



Hand in Hand zum Erfolg

Doppelsekretariat - ein Kurzcheck, der sich lohnt

Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,

im modernen Office unterstützen häufig mehrere Assistenten/-innen gemeinsam einen oder mehrere Vorgesetzte oder ein ganzes (Projekt-)Team. Trifft dies auch auf Sie zu, dann nutzen Sie diesen Kurzcheck unserer motivierenden Referentin Anja Tepel, die diese besondere Herausforderung bestens kennt. Dieser Check zeigt Ihnen, ob Sie bereits ein eingespieltes Team sind oder doch noch nachlegen sollten.

In unserem erstklassig bewerteten Seminar mit Anja Tepel „Gebündelte Kraft voraus: Erfolgreich im Assistenz-Team“ lernen Sie, wie Sie mit gebündelter Kompetenz, perfekter Organisation und hoher Kollegialität ihre Aufgaben im Team erfolgreich meistern.

Profitieren Sie jetzt von Ihrem Kurzcheck – viel Freude dabei.

Freundliche Grüße



Karina Riechers
Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
FORUM · Institut für Management GmbH

Erfolgreiche Zusammenarbeit im Doppelsekretariat

Über die Autorin



Anja Tepel ist Trainerin, Beraterin und Coach. Sie verfügt über langjährige Praxiserfahrung im Office-Management und kennt die Herausforderungen im Teamsekretariat aus eigener Erfahrung. Ihre Schwerpunkte sind Arbeitsorganisation, Konzentrationstraining, Chefentlastung, Zeit-/Selbstmanagement und Kommunikation. Sie ist zudem Trainerin für das Gordon-Modell zur Beziehungskonferenz und vermittelt ihr Wissen praxisnah und abwechslungsreich.

Um Hand in Hand zu arbeiten und gemeinsam Ziele zu erreichen, ist es wichtig, grundsätzliche Fragestellungen zu klären. Besonders entscheidend sind klare Absprachen und ein Ablauf ohne Hindernisse. Folgende drei Punkte helfen Ihnen beim Reflektieren dieser Herausforderungen für das Arbeiten im Team.

1. Klären Sie, wer prinzipiell für welche Zuständigkeitsbereiche verantwortlich ist. Wer arbeitet wem zu? Wie sieht die Aufgabenverteilung aus? Welche Tätigkeiten fallen in diesen Aufgabenbereich?
2. Einigen Sie sich auf gemeinsame Arbeitsweisen. Mit welcher Ablagesystematik lässt sich ein Dokument sofort finden? Welche Maßnahmen gelten bei Info-Flut oder auch mangelndem Info-Fluss?
3. Wenn Sie die Aufgabenbereiche klar verteilt haben, sorgen Sie dafür, dass Sie sich gegenseitig vertreten können. Planen Sie Termine für diese Einarbeitung fest in Ihrem Terminkalender ein. So viel Zeit muss einfach sein.

Folgender Check zeigt Ihnen, ob Sie bereits ein eingespieltes Team sind oder hier noch etwas nachlegen und verbessern müssen:

| | Ja | Nein | Noch zu klären |
|--|----|------|----------------|
| Wir wissen in unserem Team, wer was macht. | | | |
| Die Aufgaben sind klar und gerecht verteilt. | | | |
| Wir wissen, wie die einzelnen Aufgaben zu erledigen sind. Uns sind alle Ansprechpartner bekannt, die wir brauchen. | | | |
| Wir haben zusammen Einsicht in Terminkalender, Aufgabenlisten, E-Mail-Accounts und Ablagen im Computer etc.. Somit können wir immer auf alles zugreifen. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Wir wissen, wann welche Aufgaben zu erledigen sind. | | | |
| Wir haben gemeinsame Checklisten für immer wiederkehrende Aufgaben (Bsp. Organisation Jahreskonferenz). | | | |
| Wir haben alle Aufgaben, die etwas komplizierter sind, schon öfter praktisch geübt; wenn „nein“ haben wir eine Prozessbeschreibung. | | | |
| Wenn beide Halbtageskräfte sind (eine vormittags – die Kollegin nachmittags) führen wir trotzdem immer ein Übergabegespräch. <ul style="list-style-type: none"> • Was ist/war heute los? • Was ist erledigt? Was ist noch zu tun? • Womit ist heute noch zu rechnen? • Was gibt es Neues/Wichtiges? | | | |

Bei all diesen Fragen bietet Ihnen ein Job-Buch als Organisations-Tool eine geniale Hilfe. Und wenn Sie Ihre Zusammenarbeit bestmöglich aufeinander abstimmen, können Sie Ihren Vorgesetzten noch zielführender unterstützen. In stressigen Situationen behalten Sie alles im Griff und einen kühlen Kopf. Durch Ihre Professionalität und verlässliche Organisation gewinnen Sie an Image und Wertschätzung. Na, wenn das keine Motivation ist!

Herzlichst Ihre

Anja Tepel

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Das Beste für Sie – Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung und mehr

Bei uns finden Sie eine breite Auswahl an Seminaren mit erfahrenen Office-Expertinnen, die handfeste Lösungen, neue Kompetenzen, digitale Tools und wertvolle Praxistipps liefern. [Jetzt informieren!](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt gratis testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).