

NEW WORK

#1/2026

DEIN MONATLICHES WORKBOOK FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN
IM ASSISTENZBEREICH

Journal



5 Struktur statt Missverständnis: Die 4 Kernaufgaben der Meeting- Moderation

Mit 8 Aufgaben
zum direkten
Ausfüllen



10

Burnout und mentale
Gesundheit unterwegs –
wie du Reisen und Events
fürsorglich planst

19

Warum 8 Stunden
Nachtruhe über deinen
Arbeitserfolg entscheiden

25

Miste deinen Tag aus – für
mehr Effizienz und Klarheit
in deinem Arbeitsalltag

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 innerhalb 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.



Daniela Ullmann ist Learning- und Development-Expertin mit fast einem Jahrzehnt Erfahrung in unterschiedlichen Positionen im Management von Bildungsunternehmen.



Susanne Roth ist selbstständige Beraterin und Fachautorin zahlreicher Ratgeber und Praxiskurse. Sie kennt alle Tricks und Hacks des Selbst- und Zeitmanagements sowohl für jeden persönlich als auch für ganze Teams.



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.

5 Stunden, 22 Minuten ...

... so erschreckend wenig Schlaf zeigte mir meine Smartwatch heute Morgen an. Viel zu wenig und gleichzeitig erschreckend normal. Kein Wunder, dass sich nach so einer Nacht der Tag schon nach dem ersten Meeting anfühlt wie ein Halbmarathon.

Im New Work Journal sprechen wir viel über Selbstorganisation, Fokuszeiten, emotionale Intelligenz. Über Tools, Methoden und neue Rollen. Was wir dabei gern unterschätzen, ist der unscheinbarste Produktivitätsfaktor überhaupt: Schlaf. Acht Stunden, die nicht nach Leistung aussehen – aber genau das möglich machen.

Während wir schlafen, sortiert unser Gehirn Wissen, verarbeitet Emotionen und entlastet unser Nervensystem. Tiefschlaf wird zum Gedächtnis-Upgrade, REM-Schlaf zur inneren Waschanlage für alles, was uns tagsüber beschäftigt hat. Ohne diese nächtliche Wartung starten wir mit vollem Cache: langsamer, gereizter, entscheidungsschwächer.

Vielleicht sollte New Work deshalb nicht mit einer neuen App beginnen, sondern mit einem alten Ritual: Licht dimmen, Gedanken parken, dem Tag bewusst ein Ende setzen. Oder morgens einfach zehn Minuten Sonnenlicht tanken – als stilles Versprechen an den nächsten Abend. Denn echte Leistungsfähigkeit schläft nie schlecht.

Eure

Annette



Annette Rempel
Chefredakteurin

Annette Rempel 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

TOOL-TIME

Struktur statt Missverständnis:

Die 4 Kernaufgaben der Meeting-Moderation



10

ME-TIME

Burnout und mentale Gesundheit unterwegs:

Wie du Reisen und Events fürsorglich planst



15

STRATEGIE-SCHMIEDE

Gute Entscheidungen treffen:

Diese 7 Prinzipien helfen dir,
souverän zu entscheiden

19

ME-TIME

Schlaf – dein heimlicher Karriere-Turbo:

Warum 8 Stunden Nachtruhe über
deinen Arbeitserfolg entscheiden

25

TOOL-TIME

Selbstmanagement:

Miste deinen Tag aus – für mehr Effizienz
und Klarheit in deinem Arbeitsalltag

29

SKILL-CORNER

Verhalten bewusst steuern:

Wie dir eine kurze Frage dabei hilft,
deine Impulse zu kontrollieren

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 der VNR Verlag 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 © 2025/2026 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. Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft.

Burnout und mentale
Gesundheit unterwegs:

Wie du Reisen und Events fürsorglich planst

Reisen und Events bringen Teams zusammen, schaffen Inspiration und stärken Beziehungen. Gleichzeitig sind sie physisch wie mental anstrengend: frühe Flüge, enge Zeitpläne, soziale Dauerpräsenz. Was oft übersehen wird: Balance entsteht nicht unterwegs, sondern in der Vorbereitung. Wenn du Reisen und Veranstaltungen organisierst, planst du auch Energie – und zeigst, wie ernst dein Unternehmen das Thema Fürsorge nimmt.

VON CORINNA DÖPKENS

Zwischen Glanz und Grenzerfahrung

Montagmorgen, 6 Uhr am Flughafen. Menschen mit Rollkoffern balancieren Kaffeebecher, schauen auf Monitore, sprechen in Headsets. Business as usual – aber kaum jemand wirkt wirklich anwesend. Die Körper sind schon auf dem Weg, die Gedanken längst woanders. Zwischen Gates und Gateways beginnt der Arbeitstag, bevor er offiziell startet.

Geschäftsreisen stehen für Dynamik, Erfolg und Vernetzung, doch sie fordern auch: Flexibilität, Präsenz und Dauererreichbarkeit. Viele Teilnehmende funktionieren perfekt – aber unter der Oberfläche wächst Müdigkeit. Zu frühe Starts, spontane Umbuchungen, fehlende Ruhezeiten. Abends dann Networking, morgens wieder Meetings. Irgendwann läuft der Körper auf Reserve.

Auch Event-Planende kennen das. Zwischen Dienstleistern, Teilnehmenden und Deadlines bleibt selten Zeit zum Durchatmen. „Nur noch dieses eine Update“, „noch schnell die Agenda anpassen“. Die Fürsorge, die für andere selbstverständlich ist, wird für das eigene Team zur Ausnahme.

Dabei ist genau das der Wendepunkt: Planung mit Haltung macht den Unterschied. Wenn du Reisende und Teilnehmende als Menschen siehst – nicht als Elemente im Ablauf – entsteht Balance ganz automatisch.



Wo Stress wirklich entsteht

Stress auf Reisen oder Events kommt selten mit Ansage. Er wächst leise, zwischen Check-ins, E-Mails und fehlenden Mahlzeiten. Ein Beispiel: Eine Kollegin reist zu einem zweitägigen Workshop. Der Anschlussflug hat Verspätung, das Meeting startet trotzdem pünktlich, das Hotelzimmer ist noch nicht bezugsfertig. Abends arbeitet sie im Foyer, weil das WLAN besser ist. Am nächsten Tag: Präsentation, Rückflug, Deadlines. Kein Drama – aber Erschöpfung pur.

Oder das Team auf einer Konferenz: zu dichte Agenda, keine Pausenräume, kaum Rückzug. Nach außen wirkt alles erfolgreich, doch nach innen wächst der Druck.

Das Fatale: Stress wird oft als „Teil des Jobs“ akzeptiert. Doch genau hier entsteht langfristige Erschöpfung – nicht durch große Krisen, sondern durch viele kleine Überforderungen, die niemand adressiert.



WICHTIG:

Mentale Gesundheit unterwegs ist kein Zufall. Sie entsteht, wenn Planung auf Menschlichkeit basiert – und Stressfaktoren bewusst verringert werden, bevor sie auftreten.

Wie du Balance planst – mit Struktur und Gefühl

Gute Planung ist Fürsorge in Aktion. Sie zeigt, dass du nicht nur Abläufe, sondern auch Menschen im Blick hast. Es geht nicht darum, alles zu verlangsamen, sondern Arbeit so zu rhythmisieren, dass Erholung selbstverständlich dazugehört.

Zeit als Haltung. Plane Übergänge, als wären sie Teil des Programms – weil sie es sind. Eine Stunde Puffer zwischen Meetings ist kein Luxus, sondern Lebensqualität. Und nach einem langen Event-Tag ist eine Rückreise am nächsten Morgen statt spät am Abend oft der beste Stressfilter.

Informationen schaffen Sicherheit. Wer weiß, was ihn erwartet, reist ruhiger. Ein klarer Überblick mit Flugzeiten, Transfers, Kontakten und Dresscode ersetzt zehn Nachfragen. Je weniger Menschen suchen müssen, desto mehr Energie bleibt für den Inhalt.

Kommunikation auf Augenhöhe. Sprich mit Führungskräften über das Thema Erschöpfung. Frage: „Wie können wir das Programm gestalten, ohne alle zu überfordern?“ Wenn Fürsorge Teil der Planung ist, stärkt das die Kultur – nicht nur die Agenda.

Nachbereitung ist Prävention. Plane nach intensiven Phasen kurze Feedbackmomente: Was lief gut, wo war es zu viel? Schon kleine Erkenntnisse verändern den nächsten Ablauf. Und wenn du diese Rückmeldungen teilst, lernen Teams voneinander.

Selbstfürsorge ernst nehmen. Wer plant, trägt Verantwortung – aber auch Last. Sorge dafür, dass Aufgaben verteilt sind, Kommunikationszeiten klar bleiben und Erreichbarkeit Grenzen hat. Nur wer selbst im Gleichgewicht ist, kann Balance gestalten.



5 kleine Tipps mit großer Wirkung

1.

Denke in Energie,
nicht in Effizienz –
Zeit sparen bringt
nichts, wenn Kraft
verloren geht.

2.

Mach Fürsorge
sichtbar – schreibe
Pausen in den
Plan, nenne sie
beim Namen.

3.

Halte Dinge einfach
– klare Strukturen
entspannen alle
Beteiligten.

4.

Nimm Feedback
ernst – Menschen
merken, wenn sie
gehört werden.

5.

Plane deine eigene
Erholung – sie
ist kein Luxus,
sondern Grundlage
guter Arbeit.



TIPP:

Wenn du merkst, dass dein
Kalender zu eng wird, frage
dich: „Was würde ich jemand
anderem jetzt empfehlen?“
Diese Perspektive bringt
sofort mehr Achtsamkeit
in deine Planung.



FAZIT

Balance ist kein Wohlfühlrend. Sie ist die Basis moder-
ner Professionalität. Wer Menschen unterwegs achtsam
begleitet, gestaltet Unternehmenskultur – jeden Tag, auf
jedem Ticket.



Dein Arbeitsauftrag: Balance gestalten – Schritt für Schritt

1 Die nächste Reise, die du planst

Denk an eine bevorstehende Geschäftsreise – für dein Team, deine Führungskraft oder eine Kundin bzw. einen Kunden. Wo entsteht Stress, obwohl alles „funktioniert“? Welche Informationen, Abläufe oder Zeiten könntest du verändern, um sie ruhiger zu gestalten? Welche drei kleinen Anpassungen würden spürbar entlasten – Reisende und auch dich?

Schreib deine Ideen hier auf:

1.

2.

3.

Beobachtung: Welche Gefühle oder Gedanken tauchen auf, wenn du an diese Reise denkst? Was wäre der erste kleine Schritt in Richtung mehr Gelassenheit?



2 Das nächste Event oder Meeting

Stell dir dein nächstes Event oder Meeting vor – von der Begrüßung bis zum Abschluss. Wo könnte es zu viel werden – zu laut, zu eng, zu dicht getaktet? Welche Momente ließen sich entschärfen oder menschlicher gestalten? Welche Pausen, Übergänge oder stillen Räume würdest du einbauen, wenn du freie Hand hättest?

Halte deine Ideen hier fest:

1.

2.

3.

Beobachtung: Wie würde sich das Event anfühlen, wenn diese Änderungen umgesetzt wären? Welche Stimmung entsteht?

3 Für dich selbst – dein Balance-Check

Du bist die Person, die für andere mitdenkt. Aber was brauchst du selbst, um im Gleichgewicht zu bleiben? Wann hast du das letzte Mal gemerkt, dass du erschöpft bist? Was hilft dir wirklich, runterzufahren – und wie oft gönnst du dir das? Welche drei Dinge willst du dir ab jetzt regelmäßig erlauben?

Notiere sie hier:

1.

2.

3.

Beobachtung: Wie fühlst du dich, wenn du dich selbst an erste Stelle setzt? Was verändert sich in deiner Haltung, wenn du an künftige Planungen denkst?

