

Meeting effectiveness now! Condurre riunioni efficaci e misurarne il ROI

I meeting rappresentano uno dei metodi gestionali e commerciali più diffusi e irrinunciabili soprattutto nelle organizzazioni complesse: 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 in presenza e a distanza, analizzando il modo attuale di gestirle e individuandone spazi di miglioramento.

DESTINATARI

Tutti coloro che organizzano e partecipano a riunioni di lavoro.

METODOLOGIA

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

Attraverso esercitazioni pratiche si 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

Corso in presenza di 1 giornata o in modalità webinar.

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, minuta.
- Migliorare il presidio degli obiettivi a seguito della riunione e la gestione delle dinamiche di gruppo di presenza o virtuali.
- 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
 - 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 in presenza e in distance
 - 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
- La minuta e la verifica dei compiti assegnati.