

# TIPOLOGIE DI RIUNIONI

**GIORNALIERE** –  
LO SCOPO È IL  
CONTROLLO O LA  
PIANIFICAZIONE DI  
CERTE ATTIVITA'

**DURATA:** 5 MINUTI

**SCOPO:** CONDIVISIONE GIORNALIERA DI ATTIVITA',  
INFORMAZIONI

**SEGRETI PER IL SUCCESSO:**

- 1) VELOCITA'
- 2) FARE LA RIUNIONE COMUNQUE ANCHE SE QUALCUNO È ASSENTE

**SETTIMANALI** – LO  
SCOPO È TATTICO

**DURATA:** 45 – 90 MINUTI

**SCOPO:** RIVEDERE SETTIMANALMENTE LE  
ATTIVITA' E RIMUOVERE EVENTUALI OSTACOLI

**SEGRETI PER IL SUCCESSO:**

- 1) NON FISSARE I PUNTI DA DISCUTERE FINO A QUANDO SONO STATI PRESENTATI TUTTI I REPORT DI AGGIORNAMENTO
- 2) RIMANDARE LE DISCUSSIONI STRATEGICHE

**GUIDA ALLA RIUNIONE:**

- 1) SENTIRE BREVEMENTE TUTTI GLI AGGIORNAMENTI SETTIMANALI
- 2) RIVEDERE GLI OBIETTIVI (IN RITARDO, IN LINEA, IN ANTICIPO, TEMPISTICHE SCONOSCIUTE)
- 3) FISSARE I PUNTI DA DISCUTERE E L'ORDINE
- 4) FARE UNA LISTA DEI PUNTI STRATEGICI DA DISCUTERE ALTROVE
- 5) FARE UNA LISTA DELLE DECISIONI PRESE E DELLE CONSEGUENTI AZIONI
- 6) COMUNICARE A CASCATA LE DECISIONI

