



RIUNIONI EFFICACI

18 Maggio 2026 orario 09:00-10:00; 31 Dicembre 2026 orario 12:00-13:00

OBIETTIVI	- valutare la reale necessità di una riunione distinguendo tra informare, influenzare e negoziare/co-creare - definire scopi precisi e obiettivi SMART per ogni incontro (No obiettivo=No riunione) - creare agende efficaci (la "bussola") con i tempi, ruoli e priorità definiti, distribuendole in anticipo - selezionare i partecipanti essenziali (modello RACI) e assegnare ruoli chiave (Facilitatore, Time Keeper, Decision Maker) per evitare il ghosting - gestire la regia della riunione con tecniche di facilitazione (time-boxing, round robin) per massimizzare il coinvolgimento - chiudere ogni incontro con Action Plan
PREREQUISITI	concreto (Chi-Fa- Cosa- Entro quando) per trasformare le decisioni in risultati
DESTINATARI	Personale Tecnico Amministrativo UNIFI
ENTE ORGANIZZATORE	Università di Firenze
ENTE EROGATORE	FORMAZIONE
LUOGO	Formazione a distanza in piattaforma E-learning
REFERENTE ORGANIZZATIVO	Formazione
DOCENTI	Docenti Challenge Network
DATA INIZIO	18/05/2026
DATA FINE	31/12/2026
DURATA IN ORE	1
SCADENZA PRENOTAZIONI	18/05/2026
MAX PARTECIPANTI	1650



PROGRAMMA	<p>Il corso è strutturato nei seguenti moduli:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Serve davvero questa riunione?2. Scopo e obiettivi3. Agenda: la bussola della riunioni efficaci4. Le persone giuste al posto giusto5. La regia delle riunione6. Dall'idea all'azione: come chiudere bene
------------------	---