Berufliche Entscheidungen klären.

Coaching mit Christl Lang

Für Berufstätige, die vor einer wichtigen Entscheidung oder einem schwierigen Gespräch stehen und trotz gründlicher Abwägung nicht weiterkommen.

WORUM ES GEHT

Typische Anliegen im Coaching

- Kündigung oder Jobwechsel
- Konflikte klären und Grenzen setzen
- Schwierige Gespräche vorbereiten
- Neue Führungsrolle oder Beförderung
- Berufliche Neuorientierung
- Präsentationen und Moderationen

SO LÄUFT ES AB

In drei Schritten zu Ihrem nächsten Schritt

1. **Kostenloses Orientierungsgespräch:** 20 Minuten, online, vertraulich und unverbindlich. Sie schildern Ihre Situation, wir klären, ob ein Coaching passt.
2. **Passendes Format wählen:** Einzeltermin, Fokus-Paket oder Begleit-Paket, je nach Anliegen.
3. **Coaching:** Sie betrachten Ihre Situation, schärfen Ihre Position und entwickeln einen tragfähigen nächsten Schritt.

FORMATE UND PREISE

FORMAT	UMFANG	CHF / EUR
Einzeltermin	1 × 90 Minuten	**275**
Fokus-Paket	3 × 90 Minuten	**790**
Begleit-Paket	6 × 90 Minuten	**1.490**

CHF für die Schweiz und Liechtenstein, EUR für die EU. Zusätzliche Einzeltermine: je 250. Keine automatische Verlängerung. Ein bezahlter Einzeltermin wird auf ein Paket angerechnet. Wechsel vom Fokus- zum Begleit-Paket: 700 für die restlichen drei Termine.

Kostenübernahme durch Ihr Unternehmen? Den ausfüllbaren Antrag finden Sie auf Seite 2.

ERFAHRUNG, DIE DEN ALLTAG KENNT

Christl Lang verbindet mehr als 30 Jahre Berufs-, Führungs- und Lebenserfahrung mit ihrer Arbeit als Business-Trainerin und systemischer Coach. Sie kennt berufliche Entscheidungen aus eigener Praxis: als Mitarbeiterin, Vorgesetzte, Geschäftsführerin, Einzelunternehmerin und Institutsinhaberin.

Coaching-Seite ansehen

Weitere Angebote von On Course

WAS MÖCHTEN SIE KLÄREN ODER ENTSCHEIDEN?

Ihr nächster Schritt: ein kostenloses Orientierungsgespräch

Orientierungsgespräch mit Christl Lang buchen

Das Coaching ersetzt keine medizinische, psychotherapeutische oder rechtliche Beratung.

Coaching für berufliche Entscheidungen

Antrag auf Genehmigung und Kostenübernahme

Weisse Felder am Bildschirm ausfüllen, Datei speichern und der vorgesetzten Person oder HR vorlegen.

Mehr Informationen zum Coaching: **www.on-course.de/berufliche-entscheidungen-klaeren →**

Mit Adobe Acrobat Reader (empfohlen, kostenlos): Termine, Zeitaufwand und Kosten werden automatisch eingetragen. Download: **get.adobe.com/de/reader**. Datei mit der rechten Maustaste anklicken, „Öffnen mit" und „Adobe Acrobat Reader" wählen. Hinweis zu JavaScript mit „Zulassen" bestätigen.

Ohne Adobe: In anderen PDF-Programmen, zum Beispiel Vorschau am Mac, lassen sich alle Felder ebenfalls ausfüllen und speichern. Termine, Zeitaufwand und Kosten dann bitte von Hand laut Angebot eintragen. Oder: ausdrucken und von Hand ausfüllen.

1. ANGABEN ZUR PERSON

Name:

Funktion / Rolle:

Abteilung / Bereich:

Vorgesetzte Person:

2. BERUFLICHES ANLIEGEN

Welche berufliche Situation, Entscheidung oder Herausforderung soll im Coaching bearbeitet werden?

3. ENTWICKLUNGSZIEL

Was soll sich nach dem Coaching konkret verändert haben? Woran ist das erkennbar?

4. ERWARTETER NUTZEN FÜR DAS UNTERNEHMEN

Zum Beispiel: Wirksamkeit in der Rolle, Zusammenarbeit im Team, Entscheidungsqualität, Bindung an das Unternehmen.

5. UMFANG, ZEITAUFWAND UND KOSTEN LAUT PERSÖNLICHEM ANGEBOT

☐ Einzeltermin ☐ Fokus-Paket ☐ Begleit-Paket

In Adobe Acrobat Reader werden Termine, Zeitaufwand und Kosten beim Ankreuzen automatisch eingetragen, sonst bitte von Hand.

Anzahl Termine / Dauer je Termin:

Geplanter Zeitraum:

Zeitaufwand gesamt (Stunden):

Davon während der Arbeitszeit:

Währung: ☐ CHF ☐ EUR

Kosten gesamt:

Angebot vom / Nr.:

Vertraulichkeit: Die Inhalte des Coachings sind vertraulich und werden nicht an das Unternehmen weitergegeben. Auf Wunsch erhält das Unternehmen eine Bestätigung über die durchgeführten Termine.

6. GENEHMIGUNG DURCH DAS UNTERNEHMEN

☐ Genehmigt ☐ Genehmigt mit Anpassung ☐ Nicht genehmigt

Kostenstelle:

Rechnungsadresse:

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Unterschrift Vorgesetzte/r bzw. HR