

# 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.

## Hold

Der er pt. ingen hold udbudt til dette kursus. Brug evt. kursusagenten for at blive adviseret om nye hold.;

## Fag: Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

> <b>Fagnummer:</b> 47297	> <b>Varighed</b> 1 dag
> <b>AMU-pris:</b> DKK 128,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 724,15

**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.

### > Kontakt

Kurser på UCH  
 Uddannelsescenter  
 Holstebro  
 99 122 222

### > Kursuspris

**AMU:**  
 DKK 128,00

**Uden for målgruppe:**  
 DKK 724,15

### > Tilmelding

