

Kursplan: Kommunikation

Kapitel 1: Introduktion till Kommunikation

- Vad är kommunikation?
- Betydelsen av effektiv kommunikation i arbetslivet
- Kommunikationsmodeller och teorier

Kapitel 2: Muntlig Kommunikation

- Grundläggande tekniker för muntlig kommunikation
- Presentationstekniker: hur man talar inför en grupp
- Aktivt lyssnande och frågor som främjar dialog

Kapitel 3: Skriven Kommunikation

- Skriva professionella e-postmeddelanden och rapporter
- Anpassa skrivstilen för olika målgrupper
- Feedback och bearbetning av skrivna dokument

Kapitel 4: Icke-verbal Kommunikation

- Betydelsen av kroppsspråk och ansiktsuttryck
- Hur man tolkar och använder icke-verbal signalering på arbetsplatsen
- Att skapa en positiv icke-verbal kommunikationsmiljö

Kapitel 5: Kommunikation i Grupp och Team

- Dynamik inom grupper och hur kommunikation påverkar samarbetet
- Att ge och ta emot feedback i team
- Konflikthantering och problemlösning

Kapitel 6: Digital Kommunikation

- Verktyg och plattformar för digital kommunikation
- Etikett och bästa praxis för kommunikation i virtuella miljöer
- Hantera distansarbete och bevara kommunikationseffektivitet

Kapitel 7: Kulturell och Interkulturell Kommunikation

- Förståelse för kulturella skillnader i kommunikation
- Att kommunicera effektivt i mångkulturella team
- Vikten av inkludering och mångfald i kommunikationsstrategier

Kapitel 8: Att Hantera Utmaningar i Kommunikation

- Vanliga hinder till effektiv kommunikation
- Strategier för att övervinna kommunikationsproblem
- Vikten av emotionell intelligens i kommunikationen