



## 5 Tipps, wie Sie als Sekretärin/Assistentin unverzichtbar werden

Eine „gute“ Sekretärin ist heutzutage so viel mehr als eine einfache „Tippse“. Sie ist eine hochprofessionelle „Co-Managerin“, die ihren Chef von so viel Routinearbeit entlastet, wie nur irgend möglich. Wie im richtigen Leben steht hinter jedem erfolgreichen Chef eine starke Assistentin. Und wenn sie richtig gut ist, wird er sie niemals gehen lassen.



### 1. Respekt und Empathie

Wer, wenn nicht Sie kommen dem Chef näher, als jeder andere im Unternehmen. Sie erleben ihn als Mensch, mit all seinen Stärken und Schwächen. Sie können ihn auffangen und aufbauen, wenn er aus einer schwierigen Sitzung zurückkommt. Sie können ihm Bewunderung entgegenbringen, wenn er diese gerade braucht. Sie können ihn vorsichtig wieder auf den Boden zurückholen, wenn er abhebt. Sie können emotionale Schwankungen ausgleichen. Ein sehr wichtiger Punkt, dem viel zu wenig Beachtung geschenkt wird. Sie sind eine über die Maßen wichtige emotionale Unterstützung! Nutzen Sie dies klug und ehrlich!

### 2. Service und Pro-Aktivität

Das Wichtigste Wort für Sie sollte sein: **Mitdenken!** Versuchen Sie mit „seinem“ Kopf zu denken. Was würde er als nächstes tun? Was braucht er für Unterlagen? Wen muss er zu bestimmten Themen sprechen? Sie können schon im Vorwege checken, ob dieser im Hause ist oder nicht. Wer wäre alternativ vor Ort? Das Ziel muss sein: In dem Moment, wenn Ihr Chef einen Wunsch ausspricht, sollten Sie ihm schon etwas entgegensetzen können. Hier hilft, dass auch SIE das letzte Protokoll gelesen haben. Z.B. wenn Ihr Chef sagt: „Für die Besprechung gleich um 10:00 Uhr brauche ich noch das letzte Protokoll. Und ich muss Herrn Schmidt noch sprechen. Er soll gleich zu mir kommen.“ Wenn Sie

mitgedacht haben, können Sie sofort sagen: „Das Protokoll liegt schon in Ihrem Eingangskorb. Herr Schmidt ist leider im Urlaub, aber Herr Müller kann Ihnen die letzten Verkaufszahlen präsentieren und Sie für das Meeting briefen. Er kann gleich zu Ihnen kommen.“ Das ist wahre Chefentlastung!

### 3. Repräsentativ und weltgewandt

Nein, ich meine nicht das Aussehen. Sie müssen keine Miss Universum sein, wenn Sie im Vorzimmer der Macht sitzen. Aber wenn Sie souverän, selbstbewusst und gebildet sind, hilft das schon sehr auf dem internationalen Parkett. Sprechen Sie mehrere Sprachen? Wunderbar. Können Sie Ihren Chef resolut und freundlich energisch abschirmen, wenn er es braucht? Perfekt. Halten Sie dem Small-Talk stand, wenn der Firmen-Präsident aus Japan mit einem Mal vor Ihnen steht und Sie ihm erklären müssen, dass er noch eine halbe Stunde warten muss, bis ihr Chef ihn empfangen kann? Erstklassig. Soviel Professionalität erschreckt Sie jetzt? Erschrecken Sie nicht. Alles erlernbar.

### 4. Loyalität und Verschwiegenheit

Für Sie als Co-Managerin ist es oberste Pflicht, absolut vertrauenswürdig zu sein. Nur ein kleiner Ausrutscher, nur eine kleine Bemerkung einer anderen Kollegin gegenüber kann Ihnen den Job kosten. Das Vertrauensverhältnis ist gebrochen. Ich hatte mal eine Kollegin, die hat im Team

immer ihren Chef schlecht gemacht und andersherum genau so. Sie meinte das gar nicht mal böse. Sie wollte nur allen gerecht werden. Nein! So geht es nicht. Sie dürfen nur Ihrem Chef gerecht werden. Keinem anderen! Was aus der Kollegin geworden ist? Sie arbeitet jetzt mehrere Ebenen unter ihm für jemand anderen. Da kann sie sogar noch froh sein!

### 5. Experte und Flexibilität

Bilden Sie sich weiter. Immer und immer wieder. Werden Sie Experte in Computerprogrammen und in fachlichen Themen, die in Ihrem Verantwortungsbereich liegen. So werden und bleiben Sie dem Unternehmen und Ihrem Chef nützlich. Bleiben Sie wach. Verbessern Sie Umstände. Mir und meinen Kolleginnen hat mal ein Chef regelrecht verboten, zu sagen: „Das war schon immer so.“ Wir sollten immer alles begründen, warum wir etwas machen und warum es gut ist oder warum es schlecht ist. Und das war auch gut so. So haben wir gelernt, unser Tun und Lassen immer wieder neu zu hinterfragen. Wir bekamen so die Möglichkeit, deutlich besser zu werden. Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten. Redundanzen zu vermeiden. Flexibler zu werden.

**Vor lauter Professionalität vergessen Sie sich bitte selbst nicht. Tun Sie sich etwas Gutes.. Finden Sie Ihren Ausgleich im Privatleben. Dann werden Sie auch zu Hause unverzichtbar! Weitere Tipps auf Twitter. com/MonicaDeters.** ■