

# Kommunikation Grundlagen, Assistenz & Sekretariat


## Zusammenfassung

Beruflicher Erfolg ist im Wesentlichen davon abhängig, wie wir kommunizieren. Menschen, die aktiv zuhören, die auf die Signale ihres Gegenübers hören und situationsgerecht darauf reagieren können, sind erfolgreicher – egal, ob in der Kommunikation mit Kunden oder in der unternehmenseigenen Kommunikation. Lernen Sie, Ihr Sprachverhalten bewusst zu steuern und erreichen Sie, dass ihre Botschaft beim Gesprächspartner positiv ankommt. In Rollenspielen, Einzel- und Gruppenaufgaben trainieren Sie die Regeln für ergebnisorientierte Kommunikation in der beruflichen Zusammenarbeit.

## Kursinhalte

- ✓ Verbale, nonverbale und paraverbale Kommunikation
- ✓ Die verschiedenen Empfangs- und Kommunikationskanäle
- ✓ Die 4 Aspekte einer Nachricht
- ✓ Sender und Empfänger einer Nachricht
- ✓ Verhaltensstile und Wahrnehmung
- ✓ Kommunikationsprobleme: Entstehung und Lösung
- ✓ Konfliktfrei kommunizieren
- ✓ Aktives Zuhören
- ✓ Situationsgerecht reagieren und kommunizieren
- ✓ Individuelle vs. kulturelle Bedingtheit von Verhaltensweisen und Kommunikationsstilen
- ✓ Kommunikation und Unternehmenserfolg

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung



Erfolgreiche Zusammenarbeit heißt vor allem erfolgreiche Kommunikation. Im beruflichen Alltag ist gelungene Kommunikation vom Bewerbungsgespräch bis zur Mitarbeiterführung oder Kundenbetreuung der Schlüssel. Mit einer Weiterbildung in diesem Bereich signalisieren Sie Ihrem (zukünftigen) Arbeitgeber Engagement und wertvolle Soft Skills – und damit auch, dass Sie wissen, dass zum beruflichen Erfolg mehr als fachliche Qualitäten zählen.

### Kursnummer

S-2536-5

### Standort

Hallmann Personal- und Schulungcenter GmbH  
Am Palastgarten 12  
54290 Trier

### Ihr Kontakt

**Benjamin Grot**

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: [info@hallmann-personal.de](mailto:info@hallmann-personal.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

20.04.26 - 30.04.26	15.06.26 - 26.06.26
10.08.26 - 21.08.26	05.10.26 - 16.10.26
30.11.26 - 11.12.26	01.02.27 - 12.02.27

Zusätzlich 5 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme sind keine besonderen Voraussetzungen nötig. Natürlich sollten Sie berufliches Interesse mitbringen und einen Bezug zu Kommunikationssituationen im Job-Alltag haben.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Der Kurs ist geeignet für alle Personen, die ihre kommunikativen und rhetorischen Fähigkeiten verbessern wollen, weil sie beruflich mit Menschen umgehen und/oder im Team arbeiten. Dabei ist es egal, ob Sie in einem Ausbildungsbetrieb, in der Kundenakquise oder der Personalentwicklung arbeiten oder als Fach- und Führungskraft Ihre kommunikativen Fähigkeiten verbessern möchten.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



### Herausgeber:

#### Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: [info@hallmann-personal.de](mailto:info@hallmann-personal.de)

Internet: [www.hallmann-personal.de](http://www.hallmann-personal.de)

### Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

