



Corso "L'ARTE DI COMUNICARE. UN LABORATORIO PER MIGLIORARE LE SKILLS INTERPERSONALI"

Il flusso delle informazioni in un'impresa è uno dei meccanismi cruciali per il raggiungimento degli obiettivi: il ricevere e passare informazioni, il comunicare e prendere decisioni permettono lo svolgimento dell'attività dell'impresa.

La modalità con cui questo avviene influenza più o meno efficacemente il risultato finale.

L'atteggiamento di ognuno è quindi una variabile fondamentale: gli stili comunicativi che si applicano possono giocare un ruolo importante creando o meno interferenze e disfunzioni (es. uno stile troppo autoritario susciterà poca collaborazione, così come uno stile troppo permissivo non susciterà il rispetto necessario perché il lavoro venga svolto...).

Perché migliore è la comunicazione, migliore è la qualità del lavoro che l'impresa può esprimere.

OBIETTIVI

Il laboratorio si propone di migliorare le skills comunicative, sia quelle coinvolte nei processi organizzativi quotidiani (back-office e front-office; la gestione del cliente interno; ecc) che quelle necessarie alla gestione di momenti puntuali di presentazione e di formazione dei clienti.

CALENDARIO E CONTENUTI DI MASSIMA

<p>1° MODULO</p> <p>La comunicazione assertiva</p> <p>giovedì 15 ottobre (dalle 9.00 alle 17.00)</p>	<p>2° MODULO</p> <p>Comunicare efficacemente in pubblico</p> <p>lunedì 19 ottobre (dalle 9.00 alle 17.00)</p>
<p>Una comunicazione assertiva permette di agevolare i processi: esprimere il proprio punto di vista nel rispetto di chi si ha di fronte; imparare a dare e ricevere i feed back; gestire situazioni conflittuali e generare, dove possibile e necessario, soluzioni nuove e condivise; comunicare nel modo migliore le decisioni prese per suscitare collaborazione e motivazione.</p> <p>I temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Le tre modalità della comunicazione: si imparano naturalmente, fin da bambini le modalità di comunicazione aggressive e passive. La terza, l'assertività, è invece la modalità meno usuale e più difficile da esercitare. 	<p>Facilmente nella vita professionale, prima o poi, viene richiesto di saper realizzare delle presentazioni efficaci che richiedono capacità di relazionarsi e di comunicare con le altre persone. Generalmente le presentazioni si strutturano su quattro finalità: informare, intrattenere, insegnare e motivare. I contenuti di questo laboratorio, nello specifico, rispondono all'esigenza imprenditoriale di condividere conoscenze e informazioni con un pubblico allargato.</p> <p>I temi:</p> <ul style="list-style-type: none"> Come comunichiamo. La comunicazione globale: la comunicazione verbale, non verbale e paraverbale; La pianificazione di una presentazione: le



<ul style="list-style-type: none"> • I filtri mentali e la tecnica per riconoscerli e gestirli: sulla base dei contributi di Ellis una tecnica interessante per riconoscere e gestire le trappole in cui si cade nella valutazione di ciò che si vive nell'ambito della comunicazione (e non solo). • La gestione della comunicazione in situazioni problematiche: riconoscere gli stili poco efficaci che condizionano la capacità di comunicare è un passaggio importante per poter rendere più produttivi gli scambi quotidiani. 	<p>persone decidono cosa interessa e cosa no in meno di un minuto e per questo motivo è fondamentale progettare nel dettaglio le fasi dell'intervento già dalle prime battute.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il modello dei flussi: gestire l'attenzione, l'energia, l'informazione e le operazioni concrete nella situazione plenaria. • I meccanismi di feed back e la calibrazione: leggere l'altro per rendere il più efficace possibile la propria comunicazione. • Tecniche di gestione del dibattito: gestire il confronto attraverso la riformulazione e le tecniche della facilitazione rende il momento plenario più funzionale agli obiettivi della presentazione.
---	---

DESTINATARI

Il corso si rivolge a imprenditori, a chi coordina gruppi di lavoro, a chi gestisce i clienti e a coloro che intendono migliorare le proprie modalità di comunicazione.

METODOLOGIA

Si proporrà una formazione:

- Seria e rigorosa a livello di approccio teorico;
- Fortemente attivante la dimensione personale e di equipe;
- Di matrice costruttivista: si partirà sempre dalle competenze che i partecipanti già possiedono e dal loro punto di vista rispetto alle tematiche proposte;
- Basata su attività che promuovono la partecipazione;
- Efficace ma allo stesso tempo divertente.

DISPENSE DIDATTICHE

Verranno fornite dispense ai partecipanti

DOCENZA

Dott.ssa **Silvia Azzali** – Pegaso, Studio di ricerca e formazione (Master Sviluppo Organizzativo GR Institute, Tel Aviv; Co-active Coach, CTI-Barcelona; Master Practitioner PNL, Gestalt Institute, Barcelona. Consulente in progetti di sviluppo organizzativo e formatrice nell'ambito delle risorse umane).

LUOGO DEL CORSO

Sala "Volpi Ghirardini" della sede della Camera di Commercio di Mantova - Largo Pradella 1

QUOTA DI ISCRIZIONE

Per la partecipazione al corso: Euro 360,00 + IVA (€432,00 IVA compresa)



Nel caso di più partecipanti di una stessa azienda è prevista una riduzione del 20% per ogni iscritto oltre al primo.

CONDIZIONI GENERALI

DISDETTA. In caso di disdetta, sarà restituito il 50% della quota di iscrizione ai corsisti che recedono dal corso entro il quinto giorno precedente la data di inizio. Negli altri casi, la quota di iscrizione non potrà essere resa. Sarà comunque rilasciato il materiale didattico relativo al corso.

INTERRUZIONI DEL CORSO. Interruzioni della frequenza del corso per qualsiasi causa non comportano restituzione della quota di iscrizione o frazione di essa. I nominativi dei partecipanti possono, comunque, essere sostituiti in qualsiasi momento.

RINVIO O ANNULLAMENTO DEL CORSO. Promolimpresa si riserva la facoltà di rinviare o annullare il corso qualora non sia raggiunto il numero minimo di partecipanti. Le quote già versate verranno in tal caso restituite.

MODALITA' DI PAGAMENTO

La quota deve essere versata all'atto dell'iscrizione effettuando il pagamento con:

- assegno bancario non trasferibile intestato a Promolimpresa
- bonifico bancario da effettuarsi presso Monte dei Paschi di Siena – codice IBAN: IT 48 Z 01030 11509 000007541369, indicando la causale indicando il titolo del corso

A ricevimento della quota di iscrizione seguirà spedizione di fattura quietanzata intestata secondo le indicazioni fornite.

“L'ARTE DI COMUNICARE. UN LABORATORIO PER MIGLIORARE LE SKILLS INTERPERSONALI”

Modulo di adesione da inviare via fax al n. 0376 224430 (entro il 9 ottobre)

Azienda _____

Via / piazza _____ CAP _____

Città _____ Provincia _____

Partita IVA _____ Codice fiscale _____

Tel _____ Fax _____ E-mail _____

Sito web _____

Settore di attività _____ n. dipendenti _____

PARTECIPANTE: Cognome _____ Nome _____

Luogo di nascita _____ Data di nascita _____

Titolo di studio _____ Posizione ricoperta _____

Ai sensi dell'art. 1373 CC si approva espressamente la clausola relativa alla disdetta.

TIMBRO E FIRMA _____

Condizioni di pagamento:

- Bonifico bancario
- Assegno bancario
- In caso di Ente Pubblico esente IVA ex art. 10 D.P.R. 633/72 come modificato dall'art. 14 L. 537/93 barrare la casella

Promolimpresa garantisce la massima riservatezza dei dati forniti e la possibilità di richiederne gratuitamente la modifica o la cancellazione scrivendo a Promolimpresa - Largo Pradella, 1 - 46100 Mantova. In osservanza al d.lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali, le informazioni fornite potranno essere utilizzate al solo fine di far pervenire materiale informativo, pubblicitario o promozionale.