



Luca Marcolin
autore del libro "Family
e Business".

Nicola **Antonello**

Riunioni in azienda **incontrarsi non è un male ma solo se si hanno idee e strategie**



Spesso ci si domanda quando e perché sia necessario riunire i propri collaboratori. Ne abbiamo parlato con Luca Marcolin, autore del libro "Family e Business", che ci ha spiegato come evitare le perdite di tempo. Qualche trucco utile da applicare nella quotidianità

Riunioni sì o riunioni no nelle piccole e medie imprese? Lunghe quanto e con che cadenza? Bei grattacapi anche perché, come ben sa chi ha un minimo di esperienza, le riunioni aziendali sono talvolta un problema. Tra i mille aspetti da seguire, è già difficile inserirle in agenda. E poi, una volta che si giunge al tavolo, non sempre è facile condurle. Oppure il sistema di incontri aziendali funziona ma, dopo un po', si perde l'abitudine di organizzarli. Insomma, succede di tutto, come viene raccontato anche con ironia su alcuni profili Instagram di grande successo sul mondo del lavoro.

Tornando alla realtà quotidiana, per dare qualche suggerimento agli imprenditori su come governare le riunioni aziendali, abbiamo sentito il parere di **Luca Marcolin, autore del**

libro "Family e Business". Il primo consiglio è quello di «organizzarle sempre, qualsiasi sia la dimensione di un'azienda. Anche in una coppia nella vita, avviene il momento di verifica sulle decisioni e di allineamento e si è soltanto in due. Figuriamoci in azienda. Le riunioni sono fondamentali. Certo, per organizzarle serve disciplina e il saper trovare spazio nella pressione quotidiana delle incombenze, ma è necessario per evitare confusione, tensione, ritardi e perdite di tempo e problemi di scoordinamento».

La cadenza delle riunioni, secondo Marcolin potrebbe essere:

GIORNALIERA: Un incontro breve, non più di un quarto d'ora, per verificare possibili situazioni o emergenze personali e per allineare il team. È il

momento di contatto con la realtà: ci si allinea sulle emergenze e si compie un rapido check up, anche in piedi, senza sedersi.

SETTIMANALE: Per coordinare la produzione e seguire i progetti. Può avere senso anche in un ufficio o nelle imprese artigiane medio piccole per pianificare l'organizzazione della produzione o di una commessa.

MENSILE: Per condividere i dati di gestione con il primo livello e confrontarsi sull'avanzamento dei progetti. Ideale in una dimensione aziendale più grande, dove è più importante verificare l'andamento di fatturato, raccolta di ordini, sviluppo di progetti. **TRIMESTRALE:** Per verificare la chiusura dei progetti e per il CdA dove presente. Nelle Pmi può servire per verificare gli scenari, come i prezzi

delle materie prime e il mercato.

SEMESTRALE-ANNUALE: Per riflettere sugli scenari e la direzione che si sta perseguendo. Molto spesso gli imprenditori danno delle direzioni aziendali che, ai loro occhi, sono chiare, ma non lo sono per i collaboratori.

«Possono sembrare tante – commenta Marcolin – ma se ben disciplinate non sono così dispersive come potrebbe sembrare, anzi, sono lo strumento per coordinare gli sforzi di tutti e non disperdere energie con incontri destrutturati di emergenza o parziali allineamenti da corridoio o macchina del caffè. E chi vi partecipa? Tutte le persone necessarie e sufficienti per il progetto della riunione. E nel dubbio la responsabilità dei singoli a valutare

l'utilità del proprio coinvolgimento». Inoltre «suggerisco anche di lavorare sulla gestione della riunione, verificandone l'efficacia alla fine e compiendo eventuali modifiche. Per esempio, tra gli errori da evitare ci sono: il disordine nel confronto, iniziando a parlare di A e finendo con Z. Poi va evitata la divagazione e mantenuta una disciplina sui tempi di inizio e di fine, riprogrammando un altro incontro, se serve". L'altro rischio è la polarizzazione del confronto, ovvero "che il pallino resti in mano a chi ha due idee opposte, dove i tiepidi e timidi tendono a non esporsi. Per questo è importante avere due responsabili della riunione: il business owner, che si preoccupa che la squadra porti a casa il risultato e il process owner, che si preoccupa di coordinare il team e tenere tutti coinvolti».