



Managing Meetings

Destinatari:

Il personale aziendale che si trova a dover gestire o partecipare ad una riunione in lingua inglese.

Obiettivi:

Sviluppare specifiche competenze di comunicazione professionale nell'ambito del linguaggio delle Riunioni di Lavoro.

Le riunioni efficaci sono quelle che hanno il numero giusto di partecipanti (coloro che sono interessati e aggiungono valore), che sono convocate nel modo corretto, che producono una lista d'azioni il cui sviluppo può essere monitorato, ma soprattutto dove il metodo decisionale è strutturato, capito e condiviso. Alla fine del corso i partecipanti avranno gli strumenti e la pratica necessari a:

- Gestire una riunione
- Migliorare l'efficacia dei propri interventi
- Gestire i primi due punti tenendo conto della tipologia di riunione
- Padroneggiare le diverse tecniche di intervento
- Chiarire, focalizzare, riassumere

Contenuti:

I contenuti saranno conformi alle necessità dei partecipanti. Contenuti standard saranno:

- Analisi dei diversi tipi di riunione
- Funzioni, tecnica e benefici dell'ordine del giorno
- Le 7 tappe per preparare una riunione
- Il proprio ruolo in una riunione: trainer, leader o coordinatore
- Organizzazione
- Le 5 fasi di conduzione
- La curva di produttività di una riunione
- Metodi di lavoro nelle riunioni
- La gestione del tempo. Il metodo del consenso
- Tecniche di facilitazione
- Gestione delle discussioni, delle domande, delle conclusioni
- Gestione delle situazioni impreviste

Livello richiesto:

Al fine di poter accedere a questo servizio è necessario possedere un livello di conoscenza della lingua B1 (scala CEF).

Struttura:

A seconda delle esigenze il corso può essere erogato su due o tre giornate.

N° partecipanti:

Max. 10

Sede:

Presso la ns. Sede

Presso la Sede dell'azienda

Residenziale – in questo caso la sede può essere quella abitualmente scelta dalla scuola sul lago di Como, piuttosto che scelta dall'azienda.

Supporti didattici:

Case studies, manuale, videocamera.