

Seminar-Nr. 11700

"Business-Knigge" und Lernen lernen für Berufseinsteiger/-innen

Termin

26.08.2024 - 27.08.2024 , 12 Stunden

26.08.2024 von 09:30 bis 16:30 Uhr,

27.08.2024 von 08:00 bis 15:00 Uhr

Zielgruppe

Auszubildende zwischen dem ersten und dritten Ausbildungsjahr, Sekretäranwärter/-innen und Inspektorenanwärter/-innen.

Inhalte

1. Methodik des Lernens
 - Funktion des Gedächtnisses, Lerntyp bestimmen, Lehrveranstaltungen nutzen
 - Lernerfolge sichern, Prüfungsstress abbauen, Entspannung durchführen
2. Telefonieren
 - Grundlagen der verbalen Kommunikation
3. Schreibtischmanagement
 - Ordnungsverständnis in der Verwaltung, Arbeitsplatz als Visitenkarte
 - Digitalisierung von Verwaltungsaufgaben
4. Kommunikation und Kooperation
 - Werte und Haltung als Voraussetzung der Kommunikation
 - Umgang mit Teammitgliedern, Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden, Menschen in der Politik
 - Diversität in der Gesellschaft (EU-BRK)
 - Interkulturelle Aspekte

Ziele und Methoden

Die Auszubildenden und Anwärter/-innen können ihre Lernstrategien entwerfen. Außerdem kennen sie die Anforderungen der Dienstleistungsorientierung der öffentlichen Verwaltung und können sich kommunikativ auf verschiedene Gesprächsgruppen einstellen.

Neben theoretischer Wissensvermittlung erfolgt die Auseinandersetzung mit den Seminarinhalten in Gesprächsrunden und praktischen Übungen wie z.B. Rollenspielen.

Zusätzliche Hinweise

Kosten:

Tagungspauschale Netto: 26,24 € (ohne Übernachtung = 17,44 €)

Übernachtung pro Person im Doppelzimmer: 21,00 €

Einzelzimmer (nur bei Verfügbarkeit möglich): 42,00 €

Referent/-in

Myria Lanken, Dozentin, Verwaltungsakademie

Ort

Verwaltungsakademie

Bordesholm