

Titolo: GESTIONE DELLE RIUNIONI

Data inizio: 20/10/2026

Data fine: 20/10/2026

Durata corso totale ore: 8

Sede: IEO – Istituto Europeo di Oncologia

Responsabile Scientifico: Dott.ssa Elisa indelicato

Numero totale partecipanti: 20

Destinatari: Tutte le figure professionali

Obiettivo Formativo di Processo – Obiettivo nazionale: 7. La comunicazione efficace interna, esterna, con paziente. La privacy ed il consenso informato

DATA	FASCIA ORARIA	CONTENUTI	METODO INSEGNAMENTO	SPEAKER/SOSTITUTI
20/10/2026	9.00-10.00	Apertura del corso; ice-breaking; obiettivi e regole di una riunione efficace; analisi delle aspettative dei partecipanti	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i	BIGAZZI ISADORA
	10.00-11.00	Progettare una riunione: definizione dell'obiettivo, ordine del giorno, partecipanti, ruoli, tempi e materiali necessari	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i	
	11.00-12.00	Facilitare la partecipazione: ascolto attivo, domande, turni di parola, sintesi e gestione delle diverse posizioni	Esecuzione diretta da parte di tutti i partecipanti di attività pratiche o tecniche	
	12.00-13.00	Comunicazione efficace durante la riunione: chiarezza, feedback, comunicazione non verbale e gestione delle incomprensioni	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i	
	14.00-15.30	Gestire le riunioni difficili: conflitti, divagazioni, silenzi, monopolizzazione della parola e mancato rispetto dei tempi	Confronto/dibattito tra pubblico ed esperto/i	
	15.30-17.00	Role play: simulazioni di situazioni di gestione di riunioni nel contesto clinico e di team	Role-playing	
	17.00-18.00	Lessons learnt: condivisione delle esperienze e strategie trasferibili al quotidiano professionale	Lavoro a piccoli gruppi su casi con produzione rapporto finale da discutere con esperto/docente	
	18.00-18.30	Valutazione dell'apprendimento		

CV Schema nuovo:

NOME COGNOME	PROFESSIONE	DISCIPLINA	ENTE DI APPARTENENZA/LIBERA PROFESSIONE	DESCRIZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALE/FORMATIVA
ISADORA BIGAZZI	FORMATORE	GESTIONE RIUNIONI	REVERB SRLS / EFFETTO LARSEN	In qualità di formatrice produco e organizzo le seguenti attività: -processi di trasformazione culturale nelle aziende -manutenzione relazionale nei gruppi di lavoro -team building con modalità artistiche -coaching e team coaching -communication training -progetti di sviluppo delle soft skills ed erogazione aule -progettazione e realizzazione eventi