



sekretaria *magazin*

» Erfolgsideen für Assistenz & Sekretariat

www.sekretaria.de
Sonderheft 2 / Mai 2022




SCHWERPUNKT

Bis ins Vorzimmer der Geschäftsleitung

Wie eine Karriere im Office gelingen kann

Ihr Stelleninserat auf sekretaria.de

- 
- Buchen Sie Ihr Stelleninserat im stärksten Online-Angebot für Sekretariat und Assistenz.
 - Nutzen Sie zusätzlich unsere Reichweite im Newsletter und auf XING.
 - Wählen Sie aus drei Angebotspaketen Ihr Wunschmodell aus.

STELLENPAKET STARTER FÜR 249 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt

STELLENPAKET PROFESSIONAL FÜR 399 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt
- XING-Posting
- Hervorgehobener Hinweis im Bereich „Jobs“ im Newsletter

STELLENPAKET PREMIUM FÜR 599 €

- 30 Tage online im Stellenmarkt
- XING-Posting
- Jobs-Anzeigenplatz im Newsletter
- Hinweis auf der sekretaria-Startseite
- Einmaliger Refresh

JETZT INFORMIEREN: www.sekretaria.de/stelleninserate



Tanja Bögner
Herausgeberin und
Management-Assistentin

Der spannendste Job der Welt

Liebe Leserin, lieber Leser,

wir erledigen die unterschiedlichsten Aufgaben, bereiten wichtige Entscheidungen vor, treffen interessante Menschen – der Beruf der Assistenz ist einer der spannendsten überhaupt, davon bin ich überzeugt.

Über zwei Millionen Menschen arbeiten laut Arbeitsagentur in Deutschland im Berufsfeld Büro und Sekretariat. Und viele davon wollen Karriere machen, wollen bis ganz nach oben in die Vorzimmer von Vorstand und Geschäftsführung. In dieser Ausgabe zeigen wir daher einmal, was die Arbeit im Sekretariat ausmacht und wie der Weg in die Chefetage aussehen kann. Was sind typische Einstiegspositionen? Welche Aufgaben fallen an? Welche Soft Skills sind gefragt? Auch eine Unterbrechung beispielsweise durch die Zeit im Mutterschutz oder durch die Elternzeit muss nicht das Ende der Ambitionen sein. Wir geben Tipps, die in allen Phasen der Karriere funktionieren.

Ab Seite 7 stellen wir Ihnen einen nützlichen Aspekt der Körpersprache vor: die Statuskommunikation. Wer sie beherrscht, kann sein Verhältnis zu anderen Personen über Gestik und Mimik gezielt ausdrücken – im Office eine überaus nützliche Eigenschaft.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Lektüre.

Ihre
Tanja Bögner

Unsere Herausgeberin Tanja Bögner ist diplomierte fremdsprachliche Management-Assistentin, Vorstandsassistentin, Trainerin, Personal & Business Coach, Fachbuchautorin und seit über 30 Jahren im internationalen Assistenzbereich bei namhaften Wirtschaftsunternehmen tätig.

IN DIESER AUSGABE

4

TOP-THEMA

Beste Aussichten

Karriere als Assistenz machen

7

KLAR KOMMUNIZIEREN

Kleine Gesten, große Wirkung –
mit Statuskommunikation mehr erreichen

BESTE AUSSICHTEN

Karriere als Assistenz machen

Von der Ausbildung bis zur Vertrauensstellung im Vorstandsvorzimmer – eine Karriere als Assistenz lohnt sich. Assistenzen der Geschäftsführung und ähnliche Positionen sind mit überdurchschnittlichen Gehältern verbunden. Aber sind die Arbeitsplätze in den Sekretariaten denn auch zukunftsfest? sekretaria hat mit unserer Herausgeberin Tanja Bögner, selbst Vorstandsassistentin, Coach und Trainerin für Office-Management, darüber gesprochen, warum eine Laufbahn im Sekretariat auch heute noch anstrebenswert ist und wie sie geplant werden kann.

sekretaria: *Frau Bögner, warum ist es auch heute noch anstrebenswert, eine Karriere als Assistenz zu starten?*

Bögner: Früher hatten Sekretärinnen und Assistenzen vor allem ausführende Tätigkeiten. Heute hingegen hat der digitale Wandel dazu geführt, dass wir immer mehr Aufgaben übernehmen, die schon im mittleren Management angesiedelt sind. Das sind oft fachliche und aufwendigere Aufgaben, für die früher keine Zeit blieb, weil beispielsweise große Reisen organisiert werden oder viel geschrieben werden musste. Projektmanagement, Personalentwicklung, Eventorganisation,

Onboarding für neue Mitarbeiter oder Ähnliches; das macht die Arbeit der Assistenz heute sehr interessant. Gleichzeitig bleibt die enge intensive Zusammenarbeit mit dem Chef, mit Kollegen und Geschäftspartnern. Wir sorgen als „Feel-Good-Managerin“ dafür, dass es allen gut geht. Der zwischenmenschliche Aspekt ist sehr wichtig und wird es im Sekretariat auch immer bleiben. Dieser „Nasenfaktor“ kann von digitalen Assistenten wie Alexa, Siri & Co. auch nicht ersetzt werden. Deshalb sollte sich niemand vom Wandel erschrecken lassen. Unser Beruf wird kein Auslaufmodell sein, davon bin ich überzeugt.



Je länger eine Assistenz dabei ist und je weiter sie die Karriereleiter hochklettert, desto spannender werden ja in der Regel die Aufgaben. Wie sieht denn eine klassische Laufbahn aus?

Oft steht am Anfang eine klassische Sekretariatsausbildung, etwa zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Büromanagement, wie die Ausbildung heute heißt. Ich selbst habe ein Studium zur „fremdsprachlichen Management-Assistentin“ absolviert mit umfänglicher Sekretariatskunde, Steuero auf Deutsch und Englisch, Schreibmaschinen-training auf Tempo und Ähnliches. Zudem gab es die Studienfächer BWL, VWL und diverse Fremdsprachen. Eine fundierte Ausbildung ist auch heute noch eine sehr gute Basis für alle weiteren Schritte und ermöglicht einen Start bei namhaften, international aufgestellten Unternehmen.

Was sind denn typische Einstiegspositionen?

Eine Teamassistenz bietet beispielsweise einen guten Einstieg. So habe ich selbst angefangen und zunächst mehrere Vorgesetzte betreut. Und wenn man sich dort bewährt, kann es auch schnell innerhalb des Unternehmens weitergehen. Dazu gehört natürlich auch immer etwas Glück, indem eine Stelle gerade frei wird. Wichtig ist, dass man sich zu diesem Moment schon in Stellung gebracht und durch gute Leistung und Engagement auf sich aufmerksam gemacht hat.

Typische Zwischenstationen sind neben der Teamassistenz Projekt-, Abteilungs- oder Bereichsleitungsassistenz. Es gibt auch Kolleginnen, die als Allrounder alle möglichen Aufgaben im Unternehmen wahrnehmen und die sich oft Office-Manager nennen. Daneben besteht die Möglichkeit, innerhalb von Fachabteilungen Erfahrungen zu sammeln, etwa als Personal- oder Vertriebsassistenz. Letztlich kommt es immer darauf an, was im Unternehmen möglich ist. Wie groß ist es? Wie ist es strukturiert? Welche Abteilungen sind vorhanden und welche nicht?

Gibt es Tätigkeiten, die für die einzelnen Karriere-stufen jeweils typisch sind?

Das ist nicht klar zu definieren. Gerade in unserem Bereich ist es extrem schwierig, Jobs zu vergleichen, auch wenn die Bezeichnungen eventuell gleich sind. So kann in einem klein- und mittelständischen Unternehmen eine Sekretärin noch „Sekretärin“ heißen und eine extrem große Bandbreite an anspruchsvollen Aufgaben haben. Umgekehrt kann es auch sein, dass eine (Senior) Executive Assistant in einem Großunternehmen einer sehr spezialisierten Tätigkeit in Projekten nachgeht. Ein direkter Vergleich von Aufgaben und Positionen ist daher kaum möglich. Aber klar: Je höher die Position, desto mehr spielen strategische Fragen eine Rolle. Loyalität und Diskretion werden immer wichtiger. In der Managementebene werden sehr vertrauliche Entscheidungen getroffen, das hat natürlich auch Auswirkungen auf die Rolle der Assistenz.

Bedeutet das im Umkehrschluss, dass Aufgaben wie Bewirtung, Sitzungsvorbereitung und so weiter zumindest in einem gewissen Umfang bei allen Positionen anfallen?

Wenn ich Kunden begrüße, bewirte ich sie natürlich auch. Das gehört zur Gastfreundlichkeit selbstverständlich mit dazu, das hat weniger mit dem Beruf zu tun. Wir sind Imagebildnerinnen für unser Unternehmen – und zwar durch alle Karrierestufen hindurch. Wir repräsentieren in erster Linie auch unseren Chef. Das bringt viel Verantwortung innerhalb und außerhalb des Unternehmens mit sich, die nicht zu unterschätzen ist.

Wie sehen die Chancen für Quereinsteigerinnen aus, die keine klassische Berufsausbildung hinter sich haben? Welche Voraussetzungen sollten sie mitbringen, um im Office wirklich bestehen zu können?

Die Zahl der Quereinsteigerinnen nimmt zu, das ist zumindest die Erfahrung, die ich bei meinen Seminarteilnehmerinnen mache. Warum ist das so? Weil Unternehmen händeringend nach guten Assistenzen suchen. Der entscheidende Faktor bei Assistenzen, auch bei Quereinsteigerinnen, ist das Soziale. Ein Blick in die aktuellen Stellenausschreibungen zeigt: Die sozialen Kompetenzen machen in unserem Job ungefähr 85 Prozent aus. Wir sind die Mittler zwischen Chef und Mitarbeitern sowie Mitarbeiterinnen. Wir bekommen mit, wenn es irgendwo knirscht. Unsere Vorgesetzten stehen immer mehr unter Druck. Ich denke dabei an die Informationsflut, an unzählige Meetings und Ähnliches. Empathiefähigkeit ist daher immens wichtig, sowohl im Umgang mit unseren Vorgesetzten als auch mit Kollegen und Kolleginnen. Daneben zählen Loyalität, Teamfähigkeit, Durchsetzungsstärke, interkulturelle Kompetenz und Diskretion zu den wichtigsten Soft Skills. Immer häufiger ist Verhandlungsgeschick gefragt, weil wir zwischen den Abteilungen agieren. Und wir brauchen Konfliktlösungskompetenz in den Fällen, in denen es mal zwischen den Kollegen oder auch zwischen Chef und Mitarbeiter knallt.

Die große Bedeutung der sozialen Kompetenzen bedeutet aber nicht, dass Fachwissen unwichtig wäre – es wird nur als selbstverständlich vorausgesetzt. Quereinsteigerinnen sollten Organisationstalent und betriebswirtschaftliches Wissen mitbringen, sich in die jeweilige Materie der Abteilung einarbeiten und das Unternehmen kennen. Protokollführung wird wichtiger, weil immer mehr Assistenzen an Meetings teilnehmen. Man sollte auch keine Furcht vor der Technik haben. Wir sind oft die ersten Anlaufstellen, wenn es Schwierigkeiten mit Programmen gibt. Wir begleiten ganz eng die Einführung neuer Tools, arbeiten intensiv mit Office 365 und organisieren die Arbeit über Kollaborationstools. Auch Datenschutz spielt eine sehr große Rolle. Da darf man keine Berührungängste haben.

Ein typisches weibliches Thema ist ja der Mutterschutz. Wie kann eine Assistenz verhindern, dass diese Phase die Karriere nachhaltig beschädigt?

Grundsätzlich haben Frauen einen Anspruch darauf, nach dem Mutterschutz auf den Arbeitsplatz zurückzukehren. Und sie können auch viel dafür tun, dass sie am Ball bleiben. Wir leben in wahn-sinnig schnelllebigen Zeiten. Es vergeht keine Woche, in der nicht eine neue App oder ein neues Tool auf den Markt kommt. Auch wer gerade nicht im Office arbeitet, sollte sich stets up to date halten: Fachzeitschriften lesen, Entwicklungen im Netz mitverfolgen und sich in Berufsverbänden aktiv einbringen. Auf Treffen gehen, Newsletter abonnieren, sich im Netzwerk engagieren – all das hilft, um im Thema zu bleiben. Am wichtigsten ist aber, den Kontakt zu den Kollegen und Kolleginnen im Unternehmen zu halten. Wenn es möglich ist, sollte man an Onlinemeetings teilnehmen und sich regelmäßig über aktuelle Entwicklungen im Unternehmen informieren, damit die Rückkehr möglichst reibungslos vonstattengeht. Das ist aber ganz klar eine Holschuld. Jeder ist selbst dafür verantwortlich, dass sein Wissen aktuell bleibt.

Viele Assistentinnen benennen ja als ihr Karriereziel die Vorstands- oder Geschäftsführungsassistenten. Was ist das Besondere an dieser Position?

Es ist wohl vor allem die exponierte Stellung, die damit einhergeht. Assistentinnen befinden sich ja ohnehin in einer Sandwich-Position zwischen Führungsebene und Mitarbeitern sowie Mitarbeiterinnen. Das verstärkt sich noch, wenn man „ganz oben“ angekommen ist. Manche Gespräche zwischen Kollegen und Kolleginnen verstummen, wenn eine Vorstandsassistentin hinzukommt. Auf der anderen Seite darf sie selbst auch nicht über das sprechen, was in der Chefetage passiert. Außerdem kommt es oft vor, dass eine Assistenz in dieser Position Aufgaben im Auftrag ihres Chefs delegiert. Das ist eine Gratwanderung zwischen Kollegialität und freundlicher Bestimmtheit, denn die Assistenz erbt gewissermaßen einen Teil der Autorität des Chefs. Auch das kann zu Konflikten führen. Es heißt ja nicht umsonst „Weiter oben wird die Luft immer dünner“. Da wird es dann auch einsamer. Das muss einem bewusst sein.

Was ist denn generell notwendig, um in dieser Position bestehen zu können?

In den Vorzimmern der obersten Führungsebene ist Loyalität der wichtigste Soft Skill, das haben auch Umfragen unter Vorgesetzten ergeben. Wir bekommen viele – auch private – Dinge mit, die nicht bekannt werden dürfen. Wir müssen einen Perspektivenwechsel vollziehen und uns in die Situation des Chefs hineinversetzen können. Das braucht auch unternehmerisches Denken. Im Idealfall werden Vorstands- oder Geschäftsführungsassistenten zu den engsten Vertrauten und Beraterinnen ihrer Vorgesetzten, immerhin verbringen die beiden in der Regel mehr Zeit miteinander als mit ihren jeweiligen Partnern. Da muss die Chemie stimmen. Ohne gegenseitige Sympathie wird das schwierig. Die Arbeit wird natürlich auch angenehmer und selbstverständlicher, wenn ein wertschätzendes Dankeschön vom Vorgesetzten zurückkommt.

Eines muss man auch wissen: All das ist mit einer Nine-to-five-Einstellung schwer vereinbar. Wer in die gehobenen Assistenzpositionen aufsteigen will, muss bereit sein, die „Extrameile“ zu gehen. Wenn abends eine Gremiensitzung ansteht, sollten wir bis zum Ende präsent sein, egal, wie lange sie dauert. Auch die Möglichkeit, ins Homeoffice zu wechseln, ist hier oft eingeschränkt, weil es eben nicht nur um organisatorische Aufgaben, sondern viel um persönliche Unterstützung geht, da wir zu den engsten Mitarbeiterinnen unserer Vorgesetzten gehören. Ich bin daher überzeugt: Wir haben einen der spannendsten und herausforderndsten Berufe der Welt! Das kann sehr erfüllend sein.

Vielen Dank für das Gespräch.



PRAXIS-TIPP

Die wichtigsten Tipps, um die Karriere voranzutreiben

- » Seien Sie sich Ihrer Stärken und Kompetenzen bewusst und nutzen Sie sie gezielt. Weisen Sie immer wieder darauf hin, was Sie leisten. Bauen Sie zudem Ihre Stärken aus. So werden Sie immer besser in Ihrem Job.
- » Setzen Sie auf mehr Sichtbarkeit. Sorgen Sie dafür, dass man Sie und Ihre Arbeit im Unternehmen wahrnimmt. Übernehmen Sie (Sonder-) Projekte, stellen Sie die Ergebnisse vor und fordern Sie Lob durchaus auch einmal aktiv von Ihrem Vorgesetzten ein.
- » Bilden Sie sich weiter. Nie war es so einfach wie heute, etwas Neues zu lernen. Auch in unserem Bereich gibt es viele Seminare, Webinare und Onlinekurse zu unterschiedlichsten Themen. Nutzen Sie die zahlreichen Möglichkeiten auch, um bestehendes Wissen aktuell zu halten.
- » Vernetzen Sie sich – intern und extern. Gute Möglichkeiten dafür bieten unternehmensinterne Assistenzkreise oder Berufsverbände wie der bSb, IMA oder das ANID Assistenz-Netzwerk. Bei Problemen können diese Netzwerke mit ihrem wertvollen Schwarmwissen sehr schnell und unkompliziert zu Lösungen beitragen.
- » Seien Sie stolz auf Ihre Rolle als Assistenz, denn Sie sind eine wichtige analoge sowie digitale Schnittstelle im Unternehmen, die alle Fäden zusammenhält!

Das Interview führte Cordula Natusch.



Foto: ehantz, Adobe Stock

KLEINE GESTEN, GROSSE WIRKUNG

Mit Statuskommunikation mehr erreichen

Es gibt Menschen, die behalten in jeder Gesprächssituation die Kontrolle über das Geschehen. Einen Streit entschärfen sie mühelos mit einem gewinnenden Lächeln, um im nächsten Moment Autorität auszustrahlen und die Anwesenden von ihrer Position zu überzeugen. Was steckt dahinter? Ganz einfach: Diese Menschen beherrschen wie Schauspieler das Spiel mit dem Status. Mit kleinen Gesten steuern sie, ob sie eine dominante oder untergeordnete Position im Gespräch einnehmen. So sorgen sie für eine konstruktive Atmosphäre und erreichen leichter ihre Ziele. Möchten Sie das auch lernen? Kein Problem! Ihre erste Trainingseinheit: ein gemütlicher Fernsehabend.

Das Wort „Status“ ist im Deutschen stark mit dem sozialen Status verknüpft. Wir verbinden damit Erfolg, Einfluss oder Reichtum, den Menschen mit Statussymbolen wie teuren Uhren, Autos oder Häusern zeigen. Es gibt aber noch eine andere Definition: Status ist die Position, die Sie in der Interaktion mit anderen einnehmen. Verhalten Sie sich dominant oder ordnen Sie sich unter? Je nachdem spricht man vom Hochstatus oder vom Tiefstatus.

Das Statusspiel

Anders als der soziale Status ist der persönliche Status ständig in Bewegung. Er kann sich in einem Gespräch immer wieder verändern. Wie auf einer Wippe ist mal die eine Person, mal die andere oben. Man spricht vom Statusspiel. Der persönliche Status entsteht also nur in der Begegnung mit anderen. Wenn Sie allein in Ihrem Büro sind, haben Sie keinen Status.



SARAH BANSEMER

Die gelernte kaufmännische Assistentin spielte ursprünglich nur in ihrer Freizeit Theater. Doch die private Leidenschaft wurde zur Profession und nach einer berufsbegleitenden Ausbildung arbeitet Sarah Bansemer heute als Theaterpädagogin und Statustrainerin.

Mehr zu ihren Statustrainings unter: www.sarah-bansemer.de

Foto: Sarah Bansemer



PRAXIS-TIPP

Statusverhalten findet übrigens nicht nur in persönlichen Treffen, sondern auch in Videomeetings statt. Hier können Sie nicht mit dem ganzen Körper agieren. Umso mehr kommt es darauf an, Mimik und Stimme einzusetzen. Achten Sie mal in der nächsten Videokonferenz darauf!

Das Verhalten bestimmt den Status

Welchen Status wir gerade einnehmen, zeigen wir durch unsere Körpersprache und Stimme, aber auch durch das, was wir tun und sagen – also durch unser Verhalten. Unser Gegenüber reagiert darauf und passt sich mit seinem Status an. Die Statustrainerin und Theaterpädagogin Sarah Bansemer spricht deshalb lieber von Statusverhalten als von Status. Sie erklärt: „Entwickelt hat das Konzept der Begründer des Improvisationstheaters, Keith Johnstone. Er wollte wissen, was Kommunikation zwischen Schauspielern auf der Bühne lebendig macht. Deswegen hat er sich angeguckt, wie sich Menschen in der Interaktion mit anderen verhalten.“

Unser Statusverhalten wird bestimmt von unseren Gefühlen, unserer Einstellung zu uns selbst und zum Gegenüber, der Situation, in der wir mit anderen zusammentreffen, und den Zielen, die wir verfolgen. Auch der soziale Status spielt eine Rolle: Die Geschäftsführerin eines Unternehmens ist gegenüber einem Praktikanten typischerweise im Hochstatus. Aber das muss nicht so sein. Der persönliche Status kann sich unabhängig vom sozialen Status verändern. Eine Person mit einem hohen sozialen Status kann in der Interaktion den Tiefstatus einnehmen und umgekehrt. Ein Paradebeispiel ist der ehemalige US-Präsident Obama, der vor einem Mädchen in die Hocke geht, um auf Augenhöhe mit ihm zu sprechen.

Bewusstes Statusverhalten für bessere Kommunikation

Normalerweise spielen wir das Statusspiel automatisch, ohne es bewusst zu steuern oder wahrzunehmen. Wir stemmen unbewusst unsere Hände in die Hüften, das Gegenüber nimmt die Geste unbewusst wahr und reagiert wiederum unbewusst, indem es die Arme vor dem Körper verschränkt. Wer sich aber mit dem Statusverhalten beschäftigt, kann lernen, es kontrolliert einzusetzen und so konstruktiver und erfolgreicher kommunizieren. Dabei ist das Erfolgsrezept keineswegs, dass Sie ständig im Hochstatus agieren und anderen Ihren Willen aufzwingen. Je nach Situation können genauso gut Tiefstatusgesten zum Erfolg führen. Sie lassen Sie zum Beispiel harmloser, sympathischer wirken. So fällt es Ihnen leicht, Vertrauen zu schaffen und andere für sich zu gewinnen. Sarah Bansemer: „Wir brauchen nicht nur den Hochstatus, sondern das ganze Repertoire. So entsteht angenehme Kommunikation.“ Wer immer nur im Hochstatus agiert, wirkt unsympathisch, verschreckt seine Mitmenschen und schafft Distanz. Wer dagegen im Tiefstatus verharrt, kann sich nie Gehör verschaffen und seine Wünsche zur Geltung bringen.

Statuskompetenz für den Office-Alltag

Sie ahnen es schon: Das bewusste Statusspiel ist in Ihrem Job eine nützliche Alltagskompetenz. Als

Assistenz stecken Sie mittendrin in einem festen sozialen Statusgefüge – hier das Führungspersonal, dort die Kolleginnen und Kollegen, die oft auch noch untereinander konkurrieren. Zwischen allen müssen Sie vermitteln. Das fällt Ihnen leichter, wenn Sie in der Lage sind, Ihr Statusverhalten flexibel an jede Situation anzupassen. Durch aktive Statuskommunikation schaffen Sie eine angenehme Gesprächsatmosphäre, verbessern die Zusammenarbeit im Team und können Entscheidungen der Vorgesetzten besser vermitteln.

Gleichzeitig schafft es Transparenz, wenn Sie die Statusgesten in Ihrem Arbeitsumfeld erkennen und einschätzen können. Sie bekommen ein besseres Gespür für die Stimmung im Unternehmen und sind sogar in der Lage, schwelende Konflikte aufzudecken. Herrscht eine Kultur der Angst, weil eine Führungsperson oft laut wird und sich dadurch den Hochstatus anmaßt? Wird eine Kollegin von anderen ausgenutzt, weil sie ständig im Tiefstatus agiert? Liefern sich zwei Personen einen Machtkampf und ringen in jedem Gespräch um den Hochstatus? Ein geübter Blick für Statusgesten hilft, solche Probleme frühzeitig aufzudecken, damit Sie oder Ihre Vorgesetzten intervenieren können. Nicht zuletzt gewinnen Sie durch bewusste Statuskommunikation auch persönlich: Sie treten souverän auf und erreichen leichter Ihre Ziele.

Wie sieht Statusverhalten aus?

Welche Gesten sind es, die uns auf der Wippe nach oben oder unten bringen? Im Statusspiel



geht es immer um den Raum, den wir einnehmen oder einem anderen Menschen geben. Das erreichen wir durch sogenannte Statusgesten, kleine Handlungen, die kaum auffallen, aber eine große Wirkung haben. Auch durch das, was wir sagen, können wir das Statusgleichgewicht einer Situation verändern. Typisches Hochstatusverhalten ist zum Beispiel:

- » Sich größer machen: sich gerade hinstellen, die Hände in die Hüften stemmen, auf dem Sofa sitzend die Arme ausbreiten, sich breitbeinig auf einen Stuhl setzen.
- » In den Raum des Gegenübers hineingreifen: Wenn Politiker einander die Hand geben und einer dabei die Schulter des anderen berührt, ist das eine Dominanzgeste. Ebenso spielt ein Kollege den Hochstatus, wenn er mit einer kurzen Frage zu Ihnen an den Schreibtisch kommt und Ihnen die Hand auf die Schulter legt.
- » Langsame Bewegungen, die Ruhe ausstrahlen: Sicher fällt Ihnen auf Anhieb eine Filmszene ein, in der der Bösewicht seinen Hochstatus durch betont langsame Bewegungen unterstreicht.
- » Eigenlob oder verbale Angriffe: „Ich habe schon ganz andere Probleme in den Griff gekriegt.“ Ein Eigenlob wie dieses bringt Sie auf der Statuswippe nach oben. Den Hochstatus erreicht aber auch, wer andere im Gespräch erniedrigt: „Ich dachte, ich kann mich auf Sie verlassen.“ Mit dieser scheinbar nebensächlichen kritischen Bemerkung versetzt Ihr Chef einen Mitarbeiter in den Tiefstatus – und erhebt sich selbst über ihn.

Den Tiefstatus signalisieren wir zum Beispiel durch diese Verhaltensweisen:

- » Sich kleiner machen: in gebückter Haltung sitzen, den Rücken rund machen, die Knie an den Oberkörper heranziehen, die Hände nah am Körper auf den Schoß legen, die Arme verschränken oder die Oberarme über Kreuz mit den Händen festhalten, sodass die Schultern schmal werden.
- » Freundliche Gesten: Ein Lächeln signalisiert ebenso den Tiefstatus wie sogenannte Servicegesten, etwa wenn Sie einem Gast an der Tür den Vortritt lassen, einer Kundin einen Kaffee bringen oder einem Kollegen einen Stuhl holen.
- » Unruhe: schnelle, hektische Bewegungen, schnelles Atmen oder häufiges Ähm-Sagen.
- » Selbsterniedrigung oder Lob des Gegenübers: Durch Aussagen wie „Das ist nicht gerade meine Stärke“ machen wir uns selbst sprachlich klein. Auch der lobende Satz „Wenn Sie das in die Hand nehmen, klappt das immer“ bringt Sie selbst in den Tiefstatus, denn er macht Ihr Gegenüber größer.

Von der Theorie zur Praxis

Sie möchten lernen, Ihr Statusverhalten zu steuern und gezielt einzusetzen? Fangen Sie gleich heute nach Feierabend damit an! Der wichtigste Schritt auf Ihrem Weg zur bewussten Statuskommunikation ist das Schulen Ihrer Wahrnehmung: Sie trainieren, Statusverhalten zu erkennen, indem Sie es bei anderen beobachten. Das geht am



besten, wenn Sie Filme oder Serien schauen. Sie sind perfekt für das Selbststudium, denn Schauspieler agieren das Statusverhalten besonders deutlich aus. Zudem können Sie vor dem Fernseher ganz ungestört beobachten: Was machen die Schauspieler, um Raum einzunehmen oder zu geben? Wer sitzt oder steht wo? Wie bewegen sich die Personen? Versuchen Sie, Ihre Entdeckungen zu benennen: Ist das, was Sie sehen, eine Hochstatus- oder eine Tiefstatusgeste?

Beobachten Sie Ihre Mitmenschen

Im nächsten Schritt fangen Sie an, im Alltag zu beobachten, was Ihre Mitmenschen tun und was das bei anderen bewirkt. Das ist schon schwieriger, denn Statusgesten zeigen sich hier viel subtiler als auf der Leinwand. Eine weitere Schwierigkeit: Sie sind selbst Teilnehmerin am Geschehen. Verlassen Sie sich zunächst ruhig auf Ihr Gefühl. Oft wird es darum gehen, für Situationen, die Sie intuitiv richtig einschätzen, eine Begründung zu finden. Haben Sie beispielsweise den Eindruck, eine Kollegin verhält sich herablassend gegenüber einer anderen? Überlegen Sie: Woran liegt das? Welche Statusgesten stecken dahinter?

Diese wichtige Phase des Beobachtens und Verstehens kann sich eine Weile hinziehen. Aber es lohnt sich, die Zeit zu investieren. Wenn Sie sich über einen längeren Zeitraum mit dem Thema beschäftigen, schärfen Sie Ihren Blick und können am Ende Statusgesten aus dem Effekt erkennen und benennen.

Statusgesten trainieren

Und dann sind Sie bereit, Ihre Beobachtungen anzuwenden. Üben Sie Statusgesten zunächst allein vor dem Spiegel oder suchen Sie sich Familienmitglieder oder Freunde als Sparringspartner. Eine weitere Möglichkeit ist ein professionell geleitetes Statustraining. „Ein Training bietet einen geschützten Raum. Man ist unter Fremden. Es gibt keine Kolleginnen und Kollegen, keine Hierarchien, keine festgelegten Rollen. Man kann sich also unbefangen bewegen und in Ruhe ausprobieren, auch Körperhaltungen, die sich erst mal ungewohnt anfühlen“, erklärt Sarah Bansemer, die selbst solche Trainings anbietet.

Statusgesten im Alltag einsetzen

Wenn Sie ein Gefühl für die Statusgesten entwickelt haben, setzen Sie sie langsam im Alltag ein. Nehmen Sie erst mal nur kleine, subtile Veränderungen vor:

- » Gehen Sie an der Ampel geradewegs über die Straße und beobachten Sie, wie entgegenkommende Passanten Ihnen ausweichen (Hochstatus).
- » Setzen Sie sich in einem Gespräch bewusst gerade hin und machen Sie sich groß (Hochstatus).
- » Wenn Sie zu Ihrem Chef an den Computer gehen, um etwas zu besprechen, stützen Sie sich mit der Hand auf seinen Schreibtisch, statt im

Hintergrund mit verschränkten Armen stehen zu bleiben (Hochstatus).

- » Machen Sie sich im Sitzen kleiner, indem Sie einen runden Rücken machen (Tiefstatus).
- » Lächeln Sie Ihr Gegenüber ganz bewusst an (Tiefstatus).
- » Lassen Sie einer Kollegin am Aufzug den Vortritt und gehen Sie nach ihr hinein (Tiefstatus).

Ihre Statusstrategie

Wenn Sie merken, dass Ihre Statusgesten funktionieren, probieren Sie etwas anderes aus. Sie werden schnell herausfinden, in welchem Status Sie sich wohler fühlen. Üben Sie aber auch, Ihre Komfortzone zu verlassen, und probieren Sie gezielt den Status aus, der Ihnen weniger liegt. Irgendwann kommt der Punkt, an dem Sie den Dreh raus haben und sich in der Statuskommunikation sicher fühlen. Dann können Sie sich gezielt auf Alltagssituationen vorbereiten. Ihnen steht ein schwieriges Gespräch mit einem Kollegen oder ein wichtiger Kundentermin bevor? Überlegen Sie sich vorher, wie Sie auftreten möchten und welche Gesten dazu passen. Das ganze Potenzial der Statuskommunikation schöpfen Sie aus, wenn Sie sich eine langfristige Statusstrategie zurechtlegen. Fragen Sie sich: Was sind Ihre Werte? Wie möchten Sie als Persönlichkeit wahrgenommen werden? Danach richten Sie Ihre Statuskommunikation aus.

Das Ziel: ein konstruktives Miteinander

Anfangs wird es sich für Sie womöglich ungewohnt oder sogar unangenehm anfühlen, Statusgesten im Alltag einzusetzen. Lassen Sie sich davon nicht verunsichern. Erfolgreiche Statuskommunikation ist eine Frage der Übung. Ein guter Trick ist, sich immer wieder klarzumachen, dass Ihr Gegenüber Ihr Statusverhalten nicht bewusst wahrnimmt. Niemand im Team wird denken: Aha, die Kollegin sitzt heute aber anders! Trotzdem wird die Veränderung ihre Wirkung nicht verfehlen.

Behalten Sie auch das Bild der Wippe im Hinterkopf. Es erinnert Sie daran, dass Statuskommunikation kein Wettbewerb, sondern ein Spiel ist, auf das sich alle Teilnehmenden gleichberechtigt einlassen. Worum es dagegen nicht geht: Ihre Mitmenschen zu manipulieren! Denken Sie daran, dass Veränderungen im Statusverhältnis immer bei Ihnen selbst anfangen. Versuchen Sie nicht, den Status Ihres Gegenübers zu beeinflussen, sondern machen Sie selbst winzig kleine Statusgesten – Ihr Gegenüber wird darauf reagieren. Das Ziel ist immer ein konstruktiver Austausch, eine effektive Kommunikation und letztlich ein angenehmes Miteinander. ¶

Autor: Felix Wolf



LEKTÜRE



Die smarte Art, sich durchzusetzen

Status-Spiele erkennen und für sich entscheiden

Astrid Posner, Kösel Verlag 2013 (eBook)

Online Weiterbildung Social Media Manager/in

100% online
Zertifizierter Abschluss
97% Weiterempfehlung



Diese facettenreiche Weiterbildung vermittelt genau die Fähigkeiten, die Sie benötigen, um als erfolgreicher Social Media Manager zu agieren – eine Position, die bei Unternehmen aller Branchen sehr gefragt ist. Qualifizieren Sie sich für den Nr. 1 Zukunftsjob.

Gratis Infopaket unter
www.socialmediaakademie.de



Helfer für Ihren Büroalltag

**JETZT
stöbern!**

Reisen planen, sich um die Büroausstattung kümmern, Firmengeschenke besorgen – das alles ist Tagesgeschäft einer Assistenz.

Unsere Partnerfirmen möchten Sie dabei mit maßgeschneiderten Lösungen unterstützen.