

Come comunicare e presentare in modo efficace (1 di 2)

Obiettivi di apprendimento

- ❑ Identificare gli elementi che rendono efficace una presentazione
- ❑ Pianificare e progettare i contenuti della presentazione in base agli obiettivi e alla platea
- ❑ Strutturare le informazioni ed i messaggi chiave in modo efficace
- ❑ Utilizzare efficacemente le diverse forme di linguaggio (verbale e non verbale)
- ❑ Tenere sotto controllo il tempo durante la presentazione
- ❑ Gestire lo stress durante la presentazione
- ❑ Interagire con il pubblico in modo efficace
- ❑ Valutare l'efficacia della propria presentazione

Come comunicare e presentare in modo efficace (2 di 2)

Struttura del percorso

Assessment

Questionari di auto-valutazione per comprendere come ciascun partecipante gestisce attualmente gli interventi di presentazione in pubblico.

Formazione

Due giorni in aula altamente interattivi con simulazioni di presentazioni utilizzando la videocamera e compilazione di un piano d'azione individuale per creare impegno nell'applicare le nuove competenze acquisite e per definire metodi e strumenti per valutare in modo oggettivo i progressi.

Coaching

Quattro sessioni di coaching individuale per supportare ciascun partecipante durante l'implementazione del piano d'azione.

Follow-up

Incontro di follow-up di gruppo per condividere i risultati finora raggiunti e risolvere eventuali problemi riscontrati attraverso il confronto con i colleghi ed il formatore.

Per maggiori informazioni

- Visitate il nostro sito www.ptsonweb.com
- Inviateci un'e-mail all'indirizzo info@ptsonweb.com
- Telefonateci al numero 02 72 09 45 14