

***La gestione  
efficace di una  
riunione di  
lavoro***

# La riunione

***Una riunione può essere definita come un'attività di gruppo che ha l'obiettivo di realizzare un prodotto che rappresenta il risultato dell'interazione tra i partecipanti, e che non sarebbe ottenibile attraverso sforzi di tipo individuale***

# Le riunioni sono opportunità per:

- ➡ *Individuare e condividere i problemi,*
- ➡ *Migliorare la comunicazione,*
- ➡ *Sviluppare le capacità di iniziativa,*
- ➡ *Fissare gli obiettivi e programmare,*
- ➡ *Risolvere i problemi e prendere decisioni,*
- ➡ *Risolvere i conflitti,*
- ➡ *Progettare, pianificare, programmare, valutare*

# Tipologie di riunioni

- ➡ *Riunioni informative (le informazioni)*
- ➡ *Riunioni elaborative (di idee, obiettivi ..)*
- ➡ *Riunioni valutative (sui risultati ...)*
- ➡ *Riunioni decisionali (piani d'azione ...)*
- ➡ *Riunioni di mediazione/negoziazione*

# Le fasi di una riunione

- prepara la scena: annuncia con anticipo data, luogo, durata, ordine del giorno, obiettivi e persone invitate, procedi alle operazioni di preparazione;
- Se la riunione ha l'obiettivo di prendere decisioni, diventa un processo decisionale inclusivo in cui è fondamentale comprendere e valutare chi deve partecipare

## 🔴 Prepara il messaggio

Sulla base degli obiettivi:

- si raggruppano gli argomenti,
- si individuano i contenuti da trattare,
- si rende rilevante l'informazione per i partecipanti,
- si cerca di prevedere le possibili domande ed obiezioni;

## ● Ricerca l'attenzione degli interessati

All'inizio il conduttore:

- Spiega gli obiettivi della riunione,
- Spiega il contesto del tema in oggetto,
- Spiega perché il messaggio è importante per te, per l'organizzazione e per loro;
- Indica i vantaggi previsti per loro;

