



CORSO DI PUBLIC SPEAKING E COMUNICAZIONE EFFICACE (80 Ore)

Obiettivi: Il corso insegna come comunicare in modo persuasivo ed efficace con clienti, fornitori, amici, colleghi e datori di lavoro. Il corso si rivolge a tutti coloro che, nella vita privata come nel lavoro, considerano indispensabile far arrivare agli altri, in modo chiaro, semplice e accessibile, il proprio messaggio, quello della propria organizzazione o del proprio brand. Il corso prevede esercitazioni pratiche, giochi di ruolo e case history, per comprendere e approfondire meglio i contenuti delle lezioni teoriche.

Modulo 1 (4h teoria - 4h pratica) *La gestione dello stress*

Cosa significa parlare in pubblico - La gestione dello stress - Perché lo stress? - Regole d'oro per gestire lo stress - Esercitazioni Pratiche

Modulo 2 (4h teoria - 4h pratica) *Profilo di chi ascolta*

Ascoltare non sentire - Analisi del profilo individuale - Il profilo del gruppo - Orientamento al copione e orientamento al pubblico - Esercitazioni pratiche.

Modulo 3 (4h teoria - 4h pratica) *Linguaggio non verbale, parte I*

Il contatto visivo efficace - Il contatto visivo inefficace - A chi e come rivolgere il contatto visivo? - Il battito palpebrale e il cut off - Gestualità - Postura - Gli errori comuni da evitare - La gestione dei movimenti del corpo - Esercitazioni pratiche.

Modulo 4 (4h teoria - 4h pratica) *Linguaggio non verbale, parte II*

Parole semplici e in sintonia con l'uditorio - Volume e tono di voce, linguaggi, non parole, pause - Abbigliamento, humour ed entusiasmo - esercitazioni pratiche.

Modulo 5 (4h teoria - 4h pratica) *Linguaggio non verbale, parte III*

La prossemica - La mimica facciale - Il significato dei movimenti del corpo - Esercitazioni pratiche.

Modulo 6 (4h teoria - 4h pratica) *Linguaggio verbale*

L'effetto "primacy" e l'effetto "recency" - Il ritmo del parlato e dell'ascolto - Dirlo nel modo giusto: il potere delle parole - Esercitazioni pratiche.

Modulo 7 (4h teoria - 4h pratica) *Organizzazione della comunicazione*

Il messaggio strutturato - Quesiti per una presentazione persuasiva - Fasi operative della presentazione - Esercitazioni pratiche.

Modulo 8 (4h teoria - 4h pratica) *Supporti visivi alla comunicazione*

Come scrivere Power Point e Keynote efficaci - Gli errori da evitare nella preparazione dei PP e Keynote
Lo stile narrativo - Sintonizzarsi con la platea - Esercitazioni pratiche.

Modulo 9 (4h teoria - 4h pratica) *Gestione psicologica del gruppo*

Ostacoli psicologici del gruppo - Creare un clima favorevole - Stimolare la partecipazione - Tenere le redini della discussione - Gestire le situazioni problematiche - Esercitazioni pratiche.

Modulo 10 (8h teoria) *Moduli obbligatori*

D. lgs 81/08: Salute e Sicurezza sui luoghi di lavoro (4h teoria)
Diritti e Doveri dei Lavoratori Temporanei (4h teoria)

Abea S.r.l. con Unico Socio

Sede Legale Via B. Quaranta 47/A - 49 20139 Milano (MI)
Tel. +39 02 36587709 Fax +39 02 36587731 www.abeaform.it
C.F. P.IVA 05102840963 Cap. Soc. € 10.000 N°Rea 1797457

