



EXECUTIVE CERTIFICATE IN BUSINESS COMMUNICATION

Un percorso a più tappe per imparare a rendere efficaci ed incisive le proprie presentazioni in qualsiasi ambito, per qualsiasi audience e per comunicare meglio e in modo più persuasivo con persone di cultura diversa.

LINGUA: inglese

SEDE: campus CIMBA di Paderno del Grappa, TV

PROFILO

Gran parte del nostro tempo viene impiegato a comunicare. Al lavoro o nella vita extra-lavorativa, il compito di ogni persona, manager, imprenditore o professionista è quello di saper gestire con successo le interazioni con le altre persone. Questo corso aiuta il partecipante a capire il potere della comunicazione, molto spesso sottovalutato, e come questo influisca sul successo personale e della propria organizzazione. Attraverso questo corso pratico, con esercitazioni e simulazioni, i partecipanti impareranno delle strategie di comunicazione verbale e non verbale; come presentare le proprie idee in modo efficace; come impostare la presentazione in base al pubblico e come gestire in modo professionale domande o situazioni difficili.

A CHI E' RIVOLTO

Questo corso è pensato per manager, imprenditori e professionisti che svolgono attività di consulenza e vendita; per coloro che devono tenere delle presentazioni davanti ad un pubblico straniero e/o italiano.

OVERVIEW DEL PROGRAMMA

Il percorso è a tappe e si articola in tre appuntamenti. E' possibile la partecipazione ad un solo modulo oppure a più moduli. Ai partecipanti che hanno seguito l'intero percorso verrà rilasciato L'Executive Certificate in Business Communication.

MODULO 1: PUBLIC SPEAKING

Parlare in pubblico

DOCENTE: Cortney McDermott, esperta in comunicazione, ha lavorato per Fortune 500 World, The Huffington Post e Vanity Fair. È stata vice presidente di Sustainability Partners e Professor of graduate studies per Top Ten universities. Ha lanciato una società propria (CHIME) dove si occupa di sostenibilità, comunicazione aziendale e strategia aziendale.

Qualsiasi comunicazione è rivolta ad un pubblico, piccolo o grande che sia. In questo modulo i partecipanti avranno degli strumenti pratici per migliorare le loro abilità di parlare di fronte a un audience con più convinzione e sicurezza. In particolare, verrà sottolineato come contenuto, tono di voce e fisicità debbano interagire insieme per una presentazione di successo. L'obiettivo di questo modulo è offrire ai partecipanti degli strumenti pratici e subito utilizzabili per:

- Preparare ed esporre delle presentazioni accattivanti.
- Catturare e mantenere alta l'attenzione del pubblico.
- Esporre con sicurezza in ogni contesto.
- Modulare il proprio discorso in base al proprio pubblico.
- Sviluppare e perfezionare la capacità di parlare in pubblico in lingua inglese.

MODULO 2: CROSS CULTURAL AND EFFECTIVE MEETINGS

Come rendere la comunicazione efficace con culture diverse dalla propria e come rendere un business meeting produttivo.

DOCENTE: Cortney McDermott

Per un manager, la capacità di comunicare in modo appropriato con un interlocutore straniero è ormai un requisito fondamentale in tempi di mercato globale. Il corso vuole trasferire ai partecipanti le competenze necessarie per preparare una presentazione per un pubblico internazionale e per gestire in maniera ottimale l'impatto comunicativo con un'audience di cultura diversa. In particolare verrà approfondita la consapevolezza circa il ruolo delle differenze culturali e linguistiche durante le relazioni di lavoro.

La comunicazione verbale e non verbale gioca un ruolo fondamentale durante le riunioni, sia interne che esterne alla propria organizzazione. Il corso prende in considerazione tutti gli elementi necessari affinché il meeting risulti efficace rispetto ai propri obiettivi.

Verrà analizzata una riunione efficace in dettaglio: dalla pianificazione all'organizzazione, dalla conduzione del meeting al "brainstorming", alla chiusura e valutazione dei risultati.

Durante il corso, i partecipanti otterranno degli strumenti per una gestione corretta del tempo e degli aspetti di relazione interpersonale, che molto spesso, specie nelle prime fasi dell'incontro, sono elementi determinanti per l'instaurarsi di un rapporto di fiducia tra i vari partner.

MODULO 3: EFFECTIVE BUSINESS PRESENTATIONS

Come creare una presentazione efficace nel business.

DOCENTE: Prof. Dominic Standish, ha insegnato presso le università di Oxford, Kent, Trieste e Udine. È professore presso CIMBA dal 1999. Laureato presso la University of Kent, ha ricevuto un Ph.D in sociology of risk. Ha pubblicato il libro *Venice in Environmental Peril? Myth or Reality*, UPA, USA nel 2012. Scrive per The Wall Street Journal, The Economist, EU Reporter, The Sunday Times, The Guardian e molti altri giornali italiani e internazionali.

Quante volte partecipiamo a delle presentazioni di lavoro noiose o con un contenuto poco chiaro? Quante volte capita invece di fare una presentazione e di chiederci come sia andata e se il nostro messaggio sia stato recepito?

Questo weekend aiuta i partecipanti a capire come preparare ed esporre una presentazione di business efficace, chiara, incisiva e che ci permetta di raggiungere gli obiettivi prefissati. In particolare, verranno affrontate le seguenti tematiche:

- Come preparare presentazioni efficaci in base al proprio audience: clienti, persone di una stessa organizzazione, persone di cultura diversa.
- I diversi scopi di una presentazione: motivare, informare, vendere.
- Come interagire con il proprio audience.
- Come rendere la propria presentazione avvincente.

Durante il weekend, i partecipanti avranno modo di preparare ed esporre delle presentazioni al pubblico e, attraverso l'uso di una piattaforma digitale (www.aboutmyspeech.com), riceveranno dei feedback sulle proprie aree di forza e di miglioramento.