

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 2. Auflage	5
------------------------------	---

Teil I Büroorganisation

Aufgaben- und Arbeitsplatzorganisation	13
<i>Jutta R. Buchwald</i>	

Beschaffungsmanagement	35
<i>Alexandra Kreuzpointner / Ralf Reißer</i>	

Informations- und Ablagemanagement	48
<i>Martina Müll-Schnurr</i>	

Intranet Office-Handbuch	67
<i>Irmtraud Schmitt</i>	

Weiterführende Literatur	82
--------------------------------	----

Teil II Korrespondenz

Die neue Geschäftskorrespondenz – professionell, kundenorientiert, abwechslungsreich	85
<i>Jutta Sauer</i>	

Korrespondenz und Corporate Identity	120
<i>Wolf Scholz</i>	

E-Mail-Management.....	133
<i>Margret Degener</i>	
Protokollführung.....	145
<i>Christa Waltenberger</i>	
Weiterführende Literatur.....	165

Teil III Chefentlastung

Terminmanagement mit Microsoft Office Outlook.....	169
<i>Elke Vender</i>	
Teamarbeit	185
<i>Sybille May</i>	
Zeitgemäß präsentieren: professionell, überzeugend und motivierend	200
<i>Anita Hermann-Ruess</i>	
Travel-Management.....	221
<i>Andrea Zimmermann</i>	
Event-Management.....	251
<i>Melanie von Graeve</i>	
Entscheidungsvorbereitung für den Chef	275
<i>Susanne Westphal</i>	
Weiterführende Literatur.....	289

Teil IV Kommunikation

Telefonkommunikation im Sekretariat	293
<i>Ursula Mahler</i>	
Informationsmanagement	313
<i>Valentina Albers</i>	

Inhaltsverzeichnis	9
Konfliktmanagement	323
<i>Carolin Fey</i>	
Moderierte Meetings gewinnen immer	339
<i>Denise Maurer</i>	
Gesprächsführung	353
<i>Birgit Preuß-Scheuerle</i>	
Interkulturelle Kompetenz	367
<i>Lilli Wilken</i>	
Weiterführende Literatur	378

Teil V Assistenz im Management

Projektmanagement	381
<i>Margit Gätjens-Reuter</i>	
Führungswissen im Sekretariat	402
<i>Matthias Siebert</i>	
Rechtswissen im Sekretariat	421
<i>Stephanie Kaufmann</i>	
Controlling-Wissen für Sekretärinnen	453
<i>Enrico Karl Heim</i>	
Managementwissen im Sekretariat	462
<i>Petra Lumblatt</i>	
Weiterführende Literatur	475

Teil VI Selbstmanagement

Zeit, Ziele, Zuversicht	479
<i>Brigitte Jahn</i>	

Kreativitätstechniken	495
<i>Thorsten Schildt</i>	
Kopf oder Zettel? Die Informationsflut im Büro beherrschen	510
<i>Oliver Geisselhart</i>	
Stil & Etikette im Büro	530
<i>Gabriele Krischel</i>	
Selbst ist die Power-Frau	547
<i>Judith Przibill</i>	
Selbstmarketing für Assistentinnen	557
<i>Isabel Nitzsche</i>	
Weiterführende Literatur.....	569

Teil VII Beyond Work

Finanzielle Vorsorge für Frauen.....	573
<i>Constanze Hintze</i>	
Mehr Energie im Büroalltag – gesundheitliche Vorsorge für Assistentinnen.....	587
<i>Slatco Sterzenbach</i>	
Weiterführende Literatur.....	606
Die Herausgeberinnen	607
Die Autorinnen und Autoren.....	609
Stichwortverzeichnis.....	627