

Corso - 24/09/2025

Meeting online e riunioni in presenza

In questo corso: stop alle riunioni inutili con tecniche e AI per meeting coinvolgenti

Obiettivi

Come ridurre il **tempo** sprecato in riunioni inefficaci e migliorare la **produttività** con tecniche avanzate e strumenti di **intelligenza artificiale**, il tutto con l'ausilio di esercitazioni pratiche, simulazioni, checklist immediatamente applicabili e condivisione di casi reali.

Programma

Nel contesto lavorativo attuale, la **capacità di gestire efficacemente** sia **riunioni online** che **in presenza** è diventata una competenza fondamentale. Questo corso offre strumenti e strategie per ottimizzare entrambe le modalità, garantendo **produttività e coinvolgimento dei partecipanti**.

L'era post-pandemia ha consolidato l'importanza delle riunioni virtuali, evidenziandone i vantaggi in termini di tempo e costi. Tuttavia, le riunioni in presenza mantengono un valore insostituibile per certe situazioni. Questo corso approfondisce come sfruttare al meglio entrambe le modalità, fornendo un protocollo preciso e flessibile per organizzare e condurre riunioni efficaci in qualsiasi contesto.

Il problema delle riunioni inutili

- Quanto tempo sprechiamo in riunioni? Dati e ricerche
- Identificare **le cause principali delle riunioni inefficaci**
- Il costo nascosto delle riunioni mal gestite
- Come l'**AI** può ottimizzare i meeting

Esercizio pratico:

- Auto-valutazione: Quanto sono efficaci le tue riunioni? (Checklist di diagnosi)

5 Regole per riunioni essenziali ed efficienti

1. Definire un **obiettivo chiaro e misurabile**
2. Decidere chi deve esserci davvero (e chi no)
3. Strutturare un'**agenda efficace** con time-boxing
4. Gestire il tempo e il **focus della riunione**
5. Chiudere con azioni concrete e follow-up chiaro

Strumenti e metodi concreti:

- Modello per creare un'agenda efficace
- Template per la gestione dei partecipanti
- Utilizzo di AI per l'ottimizzazione dell'agenda e il **time management** (es. Notion AI, Trello AI)

Simulazione pratica:

- Costruzione di un'agenda ottimizzata per un meeting reale

Tecniche e AI per meeting coinvolgenti

- Come **mantenere alta l'attenzione**: tecniche di facilitazione
- Strategie per evitare dispersione e perdita di focus
- Strumenti AI per migliorare il coinvolgimento (es. Miro AI, ChatGPT per brainstorming)
- Speech-to-Text AI per prendere appunti automatici e trascrivere riunioni (es. Sembly.ai, Fireflies.ai, Zoom AI Companion)
- Evitare che la riunione diventi una "chat infinita"

Strumenti AI e metodi concreti:

- AI per riepiloghi automatici e note intelligenti (es. Microsoft Copilot, Fathom AI)

- Tecnica dei “5 minuti per decisione”
- Strumenti digitali di collaborazione AI-powered (Miro, Mentimeter, Slido)

Simulazione pratica:

- Facilitazione di un meeting con **AI per trascrizione e riepilogo in tempo reale**

Follow-Up AI e misurazione dell'efficacia

- Creare report e piani d'azione efficaci
- Utilizzo di AI per il follow-up e la sintesi automatizzata
- Tecniche di analisi dell'efficacia delle riunioni con AI

Strumenti AI e metodi concreti:

- AI per generare verbali e report automatici (es. Fireflies.ai, Notion AI)
- Dashboard di misurazione dell'efficacia delle riunioni
- Template AI per creare piani d'azione rapidi

Esercizio pratico:

- Creazione di un follow-up automatizzato con strumenti AI

Checklist di Autodiagnosi: Quanto sono efficaci le tue riunioni?

Sai sempre in anticipo l'obiettivo preciso di una riunione?

Hai un'agenda strutturata per ogni meeting?

Inviti solo le persone essenziali?

Eviti che le riunioni si prolunghino oltre il tempo stabilito?

Usi strumenti di supporto per migliorare l'**interazione**?

Ogni meeting si chiude con **decisioni chiare e azioni assegnate**?

Usi strumenti di trascrizione automatica o riepilogo AI?

Ricevi feedback dai partecipanti per migliorare le riunioni future?

Elenco di Tool AI gratuiti (da scaricare prima del corso)

Trascrizione & Riepilogo Meeting: Otter.ai, Fireflies.ai

Creazione Automatica di Agende & Follow-Up: Trello AI

Facilitare Riunioni Coinvolgenti: Miro AI, Mentimeter, Slido

Ulteriori informazioni

La quota di partecipazione è comprensiva di materiale didattico in formato digitale e attestato di partecipazione.

Si intendono aziende associate quelle aderenti alle associazioni: ACIMAC, ACIMALL, AMAPLAST, FEDERTEC E UCIMA.

Destinatari

Manager e team leader che organizzano e conducono regolarmente riunioni

Durata

4 ore

Quota di adesione:

350,00 € + IVA a persona per le aziende associate

430,00 € + IVA a persona per le aziende non associate

Date e Sedi di svolgimento

24/09/2025 14.00-18.00 - ONLINE



SBS è un marchio di S.A.L.A. Srl a Socio Unico - Via Fossa Buracchione 84 - 41126 Modena(MO) - Tel: 059 512 108