



**VUC Erhverv**



# Kommunikation & anerkendelse

## (grundlæggende kursus)

Arbejdet med anerkendelse tager udgangspunkt i evnen til at se og handle ud fra tingene, som de er. Derfor er anerkendende kommunikation basalt set et spørgsmål om at forstå andre fra deres udgangspunkt. Men anerkendelse er også et værktøj, hvor- med du kan skabe konstruktive ændringer. Med kurset i 'Kommunikation & anerkendelse' får du redskaberne til at kunne anvende anerkendende kommunikation i praksis – på jobbet og i hverdagen.

### Formål med kurset

Du opnår viden om, hvad anerkendelse egentlig er, og hvad det kan betyde for den enkelte i samværet med andre. Du vil også blive bevidst om, hvordan god og anerkendende kommunikation kan påvirke relationer og skabe ændringer, ligesom du lærer at anvende hensigtsmæssig kommunikation i praksis.

### Indhold

Grundlæggende kommunikationsteori:

- Anerkendende kommunikation
- Anerkendelse kontra ros
- Den etiske og æstetiske samtale – assertion
- Nonverbal kommunikations betydning for samtalen (kropssprog)

Relationers betydning for samarbejde og arbejdsmiljø:

- Forståelse for hinandens måde at se verden på
- Appreciative Inquiry (på dansk *anerkendende samtale*)

# Konflikthåndtering

Konflikter og uoverensstemmelser er naturligt – og noget, vi ikke undgår i vores job eller vores hverdagsliv. Kunsten og udfordringen er at få dem løst i fællesskab på en konstruktiv måde.

Selvom igangværende eller potentielle konflikter kan være anstrengende, nytter det ikke at undgå dem. Tværtimod, kan resultatet af en konflikt vise sig at være positivt – særligt når den håndteres hensigtsmæssigt. Med kurset i 'Konflikthåndtering' får du teknikker, som ruster dig til at blive bedre til at tackle uoverensstemmelser og håndtere konflikter i praksis.

## Formål med kurset

Du opnår viden om konflikters opståen og udvikling og øget opmærksom på egne konfliktstile. Du præsenteres for teknikker og konkrete værktøjer, som ruster dig til at identificere og håndtere forskelligheder og uoverensstemmelser. Herigennem vil du lære at arbejde med konflikter og skabe bedre handlemuligheder for praktisk håndtering af konfliktsituationer.

## Indhold

- Konflikttyper og konfliktstile
- Konfliktrappen
- Lineær og cirkulær tankegang
- Optrappende og afspændende sprog
- Konflikthåndteringskultur
- Konflikter som udviklingsressource

# Innovation

Ændrede markedsvilkår og øget økonomisk pres handler ikke kun om, at vi skal udvikle nye og bedre produkter. Det handler også om, at vi formår at blive stærkere, få flere kunder, blive mere effektive og reducere omkostninger. Vi skal blive dygtige til at forny os. Med kurset i 'Innovation' får du teorien og redskaberne til at kunne arbejde med din virksomheds innovations- og udviklingsprocesser.

## Formål med kurset

Du opnår større bevidsthed i forhold til videndeling og idégenerering. Du får værktøjerne til at arbejde med kreativitet som afsæt for nyskabelse og udvikling af organisationens innovationsevne. Hertil kommer, at du opnår viden om, hvordan kreative, innovative organisatoriske processer kan håndteres, og hvordan man kan skabe en mere åben, innovativ og kreativ organisationskultur i praksis.

## Indhold

- Metoden 'Den Kreative Platform' fra Aalborg Universitet
- 3D cases (procesværktøjer)
- Sparring og videndeling
- Kulturændring
- Kreativ teamledelse
- Produktudvikling
- Nytænkning

# Teamudvikling & samarbejde

Virksomheder gør i stigende omfang brug af teamorganisering og -samarbejde. Teamorganisering har en positiv effekt på arbejdsmiljøet, men det er i høj grad processerne i teamsamarbejdet, som er afgørende for i hvilken grad det lykkes. Når arbejdsmiljøet påvirkes negativt, skyldes det ofte forskellige holdninger og mangel på fælles mål. På kurset 'Teamudvikling & Samarbejde' får du teoretisk og praktisk viden om teamorganisering og samarbejde.

## **Formål med kurset**

Du opnår viden om grundlæggende udfordringer i teamsamarbejdet og får konkrete værktøjer til at udvikle et teamsamarbejde. Dertil kommer, at du vil blive mere opmærksom på, både dine egne og kollegers styrker og kompetencer, og hvordan disse kan spille sammen.

## **Indhold**

- Hvad er et team og hvorfor organisere i teams?
- S sammensætning af teams og teamroller
- Hvordan teamsamarbejdet struktureres: retning, regler, roller, relationer og rammer
- Tilrettelæggelse af gode møder, sparring og videndeling
- Ledelse og konflikthåndtering i teamet

# Stresshåndtering

Stress kan ramme alle. Grænsen for hvornår og hvorfor vi oplever stress er individuel. Stress i små doser kan i nogle tilfælde hjælpe os med at nå bestemte opgaver til tiden. I større doser kan stress være et kæmpe problem. Langvarig stress kan forhindre dig i at leve det liv, du gerne vil, og kan efter længere tid føre til varige mén. I vores samfund og arbejdsliv er stress blevet et mere og mere udbredt problem. På kurset i 'Stresshåndtering' præsenteres du for redskaber og støtteværktøjer, som kan være en hjælp til at blive bedre til at håndtere og forebygge stress.

## **Formål med kurset**

Du opnår viden om, hvad stress er, hvad der forårsager stress og hvad stress kan gøre ved et menneske. Du vil få en øget bevidsthed omkring forskellige personlighedens sårbarhed versus robusthed, når det gælder stress, og du får værktøjerne til at håndtere og forebygge stress.

## **Indhold**

- Grundlæggende teorier om stress
- Individuelle og generelle årsager til stress
- Forskellige psykologiske teories bud på, hvem der er mest udsat for stress
- Teori og metoder til reducere og forebygge stress

# Personlig formidling i praksis

Formidling handler om, hvordan du kan anvende kommunikation hensigtsmæssigt og blive bevidst om din fremtoning. At kende metoderne inden for kommunikation kan være dét, der gør, at du kan yde dit allerbedste, og få dine budskaber ud til andre – uanset om du skal blive bedre til at tale til en forsamling, lære at blive bedre til at argumentere eller træde mere i karakter med din personlige kommunikation. På kurset i 'Formidling' får du redskaberne til at blive stærkere i forhold til mundtlig kommunikation.

## **Formål med kurset**

Du opnår grundlæggende viden og færdigheder i mundtlig formidling og kendskab til kropssprogets betydning i en formidlings-situation. På kurset lærer du at tilrettelægge et oplæg i forhold til situation, emne og målgruppe. Du lærer desuden at gøre brug af elektroniske og fysiske hjælpemidler.

## **Indhold**

- Retorik, kommunikation og kropssprog
- Retorikkens fem hjørneste
- Feedback-træning
- Disponering og tilrettelæggelse
- Sprogstrategier og argumentation
- Praktiske øvelser

### **Længde og varighed**

Kursusrækken inden for 'Samarbejde & Kommunikation' kan struktureres i moduler, hvor varighed og indhold kan tilpasses den enkelte virksomheds ønsker og behov.

### **Priser og godtgørelse**

Prisen på kurserne afhænger af din uddannelsesbaggrund og kursets længde. Der kan søges kompetencefondsmidler til forløbene.

Hvis alle – eller størsteparten af deltagerne – er kortuddannede, kan kurset afvikles som taxameterfinansieret undervisning, hvilket kan reducere prisen betydeligt. Hvis flere kurser afvikles inden for et år, og timetallet er på mindst 37 timer, kan kortuddannede deltagere få løntabsgodtgørelse.

### **Kontakt**

Kontakt os og hør mere om, hvad vi kan gøre for dig eller din virksomhed. Vi står gerne til rådighed med hjælp og sparring i forbindelse med planlægning, koordinering, økonomiske tilskudsordninger og ikke mindst kompetent sparring og dialog om kompetenceudvikling.

Ring til vore uddannelseskonsulenter på telefon 70 70 12 34 eller send en mail til [vuc@vuctm.dk](mailto:vuc@vuctm.dk)  
Læs mere om os på vores hjemmeside [www.vuctm.dk](http://www.vuctm.dk)