

MEMORANDUM

**del
Rappresentante di Zona**

Suggerimenti per l'organizzazione delle Assemblee

ordine del giorno esteso ed appetibile

- * argomenti peculiari e coinvolgenti oltre a quelli di base;
- * informarsi prima dai colleghi sui temi da dibattere nelle riunioni di zona.

convocazione riunione con anticipo di almeno due settimane

- * chiedere conferma telefonica e /o tramite mail della partecipazione, facendosi aiutare dai colleghi di zona più rappresentativi e disponibili.

variare la location della riunione di zona

- * equi distribuire le distanze serve a non penalizzare sempre i più distanti dal SOLITO luogo della riunione.

proporre in anticipo i temi della Riunione

- * inviare mail proponendo 4 / 5 temi, chiedendo di barrare max due opzioni.
- * i temi possono essere redditività, contabilità, BDG, operatività su risc, mod. 172, isvap, fiscalità, operatività amministrativa, ecc.

organizzare micro riunioni tra agenzie limitrofe

- * coinvolgere i colleghi meno partecipativi organizzando riunioni ligt presso le loro agenzie, scopo conoscersi di più e meglio e sapere motivazioni dell'assenza alle riunioni di zona;
- * coinvolgere questi colleghi su argomenti di loro eccellente conoscenza e farli relazionare nelle riunioni di zona.

avvalersi di supporti cartacei

- * piccole dispense, circolari, scritti, ecc aiutano a seguire le riunioni, lasciano una traccia e il collega ha una memoria visiva degli argomenti trattati.

contatto diretto sistematico (telefonata o mail)

- * contattare i colleghi sistematicamente, anche solo per un saluto, mantiene vivo il contatto con il GAA e ci aiuta ad individuare le varie tematiche di maggior interesse;
- * per le zone con un gran numero di agenti, il R.z. può organizzare un organigramma interno, individuando dei colleghi che le diano una mano in questa iniziativa.

organizzare gruppi di lavoro

- * organizzare dei gruppi di lavoro su specifici argomenti e informare la zona dell'esistenza e disponibilità;
- * il coinvolgimento di squadra compatta e aiuta a superare i Problemi di tutti coloro che ne fanno richiesta.

il verbale di zona

- * deve essere redatto possibilmente subito dopo la riunione, sicuramente le “emozioni” ed il “clima” vengono descritti meglio e con più dovizia di particolari;
- * esporre tutti gli argomenti trattati, anche quelli peculiari della propria zona, non attenersi a solo quanto dibattuto durante il c.d.