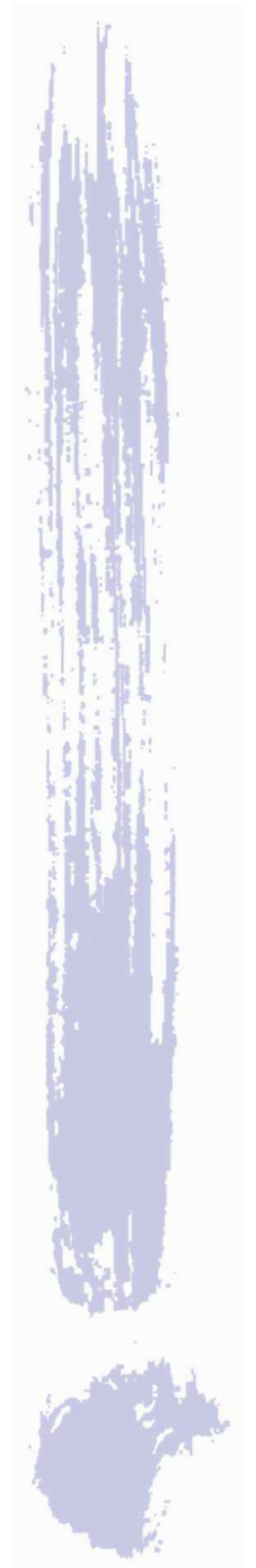


DIE SEKRETÄRIN ALS ORGANISATIONSSCHNITTSTELLE

Im Sekretariat fließen die Informationen zusammen: Termine müssen koordiniert und geplant, Dokumente verwaltet und Informationen zusammengestellt werden. Dies macht jede Sekretärin zur zentralen Zeitmanagerin. Teilnehmer dieses Trainings erlernen, für sich und andere Termine zu planen, Aufgaben zu managen und zu delegieren, Informationen abzulegen und weiterzuleiten. Grundlage soll dabei sein, durch sinnvolles Einschätzen der Zeit die Übersicht zu behalten.

Themenschwerpunkte:

- ! Termine planen
- ! Aufgaben managen und delegieren
- ! Informationen ablegen und weiterleiten
- ! Zeit sinnvoll einschätzen und die Übersicht behalten



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

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de