



## CE-PRS - Presentazione scritta-comunicazione efficace

Soft skills - Comunicazione e Psicologia Comportamentale  
- Leadership e comunicazione

Durata:

**2 Giorni**

Lingue:

**Italiano**

Certificazione:

-

## Descrizione del corso

### Obiettivi

- Introdurre i partecipanti ai concetti della comunicazione interpersonale e alla comunicazione efficace analizzando nel dettaglio le tecniche di comunicazione non verbale e paraverbale, l'ascolto come strumento e mezzo comunicante e le diverse tipologie di comunicazione basate sul "proprio pubblico".
- Il corso permette inoltre di acquisire le tecniche indispensabili per realizzare presentazioni chiare ed efficaci.

### Destinatari

- Chiunque abbia responsabilità comunicative in azienda nei confronti di clienti, esterni e interni, rappresentanti, autorità, istituzioni pubbliche e private, media.

## Programma

### Introduzione alla Comunicazione

- Principi di comunicazione interpersonale
- La comunicazione Non verbale, Paraverbale e Verbale
- Ascoltare e comunicare con l'altro
- La comunicazione efficace

### Comunicazione Non Verbale

- Panoramica delle componenti del Non Verbale e del Paraverbale
- La mimica facciale
- La gestione del corpo

#### ITCore Group

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

- La gestione dello spazio
- La voce e le sue componenti

### **l'ascolto nella comunicazione**

- Le tipologie di ascolto
- Ascoltare comunicando: la gestione del riflesso
- Ascolto attivo dell'interlocutore
- Le domande: se e quando usarle nella comunicazione

### **Comunicazioni differenti per Pubblici differenti**

- Comunicazione One-to-One
- Comunicazione nelle riunioni: il piccolo gruppo
- Comunicazione in aula: la formazione
- Comunicazioni "istituzionali": la platea dei grandi eventi

### **Analizzare informazioni e risorse**

- Definire obiettivo, destinatario e contesto
- Redigere un piano di lavoro a partire dalle informazioni

### **Pianificare la presentazione**

- Definire lo schema diapositiva
- Sequenza dei contenuti
- Colori ed immagini: come utilizzarli

### **Testo delle presentazioni**

- Formattazione dei caratteri e paragrafi
- Come valorizzare messaggi chiave e gestire dati

### **Inserire grafici in una presentazione**

- Scelta del tipo di grafico in base al tipo di dati disponibili
- Elementi indispensabili di un grafico

### **Animazione della presentazione**

#### **ITCore Group**

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

- Quando e come utilizzare effetti di animazione e inserire suoni e elementi multimediali

**ITCore Group**

Via Balestra, 12  
6900 Lugano (CH)  
+41.091.9760019  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)

Via Lanino, 36  
21047 Saronno (VA)  
+39.02.84108669  
[www.itcoregroup.com](http://www.itcoregroup.com)