Kommunikation Grundlagen, Assistenz & Sekretariat

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
30.11.2026 - 11.12.2026
01.02.2027 - 12.02.2027
30.03.2027 - 09.04.2027

Beruflicher Erfolg ist im Wesentlichen davon abhängig, wie wir kommunizieren. Menschen, die aktiv zuhören, die auf die Signale ihres Gegenübers hören und situationsgerecht darauf reagieren können, sind erfolgreicher – egal, ob in der Kommunikation mit Kunden oder in der unternehmenseigenen Kommunikation. Lernen Sie, Ihr Sprachverhalten bewusst zu steuern und erreichen Sie, dass ihre Botschaft beim Gesprächspartner positiv ankommt. In Rollenspielen, Einzel- und Gruppenaufgaben trainieren Sie die Regeln für ergebnisorientierte Kommunikation in der beruflichen Zusammenarbeit.

Kursinhalte

- Verbale, nonverbale und paraverbale Kommunikation
- Die verschiedenen Empfangs- und Kommunikationskanäle
- Die 4 Aspekte einer Nachricht
- Sender und Empfänger einer Nachricht
- Verhaltensstile und Wahrnehmung
- Kommunikationsprobleme: Entstehung und Lösung
- Konfliktfrei kommunizieren
- Aktives Zuhören
- Situationsgerecht reagieren und kommunizieren
- Individuelle vs. kulturelle Bedingtheit von Verhaltensweisen und Kommunikationsstilen
- Kommunikation und Unternehmenserfolg

Voraussetzungen

Für die Teilnahme sind keine besonderen Voraussetzungen nötig. Natürlich sollten Sie berufliches Interesse mitbringen und einen Bezug zu Kommunikationssituationen im Job-Alltag haben.

Fähigkeitenerwerb

Erfolgreiche Zusammenarbeit heißt vor allem erfolgreiche Kommunikation. Im beruflichen Alltag ist gelungene Kommunikation vom Bewerbungsgespräch bis zur Mitarbeiterführung oder Kundenbetreuung der Schlüssel. Mit

einer Weiterbildung in diesem Bereich signalisieren Sie Ihrem (zukünftigen) Arbeitgeber Engagement und wertvolle Soft Skills – und damit auch, dass Sie wissen, dass zum beruflichen Erfolg mehr als fachliche Qualitäten zählen.

Zielgruppen

Der Kurs ist geeignet für alle Personen, die ihre kommunikativen und rhetorischen Fähigkeiten verbessern wollen, weil sie beruflich mit Menschen umgehen und/oder im Team arbeiten. Dabei ist es egal, ob Sie in einem Ausbildungsbetrieb, in der Kundenakquise oder der Personalentwicklung arbeiten oder als Fach- und Führungskraft Ihre kommunikativen Fähigkeiten verbessern möchten.

- Beschäftigte
- Unternehmen
- Akademiker*innen
- Führungskräfte
- Fachkräfte

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213080/kommunikation-grundlagen-assistenz-sekretariat