

CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE IN PUBBLICO E GESTIONE DELLE RIUNIONI

codice RU02

Contenuti: Oggi risulta fondamentale che impresa, ONLUS ed istituzione pubblica comunichino efficacemente non solo verso l'esterno ma anche verso l'interno.

Importante per una buona comunicazione in pubblico e per una efficace gestione delle riunioni di lavoro è trasmettere un messaggio in modo chiaro e comprensibile sia nella formulazione che nel contenuto. Ciò è raggiungibile attraverso l'apprendimento e l'applicazione di tecniche comunicative corrette

Destinatari: Responsabili di unità organizzative, quadri aziendali, coordinatori di gruppi di lavoro, responsabili ONLUS, professional, membri di team di progetto, assistenti di direzione

Obiettivi: Il corso intende trasferire ai partecipanti gli elementi essenziali ad:

- accrescere la propria sicurezza interiore e la consapevolezza dei propri comportamenti/atteggiamenti mentali e del loro effetto sugli altri;
- individuare gli elementi della propria personalità sui quali puntare per rafforzare la propria capacità di esprimersi ed incidere in situazioni in cui sia necessario esporsi in pubblico;
- acquisire le linee guida e gli strumenti operativi per gestire momenti professionali che richiedono visibilità ed impatto sul pubblico (riunioni, presentazioni)

Prerequisiti: Nessuno

PROGRAMMA

I Giornata	II Giornata
09,00 Registrazione dei partecipanti	09,00 Le fasi del discorso
09,15 Presentazione del corso e delle iniziative dell'AICQ-Meridionale	La relazione con gli altri: catturare l'attenzione, risolvere situazioni problematiche Esercitazione
09,45 Tecniche di comunicazione: l'esposizione orale e la gestualità L'autostima: il coraggio di esporsi Esercitazione	11,00 <i>Intervallo</i>
11,00 <i>Intervallo</i>	11,15 La dinamica dei consensi, dei rifiuti e delle inerzie Esercitazione
11,15 Organizzare e costruire il discorso in base al destinatario Esercitazione	13,00 <i>Colazione di lavoro</i>
13,00 <i>Colazione di lavoro</i>	14,00 Le riunioni Progettare una riunione: obiettivi, strategie e spetti organizzativi Esercitazione
14,00 La preparazione: obiettivi, interlocutori, strategie e contenuti La conduzione efficace del discorso Esercitazione	16,00 <i>Intervallo</i>
16,00 <i>Intervallo</i>	16,15 Condurre e vivere la riunione Verificare i risultati della riunione Esercitazione
16,15 La gestione del tempo Esercitazione Redazione questionari	Redazione questionari
18,00 <i>Fine giornata</i>	18,00 <i>Fine corso</i>

Quota di partecipazione:

€ 400 per i soci, € 515 per i non soci.

La quota è da intendersi IVA esclusa ed include una copia del materiale didattico, l'attestato di partecipazione e le colazioni di lavoro.

Informazioni:

Segreteria: tel 081-2396503, fax 081-6174615, e-mail segreteria@aicq-meridionale.it

Sede di erogazione:

La sede verrà comunicata all'atto dell'iscrizione