





## BERUFSEINSTIEG.

Neu im Job? Das ist aufregend, arbeitsintensiv und voller Überraschungen:  
Nutzen Sie Ihre unverbrauchte Energie,

# Aller Anfang macht Spaß

um die Weichen von Beginn an auf „Erfolg“ zu stellen. Wer sich möglichst offen, kooperativ, aber auch selbstbewusst um Teamarbeit im Büro bemüht, wird mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre belohnt.

**W**er in einen Beruf einsteigt, startet nicht selten mit Illusionen: Alles, was in der Ausbildung, sprich in der Theorie, so gut klang, möchte man nun in die Tat umsetzen. Die mühsam trainierten Fremdsprachenkenntnisse sollen, bitteschön, möglichst täglich zum Einsatz kommen, und ansonsten sowieso nur interessante und herausfordernde Aufgaben. Das Team sollte so beschaffen sein, wie man es sich nur wünschen kann: Verständnissvolle und aufmerksame Vorgesetzte, die einen nicht nur fordern, sondern auch fördern, hilfsbereite Kolleginnen und Kollegen, für die Teamwork kein Fremdwort ist ... Tja, der Alltag ist leider nicht immer „optimal“ – und gerade das ist die erste große Herausforderung, die sich allen Berufsanfängerinnen (und Berufsanfängern) stellt.

### Wer einen hohen Turm bauen will, ...

... muss lange am Fundament verweilen. Dieses Sprichwort enthält viel Wahrheit. Das Fundament Ihres beruflichen Erfolges

ist die Qualität der Zusammenarbeit mit dem Chef oder der Chefin. Ihr erstes Ziel sollte deshalb sein, zu einem starken Zweier-Team zu werden. Dazu zählen beispielsweise ein reger Informationsaustausch und klare Absprachen über Aufgaben und Aufgabenverteilung. Sprechen Sie gleich zu Beginn Ihrer Tätigkeit über gemeinsame Ziele und Werte: Was wird von Ihnen erwartet? Was erwarten Sie selbst von der Zusammenarbeit? Nur wenn Sie wissen, welche Ergebnisse in Ihrer Abteilung und Ihrer Funktion erreicht werden sollen, können Sie wirksam daran mitarbeiten. Sehen Sie Ihre Zusammenarbeit wie ein Beziehungskonto: Bauen Sie Vertrauen auf, indem Sie auf dieses Beziehungskonto einzahlen, erst dann können Sie etwas vom Konto abheben. Ein „winning team“ lebt vom Geben und Nehmen. Zeigen Sie Ihren Vorgesetzten, dass Sie bereit sind, in außergewöhnlichen Stresssituationen außergewöhnlichen Einsatz zu bringen. Agieren Sie statt nur zu reagieren, und bitten Sie um regelmäßiges Feedback. Machen Sie Vorschläge, wenn Sie glauben, bestehende Ab-

läufe effektiver gestalten zu können. Zeigen Sie, dass Sie bereit sind, sich kooperativ auf einen Arbeitsstil einzustellen. Geben Sie der Zusammenarbeit Zeit, um zu wachsen; auch Ihre Chefin oder Ihr Chef müssen sich erst an die Zusammenarbeit mit der neuen Mitarbeiterin gewöhnen. Werfen Sie nicht gleich die Flinte ins Korn, wenn nicht sofort größte Begeisterung für Ihre Verbesserungsvorschläge aufkommt; bleiben Sie „am Ball“. Das beweist Durchhaltevermögen und gesundes Selbstbewusstsein. Ihre Absprachen sollten alle Bereiche Ihrer zukünftigen Zusammenarbeit betreffen: Terminplanung, Organisation der E-Mail-Bearbeitung und der gemeinsamen Ablage, besondere Wünsche bei der Reiseorganisation, wann und von wem „Störungen“ erlaubt sind, Ablauf der Gästebewirtung, Ihre Kompetenzen und Vollmachten, Korrespondenz, Unterschriftenregelung etc. Sprechen Sie nach einigen Monaten oder beim ersten offiziellen Beurteilungsgespräch über Ihre Stärken und Schwächen, machen Sie ggfls. Vorschläge für Weiterbildungsmöglichkeiten.

Seien Sie im Umgang mit Ihren Kolleginnen und Kollegen unvoreingenommen und zeigen Sie, dass Sie offen für Neues sind. Bleiben Sie souverän und gelassen, wenn ältere Mitarbeiter Ihnen das Gefühl geben, dass sie mehr Wissen und Erfahrung haben als Sie. Fragen Sie sie um Rat und danken Sie Ihnen für wertvolle Anregungen und Tipps. Stellen Sie dabei jedoch nicht Ihr Licht unter den Scheffel und zeigen Sie, dass auch Sie gute Vorschläge haben. Dabei ist Diplomatie angesagt. So profitiert eine Generation von den Stärken der anderen. Vielleicht finden Sie sogar in einer älteren und erfahrenen Kollegin eine Mentorin, die Sie als Coach in der ersten Zeit Ihrer Berufstätigkeit begleitet, Sie fördert und Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht. Treffen Sie sich mit den Kolleginnen und Kollegen auch einmal außerhalb der Arbeitszeit. So lernen Sie sie in anderen Lebenssituationen kennen und knüpfen womöglich wertvolle Kontakte. Sie erfahren, wie das Unternehmen „tickt“. Oft lässt sich so das eine oder andere Vorurteil abbauen. Sie schaffen sich so Ihr persön-





### young secretary@office 2003

unter diesem Titel veranstaltet der Gabler Verlag am 30. Juli einen Kongress speziell für den Office-Nachwuchs. Termine und Infos: Annegret Rach, SEKRETARIAT SEMINARE, fon 0611 7878-397

liches Beziehungsnetzwerk im Unternehmen, das Ihnen in vielen Situationen wertvolle Unterstützung geben kann. Lernen Sie von Ihren männlichen Kollegen, sie sind wahre Meister im Networking: Beziehungen schaden nur dem, der keine hat.

### Wissen teilen, Kontakte nutzen

Pflegen Sie Kontakte zu Kolleginnen auch aus anderen Unternehmen, zum Beispiel in einem Berufsverband. Gehen Sie zu Networking-Abenden und tauschen Sie Erfahrungen und Wissen aus. Unter [www.bsb-office.de](http://www.bsb-office.de) erfahren Sie beispielsweise alles über den Bundesverband Sekretariat und Büromanagement, unter [www.euma.org](http://www.euma.org) lesen Sie Wissenswertes über das europäische Netzwerk der European Management Assistants. Seien Sie neugierig auf andere Arbeitsweisen und Ansichten, nur so lernen Sie dazu. Schmoren Sie nicht im „eigenen Saft“: Gibt es einen Arbeitskreis oder einen Qualitätszirkel für Sekretärinnen in Ihrem Unternehmen? Arbeiten Sie dort aktiv mit oder suchen Sie sich eine erfahrene Kollegin, mit der Sie so ein Netzwerk gründen. Kümmern Sie sich konsequent um Ihre Weiterbildung, damit Sie mit Ihrem Know-how immer auf dem Laufenden bleiben. Ruhen Sie sich nicht auf dem Wissen Ihrer Studienzeit als Sekretärin aus. Die Office-Welt verändert sich ständig und immer schneller. Besuchen Sie Seminare, auch wenn Ihr Unternehmen Sie dabei nicht immer finanziell unterstützt. Investieren Sie, wenn

## Wagen Sie sich an neue Aufgaben heran, suchen Sie nach Bühnen, auf denen Sie Ihre Fähigkeiten und Talente präsentieren können. Ebenso wichtig: Sich von Misserfolgen nicht unterkriegen lassen, sondern daraus lernen.

möglich, auch eigenes Geld – es ist eine Investition in Ihre Zukunft! Auch dabei lernen Sie wieder andere Kolleginnen und Kollegen kennen, Ihr Beziehungsnetzwerk wächst. Lesen Sie Fachzeitschriften und surfen Sie im Internet. Besuchen Sie dort die Portale für Sekretariat und Assistenz; [gwi.de](http://gwi.de), [sekretarin.de](http://sekretarin.de), [offizz.de](http://offizz.de), [sekretaria.de](http://sekretaria.de), [workingoffice.de](http://workingoffice.de), [manageyouroffice.de](http://manageyouroffice.de), [sekretaeer-in.de](http://sekretaeer-in.de). Abonnieren Sie E-Mail-Newsletter, die Sie über alles Neue im Office informieren.

### Schritt für Schritt nach oben

Auch wenn Sie zu Beginn nicht mit den anspruchsvollsten Aufgaben betraut werden, erledigen Sie alle Aufgaben gewissenhaft und professionell. Bedenken Sie: „Wer sich

zu wichtig für kleine Aufgaben hält, ist oft zu klein für wichtige Aufgaben“ (Jacques Tati). Seien Sie im eigenen Haus aktiv und zeigen Sie sich, damit man Sie und Ihre Fähigkeiten kennen lernt. Wenn niemand Ihre Stärken und Talente kennt, kann Sie auch niemand fördern und fordern: Besuchen Sie firmeninterne Weiterbildungen, fahren Sie mit auf Messen und Seminare. Machen Sie bei einer Betriebssportgruppe mit. So erfahren Sie von abteilungsübergreifenden Projekten, in denen Sie vielleicht mitarbeiten können. Suchen Sie nach „Bühnen“, auf denen Sie Ihre Fähigkeiten und Talente präsentieren können. Trauen Sie sich an neue Aufgaben, lernen Sie aus Misserfolgen. Wenn Sie eine Aufgabe mit Bravour erledigt haben, kommunizieren Sie das – das nennt man Marketing in eigener Sache! Wenn Sie absolut sicher sind, dass Sie an Ihrer Stelle nicht weiterkommen, haben Sie Mut zur Veränderung. Sie bestimmen, wo Sie hin wollen – doch übersehen Sie vor einem großen Schritt nicht die vielen kleinen, die zum Erreichen eines Zieles notwendig sind. Franz von Assisi bringt es auf den Punkt: Tu erst das Notwendige, dann das Mögliche und plötzlich schaffst du das Unmögliche! ■

► Irmtraud Schmitt,  
Autorin und Trainerin

