

Praxishandbuch Chefentlastung

Der Leitfaden für effizientes Zeitmanagement, Selbstmanagement und Informationsmanagement im Office

Bearbeitet von
Sibylle May

2. Auflage 2015. Buch. X, 263 S. Kartoniert

ISBN 978 3 8349 4696 6

Format (B x L): 16,8 x 24 cm

Gewicht: 467 g

Wirtschaft > Spezielle Betriebswirtschaft > Büro- und Sekretariatswesen,
Arbeitsorganisation

schnell und portofrei erhältlich bei

**beck-shop.de**
DIE FACHBUCHHANDLUNG

Die Online-Fachbuchhandlung beck-shop.de ist spezialisiert auf Fachbücher, insbesondere Recht, Steuern und Wirtschaft. Im Sortiment finden Sie alle Medien (Bücher, Zeitschriften, CDs, eBooks, etc.) aller Verlage. Ergänzt wird das Programm durch Services wie Neuerscheinungsdienst oder Zusammenstellungen von Büchern zu Sonderpreisen. Der Shop führt mehr als 8 Millionen Produkte.

Vorwort

Nichts ist mehr, wie es einmal war. In allen Bereichen hat ein stetiger Wandel eingesetzt, was heute noch aktuell und richtig ist, ist morgen schon Vergangenheit. Dieser Wandel hat auch in Ihrem Bereich starke Veränderungen bewirkt, Ihre Aufgaben sind andere geworden, die Zusammenarbeit zwischen Chef und Sekretärin/Assistentin erfordert gänzlich neue Kenntnisse und nicht zuletzt soziale Kompetenz. Das Zusammenspiel von Ihnen und Ihrem Chef war zu allen Zeiten ein entscheidender und wichtiger Faktor, heute ist es geradezu „überlebensnotwendig“. Nur wenn Sie mit Ihrem Chef gut zusammenarbeiten, können Sie ihn auch wirklich entlasten und den Büroalltag meistern.

In unserer hektischen und fordernden Zeit gewinnt die Chefentlastung immer mehr an Bedeutung, sie ist nicht zuletzt eine Voraussetzung für den Unternehmenserfolg.

Ein Chef kann noch so gut sein, wenn das Back-Office nicht stimmt, wird er nur einen Teil seiner Fähigkeiten einsetzen können. Nicht umsonst heißt es: „Hinter jedem erfolgreichen Chef steht eine erfolgreiche Sekretärin/Assistentin.“

Die Komplexität der Aufgaben der einzelnen Führungskräfte nimmt stetig zu. Ganze Hierarchien sind weggefallen, das hat zur Folge, dass die Führungskräfte ein Mehr an Arbeit bewältigen müssen. Und hier sind Sie gefordert, hier setzt die wirkliche Chefentlastung an, denn Ihr Chef muss viele Dinge an Sie delegieren.

Für Sie bedeutet dies neben Ihrer eigentlichen Arbeit die Übernahme weiterer Aufgaben. Dies erfolgreich zu bewältigen, gelingt nur, wenn Sie Hand in Hand mit Ihrem Chef arbeiten. Dies wiederum erfordert noch mehr Fingerspitzengefühl, noch mehr Hintergrundwissen für Sie als Sekretärin/Assistentin.

Mit diesem Buch möchte ich Sie bei Ihrer täglichen Arbeit unterstützen, denn ich weiß, wovon ich bei der Chefentlastung spreche. Ich habe selber zwölf Jahre den Beruf der Sekretärin/Assistentin ausgeübt und bin nun seit 30 Jahren Chefin – ich kenne also die Situation von beiden Seiten. Und – in meiner nunmehr 24-jährigen Praxis als Trainerin erfahre ich tagtäglich, „wo der Schuh drückt“, höre, was Sie bewältigen müssen, und erfahre von Ihren Chefs, worauf es ihnen ankommt.

Um Ihnen nun Ihren Arbeitsalltag zu erleichtern, habe ich eine Reihe von Informationen gesammelt, die ich Ihnen mit diesem Buch übermittle. Die zahlreichen Tipps und Hilfsmittel sollen Ihnen auf dem Weg zur optimalen Chefentlastung eine wichtige Unterstützung sein.

Ich wünsche Ihnen viele Anregungen beim Durcharbeiten der einzelnen Kapitel und bin sicher, dass jede Leserin den einen oder anderen Rat für ihre Arbeit einsetzen kann. Ihr Nutzen: ein Praxishandbuch für alle Gegebenheiten Ihres Alltags zur wirklichen Chefentlastung. Ich wünsche Ihnen auf diesem Weg viel Erfolg.

Herzlichen Dank, dass Sie sich für mein Buch entschieden haben.

Praxishandbuch Chefentlastung

Der Leitfaden für effizientes Zeitmanagement,

Selbstmanagement und Informationsmanagement im Office

May, S.

2015, X, 263 S., Softcover

ISBN: 978-3-8349-4696-6