

La gestione delle riunioni

"Meglio una riunione non fatta che una riunione fatta male™". È opinione diffusa che molte riunioni siano una perdita di tempo, perché lente, inefficienti e utili più a rimandare i problemi che a risolverli. Ma, se opportunamente preparate e gestite, le riunioni permettono di raggiungere decisioni migliori, più adatte alla situazione ed anche più creative, grazie all'interazione reciproca, all'interscambio di informazioni e alla discussione critica. Il corso mira a fornire strumenti e tecniche indispensabili per trasformare le riunioni in una vera risorsa di successo.

Agenda (2 giorni)

La progettazione:

- perché e quando fare una riunione
- stabilire l'ordine del giorno e le priorità da affrontare
- il materiale utile durante la riunione
- la pianificazione: dalla convocazione al congedo.

La realizzazione:

- l'importanza di presidiare gli obiettivi
- saper stimolare l'attenzione dei partecipanti
- la gestione del tempo.

Laboratorio:

- imparare a leggere i segnali deboli
- quali decisioni.

Verifica:

- verificare la comprensione e il consenso
- l'importanza di chiedere un feedback
- valutare le riunioni per assicurarne la produttività.
- piano d'Azione Individuale: la mia prossima riunione.

Obiettivi

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.

Agire su un modello concettuale e comportamentale per gestire le riunioni.

Monitorare l'effetto ottenuto.

Destinatari e Prerequisiti

A chi è rivolto

Manager e professional che vogliono acquisire maggiore competenza nell'organizzare, gestire e condurre efficacemente le riunioni.

Prerequisiti

Nessuno.

Iscrizione

Quota di Iscrizione: 1.190,00 € (+ IVA)

La quota comprende la didattica, la documentazione, il pranzo e i coffee break. Al termine del corso sarà rilasciato l'attestato di partecipazione.

Partecipazioni Multiple

Per le partecipazioni multiple che provengono da una stessa Azienda, è adottata la seguente politica di sconto:

- 10% sulla seconda
- 40% sulla terza
- 80% dalla quarta in poi.

Informazioni

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel 0862 452401 - fax 0862 028308

Date e Sedi

Date da Definire

Formazione in House

Il corso può essere svolto presso la sede del Cliente e personalizzato nei contenuti.

Segreteria Corsi - Reiss Romoli s.r.l. - tel +39 0862 452401 - fax +39 0862 028308

email: corsi@ssgrr.com