
COMUNICAZIONE EFFICACE

OBIETTIVI



Obiettivi di apprendimento:

- Sviluppare la capacità empatica e di comprensione altrui
 - Sviluppare adattabilità e flessibilità nella comunicazione
 - Leggere il contesto comunicativo ed interpretarlo
 - Utilizzare le domande "potenti" per attivare gli interlocutori e superare convinzioni limitanti
 - Saper utilizzare un linguaggio di precisione e trasmettere messaggi chiari e focalizzati
-

METODOLOGIA



La metodologia didattica segue il **Sistema 4MAT** per aiutare i partecipanti ad acquisire e ad elaborare le informazioni in modo creativo e dinamico. Questa metodologia coinvolge i **4 stili di apprendimento**, consente di strutturare in modo chiaro la condivisione delle informazioni e dei concetti sul piano cognitivo; rende concreti e immediatamente spendibili gli apprendimenti delle conoscenze e l'acquisizione di nuove capacità.

DURATA



Due giornate di workshop
+ follow up

A CHI E' RIVOLTO



Per chi assume ruoli di responsabilità

Per Hr, training manager, team leader, capi funzione che vogliono arricchire la cassetta degli attrezzi per la gestione dei collaboratori.

PRESENTAZIONE



Finalità generale del corso è acquisire tecniche specifiche ed immediatamente applicabili nel contesto di lavoro; questo percorso aiuta a sviluppare la capacità di ascolto e di comprensione delle caratteristiche dell'interlocutore.

I partecipanti potranno approfondire la conoscenza dei modelli di intervento più efficaci nella tradizione della comunicazione aziendale per gestire il processo relazionale attraverso strategie e strumenti efficaci. Al termine del corso il partecipante saprà utilizzare efficacemente le competenze comunicative e relazionali in vari ambiti: nella gestione dei conflitti, nelle riunioni di lavoro, nella comunicazione in pubblico, nel coordinamento delle risorse e nelle situazioni organizzative. La modalità didattica alterna esercitazioni, lezioni teoriche, simulazioni di casi reali e de-briefing che consentono di facilitare il trasferimento dell'esperienza nel contesto lavorativo.

CONTENUTI

- **Definire e condividere gli obiettivi**
 - La grammatica degli obiettivi. Il Metodo +SMARTER
 - I livelli degli obiettivi in John Whitmore
 - Il processo di definizione degli obiettivi di Robert Dilts
 - Le competenze emotive per le performance d'eccellenza
 - Il modello del Coaching Creativo per realizzare gli obiettivi
- **La delega e la supervisione**
 - Rischi e opportunità connessi con la delega
 - Cosa, quando e a chi delegare
 - Fattori che favoriscono la delega
 - Il controllo e la valorizzazione dei contributi individuali
- **Gestione dei Feedback e dei controlli sull'operato dei collaboratori**
 - Il feedback costruttivo
 - Ascolto e motivazione dei collaboratori
 - Tecniche di colloquio efficace: come dare i corretti segni di apprezzamento e correzione dell'errore
 - Valutazione dell'andamento dell'attività e della performance dei collaboratori
- **Lo stile di comunicazione nel People Management**
 - Gli stati dell'io e la comunicazione interpersonale
 - Gli stili e le modalità di people management.
 - Le transazioni e le interazioni tra i diversi stili: come impostare una comunicazione strategica e influenzare positivamente l'interlocutore