

LA RIUNIONE DI SUCCESSO

Strumento di coinvolgimento e di successo aziendale

Riunione = efficace strumento di lavoro
vs.
perdita di tempo

“Se un problema causa molte riunioni, alla lunga le riunioni diventeranno più importanti del problema”

Legge di Hendrickson

Premessa

Il riunirsi per parlare, discutere, decidere fa parte della vita quotidiana di un'Organizzazione in cui si svolga una qualsiasi attività lavorativa.

Come spesso succede questa “quotidianità” porta a far sottovalutare l'importanza di come le riunioni sono organizzate, di come si svolgono e di che risultati danno.

Sono da sottolineare due aspetti critici:

- il costo delle riunioni, composto sia dal costo orario dei partecipanti sia dalla mancata attività degli stessi;
- il rischio che si svolgano pseudo riunioni estemporanee i cui risultati restano nella memoria (forse!) dei soli partecipanti.

Evitare lo spreco di tempo, evitare che le riunioni siano per lo più momenti di conflitti o di giochi di accusa/difesa, avere garanzia che quanto deciso venga a conoscenza di tutti gli interessati, avere sotto controllo che le azioni definite abbiano una responsabilità certa in termini di esecuzione e di tempistica, avere la possibilità di un controllo sono tutti risultati che si trasformano in **economia di costi**.

Il corso proposto è teso a dare consapevolezza che l'attività del riunirsi meriti di essere trattata come un processo e come tale sia gestito.

Il programma:

- La gestione di riunioni efficaci ed efficienti: tecniche pragmatiche
- La “riunionite”: come combattere questa patologia ... e contemporaneamente come vivere la riunione come opportunità di cultura, di feedback, di informazione
- Obiettivi diversi e tipologie di riunioni corrispondenti
- Ruoli e mansioni: coordinatore, moderatore, partecipante
- Tecniche di comunicazione in team
- Le fasi di una riunione e la gestione del tempo
- L'iter di una riunione: “prima”, “durante”, “dopo”: lo stile aziendale
- Le riunioni: opportunità per implementare la propria leadership
- Tipologie di leader e tipologie di partecipanti: conseguenze dei comportamenti
- La gestione di situazioni vissute in modo problematico dai partecipanti

Gli obiettivi:

- configurare le riunioni in modo da realizzarle con efficacia ed efficienza;
- acquisire strumenti operativo-comportamentali, per affrontare la gestione e la partecipazione alle riunioni in modo assertivo;
- conseguire modalità comportamentali per gestire i rapporti con: superiori, colleghi, collaboratori, clienti durante le riunioni e creare la cultura del feedback tra i diversi attori;
- implementare la propria leadership durante le riunioni anche attraverso la capacità di coinvolgere le persone.

I dettagli:

Attestato	Viene rilasciato (a richiesta) attestato di partecipazione
Trainer	Formatori senior dello staff FORMED con vasta esperienza di formazione e coaching rivolta sia a Organizzazioni e Aziende sia a singoli
Durata	16 ore