



## **Zusammenarbeit von Chef und Assistentin – so klappt's**

Dass die Zusammenarbeit im 2er-Team Vorgesetzter und Assistentin reibungslos funktioniert – das wünschen sich beide Seiten. Der Chef erwartet, dass seine Mitarbeiterin ihm den Rücken freihält und dafür sorgt, dass er störungsfrei und gut vorbereitet seine Aufgaben wahrnehmen kann. Die Assistentin braucht notwendige Informationen und schätzt es, wenn sie selbständig arbeiten kann.

In vielen Gesprächen mit Managern und Assistentinnen oder Sekretärinnen höre ich häufig dieselben Kriterien, die dazu beitragen, den Arbeitsalltag angenehmer und die Arbeitsergebnisse besser zu machen.

Doch wie schafft man es, Bedürfnisse und Notwendigkeiten unter einen Hut zu bringen?

### **Am Anfang steht das Vertrauen**

In kaum einer anderen Konstellation ist gegenseitiges Vertrauen so wichtig, wie im Tandem Assistentin/Chef. Die Mitarbeiterin kann nur dann im Sinne ihres Vorgesetzten handeln, wenn sie alle relevanten Informationen kennt und das Gefühl hat, Entscheidungen treffen zu können. Manager wollen darauf vertrauen können, dass ihre Mitarbeiterin mit den ihr anvertrauten Informationen sensibel und verantwortungsbewusst umgeht und ihn jederzeit kompetent repräsentiert.

### **Loyalität auf beiden Seiten**

Von einer Chefsekretärin wird in der Regel uneingeschränkte Loyalität gegenüber ihrem Chef und dem Unternehmen erwartet – und das mit Recht. Als meist engste Vertraute des Chefs muss er sich auf ihre Unterstützung und Diskretion verlassen können. Genauso wünscht sich eine Assistentin, dass ihr Chef ihr gegenüber loyal ist und bleibt. Sie muss darauf zählen können, dass er hinter ihr steht und sie unterstützt, wenn es nötig ist.

### **Offene Worte helfen**

Immer wieder erzählen mir Gesprächspartner von verzwickten Situationen, die zeigen, dass Vertrauen und Loyalität wohl nicht für alle Menschen dieselbe Bedeutung haben. Wie in allen Beziehungen, ist es sehr wichtig, Erwartungen konkret zu formulieren.

Meine Empfehlung: klären Sie gleich am Anfang der Zusammenarbeit was Ihnen jeweils wichtig ist und was Sie nicht akzeptieren können. Mitarbeiterinnen sollten sich dabei deutlich ausdrücken und klare Vereinbarungen mit ihrem Vorgesetzten treffen. Und Chefs sollten die Bedürfnisse ihrer Assistentin genauso wichtig nehmen wie ihre eigenen. Denn je zufriedener die Mitarbeiterin ist, umso besser wird sie ihren Job machen. Ein gutes Instrument für einen laufenden Austausch können zum Beispiel wöchentliche oder tägliche kurze Besprechungen sein, in denen auch Zeit für Führungsthemen ist.

### **Die Augenhöhe als Maß**

Es gilt als ungeschriebenes Gesetz, dass man seinen Chef respektiert. Für professionelle Assistentinnen ist das selbstverständlich. Und weil sie in der Regel aus ganzem Herzen Dienstleister sind, ist ihr größter Antrieb, ihrem Chef die Arbeit so angenehm wie möglich zu machen. Sie denken mit, denken voraus und denken oft erst danach an sich selbst.



Denn sie wissen, dass ihr Vorgesetzter täglich viele Entscheidungen treffen muss und es schätzt, wenn ihm lästige Dinge abgenommen werden.

Als „Gegenleistung“ erwarten sie von ihrem Chef Respekt und Wertschätzung für ihre Arbeit. Auf keinen Fall sollte man denken, dass die Aufgaben einer Sekretärin so simpel sind, dass sie jeder erledigen kann. Es gehört sehr viel Erfahrung und Geschick dazu, die unzähligen Informationen und Ereignisse so im Griff zu haben, dass kein Termin vergessen wird, keine Information untergeht und niemand sich schlecht behandelt fühlt. Dabei immer gut gelaunt und professionell zu bleiben und den Chef und das Unternehmen erstklassig nach außen und intern zu repräsentieren – das ist eine großartige Leistung. Ein Lob vom Boss im rechten Moment kann Wunder bewirken und trägt dazu bei, dass die Mitarbeiterin motiviert bleibt und scheinbar Unmögliches möglich macht.

Geben Sie Ihrer Assistentin deshalb regelmäßig Feedback. Sagen Sie ihr, womit Sie sehr zufrieden sind, aber auch, was sie besser machen kann. Agieren Sie wie ein Coach und fragen Sie sie nach ihren Vorschlägen und Ideen und danach, wie sie bestimmte Situationen einschätzt. Und wenn Sie mutig sind: Holen Sie sich von ihr Feedback zu sich selbst ein.

### **Die Chemie muss stimmen**

Sie werden mir zustimmen, dass es einfacher ist, erfolgreich zusammen zu arbeiten, wenn man sich persönlich gut versteht. Es geht nicht unbedingt darum, dass Chef und Assistentin vergleichbare Persönlichkeiten haben. Es ist hingegen sehr sinnvoll, dass sich beide Charaktere ergänzen. Humor ist dabei ein nicht zu unterschätzender Aspekt, denn bei aller Professionalität gehört regelmäßiges gemeinsames Lachen zu jeder guten Arbeitsbeziehung.

Bei der Zusammenstellung des optimalen Duos gilt es deshalb, die Persönlichkeitsmerkmale von beiden genau zu kennen. Als Vorgesetzter sollten Sie sich ganz genau im Klaren sein, welchen Typ Assistentin Sie benötigen. Suchen Sie eine Co-Managerin, die sich mit Ihnen den Job „teilt“, oder ist es Ihnen wichtig, dass Ihre Assistentin einen guten Draht zu den Mitarbeitern hat? Wenn Sie Assistentin sind, machen Sie sich klar, was Sie brauchen, um sich in Ihrem Job wohlfühlen und sich weiterzuentwickeln. Ist Ihnen Freiraum wichtig oder ziehen Sie es vor, wenn Sie genaue Arbeitsanweisungen bekommen? Beide Seiten sollten sich gut und gründlich überlegen, wie sie sich ihr „Gegenüber“ vorstellen und welche Kompromisse sie bereit sind, einzugehen. Dann steht einer langfristigen und erfolgreichen Teamleistung nichts im Weg.

#### Über die Autorin:

*Verena Schiffer sucht und findet für Unternehmen aller Branchen erstklassig qualifizierte Assistentinnen der Geschäftsführung, Management-Assistentinnen oder Chefsekretärinnen. Persönliche Bedürfnisse berücksichtigt sie dabei genauso wie Erwartungen und Perspektiven beider Seiten. Kunden und Kandidaten sind immer wieder begeistert von ihrer „Trefferquote“.*

[www.vsconsulting.de](http://www.vsconsulting.de)