

Gestione Riunioni

Obiettivi

Imparare a pianificare e a organizzare un meeting in maniera efficace, ponendo attenzione a fattori di carattere sia relazionale sia gestionale per ottenere il massimo rendimento nei tempi stabiliti.

Programma di massima

- ✓ Che cos'è una riunione
- ✓ Le tipologie di incontri e il setting
- ✓ I ruoli coinvolti e gli obiettivi da raggiungere
- ✓ Fasi organizzative e operative
- ✓ Come gestire la discussione e il clima
- ✓ Comunicazione, ascolto e gestione dei tempi di intervento

Durata: 1 giornata