



consolving Liz Küng

Zusammenarbeit  
gestalten

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

### **Fachseminare 2018**

#### **Arbeitstechnik und Zeitmanagement - Office Management für Profis**

19. und 20. April 2018

#### **Kommunikation und Informationsmanagement - Drehseibe Sekretariat**

13. März 2018

#### **Konstruktiver Umgang mit Spannungen und Konflikten**

24. und 25. April 2018

#### **Qualifizierte Assistenz**

27. April 2018 und ein frei wählbarer Coaching-Termin

#### **Leiter/in Sekretariat und Administration**

8. und 9. Mai 2018

#### **Empfang/Rezeption**

23. März 2018

#### **Effektive Protokollführung**

20. März 2018

#### **E-Mails - verständlich und schnell verfassen**

21. März 2018

Durchführungsgarantie: Alle Seminare und  
Impuls-Events werden durchgeführt.

### **Special Offer**

#### **Melden Sie sich als Test-Teilnehmer/in!**

Sie investieren zwei Stunden online am PC. Wir testen das neue Angebot zu verschiedenen Terminen und Themen, in Gruppen mit unserem neuen Weiterbildungstool - **interaktives Online-Video-Training** mit Liz Küng als Live-Trainerin!

#### **Die aktuellen Themen:**

Wahrnehmen und Handeln

Selbstbewusst-Sein

Versteckte Potenziale

Souveränität durch Selbstreflexion

**Eine E-Mail an [info@consolving.ch](mailto:info@consolving.ch) senden und Sie erhalten unverbindlich das Informations-Set zu den Test-Durchführungen.**

Die Trainings **eignen sich für alle Personen**. Voraussetzung ist das Interesse an persönlicher Weiterentwicklung und die Bereitschaft sich achtsam sowie tolerant in einer kleinen Gruppe auszutauschen und sich selbst zu reflektieren.

**Die Teilnahme an den Test-Durchführungen ist kostenfrei** - die Anzahl Plätze ist jedoch beschränkt. Technisch benötigen Sie eine stabile Internetverbindung sowie einen PC oder ein Laptop mit Kamera und Mikrofon.

#### **Kontakt**

[info@consolving.ch](mailto:info@consolving.ch) T 041 780 83 67  
Chamerstrasse 56, 6300 Zug