

- DUDEN – Rechtschreibung/19. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Bibliographisches Institut Mannheim 1986
- DUDEN – Die Zweifelsfälle der deutschen Sprache/3. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Bibliographisches Institut Mannheim 1985
- DUDEN – Das Fremdwörterbuch/4. neu bearbeitete und erweiterte Auflage, Bibliographisches Institut Mannheim 1982
- Der SPIEGEL, Jahrgang 1988
- Süddeutsche Zeitung, Jahrgang 1988
- Sprachdienst-Hefte
- Sprachpflege-Hefte, Jahrgang 1987/88
- Alle Originalbeispiele aus der Praxis des Verfassers
- Regeln für Maschinenschreiben, DIN Deutsches Institut für Normung e.V., Postfach 11 07, 10717 Berlin
- Stilfibel, Ludwig Reiners, C. H. Beck-Verlag, München 1964

# **Office Management – Basiswissen: 4000 Begriffe, Checklisten, Techniken**

Herausgegeben von Rolf Dieter Zens

1993, X, 662 Seiten, gebunden DM 68,—

Sind Sie auf dem Sprung zur erfolgreichen Sekretärin / Assistentin? Übernehmen Sie neue Aufgabenfelder im Rahmen Ihres Berufes? Bilden Sie sich zur geprüften Sekretärin fort?

Ob Ablage, Korrespondenz oder Gestaltung von Präsentationsunterlagen, Organisation von Sitzungen, Tagungen, Geschäftsreisen oder -besuchen, Projekt- oder Zeitmanagement – Checklisten und Profi-Tips zu diesen Themen helfen Ihnen, Ihre vielfältigen Aufgaben erfolgreich und effizient zu bewältigen.

Darüber hinaus können Sie sich über die für Ihre Ausbildung und Arbeit relevanten Begriffe und Inhalte informieren. Sie finden betriebs- und volkswirtschaftliche, sozialkundliche sowie rechtliche Grundbegriffe, die Ihnen das für Prüfung und Praxis notwendige Know-how vermitteln. Aber auch In-Begriffe, wie z. B. Lean Management, Mobbing, Powerbook und Überinformation, werden erläutert.

Rolf Dieter Zens ist seit über zwanzig Jahren in der Sekretärinnen- und Assistentinnen-Ausbildung sowie seit mehreren Jahren als Prüfer bzw. Prüfungsvorsitzender für die geprüfte Sekretärin IHK in Köln und Ludwigshafen tätig. Er präsentiert seinen Stoff in lockerer Sprache, die den Gedanken an ein „trockenes“ Nachschlagewerk gar nicht aufkommen läßt. So reizen die Texte durchaus dazu, auch einmal ein wenig hin und her zu blättern und zu „schmökern“.

**GABLER**

# **Das Gabler-Programm für die Sekretärin und Chefassistentin**

Albert Thiele

## **Rhetorik**

1991, 208 Seiten, DM 48,—

Sicher auftreten, überzeugend argumentieren beim Chef, vor Besuchern, am Telefon.

Klaus Rischar

## **Arbeitsrecht**

1992, 272 Seiten, DM 48,—

Ein nützlicher Ratgeber, der Auskunft über juristisch einwandfreies Verhalten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer erteilt.

Margit Gätjens-Reuter

## **Effizient arbeiten**

1993, 236 Seiten, DM 48,—

Methoden, Werkzeuge und Arbeitstechniken für erfolgreiches Zeitmanagement im Sekretariat.

## **HANDBUCH SEKRETARIAT**

1989, XXIII, 575 Seiten, DM 98,—

Das zentrale Nachschlagewerk im Büro – für die junge Sekretärin, die erfahrene ältere Kollegin, die engagierte Wiedereinsteigerin.

SEKRETARIAT-Bücher von GABLER werden zusammen mit der Redaktion des monatlich erscheinenden Fachmagazins „SEKRETARIAT – Fachmagazin für die Sekretärin und Chefassistentin“ erarbeitet.

Zu beziehen über den Buchhandel  
oder den Verlag.  
Änderungen vorbehalten.

**GABLER**

# **Das Gabler-Programm für die Sekretärin und Chefassistentin**

Karin Dornhöfer-Neumann

## **Sekretariat**

1988, 200 Seiten, DM 32,—

Ein fröhlicher Ratgeber für den Job, in dem es gilt, sich selbst, das Büro und Manager zu managen.

Margit Gätjens-Reuter

## **Ablage**

2., überarbeitete Auflage 1993, 280 Seiten, DM 48,—

Philosophie, Kunst und Know-how des täglichen Ablegens und Wiederfindens von Papier, Mikrofilmen und elektronisch gespeicherten Daten.

Wim Kuin

## **Protokoll**

1988, 292 Seiten, DM 48,—

Besprechungsergebnisse schnell, sicher und richtig zu Papier gebracht.

Klaus Rischar

## **Chefentlastung**

1991, 232 Seiten, DM 48,—

Wie Sie Ihren persönlichen Arbeitsstil optimieren.

Ingrid Wichardt-Laub

## **Sekretariat-Knigge**

2., überarbeitete Auflage 1993, 200 Seiten, DM 48,—

Anmerkungen und mehr als 150 Tips für sicheres, selbstbewußtes Auftreten im Sekretariat und im Berufsleben.

Wolfgang Wypijeski

## **Geschäftsbriefe mit Pfiff**

2., überarbeitete Auflage 1993, 225 Seiten, DM 48,—

Mit weniger Worten sagen, wirksam argumentieren, sich klar und gefällig mitteilen und beim Gesprächspartner „ankommen“.

**GABLER**