

PROGETTARE PRESENTAZIONI AZIENDALI EFFICACI (1GG)

Obiettivi del corso:

Progettare e scrivere presentazioni aziendali che consentano di catturare l'attenzione della platea e raggiungere gli obiettivi e acquisire le tecniche e gli strumenti della comunicazione scritta per le presentazioni aziendali.

Metodologia didattica:

Si tratta di una metodologia di formazione interattiva e dinamica, metodologia esperienziale.

Non si può trasmettere l'azione che attraverso dei "laboratori / palestre" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "vita professionale reale": i partecipanti al corso di formazione non ascoltano e basta, devono lavorare attivamente.

Questi laboratori devono essere al servizio di ogni partecipante: aiutarlo a formulare i suoi obiettivi di crescita, metterlo in una posizione attiva per apprendere "sulla sua pelle", aiutarlo a partire dalla sua esperienza a tornare sull'esperienza stessa e a formulare il suo piano d'azione.

I nostri metodi didattici ci permettono di ottenere un'acquisizione più rapida del sapere, una maggiore memorizzazione e soprattutto una motivazione accresciuta dall'attuazione pratica sul campo.

La metodologia di formazione interattiva e basata su casi pratici tratti dalle specifiche realtà aziendali, è in grado di assicurare il cambiamento dei comportamenti di lavoro.

L'adattamento delle regole base ad ogni realtà personale ed aziendale, facilita l'inserimento sui comportamenti che ciascuno adotta. Lo stile di animazione è vivace e partecipativo con molti esercizi pratici e tecniche facili da usare immediatamente.

Argomenti del corso:

PROGETTARE PRESENTAZIONI AZIENDALI EFFICACI (1gg)

- ✂ Le diverse tipologie di presentazioni aziendali;
- ✂ Come definire con precisione gli obiettivi della presentazione aziendale;
- ✂ Le regole d'oro della comunicazione scritta nell'ambito delle presentazioni aziendali;
- ✂ Presentazioni aziendali: i principali errori da evitare;
- ✂ Progettare le diverse parti della presentazione: dalla macro alla micro progettazione;
- ✂ Come preparare una slide efficace: contenuti, animazioni, colori, immagini, gestione spazi, tipo di carattere, ecc.;
- ✂ L'utilizzo degli strumenti visivi di comunicazione;
- ✂ I diversi supporti tecnici a supporto di una presentazione aziendale: quali scegliere e come usarli;
- ✂ La gestione dell'interazione con la platea;

- ✦ Come chiudere una presentazione;
 - ✦ Il Piano Personale di Miglioramento: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il corso di formazione:
 - cosa voglio continuare a fare?
 - cosa voglio evitare?
 - cosa voglio iniziare a fare?
-