

<p><b>Titolo dell'Area di formazione: LA GESTIONE DELLE DINAMICHE DI COMUNICAZIONE di STUDIO (4 Moduli formativi della durata di 8 Ore cadauno. Percorso formativo completo pari a complessive 32 Ore pensate per trasmettere le migliori pratiche e tecniche utili a migliorare la comunicazione e l'interattività di Studio)</b></p>
<p><b>Edizioni: Il corso verrà realizzato su richiesta dello Studio interessato, con la periodicità ritenuta opportuna presso la sede /le sedi dello Studio al costo modulare scelto dallo Studio (v. infra il punto Costi e modalità di pagamento)</b></p>
<p><b>Destinatari dell'Area formativa:</b> Dipendenti di Studi Legali e Professionali</p>
<p><b>Numero di partecipanti:</b> (Minimo 1 partecipante; Massimo 10 partecipanti)</p>
<p><b>Obiettivi del Corso e presentazione dell'Area Formativa:</b> La professione legale e l'Avvocato stanno vivendo un momento di forte cambiamento; per essere competitivi, non solo è necessario affermare la propria "specificità professionale", ma al contempo è opportuno orientarsi verso una metodologia di "comunicazione" aperta, bilaterale e ricettiva dei bisogni e delle aspettative dell'altro, sia questi il proprio collaboratore, il cliente, il Giudice o la controparte. Lo scopo del percorso di formazione è di fornire le conoscenze di base in materia di psicologia del lavoro e giuridica, della comportamentistica e della scienza delle comunicazione utili a conoscere e gestire le emozioni e le dinamiche di comunicazione, nell'ambito delle inter-relazioni di cui è parte tanto lo Studio, come il professionista; rendendo le risorse umane consapevoli delle tecniche comportamentali e del linguaggio verbale, non verbale e scritto utili a comunicare efficacemente, ad impressionare favorevolmente, a rassicurare, a fidelizzare.</p>
<p><b>Contenuti didattici: v. infra Contenuti dell'Area Formativa, con specifica della durata di ciascun Modulo.</b></p>
<p><b>Metodologia modalità e materiale didattico:</b> Percorso di formazione articolato in 4 Moduli fruibili anche singolarmente e con modalità "in office"; dal taglio sia teorico esplicativo che pratico operativo; con proiezione di <i>slides</i>, visualizzazioni operative, esercitazioni pratiche, tecniche di "role playing" e simulazioni, produzione di materiale didattico e dibattito diretto tra docenti e partecipanti che consenta a questi ultimi un effettivo apprendimento delle tecniche esposte e presentate. Con testimonianze di Studi e professionisti che hanno sperimentato l'efficacia delle dinamiche della psicologia del lavoro e giuridica, oltrechè delle tecniche di comunicazione, nello sviluppo delle attività lavorative, nelle dinamiche relazionali e nell'organizzazione dei servizi professionali. Al fine del corso o di ogni singolo Modulo sarà eseguito un test di verifica di apprendimento, sotto forma di questionario a domande multiple e/o aperte a cura del corpo docenti.</p>

A seguito del test, **e solo dopo aver effettuato almeno il 70% delle ore di formazione previste nel caso di scelta di tutti i 4 Moduli (percentuale che deve essere del 100% per la diversa opzione di fruire di meno di 16 ore di formazione)** verrà rilasciato un attestato di partecipazione.

**Costi e modalità di pagamento:** I Moduli formativi proposti sono fruibili singolarmente, cumulativamente o per l'intero, ai seguenti costi.

**1 Modulo singolo = Euro 600 + IVA; 2 Moduli = Euro 1000 + IVA; 3 Moduli = Euro 1500 + IVA; 4 Moduli = Euro 2000 + IVA.**

**Docenti:** Accademici ed Esperti delle discipline della psicologia giuridica, della comportamentistica, della scienza della comunicazione e della formazione delle risorse umane in azienda. Avvocati, Professionisti e Docenti in materia di normativa tecnica ed internazionale ISO 9001 e delle nuove tecnologie dell'informatica applicate alla specificità legale e professionale; testimonianze di Avvocati e Studi Legali/Professionali, ad alto valore aggiunto.

Contenuti dell'Area Formativa, con specifica della durata di ciascun Modulo.		
Argomenti	Obiettivi del Modulo	Specifica dei contenuti
<p><b>MODULO 1 - Conoscere ed impostare correttamente le dinamiche di comunicazione, in ambito legale e professionale- ORE 8</b></p>	<p>L'incontro di formazione si propone di fornire le conoscenze di base della comportamentistica e della psicologia del lavoro e giuridica; trasferendo le informazioni, il supporto tecnico le metodologie utili a gestire le emozioni e gli stili comunicativi ( nelle dinamiche verbali, non verbali e scritte) con tutti i principali interlocutori di Studio.</p>	<p><b>Mattina: - Self disclosure e self monitoring:</b> 1. I principi di base della comunicazione verbale e non; 2. Le emozioni e la loro interferenza con le relazioni e la comunicazione; 3. Gli stili di comunicazione; 4. Lo standard per la comunicazione efficace.</p> <p><b>Pomeriggio: - I risvolti pratici della comunicazione nello Studio Legale/Professionale;</b> 5. Comunicazione, inter-relazione e <i>professional development</i>; .6. La dis- comunicazione come causa della disorganizzazione; 7. Lo Standard ISO 9001 e gestione delle dinamiche di comunicazione interna allo Studio; 6. Comunicazione telematica, inter-relazione e comunicazione; profili operativi e di sicurezza.</p>

<p><b>MODULO 2 - Tecniche e strategie di ausilio al soggetto emittente, per interagire e comunicare efficacemente - ORE 8</b></p>	<p>Il Modulo formativo intende fornire spunti e suggerimenti per gestire al meglio le dinamiche di comunicazione verbale e non, in relazione ai possibili e diversi "pubblici" dello Studio; è volto a trasferire le tecniche per acquisire maggiore sicurezza e capacità di influenza nei confronti degli ascoltatori nell'ambito del processo comunicativo; per rafforzare l'incisività del messaggio del soggetto emittente, trasmettere al meglio le proprie idee, potenziando le capacità di ascolto, persuasione e convincimento; mantenere viva l'attenzione e puntare all'eccellenza comunicativa; monitorare efficacemente il <i>feed – back</i>.</p>	<p><b>Mattina - L'arte di parlare in pubblico;</b> 1. Principi di una buona comunicazione 2. La preparazione del discorso; 3. Gestire con consapevolezza il "linguaggio del corpo" ; 4. Argomentare e chiudere con successo.</p> <p><b>Pomeriggio - Persuasione e gestione consapevole della relazione comunicativa:</b> 5. L'autoanalisi per accrescere l'efficacia del messaggio comunicativo; 6. La gestione dello stress e dell'emotività; 7. La decodifica metodologica del messaggio comunicativo; 8. L'ascolto e l'analisi dell'altro. Esercitazione SWOT.</p>
<p><b>MODULO 3 - La gestione consapevole della relazione comunicativa con il Cliente = ORE 8</b></p>	<p>Il Cliente è l'interlocutore principe dello Studio; per una sua efficace gestione è quindi necessario instaurare una relazione chiara, trasparente, bidirezionale, finalizzata a sapere ascoltare, rassicurare, infondere fiducia. Il Modulo di formazione ha la finalità di trasmettere l'importanza di conoscere/riconoscere il Cliente, e di far apprendere le tecniche utili allo sviluppo di una sua "gestione consapevole" da parte di tutti i membri di Studio.</p>	<p><b>Mattina: - Gestire il cliente: gli strumenti della psicologia giuridica al servizio dello Studio;</b> 1. Assumere il mandato; 2. Accogliere, ascoltare, catalizzare l'attenzione; 3. Fondare la fiducia, costruire l'alleanza; 4. Monitorare le impressioni del Cliente e la sua soddisfazione/insoddisfazione nei momenti rilevanti della relazione comunicativa.</p> <p><b>Pomeriggio: - L'interazione comunicativa Studio-Cliente;</b> 5. La relazione comunicativa con il Cliente (interno ed esterno) di Studio; 6. Comunicazione informativa ed aggiornamento periodico: ricercare l'allineamento con il Cliente target; 7. <i>Client care</i> e monitoraggio della soddisfazione del Cliente (interno ed esterno); 8. Comunicazione tradizionale e telematica (profili organizzativi, metodologici, di sicurezza); 8. Comunicare lo Studio (il marketing legale) verso le Parti Interessate.</p>

<p><b>MODULO 4 - Le tecniche di comunicazione applicate allo sviluppo della professione legale- ORE 8</b></p>	<p>La comportamentistica, la psicologia giuridica e soprattutto la scienza della comunicazione aiutano il Professionista a comunicare al meglio nello sviluppo del lavoro giornaliero, nella redazione degli atti, nella gestione delle relazioni con i collaboratori, le controparti, il giudice, il cliente; e gli consente di utilizzare tecniche e strategie utili al conseguimento del risultato. L'incontro di formazione ha la finalità di trasferire la conoscenze e le metodologie utili al conseguimento dei risultati attesi ed alla ottimizzazione dell'efficacia comunicativa; nello sviluppo del linguaggio verbale, non verbale o scritto nei momenti tipici dell'attività libero-professionale.</p>	<p><b>Mattina: - L' oratoria, la retorica e le tecniche di persuasione forense</b></p> <p>1. Il potere delle parole (comunicazione verbale e scritta) ed "il linguaggio del corpo"; 2. Comportamento "assertivo" "difensivo" e "supportivo"; 3. Argomentare per convincere.</p> <p><b>Pomeriggio: - Tecniche di persuasione ed argomentazione applicate</b></p> <p>4. Tecniche per la corretta impostazione delle attività di pre-negoziazione e negoziazione</p> <p>5. La persuasione e l'argomentazione (scritta e verbale) nell'attività processuale</p> <p>6. La Check-list per costruire un buon contratto</p> <p>7. La gestione delle dinamiche di comunicazione in sede di mediazione, conciliazione e arbitrato</p>
---	---	---