

RIUNIONI DI LAVORO

ORGANIZZAZIONE

STRUMENTI INFORMATICI UTILI

SOFT SKILLS

Classe 1089927
Addetto alle attività
amministrativo segretariali
a.a. 2023/2024





	INTRODUZIONE	1
01	Cos'è una riunione di lavoro?	2
02	Le fasi della riunione	2
03	La preparazione: come organizzare la riunione	3
	3.1- Identificare l'obiettivo e assicurarsi che la riunione sia davvero necessaria	3
	3.2- Sviluppare un'agenda preliminare della riunione	4
	3.2.1-Microsoft To Do	4
	3.2.2-Ordine del giorno ODG	5
	3.3- Selezionare i partecipanti e assegnare i ruoli	6
	3.4- Decidere dove e quando tenere la riunione. Verificare la disponibilità dello spazio	6
	3.5- Assicurarsi di inviare gli inviti. Allegare l'ODG. Verificare che tutti conoscano i propri ruoli.	6
	3.5.1- Calendario di Outlook	7
	3.6- Scegliere il processo decisionale che verrà utilizzato	8
	3.7- Identificare, organizzare e testare le attrezzature	8
	3.8- Prepararsi	8
04	La apertura: come iniziare	9
05	Lo svolgimento: come gestire la riunione	9
06	La conclusione: come tirare le somme	9
07	Il dopo riunione: come dare seguito concreto alla riunione	10
	7.1- Il verbale di riunione	10
	CONCLUSIONI	11
	ALLEGATO N. 1: Ordine del giorno	12
	ALLEGATO N. 2: Verbale	13
	BIBLIOGRAFIA	14

Introduzione



“Programmiamo una riunione” è diventata la risposta automatica universale alla maggior parte dei problemi di lavoro, scrive l’Harvard Business Review.

Non sai come portare avanti un progetto? Facciamo una riunione.

Hai idee da condividere? Facciamo una riunione.

Non sai come procedere? Facciamo una riunione.

Anche quando utile, la riunione può rivelarsi un problema se non gestita come valore aggiunto.

Nel complesso, le riunioni svolgono un ruolo cruciale. Non sono solo momenti formali all’interno di un’azienda, ma anche occasioni quotidiane in cui le persone si incontrano per discutere nuovi progetti, pianificare le vacanze di Natale, collaborare tra loro o prendere un caffè per il semplice fatto di vedersi.

Le assemblee familiari, gli incontri con amici o le discussioni di quartiere sono tutti esempi di riunioni che ci aiutano a connetterci, apprendere e crescere. In questo contesto, l’arte di organizzare una riunione in modo ottimale diventa fondamentale.

Gli incontri sono il riflesso della cultura di ogni società: la vita è più leggera se lavoriamo insieme, facendo **squadra**. E perciò lo sono anche i meeting aziendali.

*Gli incontri sono **opportunità**.* E se queste opportunità sono gestite consapevolmente e come una risorsa, ci daranno grandi soddisfazioni.

Nel mondo aziendale, *una segretaria competente è come un **architetto di incontri**.*

La nostra capacità di coordinare, pianificare e facilitare le riunioni è essenziale per il successo dell’azienda. Utilizzando gli strumenti informatici a disposizione, come calendari digitali e software per videoconferenze, potremmo garantire che le riunioni siano produttive e che tutti i partecipanti siano coinvolti.

Inoltre, le nostre **soft skills** sono altrettanto cruciali. Da quando ho iniziato questo corso, ho imparato tra tante altre cose come una segretaria deve sviluppare determinate capacità e competenze per poter compiere le proprie mansioni in modo ottimale, tra queste sapersi organizzare, comunicare efficientemente e gestire le risorse. Proprio come la vita quotidiana! Perciò parlerò in questa tesina della trasversalità e importanza di saper organizzare una riunione di lavoro.

**Mettersi insieme è un inizio.
Rimanere insieme è un progresso.
Lavorare insieme è un successo.**

Henry Ford

Riunioni di lavoro

01 Cos'è una riunione di lavoro?

La riunione è uno strumento di pianificazione strategica e di gestione di lavoro rispetto alle finalità di un gruppo, in vista del raggiungimento di un obiettivo comune che, se ben utilizzato, permette di aumentare la produttività e ridurre tempi e costi, con risultati ottimali.

Il successo di una azienda si basa anche su riunioni di lavoro di successo. Un'effettiva gestione delle riunioni è una competenza molto importante di cui i leader e i suoi collaboratori hanno bisogno per garantire il successo futuro delle loro organizzazioni, e come segretari il saper organizzare bene una riunione apporterà un valore fondamentale alle nostre prestazioni.

A seconda del tipo, le riunioni di lavoro consentono di prendere rapidamente decisioni, collaborare, avviare progetti o discutere argomenti. Non sono tutte uguali, o almeno non dovrebbero esserlo e si distinguono a seconda del tipo di obiettivo da raggiungere, che è poi il motivo per il quale sono state organizzate.

02 Le fasi della riunione

Una brava segretaria, come ogni risorsa di *valore* per una azienda, e *impara in maniera continuativa*.

Sviluppare in ogni compito richiesto la capacità di pianificare ed organizzare, realizzare idee, identificando obiettivi e priorità e, tenendo conto del tempo a disposizione, valorizzerà ogni punto di questo processo e ci permetterà non solo di non dimenticare niente, ma ci aiuterà ad avere fiducia in noi stessi e ci darà la *consapevolezza del nostro valore, delle nostre capacità e delle nostre idee*.

Possiamo elencare le fasi di una riunione nei seguenti punti:

- **La preparazione:** come organizzare la riunione.
- **L'apertura:** come iniziare.
- **Lo svolgimento:** come gestire la riunione.
- **La conclusione:** come tirare le somme.
- **Il dopo riunione:** come dare un seguito concreto alla riunione.

In questa tesina svilupperò queste fasi, e il ruolo della segretaria in ogni una di loro.



03 La preparazione: come organizzare la riunione

Il successo di una riunione è determinato prima ancora di iniziare. Anche se può sembrare astratta, questa evidenza dipende dall'importanza della fase pre-riunione, che assicura il successo dell'intero processo. La fase pre-riunione, infatti, rappresenta una grande percentuale del suo successo.

3.1- Identificare l'obiettivo e assicurarsi che la riunione sia davvero necessaria

Prima di procedere a organizzare una riunione di lavoro, è fondamentale identificare l'obiettivo e assicurarci che questa sia davvero necessaria, evitando la sindrome della **"riunionite"** ovvero la tendenza a convocare una riunione per qualunque cosa, che ci farebbe avere perdite di tempo prezioso, demotivazione, stress e lo spreco di altre risorse mentali ed emotive.

Perciò, il primo passo per organizzare una riunione di lavoro è farsi la domanda: *è necessario incontrarci?* Se per arrivare allo stesso obiettivo possiamo avvalerci di altri metodi ugualmente efficaci come e-mails, contatti telefonici, memorandum, ecc. la decisione più corretta potrebbe essere non riunirci.

Questo è un argomento di discussione attuale, e tanti lavoratori hanno cominciato a domandarsi quanto tempo perdono in riunioni che non sono veramente necessarie. Come diceva Benjamin Franklin: **il tempo è denaro!** Ed è quindi una **risorsa** della quale prendersi cura.

Troppe riunioni e poco utili

Il tema è poi la qualità delle riunioni. E i dati della big tech danno uno spaccato a tratti desolante del mondo aziendale. Per il 58% degli intervistati nelle riunioni virtuali è difficile avere un confronto schietto sugli argomenti, per il 57% è difficile stare al passo se si partecipa con qualche minuto di ritardo mentre per il 55% non sono chiari gli obiettivi del meeting. Oltre al fatto che non è semplice riassumere quello che viene detto nei web meeting che sono triplicati da febbraio 2020 (192%). **Un lavoratore su 3 pensa poi che la propria presenza durante le riunioni non sia fondamentale.** Prevale però il fattore Fomo (*fear of missing out*) ovvero la paura di perdersi qualcosa o di non sembrare "sul pezzo" agli occhi di colleghi e superiori. Tutti aspetti che rientrano nel lato oscuro del mondo del lavoro da rivoluzionare. A partire dalle sue logiche comunicative.

Dal web. Corriere della sera. Il lavoro «sprecato»: due giorni alla settimana tra riunioni, call, e-mail. Di Diana Cavalcoli. https://www.corriere.it/economia/lavoro/23_maggio_10/lavoro-sprecato-due-giorni-settimana-riunioni-call-mail-1d48f166-ee7d-11ed-a775-dde3d50a6495.shtml

Come curare la "riunionite" per una governance più efficace. La proposta di Zanardi

Di Anna Zanardi | 14/01/2023 - Verde e blu

Uno studio sostiene che si trascorrono in media 18 ore la settimana in confronti online o in presenza, che il 31% delle persone vorrebbero evitare. E molti si lamentano di dover recuperare il tempo "perso". La conoscenza del fenomeno è senza dubbio il primo passo per arrivare a costruire policy aziendali efficaci per tutti. Le idee di Anna Zanardi, International board advisor and change consultant

Dal web. Formiche.net. Di Anna Zanardi. <https://formiche.net/2023/01/riunionite-governance-zanardi/>

TUTTI I PRODOTTI

L'abuso di riunioni è un tema che viene da lontano. Da prima della pandemia, bastano pochi dati esemplificativi: secondo una ricerca della [Harvard Business Review del 2017 un dirigente medio passa 23 ore a settimana in riunione](#) (negli anni Sessanta erano 10). In un normale orario di lavoro sono più della metà del tempo. Per forza che poi l'orario di lavoro si dilata a cifre astronomiche oltre le 50 o 60 ore a settimana.

Secondo uno studio della Anversa School of Management in Belgio **ogni azienda perde 2.500 euro all'anno per ogni dipendente a causa di riunioni inutili**. 2500 euro a dipendente ogni anno.

E se questo era un problema pre-pandemia, il lockdown e lo smart working lo hanno acuito ancor più. Quelle che prima erano le chiacchiere alla macchinetta del caffè o in pausa pranzo ora diventano call prenotate sull'agenda condivisa. **Cioè altre riunioni.** Da cui la conseguenza che in smart **avremo anche risparmiato tempo e denaro per il mancato commuting**, ma di fatto si lavora di più. Non meglio, di più, cioè molte più ore al giorno. Con però anche, spesso, meno produttività.

E se già prima della pandemia le riunioni erano inutili e improduttive per il 71% dei manager interpellati dalla Harvard Business Review, ora che le facciamo da remoto, in pigiama e **con la videocamera spenta** le cose non possono che essere peggiorate. La controprova è semplice: se ci sono troppe riunioni, in orari "strani" e senza un vero fine, allora è abuso di riunioni.

Dal web. L'abuso di riunioni. <https://www.bruneau.it/it/mag/labuso-di-riunioni>

Riunioni di lavoro

3.2- Sviluppare un'agenda preliminare della riunione.

Una volta che abbiamo identificato l'obiettivo della riunione e che ci siamo assicurati che questa sia davvero necessaria, procediamo a sviluppare un'agenda preliminare della riunione: l'**ordine del giorno (ODG)**.

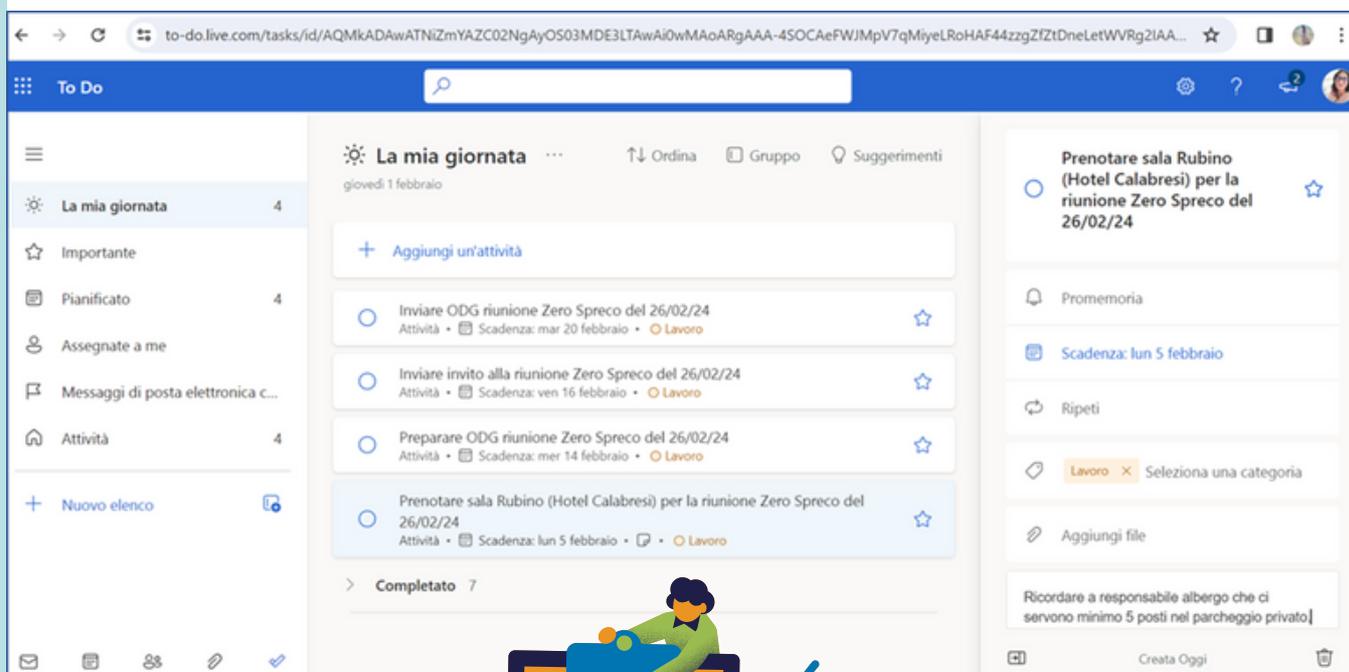
Per organizzarci meglio in ogni punto ed evitare di dimenticare cose importanti, possiamo fare uso di uno strumento informatico di Microsoft 365 molto utile: la **To Do List**.

3.2.1- Microsoft To Do

Microsoft To Do è una *app di gestione di attività* che consente di gestire tutte le operazioni in un'unica posizione.

- Ci permette *lavorare alle attività della giornata* e creare un numero di elenchi aggiuntivi per organizzare il lavoro.
- In ogni elenco è possibile aggiungere un numero illimitato di attività.
- Possiamo tenere tutto in considerazione impostando scadenze e promemoria per ogni attività e con le attività più importanti, e usare i passaggi per suddividere le attività più grandi in parti più gestibili e note per registrare dettagli aggiuntivi.

Questo tipo di strumento ci permette non solo di elencare ogni cosa da fare per riuscire a portare a termine una riunione senza dimenticare impegni importanti, ma essendo una app multiplatforma ci consentirà di avere tutto perfettamente organizzato sia dall'ufficio con l'applicazione desktop che in viaggio con l'app per dispositivi mobili o attraverso un browser di qualsiasi PC connesso a Internet.



Riunioni di lavoro

3.2.2- Ordine del giorno ODG

L'ordine del giorno è un elenco di attività che i partecipanti si aspettano di realizzare nel corso di una riunione. Aiuta i partecipanti a tenere traccia, in anticipo, di ciò che devono discutere o su cui devono lavorare durante una riunione, consentendo ai partecipanti di contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi.

Facilita la creazione di una struttura e chiama alla collaborazione.

L'ODG è anche il modo ideale per comunicare la finalità della riunione, e questo è importantissimo per mantenere l'attenzione sui risultati.

Chi presiede una riunione è paragonabile a un *direttore d'orchestra*, e dovrebbe quindi guidare l'esecuzione della partitura, coinvolgendo i musicisti nell'ordine previsto e al momento giusto, per garantire che sia suonata una bella sinfonia.

Lo stesso vale per le riunioni.

La creazione di un ODG efficace include:

- **Titolo. Luogo. Data e ora.**

Dati essenziali che devono essere chiari.

- Definizione dei punti all'ordine del giorno e di obiettivi chiari

Dobbiamo suddividere l'ODG in voci chiare e autonome, in modo di stabilire: gli obiettivi, i responsabili, i partecipanti e i tempi previsti per ciascuno di essi, così come il tipo di argomento che si svolgerà in ogni punto: informazione, discussione, voto/approvazione.

- **Assegnazione dei partecipanti e ruoli**

Assegnando in modo razionale dei partecipanti a specifici punti dell'ODG possiamo garantire più partecipazione e che le persone siano presenti solo per offrire un contributo. Chiarire chi conduce la riunione e ogni partecipante.

- **Raccolta di informazioni rilevanti**

Riunire tutte le informazioni rilevanti per ogni punto all'ordine del giorno. Ciò include informazioni ed eventuali dati e rapporti che miglioreranno la capacità dei partecipanti di raggiungere gli obiettivi.

Nell'allegato n.1 è riportato un esempio di un ODG.



Riunioni di lavoro

3.3 - Selezionare i partecipanti e assegnare i ruoli.

È importante che i **partecipanti** siano quelli **giusti**: un meeting di lavoro è una di quelle occasioni in cui l'assunto "pochi ma buoni" è veramente valido.

Dovremmo assicurarci anche che ognuno di loro abbia un **ruolo** e **compiti specifici** da svolgere, cosa che potrebbe aumentare *concentrazione e impegno*.

A seconda del tipo d'incontro cambia il numero di partecipanti: per il problem solving è bene avere un numero massimo di circa 8 partecipanti, mentre per un brain storming potremo tranquillamente averne 18/20.

Se vogliamo fornire informazioni o motivare, possiamo invitare quante più persone il buon senso suggerisce, e così a seconda dei casi.

3.4- Decidere dove e quando tenere la riunione. Verificare la disponibilità dello spazio

Un aspetto da non sottovalutare quando si organizza una riunione è quello della **data** e il **luogo** dove verrà svolto. Occorre che la sala meeting venga prenotata con il dovuto *anticipo*, il giusto arredo e strumenti informatici necessari, le giuste sedute e pianificare che tutto sia adatto al numero di partecipanti. Se interverranno poche persone meglio prediligere un ambiente raccolto e non dispersivo, viceversa con un numero maggiore di persone dove bisogna garantire che ciascuno stia comodo e non invada lo spazio degli altri.

Se ci saranno partecipanti che parteciperanno virtualmente dobbiamo assicurarci che l'equipaggiamento permetta a tutti di ascoltare, partecipare, o vedere la gente in sala (se si tiene una video conferenza).

Non poco importante verificare la disponibilità dello spazio e prenotare con il giusto anticipo. Quante volte capita di prenotare una sala riunioni per poi trovarla occupata?

È per questo che lo abbiamo segnato nella nostra *To Do list!*

3.5- Assicurarci di inviare gli inviti, allegando l'ODG della riunione ai partecipanti chiave. Verificare che tutti conoscano i propri ruoli.



Sembra così ovvio, ma anche questo deve essere pianificato.

È importantissimo **inviare gli inviti** a tutti i partecipanti della riunione, con la tempistica giusta che permetta a ogni collaboratore di prepararsi nel caso deva fornire un contributo. Se fosse necessario fare delle telefonate dopo l'invio dell'invito, non solo per avere conferma ma anche per l'importanza del ruolo di queste persone, dovremo anche organizzarci per farlo in anticipo. **Renderli protagonisti** li porterà dalla nostra parte.

Nell'invito, occorre essere attenti al dettaglio ma anche **concreti con i dati necessari** non solo per raggiungere il luogo dove si terrà il meeting, orari e programma, ma anche con i documenti e materiali che possano servire prima del loro arrivo, ci aiuterà ad avere una riunione precisa e ordinata.

Come segretari, la posta elettronica sarà di uso giornaliero e con un buon uso diventerà anche uno strumento a cui affidarci per una migliore organizzazione. In questi tempi in cui è di vitale importanza collaborare nell'ottimizzazione delle risorse faremo sicuramente l'inviti via e-mail senza spreco di carta (escludendo certamente i contesti lavorativi dove la formalità e il protocollo lo esige).

Utilizzando **Microsoft Outlook**, potremo avere l'opportunità di creare un **nuovo evento** nel nostro **Calendario** e così pianificare il nostro meeting con un esito positivo.

Riunioni di lavoro

3.5.1- Calendario di Outlook: Pianificazione di una riunione.

Il calendario è lo strumento della pianificazione Outlook completamente integrato con posta elettronica, contatti e altre caratteristiche.

Ci permette di creare appuntamenti ed eventi, organizzare riunioni e visualizzare pianificazioni di gruppo ed è possibile inviare una convocazione di riunione per una o più persone. Outlook riserva tempo nel calendario per la riunione e tiene traccia di chi accetta l'invito.

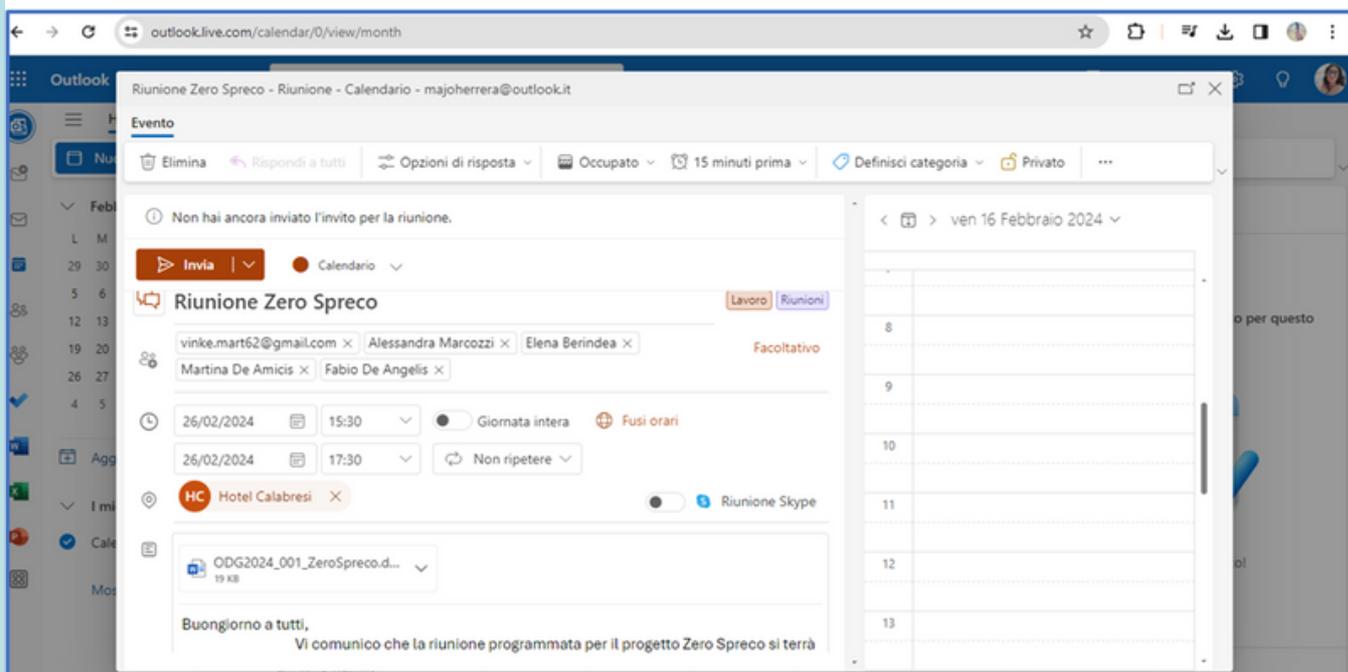
Come utilizzo questo strumento per pianificare una riunione?

Nel calendario devo selezionare *Nuovo evento*. Aggiungere un titolo per la riunione e tutti i dati rilevanti. Selezionando *Invita partecipanti* possiamo selezionare tra tutti i nostri *Contatti* o digitarli uno a uno.

Quando creiamo la convocazione alla nostra riunione, è possibile aggiungere allegati, specificare un luogo e l'orario.

Una volta che inviamo questa convocazione tramite posta elettronica, gli invitati ricevono la richiesta nella posta in arrivo. Quando gli invitati aprono la richiesta, possono accettare, accettare provvisoriamente o rifiutare la riunione facendo clic su un singolo pulsante. Se la richiesta è in conflitto con un elemento nel Calendario degli invitati, Outlook invia una notifica.

Se noi come organizzatore della riunione lo consentiamo, gli invitati possono anche proporci un orario alternativo per la riunione. Con questo metodo possiamo anche tenere traccia di chi accetta o rifiuta la richiesta o chi propone un altro orario.



Riunioni di lavoro

3.6- Scegliere il processo decisionale che verrà utilizzato

Nel caso si tratti di una riunione dove si devono prendere delle decisioni, dovremo decidere in anticipo un **metodo decisionale** per assicurarci che il meeting si concluda con un risultato chiaro. E informare ogni partecipante qual è il processo decisionale deciso in anticipo.

Alcuni esempi sono la votazione a maggioranza o la scelta del leader. Nel primo caso si permette ad ogni voce di essere ascoltata, ma occorre essere consapevoli che può essere difficile per alcuni dichiarare pubblicamente il proprio parere. La scelta del leader è di solito il metodo più veloce; quindi, è più appropriato in una crisi. Il rischio è che alcune idee rimangano inascoltate.

3.7- Identificare, organizzare e testare le attrezzature

La **pianificazione**, come già detto, è una delle **soft skills** che identificano una segretaria. Decidere se usare strumenti di collaborazione come un servizio di condivisione dello schermo, o un dispositivo di registrazione audio durante la riunione, verificare lo spazio di incontro e impostare o verificare qualsiasi attrezzatura necessaria prima del tempo non può sfuggire alla nostra organizzazione.

Se siamo in difficoltà, *chiedere l'aiuto di un collega* che ha utilizzato l'apparecchiatura prima è vitale: **saper delegare** è un'altra soft skill che dobbiamo sviluppare: la capacità di accettare un allontanamento dalla propria sfera di controllo, di mettere al centro di un processo un'altra persona e non noi stessi, di saper scegliere ed essere chiari nelle richieste ai nostri colleghi e collaboratori

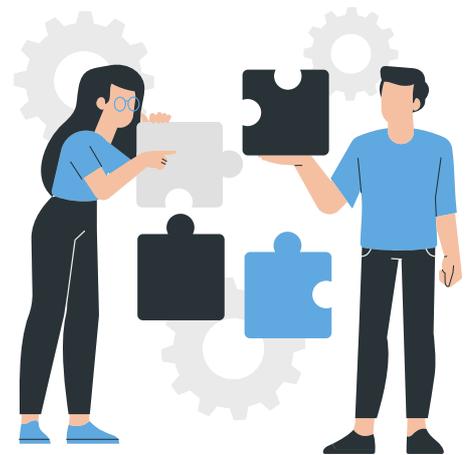
3.8- Prepararsi

Il lavoro di preparazione aumenta la *fiducia in noi stessi* e ci consente di guidare una riunione di successo.

Ci aiuta a **gestire lo stress**, capacità essenziale per **lavorare sotto pressione**.

Chi organizza le riunioni ha diverse e importanti responsabilità come abbiamo elencato, e senza dubbio la riuscita complessiva dell'incontro è fortemente influenzata dal nostro contributo.

Una ottima preparazione ottimizzerà anche l'esperienza per tutti i partecipanti.





04 La apertura: come iniziare.

È arrivato il momento in cui dobbiamo esprimere tutto quello che abbiamo preparato! Aprire la riunione con **autorevolezza**, iniziando **puntuali** e ribadendo rapidamente **l'obiettivo** e le **tempistiche**, così come comunicare in maniera chiara ed efficace aumenterà il coinvolgimento e il senso di appartenenza di ogni partecipante, incoraggiando il team a partecipare apertamente.

Uno degli assiomi o postulati della comunicazione dice che **è impossibile non comunicare**. E quanto è vero! Ogni comunicazione non soltanto trasmette informazione ma, al tempo stesso, impone un comportamento.

Dovremmo parlare in modo chiaro, sicuro e coinvolgendo a tutti. Curare le parole, controllando il linguaggio del corpo e il tono di voce: la comunicazione non riguarda solamente quello che si dice, ma anche come lo si dice.

Iniziare con il piede giusto ci incoraggerà e ci farà sentire sicuri.



05 Lo svolgimento: come gestire la riunione.

In quanto allo svolgimento, una strategia ottima potrebbe essere *iniziare con le questioni meno impegnative*, come una breve relazione o una decisione facile.

Fondamentale sarà **seguire l'ordine del giorno**, mantenendo sempre la riunione in argomento con un ritmo vivace e dinamico per evitare il rischio di un calo di attenzione.

Prestare attenzione alla *comunicazione non verbale* e annotare i contributi di tutti ci servirà non solo per la preparazione del verbale che si invierà dopo, ma anche per accertarsi che vengano espressi tutti i punti di vista e che siano tutti veramente coinvolti: parte della nostra squadra.

06 La conclusione: come tirare le somme.

Lavorare per **finire all'orario accordato** è anche un'altra caratteristica che ci farà distinguere: la nostra capacità di *time management*.

Se siamo un referente che conduce e dirige gli interventi dei presenti e tiene sempre sotto controllo il timing, la riunione avrà non solo un orario di inizio ma anche un orario in cui terminare. In questo modo si potranno discutere tutti i punti all'ordine del giorno, evitando di perderci in argomenti che non sono idonei alla riunione.

Se necessario, possiamo **chiedere un feedback** sulla riunione, sia orale che attraverso un questionario scritto. Le informazioni ricevute saranno utili per future riunioni che dovremmo preparare ma anche per il **verbale** di cui parlerò nei seguenti punti.

07 Il dopo riunione: come dare seguito concreto alla riunione.

I momenti successivi ad una riunione di lavoro sono importanti quanto il meeting stesso. Senza un **follow-up** della riunione, i dettagli importanti potrebbero essere dimenticati e i compiti concordati potrebbero non essere completati.

Un follow-up della riunione può essere utile anche per chi non ha potuto partecipare.

Così potranno conoscere di cosa si è discusso, in modo da avere tutte le informazioni pertinenti di cui potrebbero avere bisogno.

Dare seguito concreto è un modo essenziale per garantire che le decisioni e i piani siano comunicati e che le azioni siano completate.

Una riunione non è terminata se non vengono attuate le decisioni prese.

Dovremo redigere e distribuire ai partecipanti *entro un lasso di tempo breve* un **verbale** di riunione che indichi i punti trattati, le proposte avanzate, il piano d'azione definito e gli strumenti di controllo.

Non meno importante predisporre un piano d'azione: chi fa che cosa entro quando, contenuto anch'esso nel verbale.

7.1- Il verbale della riunione

Come già detto, una delle parti più importanti del dopo-riunione è la creazione di un **piano d'azione**. Gli appunti e suggerimenti devono essere utilizzati come base per crearlo.

Il verbale sarà il documento che *indicherà esattamente le azioni da intraprendere, i responsabili e la tempistica con cui dovranno essere affrontate e completate*. Lo scopo di ogni punto all'ordine del giorno dovrebbe quindi essere registrato nel verbale, per consentire di verificare il suo raggiungimento.

La creazione di un verbale efficace include:

- **Titolo della riunione. Luogo. Data e ora.**

Dati essenziali che devono essere chiari. È necessario concordare internamente una convenzione per denominare le riunioni, in modo che tutti gli interessati possano individuare i verbali delle riunioni passate in modo rapido e semplice.

- **Partecipanti. Conduttore e Responsabile.**

I partecipanti devono comparire all'interno dei verbali, indicando i diversi ruoli e la modalità di partecipazione (da remoto o in presenza). È consigliabile tenere traccia dei motivi di eventuali assenze, anche per permettere successivi aggiornamenti. Allo stesso modo chi conduce il processo e chi è il responsabile dei singoli punti all'ODG.

- **Obiettivi della riunione e documenti di supporto.**

L'obiettivo deve emergere chiaramente. Il perché ci incontriamo è stato già chiarito prima e sarà riportato anche qui. Durante la riunione, si può far riferimento a documenti e risorse e per facilitare la revisione degli incontri passate, è importante includerli.

- **Tipo di argomento**

In linea di massima, un punto all'ordine del giorno rientrerà in una delle tre categorie:

- **Informazione**

- **Discussione**

- **Voto/Approvazione**

È importante registrare la natura di ogni punto all'ordine del giorno.

Nell'allegato n.2 è riportato un esempio di VERBALE.



Conclusioni

Per concludere, possiamo dire che l'abilità di organizzare riunioni di lavoro in modo ottimale è fondamentale per il successo di un'organizzazione. Utilizzando gli strumenti informatici e anche la nostra esperienza personale nella vita quotidiana, come segretari possiamo pianificare, coordinare e facilitare le riunioni, garantendo che siano produttive e che tutti i partecipanti siano coinvolti.

Le nostre competenze includono non solo queste hard skills, ma anche la capacità di comunicare chiaramente, gestire le dinamiche, lavorare in gruppo e fornire feedback costruttivi. Queste competenze contribuiscono a un ambiente di lavoro efficiente e collaborativo. Le cosiddette soft skills, sono gli strumenti che ci accompagnano nella strada della vita, e che possono essere sviluppate giorno dopo giorno, con voglia di lavorare ed imparare.

Le riunioni sono fondamentali per la comunicazione, la collaborazione e la crescita personale, sia nel contesto lavorativo che nella vita di tutti i giorni. In sintesi, una segretaria competente non solo organizza riunioni, ma contribuisce al successo dell'azienda e alla soddisfazione dei partecipanti.



OGD n° ODG2024_001
 Riunione di avvio del progetto “Zero Spreco”

Obiettivo della riunione		Condividere il contenuto del progetto (partner, tempi, obiettivi, azioni, ruoli e budget) e delle attività e responsabilità assegnate a ciascun partner.			
Data	26/02/2024	Orario inizio	3:30 PM	Orario fine	5:30 PM
Luogo	Sala Rubino – Hotel Calabresi Viale Marinali d'Italia, 1 63074 San Benedetto del Tronto AP			Modalità	Online
				Presenza	Ibrido
Partecipanti	Azienda	Ruolo		E-mail	Telefono
Marcozzi Alessandra	Smarteam Soc. Coop.	Responsabile di progetto		marcozzialessandra@gmail.com	3485502168
Vincenzina Martella	Smarteam Soc. Coop.	Responsabile Finanziario		vinke.mart62@gmail.com	3395852890
Elena Berindea	Istituto I.I.S.F Buscem	Responsabile Comunicazione		elenaberindea@hotmail.com elenaberindea@hotmail.com	3392366863
Martina De Amicis	CONFCOMMERCIO	Responsabile Monitoraggio e valutazione		killmarty2012@hotmail.it	3382003386
Fabio De Angelis	Comune di Cossignano	Responsabile Ricerca e innovazione		fabiodeangelis240@outlook.it	3703069199
Programma					
Orario inizio	Orario fine	Relatore	Titolo argomento	Descrizione argomento	Tipologia di intervento
15:30	16:00	Marcozzi Alessandra	Presentazione delle organizzazioni.	Presentazione delle organizzazioni coinvolte nel progetto Zero Spreco!	Informativo Discussione Approvazione
16:00	16:30	Vincenzina Beatrice Martella	Approvazione dell'Accordo di partenariato.	Ratificare l'Accordo di partenariato.	Informativo Discussione Approvazione
16:30	16:45	Pausa			
16:45	17:30	Martina De Amicis	Tool kit di progetto.	Condivisione del Tool kit di progetto.	Informativo Discussione Approvazione
Responsabile verbale	Maria José Herrera	Segretaria amministrativa SMARTEAM SRL		e-mail: majoherrera@outlook.it	Tel: 3382003386
Modalità invio verbale	E-mail	Data limite invio verbale		01/03/2024	
	Stampa				
	Altro:.....				



Maria José Herrera
 Segretaria amministrativa

VERBALE n° V2024_001 Riunione di avvio del progetto “Zero Spreco” OGD n° ODG2024_001

Obiettivo della riunione		Condividere il contenuto del progetto (partner, tempi, obiettivi, azioni, ruoli e budget) e delle attività e responsabilità assegnate a ciascun partner.				
Data	26/02/2024	Orario inizio	3:30 PM	Orario fine	5:30 PM	
Luogo	Sala Rubino – Hotel Calabresi Viale Marinali d'Italia, 1 63074 San Benedetto del Tronto AP			Modalità	Online	
				Presenza		
				Ibrido		
Partecipanti	Azienda	Ruolo		E-mail	Telefono	Modalità di partecipazione
Marcozzi Alessandra	Smarteam Soc. Coop.	Responsabile di progetto		marcozzialessandra@gmail.com	3485502168	Online Presenza Ibrido
Vincenzina Martella	Smarteam Soc. Coop.	Responsabile Finanziario		vinke.mart62@gmail.com	3395852890	Online Presenza Ibrido
Elena Berindea	Istituto I.I.S.F Buscem	Responsabile Comunicazione		elenaberindea@hotmail.com elenaberindea@hotmail.com	3392366863	Online Presenza Ibrido
Martina De Amicis	CONFCOMMERCIO	Responsabile Monitoraggio e valutazione		killmarty2012@hotmail.it	3382003386	Online Presenza Ibrido
Fabio De Angelis	Comune di Cossignano	Responsabile Ricerca e innovazione		fabiodeangelis240@outlook.it	3703069199	Online Presenza Ibrido
Programma						
Relatore	Ora inizio e fine	Punto ODG	Obiettivo	Verbalizzazione		Tipologia di intervento
Alessandra Marcozzi	15:30 16:00	1° Presentazione delle organizzazioni.	Presentazione delle organizzazioni coinvolte nel progetto	La responsabile ha introdotto ciascuna organizzazione. Dopodiché ogni organizzazione si è presentata, esprimendo grande entusiasmo per l'avvio del progetto.		Informazione Discussione Approvazione
Vincenzina Martella	16:00 16:30	2° Approvazione dell'Accordo di partenariato.	Ratificare l'Accordo di partenariato.	La responsabile ha esposto l'Accordo di partenariato, già anticipato via e-mail. Ogni punto dell'Accordo attraverso votazione, con voto unanime.		Informazione Discussione Approvazione
Martina De Amicis	16:45 17:30	3° Tool kit di progetto.	Condivisione del Tool kit di progetto.	La responsabile ha illustrato il Tool kit di progetto composto da Manuale di progetto, Piano di azione di progetto, Calendario di progetto. Il Manuale di progetto costituisce una sintesi degli elementi essenziali del progetto. Il Piano di azione del progetto riepiloga la divisione dei compiti del progetto tra le organizzazioni partner, i tempi di realizzazione dei compiti e la definizione dei risultati da produrre. Il Calendario di progetto fornisce una rappresentazione grafica delle attività, al fine di pianificare, coordinare e tracciare le attività e il loro avanzamento.		Informazione Discussione Approvazione
Documentazione consultata durante la riunione		<p style="text-align: center;"><i>Accordo di Partenariato.</i></p> <p>La copia firmata dell'Accordo è disponibile nella cartella Drive del progetto.</p> <p style="text-align: center;"><i>Tool kit del progetto.</i></p> <p>Ogni elemento del Tool kit è disponibile nella cartella Drive del progetto.</p>				



Maria José Herrera
Segretaria amministrativa

Bibliografia

- <https://www.accademiapnl.com/business/15-punti-per-una-riunione-efficace/>
- <https://areacontact.it/articoli/come-organizzare-riunione-lavoro/>
- <https://oltremeta.it/storie-oltremeta/riunioni-efficaci>
- <https://www.psychologie.uzh.ch/dam/jcr:ffffff-a5ea-c6c8-0000-0000644c6f2a/Meeting-Tipps2.pdf>
- <https://www.sherpany.com/it/risorse/gestione-delle-riunioni/ordine-del-giorno/>
- [https://it.wikipedia.org/wiki/Ordine_del_giorno#:~:text=L'ordine%20del%20giorno%20\(abbreviato,sia%20un'assemblea%20elettiva\).](https://it.wikipedia.org/wiki/Ordine_del_giorno#:~:text=L'ordine%20del%20giorno%20(abbreviato,sia%20un'assemblea%20elettiva).)
- <https://it.indeed.com/guida-alla-carriera/cv-lettere-presentazione/capacita-competenze-organizzative-gestionali>
- <https://support.microsoft.com/it-it/office/introduzione-al-calendario-di-outlook-d94c5203-77c7-48ec-90a5-2e2bc10bd6f8>
- <https://www.nexusat.it/importanza-delegare-5-riflessioni/>
- <https://www.metodo4s.it/parlare-senza-paura-durante-le-riunioni/>
- <https://it.jobrapido.com/blog/consigli/vita-in-ufficio/organizzare-riunioni-lavoro-3424/>
- <https://www.danea.it/blog/riunione-di-lavoro-meeting-cose-da-fare-dopo/>
- Appunti e dispense
 - Modulo Supporto nell'organizzazione di riunioni di lavoro, assemblee, viaggi e trasferte del personale – Prof.ssa. Alessandra Marcozzi
 - Modulo: Acquisizione, archiviazione, elaborazione e registrazione di dati, dichiarazioni, documenti e informazioni – Prof. Franco Iacovelli
 - Modulo: Le competenze digitali del Framework Digco MP - Prof. Nazzareno Tassoti.
 - Modulo: Time Management – Prof. Giuliano Bartolomei.

