

TECNICA DI FACILITAZIONE	Squadra di due
SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO	#risoluzione dei conflitti #risoluzione dei problemi #analisi dei problemi #accettare un feedback #fornire un feedback #collaborazione #lavoro di squadra
FASE	#review #get-to-know
ABILITÀ / CONTENUTO	#comunicazione #ascolto attivo #valutazione #empatia
TEMPO	Fino a 30 minuti; fino a 60 minuti; tra 60 e 120 minuti
DIMENSIONE DEL GRUPPO	1-5 / 6-15 / 16-30 / più di 30 persone
LIVELLO DI FACILITAZIONE	Abile
ZONA COMFORT	Esplorazione

Introduzione

Gran parte degli affari di un'organizzazione si svolge tra coppie di persone. Queste interazioni possono essere positive e di sviluppo o frustranti e distruttive. È possibile migliorarle usando metodi semplici, sempre che le persone siano disposte ad ascoltarsi a vicenda.

"Team of two" funzionerà tra segretarie e manager, manager e direttori, consulenti e clienti o ingegneri che lavorano insieme su un lavoro. Funzionerà anche tra compagni di vita.

Non funziona quando il rapporto è così rotto che una delle due parti preferirebbe avere una battaglia piuttosto che fare qualcosa per migliorarlo.

Strumenti necessari (quello che vi serve)

- Scegliete uno strumento di videoconferenza.

Passaggi

1. Ogni persona scrive:
 - a. Come pensano di poter aiutare l'altra persona,
 - b. Come pensano che l'altra persona possa aiutarli.

L'esempio ipotetico di un manager e di una segretaria lo renderà più chiaro.

Lista del manager:

Cose che io, manager, potrei fare per aiutarvi

- *Ti faccio sapere dove vado quando lascio l'ufficio.*
- *Smettere di dare compiti lunghi e urgenti dopo le 4 del pomeriggio.*

Cose che lei, segretario, potrebbe fare per aiutarmi:

- *Dimmi di cosa hai bisogno da me, così potrai darmi l'aiuto migliore.*
- *Aiutami ad essere più organizzato nel mio lavoro.*

Lista dei segretari:

Cose che io, segretaria, potrei fare per aiutarti:

- *Parlare con altre segretarie sul posto per vedere se hanno buone idee amministrative che potremmo usare.*
- *Filtrare le e-mail, occuparsi di quelle di routine.*

Cose che voi, manager, potreste fare per aiutarmi:

- *Ascoltami quando sono sovraccarico.*
- *Aiutami a capire i tuoi priori.*

Il popolo decide cosa fare.

Una persona può dire:

- *"Certo che farò quello che mi chiedete". Questo sarebbe ragionevole se la richiesta è facile e dà un beneficio immediato.*
- *"Non posso farlo perché..." . La richiesta potrebbe violare i vostri valori, essendo (diciamo) non etica, o potrebbe essere politicamente inaccettabile, o richiedere troppo tempo.*
- *"Sarei pronto a soddisfare la tua richiesta se tu mi aiutassi con questa mia". La richiesta potrebbe richiedere lavoro o un cambiamento di atteggiamento. Alla fine vincereste entrambi.*

Aiuta le persone a seguire le loro decisioni se registrano e preferibilmente mostrano i loro accordi.

Giocate dritti nella negoziazione. Se usate tattiche o manipolazioni, le persone non useranno più il metodo. Diventeranno anche sospettosi di tutte le tecniche di gestione che usate.

Fate le vostre richieste piccole, chiare e fattibili. È più utile chiedere a qualcuno di dire "Ciao" al mattino che "Sii più premuroso".

Suggerimenti e trucchi

- Questo strumento non funzionerà se la relazione si è talmente guastata che le parti non vogliono fare miglioramenti.
- Per favore giocate con queste idee e usatele in qualsiasi modo che abbia senso per voi. Se ti limiti a dare e ricevere aiuto pratico e a trattare entrambe le parti in modo equo, funzionerà bene, se le persone vogliono far funzionare la loro relazione.
- Puntate all'equità nei negoziati. Se le persone "cedono" ad ogni richiesta si sentiranno sfruttate in seguito. Le persone che vogliono qualcosa per se stesse per ogni cosa che danno perderanno la cooperazione. La gente penserà di essere cattiva.
- Date al processo abbastanza tempo. Le aspettative richiedono tempo per essere chiarite. Spesso è la prima volta che le persone parlano direttamente di come lavorano insieme.

Fonte

<http://nickheap.co.uk>

