

SETTORE: COMUNICAZIONE e SVILUPPO AZIENDALE

Titolo Corso:

COME GESTIRE UNA RIUNIONE

Tipologia:

Privato

Destinatari:

Titolari d'impresa e manager

Obbiettivi:

L'obbiettivo di questo percorso formativo è quello di fornire ai discenti uno strumento utile e flessibile per gestire al meglio questo momento aziendale.

Competenze:

Ottimizzare tutte le fasi di una riunione esecutiva o direttiva o strategica o organizzativa agendo sullo scambio comunicativo tra i partecipanti.

Contenuti (programma didattico del corso):

- **Quando è il momento di indire una riunione**
 - a) timing
- **L'ordine del giorno (O.d.G)**
 - a) quale è la sua funzione
 - b) come svilupparlo
 - c) quali sono gli scopi e le finalità
- **Soggetti che devono essere presenti**
 - a) analisi generale degli scopi e delle finalità dei soggetti che partecipano alla riunione
- **Modalità di conduzione di una riunione**
 - a) leadership
 - b) moderatore
 - c) dinamiche di gruppo
- **La comunicazione efficace**
 - a) feedback
 - b) ascolto attivo
- **Reporting**

Metodologia didattica

Lezioni interattive con tecniche formative mirate
Coinvolgimento esperenziale
Problem solving
Dinamica di gruppo

Durata:

20 ore

Sede di Svolgimento:

Massa

Note:

al termine del corso, dopo verifica di apprendimento, verrà rilasciato attestato di frequenza

Modalità di partecipazione:

Per ricevere informazioni aggiornate, sulla quota di partecipazione e sulla programmazione, contattare la nostra segreteria organizzativa allo 0585 810009 oppure inviare una e-mail a segreteria@serindform.it