

## 12 REGOLE PER UNA RIUNIONE “SOSTENIBILE”

1. **TO MEET OR NOT TO MEET?** Accertatevi dell'assoluta indispensabilità della riunione che può essere sostituita da un e-mail quando una decisione collettiva non è richiesta, non ci sono compiti da spartire o valutazioni da condividere
2. **SET THE GOAL.** Definire scopo del meeting, selezionare i partecipanti in funzione dell'obiettivo specifico, predisporre del materiale di background
3. **PREPARE THE AGENDA.** Stabilire gli argomenti e anche il tempo che si vuole assegnare alla discussione dei diversi punti. Inviare l'agenda prima della riunione ai partecipanti affinché ne prendano visione e arrivino preparati al meeting che dovrà essere di massimo 40-60 minuti
4. **USE OUTLOOK.** Per avere accesso al calendario di tutti e soprattutto per “stress the meeting will start on time”
5. **STAGE IT.** Arredate con tutte le facilities del caso il luogo della riunione (penne, fogli, etc)
6. **CONFIRM ATTENDEES.** Il giorno antecedente il meeting mandate un remind. Importante ricordare i punti 2 e 3 e anche far sapere chi ha aderito con cariche e ruoli
7. **ESTABLISH A LEADER.** Un facilitator è necessario per allargare la conversazione o riportarla all'obiettivo. Il facilitator è anche colui che introduce l'agenda, presenta i partecipanti, definisce l'obiettivo, rende chiare le attese, tira le conclusioni, assegna i task successivi ai partecipanti
8. **START ON TIME.** Sono concessi 5 minuti di ritardo, giusto il tempo per chi si è presentato puntuale si prendere coscienza della nuova situazione, conoscere gli altri, rileggere la documentazione. Poi il facilitator rivedrà l'agenda e darà inizio al meeting. Cellulari e blackberry devono essere tenuti spenti
9. **STAY ON TRACK.** Rimanete aderenti all'agenda e tenete d'occhio il tempo. Riassumete i punti discussi man mano che procedete nel meeting. E permettete divagazioni solo ed esclusivamente nel caso in cui una discussione non preventivata sia strettamente utile al meeting. Rimandate a dopo le altre questioni
10. **PROBE.** Incoraggiate i partecipanti ad avere un ruolo attivo. Possono essere d'aiuto frasi come “Aiutami a capire meglio... Raccontami di più di questo punto...”
11. **TURN TALK INTO ACTIONS.** Gli ultimi 10 minuti sono dedicati alla definizione dei prossimi passi da fare, corredati da realistiche deadline. Un buon suggerimento è quello di evitare come next steps un'altra riunione per discutere un punto lasciato in sospeso
12. **SEND A RECAP.** Designate una persona che faccia un riassunto della riunione con ben evidenziati compiti, responsabili e scadenze, da distribuire entro le 24 ore successive