

**IL MANUALE** ■ UNA GUIDA PER SAPERE COME ORGANIZZARLE E COME PARTECIPARE

# Le riunioni fanno crescere

## Nel 90% dei casi l'esito è originale e imprevedibile

**E** basta con queste riunioni. Non se ne può più. Riunioni su riunioni e poi non abbiamo il tempo per lavorare. Ma che ce ne facciamo ogni volta di una nuova presentazione. Meglio se torniamo a lavorare. Forse le avete sentite tutte o in parte, ma queste frasi fanno parte del copione aziendale dove le riunioni il più delle volte sono mal viste. Ma è giusto lamentarsi delle riunioni? Il più delle volte no, qualche volta sì. La riunione è un'occasione di incontro per fissare obiettivi, produrre analisi, scambiare opinioni e conoscenze. E il primo dubbio che vi deve assalire è: ma non è che le riunioni non mi piacciono perché ho poco o nulla da dire?

Risolto (se lo avete risolto) l'interrogativo eccoci al cuore del problema, come fare a: organizzare riunioni efficaci, coinvolgere i partecipanti, stimolare riflessioni e opinioni.

L'altra faccia della medaglia (quella dell'organizzatore) è altrettanto ricca di insidie: che ci vuole a organizzare una riunione? Convoco e comunico. Spesso non c'è nulla di più sbagliato nel pensiero di chi ha la responsabilità di meeting-leader. Una riunione va preparata perché possono rappresentare una buona opportunità per apprendere e per accrescere il proprio profilo professionale.

Il primo aspetto da considerare è la puntualità. Una riunione contribuisce a costruire l'immagine dei partecipanti: arrivare in ritardo indica molte cose della personalità e della capacità organizzativa del partecipante (che spesso è tra i più fieri oppositori delle riunioni).

Ma se volete saperne di più su come organizzarle e anche su come parteciparvi il consiglio è di leggere **Riunioni che servono davvero**, di Duncan Peberdy e Jane Hammersley (FrancoAngeli, 182 pagine, 23 euro). Gli autori hanno una vasta esperienza aziendale e di consulenza: hanno riportato le loro conoscenze in queste pagine preziose.

Una guida per organizzarle, ma anche per prepararsi al meglio riuscendo ad ottenere gli esiti migliori. Una riunione non è una perdita di tempo, ma un'occasione di crescita e di apprendimento da chi sa di più o ha esperienze diverse dalla nostra.

E' fondamentale l'atteggiamento con cui vi si partecipa. Prendervi parte con pregiudizio è sì una perdita di tempo, ma per gli altri che vi stanno accanto. L'atteggiamento possibilista rappresenta il giusto approccio: perché nel 90 per cento dei casi non è possibile prevedere cosa verrà detto e come si svilupperà la conversazione.

