



## La gestione delle riunioni

<b>Area</b>	Comunicazione	
<b>Durata</b>	3 giorni - 21 h	
<b>Edizione in programma</b>	17-18-19 ottobre 2007	10 partecipanti

### ***Obiettivi del corso***

- Fornire ai partecipanti quegli elementi indispensabili per l'organizzazione di una riunione di lavoro (inviti, agenda, ambiente, supporti, disposizione della sale, etc. ...).
- Mettere i partecipanti in grado di organizzare in modo chiaro e comprensibile il contenuto del proprio intervento, supportandolo con gli adeguati strumenti audiovisivi.
- Far acquisire quelle competenze relative all'uso della propria gestualità e della voce indispensabili per rendere interessante ed efficace un intervento di comunicazione.
- Mettere i partecipanti in grado di saper interpretare e utilizzare il linguaggio non verbale degli altri partecipanti.
- Mettere i partecipanti in grado di gestire al meglio le domande, le obiezioni e i possibili conflitti.
- Offrire ai partecipanti strumenti per la creazione e la gestione di eventuali gruppi di lavoro

### ***Programma***

- L'organizzazione della riunione e la sua preparazione
- Le diverse tipologie di riunione di lavoro
- Le fasi di una comunicazione efficace
- Gestire la comunicazione non verbale
- Gestire l'ambiente fisico
- Condurre una riunione: criteri guida
- La conclusione e la valutazione di risultati
- Creazione e gestione gruppi di lavoro

### ***A chi si rivolge***

Al personale tecnico amministrativo

### ***Modalità didattiche***

Esposizione teorica - Esercitazioni di gruppo - Role play – Case Study