

Pressemitteilung

Überlasteter Chef ist Auslöser für Mehrarbeit bei Office Managern Sein Stress ist mein Stress

München, 21. Februar 2008. Termine zwischen Shanghai, Berlin und New York und dazwischen noch ein Vorstandsmeeting – der Alltag von Managern ist häufig von Hektik und Termindruck geprägt. In solchen Phasen übernehmen Personal Assistants und Office Manager eine zentrale unterstützende Rolle. Kein Wunder also, wenn bei ihnen der Stresspegel parallel zu dem des Chefs steigt: Fast die Hälfte arbeitet dann ebenfalls länger und übernimmt sogar Aufgaben aus dem Verantwortungsbereich des Vorgesetzten. Das ist das Ergebnis einer europaweiten Studie von OfficeTeam Interim, einem spezialisierten Personaldienstleister für Fachkräfte auf Zeit im Büro- und Assistenzmanagement.

Ist der Vorgesetzte überlastet, hat dies direkte Auswirkungen auf die Freizeit der Officefachkräfte: In Stressphasen überträgt ihnen fast jeder zweite Chef (44 Prozent) zusätzliche Aufgaben aus dem eigenen Verantwortungsbereich. Dies führt nicht nur zu Überstunden, 17 Prozent der Befragten opfern sogar das Wochenende, um den Vorgesetzten zu entlasten. Der Verzicht auf Urlaub während dieser Hochphasen ist für 15 Prozent der Personal Assistants selbstverständlich. Neben der direkten Unterstützung des Vorgesetzten übernehmen deutsche Officefachkräfte zunehmend auch Tätigkeiten, die ursprünglich nicht in ihrem Verantwortungsbereich lagen. So koordinieren sie selbständig kleinere Projekte im Team oder führen Trainings für Kollegen durch. Immer mehr Office Manager sind auch für Teilbereiche des Facility Management zuständig, wie etwa die Einrichtung von Telefon, Faxgerät, PC oder Drucker für neue Mitarbeiter.

„Im europäischen Vergleich vertrauen deutsche Manager ihren Personal Assistants am stärksten, was ihre Tätigkeit sehr spannend und abwechslungsreich macht“, erläutert Karl-Joachim Brand, Business Director bei OfficeTeam Interim. „Wird die Aufgabenlast jedoch zu groß, kann dies die

Motivation beeinträchtigen. Daher sollten Office Manager rechtzeitig das offene Gespräch mit dem Vorgesetzten suchen und realistische Lösungsvorschläge einbringen, die für alle Beteiligten von Vorteil sind.“

Wie wird ihre tägliche Arbeit beeinflusst, wenn ihr Vorgesetzter gestresst ist?

	Gesamt	Deutschland	Belgien	Frankreich	Großbritannien	Tschech. Rep.
Ich arbeite länger	32%	44%	26%	26%	22%	38%
Mein Vorgesetzter überträgt mir einen Teil seiner Verantwortlichkeiten	33%	44%	31%	26%	27%	26%
Ich bekomme zusätzliche Aufgaben	37%	41%	37%	34%	37%	33%
Ich arbeite am Wochenende	8%	17%	3%	3%	10%	9%
Ich kann nicht freinehmen	12%	15%	8%	10%	17%	15%
Mein Vorgesetzter ist nie gestresst	6%	3%	6%	8%	7%	4%

Quelle: OfficeTeam Survey 2007, OfficeTeam Interim (Mehrfachnennungen möglich)

Leistung soll sich auszahlen

Neben der organisatorischen Lösung der Stressproblematik wünschen sich Personal Assistants und Office Manager eine angemessene Bezahlung, die den anspruchsvollen Aufgaben entspricht. Über die Hälfte (52 Prozent) von ihnen findet jedoch, dass sie in ihrem aktuellen Job nicht angemessen verdient. Dies ist bedenklich, denn für 41 Prozent der deutschen Befragten ist eine dauerhafte Unzufriedenheit mit dem Gehalt der Hauptgrund für einen Stellenwechsel.

Praxistipps für Office-Talente: Erste Hilfe gegen Stress

Wer viele Aufgaben übernimmt und stets zur Stelle ist, kann schnell in die Stressfalle geraten. Nachstehend finden Sie einige Tipps von OfficeTeam Interim, die Sie bei der Abwehr von Stress unterstützen:

- Identifizieren Sie die Stressverursacher – sind dies bestimmte Aufgaben, Arbeitsabläufe oder sogar Kollegen?
- Entwickeln Sie konkrete Maßnahmen zur Abhilfe. Sie können beispielsweise interne Anfragen mit festen Sprechzeiten bündeln und Routineaufgaben wie Ihre Ablage zu einem fixen Termin bearbeiten.
- Strukturieren Sie Ihren Tag mit Hilfe eines Zeitplans. Legen Sie Prioritäten fest und prüfen Sie, ob Sie ähnliche Aufgaben in einem bestimmten Zeitrahmen zusammenfassen können.
- Delegieren Sie! Erstellen Sie eine Liste aller anstehenden Projekte und prüfen Sie, ob ein Kollege oder eine externe Fachkraft Sie dabei unterstützen kann.
- Lehnen Sie neue, aber unkritische Aufgaben auch einmal ab. Tun Sie dies höflich und begründen Sie Ihre Absage, dann wird dies von Ihrem Chef auch akzeptiert.
- Achten Sie auf regelmäßige, kurze Pausen.

Weitere Tipps zum Thema Stress und einen Überblick zu den wichtigsten Studienergebnissen erhalten Sie in unserem Booklet „Assistenten als Co-Manager“. Das Booklet kann per E-Mail an press@officeteam-interim.de kostenlos angefordert werden.

####

Die Pressemitteilung können Sie im Pressezentrum unter www.officeteam-interim.de abrufen.

Über OfficeTeam Survey

Die von OfficeTeam Interim entwickelte Studie „OfficeTeam Survey“ untersucht Entwicklungen und Karrieretrends im Assistenz- und Sekretariatsbereich. Die Studie wurde von einem unabhängigen Marktforschungsinstitut durchgeführt. An der Befragung nahmen 1.445 Personal Assistants und Office-Fachkräfte aus fünf europäischen Ländern teil: Belgien, Deutschland, Frankreich, Großbritannien, Tschechische Republik. Die vorliegende Meldung beschränkt sich dabei auf die Themenbereiche „Stress“ und „Gehalt“. Weitere Ergebnisse aus der Studie senden wir Ihnen auf Anfrage gerne zu.

Über OfficeTeam Interim

OfficeTeam Interim ist mit über 300 Niederlassungen weltweit der führende Spezialist für die Vermittlung qualifizierter Fach- und Führungskräfte im Büro- und Assistenzmanagement auf Zeit. Der Geschäftsbereich gehört zur Unternehmensgruppe Robert Half International, die 1948 gegründet wurde und spezialisierte Personaldienstleistung für Fach- und Führungskräfte im Finanz-, Rechnungs- und Bankwesen sowie IT bietet. Weitere Informationen und aktuelle Stellenangebote sind unter www.officeteam-interim.de verfügbar.

Kontakt:

Alenka Mladina/ Christina Holl
OfficeTeam Interim

Corporate Service Center Central Europe
ecos office center münchen
Dachauer Straße 37
80335 München
T: +49 (0) 89/54 55 83-71
E: alenka.mladina@rhi.net
E: christina.holl@rhi.net

Über die Zusendung eines Belegexemplars freuen wir uns.