

Irmtraud Schmitt – Das Tandem Chef und Assistenz kommt nur vorwärts, wenn beide gemeinsam treten. Denn ein Team lebt nicht von Zuarbeit, sondern von Zusammenarbeit, findet Irmtraud Schmitt.

Assistenz im Wandel

»Mit einer Assistentin bin ich auch nicht effizienter« - so die Antwort eines jungen Managers auf die Frage, wer ihn bei seinen Managementaufgaben unterstützt. Stolz zeigt er seine perfekt organisierten E-Mails im Outlook, die er selbst bearbeitet und seine PowerPoint-Präsentationen, die er selbstverständlich ohne fremde Hilfe gestaltet. Nachrichten empfängt er auf dem Blackberry. »Ja, es hat sich einiges getan im Office 2005. Denken wir ein paar Jahre zurück: Die Assistenz im Sekretariat war vor allem dafür zuständig, Korrespondenz zu erledigen, Telefonate entgegenzunehmen, Gäste zu bewirten und die Termine für den Chef zu koordinieren«, sagt Irmtraud Schmitt. Sie trainiert Assistentinnen, schreibt Bücher über die moderne Managementassistenz und ist selbst Assistentin im Management bei Pepperl+ Fuchs. »Wie sieht es im modernen Büro aus? Wäh-

ternet oder die ständige Erreichbarkeit auch per E-Mail mit dem Blackberry zu managen, alles das gehört heute zum Managementalltag.«

Wo gestern noch die Sekretärin Protokollantin in Sitzungen war, schreiben heute Vorgesetzte während des Meetings Simultanprotokolle mit dem Laptop und verteilen entsprechende To-do-Listen per E-Mail an die Teilnehmer. Viele erledigen ihre Korrespondenz selbst, buchen Reisen im Internet oder über Mitarbeiterportale im Intranet. Sie koordinieren Termine im Outlook oder Lotus Notes. Diktate entfallen, denn Spracherkennungssoftware wird perfektioniert.

Wie sieht das Anforderungsprofil der Assistenz von heute aus? »Zunächst einmal genießen angehende Sekretärinnen und Assistentinnen eine ganz andere Ausbildung. Wo einst Steno und Maschineschreiben Hauptfächer waren, stehen heute mindestens zwei Fremdsprachen, EDV, Präsentations- und Kommunikationstechniken, Projektmanagement, Betriebswirtschaft, Marketing, Recht, Managementwissen und Führungspsychologie, interkultureller Businessknigge sowie Zeit- und Selbstmanagement

■ **Fachkompetenz:** Dazu gehören Fremdsprachen, PC-Kenntnisse, BWL, Recht, VWL, Ablageorganisation, Branchen-, bereichsspezifische Kenntnisse, interkulturelles Wissen.

■ **Soziale Kompetenz:** Kommunikationsfähigkeit, emotionale Intelligenz, Teamfähigkeit.

■ **Networking:** erfolgreich Kontakte knüpfen, Durchsetzungskraft, Eigeninitiative, Konfliktfähigkeit, Selbstmanagement

■ **Methodische Kompetenz:** Problemlösungstechniken, Projektmanagement, Entscheidungsvorbereitung, Zeitmanagement.

■ **Persönliche Kompetenz:** Stress-Stabilität, Flexibilität, Change-Mentalität.

Wie sieht nun moderne Assistenz für das Management von heute aus, wenn viele Aufgaben, die früher das Berufsbild prägten, wegfallen? Schmitt: »Auch wenn sie in Sachen Technik oft nicht bewandert ist, leistet die Assistentin wertvolle Unterstützung. Sie ist Mittlerin und Schnittstelle zwischen Mitarbeitern und Chef. Sie hat eine bessere Verbindung zur ›Basis‹. Das heißt, durch den ständigen Kontakt zu Mitarbeitern aller Ebenen erfährt sie mehr über die Stimmung im Unternehmen.« Also, was sich im Unternehmen getan hat, wie die letzten Entscheidungen des Managements aufgenommen wurden? Und sie weiß, in welchen Abteilungen es Schwierigkeiten gibt und wer Motivation oder Unterstützung braucht.

Deshalb sollte die Assistentin professionelles Networking beherrschen, um ein guter Informationsfilter in ihrer ›Sandwichposition‹ zwischen Management und Mitarbeitern zu sein. »Sie hält dem Chef den Rücken frei und erledigt je nach Entscheidungskompetenz selbst Anfragen von Mitarbeitern und externen Geschäftspartnern«, beschreibt die Trainerin. Dazu bedarf es

»Leider trauen viele Chefs ihrer Assistenz zu wenig zu, sie schöpfen Potenziale nicht aus«



rend Vorgesetzte der älteren Generation sich oft noch schwer tun, die neuen Medien einzusetzen, sehen die jungen Manager darin eine echte Herausforderung. Sie sind schon während des Studiums mit der neuen Technik groß geworden und beherrschen sie. Der Umgang mit elektronischem Terminkalender, Informationsrecherche im In-

ternet mit neuen Medien auf dem Stundenplan. Die Abschlüsse heißen Fachkauffrau für Büromanagement, internationale Office Managerin oder Managementassistentin«, sagt Irmtraud Schmitt. Die Schlüsselqualifikationen der modernen Assistenz sind heute in vier Kompetenzbereiche aufzuteilen. Irmtraud Schmitt zählt sie auf:



Transparenz der Kosten und schöpfen damit Einsparpotenziale aus. Sie übernehmen das Eventmanagement mit Budgetverantwortung, arbeiten in Projektteams und sind für ihre Arbeitspakete verantwortlich.«

Das Ganze steht und fällt damit, wie die Zusammenarbeit klappt: »Um eine gute Informationsmanagerin zu sein, braucht die Assistenz volle Unterstützung des Chefs. Gutes Infomanagement beinhaltet Sichten, Priorisieren und effizientes Weiterleiten an den Empfänger. Wenn sie nicht die Ziele und Prioritäten des Chefs kennt, kann sie ihn nicht optimal unterstützen«, folgert Schmitt. Wenn Chefs nach den drei wichtigsten Eigenschaften einer Assistentin gefragt werden, fallen zuerst die Begriffe Loyalität, Eigeninitiative und Mut - auch Mut zur konstruktiven Kritik an Mitarbeitern

ZUR PERSON

Irmtraud Schmitt ist Assistentin der Geschäftsleitung von Pepperl+Fuchs und Referentin für Presse und Media. Sie leitet Seminare für Assistentinnen und ist Dozentin an der Akademie für Betriebswirtschaft und Welthandelssprachen in Mannheim. Sie hat kürzlich ihr drittes Buch veröffentlicht. Der Titel: »Forever clever«, ein Rundum-Programm für geistige Fitness.

klarer Absprachen zwischen Chef und Assistenz. Sie managt seine Zeit so, dass er sich seinen wichtigsten Aufgaben widmen kann. »Sie prägt das Image der Abteilung, sie ist Visitenkarte des Unternehmens und damit auch des Managements. Dabei zeichnen sie souveräne Umgangsformen und gute Rhetorik aus«, so Irmtraud Schmitt.

Assistentinnen können Beraterin des Chefs sein, auf Potenziale hinweisen, Geschäftskontakte pflegen. Sie sind ausgebildete Profis in Sachen Arbeitsorganisation. »Viele Chefs trauen ihrer Assistenz in diesem Bereich zu wenig zu und schöpfen die Potenziale nicht optimal aus«, beklagt Schmitt das mangelnde Vertrauen auf das Potenzial der Assistentin. Beispielsweise könnte sie das interne Besprechungsmanagement optimieren. Rund 60 Prozent ihrer Arbeitszeit verbringen Managerinnen und Manager in Besprechungen, Konferenzen und Meetings. Fehlt es an professioneller Organisation - von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung - dann ist ein Großteil dieser wertvollen Zeit verschwendet. Hier sieht Irmtraud Schmitt eine große Chance, dass

die Assistentin zur Meeting-Managerin aufsteigt.« Dazu gehören nicht nur die inhaltliche und organisatorische Vorbereitung sondern auch die Moderation der Runde. Sie könne sowohl für die Ergebnisdokumentation sowie die Nachverfolgung der beschlossenen Aktivitäten zuständig sein.

Selbst ist der Mann?

Viele Vorgesetzte erledigen durch den Einzug der neuen Technologien viele Arbeiten selbst. Deshalb ergreifen viele gut ausgebildete Assistentinnen die Chance und übernehmen neue Aufgaben. Irmtraud Schmitt zählt einige auf: »Sie präsentieren das eigene Unternehmen vor Besuchern, beweisen interkulturelle Kompetenz bei der Betreuung von ausländischen VIP-Gästen, schreiben Reden für den Chef, gestalten Office-Handbücher im Intranet, übernehmen die Pressearbeit und engagieren sich in Qualitätszirkeln, die sich auf die Fahne geschrieben haben, Arbeitsabläufe im Unternehmen effizienter zu gestalten. Oder sie optimieren das Travel Management, schaffen somit

und Vorgesetzten sowie selbstbewusstes Auftreten. Der Kommentar der Trainerin: »Dazu brauchen Assistentinnen die Möglichkeiten zum eigenständigen Handeln und die Rückendeckung des Chefs, damit sie durchsetzungsstark auftreten können.« Wie wird die Zukunft für den Management Support aussehen? Auf Office-Kongressen und in Seminaren, die Irmtraud Schmitt gestaltet und leitet sind immer öfter männliche Assistenten anzutreffen. Durch immer anspruchsvollere Aufgaben und den Einzug der neuen Medien verschwindet das Klischeedenken um den Beruf der Assistentin mehr und mehr. Doch wenn Irmtraud Schmitt Chefs fragt, ob sie anstelle der Assistentin im Vorzimmer nicht lieber einen männlichen Kandidaten einstellen möchten, erhält sie nicht selten die Antwort: »Eine Frau hat mehr Fingerspitzengefühl, wenn es um die soziale Kompetenz geht, das schätze ich sehr als Ergänzung zu meinem eigenen männlich geprägten Denken.«



Infos K 05-05-0272