



Business-Coaching ■■■  
**BEATE GÖRLICH**

Beratung, Qualifizierung  
und Prozessbegleitung



**FORTBILDUNGSPROGRAMM 2015**  
KOMPETENZTRAINING FÜR ASSISTENTINNEN,  
SEKRETÄRINNEN UND VERWALTUNGSFACHKRÄFTE



## ■ ■ ■ ÜBER DIE SEMINARE

### ALS ASSISTENT/IN, SEKRETARIATS- ODER VERWALTUNGSFACHKRAFT ...

möchten Sie Ihre berufliche Qualifizierung gezielt steuern und spezifische Kompetenzen ausbauen. Mit meinem Seminarangebot begleite ich Sie dabei.

Die Themenschwerpunkte der Seminare liegen in den Bereichen: soziale, psychologische und persönliche Kompetenzentwicklung.

#### FÜR ALLE SEMINARE GILT:

- Die Vorabfrage Ihrer Interessen und Erwartungen ermöglicht es mir, die Seminarinhalte möglichst individuell auf Ihre Bedürfnisse zuzuschneiden.
- Durch überschaubare Gruppengrößen und hohem Coaching-Anteil entsteht ein hoher Lerneffekt.
- Wissenstransfer und die Gelegenheit zum Netzwerken zeichnen meine Seminare aus.
- Eine offene und freundliche Atmosphäre im Seminar ermöglichen ein bestmögliches Lernklima.
- Ich bin für Sie da: Persönliche Beratung und Begleitung zählt zu meinen Stärken.





## ■ ■ ■ PROFESSIONELLE GESPRÄCHSFÜHRUNG

### UND DIE RICHTIGE STRATEGIE FÜRS NEIN-SAGEN: KLAR, BESTIMMT UND RESPEKTVOLL

Kennen Sie das auch? Ständig kommt jemand herein und will mal eben? Die Anforderungen an Sie als Assistentin und Sekretärin sind in den vergangenen Jahren deutlich gestiegen. Effizientes Selbst- und Kompetenzmanagement sind gefragt. Vorausgesetzt wird insbesondere eine gute Kommunikationsfähigkeit.

Das scheinbar Alltägliche – unsere Kommunikation – entscheidet maßgeblich darüber, wie erfolgreich wir unser privates und berufliches Leben gestalten. Global denken, sich grenzenlos bewegen und kooperativ im Team zu arbeiten, ohne sich aufzureiben, erfordert auch einmal Nein zu sagen. Selbstbewusst zu kommunizieren heißt, gerade in schwierigen Situationen, Ja-Sagen können mit aller Konsequenz und Nein-Sagen können ohne Angst vor negativen Folgen.

#### IHRE INVESTITION:

**399,- € pro Person**

zzgl. der gesetzlichen MwSt.



Die Kommunikationsebene und die Rolle, in der Sie sich selbst, Ihr Vorgesetzter und Ihre Kolleginnen und Kollegen Sie sehen, sind ein wichtiger Schlüssel zur Einschätzung der Kommunikationssituation an Ihrem Arbeitsplatz.

#### TERMINE:

##### auf Anfrage

in Münster, Von-Cluck-Straße 14–16

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

#### INHALTE:

- Sie lernen die unterschiedlichen Ebenen der Kommunikation kennen
- Sie kommunizieren wertschätzend, wirkungsvoll und zielsicher
- Sie setzen klare Grenzen
- Sie vertreten Ihre Interessen selbstsicher und kompetent
- Sie kontrollieren Ihre Gefühle
- Sie kommunizieren souverän, auch in kritischen Gesprächssituationen

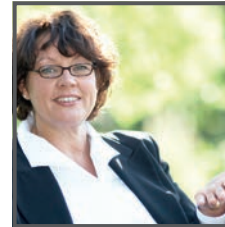
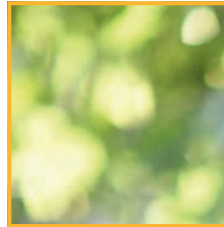
## ■ ■ ■ ERFOLGREICHES KONFLIKTMANAGEMENT

### ACHTSAME KOMMUNIKATION ALS SCHLÜSSEL ZUR KONFLIKTLÖSUNG

Zeitmangel, Druck und wachsende Belastungen im Büroalltag lassen manchmal „den Ton etwas schärfer“ werden. Daraus ergeben sich jede Menge Gründe, um gekränkt zu sein, etwas übel zu nehmen oder nachtragend zu reagieren. So kann – gewollt oder nicht gewollt – absichtlich oder ohne jede Absicht ein Konflikt ausgelöst werden.

Konflikte müssen nicht automatisch mit Wut, Ärger oder gar Verletztheiten enden, im Idealfall sind sie der Motor für kreative Lösungen. Wenn Sie verstehen, das Anliegen Ihres Gegenübers besser wahrzunehmen und Ihre eigenen Absichten offen und klar zu kommunizieren, streiten und verhandeln Sie erfolgreicher.

Um diesem Ziel näher zu kommen, sind methodische Kenntnisse und Fähigkeiten der Konfliktbewältigung von Nutzen.



#### IHRE INVESTITION:

**399,- € pro Person**

zzgl. der gesetzlichen MwSt.

#### TERMINE:

##### auf Anfrage

in Münster, Von-Kluck-Straße 14–16

##### auf Anfrage

in Offenburg, Billet'sches Schlösschen

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

#### INHALTE:

- Sie erkennen Ihre Persönlichkeitsstruktur und Ihr Konfliktverhalten
- Sie verstehen die Dynamik von Konflikten
- Sie lernen die Chancen von Konflikten schätzen
- Sie (be-)achten die Bedürfnisse im Umgang miteinander
- Sie sprechen Konflikte offen und konstruktiv an
- Sie erweitern Ihr eigenes Handlungsrepertoire im Umgang mit Konflikten



## ■ ■ ■ DRAN BLEIBEN!

### NETZWERKTREFFEN ZUR VERTIEFUNG UND UMSETZUNG ERWORBENER (THEORETISCHER) KENNNTNISSE

Als erfahrene AssistentIn, SekretärIn oder Verwaltungsfachkraft haben Sie schon die eine oder andere Fortbildung besucht. Zurück im Büro haben Sie Arbeitsalltag und Routine jedoch schnell wieder eingeholt. Auf Grund der vorherrschenden Strukturen und des Zeitmangels fiel es Ihnen meist schwer die neuen Impulse und erlernte Theorien in die Praxis umzusetzen. In dieser Situation profitieren Sie von meinem Angebot:

Das Netzwerktreffen „Dran bleiben“ bietet Ihnen die Gelegenheit das Gelernte durch praktische Übungen weiter zu vertiefen, Feedback zu erhalten und Ihre Umsetzungskompetenz (weiter) zu entwickeln. Unter professioneller Leitung und Beratung bearbeiten Sie in einem geschützten Rahmen Ihre komplexen, anspruchsvollen Fragestellungen und Themen innerhalb der Gruppe. Die Vorabfrage Ihrer individuellen Themen und Anliegen ermöglicht es mir, vertiefende Inputs zu ausgewählten Fragestellungen vorzubereiten.

*„Manchmal träume ich davon, dass ich nicht immer nur blühen muss, sondern Zeit und Ruhe habe, um Kraft für neue Triebe zu sammeln.“*



Mit den Netzwerktreffen wird ein Forum geschaffen, in dem Sie sich langfristig und kontinuierlich Unterstützung sichern können, ohne sich dabei fest zu binden. Die Treffen finden halbjährlich – jeweils im Frühjahr und Herbst des Jahres – statt. Je nach aktuellem Bedarf entscheiden Sie, ob Sie an dem jeweiligen Netzwerktreffen teilnehmen möchten. Der kontinuierliche Austausch mit den anderen Teilnehmern ist über die Treffen hinaus möglich und sinnvoll.

## TERMINE:

### auf Anfrage

in Münster, Von-Cluck-Straße 14–16

Jeweils von von 10<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

## INHALTE:

- Sie bekommen Unterstützung beim Transfer in die Praxis (warum funktioniert manches vor Ort nicht?)
- Sie erhalten Anregungen und konkrete Lösungen in für Sie schwierigen Situationen
- Sie können bei Problemen in der Umsetzung auf die Unterstützung von anderen Netzwerkteilnehmern und dem Coach zurückgreifen
- Sie nutzen die Potentiale der Gruppe
- Sie bekommen gezielte und individuelle Unterstützung
- Sie bekommen neue Impulse und unterstützendes Feedback
- Sie lernen eine lösungsorientierte Beratungsmethode kennen und haben die Möglichkeit Ihr professionelles Netzwerk auszubauen

## IHRE INVESTITION:

150,- € pro Person  
und Netzwerktreffen

zzgl. der gesetzlichen MwSt.

## ■ ■ ■ GRENZEN ÜBERWINDEN

### ERWEITERN SIE IHRE KOMFORTZONE UND ENTFALTEN SIE IHRE KOMPETENZEN

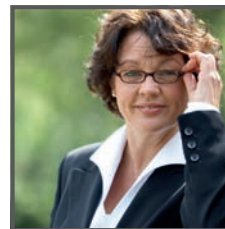
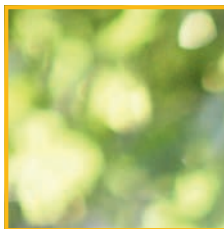
Meist bewegen wir uns auf bekanntem und gewohnten Terrain, das auch als „Komfortzone“ bezeichnet wird. Hier erleben wir absolute Sicherheit und Geborgenheit. Fortentwicklung und Kompetenzerweiterung findet jedoch dadurch statt, dass wir unsere Komfortzone verlassen.

Sie gelangen zu neuen Erkenntnissen und Erfahrungen, zu persönlichem Wachstum, werden selbstbewusster, überzeugender und erfolgreicher, indem Sie die Grenzen Ihrer eigenen Komfortzone erweitern.

Als Assistentin und Sekretärin sind Sie die wichtige Schaltstelle der Unternehmensführung. Sie planen und koordinieren selbstständig und übernehmen Verantwortung. Sie führen und organisieren Ihren Bereich wie eine Unternehmerin, sind eine gute Teamplayerin und gehen souverän und

sicher mit Kunden um. Ihre umfangreichen und anspruchsvollen Aufgaben bieten Ihnen die Chance auch Ihre berufliche Entwicklung selbst in die Hand zu nehmen.

Lernen Sie in diesem Seminar Ihr persönliches Entwicklungspotential kennen und definieren Sie Ihre eigenen – beruflichen und persönlichen – Ziele.



#### IHRE INVESTITION:

**399,- € pro Person**

zzgl. der gesetzlichen MwSt.

#### TERMINE:

##### auf Anfrage

in Münster, Von-Cluck-Straße 14–16

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

#### INHALTE:

- Sie bestimmen Ihren eigenen Standort
- Sie sensibilisieren Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Sie werden sich Ihrer besonderen Stärken bewusst und lernen sie auszubauen
- Sie identifizieren Ihre eigenen Werte, Normen und Glaubenssätze
- Sie entdecken Ihre Entwicklungspotentiale und formulieren persönliche Entwicklungsziele
- Sie erarbeiten Strategien zur schrittweisen Umsetzung Ihrer definierten Ziele



## ■ ■ ■ MIT VERÄNDERUNGEN KONSTRUKTIV UMGEHEN

### GEZIELTES SELBST- UND KOMPETENZ-MANAGEMENT IN ZEITEN DES WANDELS

Diese Situation werden Sie als erfahrene Assistentin oder Sekretärin kennen: die Anforderungen an Ihren Arbeitsplatz steigen stetig, die Notwendigkeit zur Veränderung ist allgegenwärtig. Was Sie heute noch zu Ihren Aufgaben zählen, gehört schon morgen nicht mehr unbedingt dazu.

Dies erfordert von Ihnen sich immer wieder auf neue Situationen einzustellen und somit ein hohes Maß an Flexibilität. Veränderungen sind nicht mehr die Ausnahme, sondern die Regel.

Veränderungsprozesse sind immer auch ein emotionales Abenteuer. Sie bedrohen – je nach Situation – unser Selbstwertgefühl, unser Ansehen oder unsere wirtschaftliche Sicherheit.

Die eigene Bereitschaft zur Veränderung spielt in Zeiten des Wandels eine entscheidende Rolle. Wie können Sie geplante Veränderungen aktiv unterstützen, mitgestalten und vorantreiben und gleichzeitig Ihre Leistungsfähigkeit dauerhaft sichern?

## TERMINE:

### auf Anfrage

in Münster, Von-Cluck-Straße 14–16

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

## INHALTE:

- Sie analysieren Ihren eigenen Umgang mit Veränderung
- Sie erkennen die emotionale Dynamik von Veränderungsprozessen
- Sie lernen mit Enttäuschungen und Neuanfängen umzugehen
- Sie schaffen es, sich immer wieder neu auf Veränderungen einzulassen
- Sie entwickeln sich von der Sprinterin zur Langstreckenläuferin
- Sie bleiben bei Veränderungen entspannt und leistungsfähig

## IHRE INVESTITION:

399,- € pro Person

zzgl. der gesetzlichen MwSt.



## ■ ■ ■ PROFILCOACHING

### PERSÖNLICHE WIRKUNGEN ERKENNEN UND NUTZEN

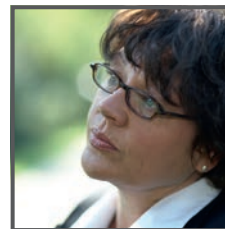
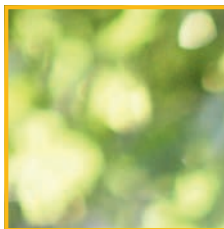
Einschlägige Untersuchungen zeigen, dass die tatsächliche Leistung nur zu einem geringen Anteil bestimmt, wie die Arbeitsleistung eines Mitarbeiters beurteilt wird. In viel größerem Maße prägen die persönliche Selbstdarstellung, das Auftreten und der Umgang mit der spezifischen Situation die Wahrnehmung der Anderen.

Für eine wirkungsvolle Darstellung empfiehlt es sich, die eigenen Leistungen und Ihre persönliche Ausstrahlung miteinander zu verbinden. Diese Fähigkeiten können Sie trainieren.

Möchten Sie auch erreichen, dass Ihre Vorgesetzten Ihnen anerkennend „auf die Schultern klopfen“, weil sie Ihre Potentiale und Kompetenzen erkennen?

Manche Menschen schaffen es, durch bloße Anwesenheit einen ganzen Raum zu füllen. In diesem Seminar erfahren und trainieren Sie, wie Sie Ihre persönliche Wirkung steigern und stärken können.

Lassen Sie Ihre Kompetenzen sichtbar werden.



### TERMINE:

#### auf Anfrage

in Münster, Von-Kluck-Straße 14–16

#### auf Anfrage

in Offenburg, Billet'sches Schlösschen

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

### INHALTE:

- Sie analysieren was die überzeugende Wirkung einer Person ausmacht
- Sie werden sich Ihrer eigenen persönlichen Wirkung bewusst und lernen sie zu entfalten
- Sie erkennen die Bedeutung von Stimme und Körpersprache
- Sie lernen wirkungsvoll und überzeugend zu kommunizieren
- Sie steuern Ihren Umgang mit Ihren Emotionen

### IHRE INVESTITION:

**399,- € pro Person**

zzgl. der gesetzlichen MwSt.





## ■ ■ ■ STRATEGIEN FÜR MEHR SICHERHEIT UND SOUVERÄNITÄT

### KOMPETENTER UMGANG MIT SCHWIERIGEN SITUATIONEN

Als Sekretariats- oder Verwaltungsfachkraft im Sozial- und Gesundheitswesen sind Sie für Klienten, Angehörige oder andere Hilfesuchende die zentrale Anlaufstelle. Neben dieser Herausforderung erfordern Zeitmangel, Druck und wachsende Belastungen im Arbeitsalltag von Ihnen ein hohes Maß an Flexibilität – Sie müssen sich immer wieder auf neue Situationen einstellen.

Trotz dieser hohen Belastung laufen die meisten Ihrer alltäglichen Klientenkontakte problemlos ab, und Sie tragen mit Ihrem Verhalten eine Menge dazu bei. Und doch gibt es immer wieder schwierige Begegnungen, auf die Sie nicht vorbereitet sind. Dazu gehören Reaktionen von Klienten, die von fordernden, vereinnahmenden, aggressiven bis zu gewaltbereiten Haltungen geprägt sind.

### TERMINE:

#### auf Anfrage

in Münster, Von-Kluck-Straße 14–16

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

Um diesen kritischen Situationen professionell zu begegnen, benötigen Sie ein hohes Maß an Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Wissen über Deeskalationsmöglichkeiten sowie Geschick im Umgang mit Menschen in schwierigen Situationen. Diese Kompetenzen werden in meinem Seminar gefördert.

### INHALTE:

- Sie analysieren Ihre Arbeitssituation: was macht sie aus, welche schwierigen Situationen treten auf?
- Sie verstehen und (be-)achten die Grundprinzipien im Umgang mit Klienten
- Sie schätzen kritische Situationen besser ein und können diese beeinflussen
- Sie erkennen die Wirkung von Körpersprache und Stimme
- Sie erfassen Aggressionen und Gewalt rechtzeitig
- Sie gehen souveräner mit konfliktreichen und bedrohlichen Situationen um
- Sie können gelassener mit stressigen Situationen umgehen
- Sie übertragen bewährte Strategien für wiederkehrende schwierige Situationen in Ihren Arbeitsalltag
- Sie lernen aggressionsminderndes Verhalten und sich in bedrohlichen Situationen zu schützen

### IHRE INVESTITION:

399,- € pro Person

zzgl. der gesetzlichen MwSt.



## ■ ■ ■ ÜBER DIE SEMINARE

### ALS ENTSCHEIDUNGSTRÄGER/IN ...

erwarten Sie, dass Ihre Mitarbeiter Sie kompetent durch selbstständiges, vorausschauendes und qualifiziertes Arbeiten entlasten. Diese anspruchsvolle Aufgabe erfordert ausgeprägte Schlüsselkompetenzen wie Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Kooperation und optimale Selbstmanagementfähigkeiten.

Mit einem besseren Verständnis für sich selbst werden sich Ihre Mitarbeiter souveräner für Ihre Belange einsetzen und dadurch eine Basis für eine optimierte Zusammenarbeit mit Kollegen, Projektmitarbeitern, Kunden und Geschäftspartnern legen.

Diese Kompetenzen werden in meinen Seminaren gefördert.



Wünschen Sie für Ihre Mitarbeiter ein maßgeschneidertes Seminarprogramm, biete ich Ihnen mit meinen Inhouse-Seminaren zu den aufgeführten Seminarthemen Ihre ganz individuelle Lösung.

## ■ ■ ■ VON KOLLEGINNEN FÜR KOLLEGINNEN: KOMPETENZEN DER MITARBEITER NUTZEN!

### EINFÜHRUNG IN DIE KOLLEGIALE BERATUNG

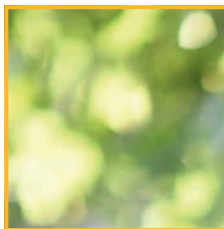
Durch die Methode der Kollegialen Beratung optimieren Sie den Austausch unter Kolleginnen aus verwandten Arbeitsfeldern. Diese Methode erweitert die Lösungs- und Handlungsmöglichkeiten der Beteiligten und fördert Schlüsselkompetenzen der Mitarbeiter wie Kommunikations-, Kreativitäts- und Problemlösungsfähigkeiten.

Mit der Methode der Kollegialen Beratung bekommen Sie eine wertvolle Technik an die Hand, mit der Sie in Ihrem Unternehmen Lösungen für Probleme im betrieblichen Alltag entwickeln können.

Die nachfolgende positive Bewältigung der beruflichen Herausforderungen führt bei Ihren Mitarbeitern zur Verminderung und Vermeidung von Belastungen und beugt neuen beruflichen Schwierigkeiten vor.

Sie nutzen die vielseitigen Kompetenzen der Mitarbeiter, die dank dieser Beratungsform gelassener und souveräner mit Herausforderungen umgehen werden.

Die Arbeitszufriedenheit wächst!



### TERMINE:

#### auf Anfrage

in Münster, Von-Kluck-Straße 14–16

1. Tag von 9<sup>30</sup> Uhr bis 17<sup>30</sup> Uhr
2. Tag von 9<sup>00</sup> Uhr bis 16<sup>00</sup> Uhr

### INHALTE:

- Praxisberatung „near-the-job“: Lösungen für konkrete Praxisprobleme
- Was macht die Kollegiale Beratung eigentlich „kollegial“?
- Techniken zur aktiven Problemlösung mit Kolleginnen
- Intensive Schulung anhand von Praxisfällen

### IHRE INVESTITION:

**399,- € pro Person**

zzgl. der gesetzlichen MwSt.



## ■ ■ ■ NACHHALTIGE UNTERNEHMENSENTWICKLUNG – SYNERGIEN DER UNTERSCHIEDLICHEN GENERATIONEN NUTZEN!

### MENTORING FÜR BERUFS- UND LEBENSERFAHRENE ASSISTENTINNEN UND SEKRETÄRINNEN

Mentoring wird eingesetzt, um den Wissenstransfer zwischen Erfahrenen und weniger Erfahrenen zu fördern. Es trägt somit dazu bei, Erfahrungswissen besser für Ihr Unternehmen zu nutzen und wirksam einzusetzen.

Mentoring als Methode der Personalentwicklung fördert das gegenseitige voneinander Lernen und die Sensibilität in Bezug auf verschiedene Werte- und Arbeitsvorstellungen.

Mit meinem Angebot können Sie das Mentoring gezielt in Ihrem Unternehmen einführen. Die Teilnehmer erlernen praktische Methoden und Instrumente, um den Wissens- und Kompetenztransfer zwischen Erfahrenen und weniger Erfahrenen effektiv zu fördern.

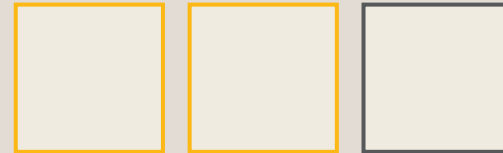
#### IHRE INVESTITION:

**Erhalten Sie ihr individuelles Angebot nach Rücksprache.**

Details zu den Teilnahmebedingungen finden Sie auf der vorletzten Seite.

### ALLE BETEILIGTEN PROFITIEREN VOM MENTORING, INDEM SIE:

- die eigenen Fähigkeiten besser kennen und einschätzen lernen
- Unterstützung bei den Aufgaben im Unternehmen erhalten
- selbige effizienter zu gestalten lernen
- frische Ideen und Impulse vom Nachwuchs erhalten
- qualifizierten Nachwuchs für das eigene Unternehmen aufbauen und rekrutieren
- eigenes Arbeiten reflektieren
- soziale und kommunikative Kompetenzen trainieren



DIE ARBEITSZUFRIEDENHEIT WÄCHST!

### INHOUSE-SEMINAR:

In einem Beratungsgespräch finden wir gemeinsam einen passenden Termin und ich unterbreite Ihnen gerne ein unverbindliches Angebot – **Rufen Sie mich an!**

#### INHALTE:

- **Generationscheck:** unterschiedliche Sichtweisen und Stärken wahrnehmen
- Lernen wie Erfahrungswissen wirksam und nachhaltig weiter gegeben wird
- Konstruktiver Umgang mit Meinungsverschiedenheiten
- Menschen in ihren Stärken und Entwicklungspotentialen einschätzen und begleiten können
- Gesprächskompetenzen sowie Beratungsfähigkeiten ausbauen

## ■ ■ ■ TEILNAHMEKONDITIONEN:

Da die Teilnehmerzahl begrenzt ist, empfehlen wir eine frühzeitige Anmeldung. Alle Seminarpreise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

### IN DEN TEILNAHMEGEBÜHREN ENTHALTEN SIND:

- ausführliche Arbeitsmaterialien sowie das entsprechende Seminar-Skript
- Mittagessen inkl. eines Softgetränks
- Kaffee- bzw. Vitalpausen inkl. Tagungsgetränke
- Teilnahmebescheinigung
- Fotoprotokoll im Anschluss an das Seminar

Die Seminargebühren werden vor Beginn der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Bei Nutzung des NRW-Bildungsschecks können bis zu 50% der Tagungsgebühr vom Land NRW übernommen werden.

Stornierungen sind bis zu sechs Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei möglich.

Bei Stornierungen bis zu vier Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 65% der Teilnahmegebühr, danach müssen wir Ihnen die volle Gebühr in Rechnung stellen. Die Stornoerklärung bedarf der Schriftform. Maßgeblich für die Fristwahrung ist das Datum des Poststempels.

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten eine Ersatzteilnehmerin.

Bei kurzfristigem Seminausfall durch höhere Gewalt, Krankheit oder Unfall der Referentin wird ohne jeglichen Schadensersatzanspruch ein anderer qualifizierter Trainer oder ein neuer Seminartermin benannt.

Wenn Sie den Ersatztermin nicht wahrnehmen können oder im Falle der endgültigen Absage der Veranstaltung erstatten wir selbstverständlich die Teilnahmegebühr.

Eine Wegbeschreibung erhalten Sie mit der Anmeldebescheinigung.

## ■ ■ ■ ANMELDUNG: (BITTE VOLLSTÄNDIG AUSGEFÜLLT PER POST, FAX ODER EMAIL VERSENDEN)

- JA, ICH MÖCHTE TEILNEHMEN UND MELDE MICH HIERMIT VERBINDLICH ZU FOLGENDER VERANSTALTUNG AN:

Seminartitel \_\_\_\_\_

Seminartermin / Ort \_\_\_\_\_

### ■ PERSÖNLICHE DATEN

Name / Vorname \_\_\_\_\_

Firma / Branche \_\_\_\_\_

Abteilung / Funktion \_\_\_\_\_

Straße / Nummer \_\_\_\_\_

Postleitzahl / Ort \_\_\_\_\_

Telefon / Fax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Bildungsscheck  Ja /  Nein

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_

## ■ ■ ■ SIE MÖCHTEN MEHR ERFAHREN?

Darüber freue ich mich sehr. In einem persönlichen Gespräch können wir erörtern, welche meiner Leistungen Sie bei aktuellen Fragen und Anliegen unterstützen kann.

Ich freue mich, von Ihnen zu hören.

Ihre

*Beate Geilwich*



### ZU MEINER PERSON



- Zertifizierter Business-Coach – Mitglied im Deutschen Verband für Coaching und Training e.V.
- Autorisierte Fachberaterin im Förderprogramm *UnternehmensWert: Mensch*
- Diplom-Sozialarbeiterin
- Systemische Beraterin & Sozialmanagerin
- Langjährige Erfahrung als Geschäftsführerin in einer Non-Profit-Organisation
- Lehrbeauftragte an der Hochschule Merseburg

### KONTAKT

- Heisstraße 34  
48145 Münster
- Telefon: 0251 96 19 99 31
- Telefax: 0251 62 50 443
- E-Mail: [info@goerlich-coaching.de](mailto:info@goerlich-coaching.de)
- Internet: [www.goerlich-coaching.de](http://www.goerlich-coaching.de)