



Corso -

Meeting online e riunioni in presenza

Come organizzarsi per ottimizzare il tempo di tutti

Obiettivi

- Scegliere la modalità di riunione più adatta in base agli obiettivi e al contesto
- Pianificare e condurre riunioni efficaci sia online che in presenza
- Utilizzare strumenti tecnologici per migliorare la produttività dei meeting
- Facilitare discussioni costruttive e prendere decisioni in modo efficiente
- Implementare un sistema di follow-up e miglioramento continuo per le riunioni aziendali

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 ti insegnerà come sfruttare al meglio entrambe le modalità, fornendoti un protocollo preciso e flessibile per organizzare e condurre riunioni efficaci in qualsiasi contesto.

- Come scegliere tra meeting online e riunioni in presenza?
- Come strutturare l'agenda per massimizzare l'efficienza in entrambi i contesti?
- Quali tecniche utilizzare per mantenere alta l'attenzione e la partecipazione?
- Come gestire le dinamiche di gruppo nelle diverse modalità?
- Quali strumenti tecnologici possono supportare l'efficacia delle riunioni?
- Come misurare e migliorare continuamente l'efficacia dei nostri meeting?

1. Introduzione

- Panoramica sulle tendenze attuali nel mondo delle riunioni aziendali
- Vantaggi e sfide dei meeting online vs in presenza

2. Pianificazione

- Criteri per scegliere tra modalità online e in presenza
- Definizione chiara degli obiettivi della riunione
- Creazione di un'agenda efficace e time-boxing
- Selezione dei partecipanti e assegnazione dei ruoli

3. Tecniche di facilitazione per riunioni online

- Utilizzo efficace delle piattaforme di videoconferenza
- Strategie per mantenere l'attenzione e il coinvolgimento
- Gestione delle interruzioni e dei problemi tecnici
- Strumenti digitali per la collaborazione in tempo reale

4. Ottimizzazione delle riunioni in presenza

- Preparazione dell'ambiente fisico
- Tecniche di facilitazione face-to-face
- Integrazione di elementi digitali nelle riunioni tradizionali
- Gestione delle dinamiche di gruppo e dei conflitti

5. Best practices comuni

- Tecniche di time management per riunioni di ogni tipo
- Strategie di comunicazione efficace (verbale, non verbale, paraverbale)
- Metodi per stimolare la creatività e il problem-solving di gruppo

6. Follow-up e misurazione dei risultati

- Creazione di piani d'azione post-riunione
- Tecniche di reporting e condivisione delle decisioni
- Metodi per raccogliere feedback e misurare l'efficacia delle riunioni
- Implementazione di un ciclo di miglioramento continuo

7. Simulazione pratica

- Esercitazione guidata: organizzazione e conduzione di una riunione ibrida
- Debriefing e condivisione di osservazioni

8. Conclusione e Q&A

- Riepilogo dei punti chiave
- Risorse aggiuntive e strumenti consigliati
- Sessione di domande e risposte

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

Edizione da programmare.



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