

## LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI



**Codice corso** MGM05

Durante le riunioni si scambiano informazioni, si analizzano problemi prendendo velocemente decisioni che influenzeranno l'azienda e coloro che ne sono collegati. Durante il corso verranno esplicitati i principi chiave delle riunioni e forniti gli strumenti per dar vita a meeting produttivi.

**Obiettivi**

- Saper identificare lo scopo della riunione e definire degli obiettivi specifici
- Saper strutturare e condurre le riunioni in maniera coerente con gli obiettivi
- Partecipare attivamente alla riunione attraverso la preparazione, la restituzione di feedback costruttivi e una presentazione chiara delle proprie idee

**Programma**

**Differenti tipologie di riunioni**

- Scopi e obiettivi
- I problemi comuni delle riunioni
- Organizzare e prepararsi per le riunioni
- Elaborare gli ordini del giorno

**Il conduttore**

- Ruolo e responsabilità
- Le competenze del conduttore
- Struttura di una riunione
- Controllare il flusso e il tempo

**I partecipanti alla riunione**

- Incoraggiare i contributi da tutti i partecipanti
- Affrontare i partecipanti problematici all'interno del gruppo
- Le competenze di chi partecipa
- Offrire dei feedback costruttivi

**Le competenze pratiche per rendere la riunione più efficace**

**Destinatari** Tutti i professional ed i manager a cui è richiesto di promuovere o di prendere parte a meeting.

**Durata** 8 ore

**Costo** CON LA RISORSA UMANA, IL CORSO E' GRATUITO PER TUTTE LE AZIENDE ISCRITTE AI FONDI INTERPROFESSIONALI

