

Corso - Kurs

2/2292 – RIUNIONI CHE SERVONO - Scegliere, progettare, farle funzionare

Ente organizzatore - Organisator

CTM – Centro di Tecnologia e Management Srl, Via Macello 57, 39100 Bolzano
Riservato alle aziende associate a Confindustria Alto Adige

Referente del corso: Elisabetta Bartocci (e.bartocci@confindustria.bz.it)

Destinatari - Zielgruppe

Il corso è rivolto a manager, responsabili di team e professionisti che convocano o partecipano frequentemente a riunioni e ne riscontrano una limitata efficacia.

Pensato per organizzazioni che vogliono introdurre criteri più chiari nella scelta e nella gestione delle riunioni, migliorando decisioni e utilizzo del tempo.

Obiettivi - Ziele

Le riunioni sono uno degli strumenti di lavoro più utilizzati e, allo stesso tempo, uno dei più costosi e fraintesi.

Costosi in termini di tempo, attenzione e denaro. Fraintesi perché spesso vengono convocate per abitudine, urgenza o mancanza di alternative, più che per una reale necessità.

Questo corso nasce per spostare il focus dalla gestione delle riunioni alla loro scelta consapevole. Ti aiuta a capire quali riunioni hanno senso e come renderle utili, evitando quelle che non servono.

L'obiettivo non è ridurre le riunioni a tutti i costi, ma usarle meglio: meno riunioni inutili, più incontri che valgano davvero il tempo delle persone coinvolte.

Contenuti - Inhalte

- **Perché le riunioni sono percepite come inefficaci e cosa le rende davvero costose**
- **La riunione è lo strumento giusto rispetto all'obiettivo da raggiungere?**
- **Diverse tipologie di riunioni e i diversi risultati che dovrebbero produrre**
- **Come progettare una riunione prima che inizi: obiettivo, partecipanti, agenda, tempi**
- **Gestire l'incontro in modo essenziale, mantenendo attenzione, focus e direzione**
- **Come chiudere una riunione affinché generi decisioni, azioni e continuità**
- **Il "dopo": follow-up, responsabilità e tracciabilità di ciò che è stato deciso**
- **Casi reali, partendo dalle riunioni che fanno già parte della tua quotidianità lavorativa.**

Docente - Kursleiter

Irene Gillio Meina, si occupa di scrittura professionale, comunicazione e public speaking. Con oltre trent'anni di esperienza nell'editoria e nella comunicazione - già caporedattrice della divisione varia e universitaria di Bruno Mondadori e direttrice di Zandonai editore - progetta e conduce percorsi formativi per aziende, enti e università. Aiuta professionisti e organizzazioni a comunicare con chiarezza, autorevolezza ed efficacia, anche online. I suoi corsi, dedicati a scrittura, comunicazione, public speaking, gestione dell'attenzione e produttività personale, hanno un taglio concreto: esempi, esercitazioni e simulazioni trasformano i contenuti in strumenti subito applicabili.

Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache

Italiano

Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan

1/2 giornata (4 ore)

29 ottobre 2026

dalle ore 9.00 alle ore 13.00

Luogo di svolgimento - Abhaltungsort

Confindustria Alto Adige, Via Macello 57, 39100 Bolzano

[Mappa](#)

Termine di iscrizione - Anmeldeschluss

20 ottobre 2026

Quota di partecipazione - Teilnahmegebühr

€ 160,00 + IVA

Materiale didattico compreso.

Per le aziende aderenti a Fondimpresa la quota può essere finanziata attraverso il "Conto formazione aziendale". Le aziende associate ad Confindustria Alto Adige possono richiedere assistenza a CTM per la presentazione della domanda.

Attestato di frequenza - Teilnahmebestätigung

Al termine dell'attività formativa ogni partecipante che ha frequentato almeno l'85% delle ore totali, riceve un attestato di frequenza.