



Informationen geschickt managen

Cleverer Informationsfluss für effektiven Support

**Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,**

wir freuen uns, dass Sie sich für unser Whitepaper interessieren. Im Nachfolgenden erhalten Sie von unserer Top-Expertin Ulrike Streicher Praxistipps zum Thema Informationsmanagement im Office. Diese sollen Sie in Zeiten von hoher Informationsdichte dabei unterstützen, optimalen Führungskräfte-Support sicherstellen zu können.

Lesen Sie hier, wie der Informationsaustausch zwischen Führungskraft und Assistenz noch besser gelingt, welchen Beitrag Sie leisten können und auf welche 6-W-Fragen es ankommt. Noch mehr Praxiswissen für optimale Chefentlastung gibt es von der motivierenden Office-Trainerin im Seminar „Die Assistenz: Ein Allround-Talent“.

Viel Spaß beim Lesen!

Freundliche Grüße



Karina Riechers

Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
FORUM · Institut für Management GmbH

Informationen geschickt managen

Über die Autorin



Ulrike Streicher
Trainerin, Beraterin, Coach,
Fachpädagogin für Büro-
wirtschaft gehört mit über
20 Jahren Erfahrung zu den
gefragtesten Trainerinnen.
Sie ist Fachlehrerin für Büro-
wirtschaft, Prozessbegleiterin
in namhaften Unternehmen,
Autorin vieler Fachartikel
und Entwicklerin eines Effizienz-
Profils. In ihren Trainings
begeistert sie durch intensive
Praxisnähe, sofort umsetzbares
Wissen, Methodenvielfalt,
motivierende Ausstrahlung
und individuelle Lösungswege.

In der Arbeitswelt von morgen ist ihr Allround-Talent gefragt. Ein wichtiger Punkt in Sachen Chefentlastung und Führungsassistent ist das Thema „Informationsmanagement“.

Wie funktioniert eine optimale Chefentlastung beim Informieren?

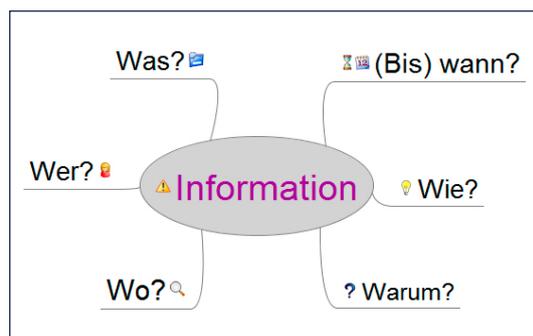
Informationen sind wichtige Ressourcen eines Unternehmens. Sie sind genauso wertvoll wie die Ressourcen Mitarbeiter, Technologien, Rohstoffe und Kapital. Informationen sind ja bei der Fülle an Quellen ausreichend vorhanden. Das Entscheidende für Führungskräfte ist hierbei, unnötige Informationen, also den Füllstoff, erst gar nicht auf den Tisch zu bekommen, sondern wirklich nur die wichtigen Informationen zu erhalten. Die nächste wichtige Aufgabe ist, im Anschluss zu entscheiden, wer wann welche Information benötigt und welche nicht. Auch bei dieser Angelegenheit kann das Office-Management die Führungskraft unterstützen und entlasten. Wie Sie das machen können? In der Regel erledigen Sie diese Aufgabe schon lange.

Informationsfluss zwischen Führungskraft und Assistentenz

Probleme entstehen häufig, wenn Sie als Assistentin die am schlechtesten informierte Mitarbeiterin sind. Im Alltag ist es oft so, dass die Assistentin zu wenig, keine, zu späte, falsche oder unvollständige Informationen von der Führungskraft über beispielsweise Termine, Projekte oder Abwesenheit erhält. Das hat für Sie zur Folge, dass unnötig Zeit verschwendet wird und Aufträge verspätet oder gar nicht bearbeitet werden können. Diese „Filterfunktion“ im Office-Management zu übernehmen ist nicht leicht! Jedoch gibt es mit den 6 W-Fragen praxistaugliche Möglichkeiten, seine Führungskraft bei der Informationsverarbeitung zu unterstützen.

Fragen Sie gezielt nach den 6 „Ws“!

Die 6 „Ws“ machen Informationen präziser!



Was? muss getan werden?

Wer?..... muss dieses tun, bekommen, hat Informationen darüber?

Wo? muss es getan werden?

(Bis) Wann? ... muss es getan werden?

Wie? muss das Ergebnis aussehen?

Warum?..... muss es getan werden?

Bei der Informationsübermittlung ist wichtig, so viel wie nötig, aber so wenig wie möglich an Zahlen, Daten und Fakten weiterzuleiten. Und genau darin besteht Ihre besondere Herausforderung. Denn es hat sich als schwierig erwiesen, einem Informationsempfänger Kurzinfos mitzuteilen, ohne dass dieser im Anschluss eine Nachfrage hat.

„Nicht die Quantität von Informationen, sondern die Qualität wird immer wichtiger!“

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Das Beste für Sie – Arbeitstechniken, Persönlichkeitsentwicklung und mehr

Bei uns finden Sie eine breite Auswahl an Seminaren mit erfahrenen Office-Expertinnen, die handfeste Lösungen, neue Kompetenzen, digitale Tools und wertvolle Praxistipps liefern. [Jetzt informieren!](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt gratis testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern](#).