

Codice corso: HR006 **Argomenti:** RISORSE UMANE E COMPETENZE TRASVERSALI

Durata: 16 ore **Prezzo:** € 350 + IVA **Prezzo socio:** € 300 + IVA

OBIETTIVI:

- Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci
- Ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive
- Creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti

DESTINATARI:

Tutti coloro che all'interno delle aziende hanno un ruolo di responsabilità e si occupano dell'organizzazione e gestione di riunioni interne ed esterne all'azienda.

CONTENUTI:

- I rischi e gli errori da evitare nella gestione di una riunione
- La definizione degli obiettivi e la scelta dei partecipanti
- I vantaggi e gli svantaggi di una riunione: la valutazione di quando serve e di quando è superflua
- La curva di produttività di una riunione
- Preparare una riunione e divulgare l'ordine del giorno
- La scelta della disposizione della sala e dei supporti alla riunione
- Le diverse tipologie di riunione
- Raggiungere gli obiettivi rispettando i tempi prestabiliti: attenzione alla gestione del tempo
- La gestione delle discussioni e degli interventi dei partecipanti
- Come far fronte agli imprevisti e gestire eventuali conflitti
- Il meeting report

**ATTESTATI E
CERTIFICAZIONI:**

Attestato di frequenza.

DOCENTI:

Docenti qualificati

NOTE:

- Centro Tecnologico assicura il pieno rispetto di tutte le misure di prevenzione e contenimento del contagio individuate per la gestione dell'emergenza epidemiologica da Covid-19.
- In caso di superamento del numero massimo di iscritti ammessi al corso, si applica il criterio dell'arrivo in ordine cronologico per le iscrizioni che risultano correttamente formalizzate.
- L'uso della mascherina è consigliato.