



GESTIRE RIUNIONI E COMITATI DI DIREZIONE

FINALITÀ

Acquisizione di un metodo per gestire in modo efficace le riunioni al fine di:

- Migliorare la coordinazione aziendale
- Aumentare l'efficienza e la profittabilità dell'azienda
- Attivare un reale processo di delega
- Impostare riunioni in linea con le aspettative dei partecipanti
- Conoscere le regole di base per la progettazione del meeting
- Riflettere sul proprio stile di gestione delle riunioni
- Acquisire le tecniche di gestione delle situazioni difficili

DATI ORGANIZZATIVI

- *Durata*: da definire in base a obiettivi e fabbisogni del cliente
- *Destinatari*: per aula max 8/10
- *Modalità di erogazione*: alternanza teoria ed esercitazioni

CONTENUTI

- Comprendere come impostare la riunione per raggiungere le aspettative dei partecipanti
- Conoscere le regole di base per la progettazione del meeting: il rapporto tra obiettivi, spazio, tempo, contenuti e stile
- Riflettere sul proprio stile di gestione delle riunioni in relazione con le attese aziendali
- Aumentare la conoscenza delle tecniche di gestione delle situazioni difficili
- E' possibile creare un vero management intermedio?
- L'importanza di pianificare, gestire e controllare la propria attività su base mensile
- I benefici nell'introduzione del Comitato di Direzione in azienda
- Un metodo per gestire in modo efficace le riunioni
- Gli obiettivi ed i contenuti di un Comitato di Direzione
- Come gestiamo le riunioni? Liste di verifica pre e post-riunione
- "6 cappelli per pensare": un metodo per dirigere il pensiero
- L'importanza di utilizzare il pensiero creativo
- Come responsabilizzare il proprio gruppo ed attuare un processo di delega