

Svolgere riunioni efficaci

Alcuni appunti per giungere ad una modalità comune nella gestione delle riunioni.

Alcuni elementi probabilmente per molti risultano scontati, ma può comunque essere utile averli indicati come promemoria.

Preparazione della riunione

a) Preparazione del l'Ordine del Giorno

- Esaminare i punti riportati sui verbali dell'ultima riunione e rimasti in sospeso
- Coinvolgere il più possibile i membri del gruppo al fine di raccogliere i punti da porre all'OdG
- Invitare le persone ad aggiungere punti per l'ordine del giorno della riunione (ciò che può esser fatto anche in chiusura di riunione per la riunione successiva)

b) Stabilire l'Ordine del Giorno

- Mettere in ordine di priorità i punti raccolti
- Decidere se serva convocare (per la riunione in questione) altri e quali debbano essere i loro ruoli.
- Organizzare l'OdG con orari (anche solo approssimativi) e responsabilità.
- Distribuire l'OdG diversi giorni prima della riunione e accludervi qualunque informazione che potrebbe essere discussa durante la riunione.

Strumenti utili per questa fase

- Valutare l'utilità di dedicare un'apposita segreteria a questo compito.
- Il verbale della riunione precedente.

Attenzioni utili al buon funzionamento

- Preparare l'OdG con il contributo di altri è importante per mantenere la condivisione.
- Può essere di aiuto anche l'aver pensato per tempo ai dettagli come i locali, gli strumenti di supporto visivo, le fotocopie, il riscaldamento, ecc.

La gestione della riunione

a) L'apertura

È importante indicare gli obiettivi e l'OdG.

È importante indicare la scaletta e i tempi in cui verranno affrontati i diversi punti.

b) Le informazioni

È importante informare in merito ai progressi fatti, alle questioni in sospeso oppure a date e appuntamenti importanti.

c) Le decisioni

Gestire le decisioni significa consentire la piena partecipazione di tutti con una modalità il più possibile vicina al problem solving.

d) Gestire la motivazione

Le persone si sentono motivate quando avvertono di concorrere a produrre concretamente dei cambiamenti e quando si sentono "riconosciute".

Strumenti utili per questa fase

- Valutare l'utilità di utilizzare dei supporti visivi (aiutano a capire meglio e consentono di far guadagnare tempo).
- Indicare la persona che si occupa di verbalizzare (meglio che sia diversa da chi coordina la riunione).

Attenzioni utili al buon funzionamento

- È opportuno ricordare che le semplici informazioni possono essere offerte anche in forma scritta senza togliere tempo utile alla riunione.
- È opportuno chiarire senza equivoci quali siano le decisioni poste in capo al gruppo e quali invece siano le decisioni di cui il conduttore si prende la responsabilità (questo evita la spiacevole sensazione che il gruppo si percepisca come esecutore di decisioni già preconfezionate).
- È utile che chi conduce si percepisca come "facilitatore di discussione" e quindi mantenga l'equidistanza necessaria a valorizzare il contributo di tutti. Importante facilitare un apporto misurato ma di tutti.
- Ovviamente è responsabilità del conduttore troncare (delicatamente) l'eccessiva prolissità dei discorsi e sorvegliare il rispetto dell'OdG.
- È utile non dimenticare ai fini della motivazione l'importanza dei "riconoscimenti".

Chiusura della riunione

a) Il sommario

Riassumere per sommi capi il percorso fatto: i punti discussi, le decisioni prese, le cose da fare, gli eventuali sviluppi futuri.

b) Il piano di azione

Pertanto è fondamentale che vengano definite:

- Le **azioni** da svolgere
 - **Chi** se ne deve assumere la responsabilità
- E soprattutto i **tempi** entro cui si intendono realizzare.

Strumenti utili per questa fase

- Valutare l'utilità di uno schema di riassunto che contenga in sintesi la decisione presa e soprattutto i tempi entro cui si debba svolgere l'azione decisa:

cosa	chi	entro quando

- Appare fondamentale stabilire un calendario delle riunioni in modo che sia favorita la pianificazione dell'agenda da parte dei partecipanti.

Attenzioni utili al buon funzionamento

- È importante che i partecipanti lascino la riunione con la consapevolezza del lavoro fatto e dei compiti assolti anche se solo parzialmente. A tal fine è importante il sommario.

Il follow up

a) Il verbale

Il verbale dovrà riportare in sintesi gli elementi discussi e le conclusioni.

b) Analisi critica della riunione

Può essere utile sondare di tanto in tanto la percezione dei partecipanti circa l'efficacia della riunione.

c) Il monitoraggio

Può essere utile effettuare una telefonata o farsi mandare una mail per assicurarsi che quanto è stato deciso sia stato portato a conclusione.

Strumenti utili per questa fase

○ È ormai strumento fondamentale la mailing list e comunque l'elenco dei recapiti.

Attenzioni utili al buon funzionamento

○ Chiedere ai partecipanti di tanto in tanto un feedback circa l'andamento della riunione significa introdurre nella riunione stessa una modalità di miglioramento progressivo della sua efficacia.

Conclusioni

In linea generale è utile ricordare che gli obiettivi delle riunioni assumono efficacia e concretezza se producono cambiamenti apprezzabili.

Apprezzare i cambiamenti significa poterli documentare o "misurare" in modo che una qualsiasi persona, anche estranea al gruppo o alla situazione possa "vederli" ovvero che non dipendano dalle impressioni dell'uno o dell'altro.