



## VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

### **Gefragter denn je: Die Assistenz der Zukunft**

Assistent\*innen gelten vielen Chefs als unverzichtbar: Sie jonglieren mit Terminen, kommunizieren souverän mit unterschiedlichsten Stakeholdern, sind herzliche Gastgeber\*innen und häufig die Co-Manager\*in von Chefs. Doch brauchen Manager in Zukunft überhaupt noch Assistent\*innen? Oder werden sie sukzessive von künstlichen Intelligenzen ersetzt?

**Ich bin sicher:** Executive Assistants werden auch in Zukunft eine wichtige Rolle in Unternehmen spielen. Ein Blick in die Vergangenheit zeigt: Wenn technische Neuerungen in Büros Einzug hielten, wandelten sich die Aufgaben von Assistenzen stets mit diesen Neuerungen. Assistent\*innen haben sich mittlerweile zu Allround-Könner\*innen entwickelt, die von organisatorischen Aufgaben über das Managen von Change-Prozessen bis hin zu Führungsaufgaben viel Verantwortung übernehmen.

### **Viel mehr als Administration**

Oft sind Assistent\*innen die wichtigste Schnittstelle in Projekten, die mehrere Unternehmensbereiche und Management-Ebenen betreffen. Sie sind Ansprechpartner\*in für interne und externe Projektbeteiligte, übernehmen Verantwortung für Projekte oder Teile davon und behalten Termine und Meilensteine im Blick. Nicht zu unterschätzen ist der menschliche Aspekt, für den Assistent\*innen meist ganz natürlich sorgen, indem sie den passenden Rahmen schaffen, klar und verbindlich kommunizieren und die persönlichen Bedürfnisse ihrer Kolleginnen und Kollegen berücksichtigen und anerkennen.

Maschinen und Computer können technisch sicher viele Aufgaben erledigen. Wenn sie uns wiederkehrende oder gar lästige Dinge abnehmen, sind sie eine große Hilfe. Die menschliche Komponente werden sie jedoch niemals ersetzen. Ein Computer verfügt nun mal nicht über Humor, Empathie oder spontane Kreativität, um ein neuartiges Problem zu lösen.

### **Digitale Helfer zur Unterstützung**

Selbstverständlich werden in Büros und Chefetagen digitale Werkzeuge eingesetzt. Sie erleichtern den Arbeitsalltag von uns allen. Ob für das Speichern und gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten in der Cloud, für das Abwickeln von komplexen Projekten, zum Organisieren der täglichen Kollaboration oder für die transparente Kommunikation und Terminfindung: Sich digital unterstützen zu lassen ist heutzutage nicht nur nötig, es ist auch überaus smart. Denn die digitalen Helfer verschaffen uns Freiräume, die für anspruchsvolle und umfangreiche Aufgaben genutzt werden können.

### **Virtuelle Besprechungen**

Nicht erst, seit durch die Corona-Krise Reisen und Meetings durch Videokonferenzen ersetzt wurden, finden Besprechungen häufiger mit Hilfe von Online-Plattformen



## VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

statt. Es zeigt sich, dass hier, noch mehr als bei persönlichen Meetings, alle am meisten davon haben, wenn die Termine optimal vorbereitet, professionell moderiert und von allen diszipliniert durchgeführt werden. Vorausgesetzt natürlich, dass die technischen Bedingungen bei allen Teilnehmenden, egal ob diese im Home Office oder an anderen Standorten arbeiten, auf eine funktionierende Zusammenarbeit ausgelegt sind.

Erfolgreiche virtuelle Meetings erfordern also neben einem Händchen für die Technik, viel Feingefühl und eine starke Kommunikationsleistung von Assistent\*innen. Sie planen Termine im Vorfeld, bereiten sie kompetent nach und sind auch während der Besprechungen aktiv, indem sie sicherstellen, dass Zweck und Ziel erreicht werden. Oft nehmen die Office-Profis dabei führende Rollen ein.

### **Aus der Distanz arbeiten: Home Office**

Dass Menschen nicht notwendiger Weise täglich im selben Büro sein müssen, um zusammenzuarbeiten, auch das haben wir spätestens durch die Corona-Krise gelernt. Teammitglieder, die im Home Office arbeiten, in regelmäßige Abläufe einzubeziehen, ihnen ein Zugehörigkeitsgefühl zu vermitteln und sicher zu stellen, dass sich niemand „außen vor“ fühlt, all das ist es, was Assistenten zukünftig noch intensiver tun werden.

Zusätzlich ist es wesentlich, die passenden Rahmenbedingungen zu erarbeiten, die es immer mehr Menschen möglich machen, von zu Hause aus zu arbeiten. Unternehmen, die auch in Zukunft attraktiv sein wollen für qualifizierte Fachkräfte, beginnen rechtzeitig damit, ihre Abläufe auf diese Situation abzustellen. Assistent\*innen kommt hierbei eine wichtige Aufgabe bei der praktischen Gestaltung dieser Abläufe zu.

### **Auf dem Weg zur Digitalisierung**

Noch hängt es von der Branche ab, wie ausgeprägt der Grad der Digitalisierung in Unternehmen ist. Beratungen, Agenturen oder Anbieter von Online-Diensten sind flexibel und offen für Neuerungen und fördern digitales Arbeiten – auch remote. Manager in diesen Branchen sind selbst oft sehr technikaffin und erwarten von ihren Assistent\*innen, dass diese am Puls der Zeit sind und die Zusammenarbeit mit Hilfe digitaler Tools optimieren, selbstverantwortlich und mit Eigeninitiative.

Kein Unternehmen wird darum herum kommen, die Digitalisierung ihrer Prozesse in Angriff zu nehmen. **Diana Brandl, Trainerin für Management Assistants und Expertin für digitale Themen** unterstützt Assistent\*innen zum Beispiel in ihrem [Online-Training Assistenz 4.0](#) dabei, das nötige digitale Wissen stets aktuell parat zu haben. „Assistent\*innen sind die idealen Change Agents und Berater\*innen, wenn es um die Realisierung von Zukunftsprojekten in Unternehmen geht. Mit ihrer ausgeprägten emotionalen Intelligenz und ihren vielfältigen Talenten, fällt es ihnen leicht, übergreifende und neue Aufgaben zu übernehmen – ohne dabei die Menschen und deren Bedürfnisse zu vergessen“, so Diana Brandl.



## VERENA SCHIFFER CONSULTING

Personalberatung für Managementassistenten

### **Die Assistenz der Zukunft**

Das Vorantreiben und Koordinieren von Projekten gehört schon jetzt zu den Aufgaben von hoch qualifizierten Assistent\*innen. In Zukunft wird dies auch für digitale Themen viel mehr der Fall sein. Ich empfehle Ihnen also, sich früh mit digitalen Werkzeugen und Lösungen vertraut zu machen und sie auszuprobieren. Selbst wenn Sie aktuell noch in einer wenig digitalisierten Umgebung arbeiten, lohnt es sich für Sie, sich weiterzubilden und zügig zu den Profis aufzuschließen.

**Die digitale Welt verändert sich schnell. Verpassen Sie als Assistent\*in also auf keinen Fall den Anschluss! Denn: Sie werden dringend gebraucht, auch in Zukunft.**

Über die Autorin:

**Verena Schiffer** sucht und findet für Unternehmen aller Branchen erstklassig qualifizierte Assistent\*innen der Geschäftsführung, Management-Assistent\*innen, Chefsekretär\*innen und Office Manager. Sie weiß, dass sich der Aufgabenbereich in Assistenzberufen kontinuierlich entwickelt und empfiehlt deshalb: **bleiben Sie dran und entwickeln Sie sich mit.**

Aktuelle Stellenangebote für Assistenzberufe gibt es hier:

<https://www.vsconsulting.de/stellenangebote.html>