

*Pipool*  
*Persone e | Organizzazione*

# La gestione delle riunioni



**AZIENDA  
OSPEDALIERO  
UNIVERSITARIA  
DI CAGLIARI**

# Le riunioni di lavoro ...

Le **riunioni e i meeting aziendali** hanno un ruolo chiave nella gestione del lavoro quotidiano ma, spesso, sono improduttivi, gestiti in maniera improvvisa, rappresentano un considerevole spreco di tempo, contribuendo al mancato raggiungimento degli obiettivi.

Al contrario, **riunioni e meeting aziendali** dovrebbero essere un **importante momento di coordinamento**: progettare e gestire efficacemente le riunioni serve per definire obiettivi, condividere il processo per raggiungerli, scegliere gli strumenti per monitorarne l'avanzamento nel tempo fino al loro raggiungimento e condividere le priorità.

Il corso parte dalla necessità di sostenere i professionisti nell'organizzare e gestire le riunioni di lavoro con, **più precisione, maggiore efficienza e più concretezza** e, contemporaneamente, di sviluppare capacità di:

- ◆ strutturare efficientemente una riunione attraverso **l'utilizzo ottimale di competenze organizzative e relazionali** e, in particolar modo, **del tempo proprio e degli altri**
- ◆ contribuire in maniera determinate al **raggiungimento degli obiettivi individuali e del Team**



# Destinatari e obiettivi formativi

Il corso della durata di **tre giornate, due di approfondimento tematico ed una di follow up**, è rivolto a **tutti i professionisti** che hanno la necessità di sviluppare competenze di gestione efficace delle riunioni.

Gli **obiettivi formativi** dell' intervento sono così sintetizzabili:

- ◆ condividere un **modello di progettazione e gestione delle riunioni**
- ◆ Identificare **tutti i passaggi critici** nelle **fasi pre-durante-post riunione**
- ◆ avere chiarezza sulle **differenti tipologie di riunione** e per quali finalità organizzarle
- ◆ fare un focus su **ruolo e competenze del moderatore**
- ◆ cogliere gli elementi di **differenza fra meeting virtuali ed in presenza** e sviluppare **strategie e strumenti di gestione efficaci**
- ◆ sperimentare la **capacità di gestire la parte emozionale** delle riunioni
- ◆ autodiagnosticare alcune **aree di sviluppo** individuali e definire un **action plan individuale** per il loro miglioramento

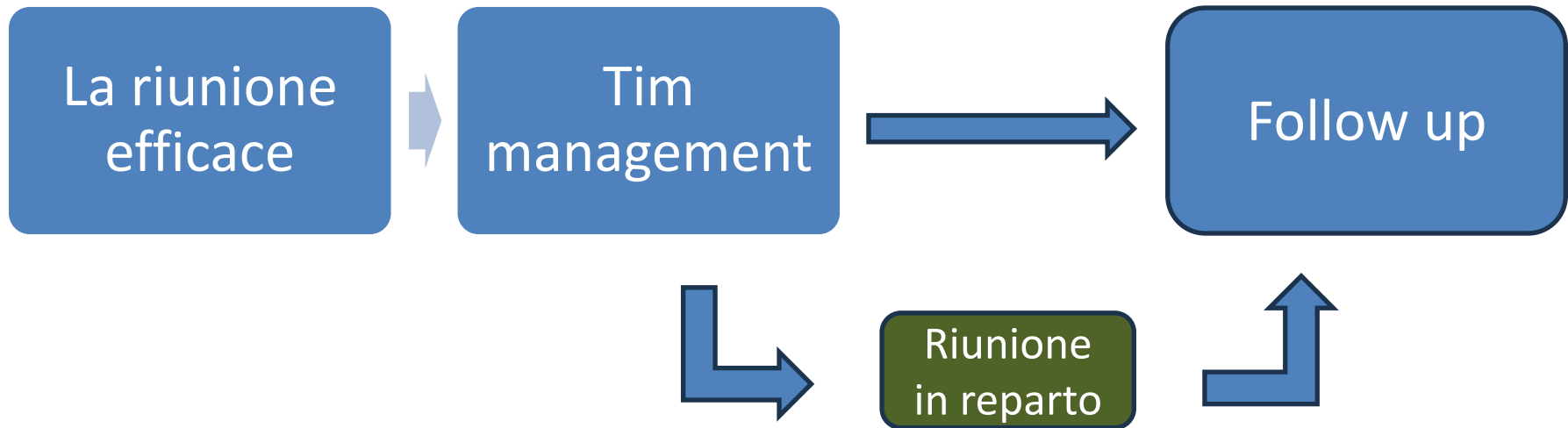


# Articolazione del corso e prima ipotesi di calendario

Il corso della durata di **tre giornate, due di approfondimento tematico ed una di follow up**, è rivolto a **tutti i professionisti** che hanno la necessità di sviluppare competenze di gestione efficace delle riunioni.

Gli **obiettivi formativi** saranno raggiunti con un percorso molto esperienziale che consentirà ai partecipanti di approfondire le buone regole di preparazione e gestione delle riunioni, li doterà di metodi e strumenti per meglio sfrontarle e offrire l'opportunità di una revisione critica di quanto sperimentato nella realtà fra la seconda giornata e d il follow up.

- ◆ Prima edizione: 14 -15 febbraio e 12 marzo
- ◆ Seconda edizione: 9 e 10 aprile e 7 maggio



Per affrontare efficacemente le **problematiche legate alla programmazione e gestione delle riunioni** si ritiene necessario approfondire in aula le seguenti **aree di competenze**:

## Lavoro per obiettivi e gestione del tempo

- Definire obiettivi SMART
- Il time management applicato alla gestione delle riunioni
- Delegare in sicurezza

- Tipologie di riunioni
- Perché e come organizzarla: la programmazione
- Come aprire, condurre e chiudere una riunione efficace
- Il post riunione

## Gestione delle riunioni

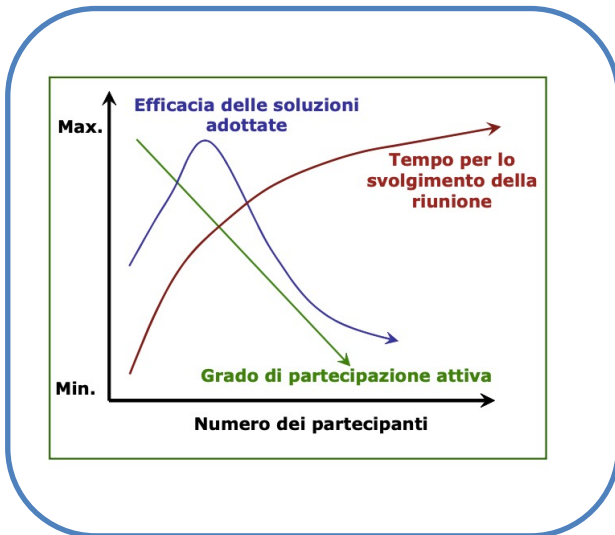
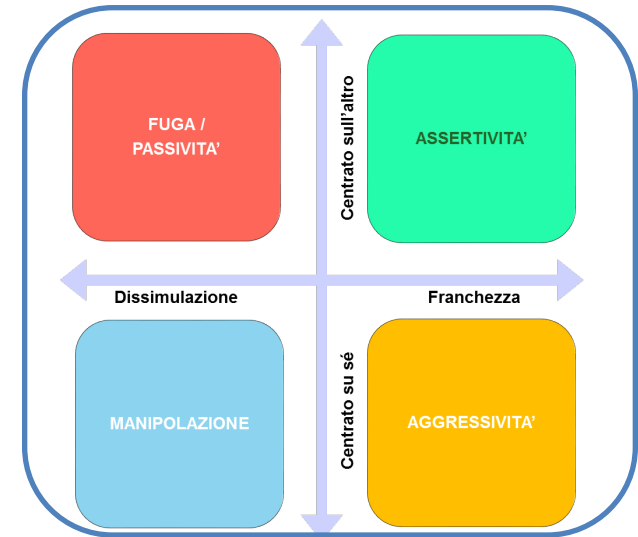
## Meeting virtuali

- La gestione del tempo e della relazione nelle riunioni a distanza
- Riunioni in presenza vs riunioni a distanza: analogie e differenze
- Riunioni di routine e momenti di incontro virtuale: alcuni semplici strumenti

# I modelli ed i metodi di riferimento

I principali modelli e metodi di riferimento che verranno utilizzati in aula sono:

- ✓ Le **quattro fasi** per la gestione delle riunioni
- ✓ **Evitare le trappole relazionali in presenza e a distanza**
- ✓ La matrice di **Eisenhower**
- ✓ Le **sette leggi del tempo**
- ✓ Modello di **Deming**
- ✓ Tipologie di **partecipanti e stereotipi comportamentali**



# Valore del progetto

- ◆ Le tariffe che Pipol Persone e Organizzazione normalmente pratica, utilizzando solo professionisti senior di comprovata esperienza e competenza, sono di **€ 1.250 più spese di trasferta per ciascuna giornata**.
- ◆ Il valore complessivo del progetto per le **6 giornate** di formazione previste per le **due edizioni**, al netto dello sconto incondizionato sulla tariffa, è quantificato in **€ 8.500,00** (esclusa iva e se dovuta).
- ◆ L'importo comprende le spese di progettazione, docenza, coordinamento e spese di trasferta
- ◆ Per le modalità di affidamento dell'incarico ci si rimette alle prassi aziendali normalmente adottate; la fatturazione avverrà a stati di avanzamento al termine di ciascuna fase.

**Pipol Persone e Organizzazione S.r.l.**

# legale rappresentante

Michele Confalonieri

**Firma per accettazione**

\_\_\_\_\_





**LinkedIn:** Michele Confalonieri



**Instagram:** micheleconfa



**Facebook:** Michele Confalonieri



**E.mail:** [michele.confalonieri@gmail.com](mailto:michele.confalonieri@gmail.com)  
[mconfalonieri@pipols.org](mailto:mconfalonieri@pipols.org)



**Mob:** 345 94 33 195

***Michele Confalonieri è amministratore unico di Pipol Persone e Organizzazione S.r.l***

Esperto in gestione e sviluppo delle Risorse Umane, ha realizzato progetti di change management e performance management nel mondo delle aziende, della Pubblica Amministrazione locale, Centrale e del Settore sanitario.

Nel campo della consulenza direzionale e della formazione ha sostenuto le organizzazioni clienti nel progettare e realizzare il cambiamento organizzativo con un approccio che riprende il modello sociotecnico del Tavistock Institute of Human Relations

**PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA**  
**LA GESTIONE DELLE RIUNIONI E PUBLIC SPEAKING**

DATA	INIZIO	FINE	ARGOMENTO	TIPOLOGIA	DOCENTE/SOSTITUTO
<b>14 febbraio</b>	08:30	09:00	Registrazione partecipanti		M. Confalonieri G. Vecchio
	09:00	09:30	Presentazione obiettivi e Metaplan delle aspettative	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	
	09:30	11:00	Perché e come organizzare una riunione	Lezioni magistrali	
	11:00	11:30	Prima attivazione: Esercitazione in sottogruppo	Lavoro a piccoli gruppi	
	11:30	12:15	Tipologie di riunione e meeting virtuali	Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria	
	12:15	13:00	Seconda attivazione: Esercitazione in sottogruppo	Lavoro a piccoli gruppi	
	<b>13:00</b>	<b>14:00</b>	<b>Pausa pranzo</b>		
	14:00	15:00	Come aprire e condurre efficacemente una riunione	Lezioni magistrali	
	15:00	16:00	Terza attivazione: Esercitazione in sottogruppo	Lavoro a piccoli gruppi	
	16:00	17:15	Come chiudere una riunione e gestire efficacemente il post riunione	Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria	
	17:15	17:30	Ripresa dei contenuti della giornata e feedback incrociati	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	

**PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA  
LA GESTIONE DELLE RIUNIONI E PUBLIC SPEAKING**

DATA	INIZIO	FINE	ARGOMENTO	TIPOLOGIA	DOCENTE/SOSTITUTO
<b>15 febbraio</b>	08:30	09:00	Registrazione partecipanti		M. Confalonieri G. Vecchio
	09:00	09:30	Ripresa dei contenuti trattati la giornata precedente e introduzione ai temi della giornata	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	
	09:30	11:00	Time management applicato alla gestione delle riunioni	Lezioni magistrali	
	11:00	11:30	Prima attivazione: Esercitazione in sottogruppo	Lavoro a piccoli gruppi	
	11:30	12:15	Le sette leggi del tempo	Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria	
	12:15	13:00	Seconda attivazione: Esercitazione in sottogruppo	Lavoro a piccoli gruppi	
	<b>13:00</b>	<b>14:00</b>	<b>Pausa pranzo</b>		
	14:00	15:00	Gli stili relazionali e la comunicazione efficace	Lezioni magistrali	
	15:00	16:00	Terza attivazione: Esercitazione in sottogruppo	Lavoro a piccoli gruppi	
	16:00	17:00	Strumenti per organizzare efficacemente una riunione	Presentazione di problemi o di casi clinici in seduta plenaria	
	17:15	17:30	Lancio dell'home work in preparazione del follow up	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	

**PROGRAMMA DETTAGLIATO DELL'ATTIVITA' FORMATIVA  
LA GESTIONE DELLE RIUNIONI E PUBLIC SPEAKING**

DATA	INIZIO	FINE	ARGOMENTO	TIPOLOGIA	DOCENTE/SOSTITUTTO
12 marzo	08:30	09:00	Registrazione partecipanti		M. Confalonieri G. Vecchio
	09:00	09:30	Ripresa dei contenuti trattati la giornata precedente e introduzione ai temi della giornata	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	
	09:30	11:00	Fase della preparazione della riunione	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	
	11:00	11:30	Revisione home work	Lavoro a piccoli gruppi	
	11:30	12:15	Fase della gestione della riunione	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	
	12:15	13:00	Revisione home work	Lavoro a piccoli gruppi	
	<b>13:00</b>	<b>14:00</b>	<b>Pausa pranzo</b>		
	14:00	15:00	Fase della chiusura della riunione	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	
	15:00	16:00	Revisione home work	Lavoro a piccoli gruppi	
	16:00	17:00	Action plan individuale	Lavoro a piccoli gruppi	
	17:00	17:30	Chiusura corso e feedback incrociati	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i guidato da un conduttore	

<b>PREVENTIVO COSTI La gestione delle riunioni e public speaking 2024</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>IMPORTI TOTALI</b>
<b>PREVENTIVO Pipol</b>	€ 8.500,00
<b>Tutor*</b>	€ 413,12
<b>IRAP 8,5%</b>	€ 35,12
<b>TOTALE*</b>	<b>€ 8.948,24</b>

**\*Il compenso del tutor interno comparto è pari a € 25,82/ore**