

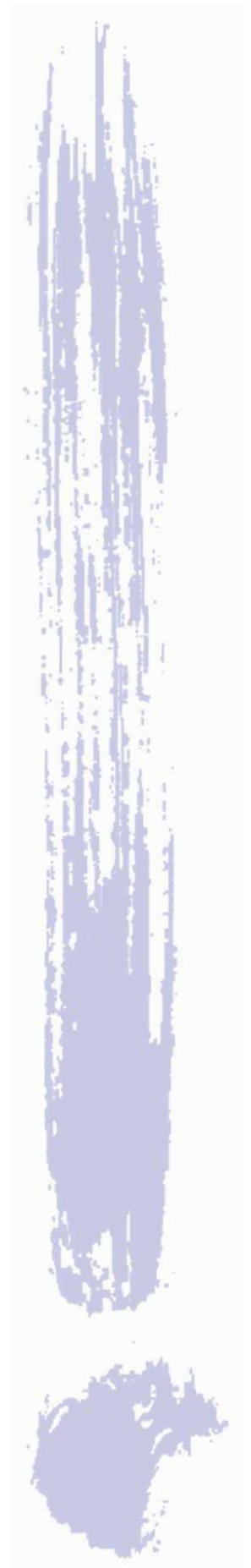
Das Sekretariat als entscheidende Schnittstelle im Unternehmen steht nicht nur generell vor besonders anspruchsvollen Herausforderungen (Informationsflut, Neue Medien, informelle Führungsaufgaben...), sondern ist zudem in hohem Maße individuell gestaltet: zugeschnitten auf die Anforderungen der Organisation und der dort agierenden Personen. Das macht es schwer, ab einem gewissen Niveau ein allgemeines Sekretariats- bzw. Assistenz-Training mit treffenden und nützlichen Inhalten anzubieten.

An dieser Stelle hat sich unser Sekretariatscoaching on the Job bewährt: Das Training findet individuell zugeschnitten direkt am Arbeitsplatz statt und das lösungsorientierte Coachinggespräch gibt innerhalb kurzer Zeit Impulse für die Gestaltung des Alltages, stärkt die Ressourcen der Teilnehmerin und hilft Ziele zu formulieren.

Umfang und Rahmen des Coachings werden im Vorgespräch gemeinsam festgelegt.

Themenbeispiele:

- ! Qualifikation und Anforderungen: Aufgaben, Ziele, Prioritäten...
- ! Kommunikation: mündlich oder schriftlich, per Telefon, Brief oder E-Mail...
- ! Organisation: Zeit- und Stressmanagement, Gedächtnis, Ablage, Projektmanagement...
- ! Informationsmanagement: Informationsmedien und -wege, Dokumentenmanagement, Protokollführung...
- ! Konfliktmanagement: angriffsfreie Kommunikation, Mediation und Schlichten, Umgang mit Rollenkonflikten...
- ! Präsentation: Auftreten, Umgangsformen, Repräsentieren und Bewirten, Präsentieren und Präsentationen vorbereiten...



Team für LösungsManagement
Dr.-C.-Otto-Straße 196
44879 Bochum

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de