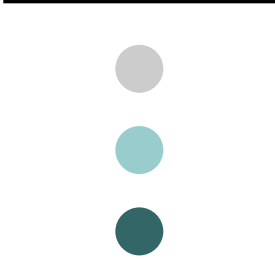


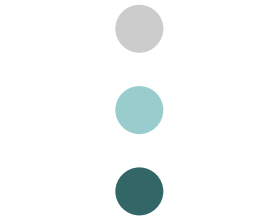


LA GESTIONE DEGLI INCONTRI DI LAVORO



La gestione degli incontri

- Preparare i contenuti dell'incontro
- Facilitare lo scambio delle informazioni
- Condurre il gruppo intero verso gli obiettivi della riunione
- Garantire gli output e il loro impiego dopo la riunione

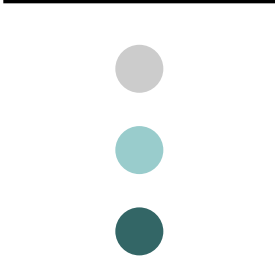


La gestione degli incontri

Stabilire l'obiettivo della riunione permette di individuare e utilizzare al meglio le tecniche, le modalità, gli interlocutori, ecc.

Le riunioni possono essere per:

- Informare/presentare
- Coinvolgere/condividere
- Risolvere un problema/migliorare



Informare/presentare

Durante la riunione occorre:

- Mettere a disposizione dei colleghi le informazioni utili allo svolgimento del lavoro
- Presentare e descrivere progetti, attività, risultati



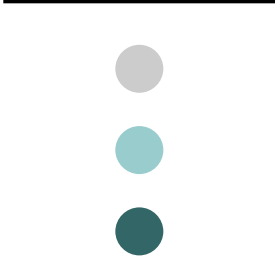
Informare/presentare

- Preparare una scaletta
- Preparare dei supporti alla comunicazione
- Preparare la documentazione da distribuire
- Lasciare spazio alle domande, agli esempi, ai commenti
- Osservare gli interlocutori
- Ricapitolare ogni tanto gli argomenti trattati



Coinvolgere/condividere

- Confrontarsi intorno a situazioni, eventi aziendali, scelte, ecc.
- Appropriarsi di obiettivi di lavoro e miglioramento
- Esprimersi su criticità
- Responsabilizzarsi su obiettivi, processi, ecc.



Coinvolgere/condividere

- Preparare l'argomento: motivare, chiarire le implicazioni
- Lasciare spazio alla discussione: far partecipare tutti
- Facilitare lo scambio delle idee
- Non cercare di convincere, limitandosi a chiarire il proprio punto di vista comprendendo quello degli altri
- Dare il senso del progresso del lavoro, riassumendo i punti discussi e chiariti



Risolvere un problema/migliorare

- Conoscere le criticità di processi operativi, progetti
- Studiare insieme le cause e le problematiche
- Stabilire insieme obiettivi di miglioramento, di intervento, di innovazione
- Pianificare azioni



Risolvere un problema/migliorare

- Preparare il tema, descrivendo i fatti e i dati
- Selezionare i partecipanti
- Utilizzare tecniche di analisi
- Utilizzare i supporti per i lavori di gruppo
- Utilizzare le competenze dei partecipanti
- Fare un piano di lavoro



Il raggiungimento degli obiettivi

Gli obiettivi saranno raggiunti se:

- Nell'informare/presentare gli altri hanno ascoltato e compreso
- Nel coinvolgere/condividere se ascoltando e valorizzando i diversi pareri, si sarà d'accordo sull'azione da intraprendere
- Nella risoluzione di un problema/miglioramento se, terminato l'incontro, le persone sanno cosa fare



Conduzione della riunione

La riunione è strumento di lavoro e per tale ragione deve essere gestita onde ottenere un risultato.

Essa prevede alcune fasi



Conduzione della riunione fase di apertura

Durante questa fase occorre chiarire almeno i seguenti punti:

- Motivo della riunione
- Motivo della presenza dei partecipanti
- Motivo del tema prescelto
- Svolgimento della riunione



Conduzione della riunione fase di introduzione

Durante questa fase occorre chiarire almeno i seguenti punti:

- Descrizione dell'argomento o del problema
- Incoraggiare la partecipazione chiedendo opinioni



Conduzione della riunione fase di svolgimento

Durante questa fase occorre che i partecipanti:

- Esplorino l'argomento
- Chiariscano i problemi
- Scambino opinioni, idee, ecc.
- Discutano su problemi, proposte di soluzione ecc.



Conduzione della riunione fase di conclusione

In questa fase è consigliabile:

- Riassumere i temi discussi
- Ricapitolare le decisioni e/o soluzioni adottate
- Ricapitolare eventuali punti rimasti insoluti o non trattati



Aspetti della riunione da gestire

Durante la riunione occorre ricordare sempre che:

- Tutti possono parlare (circolazione della comunicazione)
- I conflitti sono utili alla discussione, ma non gli antagonismi
- La condivisione di idee porta a risultati sempre migliori
- L'ascolto deve effettuarsi senza pregiudizi
- Ecc.