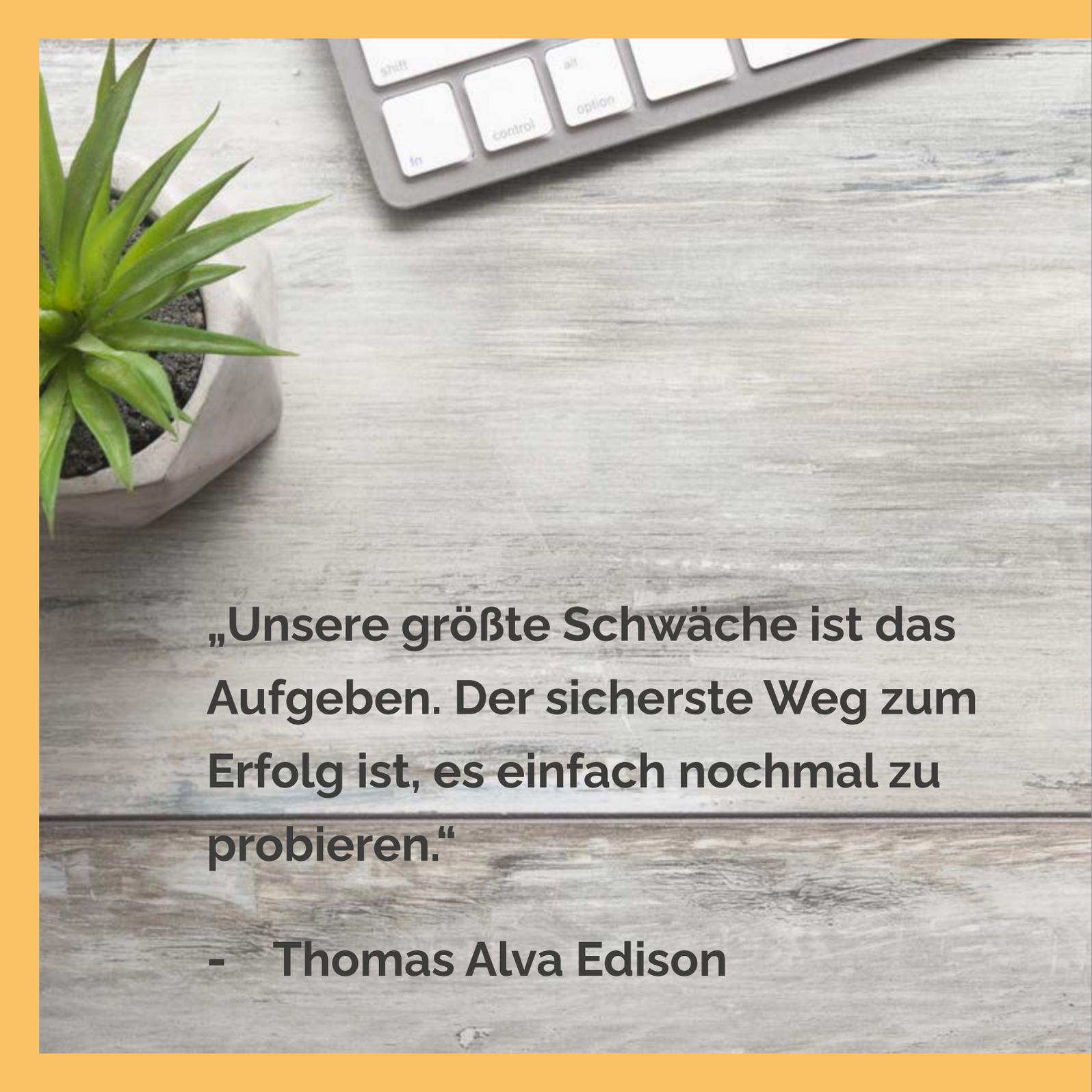


# Das praktische Handbuch für Ihren Assistenz-Alltag!

55 Tipps, mit denen Sie durchstarten!

[www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)

A photograph of a desk with a keyboard, a small potted plant, and a wooden surface. The keyboard is silver and has keys labeled 'shift', 'control', 'option', and 'fn'. The plant is green and in a white pot. The wooden surface is light-colored with a natural grain.

**„Unsere größte Schwäche ist das Aufgeben. Der sicherste Weg zum Erfolg ist, es einfach nochmal zu probieren.“**

**- Thomas Alva Edison**

# Werden Sie mit uns zur Nummer 1 im Office!

Liebe Leserinnen und Leser,

wir freuen uns, dass sich unsere Handbücher einer großen Beliebtheit erfreuen und unsere Leserschaft im Arbeitsalltag unterstützen. Unser beliebtes Sekretariats- & Assistenz-Handbuch geht deshalb jetzt in die 3. Runde!

Auch dieses Mal möchten wir Ihnen zu aktuellen Themen Tipps und Tricks mit an die Hand geben, die Ihren Assistenz-Alltag einfacher werden lassen – werden Sie mit uns zur Nummer 1 im Office!

Sie erwarten wie gewohnt 55 Tipps für Ihren Office-Alltag, dieses Mal rund um die Themen Selbstoptimierung, Ihr Büro, Ihrem Chef und Ihr Team! Anschließend versorgen wir Sie mit praktischen Quick-Tipps, mit denen Sie Ihre Produktivität im Arbeitsalltag erhöhen. Zudem finden Sie in unserem hilfreichen Lexikon endlich die Antworten auf Ihre Fragen, die Sie sich nie getraut haben zu stellen.

Natürlich fehlen auch unsere wertvollen Seminar-Empfehlungen in dieser Ausgabe nicht! Nehmen Sie Ihre berufliche Weiterbildung selbst in die Hand und finden Sie das perfekte Seminar für Ihre Bedürfnisse. Präsenz oder online – Sie haben die Wahl!

Wir freuen uns, Sie mit unserem Handbuch durch Ihren Alltag zu begleiten!

**Ihre Isabella Beyer**

Redakteurin bei Management Circle



# Inhalt

Ich selbst - Ich lege den Grundstein für meinen Erfolg!	6
▶ Selbstmarketing: So verschaffen Sie sich ein Standing im Office	7
▶ Authentizität: So bleiben Sie immer Sie selbst	8
▶ Ängste: So überwinden Sie Anspannungen im Berufsalltag	9
▶ Ärger: So sagen Sie dem Ärger ade	10
▶ Stress: So entfliehen Sie lästigen Stresssituationen	11
▶ Belastung: So entlarven Sie die Ursache	12
▶ Probleme: So gewinnen Sie in schwierigen Situationen	13
▶ Provokation: So bereiten Sie sich auf mögliche Provokationen vor	14
▶ Provokation: So reagieren Sie auf fiese Provokationen	15
▶ Einwände: So reagieren Sie souverän	16
▶ Präsentation: So präsentieren Sie erfolgreich mit KISS	17
▶ Osborn-Checkliste: So präzisieren Sie kreative Ideen	18
▶ To-do-Liste: So hakt sie sich wie von alleine ab	19
▶ Totschlagargumente: So kontern Sie richtig	20
▶ Spontan-Vortrag: So überzeugen Sie mit dem VEGAZ-Prinzip	21
▶ Blackout: So präsentieren Sie trotzdem überzeugend	22
▶ Telefongespräche: So überzeugen Sie am Telefon	23
▶ Spontane Anrufe: So reagieren Sie bei spontanen Anrufen	24
▶ Netzwerken: So bauen Sie sich ein hilfreiches Netzwerk auf	25
▶ Vorurteile: So verabschieden Sie sich von unnötigen Vorurteilen	26
▶ Veränderungen: So lernen Sie, mit Veränderungen umzugehen	27
▶ FOMO: So bekämpfen Sie „the fear of missing out“ in 5 Schritten	28
▶ Digital Detox: So entgiften Sie digital	29
▶ Power Nap: So funktioniert's auch bei Ihnen	30
▶ Feierabend: So entspannen Sie nach der Arbeit	31
▶ Meditation: So meditieren Sie im Alltag	32
▶ Schlaf: So kommen Sie entspannt zur Ruhe	33
Mein Office - Hier fühle ich mich wohl!	35
▶ Büropflanzen: So fühlen Sie sich wie zu Hause	36
▶ Rückzugsräume im Büro: So steigern Sie den Wohlfühlfaktor	37
▶ Nachhaltigkeit im Office: So tun Sie der Umwelt etwas Gutes	38
▶ Trockene Luft im Büro: So steigern Sie die Luftfeuchtigkeit im Office	39
▶ Dresscode im Büro: So strahlen Sie immer im perfekten Outfit	40
▶ Casual Friday: So gehen Sie freitags perfekt gekleidet ins Office	41
▶ Home-Office als Assistenz: So gelingt's auch von Zuhause	42

Mein Chef - Wir sind ein Dream Team! 44

- ▶ Geschäftsreisen-Apps: So organisieren Sie den Business Trip 45
- ▶ Kick-off-Meeting: So organisieren Sie den perfekten Projekt-Start 46
- ▶ Firmenjubiläum: So finden Sie das passende Geschenk 47
- ▶ Business Lunch: So verhalten Sie sich richtig 48
- ▶ Delegieren: So verteilen Sie Aufgaben im Auftrag des Chefs 50
- ▶ Jahresgespräch: So bereiten Sie sich perfekt vor 51
- ▶ Führen ohne Macht: So übernehmen Sie als Assistenz die Führung 52
- ▶ Gehaltserhöhung: So überzeugen Sie Ihren Chef 53

Mein Team - Wir halten zusammen! 55

- ▶ Neue Kollegen: So heißen Sie sie willkommen 56
- ▶ Kompromisse: So finden Sie immer eine Lösung 57
- ▶ Blind Lunch: So lernen Sie Ihre Kollegen kennen 58
- ▶ Teamarbeit: So ziehen Sie an einem Strang 59
- ▶ Team Event: Hier sagt garantiert kein Kollege ab 60
- ▶ Urlaubsvertretung: So meistern Sie die Urlaubszeit 62
- ▶ Weihnachtsfeier: So wird Sie zum Erfolg 63
- ▶ Adventskalender: So holen Sie Weihnachtsstimmung ins Büro 64
- ▶ Neue Azubis: So unterstützen Sie Neuankömmlinge 65

Quick-Tipps für den Office-Alltag 67

- ▶ Quick-Tipps Word 68
- ▶ Quick-Tipps Excel 69
- ▶ Quick-Tipps PowerPoint 70
- ▶ Quick-Tipps Outlook 71

Lexikon - Wir führen Sie raus aus dem Begriffs-Dschungel! 72

- ▶ BWL 73
- ▶ Online & Social Media 74
- ▶ Digitalisierung 75
- ▶ Nachhaltigkeit 76

Etwas Besonderes für Sie! 78

Weitere Seminar-Empfehlungen! 92

So melden Sie sich zu unseren Seminaren an 100

5 gute Gründe, mit denen Sie Ihren Chef überzeugen! 101

Digitale Weiterbildung 102

Höchste Sicherheit bei unseren Veranstaltungen 103

Bleiben Sie auf dem Laufenden! 105





## Ich selbst - Ich lege den Grundstein für meinen Erfolg!

Denken Sie auch, dass Sie sich noch mehr um sich selbst kümmern könnten? Dann haben Sie vermutlich recht, denn nur so können Sie auch langfristig erfolgreich sein.

Wir machen Sie fit für Ihre Karriere, indem Sie mit unseren Tipps Ihre Persönlichkeit weiterentwickeln und für jede Situation im Arbeitsalltag gewappnet sind.

Erfahren Sie im folgenden Kapitel unter anderem, wie Sie Ihr Selbstmarketing verbessern und sich somit ein Standing im Office verschaffen, wie Sie mit einem Blackout während einer Präsentation souverän umgehen und wie auch Ihnen endlich ein Power Nap gelingt.

# Selbstmarketing

So verschaffen Sie sich ein Standing im Office

Was ist Selbstmarketing eigentlich?

Unter Selbstmarketing versteht man die Fähigkeit, seine eigenen Erfolge gut zu kommunizieren, um die Leistungen auch den Vorgesetzten und Kollegen zu vermitteln. Man könnte es als berufstaugliches Angeben definieren.

### 1. Werden Sie sich Ihrer Stärken bewusst!

... und halten Sie diese schriftlich fest! Sie können dies klassisch in einem Word-Dokument oder in einer Mind-Map tun, um sich Ihre Stärken immer wieder vor Augen zu halten. Natürlich können Sie auch kreativ werden und ein Plakat mit all Ihren Stärken basteln.

### 2. Suchen Sie sich ein Vorbild!

Gibt es einen Kollegen, den Sie aufgrund seines gelungenen Selbstmarketings bewundern? Lassen Sie sich Tipps geben! Vielleicht von Ihrer Kollegin, die Sie für Ihre souveränen Präsentationen jedes Mal bewundern?

### 3. Seien Sie Sie selbst!

Trotz eines Vorbildes sollten Sie natürlich nicht versuchen, diese Person nachzuahmen. Sie sind immer noch Sie selbst, und so sind Sie auch gut! Werden Sie stattdessen besser selbst zu einem Vorbild für andere.



# Authentizität

So bleiben Sie immer Sie selbst

Sie kennen das: Wir versuchen täglich, Stereotypen zu gefallen und Klischees zu erfüllen. Aber sind wir dabei authentisch oder haben wir viel mehr eine Maske auf, um anderen zu gefallen? Es ist verständlich, dass Authentizität für viele eine große Rolle spielt und der Wunsch nach Sein statt Schein immer mehr steigt, aber wie schaffen wir es, eine Maske abzulegen und authentisch zu sein?

Das können Sie tun:

- **Bewusst erleben**

Es ist wichtig, das eigene Verhalten von Zeit zu Zeit zu reflektieren, um zu wissen, wo individuelle Stärken und Schwächen liegen. Nur durch diese ehrliche Selbstreflexion können Sie Ihr Handeln bewusst beeinflussen und gegebenenfalls ändern.

- **Ehrlich sein**

Wir selbst sehen uns immer in einem anderen Licht als andere. Das beeinträchtigt aber auch die Authentizität. Wenn Sie authentisch sein möchten, müssen Sie ehrlich zu sich selbst sein.

- **Konsequent handeln**

Jeder Mensch hat Werte und nach diesen Werten sollten Sie handeln. Das heißt, Sie sollten gesetzte Aufgaben konsequent durchziehen, Nachteile annehmen und sie in Vorteile umwandeln.

- **Aufrichtig verhalten**

Verstellen Sie sich niemals. Es ist wichtig, dass Sie stets aufrichtig sind und das auch vor anderen zeigen. Jeder zieht ab und zu mal eine kleine Show ab, aber wenn es um Authentizität geht, sollten Sie nicht nur Ihre positiven, sondern vor allem auch Ihre negativen Seiten offenbaren und mit anderen teilen.

# Ängste

So überwinden Sie Anspannungen im Berufsalltag

- **Machen Sie sich klar, dass die Angst nur in Ihrem Kopf ist!**

Viele Ängste entstehen nur, weil die besagte Situation als gefährlich und bedrohlich angesehen wird, sie es jedoch in der Realität überhaupt nicht ist. Machen Sie sich also im ersten Schritt klar, dass Ihre Panik nur in Ihrem Kopf durch Ihre ängstlichen Gedanken entsteht und keine Gefahr vorhanden ist.

- **Finden Sie heraus, welche Gedanken Ihre Angst auslösen!**

Das können zum Beispiel Gedanken wie „Mir wird etwas passieren“ oder „Ich werde mich sicher blamieren“ sein. Tauschen Sie diese Gedanken in positive, also optimistische Gedanken um, zum Beispiel:

**„Ich schaffe das!“**

**„Alles läuft gut!“**

**„Ich bin selbstsicher und bestens vorbereitet!“**

- **Stellen Sie sich Ihrer Angst!**

Um Ängste überwinden zu können, bringt es nichts, der Situation ständig aus dem Weg zu gehen. Sie müssen sich der Angst stellen und so lange in der Situation bleiben bis die Angst nachlässt. Halten Sie sich hierbei immer wieder die positiven Gedanken vor Augen und sagen Sie sich auch während der Präsentation: „Ich schaffe das!“.

- **Spüren Sie, wie die Angst nachlässt!**

Bis dieses Gefühl verschwindet, braucht es häufig Zeit und einige Versuche. Setzen Sie sich also nicht unter Druck, denn auch hier gilt: Übung macht den Meister! Umso häufiger Sie sich in die besagte Situation begeben und vielleicht auch „reinzwingen“, desto leichter wird es Ihnen fallen.



# Ärger

So sagen Sie dem Ärger ade

Trainer und Wirtschaftspsychologe Dr. Helmut Fuchs sagt: „Ärger ist das unnützlichste Gefühl überhaupt!“ Seine Fünf-Stufen-Strategie wird Ihnen künftig dabei helfen, dem Ärger erfolgreich ade zu sagen.

- **Distanzierung**  
Gehen Sie mit dem Ereignis, das Ihren Ärger auslöst, auf Distanz. Atmen Sie zum Beispiel tief durch, verlassen Sie den Raum und gehen Sie an die frische Luft.
- **Inventarisierung**  
Halten Sie sich vor Augen, was Ihren Ärger ausgelöst hat. Und? Merken Sie, dass Sie die Situation überbewertet haben? Das ist für uns Menschen nichts Ungewöhnliches: Wir „katastrophisieren“ Ereignisse.
- **Situative Ermutigung**  
Fragen Sie sich: „Was ist gut an dieser Situation?“ Versuchen Sie positiv zu denken und erkennen Sie auf diesem Weg, wie Ihnen die Situation weiterhelfen könnte, denn schließlich können Sie aus Kritik lernen!
- **Problemlösung**  
Nehmen Sie sich Zeit und denken Sie über das Problem nach. Warum stört es Sie, wenn Ihr Kollege Sie übel gelaunt anfährt? Sind Sie überhaupt die Ursache dafür? Wie können Sie die Zusammenarbeit ermöglichen?
- **Zielerweiterung**  
Überlegen Sie sich, wie Sie die unangenehme Situation in der Zukunft verhindern können. Sehen Sie zum Beispiel die Person, die Sie kritisiert als Trainingspartner, die Ihnen die Chance gibt, sich zu verbessern.

# Stress

So entfliehen Sie lästigen Stresssituationen

- **Verzichten Sie auf Kaffee und trinken Sie stattdessen grünen Tee!**  
Beide Getränke enthalten Koffein und bringen somit auch den Koffein-Kick. Mit einem Unterschied: Durch das Koffein, das in beiden Getränken enthalten ist, schüttet der Körper das Stresshormon Cortisol aus. Der grüne Tee „reagiert“ jedoch darauf, denn er enthält die Aminosäure Theanin, die der Körper für die Herstellung des Neurotransmitters GABA nutzt. GABA beruhigt den Körper.
- **Setzen Sie auf eine gesunde Ernährung!**  
Für die geistige Fitness spielen die Neurotransmitter Dopamin, Acetylcholin und Serotonin eine wichtige Rolle. Sie sorgen für mehr Aufmerksamkeit, Fokussierung und Entspannung. Dopamin und Acetylcholin werden in proteinreichen Lebensmitteln mitgeliefert, Serotonin in Obst und Gemüse.
- **Bauen Sie Atemübungen in Ihren Alltag ein!**  
Wichtig dabei: Sorgen Sie vorab für einen bequemen Sitz und lockern Sie Schultern und Nacken – versuchen Sie jetzt schon zu entspannen. Atmen Sie tief ein und halten Sie Ihren Atem für circa fünf Sekunden an, bevor Sie stark und plötzlich durch den offenen Mund ausatmen. Dabei sollte sich automatisch der Laut „HA“ bilden. Der Laut ähnelt einem lauten Seufzen. Wiederholen Sie die Übung drei Mal. Sie versorgen Ihre Lungen mit viel sauerstoffreichem Blut. Das vertreibt Müdigkeit und Stress!
- **Verlernen Sie nicht das Lachen!**  
Sie werden sehen, Lachen ist ansteckend! Ihre Kollegen machen gerne mit und so sind nicht nur Sie, sondern das ganze Team oder Büro weniger gestresst.



## Belastung

So entlarven Sie die Ursache

Um der Ursache Ihrer Belastung auf den Grund zu gehen, stellen Sie sich selbst folgende Fragen:

- **Was stresst Sie so?**  
Machen Sie sich Ihre Belastungsfaktoren bewusst!
- **Was stört Sie?**  
Reduzieren Sie nervige Störenfriede wie Geräusche oder andere Ablenkungen!
- **Warum schaffen Sie Ihre Aufgaben nicht?**  
Erstellen Sie sich einen realistischen Zeitplan!
- **Was möchten Sie?**  
Listen Sie die Ziele auf, die Ihnen am wichtigsten sind!
- **Wie können Sie sich entlasten?**  
Suchen Sie sich Alternativen oder Helfer, die Ihnen Arbeit abnehmen!
- **Wie entspannen Sie sich?**  
Nehmen Sie Ihre Arbeit nicht mit in die Pause oder gar nach Hause!
- **Was können andere?**  
Lernen Sie, Aufgaben zu delegieren und sich Freiraum zu schaffen!

# Probleme

So gewinnen Sie in schwierigen Situationen

- **Kann ich das Problem gerade lösen?**

Wenn „Ja“, tun Sie es einfach und Sie brauchen keine weitere Technik. Wenn „Nein“, dann beleuchten wir mit der nächsten Frage das Problem und seinen Auslöser. Als Beispiel nehmen wir einen Stau.

- **Was könnte schlimmstenfalls passieren?**

Was könnte der Worst Case sein? Zum Beispiel bei einem Terminverzug durch den Stau: „Ich werde den Kunden verlieren!“

Und jetzt gibt es einen kleinen Trick, den auch die Psychotherapie gerne anwendet. Ich muss lernen zu akzeptieren: „Dann ist das jetzt so!“ Wenn ich das Problem so einfach lösen könnte, hätte ich es ja schon längst getan. Nur unser Problem besteht jetzt ja noch fort. Also wird es Zeit für einen Perspektivwechsel in Frage drei.

- **Was würde mir der coolste Mensch der Welt jetzt raten?**

Der sind natürlich Sie! Aber aus dieser Frage-Perspektive sucht Ihr Gehirn nach Lösungen und weniger nach dem Problem. Innere Antworten können jetzt zum Beispiel sein: „Ruf deinen Termin an!“ oder „Oh, da ist eine Ausfahrt, da kann ich den Stau umfahren!“ oder, oder, oder. Und manchmal sagt der coolste Mensch der Welt auch: „Bleib ruhig, du kannst es gerade nicht ändern!“.



## Provokation

So bereiten Sie sich auf mögliche Provokationen vor

Um es erst gar nicht zu Provokationen kommen zu lassen, die Sie aus dem Konzept bringen, sollten Sie im Vorfeld diese Tipps beherzigen:

1. Positionieren Sie sich klar und deutlich, um Ihre Glaubwürdigkeit zu stärken.
2. Setzen Sie in Ihrer Argumentation immer auf Fakten und Beispiele.
3. Lassen Sie sich nicht zu schwammigen Rechtfertigungen oder Zugeständnissen hinreißen.
4. Bereiten Sie Ihre Botschaft und die passenden Argumente gut vor.
5. Üben Sie Ihren Vortrag, indem Sie Ihren Standpunkt ausformulieren und laut aussprechen.
6. Formulieren Sie selbst Einwände oder Fragen, um dafür Argumente zu erarbeiten.
7. Wiederholen Sie die Kernpunkte Ihrer Botschaft immer wieder, um sie zu verinnerlichen.
8. Verdeutlichen Sie Ihre Aussagen durch stärkende Adjektive und Adverbien.

# Provokation

So reagieren Sie auf diese Provokationen

Wenn Sie doch einmal provoziert werden, während Sie eine Präsentation halten oder in einem Teammeeting sprechen, dann beherzigen Sie diese Tricks:

- **Destabilisierung: Ihre Kollegen murmeln und schütteln den Kopf**  
Ihre Antwort: „Schütteln Sie ruhig mit dem Kopf. Sie haben Recht, diese Zahlen sind wirklich schwer zu glauben, entsprechen aber tatsächlich der Wahrheit.“
- **Themenwechsel: Ihre Kollegen wechseln plötzlich das Thema**  
Ihre Antwort: „Danke für Ihren Einwand und doch geht es darum ja aktuell nicht. Lassen Sie uns zuerst dieses Thema abschließen, bevor wir das nächste angehen.“
- **Unterbrechung: Ihre Kollegen fallen Ihnen ständig ins Wort**  
Ihre Antwort: „Danke für Ihren Einwand. Lassen Sie mich meine Ausführungen eben zu Ende bringen, dann gehe ich darauf ein.“
- **Ungläubigkeit: Ihre Kollegen bezweifeln Ihre Aussagen**  
Ihre Antwort: „Ich bringe den Vortrag erst einmal zu Ende. Dann können wir über Ihre Einwände sprechen.“



## Einwände

So reagieren Sie souverän

- **Hören Sie zu!**

Einwände müssen nicht negativ behaftet sein, sondern können ein Zeichen für Interesse sein, das von Unsicherheit begleitet wird. Hören Sie aufmerksam zu, um herauszufinden, ob der Einwand eine grundsätzliche Ablehnung oder eine kleine Unsicherheit bedeutet, die Sie entkräften können.

- **Nehmen Sie Einwände ernst!**

Egal, ob Sie der gleichen Meinung sind oder nicht, nehmen Sie Einwände grundsätzlich ernst. Wenn Sie diese als unwichtig einstufen, werden Sie nicht darüber nachdenken und reagieren können.

- **Vermeiden Sie Unterbrechungen!**

Lassen Sie Ihren Gesprächspartner ausreden, um seine Bedenken zu erfahren. Wenn Sie ihn frühzeitig unterbrechen, verpassen Sie vielleicht einen wesentlichen Aspekt, den Sie leicht entkräften können.

- **Hinterfragen Sie Einwände!**

Stellen Sie sich die Frage, ob der Einwand berechtigt oder unberechtigt ist. Ihr Ziel sollte es sein, hinter die Fassade Ihres Gegenübers zu blicken, um herauszufinden, welche Absichten er verfolgt. Dann können Sie mit Ihren Argumenten besser auf ihn eingehen.

- **Seien Sie kein Besserwisser!**

Stellen Sie Ihr Gegenüber also nicht als dumm dar und fangen Sie auch nicht mit Besserwisserei an. Auch hier gilt: Gute Argumente überzeugen und nicht der Hinweis darauf, dass Sie mehr Ahnung haben.

- **Lügen Sie nicht!**

So wirken Sie unprofessionell und stehen als Lügner da. Geben Sie lieber zu, dass Sie gerade keine Antwort haben, den Einwand aber prüfen und gegebenenfalls Fachleute befragen.

# Präsentation

So präsentieren Sie erfolgreich mit KISS

Nein, das Wort KISS wird im Zusammenhang mit Präsentationen nicht mit einem Kuss oder dem Küssen in Verbindung gebracht. Vielmehr handelt es sich bei KISS um eine hilfreiche Eselsbrücke für den Berufsalltag, insbesondere für Präsentationen! Die vier Buchstaben KISS stehen dabei für „Keep it short & simple“, mit anderen Worten also: Halten Sie sich kurz!

3 Fehler, die Sie auf keinen Fall begehen sollten:

- **Übertriebenes Imponier-Gehabe**

Versuchen Sie nicht, intellektueller zu wirken als Ihr Gesprächspartner, nur um ihm zu imponieren. Damit erreichen Sie nur das Gegenteil!

- **Starke Fachbegriff-Verwendung**

Benutzen Sie nicht zu viele Fachausdrücke – weniger ist mehr!

- **Schwierige Satzbildung**

Sprechen Sie nicht in langen, verschachtelten Sätzen mit unnötigen Füllwörtern, denen Ihr Gesprächspartner nicht mehr folgen kann.

3 Dinge, die Sie sich stattdessen zu Herzen nehmen sollten:

- **Einfache Satzbildung**

Bilden Sie kurze und klare Sätze mit verständlichen Aussagen.

- **Aufmerksame Gesprächsführung**

Achten Sie auf Ihren Gesprächspartner und geben Sie ihm eine Chance, Ihnen zu folgen.

- **Authentisches Auftreten**

Seien Sie selbstbewusst, ehrlich und überzeugt von dem, was Sie sagen.



## Osborn-Checkliste

So präzisieren Sie kreative Ideen

Die Osborn-Checkliste präzisiert mit diesen 10 Fragen Ihre kreativen Ideen – einfach auf Ihr Produkt, Ihren Prozess oder Ihr Projekt anwenden, das Sie verbessern oder verändern möchten.

1. Verwendung: *„Wie kann ich das Produkt anders einsetzen?“*
2. Anpassung: *„Was ähnelt dem Produkt und was kann ich davon für mein Produkt übernehmen?“*
3. Änderung: *„Welche Aspekte des Produktes kann ich verändern?“*
4. Vergrößerung: *„Kann ich das Produkt vergrößern?“*
5. Verkleinerung: *„Kann ich das Produkt verkleinern?“*
6. Ersatz: *„Was kann ich an dem Produkt ersetzen bzw. austauschen?“*
7. Umstellung: *„Kann ich Teile des Produktes in ihrer Reihenfolge ändern?“*
8. Umkehrung: *„Kann ich ein Gegenstück vom Produkt erstellen?“*
9. Kombination: *„Kann ich das Produkt mit anderen Ideen verbinden?“*
10. Transformation: *„Kann ich das Produkt transformieren?“*

# To-do-Liste

So hakt sie sich wie von alleine ab

## 1. Sammeln Sie Ihre Aufgaben

Schreiben Sie alle To-dos, die Sie zu erledigen haben, gesammelt auf – nicht auf hunderten Klebezetteln, sondern zentral an einem Platz, um nichts zu übersehen.

## 2. Priorisieren Sie Ihre Aufgaben!

**Priorität 1: Höchste Priorität – muss heute erledigt werden!**

Wenn es Ihnen schwer fällt zu entscheiden, welche Aufgaben Sie als sehr wichtig erachten, kann Ihnen eine Frage helfen:

„Welches To-do hat die größte (positive) Auswirkung auf meinen Tag?“

**Priorität 2: Wichtig, kann aber schnell erledigt werden!**

Faustregel ist hier: Alles was nicht länger als 30 Minuten benötigt, sollte direkt erledigt werden.

**Priorität 3: Eher unwichtig und nicht eilig**

Zum Beispiel einen Tisch im Restaurant reservieren.

## 3. Spezifizieren und planen Sie Ihre Aufgaben!

Schreiben Sie sich bei jeder Aufgabe auch die kleinen Schritte dazu. So wird aus einer großen Aufgabe viele kleine. Diese lassen sich besser abarbeiten und abhaken.

## 4. Setzen Sie Zeitvorgaben!

Damit Sie Ihre Aufgaben nicht unterschätzen und sich verkalkulieren, sollten Sie auch Zeitangaben hinter Ihre To-dos schreiben. Planen Sie hierbei einen Puffer ein, lassen Sie sich jedoch auch nicht zu viel Zeit.

Unerledigte To-dos?  
Sollten Sie eine Aufgabe  
nicht abhaken können,  
wandert diese am nächsten Tag  
eine Prioritätsstufe höher!



## Totschlagargumente

So kontern Sie richtig

„Da könnte ja jeder kommen!“ - der Umgang mit Totschlagargumenten ist nicht einfach und häufig fällt einem kein geeignetes Gegenargument ein.

So können Sie souverän kontern:

- **Verlangen Sie eine Erklärung!**

Wichtig ist, dass Sie ein Totschlagargument nicht im Raum stehen lassen. Nehmen Sie das Gegenargument ernst und fragen Sie nach, warum der Zeitpunkt beispielsweise gerade schlecht ist oder woher die Zweifel kommen. Mithilfe dieser Rückfragen locken Sie den Gesprächspartner aus der Reserve und holen das Gespräch auf eine ruhige und sachliche Ebene zurück.

- **Erklären Sie die Zusammenhänge!**

Überzeugen Sie Ihren Gesprächspartner durch Ihre fachliche Kompetenz und zeigen Sie so, dass Sie sich bestens vorbereitet haben. Hierbei sind vor allem Statistiken und Zahlen von Vorteil. Außerdem können Sie „Best Cases“ als Erfolgsbeispiele aus der Praxis nutzen. Dadurch beweisen Sie, dass Sie ausreichend Hintergrundwissen besitzen und Ihr Konzept bereits in anderen Unternehmen funktioniert hat.

- **Bleiben Sie auf der sachlichen Ebene!**

Falls Ihr Gesprächspartner Totschlagargumente wie „Das ist so typisch Mann/Frau“ in den Raum wirft, können Sie diesen direkt konfrontieren. Fragen Sie beispielsweise, was Ihr Geschlecht mit dem zu besprechenden Thema zu tun hat und schlagen Sie vor, sich wieder dem eigentlichen Thema zu widmen.

# Spontan-Vortrag

So überzeugen Sie mit dem VEGAZ-Prinzip

Ein voller Meeting-Raum und urplötzlich bittet Sie Ihr Vorgesetzter einen spontanen Überblick über Ihre aktuellen Aufgaben zu geben? Keine Panik!

**Vergangenheit:**

Bedanken Sie sich bei Ihrem Chef für die Möglichkeit, Ihr Projekt als Assistenz vorstellen zu dürfen. Wie hat das Projekt begonnen? So gewinnen Sie die vielleicht ebenfalls überrumpelten Zuschauer für sich.

**Entwicklung:**

Lassen Sie Ihre Zuhörer daran teilhaben, was seit dem Start des Projektes passiert ist. Was haben Sie bisher erreicht? So nehmen Sie Ihr Publikum mit.

**Gegenwart:**

Wie ist der Stand des Projekts aktuell? Gibt es bis zum jetzigen Stand Kollegen, die Sie besonders erwähnen und Ihnen danken möchten? Vielleicht sitzen diese ja sogar mit im Raum, sodass Sie diese direkt ansprechen können.

**Andere:**

Erwähnen Sie auch, was andere zu dem Projekt sagen. Vielleicht gab es bereits Bedenken an anderer Stelle, auf die Sie und Ihr Team eingehen mussten. Konnten Sie diese Situation meistern? So bleiben Sie ehrlich und authentisch.

**Zukunft:**

Stellen Sie die weitere Planung vor. Wie geht es in Zukunft weiter? Welche Meilensteine sind geplant? Welches Ziel verfolgen Sie und wann glauben Sie, können Sie dieses erreichen? Geben Sie nur das wieder, woran Sie auch glauben.



## **Blackout**

So präsentieren Sie trotzdem überzeugend

- **Pause einlegen**

Eine Verschnaufpause von bis zu fünf Sekunden kann besonders effektiv sein.

Die Pause erzeugt Spannung, regt Ihr Publikum zum Nachdenken an und füllt Ihren Vortrag mit Leben, als dass sie diesen schwächt. Gehen Sie in dieser Zeit in sich. Fünf Sekunden sind eine lange Zeit, um wieder zum Konzept zurückzufinden.

- **Bereits Gesagtes wiederholen**

Wiederholen Sie die Aspekte, die Sie zuletzt vorgetragen haben: „Ich fasse die drei Punkte noch einmal zusammen.“ Zum einen bekommt Ihr Publikum so nicht mit, dass Sie einen Blackout haben, zum anderen wiederholen Sie auch für sich noch einmal das Gesagte und finden leichter zurück.

- **Mit Interaktionen ablenken**

Eine andere gute Möglichkeit ist es, den Ball abzugeben. Stellen Sie eine offene Frage an Ihr Publikum, welche dieses diskutieren soll. So können Sie sich sammeln und leichter an Ihren roten Faden erinnern. Die Diskussion gibt außerdem neue Ansatzpunkte zum Anknüpfen.

- **Humorvoll überbrücken**

Bevor es peinlich wird, kann auch eine humorvolle Bemerkung die Lösung bringen.

„Sagen Sie mal, wo war ich gerade?“ Ein kleiner Lacher lockert die Stimmung auf und niemand wird es Ihnen übelnehmen. Diese Reaktion zeigt, dass Sie auch nur ein Mensch sind, der seine Patzer zugeben kann. So haben Sie Zeit zum Durchatmen und Neusammeln.

# Telefongespräche

So überzeugen Sie am Telefon

### 1. Werden Sie sich Ihrer Stärken bewusst!

Seien Sie freundlich, begrüßen Sie Ihren Gesprächspartner und beginnen Sie mit Small Talk, um eine entspannte Basis zu schaffen.

### 2. Nennen Sie den Grund, warum Sie anrufen!

Erst dann kann sich Ihr Gesprächspartner darauf einstellen, sich nötige Unterlagen herauszusuchen oder Ihnen mitteilen, wann er Zeit für Sie hat.

### 3. Trainieren Sie Ihre Stimme!

Sie müssen allein mit Ihrer Stimme überzeugen: Lächeln Sie zum Beispiel während des Telefonats oder stehen Sie auf – das überträgt sich auf die Stimme.

### 4. Fassen Sie sich kurz!

Lange Telefonate können ermüdend sein. Schließlich müssen beide Seiten das Gespräch über einen einzigen Sinn wahrnehmen: Das Hören.

### 5. Punkten Sie am Ende des Gesprächs!

Nehmen Sie noch einmal Bezug auf etwas, das Ihr Gesprächspartner im anfänglichen Small Talk oder nebenher erwähnt hat. Das muss nichts mit dem eigentlichen Gesprächsthema zu tun haben. Wenn Sie zu Beginn also über das Wetter geplaudert haben, wünschen Sie einen sonnigen Tag. Ging es um einen anstehenden Urlaub, wünschen Sie eine gute Reise. So sammeln Sie für das nächste Gespräch Punkte auf der Beziehungsebene.



## Spontane Anrufe

So reagieren Sie bei spontanen Anrufen

- Sie erhalten ein Angebot?

Wenn Sie selbst entscheiden können, ob das Angebot für Sie interessant ist, dann entscheiden Sie direkt. Haben Sie Interesse, ist das leicht. Haben Sie jedoch kein Interesse, wird es kniffliger. Die folgenden Aussagen können Ihnen helfen, dankend abzulehnen:

*„Nein, danke, wir haben aktuell keinen Bedarf.“*

*„Das klingt interessant, ist aber für uns zurzeit nicht relevant.“*

Lässt der Anrufer nicht locker, wiederholen Sie Ihre Aussage, verbinden Sie diese mit einem freundlichen, aber bestimmten **„Auf Wiederhören“** und legen Sie auf.

- Kollegen oder Vorgesetzte möchten Druck aufbauen?

Manchmal greifen Kollegen oder Chefs gern zum Hörer, um Druck aufzubauen. Sie möchten wissen, ob ausstehende Aufgaben erledigt wurden oder noch nicht. Bleiben Sie auch dann souverän:

*„Ich habe die Aufgabe fertig und sende Ihnen das Ergebnis gleich zu.“*

*„Wir hatten dafür ja bereits einen Termin in zwei Wochen vereinbart. Bis dahin ist die Aufgabe fertig.“*

- Sie erhalten neue Aufgaben, die Sie nicht erledigen können?

Wenn es um neue, zusätzliche Aufgaben oder kleine Gefälligkeiten geht, die nicht zu Ihrem Aufgabengebiet gehören, dürfen Sie aber auch direkt **„Nein“** sagen:

*„Nein, ich bedauere, da kann ich nicht weiterhelfen.“*

*„Nein, das schaffe ich zeitlich leider nicht. Ich habe Projekt XY bis nächste Woche fertigzustellen.“*

# Netzwerken

So bauen Sie sich ein hilfreiches Netzwerk auf

- **Authentizität**

Das Interesse an der anderen Person muss echt und aufrichtig sein. Wenn Sie nur auf Ihren eigenen Vorteil aus sind, dann – bitte – lassen Sie es besser.

- **Small-Talk**

Wie wäre es zum Beispiel mit ein bisschen Small Talk zum Einstieg: Ein kurzes Gespräch im Aufzug, an der Haltestelle oder in der Warteschlange, um Sicherheit und Souveränität in der Situation zu erlangen.

- **Neue Kollegen**

Integrieren Sie neue Kollegen und helfen Sie ihnen beim Zurechtfinden.

- **Komfortzone**

Unterhalten Sie sich bei Veranstaltungen mit unbekanntem Mitarbeitern – ja, dafür müssen Sie aus der Komfortzone ausbrechen!

- **Gemeinsamkeiten**

Finden Sie Gemeinsamkeiten! Merken Sie sich Geburtstage oder Jubiläen und verabreden Sie sich zum Mittagessen oder auf einen Kaffee.

- **Aufmerksamkeiten**

Verschenken Sie kleine Aufmerksamkeiten, wie zum Beispiel Schokolade zu Ostern oder Weihnachten an die Personen, mit denen Sie viel und regelmäßig zu tun haben. Seien Sie sicher: Das wird nicht vergessen und die Freude ist groß!



## Vorurteile

So verabschieden Sie sich von unnötigen Vorurteilen

- Geben Sie sich und anderen Zeit. Beobachten Sie genau und lernen Sie Menschen besser kennen.
- Machen Sie sich stets bewusst, dass jeder Mensch unterschiedliche Werte, Motive und Interessen hat.
- Wenn Sie denken, sich einen Eindruck von Ihrem Gegenüber gemacht zu haben, hinterfragen Sie diesen lieber noch einmal. Folgende Fragen können helfen: Wie haben Sie sich diesen Eindruck gebildet und aufgrund wovon? Erinnert Sie diese Person an jemanden? Welche Bedeutung hat das Äußere der Person auf Sie?
- Ihnen ist eine Person sympathisch? Achten Sie darauf, keine rosarote Brille zu tragen. Ist Ihnen eine Person hingegen unsympathisch? Suchen Sie bewusst nach Kriterien, die diese erste Einschätzung widerlegen.
- Akzeptieren Sie, dass nicht nur Ihre Sichtweise die einzig richtige ist: Meist gibt es mehr als eine Wahrheit.
- Berücksichtigen Sie bei jeder Kommunikation die Perspektive des anderen.
- Vor allem, wenn Ihnen der Kontakt mit einer Person schwerfällt, fragen Sie sich vor Meetings oder Telefonaten: „Was schätze ich an dieser Person?“ Sammeln Sie drei Eigenschaften, die Sie an Ihrem Gegenüber achten. Sie werden merken, dass Sie nicht nur positiver und entspannter in das Gespräch gehen, sondern sich auch für neue Perspektiven auf den eigentlich ungeliebten Menschen einlassen.

# Veränderungen

So lernen Sie, mit Veränderungen umzugehen

Unser Beispiel: „Hilfe! Meine neue Chefin ist jünger als ich!“

### 1. Situation akzeptieren

*„Veränderungen gehören zum Leben, ich habe schon mehrere Chefs „überlebt“. Ich lasse die Situation auf mich zukommen.“*

### 2. Das schlimmste Szenario entkräften

*„Meine neue Chefin will vieles verändern, im schlimmsten Fall werde ich gekündigt und finde keine Anstellung mehr, weil die digitale Welt für mich Neuland ist. Andererseits werden zurzeit viele Fachkräfte gesucht und zur Not habe ich so mehr Zeit für mich und kann mich um eigene Projekte kümmern.“*

### 3. Wichtig genug für Ihre Biografie?

*„Selbst, wenn mich die neue Chefin in eine andere Abteilung versetzt oder gar kündigt, würde ich diesem Aspekt nur wenige Sätze in meiner Biografie widmen.“*

### 4. Veränderungen als Chance begreifen

*„Die junge Chefin hat auch ihre Vorteile, sie setzt mehr auf eine Work-Life-Balance und nimmt mir auch Aufgaben ab, sodass ich mehr Zeit habe, um mich weiterzubilden.“*

### 5. Herausforderungen willkommen heißen

*„Mein vorletzter Chef war ein Tyrann und Kontrollfreak und wenn ich das überlebt habe, dann werde ich mit einem jüngeren Chef auch klarkommen. Vielleicht kann ich sogar etwas von ihm lernen.“*

### 6. Zielliste erstellen

*„Ich möchte, dass meine neue Chefin mir genauso vertraut wie sein Vorgänger. Nur so kann ich ihm beweisen, dass eine Assistenz auch für die Generation Y und Z immer noch von großer Wichtigkeit ist.“*



# FOMO

So bekämpfen Sie „the fear of missing out“ in 5 Schritten

Wir sind „daueronline“ – egal, ob beruflich oder privat. Sind wir einmal nicht am Smartphone, sondern beschäftigen uns mit der Familie, kommt oft die Angst hervor, etwas zu verpassen.

## 1. Erlebnisse genießen

Sie sollten aufhören, immer nach mehr zu streben. Klar, in manchen Sparten des Lebens kann dies von Vorteil sein, jedoch sollten Sie sich keinesfalls unter Druck setzen und das wertschätzen, was Sie haben. Atmen Sie in der Natur tief ein und aus, ohne etwas davon auf Social Media zu teilen.

## 2. Nicht mit anderen vergleichen

Ihre Freunde sind im paradiesischen Urlaub und Ihre Kollegin freut sich über die Beförderung – und Sie haben nichts? Falsch! Auch Sie haben Fähigkeiten, die kein anderer hat und Sie haben sicherlich auch Erlebnisse genossen, von denen andere nur träumen können. Hören Sie auf, sich mit anderen zu vergleichen!

## 3. Dankbar sein

Seien Sie dankbar für das, was Sie erleben. Es gibt Menschen, die mit Ihnen tauschen würden.

## 4. Digital entgiften

Trennen Sie sich von Ihrem Smartphone und Social Media – wenn auch nur auf eine bestimmte Zeit – und Sie werden merken, wie befreit Sie sich plötzlich fühlen.

## 5. FOMO in JOMO verwandeln

Das Gegenteil von FOMO ist JOMO – Joy of missing out: Die Freude, etwas zu verpassen. Immer mehr Menschen entscheiden sich bewusst dazu, nicht mehr sofort über den neusten Klatsch und Tratsch Bescheid wissen zu wollen. Diese Ignoranz kann sehr befreiend sein.

# Digital Detox

So entgiften Sie digital

- **Starten Sie im Urlaub**

Gerade als Assistenz kann es durchaus vorkommen, dass Sie ständig für Ihren Chef erreichbar sein müssen. Während des Digital Detox sollten Sie besser Urlaub nehmen, um sich nicht von verpassten Anrufen oder E-Mails verrückt machen zu lassen.

- **Schalten Sie Push-Benachrichtigungen aus!**

Ablenkung ade: Schalten Sie Ihre Push-Benachrichtigungen in den Einstellungen Ihres Handys aus – und zwar alle! Ja, auch WhatsApp!

- **Nutzen Sie Offline-Apps!**

Es klingt zwar paradox, aber es gibt tatsächlich einige Apps, die Ihnen beim Digital Detox helfen können. Die App Forest zum Beispiel pflanzt – sogar nicht nur virtuell – Bäume, wenn Sie offline sind. Je länger Sie die Zeit ohne Smartphone aushalten, desto größer wird Ihr Baum – tun Sie also nicht nur sich selbst etwas Gutes, sondern auch der Umwelt!

- **Meistern Sie Digital Detox gemeinsam!**

Das können Sie wunderbar mit Freunden machen, aber es gibt mittlerweile auch in Deutschland Menschen, die sich das digitale Abschalten zum Beruf gemacht haben: Gemeinsam mit anderen gestressten Mitstreitern können Sie ein Digital Detox Retreat machen.

- **Verbannen Sie das Smartphone aus dem Schlafzimmer!**

Sie sollten es vermeiden, Ihr Smartphone mit ins Schlafzimmer zu nehmen. Wir versprechen Ihnen: Ihr Schlaf wird sich garantiert verbessern. Und auch wenn Sie Ihr Smartphone als Wecker nutzen, gibt es mit einem klassischen analogen Wecker keine Ausreden mehr.



## Power Nap

So funktioniert's auch bei Ihnen

Viele Menschen klagen nach einem Mittagsschlaf über Kopfschmerzen und fehlende Konzentration. Damit Ihnen das nicht passiert, zeigen wir Ihnen, wie Sie es richtig machen!

- **Die richtige Uhrzeit**

Generell kann ein **täglicher** Mittagsschlaf nicht schaden. Hierbei sollten Sie lediglich darauf achten, dass Sie das Nickerchen nicht zu nah an Ihrer eigentlichen Schlafenszeit einlegen. Das kann Sie am Abend beim Einschlafen hindern und so die Motivationslosigkeit verstärken, da Sie insgesamt zu wenig Schlaf bekommen. Ein Power Nap zwischen 12 **und 14 Uhr** ist ideal.

- **Die richtige Dauer**

Die perfekte Dauer eines Power Naps liegt etwa zwischen 10 **und 30 Minuten**. Hier schaltet der Körper noch nicht in die Tiefschlafphase, kann jedoch genug Kraft für den Nachmittag tanken. Stellen Sie sich hierbei unbedingt einen Wecker, um nicht in Versuchung zu kommen, doch länger zu schlafen.

- **Der richtige Ort**

Es ist nicht immer zwingend ein extra Ruheraum im Büro nötig: Auch ein bequemer Bürostuhl, der sich verstellen lässt, kann schon zu einer angenehmen Power-Nap-Position beitragen. Stellen Sie sicher, dass Sie währenddessen nicht gestört werden: PC in den Energiesparmodus setzen, Telefon lautlos stellen und den Flugmodus im Smartphone aktivieren. Außerdem sollten Sie Türen und Fenster schließen, um nicht von Hintergrundgeräuschen unterbrochen zu werden.

# Feierabend

So entspannen Sie nach der Arbeit

- **Gehen Sie offline!**

Richtige Entspannung nach einem anstrengenden, stressigen Arbeitstag, das ist leichter gesagt, als getan. Unser erster Tipp: Gönnen Sie sich eine Auszeit von Smartphone & Co.

- **Reservieren Sie Zeit für sich!**

Planen Sie im Terminkalender einen festen Zeitraum in der Woche ein, in der Sie sich gezielt nichts vornehmen! Und wenn es so weit ist, entscheiden Sie sich ganz spontan, worauf Sie gerade Lust haben.

- **Gehen Sie raus in die Natur!**

Versuchen Sie es doch einfach mit einem Spaziergang an der frischen Luft. Auch bei bedecktem Wetter bildet der Körper durch das UV-Licht Vitamin D. Dieses stärkt das Immunsystem und schützt vor Erkältungen.

- **Treiben Sie Sport!**

Bewegung schüttet eine Menge Glückshormone im Körper aus. Haben Sie sich so richtig ausgepowert, dann schlafen Sie bestimmt wie ein Baby und das Kopfkino, das Sie abends wach liegen lässt, ist schnell passé.

- **Sprechen Sie nicht über die Arbeit!**

Begrenzen Sie sich darauf, die wichtigsten Geschichten aus der Arbeit zu erzählen und zwingen Sie sich danach, über andere Themen zu sprechen. Nur so gelangen gesunder Abstand und Entspannung.



## Meditation

So meditieren Sie im Alltag

- **Gähnen**

Wussten Sie, dass ein Drittel unserer Spannung oder Angespanntheit in unserer Gesichtsmuskulatur gespeichert ist? Sie können Abhilfe schaffen: Gähnen Sie kräftig! Diese eigentlich alltägliche Tätigkeit ist sehr effektiv, denn sie öffnet den Langzeitspeicher des Gehirns und leitet die Entspannung ein. Also los: Einfach ein paar Mal hintereinander herzhaft gähnen!

- **Defokussieren**

Das Gehirn braucht von Zeit zu Zeit eine Pause. Versuchen Sie deshalb die Technik des Defokussierens. Schauen Sie ab und zu einfach einmal vom Bildschirm, Firmenhandy oder Buch auf und schauen Sie in die Ferne. So entlasten Sie die Kontraktionen im Gehirn und fördern Ihre Konzentrationsfähigkeit.

- **Atmen**

Teilen Sie Ihren Atem in vier Teile ein. Jeder Teil der Atmung sollte die gleiche Zeit in Anspruch nehmen, zum Beispiel vier Sekunden: Einatmen, Luft anhalten, Ausatmen, Luft anhalten. Danach beginnen Sie von vorn. Nach einigen Wiederholungen merken Sie, wie sich Ihr Atem beruhigt – und auch Sie selbst!

**! Extra-Tipp für Meditationsanfänger:**

Sollten Ihre Gedanken während der Meditation abschweifen, erlauben Sie sich bewusst, über diese Gedanken nachzudenken. Was fällt Ihnen dazu ein? Sie werden merken, dass das Thema an Bedeutung verliert.

Einen App-Tipp haben wir ebenfalls für Sie: 7Mind oder Headspace.

# Schlaf

So kommen Sie entspannt zur Ruhe

Schaffen Sie sich eine tägliche Routine, die Ihnen das Einschlafen erleichtert und Sie so erholt, dass Sie jeder Stresssituation gelassen entgegentreten. Und so geht's:

- **Nehmen Sie Ihre Arbeit nicht mit nach Hause!**  
Ihr Motto sollte lauten: „Nach der Arbeit ist Feierabend!“
- **Nutzen Sie kurz vor dem Schlafengehen kein Smartphone oder Laptop!**  
Das LED-Licht aktiviert Ihr Gehirn und verhindert Entspannung.
- **Verzichten Sie vor dem Zubettgehen auf Alkohol und schwere Kost!**  
Diese verbrauchen beim Verdauen nämlich mehr Energie und der Körper kann nicht zur Ruhe kommen.
- **Machen Sie einen Spaziergang und lüften Sie Ihr Schlafzimmer!**  
Das entspannt und erleichtert das Einschlafen.
- **Schalten Sie Ihr Handy nachts aus!**  
Eingehende Nachrichten sollten Ihnen nachts nicht den Schlaf rauben.
- **Schlafen Sie 7 Stunden!**  
Das ist die ideale Zeit und Sie steigern Ihre Leistungsfähigkeit.



**„Wer immer tut,  
was er schon kann,  
bleibt immer das,  
was er schon ist.“**

**- Henry Ford**



## Mein Office - Hier fühle ich mich wohl!

Wir verbringen täglich den Großteil unserer Zeit am Arbeitsplatz. Deswegen sollten wir darauf achten, dass wir uns hier stets wohlfühlen.

Sei es durch eine angenehme Arbeitsatmosphäre, frische Luft oder den richtigen Dresscode: Wenn wir uns im Büro wohlfühlen, trägt dies zu unserer Produktivität bei.

Im folgenden Kapitel finden Sie Tipps zur Bürogestaltung, wie Sie Ihr Office-Leben nachhaltiger gestalten können und wie Sie auch im Home-Office produktiv arbeiten.

## Büropflanzen

So fühlen Sie sich wie zu Hause

Die Zeiten, in denen unechte Büropflanzen als Staubfänger dienten, sind längst vorbei: Holen Sie sich echte Pflanzen ins Büro und überzeugen Sie sich selbst von den zahlreichen positiven Wirkungen der grünen Schönheiten.

- **Verbesserung des Raumklimas**

Grünpflanzen tragen nachweislich zu einem besseren Raumklima bei. So sorgen sie beispielweise dafür, dass die Büroluft mit Sauerstoff angereichert und dass Kohlenstoffdioxid abgebaut wird, wodurch sich auch die Konzentrationsfähigkeit der Mitarbeiter verbessert. Einige Pflanzenarten können sogar Schadstoffe aus der Luft filtern. Außerdem wird die trockene Luft im Büro wieder mit Feuchtigkeit angereichert, da das Gießwasser zum Teil an die Luft abgegeben wird.

- **Reduzierung von störenden Geräuschen**

Pflanzen haben die besondere Eigenschaft, dass sie störende Geräusche wie den Drucker-Lärm oder den lauthals telefonierenden Kollegen absorbieren können. Somit eignen sich Büropflanzen perfekt als Raumteiler zwischen verschiedenen Arbeitsplätzen, gerade im Großraumbüro.

- **Steigerung der Produktivität**

Wie Forscher der Cardiff University herausfanden, kann die Produktivität im Office mit Büropflanzen um bis zu 15 Prozent gesteigert werden. In der Studie konnte erstmals die Produktivitätssteigerung unter realen Umständen wissenschaftlich belegt werden.

- **Reduzierung von Stress**

All diese Punkte führen dazu, dass Sie sich im Büro wohlfühlen und Stress keine Chance hat. Außerdem strahlen Büropflanzen durch ihre grüne Farbe Ruhe und Gelassenheit aus und tragen so zur Stressreduzierung bei.

# Rückzugsräume im Büro

So steigern Sie den Wohlfühlfaktor

Wer im Großraumbüro arbeitet, der hat den Wunsch nach einem Rückzugsraum bestimmt schon einmal verspürt, gerade wenn man eine wichtige Aufgabe endlich fertigstellen möchte. Das dürfen Sie bei der Einrichtung dieser Ruheräume nicht vergessen:

- **Technik**

Ein wichtiges Telefonat braucht in der Regel auch Zugriff auf Daten aus dem eigenen Computer. Achten Sie also bei der Einrichtung von Rückzugsräumen darauf, dass die Mitarbeiter sich dort mit dem Laptop oder einer Docking-Station auf ihren Computern einloggen können.

- **Farbe**

Es empfiehlt sich, den Rückzugsraum farblich vom restlichen Büro abzuheben. Architekten stecken meist sehr viel Energie in die Planung unserer Büros, aber wenn es um die kleinen (Lager-)räume geht, hört die Kreativität oft auf.

- **Power Nap**

Schaffen Sie einen Ruheraum mit einer Couch oder einer gemütlichen Lounge-Ecke, dann könnten diese dazu anregen, mal kurz die Augen zu schließen. Bei vielen Personen fördert dieser kurze Power-Schlaf die Konzentration und die Leistungsfähigkeit.

- **Schallschutz**

Rückzugsräume werden oft als Raum für vertrauliche Gespräche genutzt. Daher ist bei der Gestaltung darauf zu achten, dass dieser nicht zu hellhörig ist. Kissen, textile Möbel wie beispielsweise Sitzsäcke oder Teppiche können dabei sehr nützlich sein.



## Nachhaltigkeit im Office

So tun Sie der Umwelt etwas Gutes

- **Vermeiden Sie Single Use Products!**

Das sind Produkte, die in der Regel nur zum einmaligen Gebrauch verwendet werden. Im Büro können Sie beispielsweise auf Post-Its verzichten und Ihre Notizen stattdessen digital oder in einem Notizbuch erfassen. So sparen Sie eine Menge Papier und halten Ordnung.

- **Greifen Sie auf recycelte & umweltfreundliche Materialien zurück!**

Nutzen Sie zum Beispiel beim Händewaschen plastikfreie Alternativen und greifen Sie auf das gute alte Stück Seife zurück. Wenn Sie keinen direkten Einfluss auf den Einkauf dieser Produkte haben, sprechen Sie mit Ihrer Personalabteilung oder dem Facility Management.

- **Vermeiden Sie unnötige Geschäftsreisen!**

Fragen Sie sich, ob das Meeting wirklich eine Anwesenheit vor Ort voraussetzt oder ob man nicht auch ein virtuelles Meeting einberufen kann. So sparen Sie Zeit, Nerven, Kosten und CO2!

- **Bilden Sie Fahrgemeinschaften!**

Auch vor und nach der Arbeit können Sie Ihre CO2-Bilanz verringern, indem Sie zum Beispiel Fahrgemeinschaften mit Kollegen bilden, die in Ihrer Nähe wohnen. Noch besser ist es natürlich, wenn Sie den Weg zur Arbeit zu Fuß oder mit dem Rad bestreiten.

- **Etablieren Sie Home-Office!**

Um den Arbeitsweg gleich ganz zu vermeiden, sollten Sie häufiger auf Home-Office setzen.

- **Setzen Sie den Drucker mit Bedacht ein!**

... und vermeiden Sie das unnötige Drucken von Dokumenten, die sowieso digital abliegen.

# Trockene Luft im Büro

So steigern Sie die Luftfeuchtigkeit im Office

Trockene Luft im Büro trägt mit dazu bei, dass unsere Schleimhäute austrocknen und wir anfälliger für Bakterien und Keime werden. Aber mit unseren Tipps muss das nicht sein!

- **Lüften**

Gerade im Winter ist es sinnvoll, das Fenster regelmäßig zu öffnen, denn so kann die trockene Luft im Büro befeuchtet werden. Hierbei gilt: Besser die Fenster häufiger kurz komplett öffnen, als den ganzen Tag gekippt zu haben.

- **Pflanzen**

Für dunklere Büros eignen sich auch Gewächse, die mit weniger Licht auskommen, wie beispielsweise Farne. Für ein feuchtes Raumklima sind besonders Pflanzen geeignet, die viel Wasser speichern, wie Gräser, Efeu oder Papyrus. Denn diese Feuchtigkeit geben sie auch an den Raum ab.

- **Wasserschälchen**

Stellen Sie diese auf, um trockener Luft den Kampf anzusagen. Aber Vorsicht, es können sich schnell Bakterien und Keime entwickeln, daher sollten Sie das Wasser am besten täglich wechseln.

- **Temperatur senken**

Da wärmere Luft mehr Feuchtigkeit aufnehmen kann, sinkt der relative Wert der Luftfeuchtigkeit, wenn Sie das Büro aufheizen ohne Feuchtigkeit zuzuführen. Je wärmer Sie die Heizung also drehen, desto unangenehmer wird die Lage. Ideal sind 20 bis 22 Grad Celsius im Büro.



## Dresscode im Büro

So strahlen Sie immer im perfekten Outfit

Als Assistenz sind Sie meist der erste Ansprechpartner im Büro. Auch Geschäftspartner und Kollegen Ihres Vorgesetzten treffen häufig zuerst auf Sie. Deshalb sollten Sie stets auf einen souveränen Auftritt achten.



Business Attire

- Zurückhaltende Farben
- Klassische Kleidung
- Geschlossene Schuhe



Smart Casual

- Schlichte Klassiker
- Modische Eyecatcher
- Mut zur Farbe



Casual

- Ihr persönlicher Stil ist gefragt – worin fühlen Sie sich wohl?

# Casual Friday

So gehen Sie freitags perfekt gekleidet ins Office

Als Frau hat man einige Möglichkeiten sich entsprechend zu kleiden. Mit einem dunklen Rock und einer unifarbene oder dezent gemusterte Bluse liegen Sie nie falsch! Am legeren Freitag kann der Blazer auch gerne mal durch eine Feinstrickjacke und die Pumps durch Loafer ausgetauscht werden. Geschlossene Schuhe mit leichtem Absatz sind nie verkehrt, gegebenenfalls können Sie aber auch in Ballerinas zur Arbeit erscheinen.

Gut zu wissen:

### 1. Lieber „overdressed“ als „underdressed“

Generell gilt: Lieber etwas zu business als zu casual.

### 2. Sie haben keinen Anspruch auf den Casual Friday

Nicht jedes Unternehmen hat einen Casual Friday, deshalb sollten Sie sich immer über den Dresscode informieren, bevor Sie eine neue Stelle antreten.

### 3. Keiner zwingt Sie zu partizipieren

Wenn Ihnen der Casual Friday zu leger ist, können Sie natürlich auch gerne freitags, wie gewohnt, in ihrer Business Attire zur Arbeit kommen.

### 4. Casual am Schreibtisch, Business im Schrank: für den Notfall im Büro

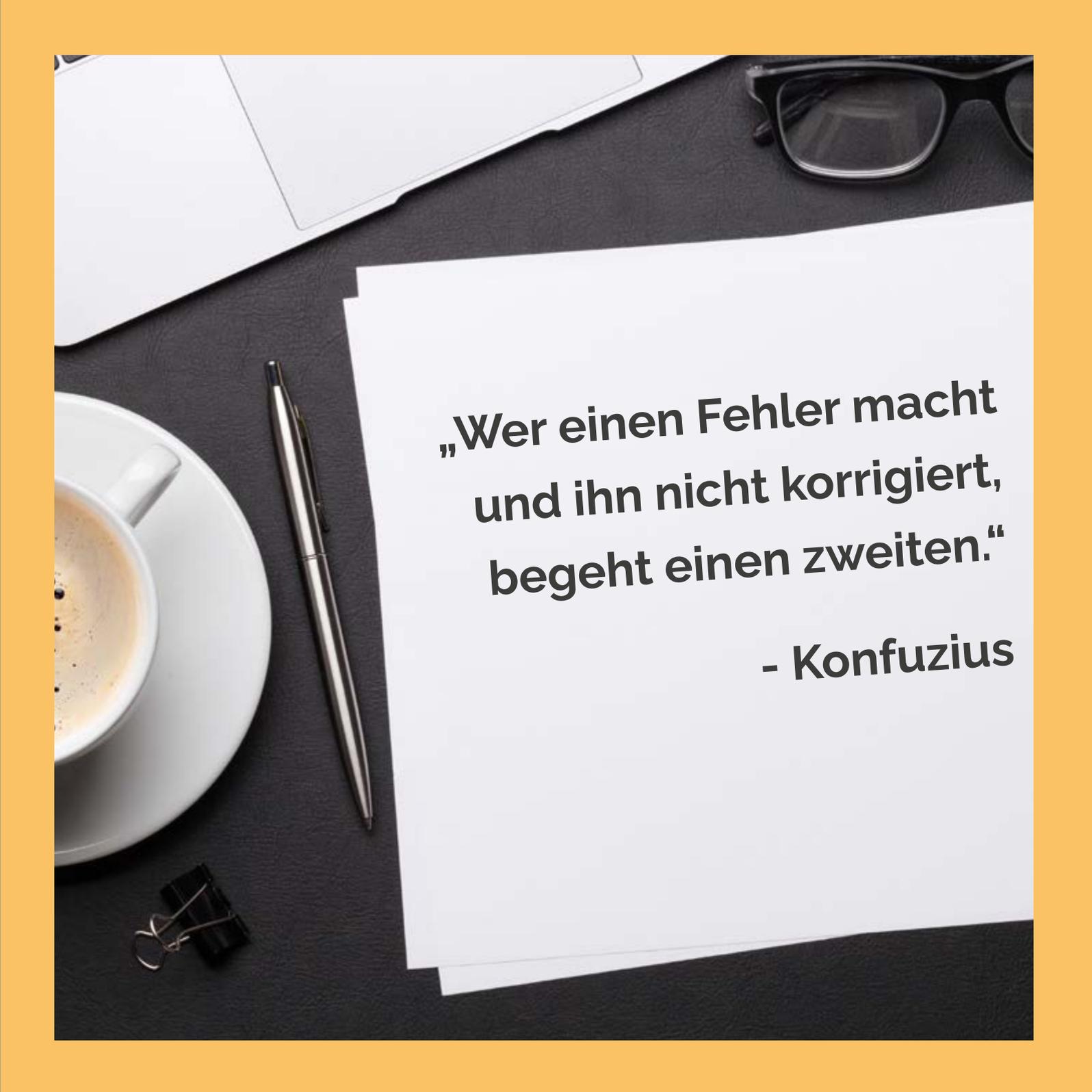
Für die Damen gilt hier: Ein passender Blazer und eine frische Bluse sollten in Ihrem Schrank nicht fehlen. Für die Herren: Eine universelle Krawatte mit passendem Anzug ist ein Muss. Diese Wechselklamotten kommen Ihnen auch gelegen, wenn die Mittagspause einmal nicht so sauber wie erwartet verläuft.



## Home-Office als Assistenz

So gelingt's auch von Zuhause

- **Richten Sie einen Arbeitsraum oder einen Arbeitsbereich ein!**  
Beanspruchen Sie einen Arbeitsraum – ein fester Bereich zum ungestörten Arbeiten zu jeder Tageszeit und gestalten Sie diesen Raum so, dass Sie sich dort wohlfühlen.
- **Verwenden Sie für die Arbeit nicht Ihren privaten Computer!**  
So gewährleisten Sie, dass Berufliches und Privates sauber getrennt bleiben.
- **Legen Sie fixe Arbeitszeiten fest!**  
... und halten Sie sich auch an diese. Wählen Sie dabei Zeiten, zu denen Sie am produktivsten sind.
- **Strukturieren Sie Ihren täglichen Arbeitsablauf!**  
So schaffen Sie sich eine Routine und auch die Arbeit zuhause lässt sich einfacher erledigen.
- **Nutzen Sie To-do-Listen!**  
Priorisieren Sie Ihre Aufgaben und schreiben Sie nicht erledigte To-dos für den nächsten Tag auf.
- **Geben Sie Ablenkungen keine Chance!**  
Vermeiden Sie Störungen und Ablenkungen aus dem häuslichen Umfeld und verschieben Sie beispielsweise das Wäschewaschen auf den Abend.
- **Belohnen Sie sich für erfolgreich erledigte Aufgaben!**  
Das steigert die Motivation! Wie wäre es mit einem leckeren Mittagessen nach einem produktiven Vormittag?

A top-down view of a desk with a dark surface. In the top left, a white laptop is partially visible. In the top right, a pair of black-rimmed glasses sits on the desk. In the center, a silver pen lies vertically. To the left of the pen is a white coffee cup filled with a frothy beverage, resting on a matching saucer. In the bottom left, a black paperclip is visible. A white sheet of paper is placed on the desk, featuring a quote in bold black text.

**„Wer einen Fehler macht  
und ihn nicht korrigiert,  
begeht einen zweiten.“**

**- Konfuzius**



## Mein Chef - Wir sind ein Dream Team!

Als Assistenz sind Sie meist näher an Ihrem Vorgesetzten als jeder andere Kollege aus dem Team. Somit ist besonders für Sie ein gutes Verhältnis zu Ihrem Chef wichtig, um einen reibungslosen Arbeitsablauf garantieren zu können.

Wir geben Ihnen Tipps in Sachen Chefentlastung, verraten die Dos und Don'ts während des Business Lunches und verhelfen Ihnen dazu, endlich Ihre wohlverdiente Gehaltserhöhung zu bekommen.

# Geschäftsreisen-Apps

So organisieren Sie den Business Trip

*„Wann geht mein Flug? Zu welchem Gleis muss ich, wo findet mein Meeting statt und wie lautet die Adresse meines Hotels?“*

- **Trip It:** Fasst einzelne Reiseinformationen zu einem Gesamtreiseplan zusammen

Via Tablet oder Smartphone können vorhandene Reisedaten unkompliziert per E-Mail oder SMS an die App weitergeleitet werden. Neben Informationen zu Flugzeiten besitzt Trip It Features für Hotelinformationen, Restaurantreservierungen oder Geschäftsmeetings. Durch die Option des Hinzufügens von „Reisebegleitern“ erhalten Sie als Assistenz aktuelle Informationen in Bezug auf Reisedaten oder beispielsweise Reiseplanänderungen Ihres Chefs.

- **Flight Board:** Informiert Sie über Ihren Flug – egal, wo Sie sich befinden

Flight Board ist eine digitale Flughafen-Anzeigentafel fürs Handy. Der Vorteil von dieser App ist, dass Ihr Vorgesetzter sich nicht in der Nähe einer Anzeigentafel im Flughafen befinden muss, sondern diese immer in seiner Hosentasche griffbereit hat. Bei Gate-Änderungen oder Verspätungen wird Ihr Chef durch Push-Benachrichtigungen direkt informiert.

- **DB Navigator:** Vereinfacht die Bahnreise dank zahlreicher Features

Mit ihren umfangreichen Funktionen wie beispielsweise der Fahrplanauskunft mit inkludierter Pünktlichkeitsanzeige und Zugwagenreihung, Buchungsfunktionen für spontane Ticketbuchungen oder dem „Verspätungs-Alarm“, ist der Navigator der optimale Reisebegleiter für Ihren Vorgesetzten.

- **Declaree:** Ermöglicht die digitale Aufbewahrung von Zahlungsbelegen

Dank der Scan-Funktion von Declaree kann Ihr Chef bereits von unterwegs alle Belege digital in seinem Smartphone speichern und somit alle Reisekosten unkompliziert in einer App bündeln und umgeht so gleichzeitig auch die Überfüllung seines Portemonnaies.



## Kick-off-Meeting

So organisieren Sie den perfekten Projekt-Start

- **Einladung**

Laden Sie in jedem Fall den Auftraggeber/Sponsor und wichtige Stakeholder, wie zum Beispiel Lieferanten oder Partner ein. Falls vorhanden, sind auch Mitglieder des Lenkungsausschusses involviert. Die Einladung sollte dabei unter dem Namen des Auftraggebers versandt werden – das gibt dem Meeting einen „offizielleren“ Charakter.

- **Raum**

Reservieren Sie einen Raum und bereiten Sie ihn mit Materialien aus dem Projekt vor. Vergessen Sie dabei nicht Flipcharts oder Pinboards! Auch Snacks und Getränke sollten ausreichend vorhanden sein.

- **Teambuilding**

Viele Projektbeteiligte treffen bei einem Kick-off-Meeting das erste Mal aufeinander. Sorgen Sie dafür, dass ein paar informelle Gesprächsmöglichkeiten entstehen. Wie? Zum Beispiel durch eine kleine Gruppenarbeit oder ein kurzes Brainstorming.

- **Protokoll**

Wie wäre es, wenn Sie das Protokoll am Laptop schreiben und kurz vor dem Ende des Meetings mittels Beamer an die Wand projizieren? So können Sie das Protokoll gemeinsam durchgehen, wichtige Punkte ergänzen und Unklarheiten aus dem Weg räumen. Vergessen Sie nicht, dieses im Anschluss auch allen Beteiligten zur Verfügung zu stellen.

# Firmenjubiläum

So finden Sie das passende Geschenk

- **Miet-Nutzgarten in Bio-Qualität**

Besonders für Städter, die sich ein eigenes Stück Land wünschen oder für Gemüseliebhaber ist ein Gutschein von [www.ackerhelden.de](http://www.ackerhelden.de) die perfekte Wahl: Hier verschenken Sie ein Stück Nutzgarten in Ihrer Nähe, das der Jubilar eigenständig bewirtschaften kann – sogar in Bio-Qualität.

- **Personalisiertes Notizbuch**

Das perfekte Jubiläumsgeschenk für alle Organisationstalente, die alles auf einen Blick haben wollen – und solche, die es werden wollen!

- **Geschenk-Spende**

Für Jubilare, die sich nichts wünschen, eignen sich Geschenk-Spenden perfekt. Sie können sich zum Beispiel im Namen des Jubilars beim deutschen Tierschutzbund, UNICEF oder NABU engagieren und spenden. Hierfür erhalten Sie eine Urkunde und eine Menge Karma-Punkte gibt es gratis dazu.

### § Rechtliche Hinweise

- Das Geschenk darf nicht mehr als 60 Euro kosten, sonst muss es vom Jubilar versteuert werden – aber diese Freigrenze kann mehrmals im Jahr ausgeschöpft werden: Zum Beispiel im Juli für das Jubiläumsgeschenk und im November für das Geburtstagsgeschenk.
- Vorsicht: Geldgeschenke sind für den Mitarbeiter nicht steuerfrei und können außerdem nicht als Betriebsausgabe abgerechnet werden.
- Sammelt das Team privat Geld, um dem Jubilar etwas zu schenken, ist dieses Geschenk vom Wert her unbegrenzt – hier muss nichts versteuert werden, da es sich um eine private Zuwendung handelt.



! Extra-Tipp: Natürlich dürfen Zusatzgeschenke, wie eine Karte oder Urkunde, nicht fehlen.

## Business Lunch

### So verhalten Sie sich richtig

Sie sind mit Ihrem Vorgesetzten zu einem Geschäftsessen bei Kunden oder wichtigen Geschäftspartnern eingeladen? Dann sollten Sie diese Regeln unbedingt beachten, um nicht in peinliche Fettnäpfchen zu tappen:

- **Vermeiden Sie politische und religiöse Gesprächsthemen!**

Sowohl auf nationalem als auch auf internationalem Parkett bringen Sie Ihre Lunchpartner vielleicht in eine unangenehme Situation, wenn Sie darüber reden oder denjenigen nach seiner Einstellung fragen.

- **Packen Sie das Handy weg!**

Widmen Sie sich beim Business Lunch ganz Ihrer Begleitung und nicht Ihrem Smartphone. Dieses sollten Sie lautlos in Ihrer Tasche verstauen.

- **Seien Sie lieber sparsam!**

Bestellen Sie nicht das teuerste Gericht auf der Karte und orientieren Sie sich, sofern Sie eingeladen sind, an der Auswahl Ihrer Gastgeber.

- **Warten Sie auf die anderen!**

Auch wenn der Hunger noch so groß ist, Sie sollten mit dem Start des Essens und Trinkens warten, bis alle am Tisch versorgt sind. Werden Sie von Ihren Begleitern aufgefordert zu beginnen, obwohl diese ihr Essen noch nicht vor sich haben, können Sie langsam beginnen zu essen.



- **Nutzen Sie das Besteck mit Bedacht!**

Eselsbrücke: Das Messer gehört in die rechte Hand, die Gabel in die linke – gemäß der Buchstaben. Und den Löffel umgreifen Sie bitte nicht mit der ganzen Hand, sondern legen ihn locker auf der Hand ab. Und: Lecken Sie in keinem Fall nach dem Essen das Messer ab!

- **Vermeiden Sie das Servietten-Fettnäpfchen!**

Während des Essens liegt sie auf dem Schoß, danach mit der sauberen Seite nach oben locker links neben dem Teller.

- **Nehmen Sie die Ellenbogen vom Tisch!**

Alles aufwärts der Unterarme hat auf der Tischplatte nichts verloren – auch zwischen den Gängen, wenn gerade kein Teller vor Ihnen steht.

- **Schmieren Sie keine Stulle!**

Brechen Sie das Brot und schmieren Sie auf jedes Stück etwas Butter. Sie sollten keine Stulle schmieren und sich auch nicht ausgehungert auf den Brotkorb stürzen, als gäbe es danach nichts mehr. Bieten Sie lieber Ihren Tischnachbarn etwas an, das zeugt von guter Lunch-Etikette.

- **Kennen Sie Ihre Grenzen!**

Alkohol ist beim Geschäftsessen zwar durchaus üblich, die eigenen Grenzen zu kennen ist aber von Vorteil. Auch wenn Ihnen zwei bis drei Gläser Wein keine Probleme bereiten, sollten Sie bedenken, was Ihr Geschäftspartner von Ihnen hält. Beachten Sie: Weniger ist manchmal mehr!



## Delegieren

### So verteilen Sie Aufgaben im Auftrag des Chefs

Auch das Delegieren gehört zu Ihren täglichen Aufgaben als perfekte Assistenz, vor allem wenn Ihr Chef nicht vor Ort ist. Damit alle die von Ihnen erteilten Aufgaben ernst nehmen und Sie im Auftrag Ihres Chefs souverän delegieren, haben wir für Sie vier Tipps zusammengestellt.

- **Kommunizieren Sie eindeutig!**

Geben Sie Informationen, die Sie von Ihrem Vorgesetzten erhalten haben, auch an den Kollegen weiter, der die Aufgabe erledigen muss. Sie fungieren hier als Schnittstelle.

- **Delegieren Sie schriftlich!**

Vielen Kollegen mag es schwerfallen, Aufgaben der Assistenz ernst zu nehmen. Laufen Sie nicht Gefahr, dass Sie sich später vor Ihrem Chef rechtfertigen müssen, warum das To-do nicht erledigt ist, indem Sie es schriftlich an Ihre Kollegen delegieren und Ihren Chef in CC setzen. So sind Sie auf der sicheren Seite und haben stets einen Nachweis parat.

- **Behalten Sie den Überblick!**

Wenn Sie die Aufgaben an Ihre Kollegen delegiert haben, sollten Sie auch wissen, wie das jeweilige Projekt voranschreitet. Meistens sind Führungskräfte ungeduldig und wollen wissen, wann die delegierten Aufgaben erledigt sind. Um unangenehmen Fragen zuvorzukommen, informieren Sie sich rechtzeitig über die Ergebnisse und seien Sie immer auf dem neusten Stand.

- **Kennen Sie die Grenzen!**

Nicht alle Aufgaben, die Ihr Chef Ihnen überträgt, müssen Sie ausführen. Die Mitarbeiterführung gehört beispielsweise zu den alleinigen Aufgaben einer Führungskraft und ist nicht übertragbar! Wenn Ihr Chef also verlangt, einen Konflikt zu lösen oder Mitarbeiter darauf hinzuweisen, dass ihre momentane Leistung nicht ausreicht, sollten Sie entschieden ablehnen.

# Jahresgespräch

So bereiten Sie sich perfekt vor

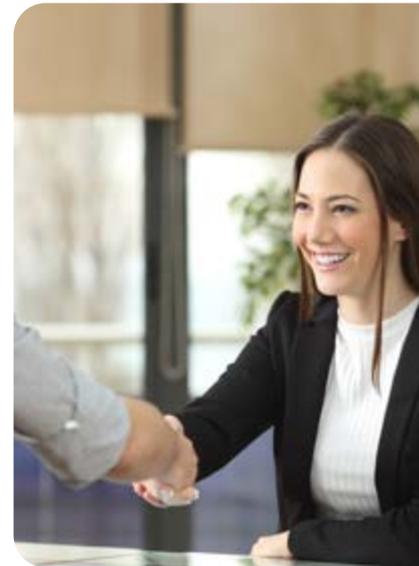
Wer kennt es nicht? Häufig steht entweder zu Beginn oder Ende des Jahres wieder das Jahresgespräch in Ihrem Berufsalltag bevor. Viele Mitarbeiter empfinden den Termin meist als lästige Pflicht, bei dem nicht gerade viel rumkommt.

- Mit unseren Vorbereitungs-Tipps wird der Pflichttermin zu einem erfolgreichen Jahresgespräch, das Ihnen und Ihrem Vorgesetzten von Nutzen ist.

Finden Sie dafür Antworten auf folgende Fragen:

- Welche Projekte oder Aufgaben sind Ihnen im vergangenen Jahr gut gelungen? Und welche weniger gut?
- Woran lag es, dass das entsprechende Projekt nicht erfolgreich war?
- Was können Sie zukünftig verbessern?
- Was sollte Ihr Chef oder Ihr Unternehmen in Zukunft ändern?
- Sind Sie an Fortbildungsmaßnahmen interessiert? Wenn ja, an welchen?
- Wo liegen die Ziele für Sie als Assistenz im Unternehmen?

Sie können die Antworten visuell aufbereiten und im besten Fall auch Beispiele zur Untermauerung Ihrer Argumente mitbringen, in jedem Fall sollte Sie aber mit Notizen zu dem Gespräch erscheinen.



## **Führen ohne Macht**

### So übernehmen Sie als Assistenz die Führung

Sie kennen das sicher: Als Assistenz sind Sie oft das „Mädchen für alles“. Da kommt es vielen Kollegen komisch vor, wenn auch Sie als Assistenz mal die Führung übernehmen und sagen, wo es lang geht oder sogar für Ihren Vorgesetzten an Meetings teilnehmen.

- **Trauen Sie sich!**

Gehen Sie aktiv auf Kollegen oder Vorgesetzte zu, wenn Sie sich eine neue Aufgabe zutrauen. Schließlich wollen Sie sich auch weiterentwickeln und zeigen, was in Ihnen steckt, oder?

- **Bauen Sie Ihr Netzwerk aus!**

Wenn Sie viele Unterstützer und Befürworter im Unternehmen haben, wird es Ihnen leichter fallen, selbstbewusst auch mal von sich aus in die Führungsrolle zu schlüpfen!

- **Zeigen Sie Leistungsbereitschaft!**

Seien Sie sich Ihres eigenen Wertes bewusst und zeigen Sie Leistungsbereitschaft. Sie wissen am besten, was Sie können und wie Sie das im Unternehmen gewinnbringend einsetzen.

- **Teilen Sie auch mal aus!**

Natürlich nicht wortwörtlich, sondern verbal – bekommen Sie einen blöden Spruch an den Kopf geworfen, kontern Sie humorvoll, aber bestimmt. So werden Sie einen bleibenden Eindruck hinterlassen und klarstellen, dass man mit Ihnen so nicht umgehen kann.

# Gehaltserhöhung

So überzeugen Sie Ihren Chef

- **Vorbereitung ist das A und O – seien Sie gewappnet!**

Bereiten Sie aussagekräftige Argumente vor! Beginnen Sie in der Verhandlung dabei mit den schwächeren und enden Sie mit dem stärksten Argument. Außerdem können Sie Ihre bereits erreichten Erfolge visuell aufbereiten, um Ihren Chef zu überzeugen. Erkundigen Sie sich auch über das durchschnittliche Gehalt in Ihrer Branche, Region und Position.

- **Reden Sie nicht von „Gehaltserhöhung“ – Sie sind kein Bittsteller!**

Das Wort „Gehaltserhöhung“ hat für viele Vorgesetzte einen faden Beigeschmack. Es suggeriert erst einmal höhere Ausgaben. Wenn Sie mehr Geld verlangen, sollten Sie eher das Wort „Gehaltsanpassung“ nutzen.

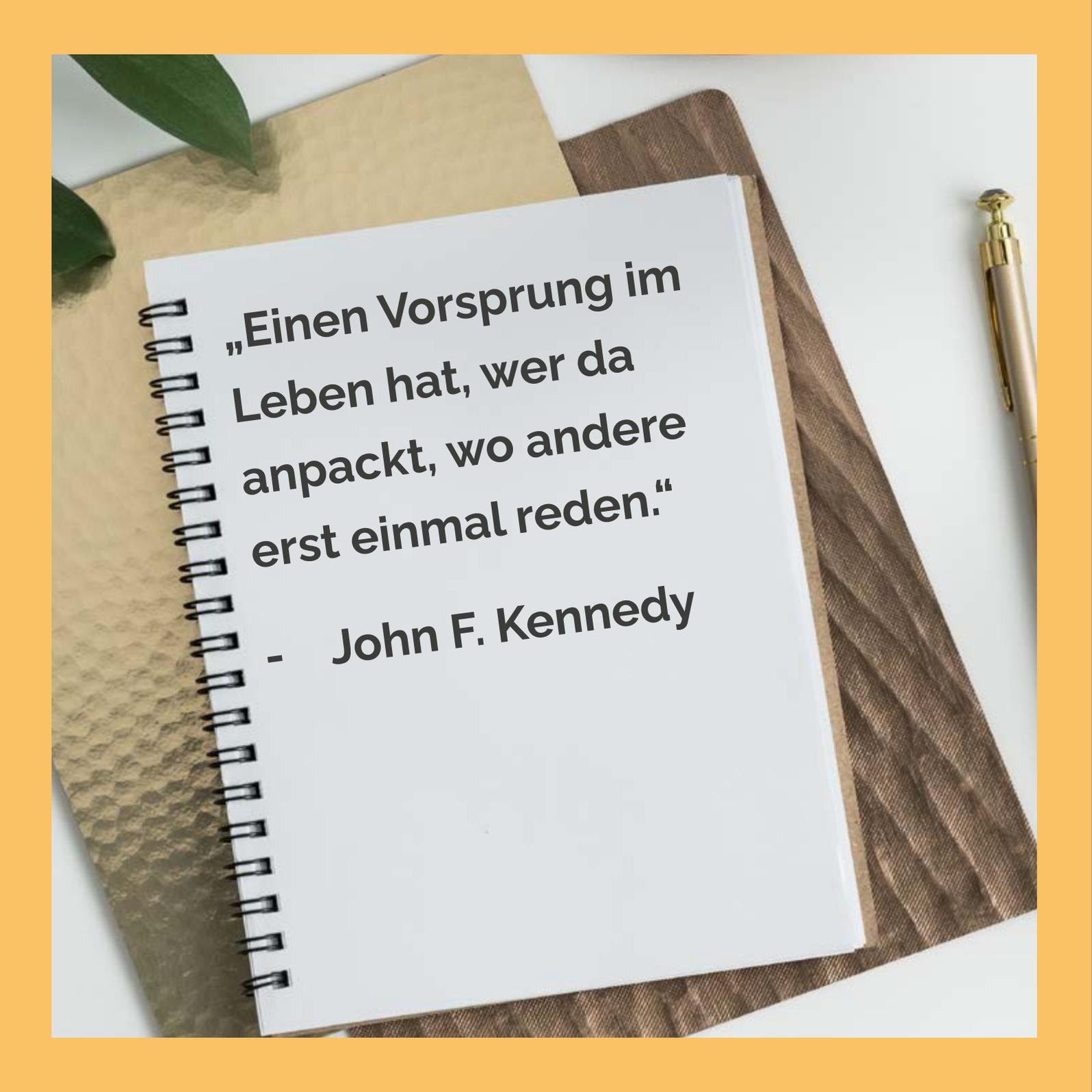
- **Nehmen Sie nie das erste Angebot an – Verhandeln ist Pflicht!**

Sollten Sie auch (überraschenderweise) noch so zufrieden mit dem ersten Angebot Ihres Vorgesetzten sein, nehmen Sie es nicht an. Verhandeln ist in Gehaltsgesprächen Pflicht. Merkt Ihr Chef, dass Sie sich schnell zufrieden stellen lassen, wird er auch daran zweifeln, ob Sie im Sinne des Unternehmens gut verhandeln können.

- **Alternativen zur Gehaltserhöhung – es muss nicht immer Geld sein!**

Ist Ihr Arbeitgeber momentan nicht in der Lage Ihnen ein höheres Gehalt zu zahlen, versuchen Sie Ihr bisheriges Gehalt aufzuwerten, indem Sie beispielsweise Ihre Arbeitsstunden reduzieren. Eine 4-Tage-Woche bei gleichbleibendem Gehalt kann sich schließlich auch sehen lassen. Home-Office-Tage oder Sonderurlaub sind ebenfalls attraktive Alternativen zur Gehaltserhöhung.





**„Einen Vorsprung im  
Leben hat, wer da  
anpackt, wo andere  
erst einmal reden.“**

**- John F. Kennedy**



# Mein Team - Wir halten zusammen!

„Teamwork makes the dream work!“

Nicht erst seit diesem Zitat von John Maxwell ist uns klar, dass wir nur gemeinsam ans Ziel kommen!

Im folgenden Kapitel geben wir Ihnen Tipps, wie Sie sich auf neue Kollegen vorbereiten und sie willkommen heißen, wie Sie dank Kompromissen immer eine Lösung im Team finden, wie die Urlaubsvertretung gelingt und wie Sie ein originelles Team Event auf die Beine stellen.

## Neue Kollegen

So heißen Sie sie willkommen

- **Bereiten Sie den Arbeitsplatz vor!**

Stellen Sie sicher, dass alle technischen Geräte funktionieren. Auch die nötigen Systemzugänge sollten vorab bei der IT-Abteilung beantragt werden. Schreibtischutensilien nicht vergessen!

- **Bestimmen Sie einen Mentor!**

Ein Mentor im Team, der dem Neuankömmling immer mit Rat und Tat zur Seite steht, ist gerade in der Anfangszeit viel wert. Am besten wählen Sie einen Kollegen, der das Aufgabengebiet kennt oder schon lange im Unternehmen tätig ist.

- **Organisieren Sie einen Willkommensgruß!**

Wer würde sich an seinem ersten Arbeitstag nicht über einen schönen Blumenstrauß und eine nette Karte freuen?

- **Erinnern Sie Ihr Team an die Ankunft des neuen Kollegen!**

Im Arbeitsstress wird die Ankunft eines neuen Kollegen oft vergessen. Erinnern Sie Ihr Team daran, dass der neue Mitarbeiter kommt und bitten Sie es, sich Zeit für eine Vorstellung zu nehmen.

- **Führen Sie den neuen Kollegen herum!**

Zeigen Sie ihm die Räumlichkeiten und gegebenenfalls das gesamte Gebäude. Wichtige Standorte, wie beispielsweise den der Kantine, sollten Sie dabei nicht außer Acht lassen.

- **Laden Sie zum gemeinsamen Mittagessen ein!**

Nichts lockert die Stimmung mehr auf als ein gemeinsames Mittagessen im Team. Aber bitte: Lassen Sie den Lunch nicht zum Verhör werden! Wer mag es schon, sich von „noch fremden“ Leuten ausfragen zu lassen und wie auf dem Präsentierteller zu sitzen?

# Kompromisse

So finden Sie immer eine Lösung

- **Sehen Sie Kompromisse als Chance!**

Arbeiten Sie daran, Ihre Einstellung zu Kompromissen zu ändern. Sie stellen etwas Gutes dar und erleichtern Ihnen den Arbeitsalltag. Betrachten Sie dabei eine gute Kompromissfähigkeit als eine Stärke, die Sie voranbringt.

- **Dafür lohnt es sich zu kämpfen!**

Erkennen Sie, wann es sich lohnt, Kompromisse einzugehen. Dafür müssen Sie sich mit der Bedeutung, der Relevanz und Ihren persönlichen Investitionen bei der jeweiligen Diskussion befassen.

- **Üben Sie Ihre Kompromissfähigkeit!**

Sie müssen üben, Kompromisse einzugehen. Sie werden sehen, bei kleinen, alltäglichen Missverständnissen wird es Ihnen leichter fallen, einen Schritt auf Ihr Gegenüber zuzugehen und Kompromisse zu schließen.

- **Machen Sie Ihre Absichten transparent!**

Um Kompromisse einzugehen, müssen Sie ehrlich und transparent agieren. Dies hebt die Diskussion in der Regel auf eine sinnvollere Ebene und zeigt proaktiv, dass Sie in Ihren Absichten aufrichtig sind.

- **Machen Sie mehrere Kompromissvorschläge!**

Menschen sind glücklicher, wenn sie die Freiheit haben, Entscheidungen zu treffen. Wenn einer Person also mehrere Optionen für einen Kompromiss geboten werden, ist sie eher bereit, auf diesen einzugehen. So garantieren Sie einen zufriedenstellenden Ausgang des Konflikts.



## Blind Lunch

### So lernen Sie Ihre Kollegen kennen

Wäre es nicht spannend, mehr über die Kollegen zu erfahren, mit denen man im Arbeitsalltag nicht ständig zutun hat? Und das am besten noch bei einem leckeren Mittagessen? Genau das ist das Prinzip hinter Blind Lunch.

Hierbei handelt es sich um ein Mittagessen zwischen Kollegen, die im üblichen Arbeitsalltag wenig Berührungspunkte miteinander haben. Je nach Unternehmensgröße kann dies besonders spannend sein.

Bei der Organisation sind Ihrer Fantasie nahezu keine Grenzen gesetzt. Folgende Fragen sollten Sie klären:

- **Wer organisiert das geheimnisvolle Mittagessen?**  
Sie als Assistenz, die Azubis im Unternehmen oder doch jeder eigenverantwortlich?
- **Wie viele Date-Partner sollen sich zum Lunchen treffen?**  
Auch hier gibt es keine Vorgaben: Ob zwei einzelne Personen oder eine kleine Gruppe?
- **Wie sollen die Lunch-Partner bekannt gegeben werden?**  
Per E-Mail, im Intranet oder am schwarzen Brett?

Und warum das Ganze?

- **Sie lernen Ihre Kollegen kennen:** Vielleicht finden Sie ja so jemanden, der mit Ihnen in der Mittagspause joggen geht oder dieselbe Leidenschaft für Ihr Hobby teilt.
- **Sie bauen Ihr Netzwerk aus:** Je mehr Kollegen Sie in Ihrem Unternehmen kennen, desto größer wird auch Ihr Netzwerk. Und das ist vor allem im Assistenz-Alltag wichtig. Sie können sich gegenseitig bei der Arbeit unterstützen und inspirieren.
- **Sie kommen aus Ihrer Komfortzone:** Gerade für introvertierte Menschen scheint dieser Schritt zu Anfang nicht leicht zu sein. Aber scheuen Sie sich nicht über ihren Schatten zu springen.

# Teamarbeit

So ziehen Sie an einem Strang

## 1. Erarbeiten Sie klare Handlungsrichtlinien!

Bei der Teamarbeit bedarf es klarer Handlungsrichtlinien. Definieren Sie also, wer welche Informationen weitergeben muss und in welcher Form diese Weitergabe erfolgen soll. Während der eine Chef sich ein mündliches Update wünscht, verlangt der andere nach der schriftlichen Form.

## 2. Definieren Sie Aufgabengebiete!

Um Doppelarbeiten im Team zu vermeiden, sollten Sie anstehende Aufgaben immer direkt definieren und von anderen Tätigkeiten abgrenzen. Fragen Sie auch nach, wenn nicht sofort deutlich wird, wer für die Aufgabe zuständig ist.

## 3. Zerlegen Sie komplexe Aufgaben in Teilschritte!

Gerade bei großen Projekten und komplexen Tätigkeiten werden oft Schritte vergessen oder doppelt erledigt. Zerlegen Sie diese also in Teilschritte und halten Sie fest, wer für welche To-dos verantwortlich ist.

## 4. Setzen Sie Deadlines!

Sehr häufig kommt es vor, dass wir auf andere Teammitglieder warten müssen, um mit der eigenen Tätigkeit fortzufahren. Das ist nicht effizient! Erstellen Sie einen Zeitplan und rechnen Sie auch einen Puffer ein, damit Aufgaben ohne Stress erledigt werden.

## 5. Halten Sie wöchentliche Besprechungen ab!

Sie vermeiden durch die direkte Kommunikation, dass Arbeiten doppelt erledigt oder gar vergessen werden. In den regelmäßigen Besprechungen sollten Sie auch auf die Deadlines der Aufgaben eingehen. Bestimmen Sie einen Moderator, der die Zeit im Blick behält.



## Team Event

Hier sagt garantiert kein Kollege ab

Entweder man liebt sie – oder man hasst sie: Team Events. Machen Sie den Wandertag für Erwachsene zu einem unvergesslichen Erlebnis, bei dem sicherlich kein Kollege absagen wird.

- **Moderne Stadtrallye**

In der Kindheit war die Schnitzeljagd von keinem Geburtstag wegzudenken – was gestern die Schnitzeljagd für Kinder war, ist heute eine moderne Stadtrallye mit iPad für Erwachsene. Die Teilnehmer werden hierbei in Kleingruppen eingeteilt und mit einem iPad ausgestattet. Mit dessen Hilfe müssen knifflige Aufgaben gelöst werden, die sich rund um Sehenswürdigkeiten und weniger bekannte Orte einer Stadt drehen. Planen Sie ein Team-Wochenende? Dann können Sie natürlich auch eine fremde Stadt mithilfe der modernen Stadtrallye erkunden.

- **Art Night**

Bei einer Art Night haben Sie die Möglichkeit, Bilder mithilfe eines professionellen Künstlers zu malen – in einer Bar oder Restaurant Ihrer Stadt. Wählen Sie ein Kunstwerk (zum Beispiel von Picasso oder Frida Kahlo inspiriert) aus und verleihen ihm Ihren individuellen Touch. Ihr eigenes Kunstwerk können Sie anschließend mit nach Hause nehmen oder im Büro präsentieren - je nach Größe des Teams können Sie eine private Art Night buchen, die nur für Sie und Ihre Kollegen veranstaltet wird oder Sie schließen sich einer bereits bestehenden Gruppe an, wenn die Mitgliederzahl eher gering ist.

- **Weinprobe**

Fast ein Klassiker unter den Team Events, aber immer noch gerne angenommen: Weinproben. Haben Sie das Glück und wohnen in (der Nähe) einer Wein-Region, können Sie die Verköstigung auch mit einer Wanderung durch die Weinberge verbinden und anschließend gemütlich beisammensitzen.

- **Cocktailkurs**

Lassen Sie sich von Profis zeigen, wie Sie Klassiker wie Caipirinha oder Mojito mixen oder werden Sie mutig und kreieren eigene Drinks, mit denen Sie gemeinsam anstoßen. In nahezu jeder größeren Stadt finden Sie zahlreiche Anbieter für Cocktailkurse, manche kommen sogar zu Ihnen ins Unternehmen. Tipp: Denken Sie auch an die Organisation der Heimfahrt!

- **Flugsimulator**

Auch für die Höhenangstgeplagten ist das Fliegen im Simulator eine gute Alternative zum echten Fliegen und kann die Angst sogar besänftigen. Flugsimulatoren gibt es in einigen deutschen Städten, wie zum Beispiel Frankfurt oder Berlin. Sollte die Anfahrt zu weit sein, können Sie das Team-Event auch mit einem Städtetrip verbinden und ein Team-Wochenende gestalten.

- **Fallschirmsprung**

Für die ganz mutigen Kollegen (oder die, die ständig so tun) kommt fast nur der Fallschirmsprung in Frage! Hierbei fliegen Sie auf eine Höhe von bis zu 4.000 Metern und springen – natürlich nach ausführlicher Einweisung eines Trainers – aus dem Flugzeug, bevor sich der Fallschirm öffnet und Sie langsam zu Boden schweben. Währenddessen können Sie die wunderschöne Landschaft bestaunen und in sich gehen: Eine Erfahrung, die Ihnen keiner nehmen kann und Sie immer mit dem Team verbinden wird!

- **Grillkurs**

Gibt es schon Hobby-Griller in Ihrem Team, die den Anfängern ihre Tricks verraten können? Perfekt! Bilden Sie Gruppen und lernen Sie gemeinsam, wie Sie eine gute Figur am Grill machen – hierbei sind der Fantasie keine Grenzen gesetzt: Nicht nur Fleisch und Fisch sondern auch Alternativen für Vegetarier und Veganer im Team sollten dabei sein.



## Urlaubsvertretung

### So meistern Sie die Urlaubszeit

Ihre Kollegen haben es jetzt gut: Der Urlaub steht vor der Tür und die Reisekoffer sind gepackt? Sie bleiben aber zurück und sollen sich um die Urlaubsvertretung kümmern? Keine Panik!

- **Bitten Sie um eine schriftliche Urlaubsübergabe!**

Dies bedeutet zwar vorerst einen Mehraufwand für Ihren Kollegen, allerdings wird er nach seinem Urlaub nicht im Chaos versinken, da er eine gute Vorarbeit geleistet hat.

- **Klären Sie System-Zugänge und Vollmachten!**

Klären Sie mit den Verantwortlichen (in der Regel mit der IT-Abteilung), ob Sie Gast-Zugänge bekommen oder während der Urlaubsvertretung die Zugangsdaten Ihres Kollegen nutzen können. Außerdem ist abzusprechen, ob die E-Mails des Kollegen an Sie weitergeleitet werden sollen, oder ob Sie Zugriff zum kompletten E-Mail-Postfach erhalten. Eine weitere wichtige Frage ist, ob Sie für die Urlaubsvertretung auch bestimmte Vollmachten benötigen. Wenn ja, sollten diese frühzeitig organisiert werden.

- **Holen Sie sich Unterstützung!**

Holen Sie sich Hilfe aus dem Team. So können Sie Aufgaben aufteilen und vorab, wenn Ihr Kollege noch nicht im Urlaub ist, die verschiedenen Zuständigkeiten klären. Wichtig: Kommunizieren Sie diese Zuständigkeiten auch an das gesamte Team, damit jeder weiß, an wen er sich bei welchen Fragen oder Aufgaben wenden muss.

- **Bereiten Sie die Rückkehr vor!**

Wenn Ihr Kollege bald aus dem Urlaub zurückkommt, sollten Sie beginnen eine Zusammenfassung zu erstellen. Hier notieren Sie alle wichtigen Informationen, die während der Urlaubsvertretung aufgekommen sind, wie zum Beispiel den jeweils aktuellen Stand der Aufgaben und Projekte. Außerdem sollten Sie To-dos für Ihren Kollegen notieren, die er nach seinem Urlaub bearbeiten muss. So hat er gleich einen Überblick.

# Weihnachtsfeier

So wird Sie zum Erfolg

Organisations-Tipps

- **Zeitpunkt:** Bedenken Sie, dass gerade im Dezember viele Weihnachtsfeiern auf Ihre Kollegen warten. Kündigen Sie Ihr Event also schon so früh es geht an und überlegen Sie, ob die Feier unter der Woche oder am Wochenende stattfinden soll.
- **Location:** Auch die Frage nach der Location lässt sich nicht pauschal beantworten. Viele Unternehmen richten ihre Weihnachtsfeier in eigenen Räumlichkeiten aus, um Kosten zu sparen oder lange Anfahrtswege zu vermeiden. Wägen Sie ab, ob es in Ihrem Fall Sinn macht, die Weihnachtsfeier intern oder extern zu veranstalten.

Weihnachtsfeier-Knigge

- **Alkohol:** Kennen Sie Ihre Grenzen  
So vermeiden Sie peinliche Ausrutscher und einen unschönen Kater am nächsten Morgen.
- **Tischmanieren:** Gutes Benehmen ist das A und O  
Auch bei lockerer Stimmung auf der Weihnachtsfeier sollten Sie beim Essen stets die allgemeinen Tischmanieren beachten und auch, wenn das Essen in der Regel kostenlos ist, gehört es sich nicht, den Teller zu überladen.
- **Outfit:** Kleiden Sie sich der Location entsprechend  
Nichts ist peinlicher, als im legeren Freizeit-Outfit im Nobel-Restaurant aufzutauchen oder im Abendkleid auf der Bowlingbahn zu stehen. Deshalb richten Sie Ihre Garderobe unbedingt nach der Location der Weihnachtsfeier.



# Adventskalender

So holen Sie Weihnachtsstimmung ins Büro

Die Weihnachtszeit sollte nicht nur im eigenen Zuhause zelebriert werden, schließlich verbringen wir einen Großteil unserer Zeit am Arbeitsplatz! Ein Adventskalender schafft auch im Office eine festliche Stimmung.

Klären Sie folgende Fragen:

- **Wer befüllt den Adventskalender?**

Entweder sind Sie als Assistenz für den gesamten Inhalt des Adventskalenders zuständig oder jeder Kollege füllt ein oder mehrere Türchen. So entsteht Abwechslung und auch für Sie eine Überraschung!

- **Wer öffnet den Adventskalender?**

Generell sollten Sie vorab klären, wer das Türchen am jeweiligen Tag öffnen darf und ob der Inhalt für das gesamte Team oder nur für den Türchenöffner bestimmt sein soll. Danach richtet sich auch die Füllung des Adventskalenders. Wer das Türchen öffnet, kann zum Beispiel jeden Morgen per Los entschieden werden oder Sie legen eine Reihenfolge fest.

- **Was beinhaltet der Adventskalender?**

## Materielle Geschenke

- Süßigkeiten
- Bücher
- Gutscheine
- Notizbücher
- Rubbellose

## Persönliche Geschenke

- Machen Sie Ihrem Team Komplimente!
- Übernehmen Sie Aufgaben von Ihren Kollegen!
- Lassen Sie Erinnerungen aufleben!
- Planen Sie ein gemeinsames Mittagessen!
- Organisieren Sie ein After-Work-Event!

# Neue Azubis

## So unterstützen Sie Neuankömmlinge

- **Ankündigung der neuen Azubis im Team**

Nicht selten kommen neue Azubis für Ihre Kollegen überraschend. Um dies zu vermeiden, sollten Sie Ihr Team vorab darüber informieren.

- **Vorbereitung des Azubi-Arbeitsplatzes**

Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsplatz fertig eingerichtet ist. Denken Sie auch daran, Zugänge für Systeme und Programme frühzeitig zu beantragen, damit der Azubi durchstarten kann.

- **Begrüßung der neuen Azubis & Vorstellung des Teams**

Das A und O: Seien Sie herzlich! Vergessen Sie nicht, dass viele Azubis direkt von der Schule kommen und womöglich noch nie das Arbeitsleben kennengelernt haben. Stellen Sie anschließend die Abteilung und Ihre Teammitglieder vor. Hierbei können Sie kurz auf deren Funktion eingehen, aber vermeiden Sie es zu ausschweifend zu werden.

- **Gemeinsame Mittagspause**

Nehmen Sie den neuen Azubi mit in die Kantine oder den Aufenthaltsraum. Hier können Sie die Stimmung durch etwas Small Talk auflockern und dem Azubi ein sicheres Gefühl geben.

- **Feedbackgespräch**

Fragen Sie den Azubi nach seinem ersten Eindruck und geben Sie ihm ein kurzes Feedback. Außerdem sollten Sie erwähnen, wann der Azubi am nächsten Arbeitstag da sein und bei wem er sich melden soll.





**„Lernen ist wie  
Rudern gegen  
den Strom – Hört  
man auf, treibt  
man zurück.“**

**- Laozi**



## Quick-Tipps für den Office-Alltag

Sie wollen Ihren Arbeitsalltag schnell optimieren? Mit unseren Quick-Tipps wird es garantiert gelingen!

Wir zeigen Ihnen praktische Shortcuts für Word, Excel, PowerPoint und Outlook, mit denen Sie Ihre Effizienz steigern. Außerdem halten wir zu jedem Microsoft Office Programm einen Extra-Tipp bereit, den Sie sicherlich noch nicht kannten und mit dem Sie Ihre Kollegen beeindrucken können.

Werden Sie mit uns zum Office-Profi!

## Quick-Tipps Word

Microsoft Word ist aus dem Assistenz-Alltag nicht mehr wegzudenken – Sie arbeiten sicher auch täglich mit dem Textverarbeitungsprogramm und denken, dass Sie hier gut aufgestellt sind, oder? Sind Sie bestimmt, doch es gibt immer etwas zu optimieren: Wir zeigen Ihnen hilfreiche Shortcuts, mit denen Sie noch schneller und effektiver in Word arbeiten können.

Strg + Shift + F	Setzt markierten Text fett
Strg + Shift + K	Setzt markierten Text kursiv
Strg + Shift + U	Unterstreicht den markierten Text
Strg + L	Richtet den Absatz linksbündig aus
Strg + E	Richtet den Absatz zentriert aus
Strg + R	Richtet den Absatz rechtsbündig aus
Strg + B	Formatiert markierten Text in Blocksatz
Strg + F	Durchsucht das gesamte Dokument
Strg + Z	Macht den letzten Schritt rückgängig
Strg + S	Speichert das Dokument
F12	Speichert das Dokument unter ...
Strg + P	Druckt das Dokument
Strg + N	Öffnet ein neues Dokument
Strg + F2	Öffnet die Seitenansicht/Druckvorschau

! Extra-Tipp: Text individuell markieren!

Setzen Sie den Cursor an eine beliebige Stelle, halten Sie die linke Maustaste und die Alt-Taste gedrückt. So können Sie den Text in einem Rechteck markieren und sind dabei nicht an den Absatz gebunden.

# Quick-Tipps Excel

Auch Excel wird Sie in Ihrem Assistenz-Alltag wohl immer begleiten. Mit unseren praktischen Shortcuts können Sie nicht nur Zeit, sondern auch Nerven sparen – es gibt schließlich noch weitere Tastenkürzel außer STRG + C und STRG + V.

Strg + \$	Fügt Zahlenformat „Währung mit zwei Nachkommastellen“ ein
Strg + %	Fügt Zahlenformat „Prozent ohne Dezimalstellen“ ein
Strg + &	Fügt Zahlenformat „Standard“ ein
Strg + §	Fügt Zahlenformat „01. Jan. 00“ ein
F2	Öffnet Modus zum Bearbeiten von Formeln
Strg + Ende	Geht zur letzten benutzten Zelle
Strg + Pfeil rechts	Geht zur letzten Zelle der Zeile (mit Shift wird markiert)
Strg + Pfeil links	Geht zur ersten Zelle der Zeile (mit Shift wird markiert)
Strg + Pfeil hoch	Geht zur ersten Zelle der Spalte (mit Shift wird markiert)
Strg + Pfeil runter	Geht zur letzten Zelle der Spalte (mit Shift wird markiert)
Strg + 2	Setzt markierte Zelle fett
Strg + 3	Setzt markierte Zelle kursiv
Strg + 4	Unterstreicht markierte Zelle
Strg + Z	Macht den letzten Schritt rückgängig

! Extra-Tipp: Mehrere Zellen mit dem gleichen Inhalt füllen!

Markieren Sie hierfür zunächst alle Zellen, die den gleichen Inhalt haben sollen mit STRG. Anschließend geben Sie den gewünschten Inhalt ein und bestätigen die Eingabe mit gedrückter STRG und ENTER-Taste. Besonders praktisch bei Zellen, die nicht in unmittelbarer Nähe zueinander sind.

## Quick-Tipps PowerPoint

Kennen Sie das? Sie müssen schnell eine Präsentation für Ihren Chef erstellen, doch haben eigentlich auch noch viele andere To-dos offen? Mit diesen Shortcuts können Sie die Arbeit in PowerPoint schneller und effizienter gestalten.

Strg + S	Speichert die Präsentation
Strg + X	Schneidet markiertes Objekt aus
Strg + A	Markiert den Inhalt der kompletten Folie
Strg + Z	Macht letzten Schritt rückgängig
Strg + Y	Wiederholt den letzten Schritt
Strg + F	Durchsucht die komplette Präsentation
Strg + Shift + F	Setzt markierten Text fett
Strg + Shift + K	Setzt markierten Text kursiv
Strg + Shift + U	Unterstreicht markierten Text
Strg + M	Fügt eine neue Folie ein
Strg + P	Druckt die Präsentation aus
F5	Startet die Präsentation von Anfang an
Strg + NF5	Startet die Präsentation ab aktueller Folie
Nummer + Enter	Springt zu einer bestimmten Folie

! Extra-Tipp: Endlich ist die Folie symmetrisch!

Um Texte und Objekte auf Ihren Folien einheitlich anzuordnen, können Sie Führungslinien verwenden. Einfach Rechtsklick an einer beliebigen Stelle und „Raster und Führungslinien“ auswählen und individuell gestalten.

# Quick-Tipps Outlook

Outlook gehört zu Ihren meist geöffneten Programmen während der Arbeitszeit? Dann sollten Sie dringend diese Tastenkombinationen beherrschen, um Zeit und Nerven während des E-Mail-Verkehrs zu sparen.

Strg + Shift + M	Öffnet eine neue Nachricht
Alt + S	Sendet die aktuelle Nachricht
Alt + N	Öffnet das Adressbuch
Strg + 2	Öffnet die Ansicht „Kalender“
Strg + Shift + A	Öffnet einen neuen Termin
Strg + 3	Öffnet die Ansicht „Kontakte“
Strg + 4	Öffnet die Ansicht „Aufgaben“
Strg + 5	Öffnet die Ansicht „Notizen“
Leertaste	Blättert im Lesebereich nach unten
Shift + Leertaste	Blättert im Lesebereich nach oben
Strg + F	Antwortet auf eine Nachricht
Strg + E	Durchsucht das Postfach

! Extra-Tipp: Kennen Sie schon den geplanten E-Mail-Versand?

Dieser ermöglicht es Ihnen, E-Mails zu einem bestimmten Zeitpunkt in der Zukunft zu versenden, auch wenn Sie in diesem Augenblick nicht am PC sind.

Hierfür schreiben Sie Ihre E-Mail wie gewohnt, klicken jedoch nicht auf „Senden“, sondern unter „Optionen“ auf „Übermittlung verzögern“. Anschließend können Sie bei „verzögern bis“ das Datum und die Uhrzeit eingeben, zu der Ihre E-Mail abgeschickt werden soll.



## Lexikon - Wir führen Sie raus aus dem Begriffs-Dschungel!

Sie kennen das sicher: Ihr Chef wirft im Meeting mit Begriffen um sich, die Sie zwar ständig hören, aber ehrlich gesagt nicht wirklich wissen, was dahintersteckt. Klar, Sie könnten Ihren Chef oder Ihre Kollegen fragen, was es damit auf sich hat, aber natürlich wollen Sie sich nicht die Blöße geben.

Mit unserem Lexikon bringen wir Licht ins Dunkel des Begriffs-Dschungels von BWL, Online, Digitalisierung und Nachhaltigkeit.

## BWL

### Break-Even-Point

Der Break-Even-Point bezeichnet den Punkt, an dem der Erlös die Kosten (zum Beispiel in der Produktion) deckt. Wird dieser Punkt überschritten, erwirtschaftet man einen Gewinn – wird der Break-Even-Point unterschritten, erleidet man einen Verlust.

### EBIT

EBIT steht für „Earnings before Interest and Taxes“, also dem Ergebnis vor Verzinsung und Besteuerung. Bei dieser wirtschaftlichen Kennzahl werden also Steuern von Einkommen und Ertrag sowie Zinsen nicht berücksichtigt. Mit dem EBIT kann die Ertragskraft internationaler Unternehmen, beispielsweise Tochterunternehmen eines Konzerns, verglichen werden, auch wenn sie durch andere Steuersätze belastet werden.

### Joint Venture

Bei einem Joint Venture kooperieren mindestens zwei Unternehmen und gründen dafür ein neues Unternehmen, zum Beispiel für ein Projekt. Dieses wird von den Kooperationspartnern gemeinsam geführt. Das Risiko tragen sie ebenfalls gemeinsam.

### Key Performance Indicator (KPI)

KPIs sind Kennzahlen, die Unternehmen dazu nutzen, um die Leistung einer Aktivität zu beurteilen. So kann zum Beispiel der KPI „Seitenaufrufe der Website“ ein Indikator für den Erfolg einer Online-Marketing-Kampagne sein.

### Personas

Personas sind fiktive Personen, die eine Zielgruppe repräsentieren. So werden zum Beispiel Kriterien wie Einkommen, Job und Wünsche sowie Ängste der Zielgruppe in einer Person definiert, um besser auf sie eingehen zu können.

## Online & Social Media

### Hashtag

Hash steht im englischen für Raute, sodass der Hashtag (#) auf verschiedenen sozialen Medien wie Twitter, Instagram und Facebook Wörter innerhalb eines Posts markiert. Diese Wörter können dann per Suchfunktion gefunden werden.

### Influencer

Ein Influencer ist ein Social Media-Nutzer mit einer meist großen Followerschaft, der die Reichweite oder Bekanntheit eines Produktes oder einer Marke verstärkt, indem er Inhalte auf seinem Kanal veröffentlicht und mit seinen Followern teilt.

### Clickbait

„In 2 Wochen zur Bikini-Figur – Tipp 4 bewirkt Wunder!“ – das ist eine typische Clickbait-Überschrift, die zum Klicken verführt, jedoch in der Regel nicht das hält, was sie verspricht. Im professionellen Rahmen sollten Sie das unterlassen, da es zwar kurzzeitig die Reichweite erhöht, jedoch die Erwartungen Ihrer Follower enttäuscht.

### SEO

SEO steht für „Search Engine Optimization“ (deutsch: Suchmaschinenoptimierung). Durch SEO soll die Sichtbarkeit einer Website in den Ergebnissen einer Suchmaschine, wie zum Beispiel Google, verbessert werden, sodass sie im besten Fall auf der ersten Seite zu sehen ist. Dies ist mithilfe verschiedener Techniken und Strategien möglich.

### SEA

SEA steht für „Search Engine Advertising“ (deutsch Suchmaschinenwerbung). Hierbei werden bezahlte Werbeanzeigen in den Ergebnissen von Suchmaschinen geschaltet, um die Sichtbarkeit der Website zu erhöhen.

### Click Through Rate (CTR)

Die Click-Through-Rate (deutsch: Klickrate oder Durchklickrate) ist auch unter dem Begriff Click Rate bekannt und wird mit CTR abgekürzt. Sie ist der prozentuale Anteil der Klicks auf ein Werbemittel im Verhältnis zu der Anzahl der Werbemittelinblendung.

## Digitalisierung

### Blockchain

Kurz gesagt ist Blockchain eine dezentrale Datenbank, die es erlaubt, Zahlungen und andere Transaktionen ohne jegliche Vermittler (also Dritte) durchzuführen. So werden zum Beispiel Zahlungen direkt vom Sender und Empfänger verarbeitet und nicht über die Bank abgeschlossen.

### Data Science

Data Science bezeichnet den Vorgang, bei dem rohe Daten in wertvolle Informationen umgewandelt werden, aus denen ein Unternehmen Entscheidungen treffen kann. Anders ausgedrückt: Ein Data Scientist extrahiert Wissen aus Daten.

### Disruption

Als Disruption (deutsch: zerstören, unterbrechen) bezeichnet man die Verdrängung von traditionellen Geschäftsmodellen, Produkten, Technologien und Dienstleistungen. Diese werden von innovativen Neuheiten abgelöst und teils auch vollständig ausgelöscht.

### Augmented Reality (AR) & Virtual Reality (VR)

AR bezeichnet die „erweiterte Realität“, also die Verschmelzung von Realität und Virtualität. Genau genommen wird durch AR die Realität mit zusätzlichen virtuellen Informationen angereichert – und zwar interaktiv in Echtzeit. VR stellt eine Umgebung oder ein Szenario komplett virtuell dar. Die Realität wird somit nicht erweitert, sondern „ausgetauscht“ – beispielsweise können Sie einen virtuellen Fallschirmsprung erleben, ohne dabei wirklich aus dem Flugzeug springen zu müssen.

### Data Mining

Data Mining bezeichnet das Verfahren, um gewisse Muster aus großen und komplexen Datensätzen zu erkennen. So kann zum Beispiel das Kundenverhalten analysiert und Werbung gezielter geschaltet werden.

### Design Thinking

Design Thinking ist ein Ansatz, der dabei helfen soll, Lösungen für komplexe Problemstellungen zu entwickeln. Der Fokus liegt dabei stets auf dem späteren Nutzer und ist somit sehr zielgruppenorientiert.

# Nachhaltigkeit

## Earth Overshoot Day

Er beschreibt den Tag, an dem die jährlich regenerierbaren Ressourcen eines Landes aufgebraucht sind. 2019 war es der 3. Mai in Deutschland und der 29. Juli weltweit.

## The Great Accerleration

„Die große Beschleunigung“: Beschreibt den exponentiell steigenden CO2-Ausstoß seit den 1950er Jahren. Hervorgerufen wurde diese unter anderem durch das Wirtschaftswunder und steigende Geburtenraten.

## Slavery Footprint

“Wie viele Sklaven arbeiten für mich?”

Ein Selbsttest, der aussagt, wie viele Sklaven für meinen Konsum arbeiten müssen. Sklaven sind hierbei Kinder- und Zwangsarbeiter sowie Menschen, die unter sklaverei-ähnlichen Produktionsbedingungen arbeiten müssen. Hierbei wird zum Beispiel das Textilkauferhalten betrachtet.

Machen Sie hier den Test: [www.slaveryfootprint.org](http://www.slaveryfootprint.org)

## Ökologischer Fußabdruck

Beschreibt die biologisch produktive Fläche, die ein Mensch benötigt, um seinen selbst gewählten Lebensstandard zu sichern. Verhaltensweisen in Bezug auf Konsum oder Mobilität verändern ihn.

Machen Sie hier den Test: [www.fussabdruck.de](http://www.fussabdruck.de)

## Sustainable Development Goals

Auch unter Agenda 2030 oder Global Goals bekannt: Die SDGs sind die Ziele nachhaltiger Entwicklung und beschreiben politische Zielsetzungen der Vereinten Nationen, die der Sicherung einer nachhaltigen Entwicklung auf ökonomischer, sozialer und ökologischer Ebene dienen sollen. Alle Länder haben einen gemeinsamen Nenner gefunden: Sie setzten sich für die Erreichung dieser Ziele ein! Diese 17 Ziele wurden definiert:



1. **Keine Armut:** Kein Mensch soll in Armut leben.
2. **Kein Hunger:** Kein Mensch soll Hunger leiden, alle sollen sich gesund ernähren können.
3. **Gesundheit und Wohlergehen:** Alle Menschen sollen gesund leben, sich über Krankheiten und Schutz vor Ansteckung informieren können, Medikamente erhalten und Ärzte oder Krankenhäuser besuchen dürfen.
4. **Gute Bildung:** Alle Menschen sollen die Möglichkeit einer guten Bildung haben.
5. **Gleichberechtigung der Geschlechter:** Mädchen und Frauen sollen sich sicher fühlen können.
6. **Sauberes Wasser:** Alle Menschen sollen sauberes Trinkwasser, eine Toilette und Waschmöglichkeiten haben.
7. **Bezahlbare und erneuerbare Energien:** Wir wollen für alle bezahlbare und nachhaltige Energie.
8. **Gute Arbeitsplätze und Wirtschaftswachstum:** Alle Menschen sollen Arbeit haben, von der sie leben können und einen Arbeitsplatz, der menschenwürdig ist.
9. **Industrie, Innovation und Infrastruktur:** Wir wollen eine Infrastruktur, die den Menschen gibt, was sie brauchen. Die Industrie soll umweltfreundlich und nachhaltig werden.
10. **Weniger Ungleichheit:** Alle Menschen sollen die gleichen Chancen haben.
11. **Nachhaltige Städte und Gemeinden:** Alle Menschen sollen zusammen gut, sicher und nachhaltig leben.
12. **Verantwortungsvoller Konsum:** Produkte sollen möglichst umweltschonend produziert und verkauft werden.
13. **Maßnahmen zum Klimaschutz:** Der Klimawandel soll bekämpft werden, um Menschen und Natur vor den Folgen der Erderwärmung zu schützen.
14. **Leben unter Wasser:** Wir wollen die Meere, Ozeane und das vielfältige Leben darin bewahren.
15. **Leben an Land:** Unsere Landschaften sollen geschützt werden, um ihre Vielfaltigkeit zu erhalten.
16. **Frieden, Gerechtigkeit und starke Institutionen:** Wir wollen, dass es überall unabhängige Gerichte gibt, die für Gerechtigkeit sorgen, damit alle Menschen auf der Welt in Frieden leben können.
17. **Partnerschaften für die Ziele:** Wir wollen mit Partnern auf der ganzen Welt zusammenarbeiten.

# Etwas Besonderes für Sie!

Überlassen Sie Ihre Karriere nicht dem Zufall – Mit den Zertifizierungen von Management Circle!

Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Optimaler Mix aus Theorie und Praxis  
Wissen, das Sie weiterbringt und Sie im Berufsalltag optimal einsetzen können
- Flexibel durch modularen Aufbau  
Alle Seminare der Zertifizierungen sind einzeln buchbar
- Abschluss mit anerkanntem Zertifikat  
Die Zertifizierung dokumentiert Ihre Qualifizierung durch unsere Fachexperten
- Preisvorteil bei Buchung aller Module der Zertifizierung  
Sparen Sie gegenüber den Einzelbuchungen und bilden Sie sich kontinuierlich weiter



# Die zertifizierte Office-Managerin

Nach 2 Seminaren am Ziel – Wissen, das Sie weiterbringt  
Ihr Ausbildungsprogramm zur zertifizierten Office-Managerin erweitert Ihre Kompetenzen und Ihr Know-how. Sie erschließen sich neue Aufgabenfelder und machen sich als professionelle Office-Managerin unverzichtbar.

## Ihre Vorteile auf einen Blick

- ▶ Top-Trainer und nützliches Netzwerk
- ▶ Qualifiziertes Abschlusszertifikat
- ▶ Perfekt aufeinander abgestimmte Inhalte
- ▶ Individuelles Coaching
- ▶ Viele Übungen und aktuelle Tipps



Absolvieren Sie diese beiden Bausteine und werden Sie zur zertifizierten Office-Managerin:

Seminar 1 :  
Update Chefentlastung  
So werden Sie mit Ihrem  
Chef gemeinsam zum  
perfekten Team

Seminar 2 :  
Durchsetzungsstark im Office  
So vertreten Sie  
selbstbewusst & souverän die  
Anliegen Ihrer Vorgesetzten

Ausführliche Beschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/formate/zertifizierungen/die-zertifizierte-office-managerin](http://www.managementcircle.de/formate/zertifizierungen/die-zertifizierte-office-managerin)

# Update Chefentlastung

So werden Sie mit Ihrem Chef gemeinsam zum perfekten Team

Ihr Vorgesetzter erwartet von Ihnen, dass Sie mitdenken, ihm den Rücken frei halten und so zuarbeiten, dass er sich zu 100 % auf Sie verlassen kann. Dazu gehört auch, dass Sie ihn kompetent vertreten und ihm Dinge abnehmen, für die ihm oft einfach keine Zeit bleibt. Machen Sie sich fit für diese Herausforderung!

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lernen, Ihren Chef kompetent, souverän und überzeugend zu vertreten.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie E-Mails effizient bearbeiten und optimieren so die Informationsflut.
- ▶ Sie üben, „zwischen den Stühlen“ zu agieren und schwierige Situationen zu meistern.
- ▶ Sie erlernen, wie Sie auch in problematischen Situationen konsequent auftreten.

## Ihre Expertin



Irmtraud Schmitt  
Pepperl+Fuchs GmbH

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Viele sehr hilfreiche Tipps für's Office!

S. Petzold, Evonik Industries AG

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m07650](http://www.managementcircle.de/m07650)

# Durchsetzungsstark im Office

So vertreten Sie selbstbewusst & souverän die Anliegen Ihrer Vorgesetzten

Als Assistenz müssen Sie gleichzeitig die Interessen Ihres Chefs und des Teams sicher vertreten. Dabei erleben Sie immer wieder Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft besonders wichtig ist – sei es bei Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie erfahren, wie Sie präzise und klar kommunizieren.
- ▶ Sie üben, die richtigen Argumente zum richtigen Zeitpunkt zu finden.
- ▶ Sie lernen, sich nicht durch unfaire Taktiken einschüchtern zu lassen.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie gekonnt Kritik üben & Feedback geben.

## Ihre Expertin



Antje Barmeyer  
*Trainerin und Coach*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

„Dieses Seminar wird mich ein großes Stück in meiner beruflichen und auch persönlichen Entwicklung vorantreiben.“

S. Putzig, Takeda GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m02876](http://www.managementcircle.de/m02876)

# Die zertifizierte Management-Assistentin

Nach 4 Seminaren am Ziel – das kompakte Ausbildungsprogramm

Als Management-Assistentin müssen Sie den Arbeitsalltag Ihrer Vorgesetzten organisieren und als Schnittstelle zwischen allen Beteiligten die Fäden in der Hand behalten.

Sie sind verantwortlich für den Informationsfluss, übernehmen eigene Projekte und Aufgaben und unterstützen Ihren Chef vorausschauend in seinen Führungsaufgaben.

Die Zertifizierung zur Management-Assistentin ist modular aufgebaut und besteht aus:



**Absolvieren Sie das Pflichtseminar:**

- ▶ Perfekte Management-Assistenz

**... und 3 von 6 Wahlseminaren:**

- ▶ BWL-Wissen kompakt
- ▶ Präsentationen und Vorlagen mit Struktur
- ▶ Keep Cool - für die professionelle Assistenz
- ▶ Führungswissen für die professionelle Assistenz
- ▶ Controlling und Reporting
- ▶ Effektiv und strukturiert arbeiten

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Zertifizierung

” Pflicht für jede Assistentin, da alle wichtigen Themen, Aufgaben, Herausforderungen beleuchtet werden.

M. Feiler, Continental Engineering Services GmbH

Ausführliche Beschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/formate/zertifizierungen/die-zertifizierte-management-assistentin](http://www.managementcircle.de/formate/zertifizierungen/die-zertifizierte-management-assistentin)

# Perfekte Management-Assistenz

So denken Sie unternehmerisch, unterstützen kompetent und planen vorausschauend

In diesem Seminar werden Sie darauf vorbereitet, mit neuen Herausforderungen und Aufgaben souverän umzugehen und Ihren Chef im dynamischen Umfeld der digitalisierten Arbeitswelt optimal zu unterstützen.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie trainieren, Informationen für sich und Ihre Vorgesetzten perfekt aufzubereiten.
- ▶ Sie meistern unterschiedlichste Aufgaben situationsgerecht, flexibel und kompetent.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie mit Veränderungen souverän umgehen und Prozesse mitgestalten.
- ▶ Sie lernen, Prioritäten richtig zu setzen und ein gutes Zeitmanagement zu nutzen.

## Ihre Expertin



Irmtraud Schmitt  
Pepperl+Fuchs GmbH

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Ich habe sehr viele Impulse und Anregungen aus der Veranstaltung mitgenommen.

K. Tittmann, Universitätsklinikum Köln

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m07828](http://www.managementcircle.de/m07828)

# BWL-Wissen kompakt

So erweitern Sie Ihre betriebswirtschaftliche Kompetenz

Ob Investitions- und Umsatzplanung oder Berichterstellung: All dies sind Aufgaben, die täglich über den Schreibtisch Ihres Chefs laufen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Ihren Chef bei der Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen besser unterstützen und betriebswirtschaftliche Hintergründe verstehen.

Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lernen, unternehmerische Entscheidungen nachvollziehen zu können.
- ▶ Sie können Finanzdaten und Bilanzen besser verstehen und analysieren.
- ▶ Sie ermitteln Unternehmens-Kennzahlen und können diese einfach interpretieren.
- ▶ Sie lernen, Reports und Analysen effizient vorzubereiten.

Ihr Experte



Peter Römmlein  
*Römmlein, Sütterlin und Partner*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Die Veranstaltung war sehr gut organisiert und informativ.  
Ich möchte definitiv noch weitere Seminare besuchen.

N. Wallner, Constanze GmbH & Co. KG

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/redirect/m01205](http://www.managementcircle.de/redirect/m01205)

# Präsentationen und Vorlagen mit Struktur

So bereiten Sie Ergebnisse anschaulich auf

Hier erhalten Sie das Rüstzeug, mit dem Sie schnell und systematisch Unterlagen aufbereiten und Präsentationen in Form bringen. So überzeugen Sie Ihren Chef mit schlüssigen Konzepten und perfekt vorbereiteten Präsentationen!

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie erfahren, wie Sie Zeit und Aufwand beim Verfassen von Berichten sparen.
- ▶ Sie lernen, wichtige Ergebnisse prägnant und verständlich zu vermitteln.
- ▶ Sie bringen mehr Logik und Struktur in Präsentationen und Dokumentationen hinein.
- ▶ Sie üben, geeignete Bilder und überzeugende Wirtschaftsgrafiken zu verwenden.

## Ihre Experten



Axel Schoof  
projectservices



Karin Binder  
projectservices

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Aufgrund der kleinen Gruppe sehr intensiv, mit schnellen Erfolgen und gutem Vorankommen. Eye-opening durch viele Praxisbeispiele.

M. Höhne, Allianz Capital Partners GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

<https://www.managementcircle.de/m08094>

# Keep cool - für die professionelle Assistenz

So meistern Sie als Assistenz souverän schwierige Situationen und Konflikte

Gehen Sie neue Wege und durchbrechen Sie alte Verhaltensmuster: In diesem Seminar üben Sie den Umgang mit schwierigen Situationen und Zeitgenossen. So bewahren Sie auch in Stresssituationen einen kühlen Kopf.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie trainieren den Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen.
- ▶ Sie lernen, persönliche Angriffe von sachlicher Kritik zu trennen.
- ▶ Sie üben, Verstimmungen und gespannte Verhältnisse im Office zu entschärfen.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie Ihre Emotionen im Griff haben – auch wenn es schwierig wird.

## Ihre Expertin



Jessica Drescher

grow.up. Managementberatung GmbH

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Super Veranstaltung. Die Referentin ging gut auf die Gruppe ein, sehr positiv und motivierend.

N. Regenauer, BASF SE

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m05860](http://www.managementcircle.de/m05860)

# Führungswissen für die professionelle Assistenz

So überzeugen, motivieren und delegieren Sie im Auftrag Ihres Chefs

Sie reflektieren in diesem Seminar mit Dr. Kristina Dawen das eigene Verhalten, üben an Fällen aus Ihrer Praxis und entwickeln neue Lösungsansätze für Ihren Arbeitsalltag. So können Sie Ihren Chef in seiner Führungsrolle effektiv unterstützen und wirksam entlasten.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie trainieren Ihre Gesprächskompetenz.
- ▶ Sie lernen, die Aufgabenkoordination für den Chef und das Team sicher zu stellen.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie Ihre Mittlerrolle zwischen Chef, Kollegen und Team gestalten.
- ▶ Sie üben, mit schwierigen Gesprächspartnern umzugehen und Widerstände zu umgehen.

## Ihre Expertin



Dr. Kristina van Dawen  
*grow.up. Managementberatung GmbH*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Ich nehme viel für meinen Büroalltag mit, das ich direkt umsetzen kann.

S. Bushuven, GEA Westfalia Seperator Group GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m04434](http://www.managementcircle.de/m04434)

# Controlling und Reporting

So verstehen Sie Kennzahlen, planen Budgets planen und erstellen Reports

Erfahren Sie, wie Sie Berichte schnell und sicher erstellen, Datenmaterial richtig zusammenstellen und übersichtlich aufbereiten. Sie erarbeiten das dafür notwendige Hintergrundwissen – insbesondere für das operative Controlling. Erhalten Sie Antworten auf alle Fragen, die Sie so im Unternehmen nicht stellen wollen.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lüften das Geheimnis der Controlling-Kennzahlen.
- ▶ Sie vertiefen das Gelernte mit eigenen Berechnungen.
- ▶ Sie verstehen, welche Aufgaben das operative Controlling für Sie bereithält.
- ▶ Sie erschließen sich neue Aufgaben und wachsen über sich hinaus.

## Ihr Experte



Peter Römmlein  
*Römmlein, Sütterlin und Partner*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

„Viele Beispiele „aus dem Leben“ haben die Materie sehr viel verständlicher gemacht.“

M. Rose-Bruinooge, DENSO AUTOMOTIVE Deutschland GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m01511](http://www.managementcircle.de/m01511)

# Effektiv und strukturiert arbeiten

So haben Sie eigene Projekte und Aufgaben fest im Griff

Ein Tisch voller Arbeit, ständig kommen neue To-dos hinzu und Sie wissen nicht mehr, wo Ihnen der Kopf steht? Schluss damit! Unser Experte zeigt Ihnen, wie Sie die Dinge effizient koordinieren und dabei steuernd vorantreiben. Sie erhalten Ihr Handwerkszeug für professionelles Aufgabenmanagement!

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie erarbeiten eine praxisbezogene Toolbox für effizientes und eigenständiges Arbeiten.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie Projekte strukturieren und erfolgsrelevante Elemente definieren.
- ▶ Sie lernen, Aufgaben und Projekte nachhaltig zu verfolgen und Ergebnisse zu sichern.
- ▶ Sie optimieren Ihr Selbstmanagement und Ihre Stressbewältigung.

## Ihr Experte



Michael Andernau  
*Organisations- und Teamtrainer*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

„*Sehr effektives Seminar. Ich habe für mich vieles mitgenommen und weiß gewisse Situationen zu überwinden.*“

A. Hinrichs, HR4YOU AG

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m02940](http://www.managementcircle.de/m02940)

# Assistenz in Vorstand und Geschäftsleitung

So stärken Sie Ihre persönlichen und methodischen Fähigkeiten

Als Assistenz des Vorstands bzw. der Geschäftsleitung wird von Ihnen ein Mitdenken und Mitgestalten erwartet, damit Sie Vorgesetzte verantwortungsvoll zuarbeiten und spürbar entlasten können. Dabei sind positionsspezifische Fach- und Managementkenntnisse ebenso gefragt wie ein hohes Maß an methodischer und sozialer Kompetenz.

Lernen Sie unabhängig von Ort und Zeit – ohne Fehlzeiten am Arbeitsplatz

- ▶ Profitieren Sie von zahlreichen Fallbeispielen, Übungen und Checklisten
- ▶ Überprüfen Sie Ihren Lernerfolg durch Übungsaufgaben in den Lektionen
- ▶ Ideal auch als Nachschlagewerk

## Ihre Expertin



Dr. Sabine-Sofie Weidekind  
SSW Personal- und Organisationsentwicklung



Claudia Behrens-Schneider  
Behrens-Schneider Training + Beratung

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu diesem Fernlehrgang

„Dieser Lehrgang deckt sämtliche Bereiche ab, die einem in der Assistenz in Führungsebenen begegnen können. Viele nützliche und hilfreiche Informationen und Tipps.“

C. Eggert, FESTO AG & Co. KG

Ausführliche Beschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m00412](http://www.managementcircle.de/m00412)

# Management-Assistenz

So erreichen Sie ein qualifiziertes Abschlusszertifikat mit unserem Fernlehrgang

Die Anforderungen an das Berufsbild steigen ständig, die Erwartungen der Vorgesetzten verändern sich, besonders bei der neuen Managergeneration, den Digital Natives. Fundiertes Managementwissen, unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken, Kommunikationsfähigkeit und Stressresistenz sind heute selbstverständliche Qualifikationen.

Lernen Sie unabhängig von Ort und Zeit – ohne Fehlzeiten am Arbeitsplatz

- ▶ Profitieren Sie von zahlreichen Fallbeispielen, Übungen und Checklisten
- ▶ Überprüfen Sie Ihren Lernerfolg durch Übungsaufgaben in den Lektionen
- ▶ Ideal auch als Nachschlagewerk



Ihre Expertin



Irmtraud Schmitt  
Pepperl+Fuchs GmbH

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu diesem Fernlehrgang

” *Sehr anschauliches und praxisorientiertes Seminar. Werde viele Inhalte in meinen Alltag einbauen. Bestimmt nicht mein letztes Seminar.*

M. Scharrenbroich, Versicherungskammer Bayern

Ausführliche Beschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m06907](http://www.managementcircle.de/m06907)

# Weitere Seminar-Empfehlungen!

Erweitern Sie Ihre Kompetenzen praxisnah und optimieren Sie Ihr Office Management.



# Assistenz 4.0 – das digitale Office

So nutzen Sie die Möglichkeiten des digitalen Wandels für sich

In diesem Seminar lernen Sie, mit den Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt souverän umzugehen, Ihr Büro zu digitalisieren und mit Vorgesetzten und Kollegen auf Augenhöhe zu bleiben.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie verbessern den digitalen Workflow Ihres Teams.
- ▶ Office 365 richtig nutzen: Planner, ToDo, OneNote Online, SharePoint und Teams.
- ▶ Sie entwickeln die perfekte Arbeitsorganisation mit Outlook.
- ▶ Sie gelangen mit Lean-Methoden zum papierlosen Büro.

## Ihre Expertinnen



Claudia Behrens-Schneider  
*Behrens-Schneider Training + Beratung*



Luise Seidler  
*Training & More*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Sehr zielführend. Meine Fragen wurden beantwortet und ich habe viele Tipps bekommen, die ich sofort anwenden kann.

H. Preuße, Baker Hughes INTEQ GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m00405](http://www.managementcircle.de/m00405)

# Die Future Work Assistenz

So machen Sie sich fit für die digitale Transformation

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie als Assistenz Ihre Sichtbarkeit erhöhen und strategischer agieren, um Ihr Standing im Unternehmen zu festigen und Ihre Karrierechancen zu erhöhen.

Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie schärfen Ihr Kompetenzprofil, damit Sie für die VUCA-Welt gewappnet sind.
- ▶ Sie werden zu einem unverzichtbaren Business Partner für Chef und Kollegen.
- ▶ Sie bereiten sich auf die Ansprüche der zukünftigen Manager-Generation vor.
- ▶ Sie verinnerlichen praktische Tools für die digitale Transformation.

Ihre Expertin



Diana Brandl

*Expertin für Digitalisierung im Office*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

“Frau Brandl hat das Seminar sehr authentisch und kurzweilig gestaltet. Ich habe viele wertvolle Tipps erhalten, die ich auf jeden Fall umsetzen werden.

K. Stolze, Union Investment Real Estate GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m12685](http://www.managementcircle.de/m12685)

# Immobilienwissen für die professionelle Assistenz

So erweitern Sie Ihr immobilienpezifisches Know-how und steigern Ihre Kommunikationskompetenz. Kaum ein anderer Bereich ist so von speziellen Eigenschaften geprägt, wie der Immobilienmarkt. Daher ist es für Sie unerlässlich, sich fundiertes Wissen aus der Immobilienwirtschaft anzueignen, um Vorgänge und Entscheidungen richtig zu beurteilen und Ihrem Vorgesetzten inhaltlich zuzuarbeiten.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lernen wichtige Fachtermini kennen.
- ▶ Sie erhalten fachliches Hintergrundwissen.
- ▶ Sie trainieren wirkungsvolle Kommunikationsstrategien.
- ▶ Sie lernen zukünftige Projekte zu entwickeln.

## Ihre Experten



Antje Barmeyer  
*Trainerin/Coach*



Manfred Schlums  
*Immobilienexperte und Facility Manager*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Das Immobilienwissen aufschlussreich und interessant weitervermittelt!

A. Gabler, alstria office REIT-AG

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m05024](http://www.managementcircle.de/m05024)

# Gelassen gewinnen für die professionelle Assistenz

So bewahren Sie in jeder Situation die Ruhe

Dieses Seminar gibt Ihnen Hilfsmittel an die Hand, wie Sie in jeder Situation mit innerer Gelassenheit überzeugen und so an Ihr Ziel kommen. Sie erlernen Techniken, die für Ihre Ausgeglichenheit und innere Ruhe sorgen – auch wenn es in Ihrem Umfeld nur so tobt.

Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lernen anhand von vielen Übungen, Ihre Belastbarkeit zu erhöhen.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie unter Druck gelassen bleiben.
- ▶ Sie üben, auch in schwierigen Situationen die richtigen Entscheidungen zu treffen.
- ▶ Sie trainieren mit hohen Erwartungen umzugehen und Ihre Ziele zu erreichen.

## Ihre Experten



Dr. Martin Christian Morgenstern  
COOLYOU.training



Jasser Mahan  
COOLYOU.training

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Ich bin jetzt schon gelassener als bei der Anreise.

V. Hinkerohe, SmartPractice Europe GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m04487](http://www.managementcircle.de/m04487)

# Die professionelle Assistenz in der Rechtsabteilung

So überzeugen Sie durch aktuelles Rechtswissen & professionelle Büroorganisation

Als Assistenz in der Rechtsabteilung müssen Sie über breit gefächerte Kompetenzen verfügen. Neben vielen organisatorischen Aufgaben und dem Office-Management wird von Ihnen auch ein Hintergrundwissen für rechtliche Fragestellungen verlangt.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lernen, rechtliche Zusammenhänge richtig einzusortieren.
- ▶ Sie üben, die Abläufe in der Rechtsabteilung noch effizienter zu organisieren.
- ▶ Sie trainieren, rechtlich geprägte Aufgaben eigenständig vor- und zu bearbeiten.
- ▶ Sie erhalten viele Tipps für die Zusammenarbeit mit externen und internen Partnern.

## Ihre Expertinnen



Elisabeth Quedenfeld  
Bayerische Landesbank



Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa  
Rechtsanwältin

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

„Prima, ein Einblick in die vielen Themengebiete der Rechtsabteilung.  
Für Quer- und Neueinsteiger perfekt und kompakt.“

B. Müller, SCHUFA Holding AG

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m08345](http://www.managementcircle.de/m08345)

# Projektmanagement für die professionelle Assistenz

So betreuen Sie Projekte souverän und professionell

Als Projektassistent sind Sie Schnittstelle und Ansprechpartner für alle Projektbeteiligten. Hier erhalten Sie das nötige methodische und kommunikative Rüstzeug, um Projekte flexibel und kompetent zu begleiten und zu steuern.

Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie lernen, wie Sie Projekte professionell vorbereiten.
- ▶ Sie erfahren, welche digitalen Tools Sie beim Projektmanagement unterstützen können.
- ▶ Sie sorgen für einen reibungslosen Informationsfluss und behalten Termine im Auge.
- ▶ Sie üben, mit allen Beteiligten umzugehen und alle auf dem Laufenden zu halten.

## Ihre Experten



Uwe Göttert

VKL Beratung Konzeption Training



Christian Sturm

Daimler AG

### Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Dieses Seminar war wirklich sehr hilfreich! Endlich wurde der Knoten des „Projektmythos“ gelöst. Danke.

M. Hömke, LBBW Landesbank Baden-Württemberg

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m08483](http://www.managementcircle.de/m08483)

# Gremienbetreuung aktuell: Vorstandssitzung – Aufsichtsratssitzung – Hauptversammlung

So planen und organisieren Sie rechtssicher

Gremienbetreuung erfordert ein solides rechtliches Know-how. In diesem Intensiv-Seminar erhalten Sie juristisches Hintergrundwissen und das organisatorische Handwerkszeug, um Vorstands- und Aufsichtsratssitzungen perfekt zu betreuen.

## Das nehmen Sie mit:

- ▶ Sie erhalten profundes Rechtswissen.
- ▶ Sie erlangen organisatorische Planungskompetenz.
- ▶ Sie lernen, Ihrer Rolle als Organisator gerecht zu werden.
- ▶ Sie erfahren, wie Sie Ihre Gäste souverän vor Ort betreuen.

## Ihre Experten



Dr. Christian Vogel  
*Clifford Chance Deutschland LLP*



Helmut Taubert  
*Wilma Immobilien GmbH*



Philipp Döbeli  
*Sherpany*



Silke Nevermann  
*OFFICE CONCEPTS*

## Begeisterte Teilnehmerstimme zu dieser Veranstaltung

” Die Referenten waren sehr gut und gaben ausreichend Auskunft über alle Themen, die relevant waren.

L. Garrapa-Scholz, Airbus Bank GmbH

Ausführliche Seminarbeschreibung und Termine unter:

[www.managementcircle.de/m04691](http://www.managementcircle.de/m04691)

## So melden Sie sich zu unseren Seminaren an

Im Internet finden Sie unser umfassendes Veranstaltungsangebot, alle Details und Termine. Sie haben Ihr Wunschseminar bereits gefunden? Dann melden Sie sich direkt an oder nutzen Sie unsere persönliche Beratung.

### So melden Sie sich zu unseren Seminaren an

Web: [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)  
E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)  
Telefon: +49 6196 4722-700

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bestätigung und eine Rechnung.

Die Teilnahmegebühr gestaltet sich wie folgt:

Zweitägige Veranstaltung	ab 1.895 Euro
Dreitägige Veranstaltung	ab 2.395 Euro

10% Preisnachlass  
ab dem dritten Teilnehmer  
desselben Unternehmens!

Darin enthalten sind der Business Lunch, Erfrischungsgetränke, das Get-together und die Dokumentation. Bis zu vier Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## 5 gute Gründe, mit denen Sie Ihren Chef überzeugen!

Ihren Chef zu überzeugen, dass Sie an einem Seminar für Ihre persönliche Weiterbildung teilnehmen, fällt Ihnen nicht leicht? Nutzen Sie diese fünf Argumente, um Ihrem Chef Ihr Anliegen zu verkaufen:

1. Sie sind nach dem Seminar produktiver: 99% unserer Teilnehmerinnen ziehen ein sehr positives Fazit hinsichtlich Produktivität und Stresspegel.
2. Sie profitieren selbst nach einem halben Jahr noch von dem Gelernten und sind dadurch motivierter als vorher.
3. Sie arbeiten mit den erlernten Techniken aus dem Seminar so viel effizienter, dass die Weiterbildung mehr Nutzen als Kosten verursacht.
4. Sie sind nach dem Seminar motiviert und zufrieden – solche Mitarbeiter fehlen im Jahr durchschnittlich 3,5 Tage weniger als andere Kollegen!
5. Sie bleiben auch unter Druck gelassen, weil Ihr Gehirn gelernt hat, weniger auf Stressreize zu reagieren.

Versuchen Sie es! Zu diesen Gründen kann Ihr Chef nicht „nein“ sagen!

## Digitale Weiterbildung

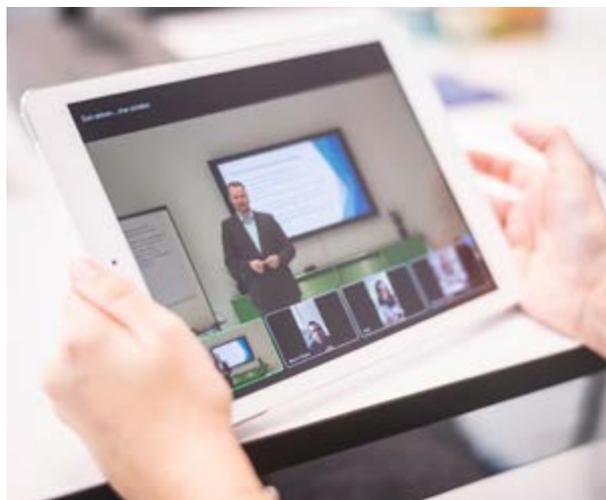
Viele Seminare bieten wir auch als Live Online-Seminar an. Über das Videokonferenz-Tool Zoom nehmen Sie live am Seminar Ihrer Wahl teil und treten mit den Experten und Teilnehmern, die vor Ort sind, in den direkten Kontakt.



### Seminare – auch als Live-Stream

Die einzigartige Kombination aus Vor-Ort- und Live Online-Teilnahme bietet die perfekte Inspirationsquelle – und das sicher und bequem im Homeoffice oder am Arbeitsplatz. Ihre Live Online-Teilnahme buchen Sie einfach über den Anmeldeprozess zu Ihrem Wunschseminar.

Unsere Live Online-Seminare werden von den Teilnehmern sehr gut bewertet. Über 300 Online-Teilnehmer gaben die Note 1,5!



# Höchste Sicherheit bei unseren Veranstaltungen

Ihre Sicherheit ist uns sehr wichtig! Gemeinsam mit unseren Vertragshotels berücksichtigen wir selbstverständlich bei allen Veranstaltungen die gesetzlich vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen und Hygienestandards, um Sie, unsere Referenten und Kollegen bestmöglich zu schützen.

## Ihr Ansprechpartner zu unseren Veranstaltungen



### **Stephan Wolf**

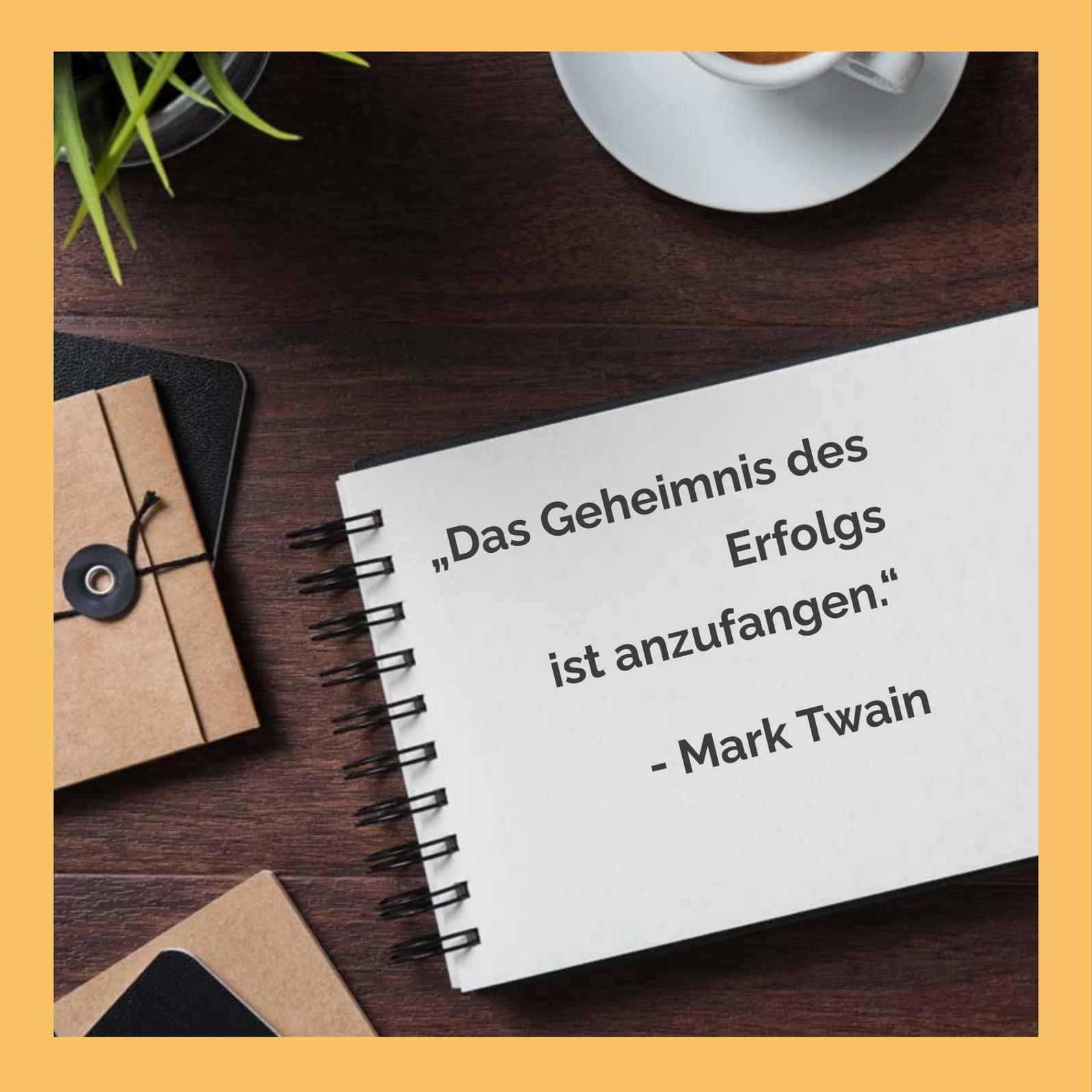
Teamleiter Kundenservice  
+49 6196 4722-800  
kundenservice@managementcircle.de



## Unser Corona-Konzept vor Ort

### **Was das genau bedeutet?**

- Gewährleistung des Mindestabstandes durch großzügige Abstände zu anderen Teilnehmern
- Ausreichend Desinfektionsmittel während des gesamten Aufenthalts
- Gute und regelmäßige Raumbelüftung
- Sicheres Gastronomie-Konzept nach den gesetzlichen Empfehlungen
- Zusätzlich erhöhte Hygienestandards in all unseren Vertragshotels
- Kostenloser Corona-Selbsttest auf freiwilliger Basis

A top-down view of a wooden desk. In the center is a white spiral-bound notebook with a black metal spiral binding on the left side. The notebook is open to a blank white page with a quote printed in black, bold, sans-serif font. To the top right of the notebook is a white ceramic coffee cup on a matching saucer. To the top left is a small potted plant with long, thin green leaves. To the left of the notebook is a brown cardboard envelope with a black string tied around it and a black circular fastener. In the bottom left corner, another brown cardboard envelope is partially visible. The entire scene is set against a dark brown wooden background.

**„Das Geheimnis des  
Erfolgs  
ist anzufangen.“  
- Mark Twain**

# Bleiben Sie auf dem Laufenden!

Besuchen Sie unseren Blog, melden Sie sich für den Newsletter an oder folgen Sie uns auf Twitter.



[www.managementcircle.de/blog](http://www.managementcircle.de/blog)



@mgmt\_circle



[www.managementcircle.de/service/newsletter](http://www.managementcircle.de/service/newsletter)

# Der Weg des Handbuchs

Hinter den Kulissen



Ideen sammeln



Tipps recherchieren



Texte verfassen



Design entwickeln



Handbuch fertigstellen