

## STRESS, BLEIB WEG!

# Sich der eigenen Rolle bewusst werden

„Assistenzen gehören einer Berufsgruppe an, die besonderem Stress ausgesetzt ist“, sagt Expertin und Beraterin Marit Zenk. sekretaria hat sie gefragt, wodurch Stress im Office entsteht und wie er sich vermeiden lässt.



MARIT ZENK

kent beide Seiten. Die ehemalige Vorstandsassistentin ist seit 2008 selbst Unternehmerin und in der DACH-Region als Consultant für das Erfolgsteam Chef & Assistenz unterwegs.

Als „DIE MAC – MANAGEMENT ASSISTANTS' CONSULTANT“ unterstützt sie ihre Klienten fachlich sowie organisatorisch und bietet ihnen zudem die Möglichkeit, sich gezielt in der Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

[www.marit-zenk.com](http://www.marit-zenk.com)

Foto: Marit Zenk

**Frau Zenk, Sie haben einen Anti-Stress-Ratgeber speziell für Sekretärinnen und Assistentinnen geschrieben. Ist Sekretärin oder Assistentin denn ein besonders stressiger Beruf?**

Absolut. Assistenzen gehören einer Berufsgruppe an, die besonderem Stress ausgesetzt ist. Das Sekretariat ist das Drehkreuz im Unternehmen. Die Sekretärin hat mit vielen Menschen Kontakt, bei ihr laufen die Fäden zusammen. Sie muss mit all diesen Menschen umgehen, auch fachlich gewieft sein. Das gehört zu ihrem Jobprofil.

**Wie wirkt sich diese Position auf den Stresspegel aus?**

Das Dilemma der Assistenz ist, dass sie immer zwischen den Stühlen sitzt und es allen recht machen will. Aus meiner Beratungspraxis weiß ich, dass bei vielen Assistenzen die inneren Antreiber „sei nett“ und „sei perfekt“ stark ausgeprägt sind. Diese Ansprüche kommen nicht nur von den Assistenzen selbst, sondern auch von den Chefs. Auch sie treten oft mit dem Wunsch an sie heran, dass alles nicht nur zuverlässig und ordentlich, sondern eben perfekt erledigt wird.

**Gibt es denn noch weitere Stressfaktoren für Office-Mitarbeiterinnen?**

Als Spezialistin für das Office-Management ist die Assistenz dem gleichen Leistungsdruck ausgesetzt, wie es alle anderen Spezialisten sind. Auch Zeitdruck ist wohl jedem im Unternehmen bekannt. Da die Assistenz von verschiedenen Seiten konsultiert wird und alles, was aufläuft, koordiniert, muss sie eine hohe Taktzahl bedienen. Und da sie von allen Themen ein bisschen Ahnung haben muss, ist sie zudem als Generalistin gefragt. In Verbindung mit dem Leistungs- und dem Zeitdruck erhöht das den Stresslevel ungemein.

Die größte Bürde der Assistenz ist meiner Meinung nach der Imagedruck, den Chef richtig zu repräsentieren. Sie hält ihm ja nicht nur den Rücken frei, sondern gelegentlich den Kopf für ihn hin. Darüber hinaus leistet sie „Übersetzungsarbeit“, vermittelt, wenn er beispielsweise vom Team falsch verstanden wurde oder etwas bei ihm verkehrt ankam.

**Was kann die Sekretärin denn tun, um mit weniger Stress durch den Tag zu kommen?**

Am wichtigsten ist es, sich mit der Rolle der Assistenz an sich und dem eigenen Wunschbild zu beschäftigen. Ja, die Assistenz sollte von allem etwas verstehen, aber sie muss nicht alles selber machen. Oft reicht es aus, wenn sie weiß, wen sie anrufen kann. Ein gutes Netzwerk innerhalb und außerhalb des Unternehmens kann sehr viel Druck nehmen.

Und beim Zeitdruck ist es wichtig, dass die Assistenz sich so organisiert, dass sie die Aufgaben innerhalb der vorgegebenen Zeit bewältigen kann. Dabei gilt es, die moderne Technik zu nutzen, um sich schlank und effizient zu organisieren. Gerade das wird von modernen Sekretärinnen erwartet.

**Also lässt sich Stress auch durch stetige Weiterbildung und durch ein generelles Offensein für neue Entwicklungen vermindern?**

Unbedingt. Die Einstellung „das habe ich mal gelernt und deswegen kann ich es“ funktioniert seit einigen Jahren nicht mehr. Jeder ist gefragt, sich mit der Technologie auseinanderzusetzen, sie sich aktiv anzueignen. Hier gilt es, Hemmschwellen zu überwinden und Ängste abzubauen. Die Technik ist nicht nur Feind, sondern auch Freund. Wer sich clever organisieren will, ist gut beraten, neue Dinge zu entdecken. Es gibt viele Apps und Tools, mit denen man sich die Arbeit im Sekretariat erleichtern kann. Und sobald sich die ersten Erfolgserlebnisse einstellen, legt sich auch der Druck.

*Vielen Dank für das Gespräch.*



## LEKTÜRE

„Der Anti-Stress-Trainer für Assistenzen. Mit Souveränität und Gelassenheit das Sekretariat meistern“ von Marit Zenk, Springer Gabler, 2018

Das Interview führte Cordula Natusch.