

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI (1GG)

Obiettivi del corso:

Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci; ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive e creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti.

Metodologia didattica:

Si tratta di una metodologia di formazione interattiva e dinamica, metodologia esperienziale.

Non si può trasmettere l'azione che attraverso dei "laboratori / palestre" che coniughino dinamiche di gruppo e lavori individuali sulla "vita professionale reale": i partecipanti al corso di formazione non ascoltano e basta, devono lavorare attivamente.

Questi laboratori devono essere al servizio di ogni partecipante: aiutarlo a formulare i suoi obiettivi di crescita, metterlo in una posizione attiva per apprendere "sulla sua pelle", aiutarlo a partire dalla sua esperienza a tornare sull'esperienza stessa e a formulare il suo piano d'azione.

I nostri metodi didattici ci permettono di ottenere un'acquisizione più rapida del sapere, una maggiore memorizzazione e soprattutto una motivazione accresciuta dall'attuazione pratica sul campo.

La metodologia di formazione interattiva e basata su casi pratici tratti dalle specifiche realtà aziendali, è in grado di assicurare il cambiamento dei comportamenti di lavoro.

L'adattamento delle regole base ad ogni realtà personale ed aziendale, facilita l'inserimento sui comportamenti che ciascuno adotta. Lo stile di animazione è vivace e partecipativo con molti esercizi pratici e tecniche facili da usare immediatamente.

Argomenti del corso:

LA GESTIONE DELLE RIUNIONI (1gg)

- ✂ 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 corso di formazione:
 - cosa voglio continuare a fare?
 - cosa voglio evitare?
 - cosa voglio iniziare a fare?
-