

Strumento S3.4

Proposta di procedura: Preparazione dell'evento di gruppo

1. **Definire il nome dell'evento partecipativo di gruppo:** scegliete una denominazione per l'evento partecipativo di gruppo che ne esprima l'obiettivo e lo scopo. Esempi: «Workshop Politica dell'infanzia e della gioventù», «Workshop di lavoro concettuale partecipativo», «Workshop del futuro», ecc.
2. **Orario e luogo:** stabilite una o più date che tengano conto del calendario delle attività del Comune e degli orari di lavoro (orari di ufficio) o vacanze scolastiche dei partecipanti. Di regola, si consiglia di organizzare i workshop la sera (p.es. 18.30-21.00) o il sabato mattina (p.es. 9.00-13.00). Scegliete anche un luogo adatto, che si presti per le modalità di svolgimento dell'evento.
3. **Invito ai partecipanti:** invitateli per mail o per lettera e verificate se sono necessarie anche altre forme di invito (p.es. contatto personale, comunicazione via sms, ecc.) per incoraggiarli a partecipare. Di norma, è preferibile prevedere la partecipazione previa iscrizione. Assicuratevi che le aspettative nei confronti dei partecipanti siano formulate in modo chiaro nella lettera d'invito, che sia evidente quanti eventi partecipativi di gruppo sono previsti e se gli eventi di follow-up comportano ulteriori compiti o un impegno aggiuntivo per i partecipanti (oppure scrivere chiaramente che si tratta di un impegno unico, senza oneri susseguenti, per evitare di scoraggiare i partecipanti che non vogliono impegnarsi più di tanto). Assicuratevi inoltre che le persone che hanno partecipato o sostenuto il progetto fino a quel momento ricevano un invito personale e ringraziatele per l'impegno profuso finora. Se avete annotato i risultati della fase 2 per iscritto, potete allegarli alla lettera d'invito. (cfr. S3.5_Esempio_Save-the-Date e lettera d'invito all'evento di gruppo). Una lettera formale da parte del Comune può conferire maggior spessore all'iniziativa, ma può anche avere un effetto deterrente sui partecipanti, mettendoli in soggezione e facendoli temere di non essere all'altezza della sfida (p.es. paura di dover parlare in pubblico, di non essere abbastanza competenti per il lavoro concettuale, ecc.). Riflettete pertanto sulla forma che volete dare all'invito e assicuratevi di scegliere un linguaggio comprensibile.
4. **Informate il pubblico (se opportuno):** può essere utile informare il pubblico in merito all'evento partecipativo di gruppo contemporaneamente all'invito ai partecipanti, p.es. nel giornale del Comune. L'informazione al pubblico si impone comunque se l'evento deve essere accessibile a tutte le persone interessate.
5. **Trattamento dei risultati della fase 2:** preparate i risultati centrali dell'analisi della situazione e delle esigenze in modo tale da permettere ai partecipanti dell'evento partecipativo di gruppo di averne una visione d'insieme. Si raccomanda di presentare le dichiarazioni centrali strutturate in funzione dei campi tematici (p.es. in merito alle due domande "Che cosa esiste già?" (analisi della situazione) e "Che cosa si vorrebbe avere?" (analisi delle esigenze) e di visualizzarle (p.es. su pannelli mobili).
6. **Programmazione dello svolgimento dell'evento e scelta dei metodi:** preparate l'evento partecipativo di gruppo con l'aiuto dell'esempio e delle indicazioni (note) e pianificate la tempistica e la procedura metodica (cfr. S3.6_Esempio_Pianificazione dello svolgimento dell'evento di gruppo, S3.7_Metodi per l'elaborazione della visione e dei principi, S3.8_Esempio: Analisi dei punti forti e delle lacune con il metodo «dei cartellini», S3.9_Esempio: Elaborazione di obiettivi e misure con il metodo «dei cartellini»). Considerate quali persone potrebbero assumere un ruolo attivo (p.es. discorso di benvenuto da parte del Municipale responsabile, presentazione dei risultati dell'analisi della situazione e delle esigenze da parte di più membri del Gruppo di progetto).
7. **Pianificazione della documentazione:** decidete in quale forma volete documentare i risultati dell'evento partecipativo di gruppo e chi se ne assume la responsabilità (Direzione del progetto) o a chi volete delegarla. Una documentazione effettuata a regola d'arte è fondamentale per la redazione scritta della strategia.
8. **Pianificazione delle condizioni quadro:** considerate le condizioni quadro di cui ha bisogno l'evento partecipativo di gruppo: attrezzatura dei locali, materiali di lavoro, bevande e spuntini per i partecipanti, aiutanti prima, durante e dopo l'evento, fotografi, eventualmente copertura mediatica, ecc..