

Assistenz 2030

So sieht Dein
Kompetenzprofil der
Zukunft aus.

Katrin Stigge
BusinessMentorin

- Welche **Future Skills** benötigen Assistenzkräfte, um ihre Rolle aktiv mitzugestalten?
- Wie nutzt Du **digitale Entwicklungen strategisch** für Dich und entlastest Dich von Routinetätigkeiten?
- Wie stärkst Du Deine **berufliche Resilienz** und gewinnst mit smarten Arbeitsweisen nachhaltig Zeit?

Der Wandel in der Wirtschaft ist nicht mehr subtil, sondern wird über Nacht infrage gestellt. Energie wird denn je. Und der Arbeitsmarkt hat sich verändert, die Unternehmen die Regeln vorgeben.

Hinzu kommt: Die Regulatorik nimmt zu. Man fühlt es sich so an, als müssten sie sich den Mitarbeitenden rechtfertigen, sondern sich den Behörden. Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz. Mentalitätswandel: Wer unternehmerisch denkt, sieht Probleme gesehen – nicht als Teil der Lösung.

Es entsteht das Gefühl, permanent im Krisenmodus auf Normalbetrieb umschalten zu können. Man muss ansetzen soll. Zu viele Themen. Zu wenig Orientierung.



“Der akademische Abschluss wird künftig weniger wert sein”

Category: Blog

geschrieben von Aus fremder Feder | 2. Januar 2026



Im KI-Zeitalter gerät das Selbstverständnis von Bildung ins Wanken. “Der akademische Abschluss wird künftig weniger wert sein”, sagt der Zukunftsforscher und Mitgründer des Instituts für Generationenforschung Dr. Hartwin Maas [in einem Interview mit der “Frankfurter Allgemeinen Zeitung”](#) voraus – und meint damit keinen kurzfristigen Trend, sondern eine strukturelle Verschiebung.

Nugget 1:

Assistenzen sind umsetzungskompetent.

Du bist „vorn dran“, wenn Du weißt, wie Du umsetzt, Tools nutzt, dranbleibst und Ergebnisse erzielst.

Nutze das Momentum! Sprich darüber, was Du kannst.

Nein, das ist **nicht** normal. Das kann **nicht** jede!

Eine Skill-basierte Organisation bricht mit dem Paradigma, Arbeit um Jobrollen herum zu organisieren. Sie fokussiert sich stattdessen auf die Kompetenzen der Mitarbeitenden und matcht die notwendigen Skills auf die Aufgabenstellungen in der Organisation. Projektbesetzungen, Ressourcenverteilung und Entwicklungspfade basieren nicht auf Titel oder Position, sondern auf den Skills, die gebraucht werden – und den Skills, die verfügbar sind.

Aktuelle Studien zeigen:

- Die Fähigkeit, interdisziplinäre Skills zu kombinieren (z. B. Data + Design + Kommunikation), korreliert direkt mit Innovationsfähigkeit.^[7]
- Unternehmen mit einer starken Lernkultur entwickeln mit einer um 92 Prozent höheren Wahrscheinlichkeit neuartige Produkte und Prozesse.^[8]
- Kreatives Denken, analytisches Denken und technologische Affinität sind die drei am stärksten wachsenden Kompetenzen. Alle drei sind elementar für Innovation.^[9]

Welche zwei oder drei Fähigkeiten kannst Du kombinieren und damit einen entscheidenden Beitrag zum Unternehmen / Team / Vorgesetzten leisten?

Future Skills

Skills, die in Dir beginnen

- Selbstführung
- Verantwortung
- Beobachtungs- und Urteilsvermögen
- Lernen
- Humor

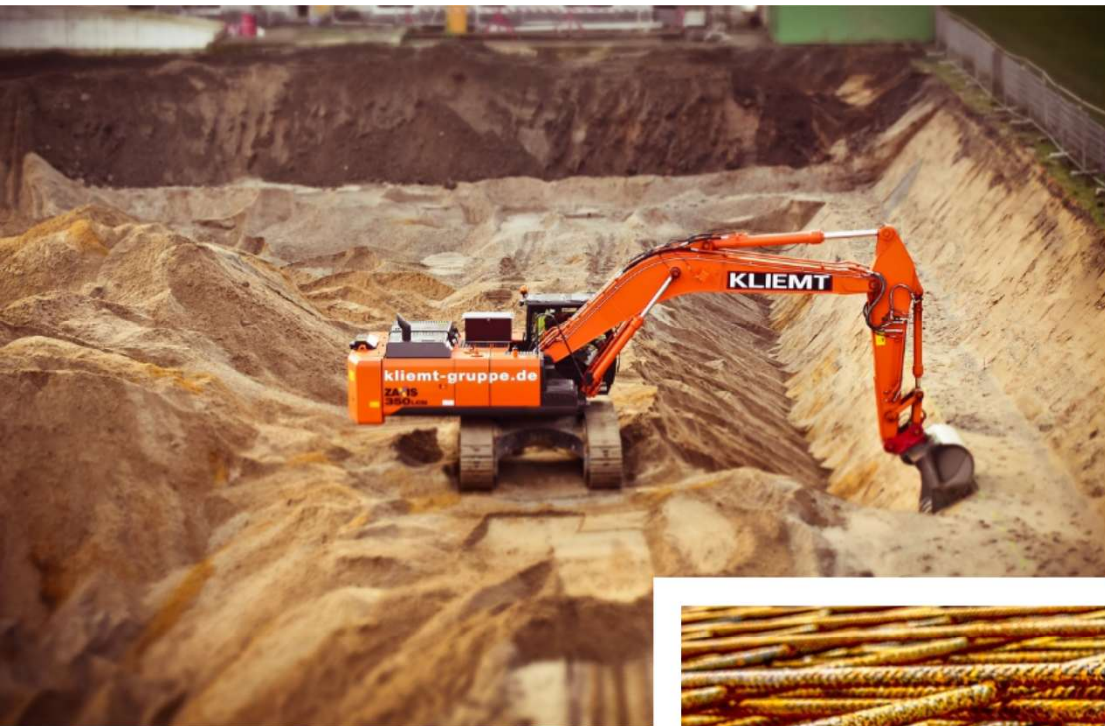


Future Skills

Skills, mit denen Du das System bewegst

- Digitale Souveränität
- Vernetztes Denken
- Entscheidungskompetenz / Klarheit
- Umsetzungskompetenz (!!)





Wie nutzt Du digitale Entwicklungen strategisch für Dich, um Dich von Routinetätigkeiten zu entlasten?

- KI ist kein Tool, sondern ein Partner. Nutze die KI als strategischen Denpartner.
- Fokus: Prozess, Prioritäten und Umsetzungspfad



1) First Principles Analyse

Routine entsteht fast immer aus „so macht man das halt“. First Principles zerlegt den Ablauf in das, was *wirklich* nötig ist und streicht alles andere. Ergebnis: weniger Schritte, weniger Schleifen, weniger Abstimmungen.

Typische Routinen, die damit kippen:

- Terminfindung, Meetingvorbereitung, Protokolle, Follow-ups
- Reiseplanung, Spesen, Rechnungsfreigaben
- E-Mail-Triage, Standardantworten, Status-Updates

Mini-Prompt:

AUSGANGSSITUATION: Diese Routine kostet mich jede Woche Zeit: **[Routine beschreiben]**

Ziel: **mindestens 50% weniger manueller Aufwand** bei gleicher oder höherer Qualität.

FIRST PRINCIPLES:

1. Was muss am Ende *objektiv* wahr sein, damit die Aufgabe erledigt ist? (Output Kriterien)
2. Welche Schritte sind logisch zwingend und welche sind Tradition?
3. Welche Informationen sind wirklich nötig und welche sammle ich „für alle Fälle“?
4. Baue den Prozess neu: minimaler Ablauf, klare Trigger, klare Standards.
5. Gib mir 3 Automatisierungs-Optionen: low tech, mittel, high tech (KI).
6. Definiere ein Template: Checkliste, Textbausteine, Entscheidungskriterien.

2) Rückwärts-Erzählung

Statt vom Problem zur Lösung zu denken, startest du mit dem idealen Endzustand und arbeitest rückwärts bis zur Gegenwart. Die Rückwärts-Erzählung baut den **konkreten Pfad**: Welche Standards, welche Vorlagen, welche Delegationsregeln, welche KI-Setups müssen zuerst stehen.

Typische Routinen, die damit sauber migrieren:

- „Inbox auf null“ (ohne jeden Tag zu kämpfen)
- Meeting-System (Agenda, Pre-read, Entscheidungen, Follow-up)
- Wissensmanagement für Führungskraft und Team (Briefings, Dossiers, One-Pager)

Mini-Prompt (Assistenz-Version):

ENDZUSTAND (in 6 Wochen):

Ich erledige **[Routine]** nur noch in **[X] Minuten pro Woche**, weil **[System]** läuft.

Beschreibe: Standards, Vorlagen, Regeln, Tools, Rollen, Qualitätskriterien.

RÜCKWÄRTS:

Schritt -1: Was musste in Woche 5 passieren?

Schritt -2: Was musste in Woche 4 passieren?

...

HEUTE: Was ist der erste Schritt diese Woche?

Liefere außerdem:

- „Wenn ich nur 30 Minuten habe“-Plan
- die 5 wichtigsten Templates, die alles tragen

3) 10 Annahmen Analyse

Routinen sind selten „einfach Arbeit“. Sie sind oft **gefrorene Annahmen**: „Ich muss überall CC sein“, „Ohne Protokoll gibt's Chaos“, „Wenn ich nicht nachhalte, passiert's nicht“. Sobald du die Ur-Annahme findest, kannst du die Routine auflösen oder in ein System verwandeln.

Wofür ideal bei Assistenzen:

- Dauer-Backoffice für Entscheidungen („Ich muss alles absichern“)
- Meeting-Overhead („Ohne mich läuft's nicht“)
- Inbox-Last („Ich muss alles sehen“)
- Status-Reporting („Ich muss ständig updaten“)

Prompt-Vorlage

AUSGANGS-ROUTINE:

Ich mache regelmäßig **[Routine]** (z. B. Protokolle, Erinnern, Nachfassen, Inbox-Management, Terminfindung). Sie kostet mich pro Woche ca. **[X]** Minuten/Stunden.

ARCHÄOLOGIE DER ANNAHME:

1. Welche Annahme steckt direkt dahinter, dass ich das so mache?
2. Welche Annahme muss dahinter wahr sein, damit (1) Sinn ergibt?
3. Was ist die Ur-Annahme (das Axiom), auf dem alles steht?

REALITÄTS-CHECK:

- Was ist daran objektiv wahr? Was ist Gewohnheit?
- Wer profitiert von der Routine, wer zahlt den Preis?
- Was würde real passieren, wenn ich diese Routine 2 Wochen nicht mache?

SYSTEM-REPLACEMENT (statt mehr Disziplin):

Ersetze die Routine durch ein System mit:

- **Standard** (Definition of Done)
 - **Regel** (Wann ja, wann nein)
 - **Template** (Textbaustein/Checkliste)
 - **Trigger** (wann startet es automatisch)
 - **Escalation** (wann muss ich wirklich rein)
- Bitte gib mir 3 Varianten: minimal, solide, premium (mit KI).

OUTPUT:

1. Die eine Annahme, die ich loslassen darf
2. Der neue Standard, den ich morgen einführen kann
3. Ein kurzer Satz, mit dem ich das bei meiner Führungskraft ankündige

Wie stärkst Du Deine berufliche Resilienz und gewinnst mit smarten Arbeitsweisen nachhaltig Zeit?

- Wisse, wie resilient Du schon bist.
(Chef, Familie, Ehrenamt, ...)
- „Alle Wege führen nach Rom, nur
der mittlere nicht.“
- Lerne das Gefühl von
„Zufriedenheit“ kennen und
schätzen. Und sei nie zufrieden.

Canvas für meine persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Name, Datum				
Start: Mein aktueller Job Aktueller Titel, Name des Unternehmens / Branche	Mein Ziel Was ist mein berufliches Ziel?	Aufwand Was bin ich bereit, zu investieren in Zeit, Geld und Energie?	Nutzen und Mehrwert Welchen Nutzen und Mehrwert gebe ich mit meinen Kernkompetenzen?	Meine Kernkompetenzen Kenntnisse, Fähigkeiten, persönliche Eigenschaften
Meine Werte Was ist mir besonders wichtig?	Meine Qualifikationen Die relevantesten Aus- und Weiterbildungen		Unternehmen/Branche Welche Unternehmen/Branchen kommen infrage?	
Chancen, Risiken und Unterstützung Wer oder was könnte mich bei meinem Vorhaben unterstützen oder hindern?		Umsetzungsstrategie Wie setze ich mein Vorhaben erfolgreich um?		

Konkrete Maßnahmen zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung (nach Lernmodell 70-20-10)

Aneignung von theoretischem Wissen (10 %) Bücher, Seminare etc.	Reflexion (20 %) Mit wem tausche ich mich aus (Feedback, Mentoring etc.)?	Möglichkeiten, Wissen umzusetzen / Erfahrungen (70 %) Wie kann ich das Wissen in die Praxis überführen? Welche Projekte wären dafür geeignet?
---	---	---



**KATRIN
STIGGE**

BUSINESS MENTORIN



Katrin Stigge

Chief of Staff Pionierin im DACH-Raum
Gründerin ANIMARTES Business School &
CoS Community
Vordenkerin für das moderne CEO Office
Beirätin
Springer Fachbuchautorin
"Next level ist eine Entscheidung."



mail@katrinstigge.com



LinkedIn

[https://www.linkedin.com/in/
katrin-stigge/](https://www.linkedin.com/in/katrin-stigge/)

