



## **Le Riunioni: come farle in modo efficace e non dispendioso**

### **Descrizione:**

Le riunioni sono viste in molte aziende come un elemento di dispersione e quasi una perdita di tempo: in realtà sono uno strumento potentissimo proprio per ottimizzare il tempo e per coordinare il lavoro di tanti in un solo momento.

A patto però di farle bene! Cioè di farle durare il giusto tempo, con le giuste persone e nei modi più costruttivi. Il corso quindi si propone non solo di fornire le tecniche per la pianificazione e realizzazione della riunione, ma anche come seguirne poi l'avanzamento delle decisioni, la comunicazione efficace, al costruzione di un team affiatato e potente. Attraverso simulazioni, esempi, role-palying i corsisti acquisiscono i trucchi per evitare di sprecare tempo nel fare riunioni sbagliate o, al contrario, ottimizzare i risultati di gruppo attraverso la rapidità di decisione e la coordinazione delle azioni.

**Durata:** 8 ore

**Prerequisiti:** -

### **Contenuti:**

- La riunione: quando farla e quando invece è meglio utilizzare altri strumenti di comunicazione
- La convocazione: chi chiamare e perché
- Come gestire i conflitti
- I follow-up ...ovvero come non perdere le decisioni
- Come costruire la squadra di lavoro

## **PARTECIPANTI E SEDI**

I corsi si svolgeranno presso la sede di [X.MEM](#) o presso la sede del cliente.

## **ORARI**

Il calendario delle lezioni sarà stabilito in base alle esigenze organizzative.

La nostra didattica si avvale dell'esperienza maturata negli anni dalla nostra azienda nel campo della formazione, e dell'apporto di qualificati docenti che garantiscono l'alto livello dei corsi.

[X.MEM](#) è anche a disposizione per eventuali corsi personalizzati, contattarci per maggiori informazioni.

**X.mem** s.r.l.

via Ferrarese, 41/G – 44042 Cento (FE) - P.I. e C.F. 01375140389

tel: 051 6830857 – fax: 051 6853608 – e-mail: [xmem@xmem.it](mailto:xmem@xmem.it) – [www.xmem.it](http://www.xmem.it)