Effektivität im Büroalltag

In der Universitätsverwaltung betreut Astrid Czerwonka die administrativen Aufgaben von drei Professuren. Im vergangenen Jahr durchlief sie Lernbausteine für das interne Zertifikat „Professionelles Büromanagement". Im Interview berichtet sie, wie sich ihre Arbeit verbessert hat.

Frau Czerwonka, warum haben Sie sich für diese Weiterbildung entschieden?

Im Vergleich zu anderen Seminaren besteht dieser Lernpfad aus ganz vielen verschiedenen Themenfeldern, die den Großteil des tatsächlichen Arbeitsalltags abdecken. Es lassen sich verschiedene Teile herauspicken, die einen interessieren und die unterschiedlichen Aspekte des eigenen Arbeitsalltags abdecken. Man kann zwar auch alle angebotenen Themenfelder belegen, muss es aber nicht. Das Ganze geht über einen längeren Zeitraum.

> „Es ist ein breites und großes Angebot. Vor allem der Mix aus theoretischen und praktischen Inhalten ist super – genauso die verschiedenen Arten des Lernens."

Sie schätzen somit eher kontinuierliche Lernmodelle.

Dieser Lernpfad ist nicht mal eben an einem Tag gemacht. Man bleibt einen längeren Zeitraum über an dem Thema dran. Das bringt eine gewisse Kontinuität mit sich. Ich finde, es ist ein interessantes Konzept, längerfristig begleitet zu werden.

Auf welchen Themenfeldern lag Ihr Fokus?

Ich habe mich vorrangig für praxisnahe Inhalte entschieden, zum Beispiel wie sich die virtuelle Kommunikation verbessern lässt oder wie sich volle E-Mail-Postfächer effektiver organisieren lassen. Im Angebot sind zudem Kurse wie Stress-Soforthilfe. Diese finde ich auch interessant, habe mich aber eher für Praxisthemen entschieden, weil ich diese in meinem Arbeitsbereich direkt anwenden und ausprobieren kann.

Welche Hürden im Büromanagement bewältigen Sie im Alltag?

Tatsächlich zeigt sich das Arbeitspensum oftmals in Wellen. Es gibt Zeiten, in denen alles auf einmal kommt und vieles davon eilig ist. Dabei muss ich den Überblick behalten und kommunizieren, wenn etwas Dringendes doch mal kurz liegen bleibt. Ebenso wichtig ist es, zu priorisieren und zu wissen, wie ich mich selbst organisiere, damit die Arbeit produktiv bleibt und ich nicht in Stress verfalle.

Wie hat Ihnen das Angebot dabei geholfen?

Mir hat es sehr geholfen, weil man viele praktische Tipps bekommt und an die Hand genommen wird. Es werden Tools zur Selbstorganisation aufgezeigt und Strategien vermittelt, wie ich diese anwende. Gleich am nächsten Tag kann ich das Gelernte in der Praxis testen. Der Lernpfad beziehungsweise die Weiterbildung fördert es, Dinge direkt umzusetzen.

Wie haben Sie die Zusammenstellung der Themen und des Lernpfades erlebt?

Es ist ein breites und großes Angebot. Vor allem der Mix aus theoretischen und praktischen Inhalten ist super – genauso die verschiedenen Arten des Lernens. So gibt es Kurse mit Referent*innen zu festen Terminen, ebenso Selbstlernmodule, die man eigenständig bearbeiten und für sich flexibel einteilen kann. Auch Selbstlernkarten sind dabei. Ich würde das interne Zertifikatsangebot als abwechslungsreich, lehrreich und horizonterweiternd beschreiben.

Astrid Czerwonka ist administrativ-technische Mitarbeiterin. Seit 2015 arbeitet sie am Institut für Humangeographie und betreut die administrativen Aufgaben von drei Professuren – seien es Personalvorgänge oder Abrechnungen von Dienstreisen.

Gehen Sie das Büromanagement anders an als zuvor?

Ja, das kann ich schon sagen. Eine Sache ist das E-Mail-Postfach. Ich habe unter anderem gelernt, wie ich E-Mails schneller schreibe, die dennoch freundlich sind. Auch passe ich seitdem Betreffzeilen an und ergänze, ob etwas nur zur Information gedacht ist oder eine Aktion erfordert. Ich nutze zudem die Aufgaben in Outlook, um E-Mails auf Wiedervorlage zu legen, und verwende OneNote, um sonstige Aufgaben zu organisieren. Nach und nach wende ich die Sachen aus dem Lernpfad an.

Internes Zertifikatsangebot „Professionelles Büromanagement"

Ob Arbeitsorganisation, Bürokommunikation oder Zeit- und Selbstmanagement: Der Lernpfad „Professionelles Büromanagement" unterstützt Teilnehmende mit Online- und Präsenzseminaren sowie E-Learnings, Büromanagement effektiver und produktiver zu gestalten. Wer bis zum Jahresende 2023 eine bestimmte Anzahl vorausgewählter Pflicht- und Wahl-Pflichtmodule absolviert, erhält ein internes Zertifikat.

Einen Überblick über Module und Termine finden Sie hier: www.goethe-lerncampus.de.