

Presentazione del volume

Phillip E. Bozek

Comunicare con efficacia.

50 regole pratiche per migliorare riunioni, documenti, presentazioni

FrancoAngeli, Milano febbraio 2017 5ª ristampa, 5ª edizione 2009 (pagg.142)

Presentazione del volume tratta da <http://www.francoangeli.it/>

Per avere successo, occorre saper comunicare: con i propri collaboratori, con i superiori, con i clienti, con i fornitori. La comunicazione - scritta o verbale, in colloqui a due, in riunioni interne, in pubblico, attraverso la redazione di lettere, rapporti, comunicati - è essenziale per raggiungere gli obiettivi desiderati, convincere gli altri, dimostrare la propria professionalità, dare un'immagine di sé forte.

In questo libro troverete, (condensate in 50 regole rapide) tecniche sperimentate con successo e idee nuove per:

- migliorare la "produttività" delle riunioni che dovete organizzare e dirigere o a cui dovete partecipare;
- rendere più chiare ed efficaci tutte le vostre comunicazioni scritte (rapporti tecnici, relazioni di vendita, documenti...);
- effettuare "presentazioni" (di prodotti, di piani, di risultati di ricerche...) brillanti e convincenti;
- prendere la parola, svolgere interventi, tenere discorsi che strapperanno applausi al vostro pubblico...

Esempi, esercitazioni e liste di controllo vi consentiranno d'acquisire una piena familiarità con le tecniche suggerite e vi aiuteranno ad applicarle brillantemente nelle occasioni più disparate.

Phillip E. Bozek è presidente della Communication Designs, Inc., una società di consulenza specializzata in gestione delle riunioni, abilità nelle presentazioni e nelle comunicazioni scritte. Ha un'esperienza ventennale come docente e di sei anni come formatore aziendale. Tra i suoi clienti figurano importanti società statunitensi come General Dynamics, Hewlett-Packard, Shell e U.S. West.

INDICE

Phillip E. Bozek, Introduzione

Sul libro

Parte I. 17 regole rapide per migliorare le riunioni

Prima della riunione

Considerare le riunioni come un investimento;

Non pensate solo alla riunione, ma allo scopo da raggiungere;

Le riunioni vanno preparate;

La sala stabilisce il tono dell'incontro

Durante la riunione

Usate la strategia dell'"orario strano" per evitare ritardi;
Redigete pubblicamente il verbale;
Per il brainstorming di gruppo usate la tecnica a imbuto;
Quando fate brainstorming su argomenti diversi, usate degli "interscambi rapidi";
Valutate il comportamento dei leader;
Dieci punti chiave per essere un leader di successo;
Segnalate che è scaduto il tempo a disposizione ed eviterete divagazioni inutili;
Usate la formula A.R.S.P. per arginare i "furti alle riunioni";
Fate in modo che ogni partecipante abbia l'ultima parola

Dopo la riunione

Valutate le riunioni per assicurarne la produttività;
Strategie rapide per riunioni ad hoc;
Strategie rapide per gli incontri a tu per tu;
Come evitare la peggior riunione del mondo

Parte II. 16 regole per migliorare le comunicazioni scritte

Come iniziare

Siete bravi a scrivere?;
Prima di dare le risposte, ponetevi le domande;
Evitare la "presunzione dello specialista";
Prima fate il brainstorming, poi organizzatevi;
Provate il brainstorming "a grappolo";
Provate il "grappolo" per le comunicazioni interne;
Per i testi lunghi, usate il brainstorming a sezioni

Come organizzare il testo

Le cose principali vanno messe all'inizio e alla fine;
Esercitatevi nella "scrittura aerobica";
Silenzio si scrive

Come perfezionare il testo

Le tre revisioni: l'aspetto generale, lo stile, i dettagli;
Chiarezza immediata grazie ai titoli;
Facilitare i lettori e lasciategli lo "spazio per respirare";
Usate titoli per aiutare i lettori a selezionare e scegliere;
I documenti devono essere semplici e chiari;
Come commentare i testi

Parte III. 17 regole rapide per migliorare le vostre presentazioni

Strutturare la presentazione

Nell'introduzione evidenziate i vantaggi;
Per aumentare il grado di credibilità citate rapidamente "casi specifici";
Per organizzare i punti del discorso usate la ricetta I.P.S.C.;
Concludete con una frase ottimistica, proponete delle sfide e usate i pronomi;
Per le presentazioni improvvise, rispondete a tre domande;
Invece delle presentazioni standard, provate la tecnica della conferenza stampa

La comunicazione non verbale: come migliorarla

Migliorare la gestualità esercitandovi con le pantomime;

Usate la sala per sottolineare la struttura della vostra presentazione;

Per aumentare l'effetto dello sguardo pensate: "Chi è il più addormentato?";

Migliorate la "musicalità della voce" imitando le pubblicità;

Per mantenere l'attenzione del pubblico usate i riferimenti visivi;

Integrate comunicazione verbale e visiva

Fare domande e dare risposte

Per coinvolgere maggiormente gli ascoltatori, contate fino a cinque;

Per rispondere in modo conciso pensate al "discorso da ascensore";

Per le risposte complesse, usate la ricetta DR-PST-R;

Per "passare" una domanda usate la strategia del nome-domanda-nome;

Sfruttate gli errori per rafforzare la vostra credibilità

Bibliografia.