

# PLU Leistungsdiagnostik – Mehr Zeit für das Wesentliche



Im Büro ist es wie im Sport. Nur wer effizient trainiert und fit ist, kann ganz oben mitmischen und erfolgreich sein. Das gilt auch für Assistenzkräfte. Je besser sie ausgebildet sind und ihr Back-Office im Griff haben, desto effektiver arbeiten sie und gewinnen so Zeit für wesentliche Aufgaben. Auch der Chef profitiert, weil er mehr delegieren kann. Die Münchner PLU GmbH, ein spezialisierter Dienstleister rund um die Entlastung von Führungskräften, hat deshalb einen speziellen Potenzial- und Leistungscheck für TOP-Assistenzen entwickelt. Wer ihn durchläuft, kann bis zu vier Stunden Zeit gewinnen – täglich. Spürbare Entlastung ist kein unerreichbares Ziel, sie wird zur Selbstverständlichkeit.

## Effizienzreserven im Management

Der PLU-Leistungscheck basiert auf Erfahrungen aus der Praxis. Seit Jahren führt PLU Studien durch, die stets belegen, dass im Management Effizienzreserven oft unbewusst brach liegen. In Zeiten knapper Managementkapazitäten, in der die wöchentliche Arbeitsbelastung an ihre Grenzen stößt und die demografische Entwicklung mit zunehmend älteren Mitarbeitern zu bewältigen sein wird, sind wirksame Lösungen gefragt. Studienergebnisse – Befragungen von mehr als 500 Führungskräften – zeigen, dass bisher nur etwa ein Drittel der Befragten eine effektive Entlastung durch eine Top-Assistenz realisiert, während die große Mehrheit dieses Potenzial bislang übersieht. Effizienzreserven schlummern auf allen Führungsebenen.

## Schulungsbedarf in den fachlichen Kernkompetenzen

Nach Gründen dafür muss man nicht lange suchen. Viele Assistenzkräfte erfüllen die An-

forderungen der Unternehmen nicht, insbesondere bei den fachlichen Kernkompetenzen. Auch das geht aus den PLU-Studien hervor. „Oft wird übersehen, dass die Entlastung durch Top-Assistenzkräfte fast doppelt so hoch ist wie bei wenig qualifizierten Assistenzen“, sagt PLU-Geschäftsführerin Christine Walker. Nur wenige Unternehmen investieren gezielt in die Weiterentwicklung der Assistenzen und können wertvolle Entlastungspotenziale daher nicht abrufen: Wer sein Handwerkszeug nicht perfekt beherrscht, braucht schon für die einfachsten Aufgaben im Sekretariat viel Zeit – diese fehlt dann für andere, wesentlichere Aufgaben.

## Persönliche Kompetenzen der TOP-Assistenz

Nicht zu unterschätzen sind die persönlichen Kompetenzen. Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Loyalität, Teamgeist und Belastbarkeit sind für Top-Assistenzen unverzichtbar. Je ausgeprägter ihr Geschäftsverständnis ist, desto mehr Verantwortung kann ihnen übertragen werden. Doch wird ein Chef das nur dann tun, wenn er erkennt, dass seine Assistenz auch die nötigen Zeitfenster für Aufgaben, wie Maßnahmencontrolling, Projektsupport, Dokumenten- oder Vertragsmanagement, frei hat. Wenn aber die Kapazität seiner Assistenz erschöpft ist, weil sie das Back-Office schlecht organisiert oder es ihr an Basiskompetenzen fehlt, wird es gar nicht so weit kommen. Der Chef kann von einer Entlastung bestenfalls träumen und die Assistenz wird vergeblich auf mehr Anerkennung warten.

## Effizienzsteigerung wie im Leistungssport

„Das muss nicht sein“, betont Walker. „Effizienzsteigerung im Büro kann man ebenso trainieren wie Technik und Kondition im Leistungssport.“ Dafür hat die PLU-Academy eine Leistungsdiagnostik entwickelt, die detailliert Schwachstellen aufzeigt, um sie mit Hilfe eines gezielten Trainings schnell beheben zu können. So lässt sich die Zeit, die für die Tagesroutine gebraucht wird, schon binnen vier Wochen

deutlich reduzieren. Während Einsteiger fast ausschließlich mit ihr beschäftigt sind, erledigen Experten sie in zwei Stunden kompetent und zuverlässig. Sie gewinnen allein dadurch, dass sie die Tools ohne langes Überlegen routinieren und automatisch einsetzen, einen beachtlichen Freiraum von bis zu vier Stunden täglich. Diese Zeit können sie nutzen, um persönliche Kompetenzen aufzubauen und die Führungskraft gezielter zu entlasten: Aufgaben priorisieren, sich auf inhaltliche Tätigkeiten fokussieren sowie Maßnahmencontrolling und aktive Projektarbeit.

## TOP-Assistenz-Potenzial- und Fitness-Check

„Viele Führungskräfte haben noch nicht erkannt, welche Hebel im Assistenzbereich genutzt werden können“, sagt Walker. Die PLU-Leistungsdiagnostik ist eigens dafür entwickelt, um die Potenziale einer Top-Assistenz als Basis für deren Weiterentwicklung zu ermitteln. Ziel ist ein persönlicher Entwicklungsplan mit konkreten Handlungsempfehlungen. Zunächst werden Grundlagenkompetenzen und das Officemanagement-Know-how analysiert. Im nächsten Schritt folgt eine umfassende Kompetenz- und Potenzialanalyse. Auch Ansatzpunkte für eine verbesserte Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten werden herausgearbeitet.

## Zeitgewinn für den Chef – Weiterentwicklung der Assistenz

„Wir trainieren auf unterschiedlichen Levels unterschiedliche Disziplinen“, so Walker. Wie im Sport. Auch dort übt ein Athlet nicht nur Elemente seiner eigenen Disziplin, sondern integriert gezielt auch andere Trainingsformen. Im Sport gibt es Siege und Medaillen als Belohnung, im Büro heißen die Früchte Zeitgewinn, Entlastung des Vorgesetzten und mehr Anerkennung als TOP-Assistenz. ■



PLU | CONSULTING  
ACADEMY  
TOP ASSISTENZ

### CHRISTINE WALKER

Geschäftsführerin

PLU GmbH

E-Mail: Christine.Walker@plu.de

Telefon: 089 / 232 39 16 - 90