

# Riunioni. Regole auree.



Una riunione coinvolge un gruppo più o meno ampio di persone che vengono convocate per motivi differenti, i principali sono:

- per dare o ricercare le informazioni;
- per risolvere problemi;
- per generare idee;
- per prendere decisioni;
- per definire piani di intervento e di azione;
- per avere chiarimenti;
- per negoziare;
- per creare e rafforzare il team;
- per migliorare i rapporti e le relazioni tra le persone;
- per fare il punto della situazione.

Le riunioni per essere costruttive devono coinvolgere tutti i partecipanti e metterli nella condizione di trarre o fornire dei vantaggi.

Organizzare una riunione significa comunque prendere una decisione che sia condivisa da tutti, o quasi tutti, i partecipanti.

Se fare riunioni è importante ancora più importante è saperle gestire.

Di seguito elenchiamo alcune semplici regole:



## Il Responsabile

Ogni riunione deve essere indetta, preparata, presieduta e consuntivata da un unico RESPONSABILE.



## Numero partecipanti

È compito del responsabile prevedere e disporre tutte le misure necessarie affinché il numero dei PRESENTI all'interno delle sale, durante l'utilizzo, non superi il massimo previsto.



## Prenotare la sala

La prenotazione della sala è importante per avere la certezza di avere un luogo adeguato in cui fare la riunione. La prenotazione si effettua tramite Outlook (vedi manuale di prenotazione).

La priorità delle prenotazioni è rivolta a delegazioni commerciali e/o ispettori.



## Ordine del giorno

Ogni riunione deve essere indetta, preparata, presieduta e consuntivata da un unico RESPONSABILE.



## Le riunioni costano...

...tempo, denaro e fatica; le riunioni vanno indette solo se necessarie evitando quelle che si svolgono solo per abitudine. Scegliere con cura i partecipanti e coinvolgere meno persone possibile: è importante che vi prendano parte solo le persone che possano portare un contributo valido alla discussione.



## Educazione

Il rispetto dei tempi, il corretto uso del cellulare sono fattori basilari per il corretto svolgimento degli incontri.

**Bandito il multitasking:** lavorare al Laptop mentre si discute di un progetto è fare male due cose insieme.

I dispositivi mobili aziendali rendono improduttive le riunioni di lavoro.



## Report & Action

VERBALI SCRITTI E PIANI DI AZIONE CONCRETI:

la riunione deve essere chiusa con un piano di attività, redatto su apposito modulo di Minuta di Meeting dal Responsabile della riunione, che definisca responsabile e scadenza di ciascuna azione condivisa per verificare lo stato di avanzamento del piano di lavoro e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi.



## Arredo della sala

Ciascuna sala è dotata di ARREDAMENTO che deve rimanere posizionato nello stato in cui si trova all'atto di concessione e ogni modifica alla sala deve essere preventivamente concordata con la Segreteria di Direzione.



## Furti e danni

L'Azienda non risponde dei FURTI E DANNI a cose o attrezzature di proprietà degli utenti o comunque dagli stessi fornite, esposte nei locali utilizzati.



## Riconsegna

Le sale e le attrezzature dovranno ESSERE RICONSEGNATE dopo l'utilizzo nello stato originario.

I richiedenti sono, pertanto, ritenuti direttamente responsabili dei danni che dovessero riscontrarsi.

**Lucchini RS**

Via Giorgio Paglia, 45  
24065 Lovere (BG) - Italy  
Phone +39 035 963566  
info@lucchinirs.com

**Lucchini Industries**

Via Giorgio Paglia, 45  
24065 Lovere (BG) - Italy  
Phone +39 035 963566  
info@lucchinirs.com

**Lucchini Poland Sp. z o.o.**

ul. Dźwigowa 8  
05-303 Mińsk Mazowiecki - Poland  
Phone +48 25 7562 330  
info@lucchini.pl

**Lucchini Sweden**

Box 210  
73523 Surahammar - Sweden  
Phone +46 220 34700  
info@lucchini.se

**Lucchini (Beijing) Trade Company Ltd.**

Room A058, 2/F, Silver Tower  
2#North Rd East Third Ring,  
Chaoyang District, Beijing City - China. 100027  
Phone +86 10 5756 5726  
info@lucchini.cn

**Lucchini North America, Inc.**

509 Madison Avenue, Suite 1200  
New York, New York 10022 - USA  
sales@lucchinina.com

**Lucchini India pvt Ltd**

New Delhi - India  
info@lucchini.in

**Lucchini Central Europe GmbH**

Gewerbepark 2  
4716 Hofkirchen an der Trattnach - Austria  
Phone (+43) 7734 3413410  
info@lucchinice.at

**Lucchini South Africa**

3 Sigma Street - Germiston 1401  
Johannesburg - South Africa  
Phone +27(0)878065371  
info@lucchinisa.co.za

**Zhibo Lucchini Railway Equipment Co. Ltd**

No 189 Wu Cheng Nan Road,  
Taiyuan Economical & Technical Development Zone,  
030032, TAIYUAN, Shanxi Province - China  
Phone +86 351 5615421

**Lucchini Unipart Rail Ltd**

Wheel Forge Way - Trafford Park  
Manchester M17 1EH - UK  
Phone +44 161 8860300  
contactus@lur.co.uk

**LBX SA**

Zoning CMI - Avenue Greiner, 1  
B-4100 Seraing - Belgium  
Phone +32 (0) 4 33 88 311  
info@lbx.be

**Lucchini Mamé Forge**

Via delle Cave,1  
25040 Cividate Camuno (BS) - Italy  
Phone +39 0364 347711  
info@lucchinimame.com

**Lucchini Tool Steel**

Via Filippo da Desio, 81 b/c  
20832 Desio (MB) - Italy  
info@lucchinitoolsteel.com