

Titolo del corso: La gestione efficace delle riunioni

Le riunioni rappresentano un aspetto importante delle dinamiche aziendali, ma spesso hanno un impatto negativo in quanto producono uno spreco di energie, scarsi risultati raggiunti e un alto grado di frustrazione e disagio.

Il corso La gestione efficace delle riunioni permette ai partecipanti di pianificare e gestire in modo efficace le riunioni e di gestire il proprio tempo e quello degli altri, fornendo le linee guida per la preparazione, conduzione, partecipazione e valutazione di una riunione di lavoro.

Durata complessiva corso: 8 ore

Articolazione del percorso:

Modulo 1: La gestione efficace delle riunioni

Durata: 4 ore

- Le principali tipologie di riunione
- Gli obiettivi prioritari per ogni tipologia di riunione
- Metodi e regole di gestione delle diverse riunioni

Modulo 2: La preparazione e la conduzione delle riunioni

Durata: 2 ore

- Metodi efficaci di raccolta e condivisione delle informazioni
- Tecniche di conduzione

Modulo 3: La comunicazione all'interno delle riunioni

Durata: 2 ore

- Acquisire la capacità di sintesi
- Mettere in pratica una comunicazione efficace
- Esercitare l'ascolto attivo per guadagnare in produttività

Destinatari:

- Coloro a cui è richiesto di promuovere o di prendere parte a meeting

Materiale Didattico:

Chiave USB riportante le dispense del corso.

Se richiesta, copia del registro del corso di formazione con indicato l'oggetto del corso, gli argomenti trattati, la durata del corso, la data di svolgimento e la firma dei partecipanti.

Risorse impiegate:

I docenti sono laureati ed esperti in comunicazione efficace.

A disposizione dell'utenza personale di segreteria e di tutoraggio.

Metodologie formative:

La formazione all'aula verrà erogata tramite lezioni frontali, esercitazioni, casi pratici di studio, simulazioni.

Il corso è svolto con metodo interattivo, in modo da coinvolgere i partecipanti, sollecitare l'interesse, favorire la discussione su casi pratici provenienti dalla loro esperienza.

Modalità organizzative/logistiche:

Il corso si terrà presso la sede dell'ente accreditato a Milano, in Via Guido Capelli 12 (Zona Greco Bicocca) **previo raggiungimento del numero minimo di partecipanti.**

Orari: 9.00/13.00 - 14.00/18.00.

Si prega di consultare il calendario dei corsi in partenza sul sito www.tiemmeconsulting.com

L'aula ha una capienza di 25 persone; prevede 25 sedie a ribaltina, pc e videoproiettore, lavagna a fogli mobili. Acqua e caffè a disposizione dell'utenza.

L'aula è accessibile ai soggetti diversamente abili.

Per i corsi aziendali, l'intervento potrà essere erogato presso la sede aziendale, in aula conforme ai requisiti D.lgs.81/08.

Criteri e modalità di valutazione dell'apprendimento:

Non prevista prova finale di apprendimento.

Certificazione

Al termine del corso verrà rilasciato un attestato di frequenza.

Costi e Modalità d'iscrizione:

€ 350.00 + IVA da saldare contestualmente all'avvio del percorso.

Per iscriversi, inviare mail a info@tiemmeconsulting.com o tramite il form "contattaci" presente sul sito e richiedere la scheda di iscrizione da inviare compilata e firmata; qualora venga raggiunto il numero minimo di partecipanti, verrete ricontattati per il saldo della quota e la conferma del calendario.

Per corsi aziendali, è possibile richiedere un'offerta personalizzata.

Finanziamenti per le aziende: è possibile valutare la possibilità di finanziare il percorso attraverso i finanziamenti dei Fondi Paritetici Interprofessionali per la formazione continua o Fondi Regionali.