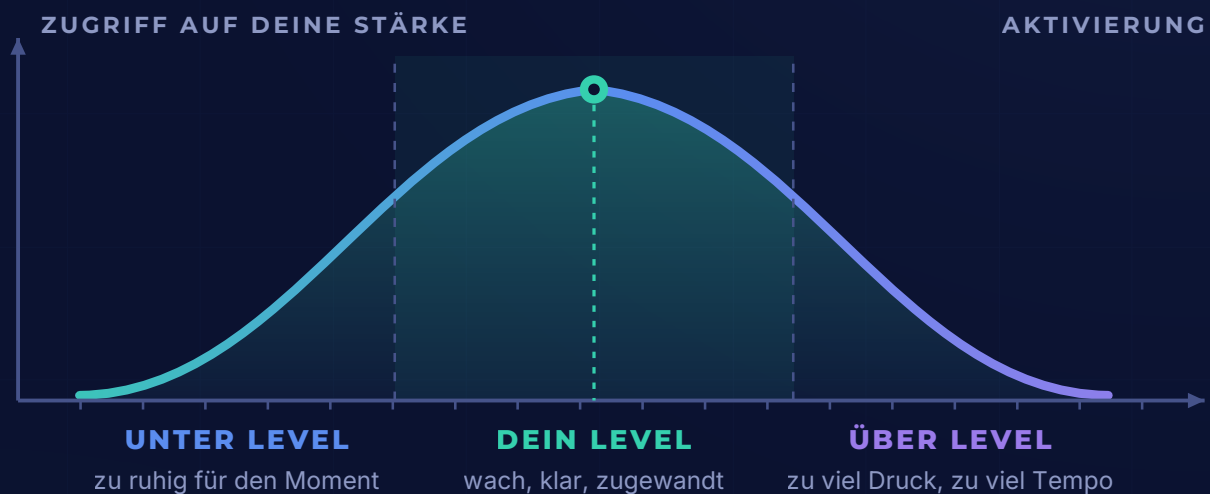


Das richtige Level für den richtigen Moment

Der Termin beginnt, und du bist noch im letzten. Oder du bist so aufgedreht, dass jeder Satz zu schnell kommt. Dann entscheidet nicht dein Können über deine Wirkung, sondern der Zustand, in dem du hineingehst. Dieses Paper macht diesen Zustand steuerbar.



Wirkung entsteht nicht am Maximum. Sie entsteht in dem Bereich, in dem du vollen Zugriff auf dein Können hast.

Dein Profil

Du erkennst dein Grundmuster über den Tag und über die Woche.

Dein Level

Du legst je Termintyp fest, wie viel Aktivierung du wirklich brauchst.

Deine Routine

Du hast eine feste Abfolge für die letzten fünfzehn Minuten.

Vier Schritte, vier Übungen, zehn Seiten. Du brauchst dafür keinen freien Tag — du brauchst zwei Wochen, in denen du hinsiehst.

Der Tag entscheidet, nicht du

Der Arbeitstag liefert dir den Zustand, in dem du in deinen nächsten Termin gehst. Er fragt nicht, was dieser Termin braucht. Wer nichts dagegensetzt, geht mit dem Zufallslevel hinein — und merkt es erst hinterher.

275

Unterbrechungen am Tag

Alle zwei Minuten meldet sich etwas: ein Meeting, eine Mail, ein Chat.

+16 %

Meetings nach 20 Uhr

Gegenüber dem Vorjahr. Der Arbeitstag hat kein klares Ende mehr.

48 %

empfinden Arbeit als chaotisch

Fast jede zweite Person beschreibt den eigenen Tag als zerstückelt.

Microsoft Work Trend Index 2025 · Breaking down the infinite workday · Telemetriedaten aus Microsoft 365 und Befragung von 31.000 Wissensarbeitenden in 31 Märkten



„Du brauchst nicht immer mehr Energie. Du brauchst das richtige Energielevel für den richtigen Moment.“

KATHARINA · NEOP

REFLEXION · DEIN LETZTER SCHWACHER TERMIN

Denk an einen Termin, in dem du unter deinen Möglichkeiten geblieben bist. Bevor du am Inhalt arbeitest, beantworte zwei Fragen:

- Wie hoch war deine Aktivierung, als der Termin begann — auf einer Skala von 1 bis 10?
- Welches Niveau hätte dieser Termin gebraucht?

So steuerst du dein Level

Steuern heißt nicht, sich jeden Tag neu zu motivieren. Es heißt, vier Schritte in einer festen Reihenfolge zu gehen. Jeder Schritt baut auf dem vorherigen auf: ohne Profil kein Zielniveau, ohne Zielniveau keine sinnvolle Routine.



Die vier Schritte bauen aufeinander auf. Du beginnst links und arbeitest dich nach rechts.

DIE VIER SCHRITTE

01 • PROFIL

Du kennst dein Grundmuster: wann du hochfährst, wann du absackst, was dich in beide Richtungen kippt.

02 • LEVEL

Du weißt, welches Niveau ein Termin verlangt. Ein Vier-Augen-Gespräch braucht ein anderes als eine Townhall.

03 • FOKUS

Du richtest die vorhandene Energie auf eine Sache. Nicht auf drei.

04 • ROUTINE

Du hast eine feste Abfolge für die letzten fünfzehn Minuten. Sie funktioniert auch an schlechten Tagen.

Die Reihenfolge ist nicht beliebig. Wer bei der Routine anfängt, baut sie auf einem Muster auf, das er nicht kennt — und wundert sich, warum sie an manchen Tagen nichts bewirkt.

Kenne dein Grundmuster

Bevor du etwas steuerst, musst du wissen, was du steuerst. Zwei Wochen Beobachtung genügen, um dein Muster zu sehen — und die meisten sind überrascht, wie regelmäßig es ist.

01**Der Zeitpunkt**

Notiere die Uhrzeit.
Muster zeigen sich erst,
wenn du mehrere Tage
übereinanderlegst.

02**Der Wert**

Ein Wert von 1 bis 10 für
deine Aktivierung.
Spontan, ohne
Diskussion mit dir selbst.

03**Der Auslöser**

Ein Stichwort, was davor
lag: Termin, Mail, Pause,
Gespräch, Weg.

WAS NACH ZWEI WOCHEN SICHTBAR WIRD

- Deine stabilen Hochphasen — und wie viele es tatsächlich sind.
- Dein regelmäßiges Loch am Tag, mit Uhrzeit und Dauer.
- Die Auslöser, die dich zuverlässig nach oben oder nach unten ziehen.

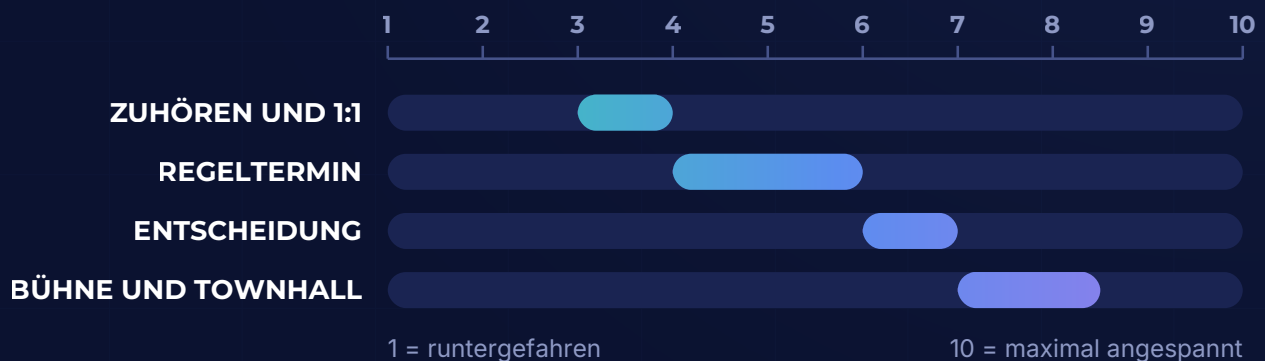
ÜBUNG 01 · DAS ZUSTANDSPROTOKOLL

Zwei Wochen, dreimal täglich, unter zwanzig Sekunden pro Eintrag.

- 01** Lege drei feste Zeiten fest, zum Beispiel 9, 13 und 17 Uhr.
- 02** Notiere je Eintrag Uhrzeit, Level von 1 bis 10 und ein Stichwort zum Auslöser.
- 03** Am Ende der zweiten Woche legst du die Tage nebeneinander und markierst, was sich wiederholt.

Nicht jeder Termin will dasselbe von dir

Ein Termin verlangt nicht möglichst viel Energie, sondern ein bestimmtes Niveau. Wer mit Bühnenlevel in ein Vier-Augen-Gespräch geht, überfährt sein Gegenüber. Wer mit Schreibtischlevel in eine Townhall geht, kommt nicht an.



Zielkorridore als Arbeitsannahme. Verschiebe sie, bis sie zu deiner Rolle und deinen Terminen passen.

Diese Werte sind kein Standard, sondern ein Startpunkt. Entscheidend ist nicht die Zahl, sondern dass du überhaupt ein Ziel hast, bevor der Termin beginnt.

ÜBUNG 02 · DEIN ZIELNIVEAU JE TERMINTYP

Nimm die fünf Termintypen, die in deiner nächsten Woche am häufigsten vorkommen.

- 01 Schreibe je Typ einen Zielwert von 1 bis 10 auf. Ein Wert, keine Spanne.
- 02 Notiere daneben in drei Wörtern, woran du diesen Zustand erkennst.
- 03 Prüfe direkt nach jedem Termin, wo du tatsächlich warst.
- 04 Nach einer Woche korrigierst du die Zielwerte einmal — danach bleiben sie stehen.

Ein Ziel, nicht drei

Das richtige Level allein trägt dich nicht durch den Termin. Energie ohne Richtung wirkt hektisch. Fokus heißt: Du entscheidest vorher, worauf diese Energie zielt.

Der Zweck

Wozu gibt es diesen Termin? Ein Satz, kein Themenfeld.

Der Adressat

Wer muss danach etwas anders sehen, wissen oder tun?

Das Ergebnis

Woran erkennst du hinterher, dass es funktioniert hat?

Ohne Zweck

„Ich stelle kurz den Stand im Projekt vor.“
Danach weiß niemand, was jetzt gilt.

Mit Zweck

„Ich hole heute die Freigabe für Variante B.“
Der Satz beginnt mit einem Verb und endet in einer Handlung.

WENN DER FOKUS FEHLT

Dann füllst du die Zeit mit allem, was du weißt. Das kostet genau die Energie, die du dir vorher aufgebaut hast — und dein Gegenüber nimmt am Ende nichts Bestimmtes mit.

ÜBUNG 03 · DER EIN-SATZ-ZWECK

Schreibe vor jedem Termin einen Satz mit höchstens zwölf Wörtern: Wozu gibt es diesen Termin? Der Satz beginnt mit einem Verb. Eine Woche lang, in dieselbe Notiz. Am Freitag liest du alle Sätze am Stück — Termine ohne klaren Zweck fallen sofort auf.

Die letzten fünfzehn Minuten

Diese fünfzehn Minuten entscheiden mehr über deinen Zustand als die zwei Stunden davor. Sie sind der Teil des Tages, den du fast immer kontrollierst. Genau dorthin gehört die Routine.

15 MIN DAVOR

Abschließen

Das Vorherige beenden:
letzte Notiz, Aufgabe
wegschreiben, Fenster
zu. Was offen bleibt,
läuft im Kopf weiter.

10 MIN DAVOR

Umschalten

Kurz aufstehen, Blick
nach draußen, Atem
langsamer als sonst.
Dein Level bewegt sich
in die Richtung, die du
vorgibst.

3 MIN DAVOR

Ankommen

Zweck, Adressat und
Ergebnis noch einmal
lesen. Dann den ersten
Satz einmal laut
sprechen.

DIE ROUTINE IST KEIN RITUAL

Sie ist ein Schalter. Du brauchst dafür keine Ruhe, keinen leeren Raum und keine gute Stimmung. Du brauchst fünfzehn Minuten, die im Kalender stehen — vor den Terminen, die zählen.

ÜBUNG 04 · DIE FÜNFZEHN-MINUTEN-ROUTINE

Blöcke vor deinen drei wichtigsten Terminen der Woche je fünfzehn Minuten im Kalender — nicht als Puffer, sondern als Termin mit Namen. Gehe die drei Stufen in dieser Reihenfolge: abschließen, umschalten, ankommen. Danach ein Wort ins Protokoll: hat gewirkt oder nicht.

Wenn dir fünfzehn Minuten unrealistisch erscheinen: Nimm fünf. Die Reihenfolge ist wichtiger als die Dauer.

DER CHECK

Woran du es merkst

Steuerung zeigt sich nicht am guten Tag. Sie zeigt sich an dem Tag, an dem alles gegen dich läuft und du trotzdem im richtigen Bereich ankommst.

Vor dem Termin

- ☐ Ich kenne mein Grundmuster über den Tag.
- ☐ Ich habe für diesen Termintyp einen Zielwert.
- ☐ Ich habe den Zweck in einem Satz notiert.
- ☐ Die fünfzehn Minuten davor stehen im Kalender.

Im Termin und danach

- ☐ Ich merke, wenn ich über oder unter meinem Ziel liege.
- ☐ Ich habe eine Möglichkeit, gegenzusteuern.
- ☐ Ich prüfe hinterher meinen tatsächlichen Wert.
- ☐ Ich ändere pro Woche genau eine Sache.

DIE ESSENZ

Wirkung ist kein Talent und kein Tagesglück. Sie ist der Abstand zwischen dem Zustand, den der Tag dir liefert, und dem Zustand, den der Moment verlangt. Diesen Abstand kannst du messen, planen und verkleinern.

Messen

Zwei Wochen Protokoll zeigen dir dein Muster, ohne Deutung.

Planen

Ein Zielwert je Termintyp und ein Satz zum Zweck, beides vor dem Termin.

Umschalten

Fünfzehn Minuten davor, immer in derselben Reihenfolge.

Nicht mehr Energie. Das richtige Level.

Vom Papier in den Alltag

Ein Paper macht ein Muster sichtbar. Verändern lässt es sich in der Wiederholung — mit Rückmeldung von außen. Dafür gibt es unsere drei Programme.



Presence & Performance Lab

Wirkung mit System

presence-performance-lab.de



Speaking Leaders

Executive Presence Mentoring

speaking-leaders.de



The New Speaker Code

Inhouse Speaker-Ausbildung

thenewspeakercode.de

WOFÜR SICH WELCHES FORMAT EIGNET

LAB

Wenn mehrere Menschen im Team dieselbe Sprache für Wirkung brauchen — systemisch, über mehrere Termine.

SPEAKING LEADERS

Wenn du als Geschäftsführung oder C-Level an deiner eigenen Wirkung arbeitest, eins zu eins.

SPEAKER CODE

Wenn im Unternehmen Menschen sichtbar werden sollen, die es bisher nicht sind.

Alle drei Formate arbeiten mit demselben Prinzip: kurze Einheiten, echte Situationen, Rückmeldung im Moment. Zwischen den Terminen begleitet dich die Presence Academy als E-Learning-Plattform.

Lass uns sprechen

Wenn du wissen willst, wie das in deiner Rolle konkret aussieht, ist ein kurzes Erstgespräch der schnellste Weg. Zwanzig Minuten, ohne Verpflichtung.

- Du beschreibst deine Termine und deine typischen Zustände.
- Wir sagen dir, welches Format dazu passt — und welches nicht.
- Du bekommst zwei Übungen, die du sofort testen kannst.

**Malena Gahr**

Kundenkommunikation &
Seminarplanung

**Natalie Bertram**

Seminarmanagement

Zwanzig Minuten, ein konkreter nächster Schritt

Wir hören zu, ordnen ein und sagen offen, ob wir die Richtigen sind.

[Erstgespräch buchen](#)

TELEFON

0800 / 88 111 80

WEBSEITE

neweraofpresence.de

E-MAIL

info@neop-consulting.de