

# Inhaltsverzeichnis

---

Vorwort zur 4. 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 .....	295
<i>Denise Maurer</i>	
Gesprächsführung.....	309
<i>Birgit Preuß-Scheuerle</i>	
Interkulturelle Kompetenz.....	324
<i>Lilli Wilken</i>	
Weiterführende Quellen .....	335

## Teil V

### Assistenz im Management

Projektmanagement.....	339
<i>Margit Gätjens-Reuter</i>	
Führungswissen im Sekretariat.....	360
<i>Matthias Siebert</i>	
Rechtswissen im Sekretariat.....	379
<i>Dr. Stephanie Kaufmann-Jirsa</i>	
Managementwissen im Sekretariat.....	411
<i>Petra Lumblatt</i>	
Weiterführende Quellen.....	424

## Teil VI

### Selbstmanagement

Modernes Zeitmanagement.....	427
<i>Brigitte Jahn</i>	
Kreativitätstechniken.....	447
<i>Thorsten Schildt</i>	
Kopf oder Zettel? Die Informationsflut im Büro beherrschen.....	462
<i>Oliver Geisselhart</i>	
Stil & Etikette im Büro.....	482
<i>Gabriele Krischel</i>	
Selbstmotivation.....	499
<i>Judith Breskot</i>	
Selbstmarketing für Assistentinnen.....	510
<i>Isabel Nitzsche</i>	
Weiterführende Quellen.....	522

## Teil VII

### Beyond Work

Finanzielle Vorsorge für Frauen .....	525
<i>Constanze Hintze</i>	
Mehr Energie im Büroalltag – gesundheitliche Vorsorge für Assistentinnen .....	537
<i>Slatco Sterzenbach</i>	
Konkurrenzfähig durch lebenslanges Lernen.....	556
<i>Sonja Althoff</i>	
Weiterführende Quellen .....	565
Die Herausgeberinnen .....	567
Die Autorinnen und Autoren .....	569
Stichwortverzeichnis .....	585