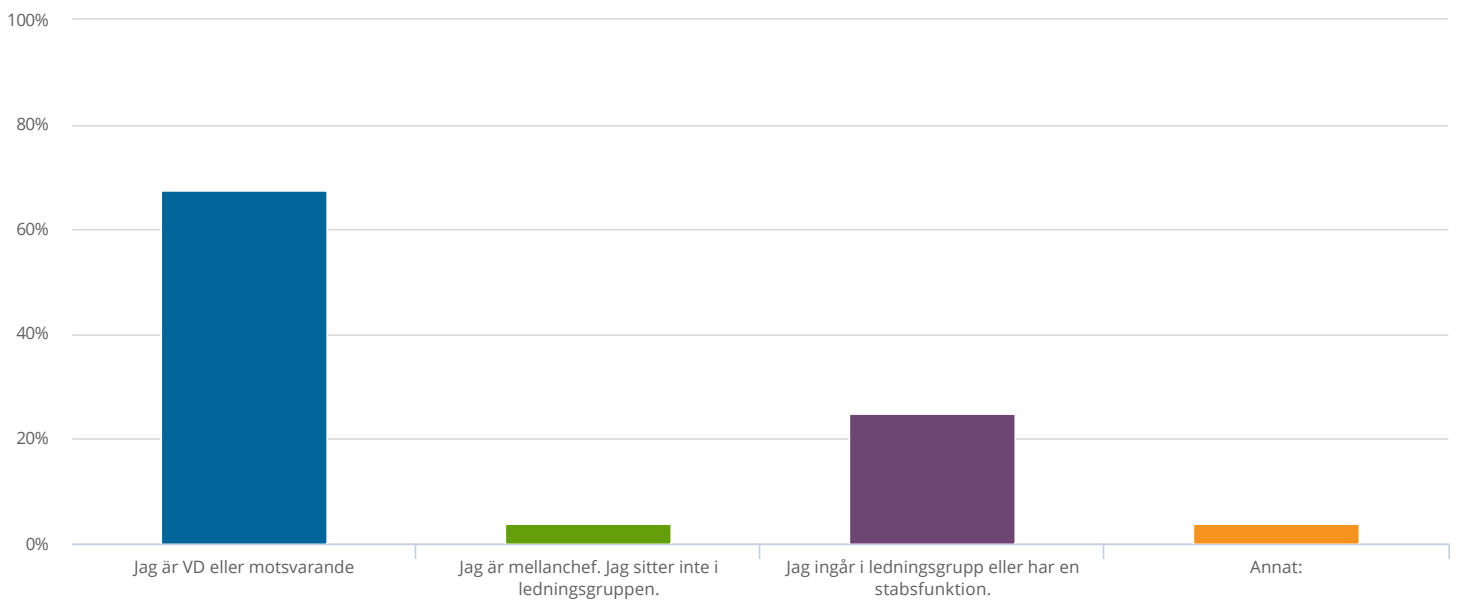


Assistenten nu och i framtiden - 2019

Först kommer fem korta frågor om dig själv. Vilket påstående stämmer bäst överens om dig själv?



1	Jag är VD eller motsvarande	68 (67.33 %)
2	Jag är mellanchef. Jag sitter inte i ledningsgruppen.	4 (3.96 %)
3	Jag ingår i ledningsgrupp eller har en stabsfunktion.	25 (24.75 %)
4	Annat:	4 (3.96 %)
	Svar	101

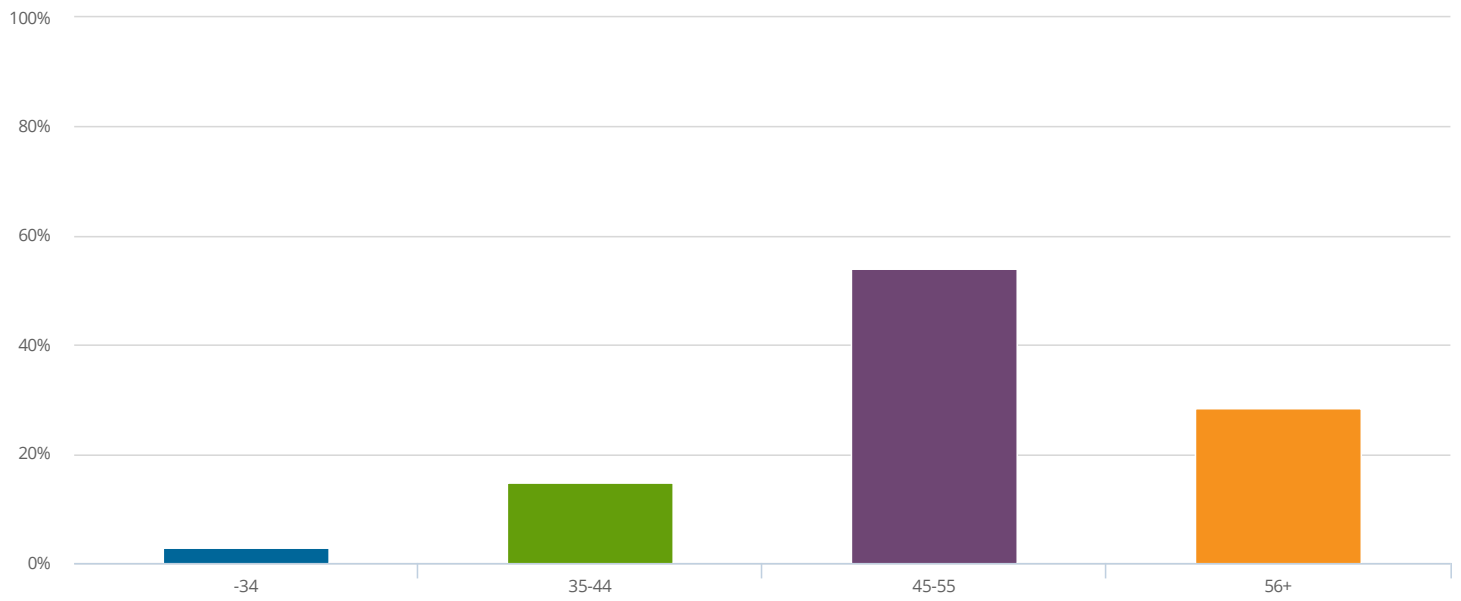
Jag har precis lämnat vd-skapet men sitter i börsbolagets koncernledning, är styrelseordförande i viktigt bolag för koncernen.

Gick tillbaka till denna fråga när frågan om min assistent jobbar åt bara mig eller flera personer. Har ingen assistent fanns inte med som svarsalternativ. Det innebär att ni i denna undersökning utgår ifrån att alla har en assistent. Jag har i alla fall ingen, och det tror jag inte många har. Av den anledningen kommer därför inte att bidra med något till er undersökning. Jag svarar, men ha det i beaktande när ni tar del av mitt svar.

Jag är skolchef men har ingen assistent.

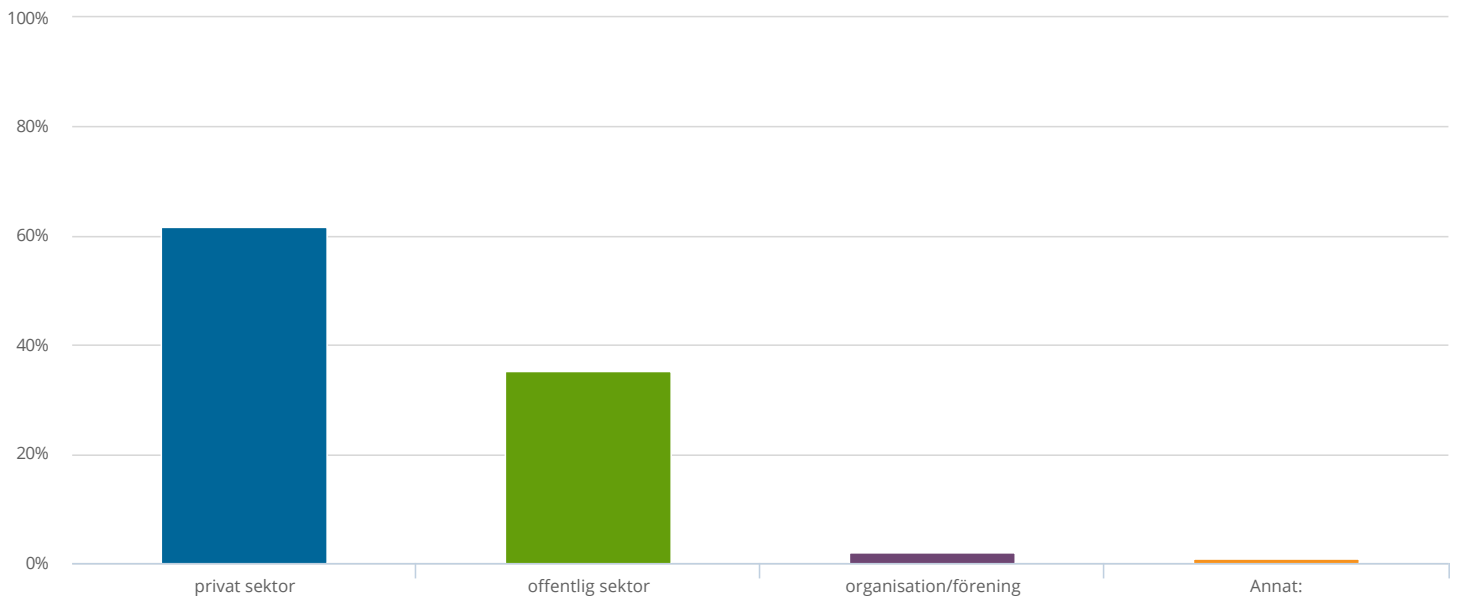
Servicechef och sitter i Ledningsgruppen,

Hur gammal är du?



1	-34	3 (2.94 %)
2	35-44	15 (14.71 %)
3	45-55	55 (53.92 %)
4	56+	29 (28.43 %)
	Svar	102

Jag arbetar i

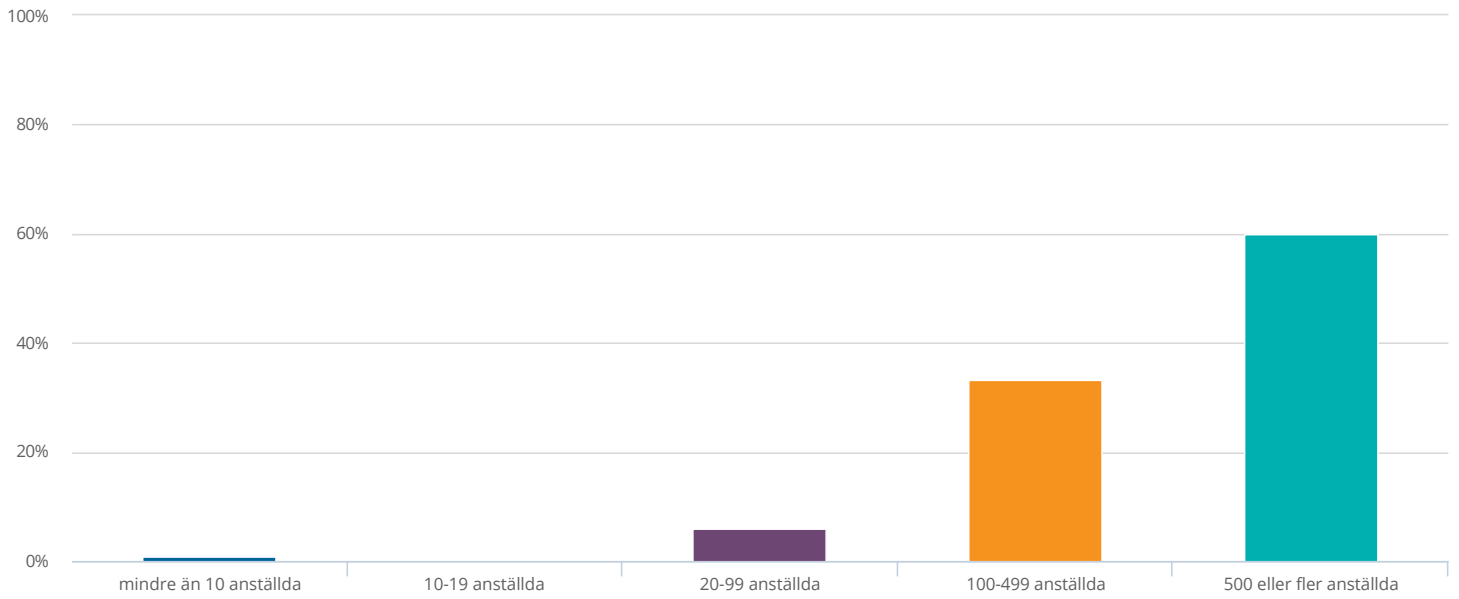


1	privat sektor	63 (61.76 %)
2	offentlig sektor	36 (35.29 %)
3	organisation/förening	2 (1.96 %)
4	Annat:	1 (0.98 %)
	Svar	102

Statligt ägt bolag

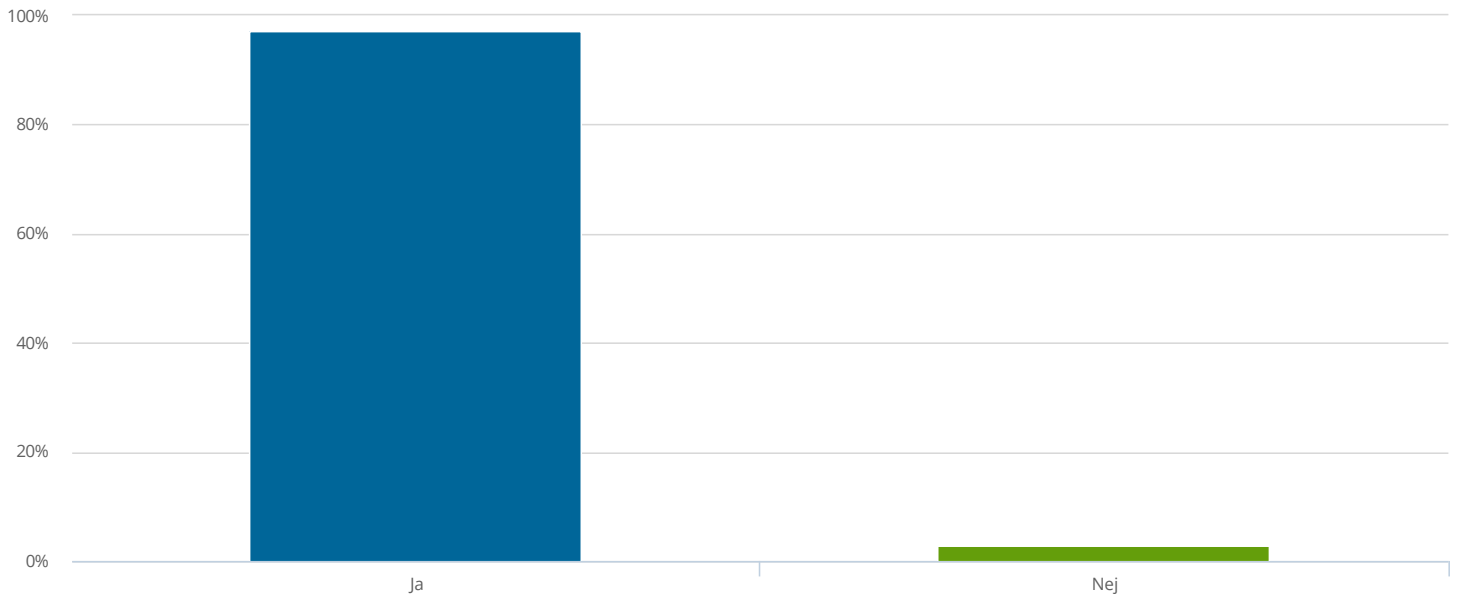
Kommunägt allmännyttigt bostads ab

Hur många anställda har företaget/förvaltningen där du är verksam?



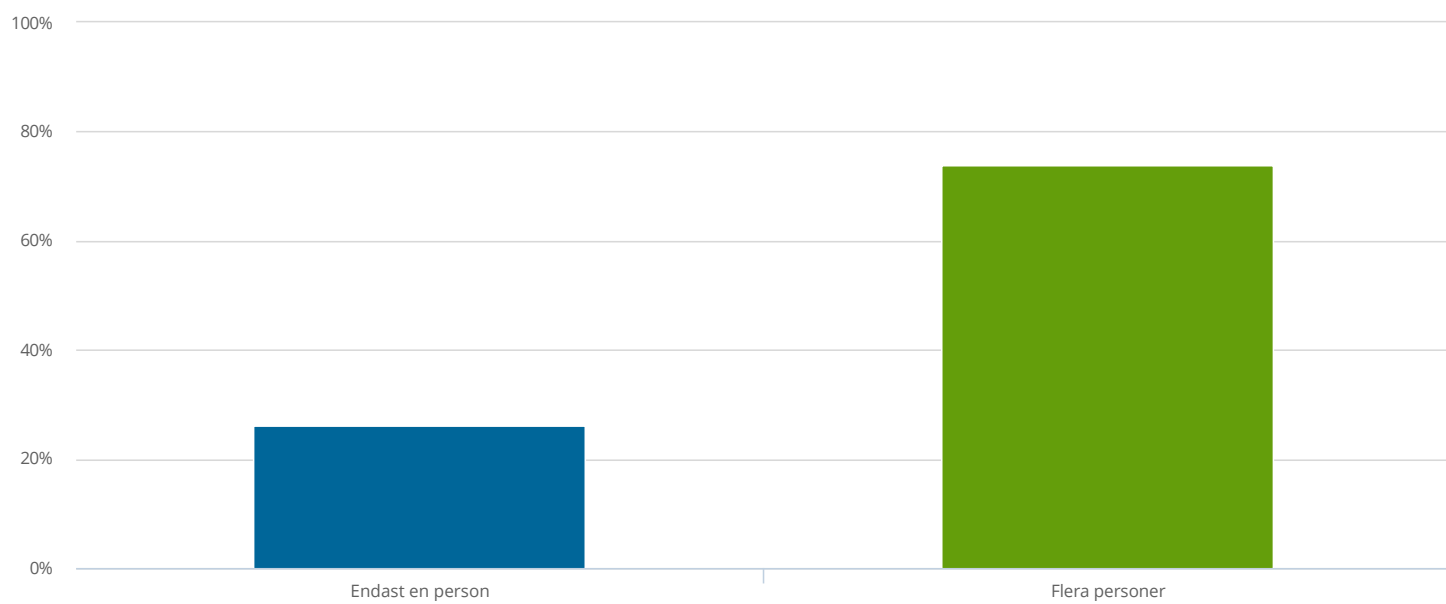
1	mindre än 10 anställda	1 (0.98 %)
2	10-19 anställda	0 (0 %)
3	20-99 anställda	6 (5.88 %)
4	100-499 anställda	34 (33.33 %)
5	500 eller fler anställda	61 (59.8 %)
	Svar	102

Har du personalansvar?



1	Ja	99 (97.06 %)
2	Nej	3 (2.94 %)
Svar		102

Arbetar din assistent åt en eller flera personer?



1 Endast en person

25 (26.04 %)

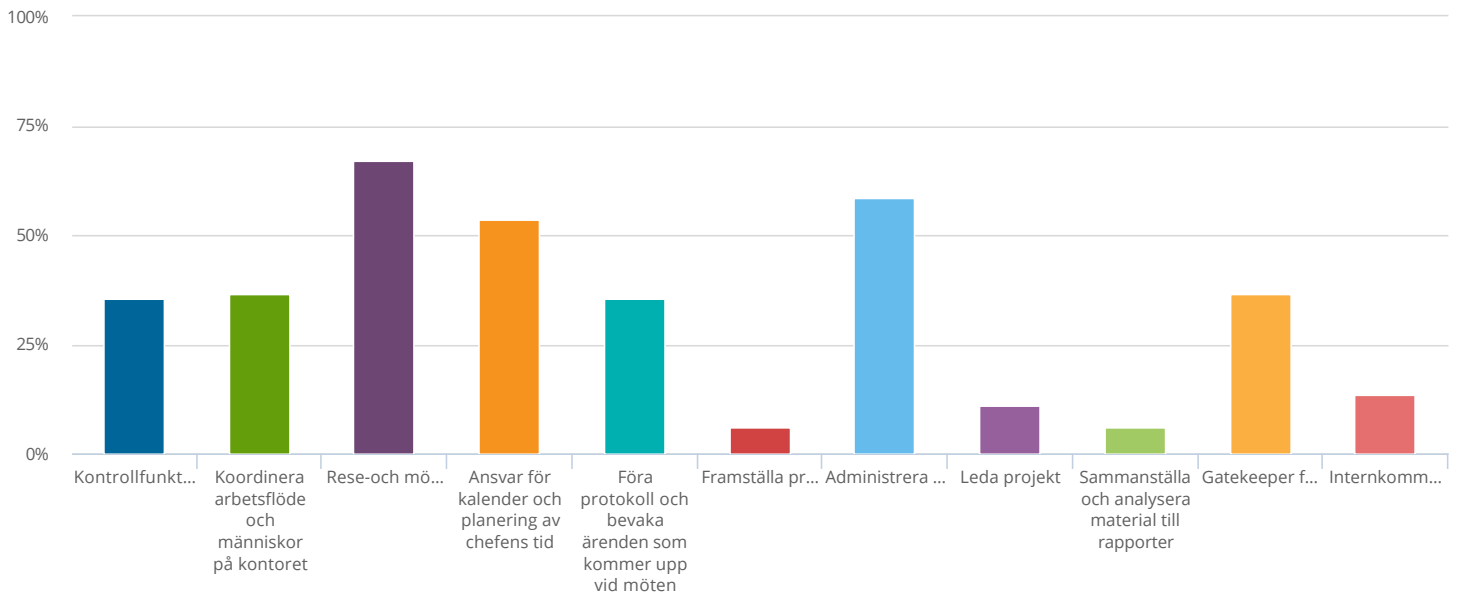
2 Flera personer

71 (73.96 %)

Svar

96

Nedan följer ett antal arbetsuppgifter som ofta ingår i assistentrollen. Markera de tre som du tycker är viktigast.



1	Kontrollfunktion av dokumentation, attester, avtal, budget m.m.	29 (35.37 %)
2	Koordinera arbetsflöde och människor på kontoret	30 (36.59 %)
3	Rese- och mötesarrangemang	55 (67.07 %)
4	Ansvar för kalender och planering av chefens tid	44 (53.66 %)
5	Föra protokoll och bevaka ärenden som kommer upp vid möten	29 (35.37 %)
6	Framställa presentationsmaterial	5 (6.1 %)
7	Administrera ledningsgrupps- och styrelsearbete	48 (58.54 %)
8	Leda projekt	9 (10.98 %)
9	Sammanställa och analysera material till rapporter	5 (6.1 %)
10	Gatekeeper för telefon/mejl/besök etc.	30 (36.59 %)
11	Internkommunikation	11 (13.41 %)
	Svar	82

Annat:

Har ingen assistent eller sekreterare

Har ingen utsedd assistent, utan har flera olika personer som utför olika arbetsuppgifter.

Jag har inte chefsassistent

Har ingen assistent

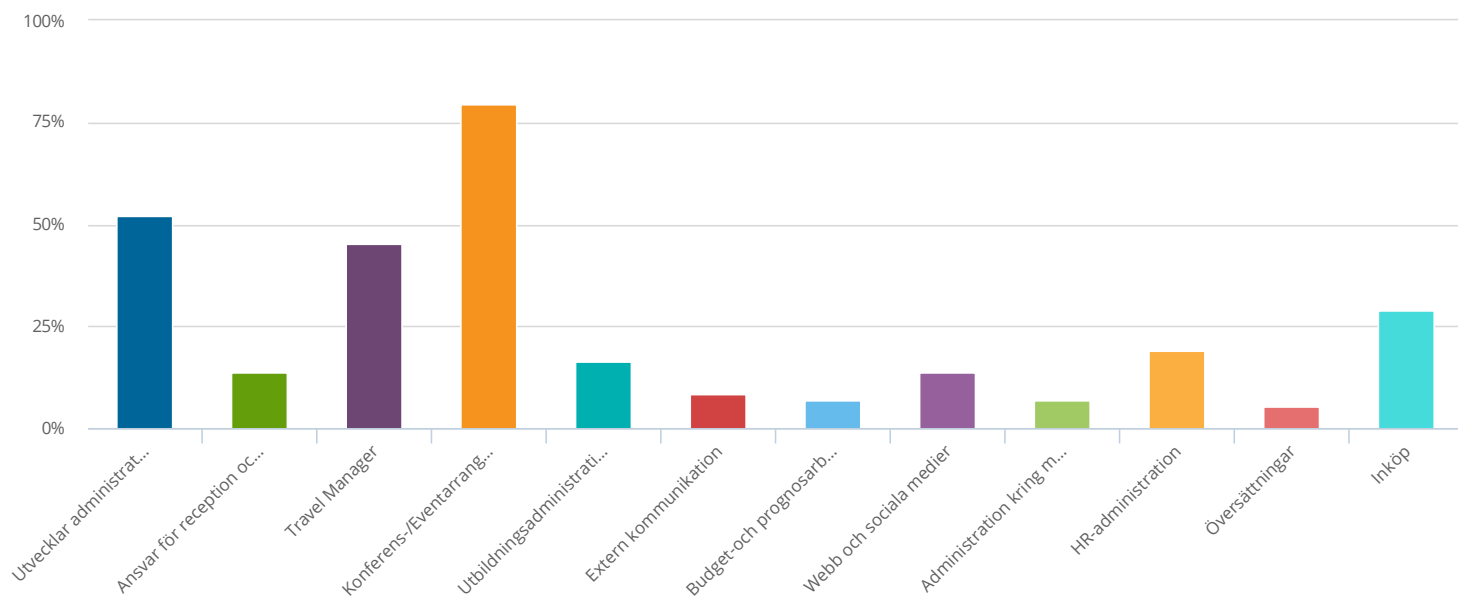
De assistenter vi har på min förvaltning, och även dem hos mig, jobbar i princip inte med den här typen av chefsstöd det är frågan om ovan. Därför kan jag inte heller besvara frågan.

Visst projektarbete, omvärldsbevakning, bevakning av visas större organisationsövergripande avtal mm ingår också. Koordinering av visst övergripande assistentarbete

Jag förstår inte frågan, detta är inga uppgifter för en assistent

Jag har inte egen assistent, min chefs assistent hjälper också oss andra i ledningsgruppen men fokus är på support till chefen

Vid sidan av att vara stöd för chefen har assistenten ibland andra ansvarområden. Arbetar din assistent med något av följande? Du kan kryssa i en eller flera rutor.



1	Utvecklar administrativa rutiner	38 (52.05 %)
2	Ansvar för reception och vaktmästeri	10 (13.7 %)
3	Travel Manager	33 (45.21 %)
4	Konferens- /Eventarrangemang	58 (79.45 %)
5	Utbildningsadministration	12 (16.44 %)
6	Extern kommunikation	6 (8.22 %)
7	Budget- och prognosarbete samt övrig ekonomisk administration	5 (6.85 %)
8	Webb och sociala medier	10 (13.7 %)
9	Administration kring marknadsfrågor	5 (6.85 %)
10	HR-administration	14 (19.18 %)
11	Översättningar	4 (5.48 %)
12	Inköp	21 (28.77 %)
	Svar	73

Annat:

Vi är 16000 anställda så min assistent har ett ansvar som är direkt mot och intill mig.

Avtal med hyrbilsföretag, billeasingavtal, avtal för inköp av kontorsmaterial

Har ingen assistent

Se förra svaret.

Vi har inte chefsassistent

Har ingen assistent

Planerar lokalomflytt, arbetsplatser, Beställare av tjänster rörande reception och vaktmästeri

Inget av det ovan

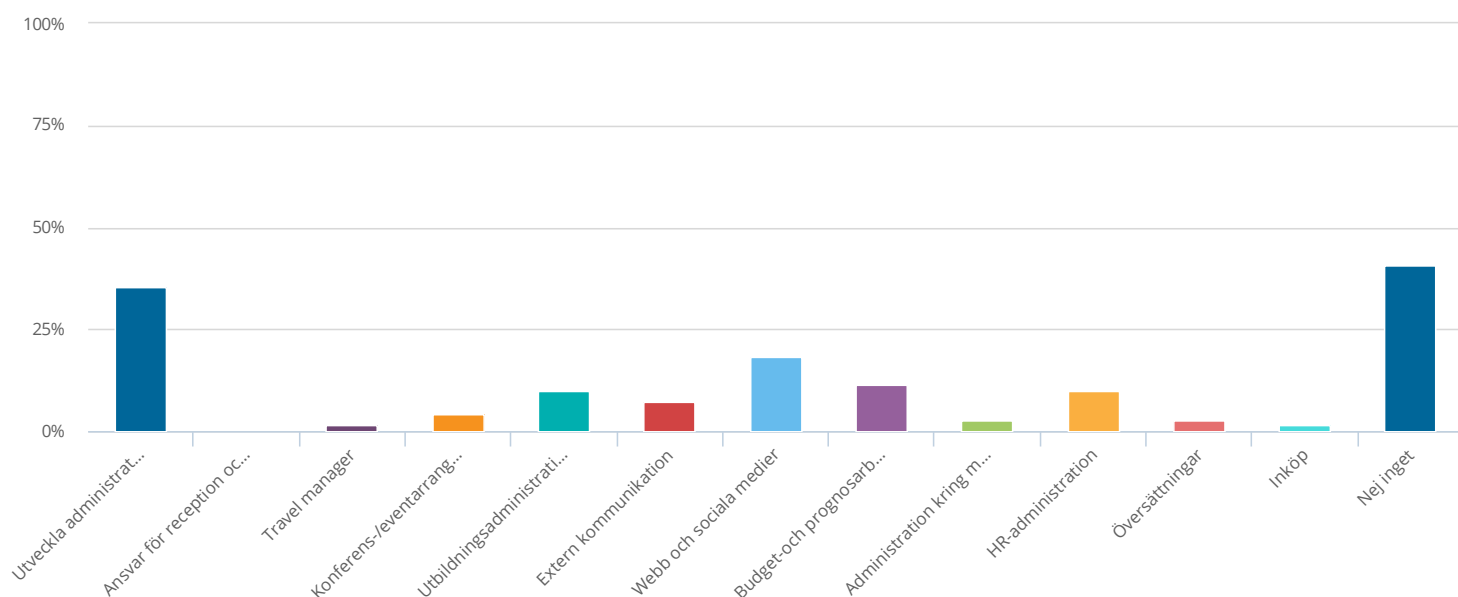
Har ingen assistent idag men önskar att jag har en.

Adminstration, nämndshantering

Fastighetsfrågor

Inget av ovanstående passar. Min assistent jobbar mycket med faktura hantering.

Skulle du önska att din assistent också arbetar med något av följande ansvarsområden? Du kan kryssa i en eller flera rutor.



1	Utveckla administrativa rutiner	25 (35.21 %)
2	Ansvar för reception och vaktmästeri	0 (0 %)
3	Travel manager	1 (1.41 %)
4	Konferens-/eventarrangemang	3 (4.23 %)
5	Utbildningsadministration	7 (9.86 %)
6	Extern kommunikation	5 (7.04 %)
7	Webb och sociala medier	13 (18.31 %)
8	Budget- och prognosarbete samt övrig ekonomisk administration	8 (11.27 %)
9	Administration kring marknadsfrågor	2 (2.82 %)
10	HR-administration	7 (9.86 %)
11	Översättningar	2 (2.82 %)
12	Inköp	1 (1.41 %)
13	Nej inget	29 (40.85 %)
	Svar	71

Om "Nej inget" utveckla varför du inte önskar att din assistent ska hantera fler frågor än idag:

Arbetsuppgifterna formade i samråd med assistenten själv enligt hennes egna önskemål

Samma svar som innan. Vi har specialistfunktioner för alla delar ovan.

Vi är en stor organisation och vi har andra som gör det här jobbet.

Jobbar åt tre personer som assistent och har fullt upp med det

Kryssade i många på föregående sida. Passar inte in att utöka utöver detta pga. att det inte passar in så som vi är organiserade.

HON jobbar redan med det mesta som nämns utöver att hon också har egna områden tex arbetsmiljökommitten

Har ingen assistent

Vi har ingen assistent

Enligt mina svar på föregående fråga så kan man se att det redan är en ansevärd mängd uppdrag på listan och jag ser inte att man i dagsläget kan addera några, omfördelning kan ju alltid ske.

Bra balans idag i arbetsuppgifter

Vi har en fungerande fördelning idag

Har ingen assistent och har inte för avsikt att skaffa någon

Min assistent har ett rikt och omväxlande arbetsinnehåll som hon sköter bra. Det finns andra delar av företaget som hanterar de andra frågorna.

Organisationens storlek, det förändringsarbete organisationen och inte minst ledning genomgår med stora personella förändringar. Ansvarar också för introduktion av nya chefer på högre nivå. Är också fullvärdig medlem av ledningsgruppen. Vi har minskat antalet frågor då jag kom till organisationen p g a det förändringsarbete vi är inne i och som min assistent är en viktig spelare i.

Viktigt med balans. Risken annars att arbetsbelastningen blir alltför stor.

Finns inte rum för fler uppgifter, personen arbetar med det som hen är bra på, och vi har andra som är bra på övriga uppgifter.

Jag vill att åersonen skall ägna mer tid åt att vara chefsassistent

Vi hanterar dessa frågor i andra delar av företaget.

Min assistent arbetar nära mig och är med i arbetet i vår ledningsgrupp. Så hon är involverad i många ärenden som rör vår business. Egentligen alla ovan men specifika ansvaret ligger hos andra individer. En mkt viktig roll hos min assistent är att "känna av" hur ledare och vår organisation fungerar och ge mig feedback baserat på det. Även att se till att hur vi jobbar ihop reflekterar det ledarskap och de värderingar vi vill stå för.

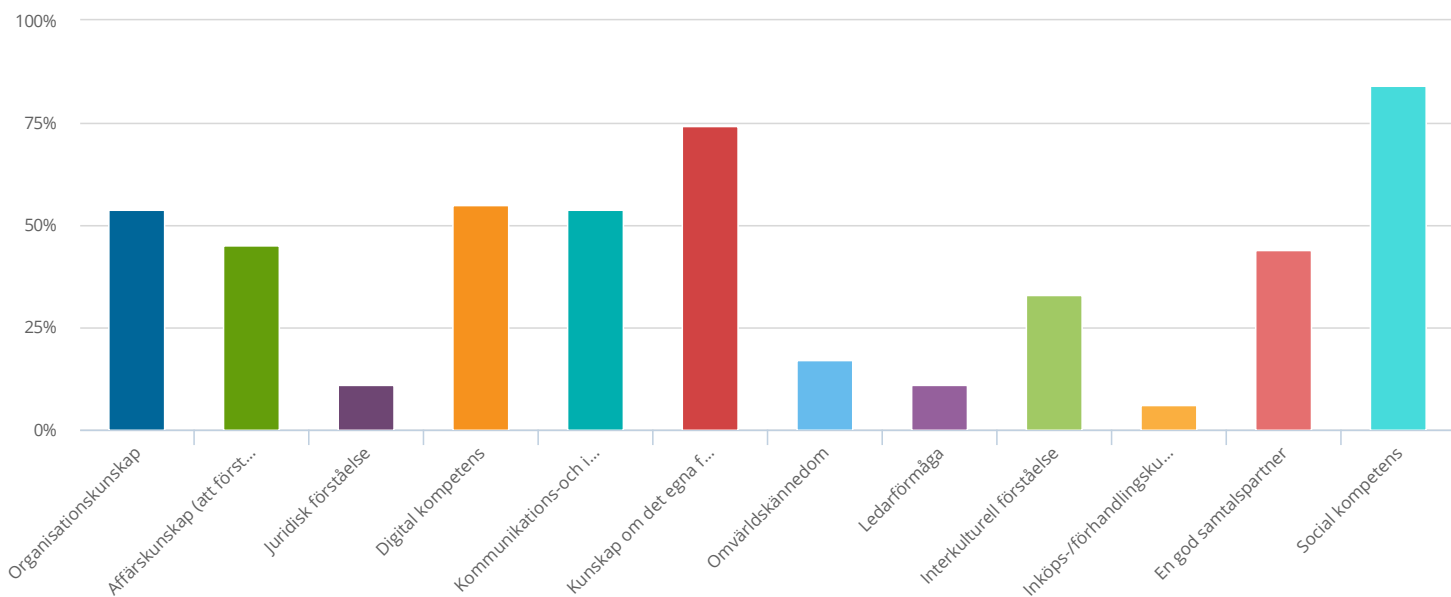
Vi är ett relativt stort bolag och dessa sysslor som sköts av andra.

Annat:

Se tidigare svar.

Allt sånt gör jag själv

Självklara kompetenser hos en assistent är språk, IT och administrativa kunskaper. Vilka kompetenser utöver dessa tycker du är särskilt viktiga hos en chefsassistent? Kryssa i en eller flera rutor.



1	Organisationskunskap	44 (53.66 %)
2	Affärskunskap (att förstå den egna affären/verksamheten, företagsekonomi, strategi, marknadsföring)	37 (45.12 %)
3	Juridisk förståelse	9 (10.98 %)
4	Digital kompetens	45 (54.88 %)
5	Kommunikations- och informationshantering	44 (53.66 %)
6	Kunskap om det egna företaget	61 (74.39 %)
7	Omvärldskännedom	14 (17.07 %)
8	Ledarförmåga	9 (10.98 %)
9	Interkulturell förståelse	27 (32.93 %)
10	Inköps-/förhandlingskunskap	5 (6.1 %)
11	En god samtalspartner	36 (43.9 %)
12	Social kompetens	69 (84.15 %)
	Svar	82

Annat:

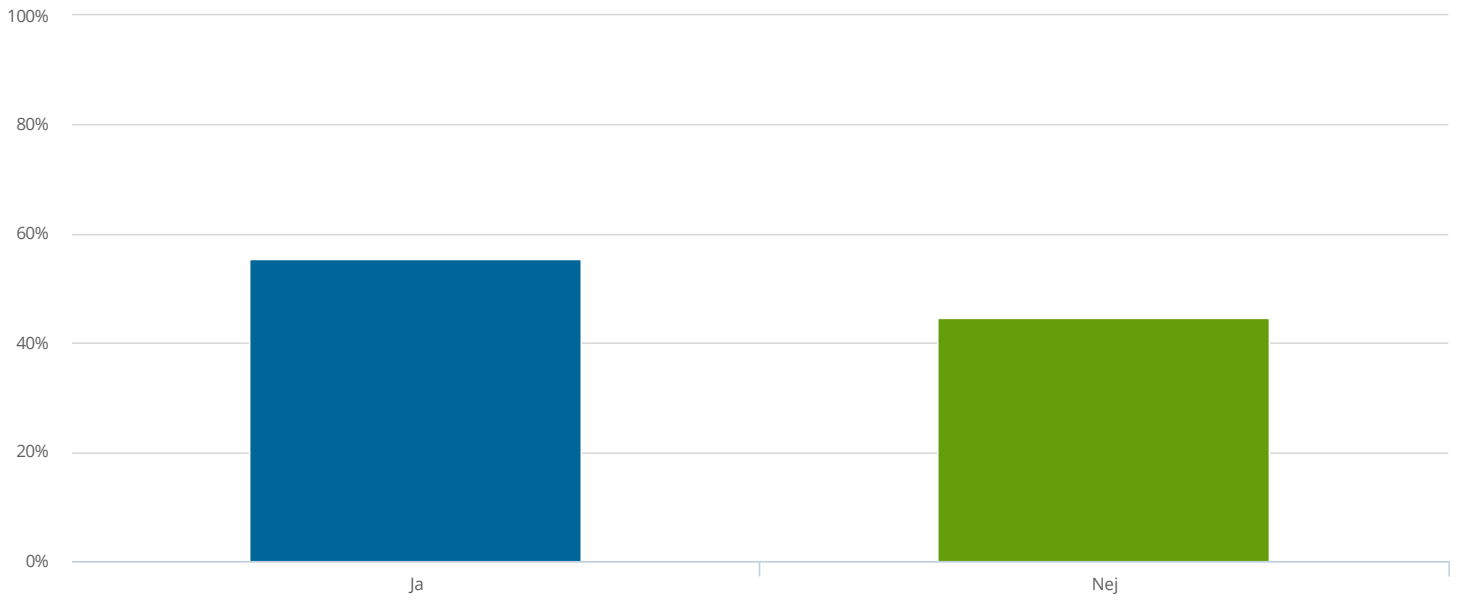
Har ingen assistent

Inte relevant

Har ingen assistent och har inte för avsikt att skaffa någon, så för mig är frågan irrevelant

Som sagt tidigare, på min förvaltning har vi inte chefsassistenter.

Ingår din assistent i ledningsteamet?



1	Ja	46 (55.42 %)
2	Nej	37 (44.58 %)
	Svar	83

Om ja, beskriv vilken funktion assistenten har i ledningsteamet och vilket värde han/hon tillför.

Bokar möten, skriver protokoll, påminner om uppgifter som ska göras innan etc

inte en formell medlem i koncernledningen men en självklar nav i all planering, deltar aktivt i mötena, bidrar med insikter från en "icke-chef" synvinkel och för mötesanteckningar

Planerar mötet tillsammans med mig och stabscheferna, Arrangerar möten , kallar till möten, för protokoll, samordnar allt runt mötesdagar mm

Hon tillför mycket stort värde genom att koordinera våra möten, följa upp beslut, inintiera mötespunkter etc.

Förutom planering, protokoll och uppföljning av lednings och styrelsearbetet är rollen en viktig resurs som ur ett lite annat perspektiv följer vad som sker och stöttar med kloka inspel och är ett extremt viktigt bollplank under och mellan möten. Fångar ofta detaljer som annars lätt missas av entusiastiska ledare

Lite av en ordningsman i gruppen

För protokoll Egna adm ansvarsområden Tillför kunskap om organisationen.

Funktionen är bevakande och att följa upp gemensamma administrativa åtaganden.

Finns inget egentligt ledningsteam då vi är funktionellt organiserade där många har sina chefer på andra kontor/företag inom koncernen.

Hon tillför samma värde som övriga i ledningagruppen dessutom planerar hon agendan , följer upp ärenden och skriver protokoll.

Hjälper vd med förberedelser av ledningsgruppsmöten och hjälper styrelsens sekreterare med förberedelser och administration av styrelsemöten.

Administration vid möten mm

Kombinerad HR-assistent och VD-assistent.

Har ingen assistent

Vi har ingen assistent på kontoret, allt gör jag själv

som assistent. Håller planering och protokoll

Vi har i vår verksamhet en icke renodlad assistentroll utan en funktion som tillgodoser många olika behov för hela organisationen och är organiserad under HR. Personen leds av HR ansvarig och vi ser i dagsläget inget behov att ta upp denna persons tid med att sitta i möten. Dokumentation och mötesledning sker enligt separat schema för respektive ledn.grp's medlem. Protokoll och reflektorroll.

Planerar möten och för anteckningar på möten

administrerar företagsledning

Adminstrerar möterna efter agenda som jag gör själv, koorderar och säkerställer att möten kan fungera väl. Adminstrerar samarbeten, rutiner mellan enheter, ledighetsplanering, förbättra teamet i administration

Har ingen assistent

Hon planerar och protokollför. Samplanterar med chefsjuristen att få in material från ansvarig inför styrelsemöten

Sekretäruppgåvor, koordinering

Administration, men också delaktig i alla beslutsprocesser utom lönesättning. Mycket värdefull och klarsynt, tillför goda idéer utifrån kunskap och erfarenhet.

Fullvärdig medlem, bidrar med sin holistiska vy av verksamheten, bidrar med att fånga upp lösa trådar, bidrar med att dokumentera från möten etc, bidrar med sin sociala kompetens.

Sekreterare och fullvärdigt medlem, ger bra perspektiv och har lång och värdefull kunskap om organisationen och hur man har arbetat tidigare . Har lång erfarenhet av ledningsgruppsarbetet i organisationen vilket i vissa sammanhang är bra. Har och värdefullt lokalt och regionalt nätverk.

Jag har ingen assistent!

Som sagt har ingen idag

administrativ stödfunktion, kallelser, mötesagendor, minnesanteckningar och uppföljning av beslut

Ledningssamordnare; hjälper att planera ledningen agenda och planering. Stöd till mina och ledningens dagar att funka, stor koordineringsuppgift%

Bevakande, administrativ, organiserande. Ser till att allt flyter.

Skr i ledningsgruppen o bidrar till struktur o uppföljning.

Administrativt samanhållande

För- och efterarbete ledningsgruppsmöten.

Administration, protokoll, input i relevanta frågor

Senior medarbetare som bidrar med klokskap och har djup kännedom om hur företaget fungerar. Länk mellan ledning och övrig organisation.

För protokoll sitter med för sin egen personliga utveckling

Implementering av beslut och inspel från ett medarbetarperspektiv.

Ja, i min egen ledningsgrupp för den kommunala förvaltning jag ansvarar för.

Medarbetare som vi andra, tillför ideer och delar erfarenhet, hjälpsam med det mesta

Hon tillför lika mkt som övriga medlemmar då vi arbetar ihop med ett antal övergripande frågeställningar. Hon planerar vår agenda för veckovisa ledningsgruppsmöten. Hon tillför ett stort värde gällande planering, koordinering, information, etc. Hon driver även specifika projekt tex ombyggnad av kontoret, events, etc. Hon ansvarar för kvartalsvisa globala townhalls gällande produktion, information, material etc. Och mkt mer...men mest genom den person hon är.

Vilka personliga egenskaper tycker du är viktigast hos en assistent?
Skriv minst en och max fem egenskaper.

serviceminded, mångfaceterad, integritet

Proaktiv, innovativ och kreativ

Driv Energi Social kompetens Mod Glädje

har integritet, är god lyssnare, är initiativtagande, är nyfiken, har humor

Ansvarstagande, lojal, flexibel, snabb, snäll.

IT effektivitet, strukturerad

Kunskap om den egna verksamheten, intresserad, Social kompetens, IT kompetens, administration,

driven

Eget driv Intigritet Odömmet och "taktkänsla" Förmåga att behålla saker för sig själv

Social kopetens, klara av att ha många bollar I luften, god datorkunskap

tillmötesgående, snabb,

integritet

Social kompetens, ordning och noggrannhet, integritet och etik

Social förmåga Flexibel Kommunikativ

Lösningorienterad och coachande

x

Samarbetsförmåga Integritet

Lyhörd, Noggrann, Drivande, utmana status quo

Lyhörd, drivande, strukturerad, service minded,

proaktivitet, organisationsförmåga, integritet, mod, social förmåga

Lyhörd, steget före, kompetent

Ordningssam, initiativtagande, lösningorienterad

Social, service minded och självgående

Energifylld och serviceminded.

Flexibel, lojal, nytänkande

Har ingen assistent

Social kompetens "Gatekeeper" telefon och mail Kunskap om och förståelse för kalenderplanering av chefs/chefers tid Koordinering och planering av möten och evenemang

Flexibel, lätt att samspråka med.

0

Noggranhet Självgående Social kompetens

God social kompetens, möter mycket människor, ansiktet utåt för företaget. Nyfiken, vill lära sig nya saker och utmana sig själv.

Serviceinriktad, flexibel, social

ordning och reda

Service minded, prestigelös

Organiserad Ansvarsfull God kommunikationsförmåga Flexibel

Bra samarbete, digital kompetens. kommunikation informationsflöde. Förståelse i verksamhetens utveckling. Personalhantering och kunskap om lag/regler. Flexibilitet. Bra bemötande.

Förmåga att ta kontinuerligt ansvar för min administration. HA mycket god service förmåga - tycker det är ett arbete och stort engagemang. Samtidigt som personen är lojal.

HAR inte funderat på den frågan då jag inte har eller har för avsikt att skaffa någon assistent

Integritet och förmågan att leda sig själv i arbetet men också planera framåt för helheten Förståelse för min situation vid olika event

Positiv, flexibel, stresstålig, goda sociala antenner, förmåga att "leda utan formell autoritet"

Positiv attityd, lösningsorienterad, serviceinriktad

Mycket hög grad av serviceförmåga. Och mycket hög grad av intresse och förmåga att arbeta med förbättringar, där IT-verktyg etc. är en viktig del.

Social kompetens, god samtalspartner, ordning och reda, flexibilitet, ansvar.

Social, tar egna initiativ, serviceminded, uppdaterad på inre och yttre skeenden samt flexibel.

Positiv attityd, organiserad och ordentlig, mycket hög integritet, erfarenhet, hög social kompetens

Självständig, lyhörd och lätt att samarbeta med

Kommunikativ Stor samarbetsförmåga Lösning fokuserad Strukturerad Stort tålamod och bra bemötande

Initiativtagande, positiv, pålitlig, får saker undanstökade

Samarbetsvillig, trevlig, organisatör

Noggranne, trevlig, fokus, leveras och återkoppling

Integritet, engagemang, professionalitet, strukturerad, pålitlig

Förståelse och kunskap om organisationen, serviceminded, stort ordningssinne, social förmåga

Organiserad, social, inkännade, ambitiös.

Att ha ett eget driv och så god förståelse för verksamheten att hen själv ser processer som kan förbättras och förenklas. På så vis blir det verkligen ett stöd och ett stort mervärde.

Lojalitet Flexibilitet Kompetens

Integritet

Integritet, kommunikativ förmåga, struktur

Engagemang, integritet, flexibilitet, social förmåga

-snabbhet -återkoppling

Noggrann, stresstålig, prestigelös, kommunikativ

Gott omdöme. Intelligent. Lyhörd.

serviceminded

strukturerad och organiserad, flexibel, hungrig inte alltid de roligaste uppgifterna med en språngbräda

Öppen, trevlig, social, noggrann, förutseende.

Strukturerad Social kompetens Driftig kommunikativ

Social förmåga, samarbetsförmåga, struktur och ordning, lojalitet, vänlighet

Organisation och struktur. Lyhördhet och samarbetsförmåga.

Professionell Integritet mottagare av uppgifter Breda kompetenser utvecklingsintresserad

Social kompetens och integritet.

Lyhörd, god lyssnare, planeringsförmåga, flexibel, street smart, kommunikativ, service minded, gillar att stötta andra, gillar administration, positiv (ofta första personen besökare möter)

Positiv Hjälpsam Noggrann

Förmåga att se helhet Strukturerad Flexibel när så krävs Känsla för mångfald

Integritet, social kompetens, struktur, kommunikation

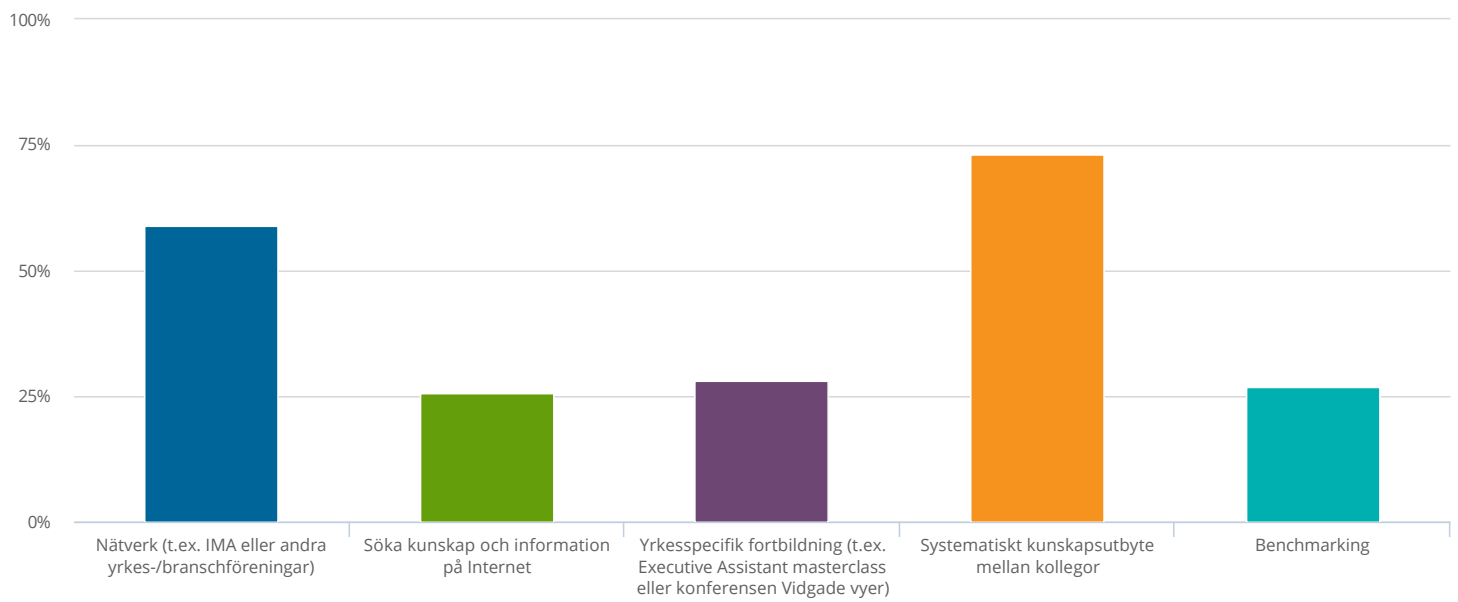
Service- och lösningsorienterad. Flexibel, självgående

Hög integritet och lojalitet. Flexibel/agil. Självgående och pro-aktiv.

social kompetens koll på läget god planeringskunskap tillit

Lojal, flexibel, serviceminded, strukturerad, effektiv

I en snabbt föränderlig värld är ständig vidareutveckling nödvändig. Hur skulle du vilja att din assistent vidareutbildar sig?



1	Nätverk (t.ex. IMA eller andra yrkes-/branschföreningar)	46 (58.97 %)
2	Söka kunskap och information på Internet	20 (25.64 %)
3	Yrkesspecifik fortbildning (t.ex. Executive Assistant masterclass eller konferensen Vidgade vyer)	22 (28.21 %)
4	Systematiskt kunskapsutbyte mellan kollegor	57 (73.08 %)
5	Benchmarking	21 (26.92 %)
Svar		78

Assistentrollen är i kraftig förändring. Hur tror du att rollen har förändrats om 5-10 år?



1 Rollen har utvecklats så att assistenten stödjer mig också i själva "affären"/verksamheten

38 (100 %)

Svar

38

Vilka kunskaper tror du kommer att behövas för att uppfylla denna roll?

Samordning och överblick över arbetsflöden. Högre utbildningsnivå och affärsförståelse

mycket mer digital kompetens

verksamhetskunskap

Tror den behöver breddas, med dagens ITverktyg och smartphones etc försvinner mycket av de klassiska boka möten, resor etc. breddning antingen i uppgifter eller att arbeta för fler chefer

Ytterligare stödja organisationen med med nödvändiga arbetsuppgifter för att motverka utspädning av kompetens hos personal som jobbar med det som för företaget är kärnkompetens.

Omvärldsanalys, marknadskunskap, Ekonomisk förståelse om affären,

Min assistent stödjer mig redan en del inom "affären", MBL-förhandlingar, IK-möten, VSD råd förbereder agendor och kallar till möten, hanterar även budgeten, assistenten ska framöver vara med på Bussiness Management review möten så är det inte för alla idag, det kräver förstås att man är mer påläst och insatt i mål och affärsplaner

Business acumen

Omvärldsorienterad

Har ingen assistent

Akademisk utbildning, typ Förvaltningshögskola eller statsvetarutbildning

vet ej

Dagens roll är i mångt och mycket redan så, ingen specifik koppling till VD utan är en del av helheten i bolaget.

Akademisk kompetens inkluderande ekonomikunskaper

Ännu mera kunskaper om affären och vi kommer tillbaka till en gamla vd assistenten som sedan blev vd i många fall

Affärsintresse och förmåga att läsa situationer och politik

Mer affärs- och ekonomikunskap, mer egna projekt

mer eget driv och ansvar

Grundläggande kunskaper i juridik och företagsekonomi

än mer insatt i affären

Ekonomi, affärsintresse, produkt/tjänstekännedom.

Lojalitet Flexibilitet Kompetens

I vårt fall högre akademisk meritering (vi är en högskola)

Kunskapen finns redan det handlar om ett ändrat innehåll i tjänsten, att få tid till vara en del av företagsledningen och samarbeta djupare med VD

mer kunskap i att söka och sammanställa information, göra tex ekonomiska utredningar, insamling miljöfakta för att göra miljörapporter

Högskolekompetens, dvs förmåga till problemlösning

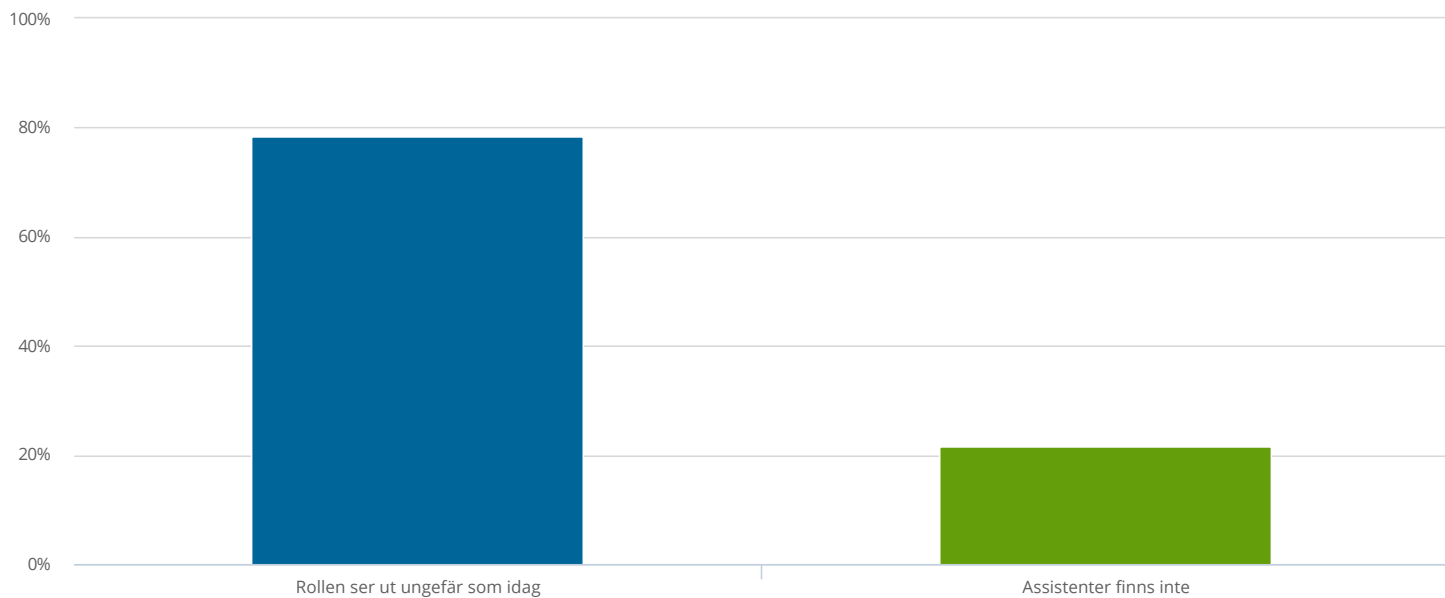
I så fall högre krav på grundutbildning, selekterad vidareutbildning och relevant yrkeserfarenhet

Har stöd i arbetet med verksamhetsutveckling redan idag.

Ledarkunskaper

Business Acumen, organisationskunskap, projektkunskap, nätverkare

I vårt fall är vi redan här. Se tidigare kommentarer.



1	Rollen ser ut ungefär som idag	29 (78.38 %)
2	Assistenten finns inte	8 (21.62 %)
	Svar	37

Annat:

Flexibilitet och stresstålighet är och blir mer avgörande då informationsflödet ökar o ökar.

Jag tror att många uppgifter är digitaliserade men att assistentrollen absolut finns kvar. Assistenten kommer att spela en ännu större roll då vi aldrig kan bortse från det faktum att en chef på hög nivå behöver hjälp i sitt arbete och ett bollplank i många frågor.

Jag tror att den typ av assistent jag har (assistent till styrelsesekreterare) kommer se ut ungefär som idag. Däremot tror jag att vd-assistentrollen kommer ändras så att den blir mer avancerad och kräver mer affärsmässig kompetens.

vet ej

Mina tidigare erfarenheter av assistentroller har varit mer traditionella i sin rollbeskrivning. I dagsläget ser jag att rollen mer har blivit en utvecklingsroll där man tar detta som ett led i sin yrkeskarriär och därmed kommer in i rollen med en akademisk bakgrund som t.ex ingenjör, ekonom etc. och får en möjlighet att se företagets totala affär på nära håll vilket ger en bra möjlighet att efter 2-3 år gå in i en annan mer till utbildningen specifik yrkesroll inom företaget.

... ungefär som i dag, men med utvidgat IT-kompetens och mer bruk digitala verktyg.

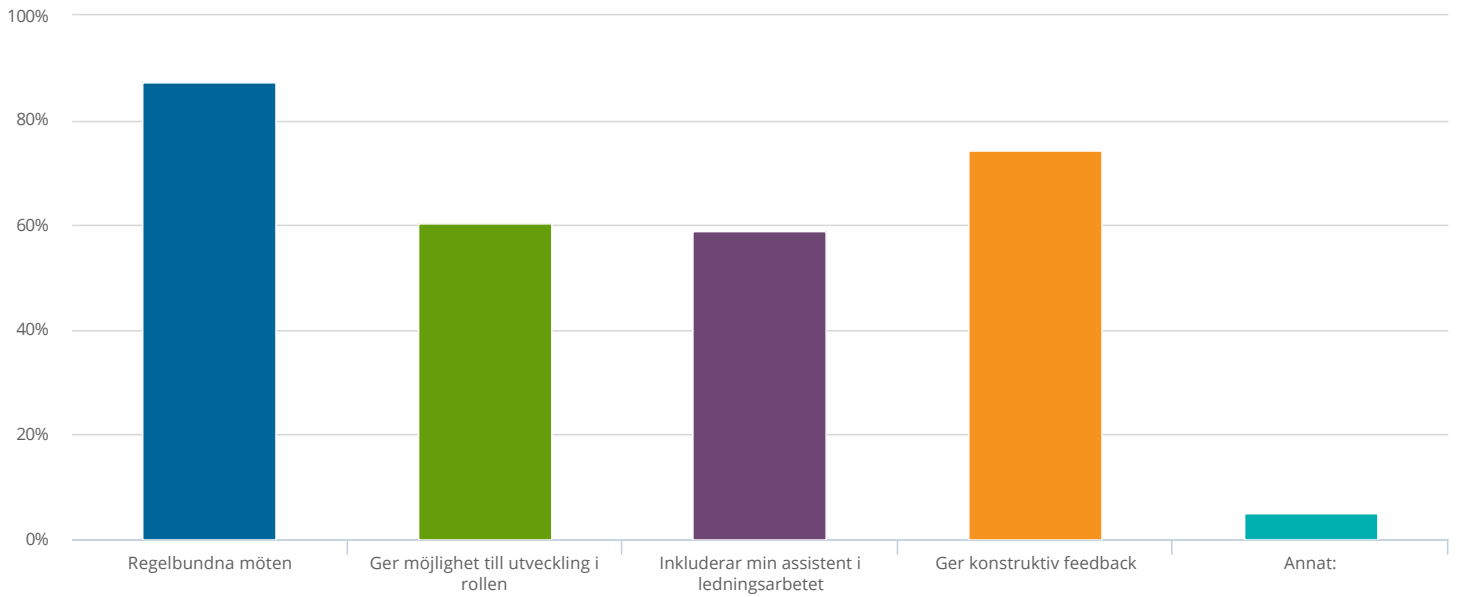
Jag tror inte att alla assistenter kommer att försvinna, men en stor del av dem kommer säkert att göra det. De arbetsuppgifter som blir över blir förmodligen sådana där det är svårt/inte fungerar att t.ex. ta hjälp av AI.

Rollen som stöd och koordinering finns kvar och är absolut nödvändig men hur man gör det kommer se mycket annorlunda ut liksom också vad man stödjer och koordinerar.

Rollen stödjer redan affären, driver projekt självständigt, utvecklar rutiner och driver digitalisering. Stödjer flera intressenter. "Traditionella" assistentuppgifter är en liten del av rollen. Tror det kommer att fortsätta så.

Tyvärr höga besparingskrav och admintjänster är ofta de första att ryka även om de är superviktiga för att chefen skall hinna koncentrera sig på ledarskapet

Hur gör du för att skapa ett bra samarbete med din assistent?



1	Regelbundna möten	68 (87.18 %)
2	Ger möjlighet till utveckling i rollen	47 (60.26 %)
3	Inkluderar min assistent i ledningsarbetet	46 (58.97 %)
4	Ger konstruktiv feedback	58 (74.36 %)
5	Annat:	4 (5.13 %)
	Svar	78

Kontinuerlig kontakt. Transparens i alla frågor

Kontinuerlig dialog

Har ingen assistent

Inget

Har ingen assistent

Jag jobbar nära och i dialog med min assistent mer eller mindre hela tiden, hon koordinerar och förbereder impnga fall mina möten och vilket information jag behöver innan.

Har ingen assistent!

"Min" assistent sitter under mig, men den som är chef över hen har kontinuerliga möten och träffar för att säkra att hen utvecklas och får information, mm.

Ha en god stämning med mycket humor

Får vara med att planera och driva projekt som intresserar.

Öppenhet och diskussion.

Finns det något din assistent skulle kunna göra för att skapa ett bättre samarbete med dig?

Vara mer proaktiv och tänka framåt "åt mig"

Tidscoach. Se till att det finns tid att tänka. Hålla borta frågor som inte är affärskritiska

Nej

Nej, hon är perfekt som hon är.

Ligger nog i så fall helt på mig att involvera och ge bättre förutsättningar

Nej inte idag.

Fungerar bra idag, jag har dock inte så stora behov av support

nej

x

Inte vad jag kan komma på för stunden

Nej

Mera flexibel och nytänkande

Har ingen assistent

Nix, inte i nuläget.

nej

Proaktivitet och känsla för vad som skapar mest värde i stunden och på lite längre sikt. Utmana och komma med förslag på effektivare sätt att arbeta tillsammans.

ännu mera ordning och reda

Fungerar väldigt bra för mig just nu

Agera mera förebyggande i mitt namn.

Nix, samarbetet funkar mkt bra.

Stämma av lite oftare och själv hålla sig ajour med vad som händer!

Egentligen inte som vi jobbar idag.

Fungerar bra

Hon är bäst men kan utveckla sig inom digitala arbete!

Erbjuda sig tydligare att stötta mig.

Visste jag något sådant hade vi redan gjort det.

Ställa högre krav på att vi avsätter tid för gemensam planering

Har inget övrigt att önska av min assistent som troligtvis kommer att gå vidare till en chefsposition inom en snar framtid men det är också den typen av assistent jag vill ha som är nyfiken och hungrig att lära nytt.

Nej!

Ta tydligt ansvar för att våra administrativa uppgifter tex i samband med rekrytering/anställning, mötesbokning etc blir gjorda (så att jag inte behöver dubbelkolla) Ta fram underlag till möten

Nej, jag har den bästa assistent man kan tänka sig.

Få möjlighet till kontinuitet i arbetet, rycks mycket hit och dit till mer akuta ärenden

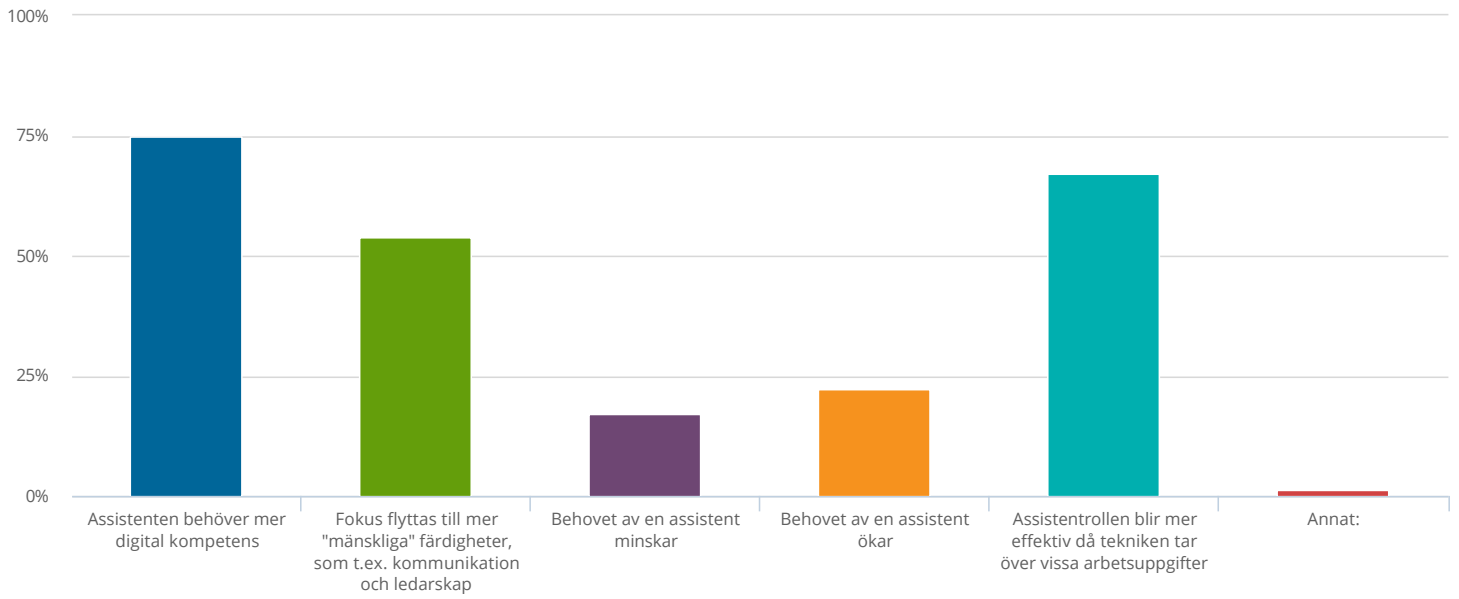
Är väldigt nöjd i nuläget

Jag är mkt nöjd med vårt samarbete.

vi har kanon samarbete oerhört nöjd och känner stor tillit

Ge tydligare feedback till mig och övriga medlemmar i ledningsgruppen

Hur tror du att digitalisering och ny teknik påverkar assistentrollen?



1	Assistenten behöver mer digital kompetens	57 (75 %)
2	Fokus flyttas till mer "mänskliga" färdigheter, som t.ex. kommunikation och ledarskap	41 (53.95 %)
3	Behovet av en assistent minskar	13 (17.11 %)
4	Behovet av en assistent ökar	17 (22.37 %)
5	Assistentrollen blir mer effektiv då tekniken tar över vissa arbetsuppgifter	51 (67.11 %)
6	Annat:	1 (1.32 %)
	<i>Svar</i>	76

Assistentens uppgifter blir mer komplexa i takt med att digitaliseringen i högre grad tar över "triviala" uppgifter.

Har ingen assistent

Digitalisering gör säkert att behovet av en assistent minskas

Annat: Traditionella assistentuppgifter blir effektivare med digital teknik men rollen behöver breddas eftersom den behövs i det ständigt ökande flödet av info, uppgifter, dialoger, möten etc.

Assistentresurs finns ej i vår organisation.

Även om behovet ökar då vi har så mkt "information overflow" så är risken att det rationaliseras bort.

Vilka andra trender än digitalisering och automatisering tror du kommer påverka assistentrollen?

Interkulturell förståelse för människor och förståelse för organisationsfrågor

Informationsflödet och möjligheten att nå mig som vd är mycket stort. Detta gör att en assistent måste kunna sortera o prioritera samt flexibel o stresstålig mer än tidigare

Personer arbetar mer från pltsr utanför kontoret

x

Mindre interpersonella kontakter.

beror på hur man jobbar idag och på vilken nivå, vissa roller kommer att försvinna då saker automatiseras medan andra roller kommer att behöva ändras på grund av nya organisationsstrukturer och arbetssätt och det innebär att man kommer att behöva stötta ledarna på andra sätt än idag, det kommer att gå snabbare och man behöver vara mycket mer flexibel och förändringsbenägen

Förändrade arbetssätt. Mera agilt

Har ingen assistent

Vet ej

Vårt företag liksom andra behöver kontinuerligt titta på hur vi kan bli mer konkurrenskraftiga och det innebär i sin tur att varje medarbetare kommer att spela en mycket viktig roll på den resan, organisationen kommer därför successivt att utvecklas mer mot att man samlas kring de lika utmaningarna och inte så mycket fokuserar på arbetsbeskrivningar utan mer inriktat på individers kompetens och möjlighet att jobba tvärfunktionellt där även en "assitentroll" kommer att ingå.

Ökad press på alla i näringslivet ökar trycket på den sociala förmågan och personlig integritet

Vissa rutinuppgifter kommer att försvinna. Det som "blir över" kommer dels att vara mycket enkla rutinuppgifter och dels en förändring till mer kvalificerade uppgifter där det inte räcker med att vara assistent. Hur man ska bemanna då blir knepigt för om man behöver en med hög kompetens för vissa uppgifter kommer den förmodligen inte vilja ha de uppgifter som inte är kräver någon särskilt hög kompetens. Vi ser detta till viss del redan idag.

Nya generationer som ser annorlunda på karriär och yrkesroller.

Multitasking och fler olika kompetensprofiler för olika behov. Standardassistenten är borta sedan länge.

Ökat samarbete och samverkan mellan olika aktörer i samhället, både offentliga och privata aktörer.

minskad byråkrati, snabbare flöden i företag, minskat fokus på budget, ersätts med med frekventa "forecasts"

Kommunikation i det nya landskapet > digitala möten och teknik

Människors inställning till jobbet. Millenials tydligare "what's in it for me"-attityd.

Den ständigt pressade ekonomin som gör att man minskar ner på resurser gör att fler och fler företag idag har valt bort assistent rollen.

Ännu mer "spindeln" i nätet

Resebokning

Samhällets ökade krav på snabb info om högt och lågt

Tillitsbaserad styrning inom offentlig sektor går i riktning mot att ledningen behöver god förmåga till bl a controller även av ledningsstyrning.

Också nya arbetssätt kommer att påverka, dvs mer tvärfunktionellt arbete, mer agilt arbetssätt, färre hierarkier, kanske en mer koordinerande roll i framtiden där fokus mer ligger på att stötta olika team snarare än en chef.

företagskultur. Vad ska chefer göra själva via nätet och vad ska chefer få hjälp med.

kommer vara viktigt med fysiska mötet även i en framtid går fortare och behöver prioritera samt planera sin tid (hjälp med allt som inte är företagsrelaterat)
