

Der Chef und seine Sekretärin

Von Gottfried Weilenmann



Verlag des Schweizerischen
Kaufmännischen Vereins, Zürich

Inhaltsverzeichnis

1	Es geht um Ihre Leistungsfähigkeit	7
1.1	Das wollen wir	7
1.2	So ruinieren Sie sich	7
1.3	So lässt sich das Problem lösen	8
2	Erkennen Sie die Besonderheiten	11
2.1	Chef-Sekretärin: Eine andersartige Mitarbeiterbeziehung	11
2.2	11 wesentliche Unterschiede	11
2.3	Nicht alles ist anders	14
2.3.1	Wünsche und Verhalten sind ähnlich	14
2.3.2	Führungsgrundsätze, nur leicht modifiziert	15
3	Das ist «Die Sekretärin»	17
3.1	Was ist eine Sekretärin?	17
3.1.1	Zuerst eine Umschreibung	17
3.1.2	Fünfzehn Thesen für den Sekretärinnenberuf	18
3.2	Die Tätigkeiten der Sekretärin	20
3.3	Diese Eigenschaften sind erwünscht	25
3.4	Schulwissen ist unentbehrlich	26
3.5	Diese Leistungen dürfen Sie verlangen	27
3.6	Ein Wort zur äusseren Erscheinung	29
3.7	Auch bei Sekretärinnen gibt es eine Hierarchie	31
3.8	Geben Sie ihr Kompetenzen	33
3.9	Kurz-Stellenbeschreibung für die Sekretärin	35
4	Organisation des Sekretariates	39
4.1	«Muss ich das tun?»	39
4.1.1	Es ist wirklich notwendig	39
4.1.2	Kann die Sekretärin das nicht selbst tun?	40
4.1.3	Der Chef muss die Weisungen geben	40
4.2	Die Dienstordnung «Sekretariat»	41
4.2.1	Der Inhalt der Dienstordnung	41
4.2.2	Arbeitsanweisung für den Schreibdienst	42
4.2.3	Die Informationsverantwortung der Sekretärin	47
4.2.4	Die Schweigepflicht der Sekretärin	48
4.2.5	Information des Chefs	51
4.2.6	Arbeitsanweisung «Chefentlastung»	52
4.2.7	Die Sicherheits-Verantwortung der Sekretärin	54

4.2.8	.Weitere Arbeitsanweisungen	55
4.3	Stellvertretungsprobleme im Sekretariat	56
4.3.1	Muss überhaupt eine Stellvertretung eingerichtet werden?	56
4.3.2	Passive oder aktive Stellvertretung?	57
4.3.3	Voll-oder Teil-Stellvertretung	57
4.3.4	Wer kann die Sekretärin vertreten?	58
4.3.5	Im Hinblick auf Abwesenheit der Sekretärin zu beachten!	58
4.4	Die Arbeitsplatzgestaltung im Sekretariat	59
4.4.1	Auch dabei müssen Sie mithelfen!	59
4.4.2	Übersicht gewinnen und Material gliedern	60
4.4.3	Grundsätze für die Möblierung	61
4.4.4	Möbel sinnvoll anordnen	62
5	Wirksame Führung der Sekretärin	65
5.1	Die Führungstechnik gilt auch gegenüber der Sekretärin	65
5.2	Informieren Sie sie umfassend	66
5.3	Erteilen Sie ihr klare Aufträge	67
5.4	Unterstützen Sie sie	69
5.5	Lassen Sie sie selbständig arbeiten	70
5.6	Die persönlichen Aussprachen mit der Sekretärin	71
5.6.1	Die Besonderheiten des Gesprächs Chef – Sekretärin	71
5.6.2	Lassen Sie sich von Ihrer Sekretärin beraten	71
5.6.3	Sprechen Sie Lob und Tadel aus	72
6	Wirksame Kontrolle im Sekretariat	73
6.1	Soll der Chef seine Sekretärin kontrollieren?	73
6.2	Der Inhalt der Kontrolle	74
6.2.1	Allgemeine Fragen	74
6.2.2	Besondere Fragen	76
6.3	Die Form der Kontrolle	77
6.4	Der Kontrollplan	78
6.5	Kann man die Sekretärin als Kontrollorgan einsetzen?	79
7	Behandeln Sie sie menschlich	81
7.1	Frauen sind anders	81
7.1.1	Körperliche und geistige Unterschiede	81
7.1.2	Eine andere Lebenseinstellung	82
7.1.3	Die ältere Frau, die andere Frau	82
7.1.4	Es gibt tüchtige und intelligente Sekretärinnen	82

7.2	Die Probleme der Sekretärin	83
7.2.1	Ein Gruridelement: Einsamkeit	83
7.2.2	Das empfinden Sekretärinnen als unangenehm	84
7.2.3	Eine kleine Berufsbilanz	85
7.3	Kennen Sie Ihre Sekretärin?	85
7.3.1	Beschaffen Sie sich Informationen	85
7.3.2	Welches Bild macht sie sich vom guten Chef?	86
7.3.3	Lernen Sie ihre Wünsche kennen	86
7.4	Das richtige Verhalten im Geschäftsalltag	87
7.5	Von der Liebe im Betriebe!	90
7.5.1	Die Erfahrung zeigt...	90
7.5.2	Schaden oder nützen solche Beziehungen?	91
7.5.3	Was tun?	92
8	Und weitere Fragen	95
8.1	Die junge Sekretärin	95
8.1.1	Warum sind Junge anders?	95
8.1.2	So soll man Junge behandeln	97
8.2	Die Sekretärin und die Privataufgaben des Chefs	97
8.2.1	Darf die Sekretärin Privataufgaben ausführen?	97
8.2.2	Das Inventar der Privataufgaben	99
8.2.3	Geben Sie Weisungen über die Erledigung	101
8.3	Eine Sekretärin und mehrere Chefs	102
8.3.1	Mehrfach-Unterstellungen verursachen Schwierigkeiten	102
8.3.2	Auch hier hilft eine Dienstvorschrift	102
8.3.3	Instruieren Sie die Auftraggeber	105
8.4.	Lassen Sie Ihre Sekretärin weiterbilden	107
9	Zum Abschluss	109
9.1	Chef = Chefin	109
9.2	Wir danken	109