

Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

Kort fortalt

Efter uddannelsen kan deltageren lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger. Herunder anvende relevante kommunikationsteknikker og give konstruktiv feedback.

Kursusinfo

Kommunikationsteknikker og konstruktiv feedback

På kurset lærer du at lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger, herunder at bruge relevante kommunikationsteknikker og give konstruktiv feedback.

Kurset sætter fokus på, hvordan kropssprog, aktiv lytning, feedback og spørgeteknik har stor indflydelse på, hvordan en kommunikation forløber mellem mennesker.

Du lærer

- At sætte rammer og lægge strategi for forskellige typer af samtaler
- At anvende et sprog, der er tilpasset samtaleformålet
- Kommunikativt at bidrage til en effektiv opgave- og problemløsning
- At aflæse kropssprog
- Hvordan du anvender aktiv lytning
- Hvordan du giver konstruktiv feedback.

På kurset får du øget din bevidsthed om, hvilke elementer kommunikation består af, og hvordan du selv aktivt kan få samtaler med kunder, borgere og kolleger til at lykkes.

Målgruppe

Kurset henvender sig dig, som arbejder med kommunikation på jobbet, og som ønsker viden om samtalerens dynamik og betydningen af konstruktiv feedback.

Hold

24-09-2024

Kommunikation og feedback i administrativt arbejde
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

1 dag

Daghold

24-09-2024

Kommunikation og feedback i administrativt arbejde
Langagervej 16 9220 Aalborg Øst

1 dag

Fjernundervisning

Kontakt



Kristina Damborg
Lundsgaard
Kursussekretær
27886014
kklu@ah.dk

Kursuspris

AMU-pris:

DKK 208,00

Uden for AMU-målgruppe:

DKK 789,95

Tilmelding



Fag: Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

Fagnummer: 47297	Varighed 1 dag
AMU-pris: DKK 208,00	Uden for målgruppe: DKK 789,95

Målgruppe: Uddannelsen er udviklet til personer i faglærte og ufaglærte jobs, som arbejder med eller ønsker at arbejde med borger- og kundekontakt knyttet til det administrative arbejde.

Beskrivelse: Deltageren kan sætte rammer og lægge en strategi for forskellige typer samtaler med kunder, borgere og kolleger, fx vejlednings- og rådgivningssamtaler. Deltageren kan anvende et sprogbrug tilpasset samtalens formål og hermed bidrage til en effektiv opgave- og problemløsning. Herunder kan deltageren aflæse kropssprog, anvende aktiv lytning og relevante spørgeteknikker samt give konstruktiv feedback, sådan at de administrative kommunikative opgaver løses bedst muligt.