

New

Condurre meeting altamente efficaci

Strumenti e metodi per preparare e animare riunioni

 Presenziale / a distanza



Durata in presenza : 2 giorni (16 Ore)
Durata online : 2 giorni (13 Ore)

Open : 1.570,00 € +IVA
Packaged in azienda : 3.460,00 € +IVA +10% di
Project Management (Quota riferita ad un gruppo
di 10 pax max)
Customized : Su richiesta

WebCode: 264

Le **riunioni** sono una parte essenziale della nostra **vita professionale**. Tuttavia, molte persone riferiscono di dover dedicare loro **troppo tempo**, con risultati non sempre **produttivi**.

Questo **training** fornisce la **metodologia**, le **tecniche di facilitazione dinamica** e i **consigli pratici** per **preparare, facilitare e concludere** le riunioni in modo **efficace**.

L'obiettivo è far **progredire concretamente i progetti** e **risparmiare tempo** nelle riunioni.

A chi è rivolto

Chiunque **faciliti o partecipi a riunioni o gruppi di lavoro**, indipendentemente dal contesto: **condivisione di informazioni, processo decisionale, project management, risoluzione di problemi, condivisione di competenze**, ecc.

Programma

PRIMA

Attività di apprendimento digitale per prepararsi al corso e alla sua attuazione:

- Definire gli obiettivi della formazione
- Effettuare un self-assessment delle proprie competenze

DURANTE

Preparare un meeting di successo

- Definire un obiettivo concreto da raggiungere entro la fine della riunione.
- Coinvolgere i partecipanti in anticipo, utilizzando strumenti semplici
- Scegliere la posizione del facilitatore
- Strutturare la riunione e individuare le tecniche di facilitazione appropriate per ogni fase.

In pratica: Sperimentare varie tecniche di preparazione e facilitazione

Guidare la riunione per raggiungere l'obiettivo facendo leva sui punti di forza del gruppo

- Fare un'introduzione per affermare la propria leadership come facilitatore

- Sfruttare i punti di forza del gruppo
- Guidare il gruppo verso l'obiettivo
- Assicurare l'impegno dei partecipanti entro la fine dell'incontro
- Organizzare la distribuzione dei verbali subito dopo la riunione.

In pratica: Simulare i meeting e sperimentare gli strumenti

Gestire situazioni difficili durante le riunioni

- Gestire con flessibilità le obiezioni e le resistenze dei partecipanti.
- Aumentare la fiducia nell'affrontare i comportamenti difficili dei partecipanti.
- Identificare le good practice per rafforzare il successo delle riunioni ibride e remote.

In pratica: Preparazione e simulazione di riunioni impegnative

DOPO

Attività di apprendimento digitale per facilitare l'implementazione di quanto appreso sul posto di lavoro:

- Strumenti pronti all'uso
- Programma di esercitazioni via e-mail

ASSESSMENT

Un questionario online per valutare le competenze acquisite



Obiettivi del corso

- **Preparare efficacemente la riunione**
- **Guidare la riunione** in modo da raggiungere l'**obiettivo** e garantire **risultati tangibili**.
- **Sfruttare i punti di forza del gruppo**
- **Gestire comportamenti difficili** e situazioni specifiche (ibrido, remoto).



Esercitazioni

Questo training si concentra sull'applicazione delle competenze in situazioni di lavoro, combinando i vantaggi della formazione di gruppo con attività di apprendimento digitale individuale per una maggiore efficacia.



Date e sedi 2026



Ultimi posti



Edizione garantita

Online

dal 26 mag al 29 mag

- dal 26 mag al 26 mag
- dal 29 mag al 29 mag

dal 27 ott al 30 ott

- dal 27 ott al 27 ott
- dal 30 ott al 30 ott

Milano

dal 30 lug al 31 lug

dal 26 nov al 27 nov