

IN DIESER AUSGABE:

- Die persönliche Energie im Gleichgewicht
- Sich selbst besser organisieren
- Im Einkauf liegt Gewinn
- Mitarbeiterführung für operative Führungskräfte
- Moderne Führungsinstrumente in der Praxis
- Perfekt Präsentieren
- Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument
- Konflikt-handhabung für Fortgeschrittene
- Durchsetzungsvermögen als soziale Kompetenz
- Durchsetzung für SekretärInnen
- Vernünftig verhandeln

Sehr geehrte(r) GeschäftspartnerIn,

auch im zweiten Halbjahr 2010 halten wir eine Reihe qualifizierender Seminare für Sie bereit. Das reicht von „(Mehr) Abschlüsse im Verkauf“ bis zu „Zielorientierte Mitarbeiterführung“.

Einen Teil der insgesamt ca. 60 angebotenen Veranstaltungen im Zeitraum Juli bis September 2010 sind unten beschrieben, damit Sie besser im Bilde

sind. Wenn Sie zu den Seminaren weitergehende Informationen benötigen, rufen Sie uns an. Gerne geben wir Ihnen Auskunft oder beraten Sie.

Herzliche Grüße aus Hattingen,

Ihr Werner Mohnert

Die persönliche Energie im Gleichgewicht

Wir wünschen uns innere Balance und leben doch in Zeitfenstern, die uns vom Terminkalender, vom Handy oder den Schulzeiten der Kinder vorgegeben werden. Das Leben ist aufgeteilt in Lebensbereiche, die nicht miteinander verbunden sind, sich aber trotzdem gegenseitig beeinflussen. Je mehr

Bälle gleichzeitig in der Luft gehalten werden müssen - Schule, Beruf, Partnerschaft, Kinder - desto größer ist der Bedarf nach Integration dieser Bereiche, nach Flexibilität und fließenden Übergängen. Das Konzept des Work-Life-Balance (W-L-B) bietet Möglichkeiten, diese Balance zwischen Beruf und Privat-

leben herzustellen. In unserem Seminar lernen Sie diese moderne Human Resources-Strategie kennen und können erste konkrete Erfahrungen damit machen. Das Seminar findet in Rösrath, in der Nähe von Köln statt: Es bietet sich ein abendlicher Ausflug in die rheinische Kulturméropole an!

Work-Life-Balance

28.-29. Juni 2010

Nr. 664

2 Tage

GENO Hotel Rösrath

EUR 570,00*

Sich selbst besser organisieren

Im schnelllebigen Arbeitsalltag gehen langfristige Ziele häufig unter. Bei vielen Aufgaben kann nur noch reagiert und nicht mehr aktiv agiert werden. Oft verdrängt die Dringlichkeit die planvolle Arbeits-erledigung und die strategische Planung verliert sich im Tagesgeschäft. Eine Folge: Das Ergebnis der Tagesarbeit und damit auch der langfristigen Ziele wird immer weniger vorausschaubar und steuerbar. Die Erfahrung zeigt, dass Zeitmanagementbücher, Methoden und Techniken allein nicht zum gewünschten Erfolg führen. Erfolgrei-

che Zeitnutzung ist nur zu 10% von Techniken und Methoden abhängig. Die anderen 90% des Einsatzes sind für die Überzeugungsarbeit an uns selbst nötig, damit wir nicht nur die Notwendigkeit einsehen - sondern es auch wirklich tun, also unser bisheriges Verhalten ändern! Auch darum geht es in diesem Seminar. Konkrete Techniken und Hilfsmittel zur konsequenten und kontinuierlichen Umsetzung und Verhaltensänderung werden deshalb besonders berücksichtigt. Das Seminar vermittelt Strategien, um mit den steigenden Anforderungen an das

eigene Zeit- und Selbstmanagement beherrscht und konstruktiv umgehen zu lernen. Die TeilnehmerInnen bekommen Einsicht in die Auswirkung des von ihnen praktizierten Verhaltens- und Arbeitsstils; sie reflektieren bewusst ihren eigenen Arbeitsstil. Sie erhalten konstruktive Anregungen zur Selbstentlastung und Leistungssteigerung. Die TeilnehmerInnen verbessern ihre Arbeitseffizienz und ihr organisatorisches Geschick. Sie entwickeln die Fähigkeit mit wechselnden Prioritäten umzugehen. Der Seminarort befindet sich in der Nähe von Köln!

Zeitmanagement und Selbstorganisation

28.-29. Juni 2010

Nr. 971

2 Tage

GENO Hotel Rösrath

EUR 525,00*

Im Einkauf liegt Gewinn

Durch die Nutzung weltweiter Beschaffungsmärkte mittels neuer Medien und E-Commerce sowie einer verstärkten Lieferantenintegration tragen moderne Einkaufsorganisationen wesentlich zum Unternehmenserfolg bei. Eine Reihe von neuen Aufgabeninhalten im Einkauf erfordern die Umgestaltung

und die optimierte Organisation dieser koordinierenden Stelle zwischen Lieferanten und eigenem Betrieb. Es geht nicht mehr nur um die Lieferantenauswahl sondern auch um ihre Integration z.B. in Entwicklungs- und Fertigungsprozesse. Verstärkt gewinnt auch die Kooperation mit dem Qualitätswesen an Bedeutung.

Nicht zuletzt hat moderner Einkauf strategische Bedeutung für den wirtschaftlichen Erfolg eines Unternehmens. Wie organisiert sich ein fortschrittlicher Einkauf - darum geht es in diesem Seminar, das von unserem Experten Andreas Stollenwerk in Rösrath bei Köln geleitet wird.

Grundlagen des modernen Einkaufs

28.-29. Juni 2010

Nr. 884

2 Tage

GENO Hotel Rösrath

EUR 525,00*

HINWEIS:

Alle beschriebenen Seminare finden Sie auch im Internet unter www.friedrichsbad-team.de in unserem E-Book wieder. Laden Sie sich das Seminarprogramm 2010 als E-Book mit praktischen Funktionen wie

Stichwortsuche, Weiterleitung per E-Mail und vielem mehr ganz einfach auf Ihren PC herunter.

Mitarbeiterführung für operative Führungskräfte

Optimale Mitarbeiterführung ist ein starker Hebel für den Erfolg eines Unternehmens.

Exzellente geführte Mitarbeiter sind bereit, sich für ihren Betrieb zu engagieren und ihn jederzeit zu vertreten. Dabei spielt die positive Bindung zum direkten Vorgesetzten eine wesentliche Rolle. Nimmt er seine Führungsaufgabe ernst und kann er den

Anforderungen gerecht werden, so leistet er einen bedeutsamen betriebswirtschaftlichen Beitrag.

Deshalb sollten Führungskräfte gründlich auf diese sensible Aufgabe vorbereitet werden. Unser Seminar in Recklinghausen (Hotel Engelsburg) kann dabei maßgeblich unterstützen.



Grundlagen der Mitarbeiterführung

30. August - 02. September 2010
Nr. 566
4 Tage
Best Western Parkhotel
Engelsburg
EUR 1100,00*

Moderne Führungsinstrumente in der Praxis

Ein Unternehmen ist nur so gut, wie seine MitarbeiterInnen. Mit kompetenter, ganzheitlicher Führung sichert eine Organisation ihren wirtschaftlichen Erfolg.

Führungskräfte sind daher gefordert, das Instrumentarium von Führung zu beherrschen und gleichzeitig als Leader voranzugehen, für Orientierung zu sorgen und zu begeis-

tern. Sie müssen Ziele verständlich formulieren, Aufgaben delegieren und Mitarbeiter zu Top-Leistungen bewegen.

Sie müssen gegenüber Vorgesetzten, KollegInnen und MitarbeiterInnen mitunter Überzeugungsarbeit leisten, Konflikte entschärfen und manchmal Kompromisse eingehen. Auf all das bereitet dieses Seminar

umfassend vor. Seminarort ist die Engelsburg in Recklinghausen.

Zielorientierte Mitarbeiterführung

30. August - 02. September 2010
Nr. 611
4 Tage
Best Western Parkhotel
Engelsburg
EUR 1100,00*

Perfekt Präsentieren

Eine gelungene Präsentation lebt von der Fähigkeit, sich und sein Produkt überzeugend zu vermitteln und die Zuhörer von eigenen Ideen zu begeistern. Damit ist eine erfolgreiche Präsentation wiederum mehr, als nur der wirkungsvoller Einsatz von Präsentationstechnik und Materialien.

Ziel des Seminars ist es deshalb, die Einheit zwischen der persönlichen Überzeugungskraft im Auftreten der Teilnehmer, dem professionellen Einsatz der Medien und dem Einbe-

ziehen des Auditoriums in Sprache und Gestik zu erreichen. Es werden die Methoden und Präsentationstechniken vermittelt, die die Professionalität des eigenen Auftritts unterstützen und gleichzeitig die persönliche Ebene zu den Zuhörern stärken. Dabei geht es um den angemessenen Einsatz unserer Sprache, kurz und prägnant zu formulieren und dabei den Hintergrund der Zuhörer zu treffen. Die Wirkung von Körpersprache und Gestik vor Pub-

likum wird trainiert und analysiert. Anhand von Feedback zu den Trainingseinheiten innerhalb des Seminars wird das persönliche Potenzial eines jeden Teilnehmers reflektiert und gleichzeitig wird die Sicherheit und Souveränität durch die vermittelten Inhalte gestärkt und erhöht.

Freie Rede, Präsentation und Visualisierung

06. - 08. September 2010
Nr. 924
3 Tage
Renaissance Hotel Bochum
EUR 825,00*

Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument

Das Gespräch ist ein Arbeitsinstrument zur Bewältigung unserer täglichen Aufgaben. Im Gespräch mit Mitarbeitern, Kollegen, Vorgesetzten analysieren wir Probleme, bereiten Entscheidungen vor, tauschen wir Ansichten und Meinungen aus, geben wir Anweisungen und nehmen welche auf, geben und erhalten wir Rückmeldungen über vollzogene Leistungen. In der Beziehung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern dient es als ein Führungsmittel. Das Gespräch ist hier das Medium

der Information und der Motivation; die Voraussetzung für eine leistungsmotivierende Kooperation werden durch das Gespräch geschaffen. Dabei funktioniert Kommunikation nicht nur auf der Ebene des bewussten Einsatzes von Sprache, sondern auch nonverbal und nicht-bewusst. Das „Material“ umfasst keineswegs nur Worte, sondern auch alle paralinguistischen Phänomene wie z.B. Tonfall, Geschwindigkeit der Sprache, Pausen, Lachen, Körperhaltung, Ausdrucksbewegung (Kör-

persprache) usw. Wesentliches menschliches Kommunikationsmittel ist jedoch die Sprache. Um ein Mitarbeitergespräch als offene konstruktive Aussprache führen zu können, bedarf es der Kenntnis von bestimmten Regelmäßigkeiten und Ursache-Wirkungs-Zusammenhängen, die in der mitmenschlichen Kommunikation eine Rolle spielen. Darum dreht es sich in diesem Seminar.

Ergebnisorientierte Gesprächsführung

13. - 15. September 2010
Nr. 615
2,5 Tage
GENO Hotel Rösraht
EUR 690,00*

HINWEIS:

Alle beschriebenen Seminare finden Sie auch im Internet unter www.friedrichsbad-team.de in unserem E-Book wieder. Laden Sie sich das Seminarprogramm 2010 als E-Book mit praktischen Funktionen wie

Stichwortsuche, Weiterleitung per E-Mail und vielem mehr ganz einfach auf Ihren PC herunter.

Konflikthandhabung für Fortgeschrittene

Dieses Aufbau-Training ist für alle gedacht, die bereits in der Vergangenheit ein grundlegendes Seminar zur Konflikthandhabung besucht haben und nun schon über erste konkrete praktische Erfahrungen im Konfliktmanagement verfügen. Das Training bietet die Gelegenheit

diese Erfahrungen zu reflektieren, Mängel auszugleichen und Stärken auszubauen. Mit anderen Worten: Feinschliff zu bekommen. Kommen Sie zu diesem Seminar nach Bochum ins exquisite Renaissance Hotel, in unmittelbarer Nachbarschaft zur Ruhrkongresshalle, zum

Fußballstadion des VfL Bochums, zum Starlight-Express und dem Bermuda-Dreieck Bochum.

Konflikte erkennen und managen II - Aufbauseminar

16.-17. September 2010

Nr. 1223

2 Tage

Renaissance Hotel Bochum
EUR 525,00*

Durchsetzungsvermögen als soziale Kompetenz

Das Seminar zielt darauf ab, zu lernen sich im beruflichen Kontext souverän zu behaupten. Die Teilnehmer analysieren ihre persönlichen Stärken/Schwächen (Selbstbild) und setzen sich ganzheitlich mit ihrem Denken, Fühlen, Verhalten und Talenten in ihrem Arbeitsalltag auseinander.

Dabei lernen sie, die eigenen Bedürfnisse und Interessen zu identifizieren und daraus motivierende Ziele in Handlungsstrategien zu überführen. Sie erfahren, was das Durchsetzen eigener Interessen sowie selbstsicheres Auftreten behindert und wie diese Defizite überwunden werden können.

Erfolg im Beruf beruht auf Fachwissen, Methodenkompetenz, charakterlicher Stärke und sozialen Fähigkeiten, wie Durchsetzungsvermögen. Werden Sie erfolgreich!

Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit

20.-21. September 2010

Nr. 667

2 Tage

der Lennhof Dortmund
EUR 595,00*

Durchsetzung für SekretärInnen

Ein gut funktionierendes Sekretariat hat nicht nur Zuarbeitungsfunktion sondern ist auch koordinierende Stelle und Filter zur „Außenwelt“. Wer dabei den Kopf über Wasser behalten will, muss sich im positiven Sinne durchsetzen können. Dazu braucht es gesunden Menschenver-

stand, psychologisches Geschick und eine kräftige Portion Schlagfertigkeit. Wenn Sie so gewappnet sind, werden Sie Ihre Aufgabe leichter bewältigen und mehr Freude bei der Arbeit haben. Entwickeln Sie gemeinsam mit unserer Trainerin ein persönliches Konzept für mehr

berufliche Selbstsicherheit. Es beginnt mit der Wertschätzung für sich selbst und für andere.

Durchsetzungstraining für die professionelle Assistenz

20.-21. September 2010

Nr. 751

2 Tage

der Lennhof Dortmund
EUR 595,00*

Vernünftig verhandeln

Ob es in Verhandlungen gelingt, die gesteckten Ziele zu erreichen, hängt im Wesentlichen von persönlicher Verhandlungskompetenz ab. Die zu entwickeln und zu stärken, ist Gegenstand dieses Trainings. Immer geht es in Verhandlungen darum eine gute Atmosphäre zu erzeugen,

Alternativen und Optionen herauszuarbeiten und Ergebnisse zu erzielen, die beide Seiten zufriedenstellen. Welche Einflussfaktoren und welche Verhaltensweisen einen Verhandlungsprozess beeinflussen, erfahren Sie in diesem Training, damit Sie künftig mit Ihrem Verhandlungspart-

ner schneller „auf gleiche Frequenz kommen“.

Verhandlungstraining - Erfolgreich Verkaufen und Verhandeln

27.-29. September 2010

Nr. 797

2,5 Tage

Sunderland Hotel Sundern
EUR 720,00*

SCHNELLÜBERSICHT DER SEMINARE IM JULI / AUGUST / SEPTEMBER 2010

MeisterInnen, TeamleiterInnen, VorarbeiterInnen				
Grundlagen der Mitarbeiterführung	Nr. 566	30.08.-02.09.2010	EUR 1100,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Grundlagen für kostenbewusstes Handeln	Nr. 573	06. - 08.09.2010	EUR 830,00*	Renaissance Hotel Bochum
Mitarbeitergespräche führen	Nr. 581	13. - 15.09.2010	EUR 690,00*	GENO Hotel Rösraht
MitarbeiterInnen ohne Führungsverantwortung				
Neue MitarbeiterInnen erfolgreich einarbeiten	Nr. 603	30. - 31.08.2010	EUR 550,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Mittlere und obere Führungskräfte				
Zielorientierte Mitarbeiterführung	Nr. 611	30.08.-02.09.2010	EUR 1100,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Ergebnisorientierte Gesprächsführung	Nr. 615	13. - 15.09.2010	EUR 690,00*	GENO Hotel Rösraht

SCHNELLÜBERSICHT DER SEMINARE IM JULI / AUGUST / SEPTEMBER 2010

Mittlere und obere Führungskräfte				
Die Führungskraft als Coach	Nr. 623	20. - 21.09.2010	EUR 550,00*	der Lennhof Dortmund
Verhaltenstraining für Führungskräfte				
Führungsfeedback	Nr. 648	12.07.2010	EUR 390,00*	relexa hotel Ratingen City
Managementkompetenz				
Jung führt Alt	Nr. 650	05. - 07.07.2010	EUR 850,00*	GENO Hotel Rösraht
Durchsetzungsvermögen und Selbstsicherheit	Nr. 667	20. - 21.09.2010	EUR 595,00*	der Lennhof Dortmund
Wissensmanagement	Nr. 676	05. - 06.07.2010	EUR 570,00*	GENO Hotel Rösraht
Innovationsmanagement	Nr. 678	12. - 13.07.2010	EUR 570,00*	relexa hotel Ratingen City
Karrierestrategien für Frauen				
Frauen in Führung	Nr. 681	30. - 31.08.2010	EUR 550,00*	Best Western Parkhotel
SekretärInnen und AssistentInnen				
Grundlagen der Sekretariatspraxis	Nr. 693	30.08. - 01.09.2010	EUR 825,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Zeitgemäße Korrespondenz	Nr. 697	06. - 07.09.2010	EUR 550,00*	Renaissance Hotel Bochum
Der/Die Sekreträrlin als Management-Assistentin	Nr. 713	22. - 23.09.2010	EUR 550,00*	der Lennhof Dortmund
Moderne Büroorganisation mit Microsoft Outlook	Nr. 717	13. - 14.09.2010	EUR 550,00*	DGB Bildungswerk Hattingen
Die deutsche Rechtschreibung	Nr. 721	06.09.2010	EUR 275,00*	Renaissance Hotel Bochum
Diplomatisch formulieren in brisanten Antwortschreiben	Nr. 728	06.09.2010	EUR 260,00*	Renaissance Hotel Bochum
Durchsetzungstraining für die professionelle Assistenz	Nr. 751	20. - 21.09.2010	EUR 595,00*	der Lennhof Dortmund
Auszubildende				
Telefontraining für Auszubildende	Nr. 763	13. - 15.09.2010	EUR 385,00*	GENO Hotel Rösraht
Verkauf und Vertrieb				
Verkaufen II - Erfolgreich Verkaufen mit System	Nr. 789	12. - 14.07.2010	EUR 655,00*	relexa hotel Ratingen City
VerkaufsmitarbeiterInnen coachen	Nr. 793	08. - 10.09.2010	EUR 720,00*	Renaissance Hotel Bochum
Verhandlungstraining- Erfolgreich Verkaufen und Verhandeln	Nr. 797	27. - 29.09.2010	EUR 720,00*	Sunderland Hotel Sundern
Mehr Abschlüsse im Verkaufsgespräch	Nr. 801	20. - 21.09.2010	EUR 550,00*	der Lennhof Dortmund
Anti-Verkauf	Nr. 808	05. - 06.07.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Messtraining	Nr. 819	30. - 31.08.2010	EUR 550,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Marketing				
Markenmanagement	Nr. 828	05. - 06.07.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Corporate Identity	Nr. 830	30.08.2010	EUR 265,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Globalisierung und Cross Culture				
Interkulturelle Sensibilisierung für Ostasien	Nr. 835	27. - 28.09.2010	EUR 550,00*	Sunderland Hotel Sundern
Zusammenarbeit mit türkischen Unternehmen	Nr. 843	13. - 14.09.2010	EUR 550,00*	GENO Hotel Rösraht
Internationale Verhandlungskompetenz	Nr. 847	27. - 29.09.2010	EUR 720,00*	Sunderland Hotel Sundern
Führung internationaler Teams	Nr. 851	27. - 28.09.2010	EUR 550,00*	Sunderland Hotel Sundern
Internationaler Business-Knigge	Nr. 855	27. - 28.09.2010	EUR 550,00*	Sunderland Hotel Sundern
Telefontraining				
Das Telefon als Visitenkarte des Unternehmens	Nr. 859	13. - 15.09.2010	EUR 685,00*	GENO Hotel Rösraht

SCHNELLÜBERSICHT DER SEMINARE IM JULI / AUGUST / SEPTEMBER 2010

Service und Dienstleistung				
Serviceorientierte Korrespondenz	Nr. 869	06. – 07.09.2010	EUR 550,00*	Renaissance Hotel Bochum
EmpfangsmitarbeiterInnen/PförtnerInnen als Dienstleister	Nr. 874	12. – 13.07.2010	EUR 525,00*	relexa hotel Ratingen City
Best Practices - Servicemanagement á la Disney	Nr. 881	20. – 22.09.2010	EUR 825,00*	der Lennhof Dortmund
Moderne Umgangsformen	Nr. 1102	27. – 28.09.2010	EUR 550,00*	Sunderland Hotel Sundern
Einkauf				
Einkaufsverhandlungen sicher führen	Nr. 887	27. – 29.09.2010	EUR 720,00*	Sunderland Hotel Sundern
Einkaufsrecht	Nr. 902	30. – 31.08.2010	EUR 550,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Produkthaftungsgesetz	Nr. 904	01.09.2010	EUR 275,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Train the Trainer				
Methodik für DV-Spezialisten I	Nr. 915	12.07.2010	EUR 255,00*	relexa hotel Ratingen City
Methodik für DV-Spezialisten II	Nr. 917	13.07.2010	EUR 255,00*	relexa hotel Ratingen City
Rhetorik, Moderation und Präsentation				
Freie Rede, Präsentation und Visualisierung	Nr. 924	06. – 08.09.2010	EUR 825,00*	Renaissance Hotel Bochum
Stimmtraining - Stimpersönlichkeit	Nr. 948	05. – 06.07.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Konfliktmanagement				
Konflikte erkennen und managen II - AufbauSeminar	Nr. 1223	16. – 17.09.2010	EUR 525,00*	Renaissance Hotel Bochum
Zielvereinbarung				
Führen mit Zielen	Nr. 964	30. – 31.08.2010	EUR 525,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Das Zielvereinbarungsgespräch	Nr. 967	13. – 15.09.2010	EUR 690,00*	GENO Hotel Rösraht
Arbeitstechniken				
Fehlermanagement	Nr. 986	05. – 06.07.2010	EUR 525,00*	GENO Hotel Rösraht
Prioritätenmanagement	Nr. 988	01.09.2010	EUR 285,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Betriebswirtschaft				
Grundlagen der Investitions- und Wirtschaftlichkeitsrechnung	Nr. 1024	20. – 21.09.2010	EUR 550,00*	der Lennhof Dortmund
Arbeitsrecht / BvG				
Betriebsverfassungsgesetz	Nr. 1039	08. – 09.09.2010	EUR 550,00*	Renaissance Hotel Bochum
Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	Nr. 1042	01.09.2010	EUR 265,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Steuer- und Sozialversicherungsrecht				
Lohnsteuerrecht - AufbauSeminar	Nr. 1046	01. – 02.09.2010	EUR 550,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg
Aktuelles Reisekostenrecht	Nr. 1050	12.07.2010	EUR 265,00*	relexa hotel Ratingen City
Personalmanagement				
Interview-Training für die Personalauswahl	Nr. 1055	08. – 10.09.2010	EUR 685,00*	Renaissance Hotel Bochum
Rückkehrgespräche und Wiedereingliederung	Nr. 1076	07. – 09.07.2010	EUR 655,00*	GENO Hotel Rösraht
Trennungsgespräche	Nr. 1078	22. – 24.09.2010	EUR 655,00*	der Lennhof Dortmund
Arbeitszeugnisse	Nr. 1088	07.07.2010	EUR 275,00*	GENO Hotel Rösraht
Variable Mitarbeitervergütung	Nr. 1082	13.07.2010	EUR 265,00*	relexa hotel Ratingen City
Produktivitätssteigerung durch flexible Arbeitszeiten	Nr. 1084	01.07.2010	EUR 265,00*	GENO Hotel Rösraht
Datenschutz ist Chefsache	Nr. 1086	01.09.2010	EUR 265,00*	Best Western Parkhotel Engelsburg

FAX-ANMELDUNG



Kopiervorlage für Ihre Fax-Anmeldung. Bitte verwenden Sie für jeden Teilnehmer ein separates Formular.

ZENTRAL-FAX: 02324 565666

Bitte übersenden Sie mir kostenlos _____ Exemplar(e) des Seminarprogramms 2010.

SEMINAR / NUMMER

TERMIN

UNTERBRINGUNG

- Zimmerreservierung Raucher
 Vorabendreise Nachübernachtung

TEILNEHMER/IN

Name / Vorname

POSITION

FIRMA

ANSPRECHPARTNER/IN

ANSCHRIFT

Straße / Hausnummer / Postfach

PLZ / Ort

TELEFON / TELEFAX

E-MAIL

DATUM / UNTERSCHRIFT

RECHNUNGSEMPFÄNGER

*SEMINARGEBÜHREN ZZGL. MWST., VERPFLEGUNGSKOSTEN UND OPTIONAL ÜBERNACHTUNG

IHR KONTAKT ZU UNS:

FRIEDRICHSBAD-TEAM GMBH
Werksstraße 15
45527 Hattingen

Postfach 800242
45502 Hattingen

info@friedrichsbad.de
www.friedrichsbad-team.de

AnsprechpartnerInnen:
Julia Schepp
Telefon 02324 565656

Julia Friedrich
Telefon 02324 565640

oder 07000 SEMINARE
Telefax 02324 565666

FRIEDRICHSBAD



Wissen, was
erfolgreich macht.