

Seminare 2018

mehr bildung. für mich.

Recht und HR

Führung

Arbeits- und Lerntechnik

Selbstmanagement

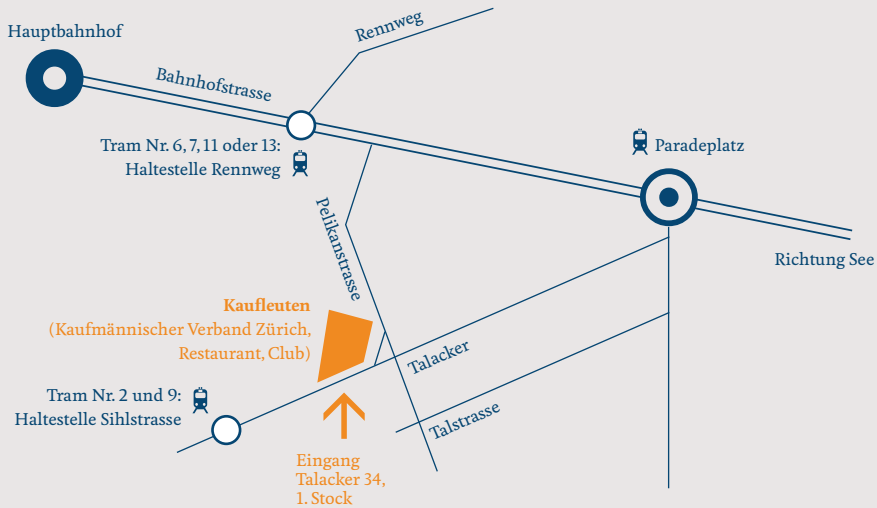
Kommunikation und Marketing

Berufsbildung

**kaufmännischer
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.
in zürich.*





Unsere Seminarräume befinden sich beim Eingang Talacker 34 im 1. Stock, zehn Gehminuten ab Hauptbahnhof Zürich über die Bahnhofstrasse oder die Löwenstrasse.

Mit dem Tram Nr. 6, 7, 11 oder 13 eine Haltestelle (Hauptbahnhof bis Rennweg)

Mitglieder
profitieren von
reduzierten Preisen
auf allen
Seminaren.

Adresse

Kaufmännischer Verband Zürich
Pelikanstrasse 18
8001 Zürich

Telefon +41 44 211 33 22
kfmv-zürich.ch
info@kfmv-zuerich.ch

Postadresse

Kaufmännischer Verband Zürich
Pelikanstrasse 18
Postfach
8021 Zürich

Öffnungszeiten

Telefon: Montag bis Donnerstag, 8 bis 17 Uhr
Freitag, 8 bis 16 Uhr

Empfang: Montag bis Mittwoch, 9 bis 17 Uhr
Donnerstag, 9 bis 18 Uhr
Freitag, 9 bis 16 Uhr

Weiterkommen – mit Wissen, Kompetenz und Erfahrung.

Das erfolgreiche Zusammenspiel von Wissen und Praxis prägt unser Verständnis der fundierten und vielversprechenden kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Berufsbildung. Was sich in der „KV-Lehre“ durch stetige Weiterentwicklung seit vielen Jahren bewährt hat, ist auch in der Weiterbildung ein grosser Vorteil. Die enge Kooperation zwischen Berufsverband und der KV Zürich Business School ermöglicht eine breite Palette von öffentlichen Seminaren an zwei hochkarätigen Standorten – dem „Kaufleuten“ und der „Sihlpost“ beim HB.

Darüber hinaus konzipieren wir auch auf Firmenbedürfnisse zugeschnittene Bildungsangebote. Unsere zentrale Anlaufstelle bearbeitet individuelle Anfragen und koordiniert mit den dafür am besten geeigneten Seminarleitenden und Lehrbeauftragten.

Wir sind überzeugt, mit dieser Zusammenarbeit sowohl den Mitarbeitenden als auch den Unternehmen den Zugang zu neuen und wirksamen Weiterbildungen zu eröffnen. Mit unseren gebündelten Ressourcen wollen wir ihre Erwartungen an die zukunftsgerichtete Vermittlung „beruflicher Kompetenzen“ gezielt erfüllen. Das ist Anspruch und Ansporn zugleich.

Schritt um Schritt werden wir unsere Angebote weiter ergänzen: Der Bereich „Zusammenarbeit in Teams und Projektgruppen“ bildet den Schwerpunkt der Bildungsarbeit des Kaufmännischen Verbandes Zürich; für die Vermittlung umfassender Fachkompetenzen im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Tätigkeitsbereich ist primär die KV Zürich Business School federführend.

Wir freuen uns sehr auf dieses neue Kapitel in unserer langjährigen bildungs- und berufspolitischen Verbandsgeschichte.

Herzlich



Rolf Butz
Geschäftsführer



Daniel Tiboldi
Leiter Beruf und Bildung



Allgemeine Bedingungen.

Anmeldung.

Anmeldungen müssen online oder per Post erfolgen. Die Anmeldung verpflichtet Sie zur Zahlung des Seminars. Die Teilnahmegebühr ist innert 30 Tagen nach Rechnungsstellung zu überweisen.

Durchführung.

Für unsere Seminare legen wir eine minimale und eine maximale Teilnehmendenzahl fest. Bei ungenügender Teilnehmendenzahl wird das Seminar nicht durchgeführt.

Abmeldung.

Die Annullierung einer Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Trifft die Abmeldung später als 14 Tage vor Seminarbeginn ein oder bei Nichterscheinen verrechnen wir den ganzen Betrag. Gerne akzeptieren wir auch eine andere Person als Ersatz.

Rabatte.

Mitglieder des Kaufmännischen Verbandes profitieren von Ermässigungen gemäss jeweiliger Seminaurausschreibung.

Datenschutz.

Mit der Anmeldung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten für die Bewerbung unserer Angebote verwenden dürfen. Unsere Werbung können Sie jederzeit mündlich oder schriftlich abbestellen.

Gerichtsstand.

Es gilt Schweizer Recht. Gerichtsstand ist der Sitz der durchführenden Sektion des Kaufmännischen Verbandes.

Weiteres.

Für die Seminare in Kooperation mit der KV Zürich Business School Weiterbildung gelten die AGB der KV Zürich Business School Weiterbildung (kfmv-zürich.ch/agbkvzbs).

Ihre Anmeldung auf kfmv-zürich.ch/seminare freut uns.

Auskünfte unter Telefon +41 44 211 33 22

oder info@kfmv-zuerich.ch

Werden Sie jetzt **Mitglied** beim Kaufmännischen Verband Zürich und profitieren Sie von reduzierten Preisen auf allen Seminaren!

Eine Mitgliedschaft, die sich auszahlt!

Fit dank unseren Weiterbildungsmöglichkeiten.

Sie erhalten attraktive Rabatte auf das gesamte Seminarangebot sowie bei weiteren Bildungsinstitutionen. Zusätzlich profitieren Sie von 10% Rabatt auf Lehrgänge und Kurse unserer KV Zürich Business School.

Laufbahn- und Karriereberatung von Profis.

Der Kaufmännische Verband in Zürich bringt Sie weiter! Mit unserer Laufbahn- und Karriereberatung unterstützen wir Sie bei Ihren persönlichen Weiterbildungsfragen, überprüfen Ihr Bewerbungsdossier und beraten Sie bei Ihrem Karriereweg. Vergünstigte Bewerbungstrainings, praktische Ratgeber und Online-Tools runden das Exklusiv-Angebot für Mitglieder ab.

→ kfmv-zürich.ch/laufbahnkarriereberatung

Kostenlose Rechtsberatung.

Als Mitglied erhalten Sie unentgeltliche Rechtsauskünfte zu Fragen des Arbeitsrechts und der Sozialversicherungen inkl. Gratis-Rechtsschutz. So sparen Sie Zeit, Geld und Nerven!

→ kfmv-zürich.ch/rechtsberatung

Gewinnbringendes Netzwerk.

Bei Events im Kaufleuten und Fachveranstaltungen bilden Sie sich ebenfalls weiter, knüpfen neue Kontakte und erweitern Ihr Netzwerk. Das ist mehr Wirtschaft. Für Sie!

Topaktuelle Informationen.

Publikationen mit wertvollen Informationen wie Lohnempfehlungen, themenspezifische Pocketguides, die Mitgliedermagazine „Wir Kaufleute“ und „Context“, Newsletter und Blog WirKaufleute.ch mit umfassenden Berichten zu den Themenbereichen Bildung & Beruf halten Sie auf dem Laufenden.

Werden Sie jetzt Mitglied
kfmv-zürich.ch/beitritt



Übersicht Seminare.

Recht und HR.

- 7 Arbeitsrecht - Rechte und Pflichten von Mitarbeitenden
- 8 Arbeitsrecht - Jahresarbeit, flexible Einsätze, Homeoffice, etc.
- 9 Arbeitsrecht - Konflikte vertraglich lösen, bevor sie entstehen
- 10 Arbeitsrecht - Absenzen und Arztzeugnis
- 11 Arbeitsrecht - Grundsätze und Sonderfälle der Vertragsauflösung
- 12 Pensionierung planen
- 13 Arbeitszeugnisse: Grundlagen, Spezialwissen, Formulierungs-Workshop

Führung.

- 15 Neu in der Führungsrolle
- 16 Die Führungskraft als Coach
- 17 Der Weg zum erfolgreichen Team
- 18 Entscheiden in komplexen Situationen
- 19 Tools und Modelle für den Führungsalltag
- 20 Konfliktmanagement für Führungskräfte
- 21 Führung in Krisen
- 22 Verhandlungskompetenzen für Führungskräfte
- 23 Gut vorbereitet im Change-Prozess
- 24 Innovatives Geschäftsmodell

Arbeits- und Lerntechnik.

- 27 Gedächtnistraining - kreativ & intensiv
- 28 Organisation am Arbeitsplatz - analog und digital
- 29 Konzentration, Kreativität und Flow
- 30 Einstieg ins Projektmanagement
- 31 Office Management - ganz praktisch
- 32 Smart Reading - schneller und genauer lesen
- 33 Zeitmanagement und kluge Arbeitsorganisation
- 34 Gut ist besser als perfekt

Anmeldung über
kfmv-zürich.ch/seminare

Selbstmanagement.

- 37 Resilienz-Training: Balance zwischen Leistung und Gesundheit
- 38 Mein Kompetenzen-Portfolio
- 39 Stärken STÄRKEN
- 40 Mit Meditation zu innerer Klarheit und Ruhe
- 41 (Un)heimliche Energieräuber entlarven
- 42 Die gelassene Art, sich durchzusetzen
- 43 Mentaltraining - Elemente aus dem Spitzensport
- 44 Die gewinnende Art, sich durchzusetzen
- 45 Konfliktmanagement: konstruktive Lösungen im betrieblichen Alltag
- 46 Intuitionstraining - 6. Sinn - mentale Erfolgssteuerung
- 47 45plus - die Chancen der bevorstehenden Berufsjahre nutzen

Kommunikation und Marketing.

- 49 Kommunikation und Zusammenarbeit im Team optimieren
- 50 Rhetorik - souverän und überzeugend wirken
- 51 Entspannt und humorvoll kommunizieren
- 52 Erfolgreich Online-Texte verfassen
- 53 Kritisieren ohne zu verletzen - die Kunst der konstruktiven Kritik
- 54 XING und LinkedIn erfolgreich nutzen - Grundlagen
XING und LinkedIn erfolgreich nutzen - Vertiefung
- 55 Kompetent und sicher präsentieren
- 56 Workshop „Besser schreiben“
- 57 Die Geheimnisse der Körpersprache entschlüsseln
- 58 Schreiben wie die Profis - Botschaften auf den Punkt bringen
- 59 Die Wirkung der positiven und lösungsorientierten Sprache
- 60 Nicht auf den Mund gefallen - souverän und fair reagieren
- 61 Ihr überzeugendes Bewerbungsdossier
- 62 Im Vorstellungsgespräch überzeugen

Berufsbildung.

- 65 Coaching zur Förderung von Lernenden
- 66 Problemsituationen mit Lernenden - Fallbeispiele und Lösungsstrategien
- 67 Für Lernende: Lerntechnik - So schaffst du deine Prüfung
- 68 Wie man Lernende verzaubert - Rhetorik im Unterricht
- 69 Führung von Lernenden: Adoleszenz, Rollen, Regeln & Grenzen
- 70 Führung von Lernenden: Lösungsorientierte Kommunikation und Konfliktmanagement
- 71 Lehrzeugnisse erstellen

Recht und HR.

Arbeitsrecht.

Arbeitszeugnisse.

Vertragsauflösungen.

Absenzen.

Recht und HR.

Arbeitsrecht – Rechte und Pflichten von Mitarbeitenden.

Wer im Unternehmen Fragen zur Anstellung beantworten muss, benötigt Wissen und Know-how im Kernbereich des Arbeitsrechts. In diesem Seminar befassen wir uns mit den im Firmenalltag besonders häufigen Problemstellungen zu Rechten und Pflichten der Mitarbeitenden. Dies ermöglicht Ihnen, sich gezielt Grundlagenwissen anzueignen oder bereits vorhandene Kenntnisse zu aktualisieren. Schritt um Schritt werden Sie erkennen, welcher Handlungsbedarf in Ihrer Firma besteht, um Konfliktrisiken zu reduzieren.

Zielgruppe	Alle, die sich im Unternehmen mit Fragen zur Anstellung beschäftigen.
Ziel	Sie kennen den Kernbereich des Arbeitsrechts und sind über Aktualitäten informiert.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag und die weiteren gesetzlichen Grundlagen - Überstunden, Überzeit und Gleitzeit - Anstellung im Stundenlohn - Lohn, 13. Gehalt, Gratifikation, Bonus - Arbeitsunfähigkeit und Lohnfortzahlung des Arbeitgebers - Ferien - Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz - Konkurrenzverbot - Datenschutz - Weitere Rechte und Pflichten im Überblick - neuere Entscheide und Tendenzen
Arbeitsweise	Kurzreferate, Erarbeiten von Problemlösungen anhand konkreter Fälle, Beantworten von Fragen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Claudia Eugster, lic. iur. HSG, Fachanwältin SAV Arbeitsrecht, Sozialversicherungsfachfrau mit eidg. Fachausweis
Daten	A: Donnerstag, 22. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Donnerstag, 30. August 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 440.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Weitere Angebote

- *Arbeitszeugnisse: Grundlagen, Spezialwissen, Formulierungs-Workshop*
- *Arbeitsrecht - Absenzen und Arztzeugnis*

Recht und HR.

Arbeitsrecht – Jahresarbeit, flexible Einsätze, Homeoffice, etc.

Neue, teils globale Absatzmärkte, höhere Kundenerwartungen und innovative Technologien verändern die Art und Verfügbarkeit von Dienstleistungen immer rascher. Unternehmerische Erfordernisse bedingen ganz unterschiedliche Präsenzzeiten, Verfügbarkeit oder Erreichbarkeit. Die Arbeitszeit von Mitarbeitenden unterliegt einem sehr grossen Flexibilisierungsdruck. Andererseits wünschen sich auch viele Mitarbeitende mehr Zeitautonomie. Wenn Sie die Vorgaben aus Gesetz und Rechtsprechung kennen, können Sie den Gestaltungsspielraum im Interesse von Unternehmen und Arbeitnehmenden ohne Konfliktrisiken optimal nutzen.

Zielgruppe	Mitarbeitende im HR-Bereich und Vorgesetzte.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen die juristischen Vorgaben und Grenzen zu unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen. Sie können zu konkreten Fragestellungen bezüglich der bezahlten Abwesenheitsgründe eine auf ihren Betrieb zugeschnittene pragmatische Lösung entwickeln.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Jahresarbeitszeitmodelle im Überblick - Höchstarbeitszeit, Überstunden, Überzeit - Die Pflicht der Arbeitszeiterfassung - Arbeitszeit, Pikettdienst, Erreichbarkeit ausserhalb der Arbeitszeit - Arbeit im Home-Office, was ist zu beachten - Geschäftsreisen, wann ist die Reisezeit zu entgelten, was gilt im Ausland - Fallstricke der Teilzeitarbeit
Arbeitsweise	Vermitteln der Theorie zu den einzelnen Punkten anhand von Praxisbeispielen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Ursula Guggenbühl, Prof. lic. iur. Rechtsanwältin
Daten	A: Montag, 7. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Freitag, 26. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 440.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Recht und HR.

Arbeitsrecht – Konflikte vertraglich lösen, bevor sie entstehen.

Die Individualisierung und Flexibilisierung der Arbeitsverhältnisse schreitet rasch voran. Die Grenze zwischen Arbeitszeit und Freizeit verwischt zunehmend. Damit treten neue rechtliche Fragen auf, für die klare, verbindliche und korrekte Antworten fehlen. Im Rahmen des vorhandenen Spielraums gilt es, die eigene Position zu definieren und verständliche Vertragsbestimmungen zu formulieren. Im Seminar wird gezeigt, wo typischerweise und häufig Regelungslücken bestehen und wie diese rechtlich und administrativ effizient und korrekt gefüllt werden. Differenzen zwischen Arbeitgebern und Mitarbeitenden werden so weitgehend vermieden.

Zielgruppe	Mitarbeitende im HR-Bereich und Vorgesetzte.
Ziel	Die Teilnehmenden kennen die juristischen Vorgaben bezüglich diverser Spezialfälle und können auf ihren Betrieb zugeschnittene pragmatische Lösungen entwickeln.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Bewährte Arbeitszeitregelungen - Freie Tage und Stunden bei Voll- und Teilzeitarbeit - Feiertage und Arbeitsverhinderungen bei Voll- und Teilzeitarbeit - Erreichbarkeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeit - Geschäftsreisen, wann ist die Reisezeit zu entgelten, was gilt im Ausland - Stolpersteine beim Stundenlohn - Unbezahlter Urlaub ohne Lücken regeln - Spesenreglement - damit Pauschalspesen nicht zu Lohnbestandteil werden - Arbeit im Home-Office, was gilt bezüglich der Geräte des Arbeitnehmers - Austritt aus dem Betrieb - was ist von der Informationspflicht umfasst
Arbeitsweise	Vermitteln der Theorie zu den einzelnen Punkten anhand von Praxisbeispielen, Erfahrungsaustausch. Konkrete Fragestellungen aus dem Betrieb können mit der Anmeldung zusätzlich eingebracht werden.
Leitung	Ursula Guggenbühl, Prof. lic. iur. Rechtsanwältin
Daten	A: Dienstag, 6. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 20. November 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 440.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Recht und HR.

Arbeitsrecht – Absenzen und Arztzeugnis.

Der unbesetzte Arbeitsplatz bringt Unruhe in den Betrieb. Krankheit und Unfall von Mitarbeitenden können Team und Arbeitsabläufe erheblich belasten. Die aktive Senkung der Absenzenquote birgt hohes Spar-potential. Das Seminar vermittelt einen Überblick über die häufigsten Abwesenheitsgründe und den aktuellen rechtlichen Umgang damit. Besonders ausgeleuchtet wird die Problematik des Arztzeugnisses, seine zentrale Bedeutung für den Nachweis der Arbeitsunfähigkeit und die aktuelle Praxis dazu. Aufgezeigt werden auch bewährte Ansätze bei Verdacht auf Gefälligkeitszeugnisse und unbegründete Tagesabsenzen. Ebenfalls eingegangen wird auf das oft übersehene Problem des Präsentismus.

Zielgruppe	Mitarbeitende mit HR-Aufgaben und Vorgesetzte.
Ziel	Sie handeln bei Abwesenheiten von Mitarbeitenden rechtlich korrekt, menschlich und betrieblich verantwortungsvoll.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Das Arztzeugnis, seine Problematik und die aktuelle Gerichtspraxis dazu - Unklar formulierte Arztzeugnisse, was darf der Arbeitgeber verlangen - Das detaillierte Arztzeugnis als partnerschaftlicher Lösungsansatz - Die angekündete Arbeitsunfähigkeit bei Kündigung - Rechtliche Möglichkeiten bei gehäuften Kurzabsenzen - Langzeitabsenzen aufgrund von psychischen Erkrankungen - Religiöse Feiertage, insbesondere der Ramadan - Weiterbildungen und Prüfungen - Das kranke Kind, von der Taggeldversicherung oft nicht erfasst
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Arbeiten an Fällen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Ursula Guggenbühl, Prof. lic. iur. Rechtsanwältin
Daten	A: Dienstag, 10. April 2018, 9 bis 17 Uhr B: Donnerstag, 27. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 440.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Recht und HR.

Arbeitsrecht – Grundsätze und Sonderfälle der Vertragsauflösung.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit den Grundsätzen und Sonderfällen rund um die Auflösung des Arbeitsverhältnisses. Sie eignen sich damit gezielt praxisnahes Grundlagenwissen an bzw. erweitern und aktualisieren vorhandene Kenntnisse, um mit einem anspruchsvollen rechtlichen Vorgang professionell umzugehen. Damit sollen rechtliche Fallstricke vermieden und der Ruf Ihres Unternehmens gewahrt werden. Sie werden Schritt um Schritt bestehenden Handlungsspielraum zur Risikoverminderung zugunsten Ihrer Firma erkennen.

Zielgruppe	Alle, die sich im Unternehmen mit Fragen zur Anstellung beschäftigen.
Ziel	Sie kennen die gesetzlichen Vorgaben und die freien Gestaltungsmöglichkeiten zur Vertragsauflösung und sind über Aktualitäten und absehbare Entwicklungen informiert.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Ordentliche und fristlose Kündigung - Kündigungsschutz (missbräuchliche Kündigung, Kündigung zur Unzeit) - Auflösungsvereinbarung - Freistellung - Sozialplanpflicht - Vorzeitige Pensionierung - Aufklärungspflichten der Arbeitgeber bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses
Arbeitsweise	Kurzreferate, Erarbeiten von Problemlösungen anhand konkreter Fälle, Beantworten von Fragen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Claudia Eugster, lic. iur. HSG, Fachanwältin SAV Arbeitsrecht, Sozialversicherungsfachfrau mit eidg. Fachausweis
Daten	A: Freitag, 18. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Mittwoch, 12. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 440.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Weitere Angebote

- *Arbeitszeugnisse: Grundlagen, Spezialwissen, Formulierungs-Workshop*
- *Arbeitsrecht - Absenzen und Arztzeugnis*

Recht und HR.

Pensionierung planen – gut vorbereitet in den dritten Lebensabschnitt.

Im Hinblick auf die Pensionierung müssen Sie viele Entscheide von erheblicher Tragweite treffen. Verschaffen Sie sich frühzeitig einen Überblick über sämtliche Elemente der Altersvorsorge (AHV, Pensionskasse und private Vorsorge). Nutzen Sie die Möglichkeiten der Steueroptimierung und erfahren Sie die Bedeutung güter- und erbrechtlicher Aspekte. Wenn Sie das Zusammenspiel dieser Elemente kennen, steht einer sorgenfreien Zeit im Alter mit sicherem Einkommen und Vermögen nichts mehr im Wege. Profitieren Sie von wertvollen Tipps aus der Praxis.

Zielgruppe	Personen, die bis 10 Jahre vor der Pensionierung stehen.
Ziel	Sie verfügen über die nötigen Entscheidungsgrundlagen zur finanziellen Planung Ihrer Pensionierung und sind in der Lage, Optimierungsmöglichkeiten auch in steuerlicher Hinsicht zu erkennen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - AHV: ordentliche Rente, Vorbezug oder Aufschub - Pensionskasse: <ul style="list-style-type: none"> - Rente oder Kapital - Vorzeitige Pensionierung, Teilpensionierung - Private Vorsorge <ul style="list-style-type: none"> - Vorsorgekonto oder Vorsorgepolice - Finanzierung Wohneigentum (Rückzahlung Hypothek) - Anlagestrategie und Verwaltung privates Vermögen - Steuerplanung vor, während und nach der Pensionierung - Güter- und Erbrecht: Absicherung des Ehegatten oder Partners
Arbeitsweise	Kurzreferate, Fallbeispiele, Beantwortung von Fragen
Leitung	Renate Spichtig, Treuhänderin FA und Sozialversicherungsfachfrau FA bei Balmer-Etienne AG
Daten	A: Donnerstag, 12. April 2018, 18 bis 20.30 Uhr B: Mittwoch, 17. Oktober 2018, 18 bis 20.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 120.00, Nichtmitglieder CHF 180.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Recht und HR.

Arbeitszeugnisse: Grundlagen, Spezialwissen, Formulierungs-Workshop.

Die Zeugnissprache verändert sich laufend. Im Seminar erfahren Sie den aktuellen Stand und wie dieser in ganz unterschiedlichen Situationen umgesetzt werden kann. Wir entwickeln Lösungen für die Praxis und klären Unsicherheiten in der Zeugnisformulierung. Zudem beschäftigen wir uns mit der manchmal schwierigen Kommunikation im Prozess der Zeugniserstellung. Sie profitieren von der Besprechung Ihrer konkreten Fragen. So vertiefen Sie Ihr Wissen, gewinnen Sicherheit in der Formulierung und erweitern Ihre Handlungsstrategien in Konfliktfällen.

Zielgruppe	Alle, die im Unternehmen mit der Ausstellung von Zeugnissen beschäftigt sind.
Ziel	Sie erlangen mehr Sicherheit und vertiefen Ihr Wissen rund um Zeugnisse. Ausserdem lernen Sie Handlungsstrategien in Konfliktfällen kennen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Entwicklung der Zeugnissprache in den letzten 10 Jahren - Bedeutung der Zeugnisse im Rekrutierungsverfahren - Häufigste Problemstellungen und minimale rechtliche Anforderungen - Negative Qualifikationen im Zeugnis - Analyse der Zeugnissprache - Schreiben aussagekräftiger Zeugnisse
Arbeitsweise	Kurzreferate, Formulierungsübungen, Gruppenarbeiten und Erfahrungsaustausch
Leitung	Claudia Eugster, lic. iur. HSG, Fachanwältin SAV Arbeitsrecht, Sozialversicherungsfachfrau mit eidg. Fachausweis
Daten	A: Mittwoch, 14. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 5. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr C: Donnerstag, 8. November 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	A+C: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich B: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur
Kosten	Mitglieder CHF 440.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen
Hinweis	Bitte reichen Sie uns vorgängig drei konkrete und anonymisierte Arbeitszeugnisse ein. Diese werden Ihnen im Seminar als Arbeitsgrundlage dienen.

.....

Weitere Angebote

- *Arbeitsrecht - Grundsätze und Sonderfälle der Vertragsauflösung*
- *Arbeitsrecht - Konflikte vertraglich lösen, bevor sie entstehen*

Führung.

Erfolgreiches Team.

Konfliktmanagement.

Innovatives Geschäftsmodell.

Verhandlungskompetenzen.

Führung.

Neu in der Führungsrolle.

Arbeitgebende und Mitarbeitende stellen immer höhere Erwartungen an ihre künftigen Führungskräfte. Wenn Sie in einer Firma in eine Führungsposition aufsteigen, stehen Sie vor neuen Herausforderungen. Sie müssen Mitarbeitende führen, die vielleicht zuvor Ihre Arbeitskolleg/innen waren und Sie müssen Ihren Arbeitsalltag (neu) gestalten. In zwei Tagen werden Sie sich mit der Führungsrolle vertraut machen, die unterschiedlichsten Teammitglieder analysieren, Ziele setzen und Massnahmen ableiten. Zudem werden Sie lernen, dass die Gesprächsführung das wichtigste Führungsinstrument im Führungsalltag ist.

Zielgruppe	Eigentümer eines KMU, welche den Nachwuchs auf die Übernahme vorbereiten wollen, Kadernachwuchs, Projekt und Teilprojektleiter/innen, Personalverantwortliche, welche im Rahmen der Mitarbeiterförderung ihre Mitarbeitenden auf eine Führungsrolle vorbereiten.
Ziel	Sie erhalten einfache und sofort einsetzbare Führungsinstrumente für Ihren Führungsalltag und sind sehr gut auf Ihre Führungsrolle vorbereitet.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Führungsstil - Führungsrollen - Mitarbeitercharakteren - Motivations-, Kritik-, Konfliktgespräche - Führung mit Zielen - Problemlösungsmethodik
Arbeitsweise	Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	René Wirz, Leiter Bildungsgang KV Zürich Business School
Daten	<p>A: Mittwoch, 24. Januar 2018 und Mittwoch, 7. Februar 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>B: Dienstag, 29. Mai 2018 und Dienstag, 12. Juni 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>C: Dienstag, 4. September 2018 und Dienstag, 18. September 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>D: Dienstag, 27. November 2018 und Dienstag, 11. Dezember 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p>
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 765.00, Nichtmitglieder CHF 850.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Die Führungskraft als Coach.

Führung bedeutet, Menschen in ihrer Persönlichkeit zu verstehen und ihr Engagement langfristig zu gewinnen. Dazu muss man ihre Verhaltensmuster und Einstellungen verstehen. Das gelingt, wenn man sich in stressfreier, offener und wohlwollender Einstellung begegnet. So kann eine Haltungsänderung wachsen in Richtung Selbst-Coaching. Auf dieser Grundlage führen Sie mit Coaching und erzielen effektivere Resultate. Die Methodik „Body-Mind“ wendet den Körper als emotionalen Resonanzraum an und nutzt ihn als Trainingsmittel zur Verkörperung unserer Ideen. Ausserdem wird auch mit dem „Gruppenkörper“ der Teilnehmenden gearbeitet - der hält alles Lösungswissen im Raum bereit.

Zielgruppe	Führungskräfte, die ihr Interventionsrepertoire im Bereich Coaching erweitern möchten, an psychologischen Zusammenhängen interessiert sind und aktives Interesse am eigenen Wachstum und der Entwicklung von Menschen mitbringen.
Ziel	Durch Coaching bzw. partnerschaftliche Kooperation mit Ihren Mitarbeitenden erzielen Sie wirksamere Resultate und eine höhere Mitarbeiterzufriedenheit. Sie erkennen Dissonanzen früher und können diese rascher klären. Ein wirksames und trotz intensiver und berührender Arbeit erfrischendes Seminar.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Theoretische Modelle zu Führung und Coaching aus der positiven Psychologie, hypnosystemischem Coaching und Body-Mind - Das Inhaltsverzeichnis wird durch die Gruppe prozessorientiert definiert - Sie übernehmen Verantwortung für ihr Lernen und ihre Führungsrolle
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Übungen: Rollenspiele, Body-Mind, Einzelarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	Marcel Bischoff, Dr. Sportwiss., Coach und Organisationsberater BSO
Daten	<p>A: Mittwoch, 14. März 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>B: Montag, 27. August 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p> <p>C: Donnerstag, 15. November 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr</p>
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Der Weg zum erfolgreichen Team.

In Teams kommen Menschen mit unterschiedlichen Fachkompetenzen, Erfahrungen, Erwartungen und Haltungen zusammen. Die Führungskraft ist gefordert dieses Potenzial zu nutzen und weiter zu entwickeln. Dies gilt in besonderem Masse in Zeiten raschen Wandels. Umstrukturierungen, strategische Neupositionierungen etc. stellen Teams immer wieder vor die Herausforderung, ihre Leistungsfähigkeit zu überprüfen und zu optimieren. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie Entwicklungsprozesse in Teams und Gruppen zielorientiert begleiten können. Sie erarbeiten persönliche Handlungsalternativen, um in Zukunft Teams noch erfolgreicher führen und leiten zu können. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, ihre Praxisfälle einzubringen und in Form von kollegialer Supervision Ideen und Anregungen zu erhalten.

Zielgruppe	Dieses Seminar richtet sich vor allem an Führungskräfte und Teamleiter/innen mit praktischer Erfahrung und/oder Vorwissen zum Thema Führung.
Ziel	Die Teilnehmenden wissen, was es braucht, damit ein Team effektiv funktioniert. Sie kennen die Entwicklungsphasen eines Teams und haben Instrumente zur Verfügung, die eine Teamentwicklung in den jeweiligen Phasen unterstützen und können Probleme im Team diagnostizieren und angemessene Entwicklungsmassnahmen durchführen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Effektive Teamarbeit implementieren - Phasen im Gruppenentwicklungsprozess erkennen und steuern - Veränderungen gestalten und begleiten - Teamentwicklungsinstrumente wirksam einsetzen - Konflikte im Team lösungsorientiert klären
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	Arno Ehret, Berater, Trainer und Dozent
Daten	A: Mittwoch und Donnerstag, 21. und 22. März 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Dienstag und Mittwoch, 6. und 7. November 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 765.00, Nichtmitglieder CHF 850.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Entscheiden in komplexen Situationen.

Probleme erkennen, analysieren sowie die passenden Lösungen auswählen (entscheiden) – das ist Alltagsarbeit für Führungskräfte. 80% der Führungskräfte sind der Meinung, dass Entscheidungsprozesse zu komplex bzw. die Entscheidungsbefugnisse nicht klar definiert seien. Eine gute Führungskraft erkennt man aber weniger an der Geschwindigkeit ihrer Entscheidung sondern vielmehr daran, dass sie Entscheidungsbedarf in komplexen Situationen erkennt, Entscheidungen herbeiführt, diese nachvollziehbar kommuniziert, das Ergebnis einer Entscheidungsfindung umsetzt und die Umsetzung von Entscheidungen sicherstellt. Entscheidungen zu treffen kann man lernen und trainieren!

Zielgruppe	Führungskräfte aller Stufen.
Ziel	Die Teilnehmenden erkennen Entscheidungsbedarf, können Probleme analysieren, konkrete Handlungsziele formulieren und kommunizieren, dabei Prioritäten setzen, realistische Massnahmen zur Zielerreichung erarbeiten und ihren Umgang mit entschlusshemmenden Rahmenbedingungen optimieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Phasen im Problemlösungsprozess - Unterschiedliche Problemlösungstypen und deren Führung - Probleme analysieren, genau definieren und priorisieren - Konkrete Zielsetzungen für die Entscheidungsfindung formulieren - Problemlösungstechniken für die Beziehungsseite (z.B. Zuhörtechniken) - Problemlösungstechniken für die Sachseite (z.B. Nutzwertanalyse) - Die Durchsetzung der Entscheidung planen und organisieren - Umgang mit entschlusshemmenden Rahmenbedingungen, Killerphrasen und Ideenbremsen
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	Daniel Beyeler, Dr. oec. HSG
Daten	A: Montag, 5. März 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Mittwoch, 12. September 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Tools und Modelle für den Führungsalltag.

Erfolgreiche Führungspersönlichkeiten überzeugen in erster Linie durch ihre kommunikativen Fähigkeiten. Um Ihr Team sowie Ihre Mitarbeitende zu führen, stehen Ihnen diverse „Gefässe“ zur Verfügung. Sie überzeugen, wenn Sie diese Zeit effektiv nutzen und bewusst gestalten. So sind Sie zielführend unterwegs und motivieren Mitarbeitende in den Gesprächen. Im Führungsalltag nehmen Sie verschiedene Rollen ein und kommunizieren mit Kunden, der Geschäftsleitung und in weiteren Gremien. Lernen Sie die Struktur für das Vorbereiten und Leiten von Gesprächen, Meetings, Workshops und Präsentationen. Frischen Sie Ihr diesbezügliches Wissen auf und erweitern Sie Ihre persönliche Toolbox an Methoden.

Zielgruppe	Führungskräfte und interessierte Personen, die ihre Gespräche, Meetings, Workshops und Präsentationen aktiv gestalten wollen.
Ziel	Sie vergrössern Ihre persönliche Toolbox an Methoden für Ihren Führungsalltag. So erhalten Sie einen Leitfaden für das Gestalten von Workshops, Meetings und verschiedene Gesprächssituationen. In Zukunft gestalten und führen Sie damit strukturierter, sicherer und souveräner.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Hintergründe und Modelle zur Kommunikations- und Auftrittskompetenz - Methoden zur Gestaltung wirkungsvoller Workshops, effizienter Meetings und auftrittstarker Präsentationen - Hintergründe und Modelle für die Entwicklung von Mitarbeitenden - Struktur, Phasen und Fragesammlung für verschiedene Gesprächssituationen - Kurze Übungen
Arbeitsweise	Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	Tanja Michel, Mitglied der Geschäftsleitung der KV Zürich Business School Weiterbildung
Daten	A: Montag, 11. Juni 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Donnerstag, 15. November 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Konfliktmanagement für Führungskräfte.

Von Führungskräften wird erwartet, dass sie in Konfliktsituationen angemessen reagieren und diese entsprechend bearbeiten können. Zu wissen, ob und wann Sie als Führungskraft die oder der Richtige sind und wann es angebracht ist, Unterstützung von dritter Seite zu holen - dies sind Themen des Seminars. Sie erfahren mehr über die Mechanismen, die zur Eskalation respektive zur De-Eskalation von Konflikten führen. Sie üben sich in der Moderation von Konfliktgesprächen, u.a. in der Fähigkeit, einen konstruktiven Dialog zwischen den Parteien herzustellen, auf verborgene Inhalte und Emotionen zu achten, diese anzusprechen und sich dabei der eigenen Wertung zu enthalten.

Zielgruppe	Führungskräfte.
Ziel	Sie wissen, wie Sie Konflikte diagnostizieren und das geeignete Vorgehen ableiten können. Sie setzen sich mit den Möglichkeiten und Grenzen der Konfliktbearbeitung in Ihrer Rolle als Führungskraft auseinander. Sie profitieren vom Austausch mit anderen Führungskräften.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Wie Konflikte eskalieren - die Dynamik und Mechanismen von Konflikten - Die Rolle, Aufgaben und Grenzen der Führungskraft - wie verhalte ich mich professionell in Konfliktsituationen - Diagnose von Konflikten - Eskalationsgrad und Diagnoseinstrumente - Üben von anspruchsvollen Konfliktmoderationen - Das eigene Konfliktverhalten - Bearbeitung von eigenen Praxisfällen - Instrumente und Anregungen zur Konfliktprophylaxe
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	Bärbel Kürzl, Arbeitspsychologin FH, Master in Organisationsentwicklung
Daten	A: Montag und Dienstag, 19. und 20. März 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Mittwoch und Donnerstag, 31. Okt. und 1. Nov. 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 765.00, Nichtmitglieder CHF 850.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Führung in Krisen.

Dieses Seminar absolviert drei Arbeitsschritte. Erster Schritt: Was sind Krisen und ihre Charakteristika? Was machen Krisen mit unserer Denk-, Wahrnehmungs- und Handlungsfähigkeit? Wir konfrontieren vertraute Führungsstrategien mit den Eigenheiten von Krisen. Schwergewicht bildet Schritt zwei. Wir konfrontieren vertraute Führungsstrategien. Welche Führungsstrategien eignen sich für die Bewältigung von Krisen, welche nicht? Welche Regeln für die Führung in Krisensituationen lassen sich daraus ableiten? Schritt drei schlägt die Brücke von der Führung in Krisen zurück zur Führung im (Berufs)Alltag. Können Krisen Chancen für ein verändertes Führungsverständnis im Alltag sein, und wenn ja: Was heisst dann die Führung in Krisen für die Führung im Alltag?

Zielgruppe	Führungspersonen aus verschiedenen Branchen (Führungserfahrung von Vorteil).
Ziel	Sie setzen sich mit den Merkmalen von Krisen auseinander und erkennen, welche Einflüsse sie auf uns haben. Sie unterziehen Ihre gewohnten Führungsstrategien einem „Belastungstest“ und reflektieren, welche Grundsätze für Sie in Krisen gelten. Sie erhalten Tipps und Tricks für den Führungsalltag.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Krisen und ihre Merkmale - Auswirkungen von Krisen auf kognitive, emotionale und operative Kompetenzen - „Belastungstest“ bekannter Führungsstrategien durch die Konfrontation mit Krisen - Leitplanken für die Führung in Krisen - Transfer der Führungsgrundsätze in Krisen in den Führungsalltag im Beruf
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle
Leitung	Jan Bauke, Abteilungsleiter Berufsfeuerwehr, Schutz & Rettung Zürich
Daten	A: Mittwoch, 11. April 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Mittwoch, 3. Oktober 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Verhandlungskompetenzen für Führungskräfte.

Gefragt sind im Führungsalltag Strategien, die es ermöglichen, sich flexibel auf verschiedene Verhandlungspartner/innen, deren Positionen, Interessen und Verhandlungsstrategien einzustellen. In schwierigen Situationen konsequent und bestimmt in der Sache und gleichzeitig menschlich und gesichtswahrend mit den Verhandlungspartnern umzugehen sind wichtige Aspekte einer Verhandlungssituation. Der Erfolg von Verhandlungen beruht dabei auf einer Kombination von guter Vorbereitung, klaren Verhandlungszielen und der Fähigkeit den oder die jeweiligen Verhandlungspartner positiv zu beeinflussen und zu überzeugen.

Zielgruppe	Interessierte Führungs- und Fachkräfte sowie Projektleiter/innen.
Ziel	Sie können Verhandlungen souverän führen, überzeugen und die Verhandlungspartner richtig einschätzen. Sie können Frage- und Argumentationstechniken gezielt einsetzen, mit schwierigen Verhandlungspartnern und Argumenten souverän umgehen und gezielt zum Abschluss bringen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> – Verhandlungsstrategien und Verhandlungsziele / Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern – Die eigene Rolle als Verhandlungsführer/in – Abwehr unlauterer Strategien, Einwände, Tricks, Manipulationen und „Killer-Sätze“ – Hauptphasen der Verhandlung – Abschlussgelegenheiten erkennen und die Verhandlung sauber zum Abschluss bringen – Verhandlungstaktik und Verhandlungssteuerung – Voraussetzungen für eine rhetorisch geschickte Argumentation – Erfolgreich mit Widerständen und Einwänden umgehen
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Gruppenarbeiten, Fälle
Leitung	Daniel Beyeler, Dr. oec. HSG
Daten	A: Donnerstag, 21. Juni 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Dienstag, 4. Dezember 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Gut vorbereitet im Change-Prozess.

Herausfordernde Veränderungen finden immer schneller und häufiger Einzug in den Unternehmensalltag. Für viele Führungskräfte stellt sich die Frage: Wie kann ich den Change am besten mittragen und sogar mitgestalten. Dabei spielen Fragen von Einbezug der Mitarbeitenden und der Nutzung aller Potenziale eine wesentliche Rolle. Wie kann ich als Führungskraft meine eigene Betroffenheit in aktive Gestaltung umsetzen. Welche Tools gibt es und wie gelingt es, die Mitarbeitenden zu befähigen ihre Potenziale zu nutzen. Bewusstwerden der verschiedenen Change Phasen und im richtigen Zeitpunkt die richtigen Tools einsetzen können.

Zielgruppe	Führungspersonen und HR/PE/OE Fachleute.
Ziel	Sie lernen Change-Situationen für die eigene Führung nutzen und reflektieren Ihre eigene Haltung und entwickeln aktive Formen damit umzugehen. Sie lernen Mitarbeitende richtig einzubeziehen und erreichen eine neue Dynamik für Ihre Vorhaben. Sie erkennen und nutzen Potenziale Ihrer Mitarbeitenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Einige Grundlagen im Change - von der Betroffenheit zur aktiven Gestaltung - Welche Haltung vertrete ich dem Change gegenüber - Bewusstwerden der natürlichen Change Phasen - Tools für den konkreten Umgang mit Change-Situationen - Einbezug von Mitarbeitenden - wie gestalte ich das am besten - Die Frage der Macht - wie und was kann/soll ich teilen? - Tools zu Diagnostik und Bearbeitung von Change und Empowerment
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Einzelarbeiten, Gruppenarbeiten, Austausch
Leitung	Patricia D. Trenkler, Senior Consultant, Kommunikationsfachfrau und Psychologin
Daten	A: Montag, 29. Januar 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Donnerstag, 27. September 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Führung.

Innovatives Geschäftsmodell.

Heute zählen keine Produkte oder Dienstleistungen, sondern Geschäftsmodelle! Unternehmer, Entscheidungsträger und Führungskräfte haben oft brillante Ideen. Trotzdem scheitern 90% der Startups, weil mit einer blossen Idee noch keine Kunden gewonnen werden und Geld verdient wird. Daher braucht jede Idee ein passendes Geschäftsmodell, erst dann folgt der Business Plan. Sie lernen, wie Sie mithilfe des neuen Prinzips „St. Galler Business Model Navigator“ aus Ihrer Idee systematisch das passende Geschäftsmodell ableiten oder optimieren. Dabei beantworten Sie, wer Ihre Zielkunden sind, was offeriert wird, was das Nutzenversprechen ist und v.a. wie Erträge generiert werden.

Zielgruppe	Für Unternehmer/-innen, Entscheidungsträger/-innen, Führungskräfte und alle anderen, die aus einer Idee ein erfolgreiches Geschäft aufbauen wollen.
Ziel	Sie gewinnen an Klarheit, wie Sie mit einer Idee erfolgreich werden resp. sich damit Ihr Geschäft von anderen differenziert.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Elemente eines Geschäftsmodells - 5 Muster zur Geschäftsmodellinnovation - Initiierung: Umfeld analysieren - Ideenfindung: Muster adaptieren - Integration: Geschäftsmodell ausgestalten - Implementierung: Plan umsetzen
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Übungen, Gruppenarbeiten, Austausch, Fälle. Bitte bringen Sie für die Übungen Ihren eigenen Laptop mit.
Leitung	Bora Altuncevahir, Dozent für Innovationsmanagement (MSc) und Wirtschaftspsychologie (MAS)
Daten	A: Montag, 12. März 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr B: Donnerstag, 13. September 2018, 8.30 bis 16.30 Uhr
Ort	Bildungszentrum Sihlpost, Sihlpostgasse 2, Zürich (beim HB Zürich)
Kosten	Mitglieder CHF 495.00, Nichtmitglieder CHF 550.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke



Firmenschulung nach Wunsch bei Ihnen oder bei uns

Die heutige Arbeitswelt steht vor grossen Veränderungen und braucht kompetente und gut qualifizierte Mitarbeitende, sie sind der Erfolgsfaktor jedes Unternehmens. Unsere Angebote sind darauf ausgerichtet.

Gerne begleiten wir Sie und Ihr Team und konzipieren massgeschneiderte Schulungen passend zu Ihren Bedürfnissen und Ansprüchen. Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir Ihr Weiterbildungskonzept u.a. in den Bereichen:

- ☑ Führung
- ☑ Kommunikation
- ☑ Soft Skills
- ☑ Marketing und Verkauf
- ☑ Projektmanagement und Office Management
- ☑ Digitale Kompetenzen

Unsere Form der Zusammenarbeit

Weiterbildung à la carte	Weiterbildung nach Mass	Coaching
Sie lassen Ihre Mitarbeitenden frei aus dem bestehenden Seminarangebot wählen.	Sie wählen eine geschlossene Seminarveranstaltung aus dem bestehenden Programm für ganze Teams oder Unternehmenseinheiten.	Sie entscheiden sich für massgeschneiderte Firmenschulungen, bei welche die Trainer/innen und Expert/innen gemeinsam mit ihrem Unternehmen firmenspezifische Schulungsthemen ausarbeiten, konzeptionell aufbereiten und vermitteln.
		Wie bieten Ihnen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten. Durch entsprechendes Coaching können Führungskräfte, Nachwuchspersonen, Projektleitende und ausgewählte Mitarbeitende für neue und erweiterte Aufgabenbereiche qualifiziert werden.

Wann dürfen wir uns mit Ihnen rund um Ihre Weiterbildungsvorhaben oder Veränderungsprojekte austauschen? Gerne zeigen wir Ihnen unser Bildungszentrum Sihlpost auch vor Ort. Unser Herzstück liegt direkt neben dem Hauptbahnhof Zürich - auch Sie werden begeistert sein.



Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme
telefonisch 044 974 30 42 oder schriftlich
firmenberatung@kvz-schule.ch

Arbeits- und Lerntechnik.

Organisation.

Konzentration.

Office Management.

Smart Reading.

Arbeits- und Lerntechnik.

Gedächtnistraining – kreativ @ intensiv.

In diesem Seminar tauchen Sie intensiv in alle bekannten Gedächtnistechniken ein, trainieren die Umsetzung in der Praxis und haben danach die Fähigkeit, diese Techniken im Alltag anzuwenden. Sie werden an diesem Tag ca. 200 Einzelinformationen abspeichern und absolut sicher wiedergeben können. In kurzer Zeit werden Sie 20 Ihnen unbekannte Personen mit Namen anreden und im Gedächtnis behalten können. Telefonnummern, Pincoodes und eine 20-stellige Zahl speichern Sie innert Kürze und behalten diese langfristig.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Sie können Wissen, Namen und Gesichter leichter speichern und abrufen. Sie lernen, fantasievoller und kreativer zu denken, neues Wissen leichter und schneller abzuspeichern. Sie haben bei Reden und Präsentationen den roten Faden vor Ihren Augen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Erlerntes langfristig behalten - Namen und Gesichter auf Dauer merken - Details aus Verhandlungen und Verkaufsgesprächen dauerhaft abspeichern - Terminkalender im Kopf - Reden und Präsentationen frei und sicher - Argumentationslisten dauerhaft verfügbar - Fremdwörter und Fremdsprachen schneller lernen - Leitfäden für Gespräche sicher abrufbar - Tagespläne, Fristen, ToDo's behalten
Arbeitsweise	Vorstellen neuer Merktechniken anhand konkreter Beispiele, Praxisübungen, Umsetzungstraining
Leitung	André Huber - The brainman, Gedächtnistrainer, Verkaufsleiter und Moderator
Daten	A: Donnerstag, 7. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr B: Freitag, 2. November 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Weiteres Angebot – *Mentaltraining - Elemente aus dem Spitzensport*

Arbeits- und Lerntechnik.

Organisation am Arbeitsplatz – analog und digital.

In diesem Kurs finden Sie viele Tipps und Tricks, um eine zweckmässige Organisation am Arbeitsplatz zu schaffen und zu halten. Eine auf Ihre Bedürfnisse und Abläufe abgestimmte Einrichtung und Übersicht hilft, Ihre Arbeit besser zu priorisieren und zu strukturieren.

Zielgruppe Personen, die mehr Ordnung und System auf ihrem Schreibtisch und an ihrem Arbeitsplatz anstreben.

Ziel Sie können Ihren Arbeitsplatz - analog und digital - systematisieren und passend einrichten.

Inhalt

- Schreibtisch richtig und gesund platzieren
- Möbel und Medien rund um den Arbeitsplatz optimal nutzen
- Schreibtisch organisieren und systematisieren
- Eigene Arbeitsvorbereitung optimieren
- Physisch Ordnung machen und halten
- Suchen beenden
- Theoretische Überlegungen zur digitalen Ordnung

Arbeitsweise Praxisbeispiele, Einzelarbeiten, Checklisten, Erfahrungsaustausch, Theorie-Input

Leitung Sibylle Jäger Learning & Development, Erwachsenenbildnerin FA SVEB, Coach MAS FA, dipl. Persönlichkeits- und Stressregulationstrainerin, dipl. NLP Practitioner

Datum Dienstag, 27. Februar 2018, 9 bis 17 Uhr

Ort Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich

Kosten Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00
inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

.....
Weiteres Angebot - *Zeitmanagement und kluge Arbeitsorganisation*

Arbeits- und Lerntechnik.

Konzentration, Kreativität und Flow.

Unser faszinierendes Gehirn kennt unterschiedliche Zustände: Manche erleben wir als förderlich, andere als hemmend. Im Seminar beschäftigen wir uns mit verschiedenen individuellen Möglichkeiten, die Aufmerksamkeit bewusst fokussieren zu lernen, was zu mehr Konzentration und gleichzeitig Inspiration und Kreativität führen kann. Wenn dies gelingt, verbessert sich sowohl die Effizienz als auch das Wohlbefinden beim Arbeiten.

Zielgruppe	Alle interessierten Personen.
Ziel	Sie lernen auf unterhaltsame und spannende Art den bewussten Umgang mit den unterschiedlichen Gehirnmodi um mehr Konzentration, Inspiration und Kreativität im Berufsalltag zu erleben.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Konzentration, Tagträumen, Inspiration, Kreativität - Was fördert diese Gehirnmodi? Was mindert sie? - Aufmerksamkeit bewusst fokussieren - Wirksame Mittel gegen Ablenkungen - Aufmerksamkeit trotz Stress? - Was löst Flow aus? - Was nützen Tagträume?
Arbeitsweise	Experimente, praktische Übungen, Austausch, Mini-Theorieinputs
Leitung	Sibylle Jäger Learning & Development, Erwachsenenbildnerin FA SVEB, Coach MAS FA, dipl. Persönlichkeits- und Stressregulationstrainerin, dipl. NLP Practitioner
Daten	A: Donnerstag, 28. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 13. November 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen
Weiteres Angebot	- <i>Gut ist besser als perfekt</i>

Arbeits- und Lerntechnik.

Einstieg ins Projektmanagement.

Führungskräfte und Mitarbeitende sind immer häufiger in Projektgruppen eingebunden - zum Beispiel, wenn das Unternehmen Produkte und Dienstleistungen neu lanciert oder neue Ideen umsetzen will. Dieses Training gibt einen Überblick über die Struktur und Methodik von Projekten. Der Erfolg eines Projekts hängt einerseits ab vom methodisch richtigen Vorgehen und andererseits vom menschlich kompetentem Führungs- und Teamverhalten.

Zielgruppe	Personen, die selber Projekte führen oder sich auf eine solche Aufgabe vorbereiten.
Ziel	Sie kennen die wichtigsten Begriffe sowie die Phasen des Projektmanagements und können diese im Alltag anwenden. Sie wissen, worauf es ankommt, um ein Projekt zum Erfolg zu führen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Von der Idee zur Realisation - Wichtige Begriffe des Projektmanagements - Projektdefinition und Projektphasen <ul style="list-style-type: none"> - Projektorganisation, Planung, Planungstechnik - Methoden der Entscheidungsfindung - Projektabschluss, Projektcontrolling
Arbeitsweise	Arbeiten im Plenum, praxisbezogene Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Leitfäden und Checklisten
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company oder eine erfahrene Trainerin/ein erfahrener Trainer aus ihrem Team
Daten	A: Dienstag, 22. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 30. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	A: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich B: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Arbeits- und Lerntechnik.

Office Management – ganz praktisch.

In diesem Kurs finden Sie – kurz, knackig und kompakt – die nützlichsten Tools aus Selbstorganisation und Informationsmanagement, Kommunikation sowie Stressregulation, die Ihnen die tägliche Büro-Organisation erleichtern und ein produktives Arbeiten ermöglichen.

Zielgruppe	Personen, die in einer Drehscheibenfunktion tätig sind und/oder unterschiedliche Anspruchsgruppen bedienen.
Ziel	Sie können Bewährtes und Neues im Office Management professionell anwenden.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation der Aufgaben: Übersicht gewinnen dank Neuro-Mechanismen - Planungsprinzipien für eine schrittweise Optimierung der Abläufe - Störungen und Unterbrechungen souverän handhaben - E-Mail Knigge: Outlook als Drehscheibe der Arbeit nutzen - Koordination mit Anderen: Aufgaben priorisieren und delegieren - zusammenarbeiten und abgrenzen in der Sandwichposition - Kooperation: Stolpersteine in der Zusammenarbeit erkennen - überzeugen mit Selbstbewusstsein und Selbstsicherheit - Konzentration fördern: Gehirn- und körpergerechtes Arbeiten - Entspannunginseln und Entschleunigung für stressreduzierte Produktivität
Arbeitsweise	Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Theorie Input
Leitung	Sibylle Jäger Learning & Development, Erwachsenenbildnerin FA SVEB, Coach MAS FA, dipl. Persönlichkeits- und Stressregulationstrainerin, dipl. NLP Practitioner
Daten	A: Donnerstag und Freitag, 24. und 25. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag und Mittwoch, 30. und 31. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 720.00, Nichtmitglieder CHF 880.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

.....
Weiteres Angebot – Intuitionstraining – 6. Sinn – mentale Erfolgssteuerung

Arbeits- und Lerntechnik.

Smart Reading – schneller und genauer lesen.

Durch das Internet hat die Menge an Texten, die täglich gelesen werden müssen, deutlich zugenommen. Deshalb spielt es heute eine entscheidende Rolle, ob Sie für eine A4-Seite 4 Minuten oder 10 Minuten benötigen, denn hochgerechnet auf die riesige Textmenge pro Tag, Woche und Monat macht das letztlich etliche Stunden aus, die einem dann anderswo fehlen. Smart Reading ist ein Lesekompetenz-Training, mit dem Sie genauer lesen, Ihr Lesetempo steigern, sich schneller einen Überblick über einen Text verschaffen, wichtige Stellen im Text in kürzerer Zeit auffinden und sich mehr vom Gelesenen einprägen.

Zielgruppe	Alle, die Ihre Leseeffizienz steigern möchten.
Ziel	Sie lesen einen Text bei vollständiger Texterfassung 2-3 mal schneller.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Schnellese-Technik anwenden, mit der Sie 100% des Textes lesen - Lernen, mehr vom Gelesenen zu erfassen - Lese-Bremsen eruieren und eliminieren - Lesetempo flexibel einsetzen - Erfahren, wie Lesen aus hirnpfysiologischer Sicht funktioniert
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, praktische Übungen, Selbsttests
Leitung	Rinaldo Manferdini, lic. phil., Schnelllese-Trainer, Germanist, Mentaltrainer SASP
Datum	Dienstag, 12. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen
Hinweis	Bringen Sie eine Zeitung und ein Buch sowie Ihre Lesebrille mit.
Weiteres Angebot	- <i>Zeitmanagement und kluge Arbeitsorganisation</i>

Arbeits- und Lerntechnik.

Zeitmanagement und kluge Arbeitsorganisation.

Sie finden Zeitmanagement sei überflüssig und denken, dass Sie sich den Aufwand dafür lieber sparen und Ihre Zeit klüger nutzen? Dann sind Sie in diesem Seminar richtig: Sie werden erfahren, was Ihnen ein kluges Zeitmanagement bringt. Und Sie werden Instrumente und Methoden kennen lernen, mit denen Sie den persönlichen Zeiteinsatz und die eigene Arbeitsorganisation mit wenig Aufwand optimieren können. Damit lässt sich lästiger Stress am Arbeitsplatz reduzieren!

Zielgruppe	Alle, die motiviert sind mit Ihrer Zeit klug umzugehen und geeignete Methoden und Instrumente nutzbringend einsetzen wollen.
Ziel	Sie erkennen, wo Sie Ihr persönliches Zeitmanagement und Ihre Arbeitstechnik optimieren können und wissen, welche Möglichkeiten und Techniken Sie künftig dafür einsetzen wollen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Methoden und Instrumente des Zeitmanagements - Planen und Priorisieren von Arbeiten - Tipps für hektische Zeiten - Selbstorganisation und Tagesplanung - Motivationsquellen und Ressourcen - Persönliche Analyse des Arbeitsstils, der eigenen Ressourcen und Zeitfresser - Zielsetzungen und Massnahmenplanung zur Optimierung des eigenen Zeitmanagements
Arbeitsweise	Kurzreferate und Transferübungen, Arbeit an eigenen Beispielen allein und in Gruppen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Katharina Noetzli, lic. phil. I; Managementtrainerin, Coach, Organisationsberaterin und Konfliktmediatorin sdm
Daten	A: Dienstag, 20. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Mittwoch, 29. August 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Weitere Angebote

- *Office Management - ganz praktisch*
- *Organisation am Arbeitsplatz - analog und digital*

Arbeits- und Lerntechnik.

Gut ist besser als perfekt.

Der Wille, seine Arbeit gut zu machen, ist hoch geschätzt und notwendig. Davon zu unterscheiden ist der Perfektionismus. Hier besteht der Anspruch, nicht nur gut sondern perfekt zu sein. Menschen mit dieser Haltung haben oft Bedenken, dass ihre Leistungen nicht genügen. Sie arbeiten ausgesprochen hart, können sich schlecht abgrenzen und haben Mühe, sich und anderen Fehler zu verzeihen. Die Befürchtung, noch nicht alles genau durchdacht zu haben, führt oft dazu, dass Entscheidungen hinaus gezögert werden. Gute Arbeit wird durch langes Herumfeilen selten besser. Der Druck, alles perfekt zu erledigen, führt zu negativem Stress und die Kreativität leidet.

Zielgruppe	Personen, die sich schlecht abgrenzen können und deren überhöhte Ansprüche zu unbefriedigenden Situationen führen.
Ziel	Sie wissen um die problematischen Seiten des Perfektionismus und erweitern Ihre Möglichkeiten, in anspruchsvollen Arbeitssituationen gelassen zu handeln.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Perfektionismus im Arbeitsleben - Ursachen und Auswirkungen - Einen angemessenen Massstab finden - Sich einlassen und sich abgrenzen - Umgang mit eigenen und fremden Fehlern - Sich selbst und andere pfleglich behandeln
Arbeitsweise	Inputs der Seminarleitung, individuelles Bearbeiten von Unterlagen, Gruppenarbeiten, Entspannungstechniken
Leitung	Dr. phil. Astrid Mehr, impulsa Sozial- und Selbstkompetenzentwicklung GmbH
Daten	A: Mittwoch, 7. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Donnerstag, 20. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder, CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

.....
Weiteres Angebot - *Zeitmanagement und kluge Arbeitsorganisation*



BLOG

WirKaufleute.ch



Wir Kaufleute...

...im Beruf

...im Gespräch

...in der Beratung

...in der Freizeit

...in der Lehre

...in Weiterbildung

...im Kaufleuten

Lesen Sie sich schlau auf dem *BLOG* des Kaufmännischen Verbandes Zürich. Interessante Artikel zu vielen Bereichen des Berufslebens, geschrieben von Experten.

Weitere hilfreiche Broschüren und unsere Pocketguides – Praxistipps im Taschenformat – gibt es auf:

kfmv-zürich.ch

**kaufmännischer
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.
in zürich.*

Selbst- management.

Stärken STÄRKEN.

45plus – Chancen nutzen.

Kompetenzen-Portfolio.

Mentaltraining.

Selbstmanagement.

Resilienz-Training: Balance zwischen Leistung und Gesundheit.

Resiliente Menschen reagieren flexibler auf wechselnde Situationen. Schwierigkeiten und Belastungen bieten ihnen die Möglichkeit, bisher nicht wahrgenommene Entwicklungsmöglichkeiten zu entdecken, zu nutzen und auszubauen. In diesem Training wird die Resilienz im privaten und beruflichen Bereich gezielt gestärkt. Physische und mentale Kraft, Ruhe und Ausgeglichenheit bilden die Basis von Zufriedenheit und zuverlässiger Leistungsfähigkeit. Verantwortungsbewusste und eigenverantwortliche Selbststeuerung stehen im Fokus. Gewohnte Denk- und Verhaltensweisen sowie der persönliche Energiehaushalt werden systematisch überprüft und weiter entwickelt.

Zielgruppe	Alle, die sich bewegen und ihre Resilienz gezielt weiter entwickeln möchten und die bereit sind, dafür Verstand, Gefühl, Körper und Seele einzusetzen.
Ziel	Sie erkennen Ihre persönlichen Faktoren, die Ihnen Stärke verleihen, aber auch jene, die Ihnen im Weg stehen und lernen, wirkungsvoll damit umzugehen.
Inhalt	Reflektion der privaten und beruflichen Lebenswirklichkeit in vier Phasen: <ul style="list-style-type: none"> - Klärung: Was belastet mich? - Entlastung: Wie fühlt es sich leichter an? - Ausrichtung: Wo will ich hin? - Umsetzung: Was ist der direkte Weg?
Arbeitsweise	Kurze Theorie-Inputs, Einzel- und Kleingruppen, Trainings, Austausch
Leitung	Martin Bauer, Resilienz-Trainer, Coach und Theologe
Daten	Dienstag, 8. Mai und Dienstag, 29. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 720.00, Nichtmitglieder CHF 880.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

.....
Weiteres Angebot - Stärken STÄRKEN

Selbstmanagement.

Mein Kompetenzen-Portfolio.

Möchten Sie eine Bestandsaufnahme Ihrer Stärken, Fähigkeiten und Fertigkeiten machen, um Ihre weitere Laufbahn aktiv gestalten zu können? In diesem Seminar erarbeiten Sie sich Ihr persönliches Kompetenzen-Portfolio und legen damit die Basis für Ihre berufliche Weiterentwicklung.

Zielgruppe	Interessierte ab 40.
Ziel	Sie kennen Ihre Kompetenzen und können diese für Ihre weitere Laufbahngestaltung aktiv nutzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Was sind Kompetenzen? - Berufsbiografie: Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten habe ich mir im Laufe meines beruflichen Werdeganges angeeignet? - Selbst- und Fremdbild: „blinde Flecken“ sichtbar machen - Austausch und Reflexion in der Gruppe
Arbeitsweise	Kurzreferate, Einzelarbeit und Erfahrungsaustausch
Leitung	Caroline Schultheiss, dipl. Berufs-, Studien- und Laufbahnberaterin
Daten	A: Mittwoch, 23. Mai 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr B: Donnerstag, 22. November 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 120.00, Nichtmitglieder CHF 180.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke
Hinweis	Bringen Sie Ihren aktuellen Lebenslauf sowie Arbeitszeugnisse mit.

Weitere Angebote

- *Ihr überzeugendes Bewerbungsdossier*
- *Im Vorstellungsgespräch überzeugen*

Anmeldung über
kfmv-zürich.ch/seminare

Selbstmanagement.

Stärken STÄRKEN.

Die eigenen Entwicklungspläne sind meist um unsere Schwächen herum aufgebaut. Einen ganz anderen Ansatz verfolgt die „Gallup“ Organisation. Der Fokus liegt auf unseren angeborenen Talenten und dem Ausbau zu echten Stärken. Anstatt zu versuchen, Schwächen zu korrigieren, macht es mehr Sinn, seine Fähigkeiten zu fördern. Wie können wir diese erkennen, zu echten Stärken entwickeln und im Berufsleben erfolgreich einsetzen? Im Vorfeld zum Seminartag werden Sie einen „Talenttest“ online durchführen. Ihre Ergebnisse werden Sie direkt im Seminar diskutieren, vertieft auswerten und erforschen.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Sie lernen Ihre Top 5 Talente kennen und erfahren, wie Sie ihre Talente zu echten Stärken formen können. Sie werden dann erkennen, wie effizient es ist, sich auf eigene Stärken statt auf die Behebung von Schwächen zu fokussieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Was ist ein Talent und wann wird es zur Stärke? - Die 34 Talente nach Gallup - Mein persönlicher und individueller Talente-Pass - Wie lebe ich diese Talente in meinem Alltag? - Wie kann ich diese Talente zu Stärken ausbauen? - Weitere Stärken und Talente anhand meines Lebenspanoramas finden - Mein „kleines Genie“ erkennen
Arbeitsweise	Impulsvorträge, Praxisbeispiele, Einzel- und Partnerübungen, Gruppenarbeiten und Erfahrungsaustausch
Leitung	Lisa Ritter, Coach und Trainer bei Sentiera GmbH
Daten	A: Donnerstag, 19. April 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 23. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Selbstmanagement.

Mit Meditation zu innerer Klarheit und Ruhe.

Was Meditation bewirken kann, haben längst auch Manager und Führungsfachleute erkannt. Meditieren bedeutet innehalten im Hier und Jetzt. Sich Zeit nehmen für sich. Zu sich finden. Sich und seine Umgebung bewusst wahrnehmen. Wer regelmässig meditiert, ist nachgewiesenermassen ausgeglichener, psychisch widerstandsfähiger, denkt klarer und verbessert seine Lebensqualität spürbar.

Zielgruppe	Alle, die in der Hektik des Alltages hin und wieder innehalten, entspannen und ihre Bedürfnisse besser wahrnehmen möchten.
Ziel	Sie erfahren, was Meditation (nicht) ist und lernen einfache Übungen kennen, die Sie immer und überall in Ihren Alltag integrieren können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Was ist Meditation? Was nicht? - Von Achtsamkeitsmeditation zu Zen: Verschiedene Meditationstraditionen im Überblick - Wie man das Denkkarussell im Kopf abstellt - Einfache Meditationsübungen für Unterwegs und zu Hause - Meditationsübungen gegen Stress und Unruhe - Umgang mit Störenfriedern
Arbeitsweise	Kurzreferate, praktische Übungen
Leitung	Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin bei Schweizer Radio und Fernsehen (SRF), Dozentin, Meditationsleiterin (Ausbildung am Tibet Institut Rikon)
Daten	A: Montag, 5. März 2018, 18 bis 20.30 Uhr B: Montag, 12. November 2018, 18 bis 20.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 120.00, Nichtmitglieder CHF 180.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Selbstmanagement.

(Un)heimliche Energieräuber entlarven.

Es gibt sie überall: Personen, Situationen und Gefühle, die uns (un)heimlich viel Energie, Lebenskraft und somit auch die Lebensfreude rauben. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie durch wirkungsvolle Strategien Energieräuber entlarven und sich schliesslich von ihnen befreien.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Sie entlarven die (un)heimlichen Energieräuber und befreien sich mit Hilfe wirkungsvoller Strategien von diesen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Wer und was raubt uns Energie und zehrt an unseren Kräften? - Analyse verschiedener Muster von Energieräubern - Umgang mit diesen Typen und Veränderungsvorschläge - Nein sagen dürfen, Nein sagen müssen - Herausfinden aus der Opferrolle und selbstbestimmt handeln - Lösungsansätze erarbeiten und Situationen trainieren
Arbeitsweise	Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Daten	A: Donnerstag, 15. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 25. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Selbstmanagement.

Die gelassene Art, sich durchzusetzen.

Selbstbewusst auftreten und gelassen wirken – das möchten wir alle gern. Praktische Strategien helfen Frauen und Männern, sich selbst zu behaupten und ihren beruflichen und privaten Alltag besser zu meistern. Was das bringt? Mehr Lebensqualität!

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	In diesem eintägigen Seminar lernen Sie anhand von praktischen Beispielen, sich gelassen durchzusetzen und Ihre Ziele optimistisch zu verfolgen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Die selbstsichere Körpersprache - Die Bedeutung der Emotionen - Direktes Wünschen oder Fordern - Strategien der Beharrlichkeit - Gelassen Nein sagen - Kritik selbstsicher aufnehmen - Andere kritisieren, ohne sie zu verletzen - Gesprächsführung bei Konflikten - Der Umgang mit Ärger und Wut
Arbeitsweise	Inputs, praxisnahe Einzel- und Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Daten	A: Freitag, 13. April 2018, 9 bis 17 Uhr B: Mittwoch, 22. August 2018, 9 bis 17 Uhr C: Dienstag, 2. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	A+C: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Selbstmanagement.

Mentaltraining – Elemente aus dem Spitzensport.

Erfolg im Spitzensport ist kein Zufall, sondern das Ergebnis von Vorbereitung und Training. Das gilt nicht nur für Technik und Kondition, sondern auch für den mentalen Bereich. Starke Konkurrenten, bewusste Störungen, Versagensängste, hohe Erwartungen, Nervosität, Erfolgsdruck - all diese Faktoren spielen auch im Beruf eine wichtige Rolle. Wenn es Ihnen mental gelingt, Ihre Winning-Feelings abzurufen, Ihre Gedanken leistungsfördernd einzusetzen und Ihre Emotionen zu kontrollieren, dann schaffen Sie optimale Voraussetzungen für Ihren Erfolg. In diesem Mentaltraining lernen Sie Techniken kennen, mit denen Sie unter Druck Ihre optimale Leistung entfalten können.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Sie verstehen neurobiologische und leistungsphysiologische Zusammenhänge und lernen Ihre Emotionen zu kontrollieren. Sie wissen, wie man mental trainierbare Ziele entwickelt und erstellen ein persönliches Mentaltrainingsprogramm.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Mentale Trainingstechniken aus dem Spitzensport - Lerntypenbedingte Störfaktoren - Entstehung von Druck - Lösungsorientiertes Denken - Kurzentspannungstechniken
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, praktische Übungen, Selbsttests
Leitung	Rinaldo Manferdini, lic. phil., Mentaltrainer SASP, Sportlehrer ETH, Schnellese-Trainer
Daten	A: Dienstag, 17. April 2018, 9 bis 17 Uhr B: Dienstag, 2. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00; Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Weiteres Angebot - Intuitionstraining - 6. Sinn - mentale Erfolgssteuerung

Anmeldung über
kfmv-zürich.ch/seminare

Selbstmanagement.

Die gewinnende Art, sich durchzusetzen.

Wenn wir unter Druck geraten, handeln wir oftmals nicht so, wie wir es uns vorgenommen haben. Um gewinnend reagieren zu können, ist es wichtig eigene Handlungsmuster, unsere „Antreiber“ und „Druckknöpfe“ zu erkennen. So können Sie in schwierigen Situationen Ihr eigenes Handeln besser steuern und in die gewünschte Richtung so verändern, dass alle involvierten Parteien mit einem guten Gefühl als „Sieger“ vom Tisch gehen können.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Die Teilnehmenden erlernen verschiedene Strategien, ihr eigenes Handeln zu steuern und sich dadurch professionell und auf gewinnende Art durchzusetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Steuern statt gesteuert werden - Handeln Sie aus einer Position der Stärke - Lösungsorientierung statt Vergangenheitsorientierung - Gedanken schaffen Realität - Wie nutze ich meine Gedanken positiv? - Meine Gedanken steuern meine Lösungen - Die sanfte Art, Menschen für sich zu gewinnen - Mehr als nur Nettsein: Die sanfte Macht der Wertschätzung - Eleganz statt Rammbock: Wirksame Zauberworte richtig einsetzen - Aufbauend und einfach: So können Sie Unangenehmes positiv ausdrücken - Siegen ohne Verlierer: Wie Sie gegensätzliche Meinungen entkräften
Arbeitsweise	Inputs, praxisnahe Einzel- und Gruppenarbeiten, Plenumsdiskussionen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching – the business training company
Daten	A: Montag, 14. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Mittwoch, 7. November 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	A: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Selbstmanagement.

Konfliktmanagement: konstruktive Lösungen im betrieblichen Alltag.

Sie lernen eine Methode kennen, mit welcher Sie verbale Angriffe abfangen und souverän nach dem Win-Win-Prinzip reagieren können. Dadurch wahren beide Parteien ihr Gesicht. Diese Strategie lässt sich überall anwenden, wo die Kommunikation nicht optimal läuft: in der Bearbeitung von Reklamationen, im Umgang mit schwierigen externen und internen Kunden sowie mit Mitarbeitenden im Team. Dieses Arbeitsinstrument dient zudem der Stress- und Konfliktbewältigung.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Sie trauen sich, schwierige Gespräche anzugehen. Sie gewinnen an Mut und Selbstsicherheit.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Kommunikation - Anzeichen für Konflikte - Methoden und Strategien zur Konfliktlösung - Vorstellen des Modells der gewaltfreien Kommunikation nach Dr. Marshall Rosenberg - Wie wir die gewaltfreie Kommunikation in unseren Alltag integrieren können - Eingehen auf jede Phase der Strategie und praktische Anwendung <ul style="list-style-type: none"> - Beobachten ohne zu bewerten - Gefühle wahrnehmen und ausdrücken - Verantwortung für unsere Gefühle übernehmen - Um das bitten, was unser Leben bereichert - Gewaltfreie Kommunikation anhand von Alltagssituationen trainieren
Arbeitsweise	Systematische und sofort umsetzbare Inputs, Praxisbezogene Übungen zu den Inhalten, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Daten	A: Dienstag, 8. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Montag, 24. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	A: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Selbstmanagement.

Intuitionstraining –

6. Sinn - mentale Erfolgssteuerung.

Die mentale Einstellung ist entscheidend für den beruflichen und privaten Erfolg. Sie hilft, Ziele richtig zu visualisieren und zu programmieren. Diese Fähigkeit trägt dazu bei, berufliche Vorhaben und persönliche Wünsche zu verwirklichen. Mit der Unterstützung der eigenen Intuition (6. Sinn) kann man leichter Entscheidungen treffen und „Informationen aus der Zukunft“ wahrnehmen. Lernen Sie, Ihren 6. Sinn zu trainieren und diesen im Alltag fruchtbar einzusetzen.

Zielgruppe	Personen, welche sich für Mental- und Intuitionstraining interessieren.
Ziel	Sie wissen, was mentale Kraft ist und wie Sie diese nutzbringend einsetzen können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Eigene Intuition trainieren - Entscheidungen treffen mit Bauchgefühl - Zugang zum Unbewussten, eigene Muster erkennen und verändern - Ziele richtig programmieren und visualisieren - mentale Stärke erreichen - Auf mentalen Erfolg ausrichten - Die Kraft der genialen Gedanken - wie richtig einsetzen? - Die rechte Gehirnhälfte aktivieren und dadurch das Gehirnpotenzial besser nutzen - durch Synchronisierung - Stressabbau in kurzer Zeit - Instinkt und 6. Sinn aktivieren, um vorausschauend zu handeln
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, praktische Übungen, Klärung von Fragen, Erfahrungsaustausch
Leitung	Dr. Alain Valeh, Dipl. Erwachsenenbildner, Erfolgscoach, Intuitions- und Mentaltrainer
Datum	Mittwoch, 7. Februar 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

.....
Weiteres Angebot - Mentaltraining - Elemente aus dem Spitzensport

Selbstmanagement.

45plus – die Chancen der bevorstehenden Berufsjahre nutzen.

Sie stehen in der zweiten Hälfte Ihrer beruflichen Laufbahn und haben in vielen Lebensbereichen Erfahrungen gesammelt. War es das jetzt?! Nur wenn Sie auch die kommenden Berufsjahre sinnvoll gestalten, bleiben Sie zufrieden und leistungsfähig. In diesem Seminar setzen Sie sich mit dem Potenzial und den Gefahren des Alterwerdens im Beruf auseinander. Sie erhalten Einblick in Erkenntnisse der Hirnforschung, Medizin und Arbeitspsychologie zur Erhaltung der Leistungs- und Lernfähigkeit, der Gesundheit und der Arbeitszufriedenheit. Ausserdem überprüfen Sie Ihren Standort und entwickeln Ideen für nächste Schritte und Ziele.

Zielgruppe	Berufspersonen ab 45, die sich einen Tag Zeit nehmen für eine Kurz-Standortbestimmung zur guten Bewältigung der zweiten Berufshälfte.
Ziel	Nach erfolgter Standortbestimmung entwickeln Sie Ideen für nächste Schritte und Ziele. Sie haben eine positive Grundhaltung, können mit Hindernissen umgehen und nutzen das emotionale Feedback-System zielbewusst.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Leistungs- und Lernfähigkeit im mittleren Lebensalter - Erhaltung der Gesundheit und der Arbeitszufriedenheit - Herausforderungen der zweiten Berufshälfte bewältigen - Die Arbeitsfähigkeit erhalten, um arbeitsmarktfähig zu bleiben - Perspektiven und Ziele entwickeln
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Erfahrungsaustausch, Kurzanalyse
Leitung	Sandra Zehnder, Studium Uni Zürich Pädagogische Psychologie, Einzel- und Gruppencoaching, Dozentin PHSG für Aus- und Weiterbildung/Pädagogik und Berufspraxis
Daten	A: Dienstag, 20. März 2018, 9 bis 17 Uhr B: Freitag, 14. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	A: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

.....
Weiteres Angebot – *Mein Kompetenzen-Portfolio*

Kommunikation und Marketing.

Besser schreiben.

Konstruktive Kritik.

Rhetorik.

Überzeugendes Bewerbungsdossier.

Kommunikation und Marketing.

Kommunikation und Zusammenarbeit im Team optimieren.

Missverständnisse im Team haben selten fachliche Gründe. Umso wichtiger ist es, als Teammitglied die eigenen Ansprüche und Werte zu kennen und auch diejenigen der anderen zu respektieren. Indem Sie Qualitäten wie Offenheit, Kooperationsbereitschaft, Transparenz und Vertrauen pflegen, leisten Sie einen entscheidenden Beitrag für eine klare und wertschätzende Kommunikation im Team. Eine motivierende Arbeitsatmosphäre führt schliesslich zu besseren Einzel- und Teamleistungen.

Zielgruppe	Alle Personen, die in einem Team mitarbeiten und sich weiterentwickeln möchten.
Ziel	Die Kommunikation im Team ist klar, wertschätzend und zielorientiert. Die Zusammenarbeit wird als motivierend, effizient und erfolgreich erlebt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Kennen der eigenen Ansprüche und Werte - Selbstwahrnehmung und eigene Rolle im Team - Klare und wertschätzende Kommunikation - Eine motivierende Arbeitsatmosphäre führt zu besseren Einzel- und Teamleistungen - Gute Beziehungen = gute Leistungen - Umgang mit Differenzen und Schwierigkeiten
Arbeitsweise	Arbeiten im Plenum, Gruppen- und Einzelarbeiten
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Daten	A: Freitag, 20. April 2018, 9 bis 17 Uh B: Mittwoch, 5. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Rhetorik – souverän und überzeugend wirken.

Wer mit lebendiger Sprache klare Botschaften vermitteln kann, gewinnt das Publikum in Reden oder bei Auftritten für sich. In diesem kurzweiligen Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre persönliche Wirkung optimieren können, damit Sie bei Präsentationen, in Verhandlungen, in Sitzungen sowie in Gesprächen Ihre Ziele überzeugend und konsequent erreichen. Zudem lernen Sie, in Ihren Präsentationen sogenannte „trockene Materie“ ansprechend aufzupeppen und weit verbreiteten rhetorischen Stolperfallen auszuweichen.

Zielgruppe	Führungskräfte, Projektleitende und Sachbearbeitende.
Ziel	Sie lernen, wie Sie mit den richtigen Worten und einem überzeugenden Auftritt punkten und erfahren, was eine optimale Wirkung im Business-Alltag auslöst.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Schlüsselfaktoren für eine souveräne Ausstrahlung im Businessalltag - Zutaten für den gewinnenden Auftritt und authentische Präsenz - In der Kommunikation Stärken bewusst fördern und Schwächen geschickt abfangen - Inhalte (auch „trockene Materie“) informativ und kurzweilig gestalten - Gekonnter Einsatz von PowerPoint und anderen visuellen Hilfsmitteln - Effektive Strategien zur Bekämpfung von Nervosität und Lampenfieber
Arbeitsweise	Initialreferat des Trainers, spannende Praxisübungen, kurze Theorieblöcke
Leitung	Michael Oefner, Kommunikationstrainer, Autor von „In 20 Schritten zum Redeprofi“, Verlag SKV
Datum	Dienstag, 27. März 2018, 13.30 bis 17.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 195.00, Nichtmitglieder CHF 285.00 inkl. Lehrmittel im Wert von CHF 32.00 und kleiner Pausenverpflegung

Kommunikation und Marketing.

Entspannt und humorvoll kommunizieren.

Entspannt und mit einer spürbaren Prise Leichtigkeit anderen Menschen zu begegnen und mit ihnen zu kommunizieren, ist ein grosser Vorteil im Berufsleben. Mit Erkenntnissen aus der positiven Psychologie und der Hirnforschung gelingt es uns besser, schwierige soziale Situationen konstruktiv anzugehen. Und wenn wir unser Potential an Humor im Alltag angemessen nutzen, steigt das eigene Wohlbefinden und das unseres Umfelds.

Zielgruppe	Personen, die im Team arbeiten oder Kundenbeziehungen pflegen.
Ziel	In der Team- oder Kundenbeziehung eine ressourcen-orientierte Haltung einnehmen und nutzen. Den eigenen Spielraum in der Kommunikation mit dem Element Humor erweitern.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Erkenntnisse der neueren Hirnforschung - die Grundlagen der positiven Psychologie - die eigenen Reaktionen besser verstehen - entspannte, soziale Intelligenz kultivieren - was ist Humor? - wie wirkt Humor? - wann und wie Humor einsetzen?
Arbeitsweise	Erfahrungsaustausch, Praxisbeispiele, Transferübungen
Leitung	Sibylle Jäger Learning & Development, Erwachsenenbildnerin FA SVEB, Coach MAS FA, dipl. Persönlichkeits- und Stressregulationstrainerin, dipl. NLP Practitioner
Datum	Mittwoch, 4. April 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Preis	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Erfolgreich Online-Texte verfassen.

Das Verfassen von Beiträgen in Blogs und auf Websites ist definitiv kein Kinderspiel. Texte, die Sie im Auftrag Ihres Arbeitgebers online publizieren, sollen die Leserschaft mit Bildern, Gedanken und Geschichten ansprechen oder inspirieren. Mit einer vorausschauenden Planung, verlässlichen Informationen, durchdachtem Textinhalt und -aufbau wird es Ihnen gelingen, Ihre Botschaft im Sinne des Unternehmensziels zu vermitteln.

Zielgruppe	Personen, die für die News auf der Website, die Inhalte eines Blogs oder Online-Magazins verantwortlich sind und lernen möchten, worauf beim Schreiben von Beiträgen zu achten ist.
Ziel	Die Teilnehmenden wissen, was einen guten Webtext auszeichnet, wie ein Text aufgebaut sein soll und wie er im Web gefunden wird.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Planung: Zielpublikum, Ziele, Leitfragen, Call to action - Aufbau und Struktur von Online-Texten - Vorgehen beim Verfassen von Online-Texten (Ablauf mit Arbeitsblatt) - Redaktion von Texten - Do's and Don'ts für Suchmaschinen
Arbeitsweise	Theorie-Input, kleinere Gruppenarbeiten, praktische Übungen, Austausch im Plenum
Leitung	Tanja Huber, Bsc. in Media Engineering, Beraterin für dialogorientierte Kommunikation, Partner bei tinkla GmbH
Daten	A: Donnerstag, 5. April 2018, 13.30 bis 17.30 Uhr B: Mittwoch, 14. November 2018, 13.30 bis 17.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 180.00, Nichtmitglieder CHF 260.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Kommunikation und Marketing.

Kritisieren ohne zu verletzen – die Kunst der konstruktiven Kritik.

Die meisten Menschen haben erfahren, dass Kritik zu verletzten Gefühlen und Konflikten führt. Bei störenden Vorkommnissen sind sie deshalb immer wieder im Dilemma: Ansprechen und negative Reaktionen riskieren oder unter den Teppich kehren? Eine bessere Möglichkeit gibt es: Die Lösung liegt in der Kunst der konstruktiven Kritik.

Zielgruppe	Personen, die besser mit anderen Menschen arbeiten und leben möchten.
Ziel	Sie finden einen Gesprächseinstieg und beschreiben klar, was Sie stört und was es bei Ihnen bewirkt. Sie gehen sicher mit defensiven Reaktionen um und lenken zur Lösung hin.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Mut finden, Probleme anpacken, Chancen nutzen - Schlüsselpunkte, Fallstricke beim Kritisieren - Achtung defensiv! Empfindliche Reaktionen auf Kritik - Wer darf kritisieren? Wie kann man Schwierigkeiten mit dem eigenen Chef oder mit Kunden ansprechen? - Die einfache Sprache und den richtigen Ton finden - Sich abgrenzen - mitteilen, was man nicht möchte - Wie kann man jemanden motivieren, sein Verhalten zu ändern? - Auch unter Druck eine gelassene Haltung bewahren
Arbeitsweise	Inputs, Demonstrationen und viele Trainingsgelegenheiten
Leitung	Joachim Hoffmann, Arbeits- und Organisationspsychologe FSP/SGAOP, Coach und Seminarleiter für Führungskräfte und Teams, hoffmanncoaching Zürich
Datum	Freitag, 15. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00 Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen
.....	
Weiteres Angebot	- <i>Nicht auf den Mund gefallen - souverän und fair reagieren</i>

Kommunikation und Marketing.

XING und LinkedIn erfolgreich nutzen.

In der Schweiz zählen XING und LinkedIn zu den wichtigsten Social-Media-Plattformen für die online Stellensuche. Deshalb sollten Stellensuchende unbedingt über ein ansprechendes XING- und LinkedIn-Profil verfügen.

Grundlagen.

In diesem Seminar lernen Sie, ein ansprechendes Profil auf XING und LinkedIn zu erstellen und dieses für die passive Stellensuche erfolgreich zu nutzen.

Vertiefung.

In diesem Seminar lernen Sie, Ihr ansprechendes Profil auf XING und LinkedIn für die aktive Stellensuche erfolgreich zu nutzen.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Privatpersonen, die XING und LinkedIn für die passive Stellensuche erfolgreich nutzen wollen.

Das Seminar richtet sich an Privatpersonen, die XING und LinkedIn für die aktive und passive Stellensuche erfolgreich nutzen wollen.

Ziel

Das persönliche XING- und LinkedIn-Profil für die Stellensuche erfolgreich nutzen.

Das persönliche XING- und LinkedIn-Profil für die Stellensuche erfolgreich nutzen.

Inhalt

- Theoretische Einführung zu XING und LinkedIn
- Erstellen bzw. optimieren Ihres persönlichen XING-Profiles
- Erstellen bzw. optimieren Ihres persönlichen LinkedIn-Profiles
- Vernetzung mit dem bestehenden Netzwerk

- Aktive Stellensuche über XING und LinkedIn
- Erweiterung des bestehenden Netzwerks
- Liken, Teilen und Kommentieren von fremden Beiträgen
- Veröffentlichen von eigenen Beiträgen

Arbeitsweise

Kurzreferate, Anleitungen Schritt um Schritt in kleiner Gruppe von max. 10 Personen. Paar- und Einzelarbeiten. Arbeit auf Ihrem eigenen Laptop.

Leitung

Dr. Noëmi Schöni, Expertin für digitale Positionierungen

Datum

Dienstag, 30. Januar 2018,
18 bis 20.30 Uhr

Dienstag, 15. Mai 2018,
18 bis 20.30 Uhr

Ort

Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich

Kosten

Mitglieder CHF 120.00,
Nichtmitglieder CHF 180.00
inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Mitglieder CHF 120.00,
Nichtmitglieder CHF 180.00
inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Kommunikation und Marketing.

Kompetent und sicher präsentieren.

In diesem Workshop bekommen Sie wertvolle Profi-Tipps, wie Sie Ihre Präsentation, Ihre Rede oder Ihr Fachreferat richtig vorbereiten und Ihre Zuhörer vom ersten Moment an für sich gewinnen: Sie lernen, welche Hilfsmittel Sie erfolgreich einsetzen (und von welchen Sie besser die Finger lassen!), wie Sie Ihre Botschaften kurz und prägnant auf den Punkt bringen und vor allem, wie Sie Stichwortkärtchen professionell formulieren und gestalten.

Zielgruppe	Alle, die beruflich und privat sicher vor Publikum auftreten und Ihre Präsentationstechnik weiter entwickeln und verbessern möchten.
Ziel	Sie treten souverän und kompetent auf, bereiten Ihren Auftritt professionell vor, setzen die richtigen Hilfsmittel gekonnt ein, gehen natürlich mit Nervosität um und gewinnen Ihr Publikum von Beginn weg für sich.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Die richtige Vorbereitung auf den Auftritt - Stichwortkärtchen formulieren und gestalten - Botschaften auf den Punkt bringen - Mit starken Worten und Bildern überzeugen - Stolpersteine beim Sprechen mit und ohne Mikrofon aus dem Weg räumen - Nervosität und Lampenfieber in den Griff bekommen - Das Auge hört mit: Kleiner Dresscode - Mit Kritik gekonnt umgehen
Arbeitsweise	Theorie, Kurzvorträge, Übungen, Feedback
Leitung	Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin bei Schweizer Radio und Fernsehen (SRF), Dozentin und Sachbuchautorin
Datum	Freitag, 1. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Workshop „Besser schreiben“.

Wir schreiben heute mehr denn je. Ob im Beruf oder im privaten Alltag. Wir greifen in die Tasten und verschicken E-Mails, Briefe und Berichte. Damit diese Nachrichten nicht im elektronischen Papierkorb landen oder vom Empfänger überlesen werden, müssen sie überzeugend geschrieben sein: Kurz, direkt und ohne Floskeln. Im Workshop „Besser schreiben“ lernen Sie, sich klar, einfach und verständlich auszudrücken, abwechslungsreich zu schreiben und die richtigen Stilmittel bewusst einzusetzen. Und: Sie erkunden Wege, die Sie von der täglichen Schreibroutine wegführen - hin zu mehr Freude am Schreiben.

Zielgruppe	Sie schreiben viel und oft und möchten Ihren persönlichen Schreibstil spielerisch weiter entwickeln.
Ziel	Sie wissen, wodurch sich ein guter Text auszeichnet, wie Sie Ihre Leser fesseln und Ihre Botschaft auf den Punkt bringen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Was ist ein guter Text? Worauf es beim Schreiben ankommt - Sprache: Grundregeln für flüssiges, verständliches Formulieren - Dramaturgie: So fessle ich meine Leser - von der ersten bis zur letzten Zeile - Kreativ schreiben: woher die Ideen kommen - Den Text mit bewusstem Einsatz von Stilmitteln würzen - Feilen und experimentieren an eigenen Texten - Tipps und Tricks im Umgang mit Zeitdruck und Schreibstau - Optische Gestaltungsmöglichkeiten richtig nutzen - Besonderheiten bei Onlinetexten (E-Mails, Texte für elektronische Medien)
Arbeitsweise	Schreiben, diskutieren, Theorie und wieder schreiben
Leitung	Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin bei Schweizer Radio und Fernsehen (SRF), Dozentin und Sachbuchautorin
Daten	A: Freitag, 20. April 2018, 9 bis 17 Uhr B: Freitag, 14. September 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Schweizer Radio und Fernsehen (SRF), Fernsehstrasse 1-4, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Die Geheimnisse der Körpersprache entschlüsseln.

Wir kommunizieren ständig - auch ohne Worte. Mit unserem Körper reden wir mehr, als wir glauben. Die meisten Menschen überschätzen den sprachlichen Anteil der gegenseitigen Verständigung. Tatsächlich sind die nonverbalen Zeichen etwa viermal effektiver als die verbalen. Im Umgang mit diesen Körpersignalen interpretieren wir jedoch ständig. Ob richtig oder falsch, erfahren wir nur, wenn wir unsere Interpretation überprüfen.

Zielgruppe	Alle Interessierten.
Ziel	Sie verstehen die Bedeutung der Körpersprache, werden dadurch toleranter, offener und verständnisvoller.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Körpersprache - sagt mehr als tausend Worte - Aufgaben und Eigenschaften der Körpersprache - Wie Sie die Körpersprache richtig deuten? - Welche Gestik fördert den Aufbau einer Beziehung? - Was bedeutet es, guten Blickkontakt zu pflegen? - So signalisieren Sie Kompetenz, Akzeptanz und Vertrauen - Der Körper lügt nicht - Gefahren der Interpretation aufzeigen
Arbeitsweise	Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Theorie Input
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Datum	Mittwoch, 11. April 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Schreiben wie die Profis – Botschaften auf den Punkt bringen.

Sie verfassen hin und wieder journalistische Texte: Newsletter, Presseinformationen, Beiträge für die Firmenwebseite, Artikel fürs Kundenmagazin, für Mitarbeiter-, Vereins- oder Fachzeitschriften. Sie möchten, dass Ihre Beiträge abgedruckt, beachtet und verstanden werden. Im Seminar lernen Sie, wodurch sich ein journalistischer Text auszeichnet, wie Sie Ihre Botschaft auf den Punkt bringen und in die treffenden Worte kleiden. Sie erhalten Tipps fürs Recherchieren und Redigieren. Zudem erfahren Sie Wissenswertes über die Arbeitsweise einer Redaktion und bekommen Antworten auf die wichtigsten medienrechtlichen Fragen.

Zielgruppe	Das Seminar richtet sich an nicht journalistisch ausgebildete Personen, die sich mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit beschäftigen oder nebenamtlich für Vereins-, Fachpublikationen oder Zeitungen schreiben oder schreiben möchten.
Ziel	Sie lernen die verschiedenen journalistischen Textsorten kennen - vom Bericht bis zur Reportage - und erfahren, wodurch sich ein guter journalistischer Text auszeichnet. Sie entwickeln und verbessern Ihren persönlichen Schreibstil.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - So arbeiten Journalisten: Die wichtigsten Prinzipien und Regeln - Sie lernen, wie Sie Ihre Leser von der ersten bis zur letzten Zeile fesseln - Sie spüren Nullaussagen, Sprachmüll und Killerphrasen in Ihrem Text auf und ersetzen diese durch lebendige und aussagekräftige Formulierungen - Redigieren: Die eigentliche Arbeit beginnt nach dem Schreiben - Tipps und Tricks um Umgang mit Zeitdruck und Schreibstau - Die wichtigsten Regeln im Umgang mit einer Redaktion - Was dürfen Journalisten? Medienrecht für den Alltag
Arbeitsweise	Theorie, Diskussion, praktische Übungen und kleinere Gruppenarbeiten
Leitung	Gabriela Baumgartner, lic. iur., LL.M., Redaktorin bei Schweizer Radio und Fernsehen (SRF), Dozentin und Autorin der Bestseller „Besser schreiben im Alltag“ und „Besser schreiben im Business“
Datum	Freitag, 16. März 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Schweizer Radio und Fernsehen (SRF), Fernsehstrasse 1-4, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Die Wirkung der positiven und lösungsorientierten Sprache.

Wir wirken täglich im Umgang mit Mitmenschen, seien dies Kunden, Mitarbeitende, Vorgesetzte - oder im privaten Bereich Familienangehörige, Freunde und Bekannte. Häufig formulieren wir unsere Botschaften negativ statt positiv. In diesem Training beleuchten wir mit Ihnen die Wirkung positiver Sprache in Wort und Schrift. Wir schärfen unseren Blick für unangenehme, unpassende Formulierungen und trainieren, wie Ihr Gegenüber besser aufnimmt, was Sie sagen möchten.

Zielgruppe	Menschen, die beruflich im Kontakt mit Kunden, Mitarbeitenden, Vorgesetzten stehen - im privaten mit Familie und Freunden.
Ziel	Die Wirkung Ihrer Kommunikation auf positive Weise verändern, Ihre Kommunikationspartner mit positiven Aussagen abholen und gewinnen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Unsere Wirkung in der Interaktion anhand eines Modells - Was braucht es, um positiv zu wirken? - Beispiele aus dem persönlichen Gespräch und der Interaktion am Telefon - Wir üben, wie Sie negative Aussagen in positive umkehren - Leserfreundlich schreiben - Die passenden Worte finden: Unseren Wortschatz nutzen und richtig anwenden - Es geht auch anders: frische Ideen statt alte Floskeln - Beispiele aus Ihrem Alltag: So kommen Ihre Briefe und E-Mails besser an
Arbeitsweise	Fachvortrag, Training, Übungen, Austausch
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Daten	<p>A: Dienstag, 17. April 2018, 9 bis 17 Uhr</p> <p>B: Dienstag, 4. September 2018, 9 bis 17 Uhr</p> <p>C: Mittwoch, 24. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr</p>
Ort	<p>A+B: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur</p> <p>C: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich</p>
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Kommunikation und Marketing.

Nicht auf den Mund gefallen – souverän und fair reagieren.

Wann waren Sie zum letzten Mal sprachlos, weil jemand Sie persönlich angegriffen hat? Das passiert den meisten von uns: Oft fällt uns erst viel später ein, wie wir auf dumme Sprüche, persönliche Angriffe und Provokationen hätten reagieren sollen.

Zielgruppe	Alle, die sich im Bereich der Kommunikation persönlich und beruflich weiterentwickeln möchten.
Ziel	Sie lernen, rasch auf persönliche Angriffe zu reagieren - souverän und professionell. Sie trainieren, sich intelligent gegen Sprüche zur Wehr zu setzen, finden heraus, wie Ihre Botschaften wirken und gewinnen Selbstsicherheit.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationsmodell anhand eigener Praxisbeispiele kennenlernen - Nicht kämpfen und trotzdem gewinnen: Sofort eine gute Antwort auf persönliche Angriffe finden - Angreifer ins Leere laufen lassen - Schlagfertig Kontra geben - Beleidigungen stoppen - Situationen trainieren, in denen Sie gefordert und provoziert werden wie im Alltag
Arbeitsweise	Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch
Leitung	Jacqueline Steffen, Betriebsökonomin HWV, Trainerin & Coach, Inhaberin von steffen coaching - the business training company
Datum	Donnerstag, 17. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Weiteres Angebot – *Kritisieren ohne zu verletzen - die Kunst der konstruktiven Kritik*

Kommunikation und Marketing.

Ihr überzeugendes Bewerbungsdossier.

Sie möchten mit Ihrer Bewerbung überzeugen und gegenüber der Konkurrenz besonders positiv auffallen. Im Seminar erfahren Sie, worauf es im Bewerbungsbrief, Lebenslauf und Dossier ankommt und wie Sie die Stellensuche systematisch und effizient angehen können.

Zielgruppe	Stellensuchende aller Altersgruppen.
Ziel	Sie sind in der Lage, ein überzeugendes Bewerbungsdossier zu erstellen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Bewerbungsbrief - CV resp. Lebenslauf - Was gehört sonst noch ins Bewerbungsdossier? - E-Mail- und Online-Bewerbung - Unique Selling Proposition (USP): Was macht mich besonders interessant für die Stelle?
Arbeitsweise	Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten
Leitung	Caroline Schultheiss, dipl. Berufs-, Studien- und Laufbahnberaterin
Daten	A: Mittwoch, 21. März 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr B: Dienstag, 25. September 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 120.00, Nichtmitglieder CHF 180.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

.....

Weiteres Angebot - *Im Vorstellungsgespräch überzeugen*

Kommunikation und Marketing.

Im Vorstellungsgespräch überzeugen.

Sie möchten im Vorstellungsgespräch als aufmerksame, motivierte und gewinnende Person punkten? In diesem Seminar lernen Sie, sich gezielt auf ein Interview vorzubereiten. Mittels Perspektivenwechsel erfahren Sie, welchen „ersten Eindruck“ Sie hinterlassen und wie Sprache, Gestik und Körperhaltung auf das Gegenüber wirken. Weitere Themen sind der Umgang mit Absagen und wie Sie anschliessend wieder Zuversicht und Mut schöpfen können.

Zielgruppe	Stellensuchende aller Altersgruppen.
Ziel	Sie sind auf Fragen unter Stress vorbereitet und kennen vorteilhafte Reaktionsmöglichkeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung auf das Vorstellungsgespräch - Telefoninterview - Vorstellungsgespräch - Fragen und Stressfragen - Dos & Don'ts - Die perfekte Mitarbeiterin / Der perfekte Mitarbeiter - Perspektivenwechsel - Blockaden und Glaubenssätze - Umgang mit Absagen und Mut-Macher
Arbeitsweise	Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten
Leitung	Caroline Schultheiss, dipl. Berufs-, Studien- und Laufbahnberaterin
Daten	A: Mittwoch, 28. März 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr B: Dienstag, 2. Oktober 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 120.00, Nichtmitglieder CHF 180.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Weiteres Angebot - *Ihr überzeugendes Bewerbungsdossier*



**semi
nare**

*mehr bildung. für mich.
kfmv-zürich.ch/seminare*

**kaufmännischer
verband**

*mehr wirtschaft. für mich.
in zürich.*

Berufsbildung.

Lerntechnik.

Führung von Lernenden.

Rhetorik im Unterricht.

Lehrzeugnisse erstellen.

Berufsbildung.

Coaching zur Förderung von Lernenden.

Berufs- und Praxisbildner/innen sind in ihrer Aufgabe, den Berufsnachwuchs auszubilden, mehr und mehr gefordert. Um die Eigenständigkeit und die Persönlichkeit der Lernenden in ihrer Entwicklungsphase zu fördern, geht es darum, die Lernenden zum Denken und Handeln anzuregen. Durch gezielte Fragen lassen sich Prozesse und Lernsituationen initiieren. Diese Art der Begleitung wird gerade von der jüngeren Generation sehr geschätzt. Wenn Sie Lust haben, mehr über Coaching zu erfahren, Ihre Lernenden auf ihrem Weg zu begleiten, sie respektvoll zu ermutigen und Impulse zu geben, dann ist dieses Einstiegsseminar genau das Richtige für Sie.

Zielgruppe	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Personalverantwortliche, Vorgesetzte und weitere Interessierte, die ihr Wissen über die besondere Aufgabe Lernende zu begleiten und zu fördern vertiefen wollen.
Ziel	Sie lernen, Coaching als Begleitinstrument der Förderung von Lernenden zu verstehen und erste eigene Schritte in die Praxis umzusetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Coaching-Grundlagen - Rollenverständnis - Kompetenzen - Ressourcen- und lösungsorientierte Haltung und wertschätzendes Verhalten - Spielregeln im Coaching - Phasen und Ablauf eines Coaching-Gesprächs - Fragen und Anwendungsgebiete bei Lernenden - Coachingtools - Tipps aus der Praxis
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung von Praxiswissen, Gruppen- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch, Reflexionsübungen
Leitung	Vera Class, MAS FHNW in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, Ausbilderin mit eidg. FA, Berufsbildungsexpertin
Daten	A: Mittwoch, 16. Mai 2018, 9 bis 17 Uhr B: Donnerstag, 4. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Berufsbildung.

Problemsituationen mit Lernenden – Fallbeispiele und Lösungsstrategien.

Die Begleitung von Jugendlichen in der Berufsbildung ist eine dankbare aber auch anspruchsvolle Aufgabe. Auszubildner/innen treffen immer wieder auf Problemsituationen mit Jugendlichen, für die es keine einfachen Lösungen gibt. Manchmal kommen nachträglich Zweifel auf, ob die gewählte Intervention zielführend war. Da es für die konstruktive Bewältigung solcher Problemfälle keine theoretischen Ratschläge oder Tricks gibt, ist die gemeinsame, lösungsorientierte Besprechung von Fallbeispielen unter Anleitung von erfahrenen Fachleuten die beste Vorbereitung. In diesem praxisbezogenen Coaching erweitern Sie anhand realer Fallbeispiele Ihre Reaktions- und Interventionsmöglichkeiten.

Zielgruppe	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und Eltern von Jugendlichen in der Berufsbildung.
Ziel	Erweiterung des Repertoires an lösungsorientierten Reaktionen und Interventionen bei Problemsituationen mit Jugendlichen in Ausbildung.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Fallbeispiele zu Problemsituationen mit Jugendlichen aus der Praxis von Berufs- und Praxisbildner/innen - Typisierung häufiger Problemsituationen - Problembearbeitung: Ziel und Vorgehen (Lösungsorientierung, Verbindlichkeit, Durchsetzung) - Erfahrungsaustausch über zielführende Reaktionen und Interventionen
Arbeitsweise	Kurzreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Rollenspiele, moderierter Erfahrungsaustausch
Leitung	Dr. Henry Goldmann, klinischer Psychologe, KV-Onlineberatung, Lehrperson und Coach in der kaufmännischen Berufsbildung Rolf Butz, Geschäftsführer Kaufmännischer Verband Zürich
Daten	A: Dienstag, 19. Juni 2018, 13.30 bis 17.30 Uhr B: Mittwoch, 21. November 2018, 13.30 bis 17.30 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 180.00, Nichtmitglieder CHF 260.00 inkl. Unterlagen und kleiner Pausenverpflegung

Berufsbildung.

Für Lernende: Lerntechnik – so schaffst du deine Prüfung.

Deine Prüfung rückt immer näher. Das heisst: lernen, schwitzen, Stress für die Prüfungsvorbereitung. Deshalb unser Kursangebot für alle, die vor Prüfungen (z.B. QV) stehen. Für den Erfolg bei Prüfungen braucht es theoretisches Wissen und praktisches Können. Ausserdem erfordert eine Prüfungssituation Selbstvertrauen, Leistungsfähigkeit und ruhige Nerven. Nur so steht das Erlernte im entscheidenden Moment zur Verfügung.

Zielgruppe	Alle Clubmitglieder und Lernenden.
Ziel	Du kennst Lerntechniken, wendest sie effizient an, lernst dich selber zu motivieren und erstellst einen persönlichen Plan für die gezielte Prüfungsvorbereitung.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Lerntypen - Gehirn, Gedächtnis - Lerntechniken und Lernstrategien - Individueller Lernplan - Strategien für erfolgreiche Prüfungen - Entspannungs- und Motivationstechniken - Umgang mit Prüfungsstress und Prüfungsangst
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Austausch von Erfahrungen und Ideen, Spiele und Experimente. Arbeiten an individuellen Fragestellungen und konkreter Praxistransfer.
Leitung	Monika Bär, dipl. Kauffrau KFS, Ausbilderin mit eidg. Fachausweis, Berufsfachschullehrerin
Datum	Samstag, 27. Januar 2018, 10.30 bis 13.00 Uhr
Ort	Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Clubmitglieder CHF 35.00, Nichtmitglieder CHF 110.00 inkl. Unterlagen und kleiner Pausenverpflegung

Berufsbildung.

Wie man Lernende verzaubert – Rhetorik im Unterricht.

Eine Twitter-Nachricht hat 140 Zeichen, ein YouTube-Video dauert selten mehr als 10 Minuten und das Smartphone ist stets in Reichweite. Lernende leben in einer Welt, die schnell getaktet ist. Sie sind es gewohnt, auf immer neue Reize zu reagieren und ihre Aufmerksamkeit aufzuteilen. Trotzdem hält sich die Unterrichtsform des Frontalunterrichts (zu Recht!) mehr oder weniger unverändert. Wenn sie sich weiterhin behaupten will, muss sie sich aber den veränderten Bedürfnissen anpassen. In der Rhetorik, der Kunst des Redens, findet man Techniken, wie das Gelingen kann.

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Lehrmeister/innen, Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Ausbildungsverantwortliche und weitere Interessierte.
Ziel	Sie können rhetorische Erkenntnisse in Unterrichtssituationen nutzbar machen und gewinnen die Aufmerksamkeit der Lernenden. Sie wissen, wie man den Lernstoff unvergesslich macht.
Inhalt	- Rhetorik im Unterricht
Arbeitsweise	Gruppenarbeiten und Erfahrungsaustausch
Leitung	Dr. Mark Alder, Leiter des Bereiches „Distance Learning“ am „Center for innovative Teaching and Learning“ der ZHAW School of Management and Law, mehrfacher Schweizer- und Europameister in Rhetorik, Moderator, Coach
Daten	A: Donnerstag, 22. Februar 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr B: Mittwoch, 5. September 2018, 17.30 bis 20.30 Uhr
Ort	A: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich B: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur
Kosten	Mitglieder CHF 50.00, Nichtmitglieder CHF 100.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Berufsbildung.

Führung von Lernenden: Adoleszenz, Rollen, Regeln @ Grenzen.

Die Jugendzeit ist eine Zeit des „Dazwischen-Seins“. Der Psychoanalytiker Erik H. Erikson bringt es auf den Punkt: „Ich bin nicht, was ich sein sollte, ich bin auch nicht, was ich sein werde, aber ich bin auch nicht, was ich war.“ Die Jugendlichen müssen ihren Platz in der Gesellschaft erst noch finden. Dabei benötigen sie auch die Unterstützung der Ausbildenden. Im Seminar machen wir einen Ausflug in die Welt, in der die Jugendlichen heute leben und vertiefen das Gespür für die Befindlichkeit und die Bedürfnisse der Lernenden. Wir beleuchten die vielschichtigen Aspekte Ihrer Rolle als Berufsbildner/in.

Zielgruppe	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und weitere, die ihr Wissen vertiefen wollen.
Ziel	Ziel des Seminars ist es, neue Impulse für die Führungsarbeit mit Lernenden mitzunehmen und direkt umzusetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Adoleszenz als Übergangsprozess - Die Jugendlichen in der heutigen Zeit - Entwicklungsaufgaben - Betriebliche Herausforderungen und Lösungsansätze - Rollenvielfalt und Auftrag für Berufs- und Praxisbildner/innen - Regeln, Grenzen und ihre Durchsetzung
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Praxiswissen, Gruppen- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch
Leitung	Vera Class, MAS FHNW in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, Ausbilderin mit eidg. FA, Berufsbildungsexpertin
Daten	<p>A: Mittwoch, 28. Februar 2018, 9 bis 17 Uhr</p> <p>B: Dienstag, 5. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr</p> <p>C: Dienstag, 23. Oktober 2018, 9 bis 17 Uhr</p>
Ort	<p>A+C: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur</p> <p>B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich</p>
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Berufsbildung.

Führung von Lernenden: Lösungsorientierte Kommunikation und Konfliktmanagement.

Die Führung von Lernenden ist eine wichtige und anspruchsvolle Aufgabe. Wir wissen, Ziele und Bedürfnisse von Lernenden einerseits und Betrieb bzw. Auszubildenden andererseits passen nicht immer zusammen: der Ausgangspunkt für viele Konflikte. Als Berufsbildende müssen wir nicht nur inhaltlich und fachlich für die korrekte Ausbildung sondern auch auf der Beziehungsebene für Dialog und Verständigung sorgen. Gefordert sind Einfühlungsvermögen, Fingerspitzengefühl und das Gespür für die richtige Intervention zum richtigen Zeitpunkt.

Zielgruppe	Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Vorgesetzte und weitere, die ihr Wissen vertiefen wollen.
Ziel	Ziel des Seminars ist es, neue Impulse für die Führungsarbeit mit Lernenden mitzunehmen und direkt in die Praxis umsetzen zu können.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Dialog mit der SMS-Generation? - Kommunikation als zentrales Führungsinstrument - Konflikte mit Jugendlichen - konstruktiver Umgang mit „Dauerbrennern“ - „Heikle Situationen“ und jetzt? - Lösungs- und zielorientierte Gesprächsführung - Anerkennung, Lob und Kritik - Motivation - Wollen, Können, Dürfen?
Arbeitsweise	Theoretische Inputs, Vermittlung Praxiswissen, Arbeiten an Fällen, Gruppen- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch
Leitung	Vera Class, MAS FHNW in Wirtschaftspsychologie, eidg. dipl. Kommunikationsleiterin, Auszubildnerin mit eidg. FA, Berufsbildungsexpertin
Daten	<p>A: Dienstag, 10. April 2018, 9 bis 17 Uhr</p> <p>B: Freitag, 22. Juni 2018, 9 bis 17 Uhr</p> <p>C: Mittwoch, 7. November 2018, 9 bis 17 Uhr</p>
Ort	<p>A+C: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur</p> <p>B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich</p>
Kosten	Mitglieder CHF 390.00, Nichtmitglieder CHF 495.00 inkl. Unterlagen, Pausengetränke und Mittagessen

Berufsbildung.

Lehrzeugnisse erstellen.

Das Lehrzeugnis beschreibt, was Lernende in ihrer Ausbildung an Wissen und Know-how für die Praxis erworben haben. Darüber hinaus werden ihre Fähigkeiten und Stärken festgehalten. Ein Lehrzeugnis ist in der Regel der erste und einzige Ausweis über Leistung und Verhalten am Arbeitsplatz. Für die Bewerbung um die erste Anstellung ist eine wertschätzende, inhaltlich vollständige und rechtlich korrekte Formulierung des Zeugnisses von besonderer Bedeutung. In unserem Seminar zeigen wir, wie Sie diese anspruchsvolle und wichtige Aufgabe verantwortungsvoll erfüllen können.

Zielgruppe	Personalverantwortliche, Berufsbildner/innen, Praxisbildner/innen, Ausbildungsverantwortliche und weitere Interessierte.
Ziel	Sie erlangen mehr Sicherheit und vertiefen Ihr Wissen rund um das Erstellen von Lehrzeugnissen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen - Anforderungen an ein Lehrzeugnis - Zwingende und freiwillige Inhalte - Negative/kritische Aussagen - Formulierungen
Arbeitsweise	Gruppenarbeiten und Erfahrungsaustausch
Leitung	Stefan Keller, KMU Beratung & Schulung AG, eidg. dipl. Betriebsausbilder, Personalleiter SIB, üK-Leiter, Experte QV
Daten	A: Donnerstag, 8. März 2018, 13.30 bis 17 Uhr B: Freitag, 6. April 2018, 13.30 bis 17 Uhr
Ort	A: Alte Kaserne, Technikumstrasse 8, Winterthur B: Verbandshaus Kaufleuten, Talacker 34, Zürich
Kosten	Mitglieder CHF 170.00, Nichtmitglieder CHF 240.00 inkl. Unterlagen und Pausengetränke

Meine Seminare[©].ch

Die Seminare der KV Zürich Business School ergänzen die Angebote unseres Trägers, des Kaufmännischen Verbandes Zürich, ideal. **Als Mitglied profitieren Sie von einem Rabatt von 10%.**

Ob Dauerbrenner oder Trendthema – bei der KV Zürich Business School sind Sie genau richtig. Hier finden Sie das passende Seminar auf jeder Bildungsstufe, ob Quer- oder Wiedereinsteiger/-in, Assistent/-in, Fachperson, Führungskraft oder Expertin/Experte.

Lernen Sie von Seminarprofis, die Ihnen Wissen kompakt und spannend auf den Punkt vermitteln. Dank unserer engen Vernetzung mit Berufsverbänden und der Wirtschaft kennen wir die Bedürfnisse des Arbeitsmarktes genau und stellen Relevanz und Aktualität sicher.

Unser Bildungszentrum Sihlpost, direkt beim HB Zürich, ist der ideale Seminarstandort. Topmodern ausgestattete, helle und grosszügige Seminarräume sorgen für ein inspirierendes Seminarerlebnis.

- ✔ Seminare am Puls der Zeit: Aktuell und kompakt
- ✔ Standort Sihlpost Zürich: Inspirierend anders
- ✔ Attraktive Konditionen: Mehr Bildung für Ihr Geld

Tagesseminare CHF 550.–
Zweitagesseminare CHF 850.–
Dreitagesseminare CHF 1150.–

**10% Rabatt für
alle Mitglieder des
Kaufmännischen
Verbandes Zürich.**



Seminarangebot: Vielfalt, die begeistert

🔍 Benutzen Sie die Webcodes [🔍 CODE] auf unserer Website MeineSeminare.ch als direkten Weg zu weiteren Informationen: Geben Sie die vier Grossbuchstaben einfach ins Suchfeld ein.

★ Unsere neuen Seminare sind mit diesem Stern markiert.

Digitale Kompetenzen

- Digital Business Transformation – erfolgreiche Strategien | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAQ
- Wirkungsvolle Online-Texte | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAH
- Digitale Kommunikation und Public Relations | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAI
- Erfolgreiche Videoproduktionen in der digitalen Welt – Einstieg | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAM
- Erfolgreiche Videoproduktionen in der digitalen Welt – Aufbau | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAN
- Data Analytics und Big Data | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAA
- Community Management | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAJ
- Tablets effizient im Business eingesetzt | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAZ
- ★ Online Campaigning und Viral Marketing | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBF
- ★ Social Media für Unternehmen – Grundlagen | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBC
- E-Commerce und Social Commerce | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBJ
- Suchmaschinen-Marketing (SEO/SMM) | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBJ
- Content Marketing | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBK
- Der Weg zum erfolgreichen Blog | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBD
- Corporate Blogging für Fortgeschrittene | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBO
- Online Marketing fürs schmale Budget | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCBM
- Internet der Dinge für KMU | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCCB
- ★ Personal Branding im Web | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCCG
- Digital HR – wesentliches Wissen rund um die Digitalisierung im HR | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XDAI
- Digitales Zeitmanagement | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XGBI
- ★ Das digitale Büro | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XGBO
- Einführung in das Online-Recht | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAD

Management und Leadership

- ★ Businessplan | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCCF
 - Mit Zielvereinbarungen führen | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAD
 - Kommunikationspsychologie | Dauer: 2 Tage | 📍 Webcode XBAH
 - Selbstmanagement für Führungskräfte | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAJ
 - Interkulturelle Kommunikation im Team | Dauer: 2 Tage | 📍 Webcode XBAM
 - Spielerischer Einstieg in die Unternehmensführung | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAP
 - Wertschätzende Kommunikation für Führungskräfte | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAR
 - Innovation fördern durch hervorragende Zusammenarbeit | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBSZ
 - Positive Leadership | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAW
 - Erfolgsfaktor Unternehmerteil | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XBAZ
- ➔ Weitere Führungsseminare finden Sie detailliert beschrieben auf den Seiten 15 bis 25.

Marketing, Verkauf und Kommunikation

- Verkaufstraining – Grundlagen | Dauer: 2 Tage | 📍 Webcode XCAA
- Werberecht 1 – Allgemein | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAB
- Werberecht 2 – Online-Marketing und -Werbung | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAC
- Dialog-Marketing kompakt – lernen von den Besten | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAE
- Krisenkommunikation in der heutigen Zeit | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAF
- Kundenorientierung für Fortgeschrittene – DAS Erfolgsrezept | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAJ
- Überzeugende Mailing-Texte | Dauer: 1 Tag | 📍 Webcode XCAL

Marktforschung im Überblick | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XCAS**
Daten gewinnen, auswerten und interpretieren | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XCAT**
Markenführung für Unternehmen | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XCAU**
Events planen und umsetzen | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XCAV**
Sponsoring – attraktive Konzepte und erfolgreiche Akquise | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XCAW**
Integrales Campaigning | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XCCD**
★ Grundlagen der Geld- und Preispsychologie | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XCCE**

HR/Personal und Sozialversicherungen

Grundlagen Personaladministration | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XDAA**
Arbeitspsychologie für den beruflichen Alltag | Dauer: 3 Tage | 📞 Webcode **XDAB**
Arbeitsrecht im HR | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XDAC**
Berufliche Mobilität und soziale Sicherheit | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAE**
Diversity Management | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XDAG**
Employer Branding | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAH**
Resilienztraining für HR-Verantwortliche | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAL**
Grenzüberschreitende Arbeitsverhältnisse | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAM**
Betriebliches Gesundheitsmanagement | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAN**
Lohnadministration – Grundlagen für den Alltag | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAO**
Lohnadministration – erweitertes Wissen für den Alltag | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAP**
Erfolg mit generationenübergreifenden Teams | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAR**
Talent Management | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAS**
Potenzial Generation 50+ | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAV**
Mitarbeitende auf die Pensionierung vorbereiten | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAW**
Update Sozialversicherungen 2018 | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDAZ**
Die Berufliche Vorsorge 1 – Einführung in das PK-Universum | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBA**
Die Berufliche Vorsorge 2 – Vertiefung in das PK-Universum | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBB**
Einführung in die Krankenversicherung | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBC**
Sozialversicherungen für Selbstständige | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBD**
Überblick Lohnfortzahlung, Krankheit und Unfall | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBE**
Sozialversicherungsrecht in der Schweiz | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBF**
Vertiefung in die Kranken- und Zusatzversicherung | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBI**
★ Interviewtechnik | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XDBQ**

Recht und öffentliche Verwaltung

Kaufmännisches Recht für Nichtjuristen/Nichtjuristinnen | Dauer: 3 Tage | 📞 Webcode **XHAA**
Datenschutzrecht | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XHAB**
Einführung in die Mediation | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XHAD**
Einführung in das Familien- und Erbrecht | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XHAE**
Personalrecht in der öffentlichen Verwaltung | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode **XHAX**
★ Souverän kommunizieren in der öffentlichen Verwaltung | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XHAI**
★ Rechtliche Grundlagen zur Überwachung am Arbeitsplatz | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XHAJ**

Detailhandel

Aktive Diebstahlprävention im Detailhandel | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XJDD**
Charismatischer und erfolgreicher im Kundenalltag | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XJAA**
Erfolgreiche Zusatzverkäufe mit Herz! | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XJEE**
Gewinnbringende Einkaufsverhandlungen | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XJCC**

Rechnungswesen, Treuhand und Steuern

Steuererklärung – leicht gemacht | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAA**
Schuldbetreibungs-/Konkursrecht inkl. Forderungsmanagement | 2 Tage | 📞 Webcode **XEAB**
Excel für Einsteiger/-innen in Rechnungswesen und Treuhand | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAE**
Excel für Fortgeschrittene in Rechnungswesen und Treuhand | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAF**
MWST Grundlagen / MWST Update | Dauer: jeweils 1 Tag | 📞 Webcode **XEAG / XEAX**
Direkte Steuern – Update | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAI**
Rechnungslegung nach OR in der Praxis | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAJ**
Lohnausweise erstellen | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAK**
Cash Flow Management | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode **XEAL**



Office Management

- Sitzungen effizient und professionell gestalten | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAA
Protokollführung | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAB
Time-Management und Arbeitstechnik für Office | Manager/-innen | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAC
Erfolgreiches «Jobsharing» im Sekretariat | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAE
Moderne Geschäftskorrespondenz | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAF
Heikle Geschäftsbriefe | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAG
Neue deutsche Rechtschreibung | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAH
10-Fingersystem in einem Tag | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBA
Datensicherheit in der Praxis | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBB
Serienbriefe erstellen und Formatvorlagen anwenden | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBC
Passende und ansprechende Diagramme | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBD
Pivot Tabelle – perfektes Werkzeug zur Datenanalyse | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBE
★ Excel-Formeln im Berufsalltag 1 | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBF
★ Excel-Formeln im Berufsalltag 2 | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBG
Arbeiten mit Makros | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBG
Excel-Statistiken im Berufsalltag | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBH
Innovative Präsentationen mit PowerPoint | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode XGBK
Perfekte PDF-Formulare mit Adobe Acrobat erstellen | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBL
Erfolgreiche Gesprächsführung am Telefon | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBM
★ Mentales Training für Business-Athleten | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBN
★ Effizienteres Arbeiten mit Excel | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBQ
★ Effizienteres Arbeiten mit PowerPoint | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBR
★ Kreativitätstechniken | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBS
★ Sketchnoting | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGBT

Projektmanagement

- MS Project im Projektalltag | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode XAAQ
MS Project auch für agile Projekte einsetzen | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAT
Agilität in Projekten | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAU
Grundlagen des Projektmanagements | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode XAAR
Projekte wirkungsvoll unterstützen als Projekt-Office Mitarbeitende | 2 Tage | 📞 Webcode XGAJ
Projektanforderungen verstehen und beherrschen | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAS
Aufwandschätzung in Projekten | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XBAV
Führen ohne Macht | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XBAU
Projekte führen mit Excel | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode XAAV
Projektmanagement Tools Day | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAI
★ Digitale Projekte führen | Dauer: 2 Tage | 📞 Webcode XGAK
★ Lean Management | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XGAL

Bereichsübergreifende Themen

- Zeitmanagement | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAA
Rhetorik Basis | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAB
Business Knigge im Berufsalltag | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAE
Verhandeln nach dem Harvard-Konzept | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAF
Selbstkompetenz und Selbstmanagement | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAJ
Pimp my Flip – professionell visualisieren (Basis) | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAK
Pimp my Flip – professionell visualisieren (Fortgeschrittene) | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAL
Reklamationen sind Chancen! | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAN
Networking | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAO
Mit Kreativität zum Topgedächtnis | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAP
Selbstsicher sprechen vor Publikum | Dauer: 1 Tag | 📞 Webcode XAAY



Details und Durchführungsdaten finden
Sie immer aktuell auf [MeineSeminare®.ch](https://www.meinseminare.ch)

Fachwissen im Taschenformat

Die *Pocketguides* des Kaufmännischen Verbandes in Zürich

Der Kaufmännische Verband in Zürich setzt sich für die Förderung von menschlichen und umweltfreundlichen Arbeits- und Lebensbedingungen ein. Wissen spielt hierbei eine zentrale Rolle, denn nur wer viel weiss, kann jede Lebenssituation souverän meistern.

Die *Pocketguides* vermitteln genau dieses Know-how. Klein im Format und umfangreich in Inhalt geben sie ohne Umwege Antworten auf relevante Themenfragen.

Aktuelle Pocketguides:

Social Media - Weiterbildung - Richtig bewerben - Beruf & Berufung - Stilvoll schreiben - Selbstmanagement - 50 plus - Beruf & Kind - Führung - Chefs führen

Für Nichtmitglieder kostet ein Exemplar CHF 10.-

Mitglieder erhalten jeweils ein Exemplar gratis!

[kfmv-zürich.ch/
pocketguide](http://kfmv-zürich.ch/pocketguide)



Unsere Empfehlung:

Nr. 2 Weiterbildung

Unsere Gesellschaft wandelt sich immer schneller - neue Techniken und Verfahrensweisen ermöglichen den Fortschritt auf allen Ebenen. Das einstige Privileg, sich weiterbilden zu können, ist längst zur Notwendigkeit geworden. Weiterbildung betrifft nicht nur Fachleute, die sich einen Karrieresprung erhoffen, sondern auch Mitarbeitende, die ihren Arbeitsplatz erhalten wollen. Viele Unternehmen haben erkannt, dass ihnen gut geschultes Personal einen Wettbewerbsvorteil verschafft. Aus diesem Grund sind die meisten Arbeitgebenden aufgeschlossen, wenn es um den Weiterbildungswunsch der Mitarbeitenden geht.

Mehr Vorteile. Für mich.



Seminare.

Sie erhalten attraktive Rabatte auf das gesamte Seminarangebot sowie bei weiteren Bildungsinstitutionen.



Laufbahn- und Karriereberatung von Profis.

Der Kaufmännische Verband Zürich bringt Sie weiter! Mit unserer Laufbahn- und Karriereberatung unterstützen wir Sie bei Ihren persönlichen Weiterbildungsfragen, überprüfen Ihr Bewerbungsdossier und beraten Sie bei Ihrem Karriereweg. Vergünstigte Bewerbungstrainings, praktische Ratgeber und Online-Tools runden das Exklusiv-Angebot für Mitglieder ab.

→ kfmv-zürich.ch/laufbahnkarriereberatung



Kostenlose Rechtsberatung.

Als Mitglied erhalten Sie unentgeltliche Rechtsauskünfte zu Fragen des Arbeitsrechts und der Sozialversicherungen inkl. Gratis-Rechtsschutz. So sparen Sie Zeit, Geld und Nerven!

→ kfmv-zürich.ch/rechtsberatung



Events und gewinnbringendes Netzwerk.

Bei Events im Kaufleuten und Fachveranstaltungen bilden Sie sich ebenfalls weiter, knüpfen neue Kontakte und erweitern Ihr Netzwerk. Das ist mehr Wirtschaft. Für Sie!



Topaktuelle Informationen.

Publikationen mit wertvollen Informationen wie Lohnempfehlungen, themenspezifische Pocketguides, die Mitglieder magazine „Wir Kaufleute“ und „Context“, Newsletter und Blog WirKaufleute.ch mit umfassenden Berichten zu den Themenbereichen Bildung & Beruf halten Sie auf dem Laufenden.

Werden Sie jetzt Mitglied: kfmv-zürich.ch/beitritt

*Anmeldung auf kfmv-zürich.ch/seminare
Auskünfte unter +41 44 211 33 22*

Wir für Sie.

*Kaufmännischer Verband Zürich
Pelikanstrasse 18
CH-8001 Zürich*

*Telefon +41 44 211 33 22
info@kfmv-zuerich.ch
kfmv-zürich.ch*