

POP
PIGRI O PROGETTISTI?

TOOLKIT POP
LINEE GUIDA



**"LA GUIDA GIUSTA PER TRASFORMARE
LE TUE IDEE IN PROGETTI"**

INTRODUZIONE AL TOOLKIT

Chi siamo?

Ci presentiamo: siamo Maria Myruna Andrei, Francesca Longhino, Maddalena Povinelli, Francesco Rauhe, Mattia Conci, Alberto Giaier, Roberta Catania, Tracy Oberti Missemma, Lucas Jaquin Da Tos, Luca Miozzo, Valentino Rando, Giulia Ravelli, Andrea Pellegrin. Siamo studenti, educatori, liberi professionisti e professionisti nel mondo della cultura e della creatività provenienti da tutto il territorio provinciale.

Cosa facciamo?

Da tre anni facciamo parte della Consulta Giovani per il gruppo linguistico italiano: un organo consultivo della Giunta provinciale il cui obiettivo principale è quello di fungere da ponte tra le nuove generazioni, i decisori politici e il resto della società, con il fine ultimo di rendere la figura dei giovani e il loro lavoro attivo un pilastro fondamentale nel contribuire allo sviluppo della società nel suo insieme.

Cosa vogliamo fare?

Vogliamo essere un punto di riferimento per chi si occupa del mondo giovanile; vogliamo essere un laboratorio di idee e spunti da parte dei vari portatori di interesse per le politiche giovanili in Alto Adige, nonché un organo di ascolto nei confronti delle nuove generazioni. La nostra mission è quella di promuovere la condivisione di idee, esperienze e proposte con lo scopo di raccoglierle, lavorarle e restituirle alla cittadinanza in modo strutturato e propositivo

Cosa abbiamo fatto?

Nel triennio di nostra competenze abbiamo ascoltato e quindi mappato le esigenze dei giovani e di chi con loro ci lavora in ambiti differenti. Abbiamo voluto dare vita ad un lavoro concreto, utile e pratico in grado di gettare le basi tecniche e metodologiche per creare un progetto di lavoro, uno strumento utile sia per gli operatori giovanili che per i giovani stessi che vorrebbero cimentarsi con la realizzazione di un progetto.

Così è nata l'idea di creare un Toolkit. Uno strumento di lavoro molto efficiente capace

di trasformare le idee di un grande gruppo in qualcosa di concreto. Uno strumento utile per aiutare nella definizione e nella progettazione di progetti.

Non vi sveliamo altro. Vi consigliamo di guardare il nostro lavoro frutto di una sinergia e una ricca collaborazione tra professionisti della cultura.

Indice



1_L'IDEA

A_TROVARE UN'IDEA

- 01. Brainstorming classico 11
- 02. Brainwriting 13
- 03. Ideazione rapida 15
- 04. Brainstorming round-robin 17

B_MIGLIORARE UN'IDEA

- 05. Mappa mentale 19
- 06. Star bursting 22
- 07. Figure storming 24

2_L'OBIETTIVO

- 01. Trovare l'obiettivo da raggiungere 27
- 02. Focalizzare l'obiettivo trovato 29

3_LE ATTIVITA'

- 01. Produrre l'elenco delle attività 32
- 02. Gantt - sequenziare le attività 34

4_IL BUDGET

- 01. Reporting costi 39

5_GLI STAKEHOLDER

- 01. Mappa stakeholder 41

6_LA COMUNICAZIONE

- 01. Mappa mentale per la comunicazione 44
- 02. Comunica 46

7_VALUTARE IL PROGETTO

- 01. Valutare l'obiettivo trovato 48

Prima di cominciare...



Ogni volta che all'interno di questa guida troverai questo loghetto ↓

POP

Ricordati che nella sezione dedicata agli strumenti troverai il suo esercizio!

INTRODUZIONE



INTRODUZIONE

Dall'idea al progetto



Questo toolkit offre strumenti utili per affrontare il percorso che, dall'idea, conduce ad elaborare un progetto. Quindi innanzitutto cerchiamo di capire cos'è un progetto!

Un **progetto** è fatto di 4 fasi: ideazione, pianificazione, realizzazione, chiusura.

Solitamente chi fa il project manager si occupa principalmente delle fasi 2, 3 e 4 mentre chi fa il "progettista" si occupa della fase 1.

Molto probabilmente tu che stai leggendo ti occupi di tutte queste fasi ma ricorda: **questo toolkit è pensato per costruire un percorso per chi si occupa di progettare e, soprattutto, è pensato per supportarti a progettare coinvolgendo altre persone** e quindi in gruppo.

Quello che troverai è dunque pensato principalmente per la fase di ideazione anche se alcuni strumenti possono essere utili in altri contesti o in altre situazioni, sia per coinvolgere il gruppo che per elaborare parti di progetto.

Il toolkit è strutturato in due parti: queste **linee guida** e il **fascicolo degli strumenti**.

Le linee guida contengono la spiegazione di ogni fase di progetto e di ogni strumento oltre che le istruzioni per utilizzare gli strumenti in gruppo. Completano le linee guida anche le indicazioni riguardanti il numero di partecipanti, la durata delle attività e alcuni suggerimenti.

Ti consigliamo di leggere una volta tutte le linee guida per avere un'idea chiara del ciclo di progetto oltre che per capire come meglio organizzare le attività con il tuo gruppo. Ti consigliamo anche, quando realizzi le attività, di tenerti sempre queste linee guida a portata di mano così da poterle sfruttare al meglio.

Buon lavoro!

INTRODUZIONE

Il ciclo di un progetto



Il nostro toolkit è fatto per la fase di ideazione che per praticità suddividiamo in:

- **Leggere il bando**
- **Trovare un'idea**
- **Stabilire l'obiettivo**
- **Definire le attività e quanto costano**
- **Mappare gli stakeholder**
- **Progettare la comunicazione**

01

L'IDEA



L'IDEA

1 L'idea



Viene prima l'idea o il bando?

Questa è molto probabilmente la domanda che ogni persona che ha a che fare anche solo per una volta con la progettazione finalizzata alla richiesta di contributi o finanziamenti si è fatto.

Come funziona? Devo prima avere un'idea e poi cercare un **bando** o devo prima cercare il bando e poi farmi venire un'idea?

La realtà, come sempre, sta nel mezzo e la cosa migliore è, durante tutto l'anno, far nascere delle idee e scriverne una bozza rapidissima. Poi, nei vari mesi, leggere ogni bando che ci capita sott'occhio per capire quale delle nostre idee può trovare una collocazione.

Talvolta accade che, leggendo un bando con un'idea appena abbozzata in mente, capiamo come migliorare quell'idea iniziale per renderla giusta per quel bando! Comunque vada una cosa è importante: avere idee, dare sfogo alla creatività e, soprattutto, coinvolgere altre persone per farne uscire di nuove.

Potresti anche pensare di fissare in calendario dei momenti di brainstorming con i tuoi colleghi e le tue colleghe oppure con chi frequenta il centro giovanile. Avere alcuni momenti durante l'anno in cui far emergere possibili idee aiuta nel momento in cui dobbiamo pensare a nuove attività, eventi, laboratori o dobbiamo scrivere un progetto.

Ma gli strumenti di questo toolkit e le linee guida possono essere utilizzati anche se un bando a cui rispondere non c'è. Puoi, per esempio, utilizzare tutti gli strumenti che seguono per organizzare eventi coinvolgendo un gruppo di giovani o di colleghi. Le attività proposte infatti non sono necessariamente dedicate solo a persone giovani perché sono strumenti che, benché proposti in una versione semplificata, si basano sui principi e sulle tecniche di project cycle management riconosciute anche a livello internazionale.

Il brainstorming

Ci sono tante tecniche per facilitare la nascita e lo sviluppo di un'idea e, per capire quale fa al caso tuo ovvero quale serve per fare le cose che devi fare, leggile attentamente.

Il **brainstorming** che letteralmente significa tempesta di cervelli può servire a fare alcune cose, non tutte! Questo infatti

“è un metodo utilizzato per generare idee e risolvere problemi. Il termine, che tradotto letteralmente significa “tempesta di cervelli”, è stato coniato da Alex Osborn, un pubblicitario americano, negli anni '50. L'idea di base del brainstorming è che non esistono idee stupide: tutti i contributi sono accettati e l'obiettivo è stimolare la creatività e l'innovazione.

Di seguito troverai una selezione di tecniche per fare brainstorming suddivise per **obiettivo**, ossia per quello che si propongono di aiutarti a fare:

A - TROVARE UN'IDEA

Tecniche che ci servono quando un'idea non ce l'abbiamo oppure quando ci sono tante persone:

- **Brainstorming classico**
- **Brainwriting**
- **Ideazione rapida**
- **Brainstorming round robin**

B - MIGLIORARE UN'IDEA

Tecniche che ci servono ad affinare l'idea.

Vanno usate quando l'idea c'è già e la dobbiamo trasformare via via in un progetto o in un piano d'azione.

- **Mappa mentale**
- **Star bursting**
- **Figure storming**



L'IDEA

A

Trovare un'idea



1

Brainstorming classico



Questo approccio coinvolge un gruppo di persone che si riuniscono per generare il maggior numero possibile di idee in un lasso di tempo prestabilito. Durante la sessione, tutti sono incoraggiati a contribuire liberamente, senza paura di critiche o giudizi.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- E' una metodologia veloce e con poche regole.
- Sviluppa lo spirito di squadra stimolando i membri del gruppo a interagire e legare tra loro.
- Genera tante idee.
- Invita a sviluppare idee anche stravaganti e a mettere in gioco i punti di forza e le prospettive individuali di tutti.

Svantaggi

- Potrebbe svilupparsi una conversazione non equilibrata. Le personalità estroverse e i partecipanti che riescono a pensare più rapidamente potrebbero dominare la conversazione, senza lasciare agli altri il tempo per apportare il loro contributo.
- L'effetto ancoraggio: i partecipanti convergono sulle prime idee che vengono presentate durante il brainstorming, impedendo che emergano nuove idee e che il gruppo possa andare oltre.

Consigli per il facilitatore

Durante una sessione di brainstorming i partecipanti devono essere incoraggiati a creare pensieri e idee in totale libertà e devono evitare di criticare alcune idee o elogiarne altre.

Come facilitatore del gruppo, il tuo focus sarà quello di sostenere le idee di tutti e guidare la discussione. Cerca sempre di far parlare una persona per volta e riporta la concentrazione quando qualcuno inizia a distrarsi.

Non seguire un unico filone di pensiero troppo a lungo. Assicurati di generare un buon numero di idee diverse ed esplora le singole idee in dettaglio.

Partecipanti

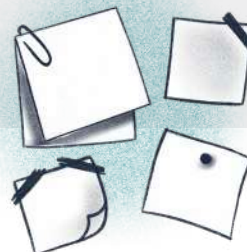
Da 3 a massimo 10 partecipanti.

Tempo

5/10 minuti per elaborare quante più idee possibili e 60/90 minuti per la discussione.

Materiale

- Una lavagna a fogli mobili/equivalente digitale
- Fogli e post-it
- La pagina 3 del toolkit - strumenti



Funzionamento

- 01.** Riunisci le e i partecipanti in un ambiente confortevole per la sessione.
- 02.** Nomina una persona che si prenda l'incarico di annotare sulla lavagna tutte le idee che nascono dalla sessione (puoi essere tu a farlo!).
Questa persona non dovrebbe prendere parte attiva al brainstorming: è piuttosto difficile riuscire a fare entrambe le cose.
- 03.** Esponi l'argomento per cui si cerca un'idea.
- 04.** Lascia 5/10 minuti ai partecipanti per buttar giù quante più idee possibile.
- 05.** Chiedi di condividere le idee ad ognuno lasciando il tempo per illustrarle.
- 06.** Avvia una discussione di gruppo per sviluppare ulteriormente le idee e crearne di nuove. Costruire sulle idee degli altri è uno degli aspetti più preziosi del brainstorming di gruppo.

A differenza del Brainstorming classico, il Brainwriting prevede che le idee vengano scritte invece che espresse a voce. Questo metodo è particolarmente efficace per coloro che preferiscono esprimersi in forma scritta o per gruppi dove alcuni membri potrebbero sentirsi a disagio nel presentare le loro idee ad alta voce.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- Offre a tutti pari opportunità di partecipare alla discussione consentendo ai membri del gruppo di pensare e mettersi in gioco senza alcun blocco.
- I partecipanti hanno più tempo per pensare all'idea e possono esprimerla in maniera più completa.
- Viene meno la tendenza ad avallare le prime idee esposte.
- Evita che un'idea venga stroncata sul nascere senza darle il tempo di crescere, trasformarsi e svilupparsi.

Svantaggi

- Per alcuni, esporre un'idea per iscritto potrebbe essere più complicato che dirla a voce.
- Non favorisce particolarmente lo sviluppo di idee "fuori dagli schemi".

Consigli per il facilitatore

Spiega chiaramente le regole della sessione, insisti sul fatto che nella prima parte del workshop la riflessione si fa in silenzio. Non sono ammessi giudizi, opinioni o scambi.

Si consiglia di scegliere un luogo tranquillo, propizio alla riflessione, lontano da ogni elemento di disturbo o distrazione. Ricordati di prendere un orologio o un cronometro per rispettare il tempo assegnato.

Partecipanti

Da 3 a massimo 8 partecipanti.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 90 minuti.

Materiale

- La pagina 4 del toolkit - strumenti per ogni partecipante
- 1 penna per ogni partecipante



Funzionamento

- 01.** Riunisci le e i partecipanti in una stanza.
- 02.** Distribuisci il materiale.
- 03.** Esponi l'argomento per cui si cerca un'idea.
- 04.** Chiedi a ciascun partecipante di appuntare la propria idea su un foglio (5 minuti).

L'idea non deve essere esposta in maniera esaustiva ma deve essere descritta con tutti gli elementi utili ad essere compresa senza ulteriori spiegazioni.
- 05.** Chiedi ai partecipanti di passare il foglio alla persona seduta alla sua destra.
- 06.** Invita ciascuno ad aggiungere complementi/varianti/approfondimenti dell'idea che trovano sul foglio (dai 3 ai 5 minuti).

Le idee che vengono inserite a seguito della prima possono essere aggiuntive o anche contrastanti rispetto ad essa. L'importante in questa fase di raccolta è generare più idee possibili in totale libertà.
- 07.** Chiedi nuovamente ai partecipanti di passare il foglio alla persona seduta alla sua destra
- 08.** Quando il giro termina e ad ogni partecipante ritorna il foglio originale si procede alla lettura.
- 09.** Una volta letti tutti i fogli e dunque tutte le idee, si procede ad eliminare quelle che non convincono e a discutere le migliori per arrivare a scegliere l'idea da sviluppare.

Nell'ideazione rapida ognuno scrive, in un determinato periodo di tempo e utilizzando solo post-it, più idee possibili senza che queste vengano discusse, criticate o approfondite. Solo in un secondo momento verrà attivata la discussione. Per questa tecnica di brainstorming si deve dare (e rispettare) un limite di tempo, altrimenti viene meno il senso di urgenza che serve a stimolare la creatività.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- Consente a tutti i membri del gruppo di pensare e mettersi in gioco senza alcun blocco.
- L'uso dei post-it invita a descrivere l'idea in poche parole, agevolando chi ha più difficoltà ad articolare l'idea per iscritto come accade per il Brainwriting.
- Consente ai membri del team di generare idee senza essere influenzati dagli altri.

Svantaggi

- Le idee che emergono possono essere superficiali o molto impulsive in quanto il tempo stringe.

Consigli per il facilitatore

Sii chiaro sui limiti di tempo e falli rispettare. Se il gruppo si conosce e i partecipanti si frequentano regolarmente invita qualcuno in grado di proporre una nuova prospettiva e dare una scossa alla creatività.

Partecipanti

Da 3 a massimo 15 partecipanti

Tempo

10 minuti per scrivere le idee sui post-it, non oltre i 60 minuti per la discussione.

Materiale

- Post-it che trovi a pagina 5 del toolkit - strumenti
- Una superficie visibile a tutti su cui appendere i post-it
- 1 penna per ogni partecipante



Funzionamento

- 01.** Distribuisci almeno 10 post-it ad ogni partecipante.
- 02.** Esponi l'argomento per cui si cerca un'idea.
- 03.** Invita ogni partecipante a scrivere un'idea su ogni post-it.
L'obiettivo è scrivere più idee possibili.
Il tempo a disposizione è 10 minuti
- 04.** Chiedi ai partecipanti di appendere i post-it su una superficie visibile a tutti.
- 05.** Raggruppa le idee per tipologia.
- 06.** Avvia la discussione su tenere/scartare ogni post-it sino ad arrivare alle idee/all'idea migliore.

Il brainstorming Round-Robin prevede un formato strutturato per assicurare che tutti siano in grado di comunicare chiaramente le loro idee. Il brainstorming tradizionale è noto per essere libero e aperto, mentre il brainstorming Round-Robin si concentra sulla struttura e sulle regole proprio per arginare i problemi derivanti dalla troppa libertà.

Come accade con l'ideazione rapida, questa tecnica incoraggia tutti a partecipare e consente ai membri del gruppo di tirar fuori tutte le idee prima di passare alla fase di discussione.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- È funzionale quando devono essere prese in considerazione le esigenze di molti tipi di personalità diversi.
- È uno strumento che segue regole precise e garantisce l'ascolto e l'inclusione.
- È spesso più veloce di altre tecniche che prevedono la scrittura.

Svantaggi

- Richiede tempo in quanto potenzialmente ogni partecipante ha fino a 3 minuti per esporre la propria idea

Consigli per il facilitatore

Nella prima fase sii specifico sugli obiettivi della sessione di brainstorming, rispondi alle domande, ma scoraggia la discussione. L'obiettivo in questo passaggio è consentire alle singole persone di pensare in modo creativo senza alcuna influenza da parte degli altri.

Partecipanti

Da 3 a massimo 10 partecipanti.

Tempo

Non più di 120 minuti.



Materiale

- Nessun materiale è necessario ma si consiglia di disporre le sedie in cerchio
- Post-it
- Una superficie visibile a tutti su cui appendere i post-it
- 1 penna per ogni partecipante
- La pagina 6 del toolkit - strumenti per ordinare le idee migliori

Funzionamento

01. Raduna i membri del tuo team intorno ad un tavolo

02. Esponi l'argomento per cui si cerca un'idea.

Sii specifico sugli obiettivi della sessione di brainstorming

03. Invita ogni partecipante ad elaborare la propria idea in silenzio.

04. Chiedi ad ognuno di esporre brevemente la propria idea.

Ogni partecipante ha tre minuti, nessuno può intervenire o fare domande, scoraggia la discussione. L'obiettivo in questo passaggio è consentire alle singole persone di pensare in modo creativo senza alcuna influenza da parte degli altri.

05. Scrivi ogni idea su una lavagna per incoraggiare ulteriori discussioni in un secondo momento.

06. Rivolgiti al gruppo e consenti a ciascun membro di esprimere, a turno, un'ulteriore idea.

07. Terminata l'esposizione si avvia il ciclo delle eventuali domande e si discute prima quali idee scartare e poi quale risulta essere l'idea migliore.

L'IDEA

B

Migliorare un'idea



5

Mappa mentale

POP

Questo strumento può essere utilizzato quando l'idea c'è già e la dobbiamo trasformare via via in un progetto o in un piano d'azione. Una mappa mentale è un diagramma utilizzato per rappresentare parole, idee, compiti, o altre voci collegate e organizzate intorno ad una parola o un concetto chiave posto al centro.

La sua caratteristica distintiva è la struttura radiale: l'elemento centrale rappresenta l'argomento (o il punto focale) della mappa e funge da riferimento per lo sviluppo di tutto lo schema. Da qui si agganciano progressivamente nuovi elementi, aggiungendo concetti oppure "diramando" quelli già presenti (un concetto si può articolare in ulteriori sotto rami).

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- Consente di integrare e modificare l'idea affinché diventi del gruppo e non più solo del singolo
- Dà la possibilità di riordinare concetti legati a macro categorie anche diverse mantenendo una visione d'insieme del progetto generale.
- Aiuta ad implementare la memoria visiva e supporta nella memorizzazione di concetti e informazioni.

Svantaggi

- Può essere difficile per coloro che non pensano visivamente.

Consigli per il facilitatore

Ti consigliamo di utilizzare:

- **Colori vivaci:** le tonalità accese attirano l'attenzione sullo schema.
- **Immagini:** simpatiche, accattivanti o provocatorie che siano, le icone attivano la mente, richiamando idee e suggestioni e semplificando la comprensione.
- **Parole chiave:** la sinteticità che caratterizza le mappe mentali aiuta ad esprimere concetti a colpo d'occhio e a velocizzare l'elaborazione dei dati.

Partecipanti

Da un minimo di 3 ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 90 minuti.

Materiale

- La pagina 7 del toolkit - strumenti da mettere in centro al tavolo



Funzionamento

- 01.** Scrivi al centro del foglio l'idea di partenza.
- 02.** Riporta idee secondarie, dettagli, particolari, nuove idee proposte dal gruppo.
- 03.** Traccia linee di connessione dall'idea principale ai vari rami
- 04.** Se necessario ricopia in bella la mappa elaborata per condividerla successivamente con i partecipanti
- 05.** Valida assieme al gruppo il documento scritto



6

Star Bursting



Lo Starbursting è una tecnica di brainstorming che può essere utilizzata in un secondo tempo, quando il gruppo ha già scelto un'idea su cui lavorare. Il gruppo inizierà con un'idea o una sfida centrale e vi tratterà attorno una stella a sei punte. Ogni punto rappresenterà una domanda: chi, cosa, quando, dove, perché e come.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- Incoraggia il gruppo a esaminare un'idea da ogni angolazione.
- Libera la persona che ha proposto l'idea dalla necessità di difenderla o di capire come attuarla autonomamente.
- Tutto il gruppo lavora alla ricerca di soluzioni.

Svantaggi

- Richiede tempo e partecipazione attiva
- Può generare un gran numero di domande da gestire.

Consigli per il facilitatore

Potrebbe essere difficile mantenere i membri del team sull'obiettivo e concentrati perché lo Starbursting è un'attività che richiede tempo. Senza un'adeguata facilitazione, ogni domanda potrebbe portare rapidamente lungo un percorso lungo e tortuoso. Ti consigliamo di limitare la quantità di tempo assegnata a ciascuna fase del processo (ad es. cinque minuti per fare brainstorming di domande per ogni punto della stella, tre minuti per rispondere a ciascuna domanda e così via) e di assicurarti che ogni domanda riceva una risposta.

Partecipanti

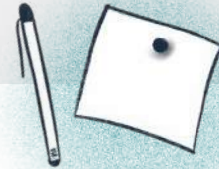
Da un minimo di 3 ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 90 minuti.

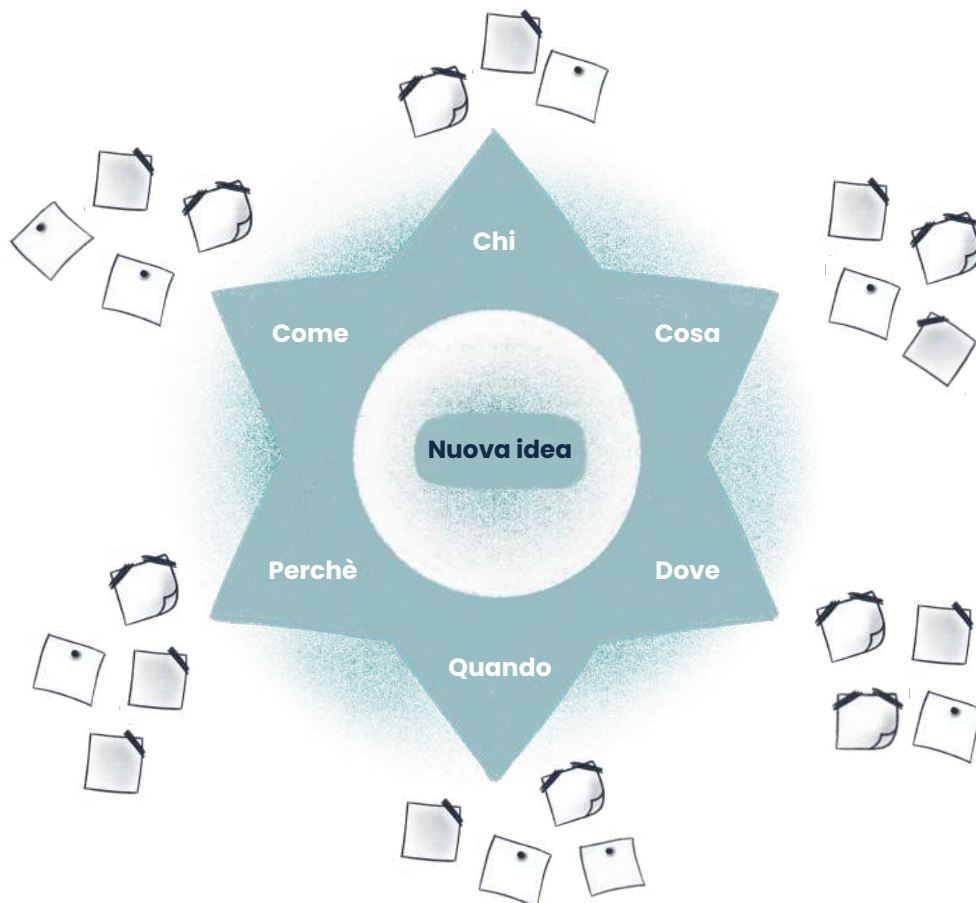
Materiale

- La pagina 8 del toolkit - strumenti da mettere in centro al tavolo



Funzionamento

- 01.** Utilizza l'apposito foglio del toolkit e scrivi nel centro l'idea di partenza.
- 02.** Per ogni domanda posta all'estremità della stella attiva un breve brainstorming (5 minuti) per definire tre quesiti e annotali.
concentrati sullo scrivere le domande piuttosto che rispondere ad esse.
- 03.** Andando con ordine chiedi ai e alle partecipanti di contribuire a rispondere alle domande (3 minuti ciascuna) che sono appena state formulate.
- 04.** Appunta ogni risposta in corrispondenza della domanda cui è riferita.
- 05.** Riassumi tutto quanto emerso in un documento scritto da condividere.
- 06.** Valida assieme al gruppo il documento scritto.



Nel figure storming il gruppo sceglie un personaggio noto a tutti i partecipanti, ad esempio una personalità pubblica, e discute di come questa persona affronterebbe il problema o che cosa ne penserebbe di una certa idea. Ad esempio si può domandare: in che modo Chiara Ferragni/Jo Biden/Cristiano Ronaldo/Michelle Obama affronterebbero questo problema? Può sembrare una domanda banale, ma mettersi nei panni di qualcun altro può aiutare il gruppo ad affrontare il problema in modo diverso.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- È utile se i membri del tuo team hanno difficoltà ad esprimere le proprie idee, oppure si bloccano troppo spesso sulle medesime soluzioni.
- Fingere di essere qualcun altro fa sentire le persone più a loro agio nel proporre idee: assumere un'altra identità rende più semplice condividere e discutere un'idea, in quanto non c'è il timore del giudizio degli altri.
- Aiuta a guardare un determinato argomento da un'altra prospettiva.

Svantaggi

- Non per tutti è facile interpretare un'identità diversa dalla propria
- Se le persone si conoscono ed hanno molta confidenza tra loro il rischio è che il brainstorming sia poco serio e non produca risultati

Consigli per il/la facilitatore/trice

Metti i partecipanti a loro agio cercando di fare qualche battuta ma allo stesso tempo gestisci il gruppo di modo che ogni intervento non sia occasione di ilarità o ironia.

Partecipanti

Da un minimo di 3 ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 60 minuti.

Materiale

- La pagina 9 del toolkit - strumenti per raccogliere le idee alla fine



Funzionamento

- 01.** Immaginate un personaggio pubblico conosciuto da tutti (esempi: Chiara Ferragni, Amadeus, Kompatscher, etc.)
- 02.** Esponi il problema o l'idea che deve essere cambiata/migliorata per cui si cerca una soluzione.
- 03.** Chiedi ai e alle partecipanti di intervenire raccontando come il personaggio pubblico affronterebbe secondo loro quel problema.
- 04.** Riassumi tutto quanto emerso in un documento scritto da condividere.
- 05.** Valida assieme al gruppo il documento scritto.

02

L'OBBIETTIVO



Nell'introduzione e nei primi capitoli di queste linee guida abbiamo cercato di capire quali sono le tecniche principali per elaborare, con un gruppo di persone, un'idea. Ora il nostro lavoro consiste nel capire come declinare l'obiettivo che vogliamo raggiungere realizzando l'idea che ci è venuta in mente.

Molto spesso può accadere che il brainstorming sia stato fatto sulla base di un bando a cui desideriamo partecipare e per cui abbiamo cercato un'idea. In questo caso lo strumento che segue serve per declinare e specificare l'obiettivo presente nel bando rendendolo adatto al nostro progetto.

Definire l'obiettivo di un progetto significa infatti descrivere in maniera chiara qual è il cambiamento che il progetto è in grado di generare nei e nelle partecipanti ossia nel target a cui si riferisce.

Oltre agli strumenti che abbiamo visto nella sezione precedente di seguito troverai uno strumento che può esserti di supporto proprio nel coinvolgere il tuo gruppo nel definire l'obiettivo del progetto.

Ricorda: un buon progetto persegue un solo obiettivo!



Questo strumento è pensato per semplificare il processo che ci porta a definire l'obiettivo del nostro progetto. L'obiettivo è generalmente definito come il cambiamento che il nostro progetto è in grado di produrre nel contesto/per le persone a cui è destinato. Un buon progetto persegue un obiettivo solo ed è molto importante tenerlo sempre in mente.

Le parole **AUMENTARE, RIDURRE, MIGLIORARE** possono fare "da guida" nel definire l'obiettivo. Non sono le uniche parole che puoi utilizzare ma pensiamo che siano di supporto soprattutto per coinvolgere altre persone nell'individuare l'obiettivo che si vuole perseguire.

Consigli per il facilitatore

Non pensare a cambiare il mondo! L'obiettivo deve riferirsi al tuo contesto/alle persone a cui si rivolge il progetto e deve essere specifico. No quindi a formule come "ridurre le distanze tra generazioni", sì a formulazioni come "aumentare le occasioni di incontro tra giovani e anziani che vivono in centro storico a Bolzano"

Partecipanti

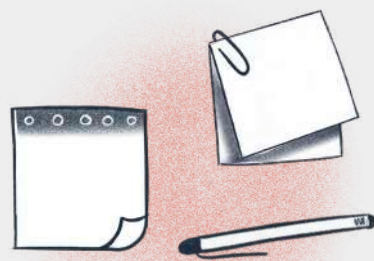
Da un minimo di 2 (il lavoro può essere fatto anche in coppia) ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 60 minuti.

Materiale

- La pagina 11 del toolkit - strumenti
- Post-it
- Penne



Funzionamento

- 01.** Metti al centro del tavolo il foglio A3 "Stabilire l'obiettivo".
- 02.** Sì molto chiaro nello spiegare che l'obiettivo del progetto consiste nel cambiamento che il progetto è in grado di generare nei partecipanti.
Qualche esempio: il progetto per un evento musicale può essere declinato, in termini di obiettivo, in questo modo:
 - i/le partecipanti conosceranno un nuovo tipo di musica
 - i/le partecipanti miglioreranno le relazioni tra di loro e conosceranno nuove persone
 - i/le partecipanti aumenteranno la loro capacità di ascoltare musica e confrontarsi con artisti
- 03.** Assegna 5 minuti ad ogni partecipante per formulare, in silenzio, l'obiettivo del progetto utilizzando come incipit le tre parole al centro dell'A3.
- 04.** Chiedi ad ogni partecipante di scrivere l'obiettivo sul post-it.
- 05.** Chiedi ad ogni partecipante di posizionare il post-it accanto alla parola incipit scelta e di illustrarlo agli altri.
- 06.** Dopo il giro di tavolo raggruppa i post-it simili e, con i/le partecipanti, a partire dagli obiettivi emersi, seleziona quelli che sono più attinenti e formula e scrivi sul foglio A3 l'obiettivo conclusivo

L'OBIETTIVO

2 Focalizzare l'obiettivo trovato



Lo strumento che segue è pensato per essere di supporto nel focalizzare assieme l'obiettivo individuato.

Naturalmente, prima di utilizzare questo strumento, l'obiettivo deve essere stato individuato e declinato (scritto) in maniera chiara.

Consigli per il facilitatore



- questo strumento può essere utilizzato subito dopo aver concluso la definizione dell'obiettivo utilizzando lo strumento precedente. Mantenere connesse le attività di individuazione e focalizzazione dell'obiettivo generalmente è utile a non disperdere le energie di chi partecipa
- prima di avviare le attività assicurati che tutti i partecipanti abbiano chiaro a quali elementi si riferiscono i quadranti dello strumento
- cerca di coinvolgere le persone che hai già coinvolto nella definizione dell'obiettivo

Partecipanti

Da un minimo di 2 (il lavoro può essere fatto anche in coppia) ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 60 minuti.

Materiale

- La pagina 12 del toolkit - strumenti
- Post il "valore"
- Post-it
- Penne



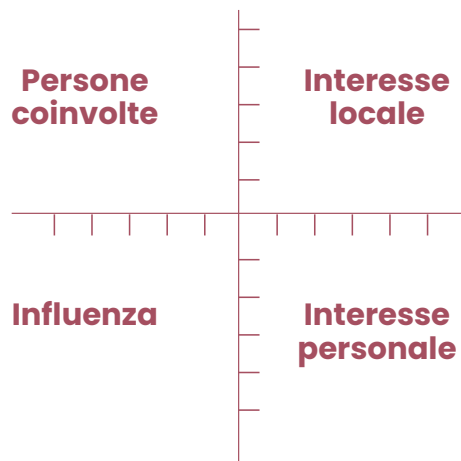
- 01.** Metti al centro del tavolo il foglio A3 “Valutare l’obiettivo” che trovi nel toolkit
- 02.** Sii molto chiaro nello spiegare i 4 quadranti come segue:
 - il quadrante **PERSONE COINVOLTE** si riferisce alle persone che saremo in grado di coinvolgere se il progetto persegue l’obiettivo che abbiamo individuato.

Definisci un numero per ognuno dei target di persone che vuoi coinvolgere.
 - il quadrante **INTERESSE LOCALE** si riferisce a quanto il nostro progetto, dato l’obiettivo individuato, è interessante per il contesto nel quale lo andremo a realizzare.

Definisci in maniera chiara quante e quali persone/organizzazioni attendi ti supportino nell’organizzazione e nella comunicazione del progetto o in altre azioni progettuali (supportare è un chiaro riscontro della presenza di interesse se è fatto in forma gratuita).
 - il quadrante **INFLUENZA** si riferisce a quanto saremo in grado di influenzare chi finanzia il progetto, i nostri colleghi, altre organizzazioni, gli stakeholder... della bontà del progetto.

Definisci chi nello specifico sarà influenzato dal progetto.
 - il quadrante **INTERESSE PERSONALE** rispecchia quanto il progetto e l’obiettivo che abbiamo individuato possano essere interessanti per noi.

Definisci in maniera chiara quanto il progetto è interessante per lo sviluppo personale e professionale delle persone coinvolte.
- 03.** Chiedi ad ogni partecipante di svolgere individualmente le consegne su descritte relative ad ogni quadrante.
- 04.** Chiedi a tutti i partecipanti di attaccare i loro post-it in corrispondenza del quadrante a cui si riferiscono e di illustrare i ragionamenti che hanno seguito.
- 05.** Sintetizzando i contributi di tutti definisci con il gruppo cosa riportare, tra tutto ciò che è emerso, nella tabella del foglio A3.
- 06.** Conserva il lavoro fatto, non serve solo per focalizzare e meglio descrivere l’obiettivo ma ci servirà anche per valutare se lo abbiamo raggiunto o no al termine del progetto!



03

LE ATTIVITÀ

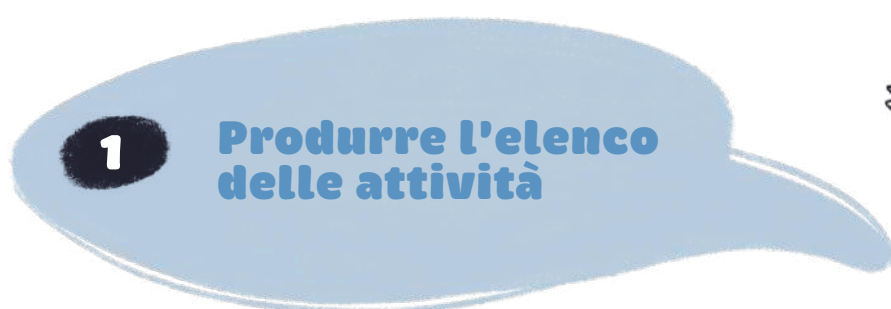


Una volta trovata un'idea e stabilito l'obiettivo che il nostro progetto si propone di raggiungere, arriva il momento di declinare tutto in un elenco di attività.

Questo elenco è fondamentale per almeno due ragioni:

- ci consente di ragionare su tutto quello che dobbiamo fare per realizzare quello che abbiamo in mente, con la sicurezza di non dimenticarci pezzi
- ci supporta nella definizione del budget

Lo strumento che segue è pensato per supportarti nell'individuare le attività assieme al tuo gruppo di lavoro.



Questo strumento e il suo utilizzo in gruppo è molto utile non solo per produrre l'elenco delle "cose da fare" ma soprattutto per essere certi di non tralasciare nulla. Facendo l'elenco delle attività di un progetto da soli infatti, può aumentare le possibilità di dimenticare azioni importanti. In questa fase non è importante mettere in file le attività che vengono prima e quelle che vengono dopo (lo farai con lo strumento che segue) ma lavorare per essere sicuri che non sfugga niente.

Consigli per il facilitatore

Mentre utilizzi questo strumento con il gruppo ricorda sempre a tutti che le attività che vanno elencate iniziano sempre con un verbo.

Cerca di scomporre le attività principali nelle sotto-attività che le compongono. Ad esempio "produrre i flyer" può essere scomposto in "scrivere il testo dei flyer", "elaborare la grafica dei flyer", "produrre le versioni per i diversi supporti (digitali e/o cartacei".

Partecipanti

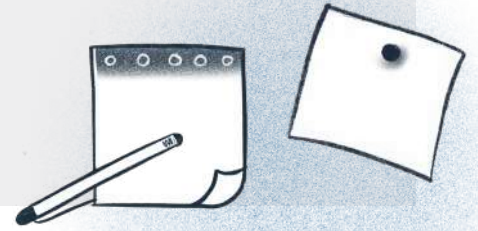
Da un minimo di 2 (il lavoro può essere fatto anche in coppia) ad un massimo di 8.

Tempo

Questa attività può richiedere molto tempo. Ti consigliamo di mantenere sessioni di lavoro di massimo 90 minuti ed eventualmente ripeterle il giorno seguente.

Materiale

- La pagina 14 del toolkit - strumenti
- Post il "valore"
- Penne



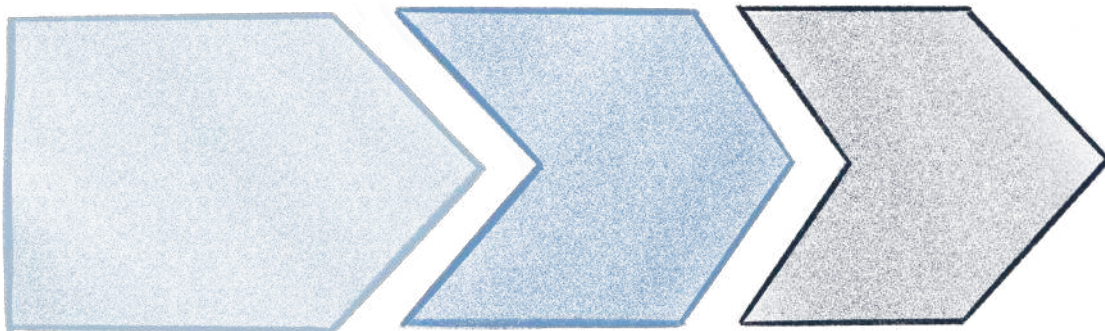
Funzionamento

- 01.** Metti al centro del tavolo il foglio A3 **"Attività" che trovi nel toolkit**
- 02.** Chiedi ai partecipanti di individuare da soli e trascrivere sui post-it:
 - per il riquadro **PRIMA**: da 5 a 8 attività che devono essere realizzate
 - per il riquadro **DURANTE**: da 3 a 5 attività che devono essere realizzate
 - per il riquadro **DOPO**: da 1 a 3 attività che devono essere realizzate
- 03.** Chiedi ai partecipanti di posizionare i post-it nei relativi quadranti.
- 04.** Procedi ad eliminare i doppietti tenendo solo i post-it necessari.
- 05.** Trascrivi il contenuto dei post-it selezionati all'interno dei riquadri del foglio.

Prima

Durante

Dopo



LE ATTIVITÀ

2

GANTT sequenziare le attività'



Il diagramma di GANTT in fase di progettazione e soprattutto dopo aver delineato l'elenco di tutte le attività che devono essere fatte. È importante per comprendere quali attività vengono prima e quali dopo e quale è la durata di ogni singola attività del progetto.

Il diagramma di GANTT non è un calendario perché in fase di progettazione non siamo certi delle date di avvio del lavoro. Per questo ti consigliamo di utilizzare come unità di misura le settimane o i mesi e di utilizzare la numerazione che parte da 1. Definendo la prima attività a partire dalla settimana 1 infatti, noi sapremo che quello sarà l'avvio, indipendentemente dalle date specifiche che poi coincideranno con la settimana 1! Generalmente infatti un GANTT in fase di progettazione non si fa utilizzando i giorni come unità di misura perché, nel caso avessimo già chiara la successione delle attività e la loro durata e le date di avvio, converrebbe passare direttamente al calendario di progetto.

Un diagramma di Gantt mostra:

- Da quali e quante attività è composto l'intero progetto
- Le durate previste, l'inizio e la fine di ogni attività
- Come le attività si sovrappongono e/o sono collegate tra loro



Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- Chiarezza
- Panoramica semplificata
- Approfondimenti sulle prestazioni
- Migliore gestione del tempo
- Flessibilità

Svantaggi

- I progetti composti da un elevato numero di attività e risorse possono dare come risultato diagrammi di Gantt molto complessi.
- È necessario avere un'idea del risultato finale e dei passi da compiere prima ancora di iniziare.

Consigli per il facilitatore

Coinvolgi i partecipanti in particolare nello stimare assieme quanto durano le diverse attività. Comprendere, in questa fase di progettazione, il tempo necessario per realizzare una o più attività previste può essere di supporto nel rivedere il progetto nel suo complesso o nel ridurre le attività previste. Spesso infatti succede di voler fare il progetto ideale per poi renderci conto, facendo il GANTT, che il tempo a disposizione non è sufficiente!

Partecipanti

Da un minimo di 2 (il lavoro può essere fatto anche in coppia) ad un massimo di 8.

Tempo

Questa attività può richiedere molto tempo, soprattutto se il progetto è complesso e articolato. Ti consigliamo tuttavia di mantenere sessioni di lavoro di massimo 90 minuti ed eventualmente ripeterle il giorno seguente o quando possibile.

Materiale

- La pagina 15 del toolkit - strumenti
- L'elenco attività precedentemente compilato



Funzionamento

- 01.** Metti al centro del tavolo il foglio A3 **"GANNT"** che trovi nel toolkit e il foglio **"Attività"** precedentemente compilato.
- 02.** Chiedi ai partecipanti di lavorare per mettere tutte le attività individuate in sequenza temporale a partire dalla prima fino all'ultima e di riportarle nella colonna A.
- 03.** Chiedi ai partecipanti di stimare la durata di ogni attività colorando il numero di celle che, nelle diverse colonne, rappresentano le settimane.
- 04.** Il risultato finale sarà un prodotto di questo tipo:

| Attività | Sett. 1 | Sett. 2 | Sett. 3 | Sett. 4 | Sett. 5 | Sett. 6 |
|---------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| Scrivere testo volantino | | | | | | |
| Fare grafica volantino | | | | | | |
| Stampare volantino | | | | | | |
| Distribuire volantino | | | | | | |



*** Se preferisci
puoi sostituire le
settimane con i mesi**

04

IL BUDGET



Il budget

Fare il budget è un'attività complessa e generalmente, anche nei progetti più grandi, la persona delegata a farlo è una sola. Un buon budget però si basa su due elementi. La precisione nelle descrizioni delle attività del progetto e la capacità di stimare il costo reale delle cose e del lavoro.

Ogni attività che hai elencato grazie allo strumento **"PRODURRE L'ELENCO DELLE ATTIVITÀ"** ha un costo.

Questo costo può essere dato dal costo della persona che lavora per realizzare quell'attività o dal costo delle cose che vanno comprate oppure da entrambi. (Costo=costo della persona + costo delle cose)

Il costo della persona che realizza le attività generalmente va richiesto all'amministrazione della tua organizzazione. Per avere il costo dell'attività va poi moltiplicato per le ore di lavoro necessarie a realizzare quella determinata attività.

Mediamente una persona che svolge attività organizzative, amministrative, gestionali e di comunicazione in un progetto costa tra i 18 e i 25 euro all'ora. Questo costo va verificato con l'organizzazione presso cui lavora o con la persona se si tratta di un/una libera professionista.

Questo lavoro generalmente non viene svolto in gruppo motivo per cui il toolkit non prevede uno strumento di supporto.

Quello che invece puoi fare in gruppo è determinare il costo delle cose che vanno comprate per il progetto. Per fare questo trovi all'interno del toolkit la scheda **"COSTI"** e **"REPORTING COSTI"** il cui funzionamento è di seguito spiegato



IL BUDGET

1

Reporting costi



Quando utilizzare questo strumento

Puoi utilizzare questo strumento quando vuoi coinvolgere il gruppo anche nella parte di elaborazione del preventivo del progetto. Si tratta infatti di uno strumento realizzato a tale scopo e non necessario per la predisposizione del preventivo nel caso in cui tu decida di elaborarlo senza coinvolgere il gruppo.

Consigli per il facilitatore



Utilizza questo strumento se il gruppo con cui lavori possiede già una minima esperienza nel cercare informazioni e budget sul web.

Non utilizzare questo strumento se il tempo stringe!

Partecipanti

Minimo 2. Se i partecipanti sono in numero maggiore, proponi di lavorare a coppie.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 90 minuti.

Materiale

- La pagina 17 del toolkit - strumenti



Funzionamento

- 01.** segna ad ogni componente del gruppo una o più delle attività che avete precedentemente definito.
- 02.** Consegna ad ognuno la **scheda "COSTI"** chiedendo di compilarla.
- 03.** Fissa una scadenza ed una riunione in cui ogni persona illustra la scheda costi compilata.

A partire dalle schede costi e dai preventivi raccolti elabora il budget di progetto.

05

6Li STAKEHOLDER



Chi sono gli **stakeholder** di un progetto e cosa significa questa parola?

Gli stakeholder di un progetto sono letteralmente tutte le persone/organizzazioni che hanno un interesse verso il progetto. Meno letteralmente, il significato di questo termine rimanda a tutte le persone/organizzazioni che in qualche modo vengono in contatto con il progetto per motivi anche molto diversi tra loro.

Per fare un esempio, tra gli stakeholder di un festival musicale che organizziamo a Bolzano in Piazza Matteotti ci sono non solo i giovani che vi partecipano, gli artisti, le organizzazioni ma anche gli abitanti che vivono nelle case che si affacciano sulla piazza, i bar e i negozi del circondario, il comune di Bolzano che è "proprietario" della piazza,...

Come possiamo realizzare un elenco di stakeholder del nostro progetto che non dimentichi nessuno?

Per supportarti abbiamo elaborato lo strumento **MAPPA STAKEHOLDER** e ti illustriamo il suo funzionamento.



Questo strumento è utile per focalizzare tutte le persone, organizzazioni o istituzioni che il nostro progetto coinvolge, a cui si rivolge o semplicemente, per motivi diversi, può interessare. Mappare gli stakeholder con il supporto del gruppo è utile a non dimenticare nessuno!

Quando utilizzare questo strumento

Puoi utilizzare questo strumento in qualsiasi momento della fase di progettazione ma la cosa migliore è utilizzarlo quando il progetto è definito ossia hai chiare le attività che dovranno essere realizzate.

Consigli per il facilitatore

riporta sempre i partecipanti alla necessità di individuare gli stakeholder sulla base del nostro contesto e del nostro progetto. Se è vero che potenzialmente

tutti possono avere una qualche forma di interesse nel nostro progetto, è anche vero che dobbiamo essere realisti e pensare agli stakeholder sempre i termini di organizzazioni e persone che possiamo effettivamente raggiungere.

Partecipanti

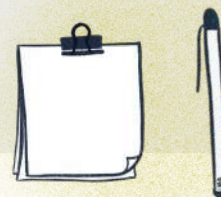
Da un minimo di 2 (il lavoro può essere fatto anche in coppia) ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 60 minuti.

Materiale

- La pagina 19 del toolkit - strumenti



Funzionamento

- 01.** procedi a compilare prima un elenco di tutti gli stakeholder che vi vengono in mente. L'elenco non deve essere ordinato ma deve contenerli tutti.

Fatti aiutare dal gruppo e parti con domande come: chi partecipa al progetto? Chi finanzia il progetto? Chi ha un beneficio dal progetto? Chi fa cose simili a quelle del nostro progetto?

Definisci più nello specifico possibile ogni stakeholder.

Per fare un esempio, nel caso di evento che si svolge in una piazza, il nostro stakeholder non è il Comune di Bolzano ma sarà "Ufficio addetto al rilascio del permesso occupazione suolo pubblico". Oppure ancora, nel caso di un evento che organizziamo ed è finanziato dal bando LED, tra gli stakeholder finanziatori non ci sarà Provincia di Bolzano ma, più nello specifico, Ufficio politiche giovanili della provincia di Bolzano o magari, addirittura, la persona/il o la funzionaria incaricata di seguire la realizzazione del vostro progetto

- 02.** una volta che l'elenco è popolato e completo procedete a classificare gli stakeholder posizionando i loro nomi all'interno dei cerchi del secondo foglio.
*La mappa completa ci servirà per avere chiaro chi dobbiamo ricordarci di informare e coinvolgere. Il consiglio è di **evidenziare ora sulla mappa:***
- 03.** lo stakeholder che deve sempre essere informato di ogni passaggio e attività che viene realizzata (generalmente è il "capo" o chi finanzia il progetto"
- 04.** lo stakeholder che ci può aiutare a far conoscere il nostro progetto al target di riferimento,
- 05.** lo stakeholder che deve essere informato perché se ce ne dimentichiamo potrebbe creare problemi (ad esempio l'abitante della piazza in cui organizziamo il concerto!)

06

LA COMUNICAZIONE



La comunicazione

Prima di pensare alla grafica di un progetto, a quale canale social utilizzare ecc ecc fermati! **Pensiamo a cosa va comunicato, a chi e, di conseguenza, quali strumenti e mezzi è meglio utilizzare.**

Per progettare la comunicazione ci sono di supporto gli strumenti del toolkit dedicati al brainstorming e la mappa degli stakeholder che abbiamo visto nel capitolo precedente.

1

Mappa mentale per la comunicazione



La mappa mentale può essere un buon strumento per la segmentazione progressiva dei diversi target del nostro progetto.

Questo vale ad esempio nel caso in cui il tuo progetto preveda beneficiari diversi come ad esempio studenti della terza classe del liceo scientifico E. Torricelli di Bolzano e persone over 65 che vivono in via Rovigo a Bolzano. Questi beneficiari richiedono una comunicazione diversa e realizzare due brainstorming per ideare la campagna comunicativa potrebbe migliorare la strategia complessiva e darti più possibilità di raggiungere effettivamente un numero maggiore di beneficiari.

Quando utilizzare questo strumento



Vantaggi

- Facilità di memorizzazione: le mappe mentali aiutano ad implementare la memoria visiva.

Svantaggi

- Può essere difficile per coloro che non pensano visivamente.

Consigli per il facilitatore

Devi avere confidenza con la creazione grafica della mappa mentale, ??

Ti consigliamo di utilizzare:

- **Colori vivaci:** le tonalità accese attirano l'attenzione sullo schema.
- **Immagini:** simpatiche, accattivanti o provocatorie che siano, le icone attivano la mente, richiamando idee e suggestioni e semplificando la comprensione.
- **Parole chiave:** la sinteticità che caratterizza le mappe mentali aiuta ad esprimere concetti a colpo d'occhio e a velocizzare l'elaborazione dei dati.

Partecipanti

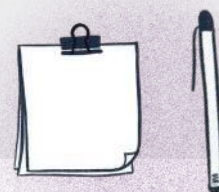
Da un minimo di 3 ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 90 minuti.

Materiale

- La pagina 21 del toolkit - strumenti da mettere in centro al tavolo



Funzionamento

- 01.** Scrivi al centro del foglio il target che si intende approfondire in questa sessione.
- 02.** Riporta
- 03.** Traccia linee di connessione dall'idea principale ai
- 04.** Riassumi tutto quanto emerso in un documento scritto da condividere (o proprio la mappa mentale?)
- 05.** Valida assieme al gruppo il documento scritto.

La cosa più importante quando dobbiamo pensare alla comunicazione di un progetto è capire a chi vogliamo comunicare. Molto spesso pensiamo ai soggetti a cui vogliamo comunicare come macro categorie che però non ci aiutano a progettare e realizzare una comunicazione efficace. Lo strumento che ti proponiamo, attraverso una serie di domande precise, ha lo scopo di aiutarti a definire a chi vuoi comunicare per poi lavorare sul cosa e come è meglio comunicare.

Quando utilizzare questo strumento

Questo strumento può essere utilizzato prima della fase di definizione delle attività e di redazione del budget (capitoli 3 e 4) perchè le attività di comunicazione devono essere inserite all'interno dell'elenco di attività del progetto, del GANTT e del budget di progetto.

Consigli per il facilitatore

Guida i partecipanti nel rispondere alle domande dello strumento in maniera molto precisa e definita. I giovani non sono un target e tu devi guidare il gruppo a definire chi sono i giovani che potrebbero partecipare al vostro progetto!

Partecipanti

Da un minimo di 3 ad un massimo di 8.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 90 minuti.

Materiale

- La pagina 22 del toolkit - strumenti



Funzionamento

01. Metti al centro del tavolo o sulla lavagna a fogli mobili/digitale lo strumento comunica
02. coinvolgi il gruppo nel rispondere alle singole domande valorizzando il contributo di ognuno
03. riporta le risposte alle domande per iscritto

07

VALUTARE IL PROGETTO



Valutare il progetto

Questo strumento è strettamente collegato allo strumento xxx e deve essere utilizzato al termine del progetto ossia dopo che il progetto è stato finanziato e realizzato. Ha lo scopo di valutare, rispetto alla fase di progettazione, quanto e come il progetto ha raggiunto l'obiettivo che si era posto e come sono andate le cose.

1

Valutare l'obiettivo trovato

POP

Consigli per il facilitatore

Focalizza la valutazione del progetto sugli obiettivi che ci si è posti all'inizio e coinvolgi il gruppo nel valutare se sono stati raggiunti o meno.

Partecipanti

Devono essere coinvolti tutti i partecipanti che hanno collaborato alla fase di ideazione del progetto ma anche quelli coinvolti successivamente, nella fase di realizzazione.

Tempo

Ti consigliamo di non far durare questa attività più di 60 minuti.

Materiale

- La pagina 25 del toolkit - strumenti
- La pagina 12 del toolkit - strumenti precedentemente compilata
- Post il "valore"
- Penne



Funzionamento

- 01.** Metti al centro del tavolo il foglio A3 "Focalizzare l'obiettivo" che trovi nel toolkit e che hai precedentemente compilato in fase di progettazione
- 02.** Chiedi ad ogni partecipante di assegnare, in silenzio e individualmente, una valutazione da 0 a 5 a ognuno dei 4 quadranti scegliendo il post-it "valore" corrispondente.

La valutazione deve tenere conto di diversi elementi. Domande come: abbiamo raggiunto il numero di partecipanti che avevamo stabilito? Abbiamo avuto il sostegno dalle organizzazioni e persone che avevamo pensato? Abbiamo esercitato l'influenza che speravamo sulle persone e organizzazioni che abbiamo declinato in fase progettuale?

- 03.** Chiedi a tutti i partecipanti di attaccare i loro post-it "valore" in corrispondenza del quadrante a cui si riferiscono.
- 04.** Calcolando la media dei valori assegnati da ogni partecipante, disegna un pallino in corrispondenza del numero risultante
ad esempio, se per il quadrante 1 avremmo 5 post-it i cui valori sono 2, 3, 1, 5, 4, faremo la somma di questi valori (15), la divideremo per 5 per trovare la media (3) e disegneremo un pallino in corrispondenza del 3 sul foglio A3 "Valutare l'obiettivo"
- 05.** Disegna poi una linea che collega tutti i valori assegnati. Più la forma geometrica risultante sarà simile ad un grande quadrato equilatero, più la valutazione che stiamo assegnando al nostro obiettivo sarà positiva



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



POP
PIGRI O PROGETTISTI?



AUTONOME
PROVINZ
BOZEN
SÜDTIROL



PROVINCIA
AUTONOMA
DI BOLZANO
ALTO ADIGE