

9. PER LAVORARE MEGLIO



La riunione

Contenuti

Formazione

Strumenti



CONTENUTI



«Perché dove sono due o tre riuniti nel mio nome, lì sono io in mezzo a loro»

Mt 18,20

1. PREMESSA

La riunione è uno degli strumenti di lavoro più utilizzati e meno conosciuti nel mondo delle organizzazioni. Nelle Caritas diocesane si fa ampio ricorso alle riunioni per la realizzazione delle diverse attività. Si riuniscono abitualmente l'équipe Caritas diocesana, il gruppo degli operatori e volontari del Centro di Ascolto, il Laboratorio Caritas parrocchiali, l'Osservatorio delle Povertà e delle Risorse e tutti quegli altri gruppi di lavoro – **più o meno grandi e strutturati** - che costituiscono la struttura a rete di una Caritas diocesana.

Ma **necessità** non fa rima con **virtù** e i segnali di disagio si moltiplicano. Celebre, e sovente ripetuta, la frase di un anonimo credente che disse "Quando il Signore tornerà sulla terra forse non ci troverà uniti ma certamente riuniti".

Con questo capitolo offriamo una piccola sintesi di argomenti e strumenti per ritrovare il senso del riunirsi. La riflessione sul tema continuerà e sarà integrata dai contenuti del capitolo "La facilitazione dei gruppi".

2. COS'È UNA RIUNIONE

Partiamo dall'interessante etimologia del termine per poi scegliere alcune delle possibili definizioni.

Come chiesa il fenomeno **riunione** ci coinvolge da vicino perché **ecclesia** in greco significa **convocazione, riunione di uomini**. Inoltre uno dei momenti più importanti della vita della chiesa è il **concilio o sinodo** che è, **tecnicamente**, una grande riunione. In particolare il termine sinodo deriva dal greco **synodos**, composto dalla particella **syn** (che significa: insieme) e dal sostantivo **odòs** (che significa: via, sentiero). Se **odòs** significa **via** e **syn** significa **insieme**, la Chiesa riunita nel sinodo altro non è che una

comunità di credenti che **insieme camminano** sulle orme del Cristo annunciando il suo vangelo, la sua buona notizia.

Riunire significa **unire di nuovo**. In senso figurato può indicare anche il riconciliare (**anche se pensando ad alcune riunioni fa decisamente sorridere**). Unire significa **rendere uno**, congiungere insieme.

Dietro il termine riunione c'è dunque un concetto di sintesi, di composizione di qualcosa che non è più insieme. Torneremo su questi elementi perché sono tra quelli meno considerati nella gestione delle riunioni.

Tra le tante definizioni scegliamo questa che ha

Si ha una riunione quando

- due o più persone si trovano insieme,
- nello stesso luogo e nello stesso tempo,
- per uno scopo comune concordato in precedenza
- da una persona che, di solito, presiede l'incontro.

Questa persona facilita la comunicazione con il consenso implicito - o esplicito - dei partecipanti, secondo regole specifiche.

(adattato da Gratus)

il pregio di essere breve e piuttosto completa.

Le persone si incontrano in molti modi e occasioni ma consideriamo **riunione** solo quell'incontro che corrisponde alle caratteristiche qui delineate.

3. DALLA RIUNIONE ALLE RIUNIONI

Esistono varie classificazioni delle riunioni. Conoscere i vari tipi di riunione, e i distinti obiettivi che possono caratterizzarle, è utile per:

- chiamarle in modo corretto (es. **se non specifico che una riunione è informativa rischio di creare attese di dibattiti che non avverranno**)
- scegliere il tipo di riunione adeguato agli obiettivi che si intendono perseguire (es. **con obiettivi di progettazione non scelgo una disposizione delle sedie idonea ad una riunione informativa**)
- individuare lo specifico ruolo cui sono chiamati i diversi partecipanti.

scopo	descrizione	l'esempio	ATTENZIONE A
informare	- vengono presentate informazioni attraverso relazioni, conferenze, lezioni	• <i>il parroco presenta il piano pastorale della diocesi</i>	- proporre il messaggio in modo chiaro e comprensibile
	- comunicazione di una persona al resto del gruppo	• <i>il coordinatore riferisce della riunione con i servizi sociali</i>	- rispettare il livello di attenzione e partecipazione del gruppo
	- vengono dati indirizzi politici e/o operativi	• <i>un membro del gruppo presenta il risultato di un gruppo di lavoro "ad hoc" con il gruppo catechistico</i>	
scambiare opinioni	- si chiede ai partecipanti di esprimere opinioni, proposte, informazioni	• <i>viene invitato il direttore della Caritas diocesana per illustrargli i problemi della zona pastorale</i>	- un numero elevato di persone tende a non incentivare la partecipazione
	- il gruppo comunica ad una persona che raccoglie le indicazioni offerte	• <i>il Consiglio Pastorale Parrocchiale chiede alla Caritas indicazioni (priorità) per il prossimo piano pastorale</i>	- aiutare il gruppo ad essere "produttivo" dividendolo in sottogruppi, usando cartelloni, dando domande e/o questionari
progettare / risolvere problemi	- il tipo più complesso:	• <i>la preparazione del programma di attività annuale,</i>	- il numero massimo, consigliabile, è di 15 persone
	• è quello in cui si analizza, elabora, progetta e verifica	• <i>la progettazione di un opera segno alla luce dei dati raccolti dall'OPR</i>	- garantire a ciascuno lo spazio per esprimersi e interagire
	• è uno spazio di discussione e negoziazione	• <i>la verifica di un progetto di adozione a distanza</i>	- cruciale il ruolo del facilitatore
prendere decisioni	- segue, dal punto di vista temporale, la giunzione di tipo progettuale	• <i>decidere la partecipazione ad un progetto della diocesi</i>	- attenzione alla dimensione del gruppo
	- rappresenta un momento rilevante in cui il gruppo assume decisioni comuni	• <i>approvare il bilancio,</i>	- attenzione al ruolo di coloro che hanno influenza o hanno responsabilità all'interno del gruppo
		• <i>scegliere un nuovo coordinatore/operatore</i>	

Di seguito una classificazione essenziale mentre nella sezione STRUMENTI potete trovare un elenco dei vari criteri di classificazione.

Naturalmente si possono verificare tutti e quattro questi tipi di riunione nello stesso "incontro", in momenti diversi o in punti distinti dell'ordine del giorno.

4. PERCHÉ RIUNIRSI?

È tutto sommato facile definire le riunioni, possibile classificarle ma se non si **motiva** la loro **pratica** non ha molto senso suggerirle come strumento di lavoro.

Sinteticamente appuntiamo un elenco di risposte alla domanda del titolo:

- la riunione "ri-unisce" ciò che era diviso, o è stato distinto, per esigenze di funzionalità ed organizzazione del lavoro. Se non si fanno

riunioni, o se non sono **efficaci**, c'è il rischio concreto della frammentazione, della disorganicità

- "sono le riunioni che producono organizzazione" (H. Schwartzman, 1989), in altre parole le riunioni generano senso, appartenenza e strutturano le relazioni all'interno di un gruppo di lavoro
- attraverso le riunioni si realizzano una parte significativa delle dimensioni che influenzano lo stato di salute di individui e organizzazioni (la salute organizzativa)
- le riunioni
 - permettono di trasmettere o raccogliere informazioni strategiche,
 - favoriscono il coinvolgimento e la partecipazione delle persone a livelli diversi di responsabilità,

- consentono di confrontarsi su questioni complesse e di ideare strategie e soluzioni innovative,
 - facilitano la socializzazione di esperienze significative e creano le condizioni per prendere decisioni comuni
- le riunioni sono laboratori di relazioni, una palestra dove tra fatiche e risultati ci si può allenare, con attenzione consapevole e in modo permanente, a lavorare in gruppo.

Per chi utilizza le riunioni in un contesto ecclesiale l'ultimo punto assume un significato particolare. Nella prospettiva cristiana le riunioni sono **una straordinaria opportunità per esercitarsi nella comunione**¹! Nella riunione si possono sperimentare molteplici relazioni ed apprendere modi e stili adeguati a stabilire relazioni autentiche. I cristiani hanno una risorsa in più: possono rendere un "fatto di Vangelo" un'esperienza che per molti rischia di non avere alcuna valenza etica o, peggio, essere subita come un rito avvilente e pesante.

«Nella società, all'aumentare di influenza dei beni materiali, cresce la domanda di "beni relazionali", fattori determinanti al benessere organizzativo, la nuova frontiera in atto nelle organizzazioni. Non è il reddito il parametro principale per misurare il nostro benessere, contano sempre più altri fattori, come rapporti interpersonali, qualità della vita, etica, fiducia reciproca. I valori cosiddetti altruistici, fortemente legati alla felicità delle persone, vanno formati e accompagnati con gradualità. Da qui secondo me, anche la riunione, deve aggiornarsi al cambio di paradigma, ricercando nuovi modi e sistemi di inclusione e gestione delle persone»².

In questo brano i valori come la centralità della persona, il rispetto e la cura dell'altro, il primato dell'amore sull'odio e la violenza hanno un chiaro retroterra cristiano. Insieme ad altri filoni di riflessione e diversi contributi culturali quei valori stanno orientando un nuovo modo di vivere all'interno delle organizzazioni e del lavoro. La sapienza e la ricchezza della tradizione

cristiana inducono a ritrovare un modo "cristiano" di vivere le riunioni, andando a liberare tutta la carica vitale con cui guardiamo alle persone ed alle relazioni (che non sono mai accessorio ma nodi indispensabili della trama di comunione cui aneliamo).

Se poi consideriamo la riunione in un'ottica di fede è da considerare che:

- nell'atto della riunione tra due o più persone c'è la promessa della presenza di Gesù Cristo (cfr. Mt 18, 20). La ricerca di uno stile di vita cristiano non può dunque prescindere dal considerare lo spazio della riunione un'opportunità d'incontro "ogni volta speciale" con i fratelli
- offre l'opportunità di connettere i valori della nostra fede alle nostre pratiche di vita, impastando di Vangelo il nostro modo di incontrare e far collaborare le persone
- in estrema sintesi ogni riunione è laboratorio di comunione.

5. COME CONDURRE LE RIUNIONI?

Se non si risponde anche alla questione decisiva del **metodo** si rischia il paradosso di aver indicato **teoricamente** l'ennesimo valore del "vivere autenticamente la riunione come opportunità di relazione e incontro autentico con gli altri"

Nella sezione **FORMAZIONE** si propone un ventaglio di dispositivi per aumentare la consapevolezza del come si approcciano le riunioni. Il passaggio successivo, cioè **come condurre le riunioni** sperimentandone il carattere di opportunità e la dinamica di laboratorio relazionale, troverà nelle **check list** della sezione **STRUMENTI** un primo orientamento pratico.

Un successivo, e necessario, approfondimento sarà proposto nel capitolo **"La facilitazione dei gruppi"**, dove si potrà esplorare l'area della negatività (blocchi nella comunicazione, inconcludenza, incompetenza emotiva, ...) e indicare una prospettiva di comprensione e valorizzazione della stessa per un'efficace comunicazione nei gruppi.

¹ Che non può mai essere ridotta nel semplice "andare d'accordo" ma ha una ricchezza di significati tutta da esplorare

² De Sario P. (2008), La riunione che serve - Metodi collaudati per incontri di lavoro a "forte-relazione", costruttivi e concreti, Franco Angeli, Milano

FORMAZIONE



1. ANALISI DELLA SITUAZIONE DI PARTENZA

Dopo aver esplorato gli elementi principali del tema "riunione" è possibile avviare un percorso di auto-formazione dell'équipe della Caritas diocesana su questo tema.

Un primo passaggio necessario è quello della valutazione del modo in cui l'équipe si riunisce. Questo può essere fatto in almeno due forme:

- dedicando uno spazio congruo (un incontro dell'équipe) al confronto sulla lettura della sezione **CONTENUTI** di questo capitolo
- rispondendo (anche in modo anonimo) ad un questionario di valutazione su alcuni aspetti chiave per un certo numero di riunioni (*da 3 a 5 per non limitarsi ad una lettura occasionale e/o emotiva dell'esperienza "riunione"*) poste sotto osservazione e confrontandosi sulla sintesi dei risultati

A.

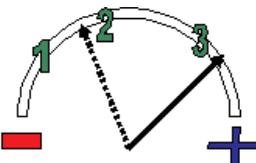
Prima dell'incontro, il facilitatore di questo momento di formazione:

- chiede a ciascun membro del gruppo di leggere la sezione **CONTENUTI**
- eventualmente predispone una presentazione in power point (con i punti principali del tema) per poterla proiettare successivamente a beneficio del gruppo.

Durante l'incontro:

- verifica la lettura dei testi proposti da parte dei colleghi;
- richiama i punti principali di riflessione sul tema riunione attraverso la presentazione power point (elaborata in precedenza)
- quindi stimola il confronto raccogliendo su un cartellone la percezione individuale del "dove siamo" per comporre un quadro d'insieme. Questo passaggio può essere fatto utilizzando lo schema dell'esempio: ognuno sceglie la sua posizione rispetto all'elenco

dei punti di riflessione proposto dal facilitatore (es. la definizione di riunione, i tipi di riunione, i buoni motivi per riunirsi, ...). Quindi si compone un "indicatore di gruppo" segnando con la lancetta la posizione "media" tra quelle indicate dai partecipanti. Ripetendo l'esercizio su più punti si può avere una visione d'insieme sullo stile di riunione del gruppo



- è molto utile anche appuntare, sul cartellone, in forma sintetica, i commenti e le considerazioni dei partecipanti al confronto.

B. Questionario di valutazione

Questo semplice strumento va utilizzato prima individualmente (apponendo una croce in corrispondenza delle caselle che esprimono meglio il proprio vissuto rispetto agli elementi da valutare) quindi in gruppo (unendo i dati e rilevando sia le convergenze che, soprattutto, gli elementi di disaccordo) in riferimento all'esperienza di alcune riunioni.

Può essere distribuito dalla persona che cura l'attività formativa sul tema riunione. Alla stessa persona si chiederà di elaborare una sintesi dei risultati che serve come base per un incontro di valutazione e confronto sul funzionamento delle riunioni in quel particolare gruppo di persone.

PROGETTAZIONE	☹☹	☹	☺	☺☺	☺☺☺
È stata convocata con sufficiente anticipo?					
Era chiaro l'ordine del giorno (e gli obiettivi)?					
Sono stati inviati con sufficiente anticipo i documenti da leggere per potere contribuire in modo informato alle decisioni?					
Sono stati definiti il tempo di inizio e la durata della riunione?					
Erano noti i ruoli (facilitatore e/o presidente, memorizzatore, partecipante) previsti per la riunione?					

ASPETTI LOGISTICI	☹☹	☹	☺	☺☺	☺☺☺
La riunione si è svolta in un ambiente confortevole?					
Vi erano a disposizione attrezzature per beri presentazioni?					

FACILITAZIONE	☹☹	☹	☺	☺☺	☺☺☺
Sono stati nominati, o confermati, prima dell'inizio della riunione i ruoli di memorizzatore, facilitatore e/o presidente?					
La riunione è cominciata in orario?					
Il facilitatore ha dato la parola a tutti quelli che l'hanno chiesta (rispettando l'ordine di prenotazione)?					
Il facilitatore ha saputo gestire i tempi?					
All'inizio della riunione, sono state chieste e date sinteticamente informazioni sullo stato di avanzamento dei compiti assegnati nelle riunioni precedenti?					
Vi è stata ampia partecipazione?					
Tutti quelli che hanno parlato hanno avuto l'impressione di essere ascoltati?					
Chi ha parlato è stato aiutato a chiarire il suo contributo?					
Le eventuali critiche hanno riguardato le proposte e i comportamenti, non le persone o le loro motivazioni?					
Il facilitatore ha valorizzato i diversi contributi?					
Ha riassunto gli interventi senza falsarli?					
Gli eventuali conflitti sono stati gestiti bene?					

RISULTATI	☹☹	☹	☺	☺☺	☺☺☺
Sono stati nominati, o confermati, prima dell'inizio della riunione i ruoli di memorizzatore, facilitatore e/o presidente?					
La riunione è cominciata in orario?					
Il facilitatore ha dato la parola a tutti quelli che l'hanno chiesta (rispettando l'ordine di prenotazione)?					
Il facilitatore ha saputo gestire i tempi?					
All'inizio della riunione, sono state chieste e date sinteticamente informazioni sullo stato di avanzamento dei compiti assegnati nelle riunioni precedenti?					
Vi è stata ampia partecipazione?					
Tutti quelli che hanno parlato hanno avuto l'impressione di essere ascoltati?					

Per l'utilizzo in gruppo dei risultati del questionario è molto importante effettuare l'analisi su più riunioni. Quindi si possono aggregare le risposte personali inserendo dei punti, o delle crocette, all'interno di un questionario di raccolta per ciascuna delle riunioni.

Esempio: Nella prima delle 4 riunioni analizzate, cui partecipavano nove persone, effettuata il xx/yy/lzzzz, i risultati dei singoli partecipanti si sono distribuiti in questo modo:

PROGETTAZIONE	☹☹	☹	☺	☺☺	☺☺☺
È stata convocata con sufficiente anticipo?	xxx xxx	xx	x		
Era chiaro l'ordine del giorno (e gli obiettivi)?	xx	xxx x	xx	x	
Sono stati inviati con sufficiente anticipo i documenti da leggere per potere contribuire in modo informato alle decisioni?	xxx xxx x	xx			
Sono stati definiti il tempo di inizio e la durata della riunione?	xxx xx	xxx	x		
...					

Il grado di approfondimento delle domande dovrebbe permettere una discussione molto concreta, legata all'esperienza (*non a semplici intuizioni e/o convinzioni personali*). Questo quadro complessivo favorisce il secondo passaggio: l'individuazione dei cambiamenti desiderati. Anche in questo caso conviene tener traccia delle osservazioni offerte dai partecipanti per utilizzarle nella fase successiva.

2. INDIVIDUAZIONE DEI CAMBIAMENTI DESIDERATI

Per migliorare le proprie modalità di lavoro con lo strumento "riunione" occorre evidenziare ciò che al gruppo appare critico e/o debole ed immaginare alcuni elementi concreti che potrebbero far diventare "comodo" ciò che l'esperienza attuale denuncia come eccessivamente faticoso.

Il facilitatore può preparare, dopo l'incontro dedicato all'analisi, un nuovo incontro in cui chiede al gruppo di scegliere la direzione del cambiamento (dell'evoluzione) desiderato.

A. Si può valorizzare il lavoro di analisi svolto in precedenza ed evidenziare:

- le lancette più vicine al segno meno tra i diversi elementi di riflessione sulla natura delle riunioni e le motivazioni al riunirsi

- i passaggi maggiormente condivisi nella sintesi delle considerazioni e dei commenti espressi dal gruppo sul lavoro di osservazione della situazione di partenza. **Nel caso in cui ci siano alcuni pareri divergenti si può chiedere di esplicitare la propria posizione per favorire una comprensione migliore di ciò che la "maggioranza delle persone" non capisce e/o non divide.**

A questo punto si tratta di scegliere tra i punti deboli e/o faticosi, del proprio modo di lavorare in riunione, **due** o **tre** elementi sui quali si può "realisticamente" pensare di incidere e crescere insieme.

B. C'è un'altra possibilità. È quella di partire dal desiderio di cambiamento per sollecitare la motivazione attraverso una visione positiva.

1. puntualità
2. ascolto
3. gestione dei tempi
4. ...

All'inizio dell'incontro si può chiedere a ciascuno dei partecipanti di appuntare i 10 elementi (anche meno se il tempo a disposizione è ridotto) che renderanno **utili ed efficaci** le riunioni che realizzeranno al termine del periodo di formazione.

La domanda potrebbe essere formulata così: **"Le nostre prossime riunioni funzioneranno perché... avranno, saranno, cambierà, riusciremo,** etc. (seguono 10 motivi che dal punto di vista di chi scrive renderanno "funzionanti", nel senso di utili ed efficaci, le riunioni)".

La proposta è, di fatto, un brainstorming individuale ma può essere realizzata anche in gruppo.

Dagli elenchi di ciascuno si compone un elenco collettivo e si estrae con una votazione la lista dei 3 punti sui quali il gruppo sceglie di lavorare per migliorare il proprio modo di "riunirsi".

3. SCELTA DEI PASSI DA FARE

Desiderare il cambiamento non significa automaticamente cambiare. Occorre sostenere il gruppo nell'assumere la responsabilità del cambiamento.

Si tratta di:

- esplicitare i miglioramenti auspicati per ciascuno dei punti (aree di lavoro) individuati nelle fasi precedenti
- descrivere le azioni che decidete di realizzare per camminare dalla condizione (A), emersa dal lavoro di analisi della situazione di partenza, all'approdo (B) desiderato e circoscritto alla scelta dei tre miglioramenti
- condividere le modalità con cui verranno realizzate le azioni
- verificare le azioni e l'esito sul funzionamento delle riunioni

Una tabella può semplificare il lavoro di codifica e rappresentazione per il gruppo.

Nell'esempio che segue si è scelto di lavorare sui tempi delle riunioni:

Area di lavoro	Miglioramenti auspicati	Azioni/modalità	Verifica
i tempi	puntualità per inizio e fine dei lavori	- monitorare almeno 5 riunioni - fissare una penalità in denaro per sollecitare la puntualità	- discutere nella sesta riunione l'andamento delle 5 monitorate e decidere successive azioni di miglioramento - valutare incremento della cassa "ritardataria"...
i tempi	suddividere tempo della riunione sulla base dei punti dell'ordine del giorno		

STRUMENTI



1. SULLA RIUNIONE SI È DETTO

- ❑ Una vignetta circolata in rete qualche tempo fa. Sullo sfondo di una riunione, con un partecipante in piedi e nell'atto di mostrare un grafico, campeggia questa scritta:

«Ti senti Solo ??
Non ti piace avere responsabilità ?
Odi prendere delle decisioni ?
e allora convoca una RIUNIONE !!

Potrai...

VEDERE gente, DISEGNARE grafici,
SENTIRTI importante,
FARE COLPO sui colleghi,
... tutto durante L'ORARIO DI LAVORO !!!

RIUNIONI: L'alternativa pratica al lavoro»

- ❑ "Aiuto, c'è una riunione: ecco come renderla utile - *È un rito o una necessità? Boom di libri, e un decalogo. Meglio brevi, con poche persone, cambiando sempre posto*" titolo di un articolo apparso su Repubblica il 27 aprile 2010
- ❑ "Mi auguro di morire durante una riunione; la transizione dalla vita alla morte sarà così appena percettibile." (anonimo)
- ❑ "L'incontro del gruppo per la pace programmato per domani è cancellato a causa di conflitti interni." (avviso parrocchiale)
- ❑ Come confezionare una «riunione bidone». Il vero esperto si distingue per la sua capacità di inserire in un'unica riunione il maggior numero dei seguenti fattori:
 - nessuna preparazione del conduttore
 - nessuna preparazione dei partecipanti
 - nessun ordine del giorno specifico (timing, obiettivi concreti)
 - logistica insufficiente: sala non prenotata, videoproiettore rotto, convocazioni

sbagliate

- mancato rispetto dell'orario d'inizio
- orari estremi, soprattutto se l'oggetto della riunione non è né importante né urgente
- lucidi illeggibili
- scarso stimolo dell'interesse dei partecipanti: nessun coinvolgimento del gruppo, tono monotono, autoritarismo smisurato, pubbliche reprimende, riproduzione dello stesso schema settimana dopo settimana
- tolleranza nei confronti del tabagismo e dell'uso del cellulare
- sviluppo anarchico del dibattito attorno a soggetti estranei alla riunione: procedure interne già definite, fenomeni estranei al campo d'azione del gruppo, ecc.
- pubbliche richieste di decisioni individuali, che richiederebbero invece un ambito di discussione e di riflessione confidenziale; assenza di conclusioni e di verbali
- ... ma l'elenco potrebbe continuare.

- ❑ Dalla lista "*Stress da ufficio: come evitarlo*":

STATE ALLA LARGA DALLE RIUNIONI: circa un terzo della nostra vita lavorativa la trascorriamo in piccole stanze, con gente che non ci piace, a far cose che non hanno importanza. C'è bisogno di aggiungere altro?

2. GRIGLIE E CHECK LIST DELLE RIUNIONI EFFICACI

CHECK LIST PER LA PROGETTAZIONE DI UNA RIUNIONE
ossia una lista di utili suggerimenti per progettare i vostri incontri:

1. Chi è necessario coinvolgere?
2. Quali punti mettere all'ordine del giorno?
3. Quanto tempo è necessario?
4. Quali informazioni è necessario fornire preventivamente ai partecipanti?
5. Quali materiali è necessario preparare per lo svolgimento della riunione?
6. Quale metodologia di lavoro si può proporre?
7. Quali strumenti e attività si prevede di utilizzare per raggiungere i risultati attesi?
8. Quali modalità decisionali saranno adottate sui diversi punti all'ordine del giorno?

CLASSIFICAZIONE DELLE RIUNIONE

(cfr. Bianco E., Miglioriamo le nostre riunioni – Quasi un manuale per comunità e gruppi ecclesiali, Elledici, Torino)

SECONDO IL TIPO DI COMUNICAZIONE	- riunione a una via (conferenza) - riunione a due vie (scambio d'informazioni) - a informazione circolare (riunione di discussione)
SECONDO IL NUMERO DEI PARTECIPANTI	- gruppo ristretto/medio/grande (equipe otto persone -> GMG migliaia)
SECONDO GLI SCOPI DA PERSEGUIRE	- riunione d'informazione discendente (conferenza) - d'informazione ascendente (intervista di gruppo) - di scambio d'informazioni - di discussione (tavola rotonda) - di elaborazione (progettazione, analisi, verifica, ...) - di decisione (approvare un programma)
SECONDO IL LEGAME CON L'ISTITUZIONE	- riunione formale - informale
SECONDO LA FREQUENZA	- periodica - occasionale

9. Come sarà gestita la diversità dei punti di vista?

10. La sede e l'orario sono adatti al tipo di riunione ed alle esigenze dei partecipanti?

La maggior parte delle riunioni ha una classificazione plurima.

Ad esempio i punti dell'ordine del giorno fanno spesso riferimento a tipi diversi. Gli errori di progettazione più frequenti e che producono maggiore malessere tra i partecipanti (e disagio nel conduttore) riguardano la scarsa definizione e comunicazione chiara degli scopi da perseguire.

CONDURRE O PARTECIPARE A UNA RIUNIONE

Se non c'è stata una buona progettazione, o non si era coinvolti nella stessa, conviene porsi comunque le domande che seguono. Si tratta di accorgimenti per migliorare o chiarire le modalità di conduzione³ delle riunioni cui si partecipa (alcune sono simili a quelle cui occorrerebbe rispondere in fase di progettazione).

- Esiste – ed è praticato – un metodo per condurre la riunione? Si conduce “a chi parla parla” o si utilizzano metodi in cui tutti, a turno, ricevono la parola e/o comunque hanno la possibilità volendo di esprimersi?
- Viene disciplinato il tempo: inizio e termine della riunione, durata degli interventi, durata degli eventuali intervalli?
- Nel corso e al termine della riunione, chi la

guida ha cura di riepilogare le cose emerse, cioè di fare il punto della situazione?

- In situazione di stallo, si riesce a “spezzettare” il problema, ed eventualmente a rinviare – in modo sufficientemente sereno e condiviso – la discussione su alcuni punti?
- Viene fatto un resoconto – anche sintetico – di quanto viene detto? Viene messo a disposizione dei partecipanti?
- Le eventuali decisioni prese sono sempre collegate a qualcuno che le metterà in pratica? Viene scritto questo “chi farà cosa”?

In sintesi: non serve proclamare la “collegialità”, se non ci si sforza – nel concreto!- di praticarla. Persone che parlano insieme, dandosi una disciplina, mostrano materialmente il rispetto reciproco e il desiderio di realizzare qualcosa di comune, nel rispetto delle differenze.

CHECK LIST**PER LA PREPARAZIONE DELL'AGENDA DELLA RIUNIONE**

- Accoglienza e presentazione dei partecipanti
- Presentazione scopo e obiettivi della riunione
- Definizione dei tempi di lavoro (inizio e fine)
- Presentazione metodologia di lavoro
- Sintesi rispetto ad eventuali riunioni precedenti
- Distribuzione del materiale
- Lavoro sui diversi punti all'Ordine del Giorno
- Sintesi dei risultati e delle decisioni prese
- Definizione prossimo incontro, se necessario

³ Al posto di questo termine si preferisce usare il termine facilitazione che sarà esplicitato nel capitolo “La facilitazione dei gruppi”. In questo capitolo si è utilizzato spesso il termine più consueto conduzione o quello di condurre.

3. BIBLIOGRAFIA

Atzei P. a cura di, *La gestione dei gruppi nel terzo settore – guida al cooperative learning*, Carrocci Faber, Roma

Bianco E., *Miglioriamo le nostre riunioni – Quasi un manuale per comunità e gruppi ecclesiali*, Elledici, Torino

De Sario P. (2006), *Il facilitatore dei gruppi – Guida pratica per la facilitazione esperta in azienda e nel sociale*, Franco Angeli, Milano

De Sario P. (2008), *La riunione che serve - Metodi collaudati per incontri di lavoro a "forte-relazione", costruttivi e concreti*,

Franco Angeli, Milano

Lencioni P. (2006), *Morto di riunioni – Racconto per risolvere uno dei più penosi problemi del lavoro*, Etas, Milano

Lucarelli G., *Il gruppo al lavoro – Strategie e consigli per migliorare le performance e la creatività del vostro gruppo*, Franco Angeli, Milano

Luperini R., *Giochi d'aula - Giochi per cambiare la formazione e favorire il cambiamento*, Franco Angeli, Milano

Meloni E. (2005), *Accompagnare la formazione – Il sé, gli altri, l'Altro*, Edizioni Dehoniane, Bologna