

Inhaltsverzeichnis

Vorwort zur zweiten Auflage.....	11
Vorwort	12
Ein Wort an den Assistenten	13
Ein Wort an den Vorstand	15
I. Standortbestimmung und Potenzial	17
Überblick	17
1. Was für ein Assistent sind Sie?	18
2. Warum gibt es Ihre Position?	21
Arbeitsteilung	21
Unternehmensziele	22
3. Wie viele Vorstandsassistenten gibt es?	28
4. Welche rechtliche Stellung haben Sie?	29
II. Einstieg und Perspektiven	31
Überblick	31
1. Wie werden Sie Vorstandsassistent?	32
Bewerbung	32
Gespräch	33
Personalberater	36
Assessment Center	36
2. Was machen Sie als Vorstandsassistent?	37
3. Was machen Sie nach der Assistenzeit?	38
4. Wie viel können Sie als Vorstandsassistent verdienen?	41
Erstes Einkommen	41
Zweites Einkommen	43
5. Wie international ist Ihre Assistententätigkeit?	46

III. Aufgaben und Arbeitstechniken	49
Überblick	49
1. Die Post	50
Filter	51
Besprechung	53
2. Das Mandat	55
Inventarisierung	56
Verbände	58
3. Die Strategie	61
Neustrategie	62
Altstrategie	64
Gesamtstrategie	66
4. Das Projekt	67
Projektportfolio	67
Projektmanagement	70
5. Die Bilanz	73
Aktiva und Passiva	74
Gewinn- und Verlustrechnung	76
Geschäftsbericht	77
6. Die Sitzung	82
Typologie	82
Organisation	85
7. Das Protokoll	91
Dreifachfilter	93
Aufmunterung	94
8. Der Beschluss	95
Formulierung	96
Controlling	98
9. Die Krise	102
Großkrisen	102
Kleinkrisen	105

Beschwerden	106
10. Die Rede	108
Idee und Recherche	109
Texten	111
Redearten	114
11. Die Presse	115
Kommunikationsprozess	115
Informationsmengenproblem	118
12. Neue Medien	119
Intranet.....	120
Internet.....	121
Social Media.....	122
IV. Selbstmanagement und Selbstperformance	123
Überblick	123
1. Wie können Sie sich organisieren?	124
Ressourcen	124
Form Follows Function	126
2. Wie können Sie effektiv lernen?	129
Lernkurve	129
Imitation	131
3. Wie sollten Sie sich vermarkten?	132
Ware Arbeitskraft	132
Marketing-Mix	133
4. Welche Beziehungen müssen Sie beachten?	136
Vorstandsbüro	136
Vorstandsetage	138
5. Welche Etikette sollten Sie einhalten?	139
Kleidung	139
Büro	141
Sprache	141

6. Was sollten Sie jenseits des Jobs tun?	142
Gesundheit	144
Familie	145
Abbildungsverzeichnis	149
Tabellenverzeichnis	150
Verzeichnis der Tipps und Infos	151
Muster 1: Bewerbungsschreiben	154
Muster 2: Lebenslauf	156
Muster 3: Einladung Vorstandssitzung	158
Muster 4: Protokoll und Beschlüsse Vorstandssitzung	160
Literaturhinweise.....	167
Der Autor.....	168



<http://www.springer.com/978-3-8349-4550-1>

Der Vorstandsassistent
Aufgaben, Arbeitstechniken, Karrierechancen
Lang, H.R.
2013, XVI, 152 S., Hardcover
ISBN: 978-3-8349-4550-1