Kommunikation im Beruf

Kommunikation im Büro · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 747,60 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	84 Stunden in Vollzeit oder 84 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "Moderne Kommunikation im Berufsalltag"

Kurzbeschreibung

Gute Kommunikation im Beruf hat wenig mit Redegewandtheit zu tun. Sie zeigt sich in einer E-Mail, die man nicht zweimal lesen muss, und in einer Chatnachricht, auf die keine Rückfrage folgt. Genau dort gehen im Arbeitsalltag die meisten Informationen verloren. In diesem Kurs lernst du, deine Nachrichten so aufzubauen, dass das Wichtigste vorne steht. Für jedes Anliegen wählst du den passenden Kanal , denn manche Frage ist im Chat schneller geklärt als in einer Besprechung und manche Absprache gehört ins …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Gute Kommunikation im Beruf hat wenig mit Redegewandtheit zu tun. Sie zeigt sich in einer E-Mail, die man nicht zweimal lesen muss, und in einer Chatnachricht, auf die keine Rückfrage folgt. Genau dort gehen im Arbeitsalltag die meisten Informationen verloren.

In diesem Kurs lernst du, deine Nachrichten so aufzubauen, dass das Wichtigste vorne steht. Für jedes Anliegen wählst du den passenden Kanal , denn manche Frage ist im Chat schneller geklärt als in einer Besprechung und manche Absprache gehört ins persönliche Gespräch. In Meetings sorgst du dafür, dass am Ende Entscheidungen stehen und jeder weiß, was er als Nächstes tut. Aufgaben und Erwartungen sprichst du deutlich aus, hörst aktiv zu und fragst nach, bevor aus einer Annahme ein Fehler wird. Mit der Zeit entstehen daraus feste Abläufe für dein Team , auf die sich auch die Kolleginnen und Kollegen aus anderen Abteilungen verlassen können.

Am Ende nimmst du eigene Kommunikationsstandards mit, die du in deinem Arbeitsalltag anwenden kannst, ob die Abstimmung digital läuft oder am Besprechungstisch.

Der Kurs passt zu dir, wenn du viel mit anderen abstimmst , im eigenen Team oder über Abteilungsgrenzen hinweg, und merkst, dass Absprachen öfter verloren gehen, als dir lieb ist. Wer ein Rhetoriktraining für große Auftritte sucht, findet hier etwas anderes. Du arbeitest an der Kommunikation, die jeden Tag nebenbei passiert.

02 Lehrplan & Module

1. Verständliche Kommunikation

Kernbotschaften klar und verständlich formulieren
Informationen strukturiert und zielgerichtet vermitteln
Alltagskommunikation in Team und Schnittstellen nachvollziehbar gestalten

2. Digitale Kommunikationsmittel

E-Mail und Chat effizient nutzen
kurze Abstimmungen zielorientiert vorbereiten und durchführen
digitale Kommunikationskanäle passend zum Anlass auswählen

3. Meeting-Kommunikation

Beiträge, Entscheidungen und Rückmeldungen klar formulieren
Next Steps festhalten und vereinbaren
Meetingroutinen für Abstimmung und Nachvollziehbarkeit entwickeln

4. Erwartungsklärung

Zuständigkeiten, Aufgaben und Erwartungen deutlich kommunizieren
Missverständnisse durch aktives Zuhören, Rückfragen und Bestätigung reduzieren
Abstimmungen mit Verantwortlichkeiten absichern

5. Kommunikationsroutinen

Tonalität und Verlässlichkeit im Berufsalltag etablieren
Standards für Team- und Schnittstellenarbeit entwickeln
wiederkehrende Kommunikationsabläufe strukturiert gestalten

6. Zusammenarbeit im Arbeitsalltag

Informationen schneller im Team weitergeben
Kommunikationsprozesse auf Klarheit und Effizienz ausrichten
Zusammenarbeit durch geordnete Abstimmungs- und Rückmeldewege verbessern

7. Umsetzung in die Praxis

Kommunikationsroutinen in den beruflichen Alltag integrieren
digitale und persönliche Abstimmungen kombinieren
klare, professionelle und arbeitsnahe Kommunikationsstandards anwenden

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "Moderne Kommunikation im Berufsalltag"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- WiedereinsteigerInnen
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Kundenberater, Kundenbetreuer, Empfangssekretär

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen