

# 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.

## Fag: Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

|                                |                                          |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Fagnummer:</b><br>47297     | <b>Varighed</b><br>1 dag                 |
| <b>AMU-pris:</b><br>DKK 218,00 | <b>Uden for målgruppe:</b><br>DKK 822,55 |

**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.

## Kursuspris

### AMU:

DKK 218,00

### Uden for målgruppe:

DKK 822,55

## Tilmelding

