

Assistenz & Sekretariat inside-Checkliste: Geschäftsunterlagen

- Stellen Sie die Unterlagen zusammen, nach Terminen zeitlich geordnet. Nehmen Sie am besten für jeden Termin eine separate Mappe in einer anderen Farbe. Anhand Ihres Reiseplans weiß Ihr Chef, welche Dokumente er für welchen Termin braucht.
- Muss er eine Eintrittskarte oder Einladung für eine schriftliche Veranstaltung dabei haben?
- Hat er ein Adressenverzeichnis der Geschäftspartner mit Telefonnummern dabei, z. B. auf seinem Palm oder in Outlook?
- Denken Sie ebenso an die Telefonliste der internen Gesprächspartner im Unternehmen, die er sicher nicht auswendig im Kopf hat.
- Legen Sie ihm seine Visitenkarten bereit.
- Geben Sie ihm evtl. Geschäftsbriefbögen und Umschläge, Notizblock, diverses Schreibmaterial und Briefmarken mit für den Fall, dass unterwegs Korrespondenz anfällt.
- Denken Sie an Kataloge, Prospekte, Produktmuster und eventuell Werbegeschenke, sofern Ihr Chef diese für seine Termine benötigt. Umfangreiche Materialien können Sie vorab bereits ins Hotel senden. Prüfen Sie in diesem Fall, ob alles angekommen ist.