working@office Welt

Ausgabe KW 41/2026

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

Mit **9** neuen Text-vorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Excel, Praxistipps**
  Die 5 besten Excel-Befehle für jeden Tag
- **Karriere, Machtkompetenz**
  Die oft „unsichtbare Macht" der Assistenz – und wie Sie Ihren Einfluss ausbauen
- **Öffentlichkeitsarbeit, Give-aways**
  Mehr als nur ein Messe-Gimmick: So nutzen Sie das volle Potenzial von Werbegeschenken
- **Weihnachtsfeier, Einladungen**
  Das Jahr gemeinsam ausklingen lassen: 9 Einladungstexte für Weihnachts- und Jahresabschlussfeiern
- **Zusammenarbeit, Networking**
  Strukturiertes Netzwerken: Die Superkraft der Assistenz

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

„Vertrauliche Informationen aus der Leitungsrunde: Wie soll ich mich verhalten?"

„Nach vielen Jahren im Beruf überfordern mich die neuen Technologien. Was kann ich tun?"

OFFICE Guide

working@office Welt

Ihr exklusiver Onlinebereich

Die Produkte der working@office Welt sind digital abrufbar unter www.onlinebereich.workingoffice.de.

Ob schnelle Hilfe, neue Impulse oder vertiefendes Know-how – im Onlinebereich finden Sie zahlreiche Formate und Inhalte, die Ihren Office-Alltag spürbar erleichtern:



- Spezialreporte
- digitale Ausgaben
- Events, Webinare & Videos
- Downloads
- Merklisten
- und vieles mehr …

Noch nicht im Onlinebereich registriert?

1. Aktivierungsmail prüfen

Nach Ihrer Bestellung haben Sie eine Aktivierungsmail von uns erhalten.

2. Passwort festlegen

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

Die Aktivierungsmail ist nicht mehr auffindbar?

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

Sie haben Fragen?

E-Mail
kundenservice@workingoffice.de

Kundenservice
0228 9550160

Editorial



Alexandra Sievers

Redaktionelle Leitung des *Office Guide*

Liebe Leserin, lieber Leser,

haben Sie die Kalender für 2027 schon bestellt? In vielen Unternehmen ist es Brauch, den Geschäftskontakten zum Jahreswechsel einen Kalender zu schenken: für die Wand, den Schreibtisch, als Buch, im Pocket-Format. Varianten gibt es viele – und alle werden natürlich mit dem Logo des Unternehmens versehen. Schließlich soll der Kalender die Geschäftskontakte Tag für Tag an das Unternehmen erinnern.

Doch funktioniert das heute noch? Gerade weil viele Unternehmen dieses Give-away wählen, starten die einzelnen Geschäftskontakte oft mit einem ganzen Sammelsurium an unterschiedlichen Kalendern ins neue Jahr. Und mal ehrlich: Wer braucht schon so viele? Und welcher Kalender schafft es dann auch tatsächlich bis an die Wand oder auf den Schreibtisch?

Hinzu kommt: Immer mehr Menschen gehen dazu über, ihre Termine nur noch digital zu organisieren. Im Berufsleben ohnehin. Oder möchten Sie auf digitales Terminmanagement verzichten? Und dann ist da auch noch das Stichwort „papierloses Büro".

Um es auf den Punkt zu bringen: Kalender gehören nicht mehr zu den Give-aways, die bei den Geschäftskontakten Begeisterungsstürme auslösen. Auch Kugelschreiber und Kaffeebecher mit Firmenlogos haben wir alle schon zur Genüge im Schrank. Doch welche Give-aways sind dann eine gute Wahl?

Das verraten wir Ihnen in dieser Ausgabe. Und Sie erfahren auch, wie Sie ein einfaches Give-away ganz ohne zusätzliche Kosten erheblich aufwerten können. Klingt interessant? Dann schauen Sie doch gleich mal in den Beitrag O 355 rein. Und vielleicht überlegen Sie es sich dann noch mal mit der Kalenderbestellung – wenn nicht für 2027, dann womöglich für das Jahr 2028.

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers

Inhalt

Kommunikationstipps KW 41/2026	Tipps	K-Tipps
Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten		
„Vertrauliche Informationen aus der Leitungsrunde: Wie soll ich mich verhalten?“		Tipps 1 – 2
„Nach vielen Jahren im Beruf überfordern mich die neuen Technologien. Was kann ich tun?“		Tipps 3 – 5
„Private Erledigungen für den Chef: Wie setze ich Grenzen?“		Tipps 5 – 6
DIN 5008		
Was die DIN 5008 zu Auslandsanschriften sagt		Tipps 7
Selbstmanagement		
Von der Raupe zum Schmetterling: Was uns wirklich erfüllt		Tipps 7 – 11
Gesundheit & Balance		
Burnout-Prävention: Wie wir uns schützen und stärken		Tipps 11 – 14
Recht		
Schnelle Unterstützung nach traumatischen Erlebnissen am Arbeitsplatz		Tipps 14 – 15
Digitaler Tipp		
KI-Recherche im Büro: Warum jetzt verbindliche Prüfprotokolle nötig sind		Tipps 16
Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.		
Excel, Praxistipps Die 5 besten Excel-Befehle für jeden Tag	**DEF**	**E 940/1 – 8**
Karriere, Machtkompetenz Die oft „unsichtbare Macht“ der Assistenz – und wie Sie Ihren Einfluss ausbauen	**JKL**	**K 085/1 – 8**
Öffentlichkeitsarbeit, Give-aways Mehr als nur ein Messe-Gimmick: So nutzen Sie das volle Potenzial von Werbegeschenken	**MNO**	**O 355/1 – 12**
Weihnachtsfeier, Einladungen 2026 Das Jahr gemeinsam ausklingen lassen: 9 Einladungstexte für Weihnachts- und Jahresabschlussfeiern	**UVW**	**W 221/1 – 10**
Zusammenarbeit, Networking Strukturiertes Netzwerken: Die Superkraft der Assistenz	**XYZ**	**Z 845/1 – 8**

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

? „Vertrauliche Informationen aus der Leitungsrunde: Wie soll ich mich verhalten?“

In unserem Unternehmen gibt es einen Kollegen, der sehr häufig krankgeschrieben ist, teilweise auch über längere Zeiträume hinweg. Natürlich weiß niemand von uns genau, wie es ihm gesundheitlich geht. Doch im Team haben wir allmählich den Eindruck, dass seine Beschwerden schwerwiegender dargestellt werden, als sie tatsächlich sind – als ob aus einem leichten Schnupfen eine zweiwöchige Grippe werden würde.
Auch unseren Führungskräften scheint das schon aufgefallen zu sein. Als ich neulich in der Leitungsrunde Protokoll geführt habe, hieß es, dass man sich mit dem Fall des Kollegen näher beschäftigen wolle. Konkrete Maßnahmen wurden jedoch noch nicht besprochen.
Nun weiß ich nicht, was ich tun soll. Einerseits habe ich das Gefühl, den Kollegen warnen zu müssen. Andererseits weiß ich natürlich, dass die Inhalte einer Leitungsrunde streng vertraulich sind. Ich kann dem Kollegen kaum noch unbefangen begegnen, weil ich mich ständig zwischen Loyalität und Diskretion hin- und hergerissen fühle. Was soll ich tun?

anonym

! Unser Rat: Vertraulichkeit geht vor

von: Redaktionsteam

Ihre innere Zerrissenheit ist nachvollziehbar. Sie befinden sich in einer Doppelrolle: Einerseits sind Sie Kollegin, andererseits genießen Sie als Protokollführerin das Vertrauen der Leitungsrunde, die sich auf Ihre Verschwiegenheit verlässt.

Zunächst ist wichtig: Ihr Eindruck vom Gesundheitszustand Ihres Kollegen ist genau das – ein Eindruck. Ob jemand tatsächlich arbeitsunfähig ist, können weder Kolleginnen und Kollegen noch Vorgesetzte anhand ihrer Beobachtungen zuverlässig beurteilen. Krankheiten verlaufen unterschiedlich, und manche Beschwerden sind für Außenstehende kaum erkennbar.

Ebenso wichtig: Informationen aus einer Leitungsrunde sind grundsätzlich vertraulich. Wer an solchen Besprechungen teilnimmt, übernimmt Verantwortung dafür, dass Inhalte nicht nach außen getragen werden. Würden Sie Ihren Kollegen warnen, würden Sie dieses Vertrauen verletzen und möglicherweise sogar Ihre eigene Position gefährden.

Unser Rat lautet daher: Geben Sie keine Informationen aus der Leitungsrunde weiter. Ihre Aufgabe ist es nicht, zwischen Unternehmensleitung und Mitarbeitenden zu vermitteln. Dafür gibt es geregelte Führungs- und Personalprozesse. Gleichzeitig müssen Sie sich nicht schuldig fühlen, weil Sie schweigen. Vertraulichkeit bedeutet nicht Verrat. Im Gegenteil: Gerade Menschen, die Zugang zu sensiblen Informationen haben, müssen lernen, mit diesem Wissen professionell umzugehen.

Zum Thema „vertrauliche Informationen“

Vertrauliche Informationen stellen in Unternehmen ein hohes Gut dar. Wer an Besprechungen teilnimmt, in denen Personalangelegenheiten, strategische Entscheidungen oder sensible Vorgänge behandelt werden, erhält einen Vertrauensvorschuss. Dieser verpflichtet dazu, Informationen ausschließlich für den vorgesehenen Zweck zu nutzen. Gerade bei Personalthemen ist Vertraulichkeit besonders wichtig. Würden interne Überlegungen oder Diskussionen vorzeitig bekannt, könnten Gerüchte entstehen, Beziehungen beschädigt oder sogar arbeitsrechtliche Verfahren beeinflusst werden. Wahren Sie deshalb die Vertraulichkeit und machen Sie sich bewusst, dass die Verantwortung für mögliche Maßnahmen nicht bei Ihnen, sondern bei den zuständigen Führungskräften liegt.

? „Nach vielen Jahren im Beruf überfordern mich die neuen Technologien. Was kann ich tun?“

Ich arbeite seit über 35 Jahren als Sekretärin und habe meinen Beruf immer mit Freude ausgeübt. In den vergangenen Jahrzehnten habe ich viele Veränderungen erlebt und mich stets auf neue Anforderungen eingestellt. Doch inzwischen habe ich das Gefühl, an meine Grenzen zu kommen. Immer neue digitale Programme, künstliche Intelligenz und andere technische Lösungen sollen unseren Arbeitsalltag erleichtern. Bei meinen jüngeren Kolleginnen und Kollegen scheint das zu funktionieren. Ich hingegen fühle mich oft überfordert.
Besonders belastet mich, dass ich mir meine Unsicherheit nicht anmerken lassen möchte. Ich habe Angst, als nicht mehr leistungsfähig zu gelten und auf ein berufliches Abstellgleis geschoben zu werden. Schließlich habe ich nur noch wenige Jahre bis zur Rente.
Gleichzeitig merke ich, dass das Verstecken meiner Schwierigkeiten immer anstrengender wird. Ich frage mich daher: Soll ich offen zugeben, dass ich mit manchen Entwicklungen nicht mehr Schritt halten kann? Oder riskiere ich damit, dass man mich für ungeeignet hält?

anonym

! Unser Rat: Kehren Sie Ihre Schwierigkeiten nicht völlig unter den Tisch

von: Redaktionsteam

Mit Ihrem Problem sind Sie keineswegs allein. Viele Beschäftigte, die über Jahrzehnte erfolgreich gearbeitet haben, erleben die aktuelle Geschwindigkeit technischer Veränderungen als Herausforderung.

Das hat nichts mit mangelnder Intelligenz oder fehlender Leistungsbereitschaft zu tun. Die digitale Entwicklung schreitet heute deutlich schneller voran als frühere Veränderungen im Berufsleben. Gerade Menschen mit viel Berufserfahrung geraten dabei manchmal in einen inneren Konflikt.

Einerseits verfügen sie über enormes Fach- und Unternehmenswissen sowie organisatorisches Geschick und Menschenkenntnis. Andererseits entsteht der Eindruck, dass plötzlich nur noch das Beherrschen neuer Technologien zählt.

Unser erster Rat lautet deshalb: Verwechseln Sie Wissenslücken nicht mit persönlichem Versagen. Niemand beherrscht jede neue Anwendung sofort. Auch viele jüngere Kolleginnen und Kollegen lernen häufig durch Ausprobieren, Schulungen oder gegenseitige Unterstützung.

Wählen Sie einen Mittelweg

Allerdings ist es verständlich, dass Sie Ihre Unsicherheit nicht offen vor allen ausbreiten möchten. Zwischen völliger Offenheit und vollständigem Verstecken gibt es jedoch einen Mittelweg. Sie könnten beispielsweise gezielt um Unterstützung bei einzelnen Programmen bitten oder an Weiterbildungen (insbesondere zu KI) teilnehmen, ohne daraus ein grundsätzliches Problem zu machen.

Wichtig erscheint uns vor allem, dass Sie nicht versuchen, alle Schwierigkeiten dauerhaft zu verbergen. Das kostet Kraft und führt häufig dazu, dass die Angst immer größer wird. Wer hingegen einzelne Wissenslücken anspricht, erlebt oft, dass das Umfeld viel verständnisvoller reagiert als erwartet.

Außerdem sollten Sie sich bewusst machen: Ihr Wert für das Unternehmen bemisst sich nicht allein daran, wie schnell Sie die neueste Software beherrschen. Zuverlässigkeit, Erfahrung, Organisationstalent, Diskretion, Kommunikationsfähigkeit und ein tiefes Verständnis betrieblicher Abläufe sind Fähigkeiten, die sich durch Technik nicht einfach ersetzen lassen.

Weiterbildung auch im späteren Berufsleben

Viele Menschen glauben, kurz vor der Rente lohne sich Weiterbildung nicht mehr. Das ist ein Irrtum. Wer noch einige Jahre im Berufsleben steht, pro-

fitiert oft erheblich davon, neue Werkzeuge zumindest in ihren Grundfunktionen kennenzulernen. Ziel muss dabei nicht sein, zur Expertin für jede technische Neuerung zu werden. Stattdessen kann es hilfreich sein, sich auf die Anwendungen zu konzentrieren, die im eigenen Arbeitsalltag tatsächlich relevant sind. Kleine Lernschritte führen häufig weiter als der Versuch, alles auf einmal zu verstehen.

Ebenso wichtig ist eine realistische Haltung sich selbst gegenüber. Nach jahrzehntelanger Berufserfahrung dürfen Sie akzeptieren, dass Sie manche Dinge langsamer lernen als jemand, der mit digitalen Technologien aufgewachsen ist. Entscheidend ist nicht die Geschwindigkeit, sondern die Bereitschaft, sich auf Neues einzulassen.

Ihr Schreiben zeigt bereits eine Stärke, die viele erfolgreiche Menschen auszeichnet: Sie setzen sich ehrlich mit Ihren Grenzen auseinander. Genau diese Offenheit ist oft der erste Schritt, um Herausforderungen zu bewältigen, statt sich von ihnen einschüchtern zu lassen.

? „Private Erledigungen für den Chef: Wie setze ich Grenzen?“

Mein Chef bittet mich zunehmend, private Dinge für ihn zu erledigen, etwa Restaurant- und Reisebuchungen oder Geschenke zu besorgen. Ich mache das bisher, denke aber, dass es nicht zu meiner Assistenzrolle gehört. Wie kann ich mich abgrenzen, ohne das Verhältnis zu belasten?

anonym

! Unser Rat: Korrigieren Sie die Erwartungen und treffen Sie Vereinbarungen

von: Redaktionsteam

Assistenzarbeit lebt von Flexibilität, Vertrauen und Unterstützung – gleichzeitig hat sie aber auch klare berufliche Grenzen. Genau in diesem Spannungsfeld entsteht Ihr aktuelles Problem.

Grundsätzlich gilt: Private Angelegenheiten der Geschäftsführung gehören nicht automatisch zum Aufgabenbereich einer Assistenz. Ob solche Tätigkeiten übernommen werden, ist immer eine Frage der individuellen Vereinbarung – nicht der stillschweigenden Erwartung.

Gehen Sie diplomatisch vor

Reagieren Sie deshalb nicht abrupt oder konfrontativ, sondern leiten Sie eine Korrektur der Erwartungen ein. Treffen Sie Vereinbarungen. Sagen Sie zum Beispiel, dass Sie sich künftig stärker auf Ihre dienstlichen Aufgaben konzentrieren möchten und die privaten Organisationen daher aus Zeitgründen nicht in dem Umfang übernehmen können. Fragen Sie Ihren Chef, ob er damit einverstanden ist. Kaum eine Führungskraft wird diese Frage mit einem Nein beantworten.

Wenn Ihr Chef Ihnen dann das nächste Mal eine private Aufgabe überträgt, fragen Sie ihn, was Priorität hat. So führen Sie ihm vor Augen, dass er Sie in Ihrer eigentlichen Aufgabe unterbricht, ohne ihn abzuweisen.

Rollengrenzen in der Assistenz

In enger Zusammenarbeit mit Führungskräften verschwimmen Grenzen schnell. Was einmal aus Hilfsbereitschaft übernommen wurde, wird oft zur Gewohnheit. Auch „Socializing" kann die Grenzen aufweichen. Wenn die Führungskraft zum Beispiel eine Einladung zu einem Golfwochenende annimmt, um Geschäftskontakte zu knüpfen, kann es durchaus die Aufgabe der Assistenz sein, die Reise (auch für Begleitpersonen) inklusive Gastgeschenk etc. zu organisieren.

Deshalb ist es wichtig, frühzeitig und klar zu definieren, welche Aufgaben Teil der Rolle sind – und welche bewusst nicht. Eine professionelle Assistenz zeichnet sich nicht dadurch aus, alles zu übernehmen, sondern dadurch, dass sie verlässlich die richtigen Prioritäten setzt. Klare Grenzen schützen dabei vor Missverständnissen.

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu Auslandsanschriften sagt

von: Redaktionsteam

Bei Auslandsanschriften müssen Bestimmungsort und Bestimmungsland in lateinischer Schrift mit Großbuchstaben und arabischen Ziffern geschrieben werden. Die anderen Bestandteile der Empfängeranschrift können sich an den Regeln des jeweiligen Landes orientieren. Die Anordnung der Bestandteile und deren Schreibung sind – wenn möglich – der Absenderangabe des Partners zu entnehmen.

Der Bestimmungsort ist nach Möglichkeit in der Sprache des Bestimmungslandes anzugeben (zum Beispiel LIÈGE statt Lüttich, FIRENZE statt Florenz, BUCUREȘTI statt Bukarest, THESSALONIKI statt Saloniki). Die Angabe des Bestimmungslandes steht in deutscher Sprache in der letzten Zeile der Anschrift.

Mevrouw J. de Vries
Poste restante A. Cuypstraat
Postbus 99730
1000 NA AMSTERDAM
NIEDERLANDE

Selbstmanagement

Von der Raupe zum Schmetterling: Was uns wirklich erfüllt

von: Gabriele Feiler

Gabriele Feile ist die Entdeckerin der „Schmetterlingsfrequenz“: *„jene magische Schwingung, auf der Menschen vollkommen sie selbst sind“*. In ihrem Buch *„Schmetterlinge fallen nicht vom Himmel – Wie ich den Sinn*

des Lebens suchte und meine Lebensaufgabe fand" teilt sie ihre Geschichte, in der sich viele Menschen wiederfinden. Auch ihre Erfahrung als persönliche Assistentin kommt im Buch vor.

Die eigene Berufung zu finden und den dazu ideal passenden Job – das treibt viele Menschen an. Doch findet sich so wirklich die gewünschte Erfüllung oder gibt es einen besseren Weg?

Das Wortpaar ist beliebt: Beruf kommt von Berufung. So wird begründet, dass sich unsere Berufung am besten in einem Beruf ausdrücken sollte. Wer den richtigen Beruf wählt, in dem sie oder er sich entfalten kann, hat es geschafft.

Im Umkehrschluss heißt das: Menschen ohne einen Job können ihre Berufung nicht erfüllen. Wer zu jung oder zu alt ist oder wegen körperlicher oder psychischer Einschränkungen keinen Beruf ausüben kann, hat Pech. Auch diejenigen, die unbezahlte Care-Arbeit leisten, können nach dieser Definition ihre Berufung womöglich nicht ausleben.

Was ist meine Berufung?

Werden Menschen nach ihrer wahren Berufung gefragt, sind sie regelmäßig überfordert. Meist fällt ihnen keine Tätigkeit ein, die ihnen voll und ganz entspricht. Sie probieren sich aus, wechseln Arbeitgeber und Jobs und erkennen oft, dass die Erfüllung ausbleibt. Zwar schaffen viele es, ihre Arbeitsbedingungen mehr und mehr an ihre Bedürfnisse anzupassen, doch der Sinn, den sie aus ihrer Arbeit ziehen wollen, zeigt sich dadurch nicht unbedingt.

Hier kann ein anderer Blickwinkel sinnvoll sein: Die Berufung, die jeder Mensch mit auf die Welt bringt, hat nichts mit einem Beruf zu tun! Herauszufinden, wozu wir berufen sind, ist Teil des Selbstfindungsprozesses, der meist schon in der Pubertät beginnt. Oft kommt der Prozess zum Stillstand, wenn junge Menschen eine sichere Laufbahn wählen. Erst rund um das

40. Lebensjahr nehmen viele Menschen den Prozess wieder auf. Die erste Hälfte des Lebens ist geschafft und die Frage „War das schon alles?“ drängt sich in den Vordergrund.

Was ist die Lebensaufgabe?

Wer sich den nun auftretenden Sinnfragen mutig stellt und Antworten sucht, erkennt bald: Es ist anspruchsvoller als gedacht, sich selbst so gut kennenzulernen, um die eigene Berufung zu finden. Menschen, die den Prozess bis zum Ende vollziehen, werden feststellen: Es gibt eine Aufgabe in meinem Leben, die schon von Anfang an da war. Wir haben alles mitbekommen, um die Aufgabe mühelos erfüllen zu können. Die Kombination unserer persönlichen Gaben reicht aus.

Meist ist unsere Lebensaufgabe etwas, das uns selbst ganz unspektakulär vorkommt. Es sind die kleinen, wiederkehrenden Gesten, Tätigkeiten oder Aufgaben, die wir ganz automatisch tun.

Warum es so schwer ist, den Sinn zu finden

Spielen wir in einem Theaterstück mit, erhalten wir in der Regel eine genaue Beschreibung der Rolle. Für das Leben scheinen wir kein Drehbuch erhalten zu haben. Wir wissen offensichtlich weder, wie unsere Rolle heißt, noch wie wir sie spielen sollen. Unterstützt wird das von einer fordernden Welt, in der wir mit einer Vielzahl an Botschaften konfrontiert sind, die uns weismachen: Du bist nicht genug! Wir fühlen uns getrieben, vergleichen uns mit anderen und werden immer unzufriedener – trotz allem, was wir erreicht haben, uns leisten können und besitzen.

Sei ein Schmetterling – keine Raupe!

Das Leben in einer von Wachstum getriebenen Welt kann anstrengend sein. Das Credo lautet: Du brauchst immer MEHR. Dieses Leben lässt sich vergleichen mit dem einer Raupe. Sie ist dazu da, zu fressen, um zu wachsen.

Das macht sie ungehemmt und häutet sich dabei mehrfach, um Platz zu schaffen für noch mehr Futter. Irgendwann weiß die Raupe instinktiv: Es ist genug. Sie häutet sich ein letztes Mal und knüpft sich in ihren Kokon ein, um dann zum Schmetterling zu werden.

Erfüllen wir unsere Aufgabe, erfüllt sie uns

Hat diese vollkommene Erkenntnis uns erreicht, können wir endlich die Jagd nach dem Traumjob beenden, der uns Erfüllung bringen soll. Viel einfacher und nachhaltiger ist es, die eigene Lebensaufgabe zu enthüllen und täglich auszuüben.

Wer an diesem Punkt, und damit vollkommen bei sich selbst, angekommen ist, ist mit sich und der Welt im Frieden. Negative Gefühle wie Neid, Missgunst, Habgier, das elende Vergleichen, Konkurrenz und Kampf werden immer weniger. Denn all das gibt es nicht auf der Schmetterlingsfrequenz.

Metamorphose – die Verwandlung zum Schmetterling

Ähnlich wie Schmetterlinge machen wir Menschen bei der Selbstfindung eine vollständige Verwandlung durch. Sie teilt sich in drei Phasen auf:

1. Phase: Wachsen. In dieser Phase …

- lernen Menschen alles, was sie zum Leben brauchen,
- werden Werte, Glaubenssätze und Vorlieben geprägt,
- heißt die Aufgabe: erkennen, wann wir satt sind.

2. Phase: Heilende Vorbereitung. Diese Phase …

- hilft dabei, hinderlichen Ballast loszuwerden, um fliegen zu können,
- ist nach innen gerichtet,
- heilt Wunden, die in der ersten Phase entstanden sind.

3. Phase: Entfaltung. Mit dieser Phase …

- breiten wir unsere Flügel aus und tun das, wofür wir da sind – jeden Tag,

- sind wir wirksam und vollkommen,
- begeben wir uns endgültig auf die Schmetterlingsfrequenz.

5 Tipps, um Ihrer Lebensaufgabe auf die Spur zu kommen

1. Beobachten Sie, was Sie in Ihrer beruflichen Rolle tun, das Sie einzigartig macht.
2. Erforschen Sie: Welche dieser Dinge tun Sie auch außerhalb der Arbeit ganz natürlich?
3. Blicken Sie zurück in Ihre Kindheit und Jugend: In welchen Rollen haben Sie sich damals am wohlsten gefühlt?
4. Fragen Sie sich: Welche kleinen und großen Gaben setzen Sie intuitiv und ohne Anstrengung immer wieder ein?
5. Halten Sie Ihre Erkenntnisse schriftlich fest und legen Sie sie in Ihrer „Akte ICH" ab. Hier hat alles Platz, das Sie über sich selbst herausfinden.

Gesundheit & Balance

Burnout-Prävention: Wie wir uns schützen und stärken

von: Kati Sprung

Das Thema „Resilienz" ist mittlerweile in aller Munde, wenn es darum geht, Belastungen standzuhalten. Resilienz ist jedoch kein magisches Schutzschild, das uns vor psychischen Krankheiten und Krisen bewahrt. Dr. Tatjana Reichhart, Fachärztin für Psychiatrie und Psychotherapie, erklärt, was psychologisch fundierte Resilienz ausmacht und wie sie uns im stressigen Alltag unterstützt.

Einerseits nehmen die Fehlzeiten durch psychische Erkrankungen in den letzten Jahren laut den Jahresberichten der Krankenkassen stetig zu. Andererseits steigt langsam die Offenheit, mit der über Themen wie Burnout und

mentale Gesundheit gesprochen wird, vor allem in den jüngeren Generationen. Resilienz, also die psychische Widerstandsfähigkeit, wird immer wieder als wichtiger Faktor im Rahmen von Prävention genannt, kann jedoch auch missverstanden und instrumentalisiert werden. Denn es geht bei Resilienz weder darum, sich jedem Stress anpassen zu können, noch diesen komplett zu vermeiden. *„Wir sollten Stressoren aktiv angehen, denn das Leben bringt automatisch Krisen mit sich. Das lässt sich nicht vermeiden“*, rät Tatjana Reichhart.

Was wir über Burnout wissen sollten

Burnout ist ein potenzieller Risikofaktor für stressassoziierte psychische und körperliche Erkrankungen. Die Symptome wie chronische Erschöpfung, eine negative Einstellung zur Arbeit und Leistungsabfall entstehen, wenn wir zu lange über unsere Grenzen gehen und zu wenig auf unsere Regeneration achten. *„Das heißt, wenn wir unsere grundlegenden menschlichen Bedürfnisse vernachlässigen: nach Schlaf, Erholung, Bewegung, Essen und Trinken sowie nach sozialen Kontakten“*, erklärt die Expertin.

Es sind oft Menschen betroffen, die sehr engagiert sind, ein hohes Verpflichtungsgefühl haben und sich über die Maßen anstrengen, um die Arbeitslast zu bewältigen.

Generell sollten wir alle um unsere körperlichen und psychischen Warnzeichen bei Stressbelastungen wissen. Das können zum Beispiel Schlafstörungen, ein Tinnitus oder ständig wiederkehrende Infekte sein. Andere haben keine Kapazitäten zum Zuhören, sind gereizt, müssen immer beschäftigt sein oder können nicht mehr still sitzen. Auch Sätze wie „Ich muss noch …“ und „Das geht nicht anders …“ können Warnzeichen sein. *„Daran erkennen wir, dass durch den erhöhten Stresshormonspiegel das Denken eingeengt ist“*, so Tanja Reichhart.

Wenn wir unsere persönlichen Anzeichen von zu hoher Belastung kennen und erkennen, haben wir noch die Möglichkeit, einzuschreiten und etwas

zu ändern. Wer die Warnzeichen beiseiteschiebt, kann hingegen langfristig in einen Prozess dauerhafter Erschöpfung rutschen.

Was psychologisch fundierte Resilienz ist

„Die wichtigste Prävention ist, zu verstehen, dass ich immer auch andere Wurzeln im Leben brauche als nur die Arbeit", gibt Tatjana Reichhart zu bedenken. Wer lernt, funktional mit Stressoren und Herausforderungen umzugehen und gesunde Lösungen zu finden, entwickelt das persönliche Rüstzeug für die nächste Krise.

Widerstandsfähigkeit und Durchhaltevermögen entstehen, wenn wir uns einerseits etwas zumuten und die Komfortzone verlassen und andererseits dabei das richtige Maß halten – und das ist subjektiv.

Doch es sei nicht nur das Verhalten des Individuums wichtig, sondern auch die Verhältnisse, mahnt Tatjana Reichhart. Es geht also auch um resiliente Umgebungen. Hier spielt im Unternehmenskontext gesunde Führung eine maßgebliche Rolle. Das heißt: Wenn extremer Zeitdruck, zu hohe Arbeitslast und eine mangelhafte Fehlerkultur am Arbeitsplatz vorherrschen und die Führungskraft kein Verständnis zeigt, ist es eher sinnvoll, über einen Wechsel nachzudenken, als sich selbst dafür verantwortlich zu machen oder zu fühlen.

Resilienz ist laut Tatjana Reichhart ein persönlicher Methodenkoffer, den wir dynamisch über die Lebensspanne hinweg und situationsspezifisch einsetzen können. Dann können wir mit privaten und beruflichen Herausforderungen so umgehen, dass sie uns nicht nachhaltig beeinträchtigen im Sinne der eigenen psychologischen und körperlichen Unversehrtheit.

Wie wir persönliche Resilienz-Strategien entwickeln

Im Fall von Krisen und dauerhaften Stressbelastungen geht es bei psychologisch fundierter Resilienz darum, relativ zügig wieder in einen guten Zustand zu kommen. Wie können wir also unsere Ressourcen aktivieren,

wenn wir merken, dass es uns nicht gut geht? Tatjana Reichhart empfiehlt, sich an den sechs Resilienzfaktoren zu orientieren:

1. Selbstregulationsfähigkeit
2. Optimismus
3. soziale Beziehungen
4. Selbstwirksamkeit
5. Lösungs- und Zukunftsorientierung sowie
6. Sinn- und Werteorientierung

Zum Beispiel erleben wir uns als selbstwirksam, wenn wir uns in stressigen Situationen fragen: „Was kann ich ändern und was nicht? Worauf habe ich Einfluss? Was ist der nächste Schritt? Kann ich die unveränderbaren Umstände akzeptieren? Kann ich mich ablenken? Wie kann ich mich regulieren, ohne mich über Dinge zu ärgern, die ich nicht ändern kann?“

Es geht darum, ehrlich zu sich selbst zu sein und demzufolge Entscheidungen zu treffen.

„Wenn ich etwas tue, fühle ich mich selbstwirksam und das gibt mir Energie zurück“, erklärt Tatjana Reichhart. Wenn es viel in unserem Leben gibt, das wir nicht beeinflussen können, hilft es, sich auf die Dinge zu konzentrieren, die wir verändern können.

Recht

Schnelle Unterstützung nach traumatischen Erlebnissen am Arbeitsplatz

von: Svenja Damasch

Bei Arbeitsunfällen denken viele zunächst an körperliche Verletzungen wie zum Beispiel Knochenbrüche oder Schnittwunden. Weniger bekannt ist,

dass auch psychische Belastungen und Traumata unter dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung stehen.

Traumatische Situationen im Arbeitsalltag treten häufiger auf, als oft angenommen wird. Sie können nicht nur durch schwere Unfälle entstehen, sondern auch durch Gewalterfahrungen, das Miterleben eines tödlichen Ereignisses oder die Leistung von Erster Hilfe in belastenden Situationen.

Ein Arbeits- oder Wegeunfall kann daher sowohl körperliche als auch seelische Folgen nach sich ziehen. Das gilt auch für Personen, die nicht direkt betroffen sind.

Wer beispielsweise einen schweren Unfall beobachtet oder mit Aggressionen und Gewalt konfrontiert wird, kann ebenfalls psychisch belastet oder traumatisiert werden.

Schnelle Hilfe durch die gesetzliche Unfallversicherung

Für Betroffene stehen gezielte Unterstützungsangebote zur Verfügung. Ein besonderer Vorteil: Über das spezielle Psychotherapeutenverfahren der gesetzlichen Unfallversicherung erhalten Betroffene meist innerhalb einer Woche einen Therapieplatz. Ein bundesweites Netzwerk mit rund 900 spezialisierten Therapeutinnen und Therapeuten ermöglicht einen schnellen Behandlungsbeginn. Das ist wichtig, um langfristige psychische Folgen möglichst zu vermeiden.

Unfallmeldung nicht vergessen

In vielen Fällen werden traumatisierende Ereignisse nicht als Arbeitsunfall gemeldet – häufig deshalb, weil keine sichtbaren Verletzungen vorliegen oder die bestehenden Unterstützungsmöglichkeiten nicht bekannt sind.

Dabei ist die Unfallmeldung entscheidend: Nur wenn das Ereignis gemeldet wird, können die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung in Anspruch genommen werden.

Digitaler Tipp

KI-Recherche im Büro: Warum jetzt verbindliche Prüfprotokolle nötig sind

von: Redaktionsteam

Die Berichte über erfundene Inhalte und fragwürdige Quellen bei Musks „Grokipedia" zeigen ein Grundproblem moderner KI: Texte wirken oft überzeugend, obwohl Fakten, Zitate oder Quellen nicht belastbar sind. Im Office-Alltag entsteht daraus ein trügerisches Sicherheitsgefühl. Wenn Sie schnelle Antworten für Korrespondenz, Organisation oder Fachfragen brauchen, übernehmen Sie KI-Ergebnisse womöglich ungeprüft.

Von der Panne zur Bürogefahr

Für Assistenz und Office-Management ist das kein Randthema. Wenn Sie KI-Texte ungeprüft nutzen, drohen Fehlentscheidungen, falsche Auskünfte und unnötige Compliance-Risiken. Besonders kritisch wird es, wenn fehlerhafte Informationen in Wissensdatenbanken, Mustertexte oder Ablaufdokumente einfließen. Dann vervielfältigt sich der Fehler im ganzen Unternehmen. Unternehmen brauchen deshalb einfache, verbindliche Regeln.

Prüfprotokolle für sichere KI-Recherche

1. Keine KI-Aussage ohne nachvollziehbare Quelle
2. Abgleich mit Primärquellen wie Gesetzen, Behördeninformationen oder internen Vorgaben
3. KI-generierte Inhalte klar kennzeichnen
4. Freigabe durch Mitarbeitende vor Ablage, Versand oder Veröffentlichung

Ergänzen Sie bestehende Recherche-, Ablage- und Freigabeprozesse jetzt um diese Prüfschritte. Das schützt Informationsqualität, interne Standards und die Sicherheit in Ihrem Office-Alltag.

Die 5 besten Excel-Befehle für jeden Tag

Wohl kaum jemand kennt alle Excel-Funktionen, und längst nicht alle Funktionen werden regelmäßig genutzt. So weit, so normal, und dennoch: Selbst Profis können noch so manchen Schatz heben – lassen Sie sich von den Tipps in diesem Beitrag überraschen!

Inhalt **Seite**

Altbewährte und neue Möglichkeiten	2
1. Clever ausfüllen	2
2. Schnell sehen, was man will	4
3. Aufpasser „Datenüberprüfung“	4
4. Variables Werkzeug: die Blitzvorschau	5
5. Konvertieren – Daten mal anders	6
Excel-Zusatztools aus dem Netz	7



Claudia von Wilmsdorff ist Fachautorin und Trainerin für Computer- und Office-Themen und schult seit 1993 mehrere hundert Teilnehmende pro Jahr. Sie vermittelt praxisnahes, verständliches Wissen rund um Microsoft Office, insbesondere Outlook und OneNote, mit einem starken Fokus auf Visualisierung und direkt anwendbare Tipps.

Altbewährte und neue Möglichkeiten

Vielseitige Funktionen und Befehle für zahlreiche Anwendungsbereiche

Excel enthält rund 500 Funktionen für Formeln, die individuell zu kombinieren sind. Das ist vielfältig nutzbar, etwa für Adressdatenbanken, Werkzeugverwaltung, Firmenfuhrpark, Warenübersichten, Finanzpläne, Messdatenprotokolle, Produktlisten und vieles andere.

Zudem bietet Excel eine immense Befehlsvielfalt für unterschiedlichste Aufgabenstellungen wie Formatierungen, die Arbeit mit großen Datenmengen und Texten, Visualisierungen oder Datumsangaben.

Bei Software-Updates kommen oft neue Werkzeuge hinzu. Da ist es schwierig, den Überblick zu behalten. Hier ist eine kleine Sammlung bewährter Möglichkeiten.

1. Clever ausfüllen

Ausfüllen ist eine Arbeit, die Excel enorm erleichtert: mit den Ausfüll-Funktionen. Die bekannteste dieser Funktionen ist sicher das Ausfüllkästchen in der rechten unteren Ecke einer Zelle. Klickt man es mit der linken Maustaste an und zieht es nach unten, wird die Datenreihe fortgeführt.

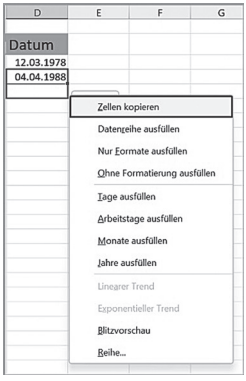
Kennen Sie diese Methode?

Testen Sie doch einmal diese Methode: Machen Sie einen Doppelklick auf das Kästchen. Automatisch wird bis zum Ende ausgefüllt.

Noch mehr Varianten ergeben sich, wenn Sie statt der linken die rechte Maustaste verwenden und nach unten ziehen. Sobald Sie die Maustaste loslassen, erscheint ein Kontextmenü. Es enthält, je nach Zellinhalt, unterschiedliche

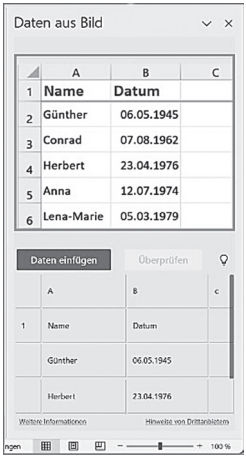
Befehle. Mit einem Klick kann man beispielsweise nur Zellformate übernehmen, ohne Formatierung arbeiten oder wöchentliche Arbeitstage ausfüllen.

Eine Spezialform des Ausfüllens ist die Übernahme von Inhalten aus Bildern. Fotografieren Sie eine Tabelle am Bildschirm und speichern Sie dann den Screenshot. Alternativ kopieren Sie alles in die Zwischenablage. Anschließend verwenden Sie die Daten daraus in Excel 365.



Die Maustaste macht den Unterschied – mit dem Rechtsklick öffnet sich ein Kontextmenü

Wählen Sie das Register Daten, Daten abrufen und transformieren und den Befehl von Bild. Sagen Sie Excel noch, ob es eine gespeicherte Datei ist oder der Inhalt der Zwischenablage verwendet wird.



Daten aus einem Bild übernehmen – kein Abtippen mehr nötig

Rechts erscheint ein extra Arbeitsbereich mit einer Fortschrittsanzeige. Sowie die Daten eingelesen sind, erscheint die Schaltfläche Daten einfügen.

Sie haben Gelegenheit, die Angaben zu überprüfen und werden sogar auf Unstimmigkeiten hingewiesen.

Eine abschließende Kontrolle ist sinnvoll, denn je nach Aufbau oder Bildqualität schwankt das Ergebnis.

2. Schnell sehen, was man will

Filter vereinfachen die Datensuche, schaffen Übersicht und erlauben die komfortable Auswertung großer Listen. Zeitaufwendig ist nur, dass man sie immer neu zusammenstellen muss. Die folgende Methode macht das überflüssig: Oft genutzte Filter beziehungsweise deren Einstellung sichert man unter einem Namen und verwendet alles mehrfach.

Filter sichern

- Weisen Sie der Liste einen Filter zu.
- Wählen Sie Ansicht, Arbeitsmappenansichten und Benutzerdefinierte Ansichten.
- Drücken Sie Hinzufügen und geben Sie einen Namen für die Ansicht ein.

Zur Verwendung wählen Sie im gleichen Dialog den zuvor definierten Namen aus. Dann klicken Sie auf Anzeigen. Sie landen an der passenden Stelle, alles ist wie zuvor festgelegt. Bei Bedarf definieren Sie gleich mehrere Ansichten.



Beachten Sie aber: Das Speichern klappt nur, wenn es sich um eine Excelliste handelt. Sind die Daten als Tabelle formatiert, gibt es den Speicherbefehl nicht.

3. Aufpasser „Datenüberprüfung“

Ein Beispiel von vielen für die Verwendung der Datenüberprüfung: Sie wollen einen Eintrag nur in einer von zwei Spalten erlauben, also entweder B oder C der gleichen Zeile.

- Markieren Sie die Spalte B bzw. auszufüllende Zellen.
- Wechseln Sie zu Daten, Datentools, Datenüberprüfung.

- Wählen Sie unter Einstellungen, Zulassen den Befehl Benutzerdefiniert.
- Tippen Sie ins Feld Formel: =ISTLEER(C2) und kopieren Sie die Formel herunter.

Leere Spalte festlegen

Die verlangt, dass die Zellen in Spalte C leer sind. Gegebenenfalls hinterlegen Sie noch eine Fehlermeldung und einen Text, der erscheint, wenn Sie versuchen, etwas einzutragen, obwohl es nebenan bereits Daten gibt. Wiederholen Sie das für die Spalte C mit der Formel: =ISTLEER(B2).

4. Variables Werkzeug: die Blitzvorschau

Die Blitzvorschau ist sehr einfach zu bedienen und liefert schnell Ergebnisse. Vom simplen Separieren der Zellinhalte wie Vor- und Nachname über Veränderungen der Reihenfolge bis hin zur automatischen Generierung von Zeichenketten unterstützt Sie die Blitzvorschau bei Ihrer Arbeit.

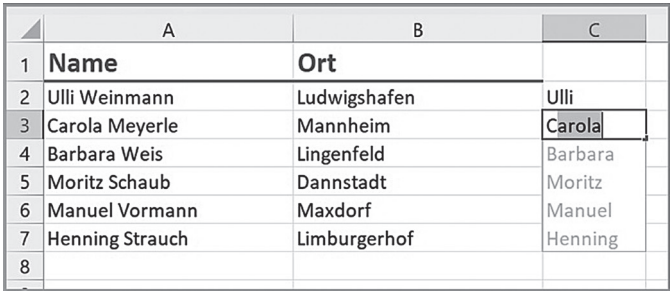
Blitzvorschau starten

Meistens springt sie automatisch an. Falls nicht, kann man sie explizit starten, über Start, Bearbeiten, Ausfüllen oder das Ausfüllkontextmenü.

Wollen Sie Namen in einer Zelle splitten, geht das so: Tippen Sie in die direkt angrenzende Spalte zum Beispiel den Vornamen und drücken Sie Enter.

Beginnen Sie mit dem nächsten Namen. Schon wenige Zeichen genügen, um Ausfüllvorschläge hervorzuzaubern. Drücken Sie die Eingabetaste, um diese zu übernehmen. Dasselbe machen Sie in der nächsten Spalte mit den Nachnamen.

Per Blitzvorschau Einträge trennen



	A	B	C
1	Name	Ort	
2	Ulli Weinmann	Ludwigshafen	Ulli
3	Carola Meyerle	Mannheim	Carola
4	Barbara Weis	Lingenfeld	Barbara
5	Moritz Schaub	Dannstadt	Moritz
6	Manuel Vormann	Maxdorf	Manuel
7	Henning Strauch	Limburgerhof	Henning
8			

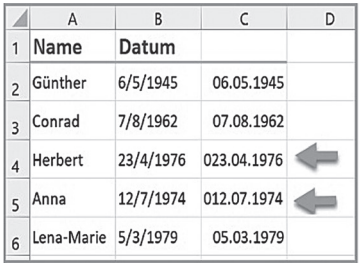
Einträge zusammenfügen

Umgekehrt geht es auch. Ist in einer Liste mit Personalnamen noch die Abteilung vermerkt, lässt sich zum Beispiel eine Mail-Adresse generieren: Geben Sie Vorname und Punkt ein, dann Nachname und @, gefolgt von Abteilung und Firmenname. Das Ergebnis wäre dann ulli.weinmann@verkauf-mustermannfirma.de. Wenn Sie nach dem Drücken der Eingabetaste keine Vorschläge erhalten, stoßen Sie die Blitzvorschau manuell an, am schnellsten per Shortcut Strg + E.

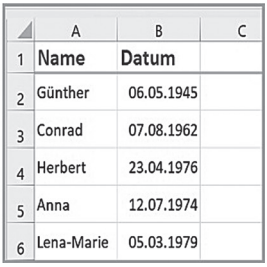
5. Konvertieren – Daten mal anders

Versucht man, per Blitzvorschau Datumsangaben in amerikanischem Format in das deutsche Format umzuwandeln, kommt die Funktion an ihre Grenzen.

Datumsumwandlung: Blitzvorschau (links) versus Konvertierungs-Assistenten (rechts)



	A	B	C	D
1	Name	Datum		
2	Günther	6/5/1945	06.05.1945	
3	Conrad	7/8/1962	07.08.1962	
4	Herbert	23/4/1976	023.04.1976	
5	Anna	12/7/1974	012.07.1974	
6	Lena-Marie	5/3/1979	05.03.1979	



	A	B	C
1	Name	Datum	
2	Günther	06.05.1945	
3	Conrad	07.08.1962	
4	Herbert	23.04.1976	
5	Anna	12.07.1974	
6	Lena-Marie	05.03.1979	

Das Ergebnis ist zumindest an einigen Stellen unbrauchbar. Greifen Sie besser zum Konvertierungsassistenten: Wählen Sie Daten, Datentools und Text in Spalten. Dann klicken Sie auf Weiter.



Wichtig: Hinterlegen Sie keine Trennungszeichen wie Tabstopp oder Schrägstrich im Feld Andere. Klicken Sie einfach erneut auf Weiter.

In Schritt 3 des Assistenten entscheiden Sie sich für die Option Datum und wählen ein Format. Drücken Sie Fertigstellen.



Übrigens: Der Konvertierungsassistent hilft genauso gut bei der Umwandlung von Beträgen mit falschem Dezimal-Trennzeichen oder der Übernahme von CSV-Dateien.

Excel-Zusatztools aus dem Netz

Funktionen für Formeln

Per Link zur Liste

Welche Funktionen hält Excel bereit? Die alphabetische Liste finden Sie bei Microsoft (https://support.microsoft.com/de-de/office/excel-funktionen-alphabetisch-b3944572-255d-4efb-bb96-c6d90033e188). Mit einem Klick auf den Anfangsbuchstaben beziehungsweise den Funktionsnamen erhält man Details und Beispiele zur Verwendung.

Excel-Add-Ins einbinden

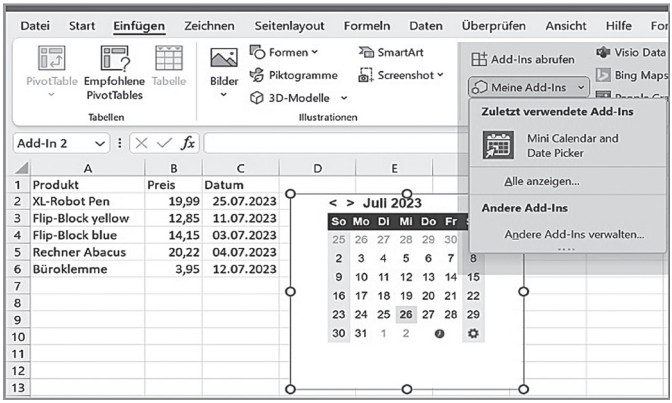
Manche Helferlein sind direkt in Excel verfügbar. Die Befehle dafür liegen auf dem Register Einfügen, Add-Ins abrufen. Mit Add-Ins abrufen erhalten Sie eine Liste der Programme, unterteilt nach Kategorien. Nicht

alle sind gratis, andere verlangen explizit ein Microsoft-Geschäftskonto.

„Meine Add-Ins" verwalten

Haben Sie ein Add-In eingebunden, sehen Sie Ihre Auswahl unter dem Punkt „Meine Add-Ins". Benötigen Sie es nicht mehr, zeigen Sie alle an und entfernen Sie es über die Verwaltung. Wenn Sie andere Add-Ins auswählen, gelangen Sie zum Microsoft-Konto. Dort lassen sich auch Erweiterungen ausblenden, die Excel mitgebracht hat.

Add-In verwalten, im Bild der Mini Calender Date Picker



Formeln per KI

Eingabe klappt meist auch auf Deutsch

Add-In zum Einbinden: Sie finden das Tool „Excelformulabot" auch im Netz unter https://formulabot.com. Eine KI macht aus Textanfragen des Users nutzbare Excelformeln oder VBA-Code, auf Wunsch wird die Arbeitsweise vorhandener Formeln erklärt. Eingaben erfolgen in Englisch und klappen meist genauso auf Deutsch. Ein Benutzerkonto ist obligatorisch. Die erzeugten Befehle stammen aus dem englischen Excel. Der Functions Translator von Microsoft, ebenfalls in den Add-Ins (Kategorie Dienstprogramme) verfügbar, kann helfen.

Die oft „unsichtbare Macht“ der Assistenz – und wie Sie Ihren Einfluss ausbauen

Einfluss im Office hat selten mit Titeln zu tun. Er entsteht in Netzwerken, in Beziehungen und durch Vertrauen. Gerade die informellen Strukturen im Assistenzberuf lassen sich bewusst nutzen. Denn wer Macht versteht, kann mitgestalten – und das ganz ohne Spielchen und Intrigen, sondern mit einer integren Haltung. In diesem Beitrag erklären zwei Expertinnen, worauf es ankommt.

Inhalt **Seite**

Einfluss – Wirkung – Wirksamkeit 2
Einfluss lässt sich entwickeln 3
Netzwerke: Qualität vor Quantität 7



Die Autorin: Kati Sprung lebt als freie Journalistin, Texterin, Autorin und Yogalehrerin in Berlin. Zuvor arbeitete sie viele Jahre als Referentin für PR und Kommunikation für verschiedene Verlage. Ihre Lieblingsthemen sind New Work, Psychologie und Achtsamkeit.

Einfluss – Wirkung – Wirksamkeit

Was ist Macht?

„Wenn man es ganz nüchtern betrachtet, ist Macht erst einmal nichts anderes als die Fähigkeit, Einfluss zu nehmen", sagt Alexandra Gebhardt – zum Beispiel auf Entscheidungen, auf Prozesse oder auf andere Menschen. Die heutige Business Coachin und Stressmanagement-Trainerin war selbst viele Jahre in einem internationalen Unternehmen als Management-Assistentin, Ausbilderin und zuletzt als Personalentwicklerin tätig.

Wird oft mit Kontrolle und Dominanz gleichgesetzt

Trotz der sachlichen Definition erlebt sie in ihrer Arbeit, dass Menschen beim Wort „Macht" erst einmal innerlich auf Abstand gehen. Das liegt daran, dass der Begriff im Arbeitskontext mit Dominanz oder Kontrolle verbunden wird.

„Dass Macht gerade für Frauen oder in unterstützenden Rollen ein schwieriges Thema ist, hat viel mit der eigenen Erfahrung zu tun", erklärt die Coachin. Zum einen, weil Macht lange sehr hierarchisch und durchsetzungsorientiert gelebt wurde. Zum anderen, weil Verhalten unterschiedlich bewertet wird – je nachdem, wer es zeigt. So arbeitet Alexandra Gebhardt im Alltag eher mit Bezeichnungen wie „Einfluss" oder „Wirksamkeit". Das macht das Thema greifbarer.

Einfluss und Wirksamkeit

Auch Enisa Romanic plädiert für eine Umdeutung: *„Ich finde, es hilft, den Begriff anders zu sehen: nicht Macht ausüben, sondern Wirkung erzielen."* Sie war 19 Jahre lang als Assistentin tätig und ist heute Trainerin für Office Management 4.0 sowie Expertin für virtuelle Zusammenarbeit.

Machtkompetenz hat für Enisa Romanic nichts mit Titeln oder Positionen zu tun. Vielmehr entsteht sie dort, wo Menschen verstehen, wie Zusammenarbeit funktioniert: über Beziehungen, Vertrauen und den Umgang mit Informationen.

Wirksamer Einfluss der Assistenzen

Gerade im Assistenzberuf sei Einfluss oft nicht sichtbar, aber sehr wirksam. Wer gut organisiert ist, den Überblick behält und die richtigen Fragen stellt, gestaltet Entscheidungen mit – auch ohne offiziell zu führen.

Einfluss lässt sich entwickeln

Im Unternehmensalltag können wir schnell merken, wer Einfluss hat: im Führungsverhalten, in Gesprächen und Meetings, in Abstimmungen und darin, wie Themen überhaupt gesetzt und eingeordnet werden.

Wer hat Einfluss?

- Wer wird früh einbezogen?
- Wer wird nach einer Einschätzung gefragt?
- Wer bringt Themen ein?
- Wer kann Dinge voranbringen oder auch mal bremsen?

Genau an diesen Stellen zeigt sich echte Machtkompetenz, so Enisa Romanic. Und genau da wird es spannend, bestätigt Alexandra Gebhardt. Denn es sind oft nicht unbedingt Führungskräfte. Häufig sind es genau die Personen, die Zusammenhänge verstehen, Informationen verteilen und Vertrauen aufgebaut haben – zum Beispiel eben die Assistenzen. *„Das ist die gute Nachricht: Einfluss ist nichts, was man einfach ‚hat'. Man kann ihn entwickeln"*, so Alexandra Gebhardt.

Checkliste: Informelle Macht erkennen

Entscheidungen: Wie werden Entscheidungen getroffen? Wer ist früh eingebunden? Wessen Einschätzung fließt in Entscheidungen ein? Wer entscheidet offiziell und wer hat im Hintergrund das letzte Wort? Gibt es noch Raum für Rückfragen oder werden Dinge gesetzt?

Perspektiven: Wer bringt Themen ein? Wessen Perspektive hat Gewicht? Werden Redebeiträge in Meetings je nach Person unterschiedlich bewertet? Wer hat Einfluss – unabhängig von der Hierarchie?

Informationen: Wie fließen Informationen innerhalb der strukturellen Ebenen? Werden Themen vorab in kleinen Runden geklärt? Werden Informationen unterschiedlich verteilt? Wer hat zu welchen Informationen Zugang?

Machtkompetenz – eine Frage der Haltung

Aus Sicht beider Expertinnen ist Machtkompetenz eine Haltungsfrage: Es geht um den eigenen Beitrag im Unternehmen, nicht um Positionen und Hierarchien. Also auch um die Frage: Wofür nutze ich meinen Einfluss?

Der eigenen Rolle und Wirkung bewusst werden

Zunächst ist es jedoch essenziell, sich der eigenen Rolle und der eigenen Wirkmacht bewusst zu werden. *„Viele Assistenzen leisten enorm viel im Hintergrund, strukturieren, koordinieren, halten Dinge zusammen und machen diese Leistung nicht sichtbar“*, gibt Alexandra Gebhardt zu bedenken. Enisa Romanic stimmt zu: *„Assistenzkräfte haben oft mehr Einfluss, als sie denken, nutzen ihn aber*

nicht aktiv.“ Am Anfang steht also die Selbstreflexion, dann folgt die Integration in den Alltag.

Reflexionsfragen zum Self-Empowerment

Alexandra Gebhardt rät: *„Ich würde als allererstes bei mir selbst anfangen und mir ehrliche Fragen stellen. Denn genau dort entsteht oft der größte Entwicklungsschritt.“*

Rollenbewusstsein: Wo stehe ich? Wie sicher bin ich eigentlich in meiner Rolle? Was ist mein Beitrag? Und wie bringe ich ihn ein?

Zurückhaltung: Wo halte ich mich zurück, obwohl ich etwas beitragen könnte?

Verantwortung: Stelle ich mich auch bewusst in die erste Reihe, wenn es darauf ankommt? Übernehme ich Verantwortung?

Ziele: Wofür nutze ich meinen Einfluss? Geht es darum, Dinge zu steuern oder abzugrenzen? Oder nutze ich ihn, um Klarheit zu schaffen, Zusammenarbeit zu verbessern und Prozesse voranzubringen?

Informelle Macht verstehen und nutzen

Formen von Einfluss

Assistenzen gestalten täglich Abläufe, priorisieren Themen, strukturieren Kommunikation. Das ist Einfluss, auch wenn er oft nicht so benannt wird.

„Der Unterschied entsteht an der Stelle, wo ich mich frage: Nutze ich das nur operativ, oder gestalte ich damit bewusst mit?“, erklärt Alexandra Gebhardt.

Wichtige Fähigkeiten

Informelle Macht entstehe durch Vertrauen, Verlässlichkeit und die Nähe zu Entscheidungsprozessen, ergänzt Enisa Romanic. Wichtige Fähigkeiten sind: gut zu beobachten, zuzuhören, zu verstehen und einzuordnen. *„Wer erkennt, wie Informationen fließen und wer mit wem arbeitet, kann gezielt unterstützen und gegebenenfalls steuern“*, sagt die Expertin. Das kann zum Beispiel heißen, Themen exakt zu platzieren oder Entscheidungen planvoll vorzubereiten.

Vertrauen als Schlüsselfaktor

Ganz entscheidend ist Vertrauen. Wer diskret ist, zuverlässig arbeitet und ein gutes Gespür für Timing hat, wird automatisch zu einer wichtigen Ansprechperson.

Authentisch nach innen und außen

Kommunikation, Verlässlichkeit, Überblick

„Einfluss entsteht nicht durch Taktik, sondern durch Klarheit. Wer weiß, wofür er steht und was ihm wichtig ist, tritt automatisch sicherer auf“, sagt Enisa Romanic. Besonders wichtig sind daher die Themen Kommunikation, Verlässlichkeit und Überblick: Das heißt, klar und verständlich zu sprechen, nicht alles zu kommentieren, aber wichtige Punkte zu benennen. Wer zudem zuverlässig arbeitet und Ergebnisse liefert, wird ernst genommen. Und es geht darum, Aufgaben nicht nur abzuarbeiten, sondern zu verstehen, warum etwas wichtig ist. Dafür muss sich laut Enisa Romanic niemand verstellen: *„Im Gegenteil! Authentisch zu bleiben, ist der stärkste Hebel.“*

Eigenen Beitrag leisten

Alexandra Gebhardt benennt konkrete Schritte: Meetings nicht nur vorbereiten und begleiten, sondern bewusst einen eigenen Beitrag leisten: zum Beispiel eine Präsentation übernehmen, eine Einschätzung geben oder eine

Frage stellen, die das Thema wirklich weiterbringt. Genauso gehöre es dazu, Grenzen zu formulieren und Prioritäten sichtbar zu machen – gerade dann, wenn mehrere Anforderungen gleichzeitig auf einen einwirken.

Netzwerke: Qualität vor Quantität

Beide Expertinnen nennen Kontaktpflege, Arbeitsbeziehungen und Netzwerken als wichtigen Hebel für den eigenen Einflussbereich. *„Dabei heißt Netzwerken nicht, möglichst viele Kontakte zu sammeln"*, mahnt Enisa Romanic. Es geht darum, gute und stabile Beziehungen aufzubauen.

Hilfreiche, stabile Beziehungen aufbauen

Hilfreich ist es, sich zu fragen: Mit wem arbeite ich regelmäßig? Wer hat Einfluss? Von wem kann ich lernen? *„Assistenzkräfte haben oft viele Kontakte – die Frage ist, ob sie diese auch bewusst nutzen."* Und sie fügt hinzu: „Netzwerken wirkt dann authentisch, wenn es nicht nur aus Pflicht passiert, sondern aus echtem Interesse."

3 Perspektiven für ein einflussreiches Netzwerk



1. **So kann ich andere unterstützen:** ehrliches Interesse zeigen, Gespräche suchen, Wissen teilen, Menschen miteinander verbinden.
2. **So können andere mich unterstützen:** Themenklärung, Zusammenhänge verstehen und Neues lernen, Netzwerk erweitern.
3. **Austausch, bei dem beide Seiten etwas mitnehmen:** gemeinsame Themen, Projekte, Ideen, Routinen, Erfahrungen teilen.

Verbundenheit & Empowerment

Gegenseitige Unterstützung, gemeinsames Vorankommen

Relevante Beziehungen sind selten die, die nur „funktionieren", so Alexandra Gebhardt. Es sind die, in denen gegenseitige Unterstützung entsteht. Gerade im Assistenzbereich liegt darin viel Potenzial: voneinander zu lernen, Erfahrungen zu teilen und sich auch mal den Rücken zu stärken – ganz unabhängig von Hierarchie oder Nähe zur Führung. Empowerment wächst, wenn wir uns nicht vergleichen, sondern bewusst in Verbindung gehen. Es geht darum, Wissen zu teilen und Zusammenarbeit nicht als Konkurrenz, sondern als gemeinsames Vorankommen zu denken.

„Oft sind es nicht unbedingt die offensichtlichsten Kontakte, sondern die, bei denen Vertrauen entsteht und man merkt: Hier arbeite ich nicht nur ab, hier entwickle ich mich weiter", weiß Alexandra Gebhardt. Denn Einfluss entstehe selten isoliert, sondern wenn Zusammenarbeit funktioniert und Menschen sich gegenseitig stärken.

3 Dos and Don'ts in puncto Machtkompetenz

Laut Enisa Romanic seien es häufige Fehler, sich selbst zu unterschätzen, zu viel zu reagieren, anstatt zu gestalten, sich aus Unsicherheit zurückzuhalten und zu sehr auf Perfektion zu achten.



Dos: eigene Meinung einbringen, Zusammenhänge erklären, Verantwortung übernehmen



Don'ts: sich dauerhaft im Hintergrund halten, Informationen einfach nur weitergeben, Einfluss mit Lautstärke verwechseln

Mehr als nur ein Messe-Gimmick: So nutzen Sie das volle Potenzial von Werbegeschenken

Das Werbegeschenk landet im Müll? Dann war es kein Arbeits-Upgrade. Upcycling-Taschen, Energy-Bonbons für lange Messetage oder pflanzbare Stifte zeigen: Gute Give-aways lösen kleine Alltagsprobleme – und bleiben deshalb im Gedächtnis. Dieser Beitrag liefert Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie die passenden Give-aways finden. Zudem erfahren Sie, wie Sie Give-aways mit einer Geschichte verbinden, um die Relevanz und den Erinnerungswert zu steigern.

Inhalt **Seite**

Günstige Werbeflächen, die wirken 2
Eine richtig gute Geschichte: Storytelling bei Werbegeschenken 7



Caroline Kraft ist PR- und Kommunikationsexpertin und war zehn Jahre lang in der Literaturbranche tätig – in London, Frankfurt am Main und Berlin, wo sie heute als freie Autorin, Journalistin und Podcasterin lebt und arbeitet.



Yvonne Göpfert ist Kommunikationsexpertin mit fast 20 Jahren Branchenerfahrung und dem Fokus auf vertrauensbildende Kommunikation, digitale Strategien und KI. Als freie Journalistin und Autorin analysiert sie Marketing-, Technologie- und B2B-Lösungen mit analytischem Blick und wissenschaftlichem Hintergrund.

Günstige Werbeflächen, die wirken

von: Caroline Kraft

Ob ein Schlüsselband, das nach der Messe in der Schreibtischschublade verschwindet, oder eine Stofftasche, die nie wieder benutzt wird – viele Werbegeschenke erfüllen ihren Zweck nur für einen kurzen Moment und geraten dann schnell in Vergessenheit. Dabei steckt in ihnen ein enormes Marketingpotenzial. Denn anders als digitale Anzeigen oder klassische Bannerwerbung wirken sie direkt im Alltag der Zielgruppe. Sie werden angefasst, benutzt und immer wieder gesehen.

Das Marketingpotenzial wird oft nicht genutzt

Haptische Markenmomente

Genau darin liegt ihre Stärke: Werbeartikel sind haptische Markenmomente. Und die bleiben länger im Gedächtnis als reine Botschaften. Studien zeigen, dass multisensorische Reize – etwa über Berührung oder Nutzung – die emotionale Verarbeitung verstärken und Marken dadurch vertrauenswürdiger und einprägsamer machen.

Laut Businessdasher erinnern sich 83 Prozent der Konsumierenden an die Marke auf einem Werbeartikel, den sie in den vergangenen zwei Jahren erhalten haben. 79 Prozent sagen außerdem, dass diese Produkte ihre Entscheidung für ein Unternehmen wahrscheinlicher machen. Damit gehören Give-aways zu den günstigsten Werbeflächen überhaupt.

Sichtbar und relevant im Alltag

Entscheidend: Relevanz

Der entscheidende Faktor ist dabei die Relevanz. Wer einfach Streuartikel verteilt, riskiert, dass das Geschenk im Müll landet. Wer dagegen Produkte wählt, die echte

Echte Problemlöser & Alltagshelfer

Probleme lösen oder den Arbeitsalltag erleichtern, schafft einen bleibenden Eindruck. Ein nützliches Tool auf dem Schreibtisch, ein smarter Bürohelfer oder ein kleines Energy-Upgrade für lange Messe- oder Meeting-Tage: Solche Giveaways begleiten durch den Arbeitstag und machen Marken sichtbar.

Schnell-Check: Taugt dieses Give-away wirklich?



- Löst das Produkt ein kleines Alltagsproblem?
- Würde ich es selbst regelmäßig benutzen?
- Passt es zu den Werten unserer Marke?
- Hat es eine Geschichte, die wir erzählen können?
- Überlebt es länger als den Messetag?

Wenn mindestens drei Fragen mit „Ja“ beantwortet werden, hat das Give-away gute Chancen, nicht im Müll zu landen, sondern im Alltag der Zielgruppe.

5 Tipps für die Auswahl von Give-aways

1. Zielgruppe im Blick behalten: Ein passendes Give-away beginnt mit einem guten Verständnis der Zielgruppe. Welche Bedürfnisse, Interessen oder Gewohnheiten prägen ihren Alltag? Werbeartikel wirken besonders dann, wenn sie genau hier ansetzen und einen echten Nutzen bieten.

Echten Nutzen bieten

2. Markenwerte sichtbar machen: Werbemittel transportieren immer auch eine Botschaft über das Unternehmen. Deshalb sollten sie zu den eigenen Werten passen. Stehen etwa Nachhaltigkeit oder verantwortungsvoller Konsum im Fokus, bieten sich langlebige oder umweltfreundliche Produkte an.

Was passt zu Ihrem Unternehmen?

Zeitpunkt der Übergabe

3. Den Nutzungskontext mitdenken: Auch der Moment der Übergabe spielt eine Rolle. Auf Messen können praktische Helfer für lange Tage sinnvoll sein, beim Onboarding Produkte, die neue Mitarbeitende im Arbeitsalltag begleiten.

4. Mut zu ungewöhnlichen Ideen: Originelle Werbeartikel fallen eher auf als klassische Standardlösungen und bleiben dadurch länger im Gedächtnis.

5. Auf Qualität setzen: Entscheidend ist nicht die Menge, sondern die Qualität. Hochwertige Produkte werden länger genutzt und machen die Marke dauerhaft sichtbar.

Inspirierende Ideen, die ankommen

Nachhaltige Geschenke aus recycelten Textilien

Das Berliner Unternehmen MOOT (moot.studio) möchte Give-aways gleichzeitig nachhaltig und individuell gestalten. Statt neue Produkte zu fertigen, verwandelt das Team ausgemusterte Materialien in Alltagsgegenstände – etwa Laptophüllen aus alten Verpackungen, Etuis mit dem Aufdruck der letzten Materialcharge oder Scrunchies aus ausrangierter Firmenbekleidung.

Individuelle Alltagsgegenstände

Der Name ist dabei Programm. *„MOOT ist ein Akronym und steht für ‚Made out of Trash'"*, erklärt Nils Neubauer, einer der beiden Gründer von MOOT. *„Ursprünglich war das als Provokation gedacht – denn was heißt eigentlich Müll? Müll ist eine Ressource, die im Textilbereich sehr wertvoll ist. Papier wird recycelt, Textilien dagegen kaum. Für mich war es nach dem Studium ein sehr emotionales Thema, diese Materialien zu retten und daraus neue Produkte zu machen."*

Die Werbemittel können auf Messen genauso eingesetzt werden wie im Recruiting oder Onboarding: Wenn man erzählen kann, dass ein Give-away aus Materialien entstanden ist, die eigentlich entsorgt werden sollten, wird aus einem einfachen Werbegeschenk ein Gesprächsanlass – und ein sichtbares Zeichen für nachhaltigeres Wirtschaften.

Vom Werbegeschenk zum Gesprächsanlass

Mentale Gesundheit zum Mitnehmen

Mental Health ist heute in aller Munde. Nicht ohne Grund, denn psychische Belastungen gehören längst zu den größten Herausforderungen im Arbeitsalltag. Unternehmen reagieren darauf zunehmend mit Angeboten rund um Achtsamkeit, Resilienz und Selfcare – und auch Werbegeschenke können hier eine Rolle spielen. Denn kleine Impulse im Alltag erinnern daran, kurz innezuhalten.

Kleine Impulse, innezuhalten

Goodiemate (goodiemate.com) hat deshalb etwa eine Schlafmaske im Angebot, die zu einem Powernap einlädt. Ein Anti-Stress-Ball auf dem Schreibtisch hilft, Anspannung abzubauen. Und ein Memory Journal bietet Platz für Gedanken, Dankbarkeitslisten oder kurze Reflexionsmomente – ein einfaches Ritual, das nachweislich Stress reduzieren kann.

Damit wird aus einem Give-away eine kleine Geste der Fürsorge – und ein Reminder, im Arbeitsalltag auch auf sich selbst zu achten.

Eine Geste der Fürsorge

Ein Kick gegen das Nachmittagstief

„In unserer Studienzeit hatten wir oft das Problem, dass wir in der Vorlesung fast eingeschlafen sind. Nicht immer

lag es am Professor, manchmal auch an der Tagesform", schmunzelt Philipp Koehler, einer der beiden Gründer von Upsters Energy (upsters.de).

Nach dem Studium hat Koehler dann gemeinsam mit seinem Freund Louis Baier sein eigenes Unternehmen gegründet und sich der Entwicklung von Koffein- und Vitamin-D-Bonbons sowie von sogenannten Energylytes verschrieben – zuckerfreien Elektrolyt-Sticks wahlweise mit oder ohne Koffein und L-Tyrosin, die der Hydrierung und Leistungssteigerung dienen.

Als Bonbons und Sticks

Gerade im Messe- und Eventkontext passen die kleinen Wachmacher gut, denn sie lassen sich direkt im Moment nutzen und später im Arbeitsalltag einsetzen, um dem berühmten Nachmittagstief entgegenzuwirken.

Kleine Wachmacher für den Alltag

Give-aways, die Wurzeln schlagen

Eine ungewöhnliche Weiterentwicklung eines klassischen Werbeartikels kommt vom dänischen Unternehmen Sprout-World (sproutworld.com). Dort werden Bleistifte so gestaltet, dass sie nach ihrer Nutzung nicht entsorgt werden müssen. Am Ende jedes Stifts befindet sich eine kleine Samenkapsel: Ist der Bleistift zu kurz geworden, kann er mit der Kapsel nach unten in die Erde gesteckt werden. Mit etwas Wasser und Geduld wachsen daraus Kräuter, Blumen oder sogar Gemüse. Produziert werden die Stifte aus nachhaltigem Holz und ohne Blei.

Vom Stift zur Pflanze

So verbindet sich ein klassisches Büro-Tool mit einer kleinen Geschichte über Nachhaltigkeit und Kreislaufdenken. Der Effekt: Das Give-away verschwindet nicht einfach in der Schublade, sondern entwickelt sich weiter.

Und genau das macht den Reiz aus – aus einem einfachen Stift wird ein Symbol dafür, dass aus einer kleinen Idee etwas Größeres wachsen kann.

Aus kleinen Ideen wird etwas Großes

3 Kategorien für eine kluge Werbemittel-Strategie

Eine gute Messestrategie funktioniert bei Werbemitteln in drei Kategorien:

- **Streuartikel (unter 5 Euro):** für alle, die am Stand vorbeikommen. Ziel: Aufmerksamkeit erzeugen, Marke bekannt machen, Gesprächseinstieg schaffen.
- **Gesprächsstarter (5 bis 20 Euro):** für Messegäste, die sich kurz vorstellen oder Interesse zeigen. Ziel: Erinnerungswert erzeugen, Anlass für Follow-up schaffen.
- **Premium-Give-aways (ab 20 Euro):** nur für qualifizierte Leads, Bestandskundschaft und Kontakte mit Entscheidungskompetenz. Ziel: Beziehung festigen, Wertschätzung kommunizieren, langfristigen Recall sichern.

Planen Sie Ihr Budget entsprechend: 60 Prozent Streuartikel, 30 Prozent Gesprächsstarter, 10 Prozent Premium – dann erreichen Sie die Masse, ohne das Budget für unqualifizierte Kontakte zu verbrennen.

Eine richtig gute Geschichte: Storytelling bei Werbegeschenken

von: Yvonne Göpfert

Lieben Sie die Kaugummis von Wrigley auch so sehr? Dann werden Sie umso erstaunter sein, dass die Kaugummimarke aus zwei Give-aways entstanden ist.

Von der Seife zum Kaugummi

Im Jahr 1881 widmete sich Wrigley nämlich noch der Seifenherstellung. Beim Kauf seines schäumenden Waschmittels schenkte der Hersteller seiner Kundschaft ein Päckchen Backpulver dazu. Doch das Werbegeschenk war bald beliebter als die Seife und so beschloss man, auch Backpulver zu verkaufen.

Um auch diesen Verkauf anzukurbeln, arbeitete man erneut mit einem Give-away: dem Kaugummi. Dieser Kaufanreiz ließ der Kundschaft sprichwörtlich das Wasser im Mund zusammenlaufen und schnell erfreute sich auch das neue Kundengeschenk größter Popularität – und so stellte Wrigley seine Produktion 1893 komplett auf Kaugummis um.

Emotionen bleiben im Gedächtnis

Damals wie heute ging und geht es darum, Produkt- oder Firmeneigenschaften zu unterstreichen und sich die Aufmerksamkeit der Zielgruppe zu sichern. Damit sind Werbeartikel weit mehr als nur nette Geschenke – sie sind kreative Botschafter einer Marke.

Eine gute Geschichte erzeugt emotionale Bindung

Verbunden mit einer guten Geschichte können sie eine starke emotionale Bindung zur Zielgruppe aufbauen. Schließlich sind Emotionen der Schlüssel zum Langzeitgedächtnis.

Die Neuro-Forschung hat herausgefunden, dass unsere grauen Zellen kaum in der Lage sind, unverbundene Inhalte zu speichern. Deshalb fällt Vokabelnlernen in der Schule schwerer als im Land vor Ort, wo jedes fremde

Wort mit Situationen, Gerüchen und Bildern verknüpft wird. Das Gehirn sucht nämlich ständig nach bildlichen Zusammenhängen zwischen einzelnen Informationen, um diese besser verarbeiten zu können. Und genau hierbei hilft Storytelling: Es bindet Elemente einer Marke in einen dramaturgischen Gesamtzusammenhang ein.

Eine Geschichte bleibt aber nicht nur im Gedächtnis hängen. Storytelling verleiht Objekten und damit auch Give-aways einen ganz besonderen Stellenwert. Untersucht haben diesen Effekt Joshua Glenn und Rob Walker in ihrem Buch „Significant Objects: 100 Extraordinary Stories About Ordinary Things".

Objekte erlangen einen besonderen Stellenwert

In einem Experiment stieg der Preis von bei Ebay versteigerten Objekten um bis zu 2700 Prozent, sobald sie zum Bestandteil einer Story wurden, die ebenfalls im Angebot veröffentlicht wurde.

Der Trick: Produkte so aufzuwerten, dass sie bei den Mitbietenden das Gefühl geben, allein durch ihren Besitz in eine elitäre Gruppe aufzusteigen.

Der Mensch will etwas Besonderes sein

Das funktioniert auch bei Give-aways: Kugelschreiber werden Messebesuchenden an jedem Stand mitgegeben. Erzählt ein Messevertreter einer Kundin jedoch, dass nur Besuchende, die einen Vertrag unterschreiben, diesen besonderen Kugelschreiber mit diesem exklusiven Motiv bekämen, das an die Firmengründung erinnert, so wird aus einer Massenware ein „individuelles" Objekt. Jetzt weiß die Kundin: Sie hat, was andere nicht haben – weil sie Kundin ist.

Exklusivität & Individualität

Die Geschichte wird weitererzählt

Doch damit hat das Storytelling noch nicht das Ende seiner Wirksamkeit erreicht. Wenn die Kundin bei einem weiteren Meeting erzählt „Den exklusiven Werbekugelschreiber habe ich zur Vertragsunterzeichnung bei Firma XY bekommen, den kriegen nur Kunden", so kann es gut sein, dass ihr Gegenüber sich plötzlich ebenfalls für den Kuli interessiert. Denn es zählt vor allem eines: die Exklusivität.

Das einfache, menschliche „Habenwollen" eines Gratisgeschenks hat durch die Story eine tiefere Ebene gewonnen: das menschliche „Hervorstechenwollen".

Firmenwerte mit Storytelling binden

Geschenke mit Story können eine positive Wirkung auf den Absatz haben. Einen typischen Ansatzpunkt liefern ein Firmenjubiläum oder eine Produkteinführung. Verschicken Sie zu diesem Anlass ein Mailing, erklären Sie, was Sie feiern und was der besondere Hintergrund der Feier oder des neuen Produktes ist.



Wichtig: Jede Hintergrundgeschichte braucht einen Helden, also jemanden, mit dem die Angesprochenen sich identifizieren können, weil das ihre eigenen Gefühle, Wünsche oder Ängste anspricht.

Geschichte und Give-away müssen zusammenpassen

Wählen Sie passend dazu ein Incentive, das die Geschichte unterstützt. So könnte ein Lingerie-Unternehmen beispielsweise eine Karte mit Herzchen-Luftballons verschicken und auf die neueste Kollektion hinweisen.

Oder Sie verschicken ein Fläschchen Prosecco, auf dem das neue Produkt, auf das Sie anstoßen wollen, abgebildet

ist. Auf dem bedruckbaren Etikett findet sich ein Rätsel im Escape-Room-Style, das die Geschichte zur Produkteinführung oder Firmenfeier unterstützt und der Zielgruppe großen Spaß beim Mitraten verschafft.

Was ist Ihre Markenbotschaft?

Wollen Sie Ihre Dynamik betonen? Oder Ihr nachhaltiges Engagement? Oder geht es um Ihre Innovationskraft?

Die Markenwerte unterstreichen

Wählen Sie Werbeartikel, die Ihre Markenwerte und -botschaft unterstreichen. Wenn beispielsweise Nachhaltigkeit ein Kernwert Ihrer Marke ist, sollten die Werbeartikel umweltfreundlich und wiederverwendbar sein.

Welche Artikel sind in Ihrer Branche wichtig und zugleich etwas Besonderes?

Informieren Sie sich via Newsletter über die Neuheiten von Werbemittel-Anbietern.



- Ungewöhnliche und innovative Werbeartikel erregen Aufmerksamkeit.
- Und auch mit Individualisierung punkten Sie.
- Am besten investieren Sie in hochwertige Werbeartikel, die langlebig und nützlich sind.

Ein gut durchdachtes Give-away bleibt länger im Gedächtnis als viele günstige, aber austauschbare Artikel.

So bauen Sie eine Geschichte

Um eine glaubhafte Storyline zu entwickeln, müssen Sie Ihre Firmenwerte oder Ihr Produkt mit den wertstiftenden Elementen der Geschichte abgleichen. Die entscheidenden Fragen lauten:

Entscheidende Fragen

- Wie sieht der Arbeitsalltag meiner Zielgruppe aus?
- Vor welchen alltäglichen Problemen steht meine Zielgruppe?
- Welche Lösungen/Produkte bieten wir an?
- Auf welchen Werten basieren unsere Lösungen/Produkte?
- Wie können wir das Werbegeschenk charmant mit unserer Unternehmensbotschaft verknüpfen?



Beispiel aus der Praxis

Erzählen Sie zum Beispiel die Entstehungsgeschichte Ihres Firmennamens. Fügen Sie der Story Werbeartikel hinzu, die diese Geschichte um eine haptische Komponente bereichern.

Ein Zollstock mit aufgedrucktem Logo und Gründungsjahr des Unternehmens kann die Zielgruppe eines Holzherstellers wesentlich besser überzeugen als langatmige Texte über die handwerkliche Familientradition von 1870 bis heute.

Die Kundschaft im Fokus

Erfolgreich sein werden Sie mit Ihrem Storytelling, wenn es Ihnen gelingt, Ihre Kundschaft zum Helden Ihrer Verkaufsstory zu machen.



Doch Vorsicht: Ganz gleich, wie Ihre Zielgruppe Ihr Unternehmen kennenlernen soll – bleiben Sie mit Ihrer Geschichte unbedingt bei der Wahrheit. Nur so können Sie Vertrauen aufbauen.

Das Jahr gemeinsam ausklingen lassen: 9 Einladungstexte für Weihnachts- und Jahresabschlussfeiern

Das Jahresende ist ein guter Zeitpunkt, um Mitarbeitenden und Geschäftskontakten nicht nur mit Worten, sondern auch mit einer Feier für die Zusammenarbeit zu danken. Die passenden Einladungsschreiben haben wir für Sie bereits vorbereitet.

Inhalt **Seite**

9 Musterschreiben
Save the Date: Jahresabschlussfeier 2
Save the Date: Weihnachtsfeier 3
Save the Date: Weihnachtsessen 4
Einladung: Nikolausfeier 5
Einladung: Jahresabschlussfeier 6
Einladung: Weihnachtsfeier 7
Einladung: Weihnachtsparty 8
Einladung: Weihnachtsfeier mit Externen 9
Einladung: Weihnachtsdinner 10



Alexandra Sievers ist die Redaktionsleiterin des *Office Guide*. Sie ist Expertin für Wort und Schrift und unterstützt als freie Redakteurin und Redenschreiberin Kundinnen und Kunden zahlreicher Branchen.

Musterschreiben
Save the Date: Jahresabschlussfeier

Assistenz ▶ Mitarbeitende

Betreff: Jahresabschlussfeier am … (Datum)

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,
„das Jahr neigt sich dem Ende zu" – dieses Gefühl habt ihr im Oktober gewiss noch nicht.
Doch auf meiner To-do-Liste steht bereits ganz dick: **Jahresabschlussfeier** organisieren!
Damit möglichst alle dabei sein können, nenne ich euch heute schon mal den Termin:
Merkt euch bitte den **… (Wochentag, Datum)** vor und plant entsprechend.
Die offizielle Einladung mit allen Details bekommt ihr in ein paar Wochen.
Einen erfolgreichen Arbeitstag mit vielen abgehakten To-dos wünscht euch
Daniela Lankert
Assistentin der Geschäftsführung

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

Musterschreiben
Save the Date: Weihnachtsfeier

Assistenz ▶ Mitarbeitende

Betreff: Save the Date: Weihnachtsfeier am … (Datum)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Lebkuchen, Spekulatius, Marzipan: In den Supermärkten „weihnachtet" es schon lange – und beim Orga-Team unserer **Weihnachtsfeier** auch.

Es wird eifrig geplant, vorbereitet und das Programm gestaltet, damit wir alle

am … (Wochentag, Datum)

einen tollen Abend zusammen erleben können.

Tragt den Termin bitte gleich in eure Kalender ein. Genaue Infos schicke ich euch mit der offiziellen Einladung.

Es grüßt euch herzlich

Adrian Giesen

Marketingassistent

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

Musterschreiben
Save the Date: Weihnachtsessen

Führungskraft ▶ Geschäftskontakt

Betreff: Save the Date: Weihnachtsdinner am … (Datum)

Lieber Herr Paulsen,

zum Jahresende hin häufen sich oft die Termine. Deshalb kündigen wir Ihnen heute bereits unser **weihnachtliches Dinner im Kreis ausgewählter Geschäftskontakte** an:

am … (Wochentag, Datum), im Restaurant … (Name, Adresse).

Die Veranstaltung beginnt um … (Uhrzeit) mit einem Aperitif.

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie sich diesen Termin freihalten und unser Gast sein würden.

Eine offizielle Einladung mit weiteren Details folgt.

Beste Grüße aus … (Ort)

Laura Reichmann

Vertriebsleitung

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

Musterschreiben
Einladung: Nikolausfeier

Führungskraft ▶ Team

Betreff: Nikolausfeier am … (Datum)

Liebes … (Abteilung)-Team,

ihr wisst es selbst: Bei VIPs einen Termin zu bekommen, ist oft ein schwieriges Unterfangen. Deshalb müssen wir **am … (Wochentag, Datum)** auch auf den Nikolaus als Ehrengast verzichten.

Aber ich hoffe, dass ihr alle ins **… (Veranstaltungsort, Adresse)** kommt, denn ihr seid die VIPs unserer Abteilung.

Dort werden uns dann keine Äpfel, Nüsse und Orangen serviert, sondern ihr könnt euch à la carte aussuchen, was ihr wollt. Das gilt natürlich auch für die Getränke. Ihr seid herzlich eingeladen!

Wir treffen uns **um … (Uhrzeit)** im Restaurant, und ich freue mich schon sehr auf euch!

Es grüßt euch herzlich

Ute Spasicz

Leitung … (Abteilung)

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

Musterschreiben
Einladung: Jahresabschlussfeier

Führungskraft ▶ Mitarbeitende

Betreff: Einladung zur Weihnachtsfeier am … (Datum)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich lade Sie herzlich dazu ein, das Jahresfinale und den großartigen Einsatz, den Sie in den zurückliegenden Monaten gezeigt haben, gemeinsam zu feiern:

am … (Wochentag, Datum),

ab … (Uhrzeit),

im … (Veranstaltungsort, Adresse).

Lassen Sie uns darauf anstoßen, was wir als Team erreicht haben, und den Arbeitsalltag für eine Weile ausblenden.

Ich würde mich sehr freuen, wenn Sie alle kommen würden. Auch Ihre Partnerinnen und Partner sind herzlich eingeladen.

Details zu unserer Jahresabschlussfeier sende ich Ihnen als PDF mit. Das **Anmeldeformular** schicken Sie bitte bis **spätestens … (Datum)** an Marina Börger (mbö@firma.de).

Mit Vorfreude auf unsere Jahresabschlussfeier grüßt Sie herzlich

Frederik Priebe

Geschäftsleitung

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

Musterschreiben
Einladung: Weihnachtsfeier

Führungskraft ▶ Mitarbeitende

Betreff: Ho, ho, ho! Einladung zur Weihnachtsfeier am … (Datum)

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

ich frage mich, wer auf die Idee gekommen ist, dass die Vorweihnachtszeit eine „besinnliche" Zeit sein könnte.

Schließlich kommen zum alltäglichen Arbeitspensum auch noch die Jahresabschlussprojekte hinzu – und die privaten Weihnachtsvorbereitungen, die oft nicht minder herausfordernd sind.

Das ist nicht gerade besinnlich, oder?

Und deshalb haben wir uns jetzt auch eine Auszeit verdient.

Die gönnen wir uns bei unserer **Weihnachtsfeier am … (Wochentag, Datum) im … (Veranstaltungsort). Los geht's um … (Uhrzeit)**. Details dazu lesen Sie unter diesem **Link**.

Auf eines besinne ich mich insbesondere in der Vorweihnachtszeit nämlich doch:

Wie großartig mein Team ist, mit dem ich Tag für Tag zusammenarbeiten darf.

Und deshalb würde ich mich sehr freuen, wenn Sie alle meine Einladung annehmen und sich an diesem Abend ein bisschen feiern lassen würden.

Es grüßt Sie herzlich

Michael Aufrich

Leitung … (Position)

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

Musterschreiben
Einladung: Weihnachtsparty

Führungskraft ▶ Mitarbeitende

Betreff: Weihnachtsparty am … (Datum)

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

„Süßer die Glocken nie klingen"? Nicht bei uns, denn bei uns klingen die Gläser, wenn wir auf unserer **Weihnachtsparty**

am … (Wochentag, Datum)

im … (Veranstaltungsort, Adresse)

auf unser Team und unsere Zusammenarbeit anstoßen.

Ihr könnt natürlich auch mit dem Besteck klimpern, denn es erwartet uns ein großes Buffet. Oder ihr leistet euren musikalischen Beitrag beim Karaoke. Auch klackernde Stepptanzeinlagen sind willkommen.

Hauptsache, ihr habt Spaß und lasst es euch gutgehen! Denn das ist das Ziel unserer Weihnachtsparty, zu der ich euch herzlich einlade.

Unter diesem **Link** erfahrt ihr mehr und könnt euch auch direkt anmelden.

Ich freue mich auf euch!

Milan Schweiger

CEO

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

Musterschreiben
Einladung: Weihnachtsfeier mit Externen

Führungskraft ▶ Geschäftskontakt

Betreff: Einladung zur Weihnachtsfeier am … (Datum)

Lieber Herr Schlosser,

„Wer gemeinsam arbeiten kann, kann auch gemeinsam feiern" – und deshalb laden wir Sie herzlich zu unserer **Weihnachtsfeier am … (Wochentag, Datum), ab … (Uhrzeit)**, zu uns ein.

Unsere Zusammenarbeit ist für uns von großem Wert. Die unkomplizierten Abläufe und Ihre Zuverlässigkeit schätzen wir sehr. Herzlichen Dank dafür!

Doch das sage ich Ihnen gerne persönlich, wenn wir uns auf unserer Weihnachtsfeier sehen. Dürfen wir uns auf Sie freuen? Gerne können Sie auch eine Begleitperson mitbringen.

Bitte geben Sie meiner Assistentin Nina Brün **bis spätestens … (Datum)** Bescheid: Nina-Brün@Firma.de, Tel. 01122 232323-23.

Einen kleinen Vorgeschmack auf das, was Sie bei unserer Feier erwartet, gibt Ihnen die PDF, die ich mitschicke.

Ich hoffe sehr, Sie sind unser Gast und genießen mit uns einen Abend, bei dem das Geschäftliche mal nicht im Vordergrund steht.

Freundliche Grüße

Karl Klages

Leitung Einkauf & Logistik

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

Musterschreiben
Einladung: Weihnachtsdinner

Führungskraft ▶ VIP-Geschäftskontakt

Betreff: Einladung zum Weihnachtsdinner am … (Datum)

Liebe Frau Menke,

besondere Geschäftsbeziehungen verdienen eine besondere Würdigung.

Deshalb möchten wir Ihnen auch nicht nur mit Worten für Ihr Vertrauen in unser Unternehmen danken, sondern mit einer Geste:

Wir laden Sie herzlich ein, am … (Wochentag, Datum), ab … (Uhrzeit), im Restaurant … (Name, Adresse) unser Gast zu sein.

Im kleinen Kreis unserer VIP-Geschäftskontakte werden wir uns mit einem 5-Gänge-Menü verwöhnen lassen und dazu korrespondierende Weine genießen.

Es würde uns sehr freuen, wenn Sie sich die Zeit nehmen würden, diesen Abend mit uns zu verbringen.

Meine Assistentin Klara Klug wird sich in den kommenden Tagen dazu mit Ihrer Assistenz in Verbindung setzen. Besondere Wünsche bei der Menüauswahl berücksichtigen wir gerne.

Beste Grüße sendet Ihnen

Ulf Zapke

Vorstand

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

Strukturiertes Netzwerken: Die Superkraft der Assistenz

Es gibt viele Möglichkeiten, das eigene Netzwerk aufzubauen: zum Beispiel wechselnde Lunch-Termine, Business-Netzwerke, ein Berufs- oder Interessensverband. Gerade Assistenzen sind für gezieltes Netzwerken prädestiniert. Eine Expertin aus der Assistenz-Community gibt in diesem Beitrag Tipps.

Inhalt **Seite**

Geben Sie dem Glück eine Chances 2
Wo Sie sich vernetzen: 7 Ideen 4
Wovon speziell Assistenzen profitieren 7



Lisa Schutter ist Executive Assistant bei der Continental AG und spezialisiert auf internationales Executive Office Management. Sie koordiniert Kalender, weltweite Reisen und Tagungen für das globale Führungsteam.

Geben Sie dem Glück eine Chance

Serendipität: der glückliche Zufall

Kennen Sie das Gefühl, wenn im richtigen Moment die passende Person auftaucht? Wenn ein Gespräch eine Tür öffnet, die vorher verschlossen war? Dieses Phänomen trägt einen Namen: Serendipität – der glückliche Zufall.

Nichts passiert „einfach so"

Doch echte Profis wissen: Serendipität passiert nicht einfach. Sie wird organisiert. Wer strukturiert netzwerkt, schafft systematisch die Voraussetzungen dafür, dass das Glück eine Chance bekommt. Gerade für Assistenzen ist strukturiertes Netzwerken keine zusätzliche Aufgabe. Es ist die konsequente Erweiterung dessen, was wir bereits können.

Kennen Sie sich selbst?

Bevor Sie beginnen, stellen Sie sich eine ehrliche Frage: Wer bin ich eigentlich – beruflich und als Mensch? Welche 15 Fakten beschreiben mich persönlich?

Anknüpfungspunkte für Gespräche finden

Das klingt philosophischer, als es ist. Denn wer weiß, wofür er oder sie steht, welche Themen ihn oder sie begeistern, findet im Gespräch sofort Anknüpfungspunkte. Sie erkennen Gemeinsamkeiten. Sie können sagen: „Das kenne ich, das bewegt mich auch." Und genau dort entsteht echte Verbindung.

Working Out Loud – frühzeitig sichtbar werden

Ein Prinzip, das strukturiertes Netzwerken revolutioniert, ist die Working-Out-Loud-Methode von John Stepper. Das bedeutet, transparent zu arbeiten, großzügig zu teilen und Beziehungen aufzubauen, bevor man sie braucht.

Ein simples Konzept, das alles verändern kann

Das Konzept klingt simpel, verändert aber alles. Es geht nicht darum, sich in den Vordergrund zu drängen, sondern sichtbar zu machen, woran Sie arbeiten, was Sie lernen, was Sie beschäftigt – und anderen dabei zu helfen.

Erster Schritt: Vertrauen aufbauen

Working Out Loud ist „Netzwerkpflege in Zeitlupe": Sie bauen Vertrauen auf, lange bevor Sie es einmal brauchen. Und wenn Sie es dann brauchen – einen Rat, eine Empfehlung, eine Einführung – sind Sie bereits keine unbekannte Person, sondern die, die schon seit Monaten etwas beiträgt.

Working out Loud (#WOL) für Eilige

- Teilen Sie auf LinkedIn, was Sie auf einer Fachmesse gelernt haben – nicht als Selbstdarstellung, sondern als Mehrwert für andere.
- Kommentieren Sie Beiträge mit echten Gedanken, nicht nur mit einem Daumen hoch.
- Schreiben Sie über ein Problem, das Sie gelöst haben, und laden Sie andere ein, ihre Perspektive beizutragen.
- Empfehlen Sie Ressourcen, Bücher, Events – großzügig und ohne Gegenleistung zu erwarten.

Die unterschätzte Kraft der losen Verbindungen

Soziologe Mark Granovetter hat in den 1970er-Jahren etwas entdeckt, das die Netzwerkforschung für immer verändert hat: Nicht die engen Kontakte bringen uns weiter, sondern es sind die losen.

Enge Verbindungen

Strong Ties sind Ihre engen Verbindungen – Menschen, die Sie gut kennen: enge Kolleginnen, Freundschaften, Familie. Doch Sie bewegen sich meist in denselben

Kreisen. Strong Ties sind wertvoll, aber sie erweitern selten Ihren Horizont.

Lose Verbindungen

Weak Ties sind Ihre losen Verbindungen. Es sind Menschen, mit denen Sie sporadisch in Kontakt stehen – eine Bekanntschaft von einer Konferenz vor drei Jahren, eine Kollegin aus einer anderen Branche, mit der Sie gelegentlich auf LinkedIn interagieren. Diese Menschen bewegen sich in anderen Netzwerken als Sie. Sie öffnen Türen, die für Ihre engen Kontakte gar nicht existieren. Weak Ties sind die eigentlichen Karrierebeschleuniger.

Wo Sie sich vernetzen: 7 Ideen

Strukturiertes Netzwerken braucht Orte. Suchen Sie diese bewusst auf:



1. **Fachmessen & Kongresse:** Veranstaltungen wie die Assistants' World, Assistenz Foren oder branchenspezifische Messen und Events sind hierfür goldene Gelegenheiten. Gehen Sie nicht als stiller Gast hin – sprechen Sie Menschen an, stellen Sie überlegte Fragen an Referenten und Referentinnen und setzen Sie sich konkrete Gesprächsziele.
2. **Berufsverbände & Fachorganisationen:** Verbände und Office-Manager-Netzwerke bieten regionale Stammtische, Webinare und Jahrestagungen an. Hier treffen Sie auf Menschen, die denken wie Sie und trotzdem andere Wege gegangen sind. International Management Assistants (IMA) und der bSb (Berufsverband Sekretariat und Büromanagement) bieten sich für Assistenzkräfte an.



3. **Wirtschaftsclubs & Business-Netzwerke:** Regionale Wirtschaftsclubs wie der bdvb, die Wirtschaftsjunioren, BNI-Gruppen oder lokale Unternehmerverbände öffnen Türen in die Geschäftswelt jenseits der eigenen Branche. Hier vernetzen Sie sich nicht nur mit Assistenzen, sondern mit Geschäftsführern, Selbstständigen und Entscheiderinnen.
4. **Fördervereine:** Netzwerken mit Gleichgesinnten im Freizeitbereich: Auch die Mitgliedschaft in einem Förderverein, etwa eines Museums, einer Oper oder eines Theaters, eröffnet ein Netzwerk der besonderen Art. Hier begegnen Sie Menschen, die kulturelles Engagement und gesellschaftliche Verantwortung verbinden: Mäzeninnen, Unternehmerinnen, Kulturschaffende, Entscheiderinnen aus Wirtschaft und Politik.
5. **LinkedIn & digitale Communitys:** Pflegen Sie Ihr Profil aktiv. Kommentieren Sie Beiträge. Starten Sie Diskussionen. Treten Sie Gruppen für Office-Professionals bei. Das digitale Netzwerk schläft nie – und globale Kontakte entstehen heute mit einem Klick. Ein besonders gutes Beispiel ist hier das ANiD, das Assistenznetzwerk in Deutschland.
6. **Alumni-Netzwerke & Weiterbildungsgruppen:** Jeder Kurs, jede Fortbildung ist eine Netzwerk-Gelegenheit. Halten Sie den Kontakt zu Menschen aus Seminaren. Gründen Sie WhatsApp- oder LinkedIn-Gruppen. Gemeinsam lernen macht stärker und verbindet nachhaltig.
7. **Interkulturelle Circle-Treffen:** Wer interkulturell interessiert ist, in der Sprache bleiben will und gerne mit

unterschiedlichen Nationalitäten interagiert, ist zum Beispiel bei Inter-Nations richtig aufgehoben. Die offiziellen Events werden in der App bekannt gegeben und sind stets gut besucht. Reisen wird durch lokale Guides zum Kinderspiel. Auch die Events von IMA sind gute Gelegenheiten, sich international über den Tellerrand auszutauschen und sein Englisch zu festigen.

Was ein Ehrenamt alles bewirken kann

Beispiel: LIONS Club

Stellen Sie sich vor: Sie sitzen in einem LIONS Club – einem weltweiten Service-Netzwerk mit über 1,4 Millionen Mitgliedern in 210 Ländern. Um Sie herum: Ärztinnen, Unternehmer, Juristinnen, Ingenieure, Lehrende. Alle auf Augenhöhe, alle mit dem gemeinsamen Ziel, etwas zu bewegen, Gutes zu tun, zu helfen. Jenen, die es brauchen. Was Sie dort lernen und erleben, ist einzigartig:

Einzigartiges lernen und erleben

Sprechen vor einer Gruppe. Berichten Sie bei den Clubabenden über ein Projekt. Moderieren Sie eine Diskussion bei der Mitgliederversammlung. Präsentieren Sie Ergebnisse. In diesem geschützten Rahmen wächst Ihre Sprechkompetenz ohne den Druck des Berufsalltags – und mit wohlwollendem Publikum.

PR & Kommunikation neu gestalten. Schreiben Sie Pressemitteilungen für lokale Aktionen. Berichten Sie aktiv auf Social Media von Ihrem Wirken mit neu gewonnenen Sponsoren. Pflegen Sie den Webauftritt Ihres Clubs und erstellen Sie Newsletter. Diese Projekte sind reale Referenzen und zeigen, was Sie können.

Eventmanagement in Echtzeit. Charity-Dinner, Benefizkonzerte, Spenden-Aktionen: In Ihrem LIONS Club

organisieren Sie Events mit echtem Impact. Das ist handfeste Praxiserfahrung, die jede Bewerbungsmappe schmückt. Und das Ganze vor einem wohltätigen Hintergrund. Das hebt von der Masse ab in einer Welt, in der sich viele am nächsten stehen. Ihre Zeit und Ihre Expertise kommen jenen zugute, die es wirklich brauchen.

Netzwerken auf Distrikt-Ebene. LIONS-Distrikte umfassen Regionen, manchmal auch ganze Bundesländer. Auf Distrikt-Veranstaltungen begegnen Ihnen Hunderte Mitglieder aus völlig unterschiedlichen Branchen.

Dieses branchenübergreifende Netzwerk ist eine Ressource, die kein LinkedIn-Profil ersetzen kann – weil es auf echten, menschlichen Verbindungen basiert. Viele dieser Kontakte werden zu wertvollen Weak Ties: locker verbunden, aber voller Potenzial.

Wertvolle Verbindungen entstehen

Wovon speziell Assistenzen profitieren

- **Sie beschleunigen Ihre fachliche Weiterentwicklung exponentiell.** Bücher lesen bildet. Gespräche mit erfahrenen Kolleginnen und Kollegen transformieren. Beim strukturierten, zielgerichteten Netzwerken begegnen Ihnen Menschen, die Herausforderungen bereits gemeistert haben, die vor Ihnen liegen. Sie lernen nicht aus Lehrbüchern, sondern aus gelebter Praxis.
- **Sie erweitern Ihren Horizont weit über den eigenen Schreibtisch hinaus.** Assistenzen arbeiten tief in einer Organisation – aber manchmal auch in einer Echokammer. Im strukturierten Netzwerk verlassen Sie diese Blase. Sie verstehen, wie andere Branchen ticken,

welche Trends die Geschäftswelt bewegen, welche Tools Kolleginnen in anderen Unternehmen nutzen.

- **Sie stärken Ihre persönliche Marke und werden sichtbar.** Wer netzwerkt, wird wahrgenommen. Assistenzen arbeiten oft im Hintergrund, führen und organisieren aus der zweiten Reihe meisterhaft, aber unsichtbar. Strukturiertes Netzwerken bringt ins Licht. Heißt konkret: Sie präsentieren Ihre Expertise, teilen Ihr Wissen, empfehlen weiter und werden weiterempfohlen.
- **Sie schaffen sich ein Sicherheitsnetz für alle Lebenslagen.** Der nächste Karriereschritt, ein plötzlicher Jobwechsel, ein komplexes Projekt, eine eilig benötigte Eventlocation in einer anderen Stadt: Wer ein aktives Netzwerk pflegt, steht nie allein da. Sie greifen auf einen Pool aus Wissen, Kontakten und gegenseitiger Unterstützung zurück. Dieses soziale Kapital ist krisenfest und wächst mit jeder echten Verbindung, die Sie aufbauen.
- **Sie gewinnen Selbstvertrauen – durch echte Begegnung.** Netzwerken trainiert einige der wertvollsten Fähigkeiten: auf Menschen zuzugehen, Gespräche zu initiieren, sich zu positionieren. Je öfter Sie es tun, desto natürlicher wird es.

Call to Action: Ihr Startschuss

Beginnen sie noch heute!

Strukturiertes Netzwerken ist kein Luxus für Extrovertierte. Es ist eine Strategie für alle, die wachsen wollen. Und der Schlüssel liegt nicht im großen Coup – nicht im perfekten LinkedIn-Profil, nicht im wichtigsten Event des Jahres, sondern in einem ersten kleinen Schritt. Gehen Sie ihn am besten noch heute.

Sie benötigen einen zusätzlichen Ordner?

Kein Problem! Als treue Leserin beziehungsweise treuer Leser erhalten Sie diesen kostenlos.

Schreiben Sie einfach eine E-Mail an kundendienst@vnr.de.
Bitte geben Sie als Betreff „Archiv-Ordner Office Guide“ an.



Impressum

Office Guide
Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

ISBN 978-3-8125-2520-6, ISSN 2510-540X

VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, eingetragen:

Amtsgericht Bonn, HRB 81655

Vorstand: Richard Rentrop, Michael Schrader

Redaktionell verantwortlich: Martin Grashoff, Verlagsleiter mediaforwork, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn

Produktmanagerin: Natalie Leopold, Bonn;

Gutachterinnen: Viera Schleidt, Hamburg

Redaktionelle Leitung: Alexandra Sievers, München

Autorinnen und Autoren: Svenja Damasch, Gabriele Feiler, Yvonne Göpfert, Caroline Kraft, Lisa Schutter, Kati Sprung, Alexandra Sievers, Claudia von Wilmsdorff

Lektorat/Korrektorat: Kristina Wolter, Frankfurt
Schlusskorrektur: Kristina Wolter, Frankfurt

Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen

Druck: Zimmermann Druck + Verlag GmbH, Osemundstraße 11, 58636 Iserlohn

Herstellungsleitung: Sebastian Gerber, Bonn

Bezug und Service-Center: working@office Welt • Wir lieben Office Management!

Office Guide, Theodor-Heuss-Straße 2 – 4, 53177 Bonn, Telefon 0228 9550160, Telefax 0228 3696486

Internet: www.onlinebereich.workingoffice.de, E-Mail: kundenservice@workingoffice.de

Alle Angaben im Office Guide wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Wo Menschen arbeiten, können Fehler nicht immer ausgeschlossen werden. Eine Gewähr kann nicht übernommen werden, auch nicht für telefonisch erteilte Auskünfte. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

© 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Sekada • Kompetenz für Assistenzen, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau

working@office Welt | LIVE

Next Level Assistant

DIE LIVE-ONLINE-MASTERCLASS-REIHE FÜR OFFICE PROFESSIONALS



3 Masterclasses **3 Zukunftskompetenzen** **1 Ziel**

Die 3 Masterclasses im Überblick

1. **Die Wirkung der 1. Reihe – Präsenz, Ausstrahlung & Selbstsicherheit**
05.11.2026 | Annett Möller

2. **Digitales Mindset – KI, smarte Workflows & Zukunftskompetenzen für die Assistenz**
18.11.2026 | Roger Basler de Roca

3. **Leadership in der Assistenz – Strategisch denken, wirksam handeln, Einfluss nehmen**
02.12.2026 | mit Diana Brandl

Kostenloser Kick-off mit der Redaktion

29.10.2026 | 10:00 Uhr | Live via Zoom

Sichern Sie sich Ihren Platz in den Live-Masterclasses!

https://lpm.workingoffice.de/1/18309/wao_webinar_next_level_assistant/