



# CASELLINA 11 – LA RIUNIONE PERFETTA IN 15 MINUTI, di Natasia Pane, Coach e direttore CoachMag

## A COSA SERVE QUESTA CASELLINA DEL CALENDARIO DELL'AVVENTO DI COACHMAG?

La “Riunione Perfetta in 15 Minuti” è uno dei protocolli più potenti che utilizzo nel mio Team Coaching: un metodo semplice, veloce e altamente professionale per condurre riunioni brevi ma decisive.

Dentro questa risorsa troverai una struttura chiara minuto per minuto, le frasi guida da usare, gli errori da evitare e la checklist delle decisioni da prendere. È uno strumento pensato per Manager, Coach, HR e Leader che desiderano **eliminare dispersioni, focalizzare i Team e aumentare la qualità delle decisioni**. In soli 15 minuti puoi ottenere risultati concreti, chiarezza operativa e un allineamento solido. Una guida essenziale per chi vuole gestire persone e progetti con presenza, metodo e responsabilità.

Ti presento dunque il mio modello chiaro, replicabile e professionale per condurre riunioni brevi, efficaci e ad alta leadership, eliminando dispersioni, sovraccarico e confusione. Io la utilizzo sul campo tutti i giorni!

### STRUTTURA DETTAGLIATA – Minuto per minuto

#### 00:00-01:00 → Apertura e presenza

- Saluto breve
- Intenzione della riunione
- Inquadramento del tempo: “Abbiamo 15 minuti”
- Regola d’oro: una sola cosa alla volta

#### Frase guida:

“L’obiettivo di questa riunione è... e la chiudiamo in 15 minuti.”

#### 01:00-05:00 → Obiettivo e contesto

- Una frase per il contesto
- Una frase per il problema/opportunità
- Una frase per l’obiettivo

## **Struttura:**

1. Contesto

2. Fatto

3. Obiettivo

## **Esempio:**

“Abbiamo notato un ritardo nel progetto X. L’obiettivo è riallineare priorità e prossimi passi.”

## **05:00–10:00 → Decisioni operative**

Il cuore della riunione.

Domande chiave:

- “Qual è la decisione che serve ora?”
- “Quale soluzione ha più senso?”
- “Cosa dobbiamo scegliere per proseguire?”

**Regola:** una riunione senza decisioni è una conversazione, non una riunione.

## **10:00–13:00 → Definizione della responsabilità**

Stabilisci chi fa cosa.

Checklist:

- Un solo responsabile
- Azione chiara
- Data chiara
- Risultato misurabile

**Frase guida:**

“Chi se ne occupa? Per quando? Con quale standard?”

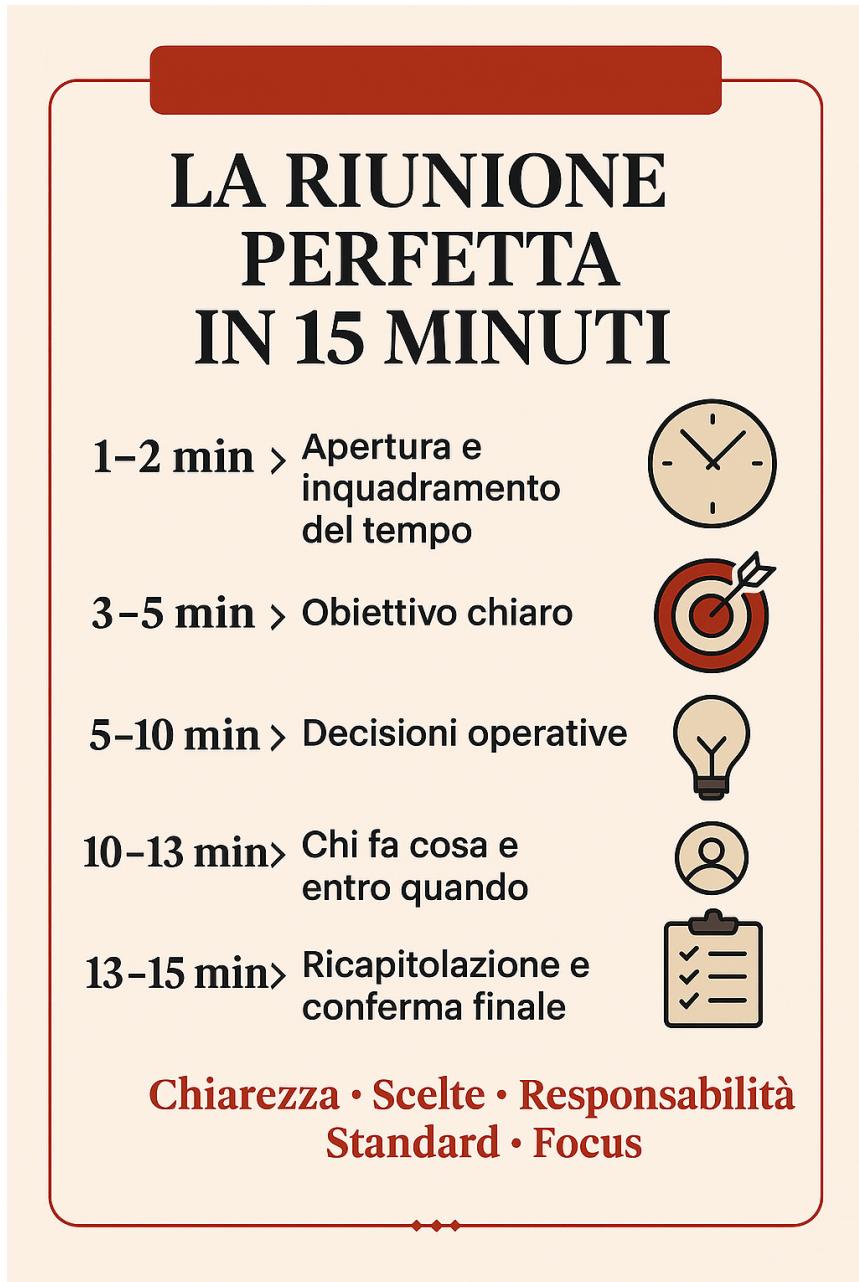
## **13:00–15:00 → Chiusura dei cicli**

- Ricapitolazione finale
- Conferma del responsabile

- Conferma delle scadenze
- Verifica finale: "Serve altro per procedere?"

#### Frase di chiusura:

"Siamo allineati. Ci aggiorniamo alla scadenza stabilita."



#### Gli errori da evitare

- 🚫 Troppe informazioni
- 🚫 Mancanza di un obiettivo

- ➡ Nessun responsabile
- ➡ Nessuna scadenza
- ➡ Discussioni parassite (“porto un esempio”)
- ➡ Riunioni senza follow-up

## Le frasi funzionali del leader

- “Torniamo all’obiettivo.”
- “Riassumo ciò che abbiamo deciso.”
- “Chi se ne occupa?”
- “Cosa ti serve per farlo?”
- “Questo non è rilevante ora.”

E adesso, sei pronto a mettere in pratica le tue riunioni perfette in 15 minuti? Fammi sapere come procede, ti aspetto!

Natasia Pane, Coach Professionista e direttore CoachMag