

**Corso - Kurs****1/1606 - Problem Solving e Gestione efficace delle riunioni****Ente organizzatore - Organisator****CTM – Centro di Tecnologia e Management Soc. Coop. di Servizi, Via Macello 57, 39100 Bolzano**  
*Riservato alle aziende associate ad Assoimprenditori Alto Adige***Destinatari - Zielgruppe****Direttori del personale, area manager, direttori commerciali, responsabili area finance, responsabili di produzione e tutti coloro che in azienda coordinano risorse e gestiscono riunioni.****Prerequisiti - Voraussetzungen****Green Pass: Secondo la normativa vigente, per la partecipazione al corso in presenza è necessario il certificato verde.****Obiettivi - Ziele**

L'obiettivo del corso è quello di fornire strumenti utili ad affrontare situazioni problematiche in maniera strutturata al fine di avere ricadute positive sul business e sul fatturato. Trovare soluzioni creative per il raggiungimento degli obiettivi economici. Nella realtà professionale è richiesta sempre più flessibilità nell'affrontare nel qui ed ora i problemi e le emergenze che minano fortemente la programmazione esistente. Verranno presentate tecniche di problem solving che saranno sperimentate in aula e che potranno essere immediatamente traslate nei propri contesti lavorativi.

Il risultato sarà una gestione più organizzata dell'imprevisto e del problema, la formulazione più chiara degli obiettivi di business e l'individuazione di strategie efficaci per raggiungerli.

I corsisti saranno anche in grado di condurre le riunioni in maniera più efficace e produttiva. Dal fare tutto in riunione alla programmazione del chi fa cosa.

Gli obiettivi del corso sono:

- **Acquisire la conoscenza delle tecniche di problem solving e della gestione efficace di una riunione;**
- **Acquisire la competenza di individuare, analizzare e risolvere situazioni problematiche, definendo in maniera efficace gli obiettivi da raggiungere;**
- **Sperimentare ed implementare le tecniche efficaci di problem solving al fine di affrontare in maniera più efficiente e brillante le differenti situazioni problematiche;**
- **definire in maniera più efficace gli obiettivi di business e le modalità strategiche per raggiungerli, al fine di battere la concorrenza.**
- **Conseguire una gestione più produttiva delle riunioni.**

**Contenuti - Inhalte****Definizione del concetto di Problema e distinzione delle sue componenti:**

- ostacolo, disagio, obiettivo, problema;
- tecniche di definizione degli obiettivi.

**Le tecniche del problem solving:**

- **Brainstorming;**
- **i sei cappelli per pensare;**
- **5W2H;**
- **FARE.**

**Indicazioni per una gestione efficace della riunione:**

- **obiettivi, ODG, selezione dei partecipanti, timing, scelta del luogo e della strumentazione, redazione verbale.**

**Docente - Kursleiter**

Deborah Pozzoli, Psicologa Psicoterapeuta, con consolidata esperienza nell'ambito delle Risorse Umane sviluppata in una primaria società di consulenza alla carriera e outplacement, accompagnando quadri e dirigenti in percorsi di sviluppo di carriera. Supportando le persone in uscita da un'azienda verso nuove opportunità professionali, attraverso percorsi di bilancio di competenze con definizione di obiettivi professionali in un'ottica di work life balance. Trainer d'aula in corsi aziendali con una metodologia teorico pratica.

**Lingua di insegnamento - Unterrichtssprache**

Italiano

**Durata/calendario/orario - Dauer/Kalender/Stundenplan**

2 giornate (16 ore)

01/12/2021, 15/12/2021

dalle ore 08,30 alle ore 12,30 e dalle ore 13,30 alle ore 17,30

**Luogo di svolgimento - Abhaltungsort**

Assoimprenditori Alto Adige, Via Macello 57, 39100 Bolzano

[Mappa](#)

**Termine di iscrizione - Anmeldeschluss**

22 novembre 2021

**Oneri non coperti da finanziamento pubblico - Von der öffentlichen Förderung nicht gedeckte Spesen**

**€ 400,00 + IVA**

*Materiale didattico compreso*

*Per le aziende aderenti a Fondimpresa la quota può essere finanziata attraverso il "Conto formazione aziendale". Le aziende associate ad Assoimprenditori 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.**