

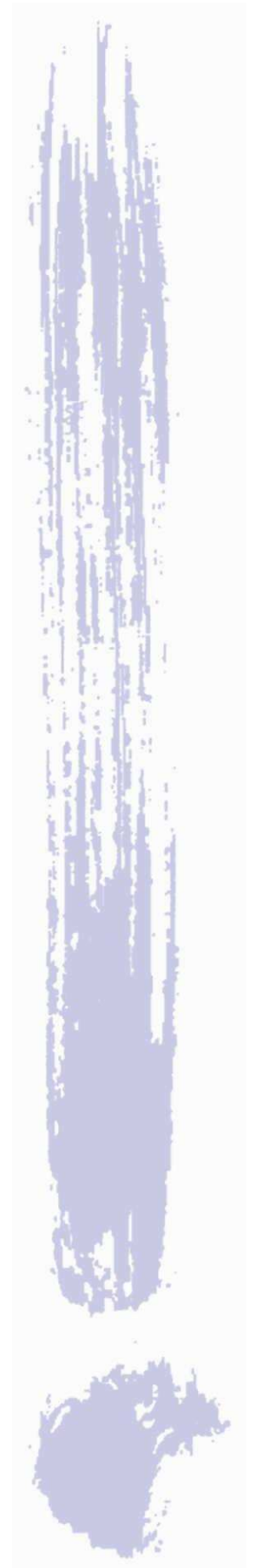
Sekretärinnen müssen oft unter Zeitdruck komplexe Aufgaben bewältigen. Sie stehen dabei häufig unter enormem Erfolgsdruck. Hierzu müssen sie in der Lage sein, zeitgemäße neue Medien professionell und zeitsparend zu nutzen.

Moderne Bürokommunikation wird immer stärker durch die neuen Medien Internet, Intranet und E-Mail geprägt. Einerseits versprechen sie schnellen und umfassenden Informationsgewinn und -austausch, andererseits werden auch neue und zusätzliche Anforderungen an die Sekretariate gestellt: Informationen müssen im Inter- oder Intranet recherchiert oder präsentiert werden; E-Mails sind mittlerweile ein selbstverständliches Kommunikationsmedium und müssen in die bestehenden Abläufe und Strukturen integriert werden.

Dieses Seminar unterstützt sie dabei, ihre spezifischen Fähigkeiten im Bereich Neue Medien zu erweitern. Die Teilnehmerinnen kennen Theorien und Instrumente der neuen Medien und üben sich im Umgang mit ihnen. Sie sind so in der Lage, neue Medien einzuschätzen und für eine erfolgreiche Bewältigung ihrer Anforderungen zu nutzen.

Themenschwerpunkte:

- ! Grundlagen und Begriffsklärung zu neuen Medien
- ! Struktur und Funktionsweise des Internet
- ! Effektive Nutzung des Internets
- ! Überblick über die Chancen und Gefahren des Internet
- ! Sicherheit im Internet
- ! Daten- und Virenschutz
- ! Elektronische Ablage
- ! Zeitgemäße E-Mailkorrespondenz



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

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de