

För dig som vill kunna välja ton efter kanal



- Utveckla en medveten kommunikationsstrategi
- Finslipa dina argument för information, presentation och förhandling
- Välj kanal, ton och tilltal som passar situationen

Som assistent 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 Företagsuniversitetets kurs "Assistenten som kommunikatör" lär du dig att utveckla en personlig och medveten kommunikationsstrategi som gör att du kan bygga ett öppet och trevligt samtalsklimat och kommunicera rakt och tydligt för att nå de resultat du önskar.

Du lär dig att argumentera och hävda din åsikt på ett positivt sätt, att kommunicera i besvärliga situationer samt att förstå andras kommunikationsmönster. Du får också kunskap om val av kanal, ton och tilltal i exempelvis mejl, chatt, sms och telefon.

Välkommen till två spännande och inspirerande dagar framtagna speciellt för dig som är assistent och som vill utveckla en effektiv kommunikationsstrategi och vässa dina kommunikativa verktyg för att bli ännu bättre i yrkesrollen! Kursledare är Sofie Nylén, kommunikationsexpert och en mycket uppskattad kursledare!

Nästa kursstart är den 24 mars 2020 i Stockholm. Du kan boka dig på vår hemsida www.foretagsuniversitetet.se eller ringa 08-600 62 00.

Boka direkt:

foretagsuniversitetet.se/1902

Assistenten som kommunikatör

– med argumentationsteknik

PROGRAM

Dag 1

- **Assistentens kommunikativa roll**
 - spindel i nätet
 - samla information
 - sammanställa information
 - föra information vidare
 - ta fram presentationsmaterial
- **Utveckla en medveten kommunikationsstrategi**
 - förberedelser – vad vill jag uppnå?
 - genomförande – vem eller vilka är mina mottagare?
 - uppföljning – hur får jag återkoppling?
- **Motivationsfaktorer – vad får oss att vilja läsa och lyssna?**
 - nytta
 - nyfikenhet
 - eget intresse
 - krav
 - nyheter
 - underhållning
- **Olika kanaler – när passar vad?**
 - mejl
 - chatt
 - sms
 - telefon
 - möten

Dag 2

- **E-kommunikation**
 - ton och tilltal
 - skriv det läsaren vill veta, inte det du vill berätta
 - vanliga fallgropar
 - checklista för effektiv e-kommunikation
- **Kommunikation med olika syften**
 - besvärliga situationer
 - förmedla negativ information
 - jag-budskap
 - presentera – instruera – inspirera
- **Informera och presentera**
 - relevant information
 - vad vill åhöraren veta?
 - vad behöver åhöraren veta?
 - hur mycket information orkar vi med?
- **Argumentation för att övertyga**
 - hitta starka argument
 - tänkbara motargument
 - hur bemöta kritiska frågor?
 - möten i korridoren – förhandla på stående fot

FAKTA

Deltagare

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

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
- skapa bra samtalsklimat
- bryta invanda kommunikationsmönster och därmed skapa förutsättningar för rakare och tydligare kommunikation.

Kursledare

Sofie Nylén

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.



DATUM

24-25 mars 2020

Ort

Stockholm

Kursavgift

14 000

Stockholm: Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail q.globe@choice.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.