

[HOME](#) / SUITE LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI A DISTANZA

## SUITE LA GESTIONE EFFICACE DELLE RIUNIONI A DISTANZA

Tipologia	<b>Corsi E-Learning</b>
Temi	<b>Risorse Umane</b>
Tipologia e-Learning	<b>Multimediale, video, ipertesto, fiction</b>
In sintesi	<p>Suite di 4 titoli che illustra la corretta gestione delle riunioni a distanza nelle sue fasi di organizzazione, pianificazione, scelta degli strumenti da adottare, governo, animazione e modalità di comunicazione</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>La riunione a distanza efficace:</b> 00:30 minuti di fruizione lineare</li><li>• <b>Pianificare la riunione a distanza:</b> 00:30 minuti di fruizione lineare</li><li>• <b>Strumenti per presentare e condividere le riunioni a distanza:</b> 00:50 minuti di fruizione lineare</li><li>• <b>Gestire e animare le riunioni a distanza:</b> 01:00 ora di fruizione lineare</li></ul>
Target	Tutto il personale e in particolare quello della Direzione Centrale (funzioni di business, controllo e di staff) e della Rete che lavora in remoto e/o coordina collaboratori a distanza
Durata	2 ore e 50 minuti (totale della suite)

### PRESENTAZIONE

La suite si compone di 4 percorsi:

- ▣ **La riunione a distanza efficace**
- ▣ **Pianificare la riunione a distanza**
- ▣ **Strumenti per presentare e condividere le riunioni a distanza**
- ▣ **Gestire e animare la riunione a distanza**

che inquadrano la corretta gestione delle riunioni a distanza nelle sue fasi di organizzazione, pianificazione, scelta degli strumenti da adottare, governo, animazione e modalità di comunicazione.

- I percorsi sono costituiti da micro risorse di rapida fruizione, multi-device, particolarmente differenziate nell'uso dei media.
- Il modello di apprendimento usato si integra a logiche di edutainment ed è orientato all'applicazione pratica del contenuto erogato e all'utilizzo di strumenti aziendali riconosciuti.
- Lo stile comunicativo è intuitivo e curato nel visual design, in grado di offrire all'utente una user experience utile e stimolante.
- È corredata di questionari finale di autovalutazione, di esercitazioni pratiche e di un attestato di autocertificazione di avvenuta fruizione relativo a ciascun percorso.

### REQUISITI TECNICI

- Cuffie o altoparlanti
- Risoluzione minima: 1024x768 pixel
- Connessione a internet: ADSL o superiore

### HTML5

**Windows:** Microsoft Edge (versione corrente), Google Chrome (versione corrente), Firefox (versione corrente)

**Mac:** Safari (versione corrente), Google Chrome (versione corrente), Firefox (versione corrente)

**Mobile:** Safari e Google Chrome per iOS 10 o superiore, Google Chrome per Android 4.4 o superiore

### METODOLOGIA DIDATTICA

Alterna momenti di studio a momenti di riflessione, ispirazione, gioco ed esercitazioni pratiche spendibili da subito, nella realtà lavorativa di tutti i giorni. Orientata a modelli di edutainment e di coinvolgimento attivo dell'utente

### CONTENUTI

#### LA RIUNIONE A DISTANZA EFFICACE

- La riunione efficace
- Potenzialità e limiti della comunicazione digitale
- Le diverse tipologie di riunioni a distanza: finalità e obiettivi
- La scelta della modalità e del mezzo tecnologico più adeguati
- Test finale

#### PIANIFICARE LA RIUNIONE A DISTANZA

- Progettare e pianificare una riunione on line
- La riunione a distanza efficace: partecipanti, inviti, agenda, apertura e chiusura
- Redigere un documento di sintesi con i risultati della riunione
- Valutare i risultati della riunione
- Test finale

#### STRUMENTI PER PRESENTARE E CONDIVIDERE LE RIUNIONI A DISTANZA

- Riunione a distanza: messaggi chiari
- Strumenti a supporto della riunione: video, mappe mentali, infografiche e business canvas
- La gestione documentale: facilitare la condivisione dei documenti prima, durante e dopo la riunione
- Esercitazioni
- Test finale

#### GESTIRE E ANIMARE LE RIUNIONI A DISTANZA

- Stabilire le regole del gioco per tutti i partecipanti
- Come usare una piattaforma di web conferencing: audio, video e strumenti di condivisione
- Facilitare la riunione a distanza: stimolare la partecipazione e mobilitare l'attenzione
- Chi parla, quando: opzioni di moderazione e turni di parola
- L'arte del discorso al tempo del 2.0
- L'uso della voce
- L'uso della webcam e la comunicazione non verbale
- Esercitazione
- Test finale

#### CONTATTI

Per informazioni

[gestioneclienti@abiservizi.it](mailto:gestioneclienti@abiservizi.it)

06.6767.640