

Riunioni di successo

– espandi le tue idee

WHITEPAPER





Indice

	Introduzione	5
1.	Tipologie di riunioni	7
	Riunioni formali	
	Riunioni informali	
2.	Organizzare una riunione	17
	Creare una lista di controllo	
	L'ordine del giorno	
3.	Gestione delle riunioni	21
	Come guidare una riunione	
	5 tecniche utili	
	Scegliete gli strumenti giusti	
	Cosa ci vuole per essere un buon leader?	
4.	Il bon ton delle riunioni	27
	Ecco qualche buon suggerimento	
	Post riunione	
	Conclusioni	30



Introduzione

Le riunioni sono parte integrante di ogni azienda. Accompagnano tutti i processi organizzativi, direttivi e decisionali che sono alla base della gestione di un'attività efficiente e funzionante. Tuttavia, l'immagine del CEO austero in giacca e cravatta che comanda le sue "truppe" non corrisponde più alla realtà. Ed è giusto così!

**Collaborazione e creatività sono il futuro del business.
Riunioni ben organizzate che mettano le persone alla prova
stimolando idee e innovazione sono indispensabili per la crescita.**

Il tempo è denaro. Un articolo dell'Harvard Business Review del 2014 citava una grande azienda in cui i dipendenti impiegavano 300.000 ore all'anno solo a fornire informazioni e supporto al comitato esecutivo che si riuniva settimanalmente.

Le riunioni di lavoro offrono opportunità per costruire solide relazioni di lavoro e uno spirito di squadra all'interno del gruppo. Sono occasioni per esprimere e mettere in pratica i valori, la vision e la mission dell'azienda; situazioni in cui tutti i membri del team possono vedere quanto sia importante il loro contributo. Sono la collaborazione e la creatività a guidare le aziende di successo di oggi, e una riunione ben organizzata e ben gestita dovrebbe essere guidata dagli stessi principi.

Le ricerche condotte dalla MIT Sloan Business School suggeriscono che l'impiegato medio passa 24 ore alla settimana a fare riunioni. Più del doppio rispetto agli anni 60! Il tempo trascorso in sala riunioni deve essere tempo ben speso; per questo motivo, di seguito verranno forniti alcuni spunti per organizzare riunioni più stimolanti, creative, divertenti e produttive.



Capitolo 1

Tipologie di riunioni

Le riunioni possono essere formali o informali, strutturate o ad-hoc. In questo capitolo vedremo quali sono i diversi tipi di riunioni e alcune tecniche ed esercizi che possono essere messi in pratica.

Una delle prime cose da fare per capire “cosa stiamo facendo tutti qui” è avere un obiettivo chiaro e preciso.

Quali obiettivi stiamo cercando di raggiungere?

Quali punti è necessario discutere e approfondire?

Rispondere a queste domande vi aiuterà a capire quale tipo di riunione organizzare e se è necessario organizzarla.



Riunioni formali

Questi incontri si prestano bene a un approccio più formale e strutturato. Generalmente programmate con cadenza regolare, hanno spesso (ma non sempre) esiti prevedibili.

Alcuni esempi di riunioni formali possono essere:

- Riunioni della direzione
- Riunioni del consiglio di amministrazione
- Valutazioni di progetti
- Presentazioni e offerte
- Trattative di vendita
- Colloqui di lavoro
- Riunioni del comitato



Sono i momenti in cui vengono prese le decisioni importanti e si imposta la gestione e l'organizzazione aziendale.

Sono spesso limitate ai membri senior dell'azienda (soci, membri del consiglio ecc.).

Ma come abbiamo detto prima, non devono essere rigide e noiose solo perché "formali".

Nel mondo del lavoro di oggi le riunioni formali e informali stanno iniziando sempre di più convergere verso un unico modello. Un esempio moderno sono le riunioni "Scrum", un termine preso dal mondo del rugby che sta a indicare la mischia durante una partita, quando le squadre si stringono al centro del campo.

Come le altre riunioni formali, le riunioni scrum si tengono a un orario specifico e con una cadenza rigida (di solito ogni giorno); tuttavia, l'approccio esecutivo è molto più moderno.

Si tratta di una versione divertente e collaborativa del moderno briefing mattutino, in cui si valutano i progressi fatti e si stabiliscono e si delegano obiettivi. Si cerca di mantenerle il più brevi possibile, di solito con un massimo di 8-10 persone. Con l'utilizzo di una lavagna bianca, si può coinvolgere l'intero team e creare un senso comune di orgoglio nel raggiungimento dell'obiettivo, oltre a fornire alcune indicazioni indispensabili.

Riunioni informali

Mentre le riunioni formali rappresentano spesso la conclusione di attività e decisioni alle quali si è arrivati nel corso di un progetto o di una settimana di lavoro, le riunioni informali rappresentano tutte le attività quotidiane di problem solving, collaborazione e sinergia svolte a monte.

Le vere riunioni informali avvengono una tantum e non fanno parte della routine quotidiana, sono meno strutturate, più democratiche e danno a tutti la possibilità di esprimere le proprie opinioni a prescindere dal ruolo all'interno dell'azienda.

Sono un momento fondamentale per dare voce, importanza e sicurezza di sé anche a chi magari si sente emarginato. Un'azienda prospera dove c'è un team di lavoro sano, felice e collaborativo!

Le riunioni informali richiedono spesso un approccio più creativo e personale, e ci sono molte tecniche per renderle divertenti e coinvolgenti, oltre che utili e vantaggiose. Ecco dieci tecniche ed esercizi efficaci utilizzati dalle aziende moderne a questo scopo:

1. Mappa mentale

Quando si affronta un problema, spesso il team si rende conto che per risolverlo è necessario affrontare molti problemi più piccoli che derivano da esso. La mappa mentale è un ottimo modo per visualizzare questo "campo di battaglia" in modo che tutti possano avere un'idea della situazione:

- Prima di tutto, l'obiettivo o il problema principale verrà scritto al centro della lavagna bianca.
- Avendo di fronte la parola chiave che esprime il problema, diventerà chiara la necessità di prendere determinati provvedimenti per risolverlo; questi si possono scrivere intorno al problema centrale sotto forma di rami.
- I rami diventeranno poi essi stessi i "problemi/obiettivi principali" con altri rami a loro volta.

Sebbene possa sembrare un processo impegnativo, aiuta a dare a tutti i membri del team un'idea chiara della strategia. Il lavoro necessario per raggiungere un obiettivo principale può essere poi separato e suddiviso in attività più gestibili e mirate.





2. Brainwriting

Un buon team è pieno di idee, alcune delle quali però rischiano di non essere ascoltate.

Spesso l'idea vincente non è quella più scontata, seria e convenzionale. Il brainwriting è un ottimo modo per non trascurare le idee di nessuno, ma anche un mezzo efficace per consentire a tutti i membri del team di condividere le proprie conoscenze ed esperienze.

- Per lo svolgimento di questa attività, l'ideale è sedersi in cerchio. Ogni membro del team fa un suo brainstorming di idee e le scrive sulla propria lavagna a fogli mobili. L'ideale è una pagina a persona.
- I fogli della lavagna vengono poi fatti girare tra i partecipanti in senso orario e anti-orario. Ogni membro del team guarda quindi il nuovo foglio con le idee della persona accanto a sé e scrive eventuali idee che gli dovessero venire in mente partendo da esse.
- Si continua a passare i fogli fino a quando tutti hanno di nuovo il proprio foglio iniziale; a questo punto sarà possibile fare un brainstorming collettivo partendo da tutte le idee raccolte.

È un'ottima tecnica per strutturare una discussione di gruppo e assicurarsi che tutti siano in grado di contribuire allo stesso modo.

3. Risorse disponibili

Ecco un'altra attività per non trascurare le idee di nessuno. Oltre a essere molto divertente, è un ottimo modo per stimolare la creatività. Il trucco è portare tutti a pensare nel modo più fantasioso, non convenzionale e irrealistico possibile. Convincete tutti a pensare a nuove idee partendo dal presupposto che non ci siano ostacoli di alcun tipo; come se il denaro, le risorse, il tempo, e perfino le leggi della natura e della fisica non fossero un problema!

Detta così potrebbe sembrare controproducente e solo una perdita di tempo, ma la cosa divertente è che osservare le idee più impossibili aiuta a individuare quelle buone. È una sorta di esercizio su "cosa NON fare".

4. Pensare al contrario

Ecco un altro esercizio su "cosa NON fare".

L'idea è di provare a pensare a come sabotare attivamente l'azienda. Invece di pensare a come migliorare qualcosa, pensate a come poterla peggiorare. Invece di pensare a come risolvere un problema, pensate a come renderlo sempre più grande!

Scrivete tutte le vostre idee su una lavagna bianca, ma... non lasciatevi trasportare troppo con questo esercizio!

Come per la tecnica precedente, evidenziare le azioni che possono peggiorare le cose non solo aiuta a individuare gli errori ed evitare inconsiamente di percorrere le strade sbagliate, ma serve anche a scoprire cosa fare per migliorare la situazione.

5. Analisi S.W.O.T.

S.W.O.T sta per punti di forza (Strengths), debolezze (Weaknesses), opportunità (Opportunities) e minacce (Threats).

Probabilmente avrete già sentito il detto "ogni problema è un'opportunità sotto mentite spoglie".

- Prima di tutto, annotate le quattro iniziali SWOT sulla lavagna e create quattro colonne sotto di esse.
- Coinvolgete il gruppo in un brainstorming per trovare esempi per tutte e quattro le colonne: i punti di forza e di debolezza dell'azienda o del team, le opportunità che si presentano e le minacce poste dal problema che state affrontando.
- A questo punto, si tratta solo di capire come sfruttare i punti di forza e le opportunità per superare minacce e debolezze.



6. S.C.A.M.P.E.R.

S.C.A.M.P.E.R. sta per sostituire (Substitute), integrare (Combine), adattare (Adapt), modificare/massimizzare/minimizzare (Modify/Maximise/Minimise), riutilizzare per un altro scopo (Put to another use), eliminare (Eliminate), capovolgere (Reverse).

Se c'è un problema difficile da identificare o se parte dell'azienda non sembra funzionare come dovrebbe, è utile capire se ci sia qualcosa da sostituire, integrare con qualcos'altro, adattare, modificare, ecc.

Scrivete le iniziali di questa sigla sulla lavagna e fate un brainstorming per raccogliere tutte le idee possibili legate a ognuna di esse. Il prodotto può essere adattato? Questa ala dell'azienda può essere riutilizzata per un altro scopo? E così via.

7. Disegno di gruppo

È probabile che abbiate già fatto un gioco simile a scuola mentre l'insegnante guardava da un'altra parte. È arrivato il momento di rifarlo al lavoro!

- La prima persona disegna un'immagine associata all'attività, al problema, all'obiettivo o al concetto in questione.
- La persona successiva (e così via) disegna un'immagine ispirata alla precedente.
- Il gruppo alla fine si ritroverà con una rappresentazione visiva dell'oggetto della riunione.

Vi sorprenderà scoprire quanto questa tecnica di visualizzazione sia in grado di generare idee e ispirazione.



8. Word storming

Un altro gioco che forse avete già fatto in passato.

Fondamentalmente è un gioco di “associazione di parole”, reinterpretato in chiave professionale. Basta scrivere una parola che a vostro avviso sia al centro della questione che dovete affrontare. Fatela vedere bene a tutti i presenti e fate in modo che il team generi quante più parole possibili riferite ad essa.

Questa attività è simile al disegno di gruppo, ma si presta meglio a un team che magari è più orientato alle parole che alla rappresentazione visiva. Provate a fare entrambe le cose. L'idea è quella di far aprire il gruppo e generare un flusso di idee.

9. Gioco di ruolo

Gli attori lo fanno di continuo. Il lavoro dell'attore consiste nell'entrare nella mente di una persona che magari è completamente diversa da lui o da lei. La stessa attività può essere utile in un ambiente professionale nel quale si rischia di avere una mentalità ristretta.

- Chiedete a ogni membro del team di scegliere un ruolo da interpretare, a seconda di ciò che sia più utile per la situazione. Si potrebbe entrare nei panni di un altro membro del team, o perfino trasformarsi in un personaggio televisivo, di un film o di un libro a cui ci si ispira.
- Entrate completamente nella parte, chiedendo ai partecipanti di usare anche un accento o un modo di parlare diverso dal loro. Più incoraggerete le persone a mettersi nei panni di qualcuno d'altro, più sarà probabile trovare l'ispirazione giusta!
- Provate a far recitare persone diverse in contesti diversi (anche non necessariamente legati al mondo del lavoro) per farli calare nel loro nuovo ruolo.
- Una volta che tutti sono entrati nella parte, chiedete ai partecipanti di fare un brainstorming di idee mentre sono ancora nei panni del loro personaggio.

Il gioco di ruolo è un metodo molto efficace per aiutare a pensare fuori dagli schemi, oltre che per disinibire i più timidi. Questo vale anche per tutti gli esercizi precedenti: se le persone si sentono più rilassate e si divertono, esprimeranno il massimo della loro creatività.





10. Moodboard

Questo esercizio potrebbe essere considerato e utilizzato come una combinazione tra tutti i precedenti, in particolare il Disegno di gruppo e il Word Storming. È un'ottima opportunità per stimolare la creatività del team.

Il pensiero creativo è al centro della risoluzione dei problemi e della generazione di idee per avere strategie vincenti. Sono proprio queste piccole innovazioni che garantiscono il successo dell'azienda!

Chiedete ai partecipanti, magari dopo averli fatti sciogliere un po' con qualche gioco di ruolo, di scrivere a turno sulla lavagna bianca: possono disegnare o scrivere parole, frasi, idee, citazioni, o qualunque altra cosa venga loro in mente. Usare un mix di penne di colori diversi può contribuire a stimolare la creatività.

Il risultato dovrebbe essere un'opera collaborativa di "arte moderna" che aiuti tutti per dare un senso all'attività in questione.

Tutti questi esercizi potrebbero sembrare quasi infantili a prima vista, ma se riuscite a incoraggiare il team a lasciarsi andare e a impegnarsi per dare il meglio di sé, possono crearsi situazioni vantaggiose. Come abbiamo detto prima, le riunioni non devono essere solo rigide, noiose o intimidatorie. Una riunione proficua può (e dovrebbe) essere un'occasione divertente, stimolante, collaborativa e creativa, piuttosto che qualcosa da temere e da cui fuggire..

Sia che stiate presiedendo una riunione formale del consiglio di amministrazione o una sessione informale di problem solving, è importante mediarla in modo che tutti si sentano coinvolti e diano il meglio di sé. Nel Capitolo 3 approfondiremo meglio come ottenere questo risultato. Ma prima di tutto, dobbiamo entrare negli aspetti tecnici dell'organizzazione di una riunione.



Be Creative
Be Collaborative
Be Inspired



Capitolo 2

Organizzare una riunione

Una riunione di lavoro non significa solo riunire in una sala le persone interessate e aspettare che arrivino idee geniali.

Come tutte le altre cose, una riunione richiede una buona pianificazione.



Creare una check list

Avere una lista di controllo è il primo passo per assicurarsi che la riunione si svolga nel migliore dei modi e senza intoppi.

Le aree fondamentali da considerare sono:

1. **Scopo/argomento principale della riunione:**

Di cosa si parlerà alla riunione? Siate molto precisi sulla descrizione degli obiettivi e nello spiegare se sia possibile o meno prendere le decisioni necessarie in altri modi.

2. **Chi deve partecipare?**

È molto importante che in sala riunioni siano presenti le persone giuste, e che viceversa non sia presente nessuno che non debba esserci. Come si è detto prima, le riunioni implicano una spesa di tempo e di denaro. È utile pensare ai ruoli di ciascuno: come minimo, dovrebbe esserci un responsabile che conduce la riunione e una persona incaricata di prendere appunti e passarli agli altri.

Considerate anche che, nell'era delle video/audio conferenze, non tutti devono necessariamente essere presenti di persona.

3. **Quanto spesso è necessario fare riunioni?**

La riunione è un evento singolo che serve per risolvere un problema specifico o fa parte di una serie di incontri ricorrenti? Nel secondo caso, deve avere sempre la stessa frequenza adottata in passato? Questa frequenza è adatta al calendario di lavoro?

4. **Orario e data**

Fate in modo che tutti sappiano a che ora debbano arrivare, in quale giorno e quanto dovrebbe durare la riunione. La durata dipenderà dai punti all'ordine del giorno, dal numero delle persone coinvolte e anche da chi sono queste persone. Alcuni membri senior potrebbero preferire discussioni lunghe e approfondite. Se fate video conferenze, mettete in conto che queste potrebbero richiedere la presenza di partecipanti con diversi fusi orari.

5. **Luogo**

Assicuratevi che il luogo della riunione sia accessibile a tutti e della dimensione adatta. Se lo spazio è troppo ampio potrebbe intimidire, se troppo piccolo può essere troppo stretto e scomodo. Assicuratevi che il luogo scelto sia in grado di supportare le tecnologie necessarie.

6. **Attrezzature**

Al centro di ogni riunione dovrebbe esserci una lavagna bianca di buona qualità. Anche le lavagne a fogli mobili sono ottime per appuntare le idee. Assicuratevi di avere una buona scorta di pennarelli di qualità, cancellini, matite e blocchi di ricambio. Fate in modo che la riunione sia coinvolgente ed elegante anche sul piano estetico e visivo!

7. **Ristoro**

Se l'incontro è destinato ad andare per le lunghe, può essere utile prevedere del tè/caffè e biscotti, o perfino un pranzo leggero. Se il pranzo è incluso, contattate i partecipanti in anticipo per confermare eventuali esigenze alimentari (ad es. vegetariano/vegano, senza glutine, intolleranze alla frutta a guscio, ecc). La qualità dei pasti verrà CERTAMENTE ricordata al momento del feedback!

8. **Giocate d'anticipo**

Chiedete ai partecipanti se ci sono dei punti che vorrebbero trattare e informate i responsabili se ci sono eventuali documenti da presentare. Assicuratevi che l'ordine del giorno (che verrà approfondito più avanti) arrivi a tutti. È utile anche inviare un promemoria a tutti i partecipanti per chiedere conferma della loro presenza.

9. **Dress code**

Vale ancora oggi, anche se i partecipanti sono giovani e "smart casual". È sempre buona abitudine comunicarlo in anticipo in modo che nessuno si senta troppo o troppo poco elegante al momento della riunione.

L'ordine del giorno

Avere un ordine del giorno è di primaria importanza. Fornisce molte delle informazioni fondamentali di cui abbiamo discusso sopra a tutti i partecipanti.

L'ordine del giorno dovrebbe spiegare in poche parole perché si terrà la riunione e quale sia il risultato desiderato. Dovrebbe includere anche un programma con le tempistiche previste per ogni punto da discutere, in modo da consentire al conduttore e ai partecipanti di organizzarsi e seguire meglio i discorsi. Ciò consentirà a voi che organizzate o presidiate la riunione di guidare la sessione senza intoppi e gestire il tempo necessario per ogni punto da discutere.



Infine, cosa forse più importante di tutte, l'ordine del giorno è un documento che resta e che si può riprendere per capire se la riunione abbia avuto successo o meno: gli obiettivi sono stati raggiunti? Ci sono argomenti da trattare nuovamente alla riunione successiva?

Può essere utile anche far circolare l'ordine del giorno della riunione in anticipo in modo che, se necessario, possa essere modificato o aggiornato in base al feedback.

In breve, l'ordine del giorno dovrebbe comprendere:

- Scopo/obiettivi della riunione.
- Punti da discutere.
- Elenco dei partecipanti e i rispettivi ruoli.
- Data/orario/tempistiche.
- Eventuali letture richieste prima della riunione.
- Informazioni per la riunione successiva.





Capitolo 3

Conduzione delle riunioni e mediazione

Come abbiamo visto prima, le riunioni possono essere interattive e divertenti. Ma il divertimento può trasformarsi presto in qualcosa di controproducente se chi presiede la riunione non tiene la situazione sotto controllo.





Come guidare una riunione

Un leader deve tenere le persone concentrate, oltre ad assicurarsi che la preparazione e l'organizzazione (che abbiamo visto al capitolo precedente) siano ineccepibili.

Ciò non significa tornare all'austerità e all'intimidazione perché a quel punto non sarebbe più divertente.

Fortunatamente, un modo altrettanto efficace per tenere le persone concentrate è quello di coinvolgerle e intrattenerle. Come per ogni tipo di intrattenimento, sono i primissimi minuti a dettare il tono della riunione.

Un buon modo per iniziare può essere una citazione interessante, un articolo di giornale o un aneddoto divertente su un precedente successo vostro o di un altro team; pensate a qualcosa che sia inerente agli argomenti che saranno trattati durante la riunione e che possiate usare per aprire la discussione.

In alternativa, usando una lavagna bianca, potete provare a coinvolgere il gruppo con un'attività “rompighiaccio” che li aiuti a divertirsi, sciogliersi e familiarizzare l'uno con l'altro.

Fate in modo che i partecipanti scoprano delle curiosità l'uno sull'altro e si relazionino con il gruppo, o semplicemente chiedete loro di esprimere ciò che sentono con una parola o un disegno. Inoltre, chiedere al gruppo quello che spera di ottenere dalla riunione o i punti che spera di discutere può essere un modo utile per valutare i sentimenti del gruppo e per far sentire tutti coinvolti.

Adesso che siete riusciti a coinvolgere tutti, dovete fare in modo che restino concentrati. Mantenere l'attenzione e il coinvolgimento di tutti è una sfida che richiede molta abilità.

Ecco 5 tecniche utili per richiamare l'attenzione del gruppo se si inizia ad andare fuori tema:

1. Fate una domanda

Una domanda pertinente o rilevante aiuterà il gruppo a tornare sul tema della discussione. Chiedere alle persone di contribuire è spesso più efficace e coinvolgente che richiamare semplicemente la loro attenzione. Anche scrivere la domanda su una lavagna bianca può aiutare i partecipanti a concentrarsi.

2. Una piccola pausa

Una pausa di 5-10 minuti può aiutare i partecipanti a ricaricarsi e a tornare concentrati, oltre che a evitare la stanchezza. Può essere anche una buona occasione per farli parlare tra di loro davanti a una tazza di tè o di caffè.

3. Un'attività di gruppo

Può essere una di quelle descritte in questo capitolo o al Capitolo 1.

4. Humour

Se fate ridere le persone, è più probabile che vi ascolteranno mentre parlate. Usati con parsimonia, una battuta, un aneddoto o l'utilizzo del linguaggio del corpo in modo divertente possono aiutare a riportare l'attenzione su di voi.

5. Musica

Niente attiva il cervello in modo così ampio quanto la musica

– *Oliver Sacks, M.D; neurologo.*





Scegliete gli strumenti giusti

L'uso di strumenti di comunicazione, dispositivi visivi e di scrittura, come le lavagne bianche e a fogli mobili, è fondamentale in ogni riunione. Come abbiamo detto prima, la collaborazione è un elemento chiave per far funzionare le riunioni, e avere una buona attrezzatura stimola la partecipazione di gruppo.

Redigere un elenco delle attrezzature necessarie aiuta a non restare mai senza alcuni strumenti di cui potreste aver bisogno voi o il gruppo, che siano pennarelli, cavalletti per lavagna a fogli mobili o cancellini.

Assicuratevi di avere la lavagna bianca delle dimensioni giuste per la sala in cui vi trovate e per la dimensione del gruppo. Le lavagne bianche Widescreen offrono una superficie di scrittura ampia che incoraggia le persone a sfruttare tutto lo spazio disponibile per appuntare idee e fare brainstorming.

Sono disponibili con vari tipi di superficie, tra cui la melamina, l'acciaio Nano Clean e l'acciaio smaltato. Le lavagne Widescreen in acciaio smaltato sono la scelta ideale per l'uso quotidiano, ma sono adatte anche a grandi riunioni nelle sale riunioni aziendali.

Se pulite con un cancellino di buona qualità e i detergenti adatti, le lavagne bianche in acciaio smaltato sono particolarmente resistenti agli aloni. Non si può mai sapere se i partecipanti alla riunione precedente avranno cancellato i loro appunti; con un kit per la pulizia a portata di mano, potrete fare in modo che la lavagna sembri sempre come nuova.

Se per l'azienda in cui lavorate l'estetica conta tanto quanto la performance, la superficie in vetro bianco lucido è la soluzione ideale. Oltre a essere la soluzione migliore dal punto di vista estetico, offre risultati ottimali anche in termini di cancellabilità e resistenza agli aloni.

Fondamentalmente, sono più belle e durano più a lungo.

I cavalletti per lavagna a fogli mobili sono disponibili anche con superficie in vetro e sono comodi e maneggevoli per le riunioni in piccoli gruppi.

Infine, per fare in modo che la riunione sia produttiva, sono fondamentali anche altri accessori, come scorte di blocchi di carta, pennarelli per la lavagna a fogli mobili e cancellini in un'ampia gamma di colori brillanti.

Cosa ci vuole per essere un buon leader?

Ecco un elenco delle qualità, degli attributi personali, di alcune abilità di mediazione e di tecniche di base che possono aiutarvi a presiedere una riunione efficace.

A titolo esemplificativo ma non di certo esaustivo:

- Ottime capacità di comunicazione
- Capacità organizzative impareggiabili
- Puntualità e gestione del tempo
- Grande attenzione ai dettagli
- Capacità di mediazione dei conflitti
- Propensione alla risoluzione dei problemi
- Risolutezza
- Tecniche di gestione del gruppo
- Flessibilità e adattabilità



Siate disponibili, affabili e carismatici; di solito, i risultati migliori si ottengono quando si è se stessi. Se siete benvoluti dal gruppo, avrete un pubblico molto più cooperativo nonché un team più produttivo. L'idea è quella di allontanarvi dall'immagine del team leader aziendale noioso, assillante e disprezzato. Ciò significa anche sviluppare un senso di calma e rilassatezza, nonostante vi sentiate tutt'altro che calmi e tranquilli.

Restate sempre vigili e attenti e abbiate cura di includere e mostrare rispetto a tutti i membri del gruppo. Il ruolo consiste infine nel creare un ambiente equo e democratico in cui le persone si sentano abbastanza sicure di sé da poter esprimere creatività, comunicatività e collaborazione.





Capitolo 4

Il bon ton delle riunioni

Non esistono regole rigide e severe in questo ambito: l'etichetta e le buone maniere possono cambiare a seconda del Paese o del tipo di azienda in cui vi troviate.

Può essere tuttavia utile avere un quadro di riferimento di base.



Ecco qualche buon suggerimento

- Attenetevi al dress code. Se avete detto a tutti di vestirsi smart casual, non arrivate con un abito elegante.
- Consentite a tutti di parlare e di finire i loro discorsi. Non interrompete nessuno e fate in modo che tutti abbiano l'opportunità di dire la loro.
- Arrivate in orario e rispettate le tempistiche previste. Ricordate che tutti hanno una vita privata e i loro appuntamenti!
- Siate brevi e coincisi. Non divagate.
- Siate ascoltatori attenti e partecipanti attivi e positivi.
- Assicuratevi che il vostro tono di voce e il vostro linguaggio del corpo non trasmettano noia comunicativa allo stato puro.
- Sforzatevi di ricordare i nomi di tutti, chiamate le persone per nome e con la pronuncia giusta.
- Prevedete pause frequenti per prendere un caffè e andare alla toilette. Probabilmente i partecipanti apprezzeranno il fatto di poter andare alla toilette durante una pausa piuttosto che dover chiedere il permesso davanti a tutto il team. In genere, è opportuno fare una pausa di 10-15 minuti ogni ora e mezza.

Dopo la riunione

Assicuratevi di imparare qualcosa da ogni riunione, sia quello che è andato bene sia quello che non ha funzionato. Se ci fossero problemi tecnici o problemi con le attrezzature, lasciate un appunto per farle aggiustare il prima possibile!

In caso di grandi riunioni con molte persone che magari non conoscete bene, inviate un breve sondaggio online per valutare le loro reazioni. In caso di sessioni più informali e meno numerose, invece, chiedete un rapido feedback a ogni partecipante alla fine della riunione.



Conclusioni

Ogni riunione è diversa dall'altra. Obiettivi, partecipanti, cultura, luogo o contenuto sono tutti fattori variabili; ciò implica che non esistano vere e proprie regole rigide da seguire per ottenere la riunione ideale, ma solo consigli e linee guida da tenere a mente.

Per condurre e agevolare una riunione ci vuole la giusta dose di preparazione, capacità di leadership, e gli strumenti necessari per ricoprire il ruolo con successo. Ponetevi l'obiettivo di organizzare le riunioni migliori possibili e le migliori di tutta l'azienda!

**Collaborazione e creatività sono il futuro del business.
Riunioni ben organizzate che mettano le persone alla prova
stimolando idee e innovazione sono indispensabili per la crescita.**

In quanto marchio leader nel settore dei materiali per la comunicazione visiva per le riunioni aziendali, Nobo si impegna per far sì che tutte le idee vengano appuntate e implementate con successo. Desideriamo poi aiutarvi a organizzare le vostre riunioni e a sfruttare il vostro tempo al meglio con lavagne bianche di prima qualità, cavalletti per lavagne a fogli mobili, blocchi di carta, penne e tanti altri prodotti per l'ufficio.

Non possiamo condurre la riunione al posto vostro, ma di certo possiamo fornirvi i materiali migliori per farlo! Potete trovare tutte le gamme dei prodotti Nobo su **www.nobo-europe.com**

Approfondimenti

Young, James Webb, A Technique For Producing Ideas,
(Advertising Age Classics Library, 2003)

Michalko, Michael, Thinkertoys: A Handbook of Creative Thinking,
(Ten Speed Press, 2006)

Gray, Dave; Brown, Sunni & Macanuso, James; Gamestorming:
A Playbook for Innovators..., (O'Reilly Media, 2010)





