

SISTEMA QUALITA'



COMUNE DI
CORNATE D'ADDA

LA RIUNIONE EFFICACE



LE REGOLE DA SEGUIRE

- COMINCIARE IN ORARIO
- RISPETTARE L'AGENDA ED I TEMPI PREVISTI
- NON DIVAGARE : ATTENERSI AL PUNTO
- EVITARE I COLLOQUI PERSONALI
- NON INTERRUPERE LA RIUNIONE
- NON ABBANDONARE LA RIUNIONE PRIMA DEL TERMINE
- ESSERE COSTRUTTIVI ANCHE NELLA CRITICA
- ASCOLTARE GLI ALTRI
- CONCORDARE LE CONCLUSIONI E LE AZIONI
- FINIRE ENTRO IL TEMPO STABILITO

LA PREPARAZIONE DELLA RIUNIONE

- PERCHE'** : Chiarire gli obiettivi
La riunione è veramente necessaria?
- CHI** : Nominare il presidente e il segretario
Invitare solo le persone necessarie
- QUANDO** : Fissare data, orario e durata
Confermare il più presto possibile
- DOVE** : Preparare il luogo adatto
Controllare il luogo ed il materiale prima della riunione
- COSA** : Distribuire l'agenda e i documenti a supporto con dovuto anticipo

Tutti debbono prepararsi per la riunione

ARRIVARE IN ORARIO!!

LA CHIUSURA DELLA RIUNIONE

- Registrare le decisioni prese
- Riesaminare l'andamento delle riunioni precedenti
- Fissare la data della prossima riunione
- Terminare entro il tempo prestabilito

IL SEGUITO DELLA RIUNIONE

- Scrivere appunti sintetici con indicazioni del cosa, chi, quando
- Distribuire il verbale della riunione entro 4 giorni

FARE QUELLO CHE E' STATO DECISO