

LA RIUNIONE DI SUCCESSO

Strumento di coinvolgimento e di successo aziendale

IL PROGRAMMA:

1. La gestione delle riunioni

- a) Efficacia ed efficienza
- b) Tecniche pragmatiche

2. La "riunionite"

- a) Come combattere questa patologia
- b) Come vivere la riunione come opportunità di cultura, di feedback, di informazione
- c) Le riunioni come opportunità
 - per implementare la propria leadership
 - per diffondere cultura
 - per un feed back sistematico e costruttivo
- d) Obiettivi diversi e tipologie di riunioni corrispondenti

3. Architettura della riunione

- a) Ruoli e mansioni
 - coordinatore, moderatore, partecipante
- b) Tipologie di leader e tipologie di partecipanti
- c) Conseguenze dei comportamenti
- d) Tecniche di comunicazione in team
- e) Le fasi di una riunione e la gestione del tempo
- f) L'iter di una riunione
 - prima, durante, dopo
- g) Lo stile aziendale
- h) La gestione di situazioni vissute in modo problematico dai partecipanti