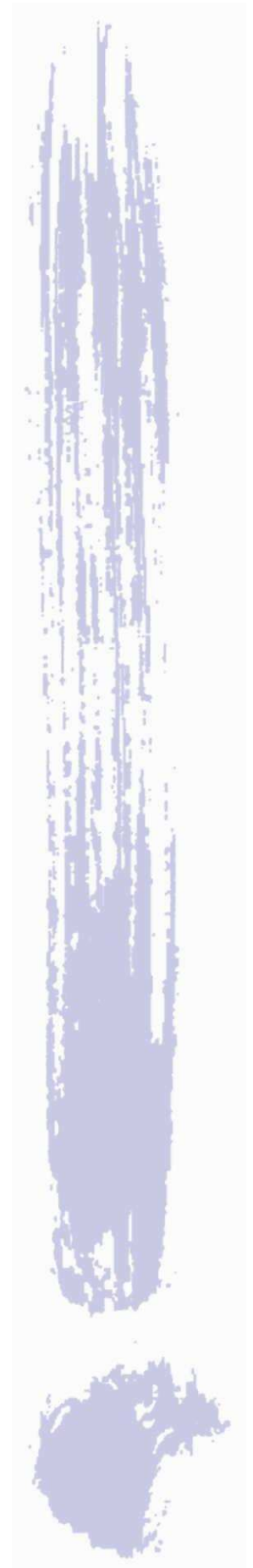


Der Einstieg in einen Beruf ist immer eine Herausforderung, besonders, wenn es sich um eine so vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit wie die einer Sekretärin handelt. In den letzten Jahren hat sich das Berufsbild der Sekretärin stark gewandelt: War sie ursprünglich vor allem „ausführende Kraft“, kommen nun immer mehr neue Tätigkeitsfelder hinzu. Gleichzeitig entstehen in den traditionellen Aufgabenfeldern der Büroorganisation und der Korrespondenz durch die Einführung neuer Techniken und Kommunikationswege ständig neue Möglichkeiten und auch Anforderungen. Sekretärinnen als Schnittstelle und Anlaufpunkt in Organisationen müssen nicht nur neue Medien, Abläufe und Anforderungen in einem viel umfassenderen Maße beherrschen als der einzelne Mitarbeiter, sondern sind oft zusätzlich Träger von und Vorbild für moderne Arbeitsmethoden und –mittel.

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmerinnen Einblicke in die Kernbereiche der Sekretariatsarbeit und können ihr erworbenes Wissen in praktischen Übungen anwenden.

Themenschwerpunkte:

- ! Qualifikation und Anforderungen an Sekretärinnen
- ! Zeitgemäße Korrespondenz
- ! Grundlagen der Kommunikation
- ! Erfolgreiche Kommunikation am Telefon
- ! Zeitmanagement
- ! Informationsmanagement



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

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de