



Information summary: La gestione delle riunioni

- **Copia ad esclusivo uso personale dell'acquirente** -

© **Olympos Group srl**

Vietata ogni riproduzione, distribuzione e/o diffusione sia totale che parziale
in qualsiasi forma senza il preventivo consenso scritto.

Indice:

Le tipologie di riunioni	pag. 3
Il ruolo dei partecipanti ad una riunione	pag. 6
Le 5 fasi nella gestione delle riunioni	pag. 8
Gestire una sessione di Focus Group	pag. 12
Gestire una sessione di brainstorming	pag. 12
Check list: La preparazione e l'autovalutazione di una riunione	pag. 14

Le tipologie di riunioni

"Il vero capo non riunisce riunioni a tempo determinato. Le riunioni devono essere inattese e sorprendere i partecipanti che devono arrivare impreparati. Devono essere come un terremoto: inattese e devastanti."

(Carlo Majello, L'arte di farsi odiare in ufficio, Buffetti editore, 1987)

Una riunione è l'unirsi in gruppo di più persone allo scopo di scambiarsi informazioni o idee, risolvere problemi, assumere decisioni o accordarsi su azioni da intraprendere.

Un eccessivo/cattivo utilizzo delle riunioni rappresenta uno dei fattori di minor efficacia ed efficienza manageriale maggiormente diffusi tra le aziende.

Iniziamo con il distinguere alcune tra le tipologie di riunioni maggiormente diffuse nelle aziende:

CONGRESSO – Riunione periodica con la partecipazione di centinaia di persone con la stessa sfera di interessi professionali, culturali, religiosi.

CONFERENZA - Riunione con partecipazione molto ampia di pubblico su di un tema particolarmente attuale

CONVEGNO - Riunione di dimensioni più contenute su di un tema specifico per trasferire un messaggio, aprire un dibattito.

CONVENTION - Riunione assembleare di un gruppo sociale, politico, economico o aziendale per informare, chiedere il consenso

MEETING - Sinonimo di incontro, riunione di tipo circoscritto

SEMINARIO - Riunione più piccola (10/20 persone) con un tema di formazione. Corso residenziale o di aggiornamento.

SIMPOSIO - Riunione per esperti, su invito, che si incontrano per discutere le relazioni, elaborano indirizzi di ricerca.

INCENTIVE - (TOUR) – Affine alla convention, si tratta di un viaggio offerto dalla azienda quale premio per il rendimento e incentivazione per il futuro

TAVOLA ROTONDA - Gruppo di esperti che si riunisce per discutere temi specialistici, dibattito per sensibilizzare l'opinione pubblica

In funzione dell'obiettivo, possiamo distinguere riunioni:

- **informative**: informare, esporre, proporre, dimostrare, discutere, conoscere
- **decisionali**: decidere un'azione, risolvere un problema
- **operative**: operare, svolgere una funzione, eseguire un compito

Pensando ad una riunione di due ore con cinque persone coinvolte, l'investimento di tempo lavorativo è di ben 10 ore. Ed il ROI: ritorno sull'investimento?

- Quante ne facciamo in un anno?
- Abbiamo la mania di "fare riunioni"?
- Le nostre riunioni sono vivaci?
- Sappiamo affrontare gli argomenti negativi?
- Sappiamo evitare tensioni?
- Come animare i collaboratori?
- Come far accettare i messaggi "obbligatori"?
- Come rendere tutti partecipi?
- Come stimolare le idee dei partecipanti?

<p align="center">Aspetti positivi di una riunione:</p>	<p align="center">Aspetti negativi di una riunione:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Circolazione e scambio di informazioni • Coinvolgimento delle persone • Coordinamento e visione complessiva delle singole unità • Relazioni interpersonali • Scambio di opinioni, dialogo costruttivo • ... 	<ul style="list-style-type: none"> • Tempo e denaro (investimento del tempo lavorativo delle persone coinvolte, ad es. in una riunione di 3 ore con 10 persone vi è un investimento di 30 ore lavorative) • Rischio dispersione energie, se non viene ben svolta e diretta • Rischio conflitti e scontri • ...

È doveroso presidiare alcuni accorgimenti che consentono di ottimizzarne l'investimento in tempo e denaro.

Occorre quindi eliminare le riunioni inutili e gestire al meglio quelle che vengono svolte:

- Contribuisca ad eliminare le riunioni superflue.
- Si ponga sempre le seguenti domande:
 - Le ragioni per indire la riunione sono valide?
 - I risultati prefissi per la riunione possono essere ottenuti altrimenti? Se la risposta è sì, elimini la riunione.
- Riduca il numero dei partecipanti coinvolti.
- Servono solo persone che possano dare un contributo effettivo alla riunione:
 - Il numero ideale di partecipanti è 4/7 persone.
 - Più di 12 = fallimento
- Riunioni con una durata superiore ad un'ora raramente servono.
- Oltre due ore diventano esageratamente faticose.
- La durata utile e razionale di una riunione può essere contenuta in circa 30 minuti.