

Agenda

- Cosa è
- A cosa serve?
- Come si utilizza e
Quale materiale è necessario



Agenda

- Cosa è
- A cosa serve?
- Come si utilizza e
Quale materiale è necessario





Metaplan

Tecnica di facilitazione alla
discussione basata sulla
visualizzazione



Agenda

- Cosa è
- **A cosa serve?**
- Come si utilizza e
Quale materiale è necessario



Il Metaplan



Permette ad ogni partecipante:

- **di esprimere la propria opinione** senza condizionamento o sopraffazione (l'idea è scritta su un foglietto che può restare anonimo e facilita quindi chi ha problemi ad esporsi in prima persona o discutere in maniera interattiva)
- **di raccogliere il maggior numero di pareri in tempi ridotti** (ogni opinione viene scritta in contemporanea)

Il Metaplan



- **stimola l'ascolto** e l'attenzione alle idee altrui
- permette di **cogliere un insieme di punti di vista** su un argomento
- **facilita** l'espressione di una grande quantità di idee
- Permette di avere, alla fine, un **documento scritto che resta nel tempo**, può essere fotografato e compreso anche da chi non ha partecipato al lavoro

Il Metaplan



Permette:

- **una discussione “visualizzata”**, in cui le opinioni non condivise da tutti sono comunque evidenziate (**fulmine**)
- di esercitarsi ad **elaborare ed esprimere concetti precisi** in modo conciso
- **di riunire opinioni simili in gruppi** ai quali viene dato un titolo e, poiché i foglietti sono mobili, di spostarli, se ritenuto da chi li ha scritti, nel gruppo nel quale si riconosce meglio.

Quindi il metaplan serve

A raggiungere una opinione
di gruppo in linea con un mandato



Ma cos'è Il Mandato?

Domanda, tema, problema

- stimolante
- di comune interesse
- posto con frase breve
- in modo chiaro



**Deve essere condiviso e ben chiarito tra i tutor
già nella fase di progettazione**



Il Tutor

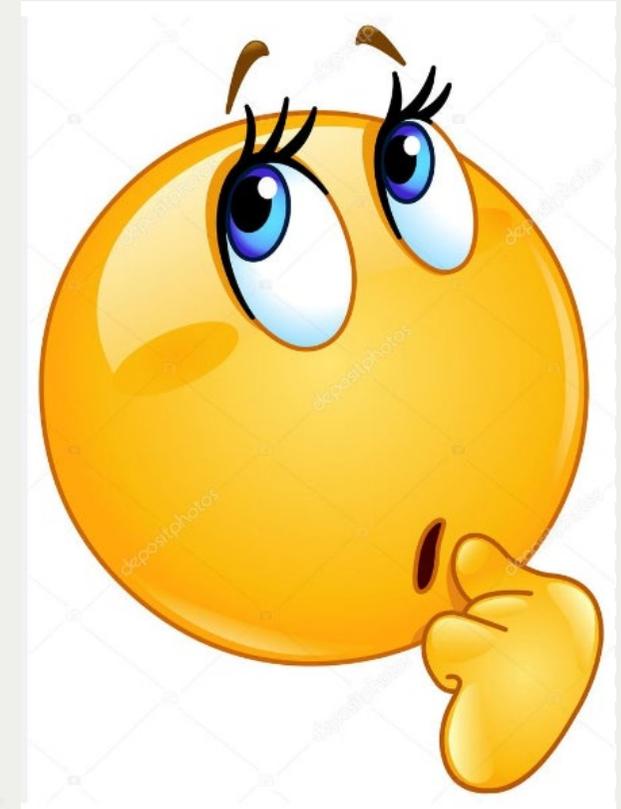
1. Facilitatore
2. Garante della partecipazione di tutto il gruppo
3. Garante della collocazione di ogni singolo cartellino consegnato (testimone del lavoro di ognuno)
4. *Time Keeper* (può essere delegato ad un partecipante)
5. Supervisore della presentazione e garante che il lavoro rappresenti il pensiero collettivo e condiviso dal gruppo

Evitare la manipolazione



Agenda

- Cosa è
- A cosa serve?
- Come si svolge e
Quale materiale è necessario





MILANOVAFORRU

PREPARAZIONE DEL LAVORO

1. **Preparare in anticipo tutto il materiale necessario**
(la valigetta degli strumenti)



2. **Organizzare l'aula di lavoro**

(disposizione sedie a semicerchio verificando che da ogni postazione il “tabellone” sia ben leggibile, illuminazione, confort ambientale)





Materiali necessari

- Lavagna o tabellone
- Fogli di carta da pacco o colorata da applicare sul tabellone
- Cartoncini di varie dimensioni e forma
- Pennarelli di uguale colore (uno per ogni componente del gruppo)
- Pennarelli nero e rosso a punta grossa per disegnare i raggruppamenti
- Spilli per fissare i foglietti



Indicazioni operative



- **Gruppi 6-10 persone**
- **Durata sessione: 45-60 min + tempo per plenaria**
- **Fase direttiva 15'**
- **Fase facilitativa 15'**
- **Fase di sintesi 15'**
- **Fase di presentazione grafica 10'**



REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Prima fase: Direttiva



- Ad ogni partecipante vengono distribuiti uno o due foglietti e il pennarello
- Viene letto il titolo del mandato; il facilitatore del gruppo aiuta a comprenderlo e spiega le regole
- Ogni componente del gruppo scrive sul foglietto (senza confrontarsi con gli altri e senza apporre alcun segno di riconoscimento)
- Sul foglietto si scrive un solo concetto (non più di 5-7 parole)



REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Prima fase: Direttiva



- Il Tutor ritira i foglietti man mano che sono pronti;
- li può leggere solo quando li ha ritirati tutti e mentre li legge comincia a fissarli sul tabellone raggruppandoli.
- Se necessario chiede all'estensore di chiarire il concetto espresso.
- In questa fase non è ammessa nessuna discussione tra i partecipanti.



REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Seconda fase: facilitativa



- Il tutor comincia ad accorpare per somiglianza i cartellini sul tabellone e chiede di trovare dei titoli sintetici per ogni "canale" identificato
- si apre la discussione
- Il tutor guida la discussione:
 - facilitando l'intervento di tutti
 - stimolando idee
 - garantendo e tutelando la testimonianza della produzione di ognuno
 - gestendo eventuali conflitti
 - suggerendo possibili soluzioni

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Terza fase: sintesi



- **Il tutor sintetizza** il lavoro svolto tenendo conto delle dinamiche del gruppo e valorizzando il contributo di ognuno
- **Il tutor sottolinea** ed evidenzia il processo di lavoro come si è svolto ed il risultato ottenuto

REALIZZAZIONE DEL LAVORO

Quarta fase: presentazione grafica



- **I partecipanti, con l'aiuto del tutor, preparano il tabellone per la plenaria**
- **Scelgono il relatore (Rapporter) del lavoro**
- **Durante la realizzazione del cartellone si può arricchire la grafica**
- **Il tutor riporta sul Metaplan il nome del gruppo, i componenti, il luogo e la data**



PRESENTAZIONE DEL LAVORO IN PLENARIA

- **Il relatore presenta in plenaria il lavoro** riportando il più possibile l'idea collettiva ed il risultato condiviso
- **Il tutor e gli altri partecipanti** possono intervenire per aiutare o arricchire la presentazione



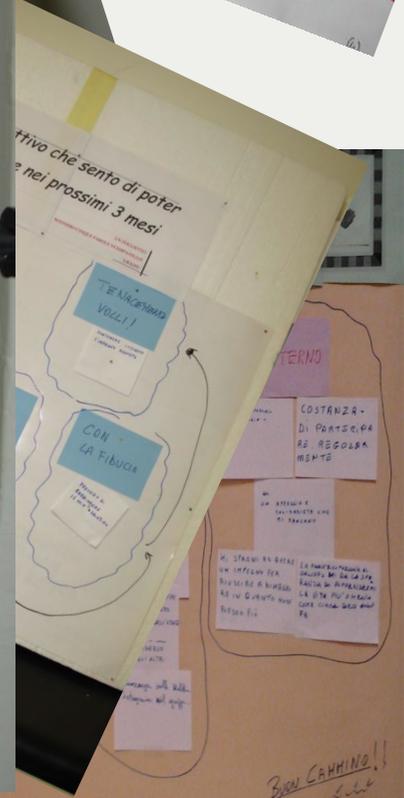
Cosa ho imparato per la gestione del diabete facendo attività fisica?

COSA MI ASPETTO DALLA PARTECIPAZIONE A QUESTO GRUPPO?

potrebbe aiutarmi ad e a fare attività fisica?



GESTIRE ALIMENTAZIONE



ASCOLTARE E ASCOLTARE

