

Tageskurse für Alle von A-Z

Nr.	Kursname
1	3D-Druck Einführung
2	Achtsamkeit - Einführung
3	Älter werden im Beruf - Finanzplanung
4	Älter werden im Beruf - Standortbestimmung
5	Altersdiversität in Unternehmen
6	Arbeitsorganisation und Zeitplanung
7	Auftreten - sicher und souverän
8	Auftritt und Präsentation
9	Auftrittskompetenz
10	Augen auf für farbige Perspektiven
11	Berufliche Vorsorge Erfahrungsaustausch (Abend)
12	Burnout
13	Burnout & Stress Betroffene (2. Tage)
14	Burnout & Stress Infoveranstaltung
15	Burnout & Stress Prävention
16	Business Knigge - Zeitgemässe Umgangsform - Neu!
17	Change persönlich bewältigen
18	Der Charisma-Code - Neu!
19	Der Charisma-Effekt
20	Digitaler Wandel - Neu!
21	Druck im Berufsalltag
22	Effektiv wirken
23	Email Management
24	Energie Kompetenz
25	Erfolgsstrategien
26	Ernährung
27	Finanzen und Rechnungswesen - Grundlagen
28	Finanzen und Rechnungswesen - Vertiefung 1
29	Finanzen und Rechnungswesen - Vertiefung 2
30	Finanzplanung Überblick

Tageskurse für Alle von A-Z

Nr.	Kursname
31	Frau setzt sich durch
32	Frau tritt auf und überzeugt
33	Gedächtnistraining - mega memory®
34	Generationenmanagement
35	Gewaltfreie Kommunikation
36	Glückskompetenz - Neu!
37	HeartMath®
38	Home Office
39	Ihre Persönlichkeit als entscheidender Erfolgsfaktor
40	Interkulturelles Onboarding
41	Knigge - zeitgemässe Umgangsformen
42	Kommunikationstraining
43	Konfliktmanagement mit Mediationsansatz
44	Körpersprache - Grundlagen
45	Körpersprache - Vertiefung
46	Lohnverhandlungsseminar (2 Tage)
47	Medientraining
48	Mentaltraining
49	Mentaltraining - Refresher
50	Mind Maps
51	Mobbing am Arbeitsplatz
52	Motivation
53	Motivation Jobzufriedenheit für Kader
54	Nachhaltige Entwicklung
55	Nein ein starkes Wort
56	Networking
57	Neue Flügel wachsen lassen
58	Online Coaching - wann und so Wie wollen - Neu!
59	Präsentationen erfolgreich gestalten
60	Präsenz im Gespräch (IMP) - Neu!

Tageskurse für Alle von A-Z

Nr.	Kursname
61	Protokollführung
62	Resilienz - Neu!
63	Rhetorik und Dialogfähigkeit
64	Schlagfertig und gelassen
65	Schreibwerkstatt (Emails)
66	Sich selber führen
67	Sitzungen leiten
68	Statusverhalten
69	Stimmtraining - Grundlagen
70	Stimmtraining - Vertiefung
71	Teamkompetenzen stärken
72	Überzeugen
73	Veranstaltungs- und Eventorganisation
74	Verbandsentwicklung & Mitgliedergewinnung
75	Vereins- und Vorstandsführung
76	Verhandlungen führen
77	Verhandlungsmethodik
78	Visualisierung und Moderation
79	Was isch in, was isch out im Job (Junge Angestellte)
80	Wie bewerbe ich mich richtig?
81	Ziele setzen und umsetzen
82	Zuhören will gelernt sein

	Neu im Kursangebot 2019
	Seit 2018 im Angebot

Informationen und Buchungen:
weiterbildung@angestellte.ch
 044 360 11 11
 Kontaktpersonen:
 Ana Pérez / Hansjörg Schmid