

COME GESTIRE UNA RIUNIONE IN MODO EFFICACE

Venerdì 20 settembre (4 ore)

Sempre più spesso è necessario organizzare **riunioni per presentare progetti, coordinare gruppi di lavoro, risolvere problemi** o semplicemente **fare una presentazione di un nuovo prodotto**.

Ma a cosa serve una riunione? Alcuni dicono a convocare un'altra riunione!!!".

In realtà la riunione deve essere una opportunità di confronto e condivisione di informazioni per raggiungere gli obiettivi previsti, senza inutili perdite di tempo.

Apindustria propone un corso operativo che fornisca gli strumenti per gestire le riunioni senza perdere di vista tempi, obiettivi e obiezioni.



VENERDÌ 20.09.2019
ORE 09.00 - 13.00



PALAZZO ALPI
VIA ILARIA ALPI, 4
MANTOVA



RELATORE

Dott. Nicola Zanella

Formatore e consulente in area
marketing e risorse umane

CONTENUTI

- Quando è opportuno fare una riunione
- Tipologie di riunione
- La definizione dell'ordine del giorno e delle priorità di discussione
- Le attività preparatorie e il modulo di convocazione della riunione
- Il ruolo del conduttore della riunione
- La gestione degli interventi all'interno della riunione
- La gestione dei casi difficili (es. partecipanti prolissi, fuori tema)
- Il report della riunione

Per iscriverti:

Puoi **clicare qui**

oppure compilare il **Coupon** sottostante ed inviarlo via FAX allo **0376.221815**

o via mail a **formazione@api.mn.it**

COSTO per partecipante

€ 90+ Iva (azienda associata)

€ 120 + Iva (azienda non associata)

COUPON DI ISCRIZIONE

AZIENDA REFERENTE

ATTIVITÀ

TEL FAX EMAIL

ISCRIVE N° PARTECIPANTE/I al **Corso "Come gestire una riunione in modo efficace"**

NOME E COGNOME PARTECIPANTE

NOME E COGNOME PARTECIPANTE

La realizzazione del seminario è subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti. Con la compilazione del coupon autorizzo l'utilizzo dei dati indicati in base al Regolamento (UE) 2016/679 ai fini dell'attività associativa di Apindustria.