

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur 3. 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 Quellen .....	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 Quellen.....	165
-----------------------------	-----

## Teil III

### Chefentlastung

Terminmanagement mit Microsoft Office Outlook.....	169
<i>Elke Vender</i>	

Teamarbeit .....	185
<i>Sibylle 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 .....	273
<i>Susanne Westphal</i>	

Weiterführende Quellen.....	287
-----------------------------	-----

## Teil IV

### Kommunikation

Telefonkommunikation im Sekretariat .....	291
<i>Ursula Mahler</i>	

Informationsmanagement .....	311
<i>Valentina Albers</i>	

Inhaltsverzeichnis	9
--------------------	---

Konfliktmanagement .....	321
<i>Carolin Fey</i>	
Moderierte Meetings gewinnen immer .....	337
<i>Denise Maurer</i>	
Gesprächsführung .....	351
<i>Birgit Preuß-Scheuerle</i>	
Interkulturelle Kompetenz .....	365
<i>Lilli Wilken</i>	
Weiterführende Quellen .....	376

## Teil V Assistenz im Management

Projektmanagement .....	379
<i>Margit Gätjens-Reuter</i>	
Führungswissen im Sekretariat .....	400
<i>Matthias Siebert</i>	
Rechtswissen im Sekretariat .....	419
<i>Stephanie Kaufmann</i>	
Controlling-Wissen für Sekretärinnen .....	451
<i>Enrico Karl Heim</i>	
Managementwissen im Sekretariat .....	460
<i>Petra Lumblatt</i>	
Weiterführende Quellen .....	473

## Teil VI Selbstmanagement

Zeit, Ziele, Zuversicht .....	477
<i>Brigitte Jahn</i>	

Kreativitätstechniken .....	493
<i>Thorsten Schildt</i>	
Kopf oder Zettel? Die Informationsflut im Büro beherrschen .....	508
<i>Oliver Geisselhart</i>	
Stil & Etikette im Büro .....	528
<i>Gabriele Krischel</i>	
Selbst ist die Power-Frau .....	545
<i>Judith Przibill</i>	
Selbstmarketing für Assistentinnen .....	556
<i>Isabel Nitzsche</i>	
Weiterführende Quellen.....	568

## Teil VII Beyond Work

Finanzielle Vorsorge für Frauen.....	571
<i>Constanze Hintze</i>	
Mehr Energie im Büroalltag – gesundheitliche Vorsorge für Assistentinnen.....	585
<i>Slatco Sterzenbach</i>	
Konkurrenzfähig durch lebenslanges Lernen .....	604
<i>Sonja Althoff</i>	
Weiterführende Quellen.....	613

Die Herausgeberinnen .....	615
Die Autorinnen und Autoren.....	617
Stichwortverzeichnis.....	635