

RIUNIONI ESPLOSIVE



SCHEDA TECNICA SALON EXPLOSION

RIUNIONI ESPLOSIVE

Le 9 fasi per organizzare e gestire riunioni efficaci

Le riunioni sono dei veri e propri strumenti di gestione sia in ambito lavorativo che privato.

Organizzare una riunione efficace non è semplice e non può essere certo improvvisata. Ecco 9 semplici fasi SALON EXPLOSION da rispettare per organizzare e condurre un meeting utile e proficuo.

Consigli e suggerimenti per ottenere ottimi risultati dalle vostre riunioni.

Tipologie di riunioni

Vi sono varie tipologie di riunioni, a seconda dello scopo che esse hanno.

Meeting decisionale

E' la riunione in cui si prendono delle decisioni, in cui si devono fare delle scelte, ogni scelta presuppone almeno due alternative tra cui scegliere, pertanto almeno due proposte devono essere presentate nell'incontro.

Meeting analitico

In questa riunione si analizzano i fenomeni, si devono cercare le cause dei problemi e quindi le loro soluzioni.

Meeting di coordinamento

E la riunione fatta con i membri dello staff per scopi organizzativi.

In questo tipo di incontri la comunicazione è a due vie e avviene lo scambio di informazioni tra i partecipanti.

Si utilizzano i dibattiti, le interviste e gli strumenti di pianificazione delle attività con metodi di confronto.

Meeting formativo/informativo

E' il tipico incontro in cui la comunicazione è a una via, ossia in cui il conduttore fornisce le informazioni, le nozioni o le direttive ai partecipanti.

Meeting motivazionale

E' un incontro che ha lo scopo principale di motivare i componenti del team, di rafforzare lo spirito di squadra.

Quando è opportuno o necessario indire dei meeting

Le riunioni possono essere convocate per vari motivi, i principali sono:

- per dare o ricercare le informazioni
- per risolvere problemi
- per prendere decisioni
- per definire piani di intervento e di azione
- per avere chiarimenti
- per negoziare
- per creare e rafforzare il team
- per migliorare i rapporti e le relazioni tra le persone
- per fare il punto della situazione

9 fasi da rispettare per organizzare, convocare e condurre una riunione efficace

1° fase

Decidere se la riunione lo scopo e gli obiettivi da raggiungere.

Stilare l'ordine del giorno degli argomenti che verranno affrontati.

Pianificare la struttura della riunione, scegliendo l'orario della giornata più appropriato, definendo la sua durata e la sua distribuzione temporale.

- CONSIGLIAMO DI FARE UNA RIUNIONE OGNI SETTIMANA, PREFERIBILMENTE MARTEDÌ O GIOVEDÌ MATTINA 45 MIN PRIMA DELL'ORARIO DI APERTURA -

2° fase

Definire il dettaglio dei diversi argomenti che verranno affrontati e le eventuali responsabilità da assegnare.

3° fase

Definire e convocare anticipatamente i partecipanti all'incontro tramite invito formale, cercando di limitare il numero alle sole persone che possono dare un contributo.

Accertarsi di disporre di tutta la competenza disponibile e necessaria per risolvere il problema. Se necessario, si può chiedere a un collega o agli altri partecipanti quali altre persone invitare al meeting.

Fornire ai partecipanti tutte le informazioni utili e necessarie, quali:

- ragioni, scopo e obiettivi della riunione
- data della convocazione
- orario di inizio
- durata e orario di fine
- luogo

- argomenti ben definiti (ordine del giorno o agenda)

4° fase

Chiedere ai partecipanti di prepararsi sugli argomenti e sui punti di loro pertinenza. E' preferibile scrivere gli argomenti dell'ordine del giorno in forma di domande, in modo da favorire la risoluzione dei problemi.

5° fase

Introdurre l'incontro con frasi ed argomenti apertura che hanno lo scopo di rompere il ghiaccio.

Quindi riassumere il motivo e le ragioni per cui è stata convocata la riunione e illustrare lo scopo e gli obiettivi che si vogliono raggiungere. Poi, introdurre i partecipanti agli argomenti dell'ordine del giorno e alla loro distribuzione nel tempo.

6° fase

Condurre l'incontro rispettando la tempistica, la distribuzione e la durata per ciascun argomento. Evitare il più possibile l'interruzione della riunione con telefonate, visite esterne, ecc. Assicurarsi che tutti i partecipanti dicano la loro, sollecitando chi non ha espresso la propria opinione. Fare dei brevi sommari durante la conduzione dell'incontro, riassumendo i concetti e le idee espresse. Per accertarsi che tutti abbiano capito i concetti espressi da una persona, è opportuno che il conduttore della riunione li riassume anche con parole proprie.

7° fase

E' una fase molto sottovalutata e trascurata ma è tra le più importanti. Fare un riassunto dei principali argomenti trattati ed elencare le conclusioni della riunione, quindi concordare un piano di azioni. Tra gli errori più frequenti commessi da chi conduce le riunioni vi è la mancanza di definizione di un piano di lavoro. Spesso, complice l'essere andati per le lunghe e quindi la mancanza di tempo oppure la stanchezza e la perdita di attenzione da parte dei partecipanti e del conduttore, ci si dimentica o non si hanno le idee sufficientemente chiare per definire e redigere un

piano di azione. **Un meeting decisionale o analitico privo di un piano di azioni non può essere efficace.**

Il piano di azione concordato deve riportare:

- Chi fa?
- che cosa
- entro quando

Deve essere inequivocabile chi deve fare quali azioni ed eventualmente a chi risponde. L'obiettivo dell'incontro è anche di fare in modo che tutti i partecipanti spingano in un'unica direzione, cioè nella direzione condivisa.

8° fase

Anche questa fase viene spesso sottovalutata.

Realizzare il verbale dell'incontro con i dettagli e le decisioni prese, le conclusioni e il piano di azioni, quindi distribuirlo a tutti i partecipanti e alle altre persone che potrebbero essere interessate dalle decisioni e dalle conclusioni della riunione.

Il verbale deve essere distribuito entro 2 giorni dall'incontro.

9° fase

Questa è la fase sicuramente più trascurata e dimenticata ma è molto importante. Ogni riunione che prevede un piano di azioni deve essere seguita da un successivo incontro che permetta di fare il punto della situazione, di verificare lo stato di avanzamento del piano di lavoro, di verificare l'effettivo raggiungimento degli obiettivi.

Questo incontro di follow up (prosieguo) o di feedback (verifica) permette di capire la bontà del piano di azioni definito e di verificarne la sua attuazione da parte dei partecipanti.

Ulteriori consigli e suggerimenti per fare delle riunioni degli strumenti di lavoro veramente efficaci

E' importante che il luogo scelto sia adatto al tipo di riunione che si vuole fare e che la disposizione delle sedie permetta a tutti i partecipanti di vedersi. L'illuminazione e l'eventuale materiale di supporto devono essere adeguati agli argomenti trattati. Tutti i punti principali e di maggior interesse devono essere annotati sia dal conduttore che dai partecipanti. Qualora la discussione venga tenuta in buona parte dal conduttore è opportuno che vi sia un'altra persona con il compito di verbalizzatore. Durante l'incontro è necessario fare dei brevi sommari in cui si riassumono i punti toccati, i concetti e le idee espresse, in tal modo si dà la possibilità a tutti i partecipanti di allinearsi sullo stesso punto.

Alla fine dell'incontro, prima di chiudere e congedare i partecipanti, deve essere fatto un sommario generale.

Una buona conduzione del meeting prevede che il conduttore sia in grado di rendere l'atmosfera distesa, soprattutto nella fase iniziale di apertura.

Più il clima è informale e non valutativo più è facile ottenere la partecipazione attiva delle persone. E' fondamentale evitare di criticare e di ridicolizzare le idee dei partecipanti, ma si devono incoraggiare gli interventi, stimolare la creatività e cercare l'equilibrio con gli interventi contrari al pensiero della maggioranza, in modo da ottenere una riflessione più approfondita.

Tutte le opinioni devono essere tollerate, così come devono essere accolte le obiezioni e le critiche da parte dei partecipanti.

Deve essere mantenuto sempre il controllo della riunione, evitando argomenti non pertinenti, divagazioni, discussioni esageratamente animate o discussioni inutili e limitando le domande che non conducono a conclusioni soddisfacenti.

E' altrettanto importante che le discussioni non vengano monopolizzate da poche persone e che le persone non interrompano l'una con l'altra.

Ognuno deve essere messo nella condizione di poter esprimere le proprie idee che devono essere razionalizzate e sintetizzate dal conduttore.

A volte è necessario assumere posizioni di provocazione al fine di spingere le riflessioni in profondità.

La cosa fondamentale è comunque che chi indice la riunione abbia molto chiaro in mente lo scopo e quindi dove vuole arrivare alla fine del meeting.

Se ciò non è chiaro, l'incontro diventa un caos, le considerazioni e gli interventi dei partecipanti lo conducono da una parte all'altra e la riunione finisce senza una conclusione.

Senza la chiarezza di dove si vuole andare e arrivare fa sì che i partecipanti siano impegnati a difendere le proprie idee e le proprie posizioni anziché lavorare assieme in un'unica direzione alla ricerca di una soluzione.

Check list di valutazione

Soprattutto nelle fasi iniziali, per creare riunioni efficaci ti consigliamo di seguire i punti di questa matrice:

FOCUS PER PREPARARE UNA RIUNIONE ECCELLENTE	RISPONDI AD OGNI PUNTO PER DEFINIRE LE TUE RIUNIONI IN MODO ECCELLENTE
SCOPO - OBIETTIVI DELLA RIUNIONE	
ORDINE DEL GIORNO	
INFORMAZIONI GENERALI: LUOGO DATA, DURATA	
ARGOMENTI FONDAMENTALI DA TRATTARE IN RIUNIONE	
CHI DEVO SOLLECITARE IN MODO CHE PARTECIPI CON PIÙ CORAGGIO	
CHI SONO I PARTECIPANTI STRATEGICI PER QUESTA RIUNIONE E PERCHÈ	

Dopo aver compilato ogni campo della matrice rispondi a queste domande:

- Lo scopo e gli obiettivi della riunione sono chiari?

- L'ordine del giorno o l'agenda sono stati definiti?
- Le informazioni su luogo, data e durata sono state date?
- Ho individuato gli argomenti migliori per raggiungere l'obiettivo della riunione?

Dopo la riunione rispondi a queste altre domande:

- È stata data la possibilità a tutti i partecipanti di fornire il proprio contributo?
- La riunione è iniziata e terminata in orario?
- La riunione si è tenuta solo sugli argomenti definiti?
- Tutte le decisioni prese sono state coerenti e chiare?
- E' chiaro chi deve fare cosa?
- Sono state definite le scadenze per mettere in atto le azioni definite?
- E' stato redatto e distribuito il verbale del meeting?

**SE HAI SEGUITO I PASSI STRATEGICI FORNITI DA QUESTO STRUMENTO
STRAORDINARIO ALLORA SARAI STATO IN GRADO DI CREARE
RIUNIONI ECCELLENTI ED ESPLOSIVE**