



**EFFECTIVE PRESENTATION**  
ACQUISIRE LE COMPETENZE PER PARLARE  
IN PUBBLICO IN MANIERA EFFICACE

# ADVANCE

Operations Management School

## EFFECTIVE PRESENTATION ACQUISIRE LE COMPETENZE PER PARLARE IN PUBBLICO IN MANIERA EFFICACE

### CONTESTO E OBIETTIVI

Il corso "Effective Presentation" fa parte di **Leadership Center**, un nuovo progetto Advance, sviluppato in percorsi chiave dedicati allo sviluppo di competenze trasversali.

Nel contesto attuale, queste competenze risultano essenziali per dirigere con successo un team, affrontare lo sviluppo del business e completare la formazione manageriale.

È importante sottolineare che, questi percorsi, sono fondamentali anche per il personale in staff, in quanto consentono una migliore interazione sul lavoro, oltre che agevolarne il percorso di carriera. A tale fine, è fondamentale **una formazione specifica soft skill manageriali**, con l'obiettivo di acquisire le relative abilità e trasformarle in comportamenti coerenti con i valori aziendali e che possano rappresentare un modello di riferimento da diffondere all'interno dell'organizzazione.

Gli obiettivi del corso "Effective Presentation" sono:

- ✓ Accrescere la propria autorevolezza e la propria incisività in tutte le presentazioni al pubblico.
- ✓ Imparare a costruire un discorso efficace in grado di catturare l'attenzione dall'inizio alla fine.
- ✓ La calibrazione della voce sui rispettivi contenuti, l'utilizzo dello spazio e della gestualità.
- ✓ Imparare a gestire lo stress e l'ansia
- ✓ Costruire un'immagine sicura di sé per imporsi come leader o motivatore.



## CONTENUTI

### Premessa

Parlare davanti a un pubblico, sta diventando sempre più essenziale per qualsiasi persona che si trovi ad affrontare presentazioni in ambito professionale.

Come ogni competenza, è necessario capire su quali aspetti è possibile migliorarsi, quali obiettivi porsi, quali tecniche utilizzare.

Attraverso la pratica, è possibile consolidare le competenze.

Per sviluppare questa dote, è necessario lavorare su alcuni aspetti: da come si struttura una presentazione, alla scelta degli argomenti, da come utilizzare corpo e voce, alla gestione dello stress.

Il corso Effective Presentation, analizza queste tecniche nella comunicazione di fronte a un pubblico reale. Imparare a presentare un progetto, un'idea, o, semplicemente, se stessi, può risultare molto efficace e produttivo, se si assume la giusta impostazione.

Il corso si sviluppa in due moduli: nel primo si analizzeranno tutte le tecniche necessarie per una presentazione efficace, nel secondo si svolgeranno delle simulazioni per poter fornire a ogni partecipante un feedback personalizzato sul lavoro svolto.

## PROGRAMMA

### Prima giornata

- Autovalutazione delle proprie capacità di comunicazione
- Principi fondamentali di comunicazione efficace
- Principali ostacoli e barriere
- Elementi della comunicazione orale
- Il "physique du rôle" del comunicatore eccellente: il potere del corpo
- Elaborare i temi da presentare per coinvolgere il proprio pubblico
- Come ottenere l'attenzione dell'uditorio
- Il potere delle parole
- Preparare, costruire, presentare un discorso
- Mezzi pratici per ottenere l'effetto voluto
- Iniziare, sviluppare e concludere un discorso
- Tecniche della fase di apertura e di chiusura
- Utilizzo dei mezzi audiovisivi a supporto dell'obiettivo
- Le regole d'oro per una presentazione di successo
- Gestire l'ansia e lo stress

## Seconda Giornata

Nell'arco della seconda giornata, gli studenti avranno modo di sperimentare quello che hanno imparato in fase didattica, ognuno portando la propria presentazione davanti alla classe. La simulazione serve per stimolare l'interazione tra i partecipanti, a cui sarà richiesto un parere, e lavorare individualmente su ciascun partecipante per raddrizzare le eventuali problematiche e colmare le lacune di ognuno.

### A CHI SI RIVOLGE

- Manager
- Quadri con responsabilità di coordinamento e governo di risorse umane
- Risorse in staff
- Supply Chain Manager
- Operations Manager
- Direttori Generali
- Procurement Manager e Director
- Category Manager
- Buyer
- Sales Manager ed altre figure commerciali
- H.R. Manager
- Membri di gruppi di lavoro

Sulla base dell'esperienza maturata su tale tipologia di corsi, la presenza di un numero non superiore a 15 partecipanti e l'eterogeneità della loro provenienza (Operation, Vendite, Marketing, Finance, HR, ecc.) garantiscono di migliorare l'efficacia della didattica.

### TEMPI E COSTI

Le quote sono riportate sul seguente sito:  
Italy: [www.advanceschool.org](http://www.advanceschool.org)

Il corso ha la durata di 2 giorni (16h) in aula.

# SCHEDA D'ISCRIZIONE

Inviare a Advance, Operations Management School s.r.l.  
Via M. D'Azeglio, 35 - 40123 Bologna  
mail: info@advanceschool.org - fax: 051 0822618

**Preso visione delle condizioni di partecipazione, vi preghiamo di registrare le seguenti iscrizioni:**

Partecipante Nome ..... Cognome.....

Funzione .....

Data di nascita ..... E-mail .....

Nome Corso ..... Data Inizio Corso .....

**- Contatto per l'iscrizione:**

Nome ..... Cognome.....

(cui verrà comunicata la conferma del corso)

Tel. .... Fax ..... E-mail.....

**- Intestazione fattura**

Al Partecipante C.F..... Alla Società.....

Città ..... Via .....

Cap..... Prov..... Partita Iva..... Codice Univoco.....

Settore Attività .....

**- Modalità di pagamento**

Bonifico Bancario Banca Sella

**IBAN IT 07 G 03268 02400 052484236510**

Intestato a: ADVANCE Operations Management School s.r.l.

In caso di annullamento scritto pervenuto ad Advance tra il 15° e 10° giorno precedente l'inizio del corso, verrà addebitato il 25% della quota d'iscrizione. Per gli annullamenti pervenuti successivamente, verrà addebitata l'intera quota di partecipazione. Nel caso non fosse stato raggiunto il numero minimo di iscritti, Advance comunicherà la sospensione del corso via fax. In questo caso la responsabilità di Advance s'intende limitata al rimborso delle quote di iscrizione pervenute. L'iscrizione s'intende perfezionata al momento del ricevimento da parte di Advance della presente scheda compilata in tutte le sue parti e sottoscritta. Advance si riserva la facoltà di modificare le date di svolgimento o di annullare i corsi programmati. In questo caso la variazione verrà tempestivamente comunicata agli interessati. Le lezioni non frequentate non potranno essere recuperate.

**- Per conferma d'iscrizione:**

DATA..... TIMBRO E FIRMA .....

Dichiaro di essere stato informato e di prestare il mio consenso a che il mio nominativo venga inserito nella banca dati di Advance ed utilizzato ai fini di una mia informazione per future attività ed iniziative, con l'esclusione della comunicazione dello stesso a terzi per altri motivi.

Esclusivamente nell'ipotesi in cui non fosse interessato a tale opportunità, barri la casella a lato.

DATA..... TIMBRO E FIRMA .....



Advance Operations Management School

#### SWITZERLAND

[www.advanceschool.ch](http://www.advanceschool.ch)  
[info@advanceschool.ch](mailto:info@advanceschool.ch)

Basel  
Aeschenvorstadt, 71 - 4051  
Phone +41 61 2254332  
Fax: +41 61 255 44 10

#### ITALY

[www.advanceschool.org](http://www.advanceschool.org)  
[info@advanceschool.org](mailto:info@advanceschool.org)

Bologna  
Via Massimo D'Azeglio, 35 - 40123  
Phone +39 051 19907026  
Fax +39 051 0822618

Milan  
via Vincenzo Monti, 8 - 20123  
Phone +39 02 46712715  
Fax +39 02 48013233

we educate to **excellence**