



La gestione del gruppo e le diverse personalità

Obiettivi pedagogici:



- Riconoscere le basi delle dinamiche di gruppo.
- Adottare comportamenti appropriati in situazioni difficili;
- Gestire meglio le situazioni di tensione in un gruppo di lavoro;
- Migliorare il modo in cui viene gestito un gruppo di lavoro;
- Comprendere i diversi tipi di studenti;



Schema della sessione

- Dinamiche di gruppo e fenomeni di gruppo.
- Risoluzione dei problemi di gruppo (rielaborazione).
- La metodologia del lavoro di gruppo.
- I doveri del facilitatore di gruppo.



Funded by
the European Union

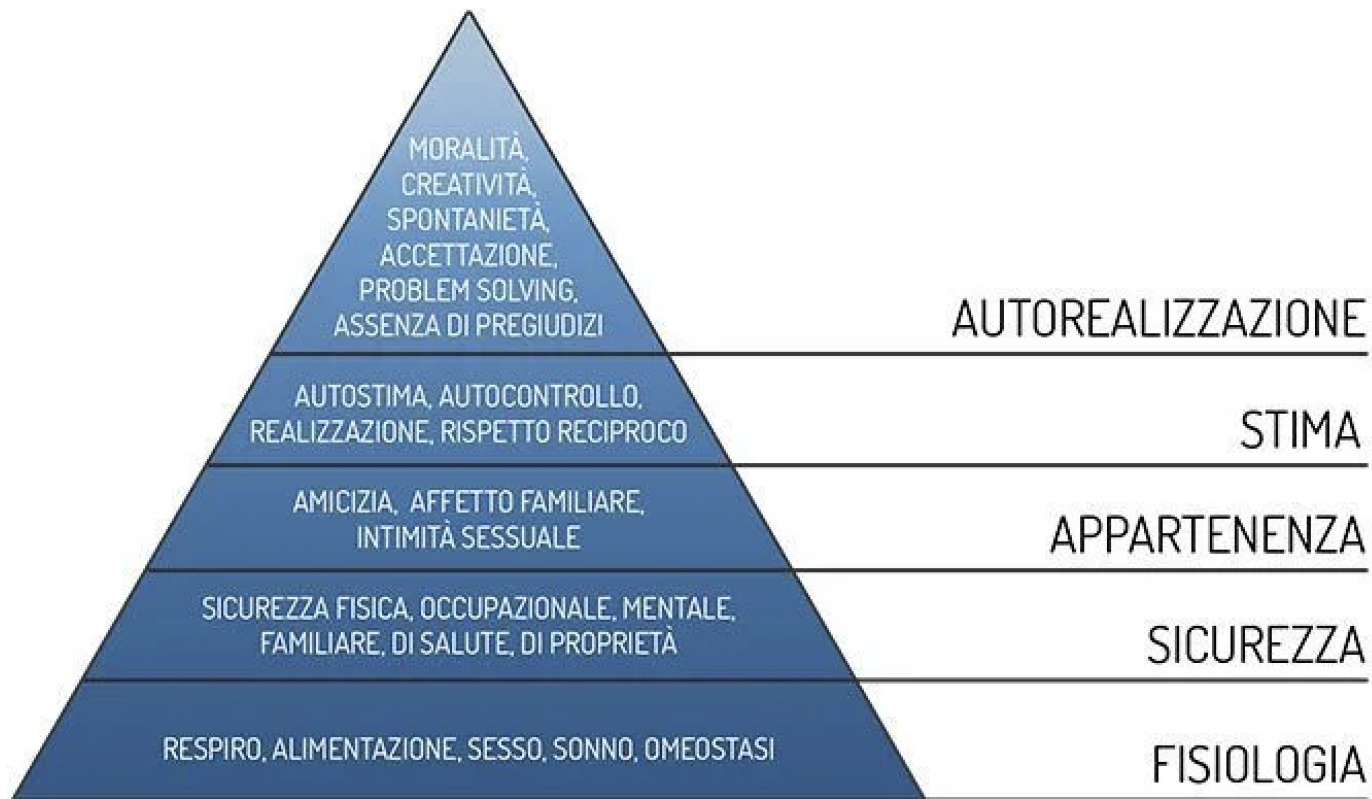
 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coaching & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

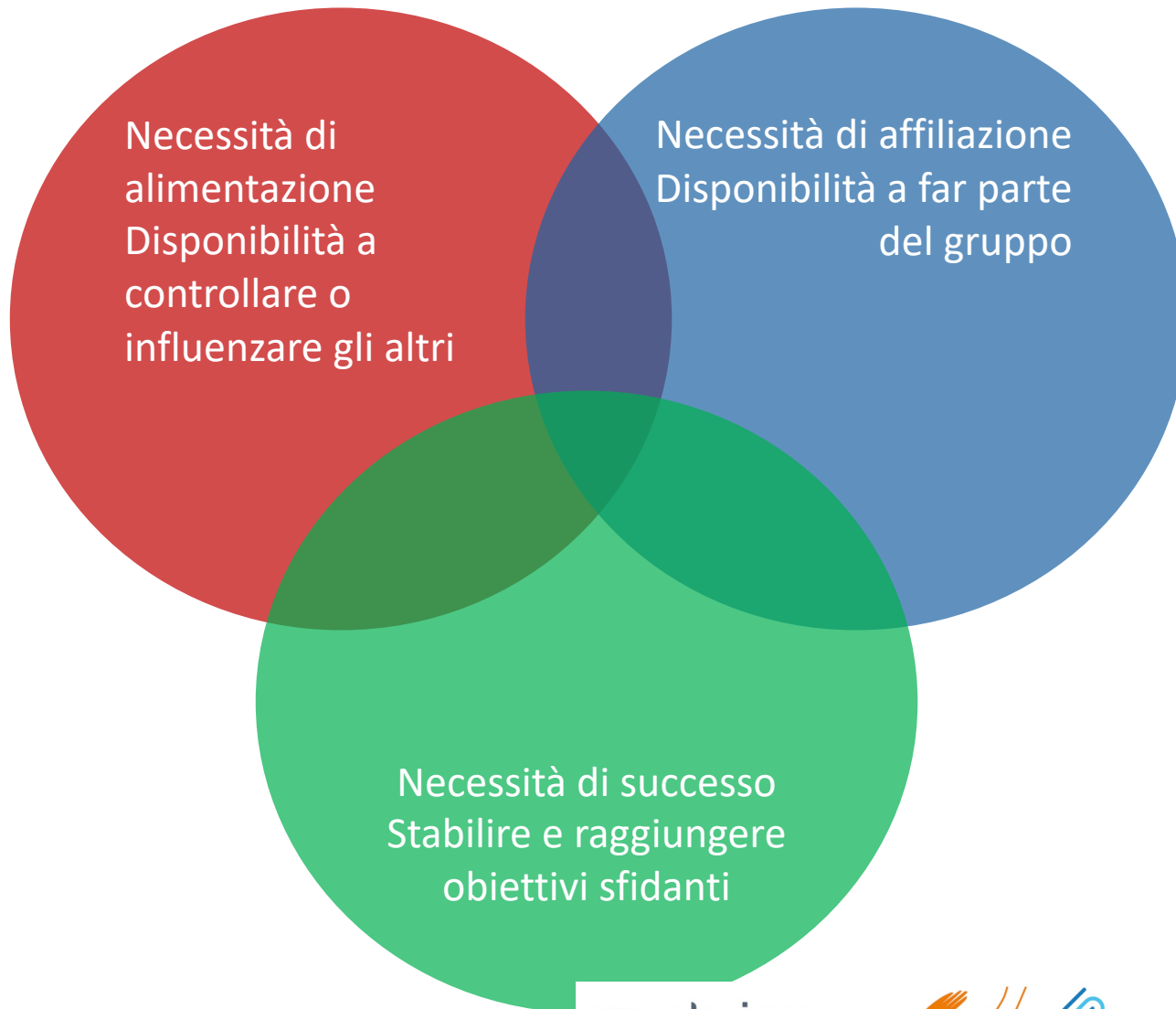
Conosci la piramide dei bisogni?



PIRAMIDE DEI BISOGNI DI MASLOW (1954)



Conosci la teoria dei bisogni di McClellan?



Situazioni e risposte ai bisogni di McClelland?

Tipi	Situazioni	Risposte
<p>BISOGNO DI ENERGIA</p>	<p>Besoin d'exercer du contrôle ou d'avoir de l'influence sur les autres. Comportements de mise en valeur, de rivalité, de domination ou de contestation systématique lors des débats envers d'autres participants ou le formateur.</p>	<p>Non entrare nella rivalità. Ma non essere passivo o reagire debolmente. Portare riconoscimento, essendo fermi e poi ridistribuendo la parola a qualcun altro perché tutte le opinioni sono interessanti. Il feedback per le persone motivate dal potere dovrebbe essere diretto.</p>
<p>NECESSITÀ DI SUCCESSO</p>	<p>Necessità di ottenere risultati concreti e portare un cambiamento positivo. Particolare concentrazione nello svolgimento del compito.</p>	<p>Sii efficiente nei tuoi interventi e nelle tue istruzioni. Sii assertivo. Non dare l'impressione di essere troppo amichevole. Questo tipo di esigenza richiede rigore. Quando si tratta di feedback, le persone motivate dal successo hanno bisogno di una valutazione equa ed equilibrata.</p>
<p>REQUISITO DI AFFILIAZIONE</p>	<p>Forte attaccamento alle relazioni interpersonali e al lavoro di squadra. Cercate un'atmosfera favorevole agli scambi. Partecipa come desiderato, non si concentra sul compito.</p>	<p>Sii ben organizzato, chiaro e logico quando dai o chiedi informazioni. Procedi metodicamente, passo dopo passo. Riformula per assicurarti che tutto sia stato compreso. Quando si fornisce un feedback congiunto, è importante includere una valutazione personale e individuale per la loro motivazione.</p>

Secondo te, quali sono gli ingredienti di un gruppo di successo, di una squadra di successo?



In gruppi di 2 o 3, riflettete e scrivete le vostre risposte su un foglio di carta:
Attività di gruppo (da 2 a 3): 10 minuti



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coaching & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Alcuni ingredienti di un gruppo di successo, di una squadra di successo



- Omogeneità del gruppo
- Un accordo sugli obiettivi
- Un piacere far parte del gruppo
- Avere interazioni frequenti
- Prossimità fisica

- Leadership "democratica"
- Buona comunicazione
- Una chiara divisione dei ruoli
- Combattere insieme
-



Funded by
the European Union



salesianos
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO

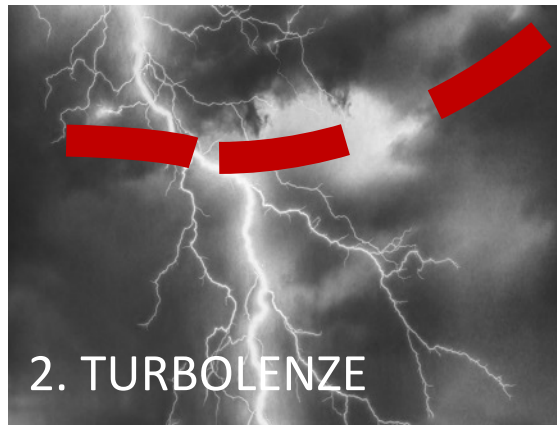


C2 CONSULTING
Covent & Formosa

SINCÈRE

Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Le 5 fasi della vita di una band (Tuckman)



Le 5 fasi della vita di una band (Tuckman)

PASSI	Descrizione: _____	Interrogatorio
COSTITUZIONE « FORMAZIONE »	Creazione del team, scoperta degli altri e legittimazione di ognuno, posizionamento all'interno del team	Perché siamo qui? Qual è il nostro obiettivo? Chi sono gli altri? Qual è il significato del mio impegno in questo progetto?
TENSIONE « ASSALTO »	Confronto di opinioni (a volte violente), divergenze di opinione, frequenti disaccordi, divergenze sui mezzi per raggiungere gli obiettivi.	CoCome posso essere ascoltato? Quali sono le regole? Come posso risolvere le controversie? Come collaborare? Siamo il team giusto per questo progetto?
NORMALIZZAZIONE « NORMAZIONE »	L'accettazione di un quadro di lavoro comune, la strutturazione del team intorno alle regole, gli studenti imparano a lavorare insieme.	Qual è il mio ruolo all'interno del team? Quali sono le nostre regole per lavorare insieme? Chi può aiutarmi? Come prendiamo le decisioni?
PRODUZIONE « PERFORMANTE »	Lavorando collettivamente verso un obiettivo comune, i membri del team interagiscono e sono felici di lavorare insieme.	Come possiamo migliorare continuamente? Come gestiamo le nostre competenze e capacità? Come si fa a mantenere alto il coinvolgimento?
DISSOLUZIONE « L'URMING »	Separazione dei membri, finalizzazione del lavoro. Orgoglio e scioglimento della squadra. Ti senti come se stessi perdendo qualcosa	Come verrà riconosciuto il nostro lavoro? A che mi servirà? Qual è il mio futuro?



Le 5 fasi della vita di una band (Tuckman)

PASSI	Ruolo – Azioni del facilitatore
COSTITUZIONE « FORMAZIONE »	<p>Crea un clima di fiducia il prima possibile facilitando la formazione del gruppo attraverso un 'Icebreaker', permettendo ai partecipanti di conoscersi professionalmente e personalmente. È molto chiaro sugli scopi e gli obiettivi della formazione.</p> <p>Incoraggia il coinvolgimento del gruppo specificando lo scopo e il prodotto della riunione o del workshop.</p> <p>Collabora con il gruppo per definire le proprie regole operative per lavorare insieme.</p>
TENSIONE « ASSALTO »	<p>Aiuta il team a superare questa fase assicurandosi che si ascoltino a vicenda, comprendano il punto di vista dell'altro e rispettino le loro differenze.</p> <p>Permette ai partecipanti di esprimersi liberamente evitando tecniche altamente strutturate e disciplinate.</p> <p>Facilita il flusso di informazioni per evitare conflitti fattuali (dovuti alla mancanza di informazioni). Chiedi ai partecipanti di esprimere le loro preoccupazioni, paure, dubbi... perché allevia le tensioni e le frustrazioni.</p> <p>Riduce la tensione e regola gli scambi permettendo a tutti di esprimersi: "Tutti portano una prospettiva unica al progetto e tutti avranno idee da condividere".</p> <p>Gestisce i conflitti, se le discussioni si accendono.</p> <p>È assertivo, cioè si afferma come leader, rispettando e ascoltando i diversi membri del gruppo.</p>



Le 5 fasi della vita di una band (Tuckman)

PASSI	Ruolo – Azioni del facilitatore
NORMALIZZAZIONE « NORMAZIONE »	<p>Incoraggia il lavoro in coppia o in piccoli gruppi e consente la valutazione dei risultati in plenaria.</p> <p>Enfatizza gli accordi nel gruppo, le idee convergenti, i punti di vista comuni.</p> <p>Riduce il coinvolgimento quotidiano nella risoluzione dei problemi poiché i membri del team lavorano bene insieme.</p> <p>Continuare a garantire che il team risolva rapidamente i conflitti e continui a collaborare.</p> <p>Interviene se necessario per far sì che il team si muova nella giusta direzione.</p> <p>Consente al gruppo di trovare un consenso intorno a un quadro comune per essere efficace e facilita l'aggiornamento della carta operativa, se necessario.</p>
PRODUZIONE « PERFORMANTE »	<p>Si impegna nella produzione del gruppo in modo intensivo, attraverso le relative tecniche.</p> <p>Funge da ponte tra i sottogruppi</p> <p>Motiva i sottogruppi e il gruppo</p>
DISSOLUZIONE « L'URMING »	<p>Celebra i successi, sottolinea i punti importanti</p> <p>Condividere le best practice, metterle in prospettiva per il futuro</p> <p>Riconosce il lavoro svolto dai membri del gruppo</p> <p>Valorizza il contributo di tutti al raggiungimento degli obiettivi</p>



Rispondere ai comportamenti dirompenti: "Non c'è niente di personale... »



L'atteggiamento dirompente di un partecipante non viene espresso contro il formatore (la persona). L'intento non è quello di interrompere intenzionalmente l'allenamento. Risponde a un bisogno che il partecipante esprime (la situazione).



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO



C2 CONSULTING
Coach & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Analizzare la situazione, comprenderla, permette di intervenire



Tenere conto dei bisogni personali permette di gestire al meglio i comportamenti problematici cambiando modalità o intervenendo direttamente con il dissolutore.



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coach & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Tipi, comportamenti dirompenti e risposte appropriate

DIGITARE	Comportamenti	Risposte appropriate
L'INDIFFERENTE	Non partecipa al dibattito o all'esercizio, è sempre sullo sfondo. Sembra assente, indaffarato altrove. Fa altre cose durante le attività. Hanno torto o sono disinteressati all'allenamento?	Poni loro una domanda per nome o chiedi la loro opinione sull'ultimo punto. Coinvolgili in un'attività il prima possibile. Osservalo o fagli domande regolarmente. Se è assennato e non interferisce con il lavoro del gruppo, allora lascialo dormire!
LA RISERVA	Parla poco o in modo imbarazzato, teme di essere criticato; Troppo simpatico, non esprime mai il suo punto di vista, passa il suo turno durante la tavola rotonda. Anche se molto attento, non dice molto.	Coinvolgili a poco a poco attraverso semplici domande all'inizio. Fornire assistenza nell'avvio delle attività. Incoraggiarlo con gli occhi. Date loro fiducia, integrateli nel gruppo. Per farli parlare della loro esperienza, per valorizzarli.
L'ESPERTO	Mette alla prova la conoscenza e l'autorevolezza del formatore. Spesso monopolizza il pavimento a discapito del gruppo. Ha bisogno di riconoscimento. Sintetizza o interagisci su ciò che il formatore sta dicendo come se volesse convalidare ciò che il formatore sta portando in tavola. Avvia e conduce discussioni con gli altri, giudicando e decidendo chi ha ragione e chi ha torto.	Stabilisci un contatto con queste persone prima che degeneri in conflitto. Scrivi le tue incursioni come dati arricchenti per aumentare il tuo valore, Non lasciarti sopraffare dai tuoi interventi, Ricordarti obiettivi e vincoli di tempo, Riformula le tue parole e chiedi al gruppo cosa ne pensano. Prendi nota di ciò che dice, senza confermare o disapprovare, rimanda la parola agli altri partecipanti. Valorizza il tuo punto di vista durante la pausa, non in pubblico. In questa occasione, se necessario, ricordate alcune regole che non rispetta.

Tipi, comportamenti dirompenti e risposte appropriate

DIGITARE	Comportamenti	Risposte appropriate
L'ORATORE	Chatta incessantemente con i suoi vicini durante le presentazioni.	Coinvolgeteli nelle attività. Chiedi loro di condividere la loro esperienza o le loro idee con gli altri, il che richiederà loro di prestare attenzione a ciò che viene detto. Avvicinarsi fisicamente a lui di solito fa tacere i pettegolezzi. Chiedi loro di condividere le loro digressioni con il gruppo o invitali a riservare le loro conversazioni private per la pausa prevista a questo scopo. Tranquillo. Guardalo con insistenza ma con gentilezza, muoviti verso di lui, affrontalo da solo durante la pausa ricordandogli le regole se le sue chiacchiere persistono.
IL DOMINANTE	Sta cercando di dimostrare di essere il più importante del gruppo. Parla molto e ascolta poco. Interrompe regolarmente gli altri. vuole prendere il posto del moderatore, fa commenti e aggiunte a presentazioni, domande.	Nominarlo relatore (ad esempio, chiedergli di fare dei riassunti parziali, oralmente, alla fine di un tema), Non confrontarsi direttamente con lui, Ascoltare e riformulare le sue osservazioni, sottolineare che si tratta di un'opinione personale e che ognuno ha il diritto di esprimersi. Portare riconoscimento alla loro esperienza o conoscenza, promuovendo al contempo il valore di ottenere le opinioni degli altri al fine di arricchire il dibattito. Garantire il rispetto delle regole stabilite all'inizio della formazione in merito all'ascolto e al non interrompere l'altro.

Tipi, comportamenti dirompenti e risposte appropriate

SITUAZIONE	Comportamenti	Risposte appropriate
LUI VA, LUI VIENE	Presente all'introduzione, entra ed esce costantemente durante l'addestramento per svolgere compiti a volte non correlati ad esso. Si muove, fa rumore, viene chiamato al telefono, arriva in ritardo.	All'inizio della sessione, esponi le istruzioni per la correttezza, tra cui l'impegno, la presenza, l'ascolto e l'attenzione. Ricorda inoltre che ci sono momenti dedicati ad altre attività non legate all'allenamento (pause). Fornisci anche istruzioni su come utilizzare i telefoni cellulari. Se possibile, lasciare che siano gli altri partecipanti a gestire il loro comportamento, trattarli a tu per tu durante la pausa ricordando loro le regole, chiedere loro se è possibile per loro essere più presenti e muoversi di meno durante le attività di allenamento. Non fargli mai commenti in pubblico.
È RIMASTO IN SILENZIO PER UN PO'		Rinnova regolarmente l'invito alla partecipazione, vedilo individualmente (pausa) se persiste "non parli molto, ho la sensazione che tu sia annoiato, perché?"
VUOLE INTRAPPOLARE L'OSPITE	Poni al facilitatore una domanda trabocchetto per metterlo nei guai.	Restituisci la domanda al richiedente. Non entrare necessariamente in questo dibattito e reindirizzare a un argomento che è più rilevante per il pubblico in generale.



Regole relazionali nei confronti dei tirocinanti

- Non infantilizzare gli stagisti
- Non concentrarti sul "tirocinante problematico"
- Non ignorare il "tirocinante problematico"
- Rispetta sempre gli stagisti
- Adottare un pregiudizio favorevole
- Individualizzare in modo preferenziale gli interventi culturali
- Affrontare i problemi
- Gestisci i problemi man mano che si verificano
- Sii il maestro di sessione
- Ripetere le regole
-

Alcuni consigli pratici per affrontare possibili incidenti



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coach & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

C'è un leggero ritardo rispetto alle tempistiche previste

COSA DOVREI FARE?

- Segnala al gruppo che sta rimanendo indietro
- A caccia di divagazioni
- Limita la discussione a pochi punti
- Rinegoziare i tempi con la band in proporzioni ragionevoli



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Covent & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

C'è un ritardo significativo rispetto alla tabella di marcia prevista

COSA DOVREI FARE?

- Déterminer les causes de ce retard : discussions hors sujet ou sous-estimation du temps nécessaire pour traiter un sujet
- Redéfinir la priorité des points restants
- Identifier les points pouvant faire l'objet de prochaines étapes (hors réunion) **COSA DOVREI FARE?** ou pouvant être reportés à la réunion suivante



Un esercizio fallisce...

COSA DOVREI
FARE?

- Riconoscimento dell'errore
- Analizza le cause
- Affrontare le lezioni apprese



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Covent & Formative

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Un partecipante "abbandona"

COSA DOVREI FARE?

- Segui la persona ponendo una domanda o chiedendo la sua opinione sull'argomento in discussione

Uno o più partecipanti assumono una posizione dominante

COSA DOVREI FARE?

- Gira intorno al tavolo per far sì che tutti i partecipanti si esprimano
- Segnala a chi è a capotavola che verrà il suo turno
- Ricorda a un partecipante che interrompe gli altri che è importante che tutti parlino



Funded by
the European Union



salesianos
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO



SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

La discussione gira in tondo

COSA DOVREI FARE?



- Riassumere i punti che sono già emersi durante la discussione
- Scrivi questi punti sulla lavagna a fogli mobili
- Definire i passaggi successivi
- Proporre di passare al prossimo punto della riunione



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coaching & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

I partecipanti iniziano a discutere il contenuto di una presentazione

COSA DOVREI FARE?

- **Sottolinea che la condivisione delle informazioni dovrebbe portare solo a domande volte a chiarire l'argomento**
- **Se una questione richiede un'ulteriore discussione, mettila all'ordine del giorno della riunione successiva**



Un partecipante perde il controllo

COSA DOVREI FARE?

- **Mantieni la calma!**
- **Cerca di capire cosa la persona si aspetta da te o dal gruppo**
- **Se necessario, offri una pausa e chatta dal vivo con la persona**
- **Lascia che il gruppo discuta il problema dopo la crisi**



I partecipanti stanno avendo conversazioni parallele all'incontro?

COSA DOVREI FARE?

- Ricordare alle persone le regole di comportamento durante le riunioni
- Fai un commento appropriato come "una riunione alla volta"



Funded by
the European Union

 salesianos
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coaching & Formation

 SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Un partecipante ha un comportamento dirompente/negativo

COSA DOVREI FARE?

- Intervenir de façon à la fois ferme et non agressive
- Se focaliser sur ce comportement et ses effets sur le groupe, pas sur la personne ou sa COSA DOVREI FARE? personnalité
- Utiliser des techniques autres que la parole (silence, regard réprobateur,...)
- Mettre en avant des comportements positifs chez d'autres participants
- Parler en privé avec le participant qui adopte continuellement des comportements négatifs



Funded by
the European Union

 salesianos
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Covent & Forman

 SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

I partecipanti non possono essere d'accordo

COSA DOVREI FARE?

- Chiarire i diversi punti di vista
- Definire i punti di accordo e di disaccordo
- Analizzare le cause del disaccordo
- Definisci i prossimi passi per affrontare questi disaccordi
- Decidi se continuare o meno la discussione



Funded by
the European Union

 salesianos
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Covent & Formative

 SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment

Il gruppo "aggreisce" il facilitatore

COSA DOVREI FARE?



- Non stare sulla difensiva
- Ricorda alle persone che risolvere i problemi è una responsabilità collettiva del gruppo
- Sollecitare idee per risolvere il problema



Funded by
the European Union

 **salesianos**
FUNDACIÓN TECH DON BOSCO




C2 CONSULTING
Coaching & Formation

SINCÈRE
Seniors Inclusion via Entrepreneurship
and Return Employment