



PAOLO VALLICELLI  
FORMAZIONE

# La gestione delle riunioni

Percorso di facilitazione per la  
gestione di riunioni interne

A cura di  
**Paolo Vallicelli**

Per info:

[paolo@paolovallicelli.it](mailto:paolo@paolovallicelli.it)

# Le riunioni

## Collaborazione e responsabilità per valorizzare i momenti di incontro.



# Domanda stimolo:

Cosa significa **condurre** bene  
una riunione?



# Cosa significa condurre bene?

Condurre il gruppo verso **una risposta/soluzione** in linea con gli obiettivi della riunione.

Mantenere **un clima positivo e collaborativo**.



# Cosa significa condurre bene?

Condurre l'incontro **rispettando la tempistica**, la distribuzione e la durata per ciascun argomento.

Assicurarsi che tutti i partecipanti dicano la loro, **sollecitando chi non ha espresso la propria opinione**.



# Coinvolgere

- Prevedere tempi per **“lavori di gruppo”**
- **Giri** di tavola
- Utilizzare uno stile interrogativo e **coinvolgente...**

*Chi domanda, comanda.*



# Tenere le redini

**Passare da uno stile partecipativo ad uno stile direttivo.**

- Quando riprendere le redini?
  - Quando il tempo è limitato
  - Quando la discussione sembra non aver fine
  - Quando sta andando fuori tema





# Domanda stimolo:

Quali sono le regole **per stare** in riunione ?

*9+1 regola*







# Le regole per *stare in* riunione

- Rispettare l'altro riconoscendo all'altro dei valori
- Riconoscere i propri limiti e sapere che l'altro può aiutarci a operare meglio
- Riconoscere la propria precarietà e sostituibilità (tutti sono utili e nessuno è indispensabile)
- Apprezzare il lavoro degli altri



# Le regole per *stare* in riunione

- Saper ascoltare e comprendere
  - Esprimere il proprio parere liberamente
  - Essere disponibili ad accettare le varie opinioni
  - Essere disponibili alla comunicazione, alla collaborazione
  - Avere autocontrollo
  - ....
-

**IL LOGORROICO**

**L'INCERTO**

**L'IMPULSIVO**

**IL SILENZIOSO OSTILE**

**IL PROVOCATORE**

**L'ANSIOSO**

**L'AGGREGATORE**

**IL RIFLESSIVO**

**IL DOMANDOLOGO**

**IL SILENZIOSO TIMIDO**

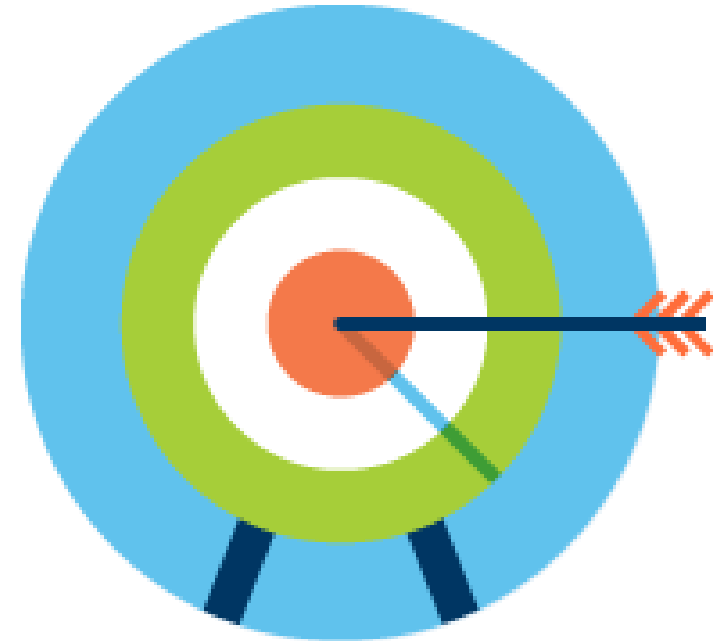


**Voi chi siete nel gruppo?**



# Le persone cha facilitano il gruppo

- propongono soluzioni
- propongono idee
- chiedono informazioni
- danno informazioni
- chiedono opinioni
- danno opinioni
- rielaborano
- riassumono



## La preparazione: alcuni elementi da ricordare

- L'Obiettivo deve essere S. M. A. R. T.
- Stabilire **un Ordine del Giorno** realistico con i tempi della riunione
- Quali informazioni devono avere i partecipanti?



## La preparazione: alcuni elementi da ricordare

*La legge di Parkinson: l'essere umano tende a consumare tutto il tempo che gli viene messo a disposizione.*

- Prolungare un meeting non significa privilegiare la qualità del lavoro
- Cos'è veramente urgente ed importante ?
- All'inizio: gli argomenti che richiedono più energia e che assolutamente devono essere discussi



## La chiusura: decidere cosa fare

*Il Piano per tradurre in azioni le transazioni verbali*

*un verbale pieno di informazioni ma non di azioni*

**Chi** (responsabilità)

**Cosa** (attività)

**Quando** (entro)





## Il post riunione

Invio del **verbale (entro...)**

**Monitoraggio** del piano d'azione

1. Messaggio prima della scadenza
2. Sollecito telefonico
3. Interventi se la scadenza non è mantenuta



Ora tocca a noi!



**PAOLO VALLICELLI**

**392 6333319**

[paolo@paolovallicelli.it](mailto:paolo@paolovallicelli.it)

[www.paolovallicelli.it](http://www.paolovallicelli.it)

<https://www.linkedin.com/in/paolovallicelli/>



PAOLO VALLICELLI  
FORMAZIONE

Per avere il percorso completo  
[paolo@paolovallicelli.it](mailto:paolo@paolovallicelli.it)