



TECNICHE DI COMUNICAZIONE: PARLARE IN PUBBLICO

Durata 40 ore

PROGRAMMA

Il corso intende approfondire le tecniche e gli strumenti per la gestione della comunicazione con particolare riferimento alla comunicazione in pubblico al fine di sviluppare competenze per l'analisi dei contesti comunicativi aziendali e utilizzare strategie e modalità relazionali efficaci nei rapporti individuali e in gruppo. In particolare, si impartiscono nozioni su come curare i dettagli del proprio discorso, sia verbale che non verbale, per massimizzarne l'efficacia; come aumentare la propria sicurezza ed essere disinvolti durante le presentazioni, come adottare un linguaggio adatto al pubblico di riferimento, come impostare la voce e la gestualità corporea, come gestire le emozioni e lo stress durante il discorso in pubblico. La metodologia adottata privilegia didattica attiva mediante l'utilizzo di esercitazioni quali simulazioni, gli studi di caso, i giochi psicologici. In questo corso inoltre è previsto che i partecipanti vengano, se disponibili, filmati al fine di favorire l'analisi delle loro modalità comunicative in pubblico con lo scopo di evidenziarne i punti di forza e debolezza. Verranno contestualizzati i concetti di pari opportunità in particolare in riferimento alla comunicazione e al linguaggio e all'importanza di quest'ultimo in un'ottica di non discriminazione. Verranno nuovamente sottolineate le modalità di un utilizzo sostenibile degli ambienti sul posto di lavoro.

CONTENUTI SPECIFICI

- Come comunichiamo con il mondo: valutare le proprie capacità di comunicazione
- I principi fondamentali della comunicazione
- I livelli della comunicazione (verbale, paraverbale e non verbale)
- Comunicazione conscia e inconscia
- L'ascolto come punto di forza di un buon comunicatore
- Utilizzo del processo di comunicazione
- Capire l'influenza del destinatario sulla formulazione di un messaggio
- Comprendere le differenze tra i vari canali di comunicazione
- Identificare i diversi tipi di destinatario
- Rispondere in modo efficace al feedback del destinatario
- Scegliere un canale efficace sulla base della struttura della rete comunicativa
- Capire in quale misura le emozioni influenzano la comunicazione
- Comunicazione interattiva
- Comprendere le differenze tra un clima organizzativo positivo e uno negativo
- Identificare l'interferenza verbale e non verbale

- Riconoscere quali tipi di interferenza incidono sulla comunicazione
- Scegliere il linguaggio appropriato
- L'arte dell'assertività
- Comunicazione aziendale: significato, finalità, contenuti e caratteristiche
- Potenzialità e limiti di un sistema di comunicazione aziendale nel contesto organizzativo
- Verificare il livello di comunicazione
- I costi di una cattiva comunicazione all'interno di un team work
- Le pari opportunità nella comunicazione aziendale
- La comunicazione in pubblico
- Lo sguardo e il contatto visivo
- Il corpo: postura, gestualità e gestione dello spazio
- La voce: volume, timbro, tonalità, ritmo e velocità
- Uso delle pause
- La scelta del linguaggio: immagini ed errori da evitare
- Le fasi dell'esposizione: decollo, volo e atterraggio
- Preparazione degli interventi: il brainstorming
- L'obiettivo, il postulato, i punti di forza e la sintesi
- La gestione dello stress: distress / eustress
- Tecniche di attivazione del pubblico: umorismo ed esperienze personali
- L'uso degli esempi
- Le barriere alla comunicazione
- Interagire con il pubblico
- Gestione delle obiezioni e delle domande
- Presentazione di un intervento e di un ospite
- Supporti visivi: preparazione dei lucidi, presentazioni e supporti cartacei
- L'uso delle lavagne