

# 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

Kurset du har valgt, kan være en del af en samlet pakke. Se kursuspakken ved at søge på kursets fagnummer. Du kan ofte også tage kurset for sig selv, kontakt os for mere info: Kursussekretær Charlotte Vigtoft Nielsen 9680 1516 Du kan også bruge 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 126,00	> <b>Uden for målgruppe:</b> DKK 716,50

**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 126,00

**Uden for målgruppe:**  
DKK 716,50

### > Tilmelding

