

## Come si gestisce una riunione

La riunione (meeting, briefing) è una situazione di lavoro in cui si confronta sull'andamento del lavoro, sulla programmazione delle attività, sulle analisi di un progetto o di un'azione intrapresa.

La necessità di avere questi momenti di confronto è legata alle modalità nelle quali è organizzato il lavoro oggi: lavoro di gruppo, integrazione delle competenze e delle conoscenze.

Una riunione ben gestita evita il senso di frustrazione e di inutilità da tempo perso; permette a tutti i partecipanti di poter affermare il proprio ruolo e offrire il proprio contributo valorizzando le competenze e l'impegno di tutti; evita di sostenere dei costi inutili che pesano sull'azienda.

### Regola numero 1: l'ordine del giorno (OdG)

Una riunione deve essere fissata con un ordine del giorno stabilito e comunicato tempestivamente agli altri. La riunione comincia rileggendo e condividendo (OdG) e insieme fissando gli obiettivi dell'incontro

L'ordine del giorno deve essere dettagliato e contenere argomenti che possono essere esauriti nel tempo disponibile della riunione.

Se la riunione è improvvisata è necessario comunque fare e condividere un OdG

Domande guida da tenere a mente:

- quale risultato si vuole ottenere da questa riunione?
- c'è abbastanza tempo per parlare dei temi all'OdG?

### Regola numero 2: gestire efficacemente gli interventi

Tutti devono poter parlare ed esprimere il loro punto di vista, ma in maniera breve. Ridurre il tempo in cui si interviene impone una maggiore efficacia nell'esprimere il proprio punto di vista. Per questo è importante conoscere prima gli argomenti della riunione. Le riunioni possono richiedere interventi complessi. In un consiglio di amministrazione, ad esempio, si può discutere della strategia di vendita di un prodotto, decidere una campagna di comunicazione, proporre una riduzione dei costi, discutere la riorganizzazione del personale. Sono tutti temi impegnativi che richiedono una certa preparazione che non si può certo improvvisare. Richiedono che tutti arrivino all'incontro con le idee chiare, spesso con dati numerici, studi o relazioni elaborate da esperti, progetti da presentare.

### Regola numero 3: la riunione deve avere un inizio e una fine certa

Si deve sapere a che ore comincia e a che ore finisce. È una regola importante da condividere. Anche il ritardo può essere regolato. Si può stabilire la flessibilità iniziale, ma solo quella iniziale. Una sorta di tolleranza iniziale che dipende dalla durata della riunione. Può essere dieci minuti, un quarto d'ora, l'importante è che sia condivisa.

Sapere l'inizio e la fine della riunione:

- permette di prendere altri impegni (aiuta a programmare bene il tempo);
- costringe i presenti ad essere concisi perché il tempo a disposizione non è infinito e dobbiamo raggiungere i risultati che abbiamo concordato con la riunione.



### Altri suggerimenti

- Durante le riunioni i cellulari dovrebbero stare spenti e così tutti gli strumenti di comunicazione che distraggono (smartphone, tablet e computer collegati in rete).
- Entro un paio di giorni mandare un verbale dell'incontro con i punti salienti, le decisioni prese ed eventualmente i documenti presentati se non sono stati inviati prima, come sarebbe opportuno, ai partecipanti alla riunione.
- Fare attenzione: le riunioni costano!



Parlare molto, ascoltare poco

Troppi punti all'ordine del giorno

Girare intorno al concetto e non arrivare al punto

Tollerare i ritardi e ricominciare la riunione ogni volta che arriva qualcuno che è in ritardo

Riunione fiume, interminabile

Manca qualcuno degli interessati

Tutti parlano su tutti

Si divaga su temi non attinenti all'ordine del giorno



Fissare orario inizio e fine

Definire prima e comunicare l'Odg

Mandare in anticipo i documenti per preparare la riunione

Mandare un feedback dei risultati della riunione

È chiaro il motivo per cui si fa la riunione

Sono chiare le priorità

È chiaro chi presiede e chi verbalizza