

# Vorwort

Gehören Sie auch zu den unzähligen Menschen, die den Großteil ihres Lebens in einem Büro verbringen? Gehen Sie auch tagtäglich an Ihren Arbeitsplatz, wo Berge an Unerledigtem, lästige Kollegen, ungeduldige Chefs oder fordernde Kunden auf Sie warten? – Dann ist dieses Buch für Sie: Begleiten Sie uns zu einem kleinen „Rundflug“ über Ihren Arbeitsbereich, betrachten Sie Ihren Arbeitsplatz und Ihr Tun mit uns aus der Vogelperspektive.

Viele Dinge, die wir jeden Tag tun, sind für uns selbstverständlich. Auch wenn Abläufe nicht so optimal funktionieren, fällt es uns schwer, aus dem gewohnten Trott auszubrechen und Zusammenhänge neu zu überdenken. Wir laden Sie mit der vierten Auflage der „Büro-Bibel“ jedoch genau dazu ein. Wir durchleuchten alle Bereiche, die unseren Arbeitsalltag prägen: unsere mündliche und schriftliche Kommunikation, die aktuelle Online-Kommunikation inklusive Social Media, unsere Arbeitstechnik, die Zusammenarbeit im Team und all die anderen Teilbereiche, die unsere fachliche und soziale Kompetenz ausmachen.

Nützen Sie dieses Buch als Standortbestimmung: Viele „Selbstchecks“ helfen Ihnen dabei. Holen Sie sich darüber hinaus Anregungen und Tipps aus der Praxis. Verwenden Sie die Checklisten als konkrete Arbeitshilfen. Lernen Sie neue Trends kennen und vervollständigen Sie Ihr Fachwissen.

Machen Sie sich so fit für die erfolgreiche Umsetzung am „Arbeitsplatz Office“.

*Gabriele Cerwinka*

*Gabriele Schranz*

PS: Wir fühlen uns ausdrücklich der genderfairen Sprache verpflichtet – und zwar dort, wo es den Lesefluss nicht behindert. Daher haben wir bewusst auf das jeweilige Anführen der weiblichen und männlichen Form verzichtet. Unser Buch ist für alle Mitarbeiter im Büro geschrieben – unabhängig von Geschlecht, Alter und Position. Gleichberechtigung ist für uns einfach keine Frage von zwei an ein Wort gehängten Buchstaben.