

25 gennaio 2023

Notizie dal Web n. 274

Benedetti&Co

Riunioni: come renderle efficaci?



"Se qualcosa può andare storto, lo farà - nel momento peggiore possibile"

Edward Murphy

Edward Aloysius Murphy, Jr., è stato un militare e ingegnere statunitense, noto per essere il primo postulatore della **Legge di Murphy**, che riassume il seguente fatto statistico-matematico: per quanto sia improbabile che accada un certo evento, per la legge dei grandi numeri, in un numero elevato di occasioni tendenti all'infinito, questo finirà molto probabilmente per verificarsi, in quanto, **il fatto che un evento sia improbabile non vuol dire che sia impossibile!**

Il presente postulato sembra pessimista, ma in realtà, si rivela prudente e realistico. Molto spesso, infatti, le Aziende hanno processi organizzati, produttività elevata e strumenti efficienti, ma non riescono a vedere le possibili "bucce di banana" sulle quali è possibile scivolare.

Perché utilizzare Riunioni di coordinamento?

Le informazioni riferite alla persona sbagliata, la mancanza di comunicazione tra i vari reparti, la pianificazione inefficiente delle attività e il disallineamento tra le informazioni in entrata ed in uscita sono solamente alcune problematiche che possono essere risolte con l'introduzione di riunioni di coordinamento. Tali riunioni, infatti, hanno il potere di unire in un'unica stanza tutti i protagonisti di uno specifico processo con l'obiettivo comune di **ottimizzare il funzionamento dell'organizzazione**, prevenire e risolvere le problematiche operative.

Quali sono gli elementi essenziali di una Riunione?

La riunione rappresenta uno strumento organizzativo fondamentale che, se ben utilizzato, permette di aumentare la produttività, ridurre tempi e costi e raggiungere risultati ottimali.

Una riunione efficace snellisce i processi, chiarisce i ruoli, assegna i compiti e verifica l'andamento delle attività svolte. In merito a tale argomento, sono presenti una serie di best practice utili ad organizzare le riunioni per renderle efficaci e produttive. In particolare il "**Modello delle 5P**" racchiude, in 5 semplici punti, gli elementi essenziali per massimizzare i benefici delle riunioni:

1. **Purpose:** ogni riunione deve avere uno scopo chiaro, che deve essere definito e comunicato in anticipo, al fine di consentire a tutti i partecipanti di essere a conoscenza del motivo della riunione stessa. Inoltre, la riunione dovrebbe iniziare ribadendo l'obiettivo dell'incontro e ciò che si spera di ottenere nel tempo stabilito.
2. **Preparation:** la preparazione rappresenta la chiave per rendere le riunioni efficaci. I responsabili coinvolti devono presentare risultati aggiornati e ogni partecipante alla riunione deve essere preparato e condividere le proprie opinioni. In questo modo, la riunione consentirà il dibattito e faciliterà il raggiungimento degli obiettivi comuni.
3. **Process:** le riunioni sono efficienti se hanno un processo chiaro e definito dall'ordine del giorno. Per questo motivo, l'agenda

dovrebbe descrivere specificatamente quali argomenti saranno discussi e in quale ordine, in modo che tutti i partecipanti sappiano cosa aspettarsi e come prepararsi in modo appropriato.

4. **Partecipation:** le riunioni sono efficaci se sono caratterizzate dalla partecipazione di tutti gli invitati. Pertanto, gli invitati dovrebbero essere le sole persone che possano essere utili al dibattito, in modo da dare un contributo aggiuntivo alla discussione. Inoltre, è essenziale che venga data la possibilità a tutti di parlare, chiedendo di condividere la propria opinione.
5. **Progress:** i partecipanti alla riunione dovrebbero lasciare il meeting avendo chiaro in mente tutte le azioni da mettere in atto per portare avanti gli obiettivi stabiliti. Inoltre, la condivisione rappresenta un motore chiave della motivazione: quando le persone che fanno parte dell'organizzazione hanno la possibilità di contribuire al miglioramento dell'Azienda divengono più motivate al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Quali sono i benefici di una Riunione?

Organizzare e gestire le riunioni in modo efficace consente, pertanto, di facilitare i processi decisionali e di allineare il team, oltre che di incrementare il livello motivazionale delle persone coinvolte. Infatti, quando le persone possono vedere che stanno facendo progressi tangibili, sperimentano delle piccole vittorie e condividono con la squadra i risultati ottenuti, diventano più propositive e produttive, impegnandosi maggiormente al raggiungimento degli obiettivi comuni.

Le Riunioni di Coordinamento rappresentano, dunque, un importante strumento di verifica costante della attività, ma soprattutto motivazionale.

Benedetti&Co società di consulenza direzionale specializzata in strategia e progetti d'impresa, da oltre quindici anni supporta gli imprenditori attraverso l'analisi del modello organizzativo utilizzato e l'analisi funzionale dei principali processi aziendali. Questo permette di individuare e introdurre soluzioni organizzative e di coordinamento idonee alle esigenze specifiche dell'azienda.

© RIPRODUZIONE RISERVATA

Milano

Via S. Michele del Carso 22
20144 Milano
tel. +39 02 805 057 74
info@benedetti-co.it

Brescia

Via Oberdan 5/7
25128 Brescia
tel. +39 030 205 48 03
info@benedetti-co.it

Mumbai

INDIA - 400006 Mumbai,
Ajanta Building Flat 1,
LD Ruparel -
Marg Malabar Hill
tel. +91 - 9820088817