

Gestione efficace delle riunioni aziendali

Officina delle esperienze

D. Lgs. n. 81, 9 aprile 2008, artt. 32 e 37

Accordo Stato-Regioni 21/12/2011 e Accordo Stato-Regioni 07/07/2016





1. INFORMAZIONI PER IL FORMATORE

- 1.1 Guida Formatore
- 1.2 Programma Corso



2. MATERIALE DEL CORSO

- 2.1 Slide Corso
- 2.2 Test Verifica
- 2.3 Questionario di gradimento



3. DOCUMENTI

- 3.1 Documenti di approfondimento
- 3.2 Catalogo AiFOS



1. INFORMAZIONI PER IL FORMATORE

1.1 Guida Formatore



Istruzioni sull'uso di
questo supporto
didattico

1.2 Programma Corso



Modello di
programma in word
modificabile

Nella **Cartella n. 1** troverete inoltre i seguenti file:

1.1. Guida per il formatore (*in ppt*)

Brevi istruzioni, utili al formatore, sull'uso di questo supporto didattico

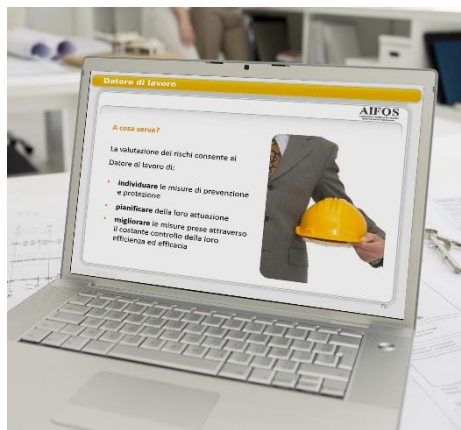
1.2. Il programma del corso

Il modello base del corso viene presentato in formato word in modo che possa essere completato, aggiornato e/o modificato dal docente o dall'organizzatore del corso



2. MATERIALE DEL CORSO

2.1 Slide Corso



Gestione efficace delle riunioni aziendali

2.2 Test Verifica



Test di verifica apprendimento

2.3 Questionario gradimento



Test di gradimento

Slide in *ppt* di supporto allo svolgimento del corso.

Il corso è un aggiornamento indirizzato trasversalmente a tutti i soggetti interessati a gestire efficacemente una riunione aziendale.

La durata complessiva del corso è di 6 ore, suddivise in tre lezioni da 2 ore ciascuna.

Lezione 1

Elementi per la
gestione delle
riunioni

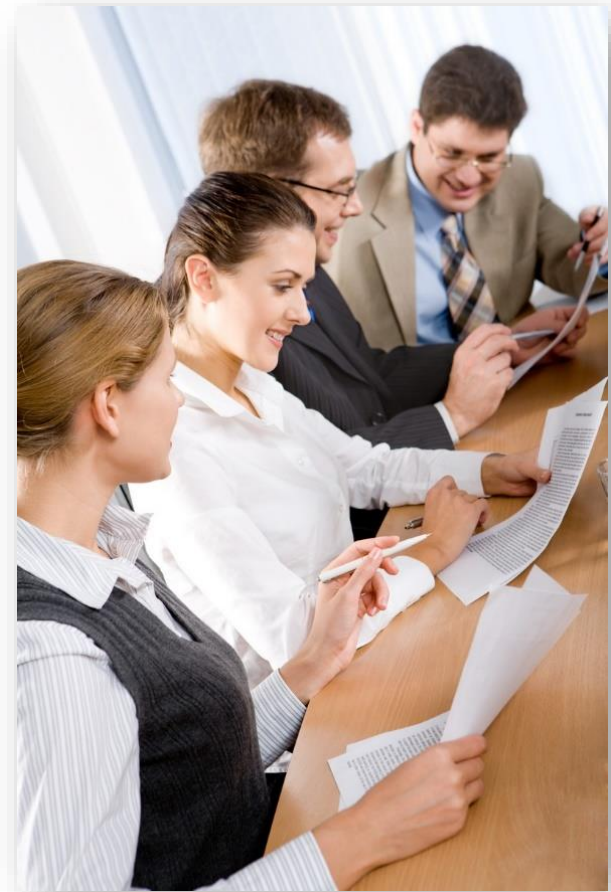
Lezione 2

Comunicare
efficacemente
durante una
riunione

Lezione 3

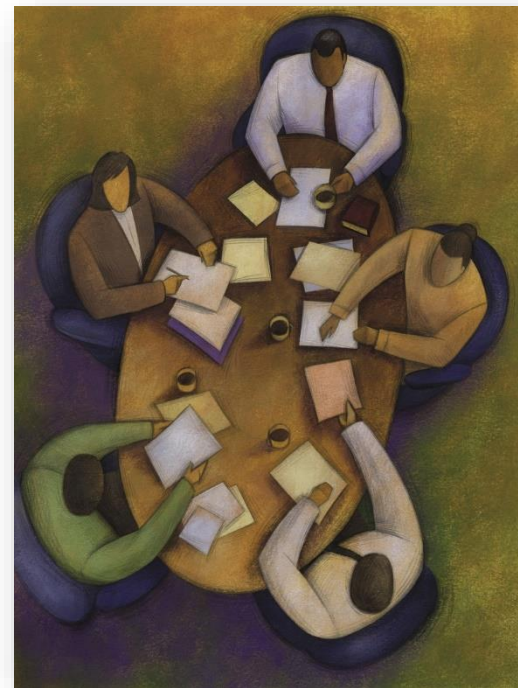
Gestire le
persone difficili
durante una
riunione

Lezione 1 Elementi per la gestione delle riunioni



È l'attività di un gruppo di individui che si trova in un momento e in un luogo fissati, con la finalità di collaborare nell'interesse della propria organizzazione.

Duncan Peberdy e Jane Hammersley in *Riunioni che servono davvero*



Perché si indice una riunione

In generale, prima di dichiarare la volontà di indire una riunione è bene rispondere a qualche domanda:

- È proprio necessario incontrarsi o possiamo invece usare una forma di comunicazione alternativa?
- Quali argomenti desideriamo esplorare?
- Che obiettivi vogliamo raggiungere?



Lezione 2
**Comunicare
efficacemente
durante una riunione**



La comunicazione passa anche attraverso la nostra percezione della realtà e le nostre mappe del territorio.

La percezione, infatti, è il processo psichico più elementare e costituisce la base della conoscenza del mondo fisico e di ogni attività cognitiva.

La percezione è il filtro soggettivo attraverso il quale gli eventi sono visti dagli individui in un contesto.

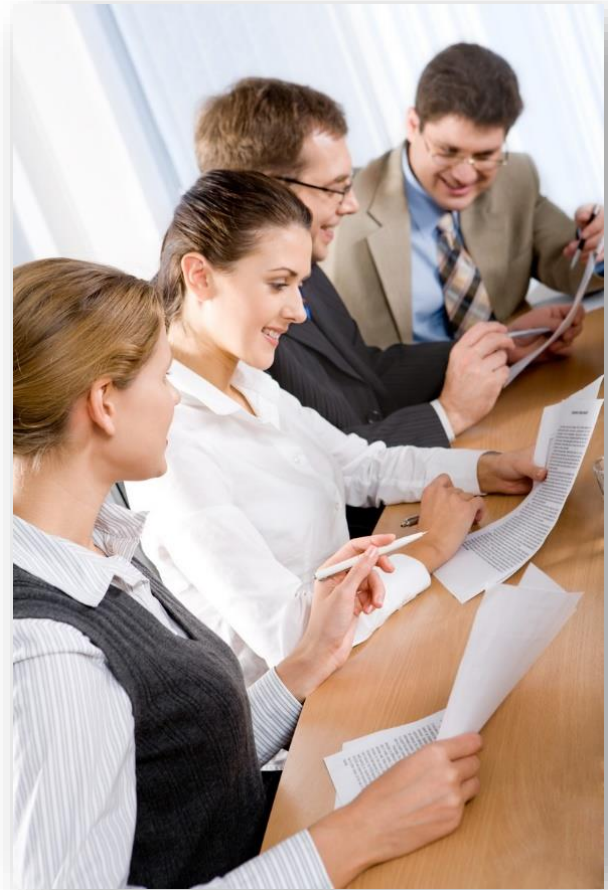
In particolare, le persone molto spesso:

- Percepiscono solo quello che sono preparate a percepire
- Prestano attenzione solo ai particolari che rinforzano la propria teoria mentre tendono ad ignorare quanto non rientra nel loro quadro di aspettative.



Lezione 3

Gestire le persone difficili durante una riunione



Contrasto e conflitto sono l'espressione di differenti posizioni su un argomento dato.

Infatti il **contrasto** è **sul merito** della questione
“Non sono d'accordo con te rispetto a questa cosa”.

Il conflitto si muove **sul piano della relazione**
“Non sono d'accordo con te”.

Per relazionarsi in modo efficace è necessario mantenere il piano del contrasto, argomentando su elementi di fatto in modo oggettivo.

- Soggetti litigiosi
- “Invasione” nella propria area di competenza
- Lotta di potere
- Divergenze di interessi
- Interdipendenza dei compiti
- Comunicazioni disfunzionali
- Comportamenti non appropriati



Nelle lezioni di questo corso sono presenti delle esercitazioni pratiche, chiamate «*Apprendimento esperienziale*», relative agli argomenti affrontati fino a quel momento.



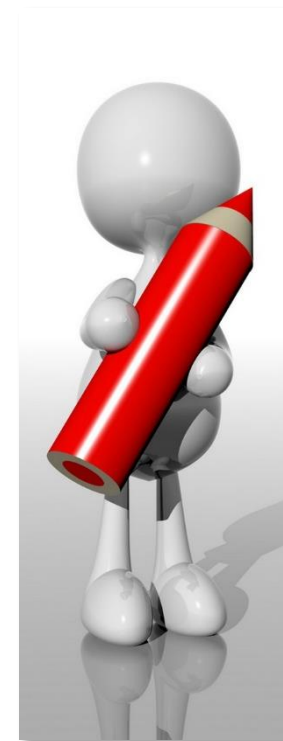
Lo scopo di questi esercizi è quello di concretizzare i concetti che vengono illustrati durante il corso, dando ai partecipanti una chiave di lettura pratica degli argomenti trattati.

Test in - out

Per completare il corso è previsto lo svolgimento di un test *(di verifica e apprendimento)*.

Affinché il test non sia solo un aspetto formale ma svolga una azione concreta l'AiFOS propone una metodologia attiva e di partecipazione, con un test di ingresso ed un test finale.

Si tratta del medesimo test *(cambia solo l'intestazione)* ed è utile per fare un confronto tra le conoscenze prima della lezione ed al termine con un confronto delle risposte date al questionario



1. Consegnare il test di ingresso all'**inizio del corso**
2. Segnare le risposte con una «**X**» nella colonna «**in**» (ingresso)
3. Ritirare i test e, senza correggere, metterli tutti in una busta chiusa, che verrà aperta alla fine della lezione
4. Alla fine del corso riconsegnare i test e segnare le risposte con una «**X**» nella colonna «**out**» (uscita)



DOMANDA 1	RISPOSTA	
Domanda	in	out
Risposta	X	A
Risposta	B	B
Risposta	C	C

DOMANDA 2	RISPOSTA	
Domanda	in	out
Risposta	X	A
Risposta	B	X
Risposta	C	C

Valutazione: il tuo parere!

Per verificare la qualità del corso di formazione anche rispetto alle sue aspettative ed esigenze personali.

1. Giudizio sintetico sulla lezione
2. Gli obiettivi sono stati raggiunti?
3. Aspetti logistici ed organizzativi
4. Giudizio sulla didattica
5. Valutazione del docente

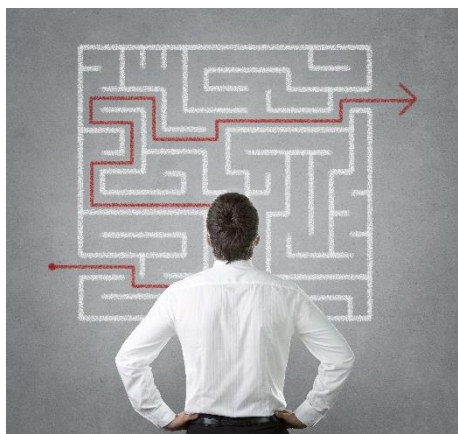
Questionario redatto in forma anonima





3. DOCUMENTI

3.1 Documenti approfondimento



Eventuali documenti
di approfondimento

3.2 Catalogo AiFOS



Catalogo dei
supporti AiFOS



Nella **Cartella n. 3** troverete inoltre i seguenti file:

3.1 Documenti di approfondimento

Riviste scientifiche relative a Salute e Sicurezza nei luoghi di vita e di lavoro

3.2 Supporti didattici

Il catalogo con tutti i supporti didattici AiFOS per essere sempre aggiornati

*Se ci scambiamo una moneta
avremo entrambi una moneta
Se ci scambiamo un'idea
avremo entrambi due idee*

AiFOS

Associazione Italiana Formatori ed
Operatori della Sicurezza sul Lavoro

Grafica:

Silvia Toselli e Giulia Vailati

