



Corso di Aggiornamento

Riunione Periodica : strumenti per una gestione efficace

Durata del corso: 8 ore didattiche + esame finale

Obiettivi del corso

Quante volte la riunione periodica è stata un'esperienza scoraggiante? E per quali motivi? A volte perché non viene convocata, perché manca il datore di lavoro, perché si blocca su problemi pretestuosi, perché non discute tutti i temi, ..., eppure tuttavia dovrebbe essere considerata non un rituale formale ma un momento strategico.

Al termine del corso i partecipanti avranno discusso gli elementi essenziali per l'effettività della riunione conosciuta ai sensi dell'articolo 35 e articolo 29 del D.Lgs 81/08

Giornata	9.00 – 13.00	<ul style="list-style-type: none"> • condivisione obiettivi della riunione • come preparare la riunione <p><i>Coffee break</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre tempi e luoghi
	13. ⁰⁰	<i>Colazione di lavoro</i>
	14.00 – 18.00	<ul style="list-style-type: none"> • le tre fasi: inizio, conduzione, chiusura <p><i>Coffee break</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • analisi delle conseguenze <p><i>Questionario di Apprendimento</i></p>