

Gabriele Gesche-Franzen

Coaching und Beratung von Assistentinnen auf Geschäftsleitungs- und Vorstandsniveau

Die Frau, die alles weiß - oder wissen muss

Es ist Sonntag, sie liegt gemütlich auf dem Sofa und blättert in ihrer Lieblingszeitschrift. Auf dem Tisch vor ihr steht eine Kanne mit köstlichem Tee und eine Auswahl leckerer Kekse. Ein perfekter Wohlfühlsonntagnachmittag. Das Telefon klingelt. Sie pellt sich grummelnd aus ihrer Wolledecke und geht mit einem Seufzer zum Telefon. Wahrscheinlich Mutti, denkt Sie noch.

Ehe sie ihren Namen ausgesprochen hat hört sie am anderen Ende schon ihren Chef brüllen: „Ich stehe hier vor dem Geldautomaten und der sagt immer, dass ich den falschen PIN eingebe. Wie ist mein PIN?“ Völlig verdattert antwortet sie: „Dreimal die vier und fünf“ und schon klackt es in der Leitung und ihr Chef hat aufgelegt.

Dies ist keine erfundene Geschichte, sondern der Auftakt zu einem Erstgespräch mit einer Vorstandsassistentin, die Unterstützung durch ein Coaching suchte.

Manche nennen die Zusammenarbeit zwischen Chef und Assistentin auch „Büro-Ehe“, weil man eng verbunden und aufeinander angewiesen ist. Und wie in jeder wirklichen Ehe gibt es auch hier Höhen und Tiefen, die entweder zur Trennung oder zu einem harmonischen und erfolgreichen Miteinander führen.

Wie Coaching helfen kann

Doch mit wem soll man als Assistentin darüber sprechen, wenn der Vorgesetzte Grenzen verletzt – wie im Beispiel -, wenn er nicht zufrieden ist mit der Leistung, die Zusammenarbeit nicht rund läuft, man sich unter- oder überfordert oder schlichtweg nicht wohl fühlt? Viele Vorgesetzte haben dafür kein Ohr, sie wollen nur, dass die Assistentin „funktioniert“. Und funktioniert sie nicht so, wie sie das erwarten, dann wird sie eher ausgetauscht als das man nach Unterstützung sucht. Schade, denn Ersatz zu finden, ist nicht so ohne...

Insbesondere für ihren Chef ist die Assistentin häufig der wichtigste Mitarbeiter überhaupt, denn sie managt oft nicht nur das berufliche, sondern auch noch Teile des privaten Lebens. Sie ist das personifizierte Gedächtnis und die ausführende Hand für viele Termine und Aufgaben, das laufende Archiv, das schlechte Gewissen in allen sozialen Angelegenheiten und die Alarmglocke für zwischenmenschliche Misstöne. Da kann es – für beide Seiten – sehr belastend sein, wenn die Zusammenarbeit nicht klappt.

Die Position einer Assistentin auf Geschäftsleitungs- oder Vorstandsebene wird von vielen unterschätzt. Eine Assistentin ist ein wichtiger Dreh- und Angelpunkt für die Kommunikation mit Führungskräften, Abteilungen und Teams. Assistentinnen übernehmen zunehmend neben den normalen Sekretariatsarbeiten Aufgaben in Projekten oder wickeln Sonderprojekte der unterschiedlichsten Art eigenständig und eigenverantwortlich ab. Ihre Aufgaben und ihr Handeln bewegen sich durchaus auf dem Niveau eines Abteilungsleiters. Nur wird dies oft weder so bezahlt noch sind die Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten dieselben.

An eine Assistenzfunktion stellen viele Seiten Ansprüche und Erwartungen, und alle Ansprechpartner vertrauen darauf, dass die Assistentin die jeweilige Seite bestmöglich unterstützt und mit allen Aufgaben und Informationen vertrauensvoll und wertschätzend umgeht. Eine schwierige und komplexe Situation, denn die Vertrauensposition schränkt die möglichen Sparringspartner stark ein. Und somit auch die Möglichkeit, objektive Meinungen einzuholen und alternative Sichtweisen zu entwickeln, ohne dass man das Vertrauen enttäuscht oder Vertrauliches ohne Risiko offen legt.

Hier bietet sich ein Coach als idealer Gesprächspartner und Veränderungsinitiator an!

Tägliche Spannungsfelder

Aus meiner langjährigen Tätigkeit als Assistentin weiß ich, wie wichtig es ist, seine Eindrücke mit jemand Objektivem teilen zu können. Feedback und Anregungen – fachlich wie auch persönlich – zu erhalten, um die schon vorhandenen Fähigkeiten und Kenntnisse auszubauen und leistungsfähig zu bleiben.

Die meisten Assistenzcoachings stammen daher aus diesen Spannungsfeldern:

Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten:

- Wie offen, vertraulich und vertrauensvoll ist die Zusammenarbeit?
- Wie kann die Leistung erbracht werden, die der Vorgesetzte erwartet?
- Wie kann Umfang, Intensität und Qualität der gestellten Aufgaben erfüllt werden?

Zusammenarbeit in einem Doppelsekretariat:

- Wie kann zwischenmenschlich wie arbeitstechnisch reibungslos kommuniziert werden?
- Wie werden Aufgaben definiert und verteilt – wer ist für was und wen Ansprechpartner?
- Wie wird man ein Team und bleibt dennoch man selber?

Zusammenarbeit mit den lieben Kollegen / Teams:

- Wie schafft man es, nicht nur als Anhängsel des Chefs, sondern als eigenständig denkende und handelnde Mitarbeiterin anerkannt zu werden?
- Wie gelingt es, sich auch gegenüber Führungskräften durchzusetzen?
- Wie schafft man es, als gleichwertiges – nicht höhergestelltes – Teammitglied anerkannt zu werden?

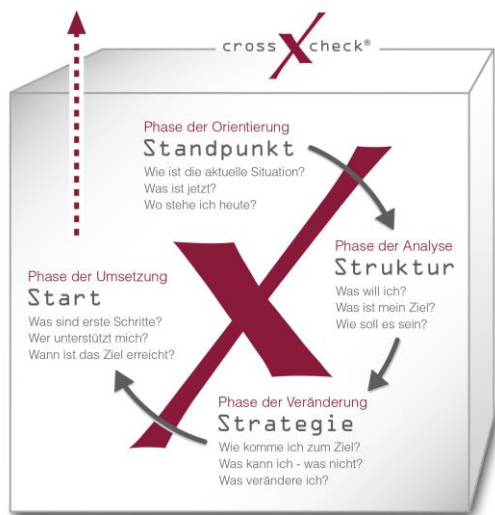
Selbstmanagement:

- Wie bekommt man seinen Perfektionismus in den Griff?
- Wie schafft man es, mehr die Chance als das Risiko in neuen Herausforderungen zu sehen?
- Wie stellt man Balance zwischen Beruf und Privatleben her und erhält so seine Leistungsfähigkeit?

Die vier Phasen im Assistenz Coaching

Mein vorrangiges Ziel im Coaching ist: Klarheit schaffen.
Denn Klarheit im Denken führt auch zu Klarheit im Fühlen und im Handeln.

Die Klientin erhält in vier Coaching-Phasen Struktur und Strategie, die ihr dabei helfen, wieder die persönliche Linie, den eigenen Weg und klare Schwerpunkte zu finden und diese erfolgreich umzusetzen.



Standpunkt:	Phase der Orientierung	mit Wertschätzung und Wohlwollen
Struktur:	Phase der Analyse	mit Struktur und System
Strategie:	Phase der Veränderung	mit Ausblick und Anstoß
Start:	Phase der Umsetzung	mit Vertrauen und Verve

In allen vier Phasen lege ich Wert auf eine intensive Kommunikation mit Wärme und Humor sowie auf eine Auswahl von Methoden und Verfahren, die zur Klientin passen. Aufgrund der Sandwich-Position einer Assistenz sind hier insbesondere systemische Verfahren zum Perspektivwechsel, aber auch Übungen und Methoden zur Selbstreflexion hilfreich. Auch ein 6-Augen-Gespräch mit dem Chef kann dazu gehören. Die Lösungsfindung und deren praktische Umsetzung stehen dabei stets im Vordergrund.

In großen und kleinen Unternehmen verschiedenster Branchen und mit Vorgesetzten unterschiedlichster Couleur konnte ich umfangreiche Erfahrungen als Assistentin sammeln. Ich weiß, dass nicht nur fachliches Know-how eine Rolle spielt, um erfolgreich zu sein. Erst eine Assistentin, die auch als Persönlichkeit präsent ist wird anerkannt werden. Mit ist es daher in der Zusammenarbeit sehr wichtig, konkrete und vor allem umsetzbare Impulse zu geben, die persönlich und fachlich unterstützen.

Und so geht es

In einem kostenlosen ersten Gespräch werden wir Ziele und Rahmen des Coachings individuell abstimmen und uns auch persönlich kennenlernen. Die Chemie und das Vertrauen zwischen Coach und Klient sind wesentliche Erfolgsfaktoren und müssen einfach passen. Für den Coaching-Prozess legen wir gemeinsam die Ziele und das passende Format fest (Stunden, halbe oder ganze Tage), damit das Coaching nicht zur Belastung wird, sondern auch die gewünschte Unterstützung im richtigen Rahmen bietet. Ergänzt wird der Prozess bei Bedarf durch unterstützende E-Mail Kommunikation und Telefonate. Eine langfristige Begleitung bei der Umsetzung in den Arbeitsalltag sichert den Erfolg und liegt mir besonders am Herzen.

Warten Sie nicht, bis die Zusammenarbeit zur Belastung wird! Nutzen Sie frühzeitig meine Erfahrung als Assistentin und Coach, damit die Büro-Ehepartner auch die silberne Hochzeit feiern können! Ich freue mich auf unser Kennenlernen!



Gabriele Gesche-Franzen
nach DBVC Richtlinien zertifizierter Coach, Trainerin und Beraterin

Auguststraße 5 ~ 49143 Bissendorf
fon 0 54 02 - 64 17 49 ~ mobil 0177 - 259 32 20
email dialog@cross-x-check.de ~ web www.cross-x-check.de