

**Assistenzen koordinieren keine Termine – sie halten den Takt.**

Fabienne Eicher, Assistenz Geschäftsleitung

*Kalenderführung übernehmen in einer zunehmend digitalen Welt längst Softwareprogramme oder Virtual Assistants. Termine buchen, verschieben, eintragen ist heute standardisierbar. Assistenzarbeit ist jedoch weit mehr als reine Organisations- und Routinearbeit. Die Assistenzen, die ihren Job verstehen, sorgen nicht nur für Routine, sie halten den Takt. Sie sichern einen Rhythmus, damit ihre Führungskraft vorausschauend, fokussiert und energiebewusst agieren kann.*

*Wie aber kann Rhythmus statt Routine gelingen und wie kann die Assistenz dadurch für mehr Klarheit, Wirkung und Wirksamkeit in der Führung sorgen?*

Die grosse Herausforderung: Rhythmus ist nicht sichtbar. Er zeigt sich nicht in To-do-Listen, sondern in Energieverläufen, Konzentrationsfenstern und gut getakteten Entscheidungen. Assistenzen, die das erkennen, können aktiv mitgestalten und ihre Führungskraft wirkungsvoll unterstützen. Wie das gelingt, zeigen die folgenden fünf Aspekte.

**1. Struktur bedeutet mehr als eine lückenlose Tagesplanung**

Ein voller Kalender erzeugt keine Produktivität, sondern sorgt lediglich für eine beschäftigte Arbeitskraft. Viel wichtiger als das «wie viel» ist also das «wann».

Ein Entscheidungsmeeting um 17:30 Uhr ist formal machbar, jedoch strategisch fragwürdig. Wer taktet, füllt nicht einfach die Lücken, sondern berücksichtigt auch kognitive Zyklen, Denkzeiten und Raum für Pausen. Assistenzen, die Verantwortung für diese Struktur übernehmen, fragen gezielt nach: Muss dieses Meeting wirklich sein? Wann ist der beste Zeitpunkt für dieses Thema? Welche Termine brauchen Vorlauf – und welche können gestrichen werden? Sie verschaffen der Führung Raum zur Wirkung, statt sie mit Aktivität zu blockieren.

**2. Repriorisieren ist kein Chaos, sondern eine Notwendigkeit**

In einem dynamischen Umfeld ist Repriorisierung keine Ausnahme, sondern Alltag. Assistenzen, die Repriorisierung nur als Reaktion verstehen, verlieren die Kontrolle. Jene, die proaktiv agieren, behalten die Übersicht und erkennen: Prioritäten sind nicht statisch, sie können sich, je nach Kontext, Zeitdruck und Wirkungspotenzial, verschieben.

Wer den Takt hält, plant bewusst mit Puffern für das Unerwartete. Diese Flexibilität ist nicht Chaos, sondern ein strategisches Element im Zeitmanagement. Repriorisieren ist keine Schwäche, sondern Ausdruck von Anpassungsfähigkeit auf hohem Niveau.

### **3. Denkzeiten sind produktiv**

Führung braucht Raum – nicht nur zum Entscheiden, sondern auch zum Denken. Diese Räume sind wohl unsichtbar, aber unverzichtbar. Assistenzen, die die Bedeutung dieser Phasen verstehen, schützen sie aktiv: gegen Zeitdruck, gegen operative Überladung, gegen Meeting-Reflexe.

Solche Schutzräume entstehen nicht zufällig. Sie müssen bewusst verteidigt werden, idealerweise gemeinsam mit der Führung. Die Assistenz wird damit zur Mitgestalterin strategischer Klarheit, auch wenn kein sichtbarer Output entsteht.

### **4. Vorausdenken ist keine Kür, sondern Pflicht**

Rhythmus lebt von Voraussicht. Wer in der Woche lebt, verliert das Quartal aus den Augen. Als Assistenz ist es daher unverzichtbar, vorzuschauen, Kalenderverdichtungen vor Abgaben zu erkennen und wiederkehrende Routinen im Blick zu behalten. Es gilt frühzeitig einzugreifen und proaktiv zu planen, bevor Überlastung oder operative Blindheit eintreten. Das bedeutet: Kalender nicht nur zu füllen, sondern zu lesen und vor lauter Dringlichkeit das grosse Ganze nicht aus den Augen zu verlieren. Und dann bewusst entscheiden: Wann macht welcher Termin Sinn? Bezüglich Dringlichkeit, Verfügbarkeit und kognitiver Leistungsfähigkeit.

### **5. Klarheit ersetzt Kontrolle – besonders in hektischen Phasen**

Routine suggeriert Kontrolle. Doch Kontrolle ist oft eine Illusion, besonders bei hoher Dynamik. Rhythmus dagegen ist flexibel, anpassbar und robust. Wenn Assistenzen klar kommunizieren, transparente Prioritäten setzen und auf unnötige Komplexität verzichten, schaffen sie Stabilität. Assistenzen, die den Rhythmus halten, werden zu Ankerpunkten: verlässlich, strukturiert und mit dem nötigen Überblick. Auch wenn der Kalender explodiert.

### **Fazit**

Routine entsteht, wenn Aufgaben nur noch abgearbeitet werden. Rhythmus entsteht, wenn die Assistenz Zeit, Energie und Fokus gemeinsam mit der Führungskraft steuert, stets unter Berücksichtigung der individuellen Umstände. Assistenzen, die den Takt halten, sind nicht nur Organisationstalente – sie unterstützen und ermöglichen strategische Führung. Damit sind sie weit mehr als ein Hintergrundrauschen: Sie sind ein hörbarer Teil des Führungserfolgs.