



# Programma

La mia comunicazione



# La mia comunicazione

## Il tuo modo di comunicare dice chi sei

Comunicare è un'azione che svolgiamo continuamente ogni giorno. Quando lavoriamo insieme ad un collega o discutiamo su cosa sia meglio fare, scrivendo sui social una notizia o rispondendo a una telefonata, spiegando ad un cliente o fornitore la nostra posizione, in un meeting a distanza oppure durante una sessione di lavoro, parlando con colleghi e risolvendo un problema al telefono oppure con un messaggio. È talmente frequente che in automatico utilizziamo la modalità a noi più consona, più facile, ma forse non sempre la più corretta. Farsi un'idea oppure rinfrescare il nostro modo di comunicare, porta vantaggi in ciò che fai ogni giorno. Una comunicazione pulita, lineare e semplice per le persone con cui ti relazioni, che ti dia i riscontri voluti e limiti i fraintendimenti. Che non debba essere ripetitiva e che non ti interrompa continuamente. Che sia il più possibile organizzata e migliori la qualità del tuo tempo lavorativo. Una comunicazione che ti permetta di gestire al meglio le molteplici attività che svolgi tutti i giorni, anzi, che sia il motore della tua performance.

# La mia comunicazione

---

## In breve

Il corso tratta l'importanza della comunicazione efficace, analizzando diversi metodi (email, messaggi brevi, chiamate, verbale, ecc.) e il loro impatto sul tempo e sulla produttività. Vengono esplorati i fattori che influenzano la percezione e l'interpretazione dei messaggi, sottolineando la necessità di una comunicazione chiara e mirata per ottenere i risultati desiderati. Si propongono infine strategie per ottimizzare la comunicazione scritta, suggerendo tecniche per una stesura efficace e la gestione delle interruzioni.

Offre una panoramica completa sulle dinamiche della comunicazione, evidenziando che la scelta del mezzo, la gestione del tempo, la comprensione del contesto e la consapevolezza delle proprie modalità di comunicazione sono fattori essenziali per una comunicazione efficace. I consigli e le riflessioni proposte mirano a guidare il partecipante verso una maggiore consapevolezza e un utilizzo più mirato delle diverse modalità comunicative nel mondo digitale.

## Punti principali

### **L'ubiquità della Comunicazione Digitale**

La comunicazione con i diversi mezzi a nostra disposizione, può indebolire la nostra capacità di concentrazione ed efficacia. La comunicazione non è un'attività isolata, ma è intrinsecamente legata a quasi tutto quello che facciamo. Questa sua centralità rende indispensabile una gestione consapevole dei tempi e delle modalità.

### **Impatto della Comunicazione su Qualità, Quantità e Tempi**

Le competenze comunicative influenzano direttamente la qualità dei risultati, oltre che i tempi necessari per raggiungere tali risultati. La scelta di una modalità comunicativa adeguata è quindi cruciale per l'efficienza lavorativa e la gestione del tempo.

### **Modalità di Comunicazione e loro Caratteristiche**

Avere consapevolezza dei diversi mezzi a nostra disposizione e delle loro caratteristiche. L'importanza di scegliere il mezzo più appropriato a seconda della situazione, tenendo presente che la comunicazione efficace non è solo una trasmissione di informazioni, ma anche una questione di contesto e dinamiche interpersonali.



# La mia comunicazione

---

## **Evoluzione della Comunicazione: Dal Ritardo all'Immediatezza**

Percorrendo l'evoluzione della comunicazione, avere consapevolezza delle reali dinamiche e dei presupposti necessari.

## **Fattori Critici per una Comunicazione Efficace**

Identificazione dei tre elementi chiave per la scelta del mezzo comunicativo: grado comunicativo, grado di interazione, tempo necessario.

## **La Natura Circolare della Comunicazione e l'Importanza della Percezione**

Quanto comunicare significa mettere l'interlocutore nelle migliori condizioni per agire o prendere decisioni. Ogni atto comunicativo genera una conseguenza, un'azione o una decisione da parte dell'interlocutore. La percezione influenza la ricezione dei messaggi, ed è parte integrante dell'atto comunicativo stesso.

## **Processo di Comunicazione scritta: Pensare, Scrivere, Leggere**

Vengono identificati tre passaggi fondamentali per una comunicazione efficace: Pensare - Scrivere - Leggere quanto abbiamo scritto

## **Gestione delle Interruzioni e Ottimizzazione dei Tempi**

Considerazioni sulle interruzioni causate da messaggi brevi, messaggi chat e messaggi audio, i quali sebbene si presentino come comunicazioni dinamiche, finiscono per rallentare i ritmi di lavoro, soprattutto se arrivano durante una riunione.



# La mia comunicazione

	Qualsiasi ruolo	Intermedi	Manager
1		<p>Comunicare Un'attività collante Incidenza nel quotidiano Incidenza sui risultati I mezzi a disposizione L'importanza della scelta</p>	
2		<p>Percorso comunicativo Evoluzione Competenze comunicative Necessità nel comunicare</p>	
3		<p>Grado di comunicazione Grado di interazione Tempo necessario</p>	
4		<p>La dinamica Gli elementi in gioco Comunicazione e risultato La Percezione Necessità circolare Effetto Batman</p>	
5		<p>Il processo di scrittura Pensare, scrivere, leggere Mezzo e Risultato Struttura Martini</p>	
6		<p>Quale mezzo utilizzare? Messaggi brevi/vocali Il contesto Le interruzioni Regole nelle mail Telefonate programmate</p>	
7		<p>L'importanza di comunicare bene Assicurati che sia chiaro Controlla le azioni risultanti Chiedi un feedback Controlla se le azioni corrispondono</p>	
8			<p>Comunicare la visione Tienila viva nella vita di tutti i giorni Direzione e priorità d'azione</p>
	Qualsiasi ruolo	Intermedi	Manager

