

Curricula cursului de comunicare: ,Oameni si comunicare'

Obiectivele cursului de comunicare

- cum sa comunicam mai eficient, atat verbal si in scris
- care e stilul propriu de comunicare, cu avantaje si dezavantaje
- care e specificul comunicarii manageriale
- cum si cand sa folosim diferitele canale de comunicare
- cum sa identificam si sa depasim barierele in comunicare
- cum sa ascultam activ
- cum sa folosim eficient comunicarea non verbala
- cum sa comunicam mai bine in echipa
- cum sa depasim conflictele
- cum sa dam un feedback constructiv
- cum sa redactam eficient diferite tipuri de documente

Agenda - ziua I

- climatul de comunicare
- procesul de comunicare
- comunicarea manageriala
- modelul circular asculta-vorbeste
- comunicarea non-verbala
- bariere in comunicare
- tipuri de intrebari
- stiluri de comunicare

Agenda - ziua II

- structurarea unui mesaj convingator
- comunicarea in echipa
- eficientizarea sedintelor
- regulile comunicarii scrise
- tipuri de documente uzuale