

GESTIRE RIUNIONI

Gestire riunioni e condurre incontri di lavoro richiede una "patente", esattamente come guidare un'auto. Le riunioni sono uno strumento quantitativamente rilevante in azienda ma qualitativamente troppo spesso qualitativamente scadente: oltre il 60% delle cause di malfunzionamento delle riunioni sono da attribuirsi a una cattiva conduzione. Impreparazione, improvvisazione, mancanza di conoscenza delle tecniche di gruppo portano a pessimi risultati.

Ecco perché è necessario dotare chi conduce normalmente le riunioni di capacità adeguate, di conoscenza del linguaggio gruppale, di tecniche specifiche.

OBIETTIVI

- Fornire strategie e strumenti indispensabili a chi, in situazione lavorativa, dirige riunioni.
- Sensibilizzare alla lettura dei fenomeni di gruppo.
- Evidenziare il valore aggiunto di una riunione condotta in modo efficace.

CONTENUTI

Il gruppo come sistema

- Primarietà e secondarietà
- La comunicazione micro
- Dal lavoro "in" gruppo al lavoro "di" gruppo

La metodologia della riunione

- Usi e abusi della riunione: dalla "riunionite" alla riunione efficace
- Tipologie di riunione
- Riunione e plusvalore metodologico

Le dinamiche di gruppo

- Contenuti, processi e dinamiche
- I fenomeni del gruppo
- Ascolto interpersonale, empatia e utilizzazione delle risorse
- Le procedure

Organizzare la riunione

- Argomenti
- Tempi
- Supporti didattici
- Uso dello spazio

Abilità del coordinatore

- Procedure decisionali
- Evoluzione dei disaccordi e sinergia
- Autocentratura
- Utilizzo della diversità
- Sintesi e la valutazione

Metodologia

Verranno utilizzati esercizi e simulazioni, situazioni ad "acquario", analisi di filmati, feed-back interpersonali in situazioni di vissuto.



Durata 2 giornate