

GESTIONE DELLE RIUNIONI

A chi si rivolge il corso

Titolari d'Azienda, Dirigenti, Manager, Quadri aziendali, Responsabili di Staff che conducono o prendono parte alle riunioni aziendali.

Obiettivi

- Pianificare e gestire in modo efficace le riunioni aziendali
- Gestione efficace del tempo durante il meeting
- Acquisire tecniche di gestione delle situazioni "difficili"

Argomenti

- ✓ Principali tipologie di riunioni
- ✓ La preparazione della riunione
- ✓ Tecniche di conduzione
- ✓ Metodi e regole di gestione
- ✓ La chiusura
- ✓ Il feedback
- ✓ Azioni conseguenti alle decisioni prese

NOTA BENE

Il Corso può essere progettato "su misura" in funzione delle specifiche esigenze formative

"4"
SIMBOLO
DI:
REALIZZAZIONE
CONCRETTA
SOLIDITÀ
AZIONE
CHIAVI
PER IL SUCCESSO
DELLA VOSTRA
AZIENDA