

2 DAGAR

ASSISTENTENS KOMMUNIKATIVA REDSKAP

– med argumentationsteknik

- utveckla din egen kommunikationsstrategi
- påverka och förändra med god argumentation
- bryt invanda mönster och skapa ett positivt samtalsklimat

Som assistent eller sekreterare är kommunikation ett av dina allra viktigaste verktyg. Du kommunicerar dagligen både internt och externt, förmedlar information, argumenterar för nya idéer och fungerar ofta som informell chef, vilket innebär att du leder, inspirerar och motiverar andra.

På den här kursen lär du dig att utveckla en personlig kommunikationsstrategi som gör att du kan bygga ett öppet och trevligt samtalsklimat och kommunicera rakt och tydligt för att nå de resultat du vill. Du lär dig att argumentera och hävda din åsikt på ett positivt sätt, att kommunicera i besvärliga situationer samt att förstå andras kommunikationsmönster.

Välkommen till två spännande och inspirerande dagar med Sofie Runngren, som är kommunikationsexpert och en mycket uppskattad kursledare!

Nästa kursstart är den 31 maj 2012 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

**Boka
direkt:**

foretagsuniversitetet.se/1902

För personlig rådgivning ring:
08-600 62 00 eller mejla
kurs@foretagsuniversitetet.se.

PROGRAM

Dag 1

→ **Grunden för lyckad kommunikation**

- värderingar
- inlärningsstilar
- arbetsstilar

→ **Likheter och olikheter**

- starka och svaga sidor
- bejaka och använd olikheter
- bryt invanda mönster
- motivationsfaktorer
- förväntningar och utfall

→ **Personlig kommunikationsstrategi**

- en modell för god kommunikation
- kartlägg syfte och mottagare
- uppnå ditt syfte
- kommunikationsstrategi

→ **Rak kommunikation**

- timing
- tydlighet och feedback
- språk och stil
- ton och tilltal

Dag 2

→ **"Assertiveness" – ett balanserat förhållningssätt**

- självsäker på ett positivt sätt
- hävda sin egen åsikt utan att sätta sig på andra
- säker och tydlig kommunikation

→ **Kommunikation med olika syften**

- besvärliga situationer
- förmedla negativ information
- jag-budskap
- presentera – instruera – inspirera

→ **Argumentationsteknik**

- påverka – att nå förändring
- övertyga med ord
- finn de goda argumenten
- bemöt motargument

→ **Praktiska övningar med individuell återkoppling**

Assistentens kommunikativa redskap, 2 dagar

| Datum | Ort | Kursavgift |
|----------------------|-----------|------------|
| 31 maj - 1 juni 2012 | Stockholm | 12 800 |

Stockholm, Globen City, Arenavägen 61. Hotellrum på Quality Hotel Globe kan bokas till reducerat pris. Telefon 08-686 63 00. www.globehotel.se

Tider, 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

INFORMATION

Deltagare

Kursen vänder sig till assistenter, sekreterare och andra som vill utveckla en kommunikationsstrategi och vässa sina kommunikativa redskap för att kunna kommunicera tydligare, effektivare och nå bättre resultat.

Kursledare

Sofie Nylén

Mål

Målet är att ge de kunskaper som behövs för att

- utveckla en personlig kommunikationsstrategi
- påverka, förändra och få saker att hända genom god argumentation
- bygga upp ett bra samtalsklimat
- bryta invanda kommunikationsmönster och därmed skapa förutsättningar för rakare och tydligare kommunikation.

Bokning och rådgivning

För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till bokning@foretagsuniversitetet.se.

För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till kurs@foretagsuniversitetet.se.

