

Office Management in Assistenz und Sekretariat

1	Zeit- und Zielplanung	7
1.1	Prinzipien erfolgreicher Zeit- und Zielplanung	7
1.2	Ziele definieren	10
1.3	Aufgaben definieren	13
1.4	Prioritäten ermitteln: die bewertete Aufgabenübersicht	14
1.5	Prioritäten entscheiden: das Eisenhower-Prinzip	15
1.6	Das Pareto-Prinzip	17
1.7	Tagesplan erstellen	18
1.8	Störfaktoren und Zeitfresser	21
1.9	Was Sie ab jetzt anders machen	23
2	Denkweisen	24
3	Strategien gegen Zeitfresser in Assistenz und Sekretariat	25
	Geben die Aufgaben ab bzw. delegieren Sie „horizontal“	25
	Dämpfen Sie Ihren Perfektionismus ein	25
	Vermeiden Sie Zettelwirtschaft	25
	Entwickeln Sie Ihr Umfeld	25
	Entwickeln Sie auch Ihre/-n Vorgesetzte/-n	25
	Lernen Sie, „Nein“ zu sagen	25
	Übernehmen Sie nicht die Rolle der Therapeutin	26
	Machen Sie eine Sache nach der anderen	26
	Nutzen Sie klar strukturierte Ordnungsmedien.....	26
	Vermeiden Sie die „Aufschieberitis“	26
	Unangenehmes zuerst.....	26
4	Chefentlastung in Assistenz und Sekretariat	27
	Werden Sie aktiv!	27
	Sorgen Sie für Transparenz.....	27
	Vereinbaren Sie eine tägliche Abstimmungsrunde.....	27
	Verstehen Sie etwas von Fachthemen	27
	Fragen Sie!	27
	Nehmen Sie an Besprechungen teil.....	27
	Lesen Sie über Ihren Fachbereich.....	27
	Planen Sie Termine und lesen Sie E-Mails	28
	Klären und erweitern Sie Ihre Kompetenzen	28

5	Büroorganisation	29
5.1	Ablage	30
5.2	Aufbewahrungsfristen	32
6	Praktische Zeitmanagement-Tipps für Microsoft Outlook	34
6.1	Sofort entscheiden	34
6.2	Benachrichtigungen über neue E-Mails anpassen	35
6.3	E-Mails vorselektieren	35
6.4	Nachrichten farblich kennzeichnen	38
6.5	Aufgaben konsequent festhalten	38
	Aufgaben in Outlook anlegen – sinnvoll entscheiden	39
	Aufgabe direkt aus einem E-Mail erstellen	40
	Aufgabe mit Termin versehen	40
6.6	Tipps und Tricks für Outlook xp	42
	Termin oder Erinnerung „in zwei Monaten“ erstellen	42
	Anzeige der Anzahl von E-Mails in einem Ordner	43
	Suchordner anlegen	44
	Favoritenordner	45
	E-Mails zur Nachverfolgung markieren	45
7	Literaturtipps	47
	Zeitmanagement	47
	Stressbewältigung, Entspannung, Konzentration	47
	Mind Mapping	48
	Raum- und Arbeitsplatzgestaltung	48
	Organisation im Sekretariat	48
8	Stichwortverzeichnis	49
	Schritt 1: Psychologische Antreiber	51
	Schritt 2: Der Weg zum Wesentlichen	58
	Schritt 3: Tages- und Tätigkeitsanalyse	67
	Schritt 4: Bewertete Aufgabenübersicht	70
	Referenzkarte	Anhang