

PUBLIC SPEAKING E GESTIONE DELLE RIUNIONI

Programma

Parlare in pubblico

- Comunicazione verbale, para verbale e non verbale
- Preparazione dell'intervento:
 - la disposizione mentale;
 - il setting;
 - il pubblico;
 - il messaggio: definire l'obiettivo dell'intervento, argomentarlo;
 - inizio, sviluppo e conclusione del discorso.
- Utilizzo e gestione di ausili visivi
- Il linguaggio del corpo: la nostra immagine, gesti significativi, la postura, l'espressione del volto, lo sguardo, la voce
- Come ottenere l'attenzione dell'uditorio
- Simulazione di uno speech: analisi critica dell'intervento

Le riunioni

- Incontri informativi, formativi, motivazionali: diversi stili di conduzione
- La gestione del gruppo
- Il capo e le dinamiche di gruppo
- Rendere attiva una riunione
- Tecniche delle domande nella conduzione della discussione
- La gestione delle situazioni difficili: interruzioni, disturbi, domande
- Le obiezioni: replica e coinvolgimento
- Aspetti organizzativi

Docente

Silvia Olivero

Psicologa del lavoro e consulente nell'ambito della selezione e formazione delle Risorse Umane