

Scheda informativa corso: **Preparazione di una riunione**

Introduzione	Le riunioni sono strumenti largamente utilizzate nelle aziende e consentono lo scambio di idee e proposte tra i lavoratori o tra lavoratori e direzione aziendale in modo diretto ed immediato. Diversi studi scientifici, tuttavia, hanno dimostrato che le riunioni sono spesso improduttive e costituiscono uno spreco economico significativo per le aziende.
Obiettivi	Al termine del percorso formativo i partecipanti sapranno organizzare e gestire le riunioni aziendali in modo più efficiente e produttivo, raggiungendo con maggiore facilità gli obiettivi aziendali.
Destinatari	Il corso è destinato a direttori del personale, team leader, responsabili di area, preposti e gruppi di lavoro.
Durata	8 ore
Aree tematiche	Soft skills
Contenuti	Definizione dei passaggi necessari per organizzare una riunione aziendale efficace e produttiva: definizione dell'obiettivo della riunione, individuazione dei partecipanti, definizione della durata della riunione e degli argomenti da affrontare. Conduzione attiva di una riunione aziendale: presentazione degli argomenti, coinvolgimento dei partecipanti, individuazione di soluzioni e strategie. La fase post-riunione: il verbale di riunione e il follow-up delle decisioni intraprese.
Attestato	Al termine del percorso formativa sarà rilasciato attestato di partecipazione.
Crediti	Non è previsto il rilascio di crediti professionali.
Sede	Alfasic S.r.l. – Via Martiri del XXI 141/A, Pinerolo (TO)
Organizzazione e informazioni	Per informazioni contattare la segreteria di AlfaAcademy tel. 0121 379890 Oppure inviare richiesta informazioni a formazione@alfasic.eu o visitare il sito: https://www.alfasic.eu/alfaacademy/
Calendario	11/06/2021
Orario	9.00 – 18.00
Prezzo	250,00 € + IVA