

## REALIZZARE MEETING AZIENDALI EFFICACI E COINVOLGENTI (2GG)

### **Obiettivi del corso:**

*Creare interesse e coinvolgimento nei partecipanti all'incontro evitando cali di attenzione e senso di pesantezza; ed innovare nelle modalità di conduzione del meeting aziendale aumentandone l'efficacia ed il gradimento.*

### **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:**

#### **REALIZZARE MEETING AZIENDALI EFFICACI E COINVOLGENTI (2gg)**

- ✂ La definizione degli obiettivi del meeting aziendale;
- ✂ I principi guida nella comunicazione in pubblico rivolta a gruppi;
- ✂ Le diverse metodologie di conduzione di un meeting: non esistono solo le presentazioni in PowerPoint!;
- ✂ La creatività e l'innovazione come ulteriore stimolo per rendere efficace il meeting;
- ✂ Le tecniche e i metodi per mantenere alta l'attenzione ed evitare cali di interesse;
- ✂ La macro e la micro progettazione del meeting aziendale;
- ✂ Il coinvolgimento e il coordinamento dei diversi interventi e/o previste;
- ✂ La predisposizione dei materiali di supporto al meeting;

- ✦ La gestione ed il rispetto dei tempi pianificati per evitare l'effetto ritardo cronico; il ruolo del coordinatore durante il meeting;
  - ✦ 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?
-