

Comunicare in modo chiaro e strutturare procedure condivise

Corso di formazione per il personale del Conservatorio di Musica Franco Vittadini

In presenza presso il Conservatorio Vittadini - 5, 7, 12, 14, 21 e 28 settembre 2023

Obiettivi. Il Corso di formazione ha la finalità di rendere più efficiente il sistema comunicativo all'interno del Conservatorio di Musica Franco Vittadini di Pavia. Obiettivi del Corso sono:

- formare i partecipanti alla semplificazione ed efficacia del linguaggio;
- costruire un glossario comune e procedure condivise.

Didattica. Il Corso di formazione si svolge nel mese di settembre 2023, in presenza presso il Conservatorio di Musica Franco Vittadini. Le lezioni prevedono interazione continua e laboratori su testi reali dei partecipanti.

Il Corso ha durata complessiva pari a 20 ore, di cui:

- 6 ore di lezione dedicate al personale di Front office;
- 12 ore di lezione dedicate al personale di Segreteria e Uffici;
- 2 ore di restituzione finale del lavoro svolto.

Il Corso si svolge nelle seguenti date/orari dedicate ai due target di partecipanti:

- 5 settembre 2023, ore 9.30-12.30 (3 ore) - *Front office*;
- 7 settembre 2023, ore 9.30-12.30 (3 ore) - *Segreteria e Uffici*;
- 12 settembre 2023, ore 9.30-12.30 (3 ore) - *Front office*;
- 14 settembre 2023, ore 9.30-12.30 (3 ore) - *Segreteria e Uffici*;
- 21 settembre 2023, ore 9.30-12.30 (3 ore) - *Segreteria e Uffici*;
- 28 settembre 2023, ore 9.30-12.30 (3 ore) - *Segreteria e Uffici*.

Docente del Corso è la **Dott.ssa Claudia Comaschi**, Formatrice sui temi della comunicazione e progettista.

Programma

1. Le abilità base della comunicazione

- Realtà e rappresentazione della realtà
- Intenzioni e risultati negli scambi comunicativi: i più comuni errori di interpretazione
- L'ascolto attivo (ascoltare cosa e come)
- Le violazioni della comunicazione: come far degenerare un messaggio
- Il metodo CRG

Modulo dedicato al personale di Segreteria e Uffici, Front Office

2. Comunicare con la scrittura

- Scrivere in maniera chiara ed efficace
- Raggiungere l'obiettivo
- Organizzare la struttura: inizio-corpo-fine
- Bad news

Modulo dedicato al personale di Segreteria e Uffici

3. Gli strumenti della comunicazione: un obiettivo, più mezzi

- Mail
- Relazioni
- Verbali
- Progetti

Modulo dedicato al personale di Segreteria e Uffici

4. Le riunioni

- In presenza e online
- Obiettivi: motivi, risultato atteso
- Prima e dopo: convocazione, OdG, tempi, report
- Gestione dei tempi e del luogo

Modulo dedicato al personale di Segreteria e Uffici

5. Costruzione di un glossario comune e procedure condivise

Modulo dedicato al personale di Segreteria e Uffici