

## **B541**

### **La comunicazione interna a supporto della strategia**

**il contributo fondamentale alla motivazione ed alla diffusione della conoscenza dei dipendenti**

#### **DURATA**

2 giorni

#### **DATE**

20 - 21 maggio 2024

#### **ORARIO**

9,00 - 14,30

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 450,00 + IVA (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORI**

**Dott.ssa Enrica CICERONE**

Psicologa del lavoro, esperta di formazione comportamentale e psicosociale. Corporate Coach Pcc Icf, Rspp

#### **OBIETTIVI**

**Approfondire i principi della comunicazione interna** rappresenta una leva di importanza strategica per il coinvolgimento di tutto il personale d'ufficio e, in generale, della organizzazione, favorendo la diffusione dell'informazione e la condivisione degli obiettivi. **Il seminario mira a creare un percorso di formazione che prepari i Responsabili e gli addetti alla comunicazione interna con strumenti pratici e concreti**, partendo da un quadro normativo di riferimento, con la definizione delle condizioni entro le quali si muove l'operatore, per arrivare all'uso di metodi e tecniche mirate, valutate di volta in volta in base agli obiettivi della comunicazione.

Durante il corso verrà approfondito il ruolo di addetto/responsabile della comunicazione interna, si analizzeranno casi concreti, fino al *workshop*, quale come messa in pratica di quanto appreso e stesura di un proprio progetto di comunicazione interna.

#### **METODOLOGIA**

Lezioni, discussioni, esercitazioni individuali e in gruppi, simulazioni, *role playing*, piani d'azione, team coaching, analisi casi critici, *workshop*.

#### **DESTINATARI**

Il seminario è destinato a tutti coloro che operano all'interno delle organizzazioni pubbliche e private, sia in ruoli di affiancamento e collaborazione, sia in ruoli di responsabilità e *leadership*.

## PROGRAMMA

- **La necessità e i vantaggi della comunicazione interna.** Lo scenario di riferimento.  
I vantaggi per **l'amministrazione/organizzazione**.  
I vantaggi per i **singoli componenti** dell'amministrazione/organizzazione.  
Gli attori della comunicazione interna e gli aspetti organizzativi.
- **Il Ruolo di Addetto/Responsabile.**
- **L'ufficio di comunicazione interna.** Le interazioni con gli altri uffici e la sinergia con gli altri settori dell'organizzazione. Implementare un piano di comunicazione interna.
- **I canali di comunicazione:**
  - canali on line:** intranet, newsletter, blog, social media.
  - canali off line:** bacheca, giornale, volantini, affissioni.
- **Tipologie di comunicazione:**
  - comunicazione diretta face to face:** eventi, convention, meeting, riunioni.
  - comunicazione interna non verbale:** il monitoraggio ed il controllo.
  - comunicazione assertiva** nel contesto della competenza relazionale.
- I risultati, programmi, strategie.
- **Workshop:** casi concreti e *best practice*.

## RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, **Ente accreditato dalla Regione Lazio** quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso rilascio degli attestati di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale attuata mediante questionario a risposta multipla.