

CORSO “Strategie di Comunicazione Efficace & Project Management nel lavoro - UNIVPM”

A CHI E' RIVOLTO:

Al personale tecnico-amministrativo.

OBIETTIVI:

Obiettivo del corso è accompagnare il partecipante a:

- Apprendere le variabili che incidono sulla pianificazione e t'uso del tempo per attenerne una gestione più efficiente
- Conoscere e utilizzare modelli e tecniche per migliorare l'ascolto, la conduzione delle comunicazioni scritte, di persona, telefoniche e lo scambio di informazioni
- Avvalersi più efficacemente dello strumento della riunione sia come relatore che come partecipante
- Saper organizzare le attività ed individuare le criticità
- Saper organizzare le risorse con metodi e strumenti adeguati

CONTENUTI:

- Metodi di project management
- Metodi di strutturazione delle attività
- Allocazione delle risorse
- Individuazione delle criticità
- Ottimizzazione del processo
- Comunicazione efficace: principi generali
- Comunicazione efficace nel lavoro: imparare a riconoscere i modelli comunicativi
- Pianificare la comunicazione per nuovi obiettivi (“abbiamo sempre fatto così...”)
- I modelli comunicativi vincenti nell’amministrazione (comunicare per coinvolgere)
- La comunicazione persuasiva: strategie per superare le tensioni nell’ambiente lavorativo (in ottica win-win)
- Gestione del tempo (cenni): differenza tra impegnato ed “affaccendato” (ruota del criceto)
- Comunicare efficacemente con ogni mezzo (telefono, mail, chat, gruppi)
- Public speaking e Leadership comunicativa (cenni)
- Guida la comunicazione: da "gregario" a "Leader"
- Oltre la comunicazione tradizionale: Linguaggio del corpo (body language) per andare al di là delle semplici parole

DURATA:

20 ore di formazione