Unità 1: Dispense

Dispensa 1 – Ruoli all’interno di una squadra

I ruoli che i partecipanti assumono all’interno di una squadra descrivono come le persone si comportano, contribuiscono e si relazionano agli altri membri della squadra per raggiungere lo stesso obiettivo. Meredith Belbin ha identificato i seguenti ruoli di squadra:

Shaper (Il manipolatore)

“Il manipolatore” è un membro della squadra dinamico ed estroverso; egli è spesso polemico, provocatore e impaziente. Questi tratti possono causare frizioni con gli altri membri del gruppo. A causa della sua personalità, il manipolatore spinge il gruppo a giungere ad accordi e decisioni comuni,entusiasta di poter rimuovere gli ostacoli e abbracciare nuove sfide.

Implementer (L’esecutore)

L’esecutore è il membro che si assicura di eseguire praticamente un compito- ha l’abilità di trasformare le discussioni e le idee in attività pratiche. L’esecutore è coscienzioso, si assicura che tutto venga realizzato in maniera appropriata. È molto pratico e organizzato di natura quindi ha l’abiltà innata di svolgere il proprio lavoro nel modo giusto. Tuttavia, a causa di questa natura, può restare bloccato nel suo modo di fare e non essere sempre aperto a nuove idee e nuovi modi di agire. Preferiscono restare legati a modi di fare vecchi ma già testati, invece di abbracciare il cambiamento e l’innovazione.

Completer-Finisher (Completatore/finitore)

Il completatore è un membro del gruppo che, come indica il suo nome, è specializzato nel completare i compiti assegnanti. Il completatore può essere una persona ansiosa e preoccupata per scadenze e obiettivi- è un perfezionista che ha molta attenzione per i dettagli, ma è anche spaventato nel delegare un compito. Preferisce fare qualcosa da solo e assicurarsi che venga fatto nel modo giusto, che delegare il compito a qualcun altro.

Coordinator/ Chairperson (Coordinatore/Presidente)

Il coordinatore è una persona spesso postiva, calma e carismatica. I coordinatori assumono il ruolo di leader o di presidente chiarendo scopi e obiettivi, contribuendo ad assegnare ruoli, responsabilità e doveri all’interno del gruppo. Il coordinatore ha eccellenti abilità interpersonali, è capace di comunicare con la squadra in maniera efficace, tramite un buon ascolto e la comunicazione verbale e non verbale.

Team Worker (Cooperatore)

Il cooperatore aiuta supprtando e incoraggiando gli altri membri della squadra. Questo membro si preoccupa di come gli altri stiano gestendo il lavoro di squadra. I cooperatori hanno personalità sensibili ed espansive, e sono felici di ascoltare e di consigliare la squadra.

I coperatori solitamente sono i membri più popolari della squadra, capaci di negoziare efficacemente e di adoperarsi per il bene del gruppo. I cooperatori possono comunque essere indecisi nelle decisioni di gruppo- combattuti tra il benessere dei membri e l’abilità della squadra di portare a termine un compito.

Resource Investigator (Investigatore di risorse)

L’investigatore di risorse è un forte comunicatore, adatto a negoziare con persone al di fuori della propria squadra e a raccogliere informazioni e risorse esterne. Gli investigatori di risorse sono curiosi e socievoli di natura e sono aperti a nuove idee e nuovi modi di portare a termine le attività. Essendo flessibili, innovatori e aperti al cambiamento, gli Investiori di risorse vengono ascoltati dagli altri membri della squadra. A volte, comunque, il loro ottimismo può non essere realistico.

Plant

Il Plant è il membro creativo, intellettuale e individualistico della squadra. Il Plant è innovativo e propone modi nuovi e estremamente creativi di risolvere problemi all’interno delle squadra. Qualche volta le due idee non sono realizzabili proprio a causa della loro natura troppo creativa- possono ignorarne i limiti. I Plant sono spesso introversi e con poche abilità comunicative, sono solitari e amano lavorare in disparte dal resto del gruppo.

Monitor Evaluator (Il valutatore)

I valutatori non si lasciano mai infiamamre dalle discussioni di gruppo- sono intelligenti e poco emotivi. Valutano e analizzano le proposte del gruppo, le idee e i contributi degli altri, in maniera critica. I valutatori pesano vantaggi e svantaggi, forze e debolezze di idee e proposte, e per questo solitamente prendono ottime decisioni. I valutatori sono pensatori critici.

Specialist (Lo specialista)

Lo specialista ha conoscenze specifiche in alcune aree, ed è di fondamentale importanza per il successo del gruppo.

Lo specialista fornisce conoscenze e abilità in questo ambito preciso. Dal momento che le sue conoscenze riguardano un’area specifica, lo Specialista può avere problemi nell’applicare la sua esperienza a obiettivi più ampi. Gli specialisti sono risoluti e professionali.

Adattato da:

Abilità richieste - <http://www.skillsyouneed.com/ips/group-roles.html#ixzz3YWjvd0hC>

Ruoli di squadra di Belbin - <http://www.belbin.com/rte.asp?id=8>

Dispensa 2 – Consigli per massimizzare i risultati del lavoro di squadra

1. Stabilire regole di base.

Come verrano prese le decisioni? Chi riferisce a chi?

2. Fissare gli obiettivi, le priorità, le scadenze e le metodologie quanto più è possibile.

3. Assicurarsi che compiti e ruoli siano assegnati e definiti in maniera chiara.

Quali compiti saranno condivisi? Da chi? Chi sarà responsabile per quali progetti? Chi deve partecipare a quali riunioni?

4. Discutere all’interno del gruppo su come verrà gestito il lavoro.

Concordare su scadenze e sul piano di lavoro.

5. Essere equi.

Bilanciare i bisogni del gruppo con uguali orari, uguale carico di lavoro e uguali responsabiltà. Se il gruppo percepisce disparità nel carico di lavoro, potrebbe manifestarsi del risentimento.

6. Discutere di come verranno espresse e discusse le differenze.

Stabilire e concordare le regole basilari insieme. Per esempio, il gruppo potrebbe concordare che “non terremo il broncio nè parleremo alle spalle di un altro se c’è un problema nella squadra. Cercheremo di parlare insieme e di appianare le nostre divergenze”.

7. Rispettare tutti e discutere sempre in maniera aperta e amichevole.

Adattato da:

Small Business Can: <http://www.smallbusinesscan.com/teamwork-maximize/>

Teamwork: Tips for Managers

<http://people.rice.edu/uploadedFiles/People/TEAMS/Teamwork%20-%20Tips%20for%20Managers%281%29.pdf>

Dispensa 3 – Le cinque fasi della formazione di una squadra

Nel 1965, lo psicologo Bruce Tuckman, ha descritto il percorso che la maggior parte delle squadre segue per la strada del successo. Il percorso comprende cinque fasi:

1. Forming

Questa è la fase in cui i componenti di un team si incontrano e iniziano a conoscersi. In questa fase, la maggior parte dei membri sono positivi ed educati. Alcuni sono ansiosi, non hanno ancora pienamente capito che lavoro dovrà fare la squadra. Altri sono semplicemente entusiasti del compito che li attende. Il leader gioca un ruolo importante in questa fase, perchè i ruoli e le responsabilità degli altri membri della squadra non sono ancora chiari. Questa fase può durare un po’ di tempo, perchè le persone iniziano per la prima volta a lavorare insieme e a conoscere i propri collaboratori.

2. Storming

Le persone iniziano ad uscire dai confini stabiliti nella fase di formazione. Questa è una fase in cui molte squadre falliscono, perchè solitamente inizia quando si verifica un conflitto tra i membri a causa delle differenti modalità di affrontare il lavoro. Può anche accadere quando i membri sfidano l’autorità del leader o manipolano una posizione. Alcuni possono dubitare dell’obiettivo della squadra, e possono fare resistenza nel portare a termine i propri compiti. I membri della squadra possono manifestare stress, soprattutto quelli che non hanno la sicurezza di un procedimento ben stabilito e che non beneficiano di una forte relazione con i propri colleghi.

3. Norming

Gradualmente il gruppo si assesta in una fase di normalità. Questa si verifica quando le persone imparano ad appianare le proprie divergenze, ad apprezzare le forze dei colleghi e a rispettare l’autorità del leader. Ora che i membri di una squadra si conoscono meglio, possono socializzare e possono aiutarsi l’un l’altro e fornire feedback costruttivi. Le persone sviluppano un interesse più forte nell’obiettivo di squadra, si possono apprezzare i primi progressi raggiunti. Si verifica spesso una sovrapposizione prolungata tra la fase di storming e quelal di norming, poichè, con l’introduzione di un nuovo compito, la squadra potrebbe ricadere nuovamente negli atteggiamenti tipici della fase di Storming.

4. Performing

La squadra raggiunge la fade di Performing quando il duro lavoro conduce, senza scontri al raggiungimento dell’obiettivo della squadra. Le strutture e i processi impiegati hanno funzionato bene. Il leader adesso può delegare molto del suo lavoro, e può concentrarsi sul monitorare lo sviluppo degli altri membri della squadra. In questa fase è facile sentirsi parte integrante del gruppo, e le persone che evenutalmente si uniscono o lasciano la squadra non compromettono lo svolgimento delle attività.

5. Adjourning

Molte squadre raggiungeranno questa fase alla fine. Ad esempio, le squadre formate per uno specifico progetto esistono solo per un periodo di tempo limitato;perfino le squadre permanenti possono essere sciolte per ristrutturazione organizzativa. I membri più abitudinari, o che hanno sviluppato strette relazioni di lavoro con altri membri del team, possono trovare questa fase difficile, specialmente se il loro futuro appare ora incerto.

Adattato da : Mindtools - <http://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_86.htm>

The University of Washington Research Resources – Change Models - <http://www.washington.edu/research/rapid/resources/changeModels/mc_team_development.pdf>

Dispensa 4 – Consigli per sviluppare la creatività

**1. Concentrati sulle tue forze.**  Sposta l’attenzione sulle tue forze e sui tuoi interessi; è lì che è più facile intercettare la tua creatività.

**2. Impara a pensare in modo da generare liberamente una lista di idee,** ogni qual volta ti trovi di fronte a un ostacolo. Questa tecnica è chiamata pensiero divergente.

**3. Imparare a organizzare e strutturare queste idee come soluzioni che funzionino.** Questa tecnica è chiamata pernsiero convergente.

**4. Sviluppa fiducia nella tua creatività.** Allena il cervello con abitudini, pensieri, azioni e discorsi per sviluppare uno spirito positivo nell’affrontare le difficoltà.

**5. Sii costante**; la cretività è un processo più che un fine. Il modo in cui raggiungi un obiettivo è importante quanto l’obiettivo stesso. La pazienza e la capacità di lavorare attraverso differenti fasi per trovare una soluzione è il fondamento di una vita creativa.

**6. Circondati di modelli di ispirazione.** Questi non includono solo persone, ma anche attività creative.

**7. Fa attenzione.** Guarda il mondo con la meraviglia di un bambino ma con la cura di uno scienziato. Osserva le cose che ti circondano con una nuova consapevolezza.

**8. Assenza di giudizio.** Devi imparare a zittire la voce nella tua testa che filtra le idee prima di esprimerle..

Adattato da Centre of Imagination - <http://www.centerforimagination.org/wp-content/uploads/2011/03/10-Tips-to-Develop-Your-Creativity.pdf>

Dispensa 5 – Consigli per superare la paura di parlare in pubblico

**1. Preparati**

Più sei preparato, meglio gestirai il materiale che stai presentando,e meglio andrà la presentazione.

**2. Esercitati**

Una volta che hai preparato tutto, esercitati spesso.

**3. Controlla il luogo**

La familiarità genera sicurezza. C’è un podio? Che tecnologia userai? Funzionerà?

**6. Ricorda che il pubblico è dalla tua parte**

Nove volte su dieci, il pubblico tifa per il tuo successo, non sta aspettando che tu fallisca.

**7.Fai alcuni respiri profondi**

Rilassati e respira per calmarti prima di una presentazione.

**8.Abituati alle espressioni del pubblico**

Abituati al fatto che le persone potrebbero avere differenti espressioni facciali (di interesse, di noia, di spavento, di stanchezza, di curiosità ecc.) Impara ad adattarti senza farti intiimidire.

Adattato da:

Princeton Public Speaking - <http://www.princetonpublicspeaking.com/tips/fear-of-public-speaking-25-tips.html>

Dispensa 6 – Abilità di presentazione

**Prima di condurre una presentazione, pensa a:**

a) Lo SCOPO della presentazione: Perchè la sto facendo?

b) Il PUBBLICO: A chi mi rivolgo?

(Quanti saranno? Cosa si aspettano? Qual è il loro livello di conoscenza dell’argomento in questione?)

c) Il CONTENUTO della presentazione: Che MESSAGGIO voglio trasmettere?

Ogni presentazione dovrebbe concentrarsi sul messaggio e non sui dati. Il messaggio è definito come il significato dei dati: cioè quello che il pubblico dovrebbe sapere, credere o fare alla fine della presentazione.

Ogni presentazione è di per sé una conversazione. Presta attenzione a come reagisce il pubblico e assicurati che tutti possano sentire e capire. Comunica con il pubblico: da loro le informazioni pertinenti e sottolinea come queste informazioni possono rappresentare un vantaggio per loro.

**Linguaggio del corpo:**

Quando conduci una presentazione, fai attenzione a:

a) la tua POSTURA

- non poggiarti all’indietro (suggerisce insicurezza)

- non incurvare le spalle (di nuovo, questo suggerisce insicurezza)

- sta in piedi dritto e sicuro (anche se non lo sei)

b) il modo in cui PARLI

- cerca di parlare con chiarezza, con frasi piene, usando parole chiavi ben articolate nel discorso

- assicurati che le tue idee seguano una struttura logica

- assicurati che il pubblico ti senta

c) TONO e RITMO

- evita discorsi monotoni

- enfatizza idee o parole chiavi quando necessario

- sii energico,ma senza andare di fretta durante la presentazione

d) GESTI e ESPRESSIONI FACCIALI

- fai gesti semplici, comuni e ampi

- sorridi

- mantieni sempre il contatto visivo con il pubblico

**SUPPORTI VISIVI**

- sono solo supporti, non sono tutta la presentazione

- non leggere le diapositive (è considerato sgarbato da molti)

- usa i colori ma non esagerare

**REGOLE D’ORO!**

Prima della presentazione: calmati, respira, sorridi e conquista il mondo!

Durante la presentazione: controlla il tempo, parla in maniera chiara, sii energico e mantieni il contatto visivo.

E sempre: Preparati, preparati, preparati!!!

*Bibliografia: Kroeger, L. (1997), The Complete Idiot`s Guide to Successful Business Presentations, Alpha Books, New York*

Dispensa 7 – Le 10 regole d’oro della presentazione

1. Occuparsi dei nervi

La chiave è tutta nel controllo. Il nervosismo deve essere sostituito dalla fiducia - visualizzare il proprio obiettivo. Motivati con l’immagine di un oratore sicuro e competente. Persuaditi di essere un buon oratore e che le tue capacità di presentazione miglioreranno.

2. Mettiti nei panni del pubblico

È importante resistere alla tentazione di inserire in un discorso tutto quello che si conosce di quella materia. Potenzia le tue abilità di presentazione approcciando alla materia dal punto di vista del pubblico e da quello che vorrebbe sentire. Fai riferimento alle loro preoccupazioni e fornisci esempi pertinenti alle loro vite.

3. Mantieniti sulla semplicità

Lo scopo di una presentazione è di mettere all'interno i messaggi chiavi, convincere il pubblico della vostra competenza e generare entusiasmo per la fase successiva. Riempi la presentazione di esempi, aneddoti, ripetizioni e riferimenti alle esperienze del pubblico affinché i fatti abbiano tempo sufficiente per essere assimilati e ricordati.

4. Indicazioni

Tu sai a che punto sei nella tua presentazione. Ma se non chiarisci la tua posizione e i progressi al tuo pubblico, loro non ne avranno idea. Li perderai. I relatori competenti spiegano sempre al pubblico cosa andranno a trattare – e come.

5. Parole che generano supporto

La persuasione è l'oggetto di ogni presentazione. La scelta delle parole è fondamentale per raggiungere questo obiettivo. Una delle parole più potenti a vostra disposizione è "voi". È sorprendente la differenza che si pone tra un'affermazione passiva di un fatto e la sua personalizzazione attiva. Condite la presentazione con 'voi' e 'noi' e questa risulterà immediatamente più inclusiva e più empatica.

6. Strumenti visivi che aggiungono valore

Gli strumenti visivi dovrebbero fare esattamente questo: aiutare il pubblico visivamente. Vengono inseriti per rinforzare il tuo messaggio, per fornire spunti alla presentazione, e in alcuni casi, fare punti con l’impatto maggiore che le parole scritte potrebbero ottenere.

7. Impatto visivo

È possibile migliorare le tue capacità di presentazione migliorando alcuni dei fondamenti della presentazione - un buon contatto visivo, gesti naturali, un atteggiamento rilassato e modi aperti. In questo modo, avrai una possibilità maggiore di impressionare e catturare l'attenzione del tuo pubblico.

8. Impressione vocale

Fare un buon uso della propria voce è importante quanto l’impatto visivo. Cerca di cambiare tono più spesso possibile, per aggiungere enfasi a quello che dici.

9. Come rispondere alle domande

Forse, la paura di rispondere alle domande è seconda solo alla paura di parlare in pubblico. Non esistono domande impossibili. Se conosci la materia, sarai capace di rispondere a tutti i quesiti. Se non conosci la risposta, ammettilo candidamente e con calma. Mai provare a indovinare, mai titubare.

10. Esercitati – poi esercitati ancora

Più tempo passi a preparare la presentazione, più ti eserciti e sviluppi le tue abilità nella materia, più è alta la probabilità di avere anche un impatto visivo e vocale migliore. Non ci si esercita mai troppo, ma una scarsa preparazione risulta immediatamente evidente al pubblico. Più sforzi impieghi nella fase di preparazione, più sarai sicuro nella presentazione.

Adattato da: Speak First - <http://www.speak-first.com/news/ten-golden-rules-for-presenting-in-public.aspx>

Dispensa 8 – Le 10 slide di cui hai bisogno per una presentazione pubblicitaria

*Guy Kawasaki -* [*http://www.entrepreneur.com/article/244098*](http://www.entrepreneur.com/article/244098)