

Comunicazione professionale e organizzazione intelligente di meeting con efficiente gestione personale e del tempo a disposizione

Pianificare in modo sistematico - gestione del successo e degli obiettivi personali

1. Come gestire il tempo
2. Obiettivi
 - 2.1. Strategie per la pianificazione
 - 2.2. Vantaggi della pianificazione del tempo e definizione di obiettivi
3. Definizione di priorità
 - 3.1. Modo di procedere
 - 3.2. Gli effetti positivi
4. Metodi

Principi di pianificazione, tecniche e ausili

1. Strumenti per la pianificazione del tempo (per es. Outlook, Lotus Notes ecc.)
2. SpeedReading (tecniche per leggere velocemente)
3. Mind Mapping

Comunicare in modo professionale

1. Al passo coi tempi – guadagnare tempo con la gestione intelligente delle e-mail
 - 1.1. Suggerimenti speciali
 - 1.2. Suggerimenti per una perfetta pianificazione della giornata

Realizzare meeting con efficienza

1. Cultura del meeting
 - 10 suggerimenti per le regole di comportamento
2. Preparazione
 - Aspetti organizzativi e contenutistici per il conduttore del meeting e per i partecipanti
3. Esecuzione
 - Consigli per il conduttore del meeting e per il protocollista
4. Protocollaggio di meeting
 - Diversi tipi e tecniche di protocollaggio per redigere una documentazione corretta risparmiando tempo

La propria personalità

1. Che tipo siete nel vostro rapporto con il tempo?
 - 1.1. Il tipo dominante
 - 1.2. Il tipo che prende l'iniziativa

- 1.3. Il tipo costante
- 1.4. Il tipo coscienzioso
2. Delegazione
 - 2.1. Regole per la delegazione
 - 2.2. Presupposti
3. Riuscire a dire di NO

Dettagli sull'argomento "Realizzazione e protocollaggio efficiente di meeting"

"I meeting sono una pura perdita di tempo", ha detto il 32 per cento degli intervistati tedeschi nell'ambito di un'indagine della [Mindjet](#) effettuata nei paesi di lingua tedesca e in Gran Bretagna. I punti più frequentemente criticati sono stati i seguenti:

- manca una buona organizzazione,
- non è stata inviata l'agenda prima del meeting,
- l'ordine del giorno non prevede orari fissi,
- i partecipanti non sono arrivati puntuali o erano mal preparati e
- dopo il meeting non è stato redatto un protocollo con appuntamenti e compiti chiaramente distribuiti.

Oltre a un buon lavoro preliminare e successivo al meeting, sono importanti il modo in cui ci presenta al cliente e il rispetto dei doveri dettati dall'ospitalità.

I temi

- cultura del meeting
- preparazione

sono dunque importanti presupposti per la realizzazione di meeting efficienti.

I suggerimenti che vengono forniti per una riuscita esecuzione valgono in modo intensivo sia per il conduttore del meeting o della riunione sia per il protocollista.

Per il tipo di protocollaggio vengono presentate diverse possibilità, le quali vengono poi messe in pratica come esercitazione che può venire scelta sempre in funzione del tipo di manifestazione, dell'entità e dei partecipanti.

Realizzazione del seminario

L'elenco di argomenti sopra esposto è una raccolta esemplificativa tipica di quelle che vengono spesso richieste, in quanto riguarda la quotidianità lavorativa in numerose situazioni. Ovviamente voi potete assegnare altre priorità agli argomenti, integrarli o ridurli.

In ogni caso si tratta di un workshop interattivo realizzato con un'alternanza di input da parte dell'istruttrice, lavoro di gruppo ed esercitazioni pratiche, all'occorrenza anche con la ripresa di filmati. Ogni partecipante riceve una documentazione sui contenuti trattati nel seminario.

Impiego di media: proiettore, lavagna a fogli mobili, pannello moderatore