# LE RIUNIONI ….che noia!!

**Riunioni di programmazione, di equipe, di verifica, di controllo, tavoli di lavoro… Quante riunioni abbiamo fatto come animatori e animatrici e quante dovremo ancora farne? Ma servono veramente oppure sono una perdita di tempo?**

In questa mini guida vogliamo svelarvi il senso delle riunioni e darvi qualche indicazione pratica per renderle utili. Iniziamo col dire che le riunioni sono fondamentali nel settore dell'animazione educativa anche se la maggior parte delle volte finiscono per essere annullate, diventano dei salotti di chiacchiere, generano conflitti … e alla fine abbiamo l'impressione di aver perso solo del tempo.

Il tema delle riunioni "è vecchio" come l'animazione stessa, in questo periodo di Covid, di confinamenti è ritornata alla ribalta perché unica alternativa al fare sul campo caratteristico degli animatori e probabilmente ci siamo chiesti tante volte: *"che senso ha riunirsi se poi non abbiamo nessuna attività da fare con i ragazzi?"*
Per comprendere il loro significato provo a rispondere a due domande fondamentali: quando sono necessarie le riunioni? In che modo vanno gestite perché possano essere efficaci?

## A COSA SERVE UNA RIUNIONE?

1. **Costruire insieme.** Le riunioni sono "il cantiere", lo spazio nel quale tutti mettono a disposizione le proprie competenze e incrociano in modo creativo le idee per definire i progetti, le linee guida, gli obbiettivi comuni.
2. **L'energia del gruppo di lavoro.** Chi gestisce l'organizzazione ha il compito di tenere insieme il gruppo, di "incanalare" le energie verso una direzione e allo stesso tempo di "dirigere l'orchestra", fare una riunione permette di dare a tutti lo stesso livello di

informazioni e aiuta a comprendere il filo logico che sta dietro le scelte *(quello che stiamo facendo e perché lo stiamo facendo).* Incontrarsi in una riunione permette a chi dà le informazioni di capire come il gruppo le recepisce e nel caso modificarle, comunicandole in modo differente.

3. **Aumentare la coesione.** Permette a tutti di vedersi, di capirsi, di spiegarsi, ognuno trova il suo posto, il suo spazio sia sul piano operativo (*chi fa cosa e come lo fa*) che sul piano psicologico (*chi è positivo, chi è creativo, chi coinvolge, chi sta dietro alle quinte, etc….*)
4. **Riflettere insieme per preparare l'azione.** Al di là di "chi fa cosa" pensando all'organizzazione è di fondamentale importanza condividere i dubbi, le proprie idee prima di preparare l'azione, questo per avere sempre "una bussola" che ci indica gli intenti di fondo e i valori che guidano l'organizzazione. La riunione può dare spazio a tutto questo: hanno capito tutti il senso dell'azione? Quali risposte vengono date ai problemi che si possono presentare nell'attività?
   Il contributo di tutti permette di dare le risposte necessarie al costruire insieme.
5. **Valorizzare il lavoro di tutti.**
   Secondo l'analisi transazionale tutti abbiamo bisogno di riconoscenza, lavorare insieme, condividere, esprimersi davanti a tutti, permette di sentirsi valorizzati.

# FOCUS

## COME ORGANIZZARE E VALUTARE UNA RIUNIONE

Alcuni criteri importanti rispetto all'oggetto della riunione.
LA SCALETTA
Preparare il giorno precedente o qualche ora prima i contenuti, eventualmente confrontandosi con i collaboratori e i partecipanti.

COME LA CONDUCO?

Fare avere gli appunti o le indicazioni prima di vedersi in modo che tutti siano preparati.

Quali tecniche utilizzo? Slide, video, lavagna per scrivere, lim, disposizione sedie e tavoli, etc… .

IL LUOGO

L'ambiente influenza la predisposizione al dialogo e la partecipazione: luce, temperatura, odori, colori, un luogo formale o più informale

I PARTECIPANTI

Sono le persone giuste? Sono troppi? Chi manca?

LA DURATA

É abbastanza breve per dare un ritmo e una dinamicità? É abbastanza lunga per dare tempo a tutti di riflettere? Comunicare con precisione l'orario di inizio e di fine ed essere coerenti !!

IL MOMENTO GIUSTO

É quello giusto? Sono tutti in grado di essere attenti, concentrati? Hanno tutti le energie per poter partecipare in modo attivo?

L'OBIETTIVO

É chiaro e realizzabile? Se è più di uno sono troppi?

L'ANIMAZIONE

Le attività proposte sono funzionali? In cosa mancano? Come possono essere modificate?

LA FREQUENZA

Troppe volte? Troppe poche riunioni?

CONCLUSIONE

Prima del termine trarre le conclusioni delle cose dette, lasciare i compiti ai partecipanti, condividere le prossime date per gli incontri.