



OBIETTIVO GENERALE

IL CORSO INTENDE VALORIZZARE E OTTIMIZZARE IL TEMPO UTILE PER L'INCONTRO DEFINITO RIUNIONE, EVITANDO I MONOLOGHI.



CONTENUTI

La riunione è una fase aziendale delicata, che deve mirare a far partecipare le persone portandole ad esprimere le proprie opinioni, facendo crescere un confronto tra le parti, il tutto volto ad elaborare una strategia d'azione. Il corso vuole affrontare questi argomenti:

- I rischi e gli errori da evitare nella gestione di una riunione
- La definizione degli obiettivi e la scelta dei partecipanti
- I vantaggi e gli svantaggi di una riunione: la valutazione di quando serve e di quando è superflua
- La curva di produttività di una riunione
- Preparare una riunione e divulgare l'ordine del giorno
- La scelta della disposizione della sala e dei supporti alla riunione
- Le diverse tipologie di riunione
- Il nostro ruolo all'interno della riunione: relatore, coordinatore, partecipante, osservatore...
- Raggiungere gli obiettivi rispettando i tempi prestabiliti: attenzione alla gestione del tempo
- La gestione delle discussioni e degli interventi dei partecipanti
- Come far fronte agli imprevisti e gestire eventuali conflitti
- Tirare le somme e concludere positivamente la riunione definendo i passi successivi
- Il Piano Personale di Miglioramento

"Il confronto permette di crescere!"

OBIETTIVI FORMATIVI

- Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci
- Ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive
- Creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti.

DESTINATARI

Manager e quadri aziendali, Responsabili di progetto, Responsabili di funzione, Imprenditori ed, in generale, ogni persona che abbia necessità di gestire il tempo riunione.

DURATA

8 Ore

RIFERIMENTI NORMATIVI

-