

La negoziazione in pubblico

Come essere efficaci nelle riunioni e in ogni tipo di presentazione aziendale

OBIETTIVI

Gestire la negoziazione in pubblico per assistenti di direzione, all'interno delle riunioni sia con i clienti interni che esterni:

- **La negoziazione in riunione:**
 - **La definizione degli obiettivi e dei contenuti:** applicazione della teoria delle 8c per una riunione efficace
 - **Apertura e svolgimento di una riunione:** l'inizio e il corpo della riunione
 - **La chiusura della riunione:** feedback, verifica dei risultati e piano di azione, come fare il riepilogo ed orientare all'azione

Il Verbale: la valenza e scelta delle parole, la pianificazione di un discorso in riunione

- **Migliorare l'efficacia di un discorso in riunione**, attraverso l'utilizzo e la **scelta consapevole delle parole** e attraverso la **pianificazione e preparazione** del discorso tenendo conto del contenuto e dei destinatari.
- **Il Verbale e la strutturazione del messaggio: come preparare e rendere completo il proprio contenuto per essere impattanti ed efficaci**
 - La **valenza delle parole: parole potenzianti e parole killer**
 - Dal messaggio forte alla **teoria delle 5 W** della comunicazione in pubblico: **Why** (messaggio forte), **Who** (ruolo di chi parla), **Whom** (gli interlocutori), **When** (l'articolazione dell'intervento), **What** (cosa dire e come parlare)
 - **"What"** (cosa dire e come parlare): **Incipit efficace – Corpo del discorso – Chiusa ad effetto**
 - La fase di **pianificazione** di una presentazione: **le domande da porsi prima di effettuare una presentazione in riunione**

Il Para Verbale e il Non verbale, ovvero come parlare in riunione: tono e volume, mimica, gestualità, postura, gestione spazio

- **Migliorare l'utilizzo ed espressione della propria voce**
- **La presenza in riunione:**
 - **la mimica facciale**
 - **la gestualità**
 - **la postura e la gestione dello spazio**
- **Le tecniche del parlare in pubblico negoziale in riunione:**

- **La capacità di confronto e di "persuasione" negoziale con il pubblico** (dagli strumenti di coinvolgimento e di creazione del "clima positivo" alla gestione delle domande e delle obiezioni)
- **La gestione** delle obiezioni, delle situazioni difficili e dei possibili conflitti in riunione

Analisi di casi reali videoripresi:

La metodologia interattiva e dinamica viene sviluppata attraverso l'azione e quindi da "**laboratori / palestre**" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "**vita professionale reale dell'assistente di direzione**".

METODOLOGIA**Capire ⇒ Apprendere ⇒ Mettere in pratica**

Le metodologie utilizzate nei nostri percorsi formativi sono di tipo interattivo e coinvolgente per imparare divertendosi, e mirano all'apprendimento di strumenti da utilizzare concretamente nella vita lavorativa a seconda del ruolo, mansione e dei casi che si presenteranno di volta in volta "sul campo". Durante il corso è previsto l'utilizzo concreto dei modelli comportamentali dell'Analisi Transazionale, della Programmazione Neurolinguistica, della Bioenergetica, delle Neuroscienze e delle tecniche negoziali più utilizzate a livello internazionale. La sollecitazione dell'intelligenza emotionale attraverso esercizi e casi pratici negoziali rende l'apprendimento più profondo ed efficace, poiché lega gli apprendimenti ricevuti alle emozioni provate e prepara all'applicazione successiva nell'ambiente lavorativo. Alla fine del percorso, per ogni partecipante, sarà previsto un piano specifico e personalizzato di allenamento/perfezionamento post corso con supervisione del docente.

DOCENTE:**Barbara Demi**

Titolare di ETLINE e Associati, è tra i massimi esperti del nostro Paese di comunicazione negoziale e gestione dei conflitti e di diversity management. Coach, counsellor e formatrice transazionalista iscritta all'albo, è Grafologa professionista abilitata A.G.P. (Associazione Grafologi Professionisti). Coautrice dei libri "Il tuo curriculum vitae", "Il colloquio di lavoro" e "Fare stage in azienda" editi da Il Sole 24 ORE, del libro "Le nuove tecniche del coaching" edito da De Vecchi Editore e del "Manuale di scrittura per l'assistente di direzione. Con CD-ROM" edito da Buffetti. È presidente del comitato scientifico dei nuovi programmi formativi italiani e in lingua di ETLINE e Associati. Ha condotto diverse rubriche sulle tematiche del lavoro alla televisione all'interno delle trasmissioni "Village" di Italia Uno, "Okkupati" di rai2 e "Tasklavoro" per canale5. Dal 1999 è ospite e relatrice in diretta con i radioascoltatori presso la trasmissione "Giovani Leoni", "Lavoro e Carriere" e "Job24" di Radio 24 del Sole 24 Ore.



REGOLAMENTO

Modalità di iscrizione:

Compilare ed inviare la scheda d'iscrizione via mail a info@secretary.it o via fax al numero **02-37059160**.

L'iscrizione comprende la documentazione e un coffee break.

SERVIZI COMPRESI:

- la realizzazione di materiale didattico e di un manuale "su misura"
- il servizio di supervisione on line (telefonica e mail) da parte della docente
- la formazione permanente gratuita attraverso i seminari serali (18.30-21.00), ed i relativi abstract raccolti nell'area riservata del sito

Poiché il numero di partecipanti è limitato, le iscrizioni verranno accettate secondo l'ordine cronologico di arrivo.

Modalità di pagamento:

Bonifico Bancario intestato a

Secretary.it srl - Credito Artigiano - Ag. 10 Via Santa Maria Segreta, 1 - Milano

c/c 40920 - ABI 03512 - CAB 01615 - CIN F - IBAN IT59F0351201615000000040920

Causale bonifico: La negoziazione in pubblico

Modalità di disdetta:

L'eventuale disdetta di partecipazione all'intervento formativo dovrà essere comunicata in forma scritta a Secretary.it entro e non oltre il 5° giorno lavorativo precedente la data dell'inizio del corso. Trascorso tale termine, sarà inevitabile l'addebito dell'intera quota d'iscrizione. Saremo comunque lieti di accettare un collega in sostituzione, tale comunicazione, potrà essere effettuata in qualsiasi momento prima dell'inizio del corso.

Nel caso in cui non si raggiunga il numero minimo di adesioni, l'evento formativo potrà essere annullato o rimandato in data da definirsi, dietro restituzione integrale della quota versata.