

Das Sekretariat als Büro- und Kommunikationsmanagement

Seminar
B 01

An ein Sekretariat werden hohe Anforderungen gestellt. Es muss sicherstellen, dass die Korrespondenz- und anderen Büroarbeiten einwandfrei erledigt, Termine zuverlässig überwacht und abgelegte Vorgänge unverzüglich aufgefunden werden.

Ein Sekretariat ist jedoch nicht mit einem Schreibbüro zu verwechseln: Neben den oben genannten Aufgaben ist das Sekretariat sowohl Bindeglied zwischen Leitung und Mitarbeitern, als auch Kontaktstelle für andere Unternehmensbereiche, Geschäftspartner und Kunden. Als erste Anlaufstelle ist es die Visitenkarte der Firma oder Abteilung. Oft ist dieser Erstkontakt mitentscheidend für den weiteren Verlauf geschäftlicher Beziehungen.

Letztendlich trägt das Sekretariat maßgeblich dazu bei, ob die Firma bzw. Abteilung auch bei Abwesenheit des Chefs reibungslos und in seinem Sinn funktioniert.

Seminarziel Den Teilnehmern werden die vielfältigen Funktionen eines Sekretariats bewusst sowie die daraus resultierenden Einflüsse auf die allgemeine Zusammenarbeit, Information und Kommunikation. Sie überprüfen ihr Kommunikationsverhalten und erkennen Möglichkeiten, es zu optimieren. Außerdem lernen sie neuzeitliche Techniken und Arbeitshilfen für die typische Sekretariatsaufgaben kennen.

Inhalte

- Stellung und Aufgaben des Sekretariats im Unternehmen
- Das Sekretariat als Informations-/Kommunikationszentrum
- Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen
- Kontakte zu Geschäftspartnern und Kunden
- Persönliches Auftreten und Gesprächsverhalten
- Sprachverhalten und Arbeitstechniken beim Telefonieren
- Rationelle Sekretariatsarbeit, Zeitmanagement
- Zuverlässige Terminplanung und Terminüberwachung
- Zeitgemäße und unternehmensgerechte Korrespondenz
- Arbeitsplatzgestaltung und Schreibtischorganisation
- Effiziente Ordnungs- und Registratursysteme
- Moderne Büro-, Telekommunikations- und Informationstechnik

Methodik Die Lehrinhalte werden in Vorträgen, Diskussionen und Übungen vermittelt. Muster moderner Bürohilfsmittel veranschaulichen die Kenntnisvermittlung. Die Teilnehmer/innen erhalten schriftliche Unterlagen sowie Literaturhinweise.

Teilnehmer Personen, die herausgehobene Sekretariatsaufgaben wahrnehmen oder anstreben. Maximal 12 Teilnehmer/innen.