


PROGRAMMA DEL CORSO

Titolo del corso	COMUNICAZIONE E LEADERSHIP – 8 ORE
Codice	O-CL01B-08
Durata	8 ORE
OBIETTIVI	
Garantire migliori condizioni di efficacia e di efficienza per prevenire episodi di disagio organizzativo.	
DESTINATARI	
Tutti coloro che lavorano nelle organizzazioni, gli amministratori e gli stakeholders che sono interessati ad acquisire le competenze nella progettazione, gestione, coordinamento delle risorse in ambito organizzativo.	
PROGRAMMA DEL CORSO	
<ul style="list-style-type: none">■ L'importanza della comunicazione in azienda■ Le modalità per comunicare (esercitazioni)■ Quali metodi scegliere per essere compresi: strumenti e tecniche per una buona comunicazione interna: l'osservazione, l'ascolto e le riunioni■ Imparare a comunicare e relazionarsi efficacemente: la gestione dei collaboratori – la comunicazione e la relazione■ Il rapporto "contenuto – relazione"■ La comunicazione interpersonale come strumento per ottenere il consenso e gestire il dissenso ■ Comprendere e assumere il ruolo di responsabile – stili di leadership■ Gruppo di lavoro e lavoro di gruppo■ Il processo di delega e la distribuzione dei carichi di lavoro: la delega come strumento per ottenere maggiori risultati, la delega per ottimizzare i carichi di lavoro.■ Le regole come strumento di gestione: le regole per costruire e gestire, una corretta interpretazione delle regole come strumento per il proprio lavoro.	
DOCENTI DEL CORSO	
Consulente e psicologo del lavoro iscritto all'Albo dell'Ordine degli psicologi del Veneto.	
METODO IN AULA	
TUTTI I CORSI SI BASANO SUL METODO DELLA PARTECIPAZIONE ATTIVA: attraverso il confronto e la condivisione di esperienze vissute e di soluzioni applicate nei propri contesti lavorativi si affrontano questioni complesse che riguardano la vita lavorativa.	

Responsabile del corso: Francesca Quintavalle Tel: 041 616289 Fax: 041 5410464 E-Mail: modisq@tin.it Internet: www.modiq.it	
--	---