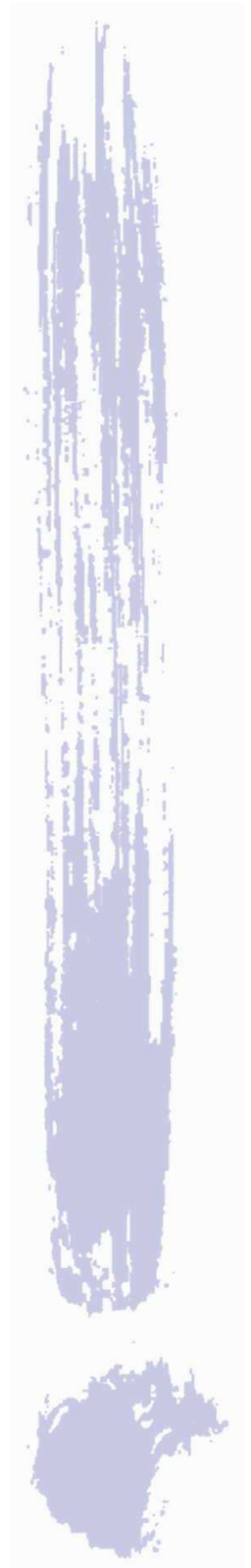


DIE SEKRETÄRIN ALS KOMMUNIKATIONSSCHNITTSTELLE

Die Wahrnehmung von Sekretärinnen als "Tippse" gehört der Vergangenheit an: Die moderne Sekretärin ist vielmehr eine Assistentin für ihr Arbeitsteam, die Prozesse koordiniert, Informationen strukturiert und als Kommunikationsschnittstelle einen wesentlichen Beitrag zum reibungslosen Arbeitsablauf der Organisation leistet. Die Teilnehmer erarbeiten in diesem Training die Kompetenz die Informationsflut zu managen, Gespräche zielorientiert und effizient zu führen, gezielt neue Medien als Hilfsmittel einzusetzen sowie in Konfliktsituationen kooperativ zu moderieren.

Themenschwerpunkte:

- ! Informationsflut managen
- ! Gespräche zielorientiert und effizient führen
- ! Gezielt neue Medien als Hilfsmittel einsetzen
- ! Konflikte kooperativ moderieren



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

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de