

---

# RIUNIONI BREVI ED EFFICACI

---

BUSINESS SKILLS

## DESCRIZIONE

La riunione, che dovrebbe rappresentare un momento di raccordo importante all'interno dell'organizzazione o del team, rischia di diventare un appesantimento che porta via tempo ed energia al "lavoro vero" se non viene gestita correttamente. Il corso ha l'obiettivo di sviluppare competenze di gestione delle riunioni nelle diverse fasi, dalla pianificazione, alla gestione, alla chiusura, in modo tale da restituire ai meeting un valore e una concretezza riconoscibili. La metodologia adottata sarà di tipo attivo in modo tale da offrire la possibilità a ciascun partecipante di elaborare i concetti ed i contenuti oggetto del corso ancorandoli alla propria vita professionale reale. A brevi momenti di trasmissione di contenuti quindi si assoceranno confronti in gruppo, role playing ed esercitazioni di tipo analogico.

## PROGRAMMA

### PROGRAMMA DIDATTICO:

Programmare e indire riunioni: dalla riunione come "prassi" alla riunione come strumento a valore aggiunto

- la definizione degli obiettivi
- la valutazione della necessità di indire una riunione in coerenza con gli obiettivi
- l'individuazione dei partecipanti
- l'impostazione della riunione

Gestire la riunione

- le fasi della riunione
- il coordinamento
- la definizione del piano d'azione e la chiusura

Partecipare ad una riunione

- il lavoro in team
- la gestione degli equilibri relazionali in funzione degli obiettivi

Riunioni brevi ed efficaci

## DOCENTI

---

SUSANNA LENARDON – HR Senior Consultant, Psicologa del Lavoro, si occupa di modelli di competenza e interventi di sviluppo delle risorse umane, formazione, coaching di gruppo e individuale, Assessment. Gestisce progetti per le funzioni HR di multinazionali, grandi e medie aziende. Ha collaborato come docente con Politecnico di Milano, Università degli Studi di Verona, Università Mediterranea, Università Cattolica del Sacro Cuore e IULM. È Master Trainer su metodologia Stress Balance

## DESTINATARI

---

Il corso è rivolto a tutti coloro che ritengono opportuno aumentare l'efficacia delle riunioni alle quali vengono invitati o che indicano loro stessi

## NOTE

### Orari giornata formativa:

9:00 – 9:15 Accredimento partecipanti

9:15 – 13:00 Formazione

13:00 – 14:00 Pausa

14:00 – 18:00 Formazione

18:00 Conclusione

Coffee break a metà mattina e metà pomeriggio

## REFERENTI

**Davide Inclimona** (davide.inclimona@assolombarda.it / Cell: 348 0201 402)

**Stefano Colognesi** (stefano.colognesi@assolombarda.it / Cell: 345 8674 646 )

## DATE E PREZZI

Riunioni brevi ed efficaci

---

**ATTUALMENTE DISPONIBILE SOLO PER LA FORMAZIONE IN AZIENDA**