

TECNICA DI FACILITAZIONE	Feedback: Start, stop, continua
SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO	#fornire un feedback #dare un feedback #aprire un feedback #intragruppo
FASE	#closing #review #get-to-know
ABILITÀ / CONTENUTO	#empatia #comunicazione #introspezione #ascolto attivo #apprezzamento #valutazione
PERIODO DI TEMPO IN MINUTI	#<15 #<30 #<60
DIMENSIONE DEL GRUPPO IN PERSONE	#>30
LIVELLO DI FACILITAZIONE	Abile
ZONA COMFORT	Esplorazione

Introduzione

Un feedback regolare ed efficace è uno degli ingredienti più importanti per costruire relazioni costruttive e squadre fiorenti. L'apertura crea fiducia e la fiducia crea più apertura. Gli esercizi di feedback hanno lo scopo di aiutare i gruppi a costruire la fiducia e l'apertura e gli individui ad acquisire consapevolezza e intuizione. Gli esercizi di feedback dovrebbero essere sempre condotti con ponderatezza e con un'alta consapevolezza delle dinamiche di gruppo. Questo è un esercizio per gruppi o squadre che hanno lavorato insieme per qualche tempo e hanno familiarità con il dare e ricevere feedback. Usa le parole "stop", "start" e "continue" per guidare i messaggi di feedback.

L'obiettivo principale è quello di sostenere

- gruppi nella costruzione della fiducia e dell'apertura
- gli individui ad acquisire consapevolezza e intuizione di sé

Strumenti necessari (ciò di cui avete bisogno)

Scegliete uno strumento di videoconferenza adeguato che sia

- disponibile per tutti
- permette di assegnare i partecipanti alle stanze
- permette ai partecipanti di scrivere e condividere le note

Passaggi

1. Lavorate in un piccolo gruppo o organizzate un gruppo più grande in gruppi di circa 4-6 persone. I gruppi dovrebbero aver trascorso un tempo significativo lavorando insieme e avere una serie di esperienze condivise da cui attingere per dare un feedback. *Note per il facilitatore: Con gruppi nuovi o meno maturi, usate esercizi di feedback più semplici prima di usare questo.*
2. Date le istruzioni: "Scrivi il nome della persona a cui ti stai rivolgendo. Completa le due frasi per quella persona. Usa i [principi per un feedback efficace](#). Firma con il tuo nome". Dite ai partecipanti che dovrebbero riflettere su ciascuno dei tre suggerimenti (Iniziare, Fermarsi, Continuare), ma non devono usarli tutti e tre se non riescono a pensare a un feedback pertinente.

Al mio collega XYZ:

- Una cosa che vorrei che **cominciaste a fare** è...
- Una cosa che vorrei che **smettessi di fare** è...
- Una cosa che vorrei che tu **CONTINUASSI a fare** è...

Firmato: ME

3. In ogni gruppo più piccolo, ogni partecipante completa le frasi di cui sopra utilizzando un messaggio per ogni partecipante del gruppo. Una volta che tutti i partecipanti di un gruppo hanno finito di scrivere, consegnano il feedback, uno per uno, verbalmente, consegnando/condividendo poi il post-it/messaggio al suo destinatario.
4. Fate un debriefing dopo chiedendo quanto è stato utile e se c'è stata una grande sorpresa.

Suggerimenti e trucchi

- Se si esegue l'attività in gruppo, utilizzare uno strumento di videoconferenza in cui è possibile assegnare i partecipanti in stanze di pausa (ad esempio, Zoom).
- Quando fate il briefing dell'esercizio e assegnate i gruppi a lavorare insieme, tenete tutti i partecipanti nella sala principale della videoconferenza e spiegate le migliori pratiche.
- Dopo che questa fase è stata completata, attivate le sale di pausa in modo che ogni gruppo possa lavorare sui propri compiti
- Se i membri del gruppo sono fisicamente in un posto, potresti aver bisogno anche di Post its & Evidenziatori/Penne.

Fonte

<http://toolbox.hyperisland.com>