



**LUCIO ZANCA®**  
TALENT DESIGNER

# Fare buone riunioni





**Le riunioni sono un incubo?**  
Allora affrontale con metodo

# Punto ZERO

Scopo e ordine del giorno



# lo scopo

Ogni riunione deve avere uno **scopo**, come ad esempio:

Comunicare informazioni

Dare consigli

Impartire istruzioni

Affrontare un problema

Gestire del malcontento

Prendere delle decisioni

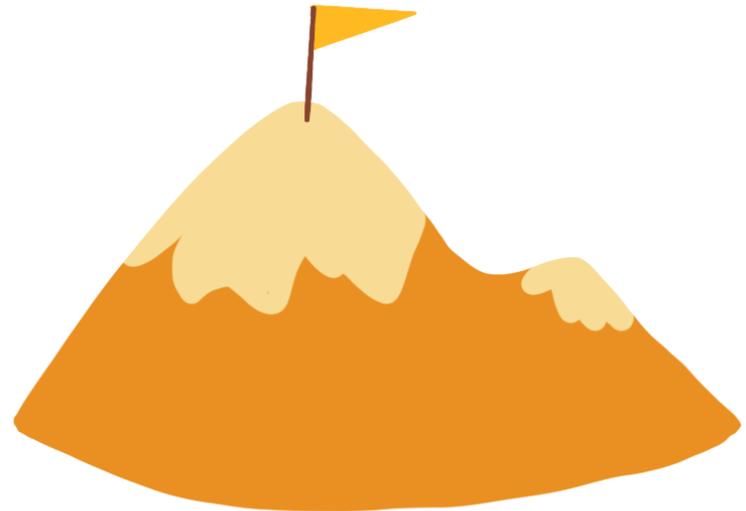
Correggere delle decisioni

Generare delle idee

Proporre un confronto

Trovare una soluzione

Sviluppare un progetto



**Lo scopo** ben definito genera **focalizzazione** ed **efficacia**

*Una riunione è una **buona** riunione  
quando raggiunge l'**obiettivo***



# I fondamentali



# PRIMA della riunione

## 10 azioni importanti

1. Avere chiari gli obiettivi, i contenuti della riunione e definire bene la **scaletta** degli argomenti.
2. Stabilire il **tempo** della riunione in relazione all'obiettivo da raggiungere. Questo consente di dettare il **ritmo** ed evitare divagazioni su argomenti non all'ordine del giorno.
3. Organizzare degli incontri preliminari di **brainstorming** con le **persone chiave** che parteciperanno alla riunione.
4. Predisporre i **supporti tecnologici** necessari per essere efficaci, anche nell'attività preliminare.
5. Decidere il **numero** e chi deve partecipare, tra 5 e 8 è il numero perfetto. Una riunione affollata senza motivo è sempre improduttiva.

6. Decidere l'ordine degli interventi e delegare una persona per la scrittura del **resoconto finale**.
7. L'ordine del giorno deve essere **scritto** e inviato prima della riunione a tutti i partecipanti.
8. Raccogliere i **feedback** sull'ordine del giorno prima della riunione per fare poi gli opportuni aggiustamenti.
9. Scegliere il **miglior luogo** e il migliore **orario** in relazione al tipo di riunione. Una riunione importante va fatta sempre il mattino.
10. Verificare che ci sia tutto il **necessario**: temperatura corretta, pc, proiettore, carta, penne, spazio per la pausa caffè, servizi igienici, ecc.

# Inoltre...

Scegliere un luogo dove non si è interrotti.

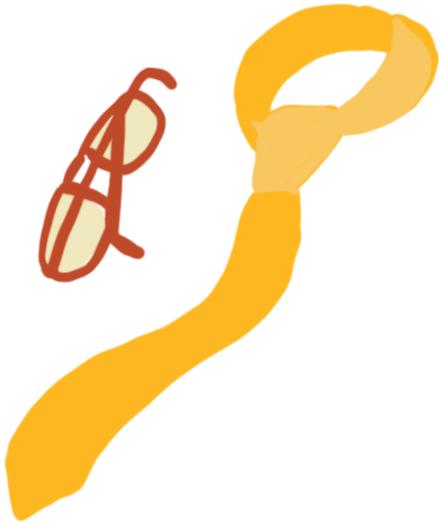
Verificare che sedie e tavolo consentano a tutti di seguire al meglio la riunione.

Verificare che tutti abbiano capito l'oggetto della riunione.

**Testare i supporti tecnologici** prima di iniziare la riunione, tutto deve funzionare alla perfezione.



# Alcuni dettagli



Scegliere un abbigliamento adeguato alla riunione

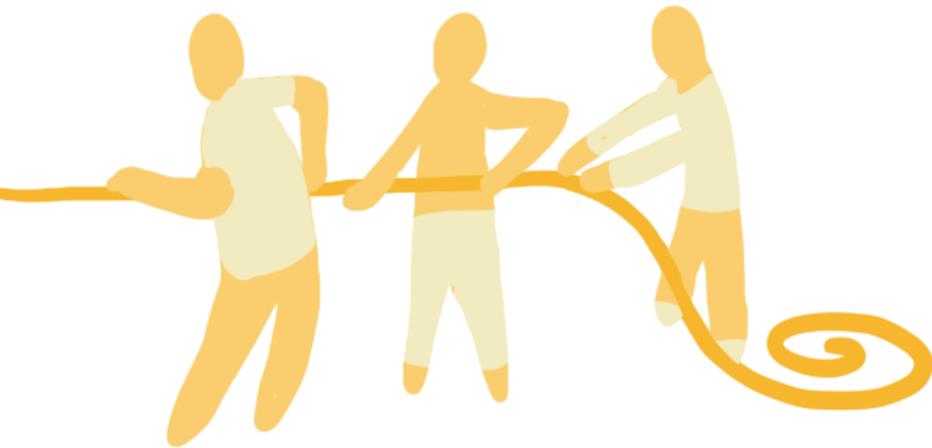
Predisporre tutto quello che serve per essere convincenti

Scegliere il tono comunicativo che si vuole tenere per quel tipo di riunione

# Tutti devono...

essere informati o informarsi  
sui contenuti della riunione

essere preparati bene per dare  
il miglior contributo

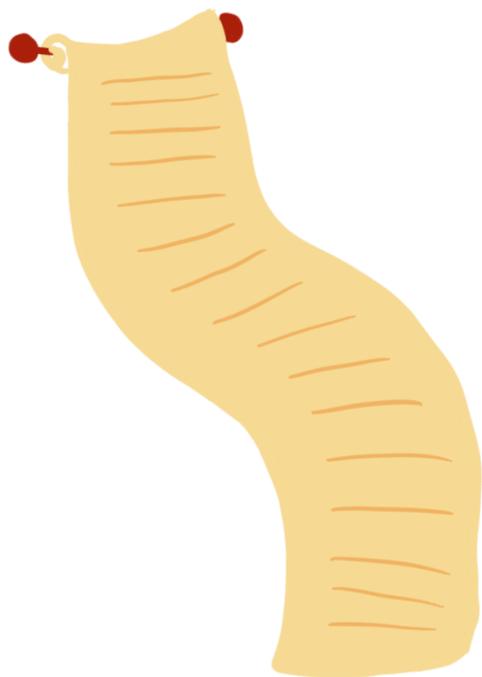


*Una sana rivalità tra le persone coinvolte  
aumenta la voglia di contribuire*



# La riunione

## 10 punti chiave



1. Iniziare presentando subito l'ordine del giorno, l'obiettivo, i tempi e le eventuali pause della riunione.
2. Spegnerne i cellulari o metterli in silenzioso.
3. Stimolare il dibattito facendo intervenire prima le persone chiave, poi tutti gli altri.
4. Parlare a tutti e in modo comprensibile per tutti.
5. Ascoltare quello che viene detto e prendere appunti

- 6.** Avere il contatto visivo con tutti i partecipanti per capire le reazioni.
- 7.** Rispettare i tempi previsti.
- 8.** Stare nell'argomento e non concedere divagazioni.
- 9.** Tirare le conclusioni.
- 10.** Fissare le successive scadenze e i compiti operativi.



# Dopo la riunione

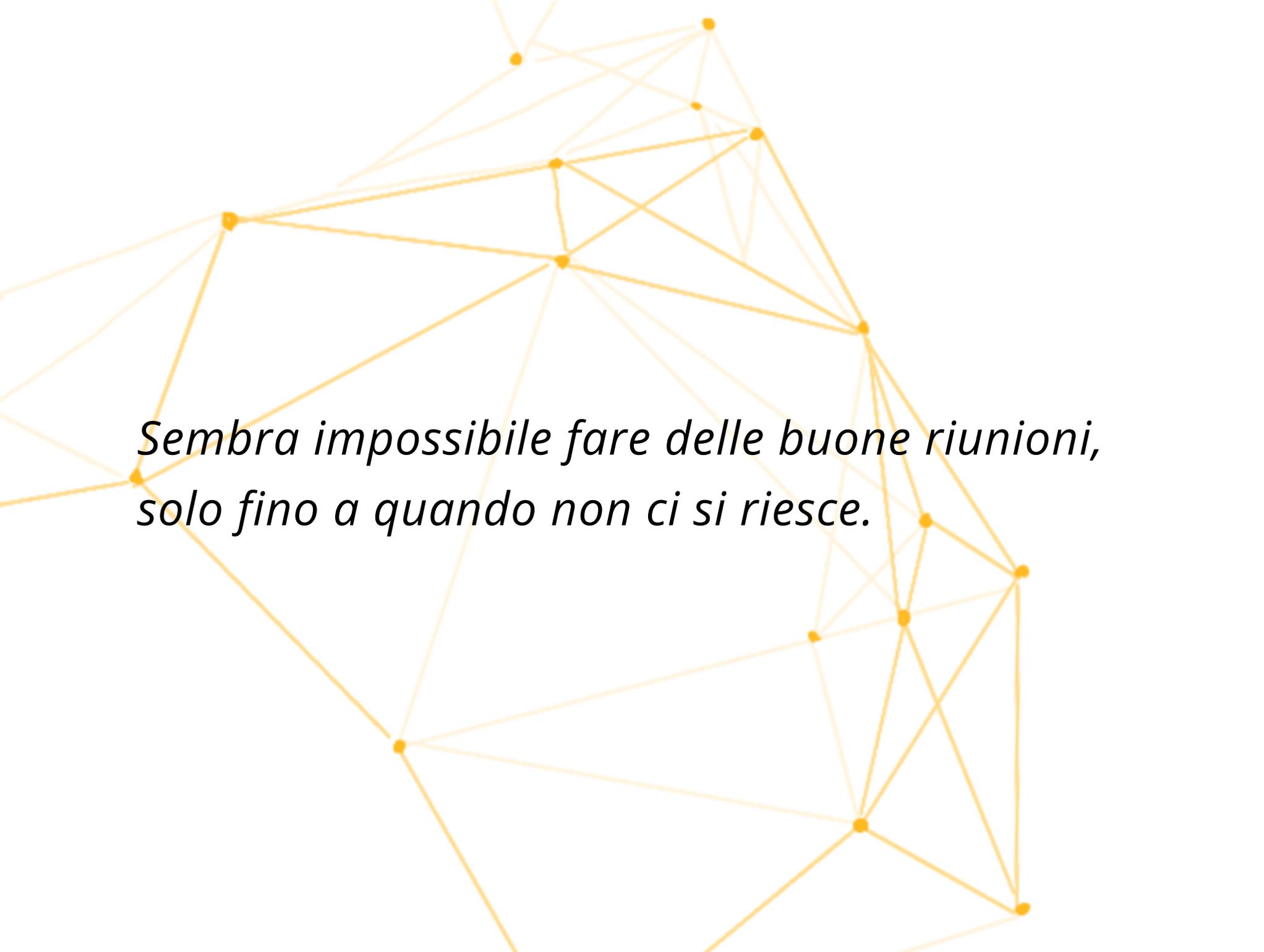


Verificare che la riunione abbia raggiunto l'obiettivo.

Riflettere sui feedback raccolti.

Fissare quello che è andato bene e gli spunti per migliorare la successiva riunione.

**Il miglioramento passa dall'apprendimento.**

A network diagram consisting of approximately 15 orange circular nodes connected by thin orange lines. The nodes are arranged in a somewhat irregular, roughly triangular shape, with a higher density of connections in the upper and right portions. The lines vary in opacity, with some appearing more solid and others more faint, suggesting different weights or types of connections between the nodes.

*Sembra impossibile fare delle buone riunioni,  
solo fino a quando non ci si riesce.*



## **Lucio Zanca**

Talent Designer  
Human Resources/Soft Skills Specialist  
Docente freelance Università di Bologna\_Campus Rimini  
Dottore in Scienze della comunicazione



## **Elisa Ceccoli**

Illustratrice freelance  
Studente di Pittura presso Accademia di belle arti Brera\_Milano



## **Francesco Seresi**

Illustratore freelance  
Studente di Design della Comunicazione presso Politecnico\_  
Milano

# Lucio Zanca\_UTREE srl

Quest'opera è distribuita con licenza **Creative Commons**. Attribuzione - Non commerciale- Non opere derivate 2.5 Italia



[luciozanca.com](http://luciozanca.com)

