

INHALT



- 1 Editorial
- 2 Impressum

TRENDS & PRODUKTE

- 3 **Nice to have**
Gadgets für das Büro
- 5 **Buchtipps**
tempa365 Leseempfehlungen

SOCIAL MEDIA

- 6 **Social-Media-Nutzung steigt durch Corona stark an**
Christina Rose

KARRIERE & BILDUNG

- 7 **New Work - Warum die Zukunft der Arbeit in Netzwerken stattfindet**
Birgit Eschbach
- 9 **Online und Offline Kontakte knüpfen**
Petra Polk

bsb & Mehr

- 11 **Jobwechsel mit 45+?**
Interview mit Laufbahnberaterin Ulrike Behl

- 15 **bsb Office Forum**
#networking#assistants

KARRIERE & BILDUNG

- 21 **Auf die Corona-bedingten Ängste der Mitarbeiter adäquat reagieren**
Joachim Simon
- 23 **Psychischer Marathon in der Krise**
Was Du schon unbemerkt alles leistest!
Was Dir zusätzlich helfen kann!
- 26 **12 Tipps für virtuelle Präsentationen:**
Wie Sie effektiv online präsentieren
- 29 **5 Dinge, die unser Gehirn fit halten**
Lena Wittneben

IMPRESSUM

■ Herausgeber:

Bundesverband Sekretariat und
Büromanagement e. V. (bSb)
Kohlhökerstraße 22, 28203 Bremen
Telefon: +49 421 69896-3
Telefax +49 421 69896-40
www.bSb-office.de

■ Redaktion:

Isa Bertram
Rosemarie Rehbein

■ Anzeigen und Vermarktung:

Isa Bertram
E-Mail: bertram@bSb-office.de

■ Gestaltung:

Brandfisher Werbeagentur
(Monique Basse)

■ Druck:

nndruck, Kiel

■ Erscheinungsweise, Einzelverkaufs- und Abonnementpreis:

tempa365 erscheint viermal jährlich.

Der Einzelverkaufspreis beträgt 5,50 Euro.

Der Abonnementpreis beträgt 20 Euro
zzgl. Versandkosten.

ONLINE UND OFFLINE KONTAKTE KNÜPFEN

PETRA POLK



Fotorechte @Linda Hammer Fotografie

Petra Polk – Speakerin, Autorin, Bloggerin, Unternehmensberaterin und Gründerin von W.I.N Women in Network®, Expertin für den Aufbau von erfolgreichen Businessnetzwerken, Visionärin, Strategin und Chancen-denkerin mit Wissen aus 30 Jahren Vertrieb, Marketing und Kommunikation, dass sie in ihren Keynotes, Vorträgen und Beratungen weitergibt. Sie ist Gründerin und Franchisegeberin des Frauennetzwerks **W.I.N Women in Network®**.

Kontakte sind die Währung der Zukunft und einfach Gold wert. In diesem Beitrag möchte ich Sie mit auf die Reise des Networkings nehmen, wie Sie erfolgreich online und offline Kontakte knüpfen können.

Was ist überhaupt Networking?

Sich kennen lernen, sich noch besser kennen lernen, eine Beziehung mit Vertrauen aufbauen, Empfehlungen aussprechen und Empfehlungen bekommen. Nur wenn Sie selbst bereit sind Empfehlungen auszusprechen, werden Sie Empfehlungen ernten. Doch wie in der Natur ist auch auf beim Netzwerken. Wenn Sie heute einen Apfelbaum pflanzen, können Sie auch morgen keine Äpfel ernten, sondern in 2 oder 3 Jahren wird der Baum die ersten Früchte tragen. In dieser Zeit benötigt er Pflege. So ist es auch mit Ihren Kontakten. Wenn die Äpfel dann reif sind, schmecken sie lecker. Aus dem Grund empfehle ich Ihnen, beginnen Sie mit dem Fundament des Networkings jetzt.

Was ist Fundament des Networkings?

Erfolgreiches Networking benötigt Ihre eigene Klarheit und eine klare Kommunikation. Zuerst sollten Sie sich bewusst machen:

- Was macht Ihre Persönlichkeit einzigartig?
- Machen Sie sich Ihr bestehendes Netzwerk bewusst, denn jede Person die Sie kennen, kann Ihr Empfehlungsgeber sein.
- Überlegen Sie sich immer wieder welche Empfehlungen benötigen Sie gerade.
- Trauen Sie sich zu kommunizieren, was können Ihre Netzwerkkontakte für Sie tun können?

Erweitern Sie täglich Ihr ganz persönliches Netzwerk

Nutzen Sie dafür online und offline Möglichkeiten. In den sozialen Medien finden Sie Ihre Lieblingsplattformen und knüpfen Sie täglich einen neuen Kontakt. Erfolgreiche Businessplattformen sind Xing und LinkedIn. Dabei ist es vollkommen egal ob Sie den Kontakt benötigen, denn Sie

wissen ja zu diesem Zeitpunkt nicht, für wen in Ihrem Netzwerk er interessant sein kann. Ich nenne das wertungsfreie Vernetzung. Bewerten Sie es nicht, sondern wichtig ist, die Beziehung passt. Wenn Sie neue Kontakte knüpfen ist es sehr wichtig, dass Sie echtes Interesse für Ihren Gesprächspartner zeigen, denn nur so können Sie Gemeinsamkeiten finden und diese verstärken die Beziehung. Wenn möglich machen Sie Ihre online Kontakte auch zu offline Kontakten. Denn persönlich ist einfach noch Mal persönlicher.

Für Ihre Offlineaktivitäten empfehle ich Ihnen herauszufinden, welche Events, Messen, Kongresse und Seminar Sie besuchen können, um neue Menschen kennen zu lernen. Wenn Networking Ihr Erfolgsturbo werden soll, besuchen jede Woche mindestens einen Event, wo Sie die Chance haben neue Menschen kennen zu lernen.

Genauso wie die Erweiterung Ihres Netzwerkes ist die Pflege der bestehenden Kontakte wichtig. Sociale Medien sind ein geniales Medium um in Kontakt zu bleiben. Natürlich können Sie genauso E-Mails, Telefon oder persönliche Meetings nutzen. Wichtig ist es, dass Sie im Kopf Ihrer Kontakte präsent bleiben, und er Sie abrufbereit hat, wenn es um eine Empfehlung für Sie geht.

Fallen Sie nie mit der Tür ins Haus

Dazu benötigen Sie einen richtigen guten Small Talk. Ich empfehle Ihnen auf der Situation und Ihrem Gesprächspartner anzupassen. Übrigens auch bei Ihren Online Aktivitäten benötigen Sie den Small Talk. Ohne Small Talk haben Sie keine Beziehungsebene die Vertrauen bringt. Small Talk ist eine leichte jedoch nicht oberflächliche Unterhaltung.

Setzen Sie mit Ihrem Elevator Pitch einen Anker

Die meist gestellte Frage beim Netzwerken im Businessumfeld ist: „Was machen Sie beruflich“. Darauf sollten Sie eine kurze, knackige, einprägsame Antwort haben, die neugierig macht. Je nach Situation werden Sie dazu mehr oder weniger Zeit haben. Legen Sie sich unterschiedliche Längen von einem Satz bis zu 3 Minuten parat.

Mein Tipp für den Aufbau ist die Aida Formel:

Aufmerksamkeit erzeugen – eröffnen Sie Ihren Pitch so, dass der Zuhörer Ihnen sein Gehör schenkt. Das kann eine Frage, eine Story, verblüffende Zahlen sein. Alles ist möglich, lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf

Interesse wecken – das kann ihr USP sein, die Lösung die sie für andere haben. Einfach neugierig machen.

Desire: Begehrlichkeit, Verlangen auslösen. Ihr Gesprächspartner muss das Bedürfnis haben mehr zu erfahren.

Action, Handlungsaufforderung – was soll danach passieren. Verabreden Sie sich gleich zu einem Termin, zu einem Call und tauschen Sie auf jeden Fall die Kontaktdaten aus.

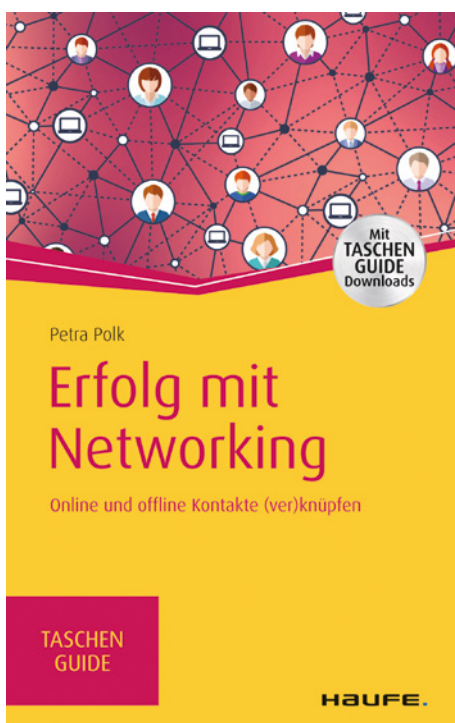
Die wichtigste Regeln beim Pitch: Weniger kann mehr sein. Reden Sie wenig, machen Sie neugierig und wecken Interesse.

Die 9 wichtigsten Tipps für online und offline Networking:

1. Sind Sie eine gute ZuhörerIn und zeigen Sie echtes Interesse für Ihre Gesprächspartner.
2. Sind Sie präsent. Wenn Sie keiner kennt, können Sie keine Empfehlungen bekommen.
3. Der erste Eindruck zählt. Dazu gehört Ihr gesamter Auftritt von Kopf bis Fuß, sowie Ihre Kommunikation.
4. Bauen Sie Networking in Ihren Alltag ein. Netzwerken können Sie immer und überall, dazu benötigt es keine Events.
5. Sprechen Sie großzügig Empfehlungen aus, denn alles kommt zu Ihnen zurück, doch nicht auf dem direkten Weg.
6. Trauen Sie sich auch Empfehlungen einzufordern, denn wer großzügig Empfehlungen ausspricht, muss auch selbst dann kein schlechtes Gewissen haben.
7. Bringen Sie Freude, Spaß und Leichtigkeit in Ihre Aktivitäten, denn so wird es noch viel besser fruchten.
8. Sind Sie bereit Zeit in Netzwerken zu investieren, und geben Sie sich Zeit. Denken Sie an den Apfelbaum.
9. Von jedem Kontakt auf der Welt sind Sie nur 6 Kontakte entfernt. Denken Sie immer dran: Sie wissen nie wer wen kennt.

Ich wünsche Ihnen viel Freude und Erfolg bei Ihren Netzwerkaktivitäten. Vernetzen Sie sich gern mit mir in sozialen Medien. **Zum Abschluss noch die wichtigste Frage: Was kann ich für Sie tun? Lassen Sie es mich gern wissen, denn ich lebe was ich schreibe und rede.**

Beste Grüße Ihre Netzwerkexpertin Petra Polk



Ihr erstes Buch ist 2015 erschienen. 2019 hat sie gleich zwei neue Bücher veröffentlicht: „Erfolg mit Networking“ und „Power für Frauen – nehmen Sie Ihren Erfolg selbst in die Hand“ und bei weiteren 8 Bücher ist sie Co-Autorin. www.petrapolk.com www.win-women-in-network.com

Unser Programm für Sie

19. November 2020 – Workshop-Tag

09:30 Uhr | Check-in und Begrüßungs-Kaffee

10:00 Uhr | **„Social Media Workshop“ – bedient werden die Kanäle XING, LinkedIn und Facebook**
Referentin **Susanne Schlösser (Schlösser Consulting Berlin)**

Sie benötigen für dieses Seminar einen eigenen Laptop oder ein Tablet, da an IHREM Profil bzw. Account in Echtzeit gearbeitet werden soll.

Block 1 (circa 2,5 Stunden) Allgemeines über soziales Netzwerken

Wofür ist soziales Netzwerken gut? Wie verhalte ich mich in sozialen Netzwerken? Sender-Empfänger-Prinzip. Wie mache ich eine Redaktionsplanung (inkl. Vorbereitung von Posts)? Wie orchestriere ich mehrere Netzwerke? Wann muss ich Werbung kenntlich machen und wie? Statistiken: Wie finde ich heraus, wann meine Follower/Zielgruppe aktiv sind/ist? Wie steigere ich meine Reichweite?

Facebook (inkl. Business Manager & Messenger)

Was ist das Ziel meiner Facebook Unternehmens-Seite? Was sind die Stakeholder der Facebook-Seite? Wie funktionieren Facebook-Gruppen und wann macht es Sinn sie zu nutzen? Wie erreiche ich mein Ziel und meine Stakeholder? Wie steigere ich die Reichweite und die Fans? Was ist für meine Leser interessant, was nur für mich? Einrichten des Business Managers und warum es Sinn macht diesen zu nutzen. Wie setze ich meine Seite auf, welche Infos müssen wo stehen? Wie schreibe ich einen Post? Bild, Video, Link: was macht wann Sinn? Wie verlinke und wie verteile ich? Hashtags: ja oder nein? Facebook-Manager: eine kurze Einführung.

Block 2 (circa 2 Stunden) – hier arbeiten wir an dem jeweils eigenen Instagram-Kanal Instagram, Stories & IG TV

Instagram, Stories & IG TV. Warum sollte ich auf eine homogene Bildwelt achten? Wie oft sollte ich Inhalte posten? (Feed, Story, Highlights, IG TV) Was muss in die Bio? Text & Bild: Was kommt zuerst und wie müssen Bild und Text zusammenpassen? Wie schreibe ich einen Post? Hashtags: Wie wähle ich meine Hashtags, wie viele machen Sinn? Tags: Wie und wann tagge ich? Post vs. Story: Welche Inhalte kommen wo hin? Stories: Wie baue ich Stories auf, welche Features gibt es? Highlights: Welche Stories kommen in die Highlights, wie wähle ich ein Highlight-Titelbild und wie benenne ich meine Highlights? IG TV: vs. Post, vs. Story: Was kommt wo hin und wie baue ich meinen IG TV Kanal auf? Do's & Don'ts bei Instagram (Feed, Story, Highlights, IG TV) Wie kann ich auf Instagram verlinken? Wie kann ich mehr als einen Link in meiner Bio haben? Wie aktiv muss ich sein? Statistiken einsehen und analysieren. Aktivität und Zahlen steigern.

Block 3 (circa 1,5 Stunden) hier arbeiten wir an der jeweils eigenen LinkedIn-Seite und dem dazugehörigen Profil - LinkedIn für Unternehmen und Einzelpersonen

LinkedIn für Unternehmen und Einzelpersonen. Warum LinkedIn und XING nicht mehr in einer Liga spielen. Kurzes Resümee der einzelnen Features von LinkedIn und XING. Aufbau eines Unternehmensprofils bei LinkedIn. Verknüpfung des Unternehmensprofils mit Mitarbeitern. Funktionen wie Artikel & Beiträge schreiben. Mitarbeiter zu Opinion Leadern machen. Wie schöpfe ich meine Business-Zielgruppe aus? Teilen von Links, Videos, Beiträgen und Artikeln. Wie hole ich das maximale aus LinkedIn raus?

12:30 Uhr | Mittagspause (60 Min.)

15:00 Uhr | Kaffeepause (20 Min.)

15:20 Uhr | Fortsetzung

17:30 Uhr | Workshop-Ende

18:30 Uhr. | Rahmenprogramm: geführter Stadtrundgang (Anmeldung notwendig), bei Interesse gemeinsames Abendessen (Selbstzahler)

20. November 2020 – Office Forum

08:30 Uhr | Check-in und Begrüßungs-Kaffee

09:00 Uhr | **Begrüßung und Eröffnung durch Rosemarie Rehbein (Vorstandsvorsitzende bSb)**

09:15 Uhr | **Workshops mit einer Kaffee-/Netzwerkpause von 30 Minuten**

A) „Digitalisierung im Office – Assistenz 4.0“ - Referentin Enisa Romanic

Auch im Assistenzbüro verändern das Internet, die Smartphones und die sozialen Netzwerke die Arbeitsabläufe immer mehr. Neue digitale Tools, Informationsflut und die Zusammenarbeit auf Distanz sind Herausforderungen, denen die Assistenz sich immer mehr stellen muss.

- ◆ Ein Job im Wandel – Digitalisierung und Arbeiten 4.0
- ◆ Begrifflichkeiten verstehen: Was ist Cloud-Computing, Big-Data, New Work, Virtual Reality
- ◆ Wie bleibt man gefragt im Office? Die Schlüsselkompetenzen für eine moderne Assistenz
- ◆ Anforderungen und Chancen im Büro 4.0

B) „Eventmanagement 4.0“ – Referentin Diana Brandl

Sekretärinnen und Assistenzen sind in vielerlei Projekte involviert. Ein Fokus liegt bei vielen dabei auf dem Event Management. Was aber hat sich in der Event Organisation alles getan? Was sollten Sie kennen insbesondere im Zeitalter der Digitalisierung und der Industrie 4.0?

Stellen Sie sich erfolgreich auf für die innovativen Event Anforderungen der Zukunft ein und seien Sie bei diesem interaktiven Workshop mit Digitalisierungs- und Eventexpertin Diana Brandl dabei. Dann wird auch Ihr nächstes Event ein großer Erfolg!

- ◆ Trends der Event-Industrie 4.0
- ◆ Der „Connected Customer“ – kennen Sie die neue Zielgruppe?
- ◆ Smarte Tools und Apps für erfolgreiche Veranstaltungen
- ◆ Innovative Event-Kommunikation und Storytelling mit Social Media
- ◆ Datensicherheit und Nachhaltigkeit

C) „Männerausrüstung für Aufstiegsfrauen“ – Referentin Henrike Feltges

Das Wichtigste zuerst: es geht in diesem Workshop nicht darum, Männer bzw. männliches Verhalten im Berufsalltag zu kopieren. Frauen sollten auch im Beruf **FRAU** bleiben - egal wie hoch sie steigen.

Henrike Feltges wird in diesem Workshop einige erhellende Informationen geben, damit der berufliche Aufstieg so mühelos gelingt, wie wir es bei Männern beobachten können. Gegen Männer zu kämpfen kostet viel Kraft und lohnt sich meist nicht.

Sobald wir Ihren Geheimcode entschlüsselt haben, können wir Ihr Verhalten im Business Alltag besser verstehen, richtig einschätzen und dieses Wissen für uns nutzen.

D) „Ziele richtig definieren, aber bitte mit AROMA“ – Referentin Sabine Gorka

Die Anforderungen und das Business Umfeld einer Assistentin verändern sich seit vielen Jahren stetig. Wie es trotz neuer Herausforderungen gelingt, die eigenen Ziele im Blick zu behalten, sie erfolgreich umzusetzen und dabei die innerliche Balance bestehen bleibt, wird Ihnen Sabine Gorka nahebringen.

11:45 Uhr | **Keynote: Petra Polk – Netzwerkexpertin „Netzwerken macht alles möglich“**
Unternehmensberaterin, Bestsellerautorin, Bloggerin, Gründerin W.I.N. Women in Network

12:30 Uhr | **Netzwerk(mittags)pause mit Getränken und Snacks, Besuch der Aussteller**

14:00 Uhr | **Workshops mit einer Kaffee-/Netzwerkpause von 30 Minuten**

A) „Digitalisierung im Office – Assistenz 4.0“ - Referentin Enisa Romanic

B) „Eventmanagement 4.0“ – Referentin Diana Brandl

C) „Männerausrüstung für Aufstiegsfrauen“ – Referentin Henrike Feltges

D) „Ziele richtig definieren, aber bitte mit AROMA“ – Referentin Sabine Gorka

16:30 Uhr | **Heike Dahl im Interview mit Diana Brandl**

- 17:15 Uhr | Vorstellung des Jahresprogramms 2021, Offizielles Ende der Veranstaltung, Möglichkeit zum Small-Talk mit den Referenten
- 18:30 Uhr | Rahmenprogramm: Stadtrundfahrt (Anmeldung notwendig) mit anschließendem Abendessen (Selbstzahler) und individuellem Ausklang

Auf diese Referenten dürfen Sie gespannt sein

Susanne Schlösser – Marketing über Social Media

Susanne Schlösser ist Kommunikations- & Marken-Strategin, Markentherapeutin, Coach und Trainerin für Marke, Kommunikation und Soziales Netzwerken. Seit über 15 Jahren arbeitet sie in der Kommunikation sowohl national als auch international, im Unternehmen, in der Agentur und selbständig. Sie kennt alle Brillen, Blickwinkel und Befindlichkeiten. So strategisch und analytisch wie sie arbeitet, so sehr hört sie auf die Zwischentöne, das Ungesagte und die Energien, die im Raum entstehen, wenn sie mit Menschen arbeitet. Denn nicht alle Facetten, die es zum Erreichen eines Zieles benötigt, entstehen im Kopf.



Petra Polk – Speakerin, Autorin, Bloggerin, Unternehmensberaterin und Gründerin von W.I.N Women in Network®



©LindaHammer

Expertin für den Aufbau von erfolgreichen Businessnetzwerken, Visionärin, Strategin und Chancendenkerin mit Wissen aus 30 Jahren Vertrieb, Marketing und Kommunikation, dass sie in ihren Keynotes, Vorträgen und Beratungen weitergibt. Sie ist Gründerin und Franchisegeberin des Frauennetzwerks **W.I.N Women in Network®**.

Ihr erstes Buch ist 2015 erschienen. 2019 hat sie gleich zwei neue Bücher veröffentlicht: „Erfolg mit Networking“ und „Power für Frauen – nehmen Sie Ihren Erfolg selbst in die Hand“ und bei weiteren 8 Bücher ist sie Co-Autorin.

www.petrapolk.com und www.win-women-in-network.com



Diana Brandl - Referentin und Speakerin

Diana Brandl blickt auf 17 Jahre erfolgreiche Karriere als Senior Executive Assistant auf Topmanagement-Ebene in Unternehmen wie ratiopharm, Sony und Mister Spex zurück. Sie engagiert sich intensiv für das Berufsbild der Office Professionals und war sowohl im Vorstand als auch als Regionalgruppenleitung bei IMA (International Management Assistants) Deutschland tätig.

Frau Brandl ist freiberufliche Fachautorin für diverse Verlage und Fachmagazine, betreibt ihren eigenen Blog The Socialista Projects, gibt Seminare und Workshops und spricht auf nationalen wie internationalen Konferenzen. Dabei setzt sie sich maßgeblich für die Themen Social Media, New Work, Personal Branding und Digitalisierung ein.

Frau Brandl ist viel gefragte Office Expertin, Gesprächs- und Interviewpartnerin im In- und Ausland und hat zuletzt die internationale Office Management Industrie mit der Initiative #WeAreInThisTogether inspiriert. Ihr erstes Buchprojekt „Chefsache Assistenz“ ist im Oktober 2018 im Springer Gabler Verlag erschienen. Sie schreibt aktuell ihr zweites Buch. Sie wurde 2019 für den Digital Female Leader Award nominiert und als Woman of the Week von den Global Digital Women gekürt.



Heike Dahl - begann ihre Karriere als gelernte Industriekauffrau, Ende der 80er Jahre arbeitete sie als klassische Sekretärin. Ihre Karriere setzte sich fort als Assistenz in diversen Leitungsfunktionen, u. a. als Executive Assistant bei McKinsey&Company sowie im Family Office Bereich.

Aktuell arbeitet sie als PR Beraterin für Persönlichkeiten wie Oliver Bierhoff und Joachim Löw. In ihrer Freizeit ist Heike Dahl begeisterte Sportlerin und bereist mit großer Leidenschaft die Welt.

Henrike Feltges – Referentin und Coach

Nach umfangreichen Erfahrungen im Leben einer Angestellten ist sie seit 2008 erfolgreich als selbstständige Coach. Praxiswissen auf Führungsebene und langjährige Berufserfahrung als Coach machen sie zur perfekten Ansprechpartnerin für Frauen.



Henrike Feltges

Business & Karriere
Coaching

www.beratung-feltges.de

Hürden im Kopf wenn es um Ihre Zukunftspläne geht?
Dann ist sie die Richtige für Sie. Ihr Versprechen „Ich mache Sie stark“ darf Frau wörtlich nehmen.



Enisa Romanic – Psychologische Beraterin, Mediatorin, Projektleiterin, Trainerin

Parallel dazu ist sie seit 19 Jahren in der Praxis als Assistentin tätig „Aus der Praxis für die Praxis“.

Frau Romanic verfügt über fundierte Kenntnisse durch ein Studium mit Diplom "Internationale Management Assistentin" an der AMA Academy for Management Assistants in Lippstadt, ein weiteres Studium Business Administration and Management am Christ Church College in Canterbury, England, sowie weitere Studien mit Diplom "Secretariado de Dirección" an der Universität bSb, Weidorf, Englisch University of Cambridge sowie Französisch, Spanisch, Serbisch und Kroatisch.

Bürotrainingplus
Office Management Seminare

FUNDESEM in Alicante, Spanien, Fremdsprachensekretärbildung zum "Train the Trainer" an der IHK Düsseldorf (LCCI Business English-Advanced Level sowie University Certificate Grade C Advanced English) sowie Französisch, Spanisch, Serbisch und Kroatisch.

19 Jahre Berufserfahrung als Assistentin in unterschiedlichen Branchen und Unternehmensbereichen, Autorin einer monatlichen Kolumne zu Themen rund um das moderne Office Management, Co-Autorin des Fachbuches „Chefsache: Assistenz“, Veröffentlichung durch Springer Gabler 2018, Autorin des Fachbuches: „Virtuelle Chefentlastung“. Veröffentlichung Juni 2019 durch Alma Media AG Schweiz.



Sabine Gorka - Ausgebildete Psychologische Beraterin, Business Coach und Entspannungstrainerin

Menschen, Respekt und Wertschätzung waren ihr schon immer wichtig. Sabine Gorka bringt Wissen aus 30 prägenden Berufsjahren, davon knapp 20 in der Unternehmensberatung, sowie eigene Lebenserfahrungen in ihre Praxis ein. Es fasziniert sie zu verstehen, wie Fühlen, Denken und Handeln bei Menschen entstehen und was genau Menschen daran hindern kann, ihr Leben frei und glücklich zu gestalten. Sie unterstützt Menschen dabei, ihre Symptome aufzulösen, damit sie wieder ihr Leben aktiv, zufrieden und selbstwirksam genießen können.

Freuen Sie sich auf unsere Aussteller/Partner und deren Neuigkeiten/Angebot

HSM
Great Products, Great People.

tarifold
Easy to see, to file, to find

DURABLE
THE STYLE OF SUCCESS



Mit dem Herzen dabei.

Kongresshotel Potsdam
AM TEMPLINER SEE +
★★★★

Spotlight Verlag
Besser mit Sprachen.

FILMPARK
Babelsberg

FABER-CASTELL
since 1761

AVERY
Zweckform

NIEDEREGGER
LUBECK

IR
RÖMERTURM

tesa

Beuth
publishing DIN

Dorint
Hotels & Resorts

Investition

19.11.2020 ganztägiges Seminar 499 € bSb Mitglied 539 € IMA 599 € Gast

20.11.2020 Office Forum 239 € bSb Mitglied 279 € IMA 349 € Gast

Rabattstaffel bei Anmeldung von 3 und mehr Teilnehmern *eines* Unternehmens auf Anfrage

Rahmenprogramm

19.11.2020 Geführter Stadtrundgang durch die historische Altstadt 15 € p. P.

20.11.2020 Stadtrundfahrt mit anschließendem Abendessen (fakultativ, Selbstzahler) in
Watzke's Ball- und Biersalon 20 € p. P.

Allgemeine Vertragsbedingungen

Melden Sie sich unter www.bsb-office.de über unser TMS (TeilnehmerManagementSystem) an und tragen sich für die gewählten Workshops ein.

Sie erhalten sofort eine Teilnahmebestätigung und Rechnung, die innerhalb von 10 Tagen nach Rechnungsdatum fällig ist.

Bei Nichterscheinen bzw. einer Abmeldung innerhalb von 30 Kalendertagen vor der Veranstaltung bleibt die gesamte Teilnahmegebühr fällig. Es ist jedoch möglich, kostenfrei eine Ersatzperson zu benennen.

Der bSb ist berechtigt, Veranstaltungen nicht durchzuführen, wenn die erforderliche Teilnehmerzahl nicht erreicht ist oder aus anderen wirtschaftlichen Gründen, die Teilnahmegebühr wird dann erstattet.

Im Falle „höherer Gewalt“ entstehen den Teilnehmenden keine Kosten aus der Veranstaltung, d. h. schon bezahlte Teilnahmegebühren werden erstattet.

Der bSb e. V. behält sich vor, aus wichtigem Grund Referenten und Themen zu ändern.

Mit Ihrer Anmeldung willigen Sie ein, dass Bilder, die auf der Veranstaltung von Ihnen gemacht werden, von uns über unsere Medien *tempra365*, Newsletter, Facebook, XING und Instagram veröffentlicht werden dürfen.

Unser berechtigtes Interesse besteht in der Werbung neuer Mitglieder und Bewerbung der Weiterbildungsangebote der uns angeschlossenen Weiterbildungs-Anbieter.

Weitere Einzelheiten zum Umgang mit Ihren Daten finden Sie unter www.bSb-office.de/Datenschutz.

Teilnahmegebühren sind umsatzsteuerfrei gemäß § 4 Nr. 22 Buchstabe a UstG.

Verfasser und Herausgeber dieses Flyers ist der

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb)
Kohlhökerstraße 22, 28203 Bremen
Tel. 0421 69896-3 – info@bsb-office.de

5 DINGE, DIE UNSER GEHIRN FIT HALTEN

VON LENA WITTNEBEN

#1 Schlaf und Pausen

Fernab der Binsenweisheiten. Nur wenn wir ausreichend schlafen, funktioniert unser Denkkapazität und wir können konzentriert arbeiten. In der Nacht verarbeitet unser Gehirn Geschehnisse und Informationen des Tages.

Vor allem unser Erinnerungsvermögen profitiert von genügend Tiefschlafphasen, um die Erinnerungen des Tages vom Kurzzeitgedächtnis ins Langzeitgedächtnis zu überführen.

Genauso wichtig wie genügend Schlaf in der Nacht sind Pausen während der Arbeit. Hierbei geht es weniger um körperliche oder geistige Ruhe, sondern vielmehr um ein Kontrastprogramm zur Tätigkeit in der ersten Tageshälfte. Wer als Schreibtischtäter gebückt über dem Laptop hängt und primär analytisch, logisch und strukturiert

denkt, sollte in der Pause möglichst in Bewegung kommen und sich kognitiv leichte Kost gönnen – sei es ein kurzer Plausch mit Kollegen, ein Telefonat mit der besten Freundin oder ein Blick in die Lieblingszeitschrift. Hauptsache wir unterbrechen kurzzeitig den „Online-Modus“ und aktivieren andere Bereiche in unserem Gehirn fernab von Logik und Analyse.

#2 Frische Luft und Bewegung

So banal wie wichtig – nicht umsonst spricht man auch vom „Kopf durchlüften“. Doch es reicht oftmals nicht aus, nur die Bürofenster aufzureißen. Für mentale Erholung und geistige Erfrischung sorgt ein flotter Spaziergang draußen „um den Block“ – gern in Verbindung mit ein paar Stockwerken im Treppenhaus.

Schon wenige Minuten Aktivität an der frischen Luft reichen aus, um wieder geistig fit zu werden. Unser Gehirn wird mit frischem Sauerstoff versorgt, die Durchblutung angekurbelt und somit die geistige Leistungsfähigkeit gesteigert. Anstatt Kollegen zur Besprechung im muffigen Konferenzraum zu treffen, könnte man sich auch gemeinsam beim „walk & talk“ an der frischen Luft austauschen.

#3 Wasser und Glukose

Für unsere Denkleistung ist Flüssigkeit essenziell. Zu wenig trinken kann die Ursache von

Kopfschmerzen, Konzentrationsproblemen und Müdigkeit sein. Unser Hirn besteht zu knapp 95 Prozent aus Wasser und schwimmt zudem in seinem „Liquor“ (Hirnflüssigkeit). Durch unser Hirn fließen tagtäglich rund 1400 Liter Blut, und sobald es nicht ausreichend Wasser (oder Sauerstoff) bekommt, meldet es mit diesen Symptomen Alarm.

Häufig vergessen wir, ausreichend zu trinken, und sitzen wortwörtlich nach den ersten drei, vier (?) Tassen Kaffee bis zur Mittagspause auf dem Trockenen. Umgehen wir diese Dürreperiode geschickt und starten den Tag mit einer vollen Literkaraffe Wasser auf dem Schreibtisch.

Zwar macht unser Gehirn gerade zwei Prozent unseres Körpergewichts aus, es verbraucht aber satte 20 Prozent der benötigten Energie. Diese müssen wir auch in Form von „Glukose“ bereitstellen, frei nach dem Motto: „Ein leerer Bauch studiert nicht gern.“

Doch viele vermeintliche Energiebringer treiben unsere Leistung und den Insulinspiegel kurzfristig in – wenn auch leistungsförderliche – Höhen, nur um danach wieder abzustürzen, und zwar unter den ohnehin schon niedri-

gen Ausgangspunkt. Werfen wir nun wieder nach, in Form von Traubenzucker oder industriell gefertigter Müsliriegel (häufig nur eine euphemistische Variante eines Schoko- oder Keksriegels), rutschen wir mit unserer Energie nur weiter in den Keller.

Die nachhaltigere Variante liefert wortwörtlich „Brainfood“ etwa in Form von Nüssen, Mandeln, Bananen oder Vollkornbrot mit langkettigen Kohlehydraten, die uns länger auf dem Energieplateau verweilen lassen.

#4 Neues ausprobieren und Routinen durchbrechen

Unser Gehirn versucht fortlaufend aus Energiespargründen den altbewährten Sicherheitsmodus mit immer wiederkehrenden Abläufen aufrechtzuerhalten. Doch Wachstum und neue neuronale Verknüpfungen entstehen nur durch das Verlassen alter Pfade.

Probieren wir etwas Neues, so muss unser Kopf Höchstleistung erbringen. Neue Erfahrungen, die Wahl neuer Wege, Lösungen, Herangehensweisen können wir uns als Kampf durch den Dschungel vorstellen. Im Urwald gibt es tiefstes Dickicht, schwere Äste, überwucherte Bäume, Zweige, durchkreuzt von zahlreichen Lianen, stark verzweigte Wurzeln auf dem unebenen und sumpfigen Boden. Wollen wir hier forschen Schritte durchkommen (etwas Neues wagen), müssen wir uns zunächst mühsam mit Machete, Buschmesser, beiden Händen und unter körperlicher Höchstanstrengung einen neuen Weg bahnen. Mit dieser Anstrengung kämpft unser Kopf, wenn wir das erste Mal (vielleicht sogar mit Angst oder Abneigung gegen den neuen Weg, was ganz „normal“ wäre, weil neue Wege mitunter auch beängstigend sein können) etwas Neues ausprobieren. Das bisherige Schema F können wir uns im Gegensatz dazu wie die freie Fahrt auf der Autobahn vorstellen, wir müssen keine Schneisen mehr schlagen, sondern gleiten oder rasen ohne Hindernisse ans Ziel. Und ganz egal, was wir neu ausprobieren, ob ein Remote-Meeting, komplett neue Arbeitsabläufe oder Messenger-Programme, alles fühlt sich zunächst ungewohnt an, da es dafür noch kein neu-

ronales Netz (so was wie ein Trampelpfad im Dschungel) in unserem Gehirn gibt, das muss erst angelegt werden und dann mit jeder Wiederholung gestärkt und geebnet werden. Und je nach Tätigkeit, Gewohnheit, Lösung, Weg dauert es eben auch unterschiedlich lange, bis sich eine neue Routine so vertraut anfühlt wie die erprobte.

Für mehr geistige Flexibilität probieren Sie neue Wege zu altbekannten Zielen, Tätigkeiten mit der anderen Hand auszuführen oder bewusst eine neue Sportart, Sprache oder Hobby zu erlernen.

#5 Monofokus

Multitasking ist Gift fürs Gehirn. Im Übrigen ist es eine Mär, dass unser Gehirn (gern auch dem weiblichen Geschlecht auf die Fahnen geschrieben) Multitasking liebt und dafür angelegt sei. Im Gegenteil: Unser Kopf liebt Multitasking und den Fokus auf eine Sache. Der ein oder andere gerät vielleicht beim „Poly-Fokus“ (schon wortwörtlich ein Widerspruch) in einen geschäftigen Adrenalinrausch, die faktische Leistungsfähigkeit geht jedoch steil bergab.

Das Fatale dabei: Unser Gehirn wird mit einer Ladung Dopamin bei jeder Ablenkung (E-Mail, Anruf, Social-Media-Benachrichtigungen) auch noch belohnt. Zielführend sind die Einrichtung störungsfreier „deep work“-Phasen oder Zeitmanagementtools wie die „Pomodoro Technik“. Vorab sollten wir uns jedoch im stillen Kämmerlein fragen, warum und in welchen Situationen wir uns ablenken lassen. Bei Langeweile, Hunger, Müdigkeit, Überforderung – und für gute Ausgangsbedingungen sorgen.

Viel Spaß beim Ausprobieren!



Lena Wittneben - systemischer Coach, „Edutainerin“, Gedächtnistrainerin, Medienfachwirtin aus Hamburg. Ob im Podcast, als capital.de Kolumnistin, XING Insiderin oder Speaker & Coach: Lena Wittneben empfindet tiefen Sinn Menschen mit Humor und Freude zu stärken, zu begleiten und echte Begegnungen zu schaffen.