

Vorwort zur 5. Auflage

Wer hätte das gedacht: Ein soziales Netzwerk wie Facebook wäre als Staat mit seinen mittlerweile über eine Milliarde Menschen zählenden Mitgliedern drittgrößter Staat der Erde! In puncto Kommunikation hat sich viel getan, Veränderungen sind nicht nur im privaten Bereich, sondern auch im Berufsleben grundlegend: Videokonferenzen mit Kollegen aus aller Welt stehen an der Tagesordnung, Vorgesetzte melden per SMS oder Mail aus dem Meeting, was die nächsten To Dos sind und neues Personal finden wir wie selbstverständlich im Social Network. Dass sich die Kommunikationswege in den nächsten Jahren weiter verändern werden, steht nicht in Frage und dass sich unser Berufsleben dadurch noch weiter beschleunigt, ist eine Tatsache.

Beschleunigt wird die Arbeit im Sekretariat jedoch nicht allein durch die neuen Medien und Arbeitsmittel. Der Aufgabenbereich von Office-Professionals hat sich verändert– weg von administrativen Tätigkeiten, hin zu Projektmanagement und anspruchsvollen Verantwortlichkeiten wie Veranstaltungsmanagement, Marketing- und Presse und strategischem Travel-Management.

Um den Chef – egal ob er vor Ort ist, oder häufig unterwegs – möglichst effizient zu entlasten, benötigt sie Branchenwissen und Führungskompetenz beim Delegieren im Auftrag ihres bzw. ihrer Vorgesetzten. In die strategischen Projekte, Visionen des Unternehmens sind Assistenzkräfte ebenso involviert wie in den gesamten Kommunikationsprozess des Unternehmens. Sie benötigen ein hohes Verständnis für innerorganisatorische Zusammenhänge und wirtschaftliche facts & figures.

Der rapide Wandel weg von administrativen Aufgaben hin zur inhaltlichen Projektkompetenz haben dafür gesorgt, dass das Berufsbild der Assistenz heute zu einem spannenden, herausfordernden und verantwortungsvollen Kompetenzfeld aufgestiegen ist, für das man sich permanent und dauerhaft weiterbilden muss.

Die mittlerweile 5. Auflage dieses Werkes innerhalb weniger Jahre macht das „Handbuch Sekretariat und Office-Management“ zu einem Bestseller! 31 Autoren, alles namhafte Expertinnen und Experten auf ihrem Fachgebiet, beschreiben ihre Erfahrungen und geben praxisnahe Lösungsansätze, mit denen Office-Managerinnen ihren Arbeitsalltag effizienter bestreiten können. Alle Beiträge wurden für diese Auflage aktualisiert.

Die sieben Teile decken das Aufgabenprofil von Office-Professionals vollumfänglich ab und geben erfahrenen Assistenzkräften wie wissbegierigen Nachwuchskräften praxiserprobte Werkzeuge mit an die Hand. Der zunehmenden Mobilität und Flexibilität in den Büros tragen

wir mit dem Kapitel „Virtuelle Chefentlastung“ Rechnung. An Bedeutung zugenommen hat auch der Bereich Entscheidungsvorbereitung für den Chef. Kapitel zu den Themen Führungswissen und Arbeitsrecht runden den Werkzeugkasten für diese Aufgaben ab.

Und weil wir immer mehr und immer präzisere Arbeit in kürzerer Zeit leisten, sollten wir den gegebenen Zeitrahmen möglichst effektiv nutzen. Die Lösung ist ein professionelles Zeitmanagement, das vor allem im Sekretariat vonnöten ist, wo täglich ein hoher Anteil unplanbarer Aspekte den Ablauf bestimmen. Engagierte und begeisterte Assistenzkräfte finden in diesem Buch das notwendige Rüstzeug, um mit den Anforderungen mitzuwachsen und unermüdlich dazuzulernen.

Die besten Wünsche für Ihren beruflichen Erfolg!

Maria Akhavan, Angelika Rodatus und Annette Rompel

Wiesbaden und München, im September 2013

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