



C5 - GESTIONE DELLE RIUNIONI

Preparare e condurre riunioni stimolanti e dinamiche

1 GIORNO - MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE: PRESENZIALE A MILANO E/O VIRTUAL CLASSROOM

date

quote di partecipazione IVA esclusa

18 giugno 2026 | 2 dicembre 2026

Singola: 525 € - Multipla: 475 €

Uno dei maggiori investimenti in tempo e energia, è sicuramente quello dedicato alle riunioni. La sensazione successiva però, della maggior parte dei partecipanti è spesso di una scarsa produttività e di una perdita di tempo. Le riunioni possono essere una noia mortale quando non vengono organizzate secondo un metodo preciso che deve coinvolgere tutti i partecipanti in modo proattivo e creativo.

L'obiettivo del corso è di fornire conoscenze metodologiche per creare un evento nella riunione che consenta ai partecipanti di avere un atteggiamento attivo e creativo applicando principi di comunicazione collettiva.

A CHI È RIVOLTO

- A tutte le funzioni aziendali (produzione, reparto tecnico, logistica, qualità, commerciale e marketing, amministrazione, etc) e ai loro dipendenti per sviluppare la capacità di preparare gestire, coordinare una riunione a qualsiasi livello e con qualsiasi obiettivo

APPRENDERETE A...

- Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci
- Ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive
- Gestire in modo strutturato le tre fasi principali di una riunione di lavoro (pre, durante e post)
- Creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti

ESERCITAZIONI, PROGETTI E CASE STUDIES

- Autodiagnosi sulla conduzione delle riunioni
- La piramide della logica
- Il vademecum da utilizzare

I PLUS:

Il corso ha un approccio estremamente pratico e concreto: verrà dato ampio spazio alla discussione di casi reali e di problematiche dei partecipanti

Gli strumenti analitici presentati sono di applicabilità immediata



C5 - GESTIONE DELLE RIUNIONI

PROGRAMMA

Perché fare questa riunione?

- Tipologie di riunioni
- Obiettivi chiari
- Misurare l'efficacia dopo la conclusione

Come organizzare una riunione efficace

- Conoscere le metodologie per realizzare riunioni efficaci
- Differenze di approccio: riunioni informative o di confronto
- Eliminare i 4 ostacoli maggiori

Il successo sta nella preparazione

- Prima della riunione le domande fondamentali
- Il tempo a disposizione
- I partecipanti e il loro coinvolgimento (gestire i partecipanti difficili)
- Tipologie di partecipanti (aggressivo, il paciere, il creativo, ...)
- Gestire il gruppo

Le sette fasi: dalla preparazione alla realizzazione

- La scaletta o agenda del meeting
- Catturare l'interesse... l'apertura!
- Il modello della piramide della logica per le argomentazioni
- Tecnica della gamma dei valori

Fase di chiusura e conclusioni operative

- Modalità di comunicazione finale al gruppo
- Verifica di un piano d'azione successivo
- Motivazioni e documenti post riunione