



ARTICOLO 031 · ECONOMIA E GESTIONE D'IMPRESA

Riunioni aziendali che portano a una decisione

Un incontro diventa utile quando termina con una scelta una responsabilità o un approfondimento preciso.

AUTORE Michele Argenziano · PUBBLICATO 4 ottobre 2026

Una riunione può occupare tempo senza modificare il lavoro. Succede quando l'argomento è ampio, i partecipanti non hanno le informazioni necessarie o non è chiaro chi possa decidere. Migliorare l'incontro richiede di definirne la funzione.

Prima di convocarlo, propongo di indicare la domanda da risolvere e ciò che i partecipanti devono leggere. Se serve soltanto comunicare un aggiornamento, un documento può essere sufficiente. Se occorre confrontare alternative, l'incontro dovrebbe rendere visibili condizioni e conseguenze di ciascuna.

Durante la discussione, è utile separare fatti disponibili, valutazioni e informazioni mancanti. Un disaccordo può dipendere da obiettivi diversi oppure da dati interpretati in modo differente. Riconoscere la causa consente di scegliere se decidere subito o svolgere un approfondimento mirato.

Alla fine bastano pochi elementi chiari: decisione, responsabile e momento della verifica. Se la scelta viene rinviata, occorre precisare quale informazione la renderà possibile. Anche una riunione breve può essere inefficace; la durata non misura il risultato. Il criterio utile è se l'incontro abbia ridotto un'incertezza o permesso un'azione che prima era bloccata, evitando di trasferire l'intera discussione alla riunione successiva.

Versione digitale disponibile su micheleargenziano.it/articoli