
Proposte Formative

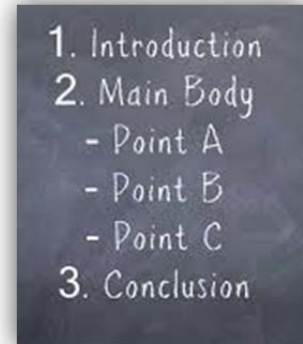
Anno 2016 - 1° semestre



PUBLIC SPEAKING

Presentare in pubblico programmi, progetti, relazioni ed anche idee e punti di vista è un'attività continua in azienda, eppure spesso non ci si sente preparati o ci si rende conto di essere poco efficaci.

Il corso ha come focus il rafforzamento e sviluppo delle abilità oratorie, la cura della fase di preparazione di un intervento in pubblico e la comprensione dei meccanismi psicologici che possono condizionarne il risultato.



Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Preparare un discorso definendone obiettivi, messaggi, tempi e supporti
- Elaborare un discorso agendo anche su tutti gli aspetti della comunicazione non verbale
- Riconoscere e gestire le emozioni in gioco

Temi trattati

- I principi di base della comunicazione interpersonale
- I livelli della comunicazione: verbale non verbale e paraverbale
- Stili di relazione e fattori di efficacia
- Gli elementi chiave del public speaking
- La progettazione dei contenuti: scaletta, tempi pause, strumenti
- Le leve dell'oratore
- La curva di attenzione: come catturare e mantenere l'attenzione del pubblico
- La gestione delle obiezioni e delle domande
- Il controllo dell'ansia

Metodologia di lavoro

La metodologia didattica si basa sull'alternanza di brevi momenti di sistematizzazione teorica ed esercitazioni che coinvolgono i partecipanti individualmente e in gruppo. Il taglio del corso è concreto, molto spazio sarà dato alle specifiche esigenze professionali di ciascun partecipante.

- Analisi e valutazione di un discorso filmato
- Postura e gestualità allo specchio
- Tecniche di rilassamento
- Laboratorio 1: Preparazione di un discorso
- Laboratorio 2: Simulazione video registrata di una presentazione con debriefing in plenaria

Durata

2 giorni

TIME & MEETING MANAGEMENT

Gestire efficacemente il tempo si può! Anche quando sembra che scorra troppo velocemente, quando si riempie di tante cose da fare e sembra di perderne il controllo, quando si tende a rinviare producendo accumuli di attività e di impegni, quando sembra che venga gestito dagli altri.

Ma come si fa a gestire questa preziosa e democratica risorsa? Il corso intende orientare all'acquisizione di comportamenti e abitudini personali e professionali di un corretto e soddisfacente uso del tempo.



Obiettivi

Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere le modalità di utilizzo del proprio tempo
- Pianificare le proprie attività in funzione degli obiettivi, leggerne l'avanzamento e individuare eventuali azioni correttive
- Controllare il proprio livello di produttività coniugando efficacia ed efficienza
- Organizzare e condurre una riunione

Temi trattati

- Le dimensioni del tempo: culturale, aziendale e individuale
- I fattori esogeni ed endogeni ladri di tempo
- La produttività e il binomio efficacia/efficienza
- La relazione tra obiettivi e attività
- L'identificazione delle priorità
- La matrice delle opportunità
- La delega
- Le riunioni: scopo e tipologie
- Organizzare e gestire una riunione: le competenze del conduttore

Metodologia di lavoro

La metodologia didattica si basa sull'alternanza di brevi momenti di sistematizzazione teorica ed esercitazioni che coinvolgono i partecipanti individualmente e in gruppo. Il taglio del corso è concreto, molto spazio sarà dato alle specifiche esigenze professionali di ciascun partecipante.

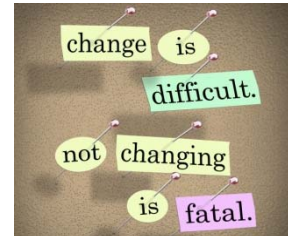
- Self assessment
- La matrice delle opportunità
- Piano di miglioramento personale
- Simulazione: Una riunione difficile

Durata

2 giorni

AFFRONTARE I CAMBIAMENTI

Sempre più spesso ci troviamo di fronte a situazioni inaspettate, che pensavamo non potessero riguardarci direttamente. Il cambiamento di regole e scenari soprattutto nel mondo del lavoro ci costringono a mettere in discussione abitudini e modi di pensare consolidati. E' facile farsi travolgere e subire gli eventi, più difficile è capire come superare le difficoltà. Il corso intende offrire uno spazio di riflessione e una guida concreta su come affrontare la complessità e vivere i cambiamenti come opportunità di riscoperta di sé e delle proprie risorse in ambito personale e professionale.



Obiettivi

- Conoscere gli elementi chiave e le fasi di un processo di cambiamento
- Acquisire consapevolezza degli impatti psicologici del cambiamento
- Potenziare le capacità individuali per interpretare la complessità come una opportunità e superare il disorientamento

Temi trattati

- Cambiamento e complessità
- Le fasi del cambiamento
- Impatto del cambiamento: livello personale e professionale
- Resistenze, stress e ansia
- Come modificare abitudini e schemi mentali
- La ri-scoperta delle proprie risorse a servizio di nuovi progetti e nuovi obiettivi

Metodologia di lavoro

La metodologia didattica si basa sull'alternanza di brevi momenti di sistematizzazione teorica ed esercitazioni che coinvolgono i partecipanti individualmente e in gruppo. Il taglio del corso è concreto, molto spazio sarà dato alle specifiche esigenze professionali di ciascun partecipante.

- Visual
- Metaplan
- Tecniche di rilassamento
- Story telling

Durata

2 giorni