

## La gestione efficace delle riunioni di Studio

### Destinatari

Personale di staff, Partner, Collaboratori, Praticanti

### Obiettivi del corso

Il coordinamento delle attività dello studio e la gestione dei collaboratori richiede l'utilizzo di strumenti di comunicazione finalizzati a presidiare coinvolgimento, organizzazione del lavoro e monitoraggio dei risultati.

L'efficacia di questi strumenti non è automatica, ma richiede un'attenta gestione sia degli aspetti di comunicazione, sia delle dinamiche relazionali emergenti.

Dall'illustrazione dei diversi tipi di riunione all'analisi delle fasi di preparazione, gestione e verifica, i partecipanti avranno modo di sperimentare il ruolo di conduttore e di partecipante alle differenti riunioni di lavoro.

- Sviluppare competenze di progettazione, gestione e verifica di riunioni di lavoro
- Migliorare la capacità di conduzione di riunioni e di gruppi di lavoro
- Sostenere il riconoscimento e la gestione delle situazioni difficili all'interno delle riunioni.

### Contenuti didattici

- Che cos'è una riunione di lavoro
- Riunione come strumento organizzativo e di gestione delle persone
- Tipologie di riunione
- Riunione come fenomeno di gruppo
- Riunione efficace come risultato di un processo
- Preparazione e gestione della riunione
- Execution: dar corso alle decisioni assunte
- Argomenti, obiettivi e stili di conduzione.

### Metodologie formative

Lezioni frontali, filmati, role play, esercitazioni individuali e di gruppo.

### Materiale didattico

Dispensa d'aula, casi, bibliografia

### Durata complessiva del corso

14 ore

### Numero partecipanti previsti

Massimo 15 per edizione

### Attestazione di partecipazione

Al termine delle due giornate verrà rilasciato un attestato di partecipazione a patto che il partecipante abbia effettivamente svolto il 70% delle ore previste.