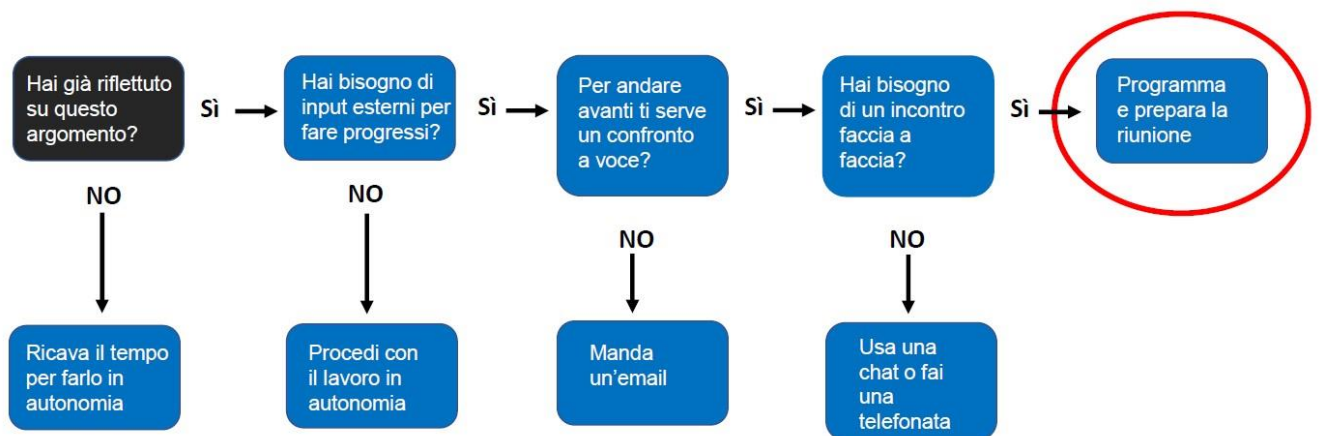




È PROPRIO NECESSARIO CONVOCARE UNA RIUNIONE?

Scopriilo seguendo questo schema.



Fonte: Harvard Business Review

AVETE CONVOCATO UNA RIUNIONE E VOLETE GESTIRLA IN MODO EFFICACE?

Che cos'è una riunione? Un incontro di lavoro che serve per analizzare una questione, confrontare diversi punti di vista, presentare delle proposte e condividere delle decisioni. Ecco le sette regole d'oro per condurla al meglio.

1. **Obiettivi chiari, amicizia lunga.** Ogni riunione deve avere un obiettivo chiaro e circoscritto che, a sua volta, si traduce in un ordine del giorno puntuale e in una serie di materiali preparatori che vanno condivisi e/o richiesti per tempo.
2. **Sette, il numero magico.** Per Jeff Bezos, Ceo di Amazon, vale questa regola: partecipano a una riunione le persone che si possono sfamare con due pizze (e questo dipende molto dalla dimensione delle pizze e dalla fame)! Per altri il numero massimo è di sette persone, ognuna che si aggiunge diminuisce del 10% l'efficacia dell'incontro, fino ad azzerarla del tutto quando si arriva a 17. In generale non fatevi scrupoli a convocare solo le persone strettamente necessarie, evitando inviti di cortesia.

3. **Il tempo è tiranno.** Le riunioni efficaci sono brevi. Qualcuno sostiene addirittura che mezzora sia sufficiente. In ogni caso è fondamentale darsi un tempo limite che coincide con la capacità dei partecipanti di mantenere alta l'attenzione. Ne consegue che chi ha la tendenza a tirarla per le lunghe va cortesemente fermato ed eventuali approfondimenti, per quanto interessanti, rinviati a successive occasioni di incontro e scambio.
4. **Occhio al tono.** Una riunione non è una lezione né tanto meno un momento di affermazione personale. Ciascuno deve avere lo spazio per dare serenamente il proprio contributo, anche le persone più timide e introversive, che per carattere fanno più fatica a intervenire.
5. **Tangenti pericolose.** Nessuna pietà per chi parte per la tangente: non sono concesse divagazioni rispetto alla scaletta stabilita nell'agenda condivisa.
6. **Punto per punto.** L'agenda della riunione è articolata in più punti? Scandite con chiarezza il passaggio da un punto a quello successivo e verificate che questo passaggio sia chiaro per tutti. Riassumete le decisioni parziali punto per punto. Prendete appunti.
7. **Tiriamo le fila.** Ogni riunione si deve concludere con un avanzamento, sia pure minimo ma condiviso, e con un piano di lavoro ben chiaro. Contenuti della riunione, decisioni approvate e incarichi operativi che ne derivano devono essere riassunti e messi per iscritto in un report che va inviato e archiviato.