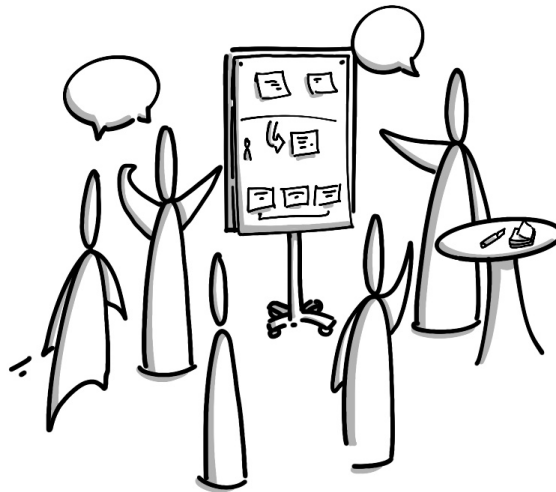


Reinventare le “sedute”: verso una nuova efficienza.



Il termine "seduta" evoca spesso un'immagine statica e ingombrante. L'origine stessa della parola porta con sé connotazioni di passività, lunga durata e spesso inefficienza. Ma se ripensassimo non solo il nome, ma l'essenza stessa di queste riunioni? Che ne dite di “Decision Room” o “Strategy Room” per dare energia e trasformare la nostra percezione?

Preparazione: la chiave del successo

La preparazione è la fase più cruciale di ogni riunione. Determina non solo l'efficacia della riunione, ma anche la sua reale utilità.

1. Obiettivi chiari: definire obiettivi specifici e misurabili. Ogni riunione deve avere uno scopo chiaro che giustifichi il tempo investito.
2. Ordine del giorno strutturato: un ordine del giorno ben strutturato, inviato in anticipo, consente a tutti di prepararsi adeguatamente. Date la priorità agli argomenti in base alla loro importanza e urgenza.
3. Documentazione preparatoria: fornire in anticipo i documenti necessari. Ciò consente ai partecipanti di familiarizzare con gli argomenti e di arrivare preparati a discuterli in modo produttivo.
1. Limitare le dimensioni dei documenti. Una pagina A4 (fronte/retro se necessario) per ogni argomento dovrebbe essere sufficiente per presentare gli elementi essenziali.
4. Intenzione e impatto: ogni punto all'ordine del giorno deve essere accompagnato da una riflessione sull'intenzione che sta alla base dell'argomento e sull'impatto previsto. Ciò guida la discussione e aiuta a mantenere l'attenzione sui risultati concreti.

Invito: chi deve partecipare?

La scelta dei partecipanti è fondamentale. Un numero eccessivo di persone può rendere inefficace la riunione, mentre un numero troppo basso può limitare le prospettive e le idee.

1. Partecipanti chiave: identificare le persone essenziali per la discussione. La loro presenza deve essere giustificata dalla loro competenza o dal loro ruolo decisionale.
2. Limitare il numero di partecipanti: Limitare il numero di partecipanti per mantenere la discussione fluida e mirata. Le riunioni efficaci spesso coinvolgono da 5 a 10 persone.
3. Diversità di prospettive: assicuratevi che i partecipanti rappresentino una varietà di punti di vista per arricchire la discussione e le decisioni.
4. Impatto della partecipazione: scegliete partecipanti il cui contributo abbia un impatto significativo sulle decisioni e sulle azioni da intraprendere.

Conduzione: l'arte di gestire una riunione

Il modo in cui viene gestita una riunione può fare la differenza tra una “sessione” produttiva e una perdita di tempo.

1. Attenersi all'ordine del giorno: Seguire rigorosamente l'ordine del giorno. Evitate le divagazioni e, se necessario, riorientate la discussione.
2. Gestione del tempo: rispettare i limiti di tempo per ogni punto all'ordine del giorno. Un cronometro o una persona dedicata alla gestione del tempo possono essere molto utili.
3. Coinvolgimento attivo: incoraggiate la partecipazione attiva di tutti i partecipanti. Ponete domande aperte e invitate tutti a dire la loro.
1. Computer e cellulari: sono davvero utili e importanti o vanno lasciati in ufficio o nella valigetta?
4. Intenzione e impatto nell'azione: ogni intervento deve essere guidato dall'intenzione e dall'impatto desiderato. In questo modo si mantiene l'attenzione sui risultati concreti e sulle implicazioni di ogni decisione.

Follow-up: l'importanza della fase post-riunione

Il lavoro non si ferma alla fine della riunione. Un follow-up efficace è essenziale per garantire l'attuazione delle decisioni prese.

1. Verbale “dettagliato”: redigere un verbale chiaro e dettagliato della riunione, che includa le decisioni prese, le azioni da intraprendere e i responsabili di ciascun compito.
2. Tracciamento delle azioni: istituire un sistema di tracciamento per verificare l'avanzamento delle azioni decise. Un software di gestione dei progetti può essere molto utile a questo scopo.
3. Feedback: raccogliete un feedback sulla riunione per migliorare le sessioni future. Identificate cosa è andato bene e cosa potrebbe essere migliorato.
4. Impatto e intento: ogni azione intrapresa deve essere rivalutata in termini di impatto e intento originario. Questo assicura che gli sforzi siano ben indirizzati e che i risultati attesi siano raggiunti in modo più rapido ed efficiente.

Luogo: qual è il posto migliore?

LP3 AG / SA

Eidochsweg 23 / Chemin du Léopard 23, 2504 Biel/Bienne, Switzerland
+41 78 818 40 18, www.lp3leadership.com, CHE-347.044.325

È davvero necessario sedersi per una riunione? E dove dovrebbe svolgersi la riunione?

1. Stato d'animo: Tenete conto dello stato d'animo generale del team o dell'azienda. Se notate tensione, stress o malinconia, dovete tenerne conto quando preparate e gestite la riunione.
2. Opzioni disponibili/possibili: per ridurre il tempo delle riunioni, potete tenerle in piedi intorno a un tavolo alto, ad esempio, o in una sala "agile" o "creativa". Un'altra opzione, questa volta per canalizzare lo stress, è quella di tenere la riunione in un luogo neutro, fuori dall'azienda, ad esempio in campagna, e perché non provare una riunione a piedi.
3. Registrazioni: Nel caso di riunioni che si svolgono in un ambiente diverso dalle solite sale riunioni, a volte è difficile prendere appunti o verbalizzare. In questi casi, non esitate a registrare brevi memo o a filmare alcune sequenze o una persona che spiega un tema, una decisione o una lezione. In seguito, sarà abbastanza semplice trascrivere i promemoria o il contenuto dei video. Gli strumenti software dell'IA consentono di farlo in modo molto professionale.
4. Scopo e impatto: in tutti i casi, concentratevi non solo sullo scopo della riunione, ma anche sull'impatto collaterale che può avere sulla salute, sul benessere e sull'impegno delle persone.

Riunioni online: sfide e opportunità

Con l'avvento di piattaforme come Zoom, Teams o Google Meet, le riunioni online sono diventate comuni. Tuttavia, presentano sfide specifiche.

1. Tecniche di presentazione: utilizzare strumenti di presentazione interattivi per tenere impegnati i partecipanti. Sondaggi dal vivo e lavagne virtuali possono essere molto efficaci. Le tecniche di animazione visiva utilizzate in classe con le Flip-Chart possono essere utilizzate anche su un tablet (iPad o altro).
2. Chiarezza e concisione: siate ancora più chiari e concisi nelle vostre comunicazioni. Le riunioni online possono soffrire di distrazioni e problemi tecnici, quindi la chiarezza è fondamentale.
3. Coinvolgimento visivo: incoraggiate l'uso di video per mantenere una connessione visiva tra i partecipanti. Questo aiuta a mantenere l'attenzione e promuove il coinvolgimento.
4. Intento e impatto digitale: nelle riunioni online, chiarite l'intento di ogni punto sollevato e l'impatto previsto. Questo aiuta a superare le barriere della comunicazione virtuale e a raggiungere risultati concreti.

In conclusione, ripensare le nostre riunioni, dal nome al modo in cui vengono gestite, integrando le nozioni di intenzione e impatto, può trasformarne l'efficacia. Adottando pratiche di preparazione rigorose, selezionando con cura i partecipanti, conducendo le riunioni in modo dinamico e assicurando un follow-up rigoroso, possiamo trasformare ogni "sessione" in un vero e proprio laboratorio decisionale e strategico, adatto sia alle riunioni faccia a faccia che a quelle virtuali. In questo modo, possiamo fare meno cose, farle più velocemente e ottenere risultati concreti migliori.

Infine, se qualcuno arriva alla riunione impreparato, come reagirete?

Sarete coerenti e chiederete alla persona di lasciare la stanza o farete semplicemente un commento o non direte o non farete nulla?

Questo è un punto importante anche per quanto riguarda l'utilità e l'impatto delle nostre riunioni!