

Comunicazione e Public Speaking

Obiettivi del corso

“Ma quello là capisce sempre fischi per fiaschi !” Già, pare proprio che "quello là" non capisca... ma è lui a non capire oppure possiamo spiegarci meglio noi? Quante volte abbiamo sentito espressioni come: “No, cioè, veramente, quello che voglio dire è...”, “Lasciami finire...”, “Hai capito?”, “Ma io te l’avevo detto!”, ed altre...

Quante volte ... ci tocca ripetere le stesse cose? ... siamo interrotti mentre stiamo parlando, e questo ci fa perdere il filo del discorso? ... siamo noi che interrompiamo, pensando di far bene?

E’ sempre facile... ottenere l’attenzione delle persone cui stiamo parlando? ... riuscire a dire tutto quello che si aveva in testa? ... parlare in pubblico?

Come mai ci succede di dire: “Non so perché ma quello lì non mi ispira fiducia” ?

Nel processo comunicativo interpersonale avviene che la maggior parte del messaggio vada perso. Questo per diverse ragioni: la preparazione, la paura di parlare in pubblico, il modo di emissione del messaggio, il modo di ascoltare, la consapevolezza dell’importanza del non verbale.

Il corso è teso a verificare la capacità di comunicazione interpersonale e in pubblico, per acquisire elementi per un piano di miglioramento personale. Si sviluppa come un laboratorio: a sessioni di teoria si alternano momenti di verifica con sperimentazioni pratiche.

Ma abbiamo mai pensato come tutto sia in realtà comunicazione? Parole importanti come qualità della vita o autorealizzazione, non solo in ambito professionale ma anche nella vita privata, dipendono dalla nostra capacità di comunicare con chiarezza chi siamo, in cosa crediamo, cosa vogliamo.

Contenuti

- Principi della comunicazione.
- Schema della comunicazione: i codici, le componenti, la percezione, i canali.
- Il linguaggio non verbale, la voce e il corpo.
- L’ascolto attivo e la capacità di osservazione.
- Saper fare domande.
- Il linguaggio verbale: l’uso delle parole, il linguaggio figurato.
- La comunicazione efficace: influire consapevolmente sugli altri.
- Cosa dire e come dirlo, forma e contenuto, contenuto e relazione.
- Farsi ascoltare, capire, ricordare, indurre all’azione.
- Saper essere chiari, semplici, sintetici.
- Parlare in pubblico: lo sviluppo dei punti di forza personali messi in pratica.
- Fare una presentazione: strumenti e metodologia.
- Gestire la discussione: le obiezioni e le interruzioni.
- La comunicazione al telefono.
- Gestire una riunione di lavoro.

Destinatari

Da manager a commerciali, da colleghi che collaborano tra loro a tutti coloro che desiderano migliorare l’efficacia della propria comunicazione interpersonale per un miglior esito nelle relazioni o nel business con i propri interlocutori.