende Weiterbildungsmöglichkeiten einzufordern.

Wertschätzung im Unternehmen erfahren

Um das eigene Stellenprofil intern aufzusetzen, bietet die Global Skills Matrix der World Administrators Alliance eine gute Möglichkeit, sich selbst und den eigenen Aufgabenbereich einzuordnen.

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

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.“ Heute gebe es viele unterschiedliche Felder 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.

Das eigene Profil vergleichen

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 Aus-

tausch und Wissenstransfer bieten. Networking und Mentoring von erfahrenen Kolleginnen und Kollegen schlägt die Personal-expertin als Instrumente vor, um den beruflichen Werdegang zu planen 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.

TEXT: KATI SPRUNG ◀

Führungskräfte der Zukunft

▶ Die Rolle von Office Professionals bietet heute weit mehr als bloße Organisation. Sie übernehmen strategische Aufgaben, fördern Effizienz und lenken Prozesse – oft ohne offiziellen Führungstitel. Doch wie gelingt es, dass diese strategische Partnerschaft im Unternehmen auch wirklich wahrgenommen und wertgeschätzt wird?

Der Wandel in der Assistenz erfordert neue Kompetenzen wie Selbstbewusstsein, Eigenverantwortung, eine gute Selbstorganisation und den Mut, im Unternehmen sichtbar zu werden. Assistenzen sind heute nicht nur Unterstützende, sondern Gestaltende, die Prozesse optimieren, Verantwortung übernehmen und Unternehmen aktiv mitentwickeln.

In die Sichtbarkeit gehen: Die Vielseitigkeit der Assistenzrolle aufzeigen

Eine der größten Hürden für Assistenzen ist, dass ihre Rolle im Unternehmen nicht immer in ihrer gesamten strategischen Bandbreite wahrgenommen wird. Häufig müssen sie zeigen, dass sie mehr sind als „die rechte Hand“ und Terminkoordination nicht die einzige Tätigkeit im Alltag ist.

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

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

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

Operative Aufgaben delegieren – um Platz zu schaffen für strategische Aufgaben

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

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

Kirsten und Judith zeigen auf unterschiedlichen Ebenen, wie wichtig es ist, operative Tätigkeiten zu bündeln und durch klare Strukturen Freiräume zu schaffen – sei es im persönlichen Verantwortungsbereich oder auf Teamebene. Assistenzen, die bereit sind, operative Tätigkeiten abzugeben, schaffen nicht nur Freiräume für strategische Arbeit, sondern tragen auch dazu bei, dass Prozesse im Unternehmen effizienter, nachhaltiger und besser auf zukünftige Anforderungen ausgerichtet werden.



Um selbstbewusst Aufgaben zu delegieren, braucht es einen Perspektivwechsel

Delegation ist oft ein sensibles Thema für Assistenzen. Viele zögern, weil sie befürchten, die Qualität der Arbeit könnte darunter leiden. Doch Führung bedeutet, Verantwortung zu übernehmen – und das schließt das Abgeben von Aufgaben mit ein.

Judith Ahrholdt bringt diesen Perspektivwechsel klar auf den Punkt: „*Delegation kann auch heißen, Technik oder externe Dienstleistende einzubinden, um den eigenen Fokus zu behalten.*“ Dies ist nicht nur eine Entlastung, sondern auch eine effektive Möglichkeit, bestimmte Aufgaben schneller und professioneller abzuwickeln. Besonders Routineaufgaben wie Reisekostenabrechnungen, Terminabsprachen oder die Pflege von Datenbanken eignen sich hervorragend zur Delegation.

Die Frage, welche Aufgaben delegiert werden können, ist dabei entscheidend. Assistenzen können sich fragen:

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

Für eine erfolgreiche Delegation ist die Vorbereitung essenziell. Aufgaben sollten klar beschrieben werden, damit alle Beteiligten wissen, was zu tun ist und warum die Aufgabe wichtig ist. Gleichzeitig sind Ergebnisse und Deadlines zu definieren, damit Missverständnisse vermieden werden.

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

Raum für neue Herausforderungen

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

© Sami/AdobeStock

5 Tipps für den Weg zur strategischen Partnerschaft

Diese Ansätze helfen, sich als Assistenz strategisch weiterzuentwickeln:

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

Ein häufiger Widerstand bei der Delegation ist das Gefühl, andere mit Aufgaben zu belasten – ein Empfinden, das oft aus dem tief verankerten Dienstleistungsgedanken von Assistenzen resultiert. Doch Delegation ist keine Abgabe von Last, sondern eine sinnvolle Umverteilung von Verantwortung.

Wer nicht bereit ist, diese Umverteilung vorzunehmen, läuft Gefahr, sich selbst zu überlasten und den Schritt in neue Verantwortungsbereiche zu blockieren. Aufgaben abzugeben und klare Prioritäten zu setzen, ist entscheidend, um langfristig gesund und leistungsfähig zu bleiben. Es ist nicht nur eine Frage der Entlastung, sondern auch der Weiterentwicklung: Nur wer Raum schafft, kann neue Tätigkeiten übernehmen und wachsen.

Mut zur Gestaltung

Der Beruf der Assistenz ist heute vielseitiger und wandlungsfähiger denn je. Mit Mut, Strategie und einer klaren Vision können Assistenzen ihre Rolle neu definieren und das Unternehmen aktiv mitgestalten. Herausforderungen gibt es auf diesem Weg viele – doch sie sind auch die Chance, über sich hinauszuwachsen und die eigene Karriere bewusst zu gestalten.

TEXT: SASKIA HAGENDORF ◀

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Saskia Hagendorf, Ute Nardenbach, Karin Pfeiffer, Susanne Roth, Dunja Schenk, Kati Sprung • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrekturen: 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, Michael Schrader, Bonn • Kundendienst: Tel.: 0228 9552-160, Fax: 0228 3696480; E-Mail: kundendienst@workingoffice.de • Alle Informationen wurden mit Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Verlages gestattet. Alle Rechte vorbehalten. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

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

„Immer nur das Protokoll führen? Wie kann ich meine Kompetenz sichtbar machen?“

► **NADINE V., ULM** Ich arbeite seit zwölf Jahren als Assistentin der Geschäftsführung und kenne das Unternehmen besser als manche Führungskraft. Trotzdem werde ich bei Meetings der Leitungsrunde grundsätzlich nur zum Protokollschreiben eingeladen. Meine Frage: Wie kann ich meine fachliche Kompetenz sichtbar machen, ohne meine Rolle zu überschreiten oder als „machthungrig“ wahrgenommen zu werden?

Unser Rat: Gehen Sie schrittweise vor, um den Wert Ihres Inputs zu verdeutlichen

Das Dilemma, das Sie ansprechen, ist vielen erfahrenen Assistenten gut bekannt: Sie besitzen hohen informellen Einfluss und tiefe Einblicke, gleichzeitig ist Ihre Rolle im Unternehmen formell begrenzt.

Um daran etwas zu ändern und in Meetings der Leitungsrunde Ihren Erfahrungsschatz einbringen zu können, ist es entscheidend, wie Sie auf Ihre Kompetenz aufmerksam machen. Statt im Meeting spontan zu einem Thema Stellung zu beziehen, empfehlen wir ein schrittweises Vorgehen:

Sprechen Sie zunächst mit Ihrer Führungskraft und formulieren Sie dabei den Mehrwert, den Sie beisteuern können, nicht als Wunsch nach Einfluss, sondern als Angebot zur Entlastung. Schlagen Sie zum Beispiel vor, zu Themen, die

auf der Agenda der Leitungsrunde stehen und mit denen Sie besonders vertraut sind, vorab kurze erfahrungs- und faktenbasierte Einschätzungen zu erstellen. Auf diese Weise werden Ihre Beiträge als Ressource wahrgenommen, nicht als Positionsanspruch.

Im nächsten Schritt schlagen Sie Ihrer Führungskraft vor, Ihre Einschätzungen in der Leitungsrunde selbst zu präsentieren. Werden am Ende der Präsentation Fragen gestellt, werden die Teilnehmenden diese sicherlich (auch) an Sie richten. Damit haben Sie Ihre stumme Beobachtungsrolle endgültig hinter sich gelassen und können Ihr Wissen – ohne Bedenken, als „machthungrig“ zu gelten – beisteuern.

Sie werden sehen: Sobald die Mitglieder der Leitungsrunde die Relevanz und den Wert Ihrer Beiträge erkannt haben, sind die Zeiten, in denen Sie ausschließlich das Protokoll führen, vorbei.

„Wie halte ich vom Homeoffice aus den Kontakt zum Team?“

► **CAROLIN W., HANNOVER** Ich arbeite drei Tage pro Woche im Homeoffice. Dabei habe ich manchmal das Gefühl, den Anschluss zu verlieren – vor allem, wenn in der Firma spontan Dinge entschieden werden. Wie kann ich trotzdem präsent bleiben?

Unser Rat: Ergreifen Sie die Initiative, um die Kommunikation aufrechtzuerhalten

Ihr Gefühl ist nachvollziehbar – hybride Zusammenarbeit verlangt bewusste Kommunikation. Hier unsere Tipps:

- **Gezielter Austausch an Präsenztagen.** Wer vor Ort ist, bekommt unterschiedliche Sichtweisen, Entscheidungsprozesse (nicht nur Ergebnisse), Verschiebungen von Prioritäten etc. besser mit. Das kann sehr wichtig sein, um Themen und Entwicklungen richtig einzuordnen, Informationen korrekt weiterzugeben und als Kommunikationsschnittstelle effizient zu agieren. Nutzen Sie Ihre Präsenztage daher gezielt für den Austausch und schalten Sie Ihre Antennen auf Empfang, um auch Schwingungen wahrzunehmen.

- **Sichtbar bleiben.** Sorgen Sie aber auch an Homeoffice-tagen dafür, dass ein Minimum an Kontakt und Austausch stattfindet. Melden Sie sich proaktiv bei Ihren Kolleginnen und Kollegen: ein kurzes Update im Chat, ein „Guten Morgen“ im Teamkanal oder ein schneller Anruf. Kleine Gesten machen den Unterschied.
- **Feste Kommunikationsroutinen.** Schlagen Sie zum Beispiel ein wöchentliches virtuelles Team-Update vor. So bleiben alle auf dem gleichen Stand.
- **Informelle Kontakte pflegen.** Auch virtuelle Kaffeepausen oder kurze Plauder-Minuten nach Meetings fördern das Wir-Gefühl.

Ihre Stärke als Assistentin ist Organisation und Verbindung – nutzen Sie genau das, um Brücken zu bauen, auch digital.

STIMMUNGSMANAGEMENT

Bei Stress „runterkommen“: Erste-Hilfe-Maßnahmen für mehr Gelassenheit

Im beruflichen wie im privaten Alltag gibt es immer wieder Situationen, in denen man am liebsten an die Decke gehen würde. Ordentlich Dampf abzulassen hilft zwar, Magengeschwüren vorzubeugen, doch noch besser ist es, den Ärger gar nicht erst hochkochen zu lassen. Mit diesen Sofortmaßnahmen gelingt es Ihnen, in Stressphasen „bei sich zu bleiben“:

1. Steigen Sie aus der Situation aus

Atmen Sie zunächst ein paar Mal tief ein und ruhig wieder aus. Bei Stress verlieren wir die Kontrolle über die Situation, deshalb: Konzentrieren Sie sich darauf, erst wieder ruhiger zu werden, bevor Sie in irgendeiner Form reagieren. Erst wenn sich Ihr Puls wieder etwas beruhigt hat und Sie Abstand gewonnen haben, lohnt es sich, nach einer Lösung suchen.

2. Analysieren Sie die Situation

Hinterfragen Sie, wie schlimm es wirklich ist. Ist es tatsächlich notwendig, deshalb aus der Haut zu fahren? Es mag beispielsweise ärgerlich sein, wenn Sie durch den Fehler einer Kollegin die Meetingunterlagen zum zweiten Mal ausdrucken müssen. Oder wegen der fehlenden Abstimmung mit Ihrer Führungskraft einem Geschäftspartner mitteilen müssen, dass der Gesprächstermin verschoben werden muss. Doch die Welt geht davon nicht unter.

Hinterfragen Sie auch Ihre Wortwahl. Denn: Sprachlich machen wir gerne mal aus der berühmten Mücke einen Elefanten. Ist es wirklich eine Katastrophe, wenn der Drucker einen Papierstau hat? Kann man tatsächlich von einem Disaster sprechen, wenn der Termin mit dem Geschäftspartner nicht klappt und Sie ihn deshalb noch einmal anrufen müssen? Wenn Sie derartig übertriebene Begriffe verwenden, verstärken Sie erst recht das Gefühl der Ohnmacht.

3. Lassen Sie los

Es gibt eine buddhistische Weisheit, die lautet: „Ärger ist wie Gift trinken und hoffen, dass der andere stirbt.“ Machen Sie sich bewusst, dass Ihr Ärger das Problem nicht löst. Wollen Sie also wirklich Energie verschwenden und sich aufregen?

Am besten: Lachen Sie! Humor hilft mir immer – vor allem in Situationen, die ausweglos erscheinen. Lachen Sie über das Missgeschick oder darüber, dass Murphy's Law heute wieder besonders zuschlägt. Immerhin kann der Tag jetzt nur noch besser werden.

TEXT: DUNJA SCHENK ◀

KURZ & EFFEKTIV

Einfache Lösung gegen das Dauersitzen

Ständiges Sitzen ist Gift, wie Mediziner seit Langem betonen: Der Mensch ist eigentlich nicht dafür gemacht, den ganzen Tag bewegungslos am Schreibtisch zu verbringen.

Die Kombination aus Bildschirmarbeit und Fehlhaltungen beim Sitzen kann zu Erkrankungen des Muskel-Skelett-Systems führen, außerdem haben Studien eine Verbindung zwischen Dauersitzen und einem erhöhten Körperfettanteil belegt: Deshalb finden sich in immer mehr Büros spezielle Steh-Sitz-Möbel.

Die Soforthilfe, wie Sie sich schnell und ohne Möbelzukauf mehr auf die Beine stellen: Gewöhnen Sie sich an, im Stehen oder beim langsamen Herumschlendern zu telefonieren – jedenfalls dann, wenn Sie keine Notizen machen müssen. Das hat den weiteren Vorteil, dass Sie aktiver und selbstbewusster klingen.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



„Mit unserem Urteil ist es wie mit unseren Uhren. Nicht zwei gehen genau gleich, und doch glaubt jeder der seinigen.“

Alexander Pope
(1688–1744, englischer Dichter und Satiriker der frühen Aufklärung)