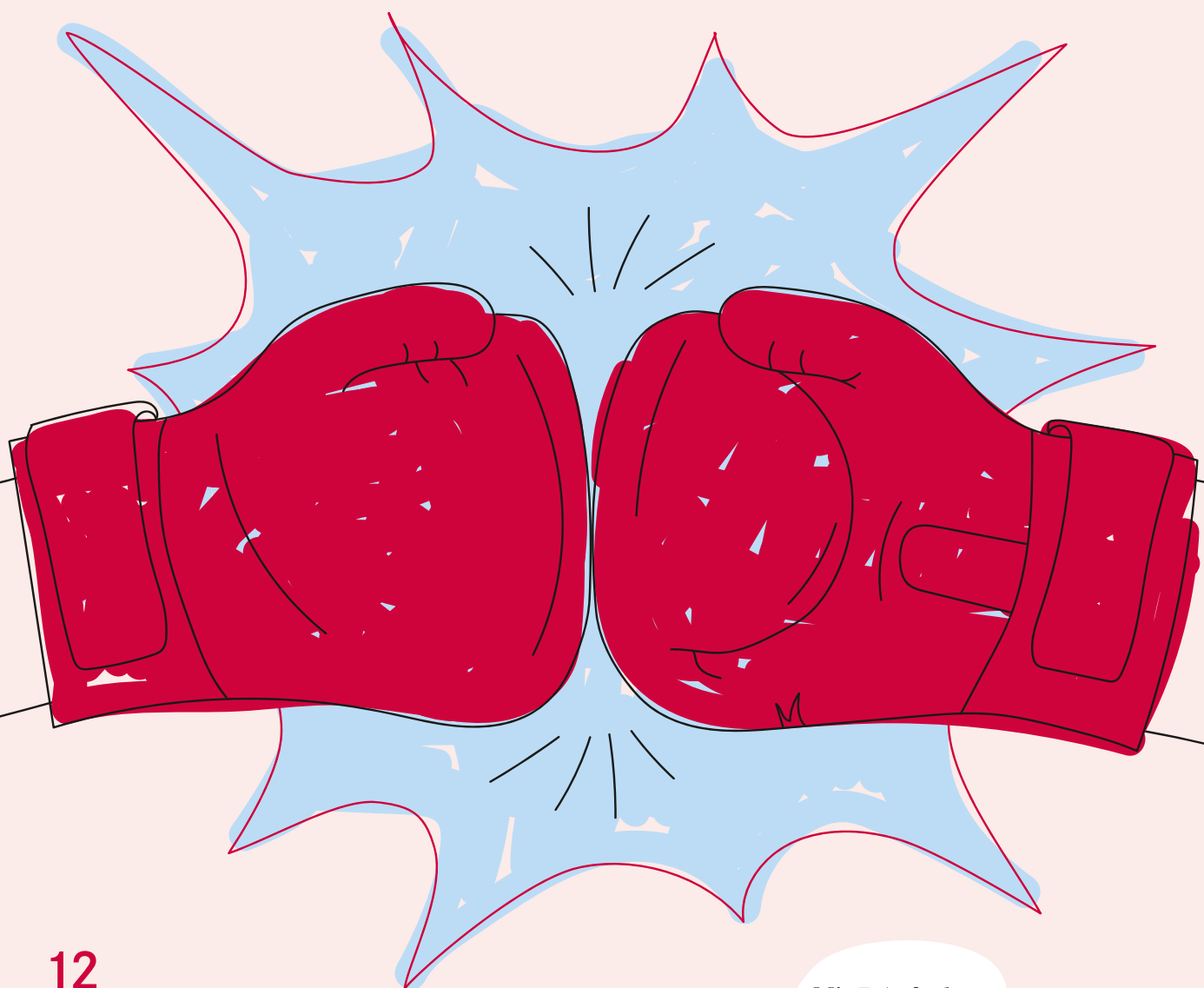


## 05

### Von Spannung zu Lösung: 3 Alltagsstrategien für Konflikte im Team



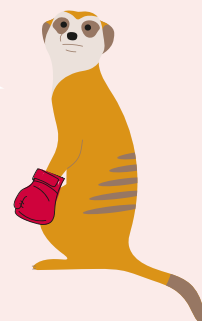
## 12

Zusammenarbeit auf Distanz – Wie du als  
Assistenzkraft den Teamalltag aktiv mitgestaltest

## 17

Mehr Lernzeit, bitte! 10 Ideen zur Umsetzung

Mit 7 Aufgaben  
zum direkten  
Ausfüllen



## Wir schreiben für dich



**Inga Höltnann** ist Expertin für die Themen Kulturwandel in Unternehmen, New Work und Digital Leadership. Sie tritt als Keynote-Speakerin auf und arbeitet im Rahmen von Workshops in Unternehmen zu Themen rund um New Work.



**Corinna Döpfens** blickt auf mehr als 20 Jahre Berufserfahrung u. a. bei TUI und Lufthansa und ein breites Netzwerk zurück. Die Diplom-Kauffrau für Tourismus berät Unternehmen zu Travel- und Mobility-Management.



**Dr. Cornelia Hattula** ist Learning & Development-Expertin mit fast einem Jahrzehnt Erfahrung in unterschiedlichen Positionen im Management von Bildungsunternehmen.



**Sina Hankofer** unterstützt Unternehmen dabei, dynamische Teams aufzubauen und Talente optimal einzusetzen. Dabei greift sie auf mehr als 13 Jahre Branchenerfahrung und eigene Erfolge zurück.



**Guido Bonau** ist Diplom-Ingenieur und war viele Jahre erfolgreich als Führungskraft in Unternehmen wie Siemens und Motorola tätig. Als selbstständiger Coach hilft er Mitarbeitenden, erfolgreicher zu werden.

## Konflikte sind kein Fehler – sie sind der Anfang

Neulich an der Supermarktkasse: Vor mir diskutieren zwei Kunden lautstark darüber, wer sich vorgedrängelt hat. Während ich mit meinem Einkaufswagen wartete und etwas peinlich berührt war, musste ich ans Büro denken: So ein kleiner Alltagskonflikt – und doch so vertraut. Genau so fühlt es sich manchmal auch dort an. Denn, wir haben Konflikte – mit Kolleginnen und Kollegen, mit Dienstleistern oder der Führungskraft. Es ist nicht alles Friede, Freude, Eierkuchen. Wir stehen unter Druck, haben es eilig, es prallen unterschiedliche Wahrnehmungen aufeinander – und plötzlich stecken wir mitten in einer hitzigen Diskussion. Oder noch schlechter: Wir stecken zwar nicht in einer Diskussion, aber wir merken, dass das Gegenüber komisch reagiert – oder gar nicht mehr.

Dabei geht es im Supermarkt wie im Team selten nur um die vordergründige Sache. Meistens steckt etwas anderes dahinter – Stress, Überlastung, unausgesprochene Erwartungen. Genau deshalb lohnt es sich, hinzuschauen, statt auszuweichen. Denn ungelöste Konflikte verschwinden nicht, sie stauen sich an. Und irgendwann platzen sie heraus – oft zur ungünstigsten Zeit.

Im Arbeitskontext können wir uns jedoch bewusst Lösungsansätze schaffen: Feedback-Runden, kurze Klärungsgespräche oder ein „Was lief schief?“-Check am Ende von Projekten. Das klingt unspektakulär, ist aber ein echter Gamechanger. So werden Konflikte nicht zum Schreckgespenst, sondern Teil einer konstruktiven Teamkultur. Und vielleicht lernen wir dann sogar, in der Supermarktschlange gelassener zu bleiben – weil wir wissen: Jeder Konflikt ist auch eine Chance, näher zusammenzurücken.

Eure

Annette



**Annette Rompel**  
Chefredakteurin

**Annette Rompel** ist die Chefredakteurin des New Work Journals. Als Journalistin, Moderatorin und Working Mom hat sie es sich zur Aufgabe gemacht, starke Frauen in der Arbeitswelt sichtbar zu machen. Sie ist außerdem seit mehr als zehn Jahren Chefredakteurin der Fachzeitschrift *working@office*. Ihre Schwerpunkte liegen auf den Themen Zeitmanagement, Deep Work und digitale Transformation. Über New Work und die Zukunft der Arbeit spricht sie mit prominenten Gästen in ihrem Praxis Podcast „dreikommadrei“.

# Agenda



Scanne die QR-Codes neben diesem Symbol, um die Aufgabenblätter herunterzuladen. So profitiert auch dein Team von den Aufgaben.



04

CHECK-IN



05

STRATEGIE-SCHMIEDE

Von Spannung zu Lösung:

3 Alltagsstrategien für Konflikte im Team



12

SKILL-CORNER

Zusammenarbeit auf Distanz – Wie  
du als Assistentkraft den Teamalltag  
aktiv mitgestalten kannst



17

ME-TIME

Mehr Lernzeit, bitte! 10 Ideen zur Umsetzung



23

TOOL-TIME

Mitarbeiterführung –  
Erleichtere deine Meetings mit  
der Check-in-Methode



27

AUS DER PRAXIS

Niemand ist unfehlbar –  
So gestehst du Fehler ein, ohne  
dein Gesicht zu verlieren



31

CHECK-OUT

Hier kannst du den Beitrag  
abhaken, wenn du ihn fertig  
durchgearbeitet hast.



LINK



DOWNLOAD



AUFGABE



FAZIT



WICHTIG



TIPP

**IMPRESSUM** Verleger working@office, ein Unternehmensbereich des VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2–4, 53095 Bonn **Vorstand** Richard Rentrop, Bonn **Redaktionell Verantwortliche** Annette Rempel, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s. o. **Chefredaktion** Annette Rempel, Bonn **Produktmanagement** Ulrike Gehring, Bonn **Lektorat** Horst-Raimund Wulle, Bonn **Layout und Grafik** Viploria, München, Kreativbüro 2D, Magdeburg **Herstellung** Sebastian Gerber, Bonn **Druck** Pfitzer GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen **ISSN** 2943-7741 **Kontakt** Telefon: 0228 9550163 (Kundendienst), kundendienst@workingoffice.de, www.workingoffice.de © 2025 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau. Alle Angaben im New Work Journal wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

# Check-in

Konflikte im Team sind unser heutiges Hauptthema. Konflikte am Arbeitsplatz sind Studien zufolge teuer, binden durchschnittlich ca. 15 % Arbeitszeit täglich und führen zu Minderleistung, mehr Fehlzeiten und höherer Fluktuation. Höchste Zeit also, dass wir sie aus unserem Büro verbannen.



## AUFGABE

### Starte mit einem kurzen Selbst-Check:

1

**Wie sieht es in deinem Arbeitsumfeld in puncto Konflikten aus?:**

Benote, wie belastend die Situation für dich ist (1 = super, 6 = unerträglich):

mit Vorgesetzten?

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

5

☐

6

mit Kolleginnen und Kollegen?

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

5

☐

6

mit anderen Mitarbeitenden?

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

5

☐

6

2

**Wie geht ihr mit Konflikten in der Regel um? Bitte kreuze an:**

Wir reden darüber, finden eine Lösung und arbeiten dann wieder super zusammen.

☐

Es herrscht erst mal Funkstille, aber nach einer Weile rappeln wir uns auf und reden darüber.

☐

Wir lassen Gras über die Sache wachsen und hoffen, dass das Problem nicht wieder auftaucht.

☐

3

**Wie klappt die Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden, die remote arbeiten?**

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

5

☐

6

4

**Was müsste sich ändern, damit es in eurem Team, eurer Abteilung wieder besser läuft?**

---

---

---

5

**Wie gut bist du / sind die Personen in deiner Umgebung fähig, zu ihren Fehlern zu stehen?**

Du selbst:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

5

☐

6

Die anderen:

☐

1

☐

2

☐

3

☐

4

☐

5

☐

6

Steige jetzt direkt ein in den ersten Beitrag und lerne, wie du mit Konflikten zukünftig besser umgehen kannst.

Und jetzt geht's los!

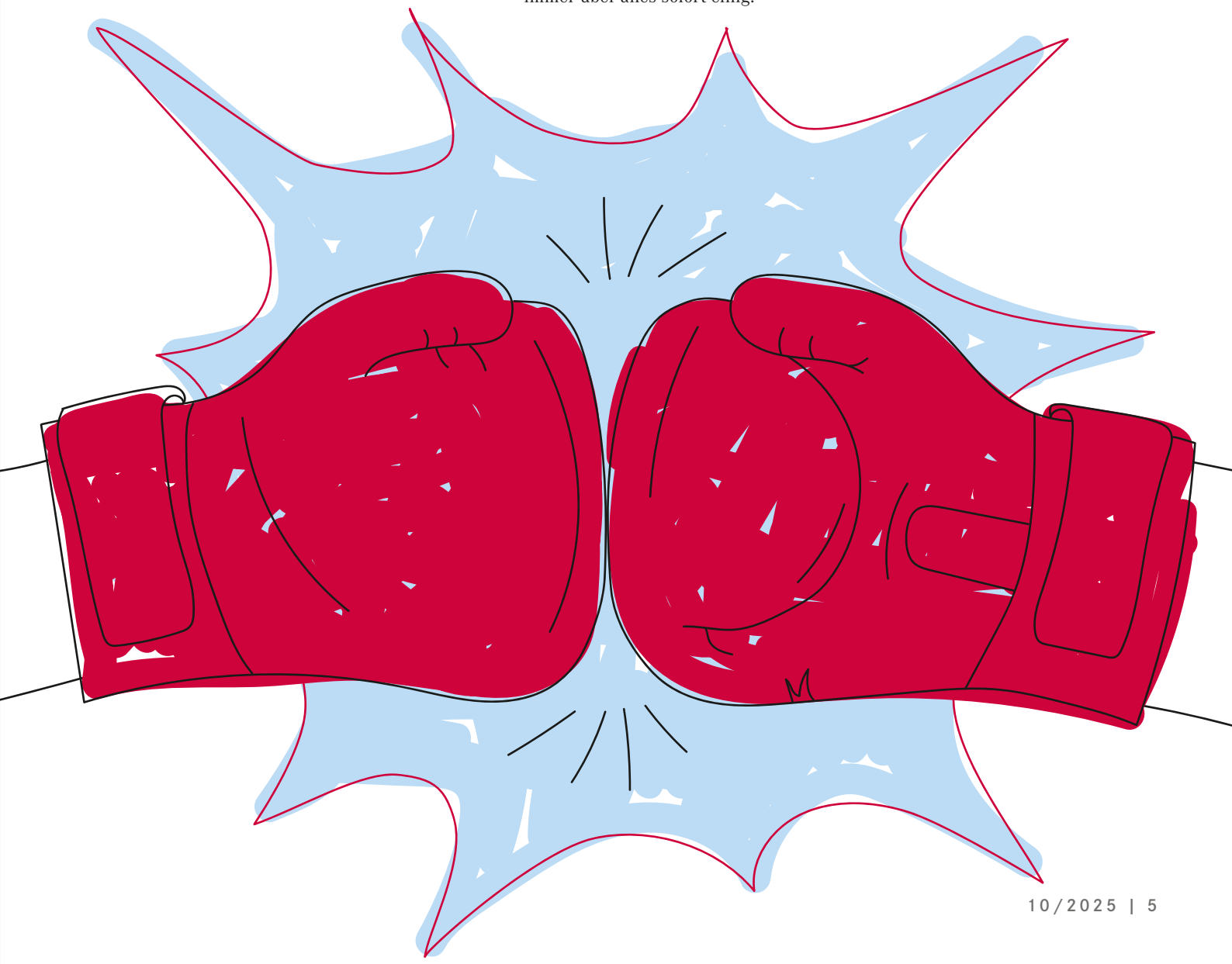
Von Spannung zu Lösung:

# 3 Alltagsstrategien für Konflikte im Team

Konflikte sind unangenehm, doch allgegenwärtig in der Zusammenarbeit. Aber auch heftige Konflikte müssen nicht das Ende der Zusammenarbeit bedeuten – wenn ihr richtig mit ihnen umgehen lernt. Hier erfährst du, wie das gelingt.

VON INGA HÖLTMANN

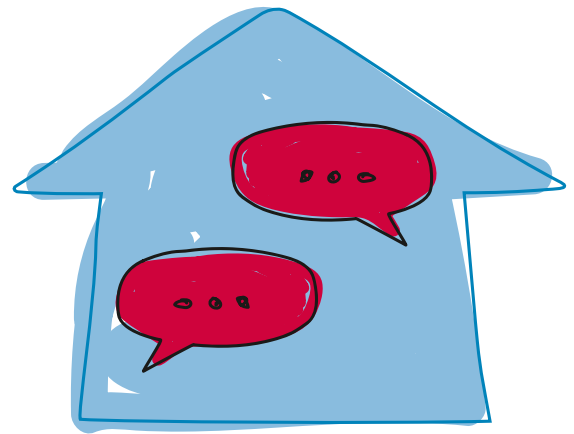
Die gute Nachricht vorweg: Konflikte sind normal in der täglichen Zusammenarbeit – besonders in Teams, die größer sind oder die einer hohen Arbeitsbelastung ausgesetzt sind. In solchen produktiven Teams können Konflikte Ausdruck des aktiven Aushandelns der Aufgaben sein: Sie sind sich eben nicht immer über alles sofort einig.



## Konfliktklärung ist Gewohnheit und Kultur

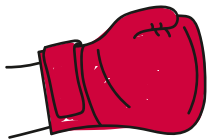
**Generell gilt:** Ihr solltet regelmäßig einen Raum schaffen, um über eure Zusammenarbeit im Team zu sprechen – und nicht erst, wenn es gekracht hat. Das erfordert ein bisschen Übung und zeigt auch, dass Konfliktklärung Kultur und Gewohnheit ist.

**Aber bedenke:** So richtig problematisch werden Konflikte erst, wenn sie gehäuft auftreten oder nicht richtig geklärt werden.

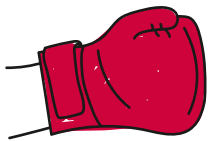


## Mit Konflikten Maß halten

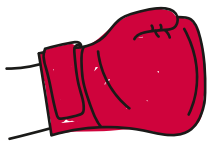
Aber was passiert, wenn aus unterschiedlichen Auffassungen Konflikte werden? Es ist wichtig, die Konflikte im Team zu beobachten und sich auch ehrlich zu fragen, wie sich das Maß der Konflikte im Team anfühlt. Verorte die Konflikte in deinem Team auf diesen Skalen:



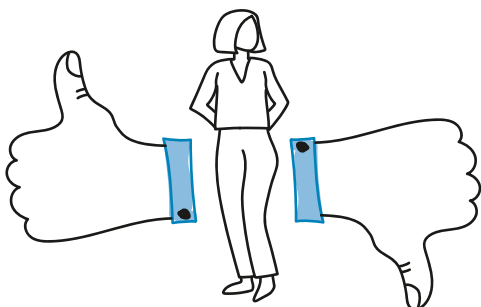
Werden Konflikte angemessen ausgetragen oder eher heftig – vielleicht auch zu heftig?



Treten Konflikte gehäuft auf oder empfindest du ihr Maß als okay?



Löst ihr Konflikte aktiv – oder verlaufen sie sich eher im Sande, bis niemand mehr davon spricht?



## Interpretationshilfe für deine 3 Einschätzungen:

Es gibt hier kein Richtig oder Falsch – aber am besten ist es, wenn ihr auf den Skalen eher mittig landet. Denn das zeigt: Konflikte werden bei euch nicht ignoriert, aber sie eskalieren auch nicht jedes Mal. Sie werden meistens ausgetragen, aber nicht jede Meinungsverschiedenheit wird zum Konflikt hochstilisiert, der gelöst werden muss.

## 4 typische Konfliktauslöser im Team:



### Missverständnisse:

Sie entstehen in der Zusammenarbeit und sind normalerweise kein Problem. Doch wenn sie sich häufen oder nicht geklärt werden, können sie zu echten Problemen anwachsen: Viele „große“ Konflikte entstehen aus Kleinigkeiten.

**Rollenunklarheit:** Die Situation kennst du sicher: Du gehst davon aus, dass der Kollege zuständig ist – der wiederum verlässt sich darauf, dass du dich kümmerst. Und dann bleibt es liegen und ihr müsst im Feuerwehrmodus ran. Weil dann andere Dinge liegen bleiben, kommt es zu Reibungen. Und zur Frage: Wer ist schuld an dem Chaos?

### Hohe Arbeitsbelastung:

Alle im Team stehen unter Strom und die Deadlines sind eng getaktet – auch das ist eine Situation, in der oft Konflikte entstehen, weil alle am Limit sind und wenig emotionalen Puffer haben.

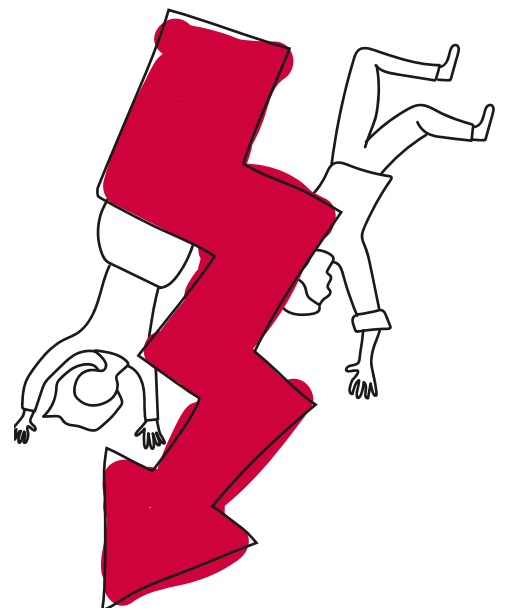
### Unausgesprochenes:

Konflikte – auch wenn sie klein sind – wachsen heimlich weiter, wenn ihr sie nicht rechtzeitig klärt. Nur zu warten, bis sich die Wogen geglättet haben, reicht oft nicht: Die Konflikte brechen dann beim nächsten Anlass wieder auf.



## Frühes Erkennen und Auflösen der Konflikte ist so wichtig, weil:

- Je kleiner und „jünger“ der Konflikt, umso einfacher ist er aufzulösen. Eingefahrene Konflikte sind zäh, weil bei ihnen irgendwann verschwimmt, worum es eigentlich geht.
- Je kleiner der Konflikt, umso weniger Menschen sind beteiligt. Und je weniger Menschen beteiligt sind, umso leichter kommt ihr zu einer Lösung oder einem Kompromiss.
- Konflikte machen unterwegs sehr viel kaputt, weil sie nicht isoliert auftreten: In einem konfliktbehafteten Team wird irgendwann auch die Zusammenarbeit in den Bereichen nicht mehr gut funktionieren, in denen ihr euch eigentlich einig seid – weil die Spannungen alles überschatten.

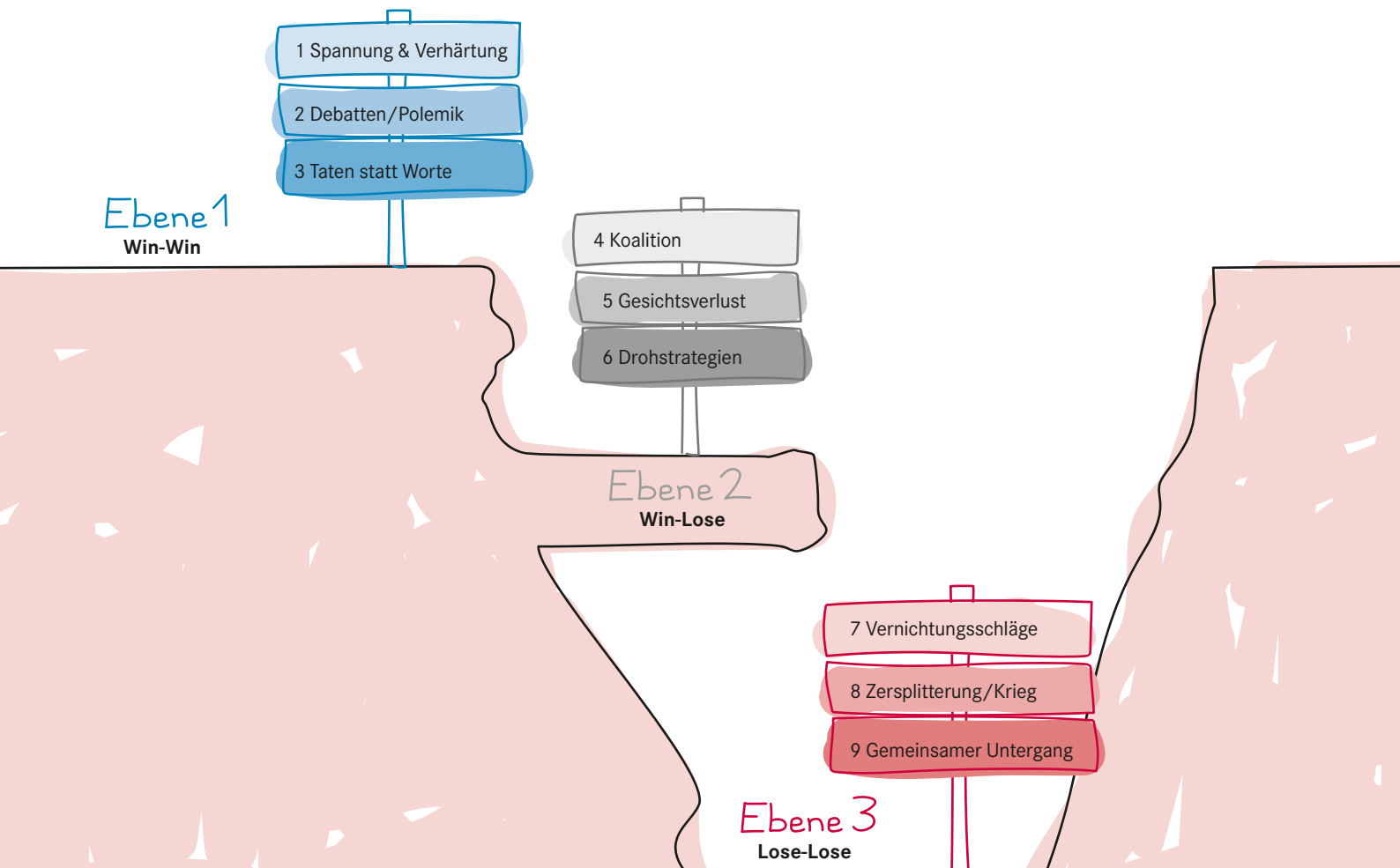


## Für den Hinterkopf: Eskalationsstufen nach Friedrich Glasl

Konflikte beginnen als kleine Spannungen, die sich verhärten, je länger sie nicht adressiert werden. Doch auf der **Ebene 1** sind noch Lösungen möglich, von denen alle profitieren.

In **Ebene 2** erfasst der Konflikt auch andere Menschen, die zuerst vielleicht noch nichts damit zu tun hatten. Den Konflikt zu ignorieren wird immer schwerer, neutral zu bleiben auch. Es bilden sich Koalitionen und der Ton wird schärfer. Der Konflikt ist noch zu lösen, zum Beispiel durch Kompromisse – doch es wird sehr wahrscheinlich eine gewinnende und eine verlierende Partei geben.

In **Ebene 3** wird aus dem Konflikt ein offener Kampf, der nur noch Verlierer kennt – egal, wie er ausgeht.



Weil Konflikte zwischen Menschen entstehen, kannst du sie nicht allein lösen. Doch damit ihr im Team gut mit Konflikten umgehen könnt, braucht es etwas auf der individuellen Ebene: Eine konstruktive und offene Haltung. Daneben unterstützen euch bestimmte Methoden und Interventionen im Klären der Konflikte.



## Konflikte lösen durch Haltung

Versucht, Konflikte im Team als Wachstumschancen zu sehen: Richtig adressiert, trennen Konflikte euch nicht, sondern bringen euch näher zueinander. Formuliert Leitgedanken für eure geteilte Haltung. Sie können zum Beispiel lauten:

Ich nehme an, dass die andere Person Gutes im Sinn hatte (als sie tat, was mich ärgerte/verletzte/nervte).

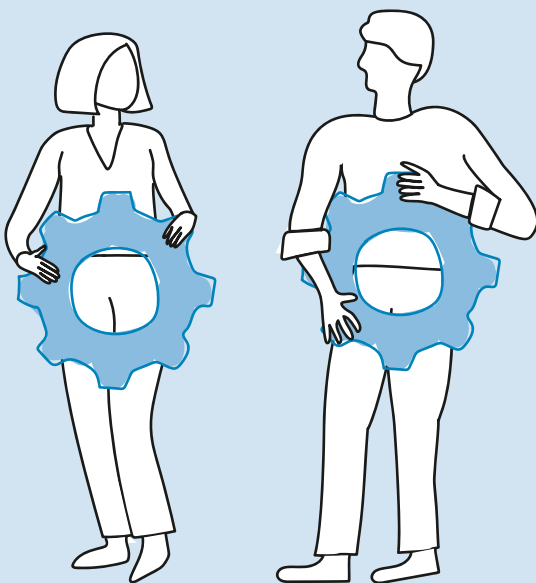
Ich nehme an, dass eine Konfliktklärung mit meinem Gegenüber möglich ist und dass wir beide ein Anliegen daran haben.

Ich freue mich, wenn ein Teammitglied mich auf einen Konflikt anspricht, weil das ein Akt der kollegialen Zuneigung ist.

Adaptiert zwei Vorgehensweisen im Team:

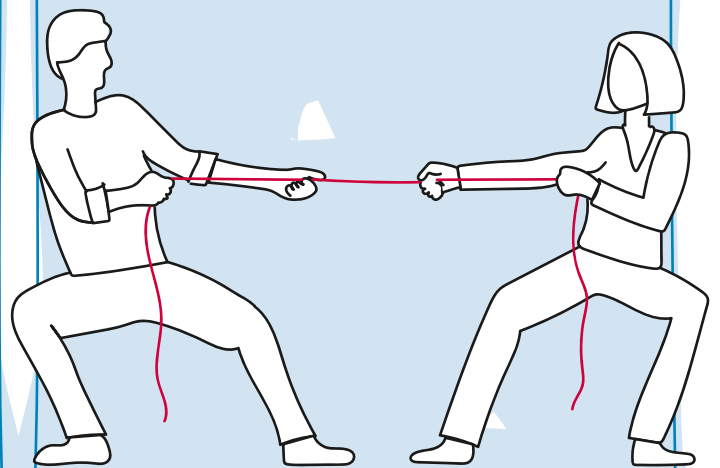
### Konflikte vermeiden

Versucht, Konflikte zu vermeiden. Das könnt ihr z. B. durch eine klare Arbeitsorganisation im Team tun: Wer ist zuständig? Wer trifft die Entscheidung? Das ist wichtige Vorarbeit, um Reibungen zu minimieren.

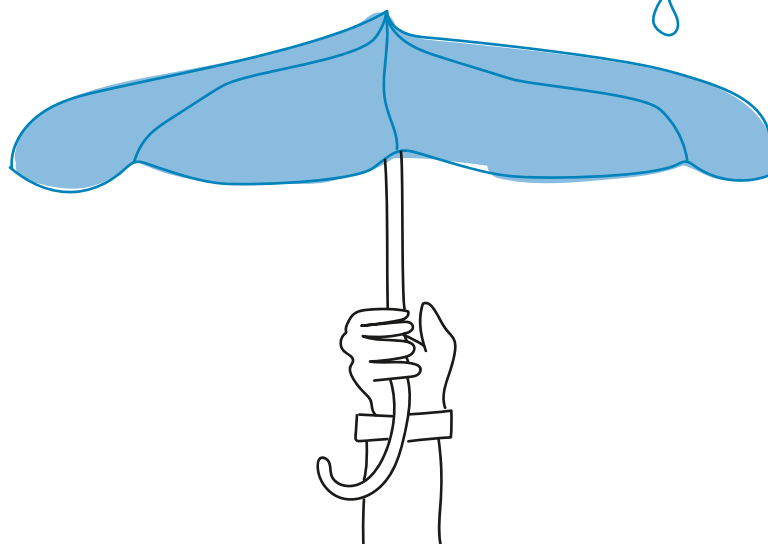


### Konflikte klären

Wenn es zu Konflikten kommt: Erkennt sie als Konflikte an und gebt euch Zeit und Raum, sie zu klären. Dabei helfen euch regelmäßige Formate, die ihr miteinander einübt.



### 3 Formate, um Konflikte zu lösen



#### 1. Klärungsgespräche

Dieses Format ist sicher das erste, an das du denkst: Natürlich sollte man den Konflikt erst einmal besprechen! Doch überlege dir, wie du dieses Gespräch gestalten kannst, damit es nicht entgleist. Eine Moderation durch eine dritte, neutrale Person kann helfen – das können zum Beispiel wechselnde Teammitglieder sein. Ihr könnt auch eine „Konfliktsprechstunde“ einführen, die regelmäßig stattfindet, in der sich ein Kollege oder eine Kollegin Zeit nimmt, um bei der Konfliktklärung zu unterstützen. Der Termin dafür kann monatlich fest sein und die Zuständigkeiten wechseln reihum.



#### TIPP

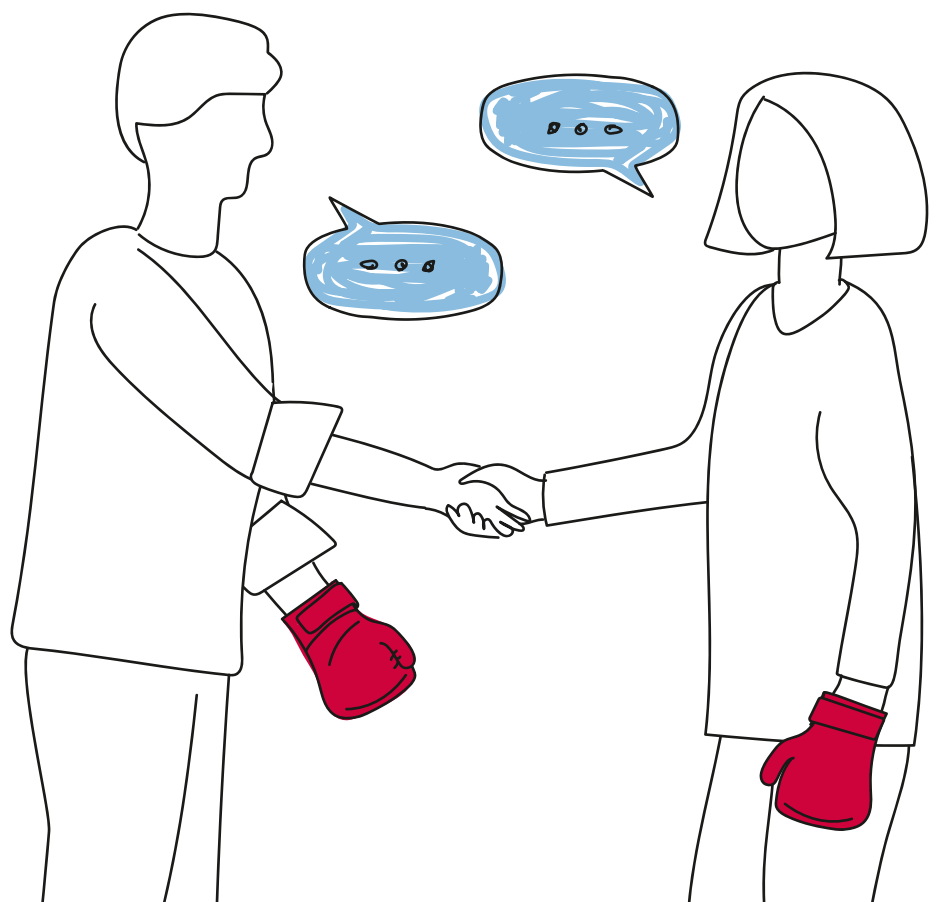
Gebt euch einen Teamcode. Formuliert Leitlinien, wie ihr in Konfliktgesprächen miteinander umgehen wollt, z. B. „Wir senden Ich-Botschaften“ oder „Wir lassen einander ausreden“. Steigt in euer Konfliktgespräch ein, indem ihr sie zusammen noch einmal durchgeht, um euch daran zu erinnern.

#### 2. Feedbackformate im Team

Denke den ersten Punkt noch weiter: Etabliert regelmäßige und wiederkehrende Formate zur Konfliktklärung im Team. Das kann zum Beispiel ein „Feedback-Freitag“ sein, wo ihr über eure Zusammenarbeit sprecht – kleinere Reibungen im Alltag könnt ihr mit diesem Format direkt entkräften, bevor sie sich zu Konflikten auswachsen. Möglich ist auch ein Meeting extra für die Konflikthygiene, das ihr einmal im Quartal abhaltet oder das ein fester Agendapunkt bei eurem jährlichen Team-Workshop ist.

#### 3. „Was lief schief?“-Runden

Wenn ihr ein großes Projekt beendet habt, gewöhnt euch an, am Ende diese eine Frage zu stellen: „Was lief schief?“ Natürlich mit der Perspektive, was ihr daraus für das nächste Projekt lernen könnt. Wenn ihr Retros macht, nehmt einen entsprechenden Task mit auf das Board: „Was lief schief – und was wollen wir daraus lernen?“ Das gibt euch den Raum, konstruktiv über Reibungen im Team zu sprechen.





## DEIN ARBEITSAUFTRAG

1

Denke an den letzten Konflikt zurück, in den du im Team involviert warst. Was war der Anlass? Beschreibe den Konflikt:

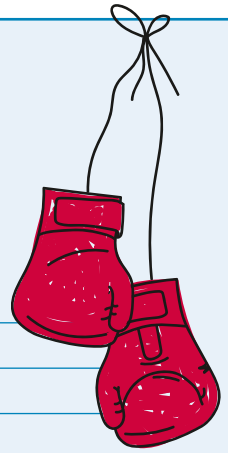
---



---



---



2

Und jetzt denke nach: Worum ging es denn eigentlich wirklich? Was steckte dahinter: Ging es nicht eher um ein anderes Thema, das vielleicht schon länger brodelte?

Manchmal z. B. streiten Teammitglieder miteinander, wo es eigentlich klare Führung oder eine Entscheidung der Führungskraft bräuchte – doch wenn diese ihren Raum nicht ausfüllt, entstehen Reibungen in dieser Leerstelle.




---



---



---

3

Wie habt ihr den Konflikt schließlich gelöst – habt ihr ihn überhaupt gelöst? Notiere 5 Ideen, wie ihr diesen Konflikt gut hättet auflösen können:

- a) 

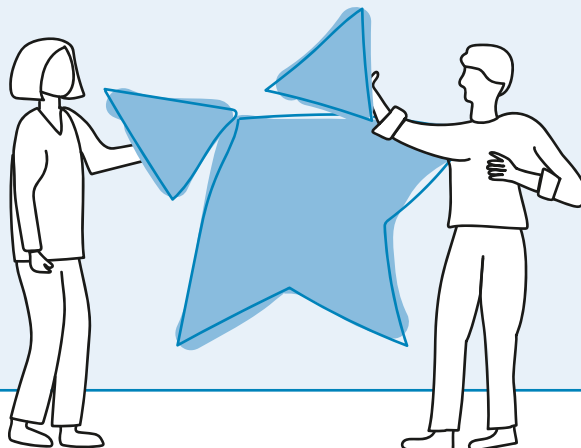
---
- b) 

---
- c) 

---
- d) 

---
- e) 

---



Zusammenarbeit auf Distanz –

# Wie du als Assistenzkraft den *Teamalltag aktiv mitgestaltest*

Virtuelle Zusammenarbeit ist längst Alltag – und auch Assistenzkräfte stehen dabei vor neuen Herausforderungen.

Wenn das Team über Standorte hinweg arbeitet, fehlt oft der direkte Draht, spontane Absprachen werden schwieriger und Nähe muss bewusst geschaffen werden. Auch ohne klassische Führungsrolle kannst du hier viel bewegen: durch klare Kommunikation, gutes Erwartungsmanagement und den Blick fürs Miteinander. Mit den richtigen Impulsen gelingt das nicht nur – du stärkst damit aktiv das Team und deine eigene Position.

VON CORINNA DÖPKENS



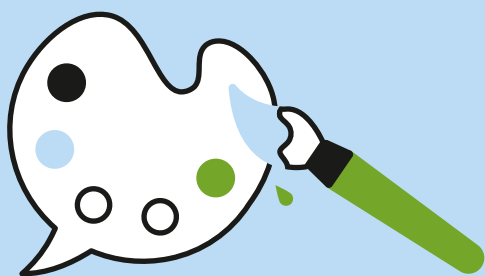
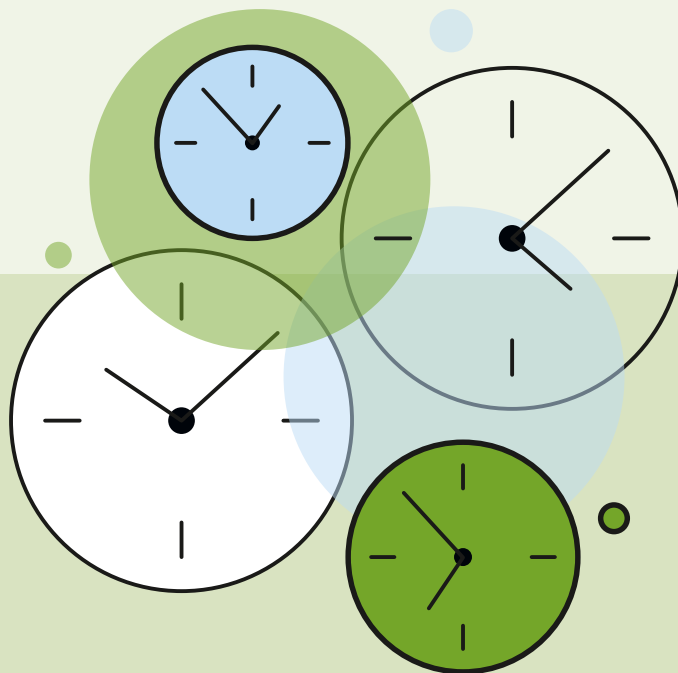
**Vertrauen ist kein Nice-to-have,  
sondern das Fundament**

In virtuellen Teams fällt das Wegbrechen von persönlicher Sichtbarkeit besonders ins Gewicht. Du siehst nicht, wer wann arbeitet, kannst Stimmungen schwerer deuten und informelle Gespräche entstehen nicht von selbst. Zusammenarbeit aus der Ferne funktioniert deshalb nur mit einem klaren Mindset-Wechsel: weniger Kontrolle, mehr Vertrauen. Und das entsteht nicht durch schöne Worte, sondern durch Haltung, Klarheit und echte Verlässlichkeit – auf beiden Seiten.

## 4 Erfolgsfaktoren für Remote Work

### 1. Vertrauen ermöglichen – durch Klarheit

Verteilte Teams brauchen Orientierung. Unterstütze dein Team dabei, klare Ziele, Rollen und Verantwortlichkeiten zu definieren. Hilf mit, dass Arbeitszeiten, Erreichbarkeit und Kommunikationswege transparent geregelt sind. So fällt es allen leichter, sich abzustimmen – ohne permanente Rückfragen.



### 2. Kommunikation gestalten – nicht dem Zufall überlassen

In hybriden und virtuellen Teams braucht es Kommunikationsrituale. Plane feste Check-ins, Feedbackrunden und informelle Formate. Nutzt ihr Slack, Teams oder Zoom? Dann lege fest, welche Tools wofür genutzt werden. So entstehen keine Missverständnisse – und auch kein digitales Chaos.



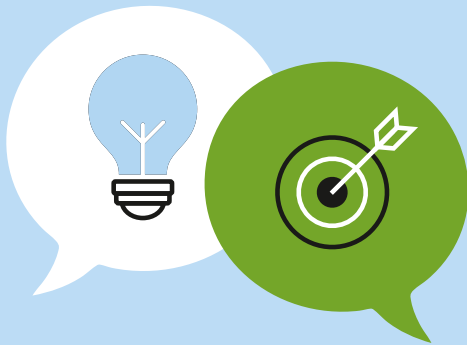
#### TIPP

Führe „virtuelle Kaffeepausen“ ein – 15 Minuten alle zwei Wochen zum Quatschen. Ganz ohne Agenda.

### 3. Teamspirit stärken – trotz Distanz

Nähe entsteht durch regelmäßigen Austausch, geteilte Erfolge und echte Anteilnahme. Begrüße neue Teammitglieder persönlich im Video-Call, feiere kleine Erfolge digital und frage aktiv nach dem Befinden. Gerade im Remote-Setting zählt jedes Zeichen von Wertschätzung doppelt.





#### 4. Feedback & Entwicklung sichtbar machen

Wenn das Team weit entfernt arbeitet, braucht es aktive Impulse zur Weiterentwicklung. Du kannst helfen, regelmäßige 1:1-Gespräche zu organisieren – nicht nur bei Problemen. Sprecht über Ziele, Stolpersteine und Entwicklungsideen. Und: Fordere auch Feedback zu deiner eigenen Arbeit ein.

#### Stimmen aus der Praxis

„Ich dachte, ich bin nur im Hintergrund aktiv. Heute weiß ich: Ich halte das Team zusammen – auch digital.“

Teamassistentin, Agentur

„Gerade auf Distanz ist es wichtig, den Überblick zu behalten und verbindlich zu kommunizieren – dabei kann ich als Assistentin viel Orientierung geben.“

Assistentin, Softwareunternehmen

„Virtuelle Zusammenarbeit lebt von kleinen Gesten: eine Erinnerung, ein freundliches Nachhaken, ein digitaler Geburtstagsgruß. Genau da kann ich viel beitragen.“

Office-Managerin, internationales Vertriebsteam



## Intensiv-Check Remote Work

1

### Selbsttest – Wie gut gelingt Zusammenarbeit auf Distanz in deinem Team?

- ☐ Wir haben feste Kommunikationsroutinen, die ich aktiv mitgestalte.
- ☐ Ich unterstütze regelmäßige 1:1-Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen oder organisiere sie mit.
- ☐ Rollen, Ziele und Erwartungen sind klar definiert – ich trage dazu bei.
- ☐ Ich fördere den informellen Austausch im Team, z. B. durch virtuelle Pausen oder kleine Rituale.
- ☐ Ich hole regelmäßig Feedback zu meiner Zusammenarbeit ein.
- ☐ Ich unterstütze andere dabei, sich weiterzuentwickeln – durch Hinweise, Organisation oder Vernetzung.
- ☐ Ich Sorge mit für einen strukturierten digitalen Arbeitsalltag.
- ☐ Ich bleibe auch bei Konflikten ansprechbar und lösungsorientiert.
- ☐ Ich kann auch digital Nähe, Teamgefühl und Zugehörigkeit stärken.
- ☐ Ich gehe sicher mit digitalen Tools um – und helfe anderen dabei, sich zurechtzufinden.

Die Auflösung findest du unten auf der nächsten Seite.

2

### Reflexion: Deine Rolle im digitalen Teamalltag

Was funktioniert im Moment richtig gut in meinem Remote-Team?

---

Was sind meine 3 größten Herausforderungen?

1. 

---

2. 

---

3. 

---

Welche Verhaltensweisen blockieren den Teamfluss?

---



---



3

**Mein Fokus für die nächsten 4 Wochen**

Ein Thema, auf das ich mich fokussieren will:

---



---

So mache ich die Wirkung messbar:

---



---

Eine konkrete Maßnahme, die ich umsetzen werde:

---



---

Wer kann mich dabei unterstützen?

---



---



---

1

**Mini-Team-Check: Frag doch mal deine Kolleginnen und Kollegen!**

Mögliche Fragen für eine schnelle Online-Umfrage oder ein Gespräch in der Runde:

- Was hilft dir aktuell, gut zu arbeiten – trotz Distanz?
- Wo wünschst du dir mehr Unterstützung von mir?
- Gibt es etwas, das wir als Team verbessern könnten?
- Welche digitalen Rituale machen dir Spaß?
- Welche Tools nerven dich – und warum?

4

**Fazit – Mein persönliches Learning zur Zusammenarbeit auf Distanz**

Was habe ich über mich in der digitalen Zusammenarbeit gelernt?

---



---

Was werde ich beibehalten – und was künftig anders machen?

---



---

**Auflösung von Seite 15: Wo du mit der Zusammenarbeit stehst**

Mehr als 7 Haken? Du bist auf einem sehr guten Weg.  
Zwischen 4–6? Du weißt, woran du arbeiten kannst.

Weniger als 4? Zeit für neue Impulse – starte mit einem Bereich, der dir wichtig ist.



# Mehr Lernzeit, bitte!

## 10 Ideen zur Umsetzung

Wie kriegen wir eigentlich trotz übervollen Kalendern noch Lernzeit in unseren Arbeitsalltag gequetscht? Die Lösung: Mini-Lernzeiten an bereits bestehende Routinen andocken und in kleine Zeiteinseln integrieren – sowohl für uns selbst als auch für unsere Teams. In diesem Beitrag findest du 10 praxistaugliche Ideen und kleine Hacks, mit denen Lernzeit im Arbeitsalltag wirklich funktioniert.

VON CORNELIA HATTULA

Unsere Kalender sind so voll – wo soll da noch „Lernzeit“ reinpassen? Bei dieser Frage wirst du vermutlich intuitiv nicken. Und dieses Nicken erzeugt direkt im Anschluss ein Unwohlsein. Denn wir wissen, dass Weiterentwicklung nur dann möglich ist, wenn wir uns Zeit fürs Lernen nehmen.

### Die Grundsatzfrage: Resignieren oder Lösungen finden

In dieser Situation können wir auf zwei Arten reagieren: Entweder wir stecken den Kopf in den Sand und resignieren, weil uns einfach keine Lernzeit bleibt. Oder wir überlegen uns, wie wir mit kleinen Hacks Lerninseln im Arbeitsalltag schaffen – sowohl für uns selbst als auch für unsere Teams.

### Zeitlücken sind Lernchancen

Eigentlich braucht es häufig nur einen Perspektivwechsel. Denn, was uns oft tatsächlich abhält, ist der fest verankerte Glaubenssatz, dass „Lernen“ nur möglich ist, wenn man ganze „Lerntage“ zur Verfügung hat. Und sind wir ehrlich: den nächsten wirklich terminfreien Tag finden wir vermutlich erst in ferner Zukunft im Kalender. Und dann bleiben unsere Lernthemen liegen und warten auf bessere Zeiten – vermutlich für immer.

Wenn wir uns aber von genau diesem Glaubenssatz verabschieden und kreativ überlegen, wo in unserem Alltag kleine Lerninseln existieren könnten, dann entdecken wir plötzlich überraschend viel „Raum“.



## Meine 5 Tipps für mehr individuelle Lernzeit für euch selbst:



### Kaffeepause = Lernpause

Wie wäre es, wenn du bei jeder zweiten Kaffeepause eine Mini-Lerneinheit einbaust? Es geht gar nicht darum, in der Zeit einen ganzen Lernpfad durchzuarbeiten, sondern z. B. kleine 5-Minuten-Impulse wie einen spannenden Artikel „mitzunehmen“.

Wie das konkret funktioniert: Speichere dir eine „Learnspiration-Liste“ mit kurzen Artikeln, TED-Talks, Videos oder Podcasts. Nach diesem kurzen Impuls gehst du mit neuem Gedankenfutter wieder ans Arbeiten.



### After-Lunch-Boost

Wie wäre es, wenn du zweimal in der Woche direkt nach deinem Mittagspausen-Blocker einen 20-Minuten-Termin fürs Lernen einträgst? Da hinein passt dann z. B. ein Podcast, ein TED-Talk oder ein Modul aus einem Online-Training.

#### Wie das konkret funktioniert:

Trage den Blocker fest im Kalender ein – was eingetragen wird, wird ernst genommen – auch von uns selbst. Und der Blocker bietet Zeit für mehr als pure Lern-Inspiration.



## 3

## Kalender-Frühjahrsputz

Größere Freiräume entstehen leider nicht von allein. Deshalb ist von Zeit zu Zeit ein Kalender-Frühjahrsputz notwendig. Terminserien, die sich überlebt haben, dürfen Platz machen für größere Fokusblöcke. Und die kannst du natürlich nicht nur zum Lernen nutzen, sondern auch schlicht zum fokussierten Abarbeiten deiner To-dos.

**Wie das konkret funktioniert:** Gehe quartalsweise deine regelmäßigen Termine durch. Welche braucht es noch, welche nicht? Frei gewordene Regelslots bekommen einen Fokuszeit-Badge.

## 4

## 30-Minuten-Deep-Dive

Wie wäre es, wenn du dir einmal pro Woche 30 Minuten „Deep-Dive-Time“ reservierst? Hier darfst du einfach neugierig sein. Sprich, in diesem Slot gibt es kein fixes Lernziel, sondern du lässt dich einfach inspirieren. Was findest du gerade spannend? In der Deep-Dive-Time geht's mit einem Hechtsprung ins Thema.

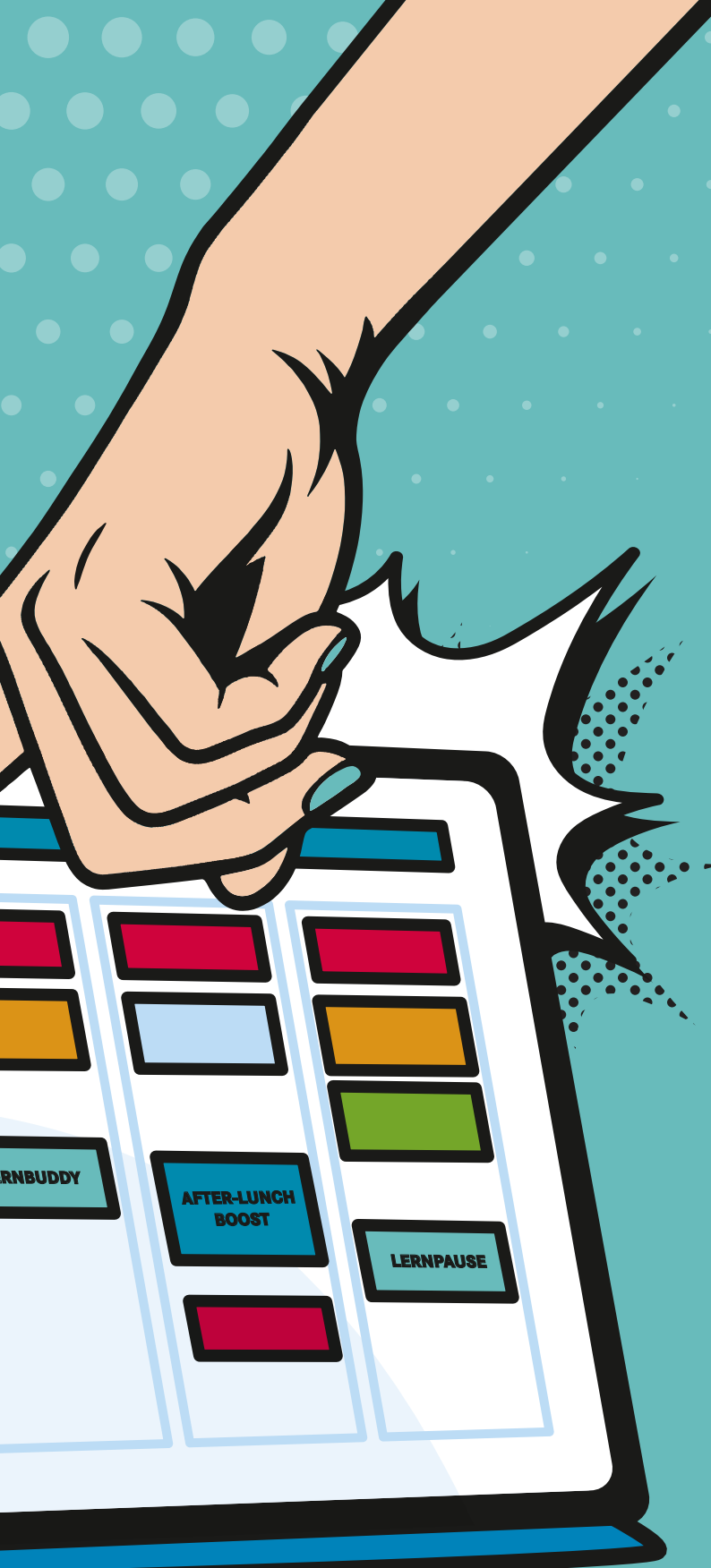
**Wie das konkret funktioniert:** Lege dir eine „Was mich interessiert“-Liste an. Jede Woche nimmst du dir eines der Themen (oder nochmal das der vergangenen Woche) und liest dazu, googelst, hörst einen Podcast... – wichtig ist, dass du so den Einstieg in neue Themen sehr niederschwellig gestaltest. Und das Bigger Picture ergibt sich dann nach und nach.

## 5

## Lernbuddy finden

Für größere Themen, die du lernen willst: Such dir einen Lernbuddy. Mit dem setzt du dich einmal im Monat zusammen und tauscht euch aus, was ihr in der Zwischenzeit zu eurem gemeinsamen Lernthema erarbeitet habt und welche Gedanken ihr euch dazu gemacht habt. Zusammen macht das Lernen nicht nur viel mehr Spaß – man hat auf diese Weise auch einen Accountability Partner, der hilft „dranzubleiben“.

**Wie das konkret funktioniert:** Legt einen gemeinsamen monatlichen Serientermin an – im Zweifelsfall reichen 30 Minuten. Und in der Zwischenzeit könnt ihr euch gegenseitig „im Loop“ halten, in dem ihr eure Erkenntnisse auf einem gemeinsamen Lern-Miroboard festhaltet.



## Meine 5 Tipps für mehr Lernzeit für euer Team:



### Meeting-Steuer

Wie wäre es, wenn derjenige, der ein Meeting ansetzt, zehn Minuten Lernzeit als „Meeting-Steuer“ für alle Beteiligten als Anschlusstermin mitbucht? Klingt vielleicht schräg, funktioniert aber überraschend gut, weil so neue Mini-Routinen entstehen. Und wenn alle still im Termin sind und Zeit haben, in Ruhe einen Artikel zu lesen, bleibt man auch selbst eher „dran“.

**Wie das konkret funktioniert:** Kürzt eure Besprechungen um zehn Minuten. Das kann man beispielsweise in Outlook automatisieren. Für diese zehn Minuten ladet ihr anschließend separat zur Lernzeit ein.



### 15-Minuten-Quick-Learn

Wie wäre es, wenn jeweils einmal die Woche jemand aus dem Team einen inspirierenden Impuls mitbringt: ein Video, einen LinkedIn-Post, ein cooles Tool. Und das bekommt 15 Minuten Fokus. So lernt ihr quasi nebenbei.

**Wie das konkret funktioniert:** Blocke fürs Team wöchentlich 15 Minuten als Serientermin. Abwechselnd bringt immer ein Teammitglied einen Impuls mit, der dann gemeinsam „konsumiert“ wird.



### Lern-Check-in im Weekly

Wie wäre es, wenn ihr euer Weekly mit einem Agendapunkt 0 startet und ihr in diesem fragt „Was lern-inspiriert euch aktuell?“ Den Antwortmöglichkeiten sind keine Grenzen gesetzt: Buchempfehlungen, Podcasts, Artikel, Videos – alles ist möglich. So setzt ihr jede Menge kleine Lernimpulse – und jeder kann sich das herausnehmen, was gerade bei ihm resoniert.

**Wie das konkret funktioniert:** Stellt z.B. zu Beginn die Frage einfach in den Teams-Chat und sammelt die Antworten als Chat-Wasserfall ein.





#### Learning-Coworking

Wie wäre es, wenn ihr euch einmal im Monat einen festen gemeinsamen „Bibliothekstermin“ fürs Lernen eintragt? Die Idee: Alle sind im selben Raum (physisch oder digital) und beschäftigen sich 60 Minuten mit ihren jeweiligen Lernthemen. Sprich, jeder lernt an seinen Themen, aber ihr seid trotzdem zusammen. Das Setting wirkt Wunder für die Lernmotivation und das „Dranbleiben“.

**Wie das konkret funktioniert:** Lege einen Serientermin fürs Learning-Coworking an und teilt zu Beginn für fünf Minuten, mit welchen Lernthemen ihr euch heute beschäftigt. Anschließend geht es in die „stille Lernphase“ und zum Ende könnt ihr in einem Learning-Checkout nochmal fünf Minuten teilen, was ihr aus eurer Lernsession mitgenommen habt.



#### Learning Lunch

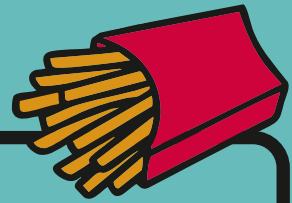
Wie wäre es, wenn du einmal im Monat zum gemeinsamen Lernmittagessen einlädst? Im Kern geht es dann um einen Impuls zu einem spannenden Thema, dass euch alle interessiert und den Austausch zu diesem.

**Wie das konkret funktioniert:** Einmal im Monat gibt es einen 20-minütigen Impuls (von intern oder extern) und danach eine offene Runde. Stattfinden kann das digital oder vor Ort. Und durch das informelle Lunch-Setting bekommt das Lernen eine andere Leichtigkeit als üblicherweise.



#### FAZIT

Freiraum zum Lernen entsteht nicht einfach so – sondern durchs kreative Andocken an Routinen, Prozesse und Formate, die ihr sowieso habt – und durch regelmäßigen Frühjahrsputz. Denke in ganz kleinen Lern-Schnipseln. Probiere es einfach mal aus!



## DEIN ARBEITSAUFTRAG:

**Du willst gleich ins Ausprobieren kommen? Dann los:**

1. Schau dir deinen Kalender der nächsten Woche an:  
Wo findest du 20 Minuten für einen Lernslot für dich?

---

---

---

---

---

Schnapp dir einen der möglichen Slots und block dir deine Mini-Lernzeit.

2. Welche Meetings bieten sich für ein „Meeting-Steuer“-Experiment an?

---

---

---

---

---

Stell deinem Team das Konzept der Meeting-Steuer vor und schlag  
vor, dieses in einem der obigen Meeting-Optionen zu testen.

3. Schnapp dir noch einen weiteren Hack und stell diesen deinem  
Team vor. Überlegt, wie ihr diesen für euch adaptieren könntet.



## Mitarbeiterführung

# Erleichtere deine Meetings mit der Check-in-Methode

Fällt es dir und deinen Kolleginnen und Kollegen schwer, bei einem Meeting in den Flow zu kommen und sich auf den bevorstehenden Austausch zu konzentrieren? Dann brich das Eis mit der Check-in-Methode.

VON SINA HANKOFER

Die Check-in-Methode dient dazu, Ablauf und Ergebnis von Meetings zu optimieren; die Methode hilft den Teammitgliedern, sich besser auf das bevorstehende Meeting einzustellen.

Das funktioniert so: Alle Teilnehmenden geben am Anfang der Sitzung ein kurzes persönliches Feedback dazu, wie es ihnen gerade geht und was sie in diesem Moment beschäftigt. Das kann zum Beispiel eine kurze Beschreibung des aktuellen Gemütszustands sein oder auch eine Zusammenfassung jüngster Erfolge oder Herausforderungen.



## Diese Vorteile bietet die Check-in-Methode

Du profitierst von folgenden Vorteilen, wenn du diese Methode ab sofort in Meetings einsetzt:

### 1. Du schaffst eine positive und unterstützende Atmosphäre.

Indem alle Teammitglieder oder Teilnehmende des Meetings zuhören und sich gegenseitig ermutigen, sich zu öffnen, entsteht eine Atmosphäre der wohlwollenden Zusammenarbeit und gegenseitigen Unterstützung.

### 2. Du förderst die Konzentration und das Engagement.

Werden die Teilnehmenden dazu angehalten, ihre Gedanken und Gefühle zu teilen, müssen sie sich automatisch starker auf das Meeting konzentrieren.

### 3. Du förderst das Verständnis füreinander und die Empathie.

Indem alle Teilnehmenden einen Einblick in die Gedanken und Gefühle der anderen Teilnehmenden erhalten, verstehen sie deren Ursprünge besser, können sie besser nachvollziehen und gezielter darauf eingehen.

## So wendest du die Check-in-Methode an

Um die Konzentration und die Zusammenarbeit bei einem Meeting zu fördern, geh wie folgt vor:

### Gib den Teilnehmenden eine Einführung in die Check-in-Methode

Erkläre zu Beginn des Meetings, wie die Check-in-Methode funktioniert und zu welchem Zweck sie eingesetzt wird. Ermutige die Teilnehmenden, offen und ehrlich zu sein. Lege fest, dass alles Gesagte vertraulich behandelt wird und der Umgang miteinander respektvoll zu sein hat.



### Lege eine Check-in-Frage fest

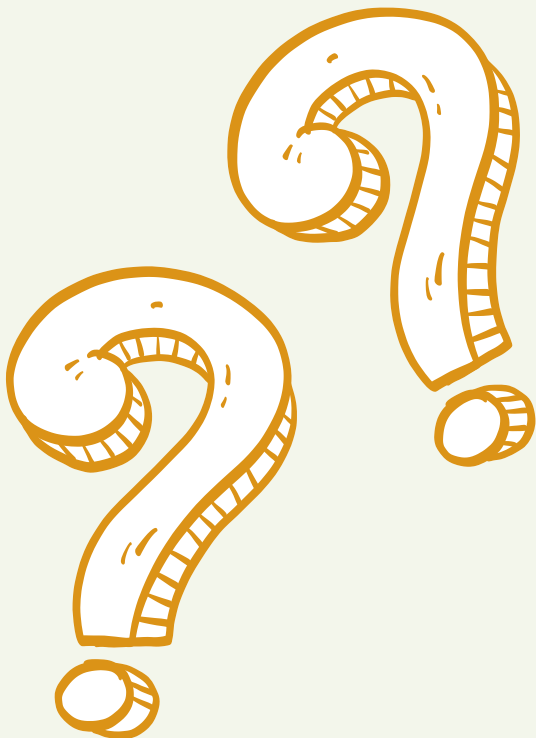
Stelle eine Frage, auf die jeder Teilnehmende kurz antworten kann, um den Check-in-Prozess zu starten. Die Frage kann sich auf das Thema des Meetings beziehen, auf etwas Persönliches oder Aktuelles. Dadurch schaffst du eine informelle Atmosphäre.

Überlege im Vorfeld, wie viel Zeit jedem Teammitglied maximal für dessen Antwort zur Verfügung steht. Bei 20 Teilnehmenden und 2 Minuten pro Antwort bist du nämlich mit dem Check-In bereits über 40 Minuten beschäftigt.

Wähle für dein nächstes Meeting zum Beispiel eine der folgenden Check-in-Fragen aus:

- Wie geht es dir heute?
- Was war in den letzten Tagen dein Highlight?
- Was macht dich gerade glücklich?
- Was bereitet dir Sorgen?
- Was war in den letzten Tagen deine größte Herausforderung?
- Wie hast du deine Woche verbracht?
- Was hat dich in den letzten Tagen beschäftigt?
- Was möchtest du heute erreichen?
- Was hast du seit dem letzten Meeting erreicht?
- Was ist dein Ziel in Bezug auf dieses Meeting?
- Was sind deine Ziele für die nächsten vier Wochen?
- Welche Hindernisse musstest du in der letzten Zeit überwinden?
- Wofür bist du heute dankbar?

Die Fragen kannst du dem Anlass und Ziel deines jeweiligen Meetings anpassen.



#### WICHTIG

Achte darauf, dass die Fragen offen und allgemein genug sind, damit alle Teilnehmenden sich damit identifizieren können und sich sicher fühlen, ihre Gedanken und Gefühle zu teilen.



### Lasse die Teilnehmenden nacheinander sprechen

Gib jedem Teammitglied die Gelegenheit, die Check-in-Frage zu beantworten, während die anderen Teilnehmenden zuhören. Stelle sicher, dass jede und jeder Einzelne die Gelegenheit hat, sich zu äußern, und dass die anderen Teilnehmenden alle Antworten respektvoll aufnehmen.



### Fasse die Ergebnisse zusammen

Nachdem alle Teilnehmenden deine Check-in-Frage beantwortet haben, fasse sämtliche Antworten für alle Anwesenden kurz zusammen. Dadurch legst du Gemeinsamkeiten offen und weist auf Unterschiede hin. Das hilft deiner/deinem Vorgesetzten, mögliche Themen zu identifizieren, die im weiteren Verlauf des Meetings mit den Teilnehmenden besprochen werden können.



### FAZIT

Die Check-in-Methode ist eine einfache, aber effektive Methode, mit der du die Zusammenarbeit und das Engagement der Mitarbeitenden während eines Meetings verbessern kannst. Sie hilft, ein Klima des Vertrauens und der Offenheit zu schaffen. Wende sie zu Beginn eines Meetings an, trage dazu bei, dass sich die Mitarbeitenden stärker auf das Meeting fokussieren können, und rege sie dazu an, sich aktiv an der Diskussion zu beteiligen.



## DEIN ARBEITSAUFTRAG:

## So kannst du dich für dein nächstes Meeting vorbereiten:

1. Worum geht es in deinem nächsten Meeting?

---



---

2. Welcher Personenkreis soll an diesem Meeting teilnehmen:

---



---

3. Fasse kurz in deinen eigenen Worten zusammen, was du mit der Check-in-Methode erreichen willst:

---



---

4. Denke dir jetzt eine Frage aus, auf die die Teilnehmenden KURZ antworten sollen:

---



---

Um dich für mehrere Meetings vorzubereiten, kannst du dir auch eine Tabelle nach folgendem Muster anlegen:

Meeting am:	Thema:	Teilnehmerkreis:	Ziel:	Frage:
10.10.2025	Budgetplanung 2026	Führungskräfte, Projektverantwortliche	alle Projekte durchgehen, Rentabilität prüfen, Finanz- und Personalbedarf planen	Was möchtest du heute erreichen?
27.10.2025	Weihnachtsfeier 2025	Assistenzkräfte der Abteilung; alle, die sonst noch Zeit und Lust haben	Zeit und Ort der Feier festlegen, Aufgaben verteilen	Welche Freizeit- aktivität macht dich so richtig glücklich und warum?



Niemand ist unfehlbar

# So gestehst du Fehler ein, ohne dein Gesicht zu verlieren

Gehörst du auch zu den Menschen, die sich fragen, ob sie mit einer Entschuldigung gegenüber Kolleginnen und Kollegen oder gar der Führungskraft nicht ihr Ansehen oder ihre Autorität schmälern? Mach einen angemessenen und konstruktiven Umgang mit Fehlern zur Selbstverständlichkeit.

VON GUIDO BONAUF

Es erfordert Größe, ehrlich zu sein und sich selbst und anderen gegenüber Fehler einzugestehen. Mehr noch: die Verantwortung für ein eventuelles Fehlverhalten, falsche Entscheidungen und vor allem für die Konsequenzen zu übernehmen.

Als Assistenz erfüllst du eine Vorbildfunktion. Deshalb sollte bei dir und deinem Team das ungeschriebene Gesetz gelten, dass sich bei eindeutigen Fehlverhalten jeder entschuldigt. Entschuldige dich bei deinen Teammitgliedern, Vorgesetzten und Mitarbeitenden respektvoll, ohne dass dies deine Autorität untergräbt.

## Bitte zeitnah und persönlich um Verzeihung

Die Art der Entschuldigung sagt viel über dich und deinen Kommunikationsstil aus. Deshalb solltest du direkt, nachdem dir der Fehler bewusst geworden ist, ein kurzes persönliches Gespräch mit der betroffenen Person führen. Auch ein Anruf ist möglich, wenn das nächste Zusammentreffen nicht zeitnah erfolgen kann.

Plane das Gespräch nicht im Detail, bleib natürlich und authentisch. Sprich die Entschuldigung immer selbst aus. Dritte vorzuschicken wirkt feige und nicht ernsthaft gemeint.

SCUSI!  
DISCULPE!



PARDON

ME A CULPA



## Bausche die Sache nicht unnötig auf

Wo Menschen sind, geschehen Fehler. Auch Assistenz- und Führungskräfte sind davon nicht ausgenommen. Entschuldige dich nicht für jede Bagatelle, sonst wirkst du im Ernstfall nicht authentisch. Und mach auch keinen Staatsakt daraus. Zeige, dass du dein Verhalten reflektierst und die Verantwortung dafür übernimmst.

## Entschuldige dich nur, wenn du es ernst meinst

Mit einer ernst gemeinten Entschuldigung kannst du Respekt gewinnen, während du ihn mit einer unaufrichtigen sicher verlierst. Hat dein Team das Gefühl, dass du dich nur aus strategischen Gründen entschuldigst, wird es deine Ehrlichkeit auch in anderen Situationen anzweifeln. Auch wenn der Eindruck entsteht, dass du nur auf Druck von außen um Verzeihung bittest, kann das deine Glaubwürdigkeit beeinträchtigen.

Gründe für Fehler gibt es wie Sand am Meer: Nicht gut geschlafen, die Situation falsch eingeschätzt, nicht lange genug nachgedacht, einem falschen Rat gefolgt. Das mögen Erklärungen sein, von deiner Verantwortung wirst du dadurch nicht entbunden.

Lass deine Entschuldigung nicht nach einer billigen Ausrede klingen. Sich mit fadenscheinigen Begründungen aus der Affäre ziehen zu wollen, kann deinem Image schaden. Du hast etwas falsch gemacht, dann steh dafür gerade. Wirf kein unspezifisches „Tut mir leid“ in den Raum, mach es konkret. Was genau tut dir leid, und was änderst du?

## Mach es zukünftig besser

Selbst wenn deine Entschuldigung gut angenommen wird: Dein Ziel sollte es sein, aus deinem Fehler zu lernen und ihn nicht später zu wiederholen. Natürlich musst du deine Fehler nicht unter ein Mikroskop legen, aber mach dir bewusst, wie das Problem entstanden ist. Hast du eine Schwäche oder ein Verhalten, das dich häufiger in unangenehme Situationen bringt? Wenn ja, solltest du für dich selbst verstehen, was dahintersteckt.

## Entschuldige dich nicht auf Druck von außen

Hast du es als Kind auch gehasst, wenn Eltern oder Erzieher dich aufgefordert haben, dich bei jemandem zu entschuldigen? Erzwungene Entschuldigungen sind komplett unglaublich. Wenn du dich im Recht fühlst, steh dazu, dass du aus deiner Sicht nichts falsch gemacht hast. Erkläre deine Sicht der Dinge – wenn notwendig –, aber lass dich nicht zu etwas drängen, was deiner Glaubwürdigkeit schadet.

SCV



PARDON

I AM SO SORRY

ÖZÜR DILERİM





## FAZIT

Als Assistenz bist du gleichermaßen Vorbild und Repräsentant der Fehlerkultur deines Teams und deines Unternehmens. Fehler passieren selbst den Besten und in allen Hierarchieebenen. Stehe dazu und übernimm die Verantwortung. Versuche auf keinen Fall, Fehler zu vertuschen. Lerne lieber daraus, um es in Zukunft besser zu machen.



ME A CULPA

PRZEPRASZAM



ES TUT MIR  
LEID! 





Fallen dir Situationen ein, in denen dir Fehler unterlaufen sind?

**Situation:**

**Das ist passiert:**

- 1.
- 2.
- 3.

Schreibe auf, wie du aus diesen Situationen wieder herausgekommen bist und wie du zukünftig souveräner handeln könntest:

**Situation**

**So habe ich damals gehandelt:**

**So könnte ich es besser machen:**

- 1.
- 2.
- 3.

Hier sind ein paar typische Floskel-Entschuldigungen. Formuliere sie um in Entschuldigungen, die erkennen lassen, dass du zu deinem Fehler stehst und die Verantwortung dafür übernimmst:

**Das ist passiert:**

**Floskel-Entschuldigung:**

**So könnte ich das besser formulieren:**

Ein Teammitglied hat ein Meeting verpasst, weil du die Einladung zu spät verschickt hast.

Du musst halt deine E-Mails lesen, dann klappt's auch mit den Meetings. Die anderen haben es ja auch geschafft.

*Entschuldigung, ich hatte eine Menge Stress in letzter Zeit, da bin ich einfach nicht dazu gekommen, die Einladung früher rauszuschicken. Ich lege mir beim nächsten Mal eine Outlook-Erinnerung dafür an, damit das nicht noch mal passiert.*

Du hast Material bestellt und bei einer Position eine falsche Artikelnummer eingetragen.

Selber schuld, wenn du so eine Krakelschrift hast. Kann doch kein Mensch lesen ...

Du hast eine Besprechung organisiert, die notwendigen Unterlagen aber in zu geringer Zahl kopiert, sodass die Besprechung erst mit Verspätung beginnen konnte.

Ich kann nichts dafür, denn ich bin nicht ausreichend über die Besprechung informiert worden.

Dir passieren öfters Zahlendreher in Auftragsunterlagen oder in der Buchhaltung.

Kann doch mal passieren!

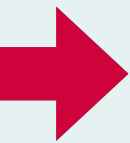
Dein Schreibtisch liegt voller Unterlagen, Zettel und anderem Kram. Es kam schon vor, dass du ein wichtiges Dokument erst nach längerem Suchen gefunden hast.

Ein Genie beherrscht das Chaos. Aufräumen verschwendet viel zu viel Lebenszeit.

Du hast schon mal eine E-Mail an den falschen Empfänger geschickt. Das war sehr peinlich für deine Führungskraft.

Ist ja gut, ich pass nächstes Mal besser auf.





# Check-out

Bestimmt hast du jetzt ein paar gute Ideen, wie es bei dir im Büro zukünftig noch besser läuft. Halte hier fest, was du umsetzen willst.



## 1 Deine Top-Erkenntnisse: Welche drei Learnings aus dieser Ausgabe waren für dich besonders wertvoll?

a)

b)

c)

## 2 Welche drei Themen möchtest du als Erstes angehen?



Konflikte besser lösen



Zusammenarbeit mit Remote-Arbeitenden verbessern



Mir mehr Lernzeit gönnen



Die Check-in-Methode für Meetings ausprobieren



Meinen Umgang mit Fehlern überdenken

## 3 Was könnte dich an der Umsetzung deiner favorisierten Themen hindern?

---

---

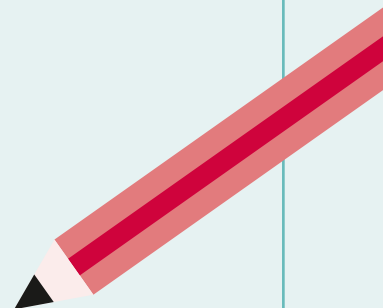
---

## 4 Wie könntest du diese Hindernisse überwinden?

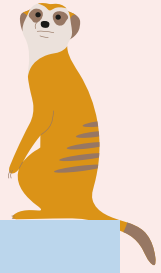
---

---

---



Gib uns  
Feedback!

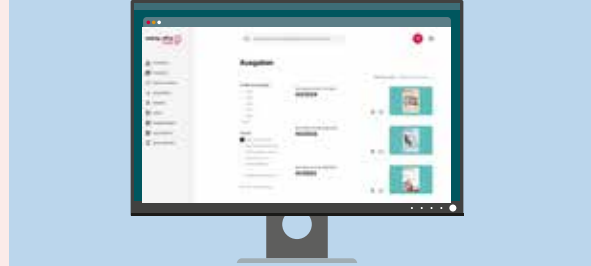


## Kennst du schon unseren Onlinebereich?

### Registrieren:



### Passwort vergeben:



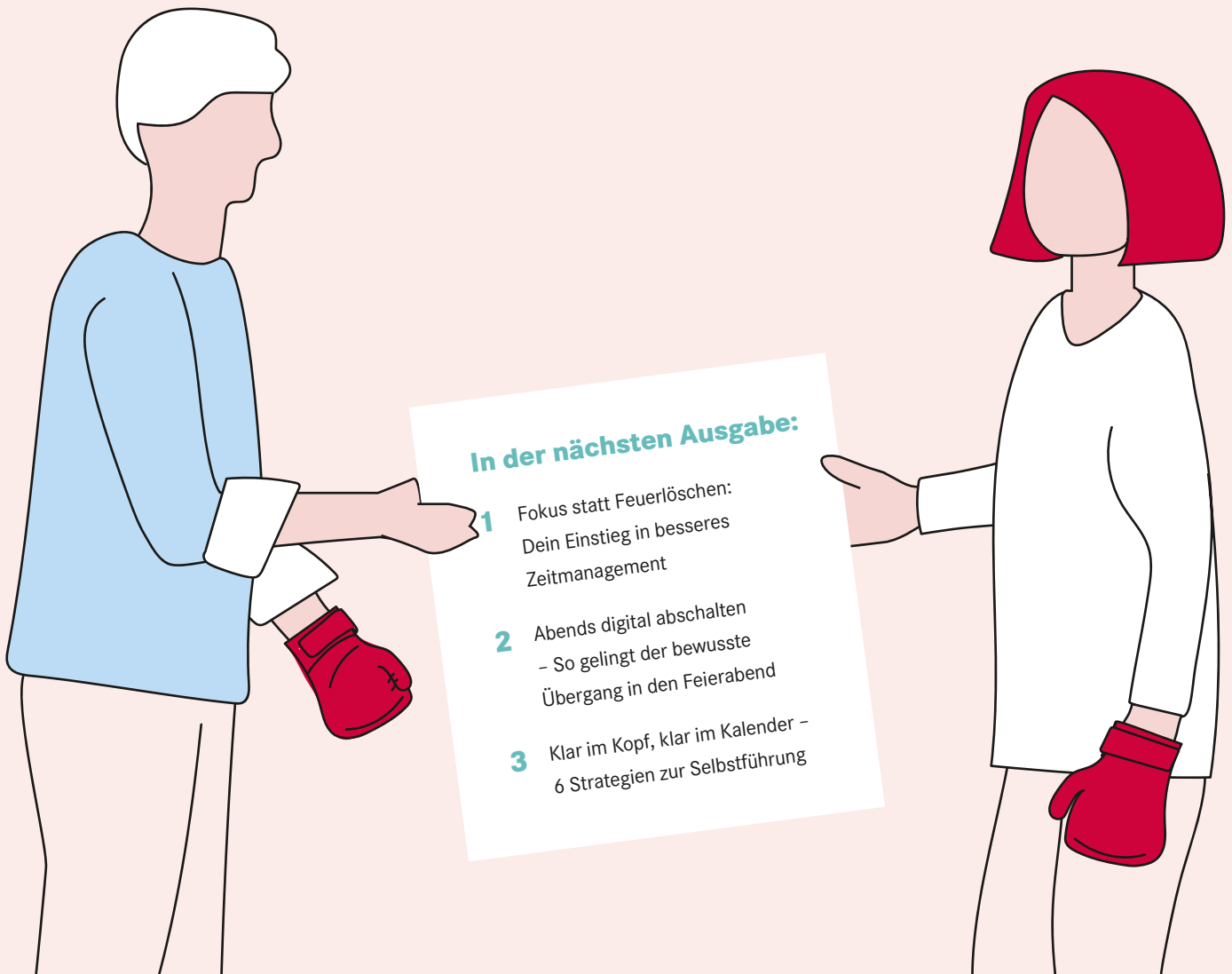
### Entdecken:

Alle Ausgaben  
und Arbeitshilfen  
zum Download



### Fragen:

Bei Fragen schreib mir  
gern eine E-Mail:  
[annette@workingoffice.de](mailto:annette@workingoffice.de)



### In der nächsten Ausgabe:

- 1 Fokus statt Feuerlöschen:  
Dein Einstieg in besseres  
Zeitmanagement
- 2 Abends digital abschalten  
– So gelingt der bewusste  
Übergang in den Feierabend
- 3 Klar im Kopf, klar im Kalender –  
6 Strategien zur Selbstführung