

# COME RENDERE EFFICACI LE RIUNIONI DI LAVORO EVITANDO PERDITE DI TEMPO

.



## **Obiettivi l'incontro si propone di analizzare:**

Come rendere  
efficace una  
riunione  
ottimizzando il  
lavoro e i tempi

Come strutturare  
il metodo di  
lavoro

Come gestire la  
relazioni tra  
persone

# CONVOCCARE UNA RIUNIONE?

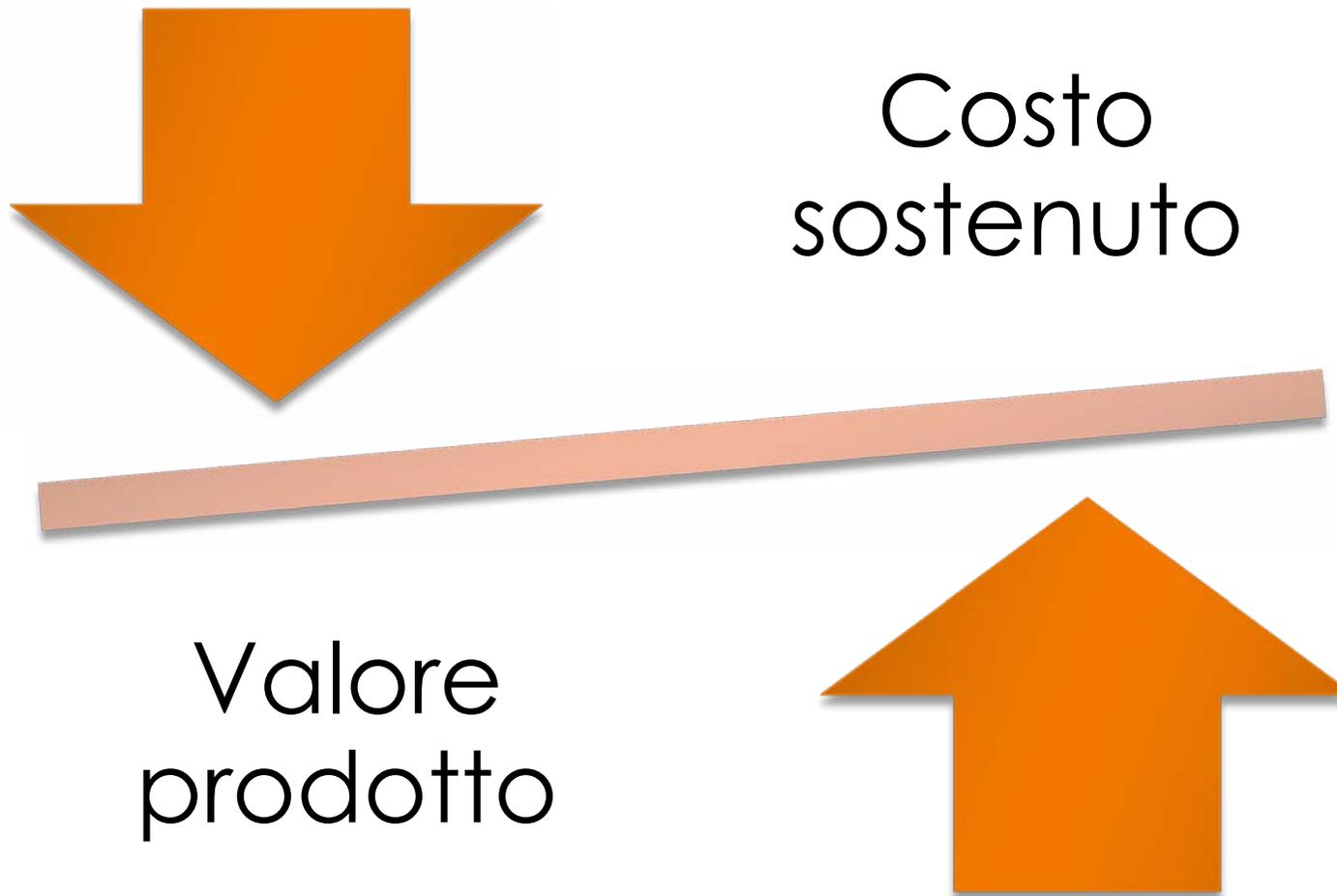
Cosa perderemmo se non facessimo la riunione?

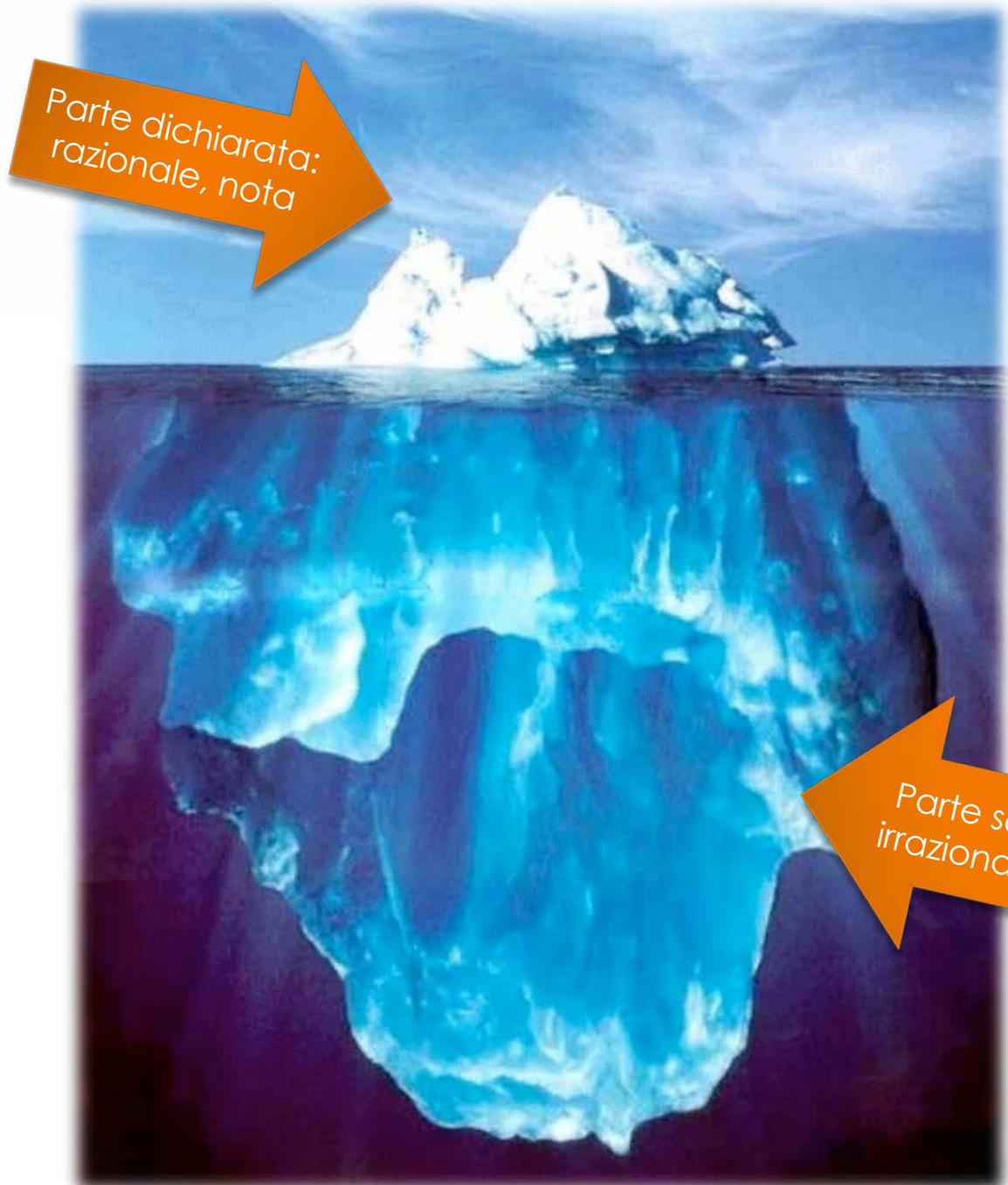
Potremmo sostituirla con altri strumenti?



# QUALE VALORE PRODUCE LA RIUNIONE?

---





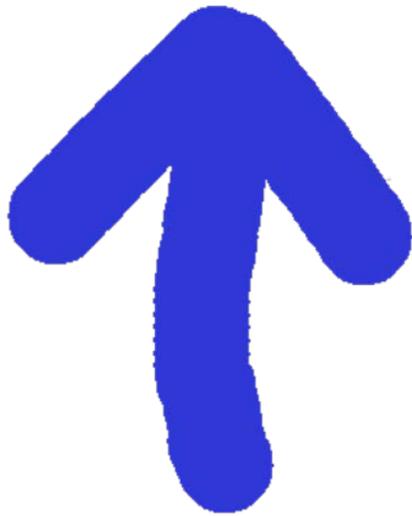
Parte dichiarata:  
razionale, nota

Parte sommersa:  
irrazionale, ignota

# Il gruppo di lavoro è come un Iceberg

# DUE FASI DEL GRUPPO DI LAVORO

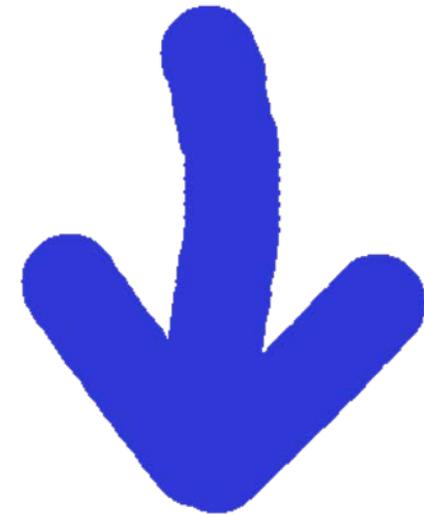
---



Fasi razionali - produttive  
(finalizzano e  
direzionano l'azione)

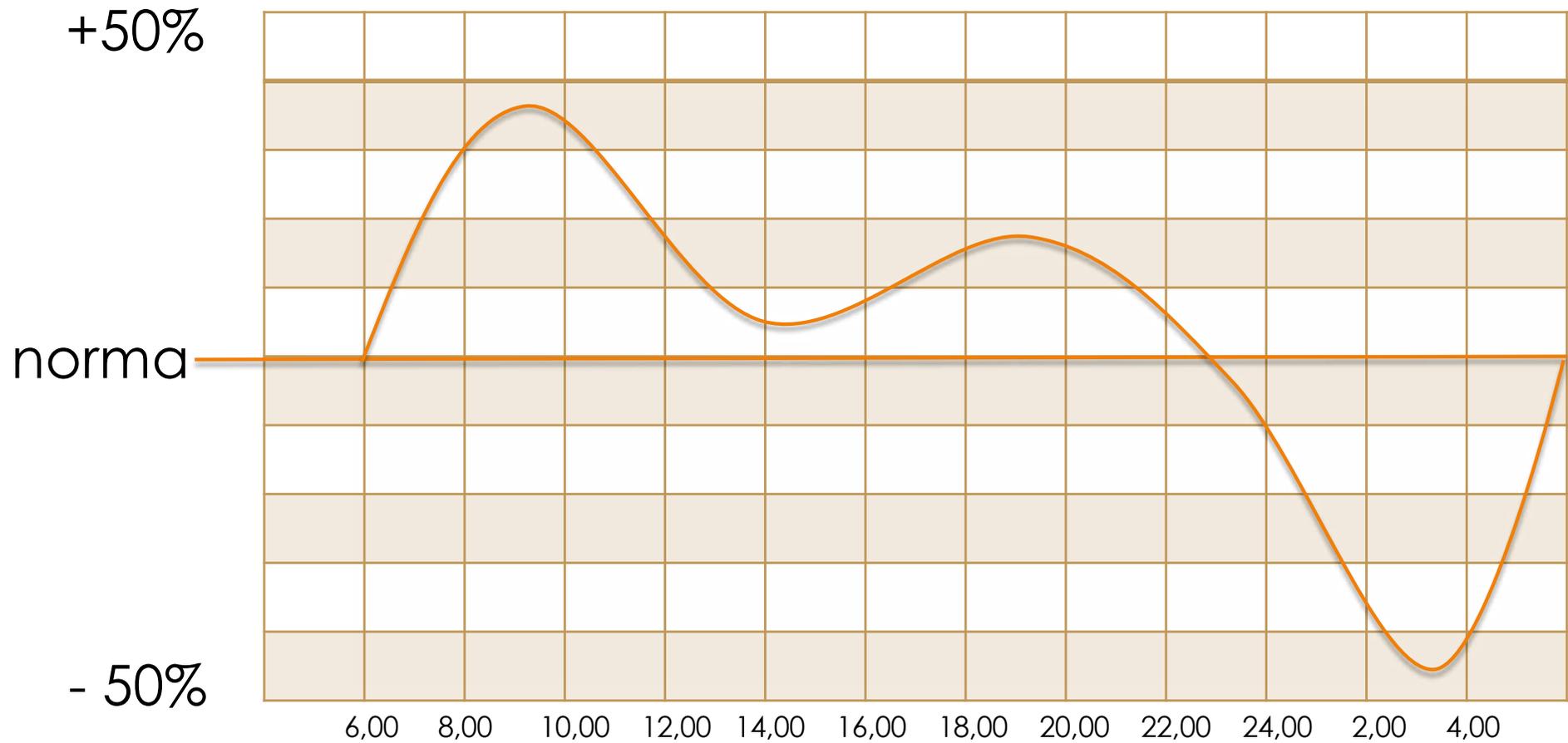


Fasi affettivo – emozionali  
(coesione e spinta  
all'azione)



# QUANDO FARE LE RIUNIONI: CURVA EFFICACIA GIORNALIERA

---



# LA RIUNIONE HA SENSO SE:

---



Coin-  
volge i  
parte-  
cipanti



Rinforza  
l'appar-  
tenenza



Neces-  
sita di  
uno  
scam-  
bio



Stimola  
all'azio-  
ne

# LA RIUNIONE EFFICACE ED EFFICIENTE È CONDIZIONATA DA:

---



1 –  
Preparazione,  
finalità, obiettivi



2 - Stile  
conduttore



3 - Relazione tra  
partecipanti



4 - Aspetti  
organizzativi

# PREPARARE L'INCONTRO

---

Definire **finalità** e **obiettivi** (primari e secondari) attesi

Definire **vantaggi** e **rischi**

Trovare un **titolo** accattivante, magari una domanda

Scegliere i **partecipanti**

**Pianificare** argomenti e tempi

**Motivare** alla partecipazione

# FINALITÀ DELL'INCONTRO

---

Informazione

- Scambiare notizie e informazioni

Presa di decisione

- Scegliere tra alternative possibili

Lavoro creativo

- Sviluppo di idee e progetti

Valutazione

- Definire le conseguenze di un fatto

Formazione

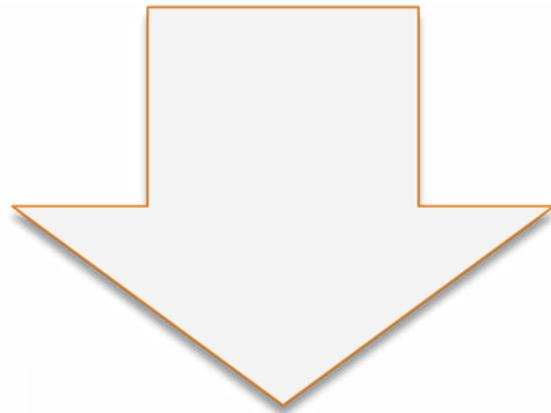
- Apprendere

Intrattenimento

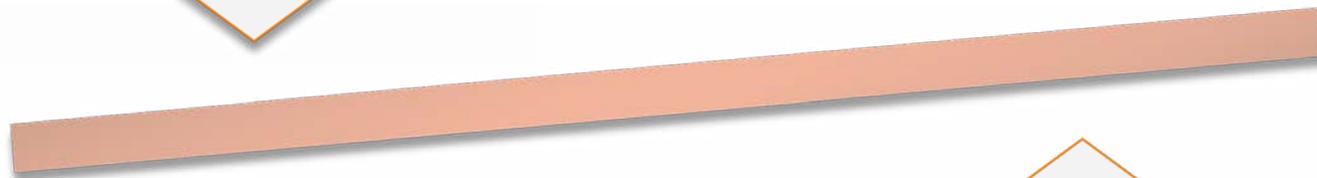
- Benessere, ritualità

# STILE DEL CONDUTTORE: 2 AREE DI PRESIDIO

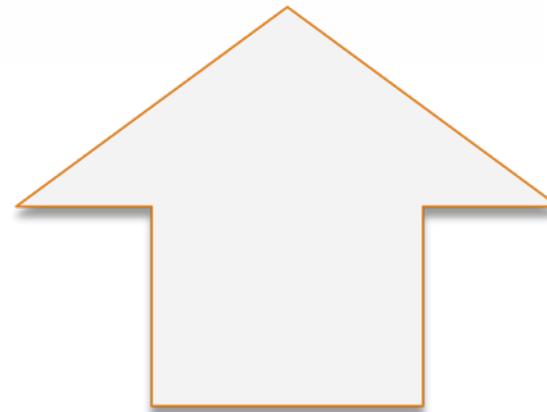
---



Le relazioni tra persone  
(gestione della dinamica  
di gruppo)



Il metodo di lavoro  
(percorso verso il  
risultato atteso)



# APERTURA: OBIETTIVI E METODO

## Obiettivo chiaro e condiso

Ricordare gli obiettivi in modo da evitare dispersioni

Esplicitare il risultato atteso in modo che ognuno sappia qual è il contributo richiesto

## Metodo

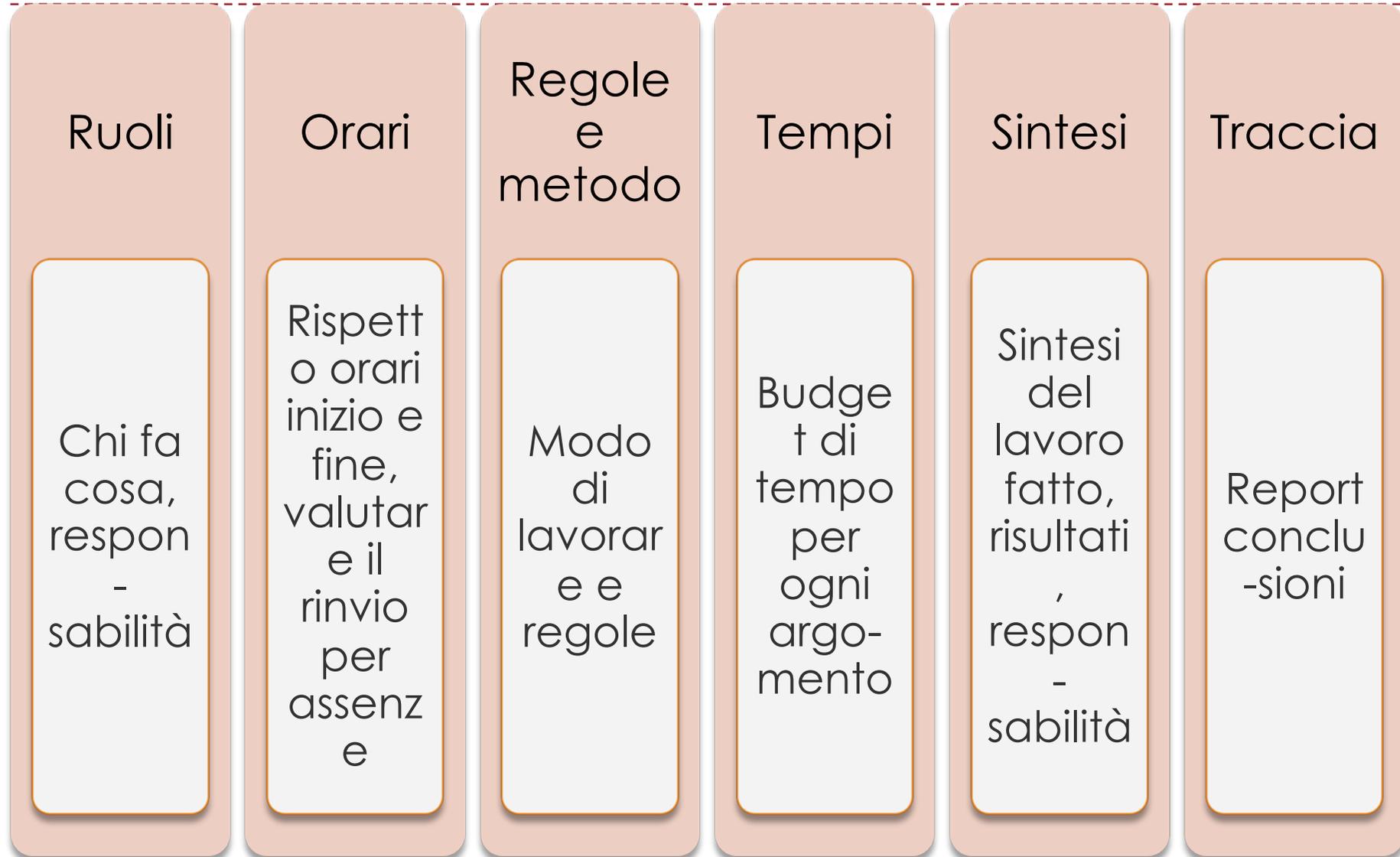
Ricordare i tempi e suggerire il metodo di lavoro  
Evitare troppi argomenti:  
eventualmente prevedere più incontri

## Consentire la preparazione

Inviare materiale prima della riunione: meglio fornire una scheda sintetica

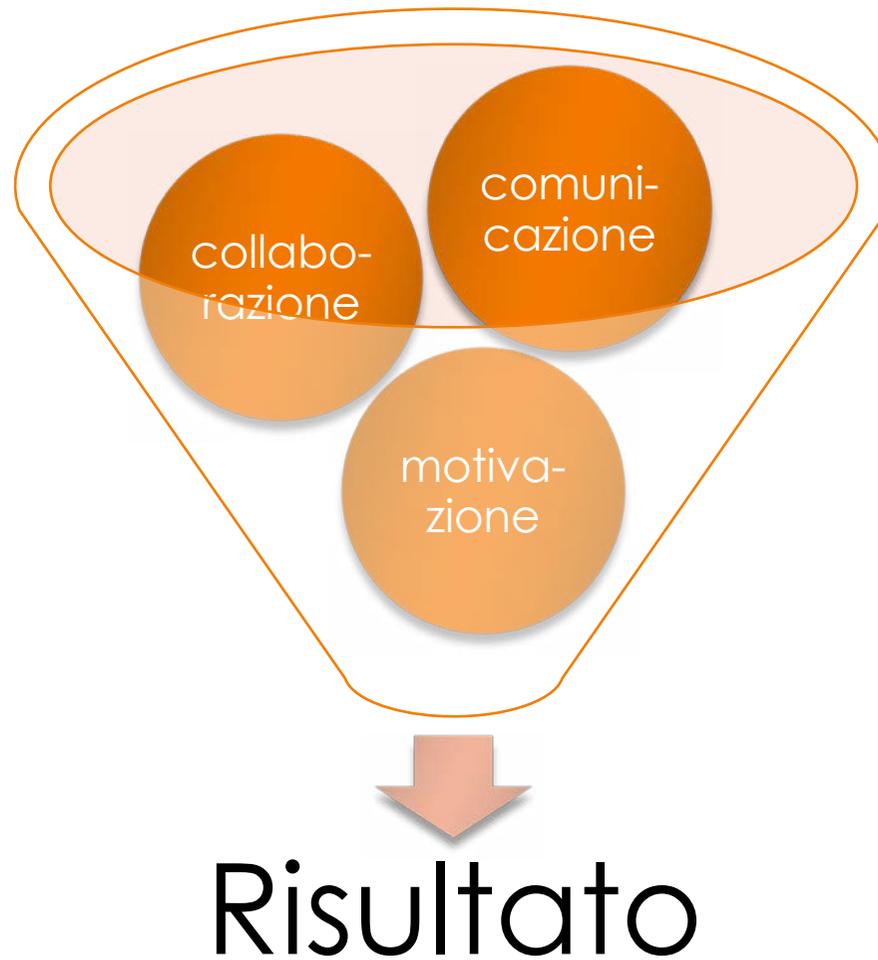
Valutare l'opportunità di non dare materiale preventivo quando questo può distrarre o favorire di pregiudizi

# IL CONDUTTORE: FATTORI DA GESTIRE



# RELAZIONI TRA I PARTECIPANTI

---



# COMUNICAZIONE

---

Consentire a tutti di intervenire e sollecitare gli assenti

Favorire l'ascolto attivo (evitare critiche premature alle idee)

Evitare i giudizi sulle persone

Contenere chi parla troppo e chi interrompe gli altri

Chiarire i dubbi

# COLLABORAZIONE

---

Evitare rivalità e conflitti con le persone

Far rispettare le regole di lavoro

Evitare di imporre le proprie idee

Sostenere i membri del gruppo che sono attaccati

# MOTIVAZIONE

---

Dare feed back positivi

Cogliere gli aspetti positivi del lavoro

Mantenersi orientati al risultato e al rispetto dei tempi

Evidenziare i passi in avanti fatti e i progressi nel lavoro

# DOMANDE PER STIMOLARE LA DISCUSSIONE

---

Aperta o Neutra: "Qual è la vostra opinione su...?"

Chiusa o Alternativa: "Per quale ipotesi propendete: per la prima o per la seconda...?"

Ritorno o Relais: "E tu, cosa pensi personalmente sulla questione che mi hai posto?"

Rilancio o Fattuale: "In che senso affermi questo? Cosa intendi dire?"

Laterale: "Non pensi che questo fatto possa essere collegato a quest'altra situazione?"

Suggestiva: "Se si verificasse questo fatto, pensi che ti agiresti in questo modo?"

Generalizzata: "Come pensi reagiscano a questa situazione le persone come voi?"

# ASPETTI ORGANIZZATIVI

---

Convoca-  
zione

Indicar  
e ora  
inizio e  
fine,  
risultat  
o  
atteso,  
vanta  
ggi

Parteci-  
panti

Invitar  
e solo i  
necess  
ari

Logisti-  
ca

Dispo-  
sizione  
per  
dialog  
are

Strumenti

Lavag  
na,  
video,  
comp  
uter...

Materiale

Foglie,  
penne  
docu  
men-  
tazion  
e  
preve  
ntiva

# FASI DELLA RIUNIONE

---



# APRIRE UN INCONTRO

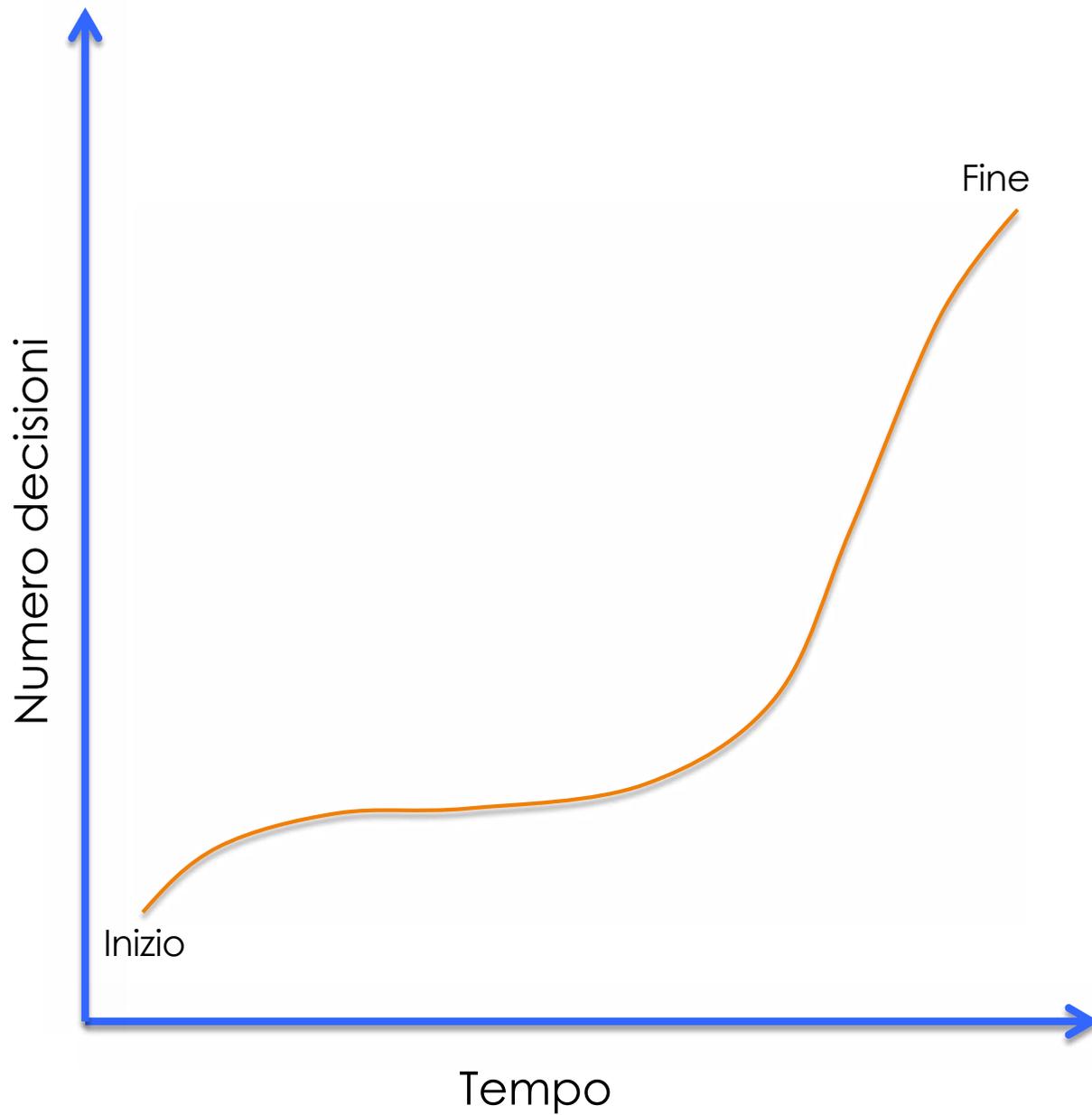
---

## Obiettivo

Mettere a proprio  
agio  
Catturare l'interesse  
Creare lunghezza  
d'onda simile  
Conquistare  
credibilità

## Modalità

Socializzazione  
Cura del non verbale  
Attribuire  
responsabilità  
Precisare obiettivi e  
risultati  
Usare linguaggio  
positivo



**Tempo e  
decisioni  
nelle riunioni**

# CONCLUDERE UN INCONTRO

---

## Obiettivo

Creare clima di  
soddisfazione  
Verificare i risultati  
Rilanciare per il futuro

## Modalità

Chiedere feed back  
Evidenziare i risultati  
Attribuire  
responsabilità  
Ribadire il piano  
d'azione  
Ringraziare

# VALUTAZIONE DELLA RIUNIONE

---

## A «caldo» con il gruppo

Evidenziare obiettivi raggiunti

Rinforzare il senso di efficacia/efficienza del gruppo

Far esprimere soddisfazione ai partecipanti

Chiedere suggerimenti per migliorare il lavoro

## A «freddo» da parte del Conduttore

Raggiungimento dei risultati attesi

Rapporto efficacia/efficienza del lavoro

Impatto sulla operatività del gruppo

Indicazione per future riunioni

# PERCHÉ LA RIUNIONE? LA SINTONIA

---

<b>Chi convoca la riunione</b>	<b>Chi partecipa alla riunione</b>
Perché incontro queste persone?	Perché ci incontriamo?
Cosa spero di ottenere?	Che cosa si aspettano da me?
Quali difficoltà potrebbero esserci?	Quali difficoltà potrei incontrare?
Quali sono i principali argomenti?	Cosa mi interessa di più?
Sarò abbastanza soddisfatto se almeno...	Sarò abbastanza soddisfatto se almeno...
Sarò molto soddisfatto se...	Sarò molto soddisfatto se...
Sarà un fallimento se...	Sarò contrariato se...
Non avrò perso tempo se...	Non avrò perso tempo se...

# LE DOMANDE DIFFICILI

---

## Domande difficili

Ammettere l'ignoranza e promettere di trovare una risposta

Rimandare la risposta per affrontarla privatamente

Rimettere la risposta a chi ha fatto la domanda

Girarla alla discussione di gruppo o a un partecipante esperto

## Domande "cattive"

Test dell'esperienza: evitare di bluffare

Farsi notare: sottolineare, elogiare

Provocatoria per sottolineare la competenza: ammettere la competenza

# CHECK EFFICACIA CONDUTTORE

ha reso accessibile a tutti il tema di lavoro?

ha fatto in modo che le proposte e le idee non venissero criticate immediatamente?

ha favorito l'ascolto l'approfondimento dei punti di vista?

ha stimolato la ricerca di molte alternative proposte?

ha reso evidenti tutte le proposte?

ha stimolato la partecipazione di tutti?

ha evitato di imporre le proprie idee?

ha evitato che qualcuno prevaricasse sugli altri?

ha evitato malintesi e gestito conflitti?

ha raggiunto gli obiettivi?

# GUIDA ALLA PARTECIPAZIONE

Valutare le conseguenze della non partecipazione (o di farsi sostituire)

Chiedere obiettivi e risultati attesi

Norme di cortesia (orario, presentazione, brio)

Regole di efficacia (non interrompere, niente conversazioni private, niente primadonna, non manifestare antipatia)

Prendere parte (ascoltare tutti, considerare le idee non le persone)

Facilitare il conduttore