

COME AUMENTARE LA PRODUTTIVITÀ DELLE RIUNIONI

Possiamo rendere più produttive le nostre riunioni curandone l'efficacia in tre fasi successive

¶ A monte, nell'organizzazione della riunione, possiamo eliminare i fattori di dispersione, per esempio:

- Definendo un ordine del giorno realistico
- Invitando alla riunione solo i responsabili delle decisioni e/o della relativa fase realizzativa.

¶ Durante la riunione, dobbiamo formulare le nostre decisioni in modo da verificarne in seguito la realizzazione:

- Definendo obiettivi misurabili
- Designando i responsabili della fase realizzativa
- Definendo precise scadenze.

¶ A valle, dobbiamo sempre esaminare i risultati della riunione, per esempio:

- Chiedendoci, subito dopo la riunione: abbiamo preso le decisioni? I responsabili si sono impegnati ad agire?
- Chiedendoci ancora, più in là nel tempo: le decisioni sono state modificate, e se sì, perché? I programmi di lavoro vengono rispettati? E se no, perché?