



studiotalgente

dialogo e creatività

viale felissent, 84/1 - 31100 treviso - italy - tel. +39 0422 424265  
franco@tagliente.com - www.studiotagliente.com - skype: taglientestudio



## Fare riunioni efficaci

post del 30 aprile 2008

### ORGANIZZARE UNA RIUNIONE

Ecco alcune regole fondamentali per organizzare e gestire al meglio una riunione:

- ④ valutate se è proprio necessario incontrarsi o se si può usare, piuttosto, **una forma di comunicazione alternativa come l'e-mail**
- ④ se la riunione è assolutamente necessaria, **definite gli obiettivi dell'incontro**
- ④ preparate una **convocazione esauriente** nei suoi contenuti e **che contenga l'agenda dell'incontro**. Dovranno essere indicati:
  - lo scopo dell'incontro
  - la durata prevista (mai superiore alle due ore perché, dopo questo periodo, l'attenzione delle persone si riduce ai minimi termini)
  - gli argomenti all'ordine del giorno
  - la sede dove si terrà l'incontro
  - un elenco delle persone che dovranno partecipare (deciso sulla base degli obiettivi stabiliti e del ruolo aziendale di ogni partecipante)
- ④ **iniziate la riunione all'ora stabilita**, anche se alcune persone non sono ancora arrivate. Questo atteggiamento servirà a far capire che le regole sono chiare e vanno rispettate, non si adattano alle esigenze dei singoli.  
La regola del "just in time", in questo caso, è più valida che mai:
- ④ se la riunione è legata a progetti sviluppati anche nel corso di **incontri avvenuti in precedenza, fate un breve riassunto degli elementi già emersi**, dai quali eventualmente ripartire
- ④ conducete la riunione tenendo ben presente **l'ordine del giorno** e impedendo **inutili divagazioni** che possono portare solo a perdite di tempo
- ④ **rispettare la durata prevista** per la riunione
- ④ uscite dalla riunione con una **serie di decisioni prese**, altrimenti la riunione sarà stata inutile
- ④ **preparate un verbale esauriente e distribuitelo a tutti i partecipanti** e a quanti, pur non avendo partecipato direttamente all'incontro, possono avere un qualche interesse a visionarne i contenuti.  
Il verbale potrebbe costituire una registrazione della qualità, andrà quindi gestito come richiesto dalla ISO 9001.  
Sul verbale non dovrà mai mancare una parte dedicata alle azioni decise nel corso della riunione e da compiere nei giorni successivi all'incontro. Bisognerà annotare le azioni, chi le deve svolgere e la data prevista per il loro completamento
- ④ a distanza di 15 giorni (o comunque dopo un lasso di tempo ragionevole per lo svolgimento dei compiti assegnati) **richiedete a tutti di darvi un avanzamento delle azioni in corso e distribuite questi dati alla lista di distribuzione del verbale.**



studiotagliente

dialogo e creatività

viale felissent, 84/1 - 31100 treviso - italy - tel. +39 0422 424265  
franco@tagliente.com - www.studiotagliente.com - skype: taglientestudio



## PARTECIPARE A UNA RIUNIONE

Organizzare bene una riunione è il primo passo per uno svolgimento dell'incontro e un follow up ottimali ma certo non basta.

Anche chi partecipa alla riunione dovrà seguire una serie di regole e l'organizzatore dell'incontro dovrà essere lì anche per ricordarle:

- ❶ valutare la propria disponibilità per la data e l'ora della convocazione e **avvisare tempestivamente l'organizzatore dell'incontro se non si potrà partecipare** o se verrà inviato un sostituto
- ❷ leggere con attenzione l'agenda inviata con la convocazione e **prepararsi sull'argomento trattato.**  
Le riunioni, solitamente, vengono fatte per prendere decisioni e le decisioni possono essere prese solo se tutti i partecipanti hanno un'idea chiara di ciò per cui sono chiamati a discutere.  
**Questi momenti di aggregazione devono essere visti come un momento di sintesi, non di analisi che andrà fatta, invece, a tavolino.**
- ❸ **arrivare puntuali**
- ❹ **eliminare ogni azione di disturbo:** spegnere i telefonini e non utilizzare i portatili se non per le necessità dell'incontro
- ❺ **ascoltare attentamente** gli interventi altrui, astenendosi da commenti personali fuori luogo o da conversazioni con i vicini (i famosi "small talks" citati dagli americani che portano a perdersi nei meandri delle socievolezze a scapito dell'efficienza dei meeting)
- ❻ **mantenere un atteggiamento positivo:** durante le discussioni, spesso, l'argomento non viene analizzato nella maniera corretta perché ognuno dei partecipanti è interessato solo alla difesa delle proprie posizioni, oppure è influenzato dal proprio modo di affrontare un problema.  
In generale, al termine di una discussione, prevale l'idea di chi ha saputo resistere meglio alle critiche oppure non vi sono né vincitori né vinti ma solo una convergenza verso uno stato di mediazione fra le diverse ipotesi in campo.  
Il nostro cervello è stato progettato per essere **brillantemente non creativo**, cioè per costruire schemi e servirsene in ogni occasione in cui tali schemi possano essere utili, ma, come tutti i sistemi auto-organizzati, presenta lo svantaggio di restare legato alla sequenzialità delle esperienze che hanno permesso di costruire quegli schemi e **può creare barriere molto forti nel confronto con chi ha idee ed esperienze diverse** dalle nostre
- ❼ **leggere con attenzione il verbale** distribuito e **svolgere le azioni decise** nel corso della riunione che sono a nostro carico.

Tratto da [www.comunicati-stampa.net](http://www.comunicati-stampa.net)