



LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

FINALITÀ

- Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci
- 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
- Ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive
- Creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti

DATI ORGANIZZATIVI

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

CONTENUTI

- 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
- Il 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: costruire un piano d'azione concreto per lavorare sulle proprie aree di miglioramento individuate durante il seminario e da attuare entro la giornata conclusiva di follow up