

SFW UNSER ANGEBOT

APRIL 2011 BIS MÄRZ 2012



SEMINARE ARBEITSTECHNIK, SELBSTORGANISATION	TAGE	DATUM 2011/12
Mit PEP an die Arbeit – sich organisieren und Zeit gewinnen <i>Arbeitsmethoden, Arbeitsplatzorganisation, Zeitmanagement</i> Lernen Sie die effektivsten Arbeitsmethoden kennen und erfahren Sie, wie Sie produktiver werden und mehr Zeit gewinnen.	1	18.05.11 24.08.11 02.12.11 31.01.12 28.03.12
Gelassen und selbstbewusst – im Beruf und privat <i>Mehr aus sich machen und die Ziele leichter erreichen</i> Was hat Sie bis anhin daran gehindert, sich erfolgreich durchzusetzen? In diesem Seminar erschliessen Sie sich einen Weg zur Selbstbehauptung, der zu Ihnen passt: fair, verträglich, gelassen und bestimmt.	2	31.08.11 UND 29.09.11 16.12.11 UND 20.01.12 02.03.12 UND 27.03.12
E-Mail Flut – kein Problem <i>Schnell und effizient E-Mails managen</i> Jeden Tag zwanzig, dreissig oder noch mehr E-Mails und nur wenige sind wirklich wichtig. Dieses Problem können Sie meistern, wenn Sie dieses Seminar besuchen.	1/2	15.09.11 01.03.12
Ablageorganisation – Zeit sparen mit dem richtigen System <i>Das Leben ist zu kurz, um es mit Suchen zu verbringen</i> Zeit, Platz und Geld sparen mit einer optimalen Ablageorganisation. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie ein gut funktionierendes Ablagesystem einrichten und erhalten können.	1/2	23.05.11 28.06.11 19.08.11 25.10.11 12.12.11 27.01.12 13.03.12
Outlook – Schaltzentrale Ihrer Arbeit <i>Wie Sie mit Outlook Ihre Effizienz steigern</i> Sie kennen Outlook und wollen dieses Werkzeug intensiver nutzen? Dieses Seminar hilft Ihnen, Ihre persönliche Effizienz mit Hilfe von Outlook zu verbessern.	1	04.05.11 08.07.11 22.09.11 09.11.11 17.01.12 07.03.12
Effizienter arbeiten mit MS Word <i>Werden Sie Word-Profi und gewinnen Sie Zeit</i> Formatvorlagen, Gliederung, Seitenformatierung, Verzeichnisse erstellen, Excel Tabellen/ Dokumente in Word einbetten/verknüpfen; Tabellen, Grafiken und Bilder platzieren, Checklisten erstellen, Serienbriefe, Etiketten, Tipps und Tricks für Word Profis.	1	18.05.11 28.10.11 29.02.12
Effizienter arbeiten mit MS Excel <i>Werden Sie Excel-Profi und gewinnen Sie Zeit</i> Sie kennen und benutzen MS Excel. Aber kennen Sie alle Funktionen, um das Instrument optimal und zeitsparend einzusetzen? Dieses Seminar ist genau richtig, um ein Power-User zu werden.	1	21.06.11 20.09.11 06.03.12
SEMINARE KOMMUNIKATION	TAGE	DATUM 2011/12
PR für KMU <i>Praxis-Workshop: kreative Ideen – positiv auffallen</i> In diesem Praxis-Seminar vermitteln wir Ihnen die Grundlagen der PR (Public Relations) und entwickeln kreative Ideen, um positiv in die Medien zu gelangen und an die Öffentlichkeit zu treten.	1	30.06.11 03.11.11 08.03.12
Briefe, E-Mail & Co. <i>Wie Sie effizient und treffend formulieren können</i> Erfahren Sie, wie Sie mit Strategie zum wirkungsvollen Mail und Brief gelangen. Das Seminar bietet Ihnen die Gelegenheit, sich auf den Weg zu einem modernen, klaren, persönlichen Stil zu machen.	1	23.08.11 07.12.11 14.03.12
Die Kunst der konstruktiven Kritik <i>Irritationen ansprechen ohne zu verletzen</i> Störende Dinge darf bzw. soll man ansprechen und nicht unter den Teppich kehren. Dieses Seminar zeigt Ihnen wie.	1	03.05.11 02.09.11 09.12.11 06.03.12
Zielorientierte Mitarbeitergespräche <i>Wer erfolgreich führen will, muss kompetent kommunizieren</i> Wie kann ich meine Mitarbeitenden so beeinflussen, dass die Ziele des Unternehmens erreicht werden? Gefragt sind gute Konzepte und kommunikative Stärke. In diesem Seminar erlernen Sie hochwirksame Gesprächswerkzeuge für die Führungspraxis.	2	23.08.11 UND 16.09.11 18.11.11 UND 05.12.11 24.02.12 UND 12.03.12
FACHSEMINARE	TAGE	DATUM 2011/12
Praxisseminar Arbeitsrecht <i>Grundlagen, Neuerungen und Tipps</i> Erfahren Sie mehr über die wichtigsten, arbeitsrechtlichen Fragen mit Schwerpunkt auf Arbeitsvertrag, Reglemente und Personaldossier.	1	25.08.11 01.12.11 20.03.12
Praxisseminar Sozialversicherungen <i>Vervollständigen Sie Ihr Sozialversicherungs-Wissen</i> Dieser Kurs befasst sich mit den wichtigsten Sozialversicherungsthemen und ergänzt Ihre Kenntnisse.	1	27.09.11 29.03.12
Arbeitszeugnis – aussagekräftig und richtig <i>Objektive Zeugnisse, die richtig verstanden werden</i> Im Seminar stehen sowohl die korrekte Ausstellung als auch die richtige Interpretation von Arbeitszeugnissen im Fokus. Zudem werden die rechtlichen Grundlagen vermittelt.	1/2	15.06.11 08.11.11 09.03.12
Lohnabrechnung – korrekt, rechtssicher, kompetent <i>Monatslohn, Stundenlohn, obligatorische Versicherungsbeiträge</i> Dieses Seminar geht auf die wichtigsten Inhalte der Saläradministration sowie die damit verbundenen Versicherungen ein.	1	07.04.11 18.08.11 03.04.12
MwSt Update-Seminare <i>Aktuelles und Neuerungen rund um die MwSt</i> Der Update-Kurs richtet sich an Fachpersonen, die mit der Mehrwertsteuer vertraut sind und sich auf den neusten Stand bringen möchten.	1	23.09.11
Die Schweiz erhält eine neue Zivilprozessordnung <i>Was bedeutet dies für Betreuung, Vermietung, Gerichtsverfahren, Arbeitsrecht, usw.</i> Am 1. Januar 2010 wurde die neue ZPO eingeführt. Mit dieser wird neu in der ganzen Schweiz in Zivilsachen nach dem gleichen Muster prozessiert. Was dies für Unternehmen bedeutet, erfahren Sie in diesem Seminar.	1	27.05.11 29.09.11
FACHTAGUNGEN SFW FORUM	TAGE	DATUM 2011/12
1. Kantonale Steuertagung Solothurn Fachveranstaltung zu kantonal relevanten Steuer-Themen, mit aktuellen Informationen aus der kant. Steuerverwaltung.	1/2	26.10.11
25. Schweizerische Steuertagung «Der Fiskus hat das Wort» Fachveranstaltung zu aktuellen und praxisrelevanten Steuer-Themen, neuste Informationen und Update für Fachleute aus der ganzen Schweiz.	1	23.11.11
FIRMENSEMINARE/SEMINARE AUF ABRUF		
– Der richtige Ton am Telefon / Telefonakquise – Gutes Auftreten / Knigge fürs Unternehmen – Reklamationen mit Gelassenheit begegnen können – Teamführung, Teamentwicklung, Teampower	Weitere Themen auf unserer Webseite	