

Corso di formazione

Lunedì 11 febbraio 2019

Orario 10.00 – 13.30 / 14.30 – 17.30

IL LEADER COME FACILITATORE PER GESTIRE RIUNIONI IN MANIERA PRODUTTIVA

Relatore: **Dott. Guido Ghirelli**,
Psicologo del lavoro, consulente manageriale e mental coach

Firenze, sede Ti Forma - Via G. Paisiello, 8

DESTINATARI

Responsabili di settori aziendali, progetti o gruppi di lavoro che ritengono utile svolgere una funzione di coordinamento metodologico e di facilitazione dei processi comunicativi nelle riunioni.

OBIETTIVI

1. Sperimentare una metodologia per preparare, condurre e valutare le riunioni e renderle più partecipative, soddisfacenti e produttive
2. Acquisire le abilità e le competenze indispensabili per svolgere in modo efficace il ruolo di facilitatore

METODOLOGIA

La metodologia è attiva, basata cioè su tecniche di apprendimento partecipativo e **sperimentazione diretta**, ad elevata componente esperienziale.

Durante il corso le spiegazioni dei concetti e delle metodologie si alterneranno con analisi di casi e autocasi, simulazioni di riunioni con osservazione delle dinamiche di gruppo e condivisione di linee guida per la gestione.

PROGRAMMA MATTINA

- ✓ Tipologie ed obiettivi, opportunità e limiti delle riunioni di lavoro
- ✓ Suggerimenti e metodi per la preparazione
- ✓ Le funzioni gestionali nella riunione: leadership, facilitazione, sintesi, osservazione
- ✓ Le molteplici competenze e abilità del facilitatore
- ✓ La rilevanza delle fasi conclusive di una riunione e della formulazione e condivisione di un Piano d'Azione
- ✓ Come osservare il processo e valutare i diversi parametri significativi della riunione (le 4 r)

PROGRAMMA POMERIGGIO

- Il brain storming e il problem solving come tecniche per sviluppare la partecipazione attiva, la creatività e la produttività di gruppo. Luoghi comuni e fattori critici di successo
- Esempi efficaci e strategie utili a gestire riunioni all'interno di un gruppo di lavoro permanente (ufficio), temporaneo (progetto) e fra componenti di gruppi diversi
- Piano di sviluppo personale e professionale: individuazione delle linee guida per la preparazione, l'organizzazione e la gestione delle riunioni