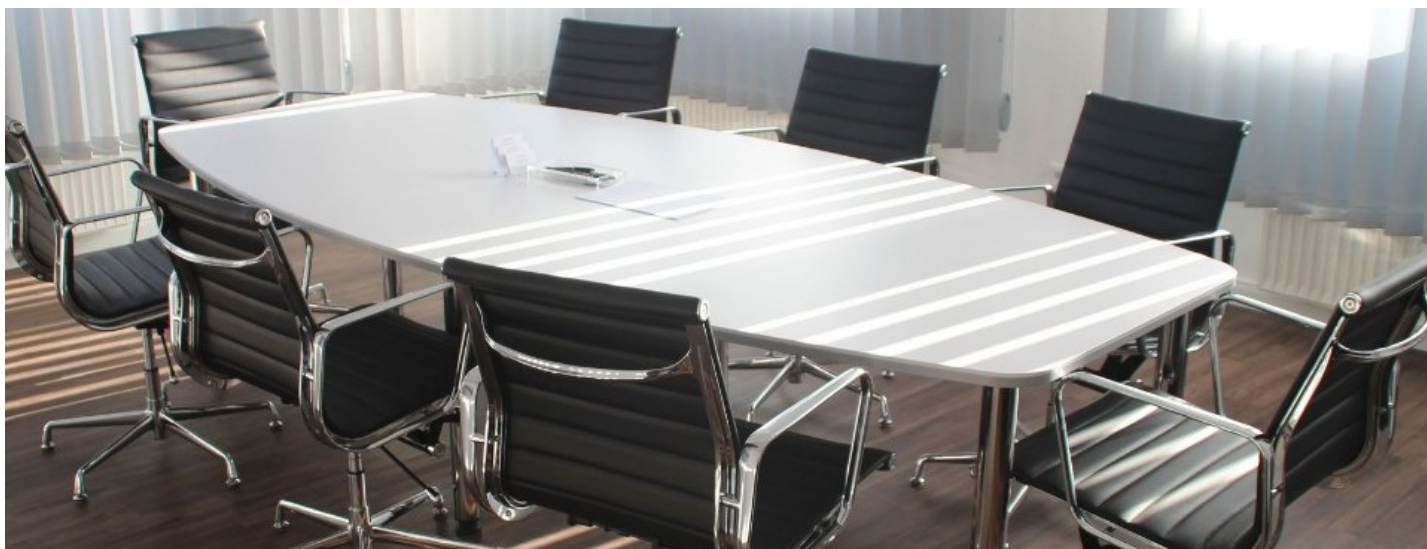


## Corso - Meeting: come preparare, condurre e partecipare a una riunione di lavoro



Il corso di formazione Kiwa Idea si rivolge ai manager e responsabili che devono organizzare riunioni di lavoro con i propri collaboratori e/o con personale esterno e ha lo scopo di illustrare, attraverso metodologie interattive, le modalità di preparazione, progettazione e conduzione di meeting di lavoro efficaci.

### Informazioni generali

#### Destinatari

Il corso si rivolge ai manager e a tutti i responsabili che devono organizzare riunioni di lavoro con i propri collaboratori e/o con personale esterno.

#### Obiettivi

Lo scopo del corso è illustrare le varie tipologie di riunioni attraverso la piena partecipazione dei partecipanti. Questi ultimi infatti sperimenteranno le varie fasi di preparazione, progettazione e conduzione di meeting di lavoro, ottimizzando tempi e contenuti.

#### Durata

Il corso ha una durata di 7 ore.

#### Orario

9:00-12:30, 13:30-17:00

Ufficio Commerciale Divisione Formazione

Kiwa Idea

info@kiwaidea.it

+39 051 459 3405



## **Vuoi organizzare questo corso presso la Tua azienda?**

Se desideri ricevere maggiori informazioni per organizzare questo corso presso la tua azienda, contattaci all'indirizzo mail [inazienda@kiwaidea.it](mailto:inazienda@kiwaidea.it).

Potrai, in questo modo, coinvolgere più funzioni o singole aree aziendali presso la sede della tua organizzazione e ottenere una proposta formativa personalizzata in base alle tue esigenze e necessità, al fine di migliorare le performance aziendali.

---

**Ufficio Commerciale Divisione Formazione**

**Kiwa Idea**

info@kiwaidea.it

+39 051 459 3405



## Informazioni pratiche

### Programma

Durante il corso si affronteranno i seguenti argomenti:

- Tipologie di riunioni organizzative
  - Progettazione della riunione;
  - Gestione della riunione attraverso tre fasi: apertura, conduzione, chiusura;
  - L'atteggiamento relazionale nella conduzione del meeting;
  - L'atteggiamento non verbale e para-verbale nella conduzione del meeting;
  - Uso dei supporti tecnici.
- La gestione dei partecipanti
  - Accoglienza;
  - Coordinamento degli interventi;
  - Timing;
  - Gestione del dissenso;
  - Creazione del consenso;
  - Chiusura e invito alle azioni conseguenti.

### Metodologia

Il corso si svolgerà in modalità interattiva: esercitazioni individuali e di gruppo, simulazioni, role playing, osservazioni e commenti in plenaria, lavori di gruppo, esercizi comunicativo-relazionali.

### Materiale didattico

Raccolta delle slide viste in aula e indicazioni bibliografiche e siti web.

### Docente

Il corso sarà tenuto dalla Dott.ssa Bruna Bressan. Consulente di Direzione, Psicologa del lavoro e Formatore. Il suo ampio e diversificato bagaglio di competenze - Master in psicologia delle relazioni, studi professionali come attrice c/o l'Accademia del Teatro Stabile del Veneto e in laboratori internazionali di prosa e di danza – arricchisce gli interventi formativi e si contraddistingue per la modalità interattiva ed esperienziale.

---

**Ufficio Commerciale Divisione Formazione**

**Kiwa Idea**

info@kiwaidea.it

+39 051 459 3405



---

**Ufficio Commerciale Divisione Formazione  
Kiwa Idea**

info@kiwaidea.it  
+39 051 459 3405

