

Veränderungen als Chance

Herausforderungen im Büroalltag



Weiterbildung und Image

Immer wieder neu

Sich auf neue Situationen einstellen zu können ist für ein Drittel der Befragten die wichtigste Kompetenz bei Veränderungen. Diese Anpassungsfähigkeit hat zudem bei vielen Co-Managern zu einer wichtigeren Rolle im Unternehmen geführt. Für ein Fünftel hat sich auch der Verantwortungsbereich und die Eigenständigkeit in den letzten fünf Jahren vergrößert.

BE Als Folge der vielen Veränderungen am Arbeitsplatz muss ein Viertel der belgischen Assistenten im Vergleich zu vor fünf Jahren fokussierter arbeiten und schneller auf den Punkt kommen. Sie haben das Gefühl, ihre Anpassungsfähigkeit habe sich am stärksten durch neue Situationen entwickelt (42%).

DE In Deutschland hat gerade der Wandel am Arbeitsplatz die Bedeutung der Arbeit von Assistenten für die Manager (29%) und ihre unterstützende Rolle bei veränderten Situationen (25%) aufgezeigt. Als wichtigste Eigenschaft nennen sie dabei Eigeninitiative.

CZ Eigenständigkeit spielt auch laut jeder zweiten tschechischen Fachkraft die entscheidende Rolle bei Veränderungen.

NL Obwohl Eigenständigkeit und Verantwortung nur von jeder zehnten Bürofachkraft durch Veränderungen gestiegen ist, finden es 23% wichtig, schnell dazuzulernen und sich weiterzubilden.

FR Über die Hälfte der Assistenten ist sich aufgrund der Veränderungen über ihre Anpassungsfähigkeit bewusst geworden. Selbständig arbeiten zu können wird ebenfalls als wichtige Qualifikation für das Meistern neuer Situationen betrachtet.

Pendeln und Reisen

Neue Wege beschreiten

Mehr als ein Drittel der befragten Co-Manager pendelt länger als eine halbe Stunde. Davon können nur 31% ihre Arbeitszeiten flexibel gestalten, um beispielsweise Stoßzeiten im Berufsverkehr zu umgehen. Nur bei 14% der Büro- und Assistenzfachkräfte bietet der Arbeitgeber die Möglichkeit, Berufserfahrung im Ausland zu sammeln. Dabei sieht fast die Hälfte der Befragten darin eine Chance, neue Kompetenzen zu erwerben.

CZ Tschechische Assistenten sind am stärksten an Auslandserfahrungen interessiert, um neue Sprachen zu lernen (44%) und den eigenen Horizont zu erweitern (43%).

NL Fast die Hälfte aller holländischen Assistenten ist nicht an einem Auslandsaufenthalt interessiert und nur 12% würden diesen nutzen, um eine weitere Fremdsprache zu erlernen.

BE In einem anderen Land zu arbeiten ist für mehr als ein Drittel der Belgier (37%) nicht reizvoll. Lediglich 17% würden diese Gelegenheit nutzen, um ihre Sprachkenntnisse zu verbessern.

FR Französische Unternehmen sind im europäischen Vergleich am wenigsten bereit (53%), die Arbeits- und Anwesenheitszeiten zugunsten kürzerer Pendelzeiten der Mitarbeiter flexibler zu gestalten. Nur jeder Fünfte hat ein Gleitzeitmodell.

DE In Deutschland hingegen ist die Quote an Büro- und Assistenzfachkräften mit flexiblen Arbeitszeiten am höchsten (43%).

Technologien und Trainings



Lebenslang lernen

Die Mehrheit der Co-Manager (70%) sind Computer, Blackberry oder PDA gegenüber positiv eingestellt. In über 40% der Fälle sind sie sogar die ersten Anwender im Unternehmen und machen Kollegen mit den neuen Hilfsmitteln vertraut. Das beliebteste Arbeitsmittel ist für mehr als die Hälfte der PC und auch das am häufigsten vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellte Tool.

FR Assistenten in Frankreich empfinden technische Arbeitsmittel als sehr hilfreich. 76% kontaktieren ihre Vorgesetzten deutlich häufiger per Telefon oder E-Mail und 65% schätzen die dadurch gewonnene Zeit.

NL Die Verwendung neuer Technologien stößt bei niederländischen Co-Managern auf wenig Zustimmung. Über ein Viertel nutzt diese ungern. Darüber hinaus geben 30% an, keine gängigen Arbeitsmittel wie Laptops oder Mobiltelefone vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt zu bekommen.

CZ In Tschechien sind Bürofachkräfte die Technologiespezialisten. Über die Hälfte setzt als erste im Unternehmen technische Arbeitsmittel ein und schult Kollegen. In keinem anderen Land erhalten Assistenten so häufig Firmenhandys (80% zu 34%).

DE Die Hälfte der Assistenten wendet als erste neue Technologien in ihren Unternehmen an und nahezu alle nutzen diese auch sehr gern.

BE Telefonischer oder E-Mail-Kontakt mit dem Chef hat bei jedem zweiten Belgier erheblich zugenommen und ist für 96% absolut in Ordnung.

Generationen und Kulturen



Der Unterschied macht's

Immer häufiger trifft man in Büros eine bunte Mischung aus Mitarbeitern verschiedener Generationen und mit unterschiedlichem kulturellem Hintergrund an. Für über 80% der Büro- und Assistenzfachkräfte ist dies eine hervorragende Möglichkeit, die eigene Anpassungsfähigkeit zu zeigen und neue Sichtweisen kennen zu lernen.

DE Für deutsche Assistenten ist es besonders wichtig, offen für die Meinungen der Kollegen anderer Generationen zu sein (54%).

FR Mehr als 50% der Bürofachkräfte in Frankreich glauben sogar, dass die Zusammenarbeit mit Teammitgliedern verschiedener Generationen produktiver ist.

CZ Altersunterschiede und kulturelle Vielfalt bereiten tschechischen Assistenten die größten Probleme im Job. Ein Drittel hat

Schwierigkeiten, sich an die Unterschiede anzupassen und 36% sind der Ansicht, dass es mit Teammitgliedern verschiedenen Alters und Kulturen aufgrund unterschiedlicher Standpunkte zu unangenehmen Situationen kommt. So waren es im internationalen Vergleich die Tschechen, die Kommunikationstraining für den Umgang mit Kollegen anderer Generationen oder Herkunft am häufigsten für nötig befanden (43%).

BE Auch in Belgien wünschen sich 35% der befragten Assistenten Schulungen zur besseren Kommunikation mit Mitarbeitern verschiedener Altersstufen oder kulturellem Hintergrund.

NL Uneinigkeit herrscht bei diesem Thema in den Niederlanden. Fast die Hälfte sieht keinen Bedarf an Schulungen in diesem Bereich.

Fazit und Ausblick

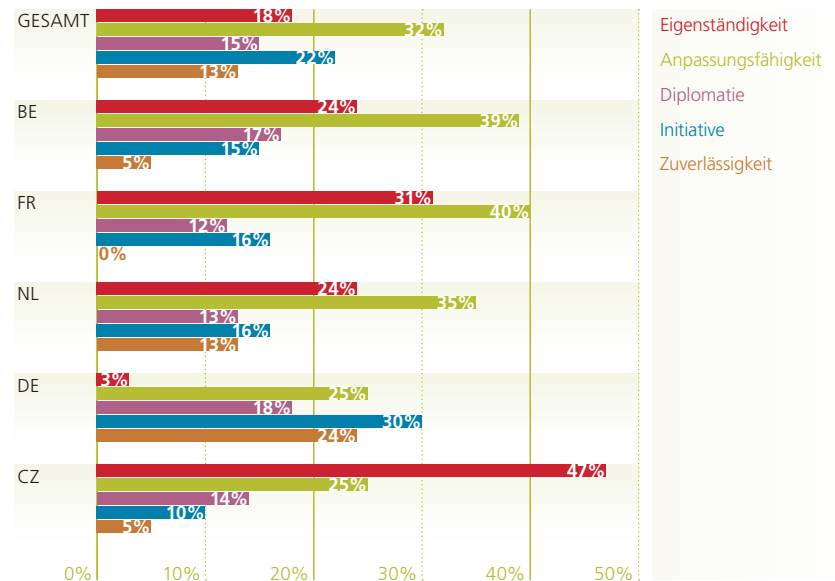


Technologische Fortschritte und Mitarbeiter unterschiedlicher Kulturen oder Generationen bestimmen den Alltag moderner Unternehmen. Co-Manager nehmen Veränderungen in ihrem Umfeld bewusst wahr und diese Herausforderung gerne an. Denn sich auf Veränderungen einzulassen bedeutet mehr Verantwortung zu übernehmen, gleichzeitig aber auch aktiv Kompetenzen für den nächsten Karriereschritt zu entwickeln.

Über die Studie

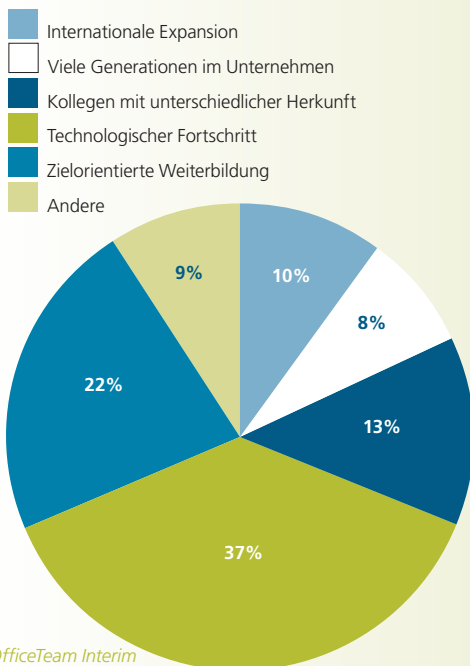
Für die Studie wurden 1.904 Fachkräfte im Büro- und Assistenzbereich in Belgien, der Tschechischen Republik, Frankreich, Deutschland und den Niederlanden im Auftrag von OfficeTeam Interim befragt.

Welche Fähigkeiten sind in Ihrem Job am wichtigsten, um mit Veränderungen Schritt zu halten?



Trends und Tipps

Welche Veränderung hat Ihre Arbeit in den letzten fünf Jahren am stärksten positiv beeinflusst?



OfficeTeam Interim
Survey 2008

Tipps

• Offenheit

Wir neigen dazu, uns mit Mitarbeitern gleichen Alters und gleichen Hintergrunds zu identifizieren. Gehen Sie auf Kollegen aus anderen Generationen und anderem kulturellem Umfeld zu und seien Sie offen für andere Meinungen und Sichtweisen. Womöglich entwickeln Sie selbst dadurch neue Ideen und Ansichten.

• Flexibilität

Anpassungsfähigkeit und Eigeninitiative sind in einer schnelllebigen Arbeitswelt wichtige Eigenschaften. Mit einer positiven Einstellung entdecken Sie womöglich Fähigkeiten, die Sie in Ihrer Karriere voranbringen.

• Eigeninitiative

Erkennen Sie die Chancen, die neue Technologien und Trends bieten. Werden Sie Experte für diesen Bereich und geben Sie Ihr Wissen an Kollegen weiter. Eventuell ergibt sich dadurch ein neuer interessanter Aufgabenbereich.

• Lebenslanges Lernen

Ein spannender Arbeitsplatz erfordert Initiative, Offenheit, Flexibilität und lebenslanges Lernen. Lassen Sie sich nicht von Veränderungen überrollen, sondern legen Sie selbst Ihren Kurs für die Zukunft fest.

More than 300 offices worldwide

Australia | Belgium | Czech Republic | France | Germany | Netherlands | UK | USA

BERLIN

T: +49 (0)30/2092-4184
berlin@officeteam-interim.de

ESSEN

T: +49 (0)201/821 55-380
essen@officeteam-interim.de

HAMBURG

T: +49 (0)40/35 71 78-480
hamburg@officeteam-interim.de

MÜNCHEN

T: +49 (0)89/28674-220
muenchen@officeteam-interim.de

DARMSTADT

T: +49 (0)6151/7 34 75-160
darmstadt@officeteam-interim.de

FRANKFURT

T: +49 (0)69/25 62 47-480
frankfurt@officeteam-interim.de

KÖLN

T: +49 (0)221/1 3994-380
koeln@officeteam-interim.de

STUTTGART

T: +49 (0)711/1 2091-380
stuttgart@officeteam-interim.de

DÜSSELDORF

T: +49 (0)211/54059-380
duesseldorf@officeteam-interim.de

FREIBURG

T: +49 (0)761/55770-380
freiburg@officeteam-interim.de

MANNHEIM

T: +49 (0)621/8455-380
mannheim@officeteam-interim.de

WIESBADEN

T: +49 (0)611/97774-411
wiesbaden@officeteam-interim.de

www.officeteam-interim.de

© 2008 Robert Half International Inc. all rights reserved.
This material is property of Robert Half International Inc.
Copying or reproducing this material is strictly prohibited.
All violators shall be prosecuted to the fullest extent of the law.

OFFICETEAM®
interim

Specialised Administrative Staffing

A division of Robert Half Deutschland GmbH & Co. KG