

Riunioni e facilitazione

Durante le riunioni in XR utilizziamo il ruolo della Facilitazione per raggiungere obiettivi condivisi, avendo allo stesso tempo cura delle persone e dei processi. In questa sezione sono illustrate le pratiche e strumenti per il buon svolgimento di una riunione! La maggior parte delle riunioni in XR sono riunioni operative: incontri in cui è necessario prendere decisioni e portare avanti il lavoro. È buona prassi perciò garantire una buona facilitazione, costruire un'agenda in anticipo e prendere nota di cosa si discute in riunione attraverso la minuta. In XR ci sono anche riunioni non operative (come i cerchi di condivisione emotiva, i debriefing, momenti per fare gruppo, ecc.) di cui può aver bisogno il vostro gruppo, per le quali potete trovare degli spunti in "Strumenti e tecniche di facilitazione delle riunioni" o scrivendo a Cultura & Processi all'email sosxritalia@protonmail.com

- [Strumenti e tecniche di facilitazione delle riunioni](#)
- [Modello di agenda per una riunione](#)
- [Backlog](#)
- [Prendere le minute in una riunione](#)

Strumenti e tecniche di facilitazione delle riunioni

Qui sono riportate alcune risorse per imparare a facilitare con efficacia e in maniera soddisfacente le vostre riunioni.

Il **ruolo di Facilitatore/Facilitatrice** si occupa di accompagnare il gruppo durante tutto lo svolgersi di una riunione. I suoi compiti essenziali sono:

- prima di iniziare ad affrontare l'agenda (o ordine del giorno), assicurarsi che essa sia chiara a tutti i partecipanti;
- gestire il flusso di comunicazione e quindi i turni di parola all'interno delle discussioni, perchè esse siano ordinate ed efficaci;
- esplicitare in che fasi o momenti della riunione siamo, se serve fare piccoli riassunti di quanto detto fino a un certo momento perchè al gruppo sia chiaro;
- prendersi cura del processo (e non dei contenuti!) e quindi che tutte le voci abbiano spazio, che ci sia rispetto e chiarezza; i contenuti e i punti sono portati dal gruppo, la facilitazione chiede a chi ha portato il punto di introdurlo all'inizio ed [esplicitarne l'obiettivo](#); far rispettare i tempi concordati per la riunione e per ogni punto dell'agenda, se si sfora esplicitarlo e chiedere al gruppo come preferisce proseguire;
- fare proposte al gruppo riguardo le modalità con cui affrontare i punti o gestire certi momenti di impasse.

La facilitazione può essere un ruolo che le/i membri di un gruppo si ruotano scegliendo chi lo sosterrà all'inizio di ogni riunione, oppure un ruolo fisso ricoperto da una persona che ha un mandato specifico in quel cerchio. In generale in XR apprendiamo facendo, quindi sperimentati!

Puoi trovare una **Formazione al ruolo di Facilitazione** creata dal gruppo Cultura & Processi ([file pdf](#)) e di seguito una **lista di strumenti e competenze** utili per una buona facilitazione.

Elenco di metodi e suggerimenti da completare

Ascolto attivo

L'ascolto attivo o empatico è una tecnica che porta a costruire fiducia e empatia tra chi parla e chi ascolta. Ascoltare attivamente significa ascoltare sospendendo il giudizio, in silenzio e comporta una piena attenzione sulle parole senza pensare a cosa si possa suggerire o rispondere a ciò che viene detto dall'altra persona.

- promemoria di culture rigenerative
(<https://cloud.extinctionrebellion.it/index.php/s/fgbLbABktQEwQRp>)
- check-in e check-out
- gesti con le mani
- accordi di gruppo
- (co-)costruzione dell'agenda
- giro dei presenti
- pop-corn
- temperature check
- processo decisionale basato sull'assenso
- riassumere
- prendere una pausa
- dividersi in gruppi più piccoli
- ideastorming/brainstorming
- prioritizzazione
- pro e contro (o +/-/interessante)
- giochi di costruzione del gruppo
- giochi energizzanti
- parcheggio delle idee/domande/questioni

Modello di agenda per una riunione

Modelli di agenda

La riunione parte ancora prima del suo inizio! Infatti nei giorni precedenti alla data decisa, chi ricopre il ruolo di Coordinamento Interno, Segretaria/o o Facilitatrice/tore ([qui i ruoli illustrati](#)) **costruisce un'agenda** in base alle esigenze del gruppo e a quanto presente in un eventuale [documento di gruppo](#). È sempre bene proporre questa agenda al gruppo con qualche giorno di anticipo in modo da raccogliere eventuali chiarimenti sui punti da affrontare ed integrazioni. Una volta arrivati in riunione bisognerà registrare quanto avviene tramite delle minute sintetiche e chiare organizzate attorno all'agenda co-costruita.

Riportiamo qui due modelli possibili per costruire l'agenda della riunione. Come sempre, questi modelli possono essere modificati in base alle esigenze del gruppo.

- **Modello A**

Min	Agenda
8	Check-in
4	<ul style="list-style-type: none"> • Presenze: • Assenze: • Facilitazione: • Minute: • Durata della riunione: • Annunci: • Prossima riunione:
3	Assenso sull'agenda
5	Revisione dei punti d'azione (<i>fatto, non fatto, in corso</i>) <ul style="list-style-type: none"> •
10	Resoconto di cerchi, ruoli e progetti (<i>non una discussione</i>) <ul style="list-style-type: none"> •
Ordine del giorno	
3	Lista aggiornata dei punti d'azione
3	Aggiornamento del backlog
5	Check-out

Da questo modello vediamo come la minuta della riunione non sia costituita solo dall'ordine del giorno, che è costituito dai punti di "discussione" del gruppo, ma anche da altri elementi che permettono al gruppo di non perdere pezzi di quanto sta portando avanti (es: revisione dei punti d'azione, lista aggiornata dei punti d'azione, aggiornamento del backlog) e di come si sta muovendo il movimento attorno (es: resoconto di cerchi, ruoli e progetti). Inoltre vediamo come ad ogni momento sia attribuita una tempistica indicativa che possa far capire al gruppo quanto tempo dovrà tenersi per la riunione.

[Clicca qui per una versione scaricabile.](#)

[Informazioni sul backlog](#)

• Modello B

1. Check-in e centratura o lettura del promemoria di Culture Rigenerativa
2. Assegnazione dei ruoli
 - Presenti:
 - Assenti:
 - Facilitazione:

- Minute:
 - Guardiano del tempo:
3. Obiettivo della riunione e tempo previsto
 4. Revisione dei punti d'azione
 5. Aggiornamento dai ruoli/sotto-cerchi e sui progetti
 6. Agenda organizzativa
 7. Agenda operativa
 8. Riepilogo delle decisioni e dei nuovi punti d'azione
 9. Check-out

Ricorda che nelle minute ogni punto d'agenda dovrebbe riportare: la discussione, le decisioni, i punti d'azione.

Priorità e codici per la co-costruzione dell'agenda

Per costruire l'ordine del giorno interno all'agenda può essere utile prefigurarsi in anticipo il livello di priorità e di discussione che si andrà a verificare. Questo permetterà sia di affrontare all'inizio della riunione i punti più importanti che fornirà chiarezza al gruppo se il punto prevede una richiesta di feedback, un loro supporto o altro, in modo che non si vada dalla necessità che il punto rappresenta. Di seguito è riportato un metodo utile per categorizzare queste informazioni

Nome e livello di priorità

- 1 Critico: qualcosa di veramente grave se questo non viene affrontato oggi
- 2 C'è una buona ragione per ritenere questo un punto urgente
- 3 Sarebbe meglio affrontarlo oggi
- 4 Non c'è fretta, per il momento

Di cosa si tratta?

- A Richiesta a qualcuno di fare qualcosa
- B Richiesta di informazioni o aiuto per prendere una decisione all'interno del tuo ruolo
- C Condivisione di informazioni o feedback per la decisione di un'altra persona
- D Cambio o aggiunta del mandato di un ruolo o gruppo

Chi ha aggiunto il punto?

Quanto tempo richiederà?

Descrizione punto d'agenda

Esempio: punto all'ordine del giorno "• Proposta ruolo Gestione account Twitter portato da Maria (2-D, 30 minuti)"

Tabella progetti

Per tenere traccia dei lavori che il gruppo sta portando avanti, è consigliabile utilizzare anche una tabella dei progetti come la seguente o in generale uno strumento che metta in luce: il progetto in questione, chi lo sta seguendo, in quale stato è il progetto.

Ruolo/sotto-cerchio/progetto	Da fare	In svolgimento	Fatto
------------------------------	---------	----------------	-------

nome ruolo/sotto-cerchio			
progetto 1			
progetto 2			

Backlog

Il backlog (in italiano possiamo usare 'parcheggio' o 'frigo delle idee') consiste in **una lista di cose da discutere prossimamente all'interno del cerchio**. Solitamente i temi di discussione sono elencati **in ordine di priorità** (in cima le cose più urgenti).

Mentre i punti d'azione indicano delle cose da fare, il backlog include le cose su cui discutere. Ogni cerchio (solitamente tramite la persona che ricopre il ruolo di **coordinamento interno** o di **segreteria**) dovrebbe regolarmente aggiornare e 'ripulire' il proprio backlog, ad esempio dopo ogni riunione.

Si consiglia di tenere il backlog del cerchio in cima al documento delle minute.

Prendere le minute in una riunione

In un sistema auto-organizzante, le minute delle riunioni contribuiscono notevolmente alla trasparenza. Infatti, distribuendo l'autorità decisionale tra cerchi e sotto-cerchi, avere l'accesso alle minute dei gruppi ci permette di comprendere cosa sta avvenendo al loro interno, in aggiunta ai resoconti e gli aggiornamenti delle persone che ricoprono il [ruolo di coordinamento esterno](#).

L'attività di prendere le minute durante la riunione di gruppo è assegnata all'inizio di ogni riunione (o, più raramente, per un arco di tempo definito) ad una persona che solitamente svolge il [ruolo di Segreteria](#) e la quale scriverà le informazioni chiave delle discussioni che avvengono. Solitamente non è necessario scrivere ciò che viene detto da ciascuna persona in maniera estesa. È sufficiente che vengano registrati i contenuti che generiamo assieme, come **decisioni operative, punti d'azione, nuovi mandati o policy, punti di convergenza o divergenza, i processi di selezione, cose che verranno affrontate in futuro**.

Si raccomanda di registrare principalmente solo le informazioni rilevanti, in modo da mantenere le minute in maniera chiara e concisa affinché il resto dell'organizzazione possa gestire la quantità di informazioni. Minute lunghe richiedono un'alto impegno di lettura, con il rischio che si interrompa e porti ad una mancanza di trasparenza nell'organizzazione.

Un gruppo può decidere di rileggere le minute di ogni punto d'agenda prima di passare al prossimo tema, per comprendere in che modo sia stata affrontata la questione e se ci sia allineamento su ciò che è emerso.

È importante che le minute siano pubbliche all'interno di un'organizzazione e quindi che siano reperibili facilmente, ad esempio inserendolo in una cartella online (es. cloud.extinctionrebellion.it, cryptpad.organise.earth) o su [Base](#).

Pagina ispirata a 'Many Voices One Song' di Ted J. Rau e Jerry Koch-Gonzalez (capitolo 5.4).