
La conduzione efficace delle riunioni aziendali

Obiettivi:

Sviluppare le capacità di preparazione e conduzione di una riunione di successo

Destinatari: Tutti i livelli manageriali - funzioni coinvolte nella gestione delle riunioni

Programma:

- Obiettivi delle riunioni
- Simulazione di una riunione realistica
- Tecniche di Comunicazione Verbale e Non-Verbale
- Ruoli all'interno di una Riunione
- Le Fasi di una Riunione
- Organizzazione e Preparazione Personale
- Struttura della riunione e regia. Le prove generali
- Inizio lavori: atteggiamento e modi per iniziare
- Conduzione: Comportamenti ed atteggiamenti efficaci
- Il controllo della riunione
- La gestione del feedback
- Il coinvolgimento attraverso le domande
- La gestione delle situazioni difficili
- Conclusione: riepilogo, pianificazione di attività, scadenze
- Le minute
- Follow-Up: il report e il controllo degli impegni pianificati

Durante il seminario i partecipanti si cimenteranno in esercitazioni e simulazioni individuali e di gruppo