

A*

Comunicazione e *multimedia*

Comunicazione interpersonale
e comunicazione mediale.

Schede formative per giovani, educatori,
scuole, movimenti e gruppi parrocchiali.

indice degli argomenti

Le basi della comunicazione

Comprendere le dinamiche della comunicazione e apprendere alcune tecniche utili per gestire al meglio gli elementi di un colloquio

1. Le componenti della comunicazione

La comunicazione non verbale

Il 70% della nostra comunicazione passa attraverso la nostra voce, i segnali del volto, i gesti, gli spazi. Imparare a leggere la comunicazione non verbale per interpretare correttamente il messaggio e gestire efficacemente le relazioni.

2. Comunicare con il corpo
3. Il linguaggio dei gesti
4. Il linguaggio del volto
5. La gestione degli spazi (prossemica)
6. La voce

La gestione delle relazioni

Apprendere come riconoscere le tappe evolutive del gruppo, definire i ruoli e superare eventuali problemi della comunicazione per elevare la motivazione e sviluppare la collaborazione.

7. Superare i problemi della comunicazione
13. Nascita ed evoluzione del gruppo
14. Oltre la prima impressione e il preconcetto
15. L'accoglienza dell'altro
16. Entrare in sintonia. Il primo approccio
17. Le dinamiche del gruppo
18. La relazione efficace. Il rapporto duraturo
19. Stimolare la cooperazione
20. La responsabilità condivisa
21. La percezione

La comunicazione telefonica

Stabilire un efficace rapporto telefonico basato su competenza, stile e cortesia per creare relazioni di qualità

8. Gli essenziali della comunicazione telefonica

L'ascolto attivo

Apprendere le tecniche dell'ascolto attivo, riconoscere le emozioni proprie e altrui per entrare in sintonia con gli interlocutori, cogliere i segnali deboli emergenti nei propri contesti di relazione e sviluppare autorevolezza

9. L'arte dell'ascolto
10. Ascoltarsi
11. L'ascolto empatico
12. I cattivi ascoltatori

Presentazione di successo

Definire in anticipo ciò vogliamo ottenere con la nostra argomentazione, fare un buon intervento calibrato sul pubblico presente per affermare se stessi nel rispetto degli altri e raggiungere i propri obiettivi

22. Presentazioni di successo
23. La strategia argomentativa
24. Il dialogo strategico

indice degli argomenti

Scrivere per comunicare

Conoscere i consigli utili per sviluppare la propria capacità di scrivere in modo sintetico, piacevole, chiaro e ben strutturato, anche via mail e per il web.

- 25. Le basi della comunicazione scritta
- 26. Scrivere: punto e a capo
- 27. Le 5 W per la scrittura
- 28. La revisione dei testi
- 29. Scrivere per il web
- 30. Scrivere un'e-mail (comunicare via email)

La gestione delle riunioni

Comprendere come gestire al meglio le diverse fasi della riunione, presentare al meglio il proprio punto di vista, favorire una discussione costruttiva per rendere realmente produttiva una riunione

- 31. Partecipare ad una riunione
- 32. Condurre una riunione
- 33. La conclusione e il dopo riunione
- 34. Redigere un verbale. Documentare il lavoro svolto

La comunicazione mediale

Conoscere le potenzialità comunicative dei principali media per farne un uso consapevole e comunicare con efficacia.

e) Stampa e comunicazioni formali scritte

- 36. Preparare un giornalino
- 37. Depliant e brochure
- 38. Avvisi e manifesti
- 39. Coordinamento della grafica associativa

f) Media relations

- 35. Partecipare ad un'intervista e ad un dibattito
- 40. Il comunicato stampa
- 41. La conferenza stampa
- 42. Preparare una Newsletter
- 44. Bacheche - Bacheche elettroniche

g) Eventi

- 45. Convention, eventi

h) La comunicazione mobile

- 43. Comunicare con sms, mms - le campagne di comunicazione

i) La comunicazione a distanza

- 46. La comunicazione a distanza
- 48. Comunità di pratica on line

l) Strumenti e funzionalità sul web

- 49. Fare un Blog
- 50. Preparare un wiki
- 51. Utilizzare i motori di ricerca

m) Comunicazione digitale

- 47. Gestire e partecipare ad una videoconferenza
- 52. Prepararsi alla tv digitale