



OK MEETING

CODICE DELLE BUONE PRATICHE

1) LA PREPARAZIONE DELLE RIUNIONI

Come molte attività, la preparazione delle riunioni è molto importante. L'esito di una riunione può essere eccellente se ben preparata, oppure disastroso se lasciata a se stessa, indipendentemente dalle persone che vi partecipano.

PERCHE'

Perché la riunione è convocata?

Definisci qual è l'obiettivo che si prefigge e come farai a sapere se lo si raggiungerà.

Verifica se c'è qualche alternativa per raggiungere lo stesso obiettivo senza convocare la riunione, specialmente se qualcuno deve sobbarcarsi degli spostamenti e/o sottrarre del tempo ad altre attività.

CHI?

Se l'obiettivo è ben definito, dovrebbe essere chiaro chi deve partecipare alla riunione.

Sei sicuro che questo accada?

Quante volte delle persone sono invitate alle riunioni senza buone ragioni o solo come rappresentanti dei loro servizi, senza poter contribuire o beneficiarne?

Ricorda che spreco di tempo significa spreco di denaro pubblico!

La riunione, specie se il numero di partecipanti non è piccolo, deve essere gestita da un presidente e il relativo contenuto verbalizzato da un segretario. Le persone che ricoprono questi due ruoli devono essere nominate prima di iniziare la riunione!

QUANDO?

Fissa e conferma la data, l'ora e la durata il più presto possibile. Gli altri sono impegnati quanto te e la tua riunione non troverà posto nelle loro agende se non sono avvisati con il dovuto anticipo.

La durata è altrettanto importante. Qualcuno che risponde "no" potrebbe rispondere "sì" se sapesse che la riunione finisce entro una certa ora. Allo stesso modo se pensi che la riunione possa durare a lungo, preavvisare può evitare problemi di sovrapposizioni o di abbandono della riunione per correre alla successiva.

DOVE?

Scegli la stanza adeguata al numero dei partecipanti.

Accertati che tutto il materiale necessario sia disponibile e funzionante: proiettore, flip-chart, pennarelli, nastro adesivo, evidenziatori, ...

Se la riunione richiede la consultazione di molta carta o di disegni, scegli una stanza con un grande tavolo.



Cerca di anticipare le esigenze dei partecipanti, eviterai di perdere tempo o efficacia durante la riunione. Se la riunione dura molto, prevedi un intervallo, altrimenti vedrai calare l'attenzione dei partecipanti.

COSA?

Uno dei maggiori motivi di frustrazione e di spreco di tempo è dovuto alla non conoscenza da parte dei partecipanti del contenuto dei punti dell'agenda o della loro durata; infatti ciò non gli consente di raccogliere o preparare le necessarie informazioni prima della riunione.

Se bisogna prendere delle decisioni su un certo argomento, la documentazione a supporto non deve mai essere distribuita durante la riunione. Rendila disponibile in anticipo per dare a tutti il tempo di leggerla, capirla e approfondirla e di arrivare alla riunione ben preparati.

TUTTI DEBBONO PREPARARSI PER LA RIUNIONE

Se non sei preparato, forse è meglio che non partecipi!

Altrimenti rischi di sprecare il tuo tempo o, peggio, di far sprecare il tempo agli altri mentre tu ti aggiorni. Peggio ancora potresti, con la tua ignoranza, influenzare le decisioni nella direzione sbagliata.

ARRIVARE IN ORARIO

Oltre che un problema di efficacia della riunione, è una questione di educazione e rispetto verso i tuoi colleghi, perché dovrebbero aspettarti? Non lo faranno più perché il prossimo punto de "Il comportamento nelle riunioni" sarà: "COMINCIA IN ORARIO".

2) COMPORTAMENTO NELLE RIUNIONI

Una versione ridotta del promemoria "OK Meeting" sarà affissa in ogni sala riunioni. Tutti dovrebbero averlo come riferimento durante la riunione ed attirare l'attenzione del presidente sull'eventuale punto non osservato da qualche partecipante.

COMINCIA IN ORARIO

Tutte le riunioni debbono cominciare all'ora stabilita, indipendentemente se tutti gli invitati sono presenti. Coloro che sono arrivati in tempo non devono essere penalizzati sprecando tempo nell'attesa. Coloro che arrivano tardi non hanno diritto al riassunto, a meno che non abbiano avvisato il presidente in anticipo e con delle buone ragioni del loro ritardo.

RISPETTA L'AGENDA E I TEMPI PREVISTI

I partecipanti si sono preparati in anticipo per gli argomenti previsti, non per le aggiunte dell'ultimo minuto. Un rispetto approssimato dei tempi è altrettanto importante per evitare che si sprechi tempo sui primi punti a spese degli ultimi.

NON DIVAGARE: ATTIENITI AL PUNTO

Non spostare il punto su argomenti che niente hanno a che vedere con il punto dell'agenda in esame. Quando intervieni, chiediti se quello che stai per dire è pertinente all'argomento in discussione.

Se hai delle critiche fine a se stesse, dei punti personali o delle frustrazioni da scaricare, fallo altrove, non nella riunione.



Comune di
CORNATE D'ADDA
Provincia di Milano

EVITA COLLOQUI PERSONALI

Non parlare con il tuo vicino mentre qualcun altro sta facendo il punto, non continuare a discutere dalla parte del tuo tavolo quando il presidente è passato al punto successivo.

NON INTERROMPERE LA RIUNIONE

Non disturbare con il tuo cellulare. Spegnilo e richiamerai appena finita la riunione o lascialo a qualcuno, prima della riunione, che risponderà in tua vece prendendo nota per te delle chiamate. Non farai perdere tempo agli altri e la riunione sarà più efficace e durerà meno.



NON ABBANDONARE LA RIUNIONE PRIMA DEL TEMPO

Abbandonare la riunione prima del termine distrugge l'atmosfera e demotiva i restanti. Se lo devi proprio fare, avvisa in anticipo il presidente il quale potrà mettere al corrente gli altri partecipanti all'inizio della riunione. Non andartene facendo intendere di tornare subito lasciando le carte al suo posto: le carte da sole non contribuiranno alla riunione.

SII COSTRUTTIVO ANCHE QUANDO CRITICI

Le migliori riunioni sono quelle dove tutti si comportano come se stessero costruendo uno steccato: ognuno aggiunge il suo pezzo. E' troppo facile ostacolare o distruggere! Sii costruttivo, cerca di intervenire con un "SI E..." invece che con un "SI MA..."

ASCOLTA GLI ALTRI

Ascoltare non vuol dire star zitti. C'è una grossa differenza tra ascoltare e aspettare di parlare. Ascolta attivamente ciò che i tuoi colleghi dicono, cerca di interpretare quello che vorrebbero dire se non si esprimono chiaramente, accertati di aver capito il punto prima di replicare, cogli i punti qualificanti e da lì parti per costruire un altro pezzo di steccato.

CONCORDA LE CONCLUSIONI E LE AZIONI

E' compito del presidente controllare questa fase, ma ognuno deve fare la sua parte per aiutare a sintetizzare le conclusioni. Proponiti come responsabile delle azioni di tua competenza senza attendere che le cose si facciano da sole.

FINISCI ENTRO IL TEMPO PRESTABILITO

Se il presidente ha fatto una buona pianificazione e un buon controllo della riunione siamo solo a metà strada; ognuno deve aiutare a raggiungere questo obiettivo facendo suoi i comportamenti sopra descritti.

3) LA CHIUSURA DELLE RIUNIONI

REGISTRA LE DECISIONI PRESE

I partecipanti possono avere diversi punti di vista su ciò che è stato detto o sulle conclusioni. E' compito del presidente riassumere i punti chiave, le decisioni e le azioni concordate; è compito dei partecipanti di accettarle o di chiarire subito, non in privato, eventuali divergenze.

RIESAMINARE L'ANDAMENTO DELLA RIUNIONE

Questa è una regola che andrebbe seguita per almeno 4 mesi dopo l'introduzione di questa iniziativa. In allegato troverai una copia della scheda sulla "VALUTAZIONE DELLA RIUNIONE". Copia di questo scheda sarà disponibile in ogni sala riunione e dovrà essere compilata da ogni partecipante (o dal presidente su input dei partecipanti) per valutare l'efficacia della riunione. E' dovere di ogni partecipante imparare dalla valutazione come contribuire a migliorare progressivamente l'efficacia delle riunioni.

FISSA LA DATA DELLA PROSSIMA RIUNIONE

Se c'è bisogno di un'altra riunione è meglio programmarla subito, dal momento che tutti i partecipanti sono lì.

Le riunioni regolari dovrebbero avere più date pianificate in anticipo.



TERMINA ENTRO IL TEMPO PRESTABILITO

I partecipanti possono avere altri impegni e la sala riunioni potrebbe essere impegnata per la successiva riunione.

Ricorda che l'educazione chiede di lasciare la sala in ordine: cancella la lavagna, rimuovi i flip-chart e i fogli dai tavoli, riponi le cose al loro posto.

4) IL SEGUITO DELLE RIUNIONI

Per il presidente:

DISTRIBUISCI IL VERBALE DELLA RIUNIONE ENTRO 4 GIORNI

Distribuisce il verbale entro 4 giorni lavorativi, in modo che le azioni concordate possano essere confermate e implementate. Non distribuirlo pochi giorni prima della prossima riunione, perché qualcuno potrebbe essersi dimenticato o non aver capito cosa deve fare.

SCRIVI APPUNTI SINTETICI CON INDICAZIONE DEL COSA, CHI, QUANDO

Le minute sono un memo per i partecipanti, non un rapporto per chi non ha partecipato. Esse debbono essere brevi e focalizzarsi sulle azioni, ovvero Cosa? Chi? Quando?

Per tutti:

FAI QUELLO CHE E' STATO DECISO!

Fai quello che hai concordato di fare, sia come singolo che come gruppo.
Se questo non avviene a che cosa è servito fare la riunione?