## LE RIUNIONI DI LAVORO: COME IMPOSTARLE E COME GESTIRLE

***Rivolto a:*** Direttori del Personale, Direttori di Funzione, RSPP, RLS, RSU, Responsabili ai vari livelli, Impiegati e Addetti.

**Obiettivi:** acquisire e sviluppare tecniche e competenze per organizzare e gestire in modo efficace riunioni di lavoro, al fine ottimizzare il tempo a disposizione, migliorare la partecipazione attiva dei partecipanti e ridurre dispersioni intorno a tematiche non prioritarie.

**Contenuti:**

- Gruppi di lavoro e ruoli
- Lavorare in gruppo
- Ordine del giorno: gli obiettivi della riunione e la gestione del tempo
- La comunicazione efficace
- I mezzi di comunicazione
- Decision making, gestione del conflitto e negoziazione

*Il corso implica una modalità interattiva con partecipanti e sarà accompagnato dalla discussione di casi pratici, role play e analisi di casi reali proposti dai partecipanti.*

*Ad ogni partecipante verrà consegnato materiale didattico di supporto.*
*La quota di iscrizione comprende i coffee-break.*

***Follow up:*** al corso fa seguito, a distanza di un mese circa, una giornata di ***coaching*** per verificare l'effettivo apprendimento e messa in pratica dei contenuti esposti.

| | |
|---|---|
| **CODICE CORSO** | **P006** |
| **Durata: 8 ore** | **Costo: 100 euro Cad. + Iva** |
| **Coaching: 8 ore** | **Costo: 90 euro Cad. + Iva** |