



Corso – Gestione Efficace delle Riunioni

A CHI E' RIVOLTO

Il corso è rivolto a chi, nel normale svolgimento della propria attività lavorativa, si trova a dover partecipare a specifiche riunioni di progetto e desidera approfondire le tecniche per trasformare la riunione in un momento di successo.

OBIETTIVO DEL CORSO

- Saper partecipare a riunioni esprimendo le proprie capacità e contribuendo al raggiungimento degli obiettivi
- Sviluppare la capacità di riconoscere le diverse fasi delle riunioni per adottare comportamenti efficaci per ogni singolo step
- Sviluppare un'attenzione specifica alle variabili che possono influire sulla riuscita delle riunioni

METODO D'INSEGNAMENTO

Il corso è articolato in modo da fornire una preparazione d'eccellenza. Gli argomenti del corso verranno trattati in modo semplice, chiaro e con esercitazioni pratiche al fine di massimizzare l'apprendimento.

PRESENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DEL METODO DI LAVORO

LE DIVERSE TIPOLOGIE DI RIUNIONE

- Opportunità e limiti
- La riunione vista dai differenti ruoli: organizzatore, partecipante, osservatore

I RUOLI FONDAMENTALI E LE ATTIVITA'

- I partecipanti alla riunione: come dare valore alla propria partecipazione alla riunione
- Come influenzare l'esito delle riunioni riconoscendo e facendosi carico delle principali variabili che ne possono ostacolare la riuscita

LE 3 FASI DELLA RIUNIONE:

PREPARAZIONE

- Come curare la fase di preparazione alla riunione
- Definire gli obiettivi
- Individuare il «mio» ruolo e la «mia» responsabilità all'interno della riunione
- Conoscere l'agenda e la durata
- Predisporre gli eventuali materiali necessari

CONDUZIONE/SVOLGIMENTO

- Assicurare la «mia» attiva partecipazione
- Condividere le mie opinioni
- Ascoltare attivamente gli altri colleghi
- Assumere delle decisioni comuni
- Non allontanarsi dai "punti aperti"
- Concordare il Piano di Azione

POST RIUNIONE/VERIFICA

- Svolgere un immediato feedback al conduttore
- Redigere il verbale orientato al piano di azione (solo se richiesto dal conduttore)
- Relazionarsi con il proprio responsabile

L'AGENDA

- I 5 elementi chiave

COME DARE VALORE ALLA PROPRIA PARTECIPAZIONE E COME INFLUENZARE LA RIUNIONE

- Gli stili cognitivi