INFO MAGAZIN



SPEZIAL

mit unserem Experten
Marc-Oliver Schlichtmann

Die besten Impulse für Resilienz, Kommunikation und Selbstmanagement



infoSteuerseminar

LIEBE LESERINNEN UND LESER,

wir freuen uns sehr, Ihnen in dieser **Sonderausgabe** des **INFO-MAGAZINS** einen ganz besonderen Beitrag zu präsentieren: das **Schlichtmann-Spezial**. **Marc-Oliver Schlichtmann** begleitet uns seit vielen Ausgaben mit wertvollen Impulsen, praxisnahen Tipps und inspirierenden Gedanken rund um Themen wie **Resilienz**, **Kommunikation** und **Selbstmanagement**.

Diese **Sonderedition** bündelt seine Beiträge – zum Nachlesen, Mitnehmen und Umsetzen.

Wir wünschen Ihnen viele neue Erkenntnisse, spannende Einblicke und jede Menge Motivation für Ihren Berufsalltag!

Herzliche Grüße

IHR INFO-TEAM

„Resilienz beginnt mit Selbstkenntnis."

JETZT ZUM NEWSLETTER ANMELDEN

Verpassen Sie kein steuerrelevantes Seminar. Melden Sie sich hier für die INFO-Post an, unsere wöchentliche Seminarübersicht per E-Mail.

INHALT

04 DAS PRINZIP HELIKOPTER
Ein kluger Start in den Arbeitstag!

06 TEXTE IN OUTLOOK MIT SCHNELL-BAUSTEINEN
Blitzschnell erstellen!

10 MEHR SELBST-BESTIMMUNG & ZEITSOUVERÄNITÄT IM KANZLEIALLTAG

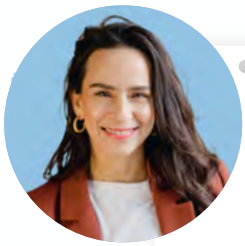
12 EVERYBODY'S DARLING ODER EVERYBODY'S DEPP?
Der große Persönlichkeitstest

16 OUTLOOK OPTIMAL NUTZEN
So werden aus E-Mails Aufgaben!

KANZLEI IM FOKUS
SEMINARÜBERSICHT



Termin	Thema	Uhrzeit	Referent	Nummer	Gebühr
03.07.	**AUFBAUSEMINAR: KI in der Steuerberatung – Deep Dive: Tools und Praxisanwendungen**	**09:00 – 11:00**	Johannes Franz	WEB 851	225 / 150
08.07.	**Professionelle Chef- und Teamentlastung in der Steuerkanzlei**	**09:00 – 12:30**	Marc-Oliver Schlichtmann	WEB 823	255 / 170
26.08.	**Benimm ist in! Souverän und sicher als Azubi auftreten**	**09:00 – 12:30**	Marc-Oliver Schlichtmann	WEB 824	255 / 170
03.09.	**Wirksame Kommunikation für Frauen in der Steuerberatung**	**09:00 – 12:00**	Carina Matussek	WEB 835	255 / 170



VANESSA JOBST-JÜRGENS: befast sich seit mehr als 15 Jahren mit den Themen der Arbeits- und Organisationsentwicklung, die auch den Aspekt „New Work“ berücksichtigt. Die Arbeitswelt verändert sich rasant und Steuerkanzleien stehen vor der Herausforderung, den Spagat zwischen Tradition und Moderne zu meistern. In den Seminaren „New Work In der Steuerkanzlei“ (10.09.) und „Digitale Transformation“ (07.10.) beleuchtet sie, wie Digitalisierung, Flexibilität und neue Arbeitsmodelle erfolgreich integriert werden können.

10.09.	**NEW WORK in der Steuerkanzlei – zukunftsfähig, effizient, attraktiv!**	**09:00 – 13:00**	Vanessa Jobst-Jürgens	WEB 846	195 / 130
11.09.	**Mitarbeitergewinnung und -bindung in der Steuerberatung - inkl. 4-Tage-Woche-Spezial**	**09:00 – 11:00**	Dipl.-Fw. Andreas Schollmeier, StB	WEB 813	195 / 130
07.10.	**Digitale Transformation in der Steuerkanzlei – Smarter arbeiten - Interaktiver Workshop**	**09:00 – 13:00**	Vanessa Jobst-Jürgens	WEB 846	285 / 190
12.11.	**Stressbewältigung und Organisation - Sich in digitalen Zeiten optimal und resilient managen**	**13:30 - 17:00**	Marc-Oliver Schlichtmann	WEB 825	255 / 170



MARC-OLIVER SCHLICHTMANN: Als Experte für Zeitmanagement und ein echtes Multitalent im modernen Office-Management kennt er die Herausforderungen der Branche aus erster Hand. In seinem Training „Benimm ist in“ (26.08.) gewinnen Auszubildende Sicherheit im Auftreten, stärken ihr Selbstbewusstsein und entwickeln ein Gespür für wertschätzendes Miteinander – vom ersten Eindruck bis zur modernen Kommunikation. So starten sie nicht nur fachlich, sondern auch menschlich souverän in den Berufsalltag.

Alle Gebühren verstehen sich zzgl. USt. Die ermäßigte Gebühr gilt für Teilnehmer unserer StB-Arbeitskreise sowie deren Partner und Mitarbeiter. Sofern nicht anders angegeben, ist der Veranstaltungsort für Präsenzveranstaltungen Düsseldorf. Änderungen vorbehalten.



DAS PRINZIP HELIKOPTER

ARBEITSALLTAG ERLEICHTERN durch das Helikopter-Prinzip

EIN KLUGER START IN DEN ARBEITSTAG!

In unserer hektischen Arbeitswelt, in der die Anforderungen ständig steigen und Ablenkungen allgegenwärtig sind, kann ein strukturierter Start in den Tag einen entscheidenden Unterschied machen.

Viele Menschen neigen dazu, sich zuerst ihren E-Mails zu widmen, da sie erwarten, wichtige Nachrichten oder Aufgaben in ihren Posteingängen vorzufinden. Diese anfängliche Konzentration auf E-Mails kann jedoch dazu führen, dass sich ein reaktiver Modus einstellt. Anstatt eigene Prioritäten zu setzen und den Tag proaktiv zu planen, werden Nachrichten beantwortet, selbst wenn sie weniger bedeutend sind. Um gar nicht in diesen reaktiven Zustand zu kommen, hilft es, sich das Bild eines Helikopters vor Augen zu halten. Dieser wird vor dem Abheben genauestens überprüft und ein klarer Flugplan liegt vor. In ähnlicher Weise sollten auch wir uns zu Beginn eines Arbeitstags einen umfassenden Überblick über die an- stehenden Aufgaben verschaffen, bevor wir in den ge- schäftigen Arbeitsmodus eintauchen. Das Helikopterprinz verleiht unserem Arbeitstag somit eine unschätz- bare Struktur und fördert die eigene Produkti ität.



WAS WIR VOM HELIKOPTER FÜR UNSER SELBSTMANAGEMENT LERNEN KÖNNEN:

Die Gewohnheit, sich täglich vor Arbeitsbeginn einen **Überblick zu verschaffen**, fördert Selbstorganisation und Disziplin. Sie werden sich bewusster in Bezug auf Zeit und Ressourcen, was sich nachhaltig auf Ihre Produktivität auswirken wird. Starten Sie Ihren Tag wie ein erfahrener Hubschrauberpilot und Sie werden fest- stellen, dass Sie Ihre Arbeitsziele leichter erreichen, die Qualität Ihrer Ergebnisse verbessern und gleichzeitig den Stress reduzieren.

Was den Wert des Helikopterprinzips ausmacht und was zu beachten ist:

Nutzen Sie die richtigen Werkzeuge

Ein Pilot benötigt einwandfreie Instrumente, um einen Hubschrauber sicher zu steuern. Im Büro-geschehen sieht das nicht anders aus, denn auch wir sollten uns geeigneter Tools bedienen, um unsere Aufgaben zu organisieren und im Griff zu behalten. Ob Outlook, Wiedervorlage, Kladde oder OneNote – wählen Sie die Werkzeuge, die am besten zu Ihrer Arbeitsweise passen und Sie dabei unterstützen, einen guten Überblick über anstehende Aktivitäten zu erhalten.

Nehmen Sie sich Zeit zur Planung

Ein Pilot hat einen präzisen Flugplan, um sein Ziel pünktlich zu erreichen. Auch das ist übertragbar auf die Büroarbeit. Nehmen Sie sich Zeit für den Überblick und planen Sie, wie lange Sie für Ihre To-Dos benötigen. Denken Sie dabei auch daran, Pufferzeiten für unvorhergesehene Ereignisse und Ad-hoc-Arbeiten einzuplanen, so dass Sie in der Lage sind, auf Veränderungen flexibel zu reagieren.

Störungen beeinflussen Sie geringer

Wie ein Pilot im Helikopter, der den Überblick über seine Flugbahn behält, sind wir weniger anfällig für Ablenkungen, wenn wir wissen, was vor uns liegt. Mit einem klaren Plan können wir uns besser auf unsere Hauptaufgaben konzen- trieren und unerwartete Unterbrechungen auf ein Minimum reduzieren. Sorgen Sie deswegen für ein gutes tägliches „Navigationssystem“, das Sie auf Kurs hält, selbst wenn es um Sie herum wieder einmal turbulent wird.

Sie können nahtlos wieder anknüpfen

Störungen und unvorhergesehene Ereignisse sind während des Arbeitstages oft unausweichlich. Wie ein Helikopter, der nach einer Zwischenlandung erneut abhebt, können auch wir nach Unterbrechungen einfacher wieder in die ursprüngliche Tätigkeit zurückfinden, wenn wir über eine gut durchdachte Prioritäten- und Aufgabenliste verfügen. Nutzen Sie diesen Vorteil für sich. Sie brauchen nicht zu raten, was als Nächstes zu tun ist, sondern können direkt an dem Punkt weitermachen, an dem Sie aufgehört haben.

Ausgangspunkt – Ihr Outlook-Kalender

Die Konfiguration der digitalen Arbeitsumgebung ist ein elementarer Erfolgsfaktor. Insbesondere Outlook ist wie eine Schaltzentrale und sollte daher optimal eingerichtet sein. Hierbei empfiehlt es sich, den Kalender als Startansicht festzulegen, damit geplante Termine und Aktivitäten sofort erfasst werden können. Tipp: Outlook zu „Datei“ → „Optionen“ → „Erweitert“ und wählen Sie unter „Starten und Beenden von Outlook“ die Option „Kalender“ aus.

Der Überblick: Ihr Prioritätenschlüssel

Wer nicht weiß, was alles ansteht, kann auch keine Prioritäten setzen. Ein guter Überblick ist die absolute Voraussetzung, um Aufgaben sinnvoll zu priorisieren und ermöglicht es Ihnen, Ihre Energie gezielt ein-zusetzen. Auf dieser Grundlage können Sie ent-scheiden, welche To-Dos Vorrang haben und welche warten müssen. Sie konzentrieren sich dadurch auf die Aktivitäten, die den größten Beitrag zum Erreichen Ihrer Ziele und zum Erfolg Ihrer Arbeit leisten.

Das Nein-Sagen fällt Ihnen leichter

Ein Hubschrauberpilot folgt klaren Richtlinien und weiß daher genau, wann er starten und landen darf. Wenn wir im hektischen Bürobetrieb einen optimalen Überblick über unsere Aktivitäten haben, vereinfacht das die Kommunikation mit dem Umfeld erheblich. Wir sind in der Lage, präziser über unsere Verfüg-barkeit zu sprechen und „Nein“ zu sagen, wenn es notwendig ist. Lassen Sie sich künftig nicht mehr vor jeden „Karren spannen“, sondern agieren Sie selbst-bestimmt. Wenn Sie den Überblick haben und wissen, dass Ihr Tag bereits mit wichtigen Aufgaben gefüllt ist, dürfen Sie getrost „Nein“ sagen, ohne sich schuldig zu fühlen. Dadurch schützen Sie lediglich Ihre Prioritäten.

Ihre berufliche Zufriedenheit steigt

Ähnlich wie ein Pilot, der seinen Flug souverän durch-geführt hat, erleben auch wir Zufriedenheit, wenn wir unsere Aufgaben erfolgreich bewältigen konnten. Nicht selten sind wir allerdings frustriert, da wir regel-recht durch den Tag getrieben wurden und dennoch nichts „vom Tisch bekommen“ haben. Dieses Gefühl muss so nicht sein! Anstatt sich arbeiten zu lassen, schaffen Sie besser Klarheit und arbeiten an Ihrer eigenen To-Do-Liste. Das wird Ihre berufliche Zufrie-denheit langfristig steigern und einen positiven Einfluss auf Ihr Leben haben.



TEXTE IN OUTLOOK MIT SCHNELLBAUSTEINEN BLITZSCHNELL ERSTELLEN

Kostet es Sie auch unnötig viel Zeit, Standardmails in Outlook zu verfassen, wie z. B. Begleittexte zum Versand von Unterlagen oder Eingangsbestätigungen?

Einige Nutzer speichern sich für solche wiederkehrenden E-Mails Vorlagen als Entwürfe und kopieren dann den Inhalt in eine neue Nachricht. Andere verwenden die Signatur für ihre Textvorlagen und wiederum andere haben sich einen Ordner mit alten E-Mails angelegt, um bei Bedarf darauf zurückgreifen zu können.
All das ist natürlich möglich, aber es geht auch einfacher: Der beste und vor allem effizienteste Weg sind die sogenannten **Schnellbausteine**.
Mit dieser genialen Outlook-Funktion lassen sich nicht nur einzelne Textbausteine als Vorlage speichern, sondern auch ganze E-Mails mit Formatierungen, Tabellen, Bildern etc.
Es ist sogar auch möglich, sich Schnellbausteine für regelmäßig benötigte Kalender-Besprechungsanfragen oder Check- listen für Outlook-Aufgaben einzurichten.
Die Erstellungsweise ist kinderleicht, funktioniert immer gleich und auch nachträglich können Schnellbausteine noch den eigenen Wünschen entsprechend angepasst oder wieder gelöscht werden.

→ Schnellbausteine erstellen, verwenden, ändern und löschen.

FEEDBACK UNSERER TEILNEHMER:INNEN ZU DEN SEMINAREN VON HERRN SCHLICHTMANN

„Herr Schlichtmann versteht es innerhalb von wenigen Minuten, die Teilnehmer:innen seiner Seminare dort abzuholen, wo sie abgeholt werden müssen (oder wollen). Er ist freundlich, humorvoll und kann sein umfangreiches Wissen wunderbar angenehm und sehr kurzweilig vermitteln. Er weiß, wann „Bio-Pausen“ wichtig und richtig sind, so dass es möglich ist, auch bei Tagesseminaren, bis zum Schluss aufmerksam dabei zu bleiben. In jedem meiner vier Seminare bei ihm habe ich viel für meinen Arbeitsalltag als Assistentin der Kanzleileitung, aber auch reichlich für den privaten Bereich lernen dürfen. Ich kann deshalb nur eine eindeutige Buchungsempfehlung für Seminare mit ihm aussprechen!“

– Teilnehmerin: Birgit B., Dormagen

„Wir haben das Seminar „Korrespondenz- und Büroeffizienz-Update für die Kanzlei“ von Herrn Schlichtmann besucht. Durch ihn wurde unser Kanzlei-Alltag positiv auf den Kopf gestellt. Gemeinsam mit unseren Vorgesetzten haben wir das Gelernte ganz schnell in unsere Arbeitsabläufe übertragen. Die positiven Veränderungen waren umgehend zu merken.“

– Teilnehmerinnen: Ann-Kathrin S. und Rebecca K. aus Düsseldorf



Schnellbausteine in Outlook

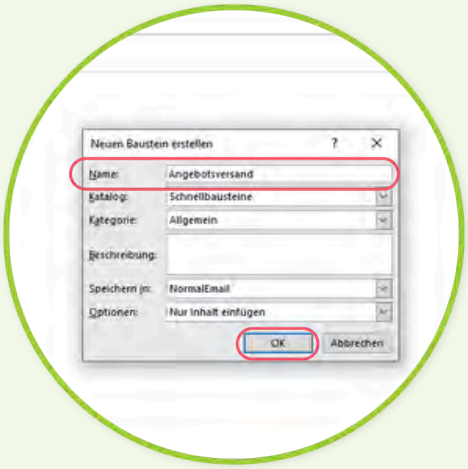
Öffnen Sie ein **neues Element** (E-Mail, Termin, Aufgabe oder Kontakt), fügen Sie den Text ein, den Sie als Vorlage speichern möchten, und **markieren** Sie diesen. Sie machen daraus einen Schnellbaustein, indem Sie die Registerkarte **„Einfügen“** aufrufen, dann auf **„Schnellbausteine“** klicken und den Befehl **„Auswahl im Schnellbaustein-Katalog speichern“** verwenden.



Im folgenden Dialog vergeben Sie noch einen **aussagekräftigen Namen** für den neuen Baustein. Dabei achten Sie bitte darauf, dass der Name mindestens aus vier Buchstaben besteht. Danach bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Schaltfläche **„OK“** und der Baustein ist angelegt.

→ TIPP

Wenn Sie nicht den Weg über „Einfügen“ gehen möchten, können Sie auch nach dem Markieren die **Tastenkombination Alt + F3** drücken. Damit kommt sofort der Dialog **„Neuen Baustein erstellen“**.
Standardmäßig erscheint bei dieser Vorgehensweise ein anderer Katalog, nämlich AutoText. Das bedeutet, Sie müssen neben der **Angabe des Namens** noch den **Katalog auf Schnellbausteine umstellen**, bevor Sie Ihre Eingabe mit **„OK“** bestätigen.



Wenn Sie aus einer **bereits verschickten oder erhaltenen E-Mail einen Schnellbaustein generieren** möchten, fehlt die Registerkarte „Einfügen“.
Nutzen Sie dann am besten auch die Tastenkombination **Alt + F3** und stellen Sie den Katalog auf Schnellbausteine um. Alternativ könnten Sie auch über **„Verschieben“** und **„Nachricht bearbeiten“** die E-Mail in den Editiermodus setzen. Dadurch ist die Registerkarte „Einfügen“ wieder vorhanden und Sie können den regulären Weg gehen, um Ihren Schnellbaustein zu erstellen.

Wie Sie Schnellbausteine in Elemente einfügen können

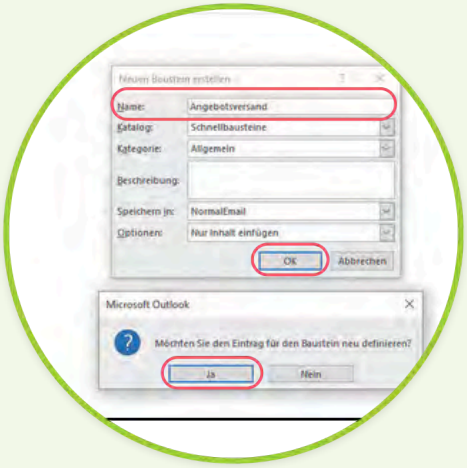
Um einen Schnellbaustein einzufügen, öffnen Sie das entsprechende Element (E-Mail, Termin, Aufgabe oder Kontakt) und setzen den Cursor an die gewünschte Stelle im Textfeld. Wenn Sie nun auf die Register- karte **„Einfügen“** und dann auf **„Schnellbausteine“** klicken, werden Ihnen Ihre gespeicherten Vorlagen aus dem Schnellbaustein-Katalog angezeigt. **Wählen Sie den gewünschten Baustein per Klick aus** und schon wird dieser eingefügt. Auch möglich ist es, den gewünschten Schnellbaustein **über den von Ihnen vergebenen Namen einzufügen**. Dafür **schreiben Sie die ersten vier Buchstaben** und bestätigen die angezeigte Textvorschau durch das **Drücken der Eingabetaste (Enter)**. Sofort wird der ent- sprechende Schnellbaustein im Textfeld Ihres Elements übernommen.





Wie Sie Schnellbausteine schnell modifizieren können

Selbstverständlich ist es möglich, Schnellbausteine nachträglich noch zu verändern. Dazu fügen Sie die zu modifizierende Vorlage in Ihr Element ein, machen die gewünschten Änderungen und speichern diese Version wie einen neuen Schnellbaustein. **Allerdings vergeben Sie in diesem Fall keinen neuen Namen, sondern nutzen den ursprünglichen**. Dadurch erfolgt eine **Abfrage, ob Sie den Eintrag für den Baustein neu definieren möchten**. Sie bestätigen über die Schaltfläche **„Ja“** und der alte Schnellbaustein wird überschrieben.

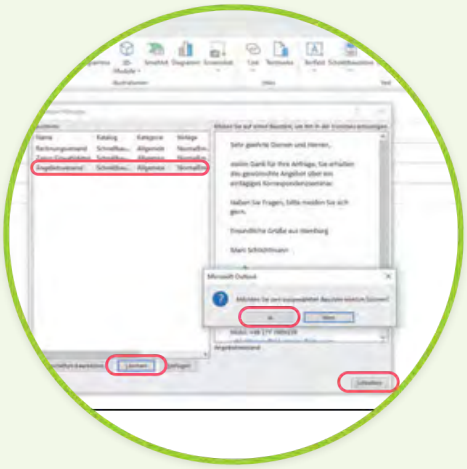


Wie Sie ausgediente Schnellbausteine wieder löschen können

Wenn Sie einen nicht mehr benötigten Schnellbaustein löschen möchten, müssen Sie den Organizer für Bausteine aufrufen. Diesen erreichen Sie mit einem **Rechtsklick auf den entsprechenden Schnellbaustein** und dann über den Befehl **„Organisieren und löschen“**.



Nun öffnet sich der Organizer für Bausteine und Sie haben eine Übersicht über alle angelegten Vorlagen. **Markieren** Sie den zu löschenden Schnellbaustein, klicken Sie auf **„Löschen“** und bestätigen Sie die Abfrage mit **„Ja“**. Danach gehen Sie auf **„Schließen“**.



MEHR SELBSTBESTIMMUNG & ZEITSOUVERÄNITÄT

IM KANZLEIALLTAG

Marc-Oliver Schlichtmann über Stress- und Zeitmanagement

Marc-Oliver Schlichtmann ist einer der versiertesten Referenten seines Fachgebiets staatlich geprüfter Fremdsprachensekretär und kann auf 23 Jahre Berufserfahrung in der internationalen Managementassistenz zurückblicken. Im Jahr 2008 gewann er den Preis der „besten deutschen Sekretärin“ und begann daraufhin seine weitere Tätigkeit als Business Trainer und Coach. Er hält Seminare rund um das moderne Office-Management, Selbstmanagement, Kommunikationskompetenz und Persönlichkeit. Darüber hinaus hilft er Menschen bei der Entfaltung ihrer Potenziale sowie der Schärfung des eigenen Profils.



Privat liest er leidenschaftlich gern Krimis mit psychologischem Hintergrund, während er – bevorzugt auf seiner Lieblingsinsel Gran Canaria – ein Kaltgetränk schlürft und die Entspannung genießt.

Die info-Steuerseminar schätzt sich glücklich, ihn als neuen Referenten im Team willkommen zu heißen und freut sich auf eine aufschlussreiche und inspirierende Zusammenarbeit.

info-Steuerseminar (nachf. iSt): Herr Schlichtmann, eines der Seminare, das Sie bei uns durchführen, heißt „Mehr Selbstbestimmung und Zeitsouveränität im Kanzleialltag“. Worum genau geht es?

Marc-Oliver Schlichtmann (nachf. Schlichtmann): Das ist tatsächlich eines meiner Lieblings-seminare. Es geht im Allgemeinen um den persönlichen Umgang mit dem Thema Zeit und soll Menschen befähigen, selbst bestimmter und souveräner durch den turbulenten Alltag zu kommen.

Im ersten Schritt beschäftigen wir uns mit dem eigenen Arbeitsstil und ermitteln anhand eines Analysetools, welche Qualitätskriterien wir an unsere Arbeit anlegen und was uns grundsätzlich antreibt.

Die eigenen Antreiber gut zu kennen, hat den Vorteil, dass man Stresssituationen anders begegnen und vor allem anders darauf reagieren kann. Denn meistens tappen wir wieder in ähnliche Fallen, da wir denken, dass wir es allen recht machen müssen oder nicht um Hilfe bitten wollen. Es geht also darum, zu stark ausgeprägte Antreiber zu identifizieren und sie dann zu deeskalieren.
Im zweiten Schritt beschäftigen wir uns mit dem Zeitmanagement, was in erster Linie Selbst-steuerung ist.
Dabei schauen wir auf Themen, die uns im Alltag oft Schwierigkeiten bereiten, wie beispielsweise das Aufschieben von Aufgaben, Delegationsbremsen oder ein übertriebener Perfektionismus.
Im Nachgang entwickeln wir gemeinsam Strategien, die helfen, verinnerlichte Muster aufzubrechen, um so zum Beispiel den inneren Schweinehund gekonnt auszutricksen. Final kümmern wir uns noch um die Selbstorganisation. Wir schauen, wie es gelingen kann, sich optimal zu strukturieren, um gut durch den Tag zu kommen. Dabei werfen wir auch einen Blick auf Tools, die dabei hilfreich sein können und klären, wie man sie sinnvoll einsetzt.

iSt: Warum ist es wichtig, den inneren Schweinehund und die persönliche Leistungsgrenze zu kennen?

Schlichtmann: Jeder kennt den inneren Schweinehund. An Tagen, an denen er besonders bissig ist, bedarf es Strategien, wie man ihn geschickt an die Kette legt. Hierfür habe ich einige Tipps und Tricks dabei.
Die größte Erkenntnis ist jedoch zu verinnerlichen, dass man den Kampf gegen ihn nicht verloren hat, wenn er ab und zu die Oberhand gewinnt, denn das ist völlig normal und vor allem menschlich. Solche Situationen haben für mich den Charakter einer „Ehrenrunde". Aber natürlich kommt es auch hier darauf an, um was es geht: Sport oder Süßigkeiten oder um die Papierablage, den besonders komplizierten Jahresabschluss. Die persönliche Leistungsgrenze ist für mich stark mit dem Biorhythmus verbunden. Das heißt, wir sollten wissen, wann wir am leistungsfähigsten sind und wann uns weniger Energie zur Verfügung steht. Wer diese Faktoren in seine Tagesplanung integriert, wird um ein Vielfaches produktiver sein.

> Jeder hat hier die Möglichkeit, für sich persönlich das herauszuziehen, was ihn oder sie voranbringt.

iSt: Für wen eignet sich das Seminar am besten?

Schlichtmann: Ich bin davon überzeugt, dass das Seminar für jeden eine Hilfestellung ist, um die eigenen tief verankerten Glaubenssätze zu hinterfragen und das eigene Verhalten zu reflektieren. Ganz egal ob Führungskraft, Steuerberater, Steuer- fachangestellter, Bilanzbuchhalter, Steuerfachwirt, aber auch Assistenz, Sekretariats- oder Empfangsmitarbeiter. Jeder hat hier die Möglichkeit, für sich persönlich das herauszuziehen, was ihn oder sie voranbringt. Die Entscheidung liegt letztend- lich bei einem selbst, welche der Tipps und Tricks im Job oder Privatleben umgesetzt werden.

iSt: Warum ist es so wichtig für Arbeitgeber, die Mitarbeiter für solch ein Seminar zu motivieren?

Schlichtmann: Wir leben in einer Zeit, in der wir stärker denn je mit einer unsicheren Zukunft konfrontiert sind. Themen wie die Corona-Pandemie, der Krieg in der Ukraine sowie der Klimawandel sind allgegenwärtig, weswegen sich Menschen sehr stark nach Sicherheit und Stabilität sehnen. Arbeitgeber können einen wertvollen Beitrag dazu leisten, dass Angestellte mental gesund und dadurch langfristig leistungsfähig bleiben. Hierfür ist es wichtig, sie dabei zu unterstützen gut mit den eigenen Ressourcen umzugehen und immuner gegen Stress, Probleme und Krisen zu werden. Wer sorgsam mit seinem Energiebudget umgeht, wird auch weniger ausfallen. Darüber hinaus ist es natürlich auch sinnvoll, das eigene Selbstmanage- ment auf den Prüfstand zu stellen, sich neue Anregungen zu holen und dadurch die eigene Produktivität zu verbessern.

iSt: Was geben Sie den Lesern zum Abschluss mit?

Schlichtmann: Freuen Sie sich auf dieses spannende Seminar „Mehr Selbstbestimmung und Zeitsouveränität im Kanzlei- alltag", aber natürlich auch auf die anderen zwei Trainingstage, die wir geplant haben. Bringen Sie eine gute Portion Neugier und Offenheit mit, um etwas Neues an sich selbst zu entdecken. Persönlichkeitsentwicklung ist ein lebenslanger Prozess, der uns alle betrifft und Antworten auf viele Fragen liefert, wie beispielsweise:

- *Wie bleibe ich auch in Krisen resilient?*
- *Wie gehe ich gut mit meinen Ressourcen um?*
- *Wie kann ich langfristig leistungsfähig bleiben?*
- *Wie ist meine Wirkung auf andere?*
- *Wie kann ich meinen Sympathiefaktor steigern?*
- *Wie ticke ich und was bedeutet das genau?*

Freuen Sie sich darauf, neue Erkenntnisse über sich selbst zu gewinnen und das ganze Wissen über Selbstmanagement, Kommunikation, Persönlichkeit und Körpersprache schon bald sowohl im Arbeitsalltag als auch im Privatleben an- wenden zu können!

iSt: Herr Schlichtmann, vielen Dank für die Zeit, die Sie sich genommen haben. Wir freuen uns sehr auf die kommenden Seminare!


EVERY-
BODY'S
DARLING
ODER
EVERY-
BODY'S
DEPP?

Kommt es vor, dass Sie Ihre Feierabende und Wochenenden oftmals damit verbringen, sich um die Belange Ihres Umfelds zu kümmern?

Haben Sie im beruflichen Alltag häufiger das Gefühl, dass Sie vorwiegend die To-Do-Listen von anderen Leuten abarbeiten und Ihre eigene immer länger wird?
Dann gehören Sie wahrscheinlich zu den Menschen, die den Sprachfehler haben, „Nein“ nicht sagen zu können und es allen recht machen wollen. Ihre Bedürfnisse stehen meistens hinten an, wohingegen die der anderen den Vortritt erhalten. Wichtig ist Ihnen dabei, dass jeder glücklich und zufrieden ist, ganz egal, welches Ausmaß an Stress das für Sie selbst bedeutet.
Sollten Sie sich hier wiedererkannt haben, ist vermutlich der Antreiber „Sei gefällig“ bei Ihnen besonders stark ausgeprägt. Der Begriff Antreiber stammt aus der Transaktionsanalyse, einer umfangreichen Theorie der Persönlichkeitsstruktur und des zwischenmenschlichen Verhaltens. Ihre Modelle und Instrumente dienen dazu, Kommunikation nachvollziehbar zu machen und sollen dabei helfen, das Verständnis für sich und andere zu erweitern.

Eins der Modelle der Transaktionsanalyse ist das Konzept der inneren Antreiber, das vom Psychologen Taibi Kahler im Jahr 1977 entwickelt wurde. Basierend auf seinen Beobachtungen definierte Kahler fünf innere Antreiber, die uns von innen heraus antreiben und unsere Verhaltensweisen beeinflussen.

Dabei handelt es sich um nichts anderes als im Kindesalter erlernte Glaubenssätze, die sich tief in das Gedächtnis eingegraben und verselbstständigt haben.



Machen Sie es allen recht? – Fragebogen

In dem folgenden Fragebogen geht es ausschließlich um einen der fünf Antreiber: Du musst immer gefällig sein.

Dafür typische Glaubenssätze sind „Ich bin nur dann wertvoll, wenn ich anderen helfe“ oder „Ich werde abgelehnt, wenn ich „Nein“ sage“. Anhand des Ergebnisses werden Sie besser einschätzen können, ob Sie die eigenen Bedürfnisse ausreichend im Blick haben oder eher dazu tendieren, es anderen recht zu machen.

Bei der Bearbeitung ist es wichtig, dass Ihre Bewertung (1 = Trifft gar nicht auf mich zu; 5 = Trifft voll und ganz auf mich zu) der Aussagen möglichst spontan ist und Sie nicht lange dabei nachdenken.

WELCHER TYP SIND SIE?
Der große Test auf der nächsten Seite!



01	Ich fühle mich dafür verantwortlich, dass diejenigen, die mit mir zu tun haben, sich wohl fühlen.	1	2	3	4	5
02	Ich sage oft mehr, als eigentlich notwendig wäre.	1	2	3	4	5
03	Ich versuche oft herauszufinden, was andere von mir erwarten, um mich danach zu richten.	1	2	3	4	5
04	Es ist mir wichtig, von den anderen akzeptiert zu werden.	1	2	3	4	5
05	Es ist mir wichtig, von den anderen zu erfahren, ob ich meine Sache gut gemacht habe.	1	2	3	4	5
06	Es ist mir unangenehm, andere Leute zu kritisieren.	1	2	3	4	5
07	Ich stelle meine Wünsche und Bedürfnisse zugunsten derjenigen anderer Personen zurück.	1	2	3	4	5
08	Bei Diskussionen nicke ich häufig mit dem Kopf.	1	2	3	4	5
09	Ich sage eher: „Können Sie es nicht einmal versuchen“ als „Versuchen Sie es einmal“.	1	2	3	4	5
10	Im Umgang mit anderen Personen bin ich diplomatisch.	1	2	3	4	5
11	Ich gehe einer Auseinandersetzung lieber aus dem Weg, auch wenn ich anderer Meinung bin.	1	2	3	4	5
12	Ich lächele häufig, obwohl mir nicht danach ist.	1	2	3	4	5
13	Wenn mich jemand um etwas bittet, habe ich Schwierigkeiten damit, „Nein“ zu sagen.	1	2	3	4	5
14	Es fällt mir schwer, andere um einen Gefallen zu bitten.	1	2	3	4	5
15	Ich fange schnell an, an mir zu zweifeln, wenn jemand eine Bemerkung über mich fallen lässt.	1	2	3	4	5
16	Eine meiner Leitlinien lautet: Bloß nicht auffallen!	1	2	3	4	5
17	Es kommt häufig vor, dass ich einer Sache zustimme und mich im Nachgang darüber ärgere.	1	2	3	4	5
18	Termine halte ich ein, auch wenn ich keine Lust habe.	1	2	3	4	5
19	Es fällt mir schwer, Entscheidungen zu treffen, wenn ich nicht die Meinung anderer beteiligten Personen kenne.	1	2	3	4	5
20	Es ist schwer auszuhalten, wenn andere mir böse sind.	1	2	3	4	5

Bitte zählen Sie Ihre Punkte zusammen.

Auswertung Ihres Ergebnisses

20 – 46 Punkte:

Sie haben nicht den Anspruch, es allen recht zu machen und das ist auch gut so. Demnach achten Sie auf Ihre eigenen Wünsche, aber haben Sie auch die der anderen im Blick? Vielleicht gehören Sie auch zu den Menschen, die aufgrund ihrer Direktheit eher anecken, weil Sie klar in der Sache sind und aussprechen, was Sie bewegt. Falls dem so ist, überdenken Sie, wie Sie nicht nur die eigenen Bedürf- nisse, sondern auch die der anderen berücksichtigen können. Und überprüfen Sie, ob die Art, wie Sie Ihre Meinung vertreten, einen wertschätzenden Umgang mit Ihren Mitmenschen gewährleistet.



47 – 73 Punkte:

Sie liegen im mittleren Bereich, in dem wahrscheinlich die meisten Menschen liegen werden. Das bedeutet, dass sich der Antreiber an der einen oder anderen Stelle bemerkbar machen wird, Sie allerdings nicht der Harmonieliebe verfallen sind und auch in der Lage sind, sich abgrenzen zu können. Auf die Bedürfnisse Ihrer Mitmenschen zu achten ist äußerst lobenswert, aber behalten Sie parallel immer Ihre eigenen Werte im Auge, indem Sie sich unabhängig vom Urteil und von den Rückmeldungen anderer machen.



74 – 100 Punkte:

Sie tendieren dazu, es allen recht zu machen. Das hat wahrscheinlich den Vorteil, dass Sie wertgeschätzt werden und bei vielen Menschen beliebt sind. Doch was ist der Preis, wenn Sie Ihre eigenen Bedürfnisse immer hintenanstellen? Beobachten Sie sich deswegen selbst, wie oft Sie anderen zustimmen, obwohl Sie anderer Ansicht sind. Finden Sie für sich heraus, ob Sie übernommene Aufgaben auch erledigen würden, wenn es ausschließlich nach Ihnen ginge. Ein „Nein“ auszusprechen, erfordert Übung, hilft aber, die eigenen Ressourcen zu schützen. Hören Sie auf Ihre innere Stimme und machen Sie sich frei von äußeren Zwän- gen. Ein „Nein“ zu anderen ist ein „Ja“ zu sich selbst.





→ Erfahren Sie mehr in unserem Seminar:
Mehr Selbstbestimmung und Zeitsouveränität im Kanzleialltag

REFERENT: Marc-Oliver Schlichtmann



OUTLOOK OPTIMAL NUTZEN

So werden aus E-Mails Aufgaben

Täglich erreichen uns zahlreiche E-Mails, von denen viele Aufgaben enthalten, die wir nicht sofort erledigen können oder möchten.

Nicht selten verbleiben solche E-Mails im Posteingang, möglicherweise mit einem Fähnchen markiert, das uns später an die Aufgabe erinnern soll. Diese Vorgehensweise birgt jedoch die Gefahr, dass ein wichtiges To-Do im Trubel des Alltags untergeht oder in der stetig wachsenden E-Mail-Flut übersehen wird. Um den Überblick zu behalten und sicherzustellen, dass keine wichtigen Aufgaben in der Masse an E-Mails verloren gehen, bietet Outlook eine äußerst praktische Lösung: das Erstellen von Aufgaben aus E-Mails. Mit nur wenigen Klicks ist es möglich, aus einer Nachricht eine Aufgabe zu generieren. So können Sie sich auf das Wesentliche konzentrieren und müssen sich keine Sorgen darüber machen, dass wichtige Aufgaben vergessen werden.



WIE SIE JEDE E-MAIL IN EINE AUFGABE VERWANDELN KÖNNEN:

Halten Sie eine ungeöffnete **E-Mail mit der rechten Maustaste gedrückt und ziehen Sie diese auf das Aufgabensymbol**. Wichtig dabei ist, dass Sie die rechte Maustaste verwenden. Sobald Sie die E-Mail loslassen, werden Ihnen **drei Möglichkeiten zum Anlegen der Aufgabe** angeboten. Bei dieser Auswahl geht es darum, wie Sie die E-Mail in Ihre Aufgabe integrieren.



☑ Möglichkeit 1

Kopieren als Aufgabe mit Text – Der Inhalt des Textfeldes der E-Mail wird in die Aufgabe kopiert, was den Nachteil hat, dass nicht mehr direkt geantwortet werden kann.



☑ Möglichkeit 2

Kopieren als Aufgabe mit Anlage – Eine Kopie der E-Mail mit allen Anlagen wird in das Aufgabenfenster gelegt. Das hat den Vorteil, dass die E-Mail weiterhin beantwortet bzw. weitergeleitet werden kann, auch wenn sie im Posteingang bereits gelöscht wurde.



☑ Möglichkeit 3

Verschieben als Aufgabe mit Anlage – Die E-Mail mit allen Anlagen wird in die neue Aufgabe verschoben und befindet sich anschließend nicht mehr im Posteingang.

Bei allen drei Auswahlmöglichkeiten wird der Betreff der E-Mail automatisch übernommen. Sie können ihn jedoch nach Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Legen Sie dann noch ein **„Fälligkeitsdatum“** fest und bestätigen Sie Ihre Eingaben mit **„Speichern & schließen“**.



Immer up to date!

Mit Facebook, Instagram & LinkedIn!

Über dieses Spezial

In diesem INFO-Magazin *Schlichtmann-Spezial* finden Sie eine Auswahl der besten Fachbeiträge von Marc-Oliver Schlichtmann, erschienen zwischen 2022 und 2025.
Die Artikel wurden im Rahmen des INFO-Magazins veröffentlicht – dem zweimal jährlich erscheinenden Magazin der info-Steuerseminar GmbH – und behandelt zentrale Themen wie Resilienz, Selbstmanagement, Kommunikation und moderne Kanzleiorganisation.

Wir danken Herrn Schlichtmann herzlich für die inspirierenden Impulse und freuen uns auf viele weitere gemeinsame Ausgaben!

info-Steuerseminar GmbH
Steinstraße 4, 40212 Düsseldorf
0211 867210 | info@info-steuerseminar.de
www.info-steuerseminar.de