

Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

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 samtaleformål 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.

Hold

Løbende optag

Fjernundervisning uge 15-26 2026
Fjernundervisning 6000 Kolding

266 dage

Fjernundervisning

Løbende optag

IBC360 Kolding 2. kvartal 2026
Skamlingvejen 32 6000 Kolding

245 dage

Daghold

Løbende optag

IBC360 Aabenraa 2. kvartal 2026
Dronning Margrethes Vej 6 6200 Aabenraa

210 dage

Daghold

Yderligere 6 hold

Fag: Kommunikation og feedback i administrativt arbejde

Fagnummer: 47297	Varighed 1 dag
Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris: DKK 218,00	Pris: 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 samtaleformål 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

Faglærte og ufaglærte får tilskud. AMU-pris:

DKK 218,00

Pris (momsfrit):

DKK 822,55

Tilmelding

