



## destinatari

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

## durata

**8 ore**

# LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI

## descrizione

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.**