

**Corso Base
Formazione Formatori**



AMD

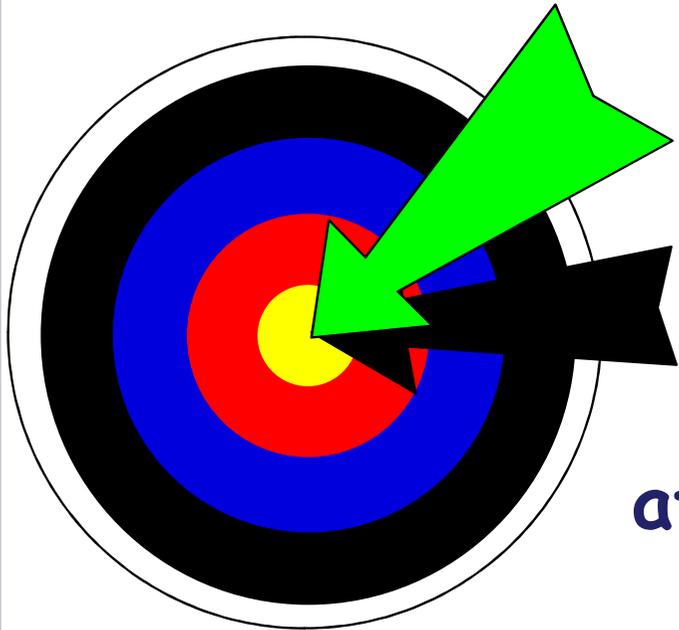
lavorare in team

Gli strumenti: il metaplan e la scelta pesata

Donata Richini



Scopo della mia presentazione



RIVEDERE

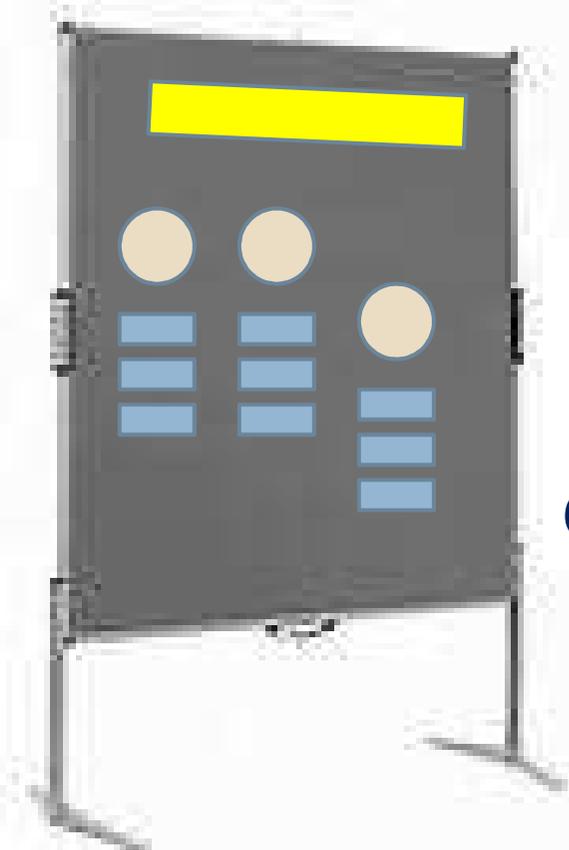
le regole d'utilizzo e focalizzare l'attenzione su alcuni punti che devono essere ben presidiati affinché lo strumento mantenga la sua efficacia

Metaplan



**tecnica di
facilitazione
alla discussione
basata
sulla visualizzazione**

Metaplan



Viene sviluppato
negli anni '70
dai fratelli tedeschi **Schnelle**

PREMESSA (I)

- Nelle riunioni di lavoro tradizionali i partecipanti comunicano essenzialmente attraverso la via **voce** → **udito**. Solo una persona per volta può parlare, gli altri non possono che ascoltare in silenzio, costretti, tra l'altro, a rimettere in discussione il proprio pensiero e/o la propria opinione sull'argomento in oggetto, ogni volta che uno dei presenti con facoltà di parola esprime il proprio parere.

PREMESSA (II)

- Solo pochi sono in condizione di esprimere i propri punti di vista, gli altri (spesso la maggioranza) restano più o meno esclusi. In questo modo, non tutte le posizioni personali hanno uguali possibilità di essere discusse dal gruppo.
- La non partecipazione determina, in genere, noia, disinteresse, frustrazione; in ultima analisi il cattivo funzionamento di uno strumento fondamentale di interazione e di arricchimento tra persone:

IL GRUPPO

Il Metaplan permette :

- ad ogni partecipante ai lavori di **esprimere la propria opinione senza condizionamento o sopraffazione** superando gerarchie e preconcetti (l'idea è scritta su un foglietto che può restare anonimo e facilita quindi chi ha problemi ad esporsi in prima persona o discutere) **in maniera interattiva**
- di raccogliere il maggior numero di pareri in **tempi ridotti** (ogni opinione viene scritta in contemporanea).

Permette :

- **stimola l'ascolto** e l'attenzione alle idee altrui
- **permette di cogliere un insieme di punti di vista su un argomento**
- **facilita l'espressione di una grande quantità di idee**
- **di avere, alla fine, un documento scritto che resta nel tempo, può essere fotografato e compreso anche da chi non ha partecipato al lavoro**

Permette :

- una discussione “visualizzata”, in cui le opinioni non condivise da tutti sono comunque evidenziate (*fulmine*)
- di esercitarsi ad elaborare ed esprimere concetti precisi in modo conciso
- di riunire opinioni simili in gruppi ai quali viene dato un titolo e, poiché i foglietti sono mobili, di spostarli, se ritenuto da chi li ha scritti, nel gruppo nel quale si riconosce meglio.

A CHE COSA SERVE?

**Permette di
raggiungere una opinione
di gruppo
in linea con un mandato**

Il Mandato

Domanda, tema, problema

- **stimolante**
- **di comune interesse**
- **posto con frase breve**
- **in modo chiaro (evitando possibili diverse accezioni)**

**Deve essere condiviso e ben chiarito
tra i tutor
già nella fase di progettazione**

Il Mandato

I diritti negati ai minori

- *scrivere su 2/3 cartellini tre diritti su cui è necessario soffermare l'attenzione perché scarsamente presi in considerazione o violati*

in generale? o riguardo particolari categorie? che vanno esplicitate (bambini migranti, bambini disabili...)

Il Tutor

**Ruolo Fondamentale
per
chiarire bene il mandato,**

..... ma non deve fare esempi

Il Tutor

1. **Facilitatore**
2. **Garante della partecipazione di tutto il gruppo**
3. **Garante della collocazione di ogni singolo cartellino consegnato (testimone del lavoro di ognuno)**
4. ***Time Keeper* (può essere delegato)**
5. **Supervisore della presentazione e garante che il lavoro rappresenti il pensiero collettivo e condiviso dal gruppo**

Evitare la manipolazione

PREPARAZIONE DEL LAVORO

È compito del tutor

- 1. Preparare in anticipo tutto il materiale necessario (la valigetta degli strumenti)**
- 2. Organizzare l'aula di lavoro (disposizione sedie a semicerchio verificando che da ogni postazione il "tabellone" sia ben leggibile, illuminazione, confort ambientale)**

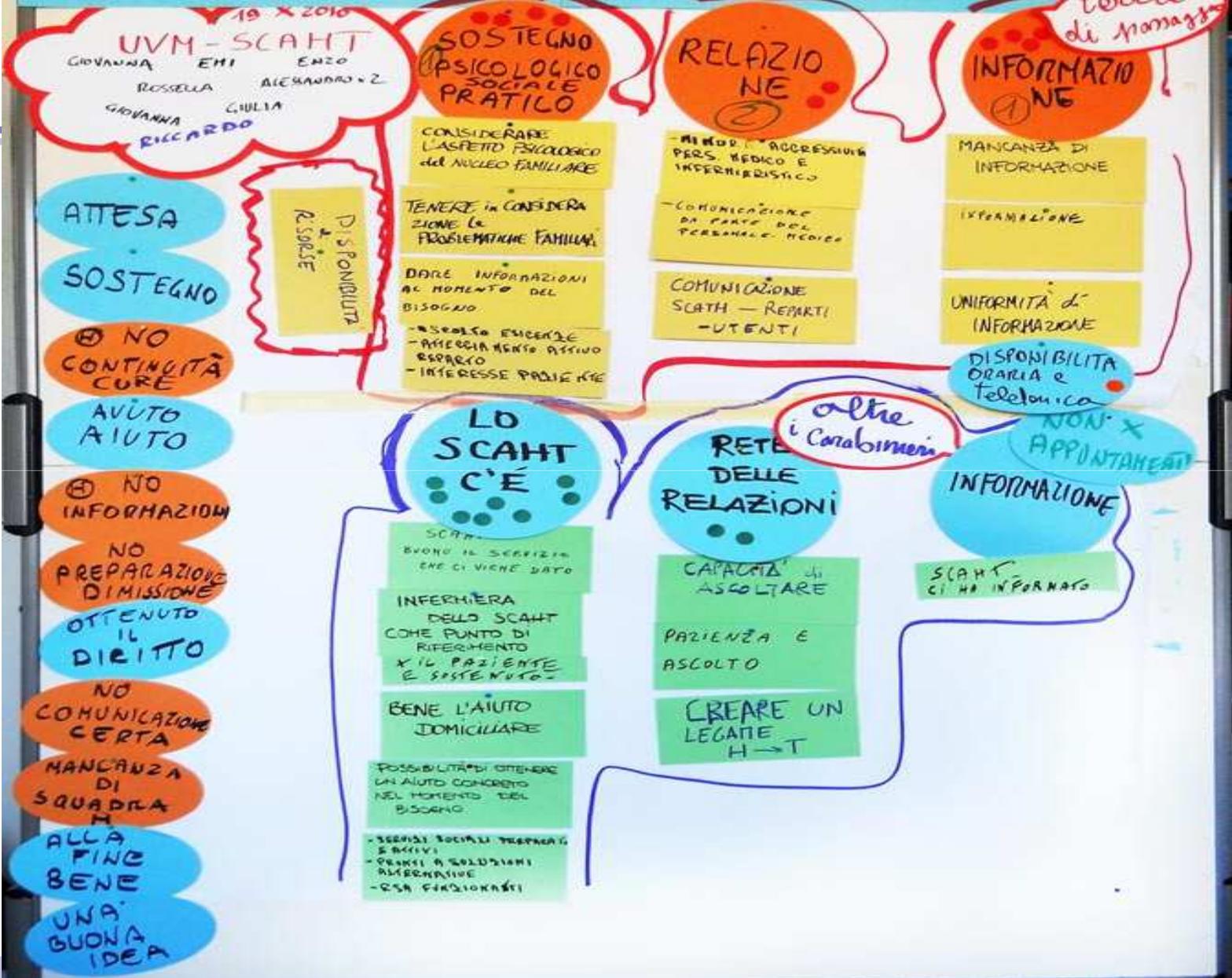
Materiali necessari

- **Lavagna o tabellone**
- **Fogli di carta da pacco o colorata da applicare sul tabellone**
- **Strisce di carta sulle quali scrivere il titolo del lavoro**
- **Cartoncini di varie dimensioni e forma (vedi diapositiva successiva) anche Nuvole e fulmini**
- **Pennarelli di uguale colore (uno per ogni componente del gruppo)**
- **Pennarelli nero e rosso a punta grossa per disegnare i raggruppamenti**
- **Spilli o punteruoli per fissare i foglietti**
- **Colla - Forbici - Bollini adesivi (pecette)**

Descrizione delle schede

- Strisce di carta o cartoncino (h.10-11cm): per **titoli**
- Schede di cartoncino rettangolari (1/3 di foglio A4): **contributo dei singoli componenti del gruppo**
- Schede di cartoncino rotonde (diametro cm 14 e 19): **titoli di raggruppamento dei concetti**
- Schede di cartoncino ovali (diametri 19 e 11 cm): **eventuali idee aggiunte in fase di discussione**

IL BUONO ED IL MIGLIORABILE SCAHT



Materiali necessari

**Il problema
dei costi**



Svolgimento del lavoro

- **Gruppi 8-10 persone**
- **Durata sessione: 45-60 min + tempo per plenaria**
- **Fase direttiva 15'**
- **Fase facilitativa 15'**
- **Fase di sintesi 15'**
- **Fase di presentazione grafica 10'**

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Prima fase: Direttiva

15'

- Ad ogni partecipante vengono distribuiti uno o due foglietti ed il pennarello (non più di 24 foglietti sul tabellone)
- Viene letto il titolo del mandato; il facilitatore del gruppo **aiuta a comprenderlo e spiega le regole (5')**
- Ogni componente del gruppo scrive sul foglietto, senza confrontarsi con gli altri e senza apporre alcun segno di riconoscimento
- Sul foglietto si scrive un solo concetto (non più di 5-7 parole), a stampatello con caratteri grandi, leggibili da tutti (5')

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Prima fase: Direttiva

15'

- Il conduttore ritira i foglietti man mano che sono pronti; li può leggere solo quando li ha ritirati tutti e mentre li legge comincia a fissarli sul tabellone raggruppandoli.
- Se necessario chiede all'estensore di chiarire il concetto espresso. In questa fase non è ammessa nessuna discussione tra i partecipanti.

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Seconda fase: facilitativa

15'

- Il tutor comincia ad accorpare per somiglianza i cartellini sul tabellone e chiede di trovare dei titoli sintetici per ogni “canale” identificato: si apre la discussione.
- Il tutor guida la discussione facilitando l'intervento di tutti, stimolando idee, garantendo e tutelando la testimonianza della produzione di ognuno, gestendo eventuali conflitti, suggerendo possibili soluzioni.

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Terza fase: sintesi

10'

Il tutor sintetizza il lavoro svolto tenendo conto delle dinamiche del gruppo e valorizzando il contributo di ognuno.

Il tutor sottolinea ed evidenzia il processo di lavoro come si è svolto ed il risultato ottenuto.

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Quarta fase: presentazione grafica

10'

- I partecipanti, con l'aiuto del tutor, preparano il tabellone per la plenaria
- I partecipanti scelgono il relatore del lavoro
- Durante la realizzazione del cartellone si può arricchire la grafica
- Il tutor riporta sul Metaplan il nome del gruppo, i componenti, il luogo e la data.

La scelta pesata

- **Attribuzione da parte dei discenti di un punteggio crescente agli item che derivano da una discussione visualizzata**

PRESENTAZIONE DEL LAVORO

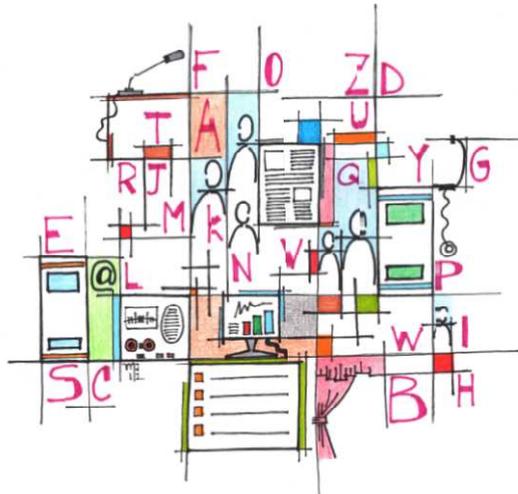
- **Il relatore presenta in plenaria il lavoro riportando il più possibile l'idea collettiva ed il risultato condiviso.**
- **Il conduttore e gli altri partecipanti possono intervenire per aiutare o arricchire la presentazione.**

PUNTI CRITICI

- Costo del materiale
- Mandato poco chiaro
- **Limiti culturali dei partecipanti**

**Dipende dall'abilità del conduttore
(se si comporta in maniera poco ortodossa!)**

**Non è uno strumento di insegnamento
(non è idoneo a trasmettere conoscenze)**



**Corso Base
Formazione Formatori**



lavorare in team

*Grazie
per avermi prestata
attenzione*

Donata Richini

REGOLE GENERALI

- Durata media di lavoro: 45-60'
- Partecipanti: 8-10 + un conduttore
- Ogni tabellone non può contenere più di 24 cartellini
- L'aspetto grafico del lavoro è fondamentale e deve essere curato da tutto il gruppo di lavoro
- Il titolo del cartellone rappresenta il mandato e deve perciò essere molto chiaro ed incisivo