

Comunicare in ufficio (8 ore)

INFORMAZIONI GENERALI



AGGIORNAMENTO VALIDO

- ASPP/RSPP ex art. 32 D.lgs. 81/08 per tutti i settori ATECO
- Formatori Aziendali D.I. 06/03/2013

ANALISI DEL BISOGNO FORMATIVO

Le persone entrano in relazione, cioè comunicano, continuamente tra loro, ovunque.

Tuttavia, spesso, sul luogo di lavoro la comunicazione non è efficace o è assente o, addirittura, genera conflitti e/o stress.

Tale comunicazione è data dall'espressione di parole di senso compiuto (comunicazione verbale), dalla voce, dall'atteggiamento del corpo, la postura, la posizione degli arti, l'abbigliamento (comunicazione non verbale).

Conoscere i meccanismi che regolano la comunicazione, in particolare, non verbale, rientra nelle c.d. "soft skills" ovvero in quelle competenze trasversali che, se acquisite, possono contribuire positivamente a migliorare la qualità dei rapporti in ambito lavorativo.

OBIETTIVI DIDATTICI

Il corso si propone di aiutare i partecipanti a:

- valorizzare l'immagine professionale, curandone atteggiamento del corpo, postura e dettagli di stile, indispensabili per suscitare autorevolezza;
- conoscere il significato basilare della gestualità per adeguare il proprio atteggiamento conformemente al contesto lavorativo;
- utilizzare le proprie risorse comunicative armonizzandole tra loro al fine di conferire la giusta immagine ed autorevolezza ;
- migliorare la qualità della comunicazione con i collaboratori o dipendenti;
- contribuire a distendere i rapporti di lavoro alimentando lo spirito di collaborazione del team .



DURATA CORSO 8 ore

AREA DI APPARTENENZA FATTORE UMANO/COMUNICAZIONE

DESTINATARI

Tutti coloro che rivestono ruoli di responsabilità e direzione e/o che svolgono attività a contatto con il pubblico.

MODALITA' DIDATTICHE

La metodologia didattica è studiata per favorire lo stile di apprendimento dei partecipanti. Saranno quindi adottate metodologie improntate sulla teoria dell'apprendimento degli adulti come: Lezione esemplificativa ed interattiva, Discussione di casi, Lavori di gruppo, Esercitazioni, Filmati, ecc

TUTOR DEL CORSO Laura Quarta lquarta@aiasacademy.it



AIAS ACADEMY S.r.l. Socio Unico

Società di servizi di AIAS – Confcommercio imprese per l'Italia

Accreditamento Regione Lombardia n. iscrizione albo 0043 del 01/08/2008

Via Gustavo Fara, 35 - 20124 Milano tel. 0294368600 Fax 0294368601

Iscrizione C.C.I.A. nr. 1474908 Registro Ditte - Tribunale di Milano n. 354978-8676-28

C.F. / P.I. 11534520157 - Cap. Soc. € 75.000

PC.06.PR.MD3 REV.02 DEL 01/10/18

CONTENUTI del CORSO – PROGRAMMA O PIANO D'AULA

Orario (9.00/13.00)

- Presentazione del corso da parte del docente con gli obiettivi da raggiungere;
- cos'è la comunicazione: tipologie;
- in particolare: cos'è la comunicazione non verbale. Analisi delle forme di espressività del corpo:

a) Il corpo nella sua interezza e la postura

- l'immagine professionale: cura dell'aspetto e , scelta dei colori e delle forme in base alle circostanze;
- cenni di galateo, in specie, galateo in luoghi di lavoro;
- la stretta di mano:
- l'importanza della postura del corpo: esercizi per la postura.

Orario (13.45 / 17.45)

b) il viso: le espressioni facciali

- introduzione e studio della prossemica, ovvero, le distanze tra gli esseri umani;
- il mentalismo, cenni;
- le emozioni e la comunicazione non verbale;
- rassicurare con il corpo e la voce;
- come creare un clima collaborativo e disteso sul luogo di lavoro

Conclusione del corso...a sorpresa.

Test finale e verifica di apprendimento

Compilazione del questionario di gradimento

DOCUMENTAZIONE RILASCIATA

Saranno distribuite specifiche dispense fuori commercio sulle tematiche del corso.

VERIFICA FINALE DELL'APPRENDIMENTO

Verifiche intermedie durante lo svolgimento del corso più verifica finale con caso di studio.

ATTESTATI

Gli attestati nominali saranno rilasciati a seguito della frequenza completa del corso (sono permesse assenze solo per il 10% del monte ore totale) e a seguito del superamento del test di verifica dell'apprendimento.

LIBRETTO FORMATIVO CERTIFICABILE

Il programma del corso, la registrazione firmata dei partecipanti e la copia degli attestati sono documenti che saranno conservati nei nostri archivi a testimonianza della formazione avvenuta secondo le procedure interne del nostro sistema qualità. Si consiglia di conservare comunque copia originale di questi documenti per ogni ulteriore verifica del proprio percorso di formazione professionale.

RELATORI

Silvia Marengo, oltre ad esercitare la professione di avvocato, si dedica con grande impegno dal 2010 allo studio continuo delle tecniche comunicative nell'ambito del miglioramento del proprio progetto formativo. L'approfondimento delle varie discipline proposte tende a contribuire al miglioramento della comunicazione. Coloro che svolgono attività di responsabilità possono migliorare l'ambiente di lavoro utilizzando pienamente la propria capacità comunicativa. Essi saranno in grado di motivare i dipendenti allo svolgimento dei propri compiti, migliorandone il rendimento lavorativo, prevenire motivi di conflitto, suscitare autorevolezza in ogni contesto, grazie alle informazioni acquisite osservando le reazioni emotive e inconsce degli altri.