

Vorwort

Die Zeiten, in denen die Büroarbeit noch ausschließlich von Stenographie, diktierten Briefen und dem Sortieren von Akten in von Hand beschriftete Ordner bestimmt waren, sind seit Ewigkeiten vorbei. Das heutige Büromanagement umfasst weit komplexere Tätigkeiten als die Aufrechterhaltung und Verwaltung des Schriftverkehrs, nicht zuletzt auch infolge neuer Technologien.

Zu den klassischen Bürotätigkeiten sind im heutigen Office etliche Aufgaben hinzugekommen, beispielsweise die Personalverwaltung, die Planung von internen wie internationalen Veranstaltungen, das Halten von Präsentationen oder die Kommunikation mit virtuellen Teams. Diese neuen Aufgaben bedeuten für Ihre Arbeit im Büro eine weit komplexere Organisation und mehr Verantwortung – mithin die Notwendigkeit zu einer systematischeren Herangehensweise.

Damit Sie im oftmals hektischen Büroalltag den Überblick behalten und alle wichtigen Aspekte berücksichtigen, habe ich für Sie in diesem Buch Checklisten bereitgestellt, die Ihnen entweder die entscheidenden Informationen geben oder umfassende Aufzählungen beinhalten, anhand derer Sie Punkt für Punkt abhaken können, was Sie benötigen.

Das Buch behandelt nicht nur methodische Vorgänge wie etwa die elektronische Ablage, die Budgetplanung bei Messen oder die Auswertung von Vorstellungsgesprächen. Die Checklisten geben auch Hilfestellung beim Managen von Konflikten, beim Umgang mit dem täglichen Stress und bei dem richtigen Einsatz von Körpersprache und Rhetorik. Da heute die moderne Technik mit Internet, E-Mail und Computer dafür sorgt, dass die „handwerkliche“ Seite der Büroarbeit einfacher und problemloser vonstatten geht, sind es gerade diese Soft Skills, die den Unterschied zwischen einer einfachen Verwaltung und einer zielorientierter, eigenständiger Bewältigung auch anspruchsvoller Aufgaben macht. Die genaue Kenntnis von Ursachen und Abläufen bei Konflikten bringt Sie deren Lösung einen entscheidenden Schritt näher.

Damit Sie die Checklisten und Formulare an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können, finden Sie die wichtigsten dieser Arbeitshilfen als Zusatzdownload unter <http://www.gabler.de/Privatkunden/OnlinePLUS.html> unter dem Titel des Buches.

Mit diesen Checklisten haben Sie die Möglichkeit, Ihre Büroarbeit noch systematischer und effizienter durchzuführen.

Ich wünsche Ihnen einen erfolgreichen Praxiseinsatz.

Ihre

Sibylle May

Das Checklistenbuch

Die wichtigsten Organisationshilfen für das
Büromanagement

May, S.

2015, XIV, 233 S., Softcover

ISBN: 978-3-8349-4700-0