

Scheda informativa corso: **Preparazione e conduzione di una riunione aziendale**

<b>Introduzione</b>	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.
<b>Obiettivi</b>	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.
<b>Destinatari</b>	Il corso è destinato a direttori del personale, team leader, responsabili di area, preposti e gruppi di lavoro.
<b>Durata</b>	8 ore
<b>Aree tematiche</b>	Soft skills
<b>Contenuti</b>	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.
<b>Attestato</b>	Al termine del percorso formativa sarà rilasciato attestato di partecipazione.
<b>Sede</b>	Alfasic S.r.l. – Via Martiri del XXI 141/A, Pinerolo (TO)
<b>Organizzazione e informazioni</b>	Per informazioni contattare la segreteria di AlfaAcademy tel. 0121 379890 Oppure inviare richiesta informazioni a <a href="mailto:formazione@alfasic.eu">formazione@alfasic.eu</a> o visitare il sito: <a href="https://www.alfasic.eu/alfaacademy/">https://www.alfasic.eu/alfaacademy/</a>