

TECNICA DI FACILITAZIONE	Check in check out
SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO	#impegno di gruppo #collaborazione #apertura interna al gruppo
FASE	#apertura #chiusura #fare conoscenza #riscaldamento
ABILITÀ / CONTENUTO	#valutazione #introspezione #comunicazione
PERIODO DI TEMPO IN MINUTI	#>15 #>30 #>60
DIMENSIONE DEL GRUPPO IN PERSONE	#1-5 #6-15 #16-30
LIVELLO DI FACILITAZIONE	Principiante
ZONA COMFORT	Sicuro

Introduzione

Il check-in o il check-out è un modo semplice per un gruppo di aprire o chiudere un processo, simbolicamente e in modo collaborativo. Il check-in/out invita ogni membro del gruppo ad essere presente, visto e sentito, e ad esprimere una riflessione o un sentimento. Il check-in enfatizza la presenza, l'attenzione e l'impegno del gruppo; il check-out enfatizza la riflessione e la chiusura simbolica.

Strumenti necessari (ciò di cui avete bisogno)

- Seleziona uno strumento di videoconferenza

Passaggi

1. **Checking-in.** Invitate ogni membro del gruppo a condividere una cosa con cui fanno "check-in". Questo potrebbe essere un sentimento, una riflessione del giorno precedente, un atteggiamento che portano in questa sessione, o qualcosa di giocoso come "l'animale che rappresenta il mio umore oggi". Scegliete una domanda di check-in basata sul gruppo e sullo scopo del programma.
2. *I partecipanti fanno il check-in uno per uno*, in ordine intorno al cerchio o a caso. Una volta che ogni persona ha fatto il check-in una volta, il check-in è finito.
3. **Checking-out:** Invita ogni membro del gruppo a condividere una cosa con la quale si "check-out". Potrebbe essere una sensazione, un'esperienza di riflessione, la cosa

più importante che portano con sé. Scegliete una domanda di check-out basata sul gruppo e sullo scopo del programma.

4. I **partecipanti fanno il check-out uno per uno**, in ordine intorno al cerchio o a caso. Una volta che ogni persona ha fatto il check-out una volta, il check-out è finito.
5. Chiedete ad ogni membro della squadra di preparare una lista di tre "fatti" interessanti su se stessi, due dei quali devono essere completamente inventati. Questi potrebbero essere qualsiasi cosa, da un luogo in cui hanno vissuto, un hobby che (non) hanno, o una persona famosa che dicono di aver incontrato, ecc.

Suggerimenti e trucchi

- Chiedi alle persone di fare il check-in e il check-out nell'ordine in cui sono posizionati nello schermo della videoconferenza. Ad esempio, inizia con il partecipante in alto a sinistra e gira intorno.
- In alternativa, chiedi al facilitatore di chiamare le persone per consegnare il check-in e il check-out, ma assicurati che tutti abbiano un turno.

Fonte

<http://toolbox.hyperisland.com>