

Meeting effectiveness now! Condurre riunioni efficaci e misurarne il ROI (return on investment)

I meeting rappresentano uno dei metodi gestionali e commerciali più diffusi e irrinunciabili soprattutto nelle organizzazioni complesse. I meeting per alcune figure professionali sono un investimento di tempo (e quindi di denaro) che supera il 60% del tempo totale di lavoro.

Il corso ha l'obiettivo di trasmettere strategie e strumenti per aumentare l'efficacia e l'efficienza di gestione delle riunioni, analizzando il modo attuale di gestirle ed individuandone spazi di miglioramento.

Destinatari

Tutti coloro che organizzano o partecipano a riunioni di lavoro.

Metodologia Didattica

Il corso prevede un pre-assessment di una riunione in cui il partecipante è stato coinvolto di recente.

Attraverso esercitazioni pratiche i partecipanti individueranno uno stile e degli strumenti efficaci di meeting management in relazione al contesto, al ruolo e allo specifico business.

Gli strumenti proposti sono: la Meeting Efficiency and Effectiveness Scorecard e il Relational Dynamics Assessment Test, che consentiranno successivamente la misurazione del ROI delle riunioni.

Durata: 1 giorno

Obiettivi

- Analizzare la propria gestione delle riunioni, a partire da un self assessment che metta in evidenza le aree da potenziare
- Condividere il processo di gestione delle riunioni (fasi di pre, durante e post), il ruolo dei diversi attori, le azioni di implementazione di quanto deciso nella riunione
- Proporre strumenti di supporto: meeting agenda, struttura della presentazione, verbale
- Migliorare il presidio degli obiettivi a seguito della riunione e la gestione delle dinamiche di gruppo
- Imparare a calcolare il ROI delle riunioni e migliorarlo per aumentare i risultati di business.

Programma

- La progettazione di una riunione: dal «perché» al «come» organizzarla
 - quando è di valore e quando non lo è
 - diverse tipologie di riunioni di lavoro in base a obiettivi e problemi più frequenti
 - gli attori nella gestione delle riunioni: il ruolo di chairman, di relatore e di segretario
 - scelta dei partecipanti da coinvolgere sulla base dell'obiettivo della riunione
 - strumenti chiave della meeting effectiveness: la meeting agenda, le presentazioni
- La conduzione e le dinamiche di gruppo
 - come aprire un meeting e condividere le regole di base
 - i fenomeni del gruppo e gli stili dei membri del gruppo
 - quando il gruppo va fuori strada: la tecnica dei parking lots
 - chiudere una riunione: ricapitolazione decisioni e affidamento
 - compiti e scadenze
- Il Verbale e la verifica dei compiti assegnati.