

Tanja Bögner

Das Geheimnis ihres Erfolgs

Als Fachjury-Mitglied im Leitz-Wettbewerb habe ich Tanja Bögner 2006 in Hamburg persönlich kennen gelernt. Schon während des Wettbewerbs, aber auch später, in persönlichen Gesprächen war ich von ihrem frischen und lebendigen Auftreten sowie von ihrer bemerkenswerten Identifikation mit ihrem Beruf sehr beeindruckt.

Tanja Bögner faszinierte schon immer der Umgang mit Menschen aus verschiedenen Kulturen und Sprachwelten sowie die hohe Kunst der Organisation, um den Chef effektiv und professionell entlasten zu können. Diese Herausforderungen findet sie im Sekretariat, wo alle Fäden zusammenlaufen, Vorentscheidungen getroffen werden, der Puls der Zeit tickt und wo kein Tag wie der andere ist.

Nach dem Abitur hat Frau Bögner ihr Diplom zur Fremdsprachlichen Direktionsassistentin an der Akademie für Wirtschaft und Verwaltung absolviert. Das Studium umfasste die Fremdsprachen Englisch, Französisch und Spanisch sowie die Fächer Betriebswirtschaft, Datenverarbeitung und Büromanagement. Die heutige Vorstandsassistentin hat mehr als 16 Jahre lang Erfahrungen im Assistenzbereich gesammelt und war bei namhaften internationalen Unternehmen als Fremdsprachensekretärin, Sekretärin der Geschäftsleitung, Communication Managerin und als Assistentin des Vorstandsvorsitzenden tätig.

Im April 2006 bewarb sie sich zum erstmals ausgeschriebenen Leitz-Wettbewerb „Deutschlands beste/r Sekretär/in gesucht“. Nach Prüfungen unter Zeitvorgabe in fünf verschiedenen Kategorien (u. a. ein Wissenstest und Fremdsprachenkenntnisse) war sich die Fachjury einig: Tanja Bögner wurde zur ersten „Deutschlands beste Sekretärin“ gekürt



Tanja Bögner war 2006
Deutschlands erste
„beste Sekretärin“.

und setzte sich somit gegen 1.200 Konkurrentinnen durch. Der Wettbewerb zog ein hohes Presse- und Medieninteresse nach sich. Es gab viele Interviews und Frau Bögner wurde als Referentin auf verschiedene Assistenz-Fachtagungen eingeladen, um über ihr Wissen und ihre beruflichen Erfahrungen im Sekretariatsberuf zu berichten. Motiviert durch die große Begeisterung der Seminarteilnehmerinnen entschloss sich Tanja Bögner, ihren Berufsratgeber „Traumberuf Sekretärin“ zu schreiben. In dem Buch erläutert sie mit viel Sachverstand und Humor,

worauf es wirklich ankommt, um eine erfolgreiche SekretärIn/AssistentIn zu sein, wie man die erforderlichen Fähigkeiten erwirbt und welche Karrierechancen es gibt. Außerdem liefert sie viele gute Gründe, warum dieser „Job“ auch heute noch ein Traumberuf sein kann. Angereichert mit vielen praktischen Tipps und Beispielen ist so eine wunderbar kluge Mischung aus Sachbuch und persönlichen Erfahrungen entstanden, dessen Lektüre sich nicht ausschließlich für SekretärInnen/AssistentInnen und solche, die es werden wollen, lohnt, sondern auch für jeden Arbeitneh-



Office Day 2009

Aktionstag des bSb am 19. März 2009

mer, der den Umgang mit seinen Kollegen, seinem Chef und die eigene Arbeitsleistung optimieren möchte.

Da der Sekretariats-/Assistenzberuf ständige Veränderungen und neue Herausforderungen mit sich bringt, empfiehlt Tanja Bögner, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und stets neugierig zu bleiben. Nicht umsonst hängt der Erfolg des Chefs zu 30 % von seiner SekretärIn/AssistentIn ab. Mitbringen sollte man dafür das notwendige Rüstzeug, wie z. B. die Bereitschaft zum lebenslangen Lernen und Flexibilität, aber auch den Mut zu Veränderungen, getreu dem Motto: „Es ist nicht genug zu wissen, man muss das Wissen auch anwenden; es ist nicht genug, etwas zu wollen, man muss es auch tun“.

Um weitere wertvolle Tipps und Anleitungen für eine erfolgreiche Seminarvorbereitung zu erhalten, absolviert Tanja Bögner derzeit eine Ausbildung als „Junior-Trainerin“ an der tempra akademie, Berlin (siehe auch Beitrag auf S. 47).

Monika Gunkel

1. Vorsitzende bSb

PS: Am 22. April 2009 treten im diesjährigen Leitz-Wettbewerb die zehn besten Kandidaten/innen im Finale gegeneinander an. Auf die Gewinner der ersten drei Plätze warten Geldpreise in Höhe von insgesamt 5.000 €. Neugierig geworden? Dann informieren Sie sich am besten unter www.leitz.de.

Tanja Bögner
Traumberuf Sekretärin
 Was Sie heute wissen müssen, um erfolgreich zu sein
 von Tanja Bögner,
 Eichborn Verlag,
 14,95 €

Am 19. März 2009 setzt der Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V. (bSb) mit dem vierten bundesweiten Office Day erneut ein Zeichen. Nach den erfolgreichen Veranstaltungen der Jahre 2005, 2006 und 2007 beabsichtigen wir auch mit dem diesjährigen Office Day, neue Impulse für ein modernes Office Management zu geben.

Fast alle Regionalgruppen bieten in Tages- oder Abendveranstaltungen ein informatives und interessantes Programm. Ob fesselnde Vorträge und Seminare, Workshops oder hochkarätige Referenten und Diskussionen zu aktuellen Themen rund um das moderne Büro – am Office Day 2009 gibt es für jeden Geschmack etwas. Dabei haben wir den Fokus des Aktionstags ganz auf neue Aufgabenfelder in den Sekretariats- und Assistenzberufen gelegt. Wir freuen uns, allen TeilnehmerInnen eine Vielzahl neuer Trends in den Büroberufen aufzeigen.

In den Veranstaltungen steht nicht nur die Weiterbildung im Vordergrund. Auch die persönlichen Begegnungen, die Vorstellung neuester Office-Produkte und Trends sowie das Netzwerken werden nicht zu kurz kommen. Nutzen Sie diese Möglichkeit für Ihren persönlichen Erfolg! Professionelles Netzwerken ist mehr als nur Smalltalk – vielmehr

geht es darum, ins Gespräch zu kommen, wertvolle Kontakte zu knüpfen und diese zu pflegen.

Für den bSb ist es wichtig, durch den Office Day die regionale und inhaltliche Vielfalt des Verbandes zu unterstreichen und für seine Mitglieder und Partner ein informatives Gesprächsforum zu schaffen. Dank des enormen Engagements in den Regionalgruppen wird uns dies auch in diesem Jahr gelingen.

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann schauen Sie doch einmal auf unsere Homepage www.bsb-office.de oder nehmen Sie Kontakt zu den Regionalgruppen bzw. der Bundesgeschäftsstelle in Bremen (Telefon 0421 69896-3) auf.

Herzlich Willkommen, wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!

Bundesverband Sekretariat und Büromanagement e. V.

Monika Gunkel
Anne Hauck
Christel Volk

