

# NEW WORK

#3/2026

DEIN MONATLICHES WORKBOOK FÜR EFFIZIENTES ARBEITEN  
IM ASSISTENZBEREICH

Journal

08

Multitasking-Mythos entlarvt:  
Warum Fokus deine beste  
Produktivitätsstrategie ist

Mit 8 Aufgaben  
zum direkten  
Ausfüllen



05

Striche, Kreise,  
Kästchen: Wie Visuals die  
Zusammenarbeit erleichtern

14

Der Subtraction Sprint:  
Darum sind weniger  
Routinen oft besser

29

Kreativität kann jede und  
jeder – finde deine „Creative  
Confidence“

## Wir schreiben für dich



**Inga Höltnann** ist Expertin für die Themen Kulturwandel in Unternehmen, New Work und Digital Leadership. Sie tritt als Keynote-Speakerin auf und arbeitet innerhalb von Workshops in Unternehmen zu Themen rund um New Work.



**Caroline Kraft** ist PR- und Kommunikationsexpertin und war zehn Jahre lang in der Literaturbranche tätig – in London, Frankfurt am Main und Berlin, wo sie heute als freie Autorin, Journalistin und Podcasterin lebt und arbeitet.



**Katharina Krentz** begleitet Unternehmen durch den Wandel der Arbeitswelt – mit Fokus auf Social Fitness, WIRksame Zusammenarbeit und eine zukunftsfähige Unternehmenskultur, die Menschen verbindet.



**Daniela Ullmann** ist Ex-Assistentin, Speaker & Health Coach. Nach 22 Jahren bei Siemens, Tesla & Telefónica stärkt sie heute Unternehmen mit Impulsen zu mentaler Gesundheit, Fokus & digitaler Balance.



**Sina Hankofer** unterstützt Unternehmen dabei, dynamische Teams aufzubauen und Talente optimal einzusetzen. Dabei greift sie auf mehr als 13 Jahre Branchenerfahrung und eigene Erfolge zurück.

## Klarheit statt Kunst

Sie hängt noch an Ort und Stelle: die krumme Sonne mit den viel zu langen Strahlen, daneben ein Haus, das wirkt, als könne es physikalisch gar nicht stehen. Eines der vielen Bilder meiner Töchter, die über Jahre hinweg unsere Küche tapezieren. Ich erinnere mich gut daran, wie sie mir erklärten, was ich da sehe. „Das bin ich“, „das ist unser Urlaub“, „das ist Mama bei der Arbeit“. Keine langen Sätze, keine perfekten Linien – und doch war alles sofort klar. Ich musste nicht nachfragen. Ich habe verstanden.

Vielleicht liegt genau darin eine der großen unterschätzten Fähigkeiten, die wir als Erwachsene im Job viel zu oft verlieren: Dinge sichtbar machen. Statt immer mehr zu reden, zu tippen und uns um Kopf und Kragen zu reden. Statt Meeting an Meeting zu reißen, die unsere Tage zerschneiden und unsere Energie auffressen.

Dieses Heft lädt dazu ein, genau an dieser Stelle umzudenken. Es geht um einfache Skizzen, schnelle Scribbles und Symbole, die Komplexität reduzieren, Orientierung schaffen und Missverständnisse vermeiden. Nicht um Kunst, sondern um Klarheit. Nicht um Perfektion, sondern um Wirkung. Ein Smiley statt eines Statusberichts. Eine Timeline statt eines Fließtexts. Eine Pyramide statt einer endlosen Prioritätenliste.

Ob Stimmungsabfrage im Team, Entscheidungswege oder Projektfortschritte: Visuals können Informationen nicht nur ergänzen, sie können selbst die Information sein. Und sie können Austausch ermöglichen, ohne dass wir schon wieder zum Telefon greifen oder den nächsten Termin einstellen.

Du musst dafür keine Frida Kahlo sein. Du brauchst nur einen Stift, ein bisschen Mut – und die Bereitschaft, es einfach auszuprobieren. Vielleicht hilft ein Blick auf ein altes Kinderbild, um sich daran zu erinnern, wie leicht Verständigung manchmal sein kann.



**Annette Rompel**  
Chefredakteurin

**Annette Rompel** ist die Chefredakteurin des New Work Journals. Als Journalistin, Moderatorin und Working Mom hat sie es sich zur Aufgabe gemacht, starke Frauen in der Arbeitswelt sichtbar zu machen. Sie ist außerdem seit 2009 Chefredakteurin der Fachzeitschrift *working@office*. Ihre Schwerpunkte liegen auf den Themen Zeitmanagement, Deep Work und digitale Transformation. Über New Work und die Zukunft der Arbeit spricht sie mit prominenten Gästen in ihrem Praxis Podcast „dreikommadrei“.

# Agenda



04

CHECK-IN



05

TOOL-TIME

Striche, Kreise, Kästchen:

Wie Visuals die Zusammenarbeit erleichtern



08

STRATEGIE-SCHMIEDE

Multitasking-Mythos entlarvt:

Warum fokussiertes Arbeiten deine

beste Produktivitätsstrategie ist



14

AUS DER PRAXIS

Der Subtraction Sprint:

Darum sind weniger Routinen oft besser



18

ME-TIME

Warum du Probleme suchen solltest:

Gehe Schwierigkeiten klug an –  
und mache daraus Chancen

Scanne die QR-Codes neben diesem  
Symbol, um die Aufgabenblätter  
herunterzuladen. So profitiert auch  
dein Team von den Aufgaben.



23

AUS DER PRAXIS

Perfektionismus überwinden:

Gut genug ist oft perfekt



29

SKILL CORNER

Kreativität kann jede und jeder –  
finde deine „Creative Confidence“

31

CHECK-OUT



Hier kannst du den Beitrag  
abhaken, wenn du ihn fertig  
durchgearbeitet hast.



LINK



DOWNLOAD



AUFGABE



FAZIT

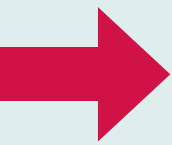


WICHTIG



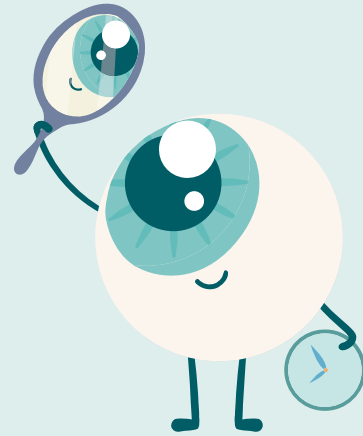
TIPP

**IMPRESSUM Verleger** working@office, ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Theodor-Heuss-Straße 2–4, 53095 Bonn  
**Vorstand** Richard Rentrop, Bonn **Redaktionell Verantwortliche** Annette Rempel, VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG; Adresse s. o. **Chefredaktion** Annette Rempel, Bonn **Produktmanagement** Ulrike Gehring, Bonn **Lektorat** Horst-Raimund Wulle, Bonn **Layout und Grafik** Viploria, München, Kreativbüro 2D, Magdeburg  
**Herstellung** Sebastian Gerber, Bonn **Druck** Pfitzer GmbH & Co. KG, Benzstr. 39, 71272 Renningen **ISSN** 2943-7741 **Kontakt** Telefon: 0228 9550163 (Kundendienst), kundendienst@workingoffice.de, www.workingoffice.de © 2026 VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau. Alle Angaben im New Work Journal wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Es kann jedoch keine Gewähr übernommen werden, eine Haftung ist ausgeschlossen. Papier aus nachhaltiger Forstwirtschaft.



# Check-in

Bevor du in die Inhalte dieser Ausgabe eintauchst, nimm dir einen Moment Zeit, um bei dir selbst anzukommen. Wie geht es dir gerade im Arbeitsalltag – und was brauchst du, um gut durch die nächsten Wochen zu kommen? Die folgenden Fragen helfen dir, deine aktuelle Situation einzuordnen und bewusst zu starten.



## AUFGABE

### Beobachte dich selbst: Wie startest du in deinen Arbeitstag?

#### 1 Notiere drei Gewohnheiten, die deinen Start in den Tag erleichtern – oder erschweren.

Welche davon möchtest du in den nächsten Wochen stärken oder verändern?

|   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | <input type="checkbox"/> |
| 3 | <input type="checkbox"/> |

#### 2 Überlege, welche Situationen, Aufgaben oder Begegnungen dir Kraft geben.

Was davon könntest du bewusst häufiger einbauen?

|  |                          |
|--|--------------------------|
|  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> |
|  | <input type="checkbox"/> |

#### 3 Mini-Check: Wie gut schützt du deinen Fokus?

Bewerte auf einer Skala von 1 (selten) bis 5 (sehr oft):

Ich arbeite regelmäßig in Fokusphasen. 1—2—3—4—5

Ich plane Pausen bewusst ein. 1—2—3—4—5

Ich setze Grenzen, wenn ich zu viele Anfragen gleichzeitig bekomme. 1—2—3—4—5

Worin möchtest du dich in dieser Ausgabe besonders stärken?

Und jetzt geht's los!

Striche, Kreise, Kästchen:

# Wie Visuals die Zusammenarbeit erleichtern

Lieber zeichnen anstatt sprechen oder schreiben: Warum du einfache Scribbles im Job ausprobieren solltest – und wofür du sie nutzen kannst.

VON INGA HÖLTMANN

Wir reden den ganzen Tag im Job. Wir ächzen unter der Last unserer Meetings, weil die Termine unseren Arbeitstag zu sehr zerstückeln. Gleichzeitig fehlen uns oft Ideen, was wir anstelle eines Meetings tun können, um im Austausch zu bleiben und wichtige Informationen zu teilen.

## Es müssen nicht immer Worte sein

Die Anzahl von Konferenzen und Telefonaten kannst du reduzieren, indem du mehr schreibst. Für alles, was du in einem Protokoll oder in einer Notiz nachlesen kannst, musst du einmal weniger zum Telefonhörer greifen.

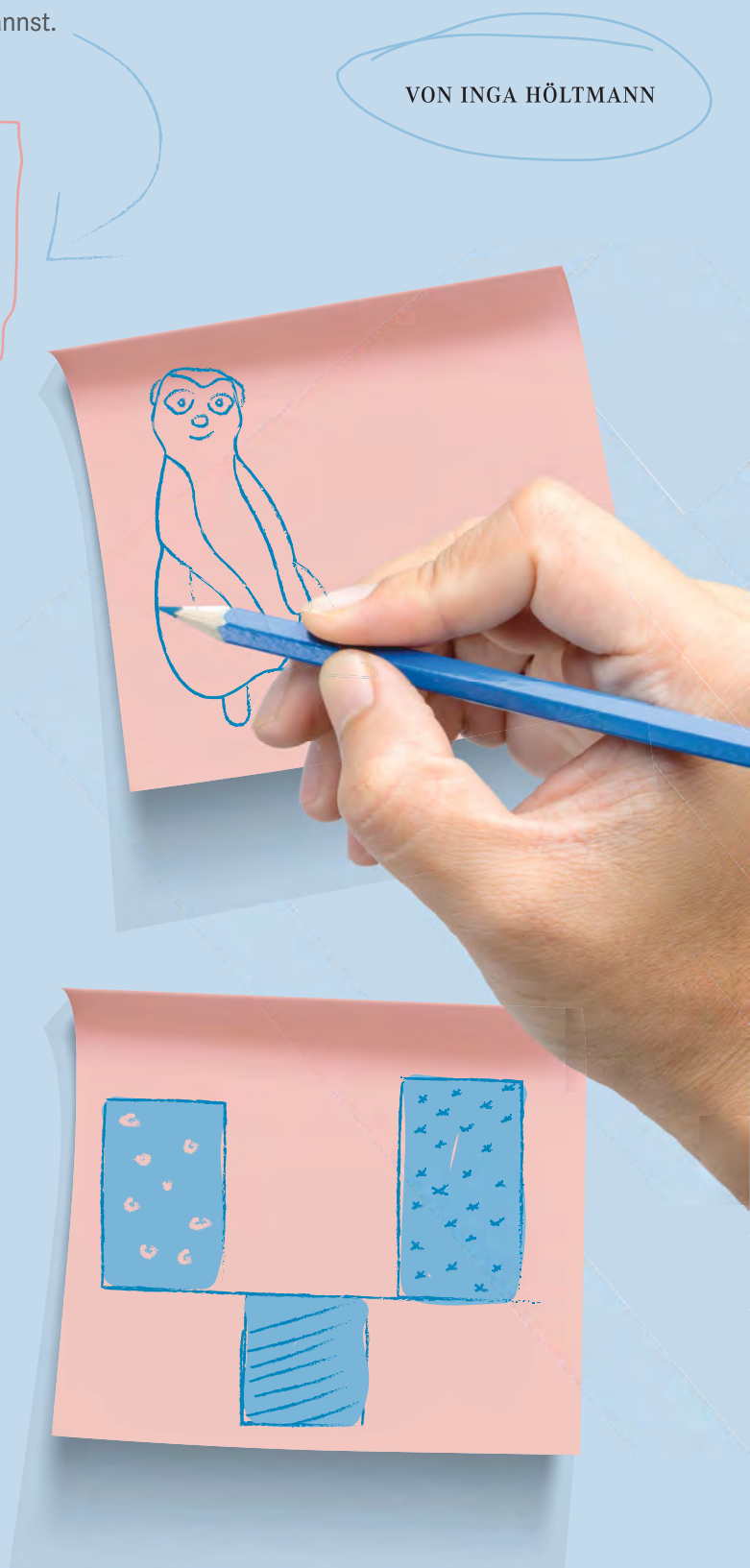
Doch es müssen nicht immer Worte und Texte sein: Heute zeige ich dir, wie du Skizzen und Scribbles im Job für die Informationsweitergabe nutzen kannst. Ohne, dass du dafür gut zeichnen können musst!

## Mit Skizzen Komplexes vereinfachen

Diese Skizzen sind einfache Zeichnungen und keine Kunstwerke mit Perfektionsanspruch. Wenn du mit ihnen arbeitest, geht es um Klarheit, und nicht um Schönheit!

Kleine Skizzen sind dann nützlich, wenn du das Gefühl hast, dass Worte nicht genug sind – oder eine Zeichnung viel schneller und leichter vermittelt, was du meinst. Solche Visuals helfen, auf einen Blick die gewünschte Information zu vermitteln oder die Komplexität von Abläufen herunterzubrechen. So sorgen sie im Team für

- mehr Verständlichkeit,
- weniger Missverständnisse,
- bessere gemeinsame Orientierung in der Gruppe.



## 2 Anwendungsfälle für Skizzen und Symbole

### 1. Skizzen und Symbole ergänzen das Geschriebene und liefern zusätzliche Informationen.

#### Beispiele:

- Du beschreibst den Status des Projekts nicht mit Worten, sondern vermerkst im Projekttool Smileys.



Möglich ist auch, Aufgaben mit einer Farbkodierung wie bei einer Ampel zu versehen: Grün = „Wir sind im Plan“, Rot = „Wir drohen die nächste Deadline zu reißen“.

- Ihr gebt einander non-verbal Rückmeldung zu Ideen, indem ihr im Videocall Post-its mit Skizzen hochhaltet. Daumen hoch, runter, zur Seite können nützliche Symbole dafür sein. Und wenn du noch eine Nachfrage hast, zeichnest du ein Fragezeichen!



- Ihr macht eine Stimmungsumfrage im Team mithilfe von Symbolen oder Skizzen: Sonne, Wolke, Regen? So ist die Stimmung! Wenn ihr das im Videocall macht, könnt ihr die Stimmungsabfrage auch ganz einfach per Screenshot dokumentieren.



### 2. Die Skizze ist die Information selbst – und kann damit auch allein stehen.

#### Beispiele:

- Du beschreibst einen Prozess nicht mit Worten, sondern visualisierst ihn mit einem Verlaufsdiagramm.

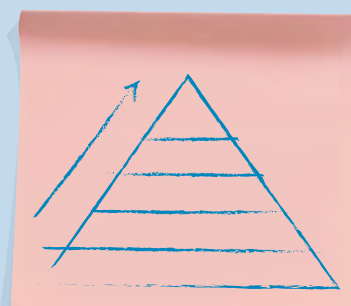


- Du zeigst Verantwortlichkeiten und damit einhergehende Entscheidungskompetenzen mithilfe eines sogenannten Entscheidungsbaumes mit Ja/Nein-Pfeilen: Wer ist zuständig, Entscheidungen zu treffen? Wer trifft keine Entscheidung, muss aber informiert werden? Wer muss nicht davon wissen? All das kannst du mit Pfeilen oder Farben visualisieren.

- Du beschreibst den zeitlichen Ablauf eines Projekts nicht in einem Fließtext, sondern stellst ihn auf einer Timeline mit Meilensteinen dar.



- Du listest deine Prioritäten nicht einfach auf, sondern zeigst ihre Hierarchie mithilfe einer Prioritätenpyramide. Das ist ein Dreieck mit Stufen, bei der du oben das wichtigste To-do einträgst und unten die weniger wichtigen.



**Du siehst:** Du musst keine Frida Kahlo sein, um im Job aus der Kraft von Skizzen und schnellen Scribbles schöpfen zu können. Das Einzige, was du tun musst: es einfach mal ausprobieren!



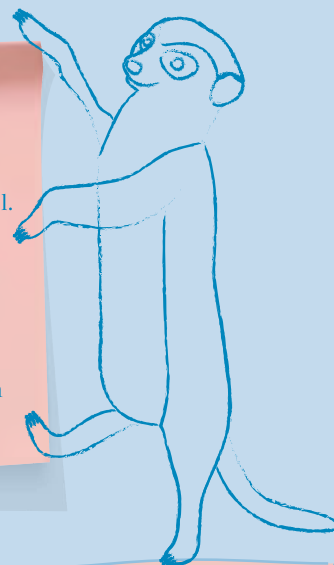
### WICHTIG

Lege vorab das nötige Material bereit, wenn ihr euch vor Ort trefft. In der Regel werden Stifte und Post-its oder Papierbögen oder ein Flipchart reichen. Aber wenn ihr Skizzieren und Zeichnen ausprobieren wollt und du erst mal Stifte suchen gehen musst, ist das Momentum schon verflogen.

### TIPP

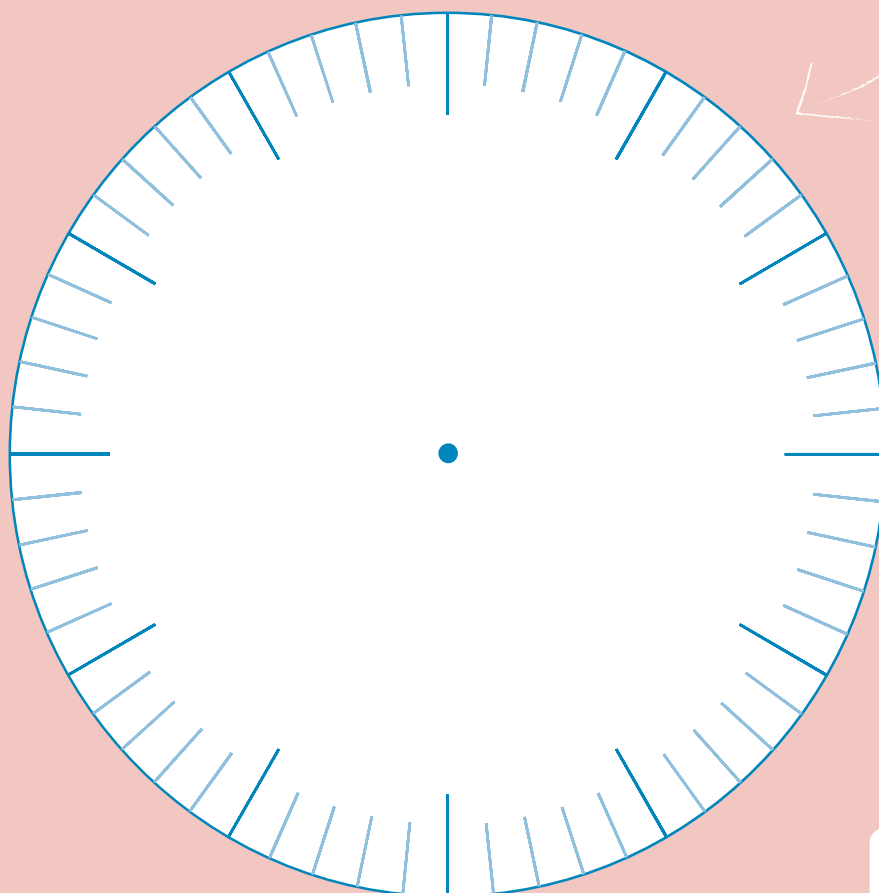
Weniger ist mehr:

- Halte die Skizzen simpel.
- Eine Kernbotschaft pro Scribble, damit die Botschaft eindeutig ist.
- Das Scribble sollte auf einen Blick verständlich sein.



### DEIN ARBEITSAUFGAB:

Spielerisch kannst du die Agenda für das nächste Meeting wie Kuchenstücke auf einer Uhr darstellen – so zeigst du nicht nur die einzelnen Themen in ihrer Abfolge, sondern auch gleichzeitig, wie viel Zeit euch dafür zur Verfügung steht. Probiere hier diese neue Art der Darstellung eurer Agenda einmal aus:



Perfektionismus überwinden:

# Gut genug ist oft perfekt

Übertriebener Perfektionismus lähmt und führt zu Stillstand – das können sich Abteilungen und Organisationen heute nicht mehr leisten. Wie du erkennst, welcher Perfektionismus-Typ du bist – und fünf Tipps, um mit einer gelassenen Arbeitshaltung zu punkten.

VON CAROLINE KRAFT

„Die Krankheit unserer Zeit ist der Perfektionismus“, soll schon Konrad Adenauer gesagt haben. Doch stimmt das wirklich? Etwas richtig gut machen zu wollen – daran ist doch eigentlich nichts falsch, oder?

„Das Streben danach, die Dinge besonders gut zu machen, ist per se nichts Schlechtes. Ganz im Gegenteil sogar. Es ist ein zutiefst wichtiger Persönlichkeitszug, dass man erkennt, dass etwas nicht ganz in Ordnung ist, und dass man danach strebt, es besser zu machen“, sagt Christine Altstotter-Gleich, die an der Rheinland-Pfälzischen Technischen Universität Kaiserslautern-Landau Dozentin ist. „Das Problem beim Perfektionismus ist viel mehr, wie man damit umgeht, wenn etwas nicht klappt,“ weiß die Perfektionismus-Expertin.

**Just one  
more tweak!**



## Gute Seiten, schlechte Seiten

In der Forschung werden deshalb unterschiedliche Arten von Perfektionismus unterschieden, nämlich beispielsweise zwischen normalem Perfektionismus und neurotischem Perfektionismus. Beiden Formen ist gemein, dass perfektionistische Menschen sich anspruchsvolle Ziele setzen und bereit sind, für das Erreichen dieser Ziele große Anstrengungen zu unternehmen.

Der „normale“ Perfektionist zieht genau daraus ein enormes Gefühl von Befriedigung, während der „neurotische“ Perfektionist selten zufrieden ist mit seiner Leistung und sich vor allem auf das konzentriert, was seiner Ansicht nach nicht gut gelungen ist.

Die Folgen davon können Burnout oder Depressionen sein, erläutert Altstotter-Gleich: „Also zum Beispiel davor, vor anderen zu sprechen. Da kann die Angst aufkommen, nicht gut genug zu sein und sich etwa nicht elaboriert genug auszudrücken. Wer das denkt, sagt dann vielleicht lieber gar nichts und zieht sich immer mehr zurück.“ Es gebe Menschen, die sich vor lauter Angst zu scheitern schon im Vorfeld sehr viele Gedanken machen und verkrampfen. „Die Angst kann so groß werden, dass dann einfache Dinge im Alltag nicht mehr richtig funktionieren.“

## Perfektion als Streben nach Sicherheit

Für den Psychiater und Psychotherapeuten Raphael M. Bonelli hat Perfektionismus wenig mit dem Streben nach Perfektion zu tun: „Ein Perfektionist strebt Perfektion nicht an, weil er sich an der Vollkommenheit erfreut, sondern weil es ihm um die damit verbundene Unangreifbarkeit geht.“ Perfektionismus ist für Bonelli vor allem ein Vermeidungsverhalten innerhalb einer auf Leistung ausgerichteten Gesellschaft: Wer perfekt arbeitet, kann weder getadelt noch gekündigt werden. „Der Perfektionist will nicht in erster Linie die Natur zur Entfaltung bringen, sondern giert nach Sicherheit.“

In seinem Buch „Perfektionismus. Wenn das Soll zum Muss wird“ beschreibt er den Weg zu dem, was er „Imperfektionstoleranz“ nennt: „die Selbstannahme im Bewusstsein der eigenen Fehlerhaftigkeit, Mittelmäßigkeit und Gewöhnlichkeit.“ Die wichtigsten Schritte auf diesem Weg sind laut Bonelli die Entlarvung des Perfektionismus als irrationales Bauchgefühl und „inneres Dogma“, Entmachtung des eigenen Leistungsstrebens und das bewusste Annehmen der eigenen Unvollkommenheit mit dem Herzen.

## Ein Leben jenseits des Perfektionismus

„Perfektionismus ist ein Archloch“, meint der Kommunikationsexperte und Coach Attila Albert und hat deshalb auch sein Buch so genannt. Wer sich von seinem Perfektionismus verabschieden will, dem rät der Autor zunächst einmal zu Dankbarkeit: „Er hat dich dorthin gebracht, wo du jetzt im Leben stehst. Bis zu einem gewissen Grad hat er für dich also funktioniert, auch wenn es oft unnötig stressig, hektisch und frustrierend war. Du kannst dich dankbar von ihm verabschieden und gleichzeitig neue Überzeugungen annehmen, die für deine nächste Lebensphase hilfreich sind.“

Dafür hat Albert einen Katalog an Überzeugungen zusammengestellt, der quasi als Mantra für das Leben nach dem Perfektionismus dienen soll:

**Überzeugung:**

**1**

**Perfektion ist  
meist völlig  
unnötig.**

**2**

**Gut genug ist  
meist am besten.**

**3**

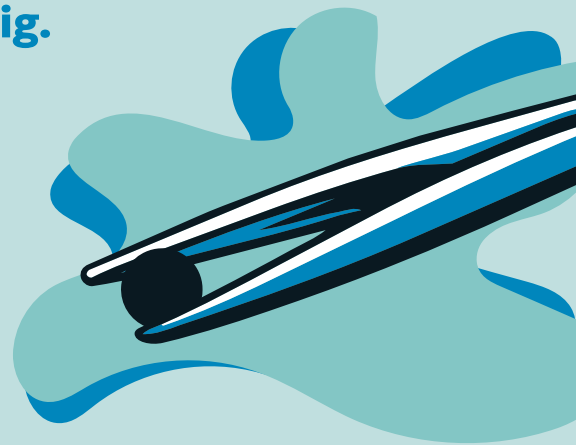
**Fehler sind  
absolut normal.**

**4**

**Ich lerne nur  
durch Irrtümer.**

**5**

**Pragmatisch heißt  
nicht schlampig.**



6

**Mein Wert hängt  
nicht von meiner  
Leistung ab.**

7

**Nicht perfekt  
sein macht erst  
interessant.**

8

**Ich trage nicht für alles  
die Verantwortung.**

9

**Nach jedem  
Scheitern kommt  
ein Neuanfang.**



## 5 Tipps, um nicht im Kreuzfeuer der eigenen Kritik zu stehen

### 1. Gehe davon aus, dass du Fehler machen wirst!

Es lohnt sich, Fehler abzuschätzen und zu schauen, wo sich eine spätere Korrektur lohnt. Eine Präsentation kann beispielsweise frühzeitig als weitgehend verwendbarer Entwurf abgegeben und dann im weiteren Prozess korrigiert und verbessert werden.

### 2. Übe nur 15 Minuten Selbstkritik

Jede Selbstkritik wird auf einen bestimmten Termin in der Woche verschoben, an dem ich überlege, was ich in Zukunft besser oder anders machen möchte. Das Ganze sollte nicht länger als 15 Minuten dauern!

### 3. Setze dir moderate Ziele

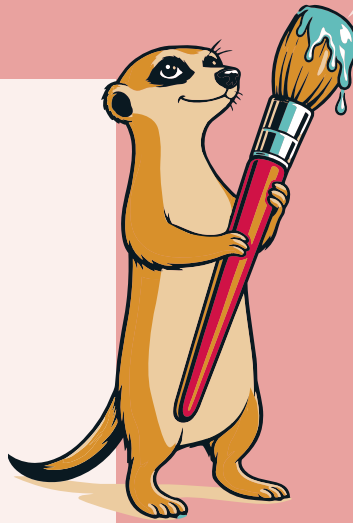
Hier geht es darum, abzuwägen, wann wie viel sinnvoll ist. Damit arbeite ich ruhiger, erledige mehr und achte nur noch auf Perfektion, wenn sie notwendig und sinnvoll erscheint.

### 4. Lege Mindeststandards fest

Sich vom Perfektionismus zu verabschieden, heißt nicht, nachlässig zu werden. Sondern: Ich achte darauf, dass gewisse Mindeststandards erfüllt werden, ohne gleich das theoretisch Bestmögliche erreichen zu wollen. Welche Standards das sind, entscheide ich je nach Aufgabe und Situation.

### 5. Lasse Platz im Kalender

Durchgetaktete Kalender täuschen zwar perfekte Planung vor, sind aber völlig unrealistisch. Besser ist es, ein Drittel der Zeit unverplant zu lassen, um Puffer für Unvorhersehbares zu haben. Ideal sind mindestens 30 freie Minuten nach jedem Termin.



## Podcast-Tipp

### Der Female Leadership Podcast mit Vera Strauch

Episode 194: Perfektionismus:

Wie wir Leistungsdruck loslassen können

<https://dear-monday.de/podcast/episode-194-perfektionismus>

Der Druck des Leistens und das Streben nach vermeintlicher Perfektion sind menschengemachte Konstrukte. Wir dürfen diese Narrative hinterfragen, indem wir sie durch neue ersetzen: Lass uns mutige Geschichten von Menschlichkeit erzählen, in denen wir die wilde, wunderbare Imperfektion des Lebens umarmen. So schaffen wir Lebendigkeit, können frei lernen, leben und an unseren Fehlern wachsen.

In dieser Episode erhältst du drei Handlungsimpulse, um Perfektionismus und Leistungsdruck loszulassen und deiner ganz eigenen Lebendigkeit im Alltag mehr Raum zu geben – um auch innerlich mit Druck besser umgehen zu können und letztlich deinen Selbstwert anzuerkennen.

**DEIN ARBEITSAUFTRAG:**

**1 Notiere drei Situationen aus deinem Arbeitsalltag, in denen du besonders perfektionistisch reagiert hast (oder typischerweise reagierst).**

Was genau wolltest du „perfekt“ machen?

Welche Folgen hatte das für dich – Zeitdruck, Stress, Aufschieben?

|   | Das wollte ich perfekt machen: | Das waren die Konsequenzen: |
|---|--------------------------------|-----------------------------|
| 1 |                                |                             |
| 2 |                                |                             |
| 3 |                                |                             |

**2 Wie streng bist du mit dir?**

Bewerte auf einer Skala von 1 (trifft gar nicht zu) bis 5 (trifft voll zu)

Ich habe sehr hohe Erwartungen an mich selbst. \_\_\_\_\_ 1 2 3 4 5

Ich bin unzufrieden, wenn etwas nicht „rund“ ist. \_\_\_\_\_ 1 2 3 4 5

Ich mache mir viele Gedanken darüber, was andere denken könnten. \_\_\_\_\_ 1 2 3 4 5

Ich tue mich schwer, Aufgaben abzugeben oder unvollständig zu lassen. \_\_\_\_\_ 1 2 3 4 5

Wo möchtest du milder mit dir werden?

**3 Wähle eine kurze Aufgabe der nächsten Woche –  
z. B. eine E-Mail, eine Terminvorbereitung oder eine interne Notiz.**

Erledige sie bewusst „gut genug“, ohne sie mehrfach zu überarbeiten.

Beobachte, was passiert:

Hat jemand etwas bemerkt?

Wie viel Zeit hast du gespart?

Wie hat sich dein Stresslevel verändert?



Kreativität kann jede und jeder:

# Finde deine „Creative Confidence“

Ob im Projektmeeting, bei der Lösung komplexer Probleme oder im Umgang mit Veränderungen: Wer kreative Wege findet, kommt schneller zu neuen Lösungen. Die gute Nachricht: Kreativität ist kein exklusives Talent, sondern trainierbar. Mit einfachen Kreativitätstechniken kannst du deine Ideen bewusst anregen – jederzeit und überall.

VON KATHARINA KRENTZ



Lange dachte ich, Kreativität sei nichts für mich. Ich konnte weder malen noch gut fotografieren oder mein Zimmer hübsch dekorieren – und hielt mich deshalb für un kreativ. Erst viel später habe ich verstanden: Ich bin sehr wohl kreativ – nur auf eine andere Art. Als Problemlöserin habe ich im „Konzernballett“ immer wieder neue Wege gefunden, Mitstreitende überzeugt und Türen geöffnet, die eigentlich verschlossen schienen.

Die **Innovationsberatung IDEO** hat dafür einen wunderbaren Begriff geprägt: Creative Confidence – das Vertrauen in die eigene kreative Fähigkeit. Tom und David Kelley beschreiben in ihrem gleichnamigen Buch, dass Kreativität nicht wenigen „Ausgewählten“ vorbehalten ist, sondern in jedem von uns steckt.

Entscheidend ist weniger das Talent, sondern die Haltung: den Mut zu haben, Neues auszuprobieren, Fehler als Lernchancen zu sehen und Ideen sichtbar zu machen. Genau diese innere Zuversicht kannst du trainieren – Schritt für Schritt, bis kreative Lösungen ganz selbstverständlich Teil deines Alltags werden.

Kreativität entsteht oft durch das Kombinieren scheinbar unverbundener Dinge. Die Forschung nennt das Remote Associations – also das Verknüpfen entfernter Begriffe oder Konzepte. Studien zeigen: Wenn wir uns bewusst mit zufälligen Reizen konfrontieren, steigt die Originalität unserer Ideen deutlich (Benedek et al., 2012). Und genau das kannst du trainieren – zum Beispiel mit der Reizworttechnik.



## DEIN ARBEITSAUFGABE:

## Die Reizwort-Challenge

### So geht's:

- 1 Schlage ein Buch oder Magazin auf und tippe mit geschlossenen Augen auf ein Wort.
- 2 Schreibe dieses Wort hier auf: \_\_\_\_\_ (Beispiel: Regenschirm)
- 3 Stelle dir nun die Frage: „Für welches Problem / welche Aufgabe möchte ich Ideen generieren?“  
(Beispiel: „Wie können wir unsere Meetings kreativer gestalten?“)
- 4 Notiere drei mögliche Verbindungen oder Ideen. (Beispiele: „Ideen unter einem Dach sammeln“, „eine bunte Vielfalt zulassen“, „Schutzraum schaffen, in dem alle etwas wagen dürfen“)

---



---



---



### TIPP

Nimm dir die Freiheit, auch absurde Gedanken aufzuschreiben – oft steckt darin der Funke für etwas Neues.

### Die eigene Kreativität in Schwung bringen – mit Bewegung

Manchmal reicht ein Reizwort nicht, um den Kopf freizubekommen. Dann hilft es, den Körper in Bewegung zu bringen. Schon kleine Koordinationsübungen aktivieren beide Gehirnhälften und bringen deine Gedanken ins Fließen.

Probiere die Mini-Jonglage:

- Nimm zwei kleine Objekte (Papierkugeln, Radiergummis, Äpfel).
- Wirf sie dir leicht hin und her, fang sie wieder auf.
- Wenn du sicherer wirst, steigere langsam das Tempo.

Du wirst merken: Nach ein paar Minuten fühlst du dich wacher – und deine Ideen hüpfen gleich mit.



### FAZIT

Kreativität braucht manchmal nur einen Schubs von außen. Ob durch ein Zufallswort oder zwei fliegende Bälle – schon kleine Impulse helfen, eingefahrene Denkmuster zu verlassen. Erlaube dir, spielerisch zu denken: So entstehen oft die besten Ideen!

