

Scheda informativa «Intervisione di Tavolata»

Nell'ambito di un'«intervisione di Tavolata», le persone interessate (rappresentanti regionali di Tavolata, referenti) si incontrano per un confronto tra pari (peers) senza essere guidate da un esperto.

I gruppi si costituiscono per iniziativa dei rappresentanti regionali di Tavolata o dei referenti. Essendo i «gruppi di intervisione di Tavolata» organizzati autonomamente, il luogo, la data, l'orario e il moderatore della seduta vengono decisi dai partecipanti. Gli incontri sono aperti anche ad altre persone interessate.

La partecipazione avviene su base volontaria. Dopo l'iscrizione, la partecipazione all'incontro diventa vincolante.

Idealmente i gruppi si incontrano 2-3 volte all'anno. In questo modo i partecipanti possono trarre spunti utili dall'evoluzione delle varie situazioni. Qualora non fossero invece interessati a farlo, possono anche decidere di volta in volta se partecipare o meno.

Partecipando agli incontri, ci si impegna a trattare confidenzialmente i contenuti del confronto, ovvero a non comunicarli ad altre persone.

Svolgimento di una seduta

Dimensioni gruppo: 5-8 persone

Durata: 70-95 minuti max.

Sede: un luogo dove si possa lavorare senza essere disturbati, comodo da raggiungere per tutti i partecipanti (PA)

Contenuti: temi o questioni emerse nelle Tavolate, per i quali il parere e l'esperienza dei peers possano contribuire a trovare una soluzione.

Prima dell'incontro: ogni partecipante pensa a un argomento, a quesiti concreti da porre durante il confronto e alle proprie aspettative o ai propri obiettivi (si consiglia di appuntare qualche frase).



Importante: rispettare rigorosamente la procedura e i tempi indicati!

Fase	Contenuti della fase	Tempo in minuti
Organizzazione iniziale	• Saluti • Tutti i PA presentano il proprio tema servendosi al massimo di 3 frasi. • I PA scelgono il tema del PA X. • I PA decidono chi fungerà da moderatore nella seduta corrente.	5'-10' max.
Illustrazione del tema	Il moderatore: • è responsabile del rispetto delle tempistiche; • tiene sotto controllo lo svolgimento delle varie fasi; • si assicura che non si generino discussioni; • annota aspettative e obiettivi del confronto sulla flipchart o su un grande foglio di carta. Il PA X illustra il tema: • Qual è il problema / la difficoltà? • Chi è coinvolto? • Dove e quando si manifesta il problema? • Quali provvedimenti sono già stati adottati? Da parte di chi? • Come si sentono i PA? • Quali aspetti restano da chiarire? Quali sono le domande? • Formulare aspettative/obiettivi del confronto, ad es.: «Mi piacerebbe avere proposte in merito a...». Gli altri PA: • ascoltano ed eventualmente prendono appunti; • pongono quesiti di chiarimento; • richiedono informazioni più precise per comprendere il problema (domande sui dettagli). Niente discussioni né consigli!	15'

Fase	Contenuti della fase	Tempo in minuti
Analisi della situazione problematica	Il moderatore: • gestisce i turni di parola; • è responsabile del rispetto delle tempistiche. Il PA X: • non interviene più; • si siede un po' in disparte; • ascolta e prende appunti. Gli altri PA: • comunicano tra di loro con frasi concise ciò che hanno recepito/compreso di quanto detto; • esprimono pensieri su quali possano essere gli aspetti importanti per il PA X.	5'-10'
Elaborazione di soluzioni e modalità di intervento	Il moderatore della seduta: • gestisce i turni di parola; • è responsabile del rispetto delle tempistiche; • si assicura che le idee non vengano giudicate. Il PA X: • non interviene; • ascolta e prende appunti. Gli altri PA: • formulano il maggior numero possibile di idee su quelle che potrebbero essere le modalità di intervento o le «soluzioni». Niente giudizi sul realismo o l'applicabilità di queste idee! Si tratta semplicemente di esaminare possibilità.	15'-30' max.

Fase	Contenuti della fase	Tempo in minuti
Valutazione delle soluzioni e delle modalità di intervento	Il moderatore: • gestisce i turni di parola; • è responsabile del rispetto delle tempistiche; • annota i pro e i contro sulla flipchart. Gli altri PA: • valutano collegialmente le singole proposte di soluzione fornendo argomenti a favore e contro. Il PA X: • non interviene inizialmente; • al termine di questa fase esprime i propri pensieri sulle ipotesi formulate dagli altri.	10'
Valutazione delle modalità di applicazione	Il moderatore: • gestisce i turni di parola; • è responsabile del rispetto delle tempistiche; • segna le proposte di soluzione preferite. Il PA X: • indica quale/i proposta/e di soluzione intende considerare; • formula 2 provvedimenti concreti. Si consiglia di specificare il più concretamente possibile quando, in quali circostanze e con quali persone si pensa di intervenire. Ad es.: «Il giorno X, nella circostanza Y, intendo agire come segue con la persona Z...»	5'-10' max.

Fase	Contenuti della fase	Tempo in minuti
Conclusione	Il PA X: - riassume gli spunti più interessanti, ad es.: «Questo confronto mi ha fatto capire che...»; - dice come si sente; - ringrazia gli altri per il contributo.	5'
Fine dell'intervisione	Il moderatore: - gestisce il giro finale (interventi flash); - eventualmente stabilisce insieme ai PA la data e il luogo dell'intervisione successiva. Tutti i PA: - forniscono il proprio feedback sull'incontro durante un giro di interventi flash.	10'

☞ **Per approfondimenti:**

Coaching Globe: <http://www.coaching-globe.net/detail/article/kollegiales-coaching.html>

Erik Lippmann (2013): *Intervision: Kollegiales Coaching professionell gestalten*. Heidelberg: Springer. Terza edizione.