

Comunicare in Pubblico

Meeting, Conferenze, Convegni

02 GIORNI

OBIETTIVI

Utilizzare la comunicazione per consolidare la propria immagine pubblica e professionale; per attrarre sempre l'attenzione dell'uditorio e gestire in modo ottimale il tempo a disposizione; per affrontare le situazioni polemiche e di negoziazione; per utilizzare bene tutte le regole di un'efficace comunicazione; per presentare al meglio un discorso; per dirigere il vostro tono di voce; per essere rilassati, disinvolti e incisivi.



"Il più utile dei talenti è di non usare mai due parole quando una è sufficiente"

THOMAS JEFFERSON

PROGRAMMA

La presentazione

- > Un momento importante
- > La giusta tensione
- > Guidare e non essere guidati dalla presentazione

Il Relatore

- > Cosa fa?
- > Che caratteristiche deve avere?
- > Decidere di essere il protagonista
- > Essere al centro dell'attenzione
- > La fruibilità del messaggio
- > Leggerezza e lievità

Una comunicazione efficace

- > I 3 piani della comunicazione
- > Come interagiscono
- > Il loro peso
- > Contenuto e forma

Le "Piume" del Relatore

- > Le mani:
 - come usarle
 - come enfatizzano il contenuto
 - gesticolare
 - non nascondere
 - l'uso del telecomando per le slide
 - il microfono
- > Lo sguardo:
 - saper guardare
 - come usarlo
 - la regola dei 2 secondi
 - "sentire" lo sguardo
 - feedback emotivi
 - lo sguardo su grandi platee
- > Presidiare lo spazio:
 - spazio utile
 - la nostra scenografia
 - sapersi muovere
 - muoversi con i contenuti
 - centro, destra o sinistra?

- > La postura:
 - cosa non fare
 - sentirsi solidi, ma non rigidi
 - la sicurezza della postura
 - appoggiarsi sul corpo con la mente
- > La voce:
 - la chiarezza
 - il volume
 - il tono
 - la velocità
 - il ritmo
 - le pause

Prove pratiche in aula sulle piume e sulla voce

La struttura

- > Obiettivo: cosa dichiaro
- > Risultato: cosa vorrei raggiungere
- > Argomenti: in ragione del risultato
- > Saper modulare gli argomenti
- > Come un volo:
 - decollo - avere l'attenzione
 - volo - rimanere in quota
 - atterraggio - come concludo?

L'attenzione del pubblico

- > La situazione: immaginare
- > La soluzione: come si risolve
- > La spiegazione: i dettagli
- > L'attenzione e le energie:
 - sequenza corretta
 - cosa ricordano
 - come decidono o agiscono

Gestire le domande e le interruzioni

- > Quante persone presenti?
- > Domande al pubblico
- > Domande con risposta del relatore

- > Le domande dal pubblico:
 - riformulare
 - pensare al risultato
 - coinvolgere il resto del pubblico

La sala

- > Numero di persone presenti
- > La disposizione
- > L'adeguamento del relatore
- > La temperatura
- > Le luci

La simulazione dell'intervento

- > L'importanza della simulazione
- > Diverse modalità
- > Cosa non fare
- > La revisione della presentazione nella simulazione

Le slide

- > Slide a supporto del relatore
- > Come devono essere
- > Interazione relatore-slide

La modalità "presentatore" in PowerPoint, Keynote e Google Slide

Durante il seminario verranno svolte delle prove pratiche di presentazione con registrazione video per poter analizzare il personale stile di presentazione dei partecipanti


EDIZIONI

2019

Milano, 21-22 Gennaio
Milano, 25-26 Marzo
Milano, 27-28 Giugno
Milano, 12-13 Settembre
Milano, 25-26 Novembre


ISCRIZIONI

 SINGOLA € 1.315 (+IVA) per l'iscrizione di un partecipante

 MULTIPLA -15% a persona per:

- 2 o più iscritti alla stessa edizione del corso
- 9 o più iscrizioni nell'arco di 12 mesi a diversi corsi a catalogo

COME ISCRIVERSI

 +39 02 38010666

 +39 02 38010871

 www.scuoladipaloalto.it

 informazioni@paloaltoscuola.it



PARTECIPANTI



Il seminario è rivolto a coloro che hanno continui contatti con il pubblico e con i clienti. Dirigenti e quadri che dedicano in azienda parte del loro tempo a fare presentazioni in pubblico a platee medio-grandi.