

Kommunikation Grundlagen, Assistenz & Sekretariat

Modul-Nr.: S-2536-5

Dauer: 100 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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.

Inhalte

- 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

Anforderungen

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

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH

Sonja Marie Weikhart

Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 05.10.2026 - 16.10.2026
- 30.11.2026 - 11.12.2026
- 01.02.2027 - 12.02.2027
- 30.03.2027 - 09.04.2027
- 24.05.2027 - 04.06.2027