

Interkulturelle*r Trainer*in

Weitere Informationen und Ausbildungsbetriebe unter <https://www.berufeerleben.at/berufe/2517>

Berufsbeschreibung

Interkulturelle Trainer*innen beraten und coachen Personen, die beruflich mit Menschen aus anderen Ländern und Kulturen zu tun haben. Dazu gehören z. B. Mitarbeiter*innen von Unternehmen mit internationalem Personal bzw. Kundinnen und Kunden sowie Mitarbeiter*innen im diplomatischen Dienst und von internationalen NGOs. Auch im Bildungs- und Ausbildungsbereich ist das Know-how von Interkulturellen Trainer*innen gefragt.

Interkulturelle Trainer*innen sind Spezialistinnen und Spezialisten für bestimmte Länder bzw. Kulturkreise. Durch ihre Trainings schaffen sie ein besseres Verständnis für andere Kulturen und deren Wertvorstellungen, Gepflogenheiten und Kulturstandards. Sie helfen also mit, die Kommunikation in kulturübergreifenden Kontakten im In- und Ausland zu verbessern und dadurch die Arbeits- und Geschäftsbeziehungen erfolgreicher zu gestalten.

Anforderungen

Körperliche Anforderungen:

- gute körperliche Verfassung - Stehen
- gute Stimme

Fachkompetenz:

- Anwendung und Bedienung digitaler Tools
- Datensicherheit und Datenschutz
- didaktische Fähigkeiten
- fachspezifische Fähigkeiten und Fertigkeiten (Lehrer*in)
- Fremdsprachenkenntnisse
- gute Allgemeinbildung
- gute Beobachtungsgabe
- gute Deutschkenntnisse
- gute rhetorische Fähigkeit
- Präsentationsfähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen

Sozialkompetenz:

- Argumentationsfähigkeit / Überzeugungsfähigkeit
- Aufgeschlossenheit
- Einfühlungsvermögen

- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kund*innenorientierung

Selbstkompetenz:

- Aufmerksamkeit
- Beurteilungsvermögen / Entscheidungsfähigkeit
- Freundlichkeit
- Geduld
- Geschichtsbewusstsein

Weitere Anforderungen:

- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft

Methodenkompetenz:

- Informationsrecherche und Wissensmanagement
- komplexes / vernetztes Denken
- Organisationsfähigkeit

Tätigkeiten und Aufgaben

- Bedarfs- und Erstgespräch durchführen
- Angebote erstellen, Zeitpläne und Trainingsinhalte festlegen
- Trainings vorbereiten, Inhalte für die spezifischen Anforderung recherchieren, Scripten erstellen
- Präsentationsmaterialien vorbereiten und Anschauungsmaterialien zusammenstellen
- Einzel- oder Teamtrainings ein- oder mehrfach durchführen
- Trainings dokumentieren und gegebenenfalls nachbearbeiten
- Trainingstermine organisieren, Wissensstände und Unterlagen aktualisieren