

RIUNIONI EFFICACI

Come gestire i tempi e raggiungere gli obiettivi

Lunedì 05 ottobre alle 09.00

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 **fondamentale opportunità di confronto e condivisione di informazioni per raggiungere gli obiettivi previsti e 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.**



LUNEDÌ 05 OTTOBRE
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

PROGRAMMA

- Tipologie di riunione
- La convocazione della riunione
- Le variabili organizzative
- La gestione della riunione
- La gestione delle obiezioni
- Gestire i partecipanti "difficili"
- Il meeting report
- Tecniche di soluzione dei problemi.

COSTO per partecipante

€ 90 + Iva (azienda associata)

€ 140 + Iva (azienda non associata)

Per iscriverti:

Puoi **clicare qui**

oppure compilare il **Coupon** sottostante ed inviarlo a **formazione@api.mn.it** o al FAX allo **0376.221815**

COUPON DI ISCRIZIONE

AZIENDA REFERENTE

ATTIVITÀ

TEL FAX EMAIL

ISCRIVE N° PARTECIPANTE/I al **Corso "Riunioni efficaci"**

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.

