



**Articoli  
Area Riservata  
Olympos Group srl**

## La gestione delle riunioni

La gestione delle riunioni è un tema inserito in questa trattazione perché è un momento di comunicazione ed interazione molto importante con i nostri collaboratori. Durante le riunioni si condividono le informazioni, si comunicano obiettivi di gruppo, si coinvolge il personale su iniziative, si discutono i metodi, si scambiano opinioni, si ispira entusiasmo ed infine si possono formare le persone.

E' proprio in queste occasioni che si dimostrano le proprie capacità di gestire le risorse umane. Si dà prova della propria capacità di leadership.

Vi sono anche momenti in cui è assolutamente inutile l'organizzazione di una riunione, ad esempio quando l'incontro può essere sostituito da telefonate o da mail, le persone chiave non possono essere presenti, il tempo di preparazione nostro personale è insufficiente, i conflitti interpersonali possono compromettere i risultati ed i costi di organizzazione sono troppo elevati rispetto ai risultati.

Per rendere una riunione conforme agli obiettivi che vogliamo ottenere è necessario prepararla con anticipo si deve quindi:

**Chiarire il motivo della riunione**

in primo luogo si devono stabilire gli obiettivi specifici, cerchiamo di focalizzare la riunione su al massimo 3 obiettivi. L'attenzione delle persone è una risorsa scarsa da sfruttare con parsimonia e quindi nel modo più mirato possibile. Inoltre, si deve correlare il numero degli argomenti al tempo disponibile. Definire la scaletta per priorità è un metodo che ci permette di gestire meglio il tempo e diventare rigorosi sui tempi.

**Non dimenticare a chi ci si rivolge**

cerchiamo di metterci nei panni dei nostri interlocutori: quanto sono interessati al tema? Che grado di conoscenza hanno degli argomenti? Come posso coinvolgerli negli argomenti?

**Decidere chi deve gestire la comunicazione**

non è detto che chi ha il compito di gestire le risorse o di organizzare la riunione debba poi esserne il relatore. Dipende dalla nostra conoscenza dell'argomento o alla nostra capacità di comunicare. La riunione deve avere successo e raggiungere gli obiettivi che ci siamo prefissati al di là del nostro attivo intervento o meno.

**Scegliere i contenuti da comunicare e la presentazione**

i primi cinque minuti di una riunione fanno l'80% dell'attenzione dei suoi partecipanti. E' utile quindi interessare da subito i partecipanti alla riunione e concentrarci sui contenuti chiave che si vogliono trasmettere. Durante la riunione è fondamentale utilizzare diversi strumenti che possano coinvolgere non solo l'dito, ma anche il sistema visivo attraverso immagini o grafici, l'emotività delle persone attraverso domande o battute di spirito che alleviano la tensione. Si deve inoltre fare molta attenzione alla struttura del discorso la cui regola generale è iniziare con i temi da trattare, prima di introdurre un nuovo argomento riepilogare, concludere con un riepilogo, con l'assegnazione di compiti e con la definizione delle scadenze.

**Valutare come presentare i contenuti**

ogni argomento e tematica deve essere trattata in modo diverso, ma in ogni caso si devono ricercare gli strumenti ed i modi per coinvolgere e motivare le persone a partecipare attivamente alla riunione. In linea di principio in caso di interventi o di richieste di specifiche un bravo gestore delle

risorse umane è in grado rispondere immediatamente in modo mirato ed esauriente, ma vi sono delle eccezioni. Le risposte in altra sede possono essere date quando occorrono altri dati per rispondere, il tempo è insufficiente, o si necessita la risoluzione one to one dei problemi, oppure quando si è di fronte ad una situazione in continuo cambiamento.

Successivamente alla riunione è sempre opportuno inviare un report con il piano d'azione comunicato e concordato in tale sede. Per fare in modo che le riunioni diventino uno strumento realmente operativo si devono inoltre monitorare con cura l'esecuzione delle attività concordate ed informare i partecipanti dei risultati raggiunti.