

Inhaltsverzeichnis

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

Teil I Büroorganisation

Beschaffungsmanagement	13
<i>Alexandra Kreuzpointner-Illg/Ralf Reißer</i>	
Informations- und Ablagemanagement.....	26
<i>Martina Müll-Schnurr</i>	
Intranet Office-Handbuch	49
<i>Irmtraud Schmitt</i>	
Weiterführende Quellen	64

Teil II Korrespondenz

Die neue Geschäftskorrespondenz – professionell, kundenorientiert, abwechslungsreich	67
<i>Jutta Sauer</i>	
E-Mail-Management	105
<i>Margret Degener</i>	
Protokollführung.....	117
<i>Christa Waltenberger</i>	
Weiterführende Quellen	137

Teil III

Chefentlastung

Terminmanagement mit Microsoft Office Outlook 2010.....	141
<i>Elke Vender</i>	
Virtuelle Chefentlastung.....	159
<i>Birgit Müller</i>	
Teamarbeit.....	174
<i>Sibylle May</i>	
Zeitgemäß präsentieren: professionell, überzeugend und motivierend.....	189
<i>Anita Hermann-Ruess</i>	
Travel-Management	209
<i>Andrea Zimmermann</i>	
Event-Management	239
<i>Melanie von Graeve</i>	
Entscheidungsvorbereitung für den Chef.....	260
<i>Susanne Westphal</i>	
Weiterführende Quellen	275

Teil IV

Kommunikation

Konfliktmanagement.....	278
<i>Carolin Fey</i>	
Meetings professionell moderieren	294
<i>Denise Maurer</i>	
Gesprächsführung.....	308
<i>Birgit Preuß-Scheuerle</i>	
Interkulturelle Kompetenz.....	323
<i>Lilli Wilken</i>	
Weiterführende Quellen	334

Teil V

Assistenz im Management

Projektmanagement.....	337
<i>Margit Gätjens</i>	
Führungswissen im Sekretariat.....	358
<i>Matthias Siebert</i>	
Rechtswissen im Sekretariat.....	377
<i>Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa</i>	
Managementwissen im Sekretariat.....	409
<i>Petra Lumblatt</i>	
Weiterführende Quellen.....	422

Teil VI

Selbstmanagement

Modernes Zeitmanagement.....	425
<i>Brigitte Jahn</i>	
Kreativitätstechniken.....	446
<i>Thorsten Schildt</i>	
Kopf oder Zettel? Die Informationsflut im Büro beherrschen.....	461
<i>Oliver Geisselhart</i>	
Stil & Etikette im Büro.....	481
<i>Gabriele Krischel</i>	
Selbstmotivation.....	498
<i>Judith Breskot</i>	
Weiterführende Quellen.....	509

Teil VII

Beyond Work

Finanzielle Vorsorge für Frauen	512
<i>Constanze Hintze</i>	
Mehr Energie im Büroalltag – gesundheitliche Vorsorge für Assistentinnen	524
<i>Slatco Sterzenbach</i>	
Konkurrenzfähig durch lebenslanges Lernen.....	543
<i>Sonja Althoff</i>	
Weiterführende Quellen	550
Die Herausgeberinnen	551
Die Autorinnen und Autoren	553
Stichwortverzeichnis	569

Handbuch Sekretariat und Office-Management
Praxisleitfaden für effiziente Büroorganisation,
wirksame Chefentlastung und erfolgreiche Assistenz im
Management

Akhavan-Hezavei, M.; Rodatus, A.; Rompel, A. (Hrsg.)

2014, X, 562 S., Hardcover

ISBN: 978-3-8349-4609-6