



Der Berufsverband  
für Training, Beratung  
und Coaching

News  
& Facts

## **Der Anti-Stress-Trainer für Assistenzen**

### **Mit Souveränität und Gelassenheit das Sekretariat meistern.**

Autorin: Marit Zenk

Das ist auf jeden Fall ein Buch – oder besser Büchlein, das in meinem Büroregal einen Platz findet – und zwar so, dass mein Blick automatisch darauf fällt. Dann vergesse ich nicht an das zu denken, was Marit Zenk an wertvollen Ratschlägen für den Büroalltag darin zusammengetragen hat. Und das auf ihre bekannt humorvolle und auch manchmal ein bisschen freche Art.

Da geht es um die Rolle, die man im Büro einnimmt, um das Dilemma manchmal zwischen den Stühlen zu sitzen, acht unterschiedliche Stressoren und schließlich um acht Anti-Stress-Tricks. Und von denen konnte ich seit der Lektüre schon profitieren.

Es beeindruckt mich, dass ein Sachbuch mich auch zum Lachen bringen kann. Vermutlich ist auch gerade das der Auslöser dafür, sich den Inhalt leicht zu merken.

Und übrigens glaube ich nicht, dass das nur eine Hilfe für das sogenannte Sekretariat ist, sondern von allen gelesen werden kann, die sich im Office tummeln – egal in welcher Rolle.

Petra Franke, Geschäftsstelle BDVT