

<b>TECNICA DI FACILITAZIONE</b>	<b>Punto di partenza del progetto</b>
<b>SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO</b>	#analisi dei problemi #pianificazione del progetto #lavoro di squadra #definizione degli obiettivi #prioritarizzazione del gruppo #analisi dei problemi #collaborazione
<b>FASE</b>	#azione
<b>ABILITÀ / CONTENUTO</b>	#ascolto attivo #comunicazione #valutazione
<b>TEMPO</b>	Fino a 30 minuti; fino a 60 minuti; tra 60 e 120 minuti
<b>DIMENSIONE DEL GRUPPO</b>	1-5 / 6-15 persone
<b>LIVELLO DI FACILITAZIONE</b>	Principiante
<b>ZONA DI COMFORT</b>	Sicuro

## Introduzione

Questo è un metodo per gli individui e le squadre per definire la struttura, la direzione e i primi passi di un progetto.

L'individuo o la squadra lavora attraverso una serie di domande e documenta le risposte in un formato digitale condivisibile. Questo può essere un documento "vivo" che si sviluppa con il progetto o può essere lasciato solo come una registrazione chiara e concisa del punto di partenza.

## Strumenti necessari (ciò di cui avete bisogno)

- Scegliete uno strumento di videoconferenza di vostra scelta.
- Scegliete uno [strumento di lavagna online](#) che permetta di usare una tela grande e zoomabile.

## Passaggi

1. Riunisci il gruppo del progetto. Fate un breve check-in per assicurarvi che tutti siano mentalmente e fisicamente presenti.
2. Spiegate che questo sarà un breve workshop con lo scopo di creare una chiara struttura e direzione per il progetto futuro. Sarà veloce e mirato. Ci saranno nove

- domande che discuteremo come gruppo, cattureremo le risposte sullo schermo, poi le trasferiremo in un documento digitale da condividere.
3. Crea anche un parcheggio sulla lavagna online. Spiegate che questo serve per aiutarci a concentrarci. "Parcheggeremo" qualsiasi punto o domanda che non contribuisce direttamente a rispondere a queste domande. Possono essere discussi o rispondere dopo la sessione.
  4. Concordate come gruppo quanto tempo dovete dedicare a questo. Dividete questo tempo equamente tra le 8 domande: ad esempio, se avete 90 minuti, potete dedicare 11 minuti a ogni domanda.  
**Nota del facilitatore:** come facilitatore il vostro compito è quello di mantenere la discussione concentrata e mirata. Puoi assumere il ruolo di scrivano e cronometrista. Puoi anche assegnare questi ruoli ad altri nel gruppo.
  5. Scrivi le seguenti domande. Affronta ciascuna di esse a turno per il tempo assegnato.
    - **Scopo:** Qual è lo scopo generale del progetto? (esprimerlo in una frase)
    - **Risultato desiderato:** Quali risultati specifici dovrebbero essere raggiunti entro la fine del progetto? (puntare a 2-4 punti)
    - **Gruppo target e valore:** Per chi state facendo il progetto? E quale valore fornisce a queste persone? (punta a 3 punti o meno)
    - **Ruoli:** Chi è coinvolto e di cosa è responsabile? Ecco alcuni ruoli suggeriti:
      - Lead - guidare o possedere il progetto
      - Wingman - supporto principale per il leader, su base giornaliera
      - Core - il gruppo principale di persone che lavorano al progetto
      - Advisory - persone a cui il core team può rivolgersi per avere input e feedback
      - Decisione - leader o manager con la responsabilità di approvare il progetto
    - **Pietre miliari e budget:** Cosa deve succedere entro quando? E quanti soldi hai? (suddiviso in punti elenco, a livello generale)
    - **Come:** Come lavorerà la squadra insieme, come comunicherete, dividerete i compiti, collaborerete, approccerete il processo decisionale, ecc. (cercate di definire circa 5 linee guida con brevi descrizioni per ciascuna)
    - **Criteri di successo/fallimento:** Che aspetto ha il successo? Che aspetto ha il fallimento? (puntare a 4-5 punti elenco per ciascuno)
    - **Connessioni:** Quali progetti sono collegati a questo? Ci sono altri documenti o fonti di dati che dobbiamo prendere in considerazione? (elencare le connessioni con collegamenti ipertestuali ai documenti chiave)
  6. Quando ogni domanda ha avuto risposta e documentata, decidete chi si prenderà la responsabilità di compilare tutto questo in un documento digitale da condividere con la squadra. Prima di chiudere la sessione dai al leader del progetto la possibilità di chiarire qualsiasi punto che ha bisogno di essere chiarito.
  7. Finisci con un check-out, chiedendo ad ogni persona quale sia la sua prossima azione relativa a questo progetto.

## Suggerimenti e trucchi

- Se non stai usando una lavagna online, ti consigliamo di usare uno strumento di collaborazione come Google Docs come parcheggio.
- Si può anche creare un documento di parcheggio o una lavagna condivisa da usare al di fuori del workshop. Ottimo per i team asincroni che lavorano in fusi orari diversi.
- Quando si facilita una discussione di gruppo, raccomandiamo che i partecipanti usino mezzi non verbali per indicare che vorrebbero parlare. È possibile utilizzare strumenti come gli strumenti di feedback non verbale di Zoom, un emoji di reazione, o semplicemente chiedere alle persone di alzare la mano. Il facilitatore può quindi invitare quella persona a parlare.

## Fonte

[Source: Hyper Island toolbox](#)