



Best

Parlare in pubblico: le basi del public speaking

Saper strutturare il discorso, farsi ascoltare, gestire lo stress

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 1.3.1

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Parlare in pubblico, gestire una presentazione, comunicare con efficacia durante una riunione, dimostrandosi a proprio agio davanti ai propri colleghi durante un meeting, sono abilità indispensabili nella vita lavorativa quotidiana. Sono infatti doti che permettono di sviluppare leadership e autorevolezza, aiutando manager o professionisti a raggiungere i propri obiettivi e presentare i propri progetti. Il corso di public speaking fornisce gli strumenti per comunicare le proprie idee e farsi ascoltare, attraverso una metodologia che si basa su simulazioni continue, esercitazioni pratiche e l'uso della videoregistrazione.

Questo corso è disponibile anche in edizione 4REAL, arricchita da contenuti digitali. [Scopri di più](#)

Obiettivi del corso

- Imparare i trucchi per strutturare una presentazione di successo
- Comprendere come strutturare un discorso convincente
- Utilizzare le regole di un'efficace comunicazione
- Affrontare le situazioni delicate
- Affrontare brillantemente il giudizio del pubblico
- Valorizzare le proprie proposte
- Imparare a gestire e valorizzare lo stress

A chi è rivolto

- Tutti coloro che devono parlare di fronte a un pubblico (riunioni ristrette o allargate, convegni, convention) e che desiderano acquisire sicurezza e raggiungere gli obiettivi della comunicazione

Programma

Valutare le proprie capacità di comunicazione

- Obiettivi personali di miglioramento
- Aumento delle proprie capacità di attenzione e ascolto

Acquisire l'arte di parlare in pubblico

- Principi fondamentali di comunicazione efficace

- Le 5 regole per essere convincenti
- L'importanza della comunicazione non verbale

Strategie di comunicazione nel public speaking

- Gli elementi chiave: pubblico, obiettivi, contenuti, tempi, supporti visivi
- Elaborare i temi da presentare per coinvolgere il proprio pubblico
- Utilizzare le tracce necessarie per memorizzare il filo del discorso
- Come tenere sempre alta l'attenzione del pubblico
- Il potere delle parole per convincere la platea
- Apprende le formule e l'uso del linguaggio persuasivo

Preparare, costruire, presentare un discorso

- Avere ben presente il proprio obiettivo per sviluppare una struttura coerente
- Identificare le strutture di presentazione
- Trattare e sviluppare il soggetto
- Mezzi pratici per ottenere l'effetto voluto
- Utilizzo dei mezzi audiovisivi a supporto dell'obiettivo
- Le regole d'oro per una presentazione di successo

Essere incisivi e disinvolti per arrivare all'obiettivo

- Iniziare, sviluppare e concludere un discorso
- Tecniche della fase di apertura
- Tecnica per una chiusura di successo
- Strategie e tattiche per controllare un gruppo e rispondere alle domande
- Come reagire a interruzioni e disturbi
- La regola APE per gestire le obiezioni

Imparare a gestire " l' ansia da prestazione "

- Gestire il nervosismo
- Come mantenere un atteggiamento disinvolto e rilassato
- L'uso del corpo per gestire lo stress
- Entrare nello spirito mentale adeguato: la preparazione di se stessi

Gestire l'improvvisazione

- Come affrontare i momenti di improvvisazione dando l'impressione di essere preparati
- Come strutturare un discorso in pochi minuti
- Come gestire i momenti di imprevisto

Check list per auto-monitorare le proprie presentazioni

- Valutare i risultati delle proprie presentazioni
- Riflessioni finali sul proprio stile di comunicazione

Esercitazioni

- Simulazione di una presentazione ripresa con telecamera seguita da feedback
- Lettura in pubblico per migliorare la propria voce
- Applicazione delle tecniche di costruzione di un discorso
- Simulazione finale; verifica dell'efficacia della comunicazione e della strutturazione del discorso
- Esercizio di improvvisazione

