



# LA GESTIONE EFFICIENTE DELLE RIUNIONI

Sviluppo e Organizzazione

Prendi il meglio da ogni confronto



docente MARGHERITA MARTANI

## Obiettivi

La gestione delle riunioni è una abilità fondamentale per qualsiasi manager, professionista o imprenditore. Le regole sono semplici ma devono essere applicate con perizia.

Il corso consentirà di sviluppare efficacia gestionale nelle riunioni e nei meeting in presenza e on line, sia per quanto riguarda l'organizzazione sia in termini di partecipazione

## Argomenti

Organizzare, condurre, partecipare: diversi ruoli e responsabilità

Le diverse tipologie di riunioni

La riunione che convoglia una comunicazione di qualità manageriale

Preparare ed organizzare una riunione

Gestire una riunione: il durante

I metodi e gli strumenti per la gestione dei meeting

Il post riunione:

-Lasciamoci con un piano d'azione: chi fa cosa, come, quando

-Analizziamo a posteriori la nostra organizzazione: funziona? Cosa migliorare?

-Azioni correttive per i meeting di domani

## Destinatari

Responsabili di gruppi di lavoro, Imprenditori, Responsabili di area e di funzione, Supervisor, Coordinatori, Quadri che hanno responsabilità diretta di gestione delle persone

## Calendario

Il corso si svolgerà nelle seguenti date: 08/04/2026 e 14/04/2026

ORARIO 9.00-13.00

La formazione viene fatta in WEBINAR.

## Docenti



FORMart sede di CESENA, via Ilaria Alpi, 65 47522 Cesena (FC)  
**T. 0547-630103** - info.cesena@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



Margherita Martani Farinotti, Neuropsicologa, consulente aziendale, business e life coach, formatrice senior sui temi della comunicazione, dello sviluppo delle risorse umane e del problem solving organizzativo



FORMart sede di CESENA, via Ilaria Alpi, 65 47522 Cesena (FC)  
**T. 0547-630103** - [info.cesena@formart.it](mailto:info.cesena@formart.it) - [www.formart.it](http://www.formart.it)



Cercaci su