

### Corso Tecniche di Comunicazione Efficace

Obiettivi	<p>Rendere più efficace la comunicazione personale e interpersonale, la relazione con collaboratori, clienti, la gestione del tempo, la risoluzione dei problemi, il miglioramento nel raggiungimento dei risultati.</p> <p>Creare una comunicazione chiara e convincente.</p>
Contenuti	<p><b>1. I segreti della Comunicazione Efficace.</b> Imparare cosa vuol dire comunicare, in che modo comunichiamo con noi stessi e con gli altri per far arrivare il messaggio senza fraintendimenti ed incomprensioni.</p> <p><b>2. Le tecniche della Comunicazione Persuasiva e della negoziazione.</b> Diventare un esperto della comunicazione: notare cosa motiva le persone ad agire e cosa invece le blocca, quale stile negoziale adottare per avere maggiori risultati con i collaboratori, con i clienti e con le persone che ci circondano.</p> <p><b>3. Alla scoperta del linguaggio del Corpo per comunicare.</b> Comprendere ciò che dice il nostro interlocutore “al di là delle parole” per intraprendere nei suoi confronti una comunicazione più precisa e mirata attraverso l'utilizzo della nostra fisiologia e della seduzione.</p> <p><b>4. Individuare le priorità nella Gestione del Tempo .</b> Gestire le emozioni legate al passare del tempo ed organizzare gli impegni in modo efficace attraverso il semplice uso del metodo O.S.A. ed ottenere più risultati con meno stress e risparmiando tempo.</p> <p><b>5. Problem Solving e Decision Making.</b> La risoluzione di un problema è un'attività unita ad un atteggiamento del pensiero che mettiamo in atto per raggiungere una condizione desiderata, a partire da una condizione data. Il problem solving esamina l'insieme dei processi atti ad analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche.</p>
Certificazione Finale	Attestato di Partecipazione
Durata	40 ORE