

TOPASSISTENZ AUF VORSTANDSEBENE

Loyal, verschwiegen, Businesspartner

Was macht eine Assistenz zur Topassistentin für die Gremienbetreuung? sekretaria hat dazu Marit Zenk, Trainerin für Assistenten, befragt.

sekretaria: Welche fachliche Voraussetzung ist besonders geeignet, um als Assistenz in die Gremienbetreuung zu gehen?

Marit Zenk: Klar ist, dass die Assistenz, die die Gremienbetreuung in ihren Händen hält, eine hohe Verantwortung hat. Für den guten Ruf muss man wohlüberlegt handeln, absolut vertrauenswürdig und verlässlich sein. Dazu braucht es einen guten Überblick, eine schnelle Auffassungsgabe, Querdenkerqualitäten, ein organisatorisches Händchen und sicher auch etwas Rechts-Know-how. Das heißt aber nicht, dass man dafür eine Ausbildung im Rechtswesen benötigt. Ich beschreibe die Assistenz generell gern so: Sie ist die Spezialistin fürs Office-Management und die Generalistin für alle anderen Themen. Sie muss von allen Bereichen im Unternehmen wissen, was dort getan wird und wer dort ihr Ansprechpartner ist.

Wie kann man sich auf diese Spezialisierung auf der einen und den Generalismus auf der anderen Seite vorbereiten?

Wenn es jemanden gibt, der die Gremien zuvor betreut hat, ist eine ausführliche Übergabe wünschenswert. Darüber hinaus sollte die

Assistentin sicherstellen, dass sie auf dem neuesten Stand ist. Zum Beispiel in puncto Fristen für die Aussendung der Einladungen oder wie mit Tagesordnungspunkten bzw. der Aufbereitung der Agenda sowie des Protokolls umzugehen ist. Ebenso muss sie wissen, wann ein Gremium beschlussfähig ist, wie Anträge zu stellen und wie Beschlüsse festzuhalten sind. Informationen dazu sollten die eigene Geschäftsordnung, Gesellschafterverträge und Satzungen hergeben. Wer sich über externe Kanäle hierzu weiterbilden möchte, der besuche einschlägige Seminare oder stöbere in speziellen Büchern zu Gremienbetreuung und Gesellschaftsformen.

Welche außergewöhnlichen oder besonders ausgeprägten Fähigkeiten erwartet das Gremium, der Vorstand von der Assistenz? Oder anders gefragt: Woran scheitern viele?

Eine schnelle Auffassungsgabe, Perspektivenwechsel, Objektivität, Sachlichkeit und Prägnanz fallen mir ad hoc ein. Wer nicht den Überblick behält und interpretiert, statt zuzuhören, dem droht ein Scheitern.



Foto: Marit Zenk



MARIT ZENK

ist DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT, so firmiert sie seit 2018. Bekannt wurde sie als Deutschlands erste Secretary Coach und Erfolgsteamtrainerin. Seit Jahrzehnten beschäftigt sie sich mit dem Office-Management und weiß nur zu gut, welche Erwartungen ein Chef an seine Assistenz hat, war sie doch selbst jahrelang Assistentin auf Toplevel. Seit 2008 ist sie Unternehmerin. Ihr Ziel ist es, aus Assistenten Topassistenten zu machen.

www.marit-zenk.com



Foto: Prazis Images, AdobeStock

Es lastet große Verantwortung auf der Vorstandsassistentz. Wie schafft man es, vorab Zuständigkeiten abzuklären?

Zunächst sollten Chef und Assistentz die gegenseitigen Erwartungshaltungen miteinander abklären. Dann fragt die Assistentz ab, welche Aufgaben der Chef zwingend von ihr erledigt haben möchte, sodass die übrigen Zuständigkeiten mit den Kollegen besprochen werden können. Die Verteilung erfolgt meist nach Hierarchie, Kompetenz oder dem Grad der Involviertheit. Damit es keine Missverständnisse gibt, hilft eine schriftliche Festlegung der Zuständigkeiten.

Niemand scheitert gern! Woran merkt man, dass man eine Topassistentz für den Vorstand sein kann?

Versuchen wir es über Selbstreflexion: Sind Sie bis über den Tod hinaus loyal und verschwiegen? Erkennen Sie Zusammenhänge und sind Ihrem Chef stets einen Schritt voraus? Sind Sie sich für nichts zu schade, wissen um Ihre Vorbildfunktion und Ihre Wirkung auf andere? Sind Sie gut vernetzt, wortgewandt, schlagfertig und dabei doch eloquent? Sind Sie flexibel, kritik- und anpassungsfähig sowie uneitel im Miteinander? Sind Sie charmant, können aber gut Nein sagen und sich durchsetzen? Stehen Sie gern in der ersten Reihe und können sich klar positionieren? Agieren Sie immer professionell und priorisieren ständig neu? Wenn Sie dann noch das Dienstleister-Gen in sich tragen – was bitte nicht mit dem Mutter-Gen zu verwechseln ist –, dann könnten Sie tatsächlich zu den Topassistentzen gehören.

Muss man denn nicht auch viel aushalten können, besonders tough und dickhäutig sein? Der berühmte Vorzimmerdrache?

Den Vorzimmerdrachen will heute keiner mehr beherbergen. Vielmehr ist es den Chefs heute wichtig, dass im Vorzimmer jemand sitzt, der freundlich und zuvorkommend ist, sich dabei aber behaupten kann. Tough im Sinne von robust und dickhäutig – das ist auf jeden Fall von Vorteil, da man doch einiges auszuhalten hat. Ob als Überbringer schlechter Nachrichten, Maßregler, Spielverderber oder nur als Gedächtnisstütze für Kollegen oder externe Geschäftspartner. Wir Trainer und Coaches sprechen heute eher von Resilienz – von der Widerstandskraft und der Fähigkeit, sich immer wieder aufrichten zu können und flexibel zu bleiben, um unseren Herausforderungen gesund begegnen zu können.

Es gibt sicherlich gute Chefs und Chefinnen, die mit Lob nicht sparsam sind, wenn ihre Assistentz gute Arbeit leistet und Engagement zeigt. Aber wie geht man damit um, wenn das völlig fehlt und andere sich die Medaillen umhängen?

Auch ein wichtiger Punkt, den ich immer wieder predige: Die Assistentz sollte während ihrer Arbeit immer wieder Selbstmarketing betreiben. Damit meine ich nicht, jedem ständig zu erzählen, wie toll man ist und was man alles kann. Zumindest nicht so plump. Die gewiefte Assistentz weist darauf hin, wenn ihr besondere Dinge gut gelungen sind, und drückt professionell ihre Freude darüber aus. Dann wird aber auch nicht in der Position verharrt und auf Applaus gewartet, sondern um 180 Grad auf dem Hacken gedreht und an den Arbeitsplatz zurückgekehrt. Das Hervorheben von Leistung sollte sporadisch als Randbemerkung fallen.

Was ich sehr oft bei meinen Coachings am Arbeitsplatz beobachte, ist die Abwertung der eigenen Leistung und des Lobs. Der Chef lobt und die Assistentz reagiert mit „Kein Ding“, „Dafür nicht“, „Nicht der Rede wert“ oder „Das war doch keine große Sache“. Höflich wäre, ihm mit „Sehr gern“ zu antworten, dankbar für die Anerkennung zu sein und sich angemessen zu freuen. Stattdessen wird Lob meist abgetan oder auch angezweifelt, dass es aufrichtig sei.

Ich empfehle, Lob immer willkommen zu heißen, es vorurteilsfrei anzunehmen und vor allem, es sich für magere Zeiten aufzuheben. Darüber hinaus kann man Lob auch zwischen den Zeilen lesen oder hören, wenn man doch sowieso das Appell-Ohr auf Empfang geschaltet hat. Und wenn es einen ganz arg dürstet, kann man bei einer konkreten Sache aktiv nachfragen, wie die Arbeit angekommen ist.

Unangenehm ist es, wenn andere sich die Medaillen umhängen, die für einen selbst bestimmt gewesen wären. Das sollte man charmant korrigieren oder hinter den Kulissen in einem Vieraugengespräch klären. Es muss aber auch nicht immer auf Richtigstellung gepocht werden. Wer gut beobachtet, weiß, wer die Auszeichnung wirklich verdient hätte.