

# SUPSI

## La comunicazione efficace nei contesti organizzativi

### Descrizione

#### Codice

DTI 382

#### Presentazione

Le competenze trasversali sono sempre più importanti e decisive in ogni contesto professionale. In particolare, nella pratica del project management, le soft skills, ossia le competenze comportamentali e manageriali, rivestono un ruolo sempre più cruciale per gestire in maniera efficace le relazioni con tutti gli stakeholder di progetto .

Il presente percorso formativo, composto da 6 incontri, rappresenta un approfondimento sul tema della comunicazione efficace nei contesti organizzativi: dalla gestione di una presentazione in pubblico, all'efficacia delle relazioni interpersonali, fino alla gestione della comunicazione scritta.

#### Obiettivi

- Sviluppare e migliorare le proprie competenze relazionali e comunicative in contesti organizzativi
- Imparare a gestire l'organizzazione e la gestione di presentazioni, riunioni e meeting aziendali
- Conoscere ed acquisire tecniche per scrivere testi chiari, esaustivi, sintetici ed efficaci

#### Destinatari

Tutti coloro che in un contesto organizzativo hanno necessità di sviluppare , migliorare ed affinare le proprie competenze comunicative e relazionali.

#### Requisiti

Non sono richiesti requisiti particolari

#### Certificato

Certificato

Attestato di frequenza

2 ECTS validi per il Master of Advanced Studies SUPSI in Project, Program and Portfolio Management, subordinati al superamento dell'esame finale.

18 Professional Development Units (PDU) Leadership.

#### Crediti di studio

2 ECTS

### Contenuti

#### Programma

#### Comunicazione assertiva

- Il concetto di assertività
- Gli stili relazionali
- Il modello della comunicazione assertiva
- Le caratteristiche dello stile assertivo
- L'importanza dell'ascolto attivo
- La gestione di una crucial conversation attraverso il modello assertivo

#### Gestione di una presentazione in pubblico

- La preparazione di una presentazione
- Le fasi di una presentazione
- Le abilità di comunicazione
- La gestione dello stress
- La gestione psicologica del gruppo
- La gestione delle obiezioni e delle situazioni critiche

#### Business writing

- L'importanza della scrittura efficace in azienda
- Vantaggi e limiti della scrittura
- Regole pratiche per scrivere in modo chiaro, semplice, efficace
- Sviluppare uno stile semplice ed incisivo
- Le e-mail: i principi chiave per renderle efficaci

#### Metodologia

Test di autoanalisi, analisi di casi concreti, esercitazioni, simulazioni filmate

#### **Durata**

24 ore-lezione

#### **Responsabile/i**

Antonio Bassi, responsabile MAS Project, Program and Portfolio Management

#### **Relatore/i**

Luca D'Elia - Laurea in Filosofia presso l'Università Statale di Milano, dal 2004 si occupa di formazione manageriale e comportamentale. Ha finora tenuto interventi formativi presso importanti aziende nazionali e multinazionali. Musicista professionista e presentatore di eventi, Luca porta in contesti organizzativi la sua esperienza nell'ambito dello spettacolo, intervenendo come keynote speaker in convention e meeting aziendali. Parallelamente all'attività di consulenza, si occupa di docenza accademica, collaborando con diversi Istituti ed Università, tra cui Università IULM, Università Cattolica, Istituto Marangoni, IED, Accademia del Lusso. Dal 2016 collabora con SUPSI in qualità di docente.

## **Informazioni**

#### **Iscrizione ai corsi**

Entro il 13 ottobre 2018

#### **Date**

5, 12, 19, 26 novembre, 3, 10 dicembre 2018

#### **Orari**

17.30-21.00

#### **Luogo**

SUPSI, Dipartimento tecnologie innovative, Manno

### **Costo**

CHF 1'200.--

La quota comprende il rilascio del certificato, la documentazione didattica, pause caffè giornalieri-serali.

### **Informazioni**

Informazioni amministrative

SUPSI

Dipartimento tecnologie innovative Tel. +41 (0)58 666 65 11

Galleria 2 dti.fc@supsi.ch

CH-6928 Manno

Informazioni tecniche

antonio.bassi@supsi.ch