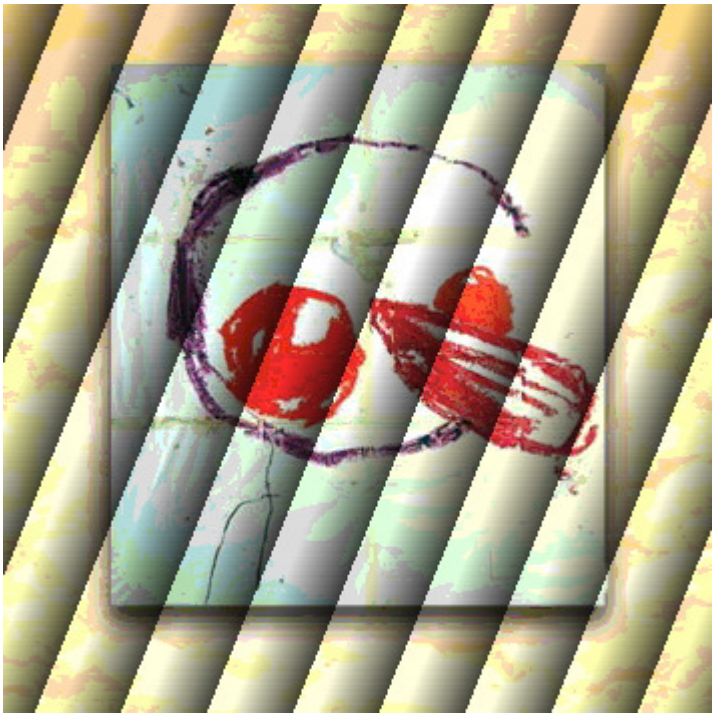
COME GESTIRE UNA RIUNIONE CON IL PERSONALE

1. Le riunioni sono momenti importanti: si viene a conoscenza del lavoro di altri, si pianificano strategie, si organizza il lavoro futuro.
2. Per questo è utile evitare fastidiosi contrattempi.
3. Qualche consiglio può rivelarsi molto vantaggioso.

COME COMPORTARSI VERSO IL PERSONALE

4. Una riunione con il personale è spesso necessaria e può servire per ricevere pareri da colleghi e dipendenti su come migliorare l'attività.
5. Altre volte, invece, serve per impartire nuove direttive o esprimere disapprovazione per particolari comportamenti.
6. Se l'incontro ha come fine la valutazione di un dipendente o di un gruppo di lavoro, mostra un atteggiamento aperto e comprensivo.
7. La tua voce deve essere serena e incoraggiante: i tuoi interlocutori affronteranno il colloquio con maggior tranquillità.
8. Quando la riunione ha uno scopo strettamente lavorativo, ad es. per illustrare un nuovo progetto, fai in modo che tutti i presenti possano partecipare attivamente.
9. Incoraggia le opinioni di tutti e mostrati disposto ad ascoltare la voce di ciascuno.
10. Nelle situazioni di richiamo gli incontri dovrebbero essere brevi e pacati; è meglio risolvere il problema nel corso di una sola riunione. Mantieni un tono autorevole, ma allo stesso tempo cerca di comprendere le ragioni di chi ti sta davanti.
11. Correggere e non reprimere dovrebbe essere il tuo motto.
12. Come pianificare la riunione