



Geburtstag

3. April 1958

Hobbys

Literatur, Reisen nach Griechenland, Schwimmen, Kochen

Lieblingsbuch

Gesammelte Gedichte von Rainer Maria Rilke

Lieblingsmusik

Je nach Stimmung: Pop – Folklore – Klassik

Lebensmotto

„Gehe mit offenen Augen durch das Leben – genieße jeden Tag bewusst“

Entwicklungsstationen des Berufslebens

- langjährige Erfahrungen als Assistentin im Vertrieb und in der Geschäftsleitung im Unternehmensbereich Bau und in der Elektronikindustrie
- Ausbildung zur Management-Assistentin
- seit 1997 selbstständige Trainerin und Beraterin für den Bereich Sekretariat/Assistenz und Call Center-Management
- Spezialgebiete: Tagungs- und Travelmanagement, Sekretariat/Assistenz, Kommunikation und Korrespondenz, Zeit- und Selbstmanagement, Informations-, Projekt-, Call-Center-Management
- Trainerausbildung in Deutschland und Trainerfortbildungen in Österreich
- Autorin des Fachbuches: „Das professionelle 1 x 1 im Office-Management“, Cornelsen Verlag 2002

Das Office ist heute mehr denn je Kommunikations- und Informationsdrehscheibe, die Aufgaben werden umfangreicher und komplexer. Wie wichtig ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, neben dem Umgang mit E-Mail und Telefon auch das theoretische Hintergrundwissen zu den Wirkungsmechanismen von Kommunikation zu kennen?

E-Mail und Telefon sind sehr wichtige Bereiche und eine der Visitenkarten im Office. AssistentInnen müssen die Corporate Communication des Unternehmens souverän umsetzen. Direkte Kommunikation und gezielte Gesprächsführung zählen zu den Kernkompetenzen. Informationsfluss statt Informationsstau ist heute das „Zauberwort“. Dafür benötigen wir das Wissen, wie Kommunikation theoretisch und praktisch funktioniert. AssistentInnen sind heutzutage eine Schaltzentrale, in der viele Informationen zusammen fließen, die anderen mitgeteilt werden müssen. Die Assistentin muss spüren, welche Signale sie zeigt und welche Ziele sie kommuniziert. Erst dann erreichen wir eine Chefentlastung und optimale Teamarbeit.

Zeitmanagement im Office ist immer auch ein Management anderer, zum Beispiel des Chefs. Welche Fähigkeiten sind gefragt, um das Selbstmanagement und die Chef-Entlastung unter einen Hut zu bringen?

Prioritätensetzung, eine systematische Arbeitsweise und ein hohes Maß an Flexibilität sind wichtige Voraussetzungen. Die Prioritäten müssen im Team übereinstimmen und für die Assistentin klar sein, sodass sie die Arbeitsziele durch ihre methodische Arbeitsweise umsetzen kann. Oftmals müssen wir „Hellsehen im Office“. Die erforderliche Erfahrung, wie das Team und ihr Chef, ihre Chefin arbeitet, kann sie nur durch ein gezielte direkte Kommunikation erhalten. Also kommen wir wieder zu dem aktuellen Thema „Informationsfluss“ statt „Informationsstau“.

Sie kommen aus der Praxis und haben als Erfahrungshintergrund unter anderem das Personalrecruitment. Worauf achten Unternehmen bei der Auswahl von Office-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeitern ganz besonders?

Neben den Fachkompetenzen, das Officemanagement, spielt die soziale und persönliche Kompetenz eine entscheidende Rolle. Ebenso müssen sich die Mitarbeiter mit der Unternehmensphilosophie identifizieren können.

Zu den Fachkompetenzen zählt das Informationsmanagement. Arbeitssystematik, persönliche Kompetenz wie Teamfähigkeit und souveränes Auftreten sind Grundanforderungen. In der Assistenz kommen ständig neue Tätigkeitsfelder hinzu wie z. B. Eventmanagement oder Travelmanagement. Hier kommt es auf den Schwerpunkt des jeweiligen Unternehmens an. Seit es die Fortbildung „Office-Assistentin“ gibt, achten viele Unternehmen auf diese Zertifizierung für den Arbeitsplatz „Office“.

Sie sind seit zehn Jahren als Trainerin und Beraterin selbstständig. Was hat Sie bewogen, diesen Berufsweg einzuschlagen, und was sind Ihre persönlichen „Lieblingsthemen“?

Ich liebe alle meine Themen, dies muss ich gleich zu Beginn sagen. Ich könnte mich gar nicht entscheiden. Ich habe meinen Beruf als Sekretärin und Assistentin jeden Tag sehr gern ausgeübt und alle Themen, die ich abdeckte, kommen aus meiner Praxis und sind für die Praxis gedacht.

Ich habe mit dem Thema „Protokollführung“ neben meiner Tätigkeit als Assistentin angefangen. Eine Trainerausbildung habe ich anschließend absolviert und seit Beginn erlebe ich in meinen Seminaren Freude, Motivation und viel Kreativität. Dies war für mich ein Grund den Schritt die Selbstständigkeit zu wagen, ich freue mich auf jeden Seminartag, um den AssistentInnen praktische Tipps weiterzugeben. Ich erhalte auch von meinen Teilnehmern Kraft, Energie und Motivation und möchte mich auf diesem Weg hierfür bedanken.

Die Veränderungen im Office-Management sind unter anderem durch technische Neuerungen geprägt. Wie halten Sie sich persönlich up to date?

Als Selbstständige muss ich mich schon im eigenen Unternehmensbereich ständig über technische Entwicklungen informieren. Durch Fortbildungen und Vorträge im Netzwerk für Assistentinnen Sorge ich für meine fachliche Weiterentwicklung. Im Sommer gehe ich selbst zur Trainerfortbildung, sodass ich in Didaktik und Methodik den Anschluss wahre und den Austausch mit anderen Trainern pflege. Anschließend gehe ich hoch motiviert in die neue Seminarsaison.