working@office Welt

Ausgabe KW 44/2026

OFFICE Guide

Für alle, die mitdenken, mitlenken, mitwirken

Mit **9** neuen Textvorlagen

Ihre Themen im Überblick

- **Karriere, Verhandeln**
  Das eigene Potenzial sichtbar machen und Verhandlungen erfolgreich führen: So geht's
- **Persönlichkeit, Selbstbewusstsein**
  Nur Mut! So gelingt es Ihnen, sich selbstbewusst in Gespräche und Diskussionen einzubringen
- **Reisemanagement, Koordination**
  Wie sich mit den neuen Technologien auch die Aufgaben der Assistenz verändern
- **Weihnachtsgrüße 2026**
  Ein Dankeschön zum Jahresende: 9 Musterschreiben
- **Zeitmanagement, Balance**
  Die perfekte Kombination für mehr Effizienz: Konzentriert arbeiten und bewusst Pausen machen

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

„Während unserer Update-Gespräche wird mein Chef ständig abgelenkt. Kann ich ihn darauf ansprechen?"

„Meine Chefin wehrt sich gegen KI-Tools. Wie kann ich sie überzeugen?"

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,

kennen Sie das? Sie sitzen in einem Meeting und verfolgen stumm die Diskussion. Dabei könnten Sie zum Thema durchaus etwas beitragen. Denn eine Meinung dazu haben Sie. Auch die Daten und Fakten sind Ihnen alle bekannt. Und eine Idee für das weitere Vorgehen hätten Sie auch. Dennoch hören Sie nur wortlos zu. Aber warum?

Vielleicht sind Sie sich nicht sicher, ob Ihre Einschätzung richtig ist. Womöglich befürchten Sie, dass Ihre Idee nicht gut ankommt. Oder Sie haben den Eindruck, Ihre Meinung sei gar nicht gefragt.

Woran es auch liegen mag: Die Konsequenz ist, dass Sie sich weiterhin in Schweigen hüllen. Und deshalb passiert auch wieder einmal, was Sie wahrscheinlich schon des Öfteren erlebt haben:

Eine andere Person meldet sich zu Wort und sagt, was auch Ihnen auf der Zunge lag. Und die Person erntet dafür prompt von allen Seiten anerkennende Kommentare wie etwa „Sehr guter Einwand, den sollten wir unbedingt berücksichtigen" oder „Prima Idee! Das ist auf alle Fälle einen Versuch wert".

Und was ernten Sie? Nichts – außer dem Ärger über sich selbst, weil Sie mal wieder den Mund nicht aufgemacht haben.

Doch mit Selbstkritik kommen Sie in einem solchen Fall nicht weiter. Im Gegenteil: Sie machen sich nur selbst klein – und dabei sollten Sie sich besser selbst stärken, damit Sie beim nächsten Mal den Mut finden, sich in die Diskussion einzubringen.

Wie Ihnen das gelingt, erfahren Sie im Beitrag P 384 in dieser Ausgabe. Schauen Sie doch gleich mal hinein und gehen Sie dann mit neuem Selbstvertrauen ins nächste Meeting. Ihre Ideen und Einschätzungen verdienen es, gehört zu werden!

Es grüßt Sie herzlich

Alexandra Sievers

Inhalt

BEITRAG EINLEGEN	REGISTER	NEUE SEITEN
Kommunikationstipps KW 44/2026	**Tipps**	**K-Tipps**
Direkt aus dem Office-Alltag: Ihre Fragen, unsere Antworten		
„Während unserer Update-Gespräche wird mein Chef ständig abgelenkt. Kann ich ihn darauf ansprechen?“		Tipps 1 – 2
„Meine Chefin wehrt sich gegen KI-Tools. Wie kann ich sie überzeugen?“		Tipps 3 – 4
„Seit meiner Beförderung zur Teamleitung macht ein Kollege spitze Bemerkungen. Was kann ich tun?“		Tipps 4 – 6
DIN 5008		
Was die DIN 5008 zu „Schreiben zu besonderen Anlässen“ sagt		Tipps 6 – 7
Selbstmanagement		
So wehren Sie sich gegen das „automatische Fehler-Screening“		Tipps 7 – 9
Zusammenarbeit		
Hybrides Arbeiten: Wie Nähe auch aus der Distanz gelingt		Tipps 9 – 13
Digitaler Tipp		
M365 Copilot: Meetings – von der Planung bis zur Nachbereitung		Tipps 13 – 16
Heften Sie die aktuellen Kommunikationstipps obenauf ab – so finden Sie die neuesten Tipps direkt als Erstes.		
Karriere, Verhandeln	**JKL**	**K 110/1 – 8**
Das eigene Potenzial sichtbar machen und Verhandlungen erfolgreich führen: So geht’s		
Persönlichkeit, Selbstbewusstsein	**PQR**	**P 384/1 – 12**
Nur Mut! So gelingt es Ihnen, sich selbstbewusst in Gespräche und Diskussionen einzubringen		
Reisemanagement, Koordination	**PQR**	**R 228/1 – 8**
Wie sich mit den neuen Technologien auch die Aufgaben der Assistenz verändern		
Weihnachtsgrüße 2026	**UVW**	**W 276/1 – 10**
Ein Dankeschön zum Jahresende: 9 Musterschreiben		
Zeitmanagement, Balance	**XYZ**	**Z 280/1 – 8**
Die perfekte Kombination für mehr Effizienz: Konzentriert arbeiten und bewusst Pausen machen		

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

? „Während unserer Update-Gespräche wird mein Chef ständig abgelenkt. Kann ich ihn darauf ansprechen?“

Wenn mein Chef und ich unsere Update-Gespräche führen, wird er so gut wie immer durch irgendetwas abgelenkt. Entweder klingelt sein Telefon, eine Kollegin oder ein Kollege möchte ihn sprechen, oder er beantwortet nebenher eine E-Mail. Wirklich konzentrieren kann er sich auf das, was wir zu besprechen haben, so nicht. Ich bin nicht nur genervt, dass die Update-Gespräche deshalb ewig dauern, ich finde es auch respektlos von ihm. Kann ich ihm sagen, dass mich das stört?

Elisa W., München

! Mein Tipp: Ja, suchen Sie möglichst bald das Gespräch mit Ihrem Chef

von: Dunja Schenk

Ich kann Ihre Verärgerung gut nachvollziehen und Ihnen nur raten: Sprechen Sie die Situation so bald wie möglich an! Sie haben nichts davon, wenn Sie regelmäßig Zeit vergeuden, nur weil Ihr Chef während Ihrer Update-Gespräche andere Dinge macht. Zudem leidet Ihre Arbeitsmotivation, wenn Sie sich respektlos behandelt fühlen. Beides schadet Ihnen. Vermutlich ist Ihrem Chef sein Verhalten gar nicht bewusst – und schon gar nicht, welche Auswirkungen es auf Sie und Ihre Arbeit hat.

Schaffen Sie die nötigen Rahmenbedingungen

Sorgen Sie aber im ersten Schritt dafür, dass Ihr Chef auch tatsächlich die Möglichkeit hat, sich während Ihrer Update-Gespräche ganz auf Sie und

die zu besprechenden Themen zu konzentrieren: Fragen Sie zum Beispiel eine Kollegin, ob sie sowohl Ihr Telefon als auch das Ihres Chefs während der Zeit Ihres Gesprächs übernehmen kann. Besorgen Sie zudem ein Schild mit der Aufschrift „Kurze Besprechung, bitte nicht stören!", das Sie an die Tür hängen können, damit die Kolleginnen und Kollegen, die zu Ihrem Chef wollen, Bescheid wissen.

Probieren Sie es mit einem diplomatischen Hinweis

Natürlich muss Ihr Chef diese Maßnahmen noch „absegnen". Sie können ihm zum Beispiel vorschlagen: *„Herr Chef, was halten Sie davon, wenn ich Ihr Telefon während unseres Termins auf meine Kollegin umstelle und wir die Tür schließen, damit wir ungestört alles besprechen können? So können wir unsere Themen so schnell wie möglich abhandeln, damit Sie anschließend weiterarbeiten können."* Wenn Sie das so formulieren, geben Sie Ihrem Chef durch die Blume zu verstehen, dass er sich auf Ihren Termin konzentrieren soll, ohne ihn vor den Kopf zu stoßen. Falls er den Wink mit dem Zaunpfahl nicht versteht, müssen Sie jedoch deutlicher werden.

Reden Sie – höflich, aber bestimmt – Klartext

In einem solchen Fall könnten Sie zum Beispiel sagen: *„Könnten wir bitte vereinbaren, dass Sie sich während unseres Update-Termins ganz darauf konzentrieren, unsere Themen durchzusprechen? Es wäre nett, wenn Sie Ihre E-Mails in dieser Zeit warten lassen und Ihr Telefon umstellen würden. Wenn wir unseren Termin so kurz wie möglich halten, ist es für uns beide gut, denn dann kann ich mich schnellstmöglich um die Erledigung Ihrer Arbeitsaufträge kümmern und Sie können in Ruhe Ihre E-Mails beantworten."*

Mit einer Formulierung wie dieser stellen Sie den Nutzen, den Ihr Chef haben wird, in den Vordergrund. Das ist erfolgversprechender, als wenn Sie ihm unverblümt sagen, dass Sie sich respektlos behandelt fühlen.

? „Meine Chefin wehrt sich gegen KI-Tools. Wie kann ich sie überzeugen?“

Seit einigen Monaten beschäftige ich mich in meiner Freizeit intensiv mit KI-Tools – etwa zur automatisierten Terminplanung oder zur Unterstützung beim Formulieren von E-Mails und Protokollen. Ich bin überzeugt, dass sich damit in meinem Assistenzalltag viel Zeit sparen ließe, die ich für anspruchsvollere Aufgaben nutzen könnte. Meine Chefin reagiert auf das Thema jedoch abwehrend. Sie befürchtet Datenschutzprobleme, ist unsicher im Umgang mit neuer Technik und meint: „Das haben wir doch bisher auch ohne geschafft.“ Wenn ich das Thema anspreche, blockt sie meist schnell ab. Wie kann ich sie behutsam von den Vorteilen überzeugen, ohne dass sie sich überrumpelt fühlt?

Sandra B., Bremen

! Unser Rat: Gehen Sie diplomatisch vor

von: Redaktionsteam

Ihre Situation kennen viele Assistenzen – der Wunsch, mit modernen Tools effizienter zu arbeiten, trifft nicht selten auf Skepsis in der Führungsebene. Hier ein paar Impulse, die Ihnen helfen können:

1. Klein anfangen, statt große Reden zu halten. Statt Ihre Chefin mit einem umfassenden Konzept zu konfrontieren, wählen Sie eine einzelne, konkrete Aufgabe – zum Beispiel die Vorbereitung eines Protokolls oder das Zusammenfassen langer E-Mail-Threads. Zeigen Sie ihr das Ergebnis, statt vorab lange zu diskutieren.

2. Die Sprache der Sorgen sprechen. Wenn Datenschutz das zentrale Bedenken ist, recherchieren Sie vorab, welche Tools DSGVO-konform arbeiten oder bereits im Unternehmen freigegeben sind. Wer mit Fakten statt mit Begeisterung argumentiert, nimmt Ängsten den Wind aus den Segeln.

3. Nutzen statt Technik in den Vordergrund stellen. Ihrer Chefin geht es vermutlich weniger um KI an sich, sondern um Zeit, Zuverlässigkeit und Kontrolle.

Formulieren Sie den Vorteil entsprechend: *„Damit hätte ich das Protokoll schon eine Stunde früher fertig"* wirkt überzeugender als „Das ist ein tolles KI-Tool".

4. Ihrer Chefin die Entscheidungshoheit lassen. Bieten Sie an, das Tool zunächst testweise und in einem klar abgegrenzten Rahmen auszuprobieren – mit der Option, jederzeit wieder davon abzurücken. Das nimmt die Angst vor einer unumkehrbaren Veränderung.

5. Geduld einplanen. Nicht jede Führungskraft lässt sich beim ersten Anlauf überzeugen. Bleiben Sie dran, ohne Druck aufzubauen – oft braucht es mehrere kleine positive Erfahrungen, bis Vertrauen entsteht.

Der Schlüssel liegt meist darin, nicht für die Technologie zu werben, sondern für das konkrete Ergebnis, das sie ermöglicht. Viel Erfolg dabei!

? „Seit meiner Beförderung zur Teamleitung macht ein Kollege spitze Bemerkungen. Was kann ich tun?"

Vor drei Monaten wurde ich zur Teamleitung befördert. Fachlich und menschlich läuft es gut mit dem Team – bis auf einen Kollegen, mit dem ich vorher auf Augenhöhe zusammengearbeitet habe. Seit meiner Beförderung fallen immer wieder spitze Bemerkungen wie „Hört, hört, jetzt trifft sie also Entscheidungen" oder „Wenn unsere Chefin das sagt, wird es wohl stimmen" – meist in Meetings, vor anderen Kolleginnen und Kollegen. Ich merke, wie mich das zunehmend verunsichert, will aber auch nicht überempfindlich wirken oder die Situation unnötig eskalieren. Wie gehe ich am besten damit um?

Nadine K., Essen

Sprechen Sie mit Ihrem Kollegen und setzen Sie Grenzen

von: Redaktionsteam

Was Sie beschreiben, ist eine klassische Herausforderung beim Wechsel von der Kollegin zur Führungskraft – gerade wenn die neue Rolle eine frühere Kollegin oder einen früheren Kollegen „überholt". Hier einige Gedanken dazu:

1. Das Muster erkennen, statt jeden Satz einzeln zu bewerten. Einzelne spitze Bemerkungen wirken oft harmloser, als sie in ihrer Summe sind. Prüfen Sie: Handelt es sich um vereinzelte, situative Sticheleien oder um ein wiederkehrendes Muster, das Ihre Autorität untergraben soll? Davon hängt ab, wie entschlossen Sie reagieren sollten.

2. Zeitnah und sachlich ansprechen – am besten unter vier Augen. Warten Sie nicht zu lange. Ein ruhiges Gespräch, in dem Sie konkret benennen, was Ihnen aufgefallen ist, ist hilfreicher, als zu hoffen, dass sich die Situation von allein löst: *„Mir ist aufgefallen, dass du in Meetings öfter Bemerkungen machst wie ‚…'. Wie kommt das?"* Das öffnet den Dialog, ohne direkt anzuklagen.

3. In der Situation selbst souverän reagieren. Fällt eine solche Bemerkung im Meeting, hilft es, ruhig und ohne emotionale Eskalation zu kontern – etwa: *„Ich nehme deine Anmerkung ernst. Lass uns das im Anschluss klären."* Das zeigt Präsenz, ohne die Situation vor der Gruppe eskalieren zu lassen.

4. Die Verunsicherung nicht kleinreden. Es ist völlig normal, dass wiederholte abwertende Kommentare an der eigenen Souveränität nagen – das ist keine Überempfindlichkeit, sondern eine nachvollziehbare Reaktion auf einen echten Vertrauensbruch in der Zusammenarbeit.

5. Unterstützung suchen, wenn es nicht besser wird. Bleibt das Verhalten Ihres Kollegen trotz Gespräch bestehen, ist es sinnvoll, sich mit der eigenen

Führungskraft oder der Personalabteilung auszutauschen. Respektlosigkeit gegenüber einer Führungsposition ist kein rein zwischenmenschliches Problem, sondern betrifft auch die Teamdynamik insgesamt.

Wichtig: Souveränität in Ihrer neuen Rolle bedeutet nicht, dass Sie jede Spitze wortlos hinnehmen. Klar und ruhig Grenzen zu setzen, gehört zur Führung dazu – und wird auf Dauer auch von denjenigen respektiert, die anfangs skeptisch reagieren.

DIN 5008

Was die DIN 5008 zu „Schreiben zu besonderen Anlässen" sagt

von: Redaktionsteam

Nicht nur inhaltlich unterscheiden sich „Schreiben zu besonderen Anlässen" vom üblichen Schriftverkehr. Hierzu zählen beispielsweise Arbeitszeugnisse, Gratulations-, Gratifikations- oder auch Kondolenzschreiben.

In diesen besonderen Fällen sollten Briefblätter mit Logo, aber ohne Anschriftenfeld, Informationsblock und sonstige Geschäftsangaben verwendet werden, zum Beispiel besondere Briefblätter der Geschäfts- oder Personalleitung auf Bütten- oder Leinenpapier.

Der Aufbau des Schriftstücks richtet sich nach der Länge des Schreibens, sollte aber in der Regel eine Seite nicht überschreiten (Anmerkung: Arbeitszeugnisse sind oft länger).

Da es in diesen Fällen um repräsentative Schriftstücke geht, sollten die Briefränder und der Zeilenabstand dem Gesamteindruck angepasst werden: Der linke und rechte Rand können nach Bedarf vergrößert werden, etwa auf 3,5 cm, der Zeilenabstand darf auf 1,5 oder 2 gesetzt werden. Die Maße richten sich nach Textlänge und Gesamtbild des Schriftstücks.

Zahlen werden in der Regel ausgeschrieben, Daten alphanumerisch dargestellt. Ein abschließender Gruß sollte, wenn überhaupt, situativ angepasst verwendet werden. Briefhüllen oder Versandtaschen ohne Sichtfenster sind zu bevorzugen.

Selbstmanagement

So wehren Sie sich gegen das „automatische Fehler-Screening“

von: Susanne Roth

Es ist 16:30 Uhr, ein anstrengender Arbeitstag liegt hinter Ihnen. Ihr Blick wandert prüfend über Ihren E-Mail-Posteingang: Da sind noch ein paar Cc-Mails, die Sie ablegen müssen. Ah, und der Vertriebsbericht wartet immer noch, den hatten Sie heute eigentlich durchsehen wollen. Und dort die E-Mail Ihres Kollegen mit einer Optimierungsidee. Seit Tagen wollen Sie dazu einen Zoom-Termin mit ihm vereinbaren ...

Fällt Ihnen an dem Szenario etwas auf? Wahrscheinlich nicht. Denn es beschreibt unseren (Arbeits-)Alltag. Wir widmen unsere Gedanken üblicherweise nicht dem, was wir gut gemacht haben. Stattdessen sind wir immer auf der Suche nach etwas, das wir vergessen oder noch nicht erledigt haben oder noch verbessern könnten.

Wir sind ununterbrochen auf Fehlersuche

„Automatisches Fehler-Screening" wird diese Angewohnheit, die Aufmerksamkeit auf das zu richten, was nicht in Ordnung ist, in der Psychologie genannt. Wie ein Seismograf checken wir uns selbst, unsere Mitmenschen sowie unsere Umwelt auf Fehler, Gefahren und Unstimmigkeiten.

Dieser Mechanismus ist hirngesteuert, er ist angeboren und war einst darauf ausgerichtet, unser Überleben zu sichern. Heute hilft er uns, bei der Arbeit Fehler zu vermeiden beziehungsweise zu reduzieren. Das ist gut so. Einerseits.

Die Folge – chronische Unzufriedenheit

Andererseits ist dieser Mechanismus fatal für unser Gefühl der Zufriedenheit. Indem wir nur auf das achten, was nicht stimmt, übersehen wir die Vielzahl der positiven Faktoren in unserem Job, unserer Leistung und unserem ganzen Leben. Die Folge ist chronische Unzufriedenheit.

Dem Fehler-Screening etwas entgegensetzen

Machen Sie sich diesen Mechanismus bewusst und setzen Sie ihm etwas entgegen, beispielsweise mithilfe eines „Dankbarkeitsankers". Denn: Zufriedenheit ist einer der wichtigsten Faktoren, um gesund, motiviert und leistungsfähig zu bleiben.

So sichern Sie sich mehr Zufriedenheit im Alltag

Zu erkennen und wertzuschätzen, wie viele positive Aspekte Ihr Leben hat, schenkt Ihnen innere Ruhe und ein tiefes Gefühl der Zufriedenheit.

Im Gegensatz zum „automatischen Fehler-Screening" ist Dankbarkeit jedoch nicht angeboren. Vielmehr muss Zufriedenheit eingeübt werden, beispielsweise so:

Suchen Sie sich einen Dankbarkeitsanker. Das kann eine hübsche Schale oder ein anderes Objekt sein. Stellen Sie sich diesen Gegenstand vor wie einen unendlichen Speicher, den Sie mit Dank füllen können, zum Beispiel mit Dankbarkeit für eine gesunde Familie, eine interessante Arbeitsstelle, nette Kolleginnen und Kollegen, dafür, in einem freien Land zu leben ...

- Gönnen Sie sich regelmäßige Dankbarkeitsmomente. Nehmen Sie Ihren Anker regelmäßig zur Hand, etwa nach der Mittagspause, um Schwung

für den Nachmittag zu holen, oder vor dem Feierabend, um ein gutes Gefühl für die Freizeit zu entwickeln.

- Überlegen Sie, was das Beste war, was Sie an diesem Tag erlebt haben. Ein Lob Ihrer Führungskraft, ein erfolgreicher Projektabschluss, der erholsame Spaziergang am Abend.
- Konzentrieren Sie sich intensiv auf die Freude, die Sie dabei empfunden haben! Dieses positive Gefühl wird Sie in den nächsten Tagen begleiten.

Zusammenarbeit

Hybrides Arbeiten: Wie Nähe auch aus der Distanz gelingt

von: Gregor Knipper

Hybrides Arbeiten gehört längst zu unserem Arbeitsalltag. Doch Sichtbarkeit bedeutet mehr, als nur die Kamera einzuschalten.

Wie wir Nähe, Verbindlichkeit und Zusammenarbeit trotz Distanz schaffen, erklärt ein Experte.

Gregor Knipper ist President Central Region bei Jabra, einer renommierten dänischen Marke, die auf die Entwicklung und Produktion von Audio- und Videokonferenzlösungen spezialisiert ist und Plattformen wie Microsoft Teams, Zoom und Cisco integriert.

Hybride Meetings bilden das Herzstück der modernen Zusammenarbeit. Sie überwinden Entfernungen, sparen Zeit und Ressourcen und eröffnen neue Möglichkeiten, Wissen und Perspektiven zusammenzubringen.

Damit entsteht eine neue Verantwortung: digitale Räume so zu gestalten, dass Sichtbarkeit und Nähe entstehen – auch ohne gemeinsame Präsenz am selben Ort.

Technik als Fundament für eine hybride Arbeitskultur

Virtuelle Zusammenarbeit ist mehr als das Verschicken eines Links oder das Abarbeiten einer Agenda. Wirksame Remote-Führung verwandelt digitale Meetings in Räume, in denen Menschen sich aktiv einbringen können und gehört werden.

Remote Leadership ist beides: kulturelle Gestaltung und technische Verantwortung. Ohne stabile Infrastruktur verlieren selbst die besten Führungsansätze ihre Wirkung. Schlechte Audioqualität, instabile Verbindungen oder unterdimensionierte Räume stören Workflow, Motivation und Zugehörigkeit. Eine aktuelle Studie von Jabra zusammen mit YouGov zeigt, dass vier von fünf Beschäftigten mangelhafte Technik als Hindernis empfinden. Investitionen in hochwertige Lösungen sind daher keine Kür, sondern die Basis moderner Zusammenarbeit.

Richtig eingesetzt wird Technik selbst Teil der Kultur: Sie sorgt dafür, dass Stimmen gleichwertig gehört werden, dass alle ins Bild kommen und spontane Interaktionen möglich bleiben, die Nähe auch über Distanz spürbar machen.

Von stummen Kacheln zu lebendigem Austausch

Neben einer funktionierenden technischen Basis für hybride Zusammenarbeit ist Sichtbarkeit ein entscheidender Aspekt. Hier geht es darum, wie präsent Menschen in digitalen Räumen wahrgenommen werden, wie schnell Vertrauen entsteht und wie aktiv sie sich in Teams einbringen.

Die Zahlen aus der Studie Jabra und YouGov zeigen, wie unterschiedlich die Bedürfnisse sind:

Nur 49 Prozent der Beschäftigten schalten in virtuellen Meetings regelmäßig ihre Kamera ein. Knapp 70 Prozent von ihnen tun dies, um Meetings persönlicher zu gestalten und nonverbale Signale sichtbar zu machen. Gleichzeitig halten 63 Prozent die Kamera in bestimmten Terminen für

verzichtbar, ein Drittel konzentriert sich ohne das eigene Videobild am Bildschirmrand besser und knapp 30 Prozent vermeiden so technische Probleme.

Ergänzend dazu zeigen Forschungsergebnisse von Jabra und dem Behavioural Lab der London School of Economics, dass sichtbarere Teilnehmende fast doppelt so aufmerksam sind. Sie blieben 55 Prozent der Zeit konzentriert – im Vergleich zu 34 Prozent bei Teilnehmenden, die nicht zu sehen waren.

Sichtbarkeit kann also die Qualität der Zusammenarbeit entscheidend verbessern: Sie steigert Aufmerksamkeit, Vertrauen und die Dynamik von Diskussionen. Gleichzeitig ist sie nicht immer die richtige oder einzige Lösung. Gerade neurodivergente Teammitglieder profitieren von klaren, aber flexiblen Erwartungen, die individuelle Komfortzonen respektieren und eine angemessene Entscheidungsfreiheit zulassen.

Remote Leadership: Raum für Vertrauen schaffen

Psychologische Sicherheit (beschreibt ein Arbeitsklima, in dem Teammitglieder angstfrei Fehler zugeben, Fragen stellen, Bedenken äußern oder neue Ideen einbringen können) ermöglicht es Teams, Wissen schneller zu teilen, mutigere Ideen einzubringen und Konflikte konstruktiver zu lösen.

Wer diese Sicherheit fördert, gewährleistet, dass auf verschiedene Orte verteilte Teams nicht nur funktionieren, sondern gemeinsam wachsen und innovativer werden.

Remote Leadership bedeutet, psychologische Sicherheit bewusst zu gestalten und Signale der Nähe gezielt zu setzen. Das erfordert mehr Struktur und Klarheit als in klassischen Präsenz-Settings. Erwartungen sollten offen kommuniziert, Ziele transparent gemacht und Feedback regelmäßig eingeholt werden. Meetings brauchen eine Form, in der nicht nur die lautesten Stimmen gehört werden, sondern auch stille Teilnehmende Raum finden.

Kommunikationstipps

Remote Leadership achtet besonders auf Zwischentöne wie Schweigen oder zurückhaltende Reaktionen und lädt aktiv zur Beteiligung ein.

Der Unterschied zur Führung im Büro ist deutlich: Während physische Nähe vieles nebenbei regeln kann, braucht digitale Zusammenarbeit bewusste Gestaltung. Remote Leadership ist weniger Kontrolle, sondern mehr Kommunikation – weniger Reaktion, sondern mehr proaktives Schaffen vertrauensvoller Momente.

DOS

- **Sichtbarkeit neu definieren:** Sichtbarkeit bedeutet, dass Menschen gehört, wahrgenommen und in ihrer Wirkung präsent sind – egal ob durch Stimme, Ideen oder Körpersprache. Führung heißt: Räume schaffen, in denen diese Präsenz differenziert möglich ist.
- **Bedürfnisse anerkennen:** Nicht alle fühlen sich mit permanenter Video-Präsenz wohl. Flexible Regeln und transparente Absprachen signalisieren: Unterschiedlichkeit ist willkommen und ein Gewinn.
- **Technik als Kulturfaktor begreifen:** Klarer Ton, verlässliches Bild, stabile Verbindung – Technik ist nicht Beiwerk, sondern Teil der Meeting-Kultur. Kurze Vorab-Checks stellen sicher, dass niemand „Randfigur im Kachel-Layout" bleibt.
- **Meetings smart nachbereiten:** KI kann bereits während des Meetings Notizen erstellen, To-dos extrahieren und priorisieren. Fehlt nur noch, bei Meeting-Ende die Infos kurz zu prüfen, wenn nötig zu ergänzen und zu verteilen – so liegen Ergebnisse in Minuten vor und der Aufwand bleibt minimal.

DON'TS

- **Kamera- oder Augenkontakt-Zwang als Respekt verkaufen:** Eine konzentrierte Präsenz bei Meetings kann nicht dadurch erreicht werden, dass von den Teilnehmenden erwartet wird, ständig frontal im Kamerabild

fixiert zu bleiben. Für viele Personen ist das unnatürlich oder gar belastend. Echte Präsenz kann vielfältig sein.

- **Alle über einen Kamm scheren:** Was wie Fairness aussieht, kann unfaire Effekte haben. Ohne Raum für verschiedene Arbeitsweisen und Komfortzonen verliert ein Team wichtige Stimmen und Ideen.
- **Technische Hürden kleinreden:** Wird Rauschen oder Verzögerung nicht ernst genommen, sinken Aufmerksamkeit und Vertrauen. Gute Technik dagegen macht Austausch angenehmer und effektiver.
- **Meetings nur als Agenda-Verwaltung nutzen:** To-dos abhaken reicht nicht. Ohne soziale Momente und Raum fürs Zwischenmenschliche bleibt Zusammenarbeit funktional, aber nicht verbindend.

Digitaler Tipp

M365 Copilot: Meetings – von der Planung bis zur Nachbereitung

von: Dominique Woith & Katja Beckmeyer

Nach einem zweistündigen Meeting bleiben oft mehr Fragen als Antworten zurück: Wer übernimmt welche Aufgabe? Was genau wurde entschieden? Während das Protokoll noch geschrieben wird, sind viele Beteiligte bereits im nächsten Termin. Genau hier setzt der M365-Copilot an. Er begleitet Meetings von der Planung bis zur Nachbereitung und hilft dabei, Inhalte und Entscheidungen strukturiert festzuhalten.

Weniger mitschreiben, mehr moderieren

Traditionell gehört das Protokollieren zu den Aufgaben der Assistenzen. Dank Copilot können Sie sich während der Besprechung nun stärker auf die Moderation sowie auf Gesprächsdynamiken und auf wichtige Zwischentöne konzentrieren. Das ist eine menschliche Qualität, die keine KI ersetzen kann.

Kommunikationstipps

Bisher war es für die Nutzung von Copilot im Meeting zwingend erforderlich, dass mindestens die Transkription aktiviert wurde. Microsoft stellt diese Voraussetzung derzeit um, sodass er jetzt ohne laufendes Transkript oder Aufzeichnung während eines Meetings genutzt werden kann.

Wichtig: Möchten Sie jedoch nach dem Termin weiterhin mit Copilot interagieren oder Inhalte erneut abrufen, ist eine Transkription oder Aufzeichnung auch weiterhin erforderlich. Nutzen Sie dafür die Besprechungsoptionen, wo sich automatische Aufzeichnungen und Transkripte aktivieren lassen. Das ist besonders praktisch bei Serienterminen wie zum Beispiel wöchentlichen Jour-fix-Terminen oder regelmäßigen Projektbesprechungen.

Heimlicher Helfer im Meeting

Über das Copilot-Symbol im Besprechungsfenster können Sie während des Meetings Fragen stellen oder Arbeitsaufträge formulieren. Der Chat mit Copilot ist dabei ausschließlich für Sie sichtbar.

- *„Fasse die Besprechung bis hierher zusammen."* Ideal, wenn Sie kurz den Faden verloren haben.
- *„Was habe ich verpasst?"* Hilfreich, wenn Sie später eingestiegen sind.
- *„Welche Argumente sprechen für dieses Thema?"* Hilft bei spontanen Diskussionen.
- *„Welche Punkte sind noch offen?"* Perfekt gegen Ende, um offene Punkte zum Abschluss zu bringen.

Fazit auf Knopfdruck

Am Ende eines Meetings erstellt Copilot automatisch eine strukturierte Zusammenfassung. Eine Neuerung ist die erweiterte Darstellung der Inhalte. Hier werden automatisch Screenshots von präsentierten Inhalten eingefügt, etwa Folien, Diagrammen oder geteilten Bildschirmen. Inhalte müssen nicht mehr manuell gesucht, gespeichert und in ein Protokoll ein-

gefügt werden. Die Bilder erscheinen kontextbezogen genau dort, wo oder wann sie im Meeting besprochen wurden.

Wichtig: Wie bei allen KI-generierten Inhalten gilt auch hier, dass sie immer von Ihnen geprüft werden sollten. Copilot kann Inhalte missverstehen oder einzelne Aussagen ungenau wiedergeben. Eine kurze Kontrolle stellt sicher, dass Entscheidungen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten korrekt dokumentiert sind.

Neben der standardmäßigen KI-Zusammenfassung können Sie Copilot auch andere Formate erstellen lassen, wie etwa einen kompakten Managementbericht. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, eigene Vorlagen zu definieren, sodass alle Meetingprotokolle denselben strukturellen Rahmen haben. Zusammenfassungen können Sie anschließend problemlos weitergeben, auch an Personen, die selbst keine Copilot-Lizenz besitzen.

Audiozusammenfassungen: Wie ein Podcast

Wer Meetingzusammenfassungen nicht nur lesen, sondern auch hören möchte, wird die Funktion Audiozusammenfassung schätzen. Sie ist für geplante Meetings mit Transkript oder Aufzeichnung verfügbar. Sie finden sie in der Teams-App Besprechungen in der linken Seitenleiste. Audiozusammenfassung erstellt automatisch eine kurze Audio-Version der wichtigsten Inhalte eines Meetings. Wann sich Audiozusammenfassung wirklich lohnt:

- bei verpassten Meetings für einen schnellen Überblick
- zwischen zwei Terminen mit wenig Zeit
- unterwegs, um Inhalte zu hören, anstatt sie zu lesen
- um mehrere Besprechungen nacheinander zu rekapitulieren

Audiozusammenfassungen können für einzelne Meetings oder für mehrere Termine gleichzeitig erstellt werden. Stil und Sprache der Zusammenfassung lassen sich vor dem Generieren individuell festlegen.

Wer spricht? Das persönliche Stimmprofil

Nutzen Sie in Ihrem Unternehmen eine Teams-Rooms-Anlage und befinden sich mehrere Personen im Raum, weiß der Copilot zunächst nicht, wer gerade spricht. Abhilfe schafft ein persönliches Stimmprofil. Sie können es in den Teams-Einstellungen im Menü Erkennung hinterlegen, sofern dies durch Ihr Unternehmen nicht deaktiviert ist. Nehmen Sie anschließend an einem Meeting in einem Konferenzraum mit Teams-Rooms-Anlage teil, erkennt Copilot Ihre Stimme und kann Beiträge korrekt zuordnen. Dadurch werden Zusammenfassungen präziser.

Auch kann dadurch die Tonqualität verbessert werden. In den Geräteeinstellungen von Teams können Sie unter Rauschunterdrückung die sogenannte Stimmisolation aktivieren. Befinden Sie sich in einer Umgebung mit vielen anderen Personen, filtert Teams Ihre Stimme gezielt heraus. Für die anderen Teilnehmenden sind Sie dadurch deutlich besser zu verstehen.

Mehr Raum für relevante Aufgaben

Der M365-Copilot verändert die Art, wie wir Meetings vorbereiten, begleiten und nachbereiten. Für Assistenzen bedeutet das vor allem eine Verschiebung der Aufgaben, denn es wird weniger Zeit für administrative Tätigkeiten wie Protokollieren benötigt. Gleichzeitig entsteht Raum für vorausschauende Planung, klare Kommunikation und die strategische Unterstützung Ihrer Führungskräfte und Teams.

Wichtig: Bei aller Unterstützung durch KI bleibt jedoch ein entscheidender Punkt bestehen: Copilot bewertet keine Stimmungen, erkennt keine diplomatischen Formulierungen und versteht keine politischen Zwischentöne. Genau hier liegt weiterhin eine zentrale Stärke der Assistenz. Die Fähigkeit, Situationen einzuordnen, Beziehungen zu verstehen und sensible Themen richtig zu interpretieren, lässt sich durch Technologie nicht ersetzen.

Das eigene Potenzial sichtbar machen und Verhandlungen erfolgreich führen: So geht's

Assistenzkräfte verhandeln tagtäglich: mit dem Team, der Führungskraft und Geschäftskontakten. Doch genau dieses großartige Potenzial der Assistenzen wird oft übersehen. Wie Sie darauf aufmerksam machen, erfahren Sie in diesem Beitrag – inklusive Mini-Guide zur Verhandlung für die nächste Gehaltsrunde.

Inhalt **Seite**

Spielfeld für Verhandlungserfolg 2
Mini-Guide: Vorbereitung auf die Gehaltsverhandlung in 30 Minuten 7



Die Autorin, **Yvonne Göpfert,** ist Expertin für digitales Marketing und hat scharf im Blick, was sich in der Branche tut.

Spielfeld für Verhandlungserfolg

Assistenzen sind das wesentliche Bindeglied zwischen Menschen, Prozessen und Technologien in einem Unternehmen. Sie sind dafür verantwortlich, den reibungslosen Ablauf des Arbeitsalltags zu gewährleisten. Ihr Job geht weit über rein administrative Aufgaben hinaus. Immer häufiger zieht die Assistenz auch im Hintergrund die Fäden, wenn es um strategische Elemente geht – Stichwort „Transformation".

Stichwort „Transformation"

Genau hier liegen enorme Chancen für Assistenzen, um eine aktive Rolle im Geschäftsalltag zu übernehmen und den Job nach eigenen Wünschen zu gestalten – strategisches Arbeiten inklusive! Das heißt aber auch: Werden Sie sichtbar und verhandeln Sie!

Beispiel: Effizienzpotenziale aufzeigen

Gerade in Zeiten von KI werden viele Prozesse in den Unternehmen hinterfragt. Und Assistenzen haben einen guten Überblick. Das ist ein geeigneter Ansatzpunkt, um Effizienzpotenzial zu heben.

Sie verstehen die bestehenden Arbeitsprozesse und -abläufe in der Regel sehr genau, können sie sauber analysieren und damit auch gut erkennen, wo Verbesserungen notwendig sind. Gehen Sie daher auf Ihre Führungskraft zu und erörtern Sie die Lage. Verpacken Sie es so, dass Sie ihr klarmachen, dass sie die Optimierung nach vorn bringt.

Wo sind Verbesserungen nötig?

Idealerweise halten Sie eine Prozessskizze in der Hand, die die Ineffizienzen aufzeigt, von denen

Ihnen vielleicht die Kolleginnen und Kollegen berichtet haben. In einem nächsten Schritt können Sie interne Workshops oder Teambildungsmaßnahmen vorschlagen, um einen optimierten Prozess einzuführen und zugleich den Zusammenhalt im Team zu stärken.

Machen Sie Vorschläge

Solange die Transformation läuft, fangen Sie Feedback aus dem Team ein und optimieren den Prozess weiter. So können Sie letzten Endes die Teamdynamik verbessern und die Arbeit effizienter werden lassen.

Klare Kommunikation

Dabei kann eine Menge Verhandlungsgeschick nötig sein, denn gerade in Transformationsprozessen gibt es immer Widerstände.

Doch glücklicherweise gibt es auch einige Tools, die Ihnen helfen, dem Gegenwind die Kraft zu nehmen. Dazu gehört eine klare Kommunikation.



- Erklären Sie den Hintergrund der Aufgabe, damit das Team versteht, warum diese wichtig ist.
- Sorgen Sie dafür, dass die Mitarbeitenden leicht auf benötigte Materialien oder Informationen zugreifen können.
- Legen Sie klare Fristen fest, bis wann die Aufgaben erledigt sein sollen.
- Ihre allerwichtigste Geheimwaffe ist die Wertschätzung für die Arbeit der Teammitglieder: Erkennen Sie Erfolge an, loben Sie.

Change-Management mit Tagebuch

Für Transformationsprojekte kann das Führen eines Tagebuchs zur Reflexion über den Ist-Zustand, nächste Schritte, Interaktionen und Entscheidungen hilfreich sein.

Notizen entlasten den Kopf

Das Tagebuch-Tool ist deshalb so beliebt, weil jede Liste, die Sie notieren, den Kopf entlastet. Niederschreiben dient der Analyse, schärft den Fokus. Mit Listen trennen Sie Wichtiges und Dringendes, Sie sortieren und priorisieren. Und Sie stellen mitunter auf Papier Beziehungen her, die vorher verborgen waren.

In 6 Minuten zum Erfolg

Auch das 6-Minuten-Erfolgsjournal von Dominik Spenst hilft weiter, Prozesse klar zu denken. In einer Studie der Medical School of Berlin wurde „Das 6-Minuten-Tagebuch" einen Monat lang zweimal täglich von rund 160 Teilnehmenden ausgefüllt. Vor Beginn der Studie, sowie nach zwei und nach vier Wochen wurden alle Teilnehmenden zu ihrem wahrgenommenen Stress, positiven und negativen Emotionen, ihrer Selbstwirksamkeit und Resilienz befragt. Die Ergebnisse sind klar messbar: Nach zwei Wochen verzeichneten die Teilnehmenden weniger negative Emotionen und weniger Stress. Nach vier Wochen wurde eine verbesserte Resilienz gemessen.

Studie belegt positive Wirkung

BATNA – die beste Alternative

Dabei geht es darum, beste Alternativen festzulegen, falls die vorgeschlagene Idee nicht durchgeht. Denn kennen Sie alternative Optionen, falls keine Einigung erzielt wird, können Sie selbstbewusster und strategischer verhandeln.

Bestimmen Sie deshalb vor der Verhandlung Ihr BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement).

Beispiel aus der Praxis

Konkret könnte das so aussehen: Ein Software-Unternehmen möchte seinen Prozess der Angebotserstellung optimieren. Aktuell erfolgt die Angebotserstellung manuell über E-Mail und besteht aus mehreren Schritten, was zu Verzögerungen und Inkonsistenzen in den Angeboten führt. Bevor Sie in die Verhandlungen mit potenziellen Anbietern eines neuen Automatisierungssystems zur Angebotserstellung treten, wird das BATNA wie folgt definiert:

Das BATNA definieren

- **Option 1:** Fortführung des aktuellen manuellen Prozesses, was bedeutet, dass die bestehenden Probleme in puncto Zeitaufwand und Fehlerfeststellung bestehen bleiben.
- **Option 2:** Entwicklung einer internen Lösung zur Automatisierung des Prozesses durch das eigene Entwicklerteam, was Zeit und Ressourcen kosten würde, aber maßgeschneidert wäre.
- **Option 3:** Adoption einer einfacheren Softwarelösung in Form eines bestehenden Tools (zum Beispiel Google Docs oder einfache Angebotsvorlagen), um die Effizienz kurzfristig zu steigern.

Mit den Ideen des BATNA gehen Sie in die Verhandlung mit verschiedenen Softwareanbietern. Das Wissen um Alternativen gibt Ihnen Vertrauen und eine stärkere Position in den Verhandlungen.

Wenn nun bei den Gesprächen mit einem Anbieter für ein spezialisiertes Angebotserstellungstool ein Preis

angeboten wird, der höher ist als das vorher festgelegte Budget, können Sie klar kommunizieren: *„Wir haben die Möglichkeit, unseren aktuellen Prozess beizubehalten oder auch eine interne Lösung in Betracht zu ziehen. Daher müssen wir sicherstellen, dass Ihre Lösung nicht nur qualitativ hochwertig, sondern auch preislich attraktiv ist."* Wenn der Anbieter nicht in der Lage ist, die Bedingungen anzupassen, können Sie die interne Lösung als validen Plan B umsetzen.

Mögliche Argumentation in der Verhandlung

In diesem Beispiel zeigt BATNA, wie es dem Unternehmen hilft, seine Verhandlungsposition zu stärken und gleichzeitig einen klaren Plan B zu haben, um die Effizienz in der Angebotserstellung zu steigern.

Mit einem soliden Verständnis ihrer Alternativen können Unternehmen proaktive Entscheidungen treffen, die sowohl kurzfristige als auch langfristige Vorteile bieten.

Souverän verhandeln ohne Rechtfertigung

Hier sind einige Sätze, die Sie parat haben sollten, wenn Sie unter Verhandlungsstress stehen. Sie verhindern, dass Sie sich rechtfertigen – und damit in eine Position der Schwäche rutschen.

Vorschläge für Formulierungen

Prioritäten: *„Ich werde die Ziele definitiv erreichen, wenn ich mich auf die konkrete Aufgabe konzentriere."* – *„Ich werde … (Aufgabe A) priorisieren, da sie direkt mit unseren strategischen Zielen in Verbindung steht."*

Deadlines: *„Die realistische Deadline für … (Projekt) ist … (Datum). Nur so kann die Qualität sichergestellt werden."* – *„Ich schlage eine Verschiebung des Abgabetermins auf … (Datum) vor, um die besten Ergebnisse zu erzielen."*

Nein-Sagen: *„Ich kann … (Anfrage) leider nicht erfüllen, da ich bereits in … (Aufgabe) eingebunden bin." – „Ich verstehe die Anfrage, aber ich muss aufgrund bestehender Verpflichtungen/Vereinbarungen ablehnen."*

Allgemein: *„Ich schätze Ihr Anliegen, aber …" – „Das ist ein interessanter Punkt, aber …" – „Ich stimme zu, unter der Voraussetzung, dass wir… (Bedingung/Alternative) berücksichtigen."*

Mini-Guide: Vorbereitung auf die Gehaltsverhandlung in 30 Minuten

1. Informieren Sie sich (10 Minuten)



- **Marktforschung:** Recherchieren Sie die branchenüblichen Gehälter für Ihre Position. Nutzen Sie dazu Plattformen wie Glassdoor, LinkedIn Salary oder Gehaltsreporter, um Vergleichswerte zu finden.
- **Unternehmensbedingungen:** Informieren Sie sich über die Vergütungsstruktur und -richtlinien Ihres Unternehmens. Gibt es Gehaltsspannen für Ihre Position? Wie sind die Gehälter für ähnliche Positionen?

2. Bewerten Sie Ihre Leistungen (10 Minuten)

- **Erfolge auflisten:** Machen Sie eine Liste Ihrer wichtigsten Erfolge, Beiträge und Verantwortlichkeiten seit Ihrer letzten Gehaltsverhandlung oder seit Ihrem Eintritt in das Unternehmen. Konkrete Zahlen und Ergebnisse (Umsatzsteigerungen, Projekte, die Sie geleitet haben, etc.) sind besonders überzeugend.



- **Zusätzliche Qualifikationen:** Berücksichtigen Sie auch neue Fähigkeiten oder Zertifikate, die Sie seit Ihrer letzten Gehaltsverhandlung erlangt haben, und wie diese dem Unternehmen zugutekommen.

3. Legen Sie Ihre Gehaltsvorstellung fest (5 Minuten)

- **Realistischer Zielbetrag:** Basieren Sie Ihre Gehaltsvorstellung auf den gesammelten Informationen aus Schritt 1 und 2. Definieren Sie eine konkrete Zahl oder Spanne, die Sie anstreben, und überlegen Sie sich, welche Kompromisse Sie eingehen könnten.

4. Vorbereitung eines Gesprächsleitfadens (5 Minuten)

- **Gesprächsstruktur:** Skizzieren Sie, wie Sie das Gespräch führen möchten. Beginnen Sie mit Ihrer Wertschätzung für das Unternehmen, erläutern Sie Ihre bisherigen Erfolge, diskutieren Sie Ihre Erwartungen und schließen Sie mit einem Vorschlag ab.
- **Einwände vorbereiten:** Überlegen Sie mögliche Einwände oder Fragen, die Ihr Vorgesetzter haben könnte, und bereiten Sie Antworten darauf vor.

5. Positive Perspektive und Körpersprache (5 Minuten)

Generalprobe vor dem Spiegel

- **Positive Einstellung:** Stellen Sie sicher, dass Sie mit einer positiven und selbstbewussten Einstellung in das Gespräch gehen. Üben Sie vor dem Spiegel oder mit einer vertrauten Person Ihre Argumentation.
- **Körpersprache:** Achten Sie im Gespräch auf eine offene und selbstbewusste Körpersprache. Blickkontakt und eine entspannte Haltung sind in Verhandlungen entscheidende Faktoren.

Nur Mut! So gelingt es Ihnen, sich selbstbewusst in Gespräche und Diskussionen einzubringen

Sie würden gerne eloquenter auftreten und sich an Gesprächsrunden aktiver beteiligen? Doch Sie fühlen sich dafür nicht selbstsicher genug? Dieser Beitrag hilft Ihnen, die Barrieren in Ihrem Kopf zu überwinden und durch Ihre Gesprächsbeiträge sowie mehr Selbstbewusstsein in Ihrem beruflichen Alltag zu überzeugen.

Inhalt **Seite**

Was hindert Sie daran, das Wort zu ergreifen?	2
Der 4-fach-Hammer: So schalten Sie selbstabwertende Gedanken aus	5
Wie Sie Ihr Selbstbewusstsein stärken	7
Selbstbewusst durch den Arbeitsalltag	10



Die Autorin, **Birgit Permantier**, ist Psychologin. Sie arbeitet deutschlandweit als Trainerin und Coach zu den Themen Kommunikation, Führung sowie Stressmanagement.

Was hindert Sie daran, das Wort zu ergreifen?

Sie stehen sich selbst im Weg

Sie wissen manchmal nicht, was Sie sagen sollen? Oder vielmehr fragen Sie sich, was Ihr Gegenüber wohl von Ihnen denkt, wenn Sie dieses oder jenes sagen? Stopp! Denn mit solchen Überlegungen stehen Sie sich selbst im Weg und erlauben es sich nicht, souverän und selbstbewusst aufzutreten.

Doch genau das würden Sie sich wünschen? Dann ist es höchste Zeit, etwas zu ändern, damit Sie sich nicht länger mit Ihren selbstkritischen Gedanken blockieren.

Selbstkritische Gedanken erzeugen eine Art psychologischen Nebel zwischen sich und der Person, mit der Sie gerade sprechen. Ihr Blick wendet sich dann nach innen, und Sie können nicht mehr voll und ganz in der Situation und bei Ihrem Gegenüber sein. Sie sind in diesem Nebel von selbstkritischen Gedanken nicht mehr fähig, spontan und natürlich zu reagieren. Stattdessen nehmen Sie sich durch solche Selbstzweifel die Energie.

Selbstzweifel sind Energieräuber

Erkennen Sie, woher Ihre Selbstkritik kommt

Wenn Sie sich durch übertriebene Selbstzweifel blockieren, kann das verschiedene Ursachen haben, die oft in der Kindheit liegen.

Anpassung an Verhaltensnormen

Ohne es zu beabsichtigen, können Eltern ihre Kinder auf Selbstzweifel programmieren, indem sie sie durch Sprüche impfen wie:

- „So was sagt man doch nicht!“, wenn ein Kind etwa spontan sein Missfallen über ein Geschenk äußert.
- „Was sollen denn die Nachbarn denken!“, wenn das Kind in aller Öffentlichkeit laut singt und dadurch die Aufmerksamkeit auf sich zieht.
- „Sei lieb/nett zu Oma“ oder zu anderen Personen, die das Kind gar nicht sympathisch findet.

Kommen Ihnen diese Ermahnungen bekannt vor?

Werden spontane, authentische und selbstsichere Reaktionen negativ sanktioniert, lernen Kinder, sich anzupassen und womöglich ihre eigentlichen Gefühle nicht mehr ernst und wichtig zu nehmen. Der spontane Selbstausdruck weicht dann einem kontrollierten Ausdruck, der nicht mehr entspannt und natürlich ist. Aus dem „Was sollen denn die Nachbarn denken?“ kann später ein „Was sollen denn die Kolleginnen und Kollegen denken?“ werden.

Selbstkontrolle statt Spontanität

Negative Erfahrungen in der Schule

Kinder und ihre Aussagen sind in der Schule starken Bewertungen ausgesetzt. Dabei zählt nicht unbedingt, was sie denken, sondern was im Sinne der Lehrmeinung beziehungsweise nach Meinung der jeweiligen Lehrkraft richtig oder falsch ist. Um nichts falsch zu machen, ziehen manche für sich die Konsequenz, dass es sicherer ist, den Mund zu halten. Aus diesem Muster kommen einige im Berufsleben dann nicht mehr so leicht heraus.

Angst, etwas Falsches zu sagen

Dominante Eltern

Ein ähnlicher Effekt kann entstehen, wenn Eltern sehr dominant sind und ihren Kindern häufig „über den Mund fahren“. Verbote wie „Deine Meinung ist hier nicht

gefragt“ oder „Du darfst nur reden, wenn du gefragt wirst“ werden verinnerlicht, sodass die Kinder es auch als Erwachsene nicht wagen, ihren Standpunkt offen zu vertreten oder das Wort von sich aus zu ergreifen.

Kommt Ihnen das bekannt vor?

Vielleicht sagen auch Sie sich …

Wie reden Sie mit sich selbst?

- „So was kann man doch nicht sagen“, wenn Sie ein ehrliches Urteil abgeben möchte.
- „Halt lieber den Mund“, wenn Sie mit Kolleginnen und Kollegen oder mit Ihrer Führungskraft nicht einer Meinung sind.
- „Stell dich nicht so an“, wenn Sie etwas nicht möchten und lieber Nein sagen würden.

Solche Verbote können zu unbewussten inneren Grenzen werden, die Sie nicht zu überschreiten wagen.

Worin liegen Ihre persönlichen Ursachen?

Diese Fragen helfen Ihnen, das zu ergründen:

Reflektieren Sie die Hintergründe

- Welche Botschaften über sich selbst haben Sie in Ihrer Kindheit gehört? Wie haben Erwachsene in Ihrem Beisein über Sie geredet?
- Was stand in Ihrem Zeugnis über Sie, oder was haben Lehrkräfte über Sie gesagt?
- Wie sind die Menschen, mit denen Sie aufgewachsen sind, damit umgegangen, wenn Sie etwas falsch gemacht haben?
- Wie wurde in Ihrer Familie insgesamt über selbstbewusstes Auftreten gesprochen? Wie redete man über Menschen, die sich frei und selbstsicher äußern?

- Unsere Eltern sind Vorbilder – in die eine oder in die andere Richtung. Wie groß ist oder war das Selbstbewusstsein Ihrer Eltern oder anderer Erziehungspersonen? Was haben Sie von diesen Personen möglicherweise übernommen?

Der 4-fach-Hammer: So schalten Sie selbstabwertende Gedanken aus

Kennen Sie negative Gedanken wie diese:

Wie denken Sie über sich?

- Sie beschimpfen sich: „Wie kann man sich nur so dämlich anstellen! Wieso hast du in der Teamrunde schon wieder kein Wort herausgebracht?“
- Sie vergleichen sich: „Warum bin ich nicht so redegewandt und selbstsicher wie meine Kollegin?“
- Sie gehen in die Opferhaltung: „Warum fällt mir nie etwas Tolles ein? Womit habe ich das verdient?“

Wer sich selbst herabsetzt, produziert vermehrt Stresshormone

Solche Gedanken haben eine stark herabsetzende Wirkung und lösen die Produktion von Stresshormonen aus. Die Folge: Ihr Selbstbewusstsein schwindet dahin, Ihre Gelassenheit ebenso – und glücklich fühlen Sie sich schon gar nicht. Auf Dauer können solche negativen Gedanken sogar krank machen. Ein Grund mehr, sie endlich loszuwerden! Aber wie?

Da negative Gedanken hartnäckig sein können, brauchen Sie schon „harte Bandagen“, um im Kampf gegen sie zu gewinnen. Und deshalb ist der „4-fach-Hammer“ perfekt für Sie! Die Bezeichnung stammt von dem Therapeuten Mario Schwenninger, und das Vorgehen ist einfach.

Doch bevor Sie den Hammer schwingen, geht es zunächst einmal darum, dass Sie einen Ihrer Standard-Selbstzweifel identifizieren, der Sie immer wieder an selbstbewusstem Auftreten hindert, etwa: „Ich bin nicht gut im Smalltalk. Immer wieder entstehen peinliche Pausen." Und schon geht es los: Verwenden Sie den 4-fach-Hammer, wann immer dieser negative Gedanke (oder auch ein anderer) wiederkommt:

Immer, wenn negative Gedanken aufkommen

Der 4-Fach-Hammer

- **Hammer 1:** Sagen Sie zu sich selbst laut, leise oder innerlich: *„STOPP, das ist nicht wahr!"*
- **Hammer 2:** Verbinden Sie dieses Stopp mit einer ausdrucksstarken Geste oder stampfen Sie mit dem Fuß auf den Boden, um dem ganzen Körper zu signalisieren, dass die Marschrichtung jetzt geändert wird. Sie können auch mit den Fingerspitzen Ihren Kopf abklopfen, um diesen Wechsel zu signalisieren und sich buchstäblich die staubigen Gedanken aus dem Kopf klopfen.
- **Hammer 3:** Ersetzen Sie die negative Wortspirale durch einen positiven Satz, der für Sie stimmig ist, etwa: *„Ich kann das." – „Das Leben meint es gut mit mir." – „Ich habe Stärken, und zwar: …" – „Ich kann lernen, mich spontaner zu äußern und selbstsicher zu sein. Andere Menschen haben das auch gelernt."*
- **Hammer 4:** Verbinden Sie diesen Satz möglichst mit einem positiven Gefühl aus Ihrer Erinnerung, das mit Vertrauen zu tun hat. Erinnern Sie sich dazu an eine Situation, die sich zum Guten gewendet hat, oder in der es Ihnen gelungen ist, selbstbewusst aufzutreten. Fühlen Sie dann im ganzen Körper die Veränderung und richten Sie sich buchstäblich auf!

Wie Sie Ihr Selbstbewusstsein stärken

„Jeder kommt an seine Grenzen. Nur wer seine Grenzen konsequent erweitert, entwickelt sich zielbewusst weiter." (Stéphane Etrillard, Managementtrainer)

Wer seine Grenzen bewusst erweitert und sich mehr zutraut, gewinnt mehr Selbstvertrauen und Selbstsicherheit. Doch Sie müssen damit rechnen, dass Ihnen auf dem Weg aus den Grenzen heraus zunächst unangenehme Gefühle begegnen. Diese Gefühle zeigen Ihnen an, dass Sie eine innere Grenze erreicht haben. Innerhalb dieser Grenze liegt Ihre Komfortzone. In dieser Zone fühlen Sie sich wohl und sicher.

Die inneren Grenzen überschreiten und die Komfortzone verlassen

Wenn Sie die Komfortzone verlassen, betreten Sie zunächst unbekanntes Gebiet – und genau in diesem Gebiet können Sie Ihre Unsicherheit überwinden. Sie können sich in dem Moment sagen: *„Ja, es ist unangenehm, die Komfortzone zu verlassen. Aber dieses unangenehme Gefühl ist nur am Anfang da. Letztlich wird dieses Gefühl mich zu mehr Freiheit und Selbstsicherheit bringen, weil ich mir mehr zutraue."*

Keine Angst vor Rückschlägen

Eine Lernkurve ist niemals linear: Es geht rauf, es geht runter, es geht mal schneller, mal sehr langsam. Lassen Sie Fehlschläge zu. Wenn etwas nicht klappt, dann lernen Sie zwei Dinge daraus: 1. *„Das nächste Mal versuchen wir es anders"* und 2. *„Ein Fehlschlag ist nicht das Ende der Welt."* Die Erkenntnis, dass Sie Fehler machen können, ohne dass gleich etwas Schreckliches passiert, kann Ihnen

Aus Fehlern lernen

für einen neuen Versuch Mut machen. Es ist gar nicht so schlimm, etwas Ungewohntes auszuprobieren, wie Sie vielleicht dachten.

Ihr Smalltalk-Versuch ging daneben? Das kann passieren. Gestehen Sie sich das Recht zu, Fehler zu machen.

Kleine Mutproben im Alltag

Wahrscheinlich ist Ihnen das Büro als Probebühne für Ihr neues, selbstbewusstes Verhalten zunächst zu riskant. Versuchen Sie es also im Alltag mit Situationen wie diesen:

An der Kasse im Supermarkt

- Viele Kassenkräfte tragen Namensschilder und werden dennoch fast nie mit ihrem Namen angesprochen. Sprechen Sie bei Ihrem nächsten Einkauf die Kassiererin oder den Kassierer namentlich an, bedanken Sie sich für die Freundlichkeit und wünschen einen schönen Tag.



Was Sie dabei lernen können: Für viele Menschen mit wenig Selbstvertrauen ist die Vorstellung, ein Gespräch mit einer fremden Person zu beginnen, unangenehm. Das unangenehme Gefühl kennzeichnet hier Ihre innere Grenze. Doch probieren Sie es einfach aus! Sie gehen kein Risiko ein und Sie erfahren ein Stück Freundlichkeit, denn das, was Sie geben, bekommen Sie meistens zurück.

Im Restaurant

- Wenn Sie in einem Restaurant sitzen, trauen Sie sich, Sonderwünsche zu äußern, wenn Sie diese haben. Sie können zum Beispiel die Zwiebeln auf dem Steak abbestellen und fragen, ob es eine Alternative zu einer Beilage gibt, die Sie nicht mögen. Sie haben das Recht, Ihre Wünsche zu äußern.

Was Sie dabei lernen können: Auch hier haben Sie vielleicht zunächst ein unangenehmes Gefühl, denn Sie möchten nicht unhöflich wirken. Sie lernen hier risikofrei, Wünsche zu äußern und etwas zu sagen, wenn Ihnen etwas nicht gefällt. Wenn Sie es hier schaffen, können Sie im nächsten Schritt einer Kollegin oder einem Kollegen freundlich, aber bestimmt eine Grenze setzen.

Smalltalk-Training

Smalltalk dient dazu, die Atmosphäre aufzuwärmen und ein angenehmes Gesprächsklima zu schaffen. Die andere Person soll sich wohlfühlen – beispielsweise, wenn sie als Gast in Ihr Unternehmen kommt.

So können Sie einsteigen

Nach der Begrüßung und der obligatorischen Frage nach der Anreise können Sie etwa so starten:

Beim Empfang von Gästen

- **Straßenverkehr:** *„Sie haben sich wahrscheinlich durch etliche Baustellen kämpfen müssen. In Berlin ist im Moment alles voll mit Baustellen."*
- **Wetter:** *„Die Sonne tut einfach gut. Ist es in München gerade auch so schön?"*
- **Ausstattung von Räumen und Zimmern:** *„Wir haben unseren Empfangsbereich erst kürzlich renoviert. Die neuen Möbel sind erst vor ein paar Tagen eingetroffen."*

So setzen Sie das Gespräch fort

Stellen Sie interessierte, unaufdringliche Fragen. Suchen Sie nach Anknüpfungspunkten. Was von dem, was Ihr Gegenüber sagt, lässt sich weiterentwickeln oder für einen Themenwechsel verwenden?

Erwähnt die andere Person zum Beispiel, dass sie geschäftlich häufig auch in Hamburg ist, können Sie hier anknüpfen: *„Hamburg ist eine wirklich schöne Stadt. Ich würde gern nochmal ein Wochenende dort verbringen. Haben Sie eine Empfehlung für ein schönes Hotel?"* Und schon sprechen Sie über Hotels, gute Restaurants und Ausgehmöglichkeiten.

Eleganter Themenwechsel

Themenwechsel können Sie elegant einleiten durch Satzstücke wie „Apropos …", *„In diesem Zusammenhang …"* oder *„Da Sie gerade X erwähnen, da fällt mir ein ..."*

So beenden Sie das Gespräch

„Vielen Dank für das (nette, interessante etc.) Gespräch/die Tipps/die Anregungen."

Selbstbewusst durch den Arbeitsalltag

Beispiel: „Unfähige" Kollegin. Ihre Kollegin bittet Sie um Hilfe bei einer Sache, die Sie ihr schon zwei Mal erklärt haben und die sie nun können müsste. Sie denken sich: „Nicht schon wieder! Warum kapiert sie das nicht?"

So nicht: „Selbstverständlich erkläre ich es Ihnen gern noch einmal." Das ist zu nett. „Das habe ich Ihnen doch schon erklärt." Diese Reaktion ist zu unfreundlich.

Besser so: *„Ich erkläre das gern noch einmal und bitte Sie, genau zuzuhören. Da ich es Ihnen schon zweimal erklärt habe und nun ein drittes Mal, möchte ich, dass Sie es jetzt verstehen, damit Sie es beim nächsten Mal ohne meine*

Hilfe machen können. Vielleicht hilft es Ihnen, wenn Sie sich Stichpunkte notieren." Diese Reaktion ist souverän und selbstbewusst.

Beispiel: Kollege lädt unangenehme Arbeiten bei Ihnen ab. Ein Kollege hat schon mehrfach monotone Aufgaben an Sie delegiert. Nun bittet er Sie, etwa 200 Adressen für ihn in eine Excel-Tabelle einzupflegen.



So nicht: „Ja, das mache ich sehr gern für Sie!" Damit stehen sie nicht zu Ihren wahren Gefühlen. „Nein, dafür habe ich keine Zeit. Soll das doch der Praktikant machen." Das ist zu barsch.

Besser so: *„Herr X, dass Sie diese Arbeit gern abgeben möchten, verstehe ich gut. Für solche Aufgaben haben wir einen Praktikanten, wenn Sie selbst nicht dazu kommen. Bitte wenden Sie sich an ihn."* Mit dieser Reaktion sagen Sie ebenso höflich wie unmissverständlich nein.

Beispiel: Unfreundliche Chefin. Ihre Chefin kommt an Ihren Schreibtisch, legt einen Stapel Papiere auf den Tisch und sagt: „Machen Sie das fertig!" Danach dreht sie sich um und geht.



So nicht: „Ja gern" – und innerlich ärgern Sie sich über die Unfreundlichkeit Ihrer Chefin. „Geht's auch ein bisschen freundlicher?" Das ist zu patzig und wirkt trotzig.

Besser so: *„Frau Y, das mache ich gern für Sie, und wenn Sie es etwas freundlicher sagen, mache ich es sogar noch lieber!"* Danach lächeln Sie charmant.

Falls es danach noch einmal vorkommt, sprechen Sie es in einer ruhigen Minute unter vier Augen an: *„Frau Y, ich habe ein Anliegen. Mir ist Freundlichkeit sehr wichtig, und in letzter Zeit ist es hin und wieder vorgekommen, dass ...“*

Von Ihrem (neuen) Selbstbewusstsein profitieren nicht nur Sie selbst

Die Vorzüge selbstbewusster Menschen

Selbstbewusste Menschen kommunizieren klar und diplomatisch. Sie schaffen angenehme Gesprächssituationen und bleiben stets souverän und höflich, wenn sie ihren Standpunkt vertreten. Sie schieben keine Konflikte vor sich her und können rechtzeitig reagieren, bevor das Fass überläuft. Von diesem Verhalten profitieren im Berufs- und Privatleben alle Beteiligten.

Trainieren Sie deshalb Ihr Selbstbewusstsein – es lohnt sich! Zeigen Sie Mut und überwinden Sie die inneren Grenzen, die Sie bisher blockiert haben. Ergreifen Sie das Wort, wenn Ihnen danach ist. Sagen Sie nein, wenn Ihnen etwas widerstrebt, und äußern Sie Ihre eigenen Wünsche.

Das fällt Ihnen leichter, wenn Sie sich in einigen Punkten Klarheit verschaffen. Fragen Sie sich:

Die eigenen Bedürfnisse erkennen

- *„Wie fühle ich mich (in diesem Augenblick)?“*
- *„Was will ich?“*
- *„Was brauche ich, um mich (jetzt) wohlzufühlen?“*

Je bewusster Sie sich Ihrer eigenen Bedürfnisse sind, desto leichter können Sie sie gegenüber anderen Personen vertreten. Und als selbstbewusster Mensch gelingt Ihnen das, ganz ohne die andere Person vor den Kopf zu stoßen.

Wie sich mit den neuen Technologien auch die Aufgaben der Assistenz verändern

Boarding ohne Passkontrolle, Reisen automatisiert organisiert – was lange Zukunftsmusik war, wird im Geschäftsreisealltag zunehmend zur Realität. Damit verschiebt sich auch die Rolle von Office-Professionals stärker in Richtung Koordination und Steuerung. Tipps, die Sie dabei unterstützen, liefert Ihnen dieser Beitrag.

Inhalt **Seite**

Travel-Management im Wandel 2
Blick in die Zukunft 8



Corinna Döpkens ist Diplom-Kauffrau für Tourismus und Expertin für Travel- und Mobility-Management. Mit über 20 Jahren Berufserfahrung unter anderem bei TUI und Lufthansa sowie ihrer wissenschaftlichen Arbeit zu New Work, Bleisure Travel und Workation verbindet sie fundiertes Fachwissen mit langjähriger Praxiserfahrung.

Travel-Management im Wandel

Eine klassische Assistenz-Aufgabe

Die Organisation von Geschäftsreisen gehört in vielen Unternehmen weiterhin zu den klassischen Aufgaben im Office-Management. Flüge, Hotels, Transfers, Visa, Versicherungen oder Sicherheitsinformationen müssen koordiniert werden – oft unter hohem Zeitdruck. Gleichzeitig steigen die Anforderungen an Transparenz, Sicherheit und Kostenkontrolle.

Veränderte Prozesse durch neue Technologien

Neue Technologien verändern diese Prozesse spürbar. Moderne Buchungsplattformen bündeln Flug-, Hotel- und Mietwagenangebote auf einer zentralen Plattform und prüfen automatisch, ob eine Buchung den Unternehmensrichtlinien entspricht.

Zentrale Traveller-Profile und digitale Identitätslösungen vereinfachen dabei viele Schritte der Reiseorganisation, weil Reisedaten nur einmal hinterlegt werden müssen.

Der digitale Reisepass

Digitale Profile

Ein zentraler Bestandteil dieser Entwicklung ist die digitale Identität im Reiseprozess. Häufig wird sie vereinfacht als „digitaler Reisepass“ bezeichnet. Gemeint ist jedoch kein neues Dokument, sondern ein digitales Identitätsprofil, in dem persönliche Reisedaten hinterlegt sind und das in verschiedenen Schritten der Reise genutzt werden kann.

Mehrere Flughäfen und Airlines testen bereits Systeme, bei denen Reisende ihre Identität einmal digital registrieren. Biometrische Verfahren können anschließend beim Check-in, an Sicherheitskontrollen oder beim Boarding

eingesetzt werden. Dadurch lassen sich Wartezeiten reduzieren und Abläufe beschleunigen. Für Geschäftsreisende bedeutet das vor allem schnellere Prozesse und weniger manuelle Dateneingaben.

Schnellere Abläufe

Gebündelte Profil-Informationen

Parallel entstehen digitale Traveller-Profile, die wichtige Informationen bündeln – etwa Passdaten, Vielfliegerprogramme oder persönliche Präferenzen. Diese Profile lassen sich mit Buchungssystemen verknüpfen und erleichtern die Reiseplanung. Gleichzeitig sinkt die Fehlerquote bei wiederkehrenden Buchungen, weil zentrale Daten nicht jedes Mal neu erfasst werden müssen. Gerade für Vielreisende vereinfacht das den gesamten Buchungsprozess erheblich.

Weniger Fehler

Quick-Check: Ist Ihr Traveller-Profil vollständig?

Ein vollständiges Traveller-Profil spart Zeit. Diese Angaben sollten im Profil hinterlegt sein:



- Reisepassdaten und Ablaufdatum
- korrekte Schreibweise des Namens (wie im Pass)
- Vielfliegerprogramme und Mitgliedsnummern
- Sitzplatz- und Airline-Präferenzen
- bevorzugte Hotelkategorie
- Notfallkontakt für Geschäftsreisen

Sind diese Daten vollständig hinterlegt, lassen sich viele Buchungsschritte automatisieren. Gleichzeitig werden Fehler bei Ticket- oder Hotelreservierungen deutlich reduziert und die Reiseorganisation wird insgesamt verlässlicher.

Automatisierte Buchungssysteme

Auch Buchungssysteme haben sich im Geschäftsreisebereich stark weiterentwickelt. Moderne Online-Booking-Tools sind längst mehr als „nur" reine Buchungsplattformen. Sie verbinden Preisvergleich, Richtlinienprüfung, Reporting und Sicherheitsinformationen in einem System.

Automatisierte Prozesse

Sobald ein Traveller-Profil vollständig angelegt ist, können viele Schritte automatisch erfolgen. Die Online-Booking-Engine erkennt beispielsweise, welche Flugverbindungen den Travel-Richtlinien entsprechen, welche Hotels innerhalb des Budgetrahmens liegen und welche Optionen organisatorisch sinnvoll sind. Darüber hinaus vergleichen die Systeme Preise verschiedener Anbieter und zeigen passende Alternativen an. Dadurch wird die Planung von Geschäftsreisen schneller, transparenter und besser steuerbar.

Mehr Transparenz

Für Unternehmen ist vor allem die Datengrundlage interessant, die daraus entsteht. Reisekosten lassen sich genauer auswerten, häufig genutzte Strecken werden sichtbar und Einsparpotenziale können identifiziert werden. Diese Transparenz hilft nicht nur beim Controlling, sondern auch bei Verhandlungen mit Airlines, Hotelketten oder Mobilitätsanbietern.

Travel Policy und Sicherheit

Neben Effizienz spielt auch Sicherheit eine immer größere Rolle im Travel Management. Unternehmen müssen jederzeit wissen, wo sich ihre Mitarbeitenden auf Geschäftsreise befinden und welche Risiken bestehen.

Schnellere Reaktion im Krisenfall

Digitale Travel-Management-Systeme ermöglichen eine zentrale Übersicht über Reisebewegungen. Im Krisenfall können Unternehmen schneller reagieren, Informationen bereitstellen oder Mitarbeitende unterstützen. Gleichzeitig sorgen automatisierte Travel Policies dafür, dass Buchungen den Unternehmensrichtlinien entsprechen. Budgetgrenzen, bevorzugte Airlines oder Hotelkategorien werden automatisch berücksichtigt. Damit lassen sich Freigaben beschleunigen und Verstöße gegen interne Regeln verringern.

Gerade bei internationalen Reisen ist diese Kombination aus Richtliniensteuerung und Sicherheitsmanagement besonders wichtig. Politische Unruhen, Streiks, Naturereignisse oder kurzfristige Einreiseänderungen können eine Reiseplanung von heute auf morgen verändern. Digitale Systeme helfen dabei, schneller zu informieren und Alternativen zu organisieren.

Was digitale Travel-Systeme im Krisenfall ermöglichen

Wenn Geschäftsreisen zentral über digitale Buchungssysteme organisiert werden, stehen wichtige Informationen sofort zur Verfügung. Unternehmen können dadurch schneller reagieren und Reisende gezielter unterstützen.



- Zentrale Übersicht über alle Geschäftsreisen
- Schnelle Information reisender Mitarbeitender
- Umbuchungen direkt im System
- Alternative Flug- oder Hoteloptionen
- Dokumentation aller Reiseänderungen
- Unterstützung durch Travel-Management-Partner

Praxisübung: Wie effizient ist der Buchungsprozess?

Stellen Sie den Buchungsprozess in Ihrem Unternehmen auf den Prüfstand. Versuchen Sie einmal, eine typische Geschäftsreise vollständig zu simulieren – vom Reisebedarf bis zur finalen Buchung. Beobachten Sie dabei:

Das sollten Sie prüfen

1. Wie viele Schritte sind notwendig, um eine Reise zu buchen?
2. Welche Informationen müssen manuell eingegeben werden?
3. Werden Unternehmensrichtlinien automatisch berücksichtigt?
4. Müssen Genehmigungen per E-Mail eingeholt werden oder erfolgt dies im System?
5. Sind Reisekosten und Daten später automatisch verfügbar?

Diese Übung zeigt schnell, an welchen Stellen Prozesse noch vereinfacht werden können.

Neue Möglichkeiten, neue Aufgaben

Weniger Administration, mehr Koordination

Mit der Digitalisierung verändert sich auch das Aufgabenprofil im Office-Management deutlich. Das Geschäftsreisemanagement entwickelt sich vom administrativen Prozess zu einem strategischen Steuerungsinstrument.

Assistenzkräfte werden zunehmend zu Koordinatorinnen und Koordinatoren moderner Reiseprozesse. Sie verbinden organisatorisches Wissen mit digitalen Tools und sorgen dafür, dass Reiseprogramme effizient funktionieren. Sie sind häufig die Schnittstelle zwischen Mitarbeitenden, Travel-Management-Companies, Airlines sowie

internen Abteilungen wie HR, Einkauf oder Finance. Gleichzeitig behalten sie Richtlinien, Budgets und Sicherheitsaspekte im Blick.

Viele Mitarbeitende buchen ihre Reisen heute selbst über Online-Tools. Umso wichtiger ist es, dass Office-Professionals Systeme erklären, Sonderfälle koordinieren und die Qualität der Prozesse sichern.

Reiseausgaben gehören in zahlreichen Organisationen zu den größten variablen Kostenblöcken nach den Personalkosten. Entsprechend wichtig werden transparente Planung und fundierte Analysen.

Aufgaben moderner Travel-Koordination



- Traveller-Profile pflegen und regelmäßig aktualisieren
- Reisepass- und Visagültigkeiten im Blick behalten
- Mitarbeitende bei der Nutzung von Online-Booking-Tools unterstützen
- Travel Policies erklären und deren Einhaltung sicherstellen
- Buchungen prüfen und Sonderfälle koordinieren
- kurzfristige Änderungen oder Umbuchungen organisieren
- Reisedaten und Kostenentwicklungen auswerten
- Schnittstelle zwischen Reisenden, Travel-Management-Company und internen Abteilungen sein

Diese Aufgaben zeigen, wie sich die Rolle im Office-Management verändert: weg von der reinen Buchungsorganisation hin zur Koordination moderner Reiseprozesse und zur Steuerung effizienter Travel-Programme.

Effiziente Steuerung

Blick in die Zukunft

Internationale Organisationen und Airlines arbeiten bereits an globalen Standards für digitale Reiseidentitäten. Ziel ist es, Identitätsdaten künftig sicher und weltweit nutzbar zu machen. Konzepte wie „Digital Travel Credentials" sollen ermöglichen, Identität und Reisedokumente digital zu hinterlegen und automatisch zu prüfen. Die kommenden Jahre werden zeigen, wie stark sich diese Lösungen im Reisealltag durchsetzen.

Biometrische Verfahren, digitale Identitäten und künstliche Intelligenz werden die Organisation von Geschäftsreisen weiter verändern. Systeme können Reiseoptionen vergleichen, Kosten optimieren, Verspätungsrisiken analysieren oder automatisch alternative Verbindungen vorschlagen. Perspektivisch könnten solche Technologien komplette Reisepläne erstellen – abgestimmt auf Kosten, Nachhaltigkeit und Zeit.

Für Unternehmen

Für Unternehmen bedeutet diese Entwicklung vor allem eines: Geschäftsreisen werden stärker datenbasiert gesteuert. Entscheidungen über Anbieter, Routen oder Budgets lassen sich auf Grundlage realer Reisedaten treffen.

Für Reisende und Office-Professionals

Für Geschäftsreisende werden Abläufe einfacher und komfortabler. Und für Office-Professionals eröffnet sich eine Rolle, die deutlich strategischer ist als früher: Sie werden zu zentralen Koordinatorinnen und Koordinatoren moderner Travel-Programme.

Fest steht: Die Geschäftsreise der Zukunft wird digitaler, vernetzter und effizienter sein.

Ein Dankeschön zum Jahresende: 9 Musterschreiben

Weihnachtsgrüße an Mitarbeitende, Geschäftskontakte und Kundschaft zu versenden, hat in vielen Unternehmen Tradition. Doch nicht alle Menschen feiern Weihnachten. Deshalb bieten Ihnen unsere Musterschreiben auch Vorlagen, mit denen Sie ganz ohne den christlichen Gedanken des Weihnachtsfests der Tradition treu bleiben können.

Inhalt **Seite**

9 Musterschreiben

- Weihnachtsgrüße an Belegschaft 2
- Weihnachtsgrüße an Führungsteam 3
- Weihnachtsgrüße an Abteilung 4
- Weihnachtsgrüße, persönlich 5
- Grüße zum Jahresende an Geschäftskontakt 1 6
- Grüße zum Jahresende an Geschäftskontakt 2 7
- Grüße zum Jahresende, herausforderndes Jahr 8
- Weihnachtsgrüße an Kundschaft 9
- Weihnachtsgrüße an Kundschaft, persönlich 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
Weihnachtsgrüße an Belegschaft

Führungskraft ▶ Mitarbeitende

Betreff: Danke, dass wir den Weg gemeinsam gehen

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

wenn das Jahr leiser wird, kehrt allmählich auch die Ruhe ein, um auf die vergangenen Monate zurückzublicken: Was hat 2026 geprägt?

Meine Antwort: „Sie, das … (Unternehmen)-Team!" Sie alle haben mit Ihrem Engagement das Geschäftsjahr 2026 mitgestaltet.

Gemeinsam haben wir Herausforderungen gemeistert, Veränderungen in die Wege geleitet und große und kleine Erfolge möglich gemacht. Was wir erreicht haben, ist keine Selbstverständlichkeit, sondern das Ergebnis Ihres Einsatzes.

Dafür bedanke ich mich herzlich bei Ihnen. Danke, dass Sie Teil unseres Unternehmens sind.

Über die Feiertage haben wir uns nun eine kleine Auszeit vom Arbeitsalltag verdient. Lassen Sie es sich gut gehen und tanken Sie neue Kraft.

Allen, die Weihnachten feiern, wünsche ich ein frohes Fest!

Spätestens im neuen Jahr sehen wir uns wieder. Ich freue mich schon darauf und wünsche Ihnen einen guten Rutsch in ein gesundes, glückliches Jahr 2027.

Beste Grüße

Ole Olsen

Geschäftsführer

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

Musterschreiben
Weihnachtsgrüße an Führungsteam

Chefin ▶ Führungsteam

Betreff: Gedanken zum Jahresende

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

ein Jahr besteht aus 365 Tagen. Doch was zählt, sind nicht die Kalendertage, sondern das, was in dieser Zeit gemeinsam bewirkt wurde: die Entscheidungen, die wir getroffen haben, die Lösungen, die wir gefunden haben, und die Zukunftspläne, die wir geschmiedet haben.

Das Wertvollste, was wir in diesem Jahr weiter ausbauen konnten, sind Vertrauen, Zusammenhalt und eine offene Feedbackkultur.

Zusammen haben wir Herausforderungen in Chancen und Projekte in Erfolge verwandelt. Dafür sage ich Ihnen herzlichen Dank!

Danke für Ihren kompetenten Einsatz und Ihre zuverlässige Unterstützung. Danke, dass Sie dazu beitragen, dass aus unseren Zielen Wirklichkeit wird.

Für die Feiertage wünsche ich Ihnen Momente der Ruhe und Zeit für all das, was Ihnen lieb und wichtig ist.

Starten Sie gut in das Jahr 2027!

Ich freue mich schon auf die nächsten 365 Tage mit Ihnen.

Es grüßt Sie herzlich

Ilona Immerich

Geschäftsführerin

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

Musterschreiben
Weihnachtsgrüße an Abteilung

Führungskraft ▶ Team

Betreff: Bevor ihr in den Weihnachtsurlaub geht …

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

heute geht es mir einmal nicht um To-do-Listen, Termine oder Statusberichte – auch wenn sie für unsere Arbeit wichtig sind. Doch noch viel wichtiger seid ihr!

Ihr zeigt Tag für Tag Einsatz, übernehmt Verantwortung, bringt Ideen ein und nehmt Herausforderungen an. Ich bin sehr froh, euch alle in meinem Team zu haben.

2026 ist uns vieles gelungen. Manches lief auch nicht nach Plan, und wir haben daraus gelernt.

Wachstum entsteht selten dort, wo alles einfach ist. Es entsteht dort, wo Menschen gemeinsam Lösungen finden und Zusammenhalt sie stark macht.

Danke für eure Beharrlichkeit. Danke für eure Verlässlichkeit. Danke für eure engagierte Unterstützung.

Und vor allem: Danke für euren Teamgeist, der die Zusammenarbeit mit euch zu etwas Besonderem macht! Denn bei uns heißt es nicht: „Wer macht das?", sondern: „Ich kümmere mich darum."

Doch jetzt stehen erstmal die Feiertage an, und ich hoffe, ihr könnt sie rundum genießen.

Frohe Weihnachten und einen guten Start in ein vielversprechendes, glückliches und gesundes Jahr 2027

wünscht euch

Sarah Schuck

Leitung … (Abteilung)

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

Musterschreiben
Weihnachtsgrüße, persönlich

Führungskraft ▶ Mitarbeiterin

Betreff: Danke für ein gutes Jahr

Liebe Laura,

ein gutes Jahr erkennt man nicht daran, dass alles leicht war – sondern daran, dass man den Weg nicht alleine gehen musste.

2026 ist sicherlich nicht alles reibungslos verlaufen. Umso mehr schätze ich, mit wie viel Einsatz und Beharrlichkeit du die Herausforderungen angenommen hast. Danke für deine kompetente und vertrauensvolle Unterstützung.

Erfolgreiche Zusammenarbeit entsteht nicht zufällig. Sie wächst durch Verlässlichkeit, offene Kommunikation und das gemeinsame Ziel, gute Ergebnisse zu erreichen. Genau das darf ich in der Zusammenarbeit mit dir erleben. Danke auch dafür.

Gerade die vielen kleinen Dinge, die oft wie selbstverständlich wirken, machen im Ergebnis den Unterschied.

Die Feiertage sind nun ein guter Zeitpunkt, um durchzuatmen und neue Energie zu tanken. Ich wünsche dir eine erholsame Zeit und Raum für das, was dir persönlich am Herzen liegt.

Komm gut ins neue Jahr!

Ich freue mich darauf, dich 2027 weiter an meiner Seite zu haben.

Herzliche Weihnachtsgrüße

Fiona Funke

Leitung … (Abteilung)

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

Musterschreiben
Grüße zum Jahresende an Geschäftskontakt 1



Führungskraft ▶ Geschäftspartnerin

Betreff: Dank zum Jahreswechsel

Liebe Frau Paulsen,

ein Jahr mit vielen schnellen Entwicklungen und spannenden gemeinsamen Projekten geht allmählich zu Ende.

In einem Umfeld, das von Dynamik und stetigem Wandel geprägt ist, sind belastbare Partnerschaften besonders wichtig.

Danke für die stets verlässliche Zusammenarbeit, den offenen Austausch und die unkomplizierte Art, in der wir bei unseren Themen vorangekommen sind.

Der Jahreswechsel ist zugleich ein Moment des Ausblicks.

Wir freuen uns darauf, die erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen fortzusetzen und neue Projekte gemeinsam anzugehen.

Für 2027 wünsche ich Ihnen und Ihrem Unternehmen viel Erfolg, Stabilität und gute Perspektiven.

Beste Grüße

Jan Jellick

Leitung … (Abteilung)



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

Musterschreiben
Grüße zum Jahresende an Geschäftskontakt 2

Führungskraft ▶ Geschäftspartner

Betreff: Danke für die gute Zusammenarbeit

Lieber Herr Rehm,

ein Jahr hat 12 Monate, doch es besteht aus vielen kleinen Momenten, schnellen Entscheidungen, spontanen Abstimmungen, gelösten Problemen sowie Ideen, die gemeinsam weitergedacht wurden.

Danke für die offene, vertrauensvolle und unkomplizierte Zusammenarbeit 2026! Und für die Art, wie wir Herausforderungen zusammen angegangen sind – pragmatisch, lösungsorientiert und partnerschaftlich.

Diese Qualität des Miteinanders ist nicht selbstverständlich. Umso mehr weiß ich sie zu schätzen und freue mich auf weitere gemeinsame Projekte im Jahr 2027.

Die kommenden Feiertage sind eine gute Gelegenheit, um erst einmal durchzuatmen und Abstand vom Tagesgeschäft zu gewinnen.

Ich wünsche Ihnen eine entspannte Zeit sowie einen erfolgreichen und gesunden Start ins neue Jahr.

Mit herzlichen Grüßen aus … (Ort)

Ottfried Ordinger

Leitung … (Abteilung)

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

Musterschreiben
Grüße zum Jahresende, herausforderndes Jahr

Führungskraft ▶ Geschäftspartner

Betreff: Ein herzliches Dankeschön zum Jahresausklang

Sehr geehrter Herr Bosling,

manche Jahre vergisst man schnell – 2026 gehört nicht dazu, denn es war für unser Unternehmen ein sehr herausforderndes Jahr.

Doch das ist nicht der einzige Grund. 2026 hat uns auch bewusst gemacht, wie sehr wir uns auf Sie als Geschäftspartner verlassen können.

Geschäftsbeziehungen gestalten sich meistens gut, wenn alles wie am Schnürchen läuft. Stellen sich jedoch Probleme ein, ist es mit der Harmonie oft schnell vorbei.

Sie allerdings waren genau dann für uns da, als es für uns schwierig wurde.

Und Sie haben uns maßgeblich dabei unterstützt, die Herausforderungen zu bewältigen.

Herzlichen Dank dafür! Ich weiß Ihre Loyalität und Ihr Vertrauen in unser Unternehmen sehr zu schätzen.

Ich wünsche Ihnen und Ihrem Team eine angenehme und erholsame Zeit zum Jahresausklang sowie einen erfolgreichen Start ins Jahr 2027. Mögen all Ihre Vorhaben gelingen!

Mit Freude auf unsere weitere Zusammenarbeit

grüßt Sie

Heiko Hoffmann

Geschäftsführer

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

Musterschreiben
Weihnachtsgrüße an Kundschaft

Führungskraft ▶ Kundschaft

Betreff: Ein herzliches Dankeschön zum Jahresende

Liebe Kundinnen, liebe Kunden,

wenn im Winter in den Abendstunden die Lichter leuchten, verändert sich oft auch unser Blick: Plötzlich fallen uns Dinge auf, die wir im Alltagstrubel nur unbewusst oder auch gar nicht wahrnehmen.

Weihnachten ist vielleicht genau deshalb ein besonderer Zeitpunkt. Nicht nur, weil ein Jahr zu Ende geht, sondern weil wir uns bewusst machen können, was wirklich zählt: Vertrauen. Zusammenhalt. Menschen, die den Weg mit uns gehen.

Dieses Miteinander ist keine Selbstverständlichkeit. Es ist ein Wert, den wir jeden Tag aufs Neue schätzen.

Vielen Dank für Ihr Vertrauen in uns! Und vielen Dank für Ihre Rückmeldungen, die uns dabei helfen, unser Angebot und unseren Service noch weiter auszubauen.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Familien ein Weihnachtsfest voller Freude. Genießen Sie die Feiertage, lassen Sie den Alltag für eine Weile hinter sich und starten Sie mit neuem Schwung ins Jahr 2027.

Mit herzlichen Grüßen

Alina Ahlesen

Leitung ... (Abteilung)

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

Musterschreiben
Weihnachtsgrüße an Kundschaft, persönlich

Führungskraft ▶ Kundschaft

Betreff: Danke für Ihr Vertrauen

Liebe Frau Fröhlich,

Weihnachten steht vor der Tür und der Jahreswechsel rückt näher – Zeit, um ein wenig Rückschau zu halten.

Danke, dass wir 2026 für Sie da sein durften. Danke für Ihr Vertrauen.

Ihr Feedback und Ihre Treue sind für uns ein wichtiger Antrieb, unsere Leistungen stetig weiterzuentwickeln und noch besser zu werden.

Unser Motto: *„Es ist nicht genug, zu wissen, man muss auch anwenden. Es ist nicht genug, zu wollen, man muss auch tun."* (Johann Wolfgang von Goethe)

Genau das wollen wir auch 2027 wieder für Sie umsetzen und freuen uns darauf.

Für die Feiertage wünsche ich Ihnen eine entspannte Zeit mit vielen schönen Momenten.

Starten Sie gut in ein gesundes, zufriedenes und erfolgreiches neues Jahr!

Es grüßt Sie herzlich

Helena Hubrich

Geschäftsführerin

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

Die perfekte Kombination für mehr Effizienz: Konzentriert arbeiten und bewusst Pausen machen

***„Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen"*, hat einst der römische Philosoph Lucius Annaeus Seneca festgestellt. Doch es kommt nicht nur darauf an, dass, sondern auch wie Sie mit Ihrer Zeit umgehen: Konzentriertes Arbeiten ist dabei genauso wichtig wie bewusste Entspannungspausen. Wie Ihnen das am besten gelingt, verrät Ihnen dieser Beitrag.**

Inhalt **Seite**

Das Geheimnis des „mentalen Rahmens" 2
Pausen, die wirklich etwas bringen 5
In nur 3 Minuten im Büro entspannen 7



Die Autorin, **Susanne Roth**, ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxis-Kurse. Ihre Schwerpunkte liegen in allen Fragen des Selbst- und Zeitmanagements.

Das Geheimnis des „mentalen Rahmens"

Die Macht der Gewohnheit

Woher wissen Sie, wie lange Sie für die Bearbeitung einer Aufgabe brauchen? Tatsächlich lassen wir uns bei der Zeit, die wir uns zur Bewältigung einer Aufgabe zugestehen, von bisherigen Erfahrungen und der Macht der Gewohnheit leiten. Das hat erhebliche Auswirkungen auf die Effizienz, mit der wir arbeiten. Denn die Zeit, die wir uns zugestehen, nehmen wir uns in der Regel auch – ganz gleich, ob wir sie brauchen oder nicht.

Vielleicht kennen Sie das Bekannteste der „Parkinsons Gesetze", das lautet: *„Arbeit lässt sich wie Gummi dehnen, um die Zeit auszufüllen, die für sie zur Verfügung steht."* C. Northcote Parkinson erzählt dazu die Geschichte von der alten Gräfin, die einen Brief schreibt …

Beispiel: Der gut gefüllte Arbeitstag der Gräfin

Den Vormittag verbringt die alte Gräfin damit, Papier zu kaufen, eine Rohfassung zu entwerfen und diese zu korrigieren.

Nach einem leichten Lunch ändert sie noch einmal die Rohfassung.

Als sie den Brief schließlich ins Reine schreibt, stellt sie fest, dass sie sich beeilen muss – das Postamt schließt um 17 Uhr.

Eine Minute vor 17 Uhr steht sie vor dem Schalter und gibt den Brief auf. Erschöpft, aber befriedigt kehrt sie dann nach Hause zurück. Sie hat ihr heutiges Pensum geschafft.

Warum arbeiten wir unter Zeitdruck viel effizienter?

Sie wissen, worum es geht: Die alte Gräfin benötigte nur deshalb einen ganzen Tag für den Brief, weil sie auch den ganzen Tag dafür zur Verfügung hatte. Und einen Teil der Geschichte kennen Sie sicherlich aus eigener Erfahrung:

- etwa die Tatsache, dass Sie meist auch dann, wenn es zeitlich unmöglich zu sein scheint, eine Arbeit doch pünktlich zu Ende bringen. Haben Sie nicht auch schon oft Aufgaben buchstäblich „in letzter Sekunde" beendet?

Vieles klappt auf die letzte Sekunde

- Oder wie Sie – unter Zeitdruck – kreative Abkürzungen entdecken. Sich auf das Wesentliche konzentrieren. Auf jeglichen Perfektionismus verzichten. Und so Überraschendes leisten können – in erstaunlich kurzer Zeit.

Ihr mentaler Rahmen steuert Ihre Zeitvorgaben

Die interessante Frage ist also: Wie schätzen Sie bei anstehenden Aufgaben den Zeitaufwand ein?

Wir halten an Erfahrungswerten fest

Wahrscheinlich geschieht das zumeist auf der Basis bisheriger Erfahrungen. Sie denken beispielsweise, dass Sie drei Stunden für den Quartalsbericht brauchen, weil Sie diese Art von Bericht schon immer in etwa drei Stunden erledigt haben.

Hier geht es um die Macht der Gewohnheit oder, genauer gesagt, um Ihren „mentalen Rahmen", der für diese Festlegung sorgt. Dass die Festlegung zumeist unbewusst erfolgt, gibt ihr noch mehr Gewicht. Jedoch: Wer sagt, dass Sie tatsächlich drei Stunden brauchen, um den Bericht zu schreiben?

Mehr Effizienz mit der 50-Prozent-Übung

Wie viel Zeit brauchen Sie für eine Aufgabe wirklich?

Machen Sie doch einmal die folgende Übung – sie dient Ihnen dazu, Ihren mentalen Rahmen flexibler zu gestalten. Fragen Sie sich: *„Was würde geschehen, wenn ich nur noch die Hälfte meiner jetzigen Arbeitszeit zur Verfügung hätte?“*

Mögliche Maßnahmen:

So gehen Sie vor

- Bewerten Sie die Wichtigkeit jeder Einzelaufgabe neu, und zwar nach folgendem Prinzip: „Alles, was nicht unerlässlich ist, ist unnötig.“ Zögern Sie nicht, das Unnötige zu streichen. Ihnen wird an dieser Stelle auch bewusst werden, dass einige nebensächliche (und damit genau genommen unnötige) Arbeiten ausgesprochene Zeitfresser sind.
- Berechnen Sie für jede Aufgabe neu, wie viel Zeit Sie tatsächlich dafür benötigen. Überwinden Sie dabei die Automatismen Ihres mentalen Rahmens – und nutzen Sie die Erfahrungen aus Zeitdruck-Situationen.
- Seien Sie kreativ und offen. Wie können Sie Aufgaben anders angehen? Wie machen es Kolleginnen und Kollegen, die nicht so „ticken“ wie Sie? Wie gehen deutlich jüngere beziehungsweise ältere Teammitglieder vor?
- Sparen Sie durch einmalige Zeitinvestitionen in Zukunft regelmäßig Zeit ein, beispielsweise indem Sie Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben erstellen. Oder indem Sie eine Kollegin oder einen Kollegen einarbeiten, um an sie beziehungsweise ihn delegieren zu können. Oder indem Sie mit Ihrer Führungskraft darüber sprechen, einen externen Dienstleistungsservice für bestimmte Aufgaben zu engagieren.

- Gehen Sie mit Ihren Vorstellungen an die äußerste Grenze. Was würden Sie tun, wenn Ihnen nicht einmal mehr die Hälfte, sondern nur noch ein Drittel der bisherigen Zeit zur Verfügung stünde?

So setzen Sie die reale gegen die mentale Zeit

- Wenn Sie Ihre Zeitvorgaben so stark beschränken, dass Sie in eine Art Dauerstress geraten, sind Sie zu weit gegangen. Das braucht Sie aber nicht zu beunruhigen. Am Anfang steht immer eine Phase der Anpassung.
- Betrachten Sie die Fristverkürzung als ein Spiel. Der Spielaspekt ermöglicht es Ihnen, zu Ihrer Arbeit eine gewisse Distanz zu wahren. Und diese Distanz ist eines der Geheimnisse der Ausgeglichenheit – und des Erfolgs.



- Je konzentrierter Sie arbeiten, desto wichtiger sind regelmäßige Pausen. Häufig werden wir nur deshalb langsamer, weil wir eigentlich eine kurze Auszeit benötigen. Diese Art von „inoffizieller Entspannung" ist dann weder als Pausen- noch als Arbeitszeit effektiv.

Pausen, die wirklich etwas bringen

Wie erholsam sind Ihre Pausen? Besonders am Schreibtisch neigen Arbeitende dazu, weiter am Arbeitsplatz zu bleiben und sich hier zu beschäftigen. Da wird dann zwar die aktuelle Aufgabe zur Seite gelegt, aber die „Auszeit" wird dafür genutzt, um Social-Media-Posts zu checken, etwas im Internet zu recherchieren oder einen E-Mail-Newsletter querzulesen. Das ist, was den Erholungswert angeht, verschwendete Zeit.

Solche Pausen sind vergeudete Zeit

Entspannen – und sonst gar nichts

Wer geistig viel leistet, braucht ein Abschalten von allem, was Konzentration erfordert. „Echte" Pausen dienen der Regeneration der geistigen Kräfte. Um die Leistungsfähigkeit über den Arbeitstag hinweg zu erhalten, müssen Sie einen ganz klaren Schnitt zwischen Anspannung und Entspannung machen. So gelingt Ihnen das:

Den Arbeitsplatz verlassen

- Verbringen Sie Ihre Mittagspause nicht mit einem Snack am Schreibtisch, sondern verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz.
- Lassen Sie generell in Ihren Pausen keine arbeitsähnlichen Aktivitäten zu. Statt im Internet zu surfen oder zu lesen, schließen Sie die Augen: Gehen Sie auf Gedankenreise – und blenden Sie die Arbeit aus. Oder gehen Sie ein paar Minuten draußen spazieren.

Mehrere kurze Pausen machen

- Verpulvern Sie nicht Ihre gesamte Tagespausenzeit in einer (zu) langen Mittagspause. Nehmen Sie sich jedoch die Zeit, in Ruhe und nicht unter Zeitdruck zu essen.
- In den ersten fünf Minuten sind echte Pausen am effektivsten. Verteilen Sie deshalb Ihre (neben dem Mittagessen verbleibenden) Pausenzeiten auf mehrere kleine Auszeiten.
- Atmen Sie einige Minuten lang bewusst durch (am besten an der frischen Luft oder zumindest am offenen Fenster). Sauerstoff ist wichtig für Ihr Gehirn und Ihre Konzentration.
- Nutzen Sie den Vorteil, den das Arbeiten im Homeoffice bietet, und legen Sie einen Power Nap ein. Solch

ein Kurzschlaf gilt unter Arbeitsmedizinern inzwischen als eine der effektivsten Methoden, die Arbeitskraft zu sichern. **Wichtig:** Ein Power Nap sollte zehn bis 30 Minuten dauern – nicht länger, da man danach in tiefere Schlafphasen fällt.



- Bringen Sie Ihren Kreislauf in Schwung. Dehnen und strecken Sie sich, wippen Sie mit den Füßen auf und ab. Oder machen Sie einige der Entspannungsübungen, die Professor Dr. Hans-Georg Predel (Deutsche Sporthochschule Köln) in Zusammenarbeit mit Bayer HealthCare speziell für „Büromenschen" wie Sie entwickelt hat.

Strecken, dehnen, räkeln Sie sich

In nur 3 Minuten im Büro entspannen

Übungen, die Sie im Sitzen praktizieren

Planen Sie diese Übungen in Ihren Alltag ein

Hals und Nacken: Greifen Sie mit der rechten Hand über Ihren Kopf, und fassen Sie das linke Ohr an. Ziehen Sie nun sanft den Kopf nach rechts und die linke Hand samt Schulter ganz langsam nach unten. Führen Sie diese Übung auf beiden Seiten durch.

Schulter und Brust: Falten Sie die Hände auf Brusthöhe, und drücken Sie sie kräftig gegeneinander. Heben Sie die Schultern dabei nicht nach oben. Halten Sie die Spannung etwa fünf Sekunden lang. Dann lassen Sie los und entspannen sich. Wiederholen Sie diese Übung einige Male.

Rücken: Setzen Sie sich so hin, dass Ihre Beine in Grätschstellung auf dem Boden stehen. Lassen Sie den Kopf locker nach vorn auf die Brust hängen. Rollen Sie nun

völlig entspannt Wirbel für Wirbel nach vorn ab, bis der Oberkörper auf den Oberschenkeln zum Ruhen kommt. Verharren Sie eine Weile in dieser Stellung, entspannen Sie den Nacken, und atmen Sie mehrere Male tief ein und aus. Rollen Sie anschließend langsam wieder Wirbel für Wirbel nach oben auf. Dehnen, rekeln und strecken Sie sich zum Abschluss.

Übungen, die Sie im Stehen durchführen

Einfache Dehnübung für zwischendurch

Waden und Rücken: Gehen Sie in den Ausfallschritt – die Füße stehen parallel – und verlagern Sie das Gewicht auf das vordere Bein. Stemmen Sie beide Fersen auf den Boden, und ziehen Sie den Bauch nach innen. Führen Sie die Arme in Verlängerung der Wirbelsäule nach oben, und dehnen Sie sich. Wechseln Sie die Seite – und wiederholen Sie die Übung zwei- bis dreimal.

Wirbelsäule: Stellen Sie sich mit schulterbreit geöffneten Beinen hin. Ziehen Sie das Kinn zur Brust, bleiben Sie zehn Sekunden lang in dieser Position, und rollen Sie dann Wirbel für Wirbel nach vorn. Lassen Sie den Kopf und die Hände hängen, entspannen Sie sich, und richten Sie sich anschließend Wirbel für Wirbel wieder auf. Wiederholen Sie diese Übung einige Male.

Oberschenkel: Stellen Sie sich mit dem Rücken an die Wand, die Füße stehen schulterbreit auseinander, eine Fußlänge von der Wand entfernt. Rutschen Sie nun an der Wand herunter, bis Ihre Beine einen 90-Grad-Winkel bilden. Nach etwa fünf Sekunden begeben Sie sich langsam wieder in den Stand. Wiederholen Sie die Übung beliebig oft – lockern Sie nur zwischendurch die Beine.

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: Katja Beckmeyer, Corinna Döpkens, Yvonne Göpfert, Gregor Knipper, Birgit Permantier, Susanne Roth, Alexandra Sievers, Dominique Woith

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

Nur
100 Plätze
verfügbar!

Event Summit

Neue Impulse für unvergessliche
Live-Momente

16. November 2026

Warum Sie den Event Summit auf keinen Fall verpassen sollten?



HOCHKARÄTIGE SPEAKER
wie Saskia Klinder, Ellen Schmid
und Annette Rompel

QUALIFIZIERTE WEITERBILDUNG
zu aktuellen Eventthemen rund um KI,
Locations und Nachhaltigkeit

BESTE NETZWERKMÖGLICHKEITEN
mit Assistenzkräften & Ausstellenden aus
der Eventbranche

Jetzt anmelden und den Frühbucherrabatt sichern!
https://lp.workingoffice.de/event-summit/