

Inhaltsverzeichnis

1 Kaffeekochen war gestern – ein Berufsimage im Wandel	1
1.1 Auf Augenhöhe mit der Führungskraft	2
1.2 Sich weiterentwickeln und am Ball bleiben – ein Muss für die Zukunft	6
1.3 Veränderungen willkommen heißen	9
Literatur.	10
2 Die Assistenz in der digitalen Transformation	11
2.1 Wie verändert sich die Arbeit im Büro?	11
2.2 Wie wichtig ist der Job der Assistentin?	13
2.3 Entwicklung statt Stagnation	15
2.4 New Work – diese Schlüsselkompetenzen machen Sie stark	16
3 Neues Rollenverständnis der Assistenz	19
3.1 Soft Skills.	19
3.2 Die Fähigkeit zum lebenslangen Lernen	21
3.3 Offenheit für das Arbeiten mit verschiedenen Generationen	22
3.4 Interkulturelle Kompetenz	22
3.5 Individualität	23
3.6 Kommunikations- und Konfliktfähigkeit.	23
3.7 Digitalkompetenz.	24
3.8 Flexibilität	25

XXIV Inhaltsverzeichnis

3.9 Die Assistentin als Projektmanagerin	28
Literatur.....	31
4 Networking als Karriere-Booster	33
4.1 Warum ist Netzwerken wichtig?	35
4.2 Was können Netzwerke leisten?.....	36
4.3 Vitamin B.....	38
4.4 Geschäftskontakte knüpfen	38
4.5 Wie baut man ein Netzwerk auf?.....	40
4.6 Welche Themen sind interessant?	41
4.7 Netzwerken in der virtuellen und analogen Welt...	42
Literatur.....	50
5 Selbstvertrauen – erkennen Sie Ihre Stärken.....	53
5.1 Sich selbst etwas zutrauen, damit auch andere es tun	53
5.2 Keine Angst vor Fehlern	54
5.3 Den eigenen Fähigkeiten vertrauen	55
5.4 Selbstsicherheit lässt sich trainieren	56
5.5 Stärken herausfinden	57
5.6 Sie sind einzigartig.....	60
Literatur.....	62
6 Teamarbeit 4.0 – „Einer für alle, alle für einen“ oder einer allein macht es?.....	63
6.1 Gemeinsam – einsam? Wann sind Teams erfolgreich und wann nicht?.....	64
6.2 Welche Teammitglieder sind ideal?.....	65
6.3 Die Basis für eine erfolgreiche Teamarbeit	68
Literatur.....	71
7 Erfolgreich kritisieren, ohne zu verletzen.....	73
7.1 Was ist eigentlich konstruktive Kritik?	74
7.2 Wann wird man kritisiert?	75
7.3 Kritik hat unterschiedliche Beweggründe	75
8 Mit moderner Korrespondenz zu erfolgreicher Kommunikation	83
8.1 Warum kundenorientiertes Schreiben wichtig ist...	83
8.2 Kreativ sein – nichts ist unmöglich	88
Literatur.....	89

Inhaltsverzeichnis XXV

9	Cheftypologie – erkennen Sie Ihren Boss	91
9.1	Meet the Diva-Chef	92
9.2	Typ Choleriker oder psychopatischer Schreihals.	93
9.3	Der ideale Chef	96
10	Die Kunst sich angemessen zu verhalten	99
10.1	Durch den passenden Kleidungsstil Professionalität zeigen	103
10.2	Terminmarathon zum Jahresende?.	105
11	Schlusswort	111