

# Proposte per le organizzazioni

---

## Supporto alle leader emergenti

Per chi è:

- Per chiunque nell'organizzazione si stia affacciando per la prima volta ad un ruolo di leadership, stia attraversando delle difficoltà nel proprio percorso di crescita, o semplicemente voglia un confronto con una persona esterna al riguardo.

In cosa consiste:

- Un percorso individuale di esplorazione delle responsabilità, difficoltà, e soddisfazioni, che emergono dal proprio ruolo e dalla leadership. Assieme si lavora per identificare e affrontare gli ostacoli, celebrare le vincite e crescite, e costruire assieme strategie che funzionino per la persona.

Esempi di temi che potrebbero emergere: motivazione e paure, strategie di comunicazione efficace, gestione del conflitto, organizzazione del tempo, struttura e obiettivi delle riunioni, documentazione dei processi, quando e come delegare, etc.

L'obiettivo è supportare il lavoro delle persone nell'organizzazione facilitando lo sviluppo di capacità specifiche alla gestione di gruppi e attività.

Cosa non è:

- Una seduta di terapia: sebbene durante gli incontri potrebbero emergere temi importanti, approfondirli va oltre lo scopo del supporto che può essere dato in questo contesto.
- Una sessione di consigli o una serie di regole su come comportarsi: la prospettiva ed esperienza esterna è utile, ma il focus è sul far emergere le competenze e strategie adatte alla persona e ai suoi obiettivi specifici.

Formato:

- Incontri individuali periodici di circa 1 ora, con cadenza da decidere di comune accordo in base alle necessità, e per una durata minima di 3 mesi. Gli incontri sono strutturati a seconda degli obiettivi, temi, e necessità della persona.

## (ri)Organizzazione dei flussi di lavoro

Per chi è:

- Per il gruppo di direttivo o altro gruppo più o meno ristretto che risulta responsabile della maggior parte delle operazioni e della gestione dell'organizzazione.

In cosa consiste:

- Un percorso di gruppo facilitato per individuare punti di forza e aree di miglioramento dei processi necessari a gestire l'organizzazione.

Tra gli esempi di temi che potrebbero emergere: distribuzione delle responsabilità, strategie di delegazione, documentazione delle decisioni, tracciatura di scadenze e cose da fare, struttura e

frequenza delle riunioni, processi di onboarding dei referenti gruppo, piattaforme di comunicazione o condivisione delle informazioni, percezione di trasparenza da parte dei membri, etc.

I temi e gli interventi possono essere estremamente pratici (e.g. quante copie delle chiavi della sede servono?), o più di allineamento delle aspettative (quali sono le responsabilità di un referente di un gruppo? variano da gruppo a gruppo?), ed entrambe le tipologie possono emergere allo stesso tempo. Di cosa si parla e cosa si decide di fare dipende dall'input dei membri e dalle decisioni prese dal gruppo, in quanto il percorso deve riflettere le necessità e le possibilità (di tempo ed energia, per esempio) dell'organizzazione.

- Il primo step consiste in colloqui individuali per ottenere un'idea iniziale dei punti di forza e aree di miglioramento secondo i membri. Le informazioni verranno poi aggregate e presentate al gruppo, che - prendendo atto di ciò che è emerso - deciderà assieme su quali aree concentrarsi per i passi successivi. A seconda delle questioni scelte e di chi coinvolgono, si creeranno dei gruppi di lavoro che - con il supporto della facilitazione esterna - propongano un approccio/una soluzione/una definizione. Le proposte verranno poi valutate dal gruppo, adattate in base alle necessità, e messe in atto in base alle possibilità; l'ultimo step potrebbe richiedere che le proposte vengano attuate una alla volta, diluite nel tempo, o riprese dopo altre necessarie azioni.

Cosa non è:

- Un forum per accusarsi a vicenda di ciò che non funziona in organizzazione, o per congratularsi che tutto funzioni alla perfezione.
- Un insieme di regole e processi pre-determinati dalla facilitatrice e riproposti sempre uguali a tutte le organizzazioni.

Formato e durata:

- La durata e frequenza degli incontri è da decidere a seconda del tempo e della disponibilità dell'organizzazione e può essere valutata in due fasi: per la fase iniziale di identificazione delle aree su cui lavorare, e poi per la fase di supporto alla ricerca di approcci e soluzioni nei gruppi di lavoro. Perché il processo di decisione e l'implementazione dei cambiamenti siano realisticamente fattibili, si consiglia di pensare al percorso in termini di mesi, con incontri intervallati.

## Valutazione dell'inclusività nell'operato

Per chi è:

- Per le organizzazioni - soprattutto in ambito di educazione non-formale e youthwork - che vogliono fare una valutazione dei livelli di inclusività e di utilizzo della lente intersezionale nel proprio operato, con il supporto di uno sguardo esterno che faciliti il processo.

In cosa consiste:

- Un percorso di valutazione che parte dal "Quality Assurance Handbook"<sup>1</sup> per analizzare una o più aree di lavoro dell'organizzazione rispetto ai temi dell'inclusività e dell'approccio intersezionale.
- In base alle priorità e alle risorse (tempo, energie, persone) disponibili, si selezionano una o più aree su cui concentrarsi. Partendo dalle tracce di riflessione fornite dal manuale, si organizzano incontri ed attività di analisi e valutazione. L'obiettivo è prendere coscienza dello stato attuale delle cose ed

identificare una o più opportunità concrete ed accessibili di crescita nell'area in considerazione.

- Le aree individuate dal manuale sono le seguenti: management, comunicazione, pianificazione delle attività/project management, gestione dei rischi e del conflitto, MEL (monitoring learning and evaluation).

Cosa non è:

- Un processo per decidere se l'organizzazione è "abbastanza inclusiva/intersezionale": qualsiasi sia lo stato attuale di un'area, l'obiettivo è di riconoscere cosa sta funzionando e cosa può aiutare a rafforzarla.
- Una valutazione fatta da una persona esterna in autonomia: il processo deve - per essere efficace - coinvolgere attivamente le persone che costituiscono l'organizzazione.
- Una check-list di formalità a cui adempire: le opportunità di crescita devono essere funzionali all'organizzazione ed essere un vero valore aggiunto.

Formato e durata:

- Variabile in base all'area scelta e alla disponibilità dell'organizzazione, può essere organizzata come attività intensiva (e.g. una giornata o un workshop sull'ambito) o come processo su un periodo più lungo (utilizzando colloqui individuali e riflessioni di gruppo).

---

1. Prodotto nell'ambito del progetto ["Quality Assurance for All? Ensuring quality of youth work through intersectionality and human rights"](#), il manuale è stato sviluppato da un gruppo di associazioni con esperienza nello youth-work e nel terzo settore. Ho partecipato attivamente al piloting del manuale, testando le aree inerenti alla pianificazione di attività e alla gestione del conflitto - il feedback e le prospettive ottenute dall'esperienza hanno contribuito alla versione finale del testo. La versione in inglese del manuale può essere scaricata [dalla pagina delle pubblicazioni](#) o direttamente [tramite questo link](#).