



Ai sensi dell'art. 8, co. 3 del Regolamento FPC, l'ODCEC di Lanciano dichiara che il soggetto terzo opera sotto la direzione, il controllo e la responsabilità dell'Ordine stesso.

MERCOLEDI 18 GIUGNO 2025

c/o il Patto Territoriale "Sangro Aventino" – Via Nazionale, 105 Santa Maria Imbaro (Ch)

Ore 15/18 La comunicazione strategica nello studio professionale

► PROGRAMMA

1. Introduzione alla comunicazione strategica

- Cos'è la comunicazione strategica e perché è fondamentale in ambito professionale
- Differenze tra comunicazione spontanea e comunicazione consapevole
- Il valore della relazione nella comunicazione

2. I meccanismi comunicativi per creare relazioni di qualità

- Fattori che influenzano la qualità della relazione con clienti e collaboratori
- L'intelligenza relazionale applicata al contesto professionale
- La fiducia come leva relazionale

3. Il potere delle parole e il loro impatto

- Come il linguaggio può cambiare l'esito di una relazione o di un conflitto
- Frasi da evitare e parole strategiche
- Il linguaggio positivo e costruttivo

4. Comunicazione non verbale e paraverbale

- Postura, gestualità, tono della voce: come leggere e usare il non detto
- Coerenza tra ciò che si dice e ciò che si trasmette
- Il linguaggio del corpo nei colloqui, nelle riunioni e con i clienti

5. Stili linguistici e genere nella comunicazione

- Differenze comunicative legate al genere: stereotipi e realtà
- Adattare il proprio stile per una comunicazione inclusiva ed efficace

6. Ascolto attivo e comprensione reciproca

- Le tecniche dell'ascolto attivo
- Ascoltare per capire, non per rispondere
- Empatia e riformulazione come strumenti di comprensione

7. Il dialogo strategico con clienti e personale

- Come strutturare una conversazione efficace
- Creare alleanza comunicativa
- Gestire le obiezioni e favorire la collaborazione

8. La comunicazione nei diversi canali: telefono ed email

- Strategie per comunicare in modo professionale al telefono
- L'email come biglietto da visita: toni, chiarezza e sintesi
- Gli errori più comuni e come evitarli

9. Trappole comunicative e come evitarle

- Le incomprensioni ricorrenti
- Il linguaggio passivo-aggressivo
- Evitare la manipolazione comunicativa

10. L'arte della critica costruttiva

- Come fornire feedback senza offendere
- Criticare per far crescere, non per distruggere
- L'importanza del riconoscimento e del rinforzo positivo

11. Comunicare le proprie idee in modo efficace

- Come rendere le idee chiare e persuasive
- Tecniche per ottenere attenzione e consenso
- Comunicazione assertiva e convincente

12. La gestione dei reclami e delle persone difficili

- Come trasformare un reclamo in un'opportunità
- Strategie per comunicare con clienti negativi o aggressivi
- Mantenere la calma e la lucidità

Relatore

- *Antonio Di Giura*: Esperto in comportamento organizzativo, formatore per professionisti, con esperienza nel contesto degli studi professionali.

Materie

ODCEC: A.2.4, B.2.6, B.2.9 (3 ore materie obbligatorie)

Per MEF: /