



La gestione delle riunioni e dei check

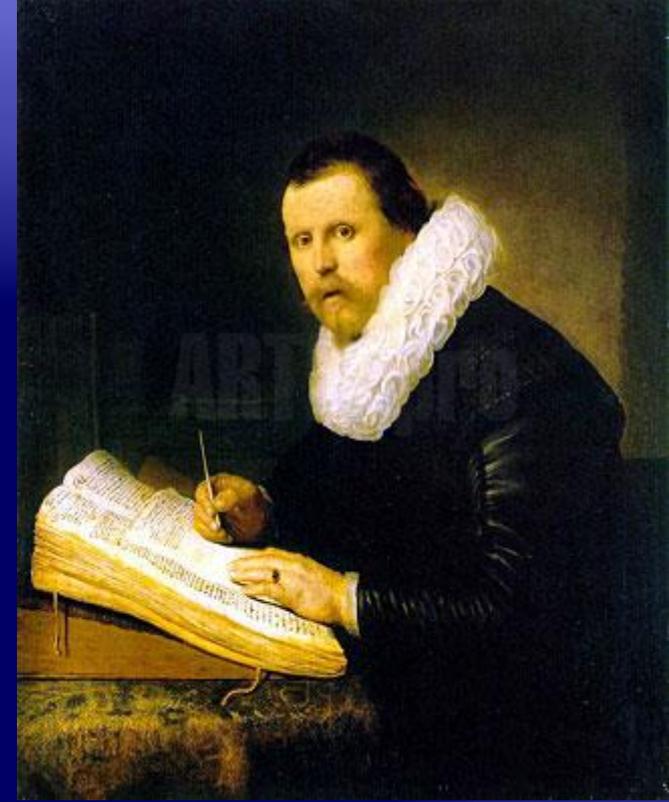
La riunione



- E' forse lo strumento più importante perché
 - il più oneroso
 - potenzialmente il più produttivo
- Ricordiamo che il tempo è la risorsa più preziosa e che il tempo va moltiplicato per il numero delle persone
- Non è uno strumento da usare alla leggera.
- Occorre quindi che la riunione sia sempre molto **PRODUTTIVA** e cioè che raggiunga concreti risultati.
- Quindi va **PROGETTATA** con attenzione.

La riunione: le attività

- Questo strumento si attiva in due fasi:
 - la progettazione della riunione, attività svolta dal promotore della stessa (normalmente il coordinatore di progetto) , che come output prevede un ordine del giorno strutturato con finalità e/o obiettivi, argomenti da trattare e risultati attesi
 - lo svolgimento della riunione, che come output ha l'ordine del giorno strutturato completato con la descrizione dei risultati attesi (promotore coordinatore di progetto); questo documento fa anche da meeting report e può rappresentare la base per ricavare un successivo ordine del giorno



Finalità tipiche di riunioni

- Motivazionali
 - Motivare
 - Entusiasmare
 - Relazionali
 - Generare relazioni
 - Conoscere persone e far conoscere
 - Consolidare rapporti
 - Tecnici
 - Decidere
 - Condividere
 - Trasferire idee (comunicare cose importanti)
 - Produrre idee
- proseguire la classificazione



FINALITA'	DEFINIZIONE	DEFINIZIONE DI LETTERATURA	STUMENTI E TECNICHE	RISULTATI ATTESI	STRUMENTI DI CONTROLLO
ideare	produrre idee o soluzioni a un problema	"concepire il progetto o il programma di qualcosa che sarà in seguito realizzato"	brainstorming mappe mentali	documento con le idee emerse	Indagine sui contenuti del documento prodotto
informare	passare informazioni con feed-back	"dare notizie, ragguagli a qualcuno intorno a un fatto, metterlo al corrente"	ppt	meeting report	doc esplicativo o riassuntivo di quanto comunicato - telefonate - feedback pratico su attività
condividere	esporre concetti ed idee confrontandosi con l'intenzione di pervenire ad una comune opinione	"dividere con altri partecipare, associarsi ad un'idea, ad un proposito e sim."	rod map (situazioni complesse) - ppt	meeting report	check successivi per verificare l'evidenza della coerenza dei comportamenti
decidere	sottoponendo diverse soluzioni strutturate pervenire a quella che il gruppo riterrà ottimale	"giungere a una soluzione, a una decisione; prendere un provvedimento"	matrice, scheda di sintesi, tecnica di decision-making	documento con le decisioni prese	analisi di coerenza logica della decisione
motivare	indurre a comportamenti o attività avvalendosi soprattutto di leve emotive	"incentivare a compiere determinate azioni fornendo gli stimoli adatti"	ppt, dati numerici, luci e colori	meeting report con le impressioni	incontri periodici per verificare attività e comportamenti adottati
verificare	esame congiunto per accertare lo stato di avanzamento di una attività rispetto a parametri definiti	giudicare l'efficacia (cioè il rapporto di conformità tra risultati ed obiettivi) di un intervento	liste, road map, gantt	check list spuntata e aggiorn. gantt o road map	check periodici - gantt

Il check

- Il check è una riunione periodica volta a monitorare o a mantenere il progetto.
- Tipicamente i check, che hanno le stesse finalità delle riunioni, si rivolgono a:
 - **committenza** (periodici per informativa, condivisione, ecc.)
 - **direzione** (periodici per informativa, prese di decisione, condivisioni, ecc.)
 - **gruppo di progetto** (monitoraggio, condivisione, informative, ecc.)
 - **sottogruppi di progetto** (monitoraggio, informative, ecc.)



Il check telefonico



- La frequenza delle informazioni porta ad effettuare check telefonici frequenti.
- Come per quelli in presenza è necessario che:
 1. siano pianificati dei risultati attesi precisi
 2. che gli esiti del check siano trascritti e gestiti nel fascicolo di progetto

Finalità della riunione

- ❑ Le tre componenti sono sempre presenti in ogni riunione ma in misura diversa (anche se questo effetto non è voluto)
- ❑ Le finalità devono essere, nei limiti del possibile, pilotate in modo da caratterizzarle secondo gli intendimenti
- ❑ L'efficacia della riunione dipende dall'accuratezza della progettazione

