

Sekretärinnen

Ausgabe 04/2011

SERVICE

Erfolgsideen für Büromanagement und Chefassistentenz



Erweitern Sie Ihren Frühjahrsputz!

Liebe Leserin, lieber Leser,

ist es nicht herrlich: Bald kann man sein Gesicht wieder von den zunehmend stärker werdenden Sonnenstrahlen wärmen lassen.

Mit den lichtintensiveren Tagen wächst bei vielen Frauen der Wunsch, die eigene Umgebung zu verschönern. Unser IT-Experte Stephan Lamprecht empfiehlt, dabei ein wichtiges Hilfsmittel nicht auszulassen: Ihren Büro-Computer. Ab Seite 5 zeigt er Ihnen im Detail, wo sich dort überall Unrat und Überflüssiges verstecken kann – und wie Sie diese fachgerecht entfernen.

Viel Erfolg bei Ihrem diesjährigen Frühjahrsputz wünscht Ihnen

Doris Bader

Doris Bader
Herausgeberin und Chefsekretärin

Nach verschiedenen Stationen im Sekretariat arbeitet unsere Herausgeberin Doris Bader seit 18 Jahren als Chefsekretärin in einem großen Medienunternehmen.

Kontakt und Internet-Archiv:
www.sekretaerinnen-service.de
Benutzername: sekretaerin
Ihr Passwort ab März: blume11

Fitness und Gesundheit

Stärken Sie Ihre Arbeitskonzentration

Haben Sie häufig den Eindruck, dass Sie das Recht auf konzentriertes Arbeiten morgens am Empfang abgeben, weil lauter nette Leute Sie regelmäßig mit Ihren Angelegenheiten behelligen? Dann versuchen Sie es einmal mit den folgenden Tipps.

PRAXIS-FALL: Es ist 15.30 Uhr und Sie haben gerade einmal einen **Bruchteil dessen erledigt**, was Sie sich für heute vorgenommen hatten. Ständig gehen die beiden Türen auf, die zu Ihrem Büro führen. Einmal die Ihres Chefs, einmal die Tür zum Flur – und das immer schön abwechselnd. Keiner will Sie stören, „nur eben geschwind etwas nachfragen, etwas mitteilen, etwas vorbeibringen ...“.

Als „Frau/Mann für alles Mögliche und Unmögliche“ haben Sie jedoch das **Recht auf konzentriertes Arbeiten!** Viele Ihrer Aufgaben erfordern, dass sie in Ruhe und ohne Unterbrechungen erledigt werden können. Die Frage ist nur, wie setzen Sie das auch durch?

Wie in vielen anderen Fällen ist eine **offene Kommunikation** zwischen Ihnen und Ihren Vorgesetzten natürlich ebenso von Vorteil wie ein gutes Zeitmanagement und eine durchdachte Organisation. Daneben können Sie aber auch gezielt daran arbeiten, dass Sie künftig mehr ruhige Phasen zum Arbeiten haben:

1. Schritt: Analysieren Sie Ihren Arbeitstag

Machen Sie sich auf die Suche nach Ihren **Zeiträubern**. Das können sein:

- Rat suchende **Kollegen**
- klingelnde **Telefone**
- unangemeldete **Besucher**
- ausdauernde **Flurgespräche**
- der/die **Vorgesetzte**

Erstellen Sie sich Tagesprotokolle. Aber: Gestalten Sie diese einfach. In der Praxis hat sich eine **simple Strichliste bewährt**.

Bereiten Sie dafür eine Tabelle vor, in die Sie jedes Mal, wenn Sie z. B. telefonieren, einen Strich machen. Ebenso für alle „Besucher“ – egal ob Kollegen, Gäste oder Vorgesetzte –, die durch persönliche Ansprache Ihren Arbeitsablauf bzw. Ihre **Gedankengänge unterbrechen**.

PRAXIS-TIPP: Sie können Unterbrechungen bewerten, indem Sie diese Striche durch unterschiedliche **Farben** als wichtig und weniger wichtig kennzeichnen.

TOP-Themen

Effektive Chefassistentenz	3	DIN – kurz & bündig	9
Tragen Sie zur Change Communication bei		Das bringt die neue DIN	
BWL/Personalmanagement	4	Moderne Korrespondenz	10
Ihr Einsatz bei Trainees		Halten Sie mit Gesprächsprotokollen Kontakt zu Geschäftspartnern	
PC-Top-Tipps	5	Business English	11
Frühjahrsputz für Ihren Rechner		Rund-um-Service für anreisende Geschäftspartner	

Muster-Strichliste

Zeit	Telefon	persönliche Kontakte	Vorgesetzte/r
08:00 – 09:00 Uhr	III	IIII	II
09:00 – 10:00 Uhr			
usw.			

Zählen Sie die Striche und ermitteln Sie den Durchschnitt. Sie werden über das Ergebnis erstaunt sein.

2. Schritt: Zeigen Sie die Fakten auf

Vereinbaren Sie einen **Gesprächstermin** mit Ihrem Vorgesetzten. Legen Sie ihm Ihr Tagesprotokoll/Ihre Strichliste vor und erklären Sie ihm den Sachverhalt:

- Bitten Sie darum, wichtige Angelegenheiten **in Ruhe** und konzentriert abarbeiten zu können.
- Gehört er ebenfalls zu den Personen, die Sie ständig unterbrechen, kommen Sie nicht umhin, dies zu **thematizieren**.

Dazu ist es nötig, dass Ihre Vorgesetzten tatsächlich zur Kenntnis nehmen, wenn Sie gerade konzentriert an einer Sache arbeiten – und das **respektieren**. Holen Sie sich daher von ihnen das Einverständnis ein, nicht rund um die Uhr für jeden ansprechbar sein zu müssen. Das kann bedeuten, dass während einer bestimmten Zeit am Tag ...

- Ihre **Bürotür geschlossen** bleibt oder
- in dieser Zeit Ihr **Telefon** von einer Kollegin oder der Telefonzentrale **übernommen** wird.

Bei komplexen Aufgaben ziehen Sie sich am besten – wenn möglich – für eine bestimmte Zeit an einen **ruhigeren Platz** zurück. Lassen Sie sich von einer Kollegin vertreten.

3. Schritt: Studieren Sie Ihre Leistungskurve

Wann arbeiten Sie **am effektivsten**?

- Sind Sie ein Morgenmensch oder laufen Sie erst gegen Abend zur **Höchstform** auf?

- Wann haben Sie Ihren **„toten Punkt“** – will heißen: Wann benötigen Sie enorm viel Energie, um sich überhaupt konzentrieren zu können?

Kein Mensch ist in der Lage, acht und mehr Stunden mit gleicher Konzentration zu arbeiten. Aber jeder kann seine **persönliche Taktung** finden:

- Legen Sie **wichtige Aufgaben** – das sind vor allem Dinge, die auf jeden Fall am selben Tag erledigt werden müssen – in Ihre „Hoch“-Phase. Häufig ist das die Zeit zwischen 9 und 11 Uhr oder 16 und 18 Uhr.
- Dinge, die **erledigt werden müssen**, aber nicht die Dringlichkeit der wichtigen Aufgaben haben, bearbeiten Sie hingegen am besten während Ihrer Leistungs-„Tiefs“. Dazu gehören beispielsweise Telefonate führen, Briefe schreiben usw.

Teilen Sie **komplexe Aufgaben** in kleine „Häppchen“. Sie sind so eher motiviert, mit der Arbeit überhaupt zu beginnen und erliegen nicht gleich dem großen Ganzen. Und Sie haben viele kleine Erfolgserlebnisse, wenn Sie einzelne Teilschritte erledigt haben.

Gönnen Sie sich ab und zu ein **Päuschen**. Ihre Leistungskurve und somit auch Ihre Konzentration lassen bei zu langen Arbeitsphasen nach. Ein Arbeitsmarathon ohne Pause rechnet sich daher in den seltensten Fällen.

Die Autorin: Eveline Bischoff (Dipl. Image Consultant) ist selbstständige Trainerin und Beraterin in den Bereichen Persönlichkeit, Image und Büro-Kompetenz. ■

Effektive Gespräche

Blicken Sie hinter die Fassade Ihrer Mitmenschen

Mit manchen Kunden und Kollegen kommt man prima aus – mit anderen hat man so seine Schwierigkeiten. Dabei kann es sehr nützlich und interessant sein, sich mit den verschiedenen Menschentypen auseinanderzusetzen!

Der folgende Selbst-Test verrät Ihnen, wie Sie sich bisher gegenüber scheinbar schwierigen Kunden und Kollegen verhalten.

Mehr zu diesem Thema ab April.

Selbsttest: Stellen Sie sich auf Ihr Gegenüber ein?

	Ja	Nein
1. Es gibt Kollegen/Kunden, ...		
• denen ich aus dem Wege zu gehen versuche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• von denen ich mich regelmäßig in die Ecke gedrängt fühle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• mit denen habe ich zwar persönlich Probleme, komme aber mit ihnen klar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ich wünsche mir oft ...		
• ein einfacheres Arbeitsumfeld.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• einen Chef mit mehr Mitgefühl.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• mir weniger Gedanken über das Verhalten anderer zu machen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Auswertung

Wenn Ihre Antworten vorrangig positiv ausfallen, neigen Sie verstärkt zum Gefühl, dass Ihnen Ihre Mitmenschen das Leben schwer machen. Negieren Sie viele Fragen, bringt Sie der Umgang mit Ihren Kollegen und Kunden nicht so leicht aus dem Gleichgewicht.