



1/November 2011

Magazin



Christa Mesnaric: Training und Coaching für Digital Natives und Generation Y **Susanne Büttner: Fruch-**
tendes Marketing für die Märkte von morgen **Christa**
Weidner: „Ich habe den tollsten Beruf der Welt.“

Vorwort

von Christa Weidner

Kennen sie das? Man mag schon gar keine Zeitung mehr aufschlagen oder Nachrichten anschauen. Zu viele Nachrichten mit beunruhigendem Inhalt strömen auf uns ein. Doch hat sich das Wort Krise mittlerweile nicht schon abgenutzt, da es zum Alltag gehört? Kaum ist ein Feuer gelöscht, taucht ein neuer Brandherd auf. Das passiert nun in neuer Regelmäßigkeit, ja einer geradezu erstaunlichen Zuverlässigkeit. Laut Wikipedia hat das Wort Krise die ursprüngliche Bedeutung „Meinung“, „Beurteilung“ oder „Entscheidung“ und bezeichnet eine problematische, mit einem Wendepunkt verknüpfte Entscheidungssituation. Es scheint also ganz so, als sei der Zeitpunkt einer großen Veränderung gekommen.

Wir gehören zu einer Generation, die es geschafft hat, älter zu werden. Meine Lebenserwartung liegt beispielsweise bei 96. Wir haben damit ein Ziel erreicht, auf das Menschen viele, viele Evolutionszyklen hin gearbeitet haben. Wir leben in einem Kulturkreis, in dem wir einen maximalen Freiraum zur persönlichen Entfaltung und Entwicklung haben. Seit über sechs Jahrzehnten blieben wir von Kriegen verschont.

Und doch lassen wir uns von diesen schlechten Nachrichten beeinflussen, verunsichern und ganz oft auch lähmen. Doch tatsächlich geht es uns so gut wie nie zuvor. Also, lasst es uns genießen und uns daran erfreuen. Lasst uns die verborgenen Schätze in uns finden und bergen, denn jeder von uns hat noch so viele ungenutzte Potenziale in sich schlummern. Also, ganz im Sinne von: „Kann ich nicht, gibt es nicht!“ –Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit und Ausbau der eigenen Fähigkeiten. In diesem allerersten TRAINERIA-Magazin liefern ihnen einige meiner Trainer- und Coach-Kollegen, Anregungen, Ideen und Tipps dazu.

Gerne können sie das Magazin herunterladen, drucken, verteilen, mit Quellenangabe zitieren und uns auch ihre Meinung dazu als Leserpost zusenden: magazin@pwag-online.de.

Und jetzt wünsche ich ihnen viel Spaß beim Schmökern, ihre

Christa Weidner

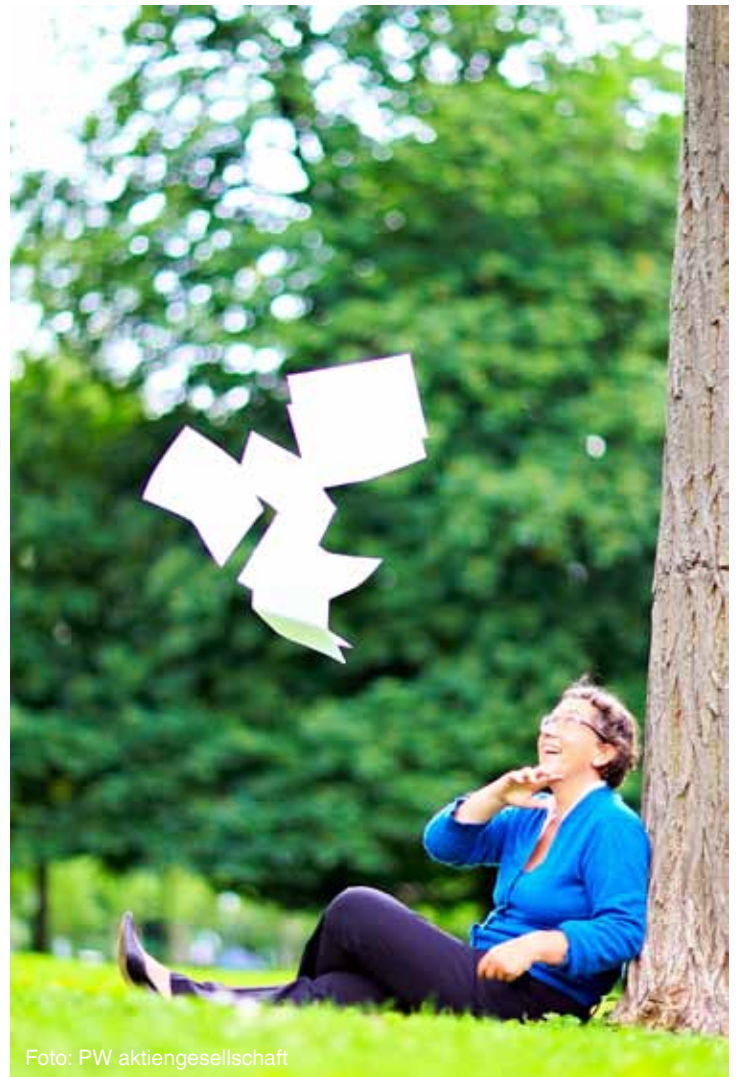


Foto: PW aktiengesellschaft

Kontakt: c.weidner@pwag-online.de

Impressum

Das TRAINERIA-Magazin wird von der PW aktiengesellschaft herausgegeben. Mitherausgeber sind die jeweils erwähnten Trainer und Berater, welche die Themenvielfalt, die gerade im Bereich der Weiterbildung wichtig ist, gewährleisten.

V.i.S.d.P.: Christa Weidner, PW aktiengesellschaft

Mitherausgeber: Susanne Buettner, Bianca Lechner, Christa Mesnaric, Robert Spengler, Carsta Stromberg, Christa Weidner, Christiane Wittig

Fragen und Kommentare zu den Beiträgen richten sie bitte an die jeweiligen Verfasser. Die Kontaktdaten stehen am Ende des jeweiligen Beitrages.

Informationen zum TRAINERIA-Magazin erhalten sie per E-Mail über redaktion@pwag-online.de. Falls sie Mitherausgeber werden wollen, schreiben sie uns bitte an redaktion@pwag-online.de

Das TRAINERIA-Magazin erscheint bei:

PW aktiengesellschaft

HRB 172218 Amtsgericht München

Aufsichtsrat: Michael Riebel (Vorsitzender), Prof. Dr. Peter Winkelmann (Stellvertretender Vorsitzender), Dr. Charles Savage. Vorstand: Christa Weidner (Vorsitzende)

Kopernikusstr. 4 85609 Aschheim DE

Telefon +49 89 9394 899-10, Fax -69

pwag-online.de

Redaktion: Christa Weidner (Chefredaktion),

Jürgen Weidner (Gestaltung)

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck ist nur mit schriftlicher Erlaubnis der Herausgeberin und der für bestimmte Texte betreffenden Mitherausgeber gestattet. Die elektronische Archivierung der Inhalte zu ihrem persönlichen Gebrauch ist erlaubt.

Die Reaktion kann trotz sorgfältiger Recherchen und Überprüfung der zugrunde liegenden Quellen keine Gewähr für den Inhalt übernehmen. Jegliche Haftung für aus der Berichterstattung entstandene Schäden ist ausgeschlossen.

Coverfoto: Christa Mesnaric

Inhalt

Vorwort	Seite 2
Ich habe den tollsten Beruf der Welt	Seite 4
So macht Geld glücklich	Seite 5
Leistungsfähig und erfolgreich ohne Burnout	Seite 7
Das Burnout-Zentrum e.V.	Seite 10
Thinking Y! Neue Trainings braucht das Land	Seite 11
Wachstum gefällig?	Seite 14
IT-Know-How lustvoll vermittelt	Seite 15
Hilfe! Informations Overload - Wie Sie erfolgreich mit E-Mails umgehen	Seite 16
Optimieren Sie Ihr Selbstmanagement	Seite 20
Buchtipps: BaTB Coaching Experten - Edition Spitzenkompetenz	Seite 24
Großer Auftritt für Ihre Präsentation	Seite 25
Meine App des Monats	Seite 26
Live-Online-Seminare: Modeerscheinung oder wegweisendes Format für die Weiterbildung	Seite 27
Ich habe da mal eine Frage?!	Seite 28

traineria.de

Ich habe den tollsten Beruf der Welt

von Christa Weidner

Natürlich wollte ich als junges Mädchen etwas anderes werden: erst Pilotin, dann Kriminalbeamtin und danach Blumenverkäuferin. Letztendlich bin ich nach einigen Umwegen heute als Coach und Trainerin in IT-Einführungsprojekten unterwegs. Und das ist in der Tat der tollste Beruf, den ich mir für mich vorstellen kann. Tätig in der Weiterbildung, gehe ich mit gutem Beispiel voran und besuche regelmäßig Weiterbildungen. Und damit erlebe ich genauso regelmäßig ein Feuerwerk an neuem Wissen, Erfahrungen und Ideen, die mir dabei helfen, mich und meine Angebote weiterzuentwickeln.

Vor mir stammt deshalb auch der Satz: „**Weiterbildung ist Wellness für den Kopf und für das Herz**“. Das Tollste ist, dass es quasi Nichts gibt, was ich nicht lernen könnte, wenn ich es nur wollte und dann den Mut dazu aufbringe, es auch zu tun. Das ist doch eine wirklich gute Nachricht für jeden Einzelnen von uns. Natürlich muss ich dafür das passende Seminar oder das passende Buch finden. Und ich muss es mir leisten können oder leisten wollen, denn häufig kosten gerade die guten Weiterbildungen auch gutes Geld. Doch ich finde immer wieder: das ist gut investiertes Geld.

Und damit komme ich zu einem weiteren Vorteil: Je älter ich werde, desto wertvoller bin ich mit all' meiner Erfahrung und meinem Wissen. Denn die Seminare sind ein Zugewinn an Wissen und Lebensqualität – für mich selbst und auch für die Menschen, die mich in meinem Leben begleiten. Hinzu kommt, dass ich viele neue Anregungen, Blick- und Standpunkte für meine eigenen Trainings erhalte, um damit meine Teilnehmer zu überraschen. Damit kann ich sie noch besser auf die Herausforderungen des Alltags und der Zukunft vorbereiten. Und genau das



Foto: PW aktiengesellschaft

ist meine Aufgabe als Trainer: Weiterentwicklung der Menschen ermöglichen .

Die wirkliche Belohnung ist, sehen zu können, was ich mit meinem Tun und Handeln bei den Teilnehmern und Coaching-Klienten auslösen kann. Und deshalb liebe ich meinen Beruf und was ich tue.

Fazit und meine persönlichen Empfehlungen:

- Ob Trainer oder ein anderer Beruf: Jeder sollte sich selbst das Wertvollste sein.
- Investieren sie doch einfach in sich selbst. Ich bin sicher, es wird sich lohnen, in vielerlei Hinsicht.
- Es gibt nichts, was sie nicht lernen können. Sie müssen es „nur“ wollen.



Autorin: **Christa Weidner**

Die erfolgreichste IT-Trainerin Deutschlands. Projekt-Coach und Beraterin für Anwenderzufriedenheit.

Kontakt: c.weidner@pwag-online.de

So macht Geld glücklich

von Bianca Lechner

Wenn doch nur die Schulden nicht so hoch wären, wenn ich endlich die lang erwartete Gehaltserhöhung bekäme und wenn der Euro noch was wert wäre, dann ginge es mir viel besser. Kennen Sie auch solche Aussagen? Man könnte die Liste beliebig fortsetzen. Die meis-



Foto: Corbis/Fotolia

ten Menschen glauben, dass mehr Geld sie von ihren Problemen befreit. Darum sind auch über 80 % der Deutschen überzeugt, dass Geld ihnen Sicherheit bietet. Doch wie viel Geld brauchen wir, dass wir uns sicher fühlen?

5.000, 50.000 oder 500.000 EURO?

Meine Oma sagte immer, „Geld wächst nicht auf Bäumen, du musst schon dafür arbeiten.“ Doch viele Menschen sind viel zu sehr damit beschäftigt, ihrer täglichen Arbeit nachzugehen, um Geld zu verdienen, als einmal innezuhalten und darüber nachzudenken, wie sie ihre Geldprobleme in den Griff bekommen.

Geld ist besonders in unserer westlichen Welt ein Erfolgssymbol geworden. Und da wir es auch zum

Leben brauchen, sind die meisten so sehr auf Geld fixiert, dass sie verzweifelt darum kämpfen, zu Geld zu kommen. Doch wie geht es uns wirklich mit oder ohne Geld? Was fällt Ihnen ein, wenn Sie an Geld denken und wie geht es Ihnen damit? Bedeutet es für Sie Freiheit, Luxus, Unabhängigkeit, Macht oder sind die Aussagen, „Geld verdirbt den Charakter“ oder „Geld macht doch nicht glücklich“ stärker verankert?

Vor kurzem führte ich eine Umfrage bei Auszubildenden einer Bank durch. Bei der Frage nach ihren Überzeugungen zu Geld kreuzten 70% „Geld macht nicht glücklich“ an. Das ist schon verblüffend und auch alarmierend zu gleich. Junge Menschen, die Bankkaufleute werden wollen, sehen Geld als Unglücksfaktor? Mit welcher Überzeugung wollen sie dann ihre Kunden beraten? Wie erfolgreich machen sie ihre Kunden mit ihren Empfehlungen? Wenn wir uns einen Tisch beim Schreiner bestellen, gehen wir doch auch davon aus, dass dieser Holz liebt und gerne damit arbeitet, oder? Wie würde eine Tischplatte aussehen, wenn dieser Schreiner keine Lust hätte, ja es sogar als notwendiges Übel sehen würde, das Holz mehrfach zu hobeln und zu schleifen?

Geld braucht die gleiche Aufmerksamkeit, wie jeder andere Rohstoff und jedes Material. Ich muss mein Werkzeug schon verstehen und den Rohstoff kennen, um ihn richtig einsetzen und verarbeiten zu können. Geld hat in unserer Gesellschaft einen schwierigen Stand. Würden Sie mit dem Euro tauschen wollen? Man spricht schlecht über Geld. Wenn es fehlt, wird gejammert und geschimpft. Wenn andere zu viel davon haben, erleben diese Neid und Verachtung. Wenn es falsch investiert wurde, sucht man nach Schuldigen und wenn es nicht da ist, muss man es sich hart verdienen. Diese Überzeugungen tragen wir nun schon von Generation zu Generation weiter.

Als Kind habe ich Steine in die Donau geworfen.

Ich war begeistert von den Wellen, die ich damit erzeugte. Warf ich einen größeren Stein ins Wasser, waren die Wellen größer und breiteten sich auch weiter aus. Kleinere Steine zogen kleinere Kreise nach sich. Übertragen wir das auf Geld und unseren Alltag, dann konzentrieren wir uns viel zu schnell auf die Wellen. Wir fragen uns, wie kann der Nachbar schon wieder ein neues Auto fahren? Warum bekommt der Kollege die Gehaltserhöhung und ich gehe leer aus? Wie soll ich nur mehr Umsatz machen, wenn ich kein Geld für neue Mitarbeiter habe? Die Wellen sind das Ergebnis unseres Handelns. An ihnen direkt können wir nichts ändern, aber an den Steinen, die wir ins Wasser werfen. Erfolg geht von innen nach außen, genau wie die Kreise im Wasser. Zuerst ist die Idee, der positive Gedanke da, dann das gute Gefühl, die Überzeugung, dass es klappt und zum Schluss werden die Überlegungen erfolgreich umgesetzt und gehandelt. Nun, zuerst muss die Einstellung und Überzeugung zu Geld positiv sein, damit es auch positive Kreise ziehen kann. Wenn wir davon überzeugt sind, dass Geld uns nicht glücklich macht, wenn wir glauben, dass Geld den Charakter verdirbt, dann sehen wir Geld negativ. Wir stoßen es richtig weg von uns. Unser Handeln ist nicht auf Erfolg und Geldfluss ausgerichtet und spiegelt sich in unserer unzufriedenen Geldsituation. Diese erzeugt wieder schlechte Gefühle und bestätigt unsere Überzeugungen.

Doch es geht auch umgekehrt. Wir können uns genauso auf beruflichen und privaten Erfolg, Gewinn, Geldfluss, Begeisterung an unserer Arbeit, usw. programmieren. Als Bankberaterin und Führungskraft habe ich fast zwanzig Jahre die verschiedenen Geldverhalten meiner Kunden und Mitarbeiter studiert. Dabei erkannte ich die verschiedenen Geldtypen mit ihren bestimmten Überzeugungen und Meinungen zu Geld. Doch diese Menschen konnten arbeiten, so viel sie wollten, im Lotto gewinnen oder Geld erben, an Ihrer grundsätzlichen Geldsituation änderte sich mittel- und langfristig nichts, so lange,

bis sie dem Geld und ihrer Situation eine positive Bedeutung gaben.

Schauen Sie nicht länger den Kreisen nach, sondern werfen Sie die richtigen Steine ins Wasser.

Egal, ob Auszubildender oder Firmenchef, Mitarbeiter oder Hausfrau verändern Sie Ihre Geldüberzeugungen und negativen Gefühle zu Geld und verändern Sie dadurch Ihr Geldverhalten, damit Geld zu einem Glücksfaktor in Ihrem Leben wird.

Gerne begleite ich Sie dabei. In Vorträgen, Seminaren und persönlichen Coachings erfahren Sie, welche Steine die richtigen sind und wie Sie werfen müssen, damit diese in Ihrem Leben richtig große Kreise ziehen.

Ich freue mich auf Ihren Kontakt! Nächstes GQ-Tagesseminar in Nürnberg am Samstag, 11.02.2012 Melden Sie sich gleich an!

**„Wer einen Stein
ins Wasser wirft,
verändert das Meer.“**

(Paul Mommertz)



Autorin: **Bianca Lechner**

GQ – Geldintelligenz, Zertifizierte
Trainerin & Beraterin, Trainerpreis
2010 Persönlichkeitsentwicklung
Kontakt: info@bianca-lechner.de

Leistungsfähig und erfolgreich ohne Burnout

von Carsta Stromberg

In den letzten Monaten ist das Thema Stress und Burnout auch in den Medien sehr präsent. Es outen sich Prominente, erzählen Betroffene und diskutieren Fachleute.

Längst ist Burnout keine Managerkrankheit mehr und auf dem besten Weg zur Volkskrankheit zu werden. Was viele nicht wissen, Burnout ist ein schleichender Prozess, der sich unmerkelt über viele Jahre hinziehen kann.

Tempo ist angesagt, Anforderungen steigen, die Wellen der Informationsflut schlagen immer höher; immer präsent sein und informiert, flexibel und auf dem neuesten Stand...keine Zeit mal abzuschalten. Die Leistungsanforderungen steigen unaufhörlich, die Arbeitsdichte nimmt genauso zu wie die Angst um den Arbeitsplatz. Halten die dadurch entstehenden hohen Belastungen, die häufig zu Stress und Entkräftung führen, lange an, kann das der Weg ins Burnout sein.

Schon längst hat die Weltgesundheitsorganisation (WHO) erklärt, dass Stress eines der größten Gesundheitsrisiken des 21. Jahrhunderts ist!

Die WHO schätzt sogar, dass 80 % aller Krankheiten durch chronischen Stress ausgelöst werden.

Burnout-Syndrom bedeutet das gleichzeitige Vorliegen verschiedener Symptome. Um nur einige zu nennen: Herzinfarkt, Hirninfarkt, Bluthochdruck, Hörsturz, Migräne, Rückenschmerzen, Depressionen...

Die Folge von chronisch anhaltendem Stress sind also psychische und psychosomatische Erkrankungen. Schafft es der Betroffene nicht aus dem

Hamsterrad auszusteigen, ist ein Zusammenbruch die logische Folge.

Hier seien nur einige Fakten genannt:

- Eine Forsa Umfrage ergab: 63% der Arbeitnehmer fühlen sich gestresst. Besonders betroffen sind junge Arbeitnehmer unter 29 Jahren.
- DAK Gesundheitsreport: Vier Millionen Erwerbstätige leiden unter schweren Schlafstörungen, jeder 10.!
- 2008 waren deutsche Arbeitnehmer allein wegen Burnout-Symptomen fast zehn Millionen Tage krank geschrieben. Umgerechnet wären das etwa 40 000 Arbeitnehmer, die ein ganzes Jahr lang ausfielen.
- Laut AOK steigen zwischen 1999 und 2010 die beruflichen Fehlzeiten wegen psychischer Erkrankungen nahezu um 80%!
- Die Rentenversicherung meldet allein 2009 64000 neue Rentner wegen psychischer Erkrankungen, Tendenz steigend.

Ob Hausfrau, Schüler oder Manager: Stress betrifft alle Bevölkerungsschichten.

Stress beginnt heute schon im Kindergarten und in der Schule. Statt ‚Kindseinzudürfen‘ geht’s nach dem Kindergarten noch ab zum Englischunterricht, ins Ballett oder...

30 Prozent der Schüler und Studenten klagen über häufigen oder ständigen Druck, meist durch Prüfungen und allgemeinen Leistungsdruck. 37 Prozent haben Angst, zukünftig keinen Arbeitsplatz zu finden. Später setzt sich das Stressgefühl fort.

Es scheint fast, als sei Stress unser täglicher Begleiter geworden, und gehört zum ‚Guten Ton‘: ‚War das wieder ein stressiger Tag‘, ‚Ich bin total gestresst‘, ‚Ich habe zur Zeit so viel Stress auf der Arbeit‘. Dass derartige Aussagen leicht über die Lippen kommen, deutet auf einen weithin verbreiteten Gemütszustand hin. Egal ob wir von Arbeit reden oder über andere Lebensbereiche, Stress ist

allgegenwärtig. Aber nur wenige wissen wirklich, was sich hinter diesem so häufig verwendeten Begriff wirklich verbirgt, und vor allem, wie man sich vor Stress schützen kann.

Aber was ist eigentlich Stress? Ganz einfach: Stress ist eine natürliche Reaktion des Körpers auf Druck, Spannung oder Veränderung.

Stress ist ein evolutionär gesehen sehr alter Mechanismus, der auch heute noch wirkt und bei kurzfristiger Belastung aktivierend oder gar überlebenswichtig ist.

Die Betonung liegt auf kurzfristig. Und genau das ist der Punkt!

Als wir noch mit Sägezahntigern kämpften, gab es nur eines, wenn sich uns ein solcher in den Weg stellte: Kampf oder Flucht oder wenn beides nicht ging, 'Tot stellen', was auch eine Art Flucht ist.

Diese archaischen Notfallprogramme kommen aus dem Stammhirn (auch Reptiliengehirn genannt), das in so einer Situation das Kommando übernimmt. Durch die Ausschüttung von Adrenalin wird Energie in der Muskulatur und im Gehirn freigesetzt. Puls, Blutdruck und Atemfrequenz steigen. Der Mensch kann sich schneller bewegen und reagieren. Der Körper wird unempfindlicher gegen Schmerz, die Blutgerinnung funktioniert besser. Gleichzeitig werden Fähigkeiten wie etwa Verdauung, Sprache, Erinnerung oder Wissen ausgeblendet, da sie in einer Angriffs- oder Flucht-Situation ohnehin nicht helfen können. Also ein Zustand hoher Leistungsfähigkeit, der unseren Ahnen überleben geholfen hat.

Die freigesetzten Energiereserven wurden damals bei Angriff oder Flucht verbraucht. Das Erregungspotential ging zurück und der Organismus regenerierte sich und schaltete wieder auf den 'Normalzustand'. Und genau diese Phase fehlt den meisten Menschen in der heutigen Welt, die sich immer schneller dreht, in der wir ständig verfügbar sind und wir durch Globalisierung flexibel und immer am

Ball sein müssen.

Nicht mal unser Schlaf ist erholsam und früh klingelt unerbittlich der Wecker.

Dann heißt es Frühstück machen, die Kinder in die Schule oder den Kindergarten bringen und ab in den morgendlichen Stau. Der Terminkalender ist voll, keine Zeit zum Pause machen, wir arbeiten durch... Willkommen im Hamsterrad.

Das notwendige Gleichgewicht von Anspannung und Entspannung ist gestört.

Stress schwächt uns, macht unzufrieden und auf Dauer krank. Er raubt uns die Lebensfreude und die Lebenskraft.

Aber nicht jeder Stress macht krank. Wir brauchen positiven Stress. Er macht das Leben lebenswert. „Stress ist Leben“, sagt Hans Selye, der Vater der Stressforschung.

Dabei kann es manchmal so einfach sein: Nicht ‚Ja‘ sagen, wenn wir ‚Nein‘ denken, statt ‚Ich muss‘ besser sagen ‚Ich entscheide mich dafür, weil...‘.

Der Volksmund sagt so schön: ‚Lieber die bekannte Hölle als der unbekannte Himmel‘. Ist das nicht oft unser Stolperstein? Weil wir so denken?

Der erste Schritt aus der Stressfalle ist immer eine Entscheidung. Und entscheiden können Sie sich jeden Tag wieder neu.

Dazu braucht es genau drei Schritte:

Erkennen – statt verdrängen



Wissen, welche Arten von Bewältigung es gibt



Umsetzen von Wissen in Handeln



Quelle: Carsta Stromberg

Erkennen

Lernen Sie wieder achtsam mit sich und Ihrem Körper umzugehen. Hören Sie auf die Signale Ihres Körpers. Schmerzen sind ein Signal des Körpers, dass etwas nicht in Ordnung ist und wir z.B. etwas in unserem Verhalten ändern sollen.

Tipp: Gönnen Sie sich bewusst! Ruhepausen. Setzen Sie sich einfach an einen schönen Ort und tun nichts. Oder gehen Sie jeden Tag 10 Minuten einfach nur spazieren und lassen Ihre Seele baumeln.

Wissen

Es gibt verschiedenen Möglichkeiten Stress zu bewältigen, wie z.B. Sport, Entspannung, gesunde Ernährung, aber auch das bewusste Aussteigen aus dem Gedankenkarussell. Sie haben sicher diesbezüglich schon viele eigene positive Erfahrungen gemacht...denken Sie mal nach!

Tipp: Stress ist auch, wenn Sie ‚Ja‘ sagen und ‚Nein‘ meinen. Sagen Sie einfach mal ‚Nein‘...Sie werden sehen, es ist gar nicht so schlimm.

Umsetzen

Jetzt gilt es zu TUN, aktiv zu sein. Und wie weiter oben schon erwähnt, Sie können jeden Tag neu entscheiden.

Tipp: Nehmen Sie sich fürs Erste nicht zu viel vor. Fangen Sie mit Dingen an, die schnell umzusetzen sind. Gehen Sie z.B. eine Woche lang in der Mittagspause 10min spazieren. Und achten Sie darauf, wie es Ihnen dabei oder danach geht.

oder:

Achten Sie ein oder zwei Tage auf Ihre Gedanken... sind die eher negativ oder positiv?

Denn welche Macht unsere Gedanken haben, wird bereits im Talmud beschrieben:

- Achte auf Deine Gedanken, denn sie werden Deine Worte.
- Achte auf Deine Worte, denn sie werden Deine

Balance



Quelle: Carsta Stromberg

Gefühle.

- Achte auf Deine Gefühle, denn sie werden Dein Verhalten.
- Achte auf Deine Verhaltensweisen, denn sie werden Deine Gewohnheiten.
- Achte auf Deine Gewohnheiten, denn sie werden Dein Charakter.
- Achte auf Deinen Charakter, denn er wird Dein Schicksal.

Das Ziel ist in Balance zu sein, eine Balance zwischen Spannung und Entspannung, zwischen den Anforderungen von innen und außen und den Bewältigungsmöglichkeiten des Einzelnen.

Bei Fragen kontaktieren Sie mich gern.



Autorin: **Carsta Stromberg**

Systemische Coach und Trainerin,
Stressmanagement und Burnoutprävention für Unternehmen und Privat.

Kontakt: kontakt@cogelios.de

Das Burnout-Zentrum e.V.

von Carsta Stromberg

Für Burnout-Betroffene sowie Unternehmen, die aktiv dem Burnout ihrer Mitarbeiter entgegenwirken wollen, gibt es eine neue Plattform, das **Burnout-Zentrum e.V.**

Die Weltgesundheitsorganisation (WHO) hat Stress als eine der größten Gesundheitsgefahren des 21. Jahrhunderts identifiziert. Er belastet Menschen und Unternehmen gleichermaßen. Stress betrifft laut einer Studie der Europäischen Beobachtungsstelle für berufsbedingte Risiken fast jeden vierten Berufstätigen, etwa 50 bis 60 % aller Fehltag in Unternehmen sind auf Stress zurückzuführen.

Die Medien berichten regelmäßig über Ursachen und Folgen von Burnout – das Burnout-Zentrum bietet Lösungen!

Mit dem Burnout-Zentrum e.V., einem Europäischen Fachverband für Stressbewältigung und Burnoutprävention, wurde im Juli 2011 ein in Deutschland einmaligen Fachverband gegründet.

Burnout-Zentrum e.V. ist ein Zusammenschluss von Experten unterschiedlicher spezifischer Berufsgruppen rund um die Themen Burnout-Syndrom und Stressprävention, der Betroffene und Unternehmen gleichermaßen anspricht.

Der Verein setzt sich zusammen aus Ärzten, Psychologen, Psychotherapeuten, Heilpraktikern, Trainern, Coaches, Körpertherapeuten, Ernährungsexperten und anderen spezifischen Berufsgruppen mit der Bereitschaft, gemeinsam an einem Ziel zu arbeiten:

Der Prävention und der Behandlung von Stress-Symptomen und -Erkrankungen.

Die Ursachen für Burnout sind so unterschiedliche wie die Betroffenen und damit auch die -der brei-

ten Masse vielfach nicht bekannten - Behandlungsmöglichkeiten. Was dem einen hilft, kann für einen anderen völlig unpassend sein. Doch was tun, wenn man spürt, dass man dem zunehmenden Stress nicht mehr gewachsen ist, dass sich körperliche und/oder seelische Symptome einstellen, die ein entspanntes Leben nicht mehr möglich machen?

Mit dem in Deutschland einmaligen Zusammenschluss unterschiedlichster spezifischer Berufsgruppen bietet das Burnout-Zentrum Betroffenen ein überregionales Netzwerk zur Information über und zur individuellen Behandlung von stressbedingten Erkrankungen. Das Ziel von Burnout-Zentrum e.V. ist es, jedem Betroffenen dabei zu helfen, seinen individuellen Weg heraus aus der Stress-Spirale und hinein in ein entspannteres, erfüllteres Leben zu finden.

Durch die interdisziplinäre Vernetzung bietet Burnout-Zentrum e.V. Interessierten auf www.burnoutzentrum.com ein Portal, auf dem sie schnell und unkompliziert Informationen abrufen, Ansprechpartner kontaktieren oder eine/n qualitätsgeprüfte/n BehandlerIn in ihrer Nähe finden können. Für Unternehmen bietet Burnout-Zentrum u.a. Firmen Know-how zur Einschätzung sinnvoller Präventivmaßnahmen, vermittelt qualitätszertifizierte Coaches und Trainer oder stellt Angebote für entsprechende Schulungen zusammen.

Burnout-Zentrum e.V. – Europäischer Fachverband für Stressbewältigung und Burnoutprävention

Zentrale: Röntgenstr. 20, 97295 Waldbrunn

E-Mail: info@burnoutzentrum.com

Internet: burnoutzentrum.com



Autorin: **Carsta Stromberg**

Gründungsmitglied des Burnout-Zentrum e.V. und Regionalkoordinatorin für den Großraum Nürnberg

Kontakt: kontakt@cogelios.de

Thinking Y! Neue Trainings braucht das Land

Training und Coaching für Digital Natives und Generation Y

von Christa Mesnaric

„Digital Native“ und „Generation Y“ sind Bezeichnungen für die Generation der nach 1980 Geborenen. Sie folgen den Generationen X und Boomer.

Die junge Generation der Digital Natives lernt anders und braucht angepasste didaktische Konzepte und Methoden. Wissen in Form von Zahlen, Daten und Fakten zu vermitteln tritt in den Hintergrund, Google, Wiki & Co liefern es digital „on demand“. Sozio-emotionales Lernen und schnelle Methoden für gute Verlinkung von vorhandenem und neuem Wissen lautet die Forderung an Trainer von heute.

Auch die Coaches der Generation Y spüren den neuen Wind im Land. Vorbei sind die Zeiten von politisch getriebener Höflichkeit und „keinem-wehtun-wollen“, angebrochen dagegen ist die Ära der Ehrlichkeit und Transparenz. Welche Auswirkungen das auf die Führung von Unternehmen und die Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitern hat, kann man sich vorstellen. Besonders vor dem Hintergrund, dass erstmals in der Geschichte vier Generationen gleichzeitig in den Führungsebenen unserer Organisationen wirken, erscheint eine Anpassung von Weiterbildungs-Konzepten mehr als notwendig.

Die Generationen in Europa

Generation Y und Z ticken und lernen anders als Generation X, Boomer und Veteranen. Im Folgenden fassen wir alle nach 1980 geborenen unter die Bezeichnung Generation Y. Selbstverständlich gibt

es Menschen, die schon vor 1980 als Yer geboren wurden. Evolution und Revolution sind Prozesse, die sich nicht an Jahrestabellen halten. Wenn sie also das Gefühl haben, die folgenden Beschreibungen treffen auf sie zu, obwohl sie Boomer oder Xer sind, gehen sie lieber nach Ihrer persönlichen Einschätzung als nach der Tabelle.

Generationen und Bezeichnungen	Geburtsjahre
Veteranen, Vorkriegs-, Kriegs- und Nachkriegsgeneration	1928 - 1954
Boomer, Babyboomer	1955 - 1964
Generation X, Xer, Gen X, Generation Golf	1965 - 1979
Generation Y, Digital Natives, Millennials, Gen Net, Gen.com, Multidimensionale Persönlichkeiten, Born Digital, Homo Zappiens, Generation Internet, Net-Kids	1980 - 1989
Generation Z, Generation Game	ab 1990

Generation Y: Digital aufgewachsen

Gen Yer sind digital aufgewachsen und denken modularer, schneller und ganzheitlicher. Sie langweilen sich schnell. Ihre größte Angst ist es, warten zu müssen. In Gesprächen unterbrechen sie den Sprecher, wenn es ihnen zu lange dauert.

Gen Yer fühlen sich unabhängig und selbstbestimmt. Sie verlassen eine Gemeinschaft, wenn diese nicht zu ihren Werten und Zielen passt. Sie sind offen, experimentierfreudig, multikulti und paradox. Ältere Generationen empfinden sie als unlogisch, unberechenbar und unzuverlässig. Dabei wollen sich Yer einfach nicht festzurren lassen, sondern ihre Freiheit bewahren, sich schnell und unverbindlich neu zu entscheiden.

Schlanke Werte: Opportunismus statt Loyalität

Gen Yer leben weniger Werte, diese dafür kompromissloser. Das lässt sie egoistischer und we-

nig teamorientiert erscheinen. Ihre wichtigsten Werte sind: Offenheit, Aufrichtigkeit, Ehrlichkeit, Transparenz und Spaß. Leistungserbringung, die ausschließlich der Karriere oder dem Gelderwerb dient, findet man bei Yern seltener. Sie wollen Spaß haben und das was sie tun, entscheiden sie mit Herz und Emotionen.

Die Kehrseite dieser Medaille heißt Opportunismus. Gen Yer fühlen sich frei, ihr Leben nach dem Rosinenprinzip zu leben. Verbindlichkeit als Tugend wird ersetzt durch Selbstmotivation und Freiheit.

Der Wert Loyalität hat den Rückzug angetreten. Gen Yer folgen einem Menschen nur, solange er ihrem Wertesystem entspricht und es für sie sinnvoll erscheint. Autorität als Erziehungs- und Führungsfaktor nimmt ab.

Mentoren statt Chefs

Digital Natives brauchen eher Mentoren als Chefs. Sie folgen integeren Persönlichkeiten und fordern gleichzeitig Freiräume und Flexibilität. Wichtigster Grundsatz: keine Machtspiele. Gen Y fordert eine transparente und ehrliche Behandlung vom Vorgesetzten und verliert schnell das Vertrauen beziehungsweise beantwortet diesen Vertrauensverlust mit Abkehr vom Unternehmen.

So lernen Digital Natives

Digital Natives lernen hauptsächlich über Eigenerfahrung. Sie haben in Tests extrem kurze Aufmerksamkeitsspannen bei herkömmlichem Lernen. Hier wird eine hohe Unruhe beobachtet. Lange Aufmerksamkeitsspannen werden gemessen, wenn die Y-Lerner Spiele absolvieren. Der Lernerfolg steigt mit hoher Interaktivität und sofortiger Reaktionsmöglichkeit.

Neue Trainingskonzepte braucht das Land

In meinen Vorträgen und Seminaren kommt immer

wieder die Frage auf: Wie kann ich als Gen Xer diese Generation trainieren, coachen und weiterentwickeln?

10 Tipps für Trainer, Berater & Coaches

1. Auch für digitale Zeiten gilt: Gute Vorbereitung ist Voraussetzung für Erfolg. Beachten sie die Schritte professioneller Seminarkonzeption:

- Ausgangslage (Ist-Analyse)
- Bedarfsfeststellung
- Zielsetzungs-/Wirkungsanalyse (Soll-Analyse)
- Zielgruppenanalyse
- Formatwahl
- Didaktisch/methodische Analyse

2. Kreieren sie daraus das Trainingsdesign und den Trainerleitfaden mit:

- Inhalte
- Reihenfolge/ Dramaturgie
- Sozialformen/ Methoden
- Lernzielkontrolle & Transfersicherung
- Skripte & Medien
- Erfolgskontrolle & Evaluation

3. Bedenken sie dabei die große Erlebnisorientierung der jungen Generationen und das Bedürfnis nach Unterhaltung, Leichtigkeit und Spaß beim Arbeiten und Lernen. Lange Aufmerksamkeitsspannen wurden bei Y-Lernern nachgewiesen bei Spielen und Übungen, die auf deren Interessengebieten lagen.

4. Wählen sie für Yer eine höhere Geschwindigkeit. Verzichten sie auf zu große Ausführlichkeit, sondern gehen sie davon aus, dass Yer schneller ganzheitlich verstehen und selbst Bausteine hinzufügen können. Wenn ein Yer sie unterbricht oder komisch schaut, werden sie schneller statt langsamer.

5. Reduzieren sie die Menge des Trainervortrags, sondern nutzen sie alles vorhandene Wissen. Lassen sie mehr denn je (und mit neuen Methoden) die Teilnehmer voneinander lernen, erhöhen sie die

Anteile von Interaktion, gemeinsamem Erarbeiten, Partner- und Gruppenarbeit - aber bitte nicht im Schneckentempo oder mit Kindertauglichen Aufgaben. Die Aufgabenstellungen müssen fordernd sein. Bieten sie neben traditionellen Inhalten auch Zukunftsinhalte.

6. Arbeiten sie mit Gefühlen und Emotionen. Nutzen sie die Tatsache, dass bei Yern der Zugang zu den Gefühlen ausgeprägt ist.

7. Nutzen sie die Liebe der Yer zu Netzwerkstrukturen und geben sie viel Freiraum und Möglichkeit zur Selbstbestimmung.

8. Bauen sie viele Reflexionsphasen ein. Yer wollen selbst denken und einordnen und lernen dabei am besten. Bringen sie durch Methodenwechsel mehr Dynamik in die Lern- und Übungssequenzen. Wechseln sie häufiger die Sozialformen. Arbeiten sie methodisch parallel anstatt step-by-step.

9. Sprechen sie die Sprache der Generation Y. Sie wissen ja, der Wurm muss dem Fisch schmecken, nicht dem Angler.

10. Verzichteten sie auf Machtdemonstrationen und Autoritätseinforderung. Gehen sie lieber auf Augenhöhe und vertrauen sie: Wer ehrlich und transparent agiert, erhält den Respekt der Yer.

Fazit

Wir brauchen für die Zukunft ganz neue Weiterbildungs-Formen, die sich viel stärker am konkreten Arbeitsalltag entlang bewegen und Wissen und Können „on demand“ produzieren. Theorie, standardisierte Trainings und Frontalunterricht werden weiter abnehmen und eine gute Begründung brauchen für ihren Einsatz. Das Training der Zukunft wird mehrere Disziplinen vereinen und viel mehr Reflexion und selbstbestimmtes Lernen beinhalten. Es wird verzahnt sein mit Selbststudium, Coaching und Projektarbeit. Die Forderung nach der selbstlernenden Organisation und die Lerngewohnhei-

ten der Yer bringen innovative Weiterbildner auf neue Ideen wie Aufbau von internen Akademien, die vorhandenes Wissen verteilen, Ausbildung von Führungskräften zu Trainern und Coaches und Verwendung von digitalen Hilfsmitteln gekoppelt an die Mittel der Unternehmensführung im Enterprise 2.0. Reine Face to Face-Trainings werden immer seltener, dafür steigt die Anzahl der Blended Solutions. Verzahnung von Präsenzlernen und eLearning sowie die Nutzung von Online-Plattformen und anderen digitalen Medien formen eine neue Lern-Welt: Lernen 3.0. Emotionen und Gefühle werden für den Lernprozess genutzt ebenso wie Körperintelligenz und zelluläres Lernen.

Nur eine Sache scheint gleich zu bleiben, etwas sehr Schönes: Es gibt neben vielen unterscheidenden Merkmalen einige verbindende Elemente zwischen allen Generationen: Wertschätzung, Respekt und Liebe. Sie sind der beste Garant für Lernerfolg - daran hat sich nichts geändert.

Unsere nächsten Termine:

- 19./20.12.2011 DiSG-Zertifizierung
- 10.02.2012 Start Trainerausbildung
- 10.02.2012 Start Coachingausbildung

Mehr Informationen zu den Themen Personalentwicklung, Führung, Trainerausbildung, Coachingausbildung und Generation Y erhalten Sie über christa.mesnaric@michlgroup.de



Autorin: **Christa Mesnaric**

Fünf-Sterne-Rednerin, Vizepräsidentin
BDVT, Expertin für Change Management,
Organisationsentwicklung 3.0

Kontakt: christa.mesnaric@michlgroup.de

Wachstum gefällig?

Fruchtendes Marketing für die Märkte von morgen

von *Susanne Büttner*



Foto: Susanne Büttner

Soziale Verantwortung und soziale Netze

Unternehmen werden vereinsamen, wenn sie Ihre Mitarbeiter ausbeuten, die Umwelt schädigen oder sich nicht an ethischen Werten orientieren. Die Kollegen und Kunden von morgen werden sehr genau darauf achten bei wem sie arbeiten bzw. ihr Geld ausgeben. Wer heute soziale Verantwortung und Nachhaltigkeit missachtet, wird demnächst nicht mehr auf dem Markt sein, da soziale Netzwerke und das Web 2.0 jede Firma transparent machen. Negative Unternehmensnachrichten und schlechte Bewertungen verbreiten sich über Facebook, Twitter, Blogs und Co innerhalb von Stunden im ganzen Land und sogar auf der ganzen Welt! Als Unternehmer ist es wichtig sich mit Themen wie Monitoring im Internet zu beschäftigen und vor allem ethisch zu handeln. In naher Zukunft wird nicht nur der Bekanntheitsgrad eine große Rolle spielen, sondern auch wie interne Handlungen, die früher kaum ei-

ner kannte, von außen wahrgenommen werden. Das Image tritt noch stärker in den Vordergrund.

Digitales Marketing

Kennen Sie sich mit Smartphone, Twitter und Co aus? Ja? Dann Gratulation. Wenn nicht, rate ich Ihnen dringend sich mit den digitalen Medien auseinanderzusetzen! Anzeigen, Massenmailings und Messen verzeichnen nur noch Responsequoten im Promillebereich. Die Zukunft gehört der finanziell weitaus günstigeren Kundenkommunikation, dem Social Web! Im Trend als Marketing Tool sind Videos, Applikationen, Podcasts, Blogs und vieles mehr! Mein Tipp: Prüfen Sie welche digitalen Medien für Ihr Unternehmen sinnvoll sind und lassen Sie sich beraten wie Sie die neuen Technologien effektiv einsetzen können.



Foto: Susanne Büttner

Mehr über Zukunftsmarketing und die Märkte von morgen erfahren Sie in meinen Vorträgen oder auf meiner Webseite unter susannebuettner.de



Autorin: **Susanne Buettner**

Susanne Büttner ist Expertin für Zukunftsmarketing. Sie hält Vorträge über Marketing 3.0 und CSR.

Kontakt: post@susannebuettner.de

IT-Know-How lustvoll vermittelt

von Christa Weidner



Foto: PW aktiengesellschaft

Sie sind Experte in ihrem Fach. Im Projekt haben sie eine herausragende Rolle und lösen schwierigste Herausforderungen. Sie sind ein gefragter Mann oder eine gefragte Frau. Damit erfüllen sie die optimalen Voraussetzungen, um ihr Wissen als Trainer an Dritte weiterzugeben.

Doch leider (und das ist an dieser Stelle die einzige schlechte Nachricht in diesem Artikel) wirken Inhalte nur zu 7% auf ihre Gegenüber. Da sie jedoch bereits ein Experte auf ihrem Fach sind, haben sie die erste und die größte Hürde bereits genommen. Ergänzen sie dieses wertvolle Gut nun noch um die Fähigkeit, als IT-Trainer spannende und lebendige Trainings durchzuführen, die Lust auf mehr machen.

Unter dem Motto „IT-Trainings, die begeistern“ bietet die TRAINERIA in Kooperation mit der Mobile Trainerakademie ab Mai 2012 eine IT-Trainer-Ausbildung an, die speziell auf die Anforderungen von IT-Trainings ausgerichtet ist. Die sechstägige Ausbildung stattet sie mit dem Know-How und ei-

nem Methodenkoffer aus, der die Vorbereitung und Durchführung professioneller Trainings ermöglicht. Ihre Trainings begeistern ihre Teilnehmer, weil sie abwechslungsreich und kurzweilig sind. Gepaart mit ihrem Expertenwissen wird das Seminar für alle Beteiligte zu einem Erlebnis, das ihre Kompetenz unterstreicht.

Schauen wir uns die Entwicklung von IT-Seminaren an, so kann zumindest ich, bis auf einige wenige Ausnahmen oder Details, keine wirkliche Weiterentwicklung innerhalb der letzten 20 Jahre erkennen. Zwar ändern sich die Inhalte aber in der Art und Weise, wie diese vermittelt werden, tut sich wenig. Es stimmt nachdenklich, wenn im Internet für die Qualität von IT-Seminaren geworben wird mit einem Video, in denen die Teilnehmer gähnen und völlig unbeweglich dem Redeschwall des Trainers versuchen zu folgen. Ich nenne das Körperverletzung. Dabei können auch IT-Trainings methodisch abwechslungsreich umgesetzt werden. Wozu natürlich neben dem Fachwissen auch eine qualifizierte Trainerausbildung notwendig wird. Ich verstehe nicht, wie gerade Software-Hersteller so wenig Wert auf lebendige und spannende Trainings legen. Haben sie doch meist für mehrere Tage einen intensiven Kontakt zu ihren Kunden und damit eine echte Chance zur Kundenbindung und die Möglichkeit weitere Unterstützer zu gewinnen.

Die Teilnehmer der IT-Trainerausbildung können sich vom BDVT als Fachtrainer IT zertifizieren lassen.

Start der Ausbildung: 03. Mai 2011 in Aschheim. Weitere Informationen erhalten sie unter traineria@pwag-online.de



Autorin: **Christa Weidner**

Die erfolgreichste IT-Trainerin Deutschlands. Projekt-Coach und Beraterin für Anwenderzufriedenheit.

Kontakt: c.weidner@pwag-online.de

Hilfe! Informations Overload - Wie Sie erfolg- reich mit E-Mails umgehen

von *Christiane Wittig*

Mit der ständig zunehmenden Informationsflut ist es besonders wichtig mit E-Mails verantwortungsbewusst umzugehen, um sie als wirkliche Erleichterung zu nutzen und nicht als zusätzliche Arbeitsbelastung und Zeitfresser zu empfinden.



Einsatz von E-Mails

- Benutzen Sie E-Mails nicht wie ein Telefon. Sie können nicht erwarten, dass der Empfänger Ihre Mail sofort liest und umgehend beantwortet.
- Laden Sie zu Besprechungen rechtzeitig ein (nicht um 19 Uhr für 8 Uhr am nächsten Morgen).

- Blähen Sie Ihre Verteiler nicht unnötig auf.
- Überprüfen Sie bestehende Verteiler bei jeder neuen Aussendung auf Aktualität.
- Lassen Sie sich gegebenenfalls von Verteilern streichen.

Organisation von E-Mails

Lassen Sie nicht alle E-Mails im Posteingang stehen. Das führt zur Unübersichtlichkeit und erzeugt Doppelarbeit, wenn Sie bei der Abarbeitung Mails nochmal öffnen und lesen müssen. Besser: Legen Sie die Mails auf einem für alle zugänglichen Server ab. Dies fördert zudem die Transparenz Ihrer Informationen und erleichtert die Zusammenarbeit. Schaffen Sie in Ihrem E-Mail Programm gegebenenfalls eine eigene Ablage für Mails, die nur Sie betreffen und die Sie oft brauchen. Organisieren Sie diese Ablage analog zur Struktur und den Oberbegriffen Ihrer sonstigen EDV-Ablage, Ordern und Hängemappen.

Beginnen Sie bei der Ablagestruktur mit groben Oberbegriffen, wie ...

- Arbeitsakten
- Informationen
- Archiv

Diese Ordner können Sie dann unterteilen in ...

- Projekt A
- Projekt B
- Kunden
- Lieferanten
- Marketing

Bearbeitung von Mails

Entscheiden Sie immer sofort, was Sie mit Ihren Mails tun wollen:

- löschen
- zuordnen
- weiterleiten
- gleich beantworten und erledigen.
- Mails, die Sie später bearbeiten wollen, legen

Sie unter Aufgaben oder in einer To Do-Liste ab.

- terminieren sie Mails mit einer Terminangabe und legen Sie diese im Kalender ab.
- damit ist abends Ihr Posteingang leer.
- Arbeiten Sie Mails wenn möglich gebündelt ab, beispielsweise dreimal täglich.
- Falls Sie auf eine Mail nicht sofort reagieren können, geben Sie dem Absender einen kurzen Zwischenbescheid, wann Sie es tun werden.
- Richten Sie einen Abwesenheitsassistenten ein, eventuell mit dem Hinweis, wer Sie vertritt, wenn Sie längere Zeit nicht dazu kommen werden Ihre Mails abzurufen.

Gestaltung von Mails

Wem schreiben Sie? Was ist der Hauptinhalt ihrer E-Mail (manchmal merkt man beim Schreiben, dass es besser wäre zu telefonieren)? Ob Ihre Mail gelesen wird oder in der allgemeinen Informationsflut untergeht, entscheidet sich in Sekundenbruchteilen. Der erste Schritt zu einer guten E-Mail ist der Betreff. Er sollte so aussagekräftig sein, dass der Empfänger sofort weiß, worum es geht.

1. Formulieren Sie einen klaren Betreff. Ändern Sie unter Umständen den Betreff, wenn Sie antworten.
2. Fassen Sie sich kurz.
3. Versenden Sie nur eine Nachricht pro Mail. Der Empfänger wird es Ihnen danken, da er die Mail besser zuordnen kann. Und Sie auch.
4. Gliedern Sie Absätze optisch mit Leerzeilen.
5. Hängen Sie längere Informationen in Form einer Datei oder einer Verknüpfung an.
6. Sollten Sie Mails mit mehreren Megabyte Größe verschicken wollen, kündigen Sie diese vorab beim Empfänger telefonisch an.
7. Nutzen Sie die bcc-Funktion, wenn Sie an einen größeren Verteiler schreiben.

8. Ans Ende einer Mail gehören neben Ihrem Vor- und Zunamen auch immer Firma, Postadresse, Telefon-, Fax-Nr., E-Mail und gegebenenfalls Internetadresse.

9. Verwenden Sie intern eine kürzere Signatur.
10. Kennzeichnen Sie nicht alle Mails als dringend. Sie werden sonst unglaubwürdig.
11. Fordern Sie nicht bei jeder Mail eine Lesebestätigung an. Sie füllen nur Ihr Postfach und Sie haben trotzdem keine Garantie, dass Ihr Anliegen bearbeitet wird. Lesebestätigungen machen nur in Ausnahmefällen Sinn, wenn Sie möglicherweise einen Nachweis über den Erhalt erbringen müssen.

Verteiler erstellen - wann sind sie sinnvoll?

Für wiederkehrende Empfängergruppen, beispielsweise für ...

- Protokolle
- Mailings
- Einladungen

Wer sollte aufgenommen werden? Nur Personen, die wirklich in dieses Thema involviert sind und nicht alle, die Sie kennen. Überlegen Sie sich im Vorfeld, für wen Ihre Information von Bedeutung ist und delegieren Sie diese Entscheidung nicht an den Empfänger.

Aktualisieren Sie Ihre Verteiler, wenn...

- sich die Empfänger ändern.
- sich die Anlässe ändern.
- sich Empfängeradressen ändern.

Eine Mail an mehrere Empfänger

Vermeiden Sie Mails, bei denen eine halbe Seite nur aus Ansprechpartnern besteht. Das könnte bei den Empfängern das Gefühl verursachen, nicht wirklich gemeint oder nicht wichtig zu sein. Außerdem ist es nicht jedem recht, wenn seine E-Mail Adresse dadurch für alle anderen Empfänger sicht-

bar wird.

Verwenden Sie in diesem Fall die Blind Copy-Funktion (bcc). Hier bleibt die Vertraulichkeit gewahrt.

Eine andere Situation ergibt sich dagegen, wenn ein geschlossener Empfängerkreis - beispielsweise Vorgesetzte oder andere Kollegen - über die Ergebnisse eines Meetings informiert werden sollen. Dann sollten die Teilnehmer des Meetings erfahren, wer noch die Informationen erhalten hat, um Rückfragen oder Doppelinformationen zu vermeiden.

Aber auch hier Vorsicht, den cc-Verteiler nicht unnötig aufblähen, nur um die vermeintliche Wichtigkeit der Information oder der Personen herauszustellen.

In der Regel ist nur eine Person der Empfänger und nur sie gehört in das Adressfeld. Ausnahme: es handelt sich um eine Information, die für alle gleichermaßen interessant ist, aus der sich aber keine direkte Aufgabe ergibt.

Wenn es sich um konkrete Aufgabenstellungen handelt, ist nur ein Ansprechpartner sinnvoll, die anderen gehören in cc, denn ein und dieselbe Aufgabe können in der Regel nicht mehrere Personen ausführen.

html oder Textformat?

Textformate können von jedem gelesen werden, sind aber in der Gestaltung meist langweilig. Im html-Format können Sie ihre Mail zwar interessanter gestalten, laufen aber Gefahr, dass sie nicht von jedem Empfänger gelesen werden kann oder nicht alle Informationen ankommen. Besser ist es, diese formatiert als Anlage – eventuell sogar als PDF-Datei zu versenden.

Vermeiden Sie seitenlange Texte. Falls nötig, fügen Sie diese als Anlage oder Verknüpfung bei.

Verschicken Sie Mails nie ohne vollständige Absenderangabe

Zu diesem Zweck können Sie meist verschiedene Signaturen anlegen und je nach Anlaß verwenden. Temporäre Signaturen beispielsweise für ...

- Hinweis auf Messebeteiligung.
- Hinweise auf neue Anschrift, Umzug etc.
- private Empfänger.

Vermeiden Sie aber auch hier ellenlange Abspann-Formulierungen.

Keine „ping-pong“- mails schicken (AW; AW;AW; AW;.....)

Durchbrechen Sie die Antwort-Kette sobald das ursprüngliche Thema verlassen wurde, indem Sie einen neuen Betreff definieren und nur damit eine neue Mail generieren.

Verschicken von größeren Datenmengen

Vielfach werden Anlagen in einem Unternehmen an mehrere Empfänger verschickt. Das bedeutet, dass alle die gleiche große Datenmenge erhalten. Dies ist zu vergleichen mit der Ablage von Rundschreiben, die mehrere Ordner füllen, weil jeder Mitarbeiter sie aufhebt. In der Papierform führt dies dazu, dass Sie immer mehr Lagerplatz benötigen, auf elektronischer Ebene ist die Kapazität Ihres Posteingangs dadurch bald erschöpft und die IT-Abteilung wird zum Löschen drängen.

Besonders bei Protokollen empfiehlt es sich daher mit Verknüpfungen zu arbeiten, das heißt die Information ist auf einem Server hinterlegt und alle Empfänger können darauf zugreifen.

Sie müssen nur sicherstellen, dass auch alle Empfänger Zugriff auf die Ursprungsdatei haben (bei externen Empfängern meist nicht möglich).

Vermeiden Sie Doppelablagen sowohl im PC als auch ausgedruckt im Ordner. Entscheiden Sie, welche Dokumente wie abgelegt werden sollen.

Wenn Sie zu einem Projekt überwiegend elektronische Unterlagen erhalten und versenden, ist es

sinnvoll, alles elektronisch abzulegen und gegebenenfalls Papiervorlagen einzuscannen.

Wenn ein Vorgang überwiegend aus Papieren besteht, beispielsweise mit Verträgen, Zeichnungen oder ähnlichem, die später auch als Papier archiviert werden müssen, macht es mehr Sinn alles gleich in Papierform abzulegen und dafür die elektronische Speicherung wegzulassen.

Zeitfresser E-Mails

E-Mails immer sofort lesen? Dreimal täglich genügt meistens. Widerstehen Sie der Versuchung, hereinkommende Mails immer sofort zu lesen. Sie werden dadurch ständig von Ihrer momentanen Arbeit abgelenkt und benötigen erneut Zeit, sich in laufenden Vorgänge wieder einzuarbeiten. Ausnahme: Sie erwarten dringende Informationen.

Stellen Sie die akustische Benachrichtigung ab. Sie verleitet noch mehr zum sofortigen Öffnen der Mails als das eventuell erscheinende Briefkuvert auf Ihrem Desktop und stört zusätzlich Ihre Kollegen.

Oftmals ist es sinnvoll, den Tag nicht mit dem Lesen von E-Mails zu beginnen, sondern erst eine geplante wichtige Tätigkeit zu erledigen.

Wenn Sie Ihren Tag mit der E-Mail Bearbeitung beginnen, setzen Sie sich hierfür auf alle Fälle eine Zeitleiste in der Tagesplanung.

Verschieben Sie Mails, die Sie nicht sofort bearbeiten können oder wollen in Aufgaben, To Do-Listen oder Tasks. Entscheiden Sie dann, wann Sie die Aufgabe bearbeiten wollen.

Durch die zur Verfügung stehende Erinnerungsfunktion müssen Sie nicht befürchten, Tätigkeiten zu vergessen. Die Arbeit findet Sie!

Aufräumen, entrümpeln, löschen

Ordnen und durchforsten Sie nun alle Dateien in Ihrem PC:

- welche sind noch aktuell?

- welche Inhalte können Sie löschen?
- welche Projekte müssten Sie umbenennen?

Beginnen Sie mit dem Löschen nicht mehr benötigter Ordner und Dateien.

Fragen Sie sich beim Sortieren nie: Könnte ich das nochmal gebrauchen? - fragen Sie sich besser:

- wann habe ich das zum letzten Mal gesehen?
- wüsste ich überhaupt, dass ich es habe?
- ist es noch aktuell, falls ich es jetzt verwenden würde?
- wie hoch wäre der Wiederbeschaffungsaufwand?

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg bei der Optimierung mit Ihrer E-Mail Flut.



Autorin: **Christiane Wittig**

Seit 1990 Trainerin und Coach für Persönlichkeitsentwicklung mit Schwerpunkt Selbst- und Gesundheitsmanagement.

Kontakt: info@wws-wittig.de



Foto: iStockphoto

Optimieren Sie Ihr Selbstmanagement

von Christiane Wittig

Der Mensch kann große Schwierigkeiten meistern, enorme Kräfte entwickeln und hat Techniken ersonnen, um auch große Feinde zu besiegen. Aber: immer nur einen nach dem anderen! Wer nicht weiß, wo er zuerst hinschlagen soll, wird mutlos. Der größte Stressfaktor für uns ist die Mehrfachbelastung. Unser Körper reagiert darauf im ungünstigsten Fall mit Krankheiten.

Ein typisches Zeichen falscher Mehrfachbelastung im Beruf ist ein Papierstapel mit „to do“ Akten. Jeder Vorgang steht für eine Aufgabe, die noch erledigt werden muss. So ein Haufen von Papieren macht mutlos. Er drückt nieder. Denn er ist undurchsichtig. Sie wissen irgendwann nicht mehr, was sich in dem Stapel alles verbirgt.

Das gilt nicht nur für To Do-Stapel sondern auch für:

- Stapel ungelesener Zeitschriften (die Sie später einmal lesen wollen)
- Stapel gesammelter Zeitungsausschnitte (die Sie demnächst mal sortieren wollen)
- Stapel mit Urlaubsfotos (die Sie eines Tages ordnen und einkleben wollen)
- Stapel ungebügelter Wäsche

Fallen Ihnen noch andere Stapel in Ihrer Umgebung ein? Am besten lassen Sie es gar nicht zu Stapeln kommen – jedes Stück Papier nur einmal in die Hand nehmen und gleich erledigen - ist ein guter Vorsatz, aber wer ist schon so diszipliniert, sich immer daran zu halten?

Es gibt keine bessere Zeit, als es JETZT zu tun

Sie beginnen eine Arbeit, werden durch ein Telefonat gestört, beginnen die nächste Arbeit ohne die erste abgeschlossen zu haben und geraten so in ein Chaos mehrerer unerledigter Arbeiten. Versuchen Sie, immer eine angefangene Arbeit abzuschließen (heißt nicht unbedingt beenden!).

Räumen Sie spätestens nach einem Telefonat die vorher begonnene Arbeit beiseite, legen Sie die Unterlagen wieder in die Hängemappe oder den Ordner und terminieren Sie die weitere Vorgehensweise, falls die neue Aufgabe eine höhere Priorität hat und sie heute nicht mehr dazu kommen an der vorherigen Aufgabe weiterzuarbeiten. Sie vermeiden dadurch auch, dass ihnen Schriftstücke ungewollt in andere Akten rutschen.

Ordnen Sie immer alle Schriftstücke sofort zu und entscheiden Sie bei jeder Arbeit, was Sie damit machen wollen:

- sofort erledigen (5-Minuten-Arbeiten)
- für einen späteren Zeitpunkt einplanen (Wiedervorlage)
- ablegen

Diese Vorgehensweise gilt auch für Ihre Arbeiten am Computer, beispielsweise E-Mails:

Entscheiden Sie immer sofort, ob Sie die Mail...

- sofort lesen und bearbeiten wollen.
- für einen späteren Zeitpunkt einplanen, beispielsweise in Aufgaben.
- ablegen wollen.
- löschen können.

Erledigen Sie unangenehme Aufgaben möglichst zu Beginn des Tages.

Günter, der Innere Schweinehund

Die schwierigste Zeit ist die, bis aus einer Überwindung eine Gewohnheit geworden ist. Das dauert mindestens 30 Tage. Die meisten Menschen scheitern mit ihren Veränderungsabsichten, weil sie nach zwei Wochen aufhören.

Bewährt hat es sich, auf die „Wette mit einem Freund“ zu setzen. Erzählen Sie möglichst anderen Personen (guten Freunden, die Sie auch kontrollieren können) von Ihren guten Vorsätzen. Eine Verpflichtung einem guten Freund gegenüber ist oft eine Motivation sein Vorhaben auch umzusetzen.

Ihre Ziele bestimmen den Weg

Ziele, ob persönlich oder beruflich, weisen uns die Richtung. Wer das Ziel nicht kennt, darf sich nicht wundern, wenn er in die Irre geht.

Jeder Mensch hat Visionen. Oder jedenfalls Träume. Oder Wünsche. Oder Erwartungen. Oder eine Vorstellung davon, wie das Leben sein sollte.

Jedes planvolle Handeln beginnt damit, dass Ziele festgelegt werden. Ein Ziel ist nichts anderes, als eine in Worte gefasste Erwartung. Die Bewusstmachung einer bisher eher vagen Vorstellung. Als Ziel bezeichnen wir ein bestimmtes Ergebnis, das wir durch unser Handeln erreichen wollen. Ohne Ziel ist jede Planung sinnlos. Und das ist oft ein Grund, warum wir dauernd Absichten haben, Vorsätze fassen und Änderungen anstreben, die dann aber im Sand versickern, weil die Umsetzung fehlt.

Setzen Sie sich konkrete Ziele für Ihre berufliche und persönliche Zukunft, was streben Sie in den einzelnen Lebensbereichen an?

- Was will ich für meine Gesundheit, Ernährung, Erholung tun?
- Was will ich für meine Familie, Freunde, Beziehungen tun?

- Was will ich für meine Arbeit/meinen Beruf, meine Weiterbildung tun?
- Was will ich für meine Selbstverwirklichung, mein persönliches Wachstum tun?

Klären Sie:

- Woran erkenne ich, dass ich meine Ziele erreicht habe?
- Wie will ich meine Ziele erreichen?
- Wozu will ich meine Ziele erreichen?

Sammeln Sie Ziele – auch „unvernünftige“

Denken Sie darüber nach, welche Zielsetzungen Sie persönlich oder beruflich weiterbringen könnten – oder einfach darüber, was Sie sich vom Leben wünschen.

Schreiben Sie Ihre Ziele/Wünsche auf. Damit Sie erfolgreich Ihre Ziele erreichen, beachten Sie einige Kriterien, wie Sie Ihre Ziele formulieren:

aktiv: es liegt in Ihrer Kontrolle

positiv formuliert: positive Formulierungen statt „Kein“ oder „Nicht“ in der Gegenwart formulieren (als wenn Sie Ziel schon erreicht haben)

realistisch: was ist machbar? Legen Sie gegebenenfalls Etappenziele fest.

konkret: so präzise, dass Sie erkennen, wenn Sie Ihr Ziel erreicht haben.

motivierend: ist es attraktiv, das Ziel zu erreichen?

geduldig: welche Argumente sprechen dafür, weiter an der gesteckten Zielerreichung zu arbeiten?

zeitlich begrenzt: wann wollen Sie starten, wann am Ziel sein?

Auch wenn manche Ziele vielleicht etwas mühsamer zu erreichen sind als andere oder Ihnen etwas mehr Selbstdisziplin abfordern: insgesamt werden Sie sich freier fühlen, wenn Sie einem (selbst gewählten) Drehbuch folgen.

Arbeitsplanung

Routineaufgaben wie Ablage, Aufräumen, Sortieren oder Planen werden vernachlässigt, weil Sie ständig damit beschäftigt sind, dringende Aufgaben zuerst zu erledigen.

Planung ist eine wichtige Voraussetzung, um zeitsparend und mit dem größten Nutzen Ergebnisse zu erzielen. Aber lassen Sie sich manchmal nicht zu sehr verplanen?

Planen Sie Ihre Woche, Ihren Tag

- planen Sie den nächsten Arbeitstag am Ende des Vortages.
- notieren Sie am Ende der Woche, was Sie in der kommenden Woche erreichen wollen.
- denken Sie auch an die Termine für Spaß und Lebensfreude.

Wirkliche Zufriedenheit erreichen Sie, wenn Sie einige wichtige Aufgaben erledigt haben und nicht, wenn Sie eine Vielzahl dringender unwichtiger Aufgaben hinter sich gebracht haben.

Vereinbaren Sie Termine mit sich selbst:

- schätzen Sie die Zeit für einzelne Aufgaben
- blocken Sie Zeiten hierfür in Ihrem Kalender
- fassen Sie gleichartige Aufgaben zusammen
- entwickeln Sie für wiederkehrende Aufgaben Checklisten
- reduzieren Sie Arbeitsunterbrechungen

Damit entscheiden Sie über die Termine und nicht die Termine über Sie.

Verplanen Sie Ihren Tag nie zu mehr als 60%. Der Rest ist „Tagesgeschäft“, das Sie im voraus meist nicht planen können:

- Ihr Chef will eine Statistik haben.
- ein Kunde hat Fragen zu ihrem Angebot.
- ein Kollege hat Fragen zu Reisekosten.

Kalenderführung

Ob Sie mit einem Papierkalender oder mit einem

elektronischen Kalendersystem arbeiten, sollte auf Ihre Planung keinen Einfluss haben. Ideal ist es, mit einem kompatiblen System zu arbeiten, das Sie unterwegs benutzen und später im Büro mit Ihrem PC updaten können.

Wichtig ist, dass Sie nicht nur Besprechungstermine, sondern auch „Verabredungen mit sich selbst“ im Kalender eintragen. Das hilft, einen besseren Überblick über Ihre Aufgaben zu schaffen.

Durch das Führen von Aufgabenlisten haben Sie Ihre Arbeiten im Überblick und können Sie dann den jeweiligen Terminen besser zuordnen.

Prioritäten setzen

Damit Sie die richtigen Dinge zum richtigen Zeitpunkt tun, sollten Sie Prioritäten setzen. Setzen Sie Prioritäten nicht nur unter zeitlicher Dringlichkeit sondern vor allem unter dem Aspekt der Wichtigkeit Ihres Kerngeschäftes. Wichtige Dinge sind selten dringend!

- wichtig und dringend: sofort selbst erledigen
- wichtig aber nicht dringend: einplanen
- dringend aber für Sie nicht wichtig: delegieren
- nicht wichtig/nicht dringend: Papierkorb

Planung

Die kleinste Planungseinheit ist der nächste Tag. Mit etwas Übung können Sie aber auch eine ganze Woche planen. Beachten Sie hierbei alle bereits feststehenden Termine und Aufgaben

Aufgabenbündelung

Gleichartige Aufgaben lassen sich gebündelt einfacher und zeitsparender erledigen. Sie bleiben mit den Gedanken beim Thema und müssen nicht ständig neue Ordner, Mappen oder Dateien öffnen.

Dauerstress macht krank

Jeder empfindet Stress anders und etwas anderes als Stress. Auch die Reaktion darauf ist bei jedem

anders. Er „schlägt einem auf den Magen“ oder kann sich in chronischen Rückenschmerzen manifestieren. Sicher ist jedoch: Stress vermindert die Leistung und macht krank; psychisch wie physisch.

Wege aus dem Stress

1. Beißen Sie sich nicht an Kleinigkeiten fest. Unterscheiden Sie Wichtiges von Unwichtigem (Prioritäten). Fühlen Sie sich nicht unablässig durch alles Mögliche herausgefordert.
2. Geben Sie nicht ständig anderen die Schuld wenn etwas schief läuft. Bewerten, urteilen und richten Sie nicht pausenlos.
3. Übernehmen Sie Verantwortung für Ihr Handeln aber geben Sie auch nicht ständig sich selbst die Schuld, wenn etwas nicht so läuft, wie Sie es sich vorstellen oder gewünscht haben.
4. Betrachten Sie Belastungen als Herausforderungen. Begreifen Sie schwierige Lebenssituationen als Entwicklungschance und suchen Sie im vermeintlich Schlechten auch das Gute. Sehen Sie darin Anstöße, längst fällig Probleme zu lösen oder neue Wege auszuprobieren.
5. Akzeptieren Sie Realitäten. Pflegen Sie Ihre Träume und Wunschvorstellungen, aber verrennen Sie sich nicht in ihnen.
6. Vergeben und verzeihen Sie. Auch sich selbst. Entlasten Sie sich konsequent von kräftezehrenden und blockierenden Gefühlen des Gekränktheits, des Grolls und des Nachtragens.
7. Verschwenden Sie Ihre Kraft nicht an die Fehler der Vergangenheit sondern suchen Sie Lösungen für die Zukunft.

Arbeitsunterbrechungen

Andauernd werde ich bei meiner Arbeit gestört – so komme ich ja nie weiter... Es gibt selbst- und fremdverursachte Störungen. Stellen Sie zuerst Arbeitsunterbrechungen ab, die Sie selbst verur-

sachen oder beeinflussen können. Dazu gehören: verschiedene Arbeiten gleichzeitig beginnen ohne sie zu Ende zu führen. Sie hüpfen dann mit den Gedanken ständig von einem Thema zum anderen.

Arbeiten bei offener Bürotür

Durch die Bewegung vor Ihrer Tür wird Ihre Aufmerksamkeit ständig abgelenkt. Schließen Sie die Tür, um ungestört arbeiten zu können.

Während einer Besprechung Telefonate annehmen

Sie werden immer wieder aus dem Thema rausgerissen und Ihre Gesprächspartner müssen unproduktive Wartezeiten in Kauf nehmen. Stellen Sie Ihr Telefon um oder schalten Sie die Voice Box ein. Wenn Sie sich voll auf eine Aufgabe konzentrieren wollen, müssen Sie Ruhe haben.

Setzen Sie für alle Aufgaben Termine

Das erspart Ihnen Rückfragen von anderen und schafft Klarheit in der Zusammenarbeit.

Halten Sie vereinbarte Termine ein

Das erhöht Ihre Kompetenz und ist auf Dauer ein gutes Beispiel für alle anderen.

Verringern Sie Spontananrufe.

Bündeln Sie Ihre Routineaufgaben und arbeiten Sie gleiche Aufgaben en bloc ab, beispielsweise selbstgesteuerte Telefonate, Rechnungsbearbeitung, E-Mails, etc.

Lernen Sie, NEIN zu sagen

Geben Sie Rückmeldungen, wenn Sie Arbeiten nicht termingerecht schaffen oder nehmen Sie keine zusätzlichen Aufgaben an. Formulierungen für Nein-Sagen:

- Frau/Herr..., bitte könnten Sie mal ganz schnell...

- Natürlich gern, ich kann Ihnen die Daten bis heute Nachmittag um ... liefern.

- Frau/Herr..., bitte könnten Sie mal ... ich brauche es bis gestern - Tut mir leid, gestern war ich zu Haus, (war Samstag, Sonntag, Feiertag, ...), aber ich kann es gern bis ... erledigen.

- Frau/Herr..., ich brauche schnellstmöglich... - Ja, gern, wann ist denn Ihr allerletzter Termin?

- Frau/Herr..., bitte könnten Sie mal ganz schnell... - Momentan leider nicht, aber Sie finden die Information im Internet/Im Ordner im Schrank/im Intranet etc.

Am Telefon:

- Ich habe gerade keine Zeit, rufe Sie aber gleich zurück - bis wann kann ich mit Ihrem Rückruf rechnen?

- - ich muß in einer halben Stunde weg, schaffen Sie es bis dahin, mich zurückzurufen?

- - bitte rufen Sie mich doch ab zurück, da ich dann sicher wieder am Platz bin.

Unterbrechungen durch Kollegen, Chef, etc.:

- Ich brauche mal ganz schnell... - Es tut mir leid, momentan habe ich keine Zeit. Bitte kommen Sie doch um ...wieder.

- - oder legen Sie mir die Sachen mit einem Vermerk ins Eingangskorbchen, ich kümmere mich dann heute Nachmittag gerne darum.

- Können Sie mir mal schnell sagen... - Gern, in einer Viertelstunde habe ich Zeit für Sie.

- Darf ich mal kurz stören? - Wie lange dauert es?



Autorin: **Christiane Wittig**

Seit 1990 Trainerin und Coach für Persönlichkeitsentwicklung mit Schwerpunkt Selbst- und Gesundheitsmanagement.

Kontakt: info@wws-wittig.de

Buchtipp: BaTB Coaching Experten - Edition Spitzenkompetenz

von Bianca Lechner

Der Bundesverband ausgebildeter Trainer und Berater startet mit dieser Ausgabe eine neue Buchreihe unter der Marke Edition Spitzenkompetenz, in der die Mitglieder des Verbandes ihre Fachkompetenz zu ihren Schwerpunktbereichen



darstellen. Der BaTB legt seit Gründung im Jahre 2000 großen Wert darauf, sich für einen hohen Qualitätsstandard im Bereich Training und Beratung einzusetzen. Dies wird besonders durch den Begriff ausgebildete Trainer und Berater deutlich.

Im ersten Coachingbuch, das von Dieter A. und Sigrid Sonnenholzer herausgegeben wird, erfahren Leser und Leserinnen kompetente Themen, wie wir lernen, ob es unseren Kindern an sozialer Kompetenz fehlt und wie Hochbegabte gecoacht werden. Neben Führungs- und Beziehungsthemen finden sich auch Themen zur Persönlichkeitsentwicklung und Tipps für einen erfolgreicherer Umgang mit Geld. Konkrete Beispiele aus der Praxis runden diesen Expertenratgeber ab.

ISBN 978-3-9814430-0-4 1. Auflage 14,50 EUR.
Bestellung: bianca-lechner.de, versandkostenfrei: TRAINERIA bei Gutscheincode eingeben.

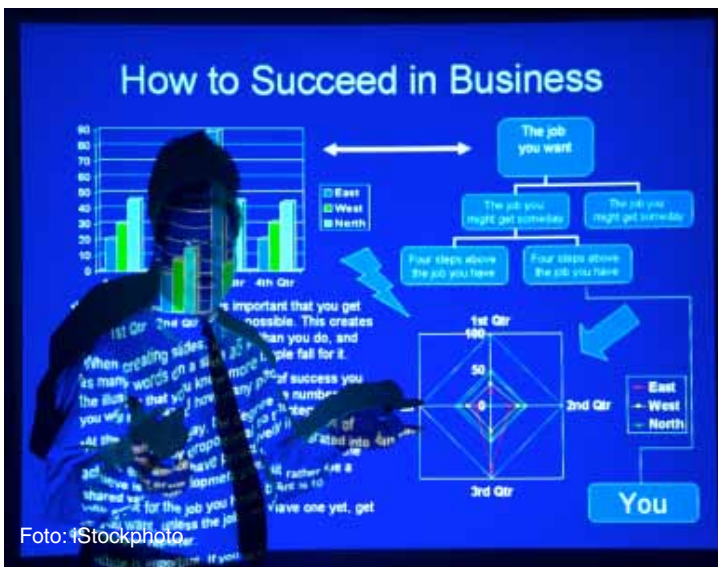
Großer Auftritt für Ihre Präsentation

Erfolgstipps mit denen Sie Ihr Publikum gewinnen

von Robert Spengler

„Zwanzig Folien entscheiden über meinen Erfolg“ - Wer an diese Regel glaubt, der hat schon verloren. Bei Präsentation geht es weniger um das, was sich zwischen Laptop, Beamer und Leinwand abspielt. Im Mittelpunkt stehen Sie selbst - und nicht die Technik. Nur wenn es Ihnen gelingt, bei Ihrem Auftritt perfekt Regie zu führen, gewinnen Sie das Publikum.

Jeder kennt die Situation aus der Zuschauer-Perspektive: Ein Slide nach dem anderen schießt auf die Leinwand. Ein greller Reigen der Motive, der jede Konzentration erschlägt. Mit Mühe nur hechelt der Redner den bunten, flash-animierten Bildern hinterher. Oder das Kontrastprogramm: Komplizierte Texte und Tabellen oder Modelle, die jedem Atomphysiker Ehre machen würden. Und im Hintergrund tönt eine monotone Stimme aus dem Off, bis der letzte Rest Aufmerksamkeit ins Nirvana taumelt.



Warum nur machen wir es uns so schwer, wenn wir vor dem Publikum stehen? Weil wir vor lauter Lampenfieber darauf setzen, dass uns die Technik wie ein Korsett stützt und Sicherheit gibt. Doch in Wahrheit droht uns dieses Korsett zu erdrosseln: Vor lauter Stress geben wir die Inhalte der Folien eins zu eins wieder. Langeweile pur! Dabei sollte eine gelungene Präsentation ein modern inszenierter Bühnenauftritt sein, um das Publikum zu fesseln. Der Text trägt gerade mal magere sieben Prozent zu unserer Wirkung bei. Unsere Stimme dagegen satte 38 Prozent. Und die Körpersprache überwältigende 55 Prozent. Was schon die Schauspieler und Redner der Antike wussten, bestätigt jetzt die moderne Forschung. Wir müssen nur die Konsequenzen daraus ziehen – und eine perfekte Regie für unsere Präsentationen entwerfen.

Sie meinen, nicht jeder sei der geborene Star auf dem Parkett? Dieser Einwand zählt nicht. Jeder Schauspieler und Redner weiß, dass es auf konsequentes Training und perfekte Regieanweisungen ankommt. Mit kleinen Handzetteln markieren Sie bei einer bestimmten Folie das Wort, bei dem Sie die Stimme senken oder wieder erheben. Oder das Wort, bei dem Sie nach einer provokanten Frage eine Pause machen und das Publikum mit Ihrem Blick fixieren. Oder das Wort, bei dem Sie die Dramatik mit einer raschen Aufzählung beschleunigen und dabei mit raumgreifenden Schritten die komplette Bühne abschreiten.

Präsentationen brauchen eine exakte Choreografie. Je besser sie ist, desto geringere Chancen hat die Nervosität. Je genauer sie ist, desto sicherer variieren Sie die Lautstärke zwischen laut und leise, das Tempo zwischen rasant und gelassen, die Stimmung zwischen Spaß und Ernst. Die Folien dienen dabei, nur das gesprochene Wort zu stärken. Sie dürfen nicht ablenken, weder Sie selbst noch das Publikum. Deswegen zählt Konzentration – bei Motiven, Farben und Texten.

Drei Tipps dafür: Machen - machen - machen. Erwerben Sie so viel Routine wie nur möglich. Sie lernen mit jeder Präsentation und Vorbereitung sich selbst besser kennen. Dann wissen Sie, dass Sie zum Beispiel einen Hang zur Dynamik besitzen. In diesem Fall bremsen Sie sich, wenn ihr Temperament mit Ihnen durchgeht. Aber Sie bauen Ihre Präsentation zugleich sehr zielgerichtet so auf, dass Ihr impulsiver Typ dabei optimal zum Tragen kommt. Denn die perfekte Präsentation ist immer diejenige, die genau Ihrer Persönlichkeit entspricht, unverkennbar und unverwechselbar. So ernten Sie nicht nur den verdienten Applaus, sondern Ihr Auftritt und Sie selbst bleiben dauerhaft in Erinnerung.

Auf einen Blick: zehn Tipps für die Praxis

1. Training und Vorbereitung sind entscheidend – entwickeln Sie eine exakte Choreografie für Ihre Präsentation.
2. Planen Sie Ihre Choreografie ganzheitlich – mit Regieanweisungen für Mimik, Gestik, Rhetorik und Bewegung im Raum.
3. Setzen Sie auf Ihren eigenen Auftritt und nicht den der Technik – positionieren Sie die Leinwand deshalb seitlich und nicht in der Mitte.
4. Nehmen Sie das Publikum in den Blick – und nicht Ihre eigenen Folien.
5. Variieren Sie in Geschwindigkeit, Tonalität und Lautstärke – so halten Sie Spannung und Aufmerksamkeit.
6. Vermeiden Sie Hektik – bringen Sie maximal alle drei Minuten eine Folie.
7. Seien Sie punktgenau – jeder Klick muss exakt mit der Aussage kommen.
8. Setzen Sie auf Konzentration - verwenden Sie ein einziges, starkes Motiv pro Slide.
9. Treffen Sie pro Folie nur eine Kernaussage –

sie muss in drei Sekunden zu erfassen sein.

10. Sorgen Sie für eine perfekte Nacharbeit – versenden Sie Ihre Präsentation, zum Nachlesen, mit erklärenden Texten zu Ihren Bild-Motiven.



Autor: **Robert Spengler**

Robert Spengler ist Redner, Coach und Trainer für starke Auftritte im Business.

Kontakt: welcome@robert-spengler.de

Meine App des Monats

von Christa Weidner

Mit dem DocScanner kann ich direkt am Ende eines Meetings oder Trainings die FlipCharts, Pinnwände und sonstigen Arbeitsergebnisse mithilfe dieser App fotografieren oder einscannen und direkt als eine PDF-Datei per E-Mail an die Teilnehmer senden.

Damit kürze ich die Nachbereitungsphase enorm ab und alle Teilnehmer haben diese oft so wichtigen Ergebnisse ohne Zeitverzögerung im Postfach. Der Überraschungseffekt ist damit auf meiner Seite und ich demonstriere gleichzeitig, dass ich und mein technisches Equipment auf dem aktuellsten Stand der Technik sind.

Suchen sie im Appstore unter **Docscanner**.



Live-Online-Seminare: Modeerscheinung oder wegweisendes Format für die Weiterbildung?

von Christa Weidner

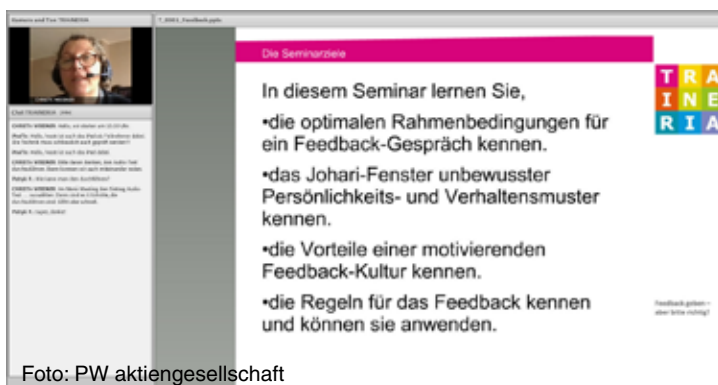
Seit mehr als einem Jahr ist die **TRAINERIA** mit ihrem Online-Seminar-Angebot live und wir haben bereits mehr als 1.000 Teilnehmer mit unserem umfangreichen Seminarangebot erreicht. Anfänglich war die Teilnahme am Seminar unter bestimmten Voraussetzungen kostenfrei. Seit Juli 2011 kostet die Teilnahme an einem Seminar 35 Euro je Teilnehmer – und ist damit attraktiver für Unternehmen geworden.

Neben dem offenen Seminarangebot, das über semigator.de und seminarmarkt.de gebucht werden kann, bieten wir Unternehmen auch Inhouse-Seminare an, also spezifische Online-Seminare an einem exklusiven Termin für die eigenen Mitarbeiter. Gerade für große Teams oder solche, die über mehrere Standorte verteilt sind, bietet sich dieses Seminarformat an. Ein weiterer Pluspunkt ist die Möglichkeit, Seminare aufzuzeichnen und auch denen zur Verfügung stellen zu können, die bei dem

Live-Termine verhindert waren. Die technischen Möglichkeiten erlauben die Übertragung von Bild und Ton über stabile Internet-Anbindungen. Darüber hinaus stehen Text-Chat, Whiteboards, Abstimmungs-Tools und virtuelle Gruppenräume für Übungen zur Verfügung. Beachtet man, dass dieses Format auf 45 bis 60 Minuten je Termin zu begrenzen ist, können Inhalte kompakt und interaktiv vermittelt werden. Allerdings stellt diese Seminar-dauer auch eine natürliche Grenze für die Komplexität von Themen und Inhalten dar. Doch diese lassen sich durch die Bildung von Seminarreihen an vielen Stellen auflösen. Dies führt zu den Möglichkeiten des Blended Learning, das unterschiedliche Lernformate zu einem Lernprozess kombiniert. Genau hier sehe ich die Stärke des Online-Seminarformats. Einzelveranstaltungen lassen sich durch Online-Seminare zu Lernprozessen umgestalten und führen damit zu einer größeren Nachhaltigkeit, da sie länger auf die Teilnehmer einwirken.

In der Tat erfordert dieses Seminarformat vom Trainer und von den Teilnehmern ein hohes Maß an Konzentration. Alle Beteiligte müssen dafür sorgen, dass sie absolut ruhig, ohne Gesprächs- oder Telefongeräusche sitzen. Professionalität wird dabei vom Trainer auch im Hinblick auf Kleidung und Örtlichkeiten gefordert. Wer bitte möchte als Teilnehmer im Schlafzimmer des Trainers landen?

Sicher einer der wichtigsten Vorteile sind die eingesparten Reisezeiten und –kosten. Gerade letzte Woche musste ich mal wieder erleben, wie einschneidend und belastend die Verkehrssituationen auf Straße, Bahn und in der Luft sind. Warum also nicht ganz entspannt an den PC gehen, Headset auf und ab in den virtuellen Klassenraum, um gemeinsam mit Teilnehmern, die sie kennen oder auch nicht, etwas für die persönliche Weiterentwicklung zu tun? Ohne Stau oder ohne nervende Klimaanlage im Hotel. Weiterbildung und Weiterentwicklung lassen sich damit stärker in den Arbeitsalltag inte-



gieren. Der Aufwand und die damit verbundenen Kosten reduzieren sich enorm. Das, was hier eingespart werden kann, lässt sich in noch mehr Weiterbildung investieren. Und ich bin mir sicher, das richtet mehr Nutzen als Schaden an.

Trotz dieser vielen Vorteile, dem Plus an Flexibilität, der Kostenersparnis setzt sich dieses Seminarformat – so die Beobachtung von mir und meinen Kollegen – nur sehr zögerlich durch. Es scheint mir die Technik zu sein, die viele Personalentwickler abhalten. Das, obwohl wir uns mittlerweile im Internet-Zeitalter und auf der Schwelle zu Web 3.0 befinden. Und da bin ich auch schon angelangt bei meinem persönlichen Kernthema: Anwenderakzeptanz und Anwenderzufriedenheit. Es scheint, dass die Weiterbildungsbranche gerade im Hinblick auf die Nutzung von IT, Internet & Co. sehr zurückhaltend ist. Der persönliche Kontakt und das Training im Präsenzformat sind, trotz Kostendruck und sonstiger Vorteile, die im Vordergrund stehenden Argumente gegen Live-Online-Seminare. Handelt es sich hierbei doch um das Seminarformat, das den Präsenztrainings am nächsten kommt.

Ich schlage deshalb jedem Interessierten und Neugierigem vor, sich selbst ein Bild von diesem Format zu machen. Zu erleben, was geht, wie es geht und ausprobieren, wie es im eigenen Umfeld einsetzbar ist. Die Technik ist stabil und bezahlbar, so dass es gute Gründe gibt, es zum jetzigen Zeitpunkt auszuprobieren. Deshalb gilt auch hier: Es einfach TUN. In einem klar abgegrenzten Rahmen und einem Thema, das sich hierfür anbietet. Erweitern sie ihr Seminarangebot um ein Format, welches dem Präsenztraining am nächsten ist.



Autorin: **Christa Weidner**

Die erfolgreichste IT-Trainerin Deutschlands. Projekt-Coach und Beraterin für Anwenderzufriedenheit.

Kontakt: c.weidner@pwag-online.de

Ich habe da mal eine Frage?!

von *Christa Weidner*

Gestern Abend erhielt ich eine E-Mail von Helga. Helga, die ich nicht kenne. Helga, die mich nicht kennt. Sie berichtet mir von ihrem Urlaub, dass Jürgen eine Lebensmittelvergiftung hatte usw. Wenn die E-Mail nicht zurückkäme, dann würde sie mir in der Früh noch Fotos schicken, aber vom Büro. So erhielt ich dann heute, Helga ist nämlich zuverlässig, die avisierten Fotos (13 MB!) aus dem Steuerberatungsbüro, in dem sie arbeitet. Die Signatur erhielt einen ganzen Absatz von Verhaltensregeln, so beispielsweise den Satz: „...Wenn Sie nicht der richtige Adressat sind, beachten Sie bitte, dass unberechtigtes Verbreiten, Kopieren oder jede sonstige Verwendung dieser Nachricht und seines Inhalts widerrechtlich ist.“

Was soll ich nun tun? Soll ich mich melden, um Helga mitzuteilen, dass sie intime Informationen und Fotos an eine falsche Person geschickt hat? Aber ich muss ja anrufen, denn das sagen die mitgeschickten Verhaltensregeln so. Dann lasse ich es lieber gleich sein. Warte drauf, was noch alles kommt. Denn bedankt hat sich bei mir noch nie jemand dafür, wenn ich ihn auf einen solchen Irrtum hingewiesen habe. Wenn ich keine Lust mehr auf diese Mails habe, kann ich Helga ja als Spam aussortieren. Sie hätte eigentlich sorgfältiger mit dem Versenden ihrer E-Mail umgehen können. Arbeitet schließlich in einem Steuerbüro und diese Informationen sollten auf keinen Fall im falschen Postfach landen.

**Das nächste TRAINERIA-Magazin
erscheint im Februar 2012**

traineria.de