

Altri formati delle sedute

Testo: Nadja Schnetzler, word and deed, e Maja Graf vitamina B

Trovate che le sedute della vostra direzione siano (troppo) poco efficienti? Troppo lunghe? O addirittura noiose? Le cose potrebbero diventare più interessanti ed efficienti, ad esempio scegliendo per una volta un formato diverso dal solito. Anche le sedute possono infatti essere variate e aiutare a collaborare bene e con soddisfazione. Di seguito presentiamo alcune alternative.

Check-in

I *check-in* sono brevi sedute di ca. 15-20 minuti, online o in presenza. Servono a dare al gruppo una visione d'insieme dello stato dei lavori, a chiarire le domande e ad aiutarsi a vicenda con suggerimenti e una breve consulenza. Come le altre sedute, anche i *check-in* necessitano di un'adeguata preparazione e moderazione.

Il *check-in* segue uno schema semplice e invariato. Ogni partecipante informa brevemente sui seguenti punti:

1. quello che sto facendo;
2. le sfide che sto affrontando;
3. dove vorrei essere aiutato;
4. domande / commenti.

Un *check-in* può svolgersi senza problemi online, ad es. con una lavagna interattiva Miro, oppure semplicemente con una videoconferenza durante la quale i punti più importanti vengono messi a verbale sotto forma di parole chiave. Naturalmente questo tipo di seduta può avere luogo anche sotto forma di riunione in presenza, con una bacheca o della carta da pacco per appendere i post-it.

Il vantaggio di queste brevi sedute a cadenza regolare è, oltre alla certezza di non perdere la visione d'insieme, la possibilità di mantenere i contatti personali e di aiutarsi subito reciprocamente, senza complicazioni.

Workshop

In un *workshop* si pianifica, si sviluppa, si decide. I *workshop* adempiono ai seguenti scopi:

- raccogliere nuove idee, ad es. per l'organizzazione della prossima assemblea dei soci;
- porre le basi, ad es. per l'identità dell'associazione, le strategie;
- prendere buone decisioni.

I *workshop* funzionano al meglio in presenza, poiché favoriscono la creazione di un'energia comune che stimola le nuove idee. Naturalmente si possono però tenere anche online, in particolare ora che la maggioranza delle persone si è ormai abituata agli eventi digitali.

In un *workshop* è molto importante visualizzare i contenuti, ossia metterli per iscritto, inserirli in uno schema, annotarli mediante simboli, post-it, lavagne a fogli mobili. Ciò aiuta a ridurre i fraintendimenti, a individuare gli errori o le lacune e al contempo funge da verbale.

In teoria in un *workshop* si sviluppano idee / approcci risolutivi, a proposito dei quali tutti hanno la possibilità di dire la loro. Gli approcci vengono in seguito valutati in base a determinati criteri per giungere insieme a una decisione.

Ovviamente anche i *workshop* hanno bisogno di un'adeguata preparazione e moderazione. La persona incaricata della moderazione farà anche in modo che le decisioni più importanti, i passi successivi, le responsabilità e le scadenze siano chiariti e definiti.

Un vantaggio dei *workshop* è il fatto che il gruppo si concentra su un tema specifico, senza interferenze di sorta, e di regola in momenti al di fuori della normale attività quotidiana. Si elaborano così singoli progetti in modo spedito e mirato oppure si approntano nuove direttive o strategie.

Get it done session

Invece di lavorare da soli in luoghi diversi, mettersi insieme per sbrigare i compiti che incombono può essere una gradita alternativa. Ci si incontra per fare qualcosa insieme, non «solo» per parlare. Il grande vantaggio: a una get it done session si possono invitare anche persone al di fuori della direzione o del gruppo di lavoro, ad es. aderenti all'associazione o eventualmente anche terzi interessati. L'importante è che tutti possano dire la loro, a seconda delle loro capacità.

Anche questo tipo di riunione deve essere adeguatamente preparato e moderato. Le persone partecipanti ricevono per tempo una convocazione con la data, l'ora e le informazioni sui lavori da affrontare insieme durante l'incontro.

La riunione si svolge secondo lo schema di seguito riportato.

1. Cosa facciamo oggi?
2. Cosa facciamo per prima cosa? E come seconda cosa?
3. Cosa deve invece ancora aspettare?
4. Cosa abbiamo portato a termine? Dobbiamo anche festeggiare quanto abbiamo realizzato!

Il modo migliore per organizzare una get it done session è una lavagna kanban: si divide la lavagna in colonne che rappresentano le fasi di lavoro menzionate sopra. Ogni singolo compito viene applicato con un post-it nella rispettiva colonna. Così si vede contemporaneamente ciò che si sta facendo, ciò che si è già portato a termine e cosa c'è ancora da fare.

Alla fine della get it done session l'obiettivo è avere nell'ultima colonna un «pacchetto» di lavori portati a termine. In tal modo tutti sono soddisfatti e non ci sono questioni in sospeso di cui occuparsi.

Con una get it session un'associazione può ad es. pianificare gli eventi, preparare i post sui social media per il mese seguente, sbrigare lavori amministrativi o preparare la spedizione di materiale.

Le get it done session sono generalmente incontri in presenza. A seconda del tipo di lavoro da svolgere, possono però funzionare molto bene anche online.

I vantaggi delle *get it done session* sono che i lavori vengono portati a termine e di conseguenza non sono più sul tavolo. Lavorare insieme è molto più divertente e consente di mettere a frutto in modo ottimale le diverse capacità. Le *get it done session* rafforzano la coesione!

Retrospettiva

Le retrospettive sono resoconti periodici che favoriscono l'apprendimento a livello individuale e di gruppo. Questo tipo di seduta è già molto diffusa e viene denominata anche «resoconto», «riflessione» o «valutazione critica», «lesson learned». L'idea si basa sul fatto che tutti noi saremmo persone molto più sagge se riflettessimo regolarmente su ciò che abbiamo imparato e ne prendessimo nota, anche per quanto riguarda le piccole cose di minore importanza.

La retrospettiva si svolge secondo lo schema di seguito riportato.

1. Cosa ho / abbiamo imparato?
2. Cosa farei / faremmo diversamente la prossima volta?
3. È stato fantastico! Condividiamo la nostra soddisfazione!
4. Cosa possiamo migliorare nella nostra collaborazione?

Anche le retrospettive devono essere adeguatamente preparate e moderate. Si possono svolgere sia in presenza che online.

La retrospettiva non ha solo il vantaggio di migliorare costantemente l'apprendimento a livello individuale o di gruppo. I suoi risultati messi per iscritto possono infatti aiutare anche altri gruppi ad affrontare gli stessi compiti. Inoltre, le retrospettive rientrano a loro volta nel novero degli strumenti per collaborare bene e con soddisfazione.

Maggiori informazioni sul tema

Video:

- Formati delle sedute / Collaborare bene e con soddisfazione, <https://www.vitaminab.ch/>
- Get it done session / Collaborare bene e con soddisfazione, <https://www.vitaminab.ch/>
- Kanban / Collaborare bene e con soddisfazione, <https://www.vitaminab.ch/>

Strumenti di lavoro: <https://www.vitaminab.ch/nozioni/strumenti//>

- Assemblea dei soci
- Strategia
- Decidere insieme
- Direzione della seduta
- Kanban