



GESTIONE DELLE RIUNIONI

OBIETTIVO GENERALE

IL CORSO INTENDE VALORIZZARE ED OTTIMIZZARE IL TEMPO UTILE PER L'INCONTRO DEFINITO RIUNIONE, EVITANDO 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
- In 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"

Sessioni integrative su richiesta.

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 e, in generale, ogni persona che abbia necessità di gestire il tempo di una riunione.

DURATA

8 ore

SCHEDA ISCRIZIONE CORSO

Codice Corso Nome Corso
.....

Data Sede
.....

Costo Cad. Partecipante € + IVA (solo se dovuta) - per info tel.
043284220 int. 6

DATI AZIENDA

Ragione Sociale o
Cognome/Nome

Sede legale

Indirizzo a cui inviare la
fattura
(se diverso dalla sede
legale)

Tel.

Email

Partita Iva

Codice Fiscale

Persona da contattare

DATI PARTECIPANTE

	Cognome e Nome	Data e Luogo di Nascita	Comune di Residenza	Codice Fiscale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				