

TOP SECRETARY ajánlás

Globalizálódó világunkban a menedzser-asszisztensi, nem is oly rég még titkár(nő)i munkával szemben is egyre nagyobb követelmények jelentkeznek, komoly kihívásokat támasztva művelőivel szemben. Ez a gyakorlati kézikönyv a mindennapi gyakorlatból merítve ad megbízható segítséget a legnehezebb pillanatokhoz. Hitelességét a személyes tapasztalatok biztosítják. Szakszerű útmutatást biztosít a titkárság szövevényes tevékenységében való biztos eligazodáshoz és az ott dolgozó munkatársak személyiségének felépítéséhez, hogy elláthassák egy nemzetközileg is elismert csúcsvezetői titkárság – TOP SECRETARY – zökkenőmentes működtetéséhez szükséges teendőket, ahogy azt a szerző is teszi.

Legyen szó iratkezelésről, a témák fontosság szerint való súlyozásáról, az elektronikus iroda technikáiról, ügyfélkapcsolatról, programszervezésről, vendéglátásról, pénzügyekről, nyelvismeretről, vagy stresszhelyzetekről, ez a könyv biztonságosan és barátságos hangon kíséri az olvasót a szükséges ismeretek felé. Eligazítást kaphatunk a ma oly fontos kérdésekben is, mint a más kultúrkörökből érkező partnerekkel való viselkedés.

A szerző meggyőző határozottsággal igazít el a felsőszintű vezetők munkáját nélkülözhetetlenül segítő bonyolult, sokféle tudást és készséget igénylő, érdekes és színes világban, ami nagy vonzerőt jelent a kihívást vállalók számára.

Jó szívvel ajánlom a könyvet nem csak menedzser-asszisztenseknek, titkárnőknek és minden titkárságon dolgozónak, hanem kollégáinknak és még főnökeinknek is.

Dr. Sille István