

Kompetenz am Telefon

Zielgruppe	Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeiter/-innen, für die das Telefon ein wichtiges tägliches Arbeitsmittel ist
-------------------	--

Ihr Nutzen	In diesem Seminar erweitern Sie Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten zu organisatorisch und psychologisch effektivem Umgang mit dem Telefon, schätzen Ihr Telefonverhalten kritisch ein und erproben Gesprächsvarianten.
-------------------	---

Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> Die Spezifik der Telekommunikation <ul style="list-style-type: none"> Vor- und Nachteile des Telefonierens Körpersprache am Telefon Der erste Eindruck am Telefon <ul style="list-style-type: none"> telefonische Visitenkarte kompetent weiterleiten Kompetente Gesprächsführung am Telefon <ul style="list-style-type: none"> Telefonate vorbereiten – Arbeit mit Telefonskript Gesprächsaufbau und richtiges Sprechen am Telefon Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
---------------	---

Dozentin	Frau Zoitke
-----------------	-------------

Nummer	K-02-06/25
---------------	------------

Neuer Termin	15. Januar 2026 von 09:00 bis ca. 16:00 Uhr
---------------------	--

Ort	SKSD, Schulgasse 2, 01067 Dresden (Raum s. Infotafel 5. Etage)
------------	--

Entgelt	109,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
	142,00 € Nichtmitglieder

Zu allen neuen Veranstaltungen, neuen Terminen und Last-Minute-Angeboten können Sie sich auf www.sksd.de informieren.