

COMUNICARE EFFICACEMENTE IN AZIENDA

*Perfezionare le proprie capacità
comunicative per instaurare rapporti
costruttivi*

*«La comunicazione non è quello che diciamo, bensì quello che arriva agli altri.»
Thorsten Havener*

Presenziale

- ✓ **2 giornate intensive da 8 ore ciascuna**
- Quota di partecipazione corso presenziale**
- ✓ **€ 1800+IVA**

OnLine Live Training

- ✓ **4 mezze giornate da 4 ore ciascuna**
- Quota di partecipazione corso OnLine Live Training**
- ✓ **€ 1700+IVA**

Per usufruire di quote agevolate e sconti per partecipazioni multiple contattateci.
Siamo a disposizione per studiare la soluzione più in linea con le vostre esigenze e aspettative

COMUNICARE EFFICACEMENTE IN AZIENDA

Perfezionare le proprie capacità comunicative per instaurare rapporti costruttivi

DESTINATARI

Il corso è rivolto a tutti coloro che in azienda vogliono migliorare la propria capacità comunicativa per ridurre errori, fraintendimenti, stress e conflitti, migliorando e rendendo costruttive e produttive le relazioni interpersonali con capi colleghi e collaboratori.

INTRODUZIONE ED OBIETTIVI

Comunicare è essenziale, è un'azione importante che avviene quotidianamente. In azienda non è solo il know how a fare la differenza.

Una competenza avanzata di comunicazione permette di interagire e relazionarsi con gli altri ottenendo assenso ed attenzione. La capacità comunicativa è un'abilità che, per permetterci di avere relazioni interpersonali più efficaci e positive, può essere affinata, perfezionata e migliorata.

Obiettivo del corso è trasmettere tecniche e strumenti pratici e facilmente applicabili ad ogni situazione comunicativa aziendale per essere compresi, facilitare la condivisione, rendere costruttive le relazioni interpersonali e i rapporti ottimizzando la gestione degli scambi quotidiani.

MODALITA'

La modalità di strutturazione del corso prevede due giorni intensivi arricchiti di simulazioni, contenuti ed esercitazioni che consentono al partecipante di apprendere e testare immediatamente i contenuti appresi

PROGRAMMA

1. La struttura

Il potere della comunicazione:

- Analisi della struttura della propria comunicazione Interpersonale:
 - verbale: scelta delle parole e costruzione della frase...
 - paraverbale: tono, volume, voce....
 - non verbale: gestualità, mimica facciale, prossemica...
- Contenuto e relazione:
 - lo stretto rapporto fra cosa e come
 - effetti di una comunicazione incongruente

2. Le possibilità

Gli stili di comunicazione: conoscere per scegliere

- Riconoscere il proprio stile di comunicazione:
 - grado di assertività, espressione, manipolazione
 - preferenza DISC
- Conoscere i punti chiave di ogni stile per impiegarli sapientemente nelle differenti situazioni
- Identificare lo stile comunicativo altrui per adattare la comunicazione
- Fasi e gestione dell'incontro con l'altro.

3. L'operatività

La comunicazione quotidiana in azienda

- Adeguare la propria comunicazione all'ambiente lavorativo
- La comunicazione come elemento di relazione
- Comunicare ed informare differenze sostanziali
- La comunicazione informativa:
 - le fonti e gli scopi
 - la gestione dei flussi
 - regole e strategie per favorire la diffusione delle informazioni

- La comunicazione interattiva
- La comunicazione pragmatica
- Il feedback

4. Convincere e persuadere

Tecniche di influenza per agevolare la comprensione ed il consenso

- I requisiti di una comunicazione efficace
- La creazione di un terreno comune
- Utilizzo del linguaggio idoneo all'interlocutore
- Le parole a valenza positiva
- Il linguaggio evocativo
- Il linguaggio metaforico
- La comunicazione persuasiva
- Comunicare evitando equivoci, interpretazioni ed imprecisioni

5. Comprendere e condividere

Comunicare ascoltando

- Empatia ed ascolto attivo
- La ricezione del messaggio e l'ascolto:
 - sintonizzarsi sull'interlocutore per accogliere e "registrare"
- Elaborazione del messaggio; mettersi nei panni degli altri:
 - comprendere il punto di vista altrui e le motivazioni
- Rispondere con la certezza di avere capito:
 - strumenti di ascolto evoluto

6. Obiettivi individuali di miglioramento

Quick win e piano d'azione

- Auto analisi dei progressi ottenuti
- Auto analisi dei propri punti di forza e di quelli di debolezza
- Identificazione delle azioni da implementare per raggiungere i propri obiettivi
- Piano personale di sviluppo