

Soft Skills

Corso Comunicazione Efficace

Avere delle buone doti comunicative è una skill fondamentale sia nello svolgimento delle attività lavorative e in quelle personali.

Comunicare nel modo corretto ti permetterà di ottenere numerosi vantaggi in riunioni, colloqui, appuntamenti di lavoro e negoziazioni con clienti e colleghi. Per questo motivo è fondamentale mettere in pratica alcuni importanti elementi legati ad una comunicazione efficace, in modo da aumentare le possibilità di successo nel nostro lavoro.

Chi è in grado di sviluppare delle buone capacità comunicative è in grado di ottenere posti di lavoro migliori, promozione e livelli più alti di leadership nelle aziende, nelle istituzioni e nella vita quotidiana. È perciò molto importante essere in grado di identificare le basi per una comunicazione efficace, che sia chiara, sicura e concisa.

L'obiettivo di questo corso è proprio quello di fornire ai partecipanti le basi per una comunicazione efficace, in modo da renderla efficace nelle relazioni, migliorando il public speaking e le capacità di negoziazione.

Alla fine di questo corso potrai comunicare efficacemente con i tuoi interlocutori, apprendendo modalità e tecniche comunicative, individuando il tuo stile comunicativo e quello degli altri e ottenendo enormi benefici nelle attività che andrai a svolgere.

A chi si rivolge?

Il Corso per la comunicazione efficace è rivolto a manager, laureati e neolaureati, dipendenti, trainer e tutti coloro che desiderano migliorare le proprie doti comunicative, per aggiungere nuove skills al proprio curriculum o per crescere a livello personale.

Il corso parte dalla descrizione delle base della comunicazione, diventando perfetto anche per coloro che vogliono individuare il proprio metodo comunicativo partendo da zero.

Ogni individuo è sensibile a diversi elementi ambientali, i quali influenzano la direzione dei nostri pensieri e l'apertura o la chiusura mentale. Individuare gli elementi decisivi per una comunicazione efficace ci permetterà di predisporre un confronto o una negoziazione e massimizzare gli elementi a nostro favore.

Perché partecipare?

Il corso di Comunicazione Efficace è pensato per aiutare i partecipanti

Dettagli sul Corso Comunicazione Efficace

Durata: 40 ore - 10 settimane

Sede: In classe o Online

Partecipanti: Min. 1 - Max. 10

Gli strumenti per finanziare il Corso Comunicazione Efficace

Esistono vari strumenti per supportare la tua impresa nella formazione dei dipendenti.

Ecco gli strumenti che possono essere utilizzati dalle imprese per agevolare questo corso:

Formazione finanziata

Con "formazione finanziata" si intende la formazione erogata ai dipendenti destinando le risorse che un'impresa obbligatoriamente all'INPS ad un fondo interprofessionale.

Anche il Corso Comunicazione Efficace può essere finanziato tramite la formazione finanziata.

Fondo Nuove Competenze

Il Fondo Nuove Competenze permette di recuperare il 100% dei contributi previdenziali e assistenziali e fino al 100% della retribuzione oraria per le ore dedicate alla formazione, per un massimo di 250 ore per dipendente.

Se la tua impresa decide di iscriversi al Corso Comunicazione Efficace uno o più dei propri manager potrai ottenere il Fondo Nuove Competenze.

a migliorare le loro doti comunicative, aumentando la loro efficacia nel contesto lavorativo e in quello personale.

I partecipanti del corso impareranno a comunicare in modo chiaro e conciso, ad ascoltare attivamente il loro interlocutore, a gestire i conflitti e costruire relazioni efficaci sfruttando al meglio lo stile comunicativo adatto a loro.

Inoltre impareranno ad individuare i propri blocchi comunicativi, comprendendo a fondo i diversi stili di comunicazione e utilizzando tecniche di persuasione e di negoziazione efficaci.

Il corso include esercitazioni pratiche, esempi, materiale e feedback individuali, utili per permettere ai partecipanti di mettere in pratico ciò che hanno appreso.

Se sei interessato a migliorare le tue doti comunicative e migliorare l'efficacia dei tuoi rapporti lavorativi e interpersonali, questo è il corso adatto a te.

Struttura e Contenuti

Il corso si svolge in 10 lezioni da 4 ore ciascuna, per un totale di 40 ore. In Training metterà a disposizione dei partecipanti il materiale educativo, incluse slide, casi pratici, domande ed un esame finale.

Il corso si svolge in 10 moduli organizzati secondo la seguente struttura:

Modulo I: Comunicazione verbale e non verbale

- Nel primo modulo imparerai a utilizzare il linguaggio verbale e quello del corpo per comunicare in modo efficace

Modulo II: Ascolto attivo

- Imparerai ad ascoltare in modo efficace il tuo interlocutore, individuando il suo stile comunicativo e rispondendo in modo appropriato

Modulo III: Gestione dei conflitti

- Il terzo modulo è relativo alla gestione dei conflitti, fondamentale per risolvere problemi con altre persone e all'interno di un team.

Modulo IV: Costruzione di relazioni efficaci

- Imparerai a gestire al meglio i rapporti interpersonali nella tua vita e sul luogo di lavoro, costruendo così relazioni efficaci.

Modulo V: Identificare e superare i blocchi comunicativi

- Molte persone hanno dei blocchi comunicativi che non permettono loro di gestire al meglio le proprie relazioni. Individuare e superare questi blocchi comunicativi è fondamentale per una comunicazione efficace.

Modulo VI: Gli stili di comunicazione

- Impara a comprendere fondo i diversi stili di comunicazione,

In Training: chi siamo e cosa possiamo fare per la tua impresa

Siamo un team di consulenti impegnati a supportare le aziende nel raggiungimento dei loro obiettivi di crescita e di sviluppo.

Grazie ad una ventennale esperienza nel supporto alle imprese, In Training è il partner strategico ed operativo per lo sviluppo di soluzioni innovative per la gestione, anche economica, di piani formativi per dipendenti e dirigenti.

Siamo partner di diversi network e collaboriamo con stimate realtà professionali al fine di rispondere in modo efficace alle richieste dei clienti e collaboratori.

Lavoriamo con passione e motivazione, garantendo professionalità e competenza con la massima attenzione verso la flessibilità e la personalizzazione degli interventi.

Vogliamo favorire un mercato in cui le risorse umane sono al centro dei processi di sviluppo aziendale.

adattandoti a qualsiasi contesto e sfruttandone i vantaggi per costruire buone relazioni.

Modulo VII: Comunicazione scritta

- Tecniche di scrittura comunicativa efficace, stesura di e-mail e documenti commerciali in grado di comunicare correttamente le informazioni.

Modulo VIII: Tecniche di persuasione e negoziazione

- Il settimo modulo ti permetterà di conoscere e implementare le tecniche di persuasione negoziazione efficaci, fondamentali per gestire al meglio dei conflitti e delle trattative.

Modulo IX: Comunicazione in contesti professionali

- In questo modulo imparerai a comunicare in modo efficace in ogni contesto professionale, come riunioni, presentazioni e negoziazioni, evitando di commettere errori e fare brutte figure.

Modulo X: Feedback e autovalutazione

- Imparerai le migliori tecniche per ricevere e dare feedback in modo efficace e valutando i propri progressi.