



Chef und Sekretärin – ein zu optimierendes Team?

Gehören Sie dazu?

Arbeiten Sie als Sekretärin (verzeihen Sie die weibliche Form, doch Männer sind hier die Ausnahme)? Oder haben Sie als Vorgesetzter den Luxus einer Sekretärin? Dann finden Sie hier ein paar Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Zusammenarbeit verbessern können.

Sekretärin oder mehr?

Eine Sekretärin, die sich um die klassischen Aufgaben wie Post, Korrespondenz, Telefon, Ablage und Besucher kümmert, ist heute kaum noch zu finden. In den meisten Unternehmen sind im Sekretariat Sachbearbeitungsaufgaben gelandet. Und viele Vorgesetzte erwarten eine Assistentin, die sie entlasten soll. Die Menge an Aufgaben, die auf dem Team lastet, ist in den letzten Jahren immer mehr geworden. Der Druck, den die Vorgesetzten spüren, wird immer stärker. Ein Grund mehr, über die Effizienz dieses Teams nachzudenken.

Wie schaut's mit dem Informationsfluss aus?

Von vielen Sekretärinnen hören wir, dass sie nur halbe Sachen bekommen und viel Zeit mit dem Vervollständigen verbringen. Zeit, die dann teilweise beim eigentlichen Abarbeiten fehlt. Delegation zwischen Tür und Angel, Hieroglyphen auf Zetteln oder das einfache „Haben Sie das nicht gewusst?“ sind Hürden für einen guten Informationsfluss. Auf der anderen Seite hören wir von den Vorgesetzten, dass die Mitarbeiterin oberflächlich nachfragt oder handelt, ohne sich mit dem Vorgesetzten abgestimmt zu haben. Wege aus diesem Dilemma sind:

- Ein regelmäßiger Jour fixe mit einer Tagesordnung, die beiden bekannt ist
- Vereinbarungen zu E-Mail-Codes, um unterwegs schnell zu delegieren
- Einsatz von Checklisten für Routineaufgaben, um zeitversetzt delegieren zu können

Sie brauchen mehr? Wir haben noch einiges in Petto.

Und die Post?

Dass Sekretärinnen die Papierpost öffnen und aufbereiten, ist für fast alle selbstverständlich. Dass zur Post auch die E-Mails gehören, ist schon nicht mehr allen klar. Der elektronische Posteingang des Vorgesetzten sollte von der Mitarbeiterin genauso aufbereitet werden wie die Papierpost. Am besten nach den gleichen (aktivitätsorientierten) Kriterien. Hier ein Beispiel:

Fortsetzung nächste Seite

Chef und Sekretärin – ein zu optimierendes Team?, Fortsetzung

Und die Post? (Fortsetzung)

- Die Sekretärin bearbeitet alle Mails, die im Posteingang des Vorgesetzten landen.
 - Sie löscht alle nicht relevanten Mails
 - Sie verschiebt die lesenswerten Mails in Ordner. Für das Abarbeiten dieser Ordner ist der Chef verantwortlich.
 - Ordner sind: „heute zu erledigen“, „diese Woche zu erledigen“, „zur Information“ und „an Mitarbeiter delegiert“. Weitere Ordner können z. B. projektbezogen sein.
-

Der Termin- kalender des Chefs – ein Tohuwabohu?

In einem gut eingespielten Team ist die Sekretärin „Herrin“ über den Terminkalender. Doch welche Zeitmanagement-Regeln hat der Vorgesetzte? An was kann sich die Mitarbeiterin orientieren? Diese Fragen sollten zumindest zwischen beiden abgesprochen sein:

- Wann beginnt und wann endet normalerweise der Arbeitstag des Chefs?
 - Wie viele Blöcke mit „Schreibtischzeit“ benötigt der Vorgesetzte?
 - Wie viel „Übergangszeit“ zwischen zwei Besprechungen sind nötig?
 - Wie viel Termine sind maximal pro Tag einzuplanen?
 - Wie viel Zeit in der Woche / am Tag muss unverplant bleiben für Dringliches?
 - Wie viel „geregelt“ Zeit wie z. B. Jour fixe benötigen die Mitarbeiter, inkl. der Sekretärin?
 - Was sind regelmäßige Wochen- oder Monatstermine, die einzuplanen sind?
-

Das war's schon?

Nein, für ein effizientes Team benötigt es noch mehr Absprachen. Wie wird mit laufenden Vorgängen umgegangen? Was ist zum Dokumentenmanagement vereinbart? Wie viel Gerüchteküche soll / will der Vorgesetzte hören? Wie viel Persönliches soll die Mitarbeiterin mit im Blick behalten? Aus unserer Beratungspraxis wissen wir, dass schon allein das gemeinsame Austauschen zu den Fragen dieser Ausgabe das Team voranbringt. Probieren Sie es aus!

Allen Teams, die sich angesprochen fühlen, wünschen wir gute Ideen für ein effizienteres Arbeiten miteinander!

