

FÜR IHREN PERFEKTEN AUFTRITT IN SACHEN ORGANISATION, KOMMUNIKATION & SELBSTMANAGEMENT

TOP- THEMA

Der Ton macht die Musik: Stimmklang als Erfolgsfaktor

SEITE 7

KI im Alltag nutzen

Wer sucht, der findet:
Was der Copilot in
OneDrive und SharePoint
alles kann

SEITE 4

Fairness bringt Erfolg

5 einfache Regeln,
die Ihnen dabei helfen,
Ihre Gesprächsziele
zu erreichen

SEITE 6

Rund um die Uhr auf Abruf?

So setzen Sie Grenzen,
ohne das Vertrauens-
verhältnis zu gefährden

SEITE 11

Achtsamkeit

Das Geheimnis von
„Third Places“: Energie
tanken an alternativen
Wohlfühlorten

SEITE 12





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

Erfolgreiche Stimmen

Liebe Leserin, lieber Leser,

warum können sich Männer in Meetings oft besser durchsetzen? Zunächst geht es dabei um pure Biologie: Das männliche Sexualhormon Testosteron lässt in der Pubertät den Kehlkopf wachsen und die Stimm- lippen länger und kräftiger werden. Ähnlich wie bei den Saiten einer Gitarre gilt: Je länger und massereicher die schwingenden Strukturen sind, desto tiefer klingt der Ton. Deshalb liegt die durchschnittliche Sprechstimm- lage von Männern etwa eine Oktave unter der von Frauen.

Tiefere Tonlagen werden vom Gehirn unbewusst mit Kompetenz und Führungsstärke verknüpft, deshalb wirken Männerstimmen häufig autoritärer und finden mehr Gehör. Und verstärkt wird das reale Aufmerksamkeitsgefälle noch einmal durch gesellschaftliche Erwartungen, die Frauen eher zu einer freundlichen als zu einer dominanten Sprechweise ermutigen.

Entscheidend ist jedoch: Die stimmliche Resonanz lässt sich durch ein gezieltes Stimm- und Sprechtraining erheblich beeinflussen. Schon kleine Details können einen großen Unterschied machen: Mit einer bewussten Sprechweise – etwa durch eine ruhige Stimmlage, klare Betonung und angemessenes Sprechtempo – lässt sich die Wirkung der eigenen Stimme deutlich verbessern. Experten-Tipps dazu lesen Sie im Top-Thema ab Seite 7.

Herzlich Ihre

Dunja Schenk

Dunja Schenk
dunjaschenk@assistentzheute.de

Das lesen Sie in dieser Ausgabe:

NEWS

Mitarbeiterbindung:
Wechseljahre im Fokus **3**

Zahl des Monats:
Kündigungsreport 2026: Fast jede 3. Arbeitsbeziehung scheitert **3**

Update:
Fehlerhafte KI-Inhalte erhöhen den Druck auf klare Prüfprozesse **3**

EINFACH DIGITAL

Wer sucht, der findet: Was der Copilot in OneDrive und SharePoint alles kann **4**

ERFOLGSTECHNIKEN

Fairness bringt Erfolg: 5 einfache Regeln für wichtige Gespräche **6**

TOP-THEMA

Der Ton macht die Musik: Stimmklang als Erfolgsfaktor **7**

60-Sekunden-Test: Welches Verhältnis haben Sie zu Ihrer Stimme? **8**

10 Tipps für einen guten Ton **9**

SIE FRAGEN – WIR ANTWORTEN

„Rund um die Uhr auf Abruf: Wie kann ich Grenzen setzen, ohne das Vertrauensverhältnis zu gefährden?“ **11**

TIPPS & IDEEN

Achtsamkeit:
„Third Places“: Alternative Orte zum Energietanken **12**

Kurz & effektiv:
Mit Distanz klarer sehen **12**

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

MITARBEITERBINDUNG

Wechseljahre im Fokus

Unterstützungsangebote für Frauen in den Wechseljahren können die Mitarbeiterbindung deutlich stärken. Das zeigt der „Midlife Divide Report“ von LiveCareer.

Demnach würden 91 Prozent der befragten Frauen eher bei einem Arbeitgeber bleiben, der gesundheitliche Bedürfnisse in dieser Lebensphase aktiv berücksichtigt. Als wichtigste Maßnahmen nennen die Befragten flexible Arbeitszeiten (58 Prozent), bezahlte Tage zur psychischen Erholung (56 Prozent) sowie mehr Frauen in Führungspositionen (54 Prozent). Auch Schulungen für Führungskräfte zum Thema Menopause werden von 37 Prozent als hilfreich bewertet.



Die Studie macht zudem auf bestehende Vorurteile aufmerksam: 68 Prozent der Frauen sind der Ansicht, dass Geschlecht und Alter beeinflussen, wie ernst ihre gesundheitlichen Anliegen am Arbeitsplatz genommen werden. Fast jede Vierte (23 Prozent) hält die Wechseljahre im Berufsalltag weiterhin für ein missverstandenes und zu wenig beachtetes Thema.

Viele Betroffene setzen auf eigene Strategien, etwa therapeutische Unterstützung oder Angebote für die psychische Gesundheit (58 Prozent), Sport und Ernährungsumstellungen (58 Prozent).

QUELLE: WWW.LIVECAREER.DE/BEWERBUNG/MIDLIFE-SUPPORT-AM-ARBEITSPLATZ ◀

ZAHL DES MONATS

Kündigungsreport 2026: Fast jede 3. Arbeitsbeziehung scheitert

Die Trennungsquote auf dem deutschen Arbeitsmarkt hat in den letzten beiden Jahren spürbar zugenommen: Das zeigt der aktuelle Kündigungsreport 2026 des HR-Software-Unternehmens HR WORKS. Für die Studie wurden 6.093 Beschäftigte befragt.

46 %

Demnach haben 30 Prozent der Arbeitnehmer in den letzten fünf Jahren mindestens eine berufliche Trennung erlebt. 16 Prozent kündigten selbst, bei 14 Prozent initiierte der Arbeitgeber die Trennung. Besonders auffällig: Der Anteil der Entlassungen stieg seit 2021 spürbar an. Fast die Hälfte der in der Studie erfassten Entlassungen (46 Prozent) entfällt auf die Jahre 2024 und 2025. Allein 2025 wurden 24 Prozent der Entlassungen ausgesprochen, 2024 waren es 22 Prozent. Zum Vergleich: Auf das Jahr 2023 entfielen 15, auf 2022 nur 10 Prozent.

QUELLE: WWW.HR-PRAESENZ.DE ◀

UPDATE

Fehlerhafte KI-Inhalte erhöhen den Druck auf klare Prüfprozesse

Berichte über erfundene Inhalte und fragwürdige Quellen bei KI-Angeboten wie Musks Grokikipedia verweisen auf ein bekanntes Grundproblem generativer Systeme. Texte wirken häufig überzeugend, auch wenn Fakten, Zitate oder Quellen nicht belastbar sind. Gerade im Büroalltag kann dadurch ein trügerisches Sicherheitsgefühl entstehen, wenn KI für schnelle Auskünfte, Formulierungen oder Recherchen genutzt wird.

Für Assistenz, Sekretariat und Officemanagement ist das besonders relevant. Werden KI-Inhalte ungeprüft für Themen wie Datenschutz, Arbeitsschutz, Reiserichtlinien, interne Vorlagen oder Prozessbeschreibungen übernommen, kann das zu falschen Auskünften, Fehlentscheidungen und zusätzlichen Compliance-Risiken führen. Besonders kritisch wird es, wenn fehlerhafte Informationen in Wissensdatenbanken, Mustertexte oder Ablaufdokumente einfließen und sich dort weiter verbreiten.

Im Mittelpunkt steht deshalb die Frage, wie Recherche- und Freigabeprozesse mit dem Einsatz von KI verbunden werden. Genannt werden dabei vor allem nachvollziehbare Quellen, der Abgleich mit Primärquellen oder internen Vorgaben, die Kennzeichnung KI-generierter Inhalte sowie die Prüfung durch Mitarbeitende vor Ablage, Versand oder Veröffentlichung.

Die Diskussion zeigt, dass der Einsatz von KI im Büro nicht nur Effizienzfragen berührt, sondern auch die Qualität und Verlässlichkeit von Informationen. Prüfprozesse gewinnen damit im Office-Alltag an Bedeutung.

TEXT: UTE NARDENBACH

QUELLE: TAGESSCHAU.DE; GENERIERT MIT KI ◀



Wer sucht, der findet: Was der Copilot in OneDrive und SharePoint alles kann

► Dokumente schneller erfassen, Dateien vergleichen und Inhalte gezielt auswerten: In OneDrive und SharePoint steckt mehr Copilot, als viele nutzen. Das erspart lästiges Herumsuchen, langes Lesen und erleichtert den Arbeitsalltag.

Copilot unterstützt Sie in OneDrive und SharePoint beim Sichten und Auswerten von Dateien, ohne dass Sie jedes Dokument vollständig öffnen und lesen müssen. Die Funktionen stehen in OneDrive und SharePoint im Web zur Verfügung. Je nach Funktion und Umgebung sind einige Aktionen auch in Windows integriert. Unterstützt werden Word-Dokumente, Excel-Dateien, PowerPoint-Präsentationen und PDFs. Wichtig ist, dass die Dateien in OneDrive oder SharePoint gespeichert sind.

Einordnen, sichten, zusammenfassen

Wenn Sie ein langes Dokument grob einordnen möchten, kann Copilot eine Zusammenfassung erstellen. Gerade bei langen oder unübersichtlichen Dateien spart das schlicht Zeit, etwa vor einem Termin oder beim Sichten mehrerer Unterlagen. Sie bekommen einen Überblick über die wichtigsten Inhalte und können danach gezielter entscheiden, welche Stellen Sie genauer lesen. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie OneDrive oder SharePoint im Browser oder im Date Explorer, sofern eine Verknüpfung mit der Ablage hergestellt ist, und wechseln Sie in den Ordner mit der gewünschten Datei.
2. Markieren Sie das Dokument, das Sie zusammenfassen möchten.
3. Klicken Sie auf *Copilot* in der Menüleiste und wählen Sie die Funktion zum *Zusammenfassen* aus.

Sie müssen sich dabei nicht auf eine allgemein gehaltene Kurzfassung beschränken. Die Zusammenfassung ist nur der Einstieg: Sie können Copilot anschließend beispielsweise fragen, welche Punkte für ein Meeting wichtig sind, welche Aufgaben genannt werden oder worum es in einem bestimmten Abschnitt geht. So wird aus einer ersten Zusammenfassung schnell ein Werkzeug für die weitere Arbeit.

FAQs erstellen

Wenn aus einem längeren Dokument eine FAQ entstehen soll, kann Copilot einen Entwurf liefern. Die Funktion eignet sich für interne Hilfeseiten, Projektinformationen oder Kundenunterlagen. Copilot erkennt typische Fragen zum Inhalt und ergänzt passende Antworten. So entsteht in kurzer Zeit eine erste Fassung, die Sie direkt weiterverwenden oder bei Bedarf anpassen können.

Hören statt Lesen

Wer ein Dokument lieber hören möchte, kann mit Copilot eine Audioübersicht erzeugen. Das ist zwar nicht in jedem Fall nötig, aber praktisch, wenn Lesen gerade nicht die beste Option ist. Je nach Darstellung kann es eine kompakte Zusammenfassung oder ein gesprächsähnliches Format sein, ähnlich einem Podcast. Unterstützt werden derzeit vor allem Word- und PDF-Dateien sowie Teams-Besprechungsaufzeichnungen.

mit Transkript. Die Audioübersicht wird direkt im Browser abgespielt.

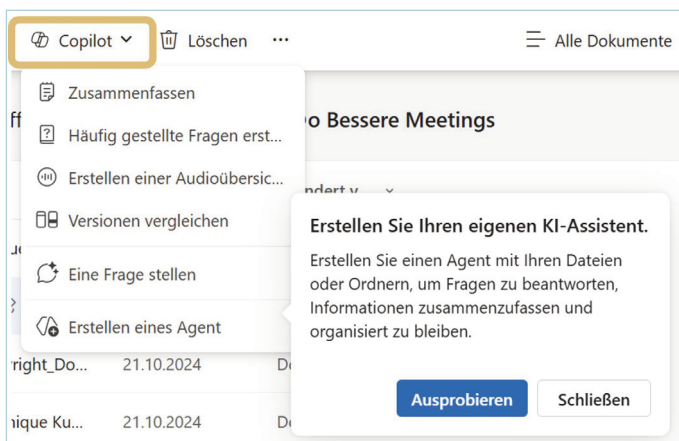
Haben Sie Fragen?

Sie können Copilot auch gezielt Fragen zu einem Dokument stellen. Das ist hilfreich, wenn Sie eine bestimmte Information suchen oder prüfen möchten, ob die Datei für Ihr Anliegen relevant ist. Statt das Dokument komplett zu lesen, stellen Sie Ihre Frage direkt im Copilot-Fenster. Copilot wertet die Datei aus und liefert eine Antwort. Das funktioniert auch mit mehreren ausgewählten Dokumenten. Das spart oft einen ersten Lesevorgang, es ersetzt ihn aber nicht immer.

Dokumente vergleichen

Wenn vor einer Besprechung drei Fassungen im Umlauf sind und keiner sicher ist, welche davon die aktuelle ist, kann Copilot bis zu fünf Dokumente miteinander vergleichen. Dafür müssen die Dateien im selben Ordner liegen. Copilot zeigt Gemeinsamkeiten und Unterschiede und stellt die Ergebnisse meist in einer Tabelle dar und ergänzt häufig noch eine kurze Zusammenfassung. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie OneDrive oder SharePoint im Browser und wechseln Sie in den Ordner mit den gewünschten Dateien.
2. Markieren Sie die Dokumente, die Sie vergleichen möchten.
3. Klicken Sie auf *Copilot* in der Menüleiste und wählen Sie *Erstellen eines Agents* aus.
4. Wählen Sie die Funktion *Vergleichen von Dateien* aus.



Verschiedene Funktionen, die Sie beim Copilot nutzen können.

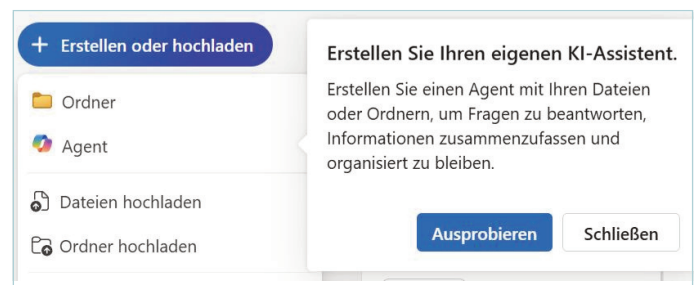
Ihr persönlicher KI-Agent

Spannend wird es dort, wo nicht eine Datei zählt, sondern mehrere Unterlagen zusammengehören. Copilot bietet hier die Möglichkeit, aus ausgewählten Dateien oder Ordnern einen KI-Agenten zu erstellen, der die Arbeit mit mehreren Dateien deutlich erleichtert. Einmal eingerichtet, hilft er dabei, Fragen über mehrere Dokumente hinweg gleichzeitig zu beantworten, Diskussionen, Entscheidungen und zentrale Erkenntnisse zusammenzufassen und Projekte übersichtlich zu koordinieren.

Das heißt: Statt Copilot immer wieder zu einzelnen Dateien neu zu befragen, arbeiten Sie mit einem Agenten, der eine gan-

ze Dokumentensammlung einbezieht und auf Basis Ihrer eigenen Inhalte antwortet. Der Agent nutzt nur Inhalte, auf die Sie bereits Zugriff haben. Berechtigungen werden dadurch nicht geändert. So funktioniert es:

1. Öffnen Sie OneDrive oder SharePoint im Browser und wechseln Sie in den Ordner oder zu den einzelnen Dateien, die der Agent nutzen soll.
2. Markieren Sie die gewünschten Dokumente oder Ordner.
3. Klicken Sie auf *Copilot* in der Menüleiste und wählen Sie *Erstellen eines Agents* aus.
4. Geben Sie dem Agenten einen Namen und beschreiben Sie kurz, wobei er unterstützen soll.
5. Öffnen Sie das Menü *Verhalten* und ergänzen Sie bei Bedarf eine Willkommensnachricht, Startfragen oder Anweisungen für den Agenten.
6. Testen Sie den Agent in der Vorschau.
7. Erstellen Sie den Agenten. Er wird als eigene Datei mit der Endung *.agent* gespeichert und kann geteilt werden.



Praktische Helfer, wenn es beispielsweise ums Durchsuchen mehrerer Dokumente geht: persönliche KI-Agenten.

SharePoint-Agenten

Wenn Wissen nicht in einer Datei steckt, sondern über Seiten, Listen und Dokumente verteilt ist, wird es in SharePoint interessant. Der Agent kann Inhalte der SharePoint-Website einbeziehen, sofern Sie dafür berechtigt sind. Wenn Sie also eine Datei nicht sehen dürfen, kann der Agent sie auch nicht für seine Antwort nutzen. Der SharePoint-Agent ist vor allem dann hilfreich, wenn Informationen über mehrere Dokumente verteilt sind und Sie nicht jeden Ordner einzeln durchsuchen möchten. Auch ein SharePoint-Agent kann zusammenfassen, Unterschiede zwischen Inhalten sichtbar machen, Fragen zu mehreren Dateien beantworten und wichtige Aussagen aus längeren Unterlagen herausziehen.

Der Zugriff erfolgt direkt in SharePoint. Auf modernen SharePoint-Websites erscheint Copilot meist oben rechts auf der Seite. Welche Agenten Sie sehen und nutzen können, hängt von Ihrer Lizenz, den Freigaben und Ihren Berechtigungen auf der Website ab. Wird ein Agent geteilt, gelten weiterhin die bestehenden Zugriffsrechte der jeweiligen Person.

TEXT: DOMINIQUE WOITH & KATJA BECKMEYER.

SCREENSHOTS: DOMINIQUE WOITH ◀

Fairness bringt Erfolg: 5 einfache Regeln für wichtige Gespräche

► Probleme beseitigen, Grundlagen für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit schaffen: Ein Gespräch ist umso erfolgreicher, je mehr alle Beteiligten davon profitieren. Mit den folgenden fünf Faustregeln können Sie aktiv zum beiderseitigen Erfolg beitragen:

1. Themen vorausschicken

Vereinbaren Sie nicht einfach nur einen Gesprächstermin, sondern liefern Sie immer gleich konkrete Inhalte mit. Gerade bei problematischen Themen sollte es keine „Informationshoheit“ geben: Auch Ihr Gesprächspartner sollte vorab wissen, was auf ihn zukommt. Dabei macht es keinen Unterschied, ob Sie das Gespräch mit Ihrer Führungskraft suchen oder mit einer Kollegin sprechen möchten. Fassen Sie einfach bei der Terminbestätigung in Stichworten kurz zusammen, worum es geht.

2. Kompromissbereitschaft mitbringen

Legen Sie für sich selbst keine unverrückbaren Gesprächsziele fest, sondern lassen Sie konkrete Spielräume für Kompromisse. Niemandem ist mit Ergebnislosigkeit oder Gesichtsverlust gedient. Am einfachsten gelingt Ihnen das, wenn Sie mit der richtigen Einstellung ins Gespräch gehen: Hören Sie nie damit auf, in Ihrem Gegenüber einen Verhandlungspartner zu sehen, mit dem Sie gemeinsam ein Ergebnis erzielen wollen – nicht einen Gegner.

3. Die andere Seite kennenlernen

Ermuntern Sie Ihren Gesprächspartner zu reden. Je mehr Sie über seine Kompetenzen und Motive erfahren, desto aussichtsreicher wird die Chance auf tragfähige Ergebnisse. Kurz: Konzentrieren Sie sich auf Ihr Gegenüber. Stellen Sie fest, was er/sie sagen möchte – nicht, was Sie hören möchten!

4. Die Karten auf den Tisch legen

Machen Sie Einwände, Zweifel und Vorbehalte offen zum Thema. Fragen Sie auch konkret nach, wenn Sie bei Ihrem Gegenüber Vorbehalte spüren, die dieses nicht formulieren kann oder möchte. Das ist für beide Seiten wichtig, denn: Was nicht ausgesprochen wird, kann beim Gesprächsergebnis nicht berücksichtigt werden – was immer die Gefahr „fauler Kompromisse“ birgt, die in der Zukunft nicht standhalten. Außerdem behalten Sie die Zügel in der Hand, wenn Sie wunde Punkte ansprechen, bevor andere es tun.

5. Zuhören!

Und die Grundlage für die Punkte 2 bis 4 lautet: Entspannen Sie sich, und hören Sie Ihrem Gegenüber zu! Es gibt keine wichtigere Bedingung für effektives Kommunizieren – und nicht immer gelingt es uns. In der Checkliste rechts finden Sie fünf typische Kommunikationsfallen, die es zu vermeiden gilt!

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

Checkliste: Warum wir anderen oft nicht zuhören



SO STELLEN SIE SICH SICHER, DASS SIE NICHT IN EINE DER 5 TYPISCHEN KOMMUNIKATIONSFALLEN GERATEN:

Versuchen Sie sich nicht als Gedankenleser.

Sie sind sonst so sehr mit der Frage beschäftigt, was Ihr Gegenüber wohl wirklich denken oder fühlen könnte, dass Sie wenig von seinem tatsächlichen Anliegen aufnehmen.

☐

Feilen Sie nicht an Ihrer Antwort, während Ihr Gegenüber spricht.

Wenn Sie in Gedanken bereits Ihren nächsten Satz üben, hören Sie dem anderen nicht mehr zu. Generell sollten Sie darauf achten, nicht in eigene Gedanken abzugleiten. Auch wenn diese zum Thema gehören: Sie verlieren so die Kontrolle über den Dialog.

☐

Reduzieren Sie nicht alles sofort auf eigene Erfahrungen.

Wenn Sie jeder Aussage Ihres Gesprächspartners ein „Ja, genau, das kenne ich, und zwar ...“ folgen lassen könnten, haben Sie ihm wohl nicht richtig zugehört.

☐

Halten Sie sich mit Bewertungen zurück.

Wenn Sie jedes Wort Ihres Gesprächspartners sofort unter die Lupe nehmen und zu bewerten versuchen, geht leicht die Botschaft verloren.

☐

Übergehen Sie nicht die Aussagen Ihres Gegenübers.

Vor allem: Gehen Sie auch dann auf seine Argumente ein, wenn Sie nicht mit ihnen übereinstimmen. Wenn Sie Ihr Gegenüber ins Leere laufen lassen, abrupt das Thema wechseln oder seine Meinung knapp abtun, wird das als Desinteresse bei ihm ankommen. Was nicht bedeutet, dass Sie in die Rolle des bedingungslos Verständnisvollen schlüpfen sollen. Wenn Sie zu allem freundlich nicken, tun Sie weder Ihrem Gegenüber noch dem Gespräch einen Gefallen.

☐


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



© ifkar/AdobeStock

Der Ton macht die Musik: Stimmklang als Erfolgsfaktor

► Klingt Ihre Stimme ruhig und souverän, wenn es darauf ankommt – oder neigt sie in solchen Situationen dazu, Ihnen hin und wieder den Dienst zu versagen? Tatsache ist: Mit Ihrer Stimme kreieren Sie eine Stimmung – und das viel mehr noch als durch die Inhalte des Gesagten. Der richtige Ton hilft Ihnen, Ihre Ziele zu erreichen. Es lohnt sich also, wenn Sie sich bewusst machen, welche Wirkung die Stimme auf Ihren Erfolg hat und wie Sie sie mit einfachen Übungen schulen können.

Haben Sie sich schon einmal bewusst gemacht, wie groß der Anteil Ihres Stimmklangs an Ihrem beruflichen Erfolg ist? Es macht einen großen Unterschied, ob Sie „in Stimmung“ sind oder nicht. Ob Sie sich im Ton vergriffen oder den rechten Ton getroffen haben. Ob andere Ihre Stimme als wohlklingend oder nervenzerreißend beziehungsweise einschläfernd empfinden – oder ob sie voller Begeisterung steckt.

Sie können beispielsweise bei einer Präsentation noch so sachkundig und gut vorbereitet sein – wenn Sie das im persönlichen Vortrag nicht mit einer ruhigen, souveränen Stimme transportieren, werden Sie unsicher wirken. Sie laufen Gefahr, dass das, was Sie zu sagen haben, nicht bei den Zuhörern ankommt. Deshalb ist es so wichtig, dass Sie an Ihrem Kommunikationsverhalten und insbesondere an Ihrer Stimme arbeiten.

Die Stimme sagt oft mehr als der Inhalt

Studien haben herausgefunden, dass Menschen die Bedeutung dessen, was der andere sagt, nur zu 10 Prozent aus dem reinen Inhalt schließen, während sie die Informationen zu 90 Prozent aus der Wirkung von Mimik, Gestik und dem Stimmklang be-

ziehen. Laut Stimmtrainer Uwe Schürmann beträgt der Anteil der Stimme dabei etwa 40 Prozent.

Wichtig: Am stärksten ist die Wirkung der Stimme zu Beginn eines Gesprächs – bei der Kontaktaufnahme. Hier gilt die Regel: „Es gibt für den ersten Eindruck keine zweite Chance!“

Die Sprachmelodie transportiert Emotionen

Wissenschaftler haben festgestellt, dass unser Gehirn Sprachmelodien erkennt und Äußerungen als fröhlich, erleichtert, ärgerlich oder traurig klassifiziert. Forscher um Dr. Thomas Ethofer von der Universitätsklinik für Psychiatrie und Psychotherapie in Tübingen spielten Testpersonen während einer Kernspinuntersuchung folgenden Fantasiesatz vor: „*Ne kalibam sut molem.*“ Die gewählten Arten des Tonfalls waren fröhlich, ärgerlich, erleichtert und traurig. Die Wissenschaftler beobachteten, dass der Ton die jeweilige Emotion transportiert und sich jede Gefühlsregung im Gehirn deutlich abgrenzen ließ. Die Forscher gehen deshalb davon aus, dass das erfolgreiche Erkennen von Emotionen in der Stimme für ein gesundes Sozialleben sehr wichtig ist.

Für Sie bedeutet das: Wenn Sie Ihren Ton passend zum Gesagten wählen, können Sie den Inhalt und die damit verbundenen Gefühle am besten transportieren – mit dem Ergebnis, dass Ihr Gesprächspartner möglichst genau das versteht, was Sie ihm sagen wollen.

Tipp: Vieltelefonierer brauchen Stimme!

Beim Telefonieren fehlen die Mimik und die Gestik, also wächst hier die Bedeutung Ihrer Stimme. Gerade wenn Sie viele Telefonate führen, lohnt es sich für Sie, Ihren Stimmklang zu trainieren.

60-Sekunden-Test: Welches Verhältnis haben Sie zu Ihrer Stimme?



TREFFEN DIE FOLGENDEN AUSSAGEN AUF SIE ZU?

Ja Nein

Wenn Sie reden: Hören Ihnen Ihre Gesprächspartner in der Regel aufmerksam zu?

☐ ☐

Können Sie länger als 30 Minuten vor mehr als 50 Zuhörern ohne Mikrofon sprechen?

☐ ☐

Fühlen Sie sich wohl, wenn Sie das Wort haben?

☐ ☐

Passiert es Ihnen nur selten, dass jemand zu Ihnen „Das habe ich akustisch jetzt nicht verstanden“ sagt?

☐ ☐

Gibt es Stimmen, denen Sie gerne zuhören?

☐ ☐

Sprechen Sie gerne?

☐ ☐

Möchten Sie gehört werden?

☐ ☐

Haben Sie das Gefühl, Ihr Wort hat Gewicht?

☐ ☐

Wenn Sie sich selbst bei Sprachnachrichten reden hören: Mögen Sie dann Ihre Stimme?

☐ ☐

AUSWERTUNG: ZÄHLEN SIE IHRE KREUZE IN DER JA-SPALTE ZUSAMMEN.

- **0 bis 3 Ja-Antworten:** In Ihrer Stimmqualität liegt ein großes Erfolgspotenzial für Sie. Sie werden staunen, wie sehr Sie mit einem guten Stimmklang Einfluss auf Ihr Auftreten nehmen können.
- **4 bis 6 Ja-Antworten:** Es lohnt sich für Sie, an Ihrer Stimme zu arbeiten. Sie werden Ihr Wohlbefinden beim Sprechen und damit auch Ihren beruflichen Erfolg steigern.
- **7 bis 9 Ja-Antworten:** Sie sind mit Ihrer Stimme in Einklang und sprechen gerne. Erhalten Sie sich Ihre Stimmqualität – und vielleicht können Sie sie noch ein wenig optimieren.

Der Atem ist der Schlüssel für einen guten Ton

Den größten Einfluss auf Ihr Sprechen hat Ihre Atmung. Viele Menschen ziehen beim Sprechen willentlich oder unbewusst nach Luft. Hektik, Eile und der Wunsch, ihre Wortbeiträge möglichst rasch hinter sich zu bringen, treiben sie dazu an, beim Sprechen Luft einzuatmen, um schnell weiterreden zu können. Das ist nicht nur völlig überflüssig, sondern sogar kontraproduktiv. Dabei ist die richtige Atmung ganz einfach: Der Körper holt sich genau die Luft wieder in das Zwerchfell, die er zuvor beim Reden oder Rufen abgegeben hat.

Unser Atem ist dreiphasig: einatmen – ausatmen – pausieren. Das Sprechen selbst erfolgt, während Sie natürlich ausatmen. Zwischen dem Ausatmen (und Sprechen) sowie dem Einatmen spüren Sie eine winzige Pause.

Übung: Legen Sie sich auf den Rücken, die Hand flach auf den Bauch, und nehmen Sie die Bewegung der Bauchdecke bewusst wahr. Sie spüren nun die Ruheatmung.

Der Atemrhythmus passt sich den unterschiedlich langen Sprechphasen an. Ziehen Sie den Satz in die Länge, verausgaben Sie sich. Die Stimme wird dünn, und Sie neigen dazu, aktiv Luft zu holen. Genau an diese Stelle gehört ein Lösen des Bauches. Das ist die reflektorische Bauchatmung. Trauen Sie Ihrem Atemrhythmus – Sie werden geatmet.

Übung: Stellen Sie sich locker und aufrecht hin. Legen Sie eine Hand auf Ihren Bauch. Atmen Sie auf „fffff...“ oder „sch...“ aus, bis die ganze Luft entwichen ist. Lösen Sie erst dann die Bauchspannung. Sie werden merken: Sie brauchen gar nicht bewusst einzuatmen. Dieser Vorgang geschieht ganz von selbst durch das Lösen der Bauchspannung. Sie machen es der Luft leicht, wieder einzuströmen, wenn Sie dabei Ihren Mund ein wenig öffnen. Wiederholen Sie diese Übung dreimal.

Tolle Stimmung – gute Stimme?

Die ideale Stimme gibt es ebenso wenig, wie es den idealen Menschen gibt. Die Stimme ist immer auch ein Indikator für die Stimmung. Eine wohlklingende Stimme spricht aus dem ganzen Körper. Körperliche und seelische Unpässlichkeiten sind auch am Stimmklang erkennbar. Bei Aufnahmen im Tonstudio legen erfahrene Tontechniker zum Beispiel großen Wert darauf, die Aufnahmen einer Sequenz am selben Tag zu Ende zu bringen: Am nächsten Tag klingt die Stimme des Sprechers schon wieder ganz anders.

Je aufrechter die Haltung, desto voller der Ton

Ein weiterer wesentlicher Faktor, der Ihre Stimme beeinflusst, ist Ihre Körperhaltung. Sitzen Sie in sich zusammengesunken da, neigen Sie leicht zur Hochatmung, da dem Bauchraum die Beweglichkeit fehlt. Nach längerem Sprechen wird Ihre Stimme dünn. Sitzen Sie dagegen aufrecht, ist Ihr Bauchraum frei



Den 60-Sekunden-Test können Sie hier herunterladen:
www.onlinebereich.workingoffice.de

beweglich für die reflektorische Einatmung. Diese Atmung ermöglicht klare und volle Töne.

Übung: Setzen Sie sich auf einen Stuhl, und nehmen Sie eine in sich zusammengesunkene Haltung ein. Tönen Sie nun ein „oooooooo ...“. Richten Sie sich dabei langsam auf, bis Sie in aufrechter Haltung sitzen. Lauschen Sie dabei dem Ton – dessen Klangänderung wird Sie überraschen.

Stimmängel: Welche Faktoren Ihre Stimme ausbremsen können

Es gibt Faktoren, die einzeln oder in Summe dazu führen, dass Sie kein Gehör finden, und die Sie vermeiden sollten:

- **Nuscheln.** Nuscheln entsteht in der Regel dadurch, dass ein Mensch sich beim Sprechen zu sehr zurücknimmt. Das ist eine Angewohnheit, die beim Zuhörer das Gefühl von Unsicherheit hinterlässt. Der Mund wird beim Reden nicht weit genug geöffnet, der Kiefer wenig bewegt, und das Sprachtempo ist oft zu schnell.
- **Verhauchte Stimme.** Ähnlich ist es bei einem Menschen, der eine verhauchte Stimme hat. Die Stimmeinsätze sind nicht fest genug. Das liegt vor allem am Spannungszustand des Körpers. Wie bewusst nehmen Sie Ihre Körperspannung wahr, bevor Sie zu sprechen beginnen?
- **Luftziehen.** Übertriebenes Luftziehen stört Ihre natürliche reflektorische Atmung. Der Zuhörer meint, Sie bekämen keine Luft mehr.
- **Redeschwall.** Lange Schachtelsätze sowie das Reden ohne Punkt und Komma erschweren das Zuhören. Ihr Atem gerät aus dem Rhythmus – Ihre Stimme wird hoch und dünn.
- **Räuspern und Hüsteln.** Häufiges Räuspern und/oder Hüsteln sind ein Zeichen von Unsicherheit oder trockenen Stimmlippen. Die Schleimhäute werden bei jedem Räuspern erneut gereizt.
- **Monotone Stimme.** Eine monotone Stimme führt dazu, dass die Aufmerksamkeit der Zuhörer abnimmt. Durch die geringe Intonation beraubt sich der Redner seiner Wirkung als kompetenter und glaubwürdiger Experte.

10 Tipps für einen guten Ton

Was genau führt nun dazu, dass Ihr Stimmklang beim Reden, Präsentieren und in Gesprächen zu einem Erfolgsfaktor wird? Mit den folgenden Tipps und Übungen können Sie einiges für sich und Ihre Stimme tun.

1. Das Ziel bestimmt den Klang Ihrer Stimme

Jeder Äußerung liegt eine Absicht zugrunde. Machen Sie sich die Intention Ihres Sprechens bewusst. Visualisieren Sie vor Ihrem inneren Auge ein klares Bild von dem, was Sie erreichen wollen. Wollen Sie den Empfänger Ihrer Botschaft neutral informieren? Warnen? Beruhigen? Begeistern? Lassen Sie Ihre Worte sinnvoll erklingen, stellen sich Ihr Körper und Ihre Stimme leicht auf die Situation ein.

Übung: Sprechen Sie den Satz „Heute ist ein schöner Tag“ in verschiedenen Rollen. Stellen Sie sich zum Beispiel vor, dass Sie dabei vor einer Klasse mit 30 Schülern reden. Oder Sie versuchen, ihn einem Schwerhörigen zu übermitteln. Ganz anders wird der Satz sich anhören, wenn Sie ihn in Ihrer Vorstellung zu einem dreijährigen Kind sagen.

Schlüpfen Sie ruhig noch in weitere Rollen, lassen Sie Ihrer Fantasie freien Lauf, und erleben Sie den Einklang von Intention, Stimme und Körpersprache.



2. Üben Sie die reflektorische Bauchatmung

Atmen Sie ruhig aus, während Sie sprechen. Entspannen Sie den Bauch, und lassen Sie die Atemluft wieder einströmen.

Übungen: Hecheln Sie mehrmals langsam und bewusst. Durch das Spannen und Lösen ergänzt sich die Atemluft reflektorisch.

Und trainieren Sie Ihr Zwerchfell, machen Sie es fit für Ihre Stimme. Stehen Sie dafür gerade, mit einem stabilen Bodenkontakt und einer Hand auf Höhe des Gürtels. Nun sagen Sie in kurzen Abständen hintereinander „ksss ..., ksss ...“ Wiederholen Sie diese Übung mehrere Male. Das Spannen und Lösen werden Sie auch hier wahrnehmen.

3. Kontrollieren Sie Ihre Körperhaltung

Die Haltung bestimmt Ihren Ton. Beweglichkeit und Weite des Körpers sorgen für eine klangvolle Stimme.

4. Die Stimme transportiert Emotionen

Mit der richtigen Betonung wirkt Ihre Rede lebendig und authentisch. Bei einem ausgearbeiteten Manuskript ist es hilfreich, wenn Sie die Wörter, die Sie betonen wollen, unterstreichen oder in anderer Weise markieren.

5. Achten Sie auf Ihre Artikulation

Eine deutliche Aussprache, die Artikulation, ist Voraussetzung für eine gelungene zwischenmenschliche Kommunikation. Beim deutlichen Artikulieren ist die gesamte Mimik beteiligt. Es ist sinnvoll, sie vor einer längeren Rede einzuüben – vor einem Fitnessprogramm wärmen Sie ja auch Ihren Körper auf. Bauen Sie die folgenden Übungen in Ihren Alltag ein, und Sie werden bemerken, dass Ihre Artikulation deutlicher wird.

Übungen: Führen Sie großräumige, übertriebene Kauenbewegungen durch, so als würden Sie ein großes Stück Apfel kauen. Der Unterkiefer und damit auch der Kehlkopfbereich werden locker. Gähnen Sie genussvoll – recken und strecken Sie sich dabei. Der Mund darf ruhig geöffnet sein. Nehmen Sie einen Korken zwischen die Zähne, und lesen Sie einen Text laut vor. Anschließend lassen Sie Ihre Zunge im Mundraum kreisen und nehmen die Beweglichkeit des Kiefers wahr.

6. Halten Sie Blickkontakt

Durch gezielte Blicke stellen Sie den Kontakt zu den Zuhörern her. Er unterstreicht Ihre Ausführungen. Die Zuhörer fühlen sich wahrgenommen. Ihre Stimme demonstriert Sicherheit und bewirkt eine gleitende Aufmerksamkeit. Als Redner bekommen Sie so umgehend ein visuelles Feedback und die Möglichkeit, darauf sofort zu reagieren.

7. Bilden Sie kurze Sätze

Verwenden Sie kurze Sätze. Wenn Ihre Rede nur aus langen Schachtelsätzen besteht, verlieren die Zuhörer leicht den Anschluss und schalten ab. Fügen Sie an einen Hauptsatz maximal einen oder zwei Nebensätze an.

8. Machen Sie kurze Pausen

Legen Sie zwischen Ihren Ausführungen kurze Pausen ein. Damit tun Sie Ihren Zuhörern etwas Gutes: Diese können das Gehörte in sich nachklingen und auf sich wirken lassen. Auch sich selbst tun Sie damit einen Gefallen. Die kurzen Pausen ermög-

lichen Ihnen eine reflektorische Atemergänzung, und dadurch beeinflussen Sie Ihren Stimmklang positiv. Die Pausen können Sie nutzen, um durchzuatmen und sich auf die Formulierung der nächsten Sätze vorzubereiten.

9. Schließen Sie Sätze hörbar ab

Viele Redner bleiben am Ende eines Satzes mit der Sprachmelodie oben. Damit lassen sie den Zuhörer im Unklaren darüber, ob sie ihre Aussage beendet haben. Sie kommen nicht auf den Punkt. Besser sind Bogensätze.

Nutzen Sie Autofahrten, um Bogensätze zu üben: Die Sprachmelodie beginnt unten, macht im Verlauf des Satzes einen Bogen nach oben und kehrt dann wieder in die tiefe Stimmlage zurück – der „Punkt“ wird dadurch hörbar. Sprechen Sie dabei einfach das laut aus, was Sie gerade bewegt, zum Beispiel: „Das Gespräch heute mit Dr. Wegener war gut.“ (Punkt, Pause) „Ich hoffe, daraus wird eine langfristige Partnerschaft.“ (Punkt, Pause) „Gleich morgen früh legen wir die nächsten Schritte fest.“ (Punkt, Pause) Sie können auch einfach das beschreiben, was Sie vor sich sehen: „Vor mir fährt ein roter Sportwagen.“ (Punkt, Pause) „Die Stadtbäume leiden unter der Hitze.“ (Punkt, Pause)

10. Sprechen Sie in mittlerer Stimmlage

Mit der richtigen Resonanz Ihrer Stimme erreichen Sie Ihre Zuhörer: Die Resonanzräume Mund, Nasenhöhle und Rachenraum verstärken den Ton und geben Ihrer Stimme den individuellen Klang. Die ideale Stimmhöhe zum Sprechen ist die Indifferenzlage (mittlere Sprechstimmlage).

Übung, um die mittlere Sprechstimmlage zu trainieren und die Resonanzräume kennenzulernen: Summen Sie ein lautes „hmmmm“ und kauen Sie dabei mit lockerer Kieferbewegung (wie beim Verzehr eines Apfels)! Damit kräftigen Sie Ihre Stimme, sie wird klangvoller.

Fazit: Stimme trainieren hilft

Schon minimale Änderungen der Atmung, der Körperhaltung, des Sprechrhythmus und der Klangfarbe beeinflussen Ihre Stimme: Sie wirken souveräner und kompetenter. Machen Sie sich diese Wirkung zunutze!

TEXT: CORNELIA VON HARDENBERG, ELKE MALCHOW ◀

Impressum

Redaktionelle Leitung *assistenz heute*: Susanne Roth, Berlin (V. i. S. d. P.) • Autoren: Katja Beckmeyer, Cornelia von Hardenberg, Elke Malchow, Ute Nardenbach, Susanne Roth, Dominique Woith • Produktmanagement: Rebecca Zumpe, Bonn; Lektorat und Korrektur: 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.

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

► **CLAUDIA S., FRANKFURT AM MAIN** 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?

Unsere Empfehlung: Treffen Sie mit Ihrer Führungskraft klare Absprachen

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 und das Wohl des Unternehmens 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.

- Denken Sie langfristig: Finden Sie einen Kollegen oder eine Kollegin, den/die Sie zu Ihrem Stellvertreter/Ihrer Stellvertreterin aufbauen können.
- Kurzfristig gibt es immer auch die Möglichkeit, eine externe Kraft zu engagieren, die Ihre Urlaubsvertretung übernimmt.

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.

Fazit

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

ACHTSAMKEIT

„Third Places“: Alternative Orte zum Energietanken

Haben Sie ein Lieblingscafé, in dem Sie gern sitzen und den vorbeiziehenden Leuten zusehen oder ein Buch lesen? Eine spezielle Bank im Park, auf der Sie bei gutem Wetter die Mittagspause verbringen? Eine Kirche, in der Sie auf dem Weg nach Hause gern ein wenig sitzen, um den Arbeitstag hinter sich zu lassen? Eine Bar, in der Sie sich regelmäßig mit Ihrer Freundin aus Schultagen treffen? Oder sonst einen „Third Place“, einen „dritten Ort“?

Den Begriff hat der US-Soziologe Ray Oldenburg Anfang der 90er-Jahre in seinem Buch „The Great Good Place“ geprägt und meint damit Orte, an denen wir uns besonders gut entspannen können, an denen wir uns wohlfühlen und an denen wir gern Zeit verbringen.

Das Besondere: Sie bekommen eine Alternative zu Ihren Routinen

Alle diese Punkte einzeln treffen auch auf die beiden Hauptorte unsere Lebens zu, unser Zuhause und unseren Arbeitsplatz. Auch dort fühlen wir uns in der Regel wohl und verbringen vor allem viel Zeit, manchmal auch fast zu viel Zeit, wenn wir gefühlt eigentlich nur noch zwischen unserem Zuhause und der Arbeit hin- und herpendeln.

Das Besondere an den „Third Places“ ist, wie Oldenburg in vielen Befragungen festgestellt hat, die Alternative, die sie uns bieten. Wir werden dort weder an Haushaltspflichten erinnert noch an Projektaufgaben oder den Ärger mit der Kollegin. Wir können uns auf neutralem Boden mit Freunden treffen, ohne dass jemand die Rollen und Pflichten von Besuchenden und Gastgebenden übernehmen muss.

In Filmen und Serien sind solche „Third Places“ oft Cafés, Restaurants, Bars oder auch Geschäfte. Und auch im echten Leben bieten sich solche Orte an, genauso kann es aber auch ein Park, die Bücherei, ein Yogastudio, eine Bank am Flussufer oder eine religiöse Begegnungsstätte sein.

Unter Menschen sein – oder allein sein

Es können Orte sein, an denen wir mit anderen in Kontakt kommen, müssen es aber nicht. Ein „Third Place“ kann auch ein Ort sein, an dem Sie ganz für sich sind, aber vielleicht das Gefühl haben, Teil eines Ganzen zu sein – anders als allein zu Hause. Oder eine Art „Zwischenraum“ zwischen Arbeit und Zuhause, an dem Sie sich entspannen können, weil Sie Ihre üblichen Rollen und Verantwortlichkeiten als Eltern, Kinder, Arbeitsnehmende, Pflegende oder Betreuende für eine Weile abstreifen können.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀

KURZ & EFFEKTIV

Mit Distanz klarer sehen

Warum wissen wir in vielen Zweifelsfällen so genau, was wir anderen empfehlen würden – und sind andererseits so ratlos, wenn es um unsere eigenen Entscheidungen geht?

Das ist oft nur eine Frage fehlender Distanz, denn: Bei eigenen Entscheidungen sind wir oft in einem Stimmengewirr aus unterschiedlichen Ansichten gefangen, die sich kaum miteinander vereinbaren lassen. Die Probleme anderer dagegen können wir mit klarem Kopf, gesundem Menschenverstand und sozusagen „vor uns ausgebreitet“ betrachten.

2 einfache Methoden, wie Sie sich die nötige Distanz verschaffen können

1. Stellen Sie sich vor, es ginge um Ihren besten Freund oder Ihre beste Freundin: Was würden Sie ihm/ihr in dieser Situation raten?
2. Machen Sie eine einfache Pro-und-Kontra-Liste. Das ist ein einfaches, aber wirksames Hilfsmittel, um die innere Diskussion zu ent-emotionalisieren und in Ruhe alle Argumente zu betrachten.

TEXT: SUSANNE ROTH ◀



Die meisten Menschen überschätzen, was sie in einem Jahr, und unterschätzen, was sie in zehn Jahren erreichen können.

Bill Gates (* 1955, US-amerikanischer Unternehmer, Microsoft-Gründer)