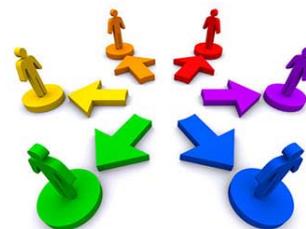




CORSO DI FORMAZIONE OPERATIVO SU

Come gestire una riunione



**RISPETTANDO I TEMPI, RAGGIUNGENDO GLI OBIETTIVI
E GESTENDO LE OBIEZIONI**

Sempre più spesso è necessario organizzare riunioni per presentare progetti, coordinare gruppi di lavoro, risolvere problemi o semplicemente fare una presentazione di un nuovo prodotto. Ma a cosa serve una riunione?... Alcuni dicono a convocare un'altra riunione!!!".

In realtà la riunione deve essere una fondamentale opportunità di confronto e condivisione di informazioni per raggiungere gli obiettivi previsti e senza inutili perdite di tempo.

Apindustria propone un corso operativo che fornisca gli strumenti per gestire le riunioni senza perdere di vista tempi, obiettivi e obiezioni.

LUNEDI' 4 NOVEMBRE 2013

ORARIO 9.00-13.00//14.00-18.00

Sala Convegni Apindustria – Via Ilaria Alpi, 4 – 46100 Mantova

– PROGRAMMA – durata 8 ore

GESTIONE DELLE RIUNIONI E PROBLEM SOLVING

- ⇒ **Tipologie di riunione**
- ⇒ **La convocazione della riunione**
- ⇒ **Le variabili organizzative**
- ⇒ **La gestione della riunione**
- ⇒ **La gestione delle obiezioni**
- ⇒ **Gestire i partecipanti "difficili"**
- ⇒ **Il meeting report**
- ⇒ **Tecniche di soluzione dei problemi**

SEDE

**Polo formativo
APINDUSTRIA
via Alpi, 4 Mantova**
*(Zona Trincerone –
vicino Ospedale C. Poma di Mantova)*

RELATORE

Dott. Nicola Zanella
Formatore e consulente in area
marketing e risorse umane

DESTINATARI

Imprenditori o loro stretti
collaboratori, commerciali e
chiunque debba tenere riunioni o
gestire gruppi di lavoro

**CORSO COFINANZIATO
GRATUITO**

Il corso è proposto gratuitamente ai dipendenti delle aziende grazie alla collaborazione con Promoimpresa e Camera di Commercio di Mantova. Per formalizzare l'iscrizione le aziende dovranno far pervenire all'Associazione la scheda di iscrizione e la dichiarazione del costo orario del dipendente entro e non oltre lunedì 28 ottobre 2013.

COUPON DI ADESIONE (DA SPEDIRE AGLI UFFICI DELL'ASSOCIAZIONE VIA FAX AL N° 0376221815)

Azienda Via Comune.....

N° Tel. (.....).....N° Fax (.....).....E-mail.....

Part. Iva/C.F Referente.....

ISCRIVE N° partecipanti al corso su "Come gestire una riunione: tempi, obiettivi, obiezioni"

LA REALIZZAZIONE DEL CORSO E' SUBORDINATA AL RAGGIUNGIMENTO DI UN NUMERO MINIMO DI ISCRITTI

Timbro e firma