



Programma

Riunioni decisionali

Riunioni decisionali

Incontra le idee
insieme alle persone

Le riunioni sono una parte importante del lavoro quotidiano di ognuno di noi. È il momento dove si prendono decisioni e si hanno indicazioni su come procedere. Perché funzionino al meglio, le abbiamo suddivise in tre parti: prima, durante e dopo. Connettere, per avere chiaro di cosa si tratta. Performare, per avere i giusti comportamenti durante la riunione, sia in presenza che a distanza. Saper distinguere quando ascoltare, quando intervenire e quando partecipare attivamente al raggiungimento del risultato. Avere chiaro dopo la riunione cosa fare e come agire nei tempi stabiliti. Riunioni che siano veramente il motore del nostro lavoro quotidiano.



Riunioni decisionali

In breve

Il corso è una guida per la conduzione (o partecipazione) di riunioni efficaci, focalizzandosi su tre fasi principali: preparazione (Connect), svolgimento (Perform) e azioni successive (Execute). Vengono descritti problemi comuni delle riunioni e suggerimenti per migliorarle, incluso l'uso di un "brainstorming inverso" per la preparazione. Si analizzano sei momenti chiave del pensiero durante una riunione (informazioni, creatività, positività, negatività, sensazioni, elaborazioni) per ottimizzare la partecipazione e il raggiungimento di decisioni condivise. Infine, si sottolinea l'importanza di una pianificazione post-riunione per garantire l'effettiva attuazione delle decisioni prese.

Le riunioni, se gestite correttamente, possono diventare strumenti potenti per prendere decisioni efficaci e raggiungere obiettivi condivisi. Attraverso una preparazione accurata, una gestione consapevole della dinamica di gruppo, un allineamento dei modelli di pensiero, una gestione del tempo e chiarezza nell'esecuzione, le riunioni possono essere trasformate da "troppo impegnative" a produttive e utili. Il modello dei sei momenti di pensiero, in particolare, offre una struttura preziosa per guidare il processo decisionale e facilitare la partecipazione attiva di tutti i partecipanti alla riunione.

Punti principali

La Necessità di Riunioni Efficaci

Il documento introduce il concetto che viviamo in un "mondo connesso", dove le riunioni sono necessarie, ma spesso percepite come un peso. L'obiettivo è quello di trasformare le riunioni in strumenti per "prendere buone decisioni" che portino a un'azione chiara e condivisa. *"Abbiamo bisogno di riunioni dove prendere buone decisioni, che permettano alle persone coinvolte di uscirne con ben chiaro come agire."*

Struttura Tripartita delle Riunioni Decisionali

Una riunione decisionale è idealmente suddivisa in tre fasi di uguale importanza: **Prima (Connect):** Preparazione, comunicazione e coinvolgimento dei partecipanti prima della riunione stessa. **Durante (Perform):** Svolgimento attivo e strutturato della riunione, dove si discute e si prendono decisioni. **Dopo (Execute):** Fase di follow-up, dove le decisioni vengono trasformate in azioni concrete.



Riunioni decisionali

Il Ruolo Chiave del Moderatore

Il moderatore è fondamentale per il successo della riunione. Il suo compito è di definire il risultato da raggiungere, identificare le competenze e le conoscenze necessarie, e scegliere le persone giuste per partecipare. Inoltre deve assicurare che la riunione mantenga la giusta direzione e velocità.

Il Pre-Work e la Preparazione dei Partecipanti

Un aspetto cruciale è la preparazione di tutti i partecipanti alla riunione. I partecipanti devono ricevere l'invito con sufficiente anticipo (idealmente una settimana), insieme a informazioni dettagliate sul progetto, l'obiettivo, il moderatore, i partecipanti, la data, l'ora, il luogo e la durata. Questo aiuta ogni individuo a prepararsi in modo appropriato e a sentirsi parte del processo decisionale.

La Dinamica della Riunione e i "Sei Momenti" del Pensiero

Un modello di "sei momenti" che si verificano durante una riunione: **Informazioni:** Presentazione di fatti e dati oggettivi. **Creatività:** Proposta di idee e soluzioni innovative. **Positività:** Valutazione dei vantaggi e degli aspetti positivi delle proposte. **Negatività:** Identificazione delle criticità e dei potenziali svantaggi. **Sensazioni:** Espressione di pareri basati su intuizioni ed esperienze personali. **Processi:** Riflessione su come attuare le decisioni e allocare le risorse.

L'Importanza dell'Allineamento del Pensiero

Si sottolinea che ogni persona ha un "momento di pensiero" preferito o più naturale (come i "cappelli" di Edward De Bono). È fondamentale, quindi, che durante la riunione si creino momenti di "pensiero comune", dove tutti i partecipanti si concentrino sullo stesso tipo di pensiero (ad esempio, tutti si concentrano sulla creatività, poi tutti sulla valutazione dei rischi).

Gestione del Tempo e Rispetto del Programma

La gestione del tempo è essenziale per il successo di una riunione. È necessario calibrare i tempi, prevenire gli allungamenti, rimanere concentrati sulla funzione della fase attuale, attenersi all'agenda e arrivare puntuali (preferibilmente 3-5 minuti prima). Un cattivo uso del tempo può portare a perdita di concentrazione, decisioni affrettate e risultati inefficaci.



Riunioni decisionali

L'Esempio di Taylor e la Cena Estiva

Si fornisce un esempio pratico: l'organizzazione di una cena estiva. Attraverso questo esempio, si mostra come applicare i concetti di preparazione, pre-work, dinamiche di gruppo, i sei momenti di pensiero, e le fasi di una riunione efficiente per prendere decisioni.

Esecuzione (Execute) e Azione

Mette in guardia dal non lasciare le riunioni con decisioni poco chiare o azioni definite vagamente. Una corretta pianificazione del tempo durante la riunione è fondamentale per garantire che le azioni necessarie vengano distribuite e comprese da tutti i partecipanti.



Riunioni decisionali

	Qualsiasi ruolo	Intermedi	Manager
1	<p>Le riunioni in azienda Suddivisione in 3 parti Prima: Connettersi Durante: Performare Dopo: Eseguire Input e output necessari I ruoli della riunione Attivarsi: il brainstorming inverso</p>		
2	<p>L'invito alla riunione Cosa aspettarsi Cosa chiedere Come prepararsi adeguatamente</p>		
3	<p>Dinamiche della riunione I 6 momenti 1° esempio pratico di applicazione</p>		
4	<p>Come gestire i diversi momenti Informazione - Processi Creatività - Positività Negatività - Sensazioni</p>		
5	<p>Gestire il dopo: Eseguire Essere partecipi di chi fa cosa Le tempistiche e l'impegno preso Il rispetto dei tempi Il dopo come conseguenza del durante</p>		
6	<p>Facciamo pratica per consolidare i meccanismi 2° esempio pratico Dare il proprio contributo Essere partecipativi Rimanere nel proprio ruolo</p>		
7		<p>Governare la riunione Essere moderatore/partecipante Insegnare ad usare i "sei momenti"</p>	
8			<p>Il manager e il ruolo del moderatore Vale la pena non essere un partecipante, ma solo un moderatore? Essere percepito comunque come vantaggioso nello svolgimento dell'incontro</p>
	Qualsiasi ruolo	Intermedi	Manager

