



## Chef führt Sekretärin – oder umgekehrt? Die hohe Kunst, den Chef erstklassig zu unterstützen

„Hinter jedem starken Mann, steht eine starke Frau“. Selbst der amerikanische Präsident Barack Obama als mächtigster Mann der Welt, als Oberbefehlshaber der US-Streitkräfte, hat diese alte englische „Weibertreu-Legende“ für sich erkannt und nennt seine Frau Michelle liebevoll „The Boss“.

**F**rau Böttcher, organisieren Sie mir doch bitte mal die Personalakte von Herrn Heintze“, ruft Herr Behrend aus seinem Büro ins Vorzimmer. „Selbstverständlich Chef!“, ruft Frau Böttcher zurück!

Frau Böttcher weiß, dass der alte Pressesprecher gehen wird und somit die Position neu zu besetzen ist. Und sie weiß, dass der Chef sehr viel von Herrn Heintze hält und dafür geradezu prädestiniert scheint. Sie weiß aber auch, dass Herr Heintze sich gerade zu einer internen Weiterbildung zu einem Vertriebsthema angemeldet hat, so dass sie sich kaum vorstellen kann, dass er hierzu motiviert wäre. Wie gut, dass sich Frau Böttcher so ein gutes Sekretärinnen-Netzwerk im Unternehmen aufgebaut hat und der Flurfunk somit funktioniert.

Da Frau Böttcher Ihren Chef nicht in einer Situation wissen möchte, in der er eine Ablehnung von Herrn Heintze erhält, und der wiederum dem Chef eine Absage erteilen muss, überlegt sich Frau Böttcher, wer ebenfalls für diese Position in Frage kommen könnte. War da nicht die junge Kollegin, die nebenberuflich ein PR-Studium absolviert hat? Sie schlägt der jungen Kollegin vor, ihre Bewerbungsmappe initiativ dem Chef vorzulegen. Diese hat Ihre Diplomarbeit über Interne Kommunikation geschrieben. Da bietet es sich doch geradezu an, einen Artikel in der hauseigenen Mitarbeiterzeitschrift über z.B. die Motivation von innerbetrieblichen Weiterbildungen zu schreiben. „Interviewen Sie doch mal den Herrn Heintze.“, schlägt Frau Böttcher der jungen Kollegin vor.

„Wir könnten doch in der nächsten Mitarbeiterzeitschrift etwas über innerbetriebliche Weiterbildung schreiben“, teilt der Chef, nachdem er die Bewerbungsunterlagen stu-

diert und die Diplomarbeit überflogen hat, seiner Sekretärin mit. Was halten Sie übrigens von der jungen Kollegin, die nebenberuflich ihr PR-Studium absolviert hat?

Zwei Monate später wurde die junge Kollegin vom „alten“ Pressesprecher eingearbeitet. Herr Heintze hat immer noch die Motivation in den Vertrieb zu wechseln und führt erste Gespräche. Und auch der Chef ist glücklich!

Na, Frau Böttcher, wie habe ich das gemacht? Grinst der Chef wohlgefällig und



Monica Deters ist Business-Persönlichkeits-Coach aus Bargteheide bei Hamburg.

lehnt sich tief in seinen Ledersessel zurück!

„Wie immer hervorragend, Chef“, kann Frau Böttcher da nur sagen, verdreht die Augen, als sie sich umdreht und schmunzelt wissend in sich hinein. ■

### Die 7 wichtigsten SERVICE-Funktionen einer Sekretärin / Assistentin, um den Chef noch erfolgreicher zu machen

Eine Sekretärin/Assistentin sollte in der Lage sein, folgende SERVICE-Funktionen sicher zu beherrschen.

#### 1. Entlastungsfunktion

Entlasten Sie Ihren Chef von allen Routinearbeiten, die Sie selbstständig erledigen können. Denken Sie für ihn mit und bereiten Sie Entscheidungsvorlagen vor. Und managen Sie seine Zeit so effizient wie möglich.

#### 2. Erinnerungsfunktion

Erinnern Sie Ihren Chef an Termine, Zahlen, Namen, Festtage, Aussagen, frühere Entscheidungen, vorhandene Unterlagen und Kontaktpersonen.

#### 3. Abschirmfunktion

Schirmen Sie Ihren Chef vor internen und externen Störungen (Telefon, Besucher, Mitarbeiter) taktvoll und mit geschickter Verhandlungstechnik ab. Sie müssen eigenständig sicher erkennen können, welche Information oder welche Störung legitim ist.

#### 4. Kommunikationsfunktion

Im Sekretariat laufen alle Fäden zusammen. Sie sind Mittlerin zwischen Chef, Geschäftspartnern, Mitarbeitern, Betriebsrat, usw. Die Kunst liegt darin, eine gute Gesprächspartnerin zu sein, mit gleichzeitiger nötiger Distanz und höchster Diskretion!

#### 5. Repräsentationsfunktion

Sie repräsentieren das Unternehmen nach innen und nach außen. Hier können Sie maßgeblich auf Image, Corporate Identity und das Betriebsklima positiv einwirken.

#### 6. Beratungsfunktion

Sie genießen das Vertrauen des Chefs und der Mitarbeiter, so dass Sie hier auf fachlicher und sozialer Ebene beratend tätig werden können. Durch Ihr Verhalten kann so mancher Konflikt im Vorfeld erstickt werden.

#### 7. Vertretungsfunktion

Ist der Chef mal nicht da, sind Sie Anlauf- und Auskunftsstelle. Sie entscheiden eigenständig, welche Information den Chef erreichen muss oder was schon im Vorfeld im Sinne des Chefs erledigt werden kann.

(Quelle „Handbuch Sekretariat“, Gabler Verlag)