



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 nella versione arricchita da contenuti digitali. [Scopri il corso 4REAL.](#)

### 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



Best

## Stabilire e gestire relazioni di valore con ogni tipo di interlocutore

Saper interagire anche nelle situazioni più difficili

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 1.3.19

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

In azienda è indispensabile saper instaurare relazioni con i propri interlocutori, anche in presenza di situazioni conflittuali. Il corso si avvale di un modello comportamentale per comunicare e trattare anche con gli interlocutori più difficili. Specifiche tecniche di comunicazione e di ascolto facilitano la creazione di rapporti efficaci anche con le persone più ostili.

Questo corso è disponibile anche nella versione arricchita da contenuti digitali. [Scopri il corso 4REAL.](#)

### Obiettivi del corso

- Acquisire tecniche comunicative coerenti con gli obiettivi attesi e con la tipologia di relazione che si vuole instaurare con l'interlocutore
- Sviluppare la propria intelligenza relazionale ovvero la capacità di diversificare il proprio approccio in base alle caratteristiche dell'altro
- Conoscere, riconoscere e governare le possibili cause di conflitto
- Trasformare situazioni conflittuali in situazioni di cooperazione

### A chi è rivolto

- Tutti coloro che abbiano necessità di acquisire o affinare l'utilizzo di strumenti e tecniche efficaci per stabilire relazioni solide con gli interlocutori, interni o esterni all'azienda, e costruire rapporti fondati sulla reciproca fiducia

### Programma

#### Un modello per relazioni produttive

- La comunicazione interpersonale e la comprensione delle persone con cui ci confrontiamo quotidianamente (people reading)
- Le costellazioni manageriali nelle relazioni aziendali

#### Principi fondamentali nelle relazioni con gli altri

- Le regole di base per avere rapporti produttivi con gli altri: "tratta l'altro come vuol essere trattato"
- Come gestire in modo accogliente e costruttivo la relazione
- Conoscere e gestire il processo di critica attivato nel confronto con l'altro
- Alternare armoniosamente empatia, comunicazione e ascolto

## Applicazione degli strumenti nel proprio contesto organizzativo

- Tattiche comunicative per rapporti efficaci
- Capacità di recepire e soddisfare le richieste degli interlocutori
- Piano d'azione per applicare queste tattiche

## Gestire comunicazioni difficili nel quotidiano

- Le tipologie psicologiche più comuni: come gestire i casi difficili
- Come riconoscere le situazioni di conflitto e saperle affrontare
- Sviluppare alternative possibili in relazione alla conoscenza degli altri
- Individuare le azioni necessarie per evitare il riproporsi del conflitto

## Piano d'Azione

- Azioni da mettere in atto per migliorare le proprie relazioni e indicatori di controllo dei risultati ottenuti

## Esercitazioni

- Il Modello delle costellazioni manageriali
- Adottare diverse tattiche comportamentali in base al contesto, agli obiettivi e alla relazione
- Riconoscere e gestire le caratteristiche relazionali dell'interlocutore
- Gestire i conflitti assumendo un ruolo propositivo e costruttivo



Best

## Stili di comunicazione

Padroneggiare la comunicazione interpersonale verbale e non verbale

 Presenziale

Durata : 2 giorni (16 Ore)

WebCode : 1.3.18

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Comunicare bene non significa solo “dire bene le cose”, ma “cambiare le cose”, cioè raggiungere risultati influenzanti attesi. Il corso è di tipo prevalentemente esercitativo e propone tecniche e strumenti pratici e applicabili quotidianamente per raggiungere i risultati attesi rispettando e migliorando le relazioni interpersonali.

Questo corso è disponibile anche nella versione arricchita da contenuti digitali. [Scopri il corso 4REAL.](#)

### 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

### 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 3.0
- 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

## 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 2020

### Roma

dal 17 dic al 18 dic



## Presentazioni efficaci attraverso slide d'impatto

Organizzare i contenuti delle slide per guidare la futura platea e veicolare i messaggi chiave

 Presenziale

Durata : 1 giorno ( 8 Ore)

WebCode : 1.3.28

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Lo spettatore ricorda solo una parte di ciò che vede. L'obiettivo è attirare la sua attenzione sui punti salienti della presentazione, curando l'organizzazione logica dei contenuti. Il corso fornisce le tecniche salienti indispensabili per realizzare presentazioni a forte impatto visivo in Power Point, utilizzando correttamente gli strumenti di comunicazione grafica e creazione del testo.

Questo corso è disponibile anche nella versione arricchita da contenuti digitali. [Scopri il corso 4REAL.](#)

### Obiettivi del corso

- Attirare l'attenzione sui punti più importanti e significativi della presentazione
- Strutturare i contenuti in una sequenza logica per accompagnare lo spettatore nel ragionamento
- Acquisire le tecniche indispensabili per utilizzare correttamente gli strumenti di comunicazione visiva
- Comprendere l'impatto dell'architettura del testo nel veicolare il messaggio chiave

### A chi è rivolto

- Tutti coloro che vogliono realizzare presentazioni di successo (di supporto all'esposizione orale, offerte commerciali, presentazioni aziendali), approfondendole con commenti puntuali e stili di comunicazione appropriati
- I partecipanti, almeno 10 giorni prima del corso, dovranno inviare al docente una propria 'best presentation' (epurata da dati riservati) su cui basare il 'project work' su cui lavoreranno in aula

### Programma

#### Project work in plenaria

- Analisi delle slide estratte dalle singole 'best presentation'
  - identificazione dell'obiettivo della presentazione e obiettivo della slide
  - valutazione del layout e della grafica
  - analisi delle immagini e del colore
  - valutazione della quantità di informazioni contenute nella slide
- Valutazione dei punti di forza e dei punti di debolezza
- Definizione delle best practice da applicare

#### Consolidare l'efficacia degli strumenti informatici per la presentazione

- Definire i contenuti della presentazione e verificare l'allineamento con le attese del target
- Saper trasformare i contenuti in modalità fruibile da parte dell'audience
- Progettare la sequenza delle informazioni: come costruire lo storyboard



## **Tradurre l'idea comunicativa in struttura visiva ad alto impatto**

- L'Infografica per rappresentare visivamente i contenuti
  - accorgimenti di layout
  - suggerimenti cromatici
  - tipologie di grafici
  - siti di riferimento

## **Project work individuale**

- Presentazione in plenaria e brainstorming del proprio project work iniziale riprogettato in funzione di quanto emerso in aula

## **Valutazione finale dell'esperienza formativa**

- Autoanalisi dell'efficacia di ogni partecipante

## **Esercitazioni**

- Il corso permette di sperimentare situazioni reali e tecniche da utilizzare al rientro in azienda. Sono previste esercitazioni pratiche su PowerPoint ed è richiesto ai partecipanti di portare in aula un laptop

## Date e sedi 2020

### Roma

date 14 dic

### Milano

date 16 dic



## La gestione efficace delle riunioni

Struttura e obiettivi di meeting produttivi e coinvolgenti, anche a distanza

 Presenziale

Durata : 1 giorno ( 8 Ore)

WebCode : 1.3.31

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

La gestione delle riunioni è una delle competenze fondanti di qualsiasi ruolo manageriale e professionale. Le tecniche sono molteplici ma accomunate da regole di base semplici che è fondamentale conoscere.

Il corso consentirà di sviluppare le competenze necessarie ad iniziare un percorso di miglioramento orientato all'efficacia gestionale dei meeting sia in termini di organizzazione, sia in termini di partecipazione, anche a distanza.

Questo corso è disponibile anche nella versione arricchita da contenuti digitali. [Scopri il corso 4REAL.](#)

### Obiettivi del corso

- Impostare riunioni in linea con le aspettative dei partecipanti
- Conoscere le regole di base per la progettazione del meeting
- Riflettere sul proprio stile di gestione delle riunioni
- Acquisire le tecniche di gestione delle situazioni difficili

### A chi è rivolto

- Tutti i professionisti ed i manager a cui sia richiesto di condurre o di prendere parte ad una riunione

### Programma

#### La riunione come esigenza e ragione di incontro organizzativo

- Le diverse responsabilità tra chi deve organizzare, deve condurre, deve partecipare
- Le 6 differenti tipologie di riunioni in relazione al livello organizzativo
- La riunione come forma comunicativa ad alto valore manageriale

#### Organizzazione e preparazione della riunione

- Obiettivo e contenuti della riunione
- Identificazione dei partecipanti, convocazione e ordine del giorno: chiarezza e coinvolgimento rispetto ai risultati da raggiungere
- Elaborazione della scaletta e tempificazione delle fasi
- Aspetti logistici ottimali

#### Gestione della riunione

- Accoglienza dei partecipanti e apertura

- Le differenti fasi della riunione
- Il rapporto tra organizzatore della riunione e i partecipanti
- Chiusura e follow up

### **Strumenti metodologici e operativi per la gestione dei meeting**

- Conoscenza delle dinamiche fondamentali di un gruppo di lavoro rispetto ai suoi componenti (abituali, non abituali, interni o esterni al gruppo,....)
- La comunicazione in riunione e i tool necessari
- La leadership circolare all'interno della riunione
- I 6 problemi più frequenti in riunione e come affrontarli con successo
- La gestione dei meeting virtuali a distanza: le specificità di cui tenere conto

### **La valutazione della riunione**

- Il piano d'azione
- L'analisi a posteriori dell'andamento del meeting
- Suggerimenti per le riunioni future

### **Esercitazioni**

- Autodiagnosi sulla propria esperienza rispetto alla gestione delle riunioni
- Simulazione iniziale di riunione
- Case study portati dai partecipanti



## Conversazioni difficili - Virtual classroom

Da eventi negativi a preziose fonti di arricchimento

 A distanza

Durata : 2 Ore

WebCode : 1.3.49W

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Nella vita quotidiana come in quella professionale capita di dover affrontare conversazioni “difficili”, che vengono comunemente connotate da impressioni negative.

Il corso ha l’obiettivo di modificare tale schema mentale, per mettere i partecipanti nelle condizioni di giudicare le conversazioni comunemente definite “difficili” come conversazioni invece influenti, appassionate, dirette ed oneste.

Si stima che più del 65% dei problemi nel raggiungimento dei risultati aziendali derivino dalle difficoltà relazionali fra i dipendenti e non, come si potrebbe pensare, dalla mancanza di preparazione o di motivazione.

-----  
Valido per i corsi presenziali Cegos:

### Obiettivi del corso

- Raggiungere risultati soddisfacenti nelle situazioni in cui capita di dover gestire conversazioni “difficili”
- Imparare ad adottare un comportamento assertivo per garantire comunicazioni efficaci e positive all’interno del team
- Perseguire soluzioni win-win

### A chi è rivolto

- Chiunque desideri gestire conversazioni più efficaci ed essere in grado di prevenire possibili conflitti

### Programma

**Definire le conversazioni “difficili”**

**I fattori principali di una conversazione difficile**

**Imparare a gestire l’emotività**

**Cambiare punto di vista: dalla conversazione “difficile” alla conversazione influente, diretta ed onesta**

**Apprendere una modalità di comunicazione orientata al successo**

**Esercitare l'ascolto attivo**

**Imparare ad avere un comportamento assertivo, a supporto di una comunicazione efficace**

## **Come si svolge**

Il corso online, della durata di 2 ore, consente una partecipazione interattiva grazie a sondaggi, Q&A, esercizi individuali, lavori di gruppo attraverso la suddivisione dei partecipanti in breakout rooms.

Le informazioni tecniche per garantire la migliore fruizione della virtual classroom saranno fornite ai partecipanti qualche giorno prima della sessione, in modo tale che abbiano il tempo di effettuare un test tecnico del proprio computer e di verificare che sia tutto pronto per il giorno della formazione.



## Presentation Advantage

Saper informare e persuadere una o più persone

 Presenziale

Durata : 1 giorno ( 8 Ore)

WebCode : FC.21

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

in partnership con



Quante riunioni improduttive, quante opportunità perse a causa di presentazioni poco efficaci! La mancanza di metodi efficaci e up to date per informare e persuadere è uno dei costi nascosti più alti e pervasivi del XXI secolo. Presentation Advantage, grazie all'approccio formativo FranklinCovey insegna a preparare presentazioni efficaci per affrontare qualsiasi situazione con successo. Un nuovo mindset, nuovi skillset e toolset, combinati con le ultime neuroscienze per informare, influenzare e persuadere al meglio nell'ipertecnologico mondo attuale. Il processo Presentation Advantage è un metodo sistematico ed efficace per comunicare con efficacia, motivando le persone a cambiare e ad agire. Il paradigma alla base per una presentazione coerente è "connettersi". Chi fa una presentazione deve infatti connettersi con il messaggio, connettersi con se stesso, connettersi con gli altri.

### Obiettivi del corso

- Identificare il giusto approccio e le tecniche più evolute per connettersi con gli altri
- Padroneggiare le tecniche delle tre fasi fondamentali di ogni comunicazione professionale: preparazione, progettazione, presentazione
- Imparare come avere successo e raggiungere i propri obiettivi in ogni present

### A chi è rivolto

- Manager che desiderino rafforzare le proprie competenze di comunicazione

### Programma

#### Foundation

- Definire il successo di una presentazione
- Capire il paradigma del "connettersi"
- Vedere come il paradigma unito al processo garantisca presentazioni di successo
- Connettersi in meeting reali o virtuali con efficacia

#### Preparare un messaggio efficace

- Identificare chiaramente l'obiettivo da raggiungere con il messaggio

- Creare un'introduzione e una conclusione memorabili
- Sviluppare i punti chiave per raggiungere l'obiettivo

### **Progettare una presentazione di impatto**

- Usare i visual per aumentare l'attenzione e la memorizzazione del messaggio
- Elaborare note e suggerimenti

### **Presentare con eccellenza**

- Gestire le variabili della "prima impressione" e della propria immagine
- Usare gli strumenti più adatti in modo efficace
- Gestire stress buono e stress cattivo
- Gestire le domande e le dinamiche di gruppo

### **Praticare**

- Fare il benchmark pre e post corso
- Gestire le competenze durante il processo 5-Week Quickstart





## Storytelling

L'arte della narrazione per promuovere progetti, prodotti, idee

 Presenziale

Durata : 1 giorno ( 8 Ore)

WebCode : 1.3.36

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

L'*impresa narrativa* è uno strumento per arrivare ai propri interlocutori non solo attraverso il marketing e la pubblicità, ma anche tramite il management. La capacità di raccontare - verso l'esterno o all'interno dell'organizzazione- una storia che caratterizza la propria azienda, il proprio team o se stessi, tende ad essere un aspetto sempre più rilevante nella comunicazione.

### Obiettivi del corso

- Saper utilizzare lo storytelling nelle proprie differenti comunicazioni per valorizzare i messaggi da trasferire, utilizzando gli schemi universali della narrazione
- Saper catturare l'adesione emotiva degli interlocutori attraverso la «scenarizzazione» della propria comunicazione
- Saper trasferire conoscenze ed esperienze rinforzando la parte coinvolgente del proprio modo di raccontare l'impresa e di raccontarsi, correlando lo storytelling con il pitching

### A chi è rivolto

Tutti coloro che, avendo già una minima dimestichezza nel "public speaking", desiderino rinforzare le proprie comunicazioni e presentazioni per renderle ancor più attrattive, non rinunciando al proprio stile, ma facendo leva sulla capacità di creare una nuova governance delle relazioni organizzative interne ed esterne

### Programma

**Le caratteristiche fondamentali dei due strumenti comunicativi chiamati 'Storytelling' e 'Pitching'**

**La scrittura di uno storyboard in base alle tappe dei principali schemi narrativi**

**L'uso dello storytelling all'interno delle proprie presentazioni, interne e esterne all'organizzazione**

**Le caratteristiche di un efficace "storyteller"**

**L'utilizzo del pitching in azienda e l'accostamento allo storytelling**

**Dallo storytelling verbale al «digital storytelling»**

**L'evoluzione dello Storytelling: lo "Storydoing" e lo "Storyliving"**

## Esercitazioni

- Scelta degli schemi narrativi più adeguati a se stessi e alla propria organizzazione
- Costruzione di uno storytelling rispetto ad un tipo di comunicazione ricorrente in azienda
- Esercizio di «Elevator Pitch»
- “Normalizzazione emotiva”: lasciar fluire il proprio potenziale di coinvolgimento relazionale
- Piano personale comunicativo

## Date e sedi 2020

### Online

date 14 dic



## Comunicazione efficace con Lego Serious Play

Conoscere le proprie aree di sviluppo per migliorare la propria comunicazione

 Presenziale

Durata : 1 giorno ( 8 Ore)

WebCode : 1.3.51

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Imparare le regole della comunicazione efficace è una necessità importante a tutti i livelli organizzativi: dai dirigenti per poter affrontare le situazioni strategiche, ai manager per gestire al meglio le proprie risorse, alle funzioni tecnico-specialistiche per evitare conflitti e incomprensioni. Il corso attraverso la metodologia Lego Serious Play aiuterà i partecipanti a individuare le proprie difficoltà comunicative e apprendere i trucchi per superarle al meglio

### Obiettivi del corso

- Analizzare le proprie aree di sviluppo nella comunicazione
- Apprendere le principali regole della comunicazione efficace
- Migliorare l'ascolto
- Saper gestire le situazioni difficili a livello comunicativo

### A chi è rivolto

- Per tutte le funzioni aziendali

### Programma

#### La comunicazione

- Elementi fondamentali della comunicazione
- Le barriere della comunicazione
- Gli elementi della comunicazione efficace

#### L'ascolto

- L'ascolto come forma superiore della comunicazione
- L'importanza di attivare le strategie di ascolto
- Saper dimostrare di avere ascoltato

#### I contesti comunicativi personali

- La comunicazione di obiettivi e strategie
- La gestione del feedback
- La presentazione di proprie idee attraverso il confronto reciproco

#### Le situazioni di tensioni

- La gestione dei conflitti

- Il superamento delle convinzioni limitanti

## **Esercitazioni**

- Esercitazioni di presentazione
- Rappresentazione sulla proprie difficoltà comunicative
- Costruzione delle diverse “regole” per una comunicazione efficace
- Creazione di gruppo di una strategia di miglioramento

## Date e sedi 2020

### Milano

date 14 dic



## Public Speaking in English

Practice your communication and presentation skills

Presenziale

Durata : 1 giorno ( 8 Ore)

WebCode : 1.3.29

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Totally practical, the course addresses to participants who already have theoretical knowledge of the item in question. Public speaking expertise is a “must-have” tool in a manager’s toolbox. Developing the ability to expertly balance content knowledge and presentation skills is key to getting the message across and convincing an audience. This practical seminar covers the fundamentals of public speaking offering participants opportunities to improve their skills.

### Obiettivi del corso

- To improve your expressive, linguistic and stage skills
- To make the best possible use of your allocated time
- To deliver your contents and captivate the audience
- To handle stress successfully and make it work for you

### A chi è rivolto

All those who need to address a given audience in a variety of settings (meetings of all sizes, conventions, seminars, briefings) and wish to grow their self-confidence and influencing skills while keeping their stress levels under check.

- This course is run in English. A basic command of English is therefore required.
- Participants are requested to join the course having a speech ready to go through.

### Programma

**How to use communication skills when speaking a foreign language**

**Tricks to improve English pronunciation**

**How to make a speech effective**

**Becoming aware of your personal presentation style and key strengths**

**Managing stress**



## Riunioni efficaci - Virtual classroom

Condurre riunioni produttive ottimizzando i tempi

 A distanza

Durata : 2 Ore

WebCode : 1.2.22W

Packaged : Su richiesta

Customized : Su richiesta

Le riunioni hanno un ruolo chiave nella gestione del lavoro quotidiano e nel business. Troppo spesso però sono improduttive, prive di struttura e rappresentano un considerevole spreco di tempo, contribuendo esse per prime al mancato raggiungimento degli obiettivi.

Attraverso il sistema POPE (people, Objective, process, environment) il corso mette i partecipanti nelle condizioni di strutturare e condurre meeting efficaci, anche grazie al corretto settaggio delle aspettative, l'assegnazione dei ruoli, la gestione di comportamenti difficili -defezioni, ritardi, interruzioni, conflitti, distrazioni-, la creazione di un ambiente produttivo, la chiusura del meeting in una modalità incentrata sull'azione.

-----  
Valido per i corsi presenziali Cegos:

### Obiettivi del corso

- Fissare riunioni che soddisfino le aspettative dei partecipanti attraverso un'adeguata preparazione
- Strutturare e condurre riunioni che raggiungano gli obiettivi prefissati nel rispetto dei tempi
- Garantire condivisione e implementazione degli output del meeting

### A chi è rivolto

- Manager e professional che desiderino migliorare la propria efficienza nella gestione delle riunioni

### Programma

**Gli elementi che distinguono una riunione efficace da una riunione non produttiva**

**Preparare, strutturare e condurre una riunione**

**Gestire situazioni o comportamenti difficili per assicurare un contesto produttivo per la riunione**

**Assicurare che gli obiettivi adeguati e i piani d'azione siano allineati e implementati alla fine della riunione**

**Gestire con successo anche le riunioni virtuali**

### Come si svolge

Il corso online, della durata di 2 ore, consente una partecipazione interattiva grazie a sondaggi, Q&A, esercizi



individuali, lavori di gruppo attraverso la suddivisione dei partecipanti in breakout rooms.

Le informazioni tecniche per garantire la migliore fruizione della virtual classroom saranno fornite ai partecipanti qualche giorno prima della sessione, in modo tale che abbiano il tempo di effettuare un test tecnico del proprio computer e di verificare che sia tutto pronto per il giorno della formazione.

