

RIUNIONI LUNGHE, COSTOSE, INUTILI, NOIOSE: ECCO GLI ERRORI DA EVITARE

Home Millionaire Riunioni lunghe, costose, inutili, noiose: ecco gli errori da evitare

Riunioni lunghe, costose, inutili, noiose: ecco gli errori da evitare

Da

Linkedin

«Le riunioni sono indispensabili quando non si ha voglia di fare nulla» ha detto l'economista John Kenneth Galbraith. E, in effetti, non godono di buona fama.

Si calcola che durante le riunioni il 90% dei partecipanti pensi (anche) ad altro e il 75% faccia (anche) altro. Il 50% delle persone le trova improduttive e il 25% delle riunioni riguarda questioni irrilevanti. Da un'indagine della Harvard Business Review effettuata nel 2017 su quasi 200 manager è emerso che: il 65% ritiene che le riunioni impediscano di terminare il lavoro e il 71% che siano improduttive e inefficienti. Non solo, il tempo che i dirigenti passano in riunione è in media di 23 ore a settimana (negli anni '60 erano 10). E tutto questo prima del Covid.

Ora il numero di riunioni, anche se a distanza o in modalità blended, cioè un po' in presenza e un po' da remoto, è ulteriormente cresciuto. Con la conseguenza che molti meeting sono inutili e, addirittura, controproducenti: fanno perdere tempo ai partecipanti e denaro alle aziende. Uno studio della scuola di management di Anversa ha calcolato che in Belgio ogni azienda perde 2.500 euro all'anno a dipendente a causa di riunioni inutili. E allora? La soluzione non è non fare più riunioni. Ma fare solo quelle necessarie. E farle bene.

Errori da evitare: le riunioni non servono a chiarire le idee

C'è un problema, un dubbio, una questione da chiarire? Si fa una riunione! Sbagliato: le riunioni non aiutano a chiarirsi le idee. Viceversa, per fare una riunione, le idee chiare sono fondamentali. Ma quali i principali errori? «1. Molto spesso, non si ha un obiettivo. È fondamentale chiedersi "Che cosa voglio portare a casa?" 2. Non si ha un metodo di lavoro. Inizia la riunione e le persone prendono la parola, senza un ordine né una progettualità. 3. Non viene decisa la durata della riunione» spiega Tiziano Capelli, consulente e coautore con la partner, nella vita e nel lavoro, Marina Capizzi del libro Non morire di riunioni (Franco Angeli).

I tempi vanno stabiliti prima

E allora, quali sono le regole per una riunione perfetta? «Basta con i sequestri di persona! Alle riunioni bisogna invitare solo chi può dare un contributo. Poi occorre dare dei tempi e rispettarli. Una breve riunione informativa, penso a un passaggio di consegne in occasione di un cambio turno, può durare anche solo 10 minuti. E può essere svolta anche in piedi, bevendo un caffè. Per problematiche più complesse, suggeriamo 25 minuti, 55 o al massimo 85 minuti. Oltre, l'attenzione viene meno. Scegliere i 25 minuti anziché la mezz'ora è strategico dal punto di vista psicologico e pratico. Se si dice mezz'ora, più facilmente si può sfiorare» spiega Marina Capizzi.

Occhio al metodo

Nel loro libro, Capizzi e Capelli propongono il metodo MeetingCircle, basato sui loro studi che hanno spaziato fino alle neuroscienze. La loro teoria è che si può fare il bene dell'azienda e al contempo quello dei dipendenti. E che non basta cambiare, bisogna evolversi (da qui il nome della loro azienda: <https://primate.consulting>).

Le regole

Uno smart meeting deve avere uno scopo, che sia esplicitato. Uno solo, altrimenti c'è un alto rischio di non concludere niente. L'obiettivo può essere: informare, risolvere, decidere, pianificare, allineare.

I tempi sono definiti, dichiarati prima e vanno rispettati.

Le riunioni hanno un costo (certo) e un valore (eventuale). Bisogna adoperarsi perché il secondo sia sempre maggiore del primo.

Tutti i partecipanti sono responsabili. Ci sono 3 ruoli: l'organizzatore, il facilitatore (chi si adopera perché il meeting riesca al meglio, può essere lo stesso organizzatore) e i partecipanti. Tutti devono impegnarsi per "portare a casa" l'obiettivo della riunione.

Ogni meeting va valutato.

7 domande da porsi per gestire il meeting al meglio

L'obiettivo è chiaro?

Il meeting serve davvero?

Chi invito? Solo chi può contribuire all'obiettivo.

Quanto costa questo meeting? Il conto è presto fatto: quanto costano all'ora le persone coinvolte? Moltiplica, somma e il gioco è fatto.

Serve del materiale? Seleziona, sii semplice, usa la creatività.

Di quale setting c'è bisogno?

Hai coinvolto i partecipanti nel modo giusto? La convocazione a un meeting non è un semplice invito: è una chiamata per far accadere qualcosa.

Tratto da Millionaire di aprile 2021.

TAGS

[RIUNIONI LUNGHE, COSTOSE, INUTILI, NOIOSE: ECCO GLI ERRORI DA EVITARE]