



La gestione delle riunioni

Comprenderne il significato, organizzarla in modo corretto e saperla gestire in modo appropriato fa la differenza tra una riunione utile e una riunione inefficace

1. Le tipologie di riunione e le caratteristiche di chi la conduce
2. Come si può migliorare la partecipazione attiva, come si guida e come si possono migliorare le riunioni
3. Le ragioni per le quali una riunione fallisce
4. I punti fermi delle riunioni

Durata: 1/2 giornata con orario 14-18
Prezzo: 90€ più IVA persona