

# RIUNIONI EFFICACI

“Un dialogo costruttivo presume  
sempre differenti punti di vista.”

- FYM -

## PROGRAMMA DIDATTICO

- Riunite e Anti-Riunite
- Errori da evitare nelle riunioni
- Progettare una riunione
- Convocare una riunione
- Condurre una riunione
- Rendicontare una riunione
- Tipologie di riunione
- Riunioni strategiche
- Riunioni tattiche
- Riunioni operative
- Strumenti di condivisione info
- Documentazione (personalizzata)
- *Esercitazioni pratiche interattive*



INDOOR



OUTDOOR



ON THE ROAD



ON BOARD



TRAINING



ON TRAVEL



## OBIETTIVI DEL CORSO

- Acquisire gli strumenti per organizzare una riunione efficace
- Sviluppare le abilità per gestire e condurre una riunione con eleganza
- Creare protocolli aziendali di progettazione, conduzione e rendicontazione

## INFORMAZIONI

**Durata del corso:** variabile, da 8 a 16 h

**Personalizzazione:** per necessità aziendali e/o di business unit, meeting report

**Docenza:** da 1 a 3 trainer, con assistenza e tutoraggio in aula

**Extra:** manuale didattico (digitale e cartaceo), materiale audio, area web riservata, attestato di frequenza, esercitazioni pratiche on-line e off-line (e follow up)

