

# 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

> **Fagnummer:**

47297

> **Varighed**

1 dag

> **AMU-pris:**

DKK 128,00

> **Uden for målgruppe:**

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**

Find kontakt via hjemmesiden

> **Kursuspris**

**AMU:**

DKK 128,00

**Uden for målgruppe:**

DKK 724,15

> **Tilmelding**

