

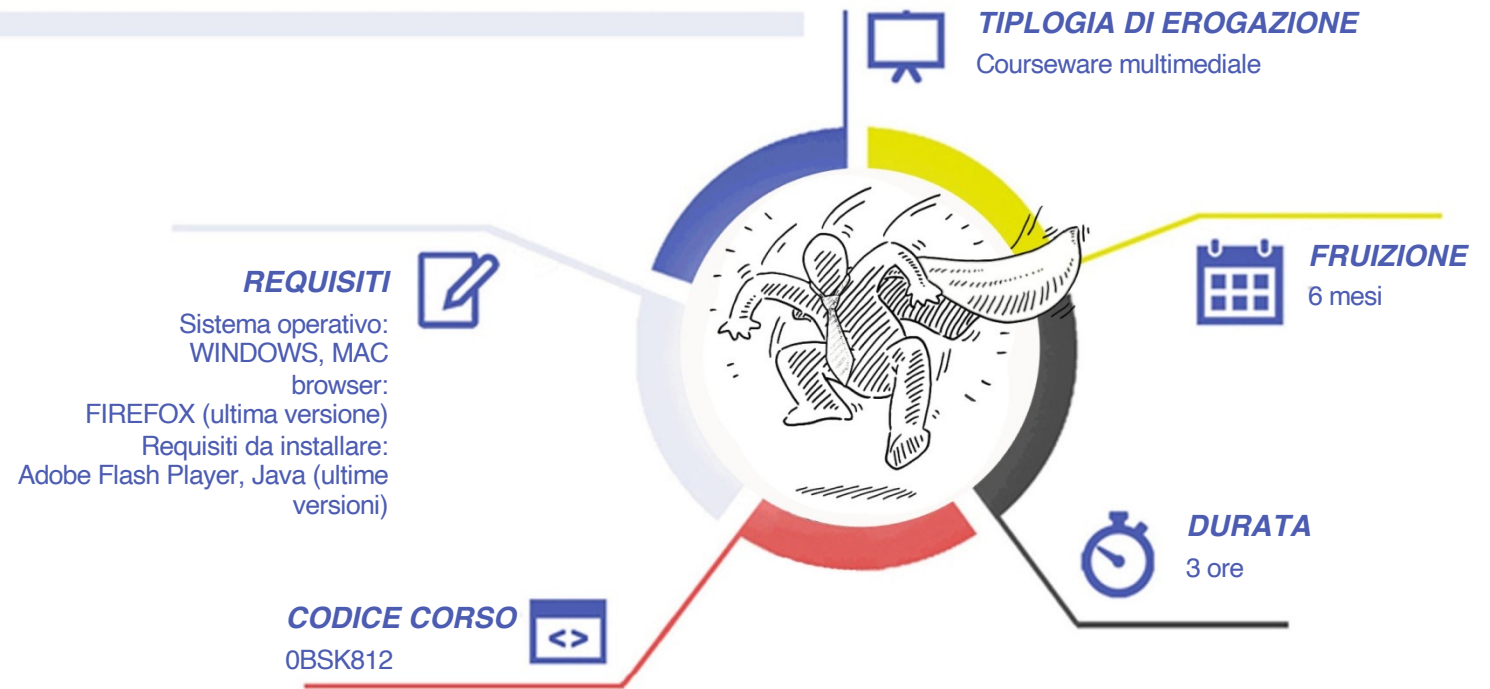
Organizzare e gestire riunioni efficaci

A CHI SI RIVOLGE

Il corso è rivolto a dirigenti, manager e a tutti coloro che vogliono migliorare le proprie competenze nell'organizzazione e nella gestione di riunioni.

OBIETTIVI

L'obiettivo del corso è insegnare le regole di base per la progettazione di meeting efficaci al fine di aiutare ad acquisire il giusto metodo per la pianificazione e conduzione di riunioni che raggiungano gli obiettivi prefissati nel rispetto dei tempi. Le riunioni sono uno degli strumenti più importanti e più efficaci per il raggiungimento degli obiettivi aziendali. A patto che se ne faccia buon uso. Nelle aziende vengono convocate troppe riunioni, molte delle quali non necessarie e le restanti gestite male. Acquisire il giusto metodo per organizzare e gestire una riunione, in presenza o online, è quindi fondamentale per guidare il proprio team verso gli obiettivi prestabiliti. La gestione delle riunioni è una delle competenze fondanti di qualsiasi ruolo manageriale e professionale. Le tecniche sono molteplici ma accomunate da regole di base semplici che è fondamentale conoscere.



BUSINESS SKILLS

CONTENUTI

Riunioni efficaci

- Introduzione
- Le riunioni improduttive
- Il meeting online
- Il giusto tipo di riunioni
- Organizzare un meeting efficace
- Gli step di pianificazione di un meeting
- Partecipare a un meeting
- La struttura di un meeting
- Gestire una riunione in modo efficace
- Definire un piano di azione
- Chiudere il meeting
- Strumenti per il meeting efficace
- Strumenti per il meeting online
- Consigli pratici per il tuo meeting

ESERCITAZIONI

All'interno del corso vi saranno momenti di verifica aventi come oggetto domande attinenti all'argomento appena trattato. In caso di risposta errata, l'utente non potrà proseguire o concludere la formazione se non affrontando nuovamente il momento di verifica.

SUPERAMENTO

Una volta seguite tutte le lezioni proposte nella loro interezza di tempo è possibile ottenere l'attestato di superamento del corso.

Gli attestati conseguibili sono nominali per singolo corso ed è possibile ottenerli solo al corretto completamento del momento formativo finale.

CERTIFICAZIONI

Gli attestati rilasciati permettono di acquisire competenze secondo quanto indicato dal Framework DigComp 2.1 e, quindi, sono in grado di attestare in maniera oggettiva le competenze digitali necessarie per operare correttamente a livello professionalizzante nel lavoro in Europa.

I VANTAGGI DELL'E-LEARNING

- Risparmio in termini di tempi/costi - Piattaforma AICC/SCORM 1.2 conforme agli standard internazionali- Accessibilità ovunque e in ogni momento - Possibilità di rivedere le lezioni anche dopo aver terminato il corso