



Presentazione del Corso

Il corso offre la possibilità di prendere consapevolezza, correggere e raffinare la propria capacità comunicativa durante una riunione, attraverso un metodo pratico e esperienze dirette. Il corso si propone di cogliere e razionalizzare le dinamiche che caratterizzano un gruppo di lavoro per meglio indirizzarne le attività finalizzandole al raggiungimento di obiettivi comuni nel rispetto dell'agenda lavori e del tempo disponibile.

Obiettivi

Vengono analizzati i comportamenti, le problematiche, gli elementi che favoriscono e che ostacolano un gruppo di lavoro. I partecipanti, suddivisi in gruppi, attraverso casi di studio e simulazioni, hanno modo di mettere in pratica le teorie illustrate.

I partecipanti acquisiranno la capacità di:

- acquisire consapevolezza del proprio "modo" comunicativo
- comunicare secondo modalità diverse a seconda dell'interlocutore

Metodologia del percorso

Attraverso un'alternanza di teoria e pratica, vengono evidenziate le difficoltà e le varie modalità per superarle.

I partecipanti dovranno mettersi alla prova su più argomenti, cercando di proporre le proprie idee in maniera chiara e semplice, coinvolgendo gli ascoltatori e valorizzando il proprio messaggio.

Destinatari

Il corso si rivolge a tutti i dipendenti aziendali.

Durata

16 ore

Programma

Prima giornata

- LE BASI DELLA COMUNICAZIONE
 - La comunicazione interpersonale;
 - la comunicazione non verbale, la metacomunicazione e il linguaggio del corpo;
 - la comunicazione differenziativa e integrativa;
 - la comunicazione funzionale e non funzionale;
 - la comunicazione come strumento di gestione;
 - le barriere della comunicazione.
-
- GLI STILI RELAZIONALI
 - Aggressività, anassertività, assertività.

Seconda giornata

- LE FASI DELLA RIUNIONE
- Lo scopo e la preparazione;
- le fasi della riunione: apertura, dibattito, proposta, conclusione.

- LA GESTIONE DELLA RIUNIONE
- Le riunioni efficaci: concetti base;
- le diverse tipologie di riunioni;
- gestione delle domande;
- gestione degli obiettivi;
- il "fallimento" di una riunione;
- il rispetto dell'ordine del giorno;
- il rispetto del tempo;
- la partecipazione attiva.

Simulazioni di Riunione

Esercitazione