

Maria Akhavan | Angelika Rodatus |
Annette Rompel (Hrsg.)

Handbuch Sekretariat und Office-Management

Praxisleitfaden für
effiziente Büroorganisation,
wirksame Chefentlastung
und erfolgreiche Assistenz
im Management

2., überarbeitete und erweiterte Auflage



Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 2. Auflage	5
------------------------------	---

Teil I Büroorganisation

Aufgaben- und Arbeitsplatzorganisation	13
<i>Jutta R. Buchwald</i>	
Beschaffungsmanagement	35
<i>Alexandra Kreuzpointner / Ralf Reißer</i>	
Informations- und Ablagemanagement	48
<i>Martina Müll-Schnurr</i>	
Intranet Office-Handbuch	67
<i>Irmtraud Schmitt</i>	
Weiterführende Literatur	82

Teil II Korrespondenz

Die neue Geschäftskorrespondenz – professionell, kundenorientiert, abwechslungsreich	85
<i>Jutta Sauer</i>	
Korrespondenz und Corporate Identity	120
<i>Wolf Scholz</i>	

E-Mail-Management.....	133
<i>Margret Degener</i>	
Protokollführung.....	145
<i>Christa Waltenberger</i>	
Weiterführende Literatur.....	165

Teil III

Chefentlastung

Terminmanagement mit Microsoft Office Outlook.....	169
<i>Elke Vender</i>	
Teamarbeit	185
<i>Sybille May</i>	
Zeitgemäß präsentieren: professionell, überzeugend und motivierend.....	200
<i>Anita Hermann-Ruess</i>	
Travel-Management.....	221
<i>Andrea Zimmermann</i>	
Event-Management.....	251
<i>Melanie von Graeve</i>	
Entscheidungsvorbereitung für den Chef.....	275
<i>Susanne Westphal</i>	
Weiterführende Literatur.....	289

Teil IV

Kommunikation

Telefonkommunikation im Sekretariat	293
<i>Ursula Mahler</i>	
Informationsmanagement	313
<i>Valentina Albers</i>	

Konfliktmanagement.....	323
<i>Carolin Fey</i>	
Moderierte Meetings gewinnen immer.....	339
<i>Denise Maurer</i>	
Gesprächsführung.....	353
<i>Birgit Preuß-Scheuerle</i>	
Interkulturelle Kompetenz.....	367
<i>Lilli Wilken</i>	
Weiterführende Literatur.....	378

Teil V Assistenz im Management

Projektmanagement.....	381
<i>Margit Gätjens-Reuter</i>	
Führungswissen im Sekretariat.....	402
<i>Matthias Siebert</i>	
Rechtswissen im Sekretariat.....	421
<i>Stephanie Kaufmann</i>	
Controlling-Wissen für Sekretärinnen.....	453
<i>Enrico Karl Heim</i>	
Managementwissen im Sekretariat.....	462
<i>Petra Lumblatt</i>	
Weiterführende Literatur.....	475

Teil VI Selbstmanagement

Zeit, Ziele, Zuversicht.....	479
<i>Brigitte Jahn</i>	

Kreativitätstechniken	495
<i>Thorsten Schildt</i>	
Kopf oder Zettel? Die Informationsflut im Büro beherrschen	510
<i>Oliver Geisselhart</i>	
Stil & Etikette im Büro	530
<i>Gabriele Krischel</i>	
Selbst ist die Power-Frau	547
<i>Judith Przibill</i>	
Selbstmarketing für Assistentinnen	557
<i>Isabel Nietzsche</i>	
Weiterführende Literatur.....	569

Teil VII

Beyond Work

Finanzielle Vorsorge für Frauen.....	573
<i>Constanze Hintze</i>	
Mehr Energie im Büroalltag – gesundheitliche Vorsorge für Assistentinnen.....	587
<i>Slatco Sterzenbach</i>	
Weiterführende Literatur.....	606
Die Herausgeberinnen	607
Die Autorinnen und Autoren.....	609
Stichwortverzeichnis.....	627