



# 12 BŁĘDÓW ASYSTENTEK

---

WYSTRZĘGAJ SIĘ ICH!

**PORADNIK**

# 1. Organizacja pracy i zadań.

Planowanie wydaje Ci się passe? Wszędzie o tym trąbią, a Ty zastanawiasz się: zamiast gadać, weź się do roboty! To, że ktoś dużo gada, a mało robi to jedno. A to, że planowanie i organizację masz mieć w palcu to oczywiste! Z chaosu jeszcze nie wyszło nic dobrego. A w biurze działania z doskoku i w wersji: jakoś to będzie – też nie zadziałają. Znajdź swój sposób na rozplanowanie zadań w czasie i testuj. Nie musisz być w tym perfekcyjna. Ale dopóki nie opanujesz nawyku kontroli zadań i trzymania wszystkiego w ryzach – zginiesz, a co gorsza dla szefa – jego administracja zginie. Organizacja to podstawa każdej dobrej asystentki.

# 2. Brak dyskrecji - czyli trzymanie języka za zębami.

Dyskrecja jest wyznacznikiem Twojego profesjonalizmu. Będąc w centrum wszystkich ważnych zdarzeń w firmie – widzisz i słyszysz słowa, które powinny zostać tylko do Twojej wiadomości. Twój szef liczy, że to, co usłyszysz zachowasz dla siebie. Nie rozmawiaj o sprawach poufnych, delikatnych i firmowych w stołówce, w windzie, na korytarzu, paląc papierosa w palarni – to NIEDOPUSZCZALNE!

### 3. Jesteś lojalna czy nie?

Na początku i co dla mnie najistotniejsze, lojalną masz być wobec własnych przekonań i zawierzeń. Potem obowiązkowo wobec szefa i firmy, w której przyszło Ci pracować. Lojalność to bycie wiernym zasadom i ideom w imię, których pracujesz. Ty jako reprezentant firmy, osoba kluczowa i odpowiadająca za szereg spraw, powinnaś wierzyć w misję i wizję firmy. Jeśli masz z tym jakieś mentalne problemy – to zastanów się, czy jesteś we właściwym miejscu..

### 4. Porządek na miejscu pracy.

Bałagan świadczy o Twoim nie zorganizowaniu, braku systematyczności i chaosie, jaki przede wszystkim masz w sobie. Na tym stanowisku oczekuje się porządku w organizacji życia firmy, wnętrza i dokumentów. Jeśli Twoje biurko to jedna wielka dżungla to HOUSTON MAMY PROBLEM! Natychmiast się tym zajmij, posegreguj, posprzątaj i zorganizuj swój świat. Jak chcesz być traktowana poważnie, jeśli to, co masz na swoim stanowisku pracy jest niepoważne? Sprawdź, ile czasu zajmuje Ci znalezienie czegoś na biurku. Prawda, że irytujące? Zobacz jak porządek w dokumentach i papierach może Ci pomóc cokolwiek znaleźć.

## 5. Emocje – lepiej miej je na wodzy.

Praca ta jest poddana dużemu stresowi, zadaniom i kontaktem z ludźmi. Jeśli nie radzisz sobie z emocjami to nie podołasz zadaniom i na pewno zniszczysz swój wizerunek. A o relacjach z innymi już nie wspomnę. Stres wywołuje w każdym ogromne pokłady reakcji, słów i zachowań, nad którymi często nie panujemy. Niejednokrotnie są to ułamki sekund, gdy napada na nas zdarzenie, a w ramach reakcji – przereagowujemy. Za często! Pogódź się z tym, że w tej pracy – jest on nieunikniony. Znajdź swoją metodę na walkę z nim.

## 6. Kultura osobista.

Do klienta czy na spotkaniu, nie możesz używać słów potocznych typu: "se" lub "no" albo "zaraz to ogarnę". To świadczy o Tobie, ale i o firmie, której reprezentantką jesteś! Zdziwiłabyś się, ile raz słyszę to w ustach osób, które reprezentują poważne biznesy. Jak to się teraz mówi: dramat! Jeszcze dwa drobiazgi:

- a. zwracaj uwagę na to, jak siedzisz podczas spotkań – siedzisz jak koleżanka w kawiarni czy poważny pracownik dobrej firmy? Czy wszyscy muszą wszystko widzieć ;)
- b. jak żujesz gumę to żuj ją dla siebie, nie z pogłosem na innych – wiesz, o czym mówię?

## 7. Wychodzisz z inicjatywą?

Wiem, że to temat złożony. Często powiązany ze stylem zarządzania szefa. Jednak niezależnie od metod zarządczych, każdy szef chce, by asystentka wychodziła z pomysłami na usprawnienia lub szybko rozwiązywała problemy. Spróbuj, mimo różnych przeszkód, jakie napotykasz, czy to szef, czy to własne obawy, wychodzić naprzeciw z pomysłami rozwiązań. Próbuj metodami małych kroków. Wierzę, że zostanie to zauważone i wpłynie na lepsze możliwości rozwoju dla Ciebie samej.

## 8. Mówisz jedno, a robisz drugie.

Każdy spec od wizerunku powie Ci, że wszystko, co robisz ma być spójne z Tobą. Opowiadając o swoich obowiązkach, zadaniach czy sprawach prywatnych – pokazujesz jakim człowiekiem jesteś i czego można od Ciebie oczekiwać. Twój szef na pewno odnotuje sobie, jak ma się wykonywanie zadań do tego, co do niego komunikujesz. Będzie to mieć duży wpływ na Twoje zarobki, możliwości rozwoju i ocenę Ciebie jako pracownika.

Jeśli z czymś sobie nie radzisz – przyznaj się. Jeśli z czymś nie zdążysz – powiedz. Jeśli czegoś nie umiesz – od razu komunikuj. Nie udawaj kogoś, kim nie jesteś lub czego to nie potrafisz. Zawsze zostanie to skonfrontowane z prawdą.

## 9. Budujesz wizerunek przez strój?

Temat drażliwy, ale niezwykle problematyczny. Strój na tym stanowisku jest także esencją opinii o Tobie. Nie stosujemy kurtuazji, by zaprzeczać. Strój świadczy o nas tak samo, jak to, co mówimy. Popatrz na siebie i przyznaj się przed sobą: Jesteś dumna z tego, jak się ubierasz do pracy? Jak oceniłabyś inną koleżankę po fachu?

Niestety w swojej pracy spotykam się z kusymi miniówkami, dekoltami do pępka czy makijażem, który odpowiadałby normom klubu nocnego. W jaki sposób to ma budować Twoją pozycję profesjonalistki? To może przez chwilę i wygląda fajnie, ale zapewniam Cię, bardziej szkodzi niż pomaga. W dzisiejszych czasach można ubrać się stylowo i klasycznie, bez opcji nudno i tandetnie.

## 10. Bądź konkretna.

Zamiast opowiadać Ci o tym, co szef lubi, a czego nie, po prostu Cię zapytam: Czy lubisz jak ktoś pyta Cię po 100 razy? Czy denerwujesz się, jak ktoś nie odpowiada na pytania, które mu zadajesz? Myślę, że odpowiedzi są oczywiste. Dlatego, zawsze odpowiadaj rzeczowo na pytania. Dostarczaj dane np. o podróży służbowej konkretnie, w punktach i z pełną informacją. Dbaj o przekaz z myślą, jak Ty sama, byś tego oczekiwała.

## 11. Zrozum jaką funkcję pełnisz.

Kilka razy słyszałam narzekania szefów mówiących: "Ona nie rozumie co ma robić na tym stanowisku"! Aż trudno uwierzyć. A jednak. Zwłaszcza na początku tej ścieżki zawodowej, asyistentkom trudno zrozumieć, na czym polega ich rola.

To oczywiście dwojaki problem.

Niemniej jednak – USTAL NA CZYM POLEGA TWOJA PRACA! Masz listę obowiązków, poznaj je. Zrozum swoje zadania i funkcję, jaką pełnisz. Odpowiadasz za konkretne sprawy i ich się trzymaj.

## 12. Leniwce i narzekacze – out!

Brak energii do działania i motywacji do rozwoju sprawi, że będziesz nijakim pracownikiem, mało zauważonym.

A na pewno nie zyskasz szacunku i szans, które wesprą Twój rozwój. Tymczasowy spadek chęci do działania zdarza się każdemu – to ludzkie.

Sekretarka jest na pełnych obrotach przez cały dzień.

Efektywne działanie jest od niej wymagane. Podkrecaj sobie motywację sama. Nie czekaj na bodźce w firmie, tylko sama je sobie dostarczaj. A przy okazji innym. Ludziom będzie chciało się z Tobą współpracować i na pewno nie wypuszczą Cię z firmy tak łatwo. Dlatego narzekanie także Ci się nie przyda! Zwłaszcza to głośne i na środku korytarza!

## I JAK?

Zgadzasz się z tymi błędami czy nie?

Jestem przekonana, że przynajmniej kilka widzisz u siebie.

Może w małym stopniu, może w dużym. W sumie to też normalne.

Ja osobiście uwielbiam naukę przez błędy. Najważniejsze to zdać sobie z nich sprawę i działać. To dużo ważniejsze niż wszystkie mądrości tego świata.

Dlatego nic się nie martw. Jeśli nawet coś znajdziesz u siebie, wiem, że już od dziś zaczniesz nad tym pracować.

Powodzenia!

#Biurowa *Rewolucjonistko!*

**U-GO DZIAŁAJ!**