

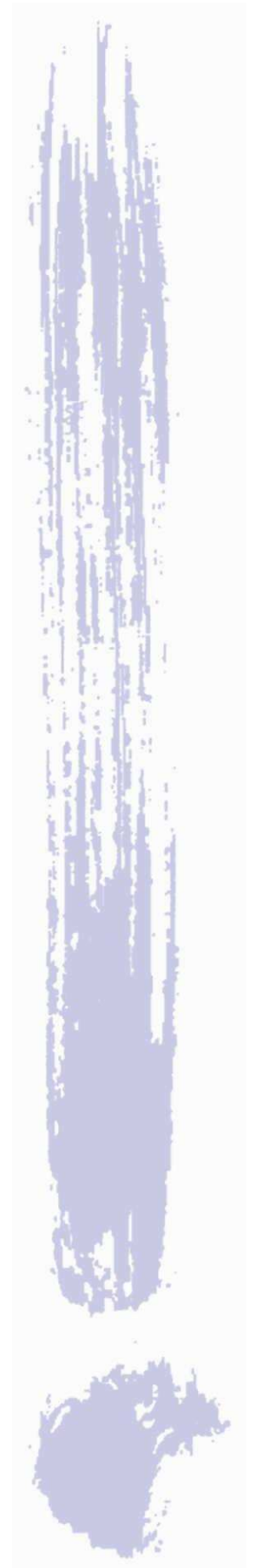
Das Berufsbild der Sekretärinnen hat sich verändert. Umstellungen in Organisations- und Führungsstrukturen haben zur Folge, dass die direkten Mitarbeiterinnen der betroffenen Manager, diese Veränderungen aktiv mitgestalten.

Zu den klassischen Aufgaben wie Telefonieren und Korrespondenz kommen heute vielfältige Aufgaben, die früher von Führungskräften des mittleren Managements getragen wurden. Diese neuen Aufgaben werden mit dem gewohnten Perfektionismus bewältigt und als Herausforderung angesehen.

Es darf allerdings nicht vergessen werden, dass hierdurch auch eine enorme Belastung entsteht. Mehrmals am Tag gibt es Situationen, in denen Dinge gleichzeitig und unter großem Druck erledigt werden müssen.

Themenschwerpunkte:

- ! Individuelle Situationsanalyse
- ! Ziele setzen
- ! Prioritäten ableiten
- ! Analyse der Formen und Ursachen von Zeitproblemen
- ! Hilfsmittel und Planungstechniken
- ! Büroorganisation
- ! Besprechungstechniken
- ! Erarbeitung individueller Tages- und Wochenplanungen



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

Fon (0234) 9731650
Fax (0234) 9731652

t1m@loesungsmanagement.de