

consolving

Ausbildung und Beratung
für Sekretariat und Administration

Seminare 2012

27. und 28. Juni 2012

Konstruktiver Umgang mit Spannungen und Konflikten

Allen Leuten recht getan ...

Spannungen und Differenzen wirken unterschiedlich: Im Positiven als dynamischer Antrieb - aber oft aufreibend wie Sand im Getriebe. Dann binden sie viel Energie. Konstruktiv und geschickt angegangen, können gerade diese Sandkörner die Basis für Perlen sein. In diesem Seminar lernen Sie die Dynamik von Spannungen und Konflikten kennen. Fachwissen verbunden mit Ihren Erfahrungen ermöglicht es Ihnen, sich in angespannten Situationen richtig zu verhalten und angemessen handeln zu können.

10. und 11. Mai 2012

Leiterin Sekretariat und Administration

Eine Führungsfunktion mit Zukunft

Ein Sekretariat oder ein Sekretariatsteam leiten ist eine Herausforderung. Sie sind mit dieser Aufgabe bereits vertraut oder planen einen entsprechenden Schritt.

Das im Seminar vermittelte Fachwissen und die intensive Auseinandersetzung mit der Leitungs- und Koordinationsaufgabe erleichtern den Arbeitsalltag oder den Einstieg in diese Funktion.

8. Mai 2012

Protokoll

Effektive Protokollführung – Sitzungen auf den Punkt gebracht

Schnell und leicht Protokolle verfassen, die gelesen und verstanden werden - Ihr Wunsch?

Investieren Sie einen Tag in dieses Seminar: Sie und die Protokollempfänger/innen werden diese Zeit in Kürze einsparen.

12. und 13. Juni 2012

Qualifizierte Assistenz

Unternehmerisch denken – verantwortungsvoll handeln

In einer Assistenz-Funktion arbeiten Sie immer innerhalb des Aufgabenbereichs einer oder mehrerer leitenden Personen. Aufgaben und Verantwortung gestalten sich individuell und verlangen neben Professionalität und Fachverständnis auch Persönlichkeit und Stärke.

Dieses Seminar geht auf die spezifischen Herausforderungen und Anforderungen ein. Es geht ums Planen und Koordinieren, das Zuarbeiten auf Vorgesetzte, flexibel sein, sich positionieren und dennoch abgrenzen können und die individuellen Themen aus dem Berufsalltag der Teilnehmenden.

19. und 20. Juni 2012

Informationsmanagement und Kommunikation

Drehscheibe Sekretariat oder Empfang

Informations- und Kommunikationsdrehscheibe wird das Sekretariat/der Empfang oft genannt. Geschickte Kommunikation und souveränes Verhalten gehören ebenso dazu wie eine gute Übersicht über den Informationsfluss.

In diesem Seminar ergänzen Sie Ihr persönliches Erfahrungskönnen mit Fachwissen und gezieltem Training. Hilfreiche Modelle zu Kommunikation und Informationsmanagement geben Sicherheit und erhöhen die Professionalität und Effizienz.

7. Mai 2011

Korrespondenz

Überzeugende Geschäftskorrespondenz – «Das schreibt man heute so»

Vom klaren Aufbau der Nachricht/E-Mail bis zur systematischen Ablage Ihrer Korrespondenz - Sie kennen das professionelle Handling und schreiben so, dass die Botschaft ankommt und das Gewünschte bewirkt. Nach diesem Seminar setzen Sie die verschiedenen Sprachelemente gekonnt ein und verwenden Formulierungen, die wirken. Sie wissen die psychologischen und graphischen Kniffe anzuwenden.

4. Mai 2012

Empfang/ Rezeption

Aushängeschild des Unternehmens

Nutzen Sie konsequent die Chance des ersten Eindrucks und verstärken Sie diesen mit Ihrem kundenorientierten Verhalten. Wenn Sie sich schnell und souverän auf immer wieder neue Situationen einstellen können und eine angenehme Atmosphäre schaffen, hat der Kunde das Gefühl «Hier bin ich richtig!» Damit dies auch so bleibt, wenns mal hektisch zugeht, braucht es eine professionelle Organisation und Arbeitstechnik, eine gezielte Gesprächsführung sowie eine klare Haltung. Dieses Seminar vermittelt Fachwissen, viele Tipps und Tricks und praxisorientierte Trainingsmöglichkeiten.

2. und 3. Mai 2012

Arbeitstechnik und Zeitmanagement

Office Management für Profis

Mitarbeitende in Sekretariat, Administration und Verwaltung lernen Verbesserungs- und Optimierungsmöglichkeiten kennen und entwickeln Umsetzungsstrategien für den Berufsalltag. Gewinnen Sie Zeit für das Wichtige!

Allgemeine Hinweise

Seminarzeiten: 09:15 – 17:00 Uhr
Kosten Seminar 1 Tag: Fr. 550.—
Kosten Seminar 2 Tage: Fr. 980.—
Leitung: Liz Küng

Die Seminare finden in Cham/Zug statt. Cham ist mit dem Fahrzeug oder den öffentlichen Verkehrsmitteln einfach zu erreichen. Auf Wunsch stehen Übernachtungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Anmeldung:
Anmeldeformular auf
www.sekretariatsentwicklung.ch
via E-Mail info@sekretariatsentwicklung.ch
oder telefonisch 041 780 83 67.

Alle Seminare können Sie auch als Firmenseminare buchen – auf Wunsch an Ihre Bedürfnisse angepasst.

Wir beraten Sie gerne – rufen Sie an!

Detaillierte Informationen zu Seminarinhalten und Anmeldung
www.sekretariatsentwicklung.ch

Coachingangebote

Beratung für das Team Vorgesetzte/r - Assistent/in

Unschlagbare Teams fallen nicht vom Himmel

Als Assistent/in arbeiten Sie immer innerhalb des Aufgabenbereichs einer leitenden Person. Die Aufgaben und die Zusammenarbeit gestalten sich individuell. Während der Beratung werden die qualitativen und quantitativen Anforderungen analysiert, geeignete Arbeitsweisen definiert und die Abläufe wo nötig optimiert. So entsteht ein eingespieltes Team, welches gemeinsam mehr als andere erreichen kann.

Coaching

Einzelcoaching für Fachpersonen

Lernen Sie Coaching als lösungsorientierte Beratungsform kennen und profitieren Sie von massgeschneiderten Ergebnissen und gezielten Fachinputs.

Für eine erste unverbindliche Kontaktaufnahme rufen Sie uns an oder senden Sie eine Mail: 041 780 83 67 liz.kueng@consolving.ch

über uns

Organisationsentwicklung

Sekretariats- und Administrationsentwicklung
• Reorganisation, Neuorganisation, Prozessoptimierung • Informations- und Dokumentenmanagement

Weiterbildung

Öffentliche Seminarangebote • Firmenseminare/-workshops

Beratung

Teamberatung - Teamentwicklung • Beratung für das Team Assistent/in & Vorgesetzte/r • Gruppencoaching für Sekretariat und Administration

Einige Firmen und Organisationen aus unserer Kundenliste

Bossard Schrauben Zug • Coop Schweiz • SAP Schweiz • Sarnafil Sarnen • Schindler Aufzüge Ebikon • Alstom (Schweiz) Baden • Zentralschweizer Milchproduzenten ZMP, Luzern • Kundert Ingenieure Schlieren • UBS Zürich • AWA Amt für Wirtschaft und Arbeit Zürich • ETH, Zürich • Hochschule Luzern - Wirtschaft • Hochschule Luzern - Soziale Arbeit • Caritas Schweiz • Greenpeace Schweiz • Schweizerisches Rotes Kreuz • Schmerzlinik Kirschgarten, Basel • Psychiatrische Universitätsklinik PUK, Zürich • RehaClinic Zurzach
Gerne geben wir Ihnen die Ansprechpersonen bekannt.

Liz Küng

Inhaberin • Pädagogin FH • Trainerin • Beraterin für Organisations- und Unternehmensentwicklung Trigon • Mitglied des Berufsverbandes für Supervision und Organisationsentwicklung BSO.
Seit 1995 betreut Liz Küng mit ihren Netzwerkpartnern Schulungs- und Beratungsmandate in verschiedenen Organisationen und Branchen mit dem Schwerpunkt: Administration, Sekretariat und Verwaltung.



consolving

Ausbildung und Beratung für Sekretariat und Administration

Liz Küng St. Jakobstrasse 7 6330 Cham
T 041 780 83 67 F 041 781 05 15
info@sekretariatsentwicklung.ch
www.sekretariatsentwicklung.ch