

Incontri formativi con i componenti del Comitato Unico di Garanzia di Regione Lombardia

GPR6014/AE

11 aprile 2016



Éupolislombardia

Istituto superiore per la ricerca,
la statistica e la formazione

LA GESTIONE delle DISCUSSIONI e delle RIUNIONI

Dott.ssa Laura LIMIDO

“DISCUTERE” possibili definizioni

- Dal latino “scuotere” ma anche “**prendere in esame**”
- **Esaminare attentamente** e approfonditamente un contenuto confrontando opinioni/visioni diverse
- **Muovere obiezioni**, esprimere **dubbi**, fare delle riserve, o più genericamente manifestare le proprie idee e opinioni **in contrasto** con quanto altri vuole o sostiene
- L’obiettivo sarà **un dialogo, uno “scambio”** di opinioni
- oppure quello di **contribuire** alla presa di una decisione
- o anche: **partecipare attivamente a prendere una decisione comune.**





LA RIUNIONE

È UNO DEGLI STRUMENTI PIU' EFFICACI
PER GARANTIRE UNA COMUNICAZIONE
DIFFUSA e COINVOLGENTE
E PER RAGGIUNGERE IN BREVE TEMPO GLI
OBIETTIVI ORGANIZZATIVI



TIPOLOGIE DI RIUNIONI

PERIODICHE

OBIETTIVO: IL CONTENITORE IN PRIMO PIANO

AD HOC

OBIETTIVO: IL CONTENUTO IN PRIMO PIANO

S.A.L.

OBIETTIVO: MONITORAGGIO DEI LAVORI





**ASPETTI
METODOLOGICI**

CHECK LIST DEI FENOMENI DA “MONITORARE”

1. IL CONTENUTO

2. IL PROCESSO

3. LA PARTECIPAZIONE

4. I COMPORTAMENTI ECCESSIVI

5. IL CLIMA

6. I TEMPI

7. L'OBIETTIVO ATTESO



**È IMPORTANTE
DECODIFICARE
I FENOMENI IN ATTO
E SAPERLI GESTIRE
PERCHE' POSSONO INFLUIRE
SULL'EFFICACIA DELLA RIUNIONE STESSA**



Prima... **PREPARARE LA RIUNIONE**

1. Definizione **degli obiettivi specifici**
2. Convocazione dei **partecipanti** (il prima possibile)
3. Definizione dell'**ordine del giorno** (incrociando tempo-numero di partecipanti-obiettivi-contenuti)
4. Definizione del **tempo** di inizio e di fine
5. Preparazione di eventuale **documentazione**
6. Eventuale **recall**
7. Preparazione **intervento di apertura**
8. Aspetti **logistici** (sede, strumenti, confort)
9. **Rigorosa puntualità** di inizio (e di fine)



COME COORDINARE LA RIUNIONE/1



1. apertura

2. esposizione

3. utilizzo eventuali
strumenti

4. gestione del
tempo



COME COORDINARE LA RIUNIONE/2



- 5. Stimolare dibattito**
- 6. Coordinare gli interventi**
- 7. Reformulare**
- 8. Facilitare la partecipazione**

COME COORDINARE LA RIUNIONE/3



9. gestione dei comportamenti eccessivi

10. Selezionare nodi da approfondire

11. Gestione delle obiezioni



LA GESTIONE DELLE DOMANDE E DEGLI INTERVENTI

**OGNI INTERVENTO HA 2 POSSIBILI
VALENZE**

- centrato sul “**CONTENUTO**”
- centrato sulla “**SFERA EMOTIVA**”

**LA PREVALENZA DI UNO
DEI DUE ASPETTI**

SPOSTA I MODELLI DI RISPOSTA



LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI CONTENUTO



- SE È UNA **DOMANDA PERTINENTE**:
Rispondere in modo specifico senza generalizzare
- SE “**FUORI TEMA**”:
Spiegare perché non è possibile affrontarlo in questo contesto
- QUANDO **NON SI CONOSCE** LA RISPOSTA:

LA GESTIONE DELL'INTERVENTO A VALENZA EMOTIVA

- “**RIFORMULARE**” PER VERIFICARE
- INVITARE A FARE ESEMPI, A **PRECISARE** SITUAZIONI o DATI
- INDIVIDUARE IL **BISOGNO EMOTIVO** (conflittuale, esibizionista, polemico,...)
- VALUTARE L'OPPORTUNITÀ DI **ACCONTENTARE** IL BISOGNO PSICOLOGICO (ad es. per chi desidera “sfoggiare...”)
- RISPONDERE AL CONTENUTO TECNICO **IGNORANDO** QUELLO EMOTIVO
- LASCIAR CADERE CON DIPLOMAZIA L'INTERVENTO

L'OBIEZIONE E'.....

**UN DISACCORDO O UN PUNTO DI
VISTA DIVERSO RISPETTO AD UNA
PROPOSTA O AD UN'OPINIONE**

Di solito manifestate verbalmente
tramite una **“finta” domanda o
un'affermazione secca,**

talvolta anche attraverso una



GESTIRE LE OBIEZIONI



RISPONDERE CON ASSERTIVITA'



VALUTARE LA SITUAZIONE COMPLESSIVA

OK

PRENDERE IN CONSIDERAZIONE L'OBIEZIONE

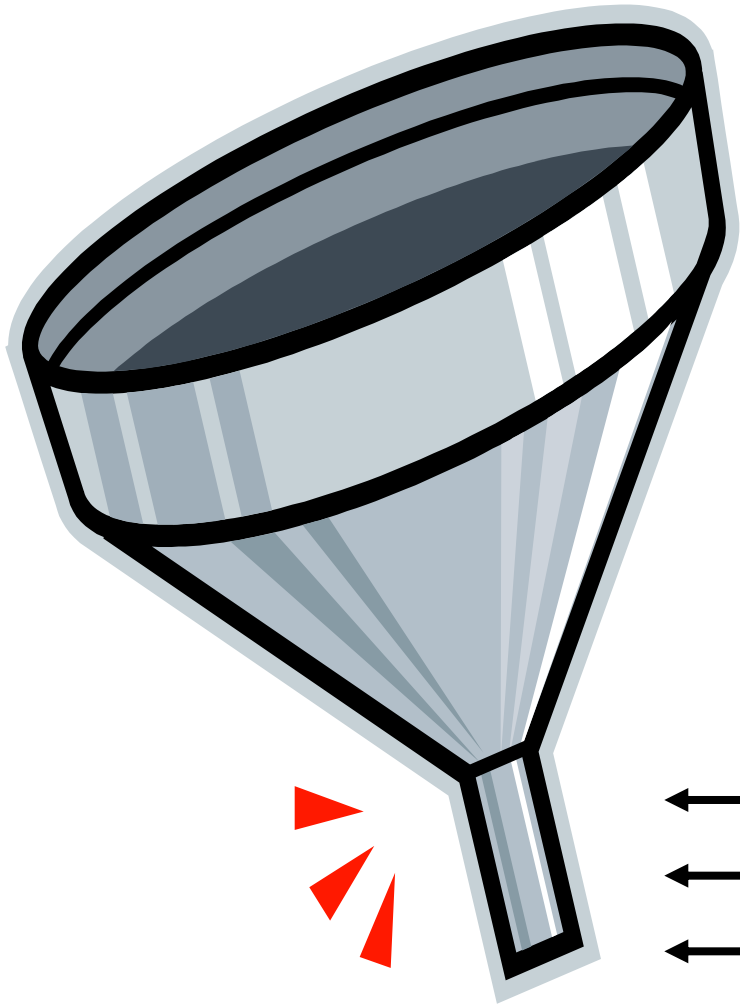


RIFLETTERE E NON RE-AGIRE IMPULSIVAMENTE



ASCOLTARE FINO IN FONDO

COME COORDINARE LA RIUNIONE/4



- ← **12. sintesi**
- ← **13. verifica**
- ← **14. chiusura/patto**



DOPO LA RIUNIONE

- Eventuale verbale
- Trasferimento ad altri
- Attuazione delle decisioni
- Eventuale follow-up

