

# GESTIONE DELLE RIUNIONI

### **Altri corsi correlati**

- Leadership Archetipale™
- Public speaking emozionale
- Gestione dei conflitti
- Team come sistema

### **Obiettivi del corso**

- Valutare la convenienza della riunione con l'analisi costi/benefici
- Strutturare il processo di pianificazione, organizzazione e gestione della riunione
- Misurare i risultati della riunione
- Redigere un O.d.g. strutturato e chiaro
- Gestire efficacemente la comunicazione e risolvere eventuali conflitti
- Condurre la riunione in maniera divertente e produttiva
- Realizzare un programma operativo di comunicazione e attuazione successivo alla riunione

### **Perché partecipare**

Il segreto di una riunione di successo è legato alla cura e alla preparazione e per coinvolgere e motivare i partecipanti è essenziale: individuare gli obiettivi, la tipologia di riunione, i ruoli e redigere un ordine del giorno (O.d.g.) strutturato e facilmente comprensibile. Nel corso i partecipanti apprendono come gestire le 4 fasi della riunione: preparazione-apertura-lavori-chiusura. Per ogni fase sono approfondite le doti del meeting leader per quanto riguarda l'organizzazione, la comunicazione e la gestione dei conflitti. Il percorso si conclude con l'analisi di una fase molto importante ma spesso sottovalutata: la fase successiva alla riunione. I partecipanti apprendono come redigere un piano di comunicazione e attuazione che traduca in azioni pratiche quanto deciso nella riunione

### **A chi è rivolto**

Questo corso è rivolto ai top manager aziendali, ai responsabili delle Risorse Umane e di funzione, team leader, imprenditori, consulenti e liberi professionisti.

### **Programma del corso (due gg)**

- La riunione è sempre necessaria? Analisi dei costi/benefici e alternative
- Perché le riunioni falliscono?
- La definizione degli obiettivi del meeting leader
- L'importanza della preparazione
- Le tipologie di riunione: quale scegliere?
- La redazione dell'O.d.g.: gli errori da evitare
- I ruoli e le fasi della riunione: la leadership del meeting leader
- La comunicazione e il coinvolgimento dei partecipanti
- Le gestione efficace dei conflitti
- E dopo?...il piano di comunicazione attuazione
- Tecniche di public speaking

### **Metodologica didattica**

Il corso prevede numerose esercitazioni pratiche e una check list dettagliata sulla preparazione alla riunione. Il docente condivide con i partecipanti numerosi casi aziendali tratti dalla sua esperienza ultradecennale.

