



consolving Liz Küng

Zusammenarbeit
gestalten

für Office Management, Assistenz,
Sekretariat, Empfang, Administration
und Verwaltung

Fachseminare 2019

NEU! Selbst- und Zeitmanagement - für Profis

4. April 2019

Kommunikation und Informationsmanagement -
Drehscheibe Sekretariat

12. April 2019

Konstruktiver Umgang mit Spannungen und Konflikten

7. und 8. Mai 2019

Qualifizierte Assistenz

27. März 2019 und ein frei wählbarer Coaching-Termin

Leiter/in Sekretariat und Administration

9. und 10. April 2019

Empfang/Rezeption

22. März 2019

Effektive Protokollführung

15. Mai 2019

E-Mails - verständlich und schnell verfassen

14. Mai 2019

Durchführungsgarantie: Alle Seminare finden statt.

Special Offer 2019

Inputs – Diskussion – konkrete Schritte zu einem aktuellen Thema

Wertschätzung im Arbeitsalltag

Was genau verstehen wir darunter? Weshalb ist Wertschätzung so wichtig für uns? Wie kann ich die Zusammenarbeit wertschätzend gestalten und wie kann ich erreichen, dass auch ich immer wieder zu Anerkennung und Wertschätzung komme?

Diesen Fragen gehen wir im Halbtagesworkshop nach. Neben Wissen und konkreten Schritten entwickeln Sie einen geschärften Fokus für Ihr wertschätzendes Verhalten und eine gehörige Portion Selbstbewusstsein.

Der Workshop ist ein exklusives Angebot für unsere Kund/innen und findet in einer kleinen Gruppe statt; daher ist die Anzahl der Plätze beschränkt.

Daten

18. Januar oder 29. November 2019, 13:30 - 16:30 Uhr

Vor und nach dem Workshop gibt es Zeit für Kaffee und lockeren Austausch.

Kosten

Fr. 250.—

Anmeldung - Kontakt - Weitere Infos

info@consolving.ch T 041 780 83 67

Chamerstrasse 56, 6300 Zug

www.consolving.ch