

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

## 8. VIDEO-PILLOLA SAPPIAMO GESTIRE UNA RIUNIONE IN MODO SMART?

Video-pillola n.8



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la  
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020

Le riunioni sono uno strumento indispensabile per il coordinamento e per il processo decisionale, ma spesso ne facciamo un utilizzo “non sano” che crea effetti controproducenti e uccide la nostra produttività.

Da una ricerca internazionale emerge infatti che un professionista partecipa mediamente a 60 riunioni ogni mese e quasi il 50% del tempo speso in queste riunioni viene valutato come una perdita di tempo.

Dobbiamo invece adottare una nuova disciplina che ci permetta di gestire le riunioni in modo smart, ovvero con velocità, nel rispetto del tempo di ciascuno e con il minimo spreco di energie.

Cosa rende una riunione le non produttiva?

L'abitudine: si configurano come delle cerimonie che vengono ripetute più per abitudine che per reali esigenze, senza chiedersi come poterne migliorare le modalità di gestione in termini di durata o frequenza.

Il basso livello di attenzione dei partecipanti: le persone non sono focalizzate sull'argomento, o non si è puntuali nell'inizio della riunione o ancora manca impegno nel renderla proficua.

Il numero elevato di persone coinvolte nella riunione: questo rende più complessa la gestione e aumenta anche il costo per l'organizzazione.

La mancanza di un'agenda o di un chiaro obiettivo della riunione: alcune volte si riceve soltanto un calendar con un titolo non esplicativo e spesso senza neanche poter visionare il materiale da discutere.

Ecco alcuni accorgimenti che ci permettono di rendere più efficace e produttiva questa modalità di collaborazione:

Utilizzare la metodologia OAR (obiettivi-agenda-ruoli): ovvero definire puntualmente gli obiettivi della riunione in termini di output da ottenere, l'agenda dei contenuti con il tempo da dedicare e il ruolo di ciascun partecipante per ogni punto dell'agenda.

Anticipare il materiale da discutere nella riunione almeno 24 ore prima, soprattutto quando il numero delle persone che partecipano alla riunione è superiore a 4.

Scegliere il corretto spazio per gestire la riunione, in base al fatto che sia più o meno formale o se servano specifici strumenti tecnologici.

Realizzare un documento di follow up, con la sintesi delle decisioni prese e i rispettivi responsabili delle azioni da svolgere da mandare ai partecipanti entro 24 ore dalla conclusione della riunione.

Fare una check list di valutazione per chiedersi cosa ha funzionato e cosa non ha funzionato alla fine di ciascuna riunione.



Chiedere feedback di miglioramento ai partecipanti dopo aver svolto la riunione  
Nell'organizzare una riunione è necessaria una forte disciplina e un rispetto del tempo degli altri per rendere questo strumento il più efficace possibile.

Le riunioni oggi non sono soltanto fisiche e fare una riunione attraverso una call o una video conference richiede ancora più attenzione.

Lo Smart Working vuol dire prima di tutto diventare più produttivi e, quindi, indipendentemente da dove lavoreremo, occorre prestare attenzione al modo in cui collaboriamo.