

Betriebliche Kommunikation / AC-Training

Maßnahmenummer: 315/0227/2010

Kommunikation umfasst alle Fähigkeiten des Menschen, sich anderen mitzuteilen und andere zu verstehen. Kommunikation befähigt uns, mit Menschen auszukommen, uns verständlich zu machen und unsere Interessen erfolgreich umzusetzen. Wesentlich für eine gelungene Kommunikation ist das Wissen um ihre Funktionsweisen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass in jeder sozialen Situation eigene Regeln gelten. Im Berufsleben ist der vertrauensvolle Austausch von Informationen unerlässlich für eine produktive Zusammenarbeit: Denn nur eine verständliche Weitergabe von Informationen wird eine vollständige Umsetzung von Zielvorgaben gewährleisten.

Ziel

Klare und konfliktfreie Kommunikation ist der Schlüssel für den erfolgreichen Umgang mit und zwischen Menschen. Diese Fähigkeit ist erlernbar. Innerhalb des Kurses werden die wichtigsten Grundlagen der Kommunikation vermittelt: Wissen von entsprechenden Kommunikationsregeln in unterschiedlichen sozialen Situationen hilft den Gesprächsverlauf zu steuern und ein für die beteiligten Gesprächspartner akzeptables Ergebnis zu erzielen. Darüber hinaus werden bestimmte Gesprächstechniken vermittelt, die helfen eigene Aussagen verständlich und überzeugend vorzubringen, sachgerecht verbal zu artikulieren und nonverbale Signale bewusst auszusenden. Außerdem wird das Zuhören trainiert (aktives Zuhören, deuten nonverbaler Signale). Kommunikationsmodelle helfen die Prinzipien und Abläufe der Kommunikation zu veranschaulichen.

Inhalte

- Mittel betrieblicher Kommunikation
- Wahl der betrieblichen Kommunikationsmittel
- Personale Informationsverarbeitungsprozesse in sozialen Situationen, Prozessmodelle der Kommunikation
- Gruppendynamische Prozesse in betrieblichen Kommunikationssituationen
 - Aufgabencharakter betrieblicher Kommunikationssituationen
 - Situationstypen: Mitarbeitergespräch/Gruppendiskussionen-Projektarbeit/Vorträge
- Steuerung der Kommunikation: Gesprächs- und Moderationstechniken; effiziente und zielgerichtet Gesprächsführung
- Praxis betrieblicher Kommunikation
 - Vorbereitung/Organisation betrieblicher Kommunikationsmittel
 - Durchführung
 - Vortrag
 - Präsentationen
 - Einzelgespräche
 - Personenbezogene Einzelgespräche
 - Sachbezogene Einzelgespräche
 - Konfliktgespräche
 - Gruppendiskussionen
 - Ungeleitete Gruppendiskussionen (Teamgespräche)
 - Geleitete Gruppendiskussionen (Konferenz)

Zielgruppe

Das beherrschen „Betrieblicher Kommunikation“ ist für alle notwendig, die in der Berufswelt verständlich mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Geschäftspartner und Kunden kommunizieren möchten.

Zugangsvoraussetzungen

Voraussetzungen für die Teilnahme an den Kurs „Betriebliche Kommunikation“ ist ausreichende Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, sowie der eigene Wille sich weiterzubilden.

Anhand eines Aufnahmegesprächs (ggf. Profiling) wird zunächst der aktuelle Kenntnisstand ermittelt und es werden die gewünschten Lernziele festgelegt. Anschließend erfolgt die Aufnahme in den Kurs.

Didaktik/Methodik

Das handlungsorientierte didaktische Konzept dient der Erweiterung kommunikativer Kompetenzen. Theoretische Grundlagen werden verknüpft mit praxisorientierten Methoden: Moderation, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenszenarien, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch, Diskussionen und Prozessreflexionen.

Zeitrahmen

Dieser Kurs dauert einen Monat/vier Wochen (VOLLZEIT: Mo.–Fr. 8:30–15:30 Uhr; inkl. Pausen), dies entspricht 160 Unterrichtsstunden.

Kursgebühr und Fördermöglichkeiten

Die Gebühr beträgt € 4,99 pro Unterrichtsstunde und Person, inklusive Lernmaterial und Prüfungsgebühren (4,99 x 160 = € 799,- Gesamtgebühr).

Die Kursgebühr wird zu 100% durch entsprechende Bildungsgutscheine abgedeckt. Bildungsgutscheine werden bei Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen von den Agenturen für Arbeit, Jobcentern und der Rentenversicherung ausgegeben. Andere Förderungen sind möglich, fragen Sie dazu einfach bei uns nach.

Teilnehmerzahl

Mindestens 6 - maximal 16 Personen

Dozent

Dr. Klaus-Dieter Reetz (Diplom-Betriebswirt (FH) und Diplom-Psychologe)

Dieser Kurs kann mit folgenden Kursen kombiniert werden

(VOLLZEIT: Mo.–Fr. 8:30–15:30 Uhr; inkl. Pausen)

- [EBC*L / Kaufmännische Grundlagen](#) (2 Monate)
- [MOS – Microsoft Office Specialist](#) (2 Monate)
- Betriebspraktikum (1 Monat)

Kurs-Ort

PRACTICEcompany GmbH
Akademie GL
Hauptstr. 164b
(Innenstadt)
51465 Bergisch Gladbach

Gerne beraten wir Sie individuell und persönlich. Zusätzlich bieten wir Ihnen einen kostenlosen Check Ihrer Bewerbungsunterlagen an. Vereinbaren Sie einfach einen Termin!

Weitere Informationen

Für Buchungen und /oder Fragen können Sie uns gerne telefonisch unter 0221-789 24 24, oder per Email: info@pracco.de erreichen.

Das Team der **PRACTICE**company freut sich auf Sie!