

## Live Webinar

### Schluss mit Aufgabenchaos:

So strukturierst Du Dich und die  
Zusammenarbeit mit Deiner Führungskraft



**Mittwoch, 29.10.2025**

**10:00-11:00**



**Mit Saskia Hagendorf**

**Beraterin für effektive Zusammenarbeit**

# Über mich



“

Wladimir: “Saskia -  
kennst Du einen Esel?”

”





# Was bringt aktuell am meisten Chaos in Deinen Tag?

- 1 Unklare Rollen – Aufgaben landen bei mir, obwohl sie nicht zu mir gehören
- 2 Zwischenaufgaben von meiner Führungskraft – spontan, ohne Kontext
- 3 Dauerhafte Erreichbarkeit – Mails, Chats, Rückfragen unterbrechen ständig
- 4 Alles scheint wichtig – ich verliere den Überblick über Prioritäten
- 5 Ich sage zu selten Nein – und nehme zu viele Aufgaben an



**Stimme in der Umfrage ab!**  
**Mehrfachauswahl möglich**



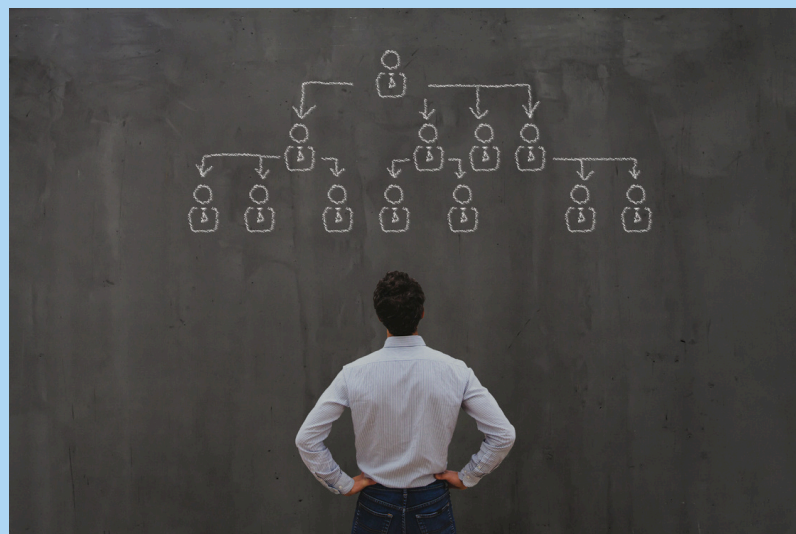
# Was Dich heute erwartet?



Warum entsteht  
Aufgabenchaos – und wie  
stoppen wir es?



Aufgaben delegieren – klar  
und ohne schlechtes  
Gewissen



Zusammenarbeit  
strukturieren – mit Deiner  
Führungskraft als  
PartnerIn





# Aufgabenchaos stoppen – Klarheit durch Aufgabenscan



Nur weil Du es kannst,  
heißt es nicht, dass es  
Deine Aufgabe ist.



# Aufgabenchaos stoppen



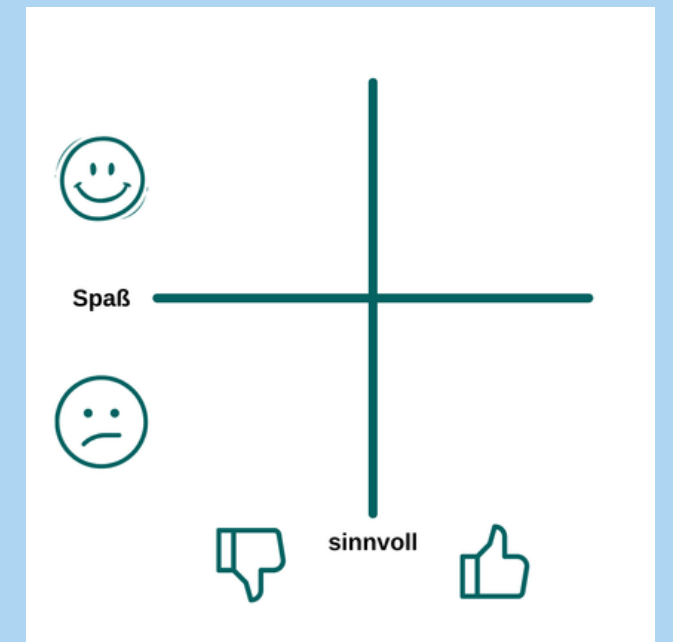
Kopf leeren: welche Aufgaben landen regelmäßig bei Dir?



Gehören diese zu Deiner Rolle?



Job Crafting: Was gehört zu mir? Was bringt mich weiter? Was bringt mir Energie?

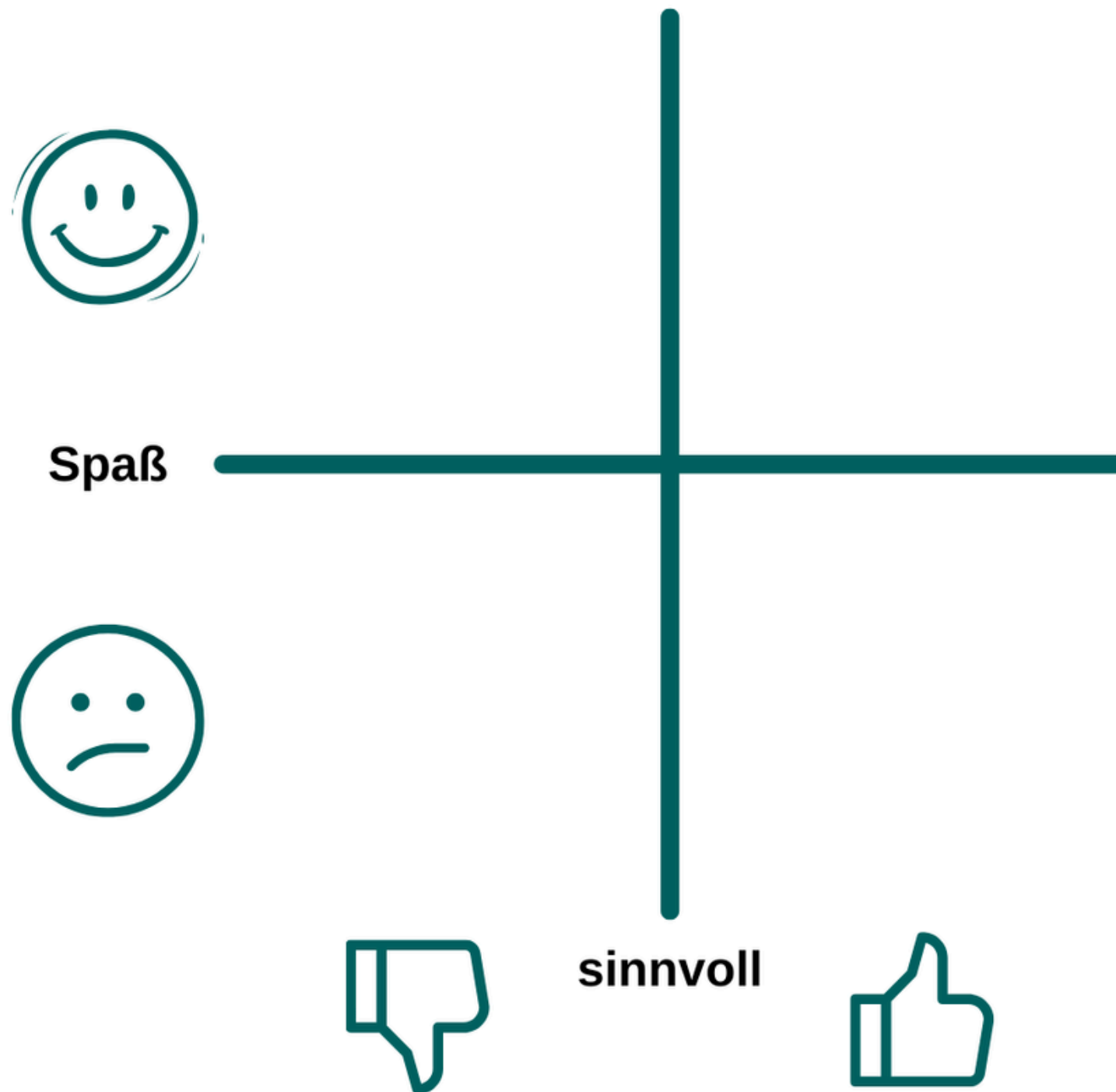


Impact-Effort-Matrix:  
Aufwand und Wirkung  
der Aufgaben bewerten



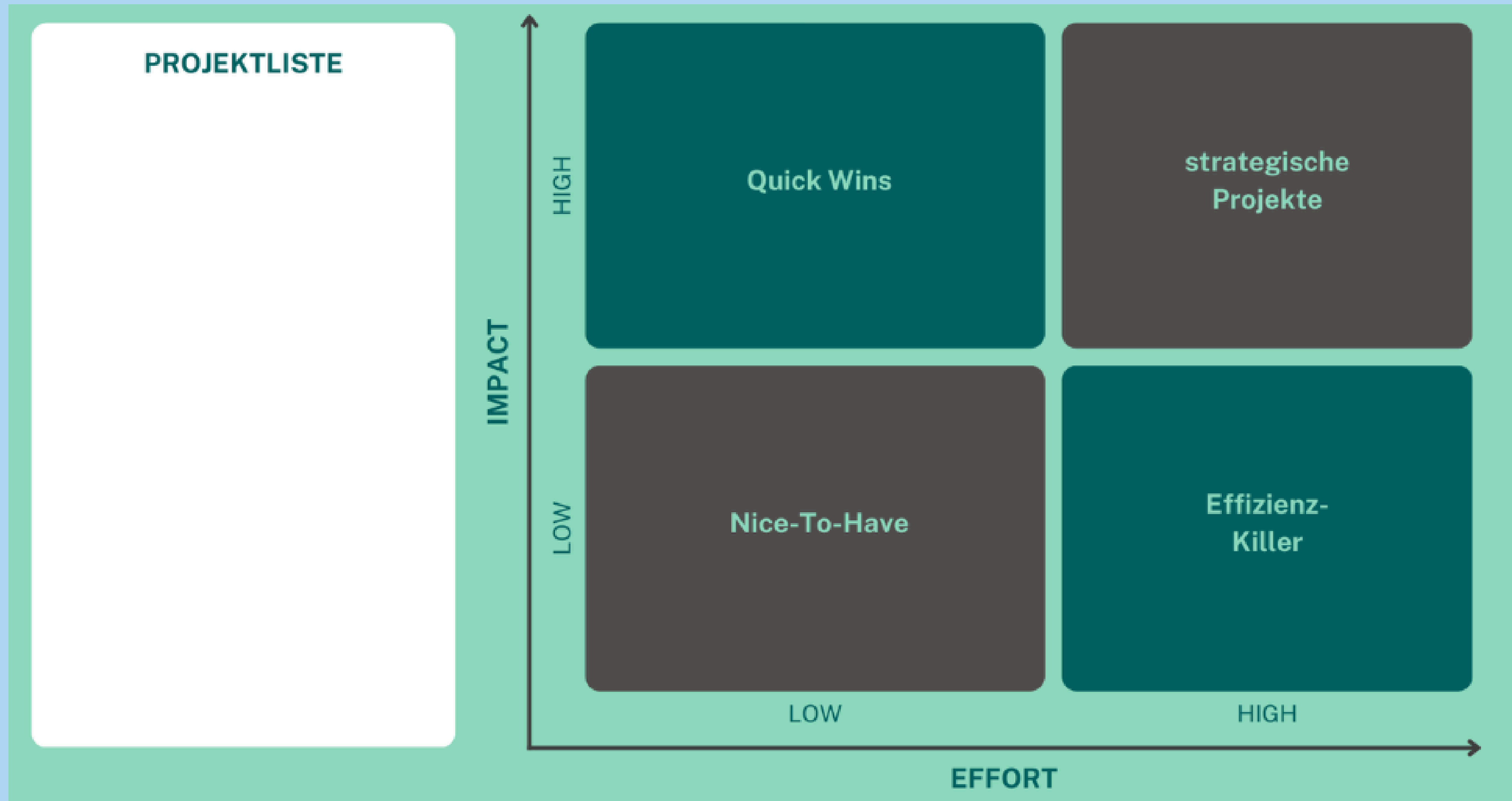


# Job Crafting



| Freude an der Aufgabe?                                                                     | Bringt mich weiter?                                                                        | Handlungsempfehlung                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|  Ja     |  Ja     | Behalten und ausbauen!                                      |
|  Ja   |  Nein | Als Ausgleich behalten, aber bewusst priorisieren.          |
|  Nein |  Ja   | Ansatzpunkt für Optimierung suchen.                         |
|  Nein |  Nein | Unbedingt prüfen: Delegieren, automatisieren oder streichen |

# Impact Effort Matrix





# Umsetzungstipps



Aufgabenscan im  
Tandem



Regelmäßiger Check



# Delegieren mit Sicherheit



Delegation ist kein  
Kontrollverlust – sondern  
Rollenstärkung.





# Typische Blockaden



Ich mach's lieber  
schnell selbst.

Ich will niemanden  
belasten.

Wenn ich es abgebe,  
kommt es schlechter  
zurück.

Ich will nicht als  
unkollegial gelten.





# 3-Fragen-Check zur Delegation:



Muss ich das machen?  
Hängt es von meiner  
Expertise ab?



Wer könnte es  
besser/schneller?



Was passiert, wenn es  
liegenbleibt?



# Delegationswege der Assistenz



An KollegInnen: Inhalte,  
die dort verortet sind



An Werkstudierende/  
PraktikantInnen:  
vorbereitende Aufgaben



An Tools/Automationen:  
digitale Routinen  
übernehmen lassen





# Delegationskommunikation



“Diese Aufgabe überschneidet sich mit dem Bereich XY – ich schlage vor, dass wir sie dort verankern. Ich kann gern eine Übergabe vorbereiten.“

Oder:



„Ich habe eine Aufgabe identifiziert, die sich gut für unseren Werkstudenten eignet – ich würde sie gern vorbereiten und übergeben.“

➔ Klar, respektvoll, initiativ.

Was würdest Du abgeben, wenn Du könntest –  
und an wen?





# Zusammenarbeit strukturieren



Zusammenarbeit funktioniert  
nicht durch ständiges  
Reagieren – sondern durch  
regelmäßige Abstimmung.





# Kommunikation im Reaktionsmodus



Mails



Chat



Zurufe

Kommunikation erfolgt spontan und ungeplant. Das erzeugt Stress, Missverständnisse und vermeidbare Rückfragen.



# Warum Struktur hilft

**Regelkommunikation bringt:**



**Übersicht über laufende Aufgaben**



**Raum für Rückfragen  
& Feedback**



**Klare Erwartungen auf  
beiden Seiten**



**Mehr Gelassenheit im  
Tagesgeschäft**





# Tool – Mini-Sync 15 Min.



1. Rückblick: Was wurde erledigt / was ist offen? (2–3 Min)
2. Prioritäten: Was steht diese Woche an? (3–4 Min)
3. Entscheidungen: Was braucht Freigabe? (2–3 Min)
4. Unterstützung: Wo brauche ich Input / Infos? (2–3 Min)
5. Ausblick & Blocker: Was könnte kritisch werden? (2–3 Min)



# Kommunikations-Canvas



## Womit erreicht man Dich wann?



# Welche Themen gehören in E-Mails, welche in Syncs?



# Was ist spontan – was ist planbar?





# Abschluss und Transfer



Selbstorganisation und  
Zusammenarbeit ist kein  
Zustand – sie sind Haltung  
und Prozess.



# Recap – Deine drei Schlüsselbereiche:



Klarheit über Aufgaben &  
Zuständigkeiten



Sicherheit beim  
Delegieren



Struktur für die  
Zusammenarbeit mit  
Deiner Führungskraft





# Anpacken & weitergehen



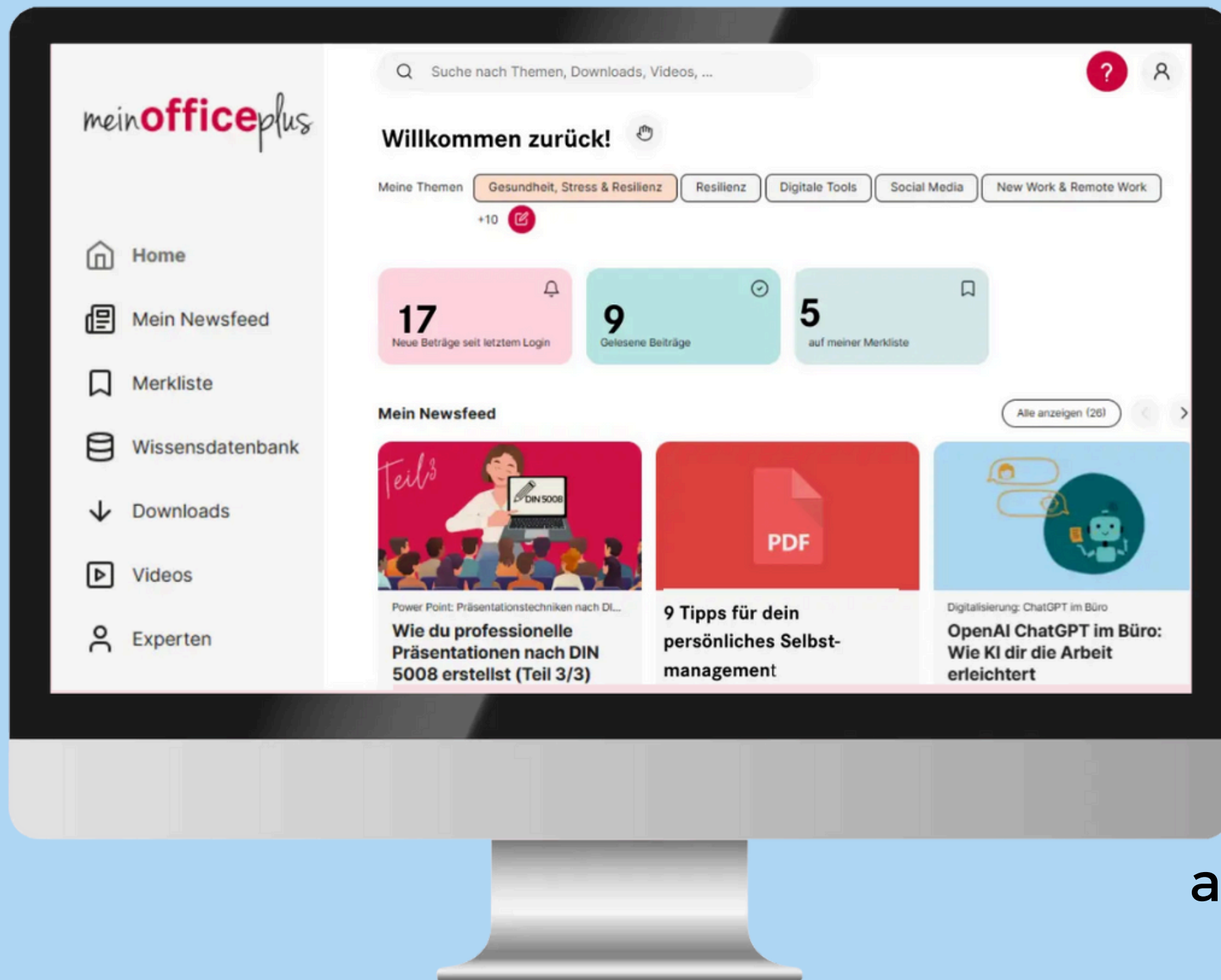
**Continue:** Was funktioniert für mich richtig gut – das will ich beibehalten?

**Start:** Was hat nicht funktioniert oder passt (noch) nicht – das will ich anders ausprobieren?

**Stopp:** Was möchte ich ab morgen nicht mehr machen?



# Du möchtest mehr?



Methoden, Ideen, Anleitungen

Austausch, Videos, PDFs

alles für die Assistenz von ExpertInnen  
aus der Branche







## Exklusives Webinarangebot für alle Teilnehmenden:

Willkommen bei meinOfficePlus!  
Dein Portal für professionelles Office-Management  
Trends, Impulse und Praxiswissen – genau auf dich zugeschnitten.  
Jetzt testen und bestellen!

GRATIS  
14-Tage Test

Beschwerden professionell und souverän lösen

statt  
~~69,95€~~  
0,00 €

meinofficeplus  
Wochenplaner

statt  
~~24,95€~~  
0,00 €

QR Code

Das meinOfficePlus-Bundle für maximale Effizienz im Wert von ~~94,90€~~  
für alle Teilnehmenden **KOSTENLOS** zum testen!