

REPORT del 5/10/24 ATTIVITÀ FORMATIVA



INTERACTIONS

SPAZIO ai giovani

Sei curioso di scoprire come trasformare un gruppo in una squadra affiatata e creativa?

PARTECIPA ALL'INCONTRO FORMATIVO DI INTERACTIONS!

Facilitazione Team building

Gestione di un gruppo



SABATO
5
OTTOBRE



DALLE
10:00
ALLE
13:00



LABORATORIO
ARMONIA
VIA NILDE IOTTI
24/A,
NOVELLARA

I PROSSIMI APPUNTAMENTI

- ✓ **16 ottobre** | Incontro pubblico
Sala Antico Portico, Guastalla
- ✓ **30 ottobre** | Formazione tecnica
Online

unione
del Comuni
BASSA REGGIANA



Regione Emilia-Romagna

Con il contributo della Legge regionale 15/2018

interactions@bassareggiana.it

IL PERCORSO INTERACTIONS

- **2 formazioni** - lavoro in gruppo (Andrea P. - sabato 5 ottobre) e tecnica (2 referenti Suap - mercoledì **30 ottobre ore 18.00** in online tardo pomeriggio)
- **1 incontro di presentazione delle vostre proposte** ai consiglieri comunali - mercoledì **16 ottobre ore 18.30** presso la Sala Antico Portico di Guastalla **con aperitivo**
- **1 laboratorio LSP rivolto a 30 consiglieri** dei comuni per raccogliere raccomandazioni per le linee guida di indirizzo per le politiche giovanili, da portare alla Giunta dell'Unione - **sabato 16 novembre ore 10.00**
- **Il questionario** -<https://partecipazioni.emr.it/processes/IntERactions/f/722/>
- **1 incontro pubblico finale** con presentazione risultati percorso - sabato 30 novembre



OBIETTIVI DI QUESTA FORMAZIONE

- Precisare alcune **dinamiche di gruppo** e descrivere il **ruolo del facilitatore**: come facilitare e comunicare ad un gruppo, la comunicazione non verbale, il report, le parole chiave, i ruoli in un gruppo, l'impostazione della sala
- Sperimentazione pratica: l'uso dei **post-it** e la **conduzione di un gruppo**
- Definire **come presentare le vostre proposte di attività ai Consiglieri comunali** il 16 ottobre a Guastalla



STRETCHING !



 Regione Emilia-Romagna

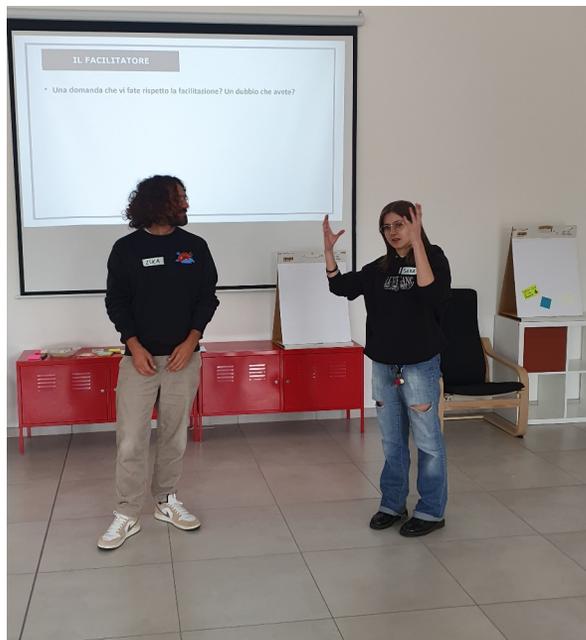
Con il contributo della Legge regionale 15/2018



GLI INCONTRI NEI COMUNI !



IL FACILITATORE



 Regione Emilia-Romagna

Con il contributo della Legge regionale 15/2018



IL GRUPPO

Il gruppo è visto come:

Un insieme di persone che si influenzano reciprocamente, in vista di uno scopo comune.

All'interno del gruppo, le persone costruiscono relazioni tra polarità, convivono con le differenze, secondo una chiave di lettura inclusiva
(Bateson; Spaltro)

La relazione è:

un tipo di legame o rapporto che si costituisce tra 2 o più persone, sulla base di una serie di interazioni ripetute nel tempo

PERCHÉ IL GRUPPO

Nel 1995 un professore di economia alla Carl Tech (California Institute of Technology a Pasadena, Los Angeles), Scott Page ha costruito un **modello matematico** per studiare l'ottimizzazione delle strategie nella soluzione di problemi complessi. Ha messo a confronto gli esiti di **gruppi composti dai migliori esperti** con gli esiti di gruppi composti in **maniera causale**.

Quasi sempre la **diversità dava scacco alla competenza**.

Ad es. nel sociale se presentiamo un problema ad un gruppo in cui sono presenti tutte le posizioni che interessano un problema, avremo le soluzioni migliori. L'inclusività è vincente. (M. Sclavi 2016)

LE DINAMICHE RELAZIONALI

Si manifestano anche attraverso incomprensioni, malintesi, opposizioni, rivalse, conflitti

Si può percepire tensione, ansia, disagio



The Gossips, 1948

IL GRUPPO

Naturalmente il gruppo affida la propria guida solo a quei membri che sono percepiti come capaci di influire in modo decisamente positivo sul progresso verso lo scopo, sulla coesione del gruppo, sulla risoluzione dei problemi.

Freud



IL FACILITATORE

Il facilitatore come consulente di processo

Accompagna i gruppi a perseguire i risultati progettati

valorizza le competenze,

conduce le riunioni del gruppo,

gestisce le dinamiche di gruppo

IL FACILITATORE

Abilità attese

Creare calda accoglienza

Condividere metodi di lavoro

Orientare la discussione

Gestire il tempo

Agevolare la partecipazione di tutti

Distinguere fatti da interpretazioni

Raccogliere punti di vista diversi



IL FACILITATORE

Il ruolo

Promuove rapidamente un clima vitale e costruttivo, garantendo forme di comunicazione partecipata, forme di potenziamento e attivazione dei singoli, forme di negoziazione integrativa e di gestione della negatività (P. De sario)

Formatore – Counselor – Coach - Animatore



IL FACILITATORE

Permette che i diversi punti di vista possano esprimersi, rispettando ruoli e posizioni, status e atteggiamenti.

Controlla che la leadership non sia gestita ed in mano ad una unica persona o a un microgruppo



LA COMUNICAZIONE NON VERBALE (CNV)

È del 1972 la ricerca di Albert Mehrabian che mise a confronto gli effetti relativi all'espressione del **volto**, al **tono della voce** e ai **contenuti verbali** del discorso per ottenere un **atteggiamento comunicativo positivo**.



METTERE A PROPRIO AGIO L'INTERLOCUTORE

Guardare spesso negli occhi (nella telecamera) i vostri interlocutori;
evitare di interromperli o di parlare sopra di loro;
utilizzare **marcatori vocali** (mhm, ah, si, oh, certo, eh...);
mostrare **posture aperte**, inclinare il busto verso di loro durante l'interazione, sorridere e tenere il corpo orientato nella loro direzione invece di stare dietro una scrivania, **muoversi fra le sedie**;
sottolineare il proprio discorso con dei **gesti** o enfatizzare certi punti, **modificando il tono di voce**.

- Comprensione, assunzione di nuova conoscenza..... ah
- Incertezza, dubbio.....mah
- Ascolto attento mhm...mhm
- Sorpresa uh
- Dispiacere ohh
- Disappunto ah!
- Soddifazione aah, oh, ooh



Accorgersi di quando **un soggetto intende intervenire** o si sente colpito da quello di cui si parla.

Segnali che suggeriscono attenzione o l'intenzione di prendere la parola ad esempio sono: portare il busto in avanti; tenere un braccio in sospeso per qualche attimo o sollevare la testa e raddrizzare il tronco; aprire gli occhi in segno di stupore e interesse.

LA COMUNICAZIONE NON VERBALE (CNV)

Le **cinque funzioni** fondamentali della CNV sono:

- **Esprimere emozioni**, soprattutto tramite viso, corpo, voce.
- **Comunicare atteggiamenti interpersonali**, stabilire e mantenere relazioni attraverso vicinanza fisica, tono di voce, contatto, sguardo.
- **Accompagnare e sostenere il discorso**, chi parla e chi ascolta è coinvolto in una complessa sequenza di cenni del capo, sguardi, suoni verbali che sono sincronizzati col discorso.
- **Rituali**, i segnali non verbali giocano un ruolo preminente nei saluti e in altre azioni rituali sociali.

LA COMUNICAZIONE NON VERBALE (CNV)

I segnali non verbali sono:

- **Vocalità** (paralinguistica): aspetti non verbali del parlato, qualità vocali, ritmo, accenti, inclinazione, timbri, silenzio...
- **Postura e gestualità**: comportamento motorico-gestuale, pantomima.
- **Mimica facciale**: mimico visivo, sguardo e contatto visivo.
- **Distanza e spazio** (prossemica): comportamento spaziale, contatto fisico, vicinanza.
- **Aspetto esteriore**: conformazione fisica, abbigliamento, trucco, acconciatura...

LA COMUNICAZIONE NON VERBALE (CNV)

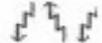
La postura “energetica” (P. De sario)

- **Movimenti del capo:** è un aspetto che influisce sul prosieguo del discorso
- **La pantomima:** il sistema di comunicazione gestuale (ad es quando si parla con uno straniero senza conoscerne la lingua)
- **Postura energetica:** postura aperta all'altezza del torace; Postura ben orientata verso il destinatario; Postura eretta su asse verticale
- **Grounding:** poggiar ei piedi bene a terra per creare il maggiore radicamento
- **Biocentro:** porsi in modo tonico e morbido, orientandosi verso l'altro, con un baricentro su di sè

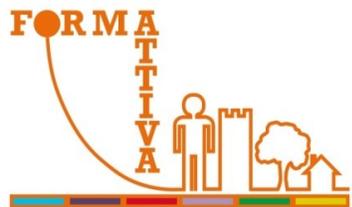
LA COMUNICAZIONE NON VERBALE (CNV)

La **gestualità intenzionale** (P. De sario)

Sono una serie di **gesti regolatori**, che partecipano, **insieme alle parole**, all'espressione del contenuto del discorso e alla **regolazione della conversazione**.

Repertorio GIA (Gestualità intenzionale applicata) ³⁵		
Uso/Impiego	Gesto coesivo	Icona
Ascoltare, dare la parola	Vassoio	
Invitare, incoraggiare	Vassoio doppio	
L'altro deve concludere	Pinza	
Imperativo a concludere	Pinza chiusa	
Andare alla sostanza	Borsa	
Togliere la parola, proteggersi	Stop	
Connettere	Indici a pendolo	
Elettrizzare, smuovere	Scossa	

STRUMENTI

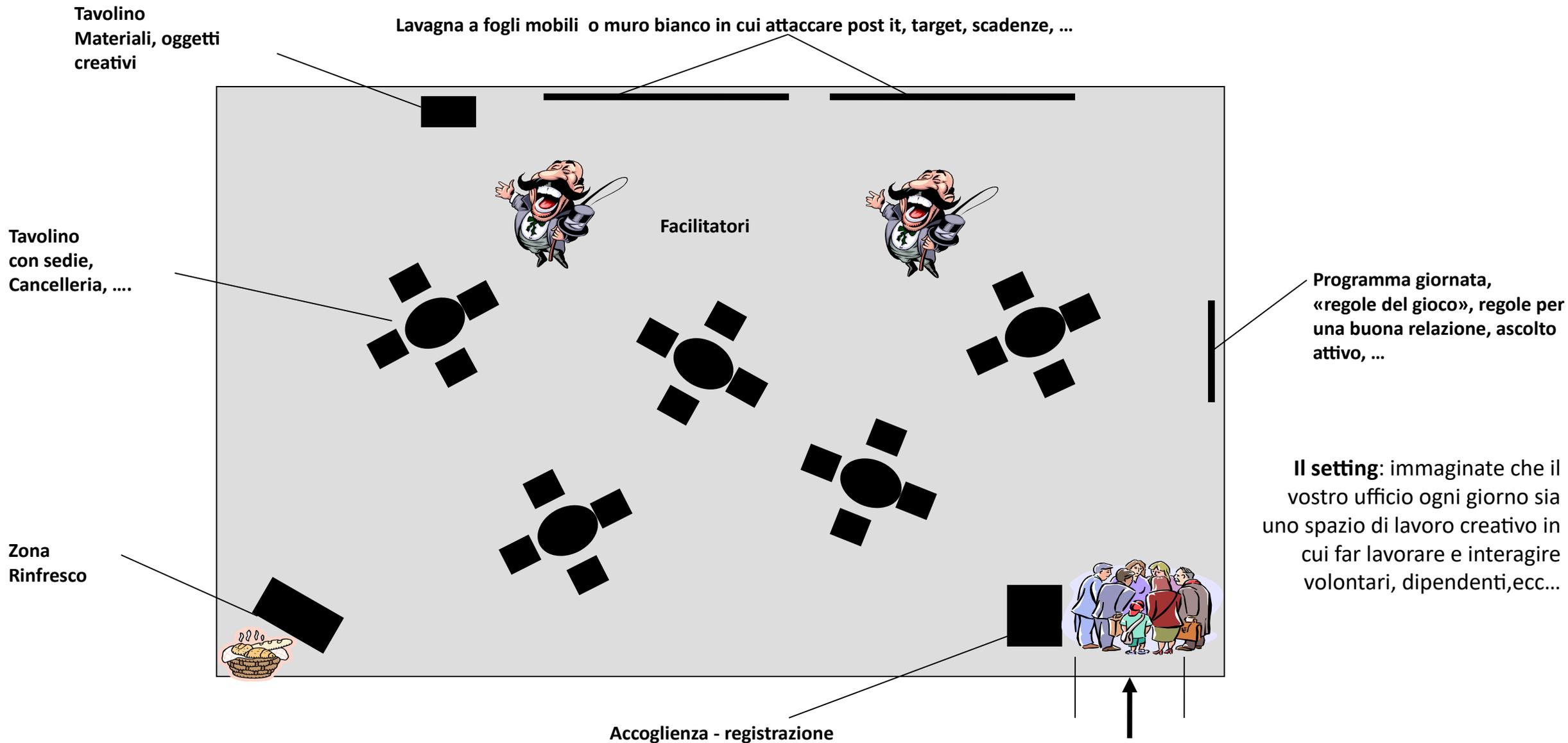


I RUOLI DEL *DREAM TEAM*

I ruoli sono interscambiabili e si possono ricoprire più ruoli:

- **Facilitatore:** apre e conduce l'incontro e invita tutti i partecipanti a fornire contributi attivi.
- **Co-facilitatore:** supporta il facilitatore, segue la scaletta del workshop, raccoglie informazioni, segna l'ordine di arrivo delle domande dei partecipanti.
- **Custode del tempo:** tempi e scadenze durante e dopo il workshop..
- **Redattore:** reporter, documentazione scritta, visuale, fotografica e video, durante e dopo il workshop.
- **Osservatore:** osserva il comportamento dei partecipanti e come si svolge l'organizzazione del workshop. Individua punti forti e criticità.
- **Ambasciatore:** approfondimenti, studio, raccolta informazioni e coordinamento con altri soggetti utili da coinvolgere/contattare.

L'IMPOSTAZIONE DELLA SALA/SPAZIO DI LAVORO



IL REPORT

Si occupa di redigere il report dell'incontro - riunione

TITOLO - DATA

Contesto:

Presenti (inserire indirizzo mail/contatti):

.....
.....

Clima di lavoro:

.....

Cosa ci siamo detti/cosa proponiamo:

.....

Quali prossimi passi ?

.....

DISPUTE RESOLUTION CONSORTIUM NY

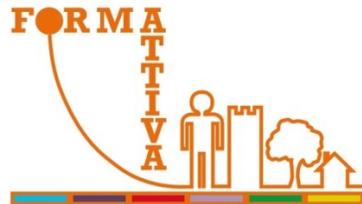
<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>FIND COMMON GROUND Explain What Matters and Why</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>Practice Courtesy</p> <p>Be Willing To Listen</p> <p>Respect Differences</p> <p>And Remember What you have in Common</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>Appreciate the Variety in People's Backgrounds and Customs and Colors and...</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>When you're SURE you're RIGHT</p> <p>Talk about what can be done List pros & cons of all sides</p> <p>Find ideas in common</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>ASK QUESTIONS TO GET INFORMATION</p> <p>What do you think? Is this what you mean? How will this work for you?</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>It's OK to say you're sorry even if you didn't do anything wrong</p> <p>I didn't want to hurt you I'm sorry this happened</p>
<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>NOTICE BODY LANGUAGE</p> <p>We communicate with or without words</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>AND</p> <p>Use AND instead of but to add your thoughts and let ideas flow</p> <p>I hear what you're saying < - but - - AND -</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>Use Silence to: Listen and Hear More</p> <p>Take Time to Think</p> <p>Understand Better</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>Apologies</p> <p>APOLOGIES CAN Reduce Tension Acknowledge Another's Hurt Help People Move On</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>Cool Down The Conflict</p> <p>Take a deep breath Lower your voice Take time out</p>	<p>Dispute Resolvers MAKE TALK WORK®</p> <p>Use Effective Words, See What Happens!</p> <p>Thank You</p> <p>PLEASE</p> <p>EXCUSE Me</p> <p>I'M SORRY</p>

CONCLUSIONI

Come la cera, che per natura è dura e friabile e diventa plasmabile con un po' di calore, sicchè assume qualsiasi forma,

così si possono rendere duttili e compiacenti, con un po' di cortesia e gentilezza, persino gli uomini più testardi e ostili.

Schopenhauer

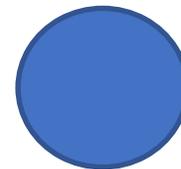


I POST - IT

I tre **principi** che regolano l'uso del post-it sono:

- un concetto per ogni post-it
- scrivere in stampatello e chiaro - leggibile anche da lontano
- sintesi: massimo tre righe o sette parole per ogni post-it

Dopo aver raccolto i post-it si creano dei
cluster/macrocategorie



IL FACILITATORE

Una domanda che vi fate rispetto la facilitazione? Un dubbio che avete?

curiosità

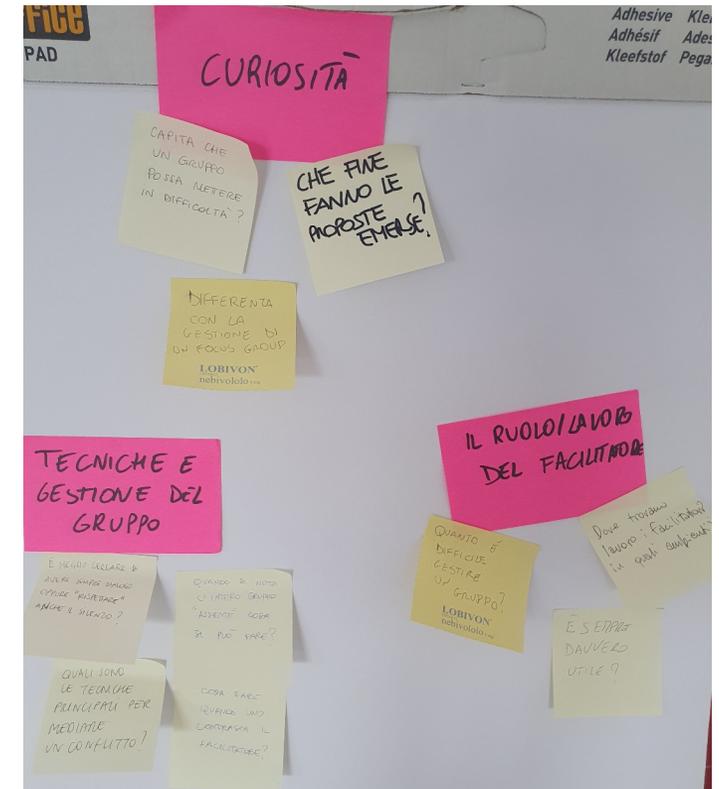
- Capita che un gruppo possa mettere in difficoltà?
- Che fine fanno le proposte emerse?
- Differenza con la gestione di un focus group?

tecniche e gestione del gruppo

- È meglio cercare di avere sempre il dialogo oppure “rispettare anche il silenzio”?
- Quando si nota l'intero gruppo “assente”, cosa si può fare?
- Quali sono le tecniche principali per mediare il conflitto?
- Cosa fare quando un partecipante contrasta il facilitatore?

il ruolo/lavoro del facilitatore

- Quanto è difficile gestire un gruppo?
- È sempre davvero utile la facilitazione?
- Dove trovano lavoro i facilitatori? In quali ambienti?



GESTIONE DI UN GRUPPO – CONSIGLI PRATICI

Accogliere il partecipanti e farli sentire a proprio agio

- Esporre gli obiettivi e la durata dell'incontro
- Iniziare con un breve giro di presentazione
- Attivare la discussione con una domanda guida
- Dare la parola ai partecipanti
- Ascoltare usando i marcatori vocali per sostenere il discorso dei partecipanti
- Fare domande per comprendere meglio la situazione
- Parafrasare/restituire quanto ascoltato usando le proprie parole e chiarificando il più possibile la situazione
- Scrivere/visualizzare i concetti chiave
- Invitare tutti a fornire un contributo attivo

Domande per chiarire

- *Quando è successo? chi c'era?*
- *Se ho ben capito intendi dire.....*

Parafrasare

- *Quindi per riassumere le tue parole, potrei dire.....*

- Comprensione, assunzione di nuova conoscenza..... ah
- Incertezza, dubbio.....mah
- Ascolto attento mhm...mhm
- Sorpresa uh
- Dispiacere ohh
- Disappunto ah!
- Soddifazione aah, oh, ooh

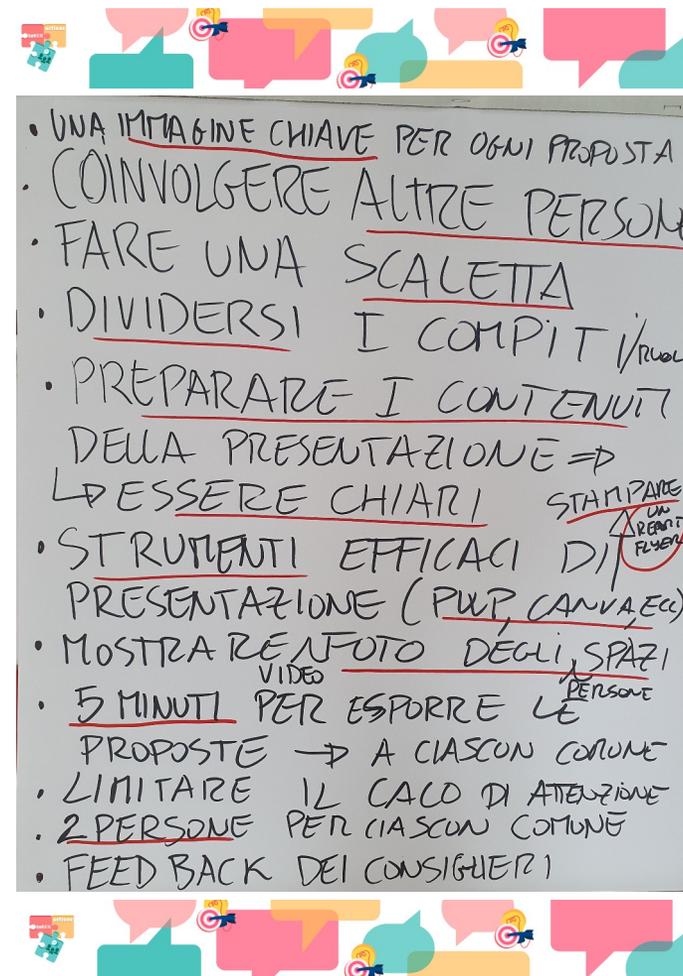


Indicazioni per preparare la presentazione delle proposte di attività ai Consiglieri comunali

(il 16 ottobre 2024, ore 18,30, Sala Antico Portico di Guastalla con aperitivo)

- **Coinvolgere altri giovani** e portarli alla presentazione del 16/10
- Importante garantire che ci sia **almeno un consigliere di ciascun comune** e che dia un feedback ai giovani sulle proposte illustrate
- Prevedere **2 giovani che presentano le proposte** per ciascun comune
- Impiegare **massimo 5 minuti per esporre** le proposte di ciascun comune
- Rileggere e **revisare il report** degli incontri nei singoli comuni prima del 16/10
- Pensare ad **una immagine rappresentativa** per ogni proposta del report
- **Fare una scaletta** per preparare l'intervento
- **Dividersi i compiti** e i ruoli per presentare le proposte
- Preparare i contenuti da illustrare, tramite una presentazione, per **essere sintetici e chiari nell'esposizione**
- Usare **presentazioni power point o canva**
- Fare un **mini video** per presentare le proposte
- **Stampare la presentazione e/o un volantino** di sintesi delle proposte e distribuirlo durante l'evento
- Mostrare **foto degli spazi** e delle persone che li frequentano
- Usare strategie per **limitare il calo di attenzione del pubblico**
- Fare un **template unico** per presentare le proposte di spazi e le attività dei singoli comuni

[REPORT delle proposte di ciascun comune per l'aggregazione giovanile e ripopolare gli spazi esistenti \(interni esterni\)](#)



IL FACILITATORE

Da dove è importante iniziare per realizzare le vostre proposte di attività di aggregazione giovanile e ripopolare gli spazi esistenti (interni esterni) nel vostro comune?

Motivate la risposta





***GRAZIE PER
L'ATTENZIONE***

