

XX CONVEGNO FEDERAVO

LE RIUNIONI PERIODICHE

CLOTILDE CAMERATA

COORDINA SILVIA PAGLIA

MONTESILVANO MARINA 23 MAGGIO 2015

Il **CAPITALE UMANO** è la risorsa su cui l'**AVO**
deve investire maggiormente:
sono i **VOLONTARI** a dare senso e valore
alla *mission* dell'Associazione.





Il Responsabile/Coordinatore

- per organizzare un servizio efficace ed efficiente -
motiva, sostiene, guida, dà fiducia ai suoi volontari,
ma controlla e valuta...

LA RIUNIONE PERIODICA È LO STRUMENTO



che l'Associazione ha per
PARLARE
ai suoi volontari

che i volontari hanno per
SENTIRSI PARTE
dell'Associazione

La **riunione** raggruppa tutti i volontari
“attorno ad un unico tavolo”



è l'occasione privilegiata per...

- informare
- **comunicare**
- **formare**
- **conoscere e far conoscere**
- sostenere incontri e scambi
- non far sentire sole le persone
- supportare
- consigliare

La riunione può avere obiettivi diversi ...

- promuovere la conoscenza tra i volontari
- attivare scambi e collaborazione tra i volontari
(come? con quali strumenti?)
- informare
(appuntamenti, eventi, nuove procedure, cambiamenti...)
- coinvolgere i volontari nella vita dell'Associazione
(nelle riunioni di reparto sostengo, preparo e organizzo la partecipazione dei volontari a eventi, momenti associativi...)
- incrementare il senso di appartenenza e la motivazione
(momenti di verifica del servizio)
- verificare il lavoro del reparto
(criticità, punti di forza nel servizio in reparto...)

... che possiamo riassumere in obiettivi

generali

- verifica andamento del reparto
- confronto condivisione esperienze
- confronto su problemi-criticità
- informazioni varie
- opportunità formative

individuali

- verifica personale
- percezione di sentirsi parte del gruppo
- consapevolezza
- responsabilità
- ruolo

Il responsabile/coordinatore può avere “compiti” diversi

- ✓ **pianifica** e **organizza** momenti di verifica del servizio in reparto
- ✓ **attiva** il confronto e la condivisione delle esperienze in reparto
- ✓ **favorisce** il confronto su problemi e criticità che i volontari incontrano
- ✓ **cura** e **predispone** il passaggio delle informazioni
- ✓ **presenta** e **sostiene** la partecipazione alle opportunità formative

COME FARE UNA BUONA RIUNIONE?

Ogni buona riunione ha...

un **PRIMA**

un **DURANTE**

un **DOPO**

PRIMA



DEFINIRE IL **PERCHÈ**

stabilire l'obiettivo:

perché è necessario incontrarsi?



DECIDERE IL **COSA**

il tema, l'argomento principale della riunione



SCEGLIERE IL **COME**

la modalità con cui svolgere la riunione:

come lavorare insieme?



PIANIFICARE IL **QUANDO**

la tempistica della riunione:

quando, durata, scansione temporale

QUANDO

è il momento giusto per indire una riunione?

OGNI QUANTO

è opportuno che il reparto si incontri?

È consigliabile fare un calendario a inizio anno con:

Minimo 3 riunioni di reparto

da svolgersi concordando giorno e orario:

1° riunione Ottobre/Novembre

2° riunione Gennaio/Febbraio

3° riunione Aprile/Maggio

+ 1 riunione con caposala/responsabile struttura

PRIMA



assicurarsi che **tutti** i volontari del reparto siano stati **invitati e avvisati**



definire e inviare ai partecipanti **l'ordine del giorno** che ha una duplice funzione:

- **organizzativa** (*convoca i membri del gruppo*)
- **attivante delle persone del gruppo** (*in modo dinamico e virtuoso lo accompagna in incontri di crescita e piena consapevolezza*)



preparare l'eventuale **materiale** da distribuire



concordare chi redigerà il **verbale**

l'ordine del giorno

- deve arrivare **almeno 5/6 gg prima**
- è da **inviare a tutti** i partecipanti
- deve essere **accattivante** (*“deve far venire voglia di partecipare”*)
- è **sintetico**, ma non troppo
- deve **esplicitare i temi** che si tratteranno
- può **“dare consegne”** in vista della riunione
- sancisce **orari e tempi** (*dalle ore/ alle ore...*)

DURANTE

le fasi della riunione



aprire la riunione

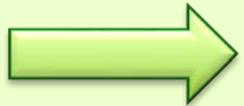
ringraziando i partecipanti e presentando coloro che non si conoscono



presentare obiettivi, contenuti e metodologie di lavoro (*“perché siamo qui oggi, su cosa lavoreremo, come lavoreremo”*)



coinvolgere tutti i partecipanti
(sollecitando e contenendo ove necessario)



moderare i turni di parola



chiudere la riunione

è un momento importante che approfondiremo in seguito

DURANTE

il Responsabile – Coordinatore

favorisce

-  il ruolo attivo, ma non dominante, di chi ha più esperienza
-  la presa di parola di tutti
(*stimolare senza imporre*)
-  il senso di identità del gruppo
(*ricercando i punti in comune, i "fili rossi" tra le persone...*)
-  l'accoglienza reciproca
(*clima non giudicante*)
-  l'ascolto e l'interesse
(*facendo e stimolando domande*)

evita

-  pettegolezzi
-  chiacchiericcio
-  banalizzazioni
-  silenzio o eccesso di parole
-  interruzioni
-  giudizi o valutazioni sulle persone e su ciò che dicono

DURANTE

la fase di **CHIUSURA** è...



un **momento** molto **delicato** della riunione



un ottimo **momento per verificare** l'efficacia e l'efficienza della riunione rispetto agli obiettivi



un buon **momento per saldare la coesione del gruppo** sugli obiettivi comuni



il **momento** migliore **per raccogliere** “a caldo” **commenti** sulla riunione che possono costituire una “lezione imparata” o attivare dei processi di miglioramento per il futuro

DURANTE

2 COSE IMPORTANTI...!

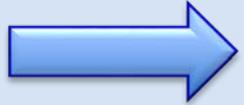
Affinchè una riunione
sia davvero efficace
tutti i partecipanti
devono avere:

- capacità di ascolto attivo
- flessibilità
- mentalità negoziale

Nella fase finale
di chiusura
il Responsabile:

- è bene che faccia una **breve sintesi** di quanto condiviso e stabilito
- **ringrazi** dando appuntamento al prossimo incontro

DOPO



redigere il verbale

inserendo all'interno riflessioni sviluppate nell'incontro, eventuali informazioni importanti, questioni degne di nota, criticità, risorse, indicazioni per il prosieguo del lavoro, questioni da approfondire nella riunione successiva...



trasmette il verbale a tutti i volontari

“VERBA VOLANT, SCRIPTA MANENT”

La conoscenza si trasmette anche con strumenti immateriali come le parole
e con un verbale le parole si materializzano!

Il verbale è spesso ciò che solo rimane di fiumi e fiumi di parole.

PER CONCLUDERE

ricordiamo alcune regole fondamentali

→ cominciare in orario

→ non divagare

→ attenersi
all'ordine del giorno

→ evitare
colloqui personali

→ non abbandonare
la riunione
prima del termine

→ essere costruttivi
anche nella critica

→ ascoltare gli altri

→ finire entro
il tempo stabilito

GRAZIE

