

# "PUBLIC SPEAKING 1"

## *Potenziare il ruolo e il messaggio*

Docente: Mariapaola Bardelli

### Premessa

---

Tenere un discorso a una platea, intervenire in una riunione, gestire un colloquio delicato. Siamo costantemente chiamati a prendere parola in situazioni che richiedono coerenza di pensiero e forza espressiva. A volte affrontare un discorso può diventare fonte di preoccupazione: come gestire la tensione che ci assale prima di parlare e durante lo sviluppo del nostro discorso? Come conquistare l'attenzione di chi ci ascolta? Come presentare il proprio pensiero in modo efficace, entusiasmante e coinvolgente? Come ottenere un eloquio gradevole, fluente e professionale? Esprimersi con chiarezza e convinzione è una capacità che tutti possono acquisire e sviluppare, grazie all'applicazione di principi e tecniche

### Contenuti del corso

---

#### LA GESTIONE DELLO STRESS

Tecniche di rilassamento e respirazione

Strategie per imparare a gestire lo stato interiore

Tecniche di concentrazione e focalizzazione produttiva

#### LA VOCE E I SUOI SEGRETI

Articolazione delle parole

Impostazione della voce e uso del diaframma

Tecniche per variare tono, ritmo e volume

#### IL CORPO DICE TUTTO

Gestualità e postura

Il potere dello sguardo e l'espressione del viso

Animare il ruolo: l'arte della presenza

#### L'ORGANIZZAZIONE DEI CONTENUTI

Ideare e strutturare un discorso

Comprendere il potere della essenzialità e della selezione produttiva degli argomenti

Proporre efficacemente idee, fatti, immagini, esperienze

Progettare discorsi informativi e discorsi persuasivi

#### STRATEGIE DI COMUNICAZIONE

Rompere il ghiaccio

Conquistare attenzione e fiducia di chi ascolta

Il potere del linguaggio visivo

Trasmettere passione, energia, autenticità

## Finalità

---

Attraverso un percorso di acquisizione di fiducia in sé stessi e di perfezionamento delle proprie capacità espressive, sarà possibile scoprirsi capaci di affrontare l'interlocutore con sicurezza e vitalità, conquistando una disinvoltura che si rivelerà di grande utilità in qualsiasi ambito professionale.

## A chi si rivolge

---

A studenti, docenti, liberi professionisti, dirigenti, impiegati, operatori di aziende/organizzazioni e a tutti coloro interessati a sviluppare competenze e capacità comunicative finalizzate a migliorare il proprio stile di comunicazione in pubblico.

## Durata

---

8 ore + 4, un mese dopo.

## N° di partecipanti

---

Min8 -Max13

## Attestato di Frequenza

---

SI

**PREZZO, SEDE e DATE** del corso sono riportate sul sito [www.officinedellaparola.it](http://www.officinedellaparola.it) nel menù CORSI alla voce CALENDARIO.