



Effektive Chefassistenz

Setzen Sie sich erfolgreich und nachhaltig durch

Ihre Ideen, Vorschläge oder Vorhaben erfolgreich umgesetzt zu wissen, gelingt Ihnen am besten, wenn Sie klar und deutlich in der Sprache sowie diplomatisch in der Form bleiben.

PRAXIS-FALL: Frau Müller ist als Abteilungssekretärin bisher auch dafür verantwortlich, jedem Mitarbeitenden der Abteilung eine Geburtstagskarte und ein kleines Geschenk zu besorgen. Weil sich der Kollegenkreis immer mehr erweitert, ist sie fast jede Woche – in ihrer Freizeit – auf der Suche nach etwas Passendem. Langsam vergeht ihr der Spaß an der Geschichte. Sie trommelt alle zusammen und erklärt den Sachverhalt. Schon geht das Gemurmel los: „... dafür keine Zeit ...“, „... bin zu fantasielos ...“, „... abschaffen ...“, „... nein, das wäre schade ...“. Alle sind sich schließlich einig, dass es bisher doch bestens geregelt war.

Kennen Sie solche Situationen? Falls ja, wird es Zeit, dass Sie Ihre **berechtigten Interessen** durchsetzen. Überzeugen Sie Ihre Kollegen und Ihren Chef, dass es **andere Lösungen** geben kann.

Werden Sie klar und deutlich in Ihrer Sprache

Wenn Sie etwas nachhaltig stört, suchen Sie das Gespräch und erklären Ihre Situation. Aber: **Verzichten** Sie dabei auf Weichspüler:

- „Ich würde gern vorschlagen, künftig die Sache anders zu regeln ...“
- „Man sollte vielleicht eine andere Möglichkeit ins Auge fassen ...“
- „Eventuell könnte man doch eine andere Lösung in der Sache finden ...“

Sagen Sie stattdessen, was **Sie möchten**, z. B.:

- „Zum Thema Geburtstag habe ich mir Folgendes überlegt ...“

- „Mir geht die Zeit aus, alle Geschenke zu besorgen. Deshalb mache ich folgenden Vorschlag ...“

Sprechen Sie dabei **am besten** ...

- in der **Ich-Form**,
- **nicht zu laut** und nicht zu leise,
- **nicht zu langsam** oder zu schnell.

PRAXIS-TIPP: Vergessen Sie das **Atmen** nicht, sonst wird Ihre Stimme brüchig und dünn. Das wirkt unsicher und wenig überzeugend.

Formulieren Sie das, was Sie zum Ausdruck bringen möchten, deutlich und **prägnant**:

- Vertreten Sie **selbstbewusst** und sachlich Ihre Meinung.
- Entscheiden Sie sich für einen moderaten, freundlichen und **verbindlichen Umgangston**.

So **verschaffen** Sie sich **Gehör**.

Eine wichtige Rolle spielt jedoch auch Ihre **Körpersprache**:

- Stellen Sie sich **auf beide Beine** („geerdet“).
- Achten Sie auf eine **aufrechte Körperhaltung**.
- **Gestikulieren** Sie offen und ruhig.
- Suchen Sie den **Blickkontakt** zu allen Anwesenden.

Auf diese Weise gewinnen Sie **volle Aufmerksamkeit** und Sie haben gute Chancen, dass Ihr Veränderungsvorschlag akzeptiert wird.

Bleiben Sie diplomatisch in der Form

Ganz klar: Ihre Gesprächspartner werden nicht immer Ihre Meinung bzw. Überzeugung teilen. Am erfolgreichsten setzen Sie **Ihre Interessen**

durch, wenn Sie die Kooperation mit Ihren Gesprächspartnern suchen.

- Nehmen Sie die Position des anderen ein und betrachten Sie die Sache **mit dessen Augen**.
- **Akzeptieren** Sie die **Meinung** der anderen und bringen Sie dies auch zum Ausdruck: „Ich kann gut verstehen, dass Sie diese Änderung nicht gleich in Jubelstürme ausbrechen lässt.“
- Bleiben Sie bei allem Durchsetzungsbedürfnis **ruhig und gelassen!** Nur so wahren Sie die nötige Distanz zu sich und Ihrem Anliegen.

Bleiben Sie sachlich im Konflikt

Bei einer Konfliktsituation nehmen Sie dem Gesprächspartner schon mal den Wind aus den Segeln, wenn Sie **Verständnis äußern**:

- „Ein interessanter Ansatzpunkt ...“
- „Ich habe Verständnis für Ihre Argumente. Meine Meinung steht jedoch fest.“

Das bedeutet nicht, dass Sie einer Konfliktsituation gänzlich aus dem Wege gehen sollten. Dies würde lediglich Ihre **Überzeugungskraft** schwächen. Beachten Sie einfach, dass es ...

- **um die Sache** geht und
- **nicht** um persönliche Niederlage oder **Sieg**.

Wenn Sie Machtkämpfe – oder auch passiven Widerstand – durchschauen, benennen und wieder zurück auf eine sachliche Ebene bringen können, beweisen Sie, dass Sie die Situation **im Griff** haben (z. B. „Ich habe das Gefühl, das Gespräch läuft in die falsche Richtung. Ich wünsche mir, dass wir wieder auf der Sachebene diskutieren.“)

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