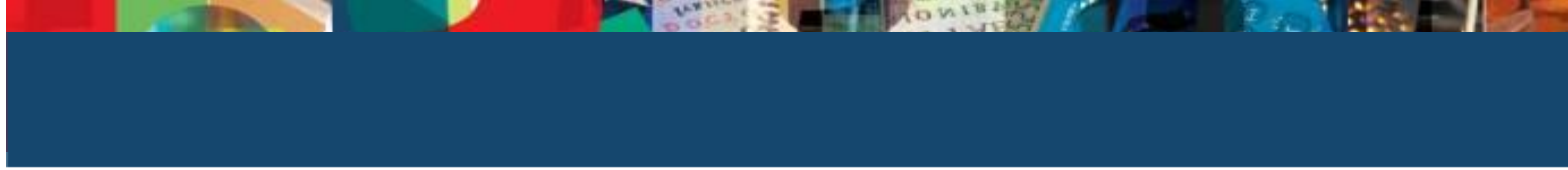




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

Pedagogia dell'orientamento e dello sviluppo professionale A. A. 2025/2026

Elisabetta Madriz –
emadriz@units.it



Albert Anker, Il sarto del villaggio (1894)

Il coordinatore del servizio: la metafora del **Sarto**

units

Caratteristiche dello stare in equipe (1)

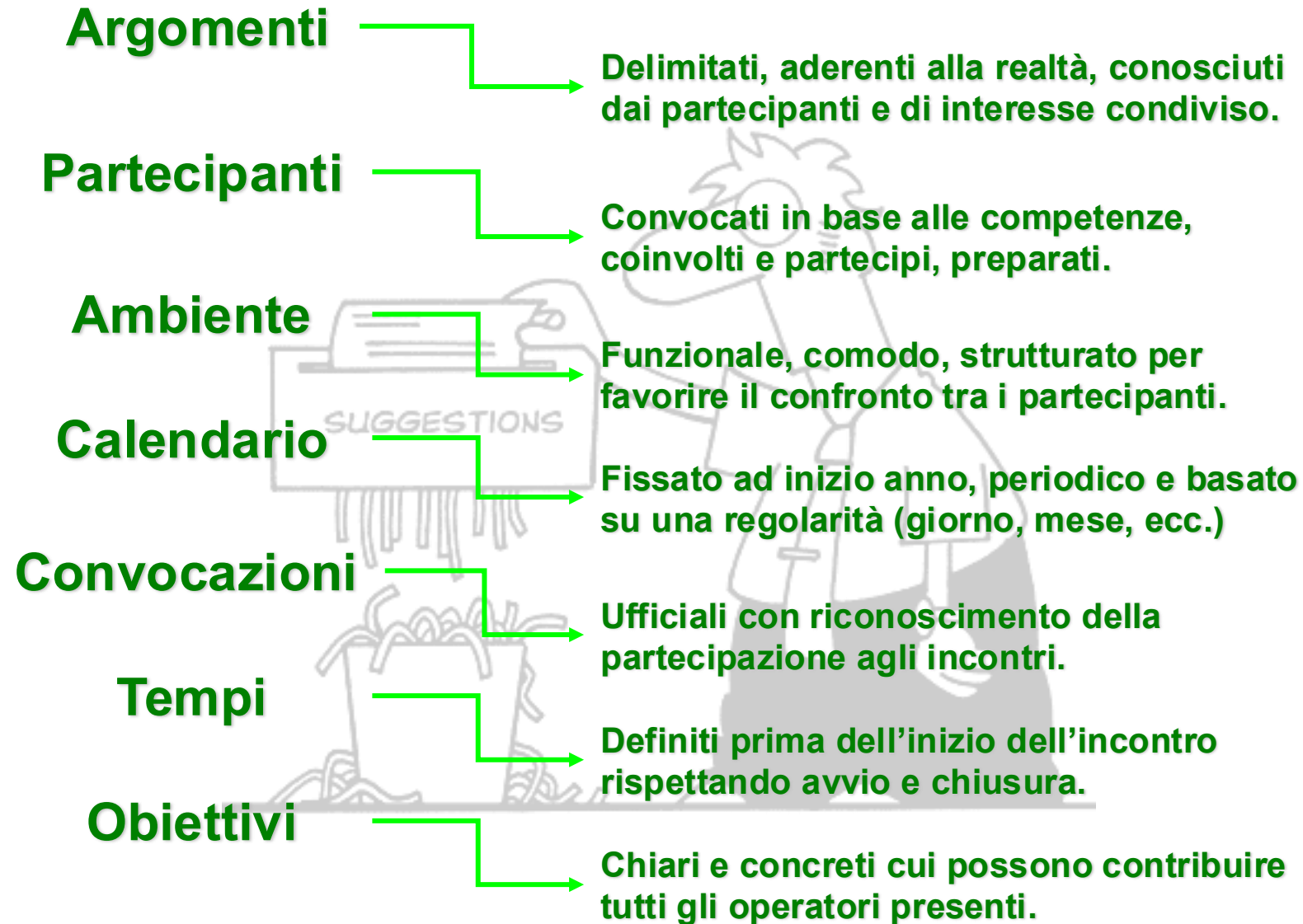
- 1. Rispettare l'altro riconoscendo all'altro dei valori;**
- 2. riconoscere i propri limiti e sapere che l'altro può aiutarci a superarli oltre che ad operare meglio;**
- 3. riconoscere la propria precarietà e sostituibilità;**
- 4. apprezzare il lavoro degli altri;**
- 5. saper ascoltare e comprendere;**

Caratteristiche dello stare in equipe (2)

- 6. esprimere il proprio parere liberamente;**
- 7. essere disponibili ad accettare le varie opinioni;**
- 8. essere disponibili alla comunicazione, alla collaborazione;**
- 9. avere autocontrollo.**

Quale potrebbe essere secondo voi la decima caratteristica? Restituzione nella lezione on line del giorno 11 maggio ore 15.30-18.30.

Riunioni Efficaci



LE 5 FASI DELLA RIUNIONE

Sono 5 le fasi determinanti per un'efficace gestione di una riunione:

1. *La preparazione: come organizzare la riunione*
2. *L'apertura: come iniziare*
3. *Lo svolgimento: come gestire la riunione*
4. *La conclusione: come tirare le somme*
5. *Il dopo riunione: come dare un seguito concreto alla riunione*

LA PREPARAZIONE

- Identificare con precisione gli obiettivi della riunione
- Individuare i partecipanti da coinvolgere
- Raccogliere la documentazione di supporto alla preparazione della riunione
- Prevenire le interruzioni (telefonate, messaggi, ecc.)
- Predisporre il setting

L'APERTURA

Aprire la riunione con autorevolezza

Iniziare sempre puntuali al fine di non premiare i ritardatari

Ribadire rapidamente l'obiettivo e le tempistiche della riunione

L'APERTURA

- Accordarsi su chi può fornire un contributo relativamente ai punti in agenda
- Chiarire il modo in cui verranno prese le decisioni
- Stabilire un limite di tempo per la soluzione di ciascun problema e per ciascuna decisione
- Chiedere a tutti partecipazione e apertura mentale alle nuove idee

LO SVOLGIMENTO

- Seguire l'ordine del giorno
- Iniziare con le questioni meno impegnative, come una breve relazione o una decisione facile
- Tenere sempre d'occhio l'orologio

LO SVOLGIMENTO

- Analisi dei vantaggi e degli svantaggi delle diverse proposte
- Mantenere sempre la riunione in argomento
- Non dibattere argomenti non previsti dall'obiettivo
- Mantenere un ritmo vivace e dinamico per evitare il rischio di un calo di attenzione

LO SVOLGIMENTO

- Accertarsi che vengano espressi tutti i punti di vista
- Fare in modo che le persone più silenziose abbiano l'opportunità di parlare
- Lasciare al gruppo il tempo di riflettere su quanto detto
- Annotare i contributi di tutti
- Prestare attenzione alla comunicazione non verbale

LA CONCLUSIONE

Terminare all'orario concordato

Predisporre un piano d'azione (chi fa che cosa entro quando?)

Riassumere i punti salienti emersi dall'incontro, le decisioni prese, i risultati ottenuti

IL DOPO RIUNIONE

- Redigere e distribuire ai partecipanti entro 48 ore un verbale di riunione che indichi i punti trattati, le proposte avanzate, il piano d'azione definito e gli strumenti di controllo
- Comunicare sempre ai partecipanti i risultati concreti che si sono raggiunti in seguito alla riunione
- Tenere aggiornate le persone anche su eventuali insuccessi ed obiettivi non raggiunti indicandone le motivazioni

CONDURRE LA RIUNIONE

Rispettare l'orario d'inizio

Guardare negli occhi i partecipanti

Dichiarare gli obiettivi e gli argomenti da trattare

Definire le regole del gioco

Accertarsi che il messaggio sia correttamente compreso dall'uditorio

Utilizzare un linguaggio comprensibile per tutti i partecipanti

Stimolare la partecipazione dell'uditorio

Evitare lunghi monologhi

Evitare dialoghi a due con un solo partecipante, trascurando il resto del gruppo

Gestire con empatia le situazioni problematiche (domande ostili, obiezioni pesanti)

"Gratificare" i partecipanti per i loro interventi

Concludere con un invito finale all'azione



Proviamo a lavorare su un «caso»

Siamo in una équipe educatori di un servizio di educativa territoriale. L'èquipe è formata al momento da 9 persone (2 maschi e 7 femmine, di età compresa tra 23 e 58 anni), a regime l'èquipe dovrebbe avere 13 persone. I servizi specifici sono sia individuali sia di gruppo: educativa domiciliare, progetti educativi nelle scuole (per lo più primarie e secondarie inferiori su temi socialità, espressione emotiva...), aggregazione pomeridiana 11-18, borse lavoro.

Uno degli educatori con più anni di servizio, che ha lavorato su tutti questi ambiti, ed ora per lo più segue casi individuali (domiciliari) e borse lavoro, e che è sempre stato molto attivo e partecipe, inizia a dare segni di stanchezza, non condivide molto i casi con i colleghi, non si fa trovare al telefono da coordinatore e assistenti sociali, richiama anche dopo giorni, dicendo di aver avuto molto da fare.

Il **coordinatore** vive due preoccupazioni:

- da un lato, i servizi sociali che lamentano il fatto di non riuscire a comunicare tempestivamente con l'educatore e di non aver riscontri efficaci da lui;
- dall'altro, i colleghi educatori che lamentano la sua scarsa «presenza» e la poca condivisione anche di casi e di situazioni che sono in comune.

Apparentemente però l'educatore è sempre disponibile, mite, partecipe a parole della progettualità comune, ma poi nella dimensione operativa «non c'è».

Il coordinatore: cosa fa? Come affronta la problematica? Quali passi/passaggi potrebbe fare e perché?

Per avviare le riflessioni sul tema del conflitto

- “Il conflitto è quella situazione che si determina tutte le volte che su un individuo agiscono contemporaneamente due forze psichiche di intensità più o meno uguale, ma di opposta direzione”.
(Kurt Lewin)
- “Il conflitto non è una malattia misteriosa di cui non si conosce la causa, ma è un processo fisiologico che, se non viene regolato, può diventare malattia”.
(Spaltro)