

Gruppo vs. Squadra

Differenza fondamentale

Gruppo: persone che stanno insieme e fanno qualcosa insieme (esempio: una classe scolastica). Può funzionare bene socialmente senza necessariamente raggiungere risultati.

Squadra: ha tre elementi essenziali che mancano al gruppo:

- Obiettivo chiaro e condiviso
- Metodo di gioco consapevole
- Ruoli definiti e accettati

L'importanza dei ruoli

I ruoli devono essere chiari e accettati da tutti. Nello sport è scontato (il palleggiatore non diventa improvvisamente schiacciatore), ma nel lavoro spesso non è così. Una squadra senza ruoli chiari è come una partitella di bambini dove tutti corrono dietro alla palla.

Spirito di squadra vero

Non significa solo "tirare dalla stessa parte" (come nel tiro alla fune). È un metodo di lavoro dove:

- Ogni ruolo si complementa con gli altri
- Si sa come giocare quando le cose vanno bene
- Si sa come reagire quando le cose vanno male
- Di fronte agli errori si cercano soluzioni, non colpevoli

Le regole della collaborazione in team

- 1) FIDUCIA
- 2) ASCOLTO ATTIVO
- 3) DOMANDE
- 4) CONFRONTO POSITIVO
- 5) IMPEGNO E RESPONSABILITA'
- 6) ORIENTAMENTO AL RISULTATO COMUNE
- 7) FEEDBACK



Le regole della collaborazione

1° Fiducia



PERCHÉ È IMPORTANTE

La fiducia all'interno di un **team** fa sì che i membri siano in grado di condividere i propri **punti di forza e debolezza**, confrontarsi e capire che non è un problema mostrarsi vulnerabili, a **beneficio** delle relazioni e del lavoro di team.

RICORDA CHE...

Per contribuire a creare fiducia all'interno di un team, i membri possono:

- chiedere aiuto
- supportarsi a vicenda
- scambiarsi le proprie esperienze
- condividere i propri punti di forza e debolezza

Le regole della collaborazione

2°

Ascolto "attivo"



PERCHÉ È IMPORTANTE

Saper ascoltare è uno degli aspetti che più **influenza la comunicazione** tra i soggetti che collaborano in un team. La comunicazione in un team è **efficace** quando i membri si mettono uno nei panni dell'altro, cercando di entrare nel **rispettivo punto di vista**.

RICORDA CHE...

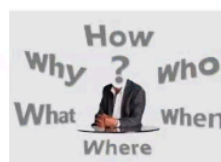
Ascoltare veramente qualcuno significa:

- raccogliere informazioni da chi parla, astenendosi dal giudicare
- dimostrare attenzione a chi parla
- intervenire limitatamente ma in modo aperto e incoraggiante

Le regole della collaborazione

3°

Domande



PERCHÉ È IMPORTANTE

Saper fare le **domande giuste** al **momento giusto** è una capacità molto importante in quanto permette di costruire una **comunicazione positiva e costruttiva** all'interno di un team.

RICORDA CHE...

Si tratta di una capacità che si sviluppa nel tempo grazie all'allenamento. Un esercizio utile è quello di cercare di capire quale tipo di domanda può essere più costruttiva in ogni occasione (ad es. aperta o chiusa).

Le regole della collaborazione

4°

Confronto positivo



PERCHÉ È IMPORTANTE

Dialogo aperto, dibattito e condivisione sono importanti in quanto parte integrante del lavoro di un team. È importante che il **confronto** sia **sul piano dei comportamenti e non sull'identità**, evitando così di attaccare etichette addosso agli altri membri.

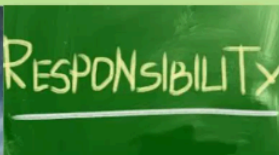
RICORDA CHE...

In un team si può sviluppare la capacità di creare momenti di confronto e risolverli positivamente. Bisogna fare in modo che il confronto costruttivo diventi un momento vissuto come occasione di crescita per tutti!

Le regole della collaborazione

5°

Impegno e senso di responsabilità



PERCHÉ È IMPORTANTE

L'impegno è fondamentale per raggiungere un buon **risultato di squadra**. Spesso l'impegno dipende dal **coinvolgimento** e dal senso di responsabilità che ognuno sente verso il team. Quando c'è **senso di responsabilità**, i membri di un team si aiutano a vicenda per

RICORDA CHE...

Per cercare l'impegno dei compagni, bisogna prima di tutto chiedere il loro apporto e ascoltarli, in modo **da farli sentire partecipi e considerati**.

Le regole della collaborazione

6°

Orientamento al risultato comune



PERCHÉ È IMPORTANTE

L'orientamento al risultato comune, in un team unito, dove c'è diffusa **fiducia**, **confronto** costruttivo, costante **impegno** e **responsabilità**, fa sì che ognuno metta come **primo obiettivo il risultato di squadra**.

RICORDA CHE...

Per assicurarsi che tutti i membri siano orientati al risultato comune, prima di tutto è necessario che **l'obiettivo e il piano di azione siano chiari e condivisi**.

Le regole della collaborazione

7°

Ricevere e dare feedback



PERCHÉ È IMPORTANTE

I feedback sono **informazioni che diamo alle persone** in merito alle loro azioni, per aiutarle a realizzare gli obiettivi individuali, di gruppo e dell'organizzazione.

Il feedback è un'informazione e perciò **fonte di apprendimento**.

RICORDA CHE...

Non esistono feedback positivi o negativi, è il modo in cui vengono dati o ricevuti che li rende tali.

Un feedback efficace è:

- **tempestivo**
- focalizzato su **azioni e comportamenti**
- **rispettoso della persona**
- rivolto al futuro

LE 4 FASI DEL FEEDBACK

Step	Descrizione	Domande di discussione
Dire quello che hai osservato	<p>Spiegare cosa hai osservato del comportamento della persona a cui stai dando un feedback.</p> <p>Esempio: quando hai ricevuto la tua valutazione, ho notato che hai abbassato la testa e non hai voluto partecipare al processo di riflessione. Sembravi scoraggiato e spento.</p>	<p>Quali frasi puoi usare per iniziare a spiegare ciò che ha osservato nel comportamento?</p>
Dire le conseguenze	<p>Spiegare cosa è successo a causa di ciò che la persona ha fatto.</p> <p>Esempio: sembrava che l'effetto di questo evento non ti permettesse di concentrarti durante il resto della giornata e che ciò influisse anche sulle tue interazioni con gli altri membri del gruppo.</p>	<p>Perché ritieni che spiegare le conseguenze delle azioni della persona è un passo fondamentale nel processo di feedback?</p> <p>(consente alla persona di ricevere feedback per vedere e comprendere l'effetto delle proprie azioni)</p>

LE 4 FASI DEL FEEDBACK

Step	Descrizione	Domande di discussione
Fermati e ascolta	<p>Chiedere alla persona a cui stai dando il feedback ciò che pensa riguardo alle osservazioni che hai condiviso e ascolta ciò che ha da dire.</p> <p>Esempio: cosa ne pensi di questa osservazione?</p>	<p>Perché pensi che sia importante fermarsi e ascoltare durante un feedback?</p> <p>(per dare il tempo, alla persona a cui si stai dando il feedback, di ricordare ed elaborare la situazione che si sta descrivendo)</p>
Fornire suggerimenti	<p>Dare alla persona idee su come migliorare, anche in aree di forza.</p> <p>Esempio: la prossima volta potrebbe essere una buona idea dedicare un minuto a scrivere come ti senti e scrivere passi concreti su come migliorare la settimana successiva,</p>	<p>Quali frasi puoi usare per iniziare a offrire un suggerimento?</p> <p>(la prossima volta, prova ... considera ...)</p>