

Kommunikation & Geschäftskorrespondenz

Überblick

Kommunikation ist alles - doch was ist es eigentlich? Wer beherrscht Kommunikation? Wie wird Körpersprache verstanden?

Ihnen wird anschaulich vermittelt, dass Kommunikation nicht nur mit Worten, sondern durch das Verhalten jeglicher Art stattfindet. Der Kurs beinhaltet Übungen zur Wahrnehmung, zum Umgang mit Emotionen, zur Körpersprache, zur Mimik und Gestik und zum stimmlichen Ausdruck. Zudem trainieren Sie selbstsicheres und souveränes Telefonieren für eine erfolgreiche Geschäftskommunikation.

Ein weiterer Bestandteil der Kommunikation ist natürlich auch die Geschäftskorrespondenz.

Stilvolle Briefe zu schreiben ist keine Kunst, sondern Handwerk. Man kann es lernen und ständig verfeinern. Sie erwerben im Kurs Fertigkeiten für den internen und externen Schriftverkehr, für das wirksame Formulieren von Geschäftskorrespondenz und die situations- und normgerechte Erstellung. Denn die Art, wie die Geschäftskorrespondenz erledigt wird, ist prägend für das Image Ihres Aufgabenbereiches und des Unternehmens.

Hinweis:

Diese geförderte Weiterbildung wird durch die damago GmbH durchgeführt.



Dauer:
10 Tage



Preis:
100 % gefördert durch Arbeitsagentur/Jobcenter

Bildungsart

Büro-Sekretariat-Assistenz

Kursinhalt

Kommunikation

- Kommunikationspartner und Kommunikationsregeln
- Telefongespräche, der gute Ton am Telefon - entscheidender Faktor für erfolgreiche Geschäftskommunikation
- Besser zuhören - besser telefonieren, Regeln für selbstsicheres und souveränes Telefonverhalten
- Praktische Regeln für die konstruktive und professionelle Gesprächsführung und Rhetorik
- Vereinbaren von Terminen, Kundenakquise, Telefonnotizen
- Körpersprache: Mimik und Gestik
- Kunst des aktiven Zuhörens und der Ton macht die Musik
- "Nein" sagen, ohne zu verletzen
- Überzeugend argumentieren, das Lampenfieber kontrollieren, Gesprächs- und Lenkmethoden
- Diplomatie im Spannungsfeld verschiedener Interessenten,
- Informationen und Anweisungen von Vorgesetzten an MA weitergeben
- Kommunikation mit den verschiedenen Hierarchieebenen im Unternehmen

- Gesprächsführung und Auftreten bei Behörden

Geschäftskorrespondenz

- Kommunikationspartner und Kommunikationsregeln
- Aufgaben und Arten des kaufmännischen Schriftverkehrs
- Elementarwissen der Deutschen Rechtschreibung und Grammatik
- DIN-Normen, die Art des Anschreibens, wie finde ich das treffende Wort?
- Die Anfrage, das Angebot, die Bestellung, die Bestellannahme, die Rechnung, die Zahlungsbestätigung
- Sprache und Stil des Geschäftsbriefes, der Brief als Glied einer Kommunikationskette
- Der Brief als "Werbemittel"

Voraussetzungen

Interesse für erfolgreiche Kommunikation & Geschäftskorrespondenz

Zielgruppe

Arbeitsuchende oder Quereinsteiger, die im Berufsleben eine erfolgreiche verbale und schriftliche Kommunikation benötigen.

dama.go GmbH Cottbus

Schloßkirchstraße 2

03046 Cottbus

Phone: 0355 86950060

Email: angelika.fechner@damago.de

