



Relazione

# Tipologie di riunioni

Corso Addetto alle attività amministrativo segretariali

a.a. 2023-2024

Sara Postiglione

## Sommario

Introduzione .....	3
1. Che cos'è una riunione .....	4
2. Come organizzare una riunione .....	6
3. Tipologie di riunioni.....	8
3.1 Le riunioni.....	9
3.2 Riunioni informative.....	9
3.3 Riunioni per raccogliere informazioni .....	9
3.4 Riunioni di confronto.....	9
3.5 Riunioni formative .....	9
3.6 Riunioni decisionali.....	10
3.7 Riunioni creative.....	10
3.8 Riunioni di programmazione .....	10
3.9 Riunioni motivazionali .....	10
4.0 Briefing .....	10
4.1Chik-off meeting.....	10
Conclusioni .....	11

## Introduzione

Riunioni: chiamate dagli antichi greci “agorà”. Spazio riservato e utilizzato per discutere di politica, condurre affari e dove grandi menti si confrontavano con la filosofia, e gli artisti, probabilmente, si esibivano.

Quello dei greci può essere considerato un prototipo delle riunioni moderne. Regole e struttura che oggi associamo alle riunioni possono essere ricondotte al loro modo di riunirsi.



# 1. Che cos'è una riunione

La riunione, di per sé, è uno strumento organizzativo e lavorativo fondamentale che se ben utilizzato permette di aumentare la produttività e ridurre tempi e costi, con risultati ottimali.

La **riunione efficace** è quella che snellisce i processi, chiarisce i ruoli, assegna i compiti e verifica gli andamenti. Il tutto in tempi concordati e prestabiliti, in un ambiente sereno e produttivo e con un output chiaro e soddisfacente per tutti i partecipanti.

La partecipazione a una riunione va al di là della pura e semplice funzione operativa e costituisce un importante momento sociale della vita professionale.

L'atto di riunirsi soddisfa il bisogno di appartenenza al gruppo: indica in modo immediato che non siamo soli, consente di verificare e integrare le proprie informazioni e di fornirne di nuove.

**Riunione:  
strumento  
organizzativo e  
lavorativo  
fondamentale**



## **2. Come organizzare una riunione**

**1. Indentificare l'obiettivo della riunione:**

fare il punto della situazione  
risolvere un problema  
raccogliere e/o comunicare dati  
prendere una decisione  
sviluppare un nuovo progetto  
informare o motivare

**2. Assicurarsi che la riunione sia davvero necessaria**

**3. Sviluppare un'agenda "ordine del giorno":**

definire un programma e dichiarare il tempo necessario  
preparare una breve introduzione: cosa faremo oggi  
lo scopo e i vantaggi per tutti  
le regole per la riuscita  
come applicheremo in pratica, la riuscita

**4. Selezionare i partecipanti e assegnare i ruoli**

**5. Decidere dove e quando tenere la riunione:**

una sala conferenze probabilmente sarà il luogo migliore che  
permetterà a tutti di ascoltare e partecipare

**6. Assicurarsi di inviare gli inviti**

**7. Mandare l'agenda preliminare della riunione ai partecipanti chiave:**

assicurarsi che i partecipanti più importanti conoscano lo scopo  
della riunione

**8. Assicurarsi di inviare le richieste che richiedono una preparazione anticipata**

**9. Scegliere il processo decisionale che verrà utilizzato:**

votazione per maggioranza, consenso del gruppo, scelta del  
leader

**10. Indentificare, organizzare e testare le attrezzature:**

decidere se usare strumenti di collaborazione durante la riunione  
e verificare se l'attrezzatura necessaria è disponibile e prepararla

**11. Finalizzare l'agenda e distribuirla a tutti i partecipanti**

**12. Preparare (griglia di presentazione, opuscoli stampati).**



### **3. Tipologie di riunioni**



## 3.1 Le riunioni

Quasi tutte le attività lavorative, soprattutto quelle svolte in ambienti aziendali, hanno bisogno di momenti di incontro per la pianificazione, l'aggiustamento e il reindirizzamento dei compiti. Insomma, di riunioni se ne fanno tante, le riunioni efficaci invece sono poche.

I meeting, non sono tutti uguali, o almeno non dovrebbero esserlo.

Si distinguono a seconda del tipo di obiettivo da raggiungere, che è poi il motivo per il quale sono stati organizzati.

## 3.2 Riunioni informative

Tipo di riunione in cui una persona aggiorna le altre persone su un nuovo progetto o su uno stato di avanzamento. Il relatore provvede a dare informazioni comprensibili e sintetiche e a creare un ambiente che faciliti l'ascolto.

## 3.3 Riunioni per raccogliere informazioni

Chi conduce la riunione predispone delle domande e orienta la sua azione per ascoltare ed esplorare le opinioni.

Tipico modello del *focus group*: piccolo gruppo di partecipanti selezionati che contribuiscono ad aprire discussioni per la ricerca.

## 3.4 Riunioni di confronto

La riunione di confronto consiste nell'incontro di piccoli gruppi con opinioni divergenti per mettere in chiaro le posizioni di ognuno. Può essere una raccolta di pareri, una valutazione di situazioni complesse, un confronto di specifiche competenze, oppure elaborazione di alternative.

## 3.5 Riunioni formative

Incontri di formazione dove si condivide know-how (saper fare) attraverso la trasmissione di competenze allo staff, come:

- insegnamento di un determinato compito o mansione
- comunicazione di determinate strategie da realizzare
- varie tattiche per raggiungere gli obiettivi delineati.

## 3.6 Riunioni decisionali

Sono tra le più complesse perché devono giungere a una conclusione.

È fondamentale chiarire chi prenderà questa decisione.

C'è una prima fase di messa a fuoco del problema, una seconda di esplorazione e comprensione e una terza di definizione della decisione possibile.

## 3.7 Riunioni creative

Sono quelle che danno spazio a idee e creatività. Al termine si esaminano le soluzioni o i pareri di tutti e si vaglia quale tra questi costituisce quello più realistico e strategico.

## 3.8 Riunioni di programmazione

Servono per progettare lavori specifici. Se ben preparate fanno risparmiare tempo ed energie in corso d'opera.

## 3.9 Riunioni motivazionali

Hanno lo scopo di motivare il team.

Le ragioni per organizzare questo tipo di incontri sono: cali di performance, screzi relazionali, festeggiamenti in occasione di un progetto andato a buon fine, ecc.

## 4.0 Briefing

Riunione lampo che ha la funzione di aggiornamento veloce, rapido passaggio di informazioni, controllo step by step del lavoro.

## 4.1 Chik-off meeting

Avvio di un nuovo progetto o il lancio di un nuovo prodotto. Nel momento in cui un progetto è approvato si stabilisce un incontro preliminare, le linee guida, l'assegnazione degli incarichi e il piano d'azione.

## Conclusioni

Le varie tipologie di riunioni sono particolarmente interessanti perché parti fondamentali in ogni ambito lavorativo.

In una riunione ben preparata, unendo idee, opinioni e considerazioni, si può raggiungere un risultato positivo.

Naturalmente, in base all'ordine del giorno, la pianificazione e le strategie saranno diverse e il personale sarà selezionato in base ai ruoli da svolgere.

Se il team è propenso a essere collaborativo il problema preso in esame verrà individuato facilmente e probabilmente altrettanto facilmente si troverà la soluzione.

Concludendo, identificato l'obiettivo della riunione e scegliendo la giusta tipologia, la riunione risulterà efficace.