



Enisa Romanic

Geheimwaffe: Assistenz II

Organisation



Springer Gabler

Geheimwaffe: Assistenz II

Enisa Romanic

Geheimwaffe: Assistenz II

Organisation



Springer Gabler

Enisa Romanic
Neuss, Deutschland

ISBN 978-3-658-29919-4 ISBN 978-3-658-29920-0 (eBook)
<https://doi.org/10.1007/978-3-658-29920-0>

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH, ein Teil von Springer Nature 2020

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung, die nicht ausdrücklich vom Urheberrechtsgesetz zugelassen ist, bedarf der vorherigen Zustimmung des Verlags. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Die Wiedergabe von allgemein beschreibenden Bezeichnungen, Marken, Unternehmensnamen etc. in diesem Werk bedeutet nicht, dass diese frei durch jedermann benutzt werden dürfen. Die Berechtigung zur Benutzung unterliegt, auch ohne gesonderten Hinweis hierzu, den Regeln des Markenrechts. Die Rechte des jeweiligen Zeicheninhabers sind zu beachten.

Der Verlag, die Autoren und die Herausgeber gehen davon aus, dass die Angaben und Informationen in diesem Werk zum Zeitpunkt der Veröffentlichung vollständig und korrekt sind. Weder der Verlag, noch die Autoren oder die Herausgeber übernehmen, ausdrücklich oder implizit, Gewähr für den Inhalt des Werkes, etwaige Fehler oder Äußerungen. Der Verlag bleibt im Hinblick auf geografische Zuordnungen und Gebietsbezeichnungen in veröffentlichten Karten und Institutionsadressen neutral.

Planung/Lektorat: Isabella Hanser

Springer Gabler ist ein Imprint der eingetragenen Gesellschaft Springer Fachmedien Wiesbaden GmbH und ist ein Teil von Springer Nature.

Die Anschrift der Gesellschaft ist: Abraham-Lincoln-Str. 46, 65189 Wiesbaden, Germany

Vorwort Enisa Romanic

Meine lieben Kolleginnen,

meine lieben Geheimwaffen im Office,

Sie halten nun das Buch Nr. 2 der Serie Geheimwaffe Assistenz in der Hand. Im 1. Teil der Trilogie ging es um Schlüsselkompetenzen für Ihre berufliche Zukunft als Office Manager. Vielleicht haben Sie sich dieses Buch selbst gekauft oder haben es geschenkt bekommen, weil das Thema Organisation für Sie ein spannendes und umfassendes Thema ist und Sie im Vorzimmer des Chefs als Projekt- oder Teamassistentin, Personal- oder Vertriebsassistentin sitzen. Somit stehen Sie jeden Tag vor neuen Aufgaben, die es zu rocken gilt: Dabei gilt es, immer den Überblick zu behalten und auf allen Ebenen effizienter zu arbeiten. Gerade Assistentinnen, egal ob Sie in einem großen Konzern arbeiten, im Mittelstand, in einem Kleinunternehmen oder auch in der Verwaltung, sagt man nach, dass diese besonders gut organisiert und strukturiert sind und dass Sie als gute Seele im Office gelten.

Die Organisation der Büroarbeit ist und bleibt eine Kernkompetenz eines Office Professionals. Ich spreche hier gerade bewusst von Büroarbeit und nicht von der Arbeit im Büro. Sie werden sich sicherlich jetzt fragen, wo ist der Unterschied? „Die Arbeit im Büro“ impliziert auch, dass Sie im Büro sitzen und dort vor Ort sich um die Abwicklung verschiedener Aufgaben für Ihren Bereich kümmern. „Büroarbeit“ kann heute in Zeiten der digitalen Transformation von überall erfolgen. Viele Office-Mitarbeiter müssen nicht mehr in das Unternehmen kommen, um dort ihre Arbeit zu verrichten. Dank moderner Software und der Cloud ist es heute normal, überall und zu jeder Zeit seine Aufgaben zu erledigen. Trotzdem oder gerade deswegen, weil eine Präsenz nicht mehr notwendig ist, ist es umso wichtiger, sich gut zu strukturieren, seine Themen up to date zu halten, um den Überblick über das Ganze nicht zu verlieren.

Gerade in Zeiten der digitalen Veränderung unserer Arbeitswelt ist eine gute Organisation das A und O. Davon hängt vor allem die Effizienz des Office-Betriebes in Ihrem Unternehmen ab. Das ist die Grundvoraussetzung, um überhaupt das Management bei seinen täglichen Aufgaben zu unterstützen.

Was gehört alles zur Büroorganisation? Wenn wir von Büroorganisation sprechen, dann geht es nicht allein um das Chaos in den Aktenschränken (Die sollte es bei Ihnen doch gar nicht mehr geben, oder?), einem aufgeräumten Büro, der Büroausstattung oder -einrichtung. Es geht heute eher um effiziente Arbeitsabläufe auf allen Ebenen im Büro: eine gut durchdachte Ordnung in den Dokumenten und Notizen, effiziente Besprechungen und den Austausch von Informationen untereinander. Den

Überblick zu behalten bei einer Flut an E-Mails, die täglich nicht nur unseren Posteingang verstopfen, sondern auch die von unseren Vorgesetzten. Es geht darum, virtuelle Konferenzen durchzuführen und zu moderieren, die richtigen Methoden einzusetzen und zu informieren.

In diesem Buch fokussiere ich mich auf 9 wichtige Themen der Organisation. Wie können Sie das Buch für sich nutzen? Sie müssen es nicht von vorne bis hinten in der Reihenfolge lesen. Widmen Sie sich zunächst einmal den Themen, die Ihnen gerade aktuell unter den Nägeln brennen. Sie werden zu jedem Thema Anregungen und Praxistipps erhalten. Es ist ein Buch aus der Front für die Front.

Viel Spaß beim Lesen wünscht Ihnen

Gender Hinweis

„Im Interesse der Lesbarkeit habe ich beim Schreiben auf geschlechtsbezogene Formulierungen verzichtet und mich für die klassische Variante im Office entschieden: für die Assistenz und den Chef. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird.“

Hinweis zu den Tools

In diesem Buch werden verschiedene Tools für die digitale Büroorganisation und die Zusammenarbeit mit Chef und Team beschrieben. Dieses Buch ist im Jahr 2020 entstanden und bildet den aktuellen Stand der gerade eingesetzten digitalen Tools für die Zusammenarbeit ab. Diese ändern sich fortlaufend, werden aktualisiert oder werden vielleicht eines Tages nicht mehr eingesetzt. Aber so ist die digitale Welt. Permanent im Wandel und im Umbruch, so wie wir Assistenzen auch.

VIII Vorwort Enisa Romanic

Sollten Sie die vorgeschlagenen Tools ausprobieren wollen, fragen Sie bitte bei Ihrer IT nach, ob eine Installation der Apps oder eine webbasierte Arbeit, aufgrund von Ihren Firmenrichtlinien und der DSGVO erlaubt ist.

Enisa Romanic

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the end.

Vorwort Diana Brandl

Organisation ist die halbe Miete. Sie alle kennen diesen Spruch und natürlich steckt hier viel Wahrheit darin. Was wäre eine Assistenz nur ohne eine gut durchdachte Organisationsstrategie? Für viele aber, die den Beruf der Assistenz nicht vollends einschätzen können, hört sich das Organisieren einfach und schnell umsetzbar an.

Weit gefehlt, denn Assistenzen wissen sehr genau, welche Kunst dahintersteckt, den Chef von A nach B zu senden, den Kalender zu jonglieren und nebenbei noch das nächste Meeting aufzusetzen. Wenn man jedes einzelne Element einer Organisationsaufgabe einmal bis ins kleinste Detail durchdeklinieren würde, käme doch eine ganze Menge zusammen.

Und genau um dieses wichtige Thema geht es in diesem Buch. Denn die Organisation ist und bleibt das Herzstück jeder Assistenz. Vieles wird anders, die Büros werden digitaler und damit Prozesse vermehrt leichter. Alexa kann heute schon Besprechungsräume buchen, Reisen planen

und Büromaterial bestellen. Eine gute Organisatorin also? Bis zu einem gewissen Grad sicherlich ja und manch einer wird digitale Assistenten in der Zukunft mit großer Sicherheit auch vermehrt einsetzen bei Standard- und Routineaufgaben. Aber kann Alexa einen Manager höchst komplexer organisatorischer Abläufe ersetzen? Gewiss nicht.

Liebe Assistenzen, seien Sie stolz auf die wunderbaren neuen Fähigkeiten, die man gerade in der immer schneller werdenden Arbeitswelt 4.0 und im Zuge der Digitalisierung benötigt und sich aneignen muss. Aber vergessen Sie niemals, eines der wichtigsten Elemente kontinuierlich zu formen und schärfen: Ihre professionelle Büroorganisation.

In diesem Sinne wünsche ich viel Freude mit diesem Buch.

Diana Brandl

Vorwort Peter Buchenau

Organisations-Burn-out ist das, was mir als Chef immer Angst gemacht hat und immer noch Angst macht. Früher als Topmanager in der Industrie, heute als Gründer und Schauspieler von Buchenaus Comedy. Das Schlimmste, was mir heute passieren kann, ist, dass irgendein Veranstalter auf meiner Mobile-Nummer anruft und sagt: „Herr Buchenau, wo bleiben Sie denn?“ Bei über 100 Shows im Jahr allein mit dem Theaterstück Männer schnupfen sowie gut weiteren ca. 50 Auftritten als Redner und Dozent ist es für mich alleine nicht mehr durchführbar und organisierbar. Ich muss mich auf meine Shows und Vorträge konzentrieren. Daher ist es mir eine sehr große Hilfe, dass meine Assistenz ein absolutes Organisationstalent ist. Meine Assistentin organisiert alle meine Auftritte. Ich habe ihr die volle Verantwortung abgegeben, einerseits mich zu führen, mich zum richtigen Zeitpunkt zum richtigen Ort zu bringen. Ferner aber auch, mit dem Veranstalter alles im Vorfeld zu klären, wie

Vertrag, Ablauf, Bühne, Technik und auch Verpflegung und Übernachtung. Sie benutzt dabei die Mittel, welche dazu gebraucht werden. Egal ob Brief, ganz normales Telefon oder Fax und auch die neusten digitalen Technologien. Die Wahl des Mediums habe ich ihr auch überlassen. Sie weiß, mit welchen Mittel sie die besten Resultate erzielt. Meine Assistenz ist meine Geheimwaffe.

Mit diesem Buch von Enisa Romanic erhalten Sie, liebe Leser, einen Einblick in die benötigten Organisationsfähigkeiten von heute und morgen. Nutzen Sie die Tipps in diesem Buch und werden Sie die Geheimwaffe für Ihren Chef. Viel Erfolg beim Umsetzen und Handeln.

Peter Buchenau
Autor, Coach für Neuanfang und Dozent.

Inhaltsverzeichnis

1	Organisation 1: Büroorganisation mit der 5-S-Methode – Suchen Sie noch oder arbeiten Sie schon?	1
1.1	Schlechten Eindruck vermeiden	2
1.2	Kaizen für Ihre Büroorganisation	3
1.3	Fazit für Ihren Büroalltag	8
2	Organisation 2: Meeting-Management – Im Office	11
2.1	Was ist die Herausforderung?	12
2.2	Wie Sie Meetings effizienter vorbereiten können	12
2.3	Fazit für Ihre Meeting-Organisation: Meeting-Regeln für alle	16
3	Organisation 3: (Online-)Meetings und Video-/Telefonkonferenzen effizient gestalten	19

4	Organisation 4: Protokolle schreiben – Tipps für das perfekte Meeting-Protokoll	35
5	Organisation 5: Mit Mind-Mapping kreative Problemlösungen schaffen	51
5.1	Wie geht man das Thema Mind-Mapping an?	53
5.2	Wie können Sie Mindmaps für Ihre Office-Arbeit nutzen	59
6	Organisation: Der Umgang mit dem Kommunikationsmedium-E-Mail	61
6.1	Was gilt es bei E-Mails zu beachten, um nicht von der Datenflut überrollt zu werden und selbst nicht Verursacher der Datenüberschwemmung zu sein?	74
6.2	Wie können wir E-Mails effizient bearbeiten? Weitere Tipps für mehr Effizienz	79
6.3	Fazit für Ihren Büroalltag	83
7	Organisation 7: Urlaubsvorbereitung im Büro - Gute Vorbereitung ist die halbe Miete	85
7.1	Stellvertretung – ja oder nein?	86
7.2	Fazit für Ihre Urlaubsvorbereitung	91
	Literatur	91
8	Organisation 8: Erfolgreich delegieren im Namen des Chefs	93
8.1	Delegieren – aber richtig!	95
8.2	Fazit für Ihre Delegation in Namen des Chefs	98