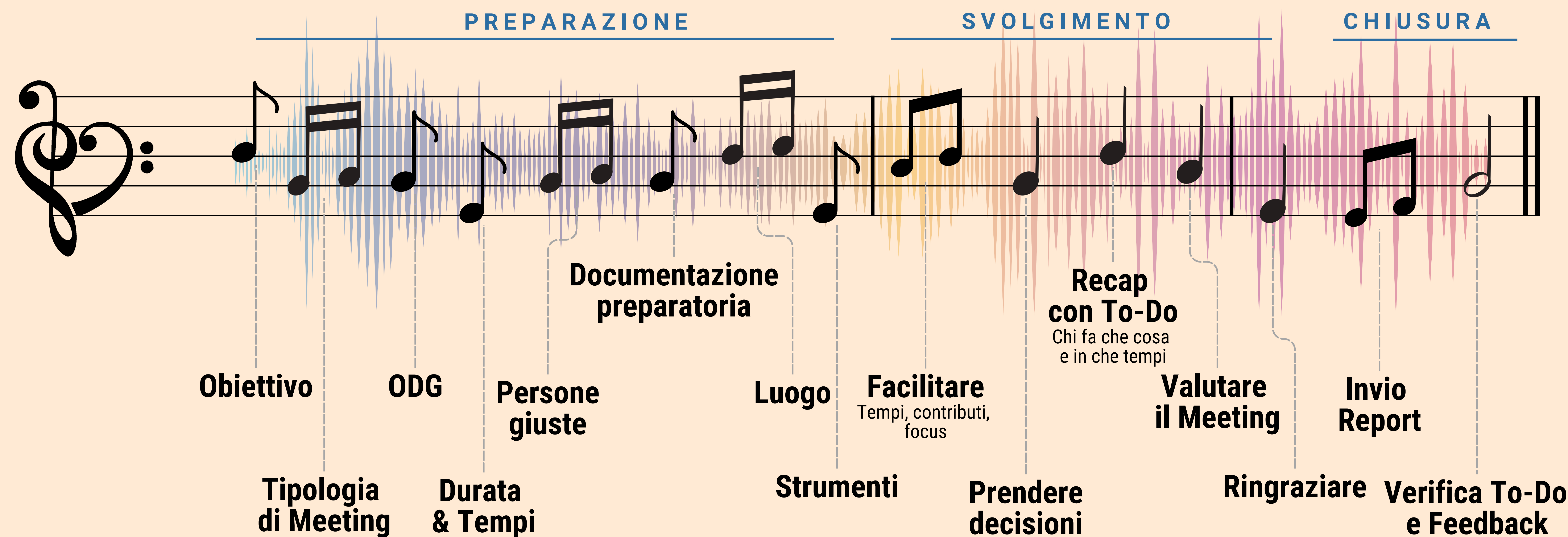


Cambia la Musica in CGN

I MEETING SONO UN INSIEME DI ACCORDI



Per una efficace riuscita del meeting l'organizzatore deve definire chiaramente il **tipo di riunione** e l'**obiettivo** che desidera raggiungere, esplicitare l'**ODG**, il numero di **partecipanti** e i loro **ruoli**. Definire poi con cura la **durata del meeting** e le **tempistiche** dell'ODG, il **luogo** e la **strumentazione** idonea. Predisporre infine la **documentazione necessaria** per la preparazione dei partecipanti ed inviare per tempo l'invito del meeting. Il meeting inizierà con un momento di silenzio dove i partecipanti ritrovano la **concentrazione** per collaborare proficuamente alla riunione. Verrà definito chi farà il **facilitatore** e chi **verbalizzerà**. I partecipanti devono arrivare preparati, aperti a condividere in maniera efficace le loro **idee**. Eviteranno le distrazioni, mostreranno **attenzione** e **ascolto attivo** agli interventi. Si impegneranno a non manifestare il proprio ego personale e a **collaborare concretamente** per raggiungere le **decisioni** inerenti l'obiettivo della riunione. Il facilitatore dovrà agevolare il contributo di tutti, ricondurre nel binario e alla sintesi le discussioni dispersive e fuori focus, attenzionare i tempi e la riformulazione delle espressioni poco chiare, mediare i processi di relazione e far chiarire eventuali malintesi. A conclusione del meeting l'organizzatore farà un **recap** delle decisioni prese, del To-Do (chi fa che cosa e in che tempi) e **ringrazierà** i partecipanti per il tempo e l'impegno dedicato alla riunione. Infine inviterà i partecipanti ad esprimere la **valutazione** del meeting. Il verbalizzatore sintetizzerà le idee emerse senza interpretare e rielaborerà il To-Do in un report da inviare al termine della riunione a tutti i partecipanti.

NOTE STONATE

- | | | |
|--------------------------------------|---|---|
| Obiettivo poco chiaro | Ruoli non paritari | Strumentazione non verificata |
| Assenza di ODG | Alta distrazione | Ritardi dei partecipanti |
| Uso di giudizi e pre-giudizi | Tempi dilatati, poca sintesi | Mancato rispetto del To-Do precedente |
| Paura di esporre le proprie idee | Ego personali | Scarso ingaggio dei partecipanti |
| Dispersione e assenza di focus | Scarsa preparazione dei partecipanti | Assenza di decisioni |
| Eccesso di persone e ruoli sbagliati | Interventi poco chiari linguisticamente | Assenza di recap e riverifica dell'obiettivo |
| Basso ascolto | Assenza di documentazione su cui prepararsi | Assenza del facilitatore che non consente di governare i tempi, il focus e l'equo contributo dei partecipanti |
| Assenza di verifica del To-Do | Ambiente non adatto | |

IL RITMO GIUSTO



- Valuta di non fare una riunione, se non serve
- Sii puntuale
- Arriva preparato
- Assicurati di aver evaso i To-Do precedenti
- Primo minuto di concentrazione (suono del diapason)
- Ascolta attivamente
- Mantieni il focus
- Contribuisci con le tue idee
- Collabora nella decisione
- Rispetta i tempi
- Evita di interrompere
- Evita le distrazioni
- Evita il giudizio
- Crea un clima accogliente di fiducia
- Relazionati in modo paritario