

## 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



**PER INFORMAZIONI:**

[WWW.FORM-APP.IT](http://WWW.FORM-APP.IT) | [INFO@FORM-APP.IT](mailto:INFO@FORM-APP.IT) | TEL: 059 8635146