

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
---------------	---

Teil I **Kommunikation und Chefentlastung**

Entscheidungsvorbereitung für den Chef	11
<i>Susanne Westphal</i>	
Gesprächsführung	27
<i>Birgit Preuß-Scheuerle</i>	
Interkulturelle Kompetenz.....	41
<i>Lilli Wilken</i>	

Teil II **Management-Support**

Projektmanagement.....	55
<i>Margit Gätjens</i>	
Führungswissen im Sekretariat	77
<i>Matthias Herzberg</i>	
Rechtswissen im Sekretariat.....	97
<i>Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa</i>	
Managementwissen im Sekretariat.....	129
<i>Petra Lumblatt</i>	
Konkurrenzfähig durch lebenslanges Lernen	143
<i>Sonja Althoff</i>	

Die Herausgeberinn	151
Die Autorinnen und Autoren.....	153
Stichwortverzeichnis.....	157

Die Assistenz im Management

Leitfaden für den professionellen Management Support

Gätjens, M. (Hrsg.)

2014, VIII, 150 S., Softcover

ISBN: 978-3-658-06297-2