

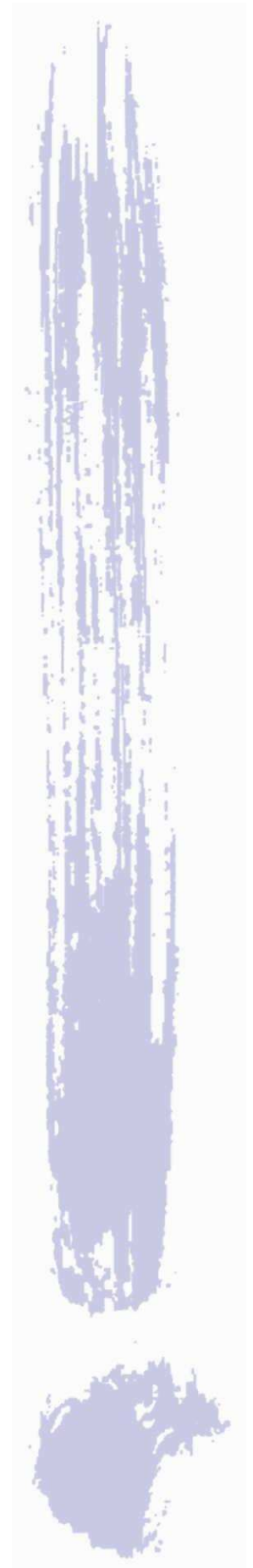
DIE SEKRETÄRIN ALS SCHNITTSTELLE FÜR DAS BETRIEBSKLIMA

Nicht nur viele Arbeitsabläufe, auch Konflikte, Sorgen und Probleme konzentrieren sich im Sekretariat. Die Sekretärin muss nicht nur eigenen Stress bewältigen und Konflikte lösen, sondern auch die Probleme anderer aufnehmen und verarbeiten. Ein großer Teil des Betriebsklimas hängt von dieser Stelle ab und wird hier gesteuert.

Die Teilnehmerinnen dieses Seminars erlernen, Stress zu bewältigen und auch in schwierigen Situationen die Ruhe zu bewahren. Entscheidende Fähigkeiten wie das Zuhören und Verständnis entgegenbringen sowie auch im „Chaos“ Informationen aufnehmen und verarbeiten zu können sind inhaltliche Bestandteile dieser Veranstaltung.

Themenschwerpunkte:

- ! Stress bewältigen
- ! Auch in schwierigen Situationen die Ruhe bewahren
- ! Zuhört und Verständnis entgegenbringen
- ! Im Chaos Informationen aufnehmen und verarbeiten



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

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de