

Professional Communication Skills

Semester: I

Credits: 3

MAN0129 – ALTRE ATTIVITÀ IN LINGUA

MAN0191 – ALTRE ATTIVITÀ IN LINGUA IV

Obiettivi del Corso

Questa serie di workshop è ideale per studenti interessati ad un futuro lavoro in un ufficio stampa o un dipartimento di comunicazioni o vendite/marketing, oppure studenti interessati ad approfondire aspetti tecnici per il raggiungimento di una comunicazione efficace.

Risultati dell'apprendimento attesi

Gli studenti potranno affinare le tecniche di negoziazione tenendo a mente l'importanza di una base di clienti consolidata e la necessità di conquistare nuovi mercati. Impareranno le tecniche di riposizionamento e commercializzazione di un'attività nuova (lancio di nuovi prodotti, servizi...). Sperimenteranno la negoziazione di fronte a nuovi potenziali partner. Comprenderanno le difficoltà della comunicazione a vari livelli (es. multinazionale, organizzazione di una conferenza stampa).

Struttura del corso

Questo corso è aperto a tutti gli studenti, con un massimo di 35 studenti (numero adeguato per la partecipazione costante di tutti, utile strumento per l'apprendimento).

Cinque lezioni molto interattive (alternanza teoria e spiegazioni e fasi pratiche utili per far testare le conoscenze appena acquisite). Previsti sia lavori di gruppo sia lavori individuali..

Programma

Il contenuto del corso comprende:

Presentazioni. Presentare le proprie idee con eventuali supporti visivi, affrontare un pubblico, rispondere alle domande.

Negoziazione. Lavoro di squadra, strategia, prevedere, gestire resistenza.

Preparare una Conferenza Stampa: Scrivere un comunicato stampa

Simulazione di una Conferenza Stampa. Sessione di domande e risposte.

Modalità di verifica dell'apprendimento

Prima parte: Presentare uno start-up (10 punti)

Seconda parte: Ricercare e scrivere il comunicato stampa (15 punti)

Punti accumulati per un massimo di 5

Bibliografia

Case studies

Materiale proposto dalla docente

Professional Communication Skills

Semestre: I

Crediti: 3

MAN0129 – ALTRE ATTIVITÀ IN LINGUA

MAN0191 – ALTRE ATTIVITÀ IN LINGUA IV

Course objectives

This series of workshops is ideal for students who are interested in working in a communications or press office or sales/marketing department or any student who is more technically minded and wants to be familiar with the importance and significance of effective communication.

Expected learning outcomes

Students will practise their negotiating skills when weighing up the importance of a consolidated client base and the necessity to acquire new markets. They will learn to re-position and market a new business by introducing products, services and attractions. They will get to grips with different forms of persuasion and negotiation when approaching potential business partners.

And finally they will understand the communication difficulties of a multinational company which has to call a press conference.

Course structure

This course is open to students of all years, but a maximum of 35 students is allowed so that everyone can take part in the activities as this is a fundamental part of the learning outcomes. There will be five lessons each made up of a part on theory and explanation and then ample time given for the students to put their newly acquired knowledge into practice. There will be both group and individual work.

Programme

The course content includes:

Presentations. Presenting your ideas with visuals, facing an audience, taking questions

Negotiation. Team work, planning strategy, persuading, predicting, handling resistance

Writing a press release and preparing a Press Conference

Giving a Press Conference. Facing the press. Q&A session.

Exam

Part 1: Present start-up (10 points)

Part 2: Research and write press release (15 points)

Max accumulated (5 points)

Bibliography

Case studies

Teacher's own material