

**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.