



TECNICHE DI COMUNICAZIONE EFFICACE

FINALITÀ

- Comprendere come la comunicazione sia alla base di tutte le relazioni tra le persone
- Conoscere approfonditamente come comunicare il più efficacemente possibile
- Fornire un'adeguata "cassetta degli attrezzi" che consenta lo sviluppo delle proprie abilità comunicative
- Fornire l'acquisizione pratica delle competenze una comunicazione interpersonale efficace
- Acquisire consapevolezza dei propri modi di comunicare

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata indicativa:* da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Destinatari:* per aula max 10/12
- *Modalità di erogazione:* alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Cosa vuol dire comunicare
- La struttura della comunicazione
- Comunicazione e ruolo lavorativo: gli obiettivi di ruolo
- Comunicazione come elemento di relazione, gestione e organizzazione
- Gli effetti della comunicazione
- Obiettivi e metodologie
- Comunicazione interpersonale e organizzativa
- I livelli della comunicazione
- Coinvolgere: la comunicazione motivante
- Comunicazione e automatismi
- Coerenza e comunicatività: verbale e non verbale
- Il tono della voce ed il linguaggio
- Stili individuali e modelli di riferimento
- La comunicazione uno a uno
- La comunicazione uno a molti
- Tecniche di comunicazione efficace
- Usare un linguaggio metaforico per gestire momenti di difficoltà e delle immagini mentali
- Riconoscere l'interlocutore
- La gestione dei tipi comunicativi
- Il feed-back - L'ascolto attivo
- Piano d'azione personale: analisi dei punti da sviluppare