

**Sehr geehrte Interessentin,
Sehr geehrter Interessent,**

der berufliche Alltag stellt die verschiedensten Ansprüche an unsere kommunikativen Fertigkeiten. Vorgesetzte, Kollegen und Mitarbeiter agieren auf unterschiedlichen kommunikativen Ebenen – hier sind flexible Gesprächsstrategien gefragt.

Aus den Rückmeldungen von Arbeitgebern, Kooperationsbetrieben und ehemaligen Teilnehmenden, die mittlerweile auf Personalführungsebene tätig sind, haben wir einen kompakten und praxisbezogenen Kommunikationskurs entwickelt, der Sie mit unterschiedlichen Strategien und Arbeitstechniken der professionellen beruflichen Kommunikation vertraut macht. Passgenaue Zuhörerbezogene Ansprache, professioneller Umgang im Bereich des Kunden- und Beschwerdemanagements sowie praxisnahes Präsentationstraining perfektionieren Ihren Auftritt bei Arbeitgebern und Kunden.

Sie gehen kommunikativ auf andere zu – und kommen an.

Bewerbungsgespräche, Mitarbeitergespräche, Teamsitzungen, Präsentationen, Gespräche mit schwierigen Kunden – verschiedene Gesprächssituationen trainieren wir in einem praxisnahen und handlungsorientierten Seminar, das Sie vorbereitet, kommunikative Herausforderungen im Beruf zu meistern und Sie im Rahmen Ihres individuellen Bewerbungsmanagements begleitet.

Inhalte der Weiterbildung im Überblick

- Berufliches Kommunikationstraining
- Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Präsentationstraining
- Selbstmanagementstrategien
- Kundenmanagement
- Deutsch als Berufssprache
- Bewerbungcoaching

Beratung

In einem Gespräch klären wir im Vorfeld Ihre individuellen Weiterbildungsbedarfe und Eingangsvoraussetzungen.

Dauer

2 Monate in Vollzeit (08.00 Uhr bis 16.00 Uhr)

Der Kurs ist zugelassen zur Förderung durch Bildungsgutscheine der Agentur für Arbeit und der JobCenter.