

Nicolas Caron, Frédéric Vendeuvre

# PICCOLA BIBBIA DEL CAPO DIABOLICO

Dipendenti stanchi, infelici e depressi...  
in sole due o tre mosse

**RESISTENZA UMANA**

Dobbiamo però esprimere un rammarico. Si dice spesso che la televisione si limita a riflettere le tendenze della società, eppure tutti sanno che queste pratiche sono quasi sconosciute nel mondo delle imprese. Del resto, quelle trasmissioni non le guarda nessuno.

## **Trasformare le riunioni in un supplizio collettivo**

Cosa c'è di più gioioso che iniziare la settimana lavorativa con una bella botta in testa? È il principio su cui si basa la famigerata riunione del lunedì mattina, che mette tutti di buon umore. Nella PNL (Programmazione Neurolinguistica) lo chiamano «ancoraggio». Prima ancora che la riunione abbia inizio sono già tutti demoralizzati. Lo sanno tutti e tutti la criticano, ma si continua a farla. È come una droga.

Ogni scusa è buona per organizzare una riunione: riunioni settimanali, riunioni di lavoro, riunioni informative, riunioni programmatiche, riunioni di condivisione delle esperienze, riunioni di verifica, riunioni del direttivo, riunioni promozionali, riunioni di servizio, riunioni di squadra, riunioni di settore e, perché no, riunioni di preparazione delle riunioni.

Così, a chi non ha niente da fare resta solo l'imbarazzo della scelta, per non perdere tempo da solo. Il colmo è che, indipendentemente dall'insufficienza della conduzione e dei risultati ottenuti, l'organizzatore della riunione passa sempre per un buon comunicatore. Soprattutto agli occhi degli assenti, naturalmente.

## Padroneggiare i grandi classici

Non riteniamo necessario commentare i grandi classici della «riunione bidone», che ormai tutti conoscono. Il vero esperto si distingue per la sua capacità di inserire in un'unica riunione il maggior numero dei seguenti fattori:

- ✓ *nessuna preparazione del conduttore;*
- ✓ *nessuna preparazione dei partecipanti;*
- ✓ *nessun ordine del giorno specifico (timing, obiettivi concreti);*
- ✓ *logistica insufficiente: sala non prenotata, videoproiettore rotto, convocazioni sbagliate;*
- ✓ *mancato rispetto dell'orario d'inizio;*
- ✓ *orari estremi, soprattutto se l'oggetto della riunione non è né importante né urgente;*
- ✓ *lucidi illeggibili;*
- ✓ *scarso stimolo dell'interesse dei partecipanti: nessun coinvolgimento del gruppo, tono monotono, autoritarismo smisurato, pubbliche reprimende, riproduzione dello stesso schema settimana dopo settimana;*
- ✓ *tolleranza nei confronti del tabagismo e dell'uso del cellulare;*
- ✓ *sviluppo anarchico del dibattito attorno a soggetti estranei alla riunione: procedure interne già definite, fenomeni estranei al campo d'azione del gruppo, ecc.;*
- ✓ *pubbliche richieste di decisioni individuali, che richiederebbero invece un ambito di discussione e di riflessione confidenziale;*
- ✓ *assenza di conclusioni e di verbali;*
- ✓ *ecc.*

Non svilupperemo nel dettaglio queste pratiche, largamente diffuse e generalmente ben padroneggiate. In compenso, per coloro che trovassero troppo banale quanto descritto finora e volessero cimentarsi in qualcosa di più forte, potranno essere d'ispirazione i metodi tramandati dai migliori strateghi e descritti nei paragrafi seguenti.

## Il despota dichiarato

Ecco come imporre una decisione a un gruppo, facendogli credere di essersi riunito per prendere quella decisione in modo collegiale. Non vi annoieremo con una lunga dissertazione. Vi proponiamo invece una ricetta in dieci punti, adottata dai più esperti:

1. *Riflettere sul problema con largo anticipo.*
2. *Lavorarci sopra per settimane: considerare tutte le ipotesi, valutare i possibili scenari, immaginare le controproposte, verificare le repliche alle eventuali obiezioni principali.*
3. *Comunicare ai partecipanti il soggetto della riunione con uno o due giorni di preavviso, allegando un documento preparatorio molto complesso «con la preghiera di riflettere sull'argomento della riunione avvalendosi del documento allegato».*
4. *Aprire il dibattito con una domanda aperta molto ampia, del tipo: «Come rendere più efficiente l'organizzazione del nostro back office?».*
5. *Simulare un brainstorming prendendo nota di tutte le idee.*
6. *Orientare le conclusioni, in modo da sottolineare la complessità dell'argomento, aiutandosi, se necessario, con qualche commento al veleno sullo scarso contributo offerto dal gruppo.*
7. *Presentare la propria soluzione, addentrandosi senza esitazione nei minimi dettagli, del tutto slegati ovviamente dai risultati della riflessione collettiva appena abbozzata dieci minuti prima.*
8. *Replicare alle poco probabili obiezioni con argomentazioni precise, basate su fatti e numeri che, in quella fase, nessuno è in grado di controbattere.*
9. *Interpretare il silenzio del gruppo come un assenso: «Bene, allora siamo tutti d'accordo che la prima tappa sarà...».*
10. *Passare rapidamente al prossimo argomento per rispettare il timing e **continuare a essere efficaci!***

**CONFINA**