

Elke Brunner

Lassen Sie sich helfen

Erfolgsressource Assistenz: Wie Führungskräfte das Potenzial ihres Sekretariats noch besser nutzen.

Sie sind gerade zur Führungskraft ernannt worden und bekommen in diesem Zusammenhang eine eigene Assistentin. Oder Sie sind Selbstständig als Einzelunternehmer, expandieren und wollen eine eigene Assistentin einstellen. Die Assistentin soll Sie unterstützen und Ihnen helfen. Aber Sie wissen noch nicht so recht, wie Sie das Potenzial Ihrer Assistentin nutzen können. Denn bislang haben Sie alles selbst organisiert, geschrieben, geplant und vorbereitet.

Sind Sie auf eine Assistentin vorbereitet worden?

Führungskraft sein heißt: delegieren von Aufgaben, führen von Mitarbeitern, vorgeben von Zielen und Entscheidungen treffen. Ihre Managementausbildung hat Sie auf diese neue Rolle intensiv vorbereitet. Aber was ist mit der Zusammenarbeit zwischen Ihnen und Ihrer Assistentin? Sind Sie darauf auch vorbereitet?

Ach ja, Sie haben sich umgeschaut, bei Ihren Kollegen und Ihrem Chef und/oder einen Vertrauten gefragt. Außerdem hat Ihre Assistentin ja eine qualifizierte Ausbildung, und die wird schon wissen, wie sie das Sekretariat zu führen hat.

Eine Assistentin beklagt sich

Warum klagen dann aber viele Assistentinnen über die Zusammenarbeit mit ihren Chefs, wie Simone K.:



Management-Expertin Elke Brunner

Mein Chef vereinbart neuerdings seine Termine selbst. Er auf seinem PDA und ich im Büro in Outlook. Wenn die Daten synchronisiert sind, kommt die böse Überraschung, denn wir haben beide neue Termine in den Kalender eingetragen und nun überschneiden sie sich.

Ich muss jetzt die Kohlen aus dem Feuer holen, die Menschen anrufen und das geradebiegen. Das es mir peinlich ist, darüber komme ich hinweg, aber viel schlimmer ist die Zeit, die wir regelrecht vergeuden und die Wirkung nach außen. Was macht das für einen Eindruck bei unseren Geschäftspartnern? Warum macht er das, traut er mir nicht mehr?

Ständig Missverständnisse ist noch keine gute Ordnung

„So ein Missverständnis kann ja mal passieren“, sagen Sie. Ja, stimmt. Das ist auch nur ein Beispiel von vielen. Aber was ist, wenn das die Regel ist? Wenn in diesem Team Chef / Assistenz durch falsch verstandene Rücksichtnahme und Gedankenlosig-

keit ständig solche Missverständnisse passieren?

Sie ärgern sich über die Inkompetenz Ihrer Assistentin und Ihre Assistentin ist frustriert und demotiviert, weil sie ihre Arbeit nicht richtig und zeitnah machen kann und weil sie keine Herausforderung in ihrer Arbeit sieht.

Sie ist keine Tippse: Das Anforderungsprofil einer Co-Managerin

Ein Blick auf das Anforderungsprofil einer Assistentin / Co-Managerin hilft aus dieser Misere heraus.

Die Assistentin ist keine Sekretärin, die sich einen neuen Titel ausgesucht hat, weil dieser besser und nach mehr klingt. Sie ist auch keine Tippse, die ausschließlich für die Korrespondenz zuständig ist und während Ihrer Abwesenheit ans Telefon geht. Nein, weit gefehlt.

Das Anforderungsprofil der Assistentin/Co-Managerin wurde in den letzten Jahren enorm angehoben und das Aufgabenspektrum stark erweitert.

Lassen Sie uns gemeinsam einen Blick darauf werfen: Neben einer abgeschlossenen Berufsausbildung und Fortbildung zur Management Assistentin oder Office Managerin gehört auch ein BWL-Studium oder zumindest fundierte BWL-Kenntnisse. Langjährige Berufserfahrung sowie Sozial- und Methodenkompetenz und zusätzlich ein hohes Maß an Ich-Kompetenz.

Was verbirgt sich hinter diesen Begriffen, Fach- Sozial-, Methoden und Ich-Kompetenz.

Fachkompetenz:

- abgeschlossene, anerkannte Berufsausbildung
- sehr gute Deutsch- und Orthographiekenntnisse
- fundierte PC-Kenntnisse in MS-Office, Internet, SAP
- Studium / fundierte BWL-Kenntnisse
- Fremdsprachen
- Fachspezifische Fortbildungen

Sozialkompetenz:

- Souveräner Umgang mit Kunden / Mitarbeitern
- Verhandlungsgeschick
- Einfühlungsvermögen
- Identifikation mit der Unternehmenskultur
- Teamfähigkeit
- Kommunikationsstärke
- Kenntnisse der Psychologie
- Loyalität
- Diskretion
- Zuhören

Methodenkompetenz:

- Zuverlässigkeit
- Selbstständigkeit
- Eigenverantwortlich
- Systematisch
- Organisationstalent
- Projektmanagement
- Analytische Fähigkeiten

- Prioritätenmanagement
- Zeitmanagement
- Fehlermanagement

Ich-Kompetenz:

- Belastbarkeit
- Flexibilität
- Engagement
- Ausgeglichenheit in kritischen Situationen
- hoher Stresspegel
- gepflegtes Äußeres
- sichere Umgangsformen

Die Assistentin von heute arbeitet selbstständig, eigenverantwortlich, vorausschauend. Sie differenziert zwischen wichtigen und unwichtigen Informationen, unterscheidet mit einem guten Prioritätenmanagement ihre Aufgaben in dringlich und wichtig und verfügt über ein hervorragendes Zeitmanagement. Sie verhandelt Ihr Honorar, leitet Projekte und koordiniert Arbeitsprozesse. Ihr Umgang mit den Kunden, Geschäftspartnern und Mitarbeitern ist souverän. Sie identifiziert sich mit der Unternehmenskultur, ist loyal und diskret. Sind Sie immer noch der Meinung, dass Sie auf dieses Potenzial verzichten wollen bzw. können? Im Gegenteil, Sie sollten die Positi-

on Ihrer Assistentin stärken, in dem Sie Verantwortung übertragen, Aufgaben delegieren und sie in Prozesse einbinden. Erkennen und nutzen Sie die Talente Ihrer Assistentin und konzentrieren Sie sich auf die Stärken. Schaffen Sie einen wertschätzenden und vertrauensvollen Rahmen mit Ihrem Führungsstil. Treten Sie in einen Dialog mit Ihrer Assistentin auf Augenhöhe. Grenzen Sie Ihre Arbeitsbereiche und Zuständigkeiten klar ab. Mit diesem Verhalten schaffen Sie einen respektvollen Rahmen. Aus dieser Erkenntnis überlegen Sie sich:

- Wie kann Ihre Assistentin Sie (noch mehr) entlasten?
 - Wie kann Ihre Assistentin Ihnen helfen?
 - Welches Potenzial Ihrer Assistentin bleibt zurzeit noch ungenutzt?
- Jetzt liegt ein großes Stück Arbeit vor Ihnen und Ihrer Assistentin. Werden Sie nicht ungeduldig, wenn sich der Erfolg nicht gleich in den ersten Wochen einstellt. Eine Verhaltensänderung ist im Durchschnitt erst nach sechs Monaten abgeschlossen. Sie können sich für diesen Prozess auch Unterstützung holen und lassen sich durch einen Coach begleiten. ■

Das Asgodom-Forum ist ab 5. Juni freigeschaltet: www.asgodom.de/forum

