

BUSINESS™
FORMULA

da Professionista a Professionista
l'esperienza che arricchisce

SMART Meetings

*Programma On Line e On
Demand*

**DALLA
PIANIFICAZIONE
ALL'ESECUZIONE,
SENZA SPRECHI**

SMART Meetings è un programma On Line e On Demand che può essere seguito dove vuoi e quando vuoi.

Il programma è suddiviso per unità didattiche diverse per contenuti e strumenti: ad esempio, video integrati con PPT, slide, interviste, esercizi, test, questionari, tutorial, articoli, case study, ecc.



LA SFIDA DELLE RIUNIONI

Una riunione è costituita dall'incontro di più persone nello stesso luogo o in luoghi differenti tra di loro collegati (ad esempio videoconferenze, conferenza telefonica).

Un eccessivo e/o cattivo utilizzo delle riunioni rappresenta uno dei motivi di perdita di tempo più diffusi nelle organizzazioni.

Le regole degli incontri di business sono ormai definitivamente cambiate. Alla riunione classica si sono aggiunti i virtual meeting. I meeting online e virtuali stanno rapidamente sostituendo quelli di persona e questo consente alle aziende di risparmiare notevoli costi e di coinvolgere i collaboratori dislocati su tutto il territorio.

Questo Programma On Line fornirà gli strumenti necessari da utilizzare prima, durante e dopo il tuo meeting liveo virtuale che sia, per renderlo produttivo, efficace e coinvolgente.



- Come pianificare e gestire un meeting live o virtuale
- Come strutturare efficacemente il meeting e come coinvolgere i partecipanti
- Come gestire i momenti più complessi e quelli decisionali
- Come creare un piano d'azione per il monitoraggio

Spesso nella gestione dei meeting le aziende sperimentano, per antonomasia, l'improvvisazione lasciando spazio a incomprensioni, perdite di tempo e sprechi di risorse. Altrettanto spesso, si lamenta l'assenza generale di incontri periodici o riunioni.

I motivi che vengono utilizzati maggiormente per giustificare l'assenza di regolarità delle riunioni sono:

1. Non abbiamo tempo
2. Ci vediamo comunque tutto il giorno

Gli incontri casuali in corridoio o nelle pause non possono sostituire un'efficace conversazione su un argomento specifico.



Organizzare un meeting, oltre che risultato di una strategia, richiede più tempo che non prendervi parte; la programmazione anticipata riduce problemi organizzativi. Inutile imbattersi nei colleghi tutto il giorno o affrontare le stesse conversazioni di fronte al distributore dell'acqua o davanti alla macchina del caffè.

Incontrarsi a intervalli regolari ha tre vantaggi:

1. Pressione tra i pari.
2. Intelligenza collettiva.
3. Comunicazione chiara.

Come ottenere il massimo dalle riunioni?

Ritenute spesso una perdita di tempo, sono strumenti e quando sono davvero efficaci diventano il trampolino di lancio per raggiungere ottimi risultati.

Se la si sa adeguatamente preparare e condurre, la riunione resta lo strumento operativo principe per fissare obiettivi, approfondire analisi, scambiare punti di vista e conoscenze. E lo è perché valorizza appieno il rapporto interpersonale che è la dimensione autentica della condizione umana. Anche se svolta con lo strumento virtuale di un meeting on line.



La riunione è uno strumento utilissimo per l'organizzazione del lavoro e delle attività, ma a condizione che siano organizzate e gestite bene.

Obiettivi:

- Saper organizzare e gestire riunioni aziendali efficaci;
- Ottimizzare l'investimento di tempo in riunioni per renderle realmente produttive;
- Creare un clima costruttivo e partecipativo tra i diversi partecipanti..

**PER INFORMAZIONI E CONDIZIONI SPECIALI CONTATTACI
SUBITO AI SEGUENTI RECAPITI**

Email: eventi@loriscomisso.it

Web: www.loriscomisso.it

Phone: **+39 331 8255467**



COSA IMPARERAI:

1) IL COSTO DELLE RIUNIONI:

1.1 La formula per il calcolo del costo delle riunioni

2) COSA E' UNA RIUNIONE:

2.1 Definizione di RIUNIONE

2.2 Quando è efficace

2.3 Tipologie di Riunioni

2.4 Verifica della necessità di una convocazione

3) GLI ELEMENTI DI UNA RIUNIONE

3.1 Definizione Obiettivi

3.2 Definizione Contenuti

3.3 Preparazione Contenuti

3.4 Modalità di Svolgimento

3.5 Aspetti Logistici

3.6 La Distribuzione dei Ruoli

3.7 Linee guida per conduttori e partecipanti



COSA IMPARERAI:

4) LA GESTIONE DEI PARTECIPANTI

- 4.1 I 7 migliori partecipanti
- 4.2 I 7 peggiori partecipanti
- 4.3 La Cornice d'Accordo
- 4.4 Decision Making Style e Problem Solving Style
- 4.5 La valutazione della riunione
- 4.6 Strategie di miglioramento
- 4.7 Analisi delle interazioni
- 4.8 Punti chiavi per riunioni SMART

5) RIUNIONI VIRTUALI (VIRTUAL MEETING)

- 5.1 Le 7 virtù dei Virtual Meeting
- 5.2 Utilità del Virtual Meeting
- 5.3 Caratteristiche Base
- 5.4 Il Pre Meeting in 6 fasi
- 5.5 Il Meeting in 13 fasi
- 5.6 Il Post Meeting in 4 fasi



il docente:

LORIS COMISSO

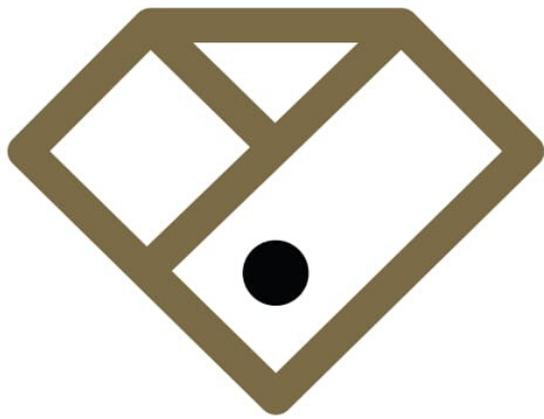
Titolare di Business Formula e Docente in Comunicazione & Leadership dal 1998. Percorso Leader e General Management alla SDA Bocconi di Milano, Master PNL e Leadership Sistemica. Fondatore del Business Talk per la Classe Dirigente delle Aziende. Autore del libro "Condurre un'Impresa"

**PER INFORMAZIONI E CONDIZIONI SPECIALI CONTATTACI
SUBITO AI SEGUENTI RECAPITI**

Email: eventi@loriscomisso.it

Web: www.loriscomisso.it

Phone: **+39 331 8255467**



BUSINESS™
FORMULA

da Professionista a Professionista
l'esperienza che arricchisce

Email: **eventi@loriscomisso.it**

Web: **www.loriscomisso.it**

Phone: **+39 331 8255467**