

# 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](mailto:sosxritalia@protonmail.com)

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

# 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

Qui di seguito vengono incollati dei brevi, brevissimi testi che se letti all'inizio o alla fine di una riunione possono aiutarci a connettere con ciò che andremo a fare o a celebrare quello che abbiamo fatto. Sono disponibili anche a [questo link sul cloud](#).

Stiamo passando ad una cultura rigenerativa. Questa è una cultura di rispetto e ascolto, in cui le persone affrontano i conflitti quando si presentano, usando brevi cicli di feedback per parlare di disaccordi e problemi senza incolpare e umiliare.

E' una cultura in cui coltiviamo confini sani rallentando i nostri sì e restituendo compiti quando non siamo in grado di portarli avanti.

E' una cultura sana e resistente costruita sulla cura e il supporto, e dove le persone arrivano in tempo agli impegni.

Siamo tutte e tutti membri di un equipaggio.

Il terreno su cui è costruita la nostra rete è nelle relazioni tra le sue e i suoi partecipanti. Lavoreremo ogni giorno per costruire fiducia, rispetto e reciprocità tra tutti e tutte noi. Partiamo dal presupposto che tutti i membri abbiano buone intenzioni e reagiranno alle mancanze di rispetto. Utilizziamo tecniche di risoluzione dei conflitti per affrontare le tensioni in un modo sano, che ci consenta di crescere come movimento. Fondiamo il nostro lavoro sul dialogo, sulla guarigione, sulla trasformazione collettiva e sulla giustizia. Non tolleriamo l'umiliazione reciproca o il bullismo in qualsiasi forma.

Desideriamo quindi essere persone oneste e chiare con noi stessi e stesse e con le altre persone: tutte e tutti abbiamo pregiudizi, e questi devono essere riconosciuti e visti piuttosto che alimentati. È responsabilità di ognuno e ognuna cambiare abitudini e comportamenti distruttivi.

Prendiamoci un momento per considerare perché siamo qui.

Ricordiamo il nostro amore per l'umanità intera, anche nei luoghi più lontani

da noi. Ricordiamo il nostro amore per questo bellissimo pianeta che nutre e sostiene tutta la vita. Ricordiamo il nostro sincero desiderio di proteggere tutto questo, per ora e per le generazioni a venire. Mentre agiamo oggi o questo mese, possiamo trovare il coraggio di portare questo senso di pace e apprezzamento a tutte e tutti coloro che incontriamo, a ogni parola che diciamo e ad ogni azione che facciamo.

In questa emergenza. Insieme. Radicati nell'amore. Siamo tutto ciò di cui abbiamo bisogno.

Vogliamo creare spazi più sicuri per supportare l'inclusione di tutte e tutti. Il nostro obiettivo è che ogni individuo sia accolto indipendentemente dalle caratteristiche specifiche e dalle gerarchie attualmente presenti nella società. Ogni individuo nel movimento è responsabile della creazione e del mantenimento di spazi più sicuri, compassionevoli e accoglienti. Le nuove persone nel movimento devono essere accolte esplicitamente dagli altri membri: un semplice punto di partenza è l'adesione a questi principi fondamentali. Riconosciamo anche che siamo esseri complessi ed esibiamo molte parti diverse di noi in tempi diversi e in circostanze diverse. Ad esempio, a volte potremmo essere premurosi, altre volte giudicanti e altre volte negligenemente reattive. Alcune di quelle sono parti di noi che siamo felici di avere, e altre sono parti con cui stiamo lottando, o della cui esistenza non siamo nemmeno consapevoli fino a quando non si sono rivelate. Con questa conoscenza, ci avviciniamo l'un l'altra da un luogo di compassione e ci incoraggiamo a vicenda ad aumentare la nostra consapevolezza di noi stesse e stessi.

Il nostro mondo è in crisi, la vita stessa è in pericolo, ma ogni crisi contiene una possibilità di trasformazione. In tutto il mondo, la gente si sta risvegliando, si sta unendo. Aneliamo a un futuro in cui viva un nuovo mondo di amore, rispetto e rigenerazione, dove è stata ripristinata l'intricata rete della vita. È un futuro che tutte e tutti ci portiamo dentro – nell'amore feroce che portiamo per i nostri figli e figlie, nella nostra volontà di aiutare una persona in difficoltà, nella nostra scelta di perdonare, anche quando il perdono ci costa fatica. E così ci ribelliamo per questo, invocando gioia, creatività e bellezza. Ci solleviamo in nome della verità e ritiriamo il nostro consenso all'ecocidio, l'oppressione e il patriarcato. Ci solleviamo per un mondo in cui il potere è condiviso e il cui obiettivo è rigenerare, riparare,

rispettare e riconciliare. Ci ribelliamo per amore. La nostra visione si estende oltre la durata della nostra stessa vita, verso un orizzonte dedicato alle generazioni future e al ripristino dell'integrità del nostro pianeta. Insieme, la nostra ribellione è il dono di cui questo mondo ha bisogno.

Una cultura rigenerativa è sana, resistente e adattabile; si prende cura del pianeta e si prende cura della vita, nella consapevolezza che questo è il modo più efficace per creare un futuro fiorente per tutta l'umanità. Cultura rigenerativa significa migliorare di anno in anno, facendo piccoli passi per guarire e progredire, a tutti i livelli, come individui e come comunità, anche ripristinando il suolo, l'acqua e l'aria da cui dipendiamo. Più che essere soltanto una rete di "attiviste e attivisti", cerchiamo di trovare e mettere in atto modi di essere e di fare che supportino un cambiamento positivo. Ciò può anche includere cerimonie, rituali, meditazioni e preghiere come esperienze per trovare ispirazione da ciò che è più grande di noi stessi. Desideriamo ritrovare l'amore per noi stessi e stesse e riconnetterci con il nostro paese e la nostra gente, ma anche con le persone vicine, con gli altri popoli, con gli altri animali e con il mondo naturale.

Abbracciamo il cambiamento che crea unità nella diversità; dobbiamo stabilire relazioni corrette tra di noi e affrontare con consapevolezza le strutture che ci dividono, evitando trappole che provengono da giochi che possiamo inavvertitamente giocare. Accettiamo che le emozioni a volte debbano essere espresse, che possa essere necessario un momento di sfogo. Ascoltiamo e condividiamo le emozioni, per tornare a una base di amore, rispetto e convivialità. Vogliamo essere compassionevoli quando vengono commessi errori, perché gli errori sono opportunità di apprendimento. Cerchiamo modi per connetterci e comprenderci, come la pratica dell'ascolto attivo: ascoltarsi vicendevolmente, a un livello profondo, è uno strumento potente. In particolare, dobbiamo ascoltare chi di noi proviene da gruppi le cui voci tendono a essere messe a tacere.

## Check-in e check-out

Il check-in e il check-out sono solitamente l'apertura e la chiusura di una riunione.

Con il *check-in* formalizziamo l'inizio dell'incontro, favoriamo la coesione e permettiamo alle persone di arrivare pienamente creando un'atmosfera di attenzione e concentrazione. Chiediamo quindi alle persone presenti di parlare brevemente di sé e esempi di domande che possiamo porre sono:

- Come stai oggi?
- Qual è il tuo meteo interiore?
- Che animale ti senti oggi?
- Quale pietanza sei oggi?

Il momento del check-in è importante anche per darci una fotografia dell'umore del gruppo e quindi capire se c'è la necessità di rivedere l'agenda o di dedicarsi qualche minuto in più prima di iniziare operativamente la riunione.

Con il *check-out*, invece, formalizziamo la chiusura dell'incontro e diamo una breve restituzione di come stiamo a seguito della riunione, anche in questo caso le domande che possiamo porre sono diverse:

- Come stai ora che è finita la riunione?
- Come esprimeresti il tuo stato d'animo in un gesto?
- Quale colore rappresenterebbe al meglio il tuo umore adesso?

Questi sono solo esempi di domande che possiamo portare al nostro gruppo, ma le persone che più conoscono il gruppo sono i membri stessi, quindi sbizzarritevi!

## **Gesti con le mani**

Qui di seguito sono riportati quei gesti che comunemente utilizziamo nel corso di una riunione utili a rendere questa efficace e funzionale. Quando ci accorgiamo di persone nuove o da poco nel movimento è bene ripeterli e se ce n'è la possibilità avere un cartellone che li riproduca in modo che sia più facile ricordarli.



**CHIEDO PAROLA**



**HO UNA RISPOSTA  
DIRETTA**



**CHIEDO UN  
CHIARIMENTO**



**ANDIAMO  
AL PUNTO**



**SONO D'ACCORDO**



**NON SONO  
D'ACCORDO**



**INTERVENTO  
TECNICO**



**CHIEDERE  
SILENZIO**

## **Accordi di gruppo**

Gli accordi di gruppo o regole del gioco sono ciò che viene definito a inizio riunione che ci allinea su come stare all'interno dello spazio in cui siamo. Questi possono essere proposti da chi facilita o possono essere creati da zero a inizio riunione dal gruppo. Inoltre non sono statici e possono variare in base al tipo di spazio (è una formazione? è una plenaria? è un cerchio emotivo?).

Un esempio di accordi di gruppo in un contesto di plenaria è il seguente:

- Facilita/facilitano ...
- Autoresponsabilità: ci prendiamo cura dei nostri bisogni
- Corresponsabilità nella buona riuscita dell'incontro
- Parliamo in prima persona
- Rispettiamo e accogliamo tutte le voci, dissentiamo con rispetto
- Rispettiamo il ruolo della facilitazione: può interrompere, invitare alla riformulazione far osservare processi in atto
- Utilizziamo i gesti della facilitazione (intervento, chiarimento, tecnico, diretto, accordo, disaccordo)
- Facciamo chiarimenti se non siamo sicure di aver capito
- Rispettiamo i tempi

- (co-)costruzione dell'agenda (<https://wiki.extinctionrebellion.it/books/sistemi-auto-organizzanti/page/modello-di-agenda-per-una-riunione>)
- 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"> <li>• Presenze:</li> <li>• Assenze:</li> <li>• Facilitazione:</li> <li>• Minute:</li> <li>• Durata della riunione:</li> <li>• Annunci:</li> <li>• Prossima riunione:</li> </ul>
3	Assenso sull'agenda
5	Revisione dei punti d'azione ( <i>fatto, non fatto, in corso</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
10	Resoconto di cerchi, ruoli e progetti ( <i>non una discussione</i> ) <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
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](https://cloud.extinctionrebellion.it), [cryptpad.organise.earth](https://cryptpad.org/organise.earth)) o su [Base](#).

---

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

# Info utili quando chiediamo di facilitare

Può capitare che all'interno del movimento ci venga richiesto di trovare delle persone per facilitare degli incontri, come Gruppo Cultura&Processi abbiamo definito delle cose utili da tenere a mente quando ci troviamo di fronte a questa necessità, eccole qui di seguito.

Nel chiedere disponibilità ad una persona, chiariamo:

- La durata dello spazio da facilitare
- L'esperienza che pensiamo essere necessaria
- L'eventuale richiesta di un compenso economico

## Gli spazi e le competenze:

### 1 Governance

- **Elezione Sociocratica**

#### Descrizione dello spazio:

Facilitazione di un [processo di elezione sociocratica](#) di un cerchio, solitamente per ruoli di coordinamento interno ed esterno.

La durata è solitamente di 1 incontro.

#### Criteri & Competenze:

Conoscenza ed esperienza diretta del processo nel ruolo di facilitazione o più volte nel ruolo di partecipante

Conoscenza della struttura di XR, dei ruoli e dei mandati

- **Tensioni**

#### Descrizione dello spazio:

Spazi che nascono dalla necessità di inquadramento, confronto e chiusura di tensione organizzative, principalmente legate all'auto-organizzazione dei gruppi.

La durata può essere da 1 a 3 incontri.

Criteri & Competenze:

Conoscenza del SAO di XR Italia

Esperienza sull'elaborazione e chiusura di tensioni

Facilitazione del [processo decisionale integrativo \(assenso\)](#)

- **Accompagnamento**

Descrizione dello spazio:

Accompagnamento di gruppi in cui mancano le competenze di facilitazione e di auto-organizzazione, con l'obiettivo di accompagnare il gruppo a definire la propria struttura (attraverso la scrittura di mandati, identificazione e assegnazione ruoli) all'interno del Sistema Auto-Organizzante di XR Italia, a passare gli strumenti (facilitazione delle riunioni, coordinamento del gruppo, metodi di scambio di feedback...) in modo da farlo diventare autonomo.

La durata può essere da 1 a 3 mesi.

Criteri & Competenze:

Conoscenza "avanzata" del SAO di XR Italia

Facilitazione del [processo decisionale integrativo \(assenso\)](#)

## **2 Gestione emotiva**

Descrizione dello spazio:

Spazi legati alla trasformazione di conflitti interpersonali, di conflitti di natura sistemica, alla coesione all'interno di un gruppo. Ad esempio: incontri di ascolto empatico e condivisione emotiva, cerchi di trasformazione rigenerativa dei conflitti.

La durata può essere da 1 a 3 incontri.

Criteri & Competenze:

Conoscenza di metodi legati alla gestione emotiva (co-ascolto, cerchi TRC, Arte del Processo, CNV, il Lavoro che Riconnette, Finestra di Johari, Forum di 1 minuti, Forum tematico)

- **Feedback**



#### Descrizione dello spazio:

Spazi strutturati e facilitati dove ogni persona possa dare e ricevere feedback in modo equilibrato e in un ambiente di equivalenza e sicurezza

La durata solitamente è di 1 incontro

#### Criteri & Competenze:

Formazione base su dare & ricevere feedback

### **3. Indagine**

#### Descrizione dello spazio:

Spazi di indagine di gruppo (es: visioning)

Durata da 1 a 3 incontri.

#### Criteri & Competenze:

Conoscenza di metodi legati all'indagine (brainstorming, world caffè, open space technology, visualizzazioni, i sei cappelli per pensare, indagine apprezzativa, fishbowl)