

Tab. 2 – Esempio di schema sul deployment degli obiettivi

Scheda obiettivo strategico

Enunciato:

Risorse interne impegnate: a, b, c, d

Risorse esterne impegnate: e, f, g, h

Risorse economiche complessive assegnate: €

Fasi principali					
Tipo:	Descrizione	Respon- sabilità	Risorse assegnate	Note/ Valutazioni	Completa Sì/No
FO					
RSAL					
VAL					
Esito e risultati					
Esito:	Positivo	Negativo			
Note:					
Risultati/opportunità disponibili al raggiungimento dell'obiettivo					
Data:	Approvato da:				

FO – Fase Operativa: descrive in dettaglio che cosa bisogna fare in uno specifico momento e quali risultati ci si attende dai responsabili, nel rispetto delle risorse assegnate.  
 RSAL – Riesame Stato Avanzamento Lavori: descrive una o più fasi di riesame del cammino percorso, allo scopo di verificare che i risultati ottenuti, anche parziali, siano in linea con l'enunciato dell'obiettivo per rivedere eventualmente alcune Fasi Operative successive e/o le responsabilità delle fasi e/o le risorse assegnate.  
 VAL – Valutazione: rappresenta momenti di vera e propria analisi dei risultati ottenuti. La valutazione degli obiettivi può essere unica e, in questo caso, si definisce "finale", oppure multipla.

## Sintesi degli step:

1. Convocare i componenti del gruppo
2. Dichiarare l'obiettivo della convocazione
3. Precisarlo nella prima riunione
4. Verificare la comprensione dell'obiettivo da parte di tutti i partecipanti
5. Scrivere l'obiettivo e associarlo al nome del gruppo
6. Richiamare l'obiettivo all'inizio di ogni incontro per fare mente locale
7. Definire le ipotesi di compiti
8. Verificare la comprensione del compito da parte di tutti i partecipanti
9. Stabilire un'agenda di attività (o compiti)
10. Richiamare a ogni incontro a che punto del percorso si è giunti
11. Sancire la conclusione e l'avvio di ogni attività
12. Definire le ipotesi di strategia
13. Verificare la comprensione della strategia da parte di tutti i partecipanti

<p>La convocazione</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Chi istituisce il gruppo?</li> <li>2. Chi ne fa parte?</li> <li>3. Come vengono convocati i componenti? Come rispondono alla convocazione? Come si arriva alla conferma del primo incontro?</li> </ol> <p>Il primo incontro – l'apertura</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Chi apre i lavori del gruppo?</li> <li>5. Come socializzano i componenti del gruppo?</li> </ol> <p>Il primo incontro – l'obiettivo</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Chi dichiara l'obiettivo?</li> <li>7. Chi contribuisce alla definizione dell'obiettivo? Come viene definito l'obiettivo?</li> <li>8. In che misura l'obiettivo è chiaro? Tutti riconoscono l'obiettivo? Come viene verificata la comprensione dell'obiettivo?</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Come si conserva la memoria dell'obiettivo?</li> <li>10. L'obiettivo è condiviso? Ci sono espressioni di dissenso verso l'obiettivo? Come vengono gestite?</li> <li>11. Tutti esprimono la propria disponibilità a impegnarsi nel lavoro?</li> </ol> <p>Il primo incontro – il compito</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. C'è un compito implicitamente contenuto nell'obiettivo?</li> <li>13. Chi contribuisce alla definizione del compito? Come viene definito il compito?</li> <li>14. In che misura il compito è chiaro? Tutti riconoscono il compito? Come viene verificata la comprensione del compito?</li> </ol> <p>Il primo incontro – la strategia</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. C'è una strategia implicitamente contenuta nell'obiettivo?</li> <li>16. Chi contribuisce alla definizione della strategia? Come viene definita la strategia?</li> <li>17. In che misura la strategia è chiara? Tutti riconoscono la strategia? Come viene verificata la comprensione della strategia?</li> </ol> <p>Al termine del primo incontro</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>18. Che nome si dà al gruppo?</li> <li>19. Come vengono calendarizzati gli incontri?</li> <li>20. In che misura vengono precisate le attività che si faranno? Quali strumenti di comunicazione si definiscono?</li> <li>21. Come si congedano i componenti del gruppo?</li> </ol> <p>Nell'intervallo tra gli incontri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>22. Quali materiali vengono diffusi a valle dell'incontro? Chi si occupa della loro diffusione?</li> <li>23. Chi ricorda l'approssimarsi dell'incontro successivo?</li> </ol> <p>Nei successivi incontri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>24. Chi apre i lavori del gruppo?</li> <li>25. Come viene ricordato l'obiettivo? Chi fa il punto rispetto all'esecuzione del compito?</li> </ol>
---	---

Quaglino G.P., Cortese C.G.(2003). Gioco di squadra. Milano: Raffaello Cortina Editore, p.29-30

## SINTESI DEL METODO

