

Checkliste: So informieren Sie Ihren abwesenden Chef richtig

Ihr Chef ist viel unterwegs, häufig auf Reisen? Dann kommt der Kommunikation eine besondere Bedeutung zu. Nehmen Sie sich einmal bewusst vor, die Kommunikation während den Reisen zu analysieren und diese wenn nötig zu optimieren.

- Welches ist das geeignete Kommunikationsmittel?
 - Smartphone: E-Mail, SMS, MMS, WhatsApp, Skype, Telefonat
 - Laptop: E-Mail, Skype, WhatsApp
 - Tablet: E-Mail, Skype, WhatsApp
 - Fax
 - Unterlagen per Kurier zukommen lassen

- Ihr Chef hat vor Ort möglicherweise keine gute Internetverbindung.
- Klären Sie alle nötigen Daten wie die Handy- oder Faxnummer und Adresse.
- Verständigen Sie sich auf bestimmte Zeiten, in denen Ihr Chef am besten zu erreichen ist.
- Informieren Sie sich über den Terminplan Ihres Vorgesetzten, um zu keinen ungünstigen Zeiten anzurufen.
- Bringen Sie in Erfahrung, welches Kommunikationsmittel Ihrem Chef am liebsten ist.
- Welche Ausnahmen bestehen? Für welche Informationen oder Unterlagen?

- Richtiges Verhalten in Notfällen
 - Erarbeiten Sie für solche Fälle mit Ihrem Chef vorab einen Notfallplan.
 - Klären Sie beispielsweise ab, wie Sie Ihren Vorgesetzten in solchen Situationen am besten erreichen. Gibt es ein Codewort für besonders dringende Fälle?
 - Sie können auch einen Kollegen involvieren, der über alle Informationen hinsichtlich des jeweiligen Projektes Bescheid weiß und gegebenenfalls für Ihren Chef einspringen kann.

- Vorbereitungen für die Rückkehr des Chefs
 - Fertigen Sie eine Liste aller Dinge an, die in seiner Abwesenheit erledigt wurden.
 - Sie können den aktuellen Bearbeitungsstand dokumentieren.
 - Stellen Sie alle weiteren Informationen nach deren Priorität geordnet zusammen, um ein zeiteffizientes Briefing für Ihren Vorgesetzten zu gewährleisten.

Checkliste: Das 5-Minuten-Gespräch mit dem Chef

Zwischen Tür und Angel, von A nach B: so erleben Sie mitunter Ihren Chef. Es scheint kein Zeitpunkt der richtige zu sein, um sich kurz auszutauschen. Testen Sie das 5-Minuten-Gespräch, so erhalten Sie die wichtigsten Informationen.

Wieso gerade dieses tägliche kurze Update so wichtig ist?

- Besprechen neuer Termine oder kurzfristiger Terminverschiebungen
- Festlegen der für den Tag relevanten Prioritäten
- Einholen bestimmter Informationen zu dringenden Aufgaben – das Ziel ist, Zeit zu sparen und somit alle Aufträge optimal zu erledigen
- Wichtigster Grund: Der Tag kann viel gelassener und gestärkter begonnen werden!

Was ist zu beachten?

- Sammeln Sie alle Themen, die dem Chef mitgeteilt werden müssen. Über die wichtigsten Punkte informieren Sie ihn sofort. Bei den anderen Punkten machen Sie darauf aufmerksam, dass diese per E-Mail kommen.
- Ordnen Sie diese nach deren Priorität – kurz, knapp und knackig.
- Durchdenken Sie den jeweiligen Tagesablauf und bereiten Sie Ihren Chef auf mögliche Veränderungen und Überraschungen vor.
- Welche Unterlagen benötigt ihr Chef morgens als erstes? Bereiten Sie diese griffbereit vor, um ihn zeiteffizient zu unterstützen.
- Wenn noch Zeit bleibt – besorgen Sie einen Kaffee für sich und Ihren Chef und beginnen Sie den Tag gut organisiert und entspannt.
- Wenn Ihr Chef viel unterwegs ist, können Sie das 5-Minuten-Gespräch telefonisch führen.

Gespräch auf Probe

Falls Ihr Chef kein Interesse an einem 5-Minuten-Gespräch hat, geben Sie nicht auf. Sie können ihm eine Probewoche vorschlagen. Dadurch nehmen Sie Ihrem Vorschlag Ihren Druck heraus.

Checkliste: Wie ist die Zusammenarbeit geregelt, wenn Ihr Chef unterwegs ist?

Wie ist die Zusammenarbeit geregelt, wenn Ihr Chef unterwegs ist? Auf was legt er besonderen Wert, wenn er zurückkommt? Was ist wichtig, wenn er für kurze Zeit wieder anwesend ist? Auf welchem Weg tauschen Sie Informationen aus? Klären Sie diese Punkte mit Ihrem Chef, damit Sie ihn auch in seiner Abwesenheit und im Wechsel zur Anwesenheit gut entlasten können.

Aufgabe	erledigt
<ul style="list-style-type: none"> • Wo zu welchen Zeiten zu erreichen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Feste Zeiten für geschäftliches geplant? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Erreichbarkeit für Personengruppen eingeschränkt? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wer vertritt in welchen Angelegenheiten? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wer ist bevollmächtigt Entscheidungen zu treffen? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Stehen Projekte an, die in der Zwischenzeit weiterlaufen? <ul style="list-style-type: none"> • Wie wird verfahren bei Stillstand/Verzögerungen? • Wann wird der Chef informiert? • JourFixe Telefonate während der Projektlaufzeit? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wer öffnet Post? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Wer liest E-Mails? 	
<ul style="list-style-type: none"> • Abwesenheitsnachricht im E-Mailprogramm 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prioritäten für „Störungen“ festlegen. (Finanzamtspost usw.) 	

OfficeCheck: Wie Sie Entscheidungen für den Chef zu seiner vollen Zufriedenheit vorbereiten

Ist Ihr Chef nicht da, müssen Sie seine Entscheidung für ihn vorbereiten, also recherchieren, Informationen clustern und Vieles mehr. Eine wichtige Aufgabe. Diese Checkliste hilft Ihnen dabei:

- Was benötigen Sie grundsätzlich dafür?
 - Ziele und Erwartungen kennen
 - betriebswirtschaftliches Know-how/spezifische Kenntnisse (Branchen...)
 - Recherche-Know-how
 - Kernthema/Problem definieren und klar benennen
 - Hintergründe kennen
 - eindeutige Zahlen – Daten – Fakten
 - Ressourcen identifizieren

- Welche Fragen sind im Vorfeld wichtig?
 - Was ist für Ihren Chef/Ihre Chefin wichtig?
 - Welche Aspekte also besonders betonen?
 - Welche Fragen können sich aus Thematik/aus dem Vorschlag ergeben?
 - Welche Lösungen bieten sich an – Alternativen aufzeigen
 - Welches Ziel verfolgt die Lösung, welche Vorteile, welchen Nutzen haben die Entscheidungsoptionen?
 - Welche Nachteile/Konsequenzen können sich daraus ergeben?

- Daran haben Sie gedacht?
 - Bedarf analysieren, Problematik benennen
 - Zahlen recherchieren – z. B. Krankmeldungen, Statistiken
 - Vorteile der unterschiedlichen Varianten skizzieren (mit Zahlen/Daten/Fakten)
 - Informationen recherchieren
 - Angebote einholen
 - Vor- und Nachteile der Varianten gegenüberstellen (z. B. in einer Tabelle)
 - finanziellen Gesamtaufwand ins Verhältnis setzen (weniger Krankmeldungen...)
 - Empfehlung für ein Modell aussprechen (begründen)

Checkliste: Delegieren Sie im Namen des Chefs

Delegieren ist eine Aufgabe, in die jede Assistenz hineinwächst. Fordern Sie die Rückendeckung Ihres Chefs. Denn je mehr er unterwegs ist, umso wichtiger ist, dass auch Sie als seine rechte Hand Aufgaben in seinem Namen professionell delegieren. Darauf sollten Sie achten:

- **Aufgaben die sich delegieren lassen**
 - Grundsätzlich gilt: Delegierbar ist fast alles
 - Am Anfang steht die Analyse
 - Routineaufgaben, die immer wieder anstehen
 - kurzfristige Einmalaufgaben
 - komplexe und schwierige Tätigkeiten
 - Anforderungen, die an Ihre Person gestellt werden
 - Tätigkeiten, die Sie auf jeden Fall selbst machen möchten?

- **Zum Delegieren benötigen wir Rückendeckung!**
 - An wen können Sie delegieren:
 - Verfügt der Mitarbeiter über die notwendigen Kenntnisse?
 - Welchen Wissens- und Informationsstand hat er?
 - Geben Sie klare und unmissverständliche Anweisungen.
 - Beschreiben Sie ihm nicht nur die Aufgabe, sondern auch die Zielsetzung und den Gesamtzusammenhang.
 - Grenzen Sie klar ab, wo seine Aufgabe beginnt und wo sie endet.

- **Darauf sollten Sie besonders achten:**
 - Holen Sie Feedback, ob der andere wirklich genau verstanden hat, worum es geht.
 - Klären Sie den zeitlichen Rahmen: Bis wann soll was in welcher Form erledigt sein?
 - Bestimmen Sie bei umfangreicheren Tätigkeiten einen Zeitpunkt für Zwischenergebnisse.
 - Legen Sie vorher die Art der Kontrolle genau fest. Unklarheiten und plötzliche, unerwartete Kontrollen können andere Mitarbeiter frustrieren und demotivieren!
 - Wir können Aufgaben delegieren, aber nicht die Verantwortung.
 - Benennen Sie Ausnahmefälle, bei denen der andere Hilfe einholen soll. Bieten Sie unabhängig davon Hilfe und Antwort auf Fragen an.
 - Lassen Sie sich Aufgaben nicht zurückdelegieren. Bieten Sie Unterstützung, konstruktive Kritik und Zusatzinformationen an. Lassen Sie möglichst die übertragene Aufgabe dort, wo sie ist.
 - Stimmen Sie Ihr Vorgehen mit Ihrem Chef ab. So verhindern Sie, dass sich Mitarbeiter bei Problemen direkt an Ihren Chef wenden und Sie Informationen nicht erhalten.
 - Motivieren Sie durch Lob/Rückmeldung.

Weiterbildungstipp Professionelle Chefentlastung für einen mobilen Chef



Ihre wichtigste Aufgabe als Sekretärin ist die **Chefentlastung**. Sie sorgen dafür, dass alles läuft, ohne dass sich Ihr Chef selbst um die vielen alltäglichen Aufgaben kümmern muss. Und dabei geht es ganz sicher nicht nur darum, den Besprechungsraum vorzubereiten oder einen Brief zu schreiben. Im Gegenteil: Je höher Ihr Chef in der Unternehmenshierarchie steht, desto anspruchsvoller sind auch Ihre Tätigkeiten als seine Assistentin.

Holen Sie sich in unserem Online-Workshop wertvolles Praxis-Know-how, mit dem Sie Ihren Chef auf Geschäftsreisen noch effizienter entlasten.

Infos und Anmeldung:
www.sekretaria.de/akademie/webinare/chefentlastung/