

[HOME](#) / PIANIFICARE LA RIUNIONE A DISTANZA

## PIANIFICARE LA RIUNIONE A DISTANZA

Tipologia	<b>Corsi on demand</b>
Temi	<b>Risorse Umane</b>
Tipologia e-Learning	<b>Multimediale, video, ipertesto</b>
In sintesi	Il corso descrive la progettazione e la pianificazione di una riunione online, la corretta convocazione dei partecipanti, gli inviti, l'agenda, l'apertura e la chiusura della riunione efficace, la redazione del documento di sintesi con i risultati della riunione, la valutazione della riunione.
Target	Personale della Direzione Centrale (funzioni di business, controllo e di staff) e della Rete che lavora in remoto e/o coordina collaboratori a distanza
Durata	30 minuti di fruizione lineare

### PRESENTAZIONE

Il corso illustra come stabilire i tempi di un meeting online produttivo ed efficace, chi coinvolgere, come invitare i partecipanti e come organizzare l'agenda dell'incontro, come rompere il ghiaccio, accogliere e facilitare il "warming up", come chiudere una riunione on line, cosa fare, in sintesi, per progettare e pianificare una riunione on line. Inoltre, descrive come redigere il verbale della riunione e propone un breve questionario di autovalutazione per scoprire se il meeting online organizzato è stato davvero efficace.

- Il corso è composto di 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 corredato di test finale di autovalutazione, di esercitazioni, spunti di riflessione e di ispirazione e di un attestato di autocertificazione di avvenuta fruizione.

### 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 esempi di tool spendibili da subito, nella realtà lavorativa di tutti i giorni. Orientata a modelli di edutainment e di coinvolgimento attivo dell'utente.

### CONTENUTI

PIANIFICARE LA RIUNIONE A DISTANZA

#### Progettare e pianificare una riunione online

- o Progettare e pianificare una riunione online

#### La riunione a distanza efficace: partecipanti, inviti, agenda, apertura e chiusura

- o I partecipanti, gli inviti e l'agenda di una riunione a distanza

- o L'apertura della riunione online
- o La chiusura della riunione online
- o La riunione a distanza efficace: recap

**Redigere un documento di sintesi con i risultati della riunione**

- o Il documento di sintesi

**Valutare i risultati della riunione**

- o Valutare i risultati della riunione online

**Test finale**

**CONTATTI**

Per informazioni

gestioneclienti@abiservizi.it

06.6767.640