

LE RIUNIONI DI TEAM

Le qualità del conduttore

- Preparato
- Riconosciuto per le sue competenze
 - Accettato come persona
 - Capace di valorizzare tutti
- Autostima autonoma: non permaloso
 - Chiaro e sintetico
 - Intelligente...

Le qualità del conduttore

- Energico: deve essere riposato
 - Credibile
 - Positivo
 - Non ansiogeno
- Non manipolabile – obiettivo
 - Coinvolgente

Perché ci si riunisce?

Decidere cosa fare

- Una cosa nuova
- Aggiustamenti in corso d'opera

Perché ci si riunisce?

Presentare un progetto
per convincere della sua bontà

Perché ci si riunisce?

Presentare un progetto
per sottoporlo a possibili modifiche

Perché ci si riunisce?

Inventare assieme qualcosa di nuovo:
il processo creativo di gruppo

Perché ci si riunisce?

Tenere alta la motivazione e la tensione:
agire sulle emozioni

GLI ERRORI PIÙ FREQUENTI NELLA GESTIONE DELLE RIUNIONI

1. NON PROGETTARE/PREPARARE ANTICIPATAMENTE LA RIUNIONE:

- RIUNIONE NON NECESSARIA**
- RIUNIONE DIVERSA DA QUELLA NECESSARIA**
- OBIETTIVO POCO CHIARO**
- ORDINE DEL GIORNO NON FORMULATO**
- PARTECIPANTI NON ADEGUATI**
- PARTECIPANTI SENZA INFORMAZIONI**

GLI ERRORI PIÙ FREQUENTI NELLA GESTIONE DELLE RIUNIONI

2. NON CONDURRE LA RIUNIONE

- COMPORTAMENTI E COMUNICAZIONI DISPERSIVI, CONFLITTUALI, NON COERENTI CON L'OBIETTIVO DELLA RIUNIONE**
- MANCANZA DI COORDINAMENTO**
- DIFFICOLTÀ A PRENDERE DECISIONI**

3. NON CONCLUDERE LA RIUNIONE

- ASSENZA DI CONCLUSIONE E CONDIVISIONE DI DECISIONI PRESE**
- ASSENZA DI PIANIFICAZIONE OPERATIVA**

CONDUZIONE DELLE RIUNIONI: GESTIRE IN MODO ATTIVO LE DIVERSE FASI

- **PREPARAZIONE: PRIMA DELLA RIUNIONE**
- **APERTURA: NELLA PARTE INIZIALE DELLA RIUNIONE**
- **SVOLGIMENTO: NELLA PARTE CENTRALE DELLA RIUNIONE**
- **CONCLUSIONE: NELLA PARTE FINALE DELLA RIUNIONE**

PREPARAZIONE DELLA RIUNIONE:

- **DEFINIRE L'OBIETTIVO DELLA RIUNIONE. QUAL E' IL RISULTATO ATTESO ATTESO, COSA SI VUOLE CONSEGUIRE CON LA RIUNIONE**
- **PREDISPORRE UN ORDINE DEL GIORNO**
- **STABILIRE LA DURATA DELLA RIUNIONE**
- **IDENTIFICARE I PARTECIPANTI NECESSARI**
- **PREPARARE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**
- **DEFINIRE LE CONDIZIONI LOGISTICHE**
- **INVIARE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA**

APERTURA DELLA RIUNIONE

(CREARE CONDIVISIONE SU FINALITÀ E MODALITÀ DI LAVORO)

- **ESPLICITARE IL RISULTATO ATTESO DELLA RIUNIONE**
- **SPECIFICARE L'ORDINE DEL GIORNO**
- **DEFINIRE I TEMPI**
- **STABILIRE IL METODO/PROCESSO DI LAVORO**
- **ASSEGNARE EVENTUALI INCARICHI**
- **RICORDARE EVENTUALI ASPETTI LOGISTICI**

SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

(GESTIRE LE COMUNICAZIONI, INDIRIZZARE VERSO L'OBIETTIVO PREVISTO)

- **PRESIDIO DELLA METODOLOGIA/PROCESSO DI LAVORO STABILITI**
- **REGOLARE LA COMUNICAZIONE: FAR INTERVENIRE, GARANTIRE L'ASCOLTO, INTEGRARE, LIMITARE, ALLARGARE...**
- **EVITARE DISPERSIONI, NON SOFFERMARSI SU ARGOMENTI SECONDARI O AL DI FUORI DELL'ORDINE DEL GIORNO**
- **GESTIRE RAPPORTI-COMPORTAMENTI PROBLEMATICI O CONFLITTUALI**
- **UTILIZZARE SUPPORTI: LAVAGNA**

SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

(GESTIRE LE COMUNICAZIONI, INDIRIZZARE VERSO L'OBIETTIVO PREVISTO)

- **FARE SINTESI PARZIALI AL TERMINE DI OGNI FASE E SU COSE “ACQUISITE”, RICAPITOLARE PERIODICAMENTE**
- **DISCUTERE ALL'INIZIO I PUNTI CHE RICHIEDONO MAGGIORE IMPEGNO, INIZIARE DAI PUNTI CHE UNISCONO I PARTECIPANTI**
- **CHIUDERE ALL'ORA STABILITA (LA DURATA IDEALE DI RIUNIONE NON DOVREBBE SUPERARE LE DUE ORE)**

CONCLUSIONE DELLA RIUNIONE

**(VERIFICA DI CIO' CHE E' IN COMUNE, FISSARE OUTPUT
CONDIVISI)**

- **SINTESI DI CIO' CHE E' STATO DEFINITO E MESSO IN COMUNE**
- **RILEVAZIONE DI EVENTUALI PUNTI ANCORA APERTI**
- **PIANIFICAZIONE DEL "DOPO" RIUNIONE: AZIONI, COMPITI E RESPONSABILITÀ, TEMPI, MODALITÀ DI VERIFICA**

IL VERBALE DELLA RIUNIONE

(DOCUMENTARE LA RIUNIONE, EVITARE CHE SI RIMETTANO IN DISCUSSIONE COSE ACQUISITE, RESPONSABILIZZARE SULLE CONCLUSIONI)

- **TEMA DELLA RIUNIONE**
- **PUNTI TRATTATI**
- **EVENTUALE SINTESI INTERVENTI DEI SINGOLI, PROPOSTE FATTE, POSIZIONI ASSUNTE**
- **SINTESI DELLE CONCLUSIONI E DELLE DECISIONI PRESE**
- **RESPONSABILITÀ ASSEGNATE**