



LA RIUNIONE PERFETTA

- 1 Stabilisci l'obiettivo e i partecipanti
- 2 Sii consapevole del costo e del tempo necessario
- 3 Incoraggia la puntualità
- 4 Pensa ad un posto confortevole e ben accessoriato
- 5 Manda gli inviti con odg e lista dei partecipanti
- 6 Scegli un leader che aiuti a restare sul tema e rispetti i tempi
- 7 Usa un linguaggio chiaro, sintetico e "vivo"
- 8 Fai in modo che ogni partecipante possa dare il suo contributo
- 9 Fai redigere un verbale
- 10 Tieni traccia dei passi conseguenti a quanto deciso