

Vorwort

Um Top-Manager heute und zukünftig wirksam entlasten und unterstützen zu können, braucht es mehr als ein funktionierendes Office-Management. Dies wird eher als selbstverständlich vorausgesetzt und ohnehin immer mehr automatisiert.

Als zukunftsstaugliche Assistentin kommt es für Sie vor allem darauf an, sich im Know-how und Werkzeugkoffer modernen Managements gut zurecht zu finden und Strategien und Methoden nicht nur vom Namen her zu kennen, sondern sie auch in Ihrem eigenen Verantwortungsbereich sinnvoll und gekonnt einzusetzen.

In diesem handlichen Kompendium haben acht Experten übersichtlich zusammengestellt, was Ihnen hilft, Entscheidungen fundiert vorzubereiten, Projekte wirksam zu unterstützen oder auch selbst zu leiten und Ihre Vorgesetzten auch bei ihren Führungsaufgaben gezielt zu entlasten. Komprimiertes Wissen über rechtliche Zusammenhänge bewahrt Sie – und vielleicht auch Ihre Chefin oder Ihren Chef – genauso vor Fehlern und Fettnäpfchen wie Erkenntnisse über den souveränen Umgang mit anderen Kulturen.

Zielwirksame Gesprächsführung, Mitreden können bei Management-Strategien sowie Wissen, wie Sie Ihr eigenes lebenslanges Lernen effizient organisieren – in diesem Leitfaden finden Sie hierzu wesentliche Anregungen und Kerninformationen.

Beim Lesen wünsche ich Ihnen neue Erkenntnisse und viel Erfolg bei deren Umsetzung.

Margit Gätjens

Die Assistenz im Management

Leitfaden für den professionellen Management Support

Gätjens, M. (Hrsg.)

2014, VIII, 150 S., Softcover

ISBN: 978-3-658-06297-2