

Best

Stili di comunicazione

Padroneggiare la comunicazione interpersonale verbale e non verbale

★★★★★ 4,5/5 (41 avis)

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.670,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.680,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 1.3.18

Comunicare bene non significa solo "dire bene le cose", ma anche modificare e **cambiare concretamente le cose**, andando quindi a raggiungere i risultati influenzanti attesi. Il corso di stili di comunicazione ha uno stampo prevalentemente **esercitativo**, per questo motivo propone tecniche e strumenti comunicativi pratici applicabili nel quotidiano per raggiungere i risultati attesi, rispettando e migliorando le relazioni interpersonali con gli altri.

A chi è rivolto

- Manager e professional che vogliono affinare le proprie capacità comunicative
- Imprenditori e liberi professionisti che necessitano di impiegare al meglio la comunicazione interpersonale

Programma

Comunicazione interpersonale in azienda

- Una relazione tra ruoli entro un contesto complesso aggiunto
- Come leggere le proprie responsabilità entro l'ambiente organizzativo aggiunto
- Il valore della comunicazione interpersonale all'epoca del 4.0
- Le implicazioni comunicative di due generazioni a confronto: vecchie guardie e nativi digitali

Gli strumenti di comunicazione

- Colloqui, riunioni, assemblee
- Dalla telefonata alle chat
- Mail e tool di collaborazione
- Visual e cartellonistiche

La comunicazione come insieme relazionale

- La comunicazione verbale e non verbale: comprendere le diverse componenti
- Come perseguire coerenza

- Le parole, la voce e il corpo: 3 leve da potenziare per raggiungere i nostri risultati

Stili di comunicazione

- Conoscere il proprio stile di comunicazione (assertivo, persuasivo, collaborativo, emotivo, passivo, direttivo, logico, negoziatore)
- Identificare i punti efficaci di ogni stile per saperli utilizzare opportunamente
- Riconoscere lo stile comunicativo degli altri e adeguare il proprio approccio

Comunicare messaggi scomodi

- Come preparare un discorso delicato
- Come affrontare una situazione critica imprevista ed improvvisa
- Gestire le proprie emozioni e quelle dei propri interlocutori
- Le parole da evitare e le frasi per promuovere una relazione costruttiva

Piano di azione

- Un metodo per migliorarsi
- Definire quali competenze sviluppare
- Pianificare l'allenamento



Obiettivi del corso

- Comprendere le variabili fondamentali nel **processo** comunicativo
- Analizzare i **legami** fra comunicazione, gestione e organizzazione in azienda
- Utilizzare le tecniche di **informazione** e gli stili di comunicazione più adatti ai differenti contesti



Esercitazioni

In base alle caratteristiche ed alla seniority dei partecipanti potranno essere proposte diverse esercitazioni operative mirate a:

- Potenziare l'uso delle leve della comunicazione
- Affinare una comunicazione orientata ai risultati
- Consolidare l'abilità di improvvisazione



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 10 mar al 13 mar

- dal 10 mar al 10 mar
- dal 13 mar al 13 mar

dal 19 mag al 22 mag

- dal 19 mag al 19 mag
- dal 22 mag al 22 mag

dal 1 dic al 4 dic

- dal 1 dic al 1 dic
- dal 4 dic al 4 dic

Milano

dal 13 apr al 14 apr

dal 19 ott al 20 ott

dal 5 nov al 6 nov