

## Corso a catalogo

### CS07 – Le riunioni di lavoro

## Sommario

Descrizione/finalità.....	3
Obiettivi didattici.....	4
Destinatari .....	5
Contenuti .....	6
Struttura .....	7



### Descrizione/finalità

Il corso fornisce al discente le nozioni di base sulle tecniche per organizzare e condurre una riunione di lavoro in modo efficace ed efficiente.

---

## Obiettivi didattici

Al termine del corso l'allievo sarà in grado di:

- Illustrare i principali step di progettazione, organizzazione, conduzione e gestione di una riunione aziendale
- Elencare i compiti e le responsabilità del coordinatore

## Destinatari

Dirigenti e dipendenti incaricati di gestire e guidare le attività di un gruppo di lavoro.

## Prerequisiti

Nessuno.

---

## Contenuti

Il corso approfondisce le seguenti tematiche:

### Argomenti

- Perché preferire le riunioni
- Progettare una riunione
- Organizzazione
- Conduzione

## Struttura

### Modulo 1

Unità didattica		Tipologia
1.1	Caccia al problema!	Web Fiction
1.2	Perché preferire le riunioni	Multimedia Lesson
1.3	Perché preferire le riunioni	Mind Map
1.4	Progettare una riunione	Multimedia Lesson
1.5	Progettare una riunione	Mind Map
1.6	Grandi manovre	Job Game
1.7	Organizzazione	Multimedia Lesson
1.8	Organizzazione	Mind Map
1.9	Conduzione	Multimedia Lesson
1.10	Conduzione	Mind Map
1.11	Lavori in corso	Job Game
1.12	Test di fine corso	Test

### **Durata/ Tempo di apprendimento (parametro 40 slide/ora)**

3 ore 27 minuti

### **Risorse**

Sono presenti approfondimenti.

### **Esercitazioni e test**

Sono presenti esercitazioni intermedie (risposta multipla, vero/falso, completamento, abbinamento) – Job game – Test finale.