



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Future Skills for Volunteering

## Facilitare un laboratorio di previsione nella vostra organizzazione di volontariato

### Disclaimer:

*Gli autori di questo documento hanno adoperato ogni misura per assicurare che i suoi contenuti siano accurati, coerenti e leciti. Tuttavia, né il consorzio del progetto né i singoli partner che partecipano implicitamente o esplicitamente alla creazione e alla pubblicazione di questo documento hanno alcun tipo di responsabilità derivabile dall'utilizzo del suo contenuto.*

*Questa pubblicazione è stata prodotta con l'assistenza del programma ERASMUS +. Il contenuto di questa pubblicazione è di esclusiva responsabilità del consorzio FutVol e non può in alcun modo essere preso in considerazione per le opinioni del programma ERASMUS +.*



Akademia  
Humanistyczno-  
Ekologiczna  
w Łodzi





Questa linea guida mira ad aiutare i volontari, i membri dello staff delle ONG o gli educatori a facilitare un workshop per la loro organizzazione utilizzando lo strumento di previsione di FutVol. Lo strumento si combina con le aspettative dei diversi stakeholder e, utilizzando questa guida passo-passo, il facilitatore sarà in grado di motivare i partecipanti e condurre la discussione.

La linea guida offre innanzitutto una guida passo passo all'organizzazione di un workshop e suggerimenti per facilitare il lavoro del gruppo di partecipanti. Potresti voler fare tutto diversamente, e dovresti sentirti libero di farlo: questi sono solo suggerimenti. Divertiti a scoprire il futuro attraverso la previsione!

## PRIMA DEL LABORATORIO

### ALL'INIZIO DEL LABORATORIO

- **Inizia il workshop** con un'attività di brainstorming: immagina la nostra organizzazione in 2 anni / 5 anni / 10 anni. Come sarà? Cosa avremo raggiunto? Lavora in coppia e condividi alcuni dei tuoi approfondimenti (massimo 15 minuti)
- **Prossimo passo: identificare gli stakeholder**  
chi sarà interessato alla nostra attività? Chi sono i nostri stakeholder? Prenditi del tempo (massimo 10 minuti) per nominare i tuoi stakeholder. Classifica gli stakeholder all'interno del framework (io, altri volontari / la nostra organizzazione, i beneficiari, la nostra comunità, la società). Poi rivedi con attenzione le categorie per analizzare la situazione attuale.

#### **Discutere dunque le seguenti domande:**

1. Quanto bene li conosciamo?
2. Quanto ci conoscono? Li teniamo informati sul nostro lavoro?
3. Quali sono le loro aspettative?

Dopo che i gruppi hanno discusso le loro domande, riuniscili a cerchio. **Ogni gruppo presenta quindi i risultati.**

In primo luogo, chiedi al gruppo dove pensano che le opinioni degli stakeholder siano simili o dove differiscono.

Questa parte dovrebbe richiedere max. 10 minuti.



**La struttura del seguente passaggio è stata modificata per corrispondere allo strumento di previsione.**

Inizia a considerare come soddisfiamo le aspettative dei nostri stakeholder.

Gli stakeholder nominati in ciascuna categoria dovrebbero essere classificati in ordine di importanza per l'organizzazione di volontariato (vedere la figura seguente). Chiedi a ciascuno degli stakeholder se il loro interesse nel nostro problema è forte o debole e se la loro influenza sul problema è forte o debole. Cerca di costruire un consenso tra i partecipanti sull'importanza di ogni stakeholder. Questo ti aiuterà con l'ultima parte.

**Esempio pratico**

*Ad esempio, una ONG ambientalista locale decide che i politici locali sono uno stakeholder molto importante in una campagna per incoraggiare il riciclaggio, elemento che è stato considerato un risultato importante per i prossimi 5 anni. Il problema è che i politici hanno poco interesse in quanto il riciclaggio costa. L'organizzazione pensa che sarebbe saggio ascoltare i politici e pensare ai modi in cui questi potrebbero aiutare a realizzarlo.*

STAKEHOLDER	DEBOLE INFLUENZA	FORTE INFLUENZA
<b>FORTI INTERESSI</b>	Utile se diventano sostenitori dell'organizzazione	Deve essere regolato
<b>DEBOLI INTERESSI</b>	Poco o nessun effetto sull'organizzazione	Pericoloso o molto utile per l'organizzazione se diventano interessati

**Poi chiedi: Quanto sono importanti i nostri stakeholder?**

Seguendo la classifica, dobbiamo rispondere alla domanda:

- Quali sono le aspettative di ogni specifico stakeholder riguardo al rapporto con la nostra organizzazione?

Questa analisi può influenzare la classifica iniziale nel passaggio 2 e portare a modifiche.

**Infine, chiedi: Quanto siamo bravi a soddisfare le aspettative delle nostre parti interessate?**

Per gli stakeholder selezionati abbiamo bisogno di identificare come soddisfare le loro aspettative:

- Cosa facciamo per soddisfare le aspettative degli stakeholder?
- Sappiamo come soddisfare le nostre aspettative nel nostro lavoro? Cosa è buono? Cosa potrebbe esserci di meglio? Cosa faremo?



Infine, fai in modo che i partecipanti tornino ai loro gruppi per riflettere su questioni chiave con ciascuno degli stakeholder che potrebbero portare beneficio al lavoro dell'organizzazione. (Max. 15 minuti)

## ORGANIZZA IL PROCESSO

Ci sono tre modi per organizzare il processo:

- 1. Individualmente a casa:** dare a ciascun partecipante un compito da considerare a casa. Puoi raccogliere le loro idee successivamente via e-mail, oppure possono condividere le loro idee scrivendole su lavagne a fogli mobili quando visitano il tuo ufficio. Potresti anche organizzare un seminario faccia a faccia, come descritto di seguito.
- 2. Un processo di gruppo:**
  - Per prima cosa chiedi ai volontari di pensare a quello che pensano possa accadere loro e all'organizzazione volontaria (che appare nel modello come "noi"), ad es. Fra 10 anni. Scrivi alcune idee sulla lavagna a fogli mobili.
  - Quindi dividi il gruppo in quattro piccoli gruppi: un gruppo scoprirà cosa penseranno gli altri volontari o la nostra organizzazione in futuro, il secondo valuterà cosa pensano i nostri clienti, il terzo cosa pensa la nostra comunità locale e il quarto cosa pensa la società (per esempio media, politici). Concedi ai gruppi fino a due ore e dì che possono usare tutti i mezzi disponibili come Internet. Ricorda loro che hanno bisogno di mettere in relazione le informazioni che raccolgono.
  - Puoi partecipare come facilitatore per un gruppo o visitare tutti i gruppi per aiutarli nell'affrontare il compito.
  - Questa attività dovrebbe richiedere max. 20 minuti.
- 3. Mix fra modalità 1 e 2:** raccogli le informazioni in anticipo (come in 1) e falle analizzare insieme in un workshop (come in 2).

## ANALIZZARE I RISULTATI – INIZIARE UN PIANO D'AZIONE.

### 1. Pianificare l'azione

Una volta che hai analizzato e discusso le tue informazioni, avrai un'idea di cosa ci si aspetta. Per creare un piano, dovresti quindi porti le seguenti domande:

- Cosa vogliamo raggiungere? Come possono le cose che vediamo accadere aiutarci o impedirci di ottenere il nostro obiettivo?
- Di quali competenze abbiamo bisogno? Le abbiamo già o abbiamo bisogno di qualcos'altro?
- Chi dovrà fare ciò? Abbiamo le persone giuste e abbastanza persone?



- Con chi abbiamo bisogno di fare rete per raggiungere i nostri obiettivi e cosa possiamo dare loro?
- Di quali risorse abbiamo bisogno?

Questa discussione ti porterà ai seguenti risultati:

- Cosa farà la nostra organizzazione?**
- Come lo faremo?**

Questa parte prende 90 minuti nella sua interezza.

## DOPO IL LABORATORIO

Dopo aver terminato il workshop, il consiglio di amministrazione della tua organizzazione o l'assemblea generale potrebbero voler utilizzare i risultati per la pianificazione strategica. Quando vengono utilizzati i risultati, è una buona idea informare le persone che sono state coinvolte nel workshop e ringraziarli per il loro contributo. Essere ascoltati è vitale per incoraggiare i volontari a impegnarsi nella tua organizzazione!



## CONSIGLI PER IL FACILITATORE

**Facilitare il lavoro di gruppo parte dall'idea che il gruppo stesso abbia già le chiavi per risolvere ogni problema.**

Un lavoro di gruppo efficace richiede un facilitatore il cui compito è garantire un processo equo. Il facilitatore **crea un ambiente sicuro** per discussioni e creatività attraverso le attività per energizzare il gruppo e mantenere efficiente il lavoro. Il facilitatore **gestisce anche i tempi. Il facilitatore è responsabile del raggiungimento di un risultato, ma nella maggior parte dei casi neutrale rispetto al contenuto.** Se ci sono conflitti all'interno del gruppo, il compito del facilitatore è aiutare il gruppo a risolverli.

Un buon facilitatore ritiene che il gruppo abbia **grandi idee e possa prendere decisioni basate su di esse. Deve essere in grado di rispettare la diversità dei partecipanti, porre domande e aiutare il gruppo a trarre conclusioni.** Questo è qualcosa che il facilitatore dovrebbe incoraggiare anche nel gruppo. D'altro canto, **il facilitatore deve rimanere in disparte e non orientare il lavoro per raggiungere i propri obiettivi.**

### Alcuni consigli pratici per lavorare con il gruppo:

- Prima di tutto, **devi pensare ai partecipanti: per chi è il workshop?** Potresti organizzarlo come evento separato? Assicurati di invitare le persone giuste, coinvolgi il consiglio, i volontari, ecc, e ricordati che un invito personale di solito funziona meglio.
- **Pensa in anticipo agli obiettivi del workshop e pianifica le attività di conseguenza.** Ad esempio, se hai un workshop in cui devi decidere un obiettivo per l'anno successivo, devi ricordarti di dedicare del tempo per prendere decisioni. Ricorda anche tutte le disposizioni pratiche.
- **Assicurati che la stanza sia accessibile a tutti i tuoi partecipanti.** Disponi le sedie in un cerchio o in altri modi per incoraggiare l'interazione. Assicurati anche che quando il tuo gruppo si divide in gruppi più piccoli, abbiano spazio per lavorare.
- **All'inizio dovresti parlare un po' degli obiettivi e dare istruzioni chiare.** Il tuo input è necessario per far funzionare il gruppo.



- **Ci sono molte tecniche per far parlare le persone.** È possibile utilizzare diversi metodi di brainstorming, piccoli lavori di gruppo e tecniche partecipative come il fish bowl. Ci sono molte istruzioni su Internet in proposito.
- **Quando fai domande, usa quelle aperte e altre che incoraggiano le persone a parlare.**
- **Incoraggia il rispetto per gli altri.** Ciò richiede che i partecipanti ascoltino e altri parlino senza interruzione. Idee diverse dovrebbero essere benvenute. Puoi ricordare alcune regole di base in proposito con il gruppo. Se qualcuno è dirompente, dovresti affrontarlo ricordando al gruppo le regole comuni. Se i membri finiscono in un conflitto, dovresti dare a tutti coloro che sono coinvolti una parola su come vorrebbero risolverlo. È inoltre possibile richiedere un intervallo e rivolgersi a un partecipante distruttivo in privato al di fuori del gruppo.
- **Ci sono modi per incoraggiare una discussione equa e produttiva.** Le persone calme potrebbero trovare difficoltà ad esprimersi di fronte a un grande gruppo. Potresti incoraggiarli usando discussioni di coppia o lavori in piccoli gruppi. Ricorda inoltre al gruppo che è importante che il maggior numero possibile di persone esprima il proprio punto di vista e, in sintesi, ricorda di chiedere il punto di vista di quei partecipanti che non hanno ancora parlato. Anche il lavoro in piccoli gruppi è spesso un buon metodo se qualcuno sta dominando la discussione. Se qualcuno sta dominando la discussione, puoi anche dire che tutti hanno il diritto di far apparire la loro opinione. Dovresti comunque ringraziare questo partecipante per aver sollevato il loro punto di vista. Tutti devono essere ascoltati.
- **Se molte persone vogliono parlare, mantieni un elenco di oratori per incoraggiare una partecipazione equa.**
- Alla fine, potresti **chiedere un feedback**: cosa ha funzionato e cosa potrebbe essere migliorato? Questo ti sarà utile per migliorare il tuo ruolo di facilitatore in futuro!
- **Le abilità di facilitazione si accumulano nel tempo.** Potresti iniziare con piccoli gruppi e provare diversi metodi e costruire la tua sicurezza a poco a poco.

*Fonti:*

Sitra (2018): Erätauko – työkalut rakentavaan keskusteluun. Helsinki: Sitra.

<https://www.sitra.fi/hankkeet/eratauko/>

Summa, T. & Tuominen, K. (2009): Fasilitaattorin työkirja. Helsinki: Kepa.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

