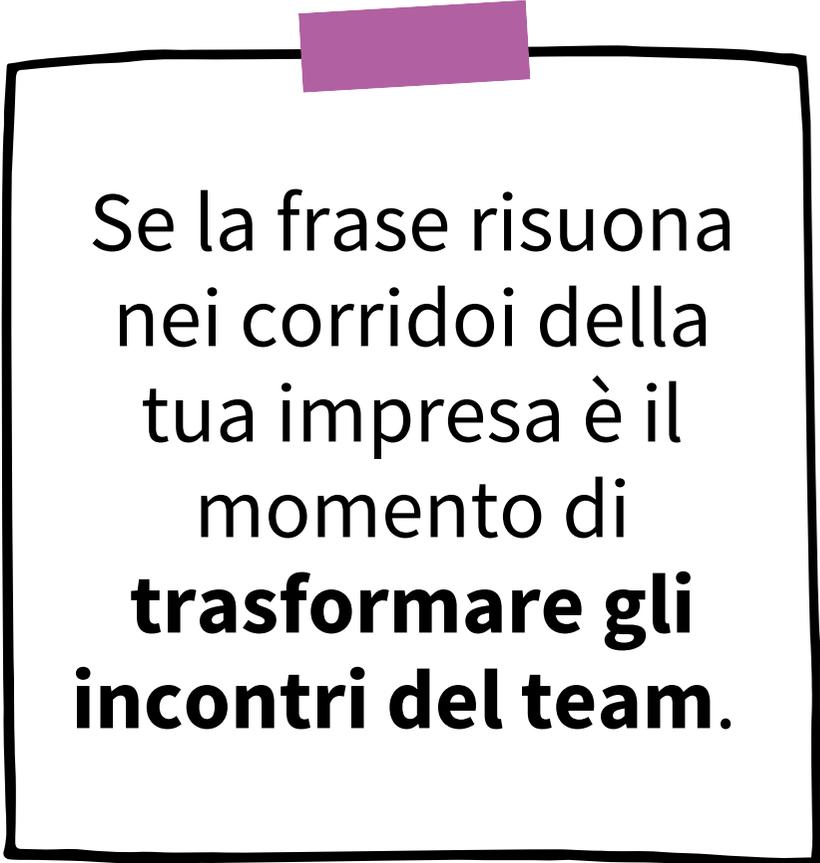
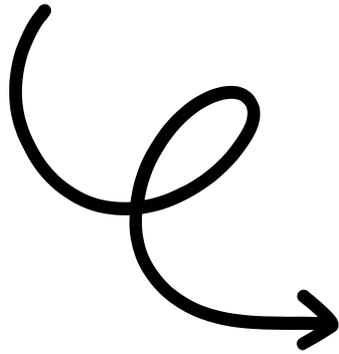


# **Mini-guida collettiva per riunioni efficaci e felici.**

Consigli per incontri che funzionano davvero.

# Oh no, un'altra riunione!



Se la frase risuona  
nei corridoi della  
tua impresa è il  
momento di  
**trasformare gli  
incontri del team.**

# Momento "aha"

Nei team capita di dare per scontato il valore di una riunione.

Quale è?

Una riunione è il primo e più importante **team building**; altro che gite in barca, qui si fa la **squadra**.

# Do you know RIUNIONE SOCIOCRATICA?

## 2 TIPS dalla Sociocrazia

### L'assenso all'agenda.

Prima di iniziare vediamo i singoli punti e decidiamo se è ora il momento di affrontarli

### Il check-out utile.

A fine riunione diamo un feedback sui contenuti, i processi, cosa c'è da migliorare.

Datemi un  
**TRIANGOLO** e  
solleverò  
le riunioni!

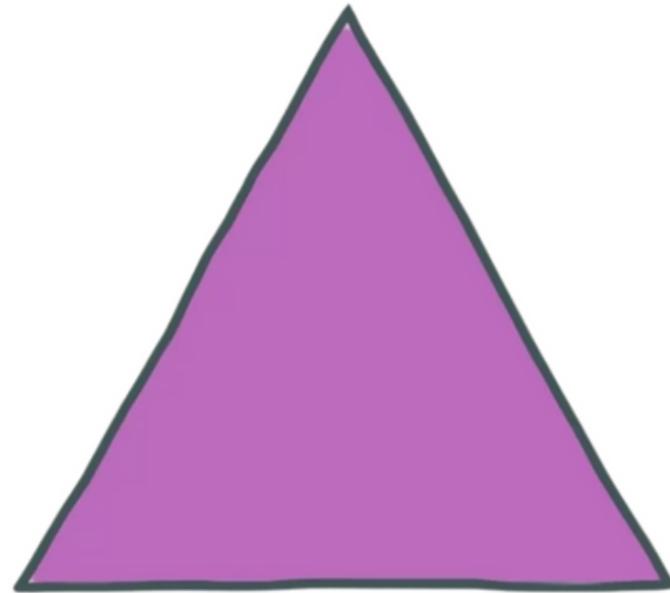
Ecco il nostro strumento  
di analisi.

Nelle riunioni di quali vertici  
vi prendete cura?

In che modo?

Vi diamo qualche idea!

SCOPO



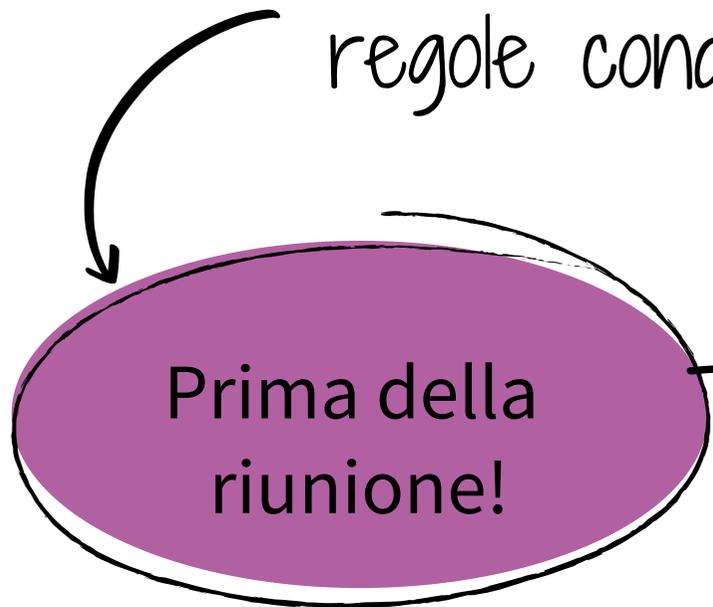
PERSONE



PROCESSI

# 1 Accordi di base condivisi

Una riunione efficace si fonda su regole condivise, note, rispettate.



Il team individua cosa conta.  
Qualche esempio!  
Arrivare in orario.  
Telefoni in modalità silenziosa.  
Nessun computer acceso se non quello di chi prende appunti.

**Il rispetto del tempo** e degli interventi altrui non è astratto.  
Passa dai piccoli comportamenti.

## 2 Checkpoint !

Se il team non ha chiare le tappe della riunione, sale l'ansia!



**Stabilire dei momenti di pausa e di controllo per chiedere come va, quanto tempo resta, se c'è ancora attenzione.**

La riunione non è una maratona, è più simile a una partita di calcio.

Dopo 90 minuti diventa poco sostenibile.

**TIPS: la facilitazione aiuta, molto! Serve a dare il tempo e il ritmo della riunione e a renderla più piacevole.**

# 3 Buon viaggio, team!

La riunione è come un viaggio aereo. Progettiamo 3 momenti!

**Decollo:** fase di controllo dei tempi e delle risorse e di avvio.

**Crociera:** fase di approfondimento dei punti dell'OdG.

**Atterraggio:** il momento per portare a casa i risultati stabilendo compiti e ruoli.

Alla prossima, team!

**TIPS:** per progettare le riunioni è utile la facilitazione che permette di capire per quali obiettivi fare riunioni e per quali organizzarsi in un altro modo. Non tutto merita una riunione in presenza del team!

# Ti è piaciuta la mini-guida? Prendila!

Le mini-guide collettive sono realizzate a partire dalle idee della community TARA durante gli incontri online di Codesign the Future.  
Il progetto punta a ideare pratiche collettive e a supportare comportamenti per un nuovo modo di fare impresa.

