



MANUALE DI SUPPORTO

PER GLI OPERATORI GIOVANILI

MEDIATE
YOUR FUTURE



Cofinanziato
dall'Unione europea

INDICE

INTRODUZIONE	3
CAPITOLO 1 – L'ESSENZIALE PER UN OPERATORE GIOVANILE	4
1.1 Il ruolo dell'operatore giovanile come facilitatore	4
1.2 Creare spazi di apprendimento sicuri e coraggiosi	6
1.3 Azione!	8
Capitolo 2 - Progettare attività di mediazione culturale	10
2.1 Cosa rende un'attività di mediazione culturale	10
2.2 Utilizzo di corsi online, Toolbox e altre risorse per progetti	13
2.3 Azione!	15
Capitolo 3 – Leadership e Facilitazione del Gruppo	20
3.1 Stili di leadership	20
3.2 Gestione delle dinamiche di gruppo e dei conflitti	22
3.3 Azione!	24
Capitolo 4 – Disseminazione in Pratica	27
4.1 Pianificazione e raccolta dei contenuti di diffusione	28
4.2 Condividere i risultati con e attraverso i giovani	30
4.3 Azione!	32
Capitolo 5 - Sostenibilità e Valutazione	36
5.1 Valutazione come strumento di apprendimento	37
5.2 Costruire una sostenibilità a lungo termine	39
5.3 Azione!	43

INTRODUZIONE

Benvenuto a Mediate Your Future! Manuale di supporto per gli operatori giovanili. Questo manuale è stato creato per giovani coordinatori di progetti, operatori giovanili, facilitatori, volontari e chiunque stia iniziando a progettare e guidare attività di mediazione culturale. Questo manuale si concentra sulla pratica; Riunisce orientamenti pratici e riflessioni sviluppate attraverso le esperienze dei partner del progetto. L'obiettivo non è fornire un unico "modo giusto" di facilitare, ma offrire idee, approcci e risorse che possano aiutarti a sentirti più sicuro nella tua pratica. Ogni capitolo esplora un aspetto chiave della mediazione culturale; oltre al contenuto principale, troverai le pagine di "Azione!" contenenti strumenti pratici, checklist, esperienze reali e riflessioni che puoi applicare immediatamente al tuo lavoro. Il lavoro giovanile è gratificante, ma può anche essere imprevedibile. Le attività non sempre vanno come previsto, i gruppi rispondono in modi inaspettati e ogni esperienza offre nuove opportunità di apprendimento. Per questo motivo, gli esempi condivisi in questo manuale includono non solo esperienze di successo, ma anche sfide, errori e le lezioni che ne sono derivate.

Speriamo che questo ti incoraggi a sperimentare, adattarti e continuare a sviluppare il tuo stile come facilitatore, mantenendo sempre la partecipazione, la curiosità e la creatività dei giovani al centro della tua pratica.

CAPITOLO 1 – L'ESSENZIALE PER UN OPERATORE GIOVANILE

1.1 Il ruolo dell'operatore giovanile come facilitatore

Cos'è un facilitatore?

Un facilitatore guida un processo in cui le persone esplorano idee, condividono prospettive e costruiscono un significato insieme. Sebbene questo ruolo spesso si sovrappone a quello di insegnante, educatore o animatore, l'obiettivo principale del facilitatore è supportare il processo piuttosto che guidarlo.

Competenze chiave applicate

La facilitazione richiede più delle semplici capacità organizzative. Le competenze interpersonali chiave includono:

Ascolto attivo: prestare attenzione alle parole, alle emozioni e alle esperienze dei partecipanti.

Empatia: riconoscere background diversi e rispondere in modi che facciano sentire tutti rispettati e valorizzati.

Imparzialità: creare spazio per un dialogo rispettoso senza imporre opinioni personali, senza mai accettare discriminazione, esclusione o comportamenti che compromettano sicurezza e dignità.

Sintesi: collegare idee e riassumere intuizioni chiave per trasformare i contributi individuali in apprendimento condiviso.

Leadership non gerarchica

La leadership non si basa sull'autorità, lo status o il controllo. Invece, si basa su fiducia, credibilità e responsabilità. La leadership non gerarchica riconosce che il facilitatore è responsabile di sostenere il gruppo senza posizionarsi al di là di esso. Il facilitatore fornisce indicazioni quando necessario, garantisce che le attività rimangano con uno scopo e crea opportunità di partecipazione, riconoscendo al contempo che idee e prospettive preziose possono provenire da tutti i coinvolti. Questo approccio incoraggia una cultura di rispetto reciproco e proprietà condivisa.

Etica professionale

L'etica professionale fornisce un quadro che aiuta i facilitatori a creare relazioni positive e di supporto con i partecipanti. Il rispetto significa riconoscere la dignità e il valore di ogni individuo, indipendentemente dal suo background, opinioni o capacità. La riservatezza è altrettanto importante, poiché i partecipanti sono più propensi a condividere idee ed esperienze quando ritengono che la loro privacy sarà rispettata. L'equità richiede ai facilitatori di evitare favoritismi e garantire che tutti abbiano pari opportunità di partecipazione. L'etica professionale comporta anche il riconoscimento dei limiti e delle responsabilità personali. Non ci si aspetta che i facilitatori abbiano tutte le risposte, ma dovrebbero essere onesti su ciò che sanno, riconoscere gli errori e rimanere impegnati nell'apprendimento e nel miglioramento. La pratica etica non riguarda la perfezione. Si tratta di agire con integrità e creare relazioni basate sulla fiducia, il rispetto e la responsabilità.

1.2 Creare spazi di apprendimento sicuri e coraggiosi

Spazio sicuro vs spazio coraggioso

La partecipazione prospera quando le persone si sentono sicure di esprimersi senza paura di discriminazione, derisione o esclusione. Allo stesso tempo, un apprendimento significativo richiede uno spazio coraggioso dove i partecipanti possano esplorare prospettive diverse, mettere in discussione assunzioni e discutere argomenti complessi con rispetto. Ad esempio, le persone possono avere opinioni diverse sul significato di un monumento storico o su una tradizione locale. Una facilitazione efficace combina entrambe le cose: i partecipanti dovrebbero sentirsi supportati nel porre domande, esprimere disaccordo e correre rischi, pur sapendo che saranno trattati con rispetto.

Co-creazione di accordi di gruppo

Gli ambienti di apprendimento funzionano meglio quando i partecipanti sentono un senso di appartenenza e responsabilità. Per questo motivo, molti facilitatori scelgono di sviluppare accordi di gruppo insieme ai partecipanti piuttosto che introdurre un insieme fisso di regole all'inizio di un'attività. Quando gli accordi vengono creati collettivamente, spesso risultano più rilevanti e significativi rispetto alle regole imposte esternamente. Diventano un punto di riferimento condiviso che sostiene la partecipazione, il rispetto reciproco e la responsabilità durante tutta l'attività.

Prevenzione delle dinamiche tossiche

Creare una cultura di gruppo positiva è spesso più efficace che reagire ai problemi dopo che si sono presentati. I partecipanti sono più propensi a contribuire in modo aperto e rispettoso quando le aspettative sono chiare e quando l'ambiente di apprendimento si basa sulla fiducia reciproca. Promuovendo rispetto, inclusione e partecipazione attiva, il facilitatore contribuisce a creare condizioni in cui tutti si sentono valorizzati e in grado di

contribuire. Quando le persone capiscono che sono benvenute prospettive diverse e che un comportamento rispettoso è atteso, molte potenziali difficoltà possono essere evitate prima che influenzino l'esperienza di gruppo.

Gestione dello spazio fisico e relazionale

Lo spazio fisico può influenzare in modo significativo la partecipazione, la comunicazione e il comfort. Fattori come accessibilità, visibilità, disposizione dei posti a sedere e opportunità di diverse forme di espressione (orale, scritta o visiva) possono influenzare il modo in cui i partecipanti interagiscono tra loro. Uno spazio che incoraggia l'interazione e accoglie bisogni diversi supporta la partecipazione in modo più efficace rispetto a uno progettato per l'osservazione passiva. Anche i facilitatori devono prestare attenzione allo spazio relazionale. Questo include l'atmosfera del gruppo, la qualità delle interazioni e il senso di appartenenza dei partecipanti. Quando si considerano sia le dimensioni fisiche che quelle relazionali, i partecipanti hanno maggiori probabilità di sentirsi connessi, coinvolti e sicuri nel contribuire all'esperienza di apprendimento.

1.3 Azione!

Step by step

Step 1 – Chiarisci il tuo ruolo: come sosterrai, senza guidare?

Step 2 – Controlla il tuo gruppo: conosci le esigenze e le aspettative del gruppo?

Step 3 – Prepara lo spazio: Lo spazio è accessibile e pronto?

Step 4 – Stabilisci un atteggiamento di gruppo positivo: Tutti possono partecipare in una modalità adatta?

Step 5 – Facilita la partecipazione: Hai pianificato come incoraggiare un dialogo rispettoso?

Step 6 – Rifletti dopo l'attività: cosa ha funzionato bene e cosa no?

Da fare	Da non fare.
Ascoltare attivamente e mostrare un interesse genuino per i contributi dei partecipanti.	Concentrarsi solo sulla consegna di contenuti o sul completamento delle attività.
Incoraggiare punti di vista e interpretazioni diverse.	Supporre che ci sia una sola risposta o prospettiva corretta.
Creare opportunità per tutti di partecipare.	Permettere che la partecipazione sia dominata da poche voci.
Riconoscere gli errori e imparare da essi.	Sentire di dover apparire perfetto in ogni momento.
Costruire fiducia attraverso la coerenza e il rispetto.	Fare promesse che non puoi mantenere.
Prestare attenzione all'atmosfera del gruppo.	Ignorare i segnali che i partecipanti si sentono a disagio o esclusi.

Checklist

- ☐ Lo scopo dell'attività è chiaro.
- ☐ So chi sono i partecipanti.
- ☐ Lo spazio è accogliente e accessibile.
- ☐ Materiali e risorse sono pronti.
- ☐ Sono incluse opportunità di partecipazione.
- ☐ Le diverse prospettive saranno rispettate.
- ☐ Sono pronto ad ascoltare, osservare e adattarmi.

E se...

I partecipanti sono riluttanti a partecipare?

La mancanza di partecipazione immediata non significa necessariamente mancanza di interesse. Le persone hanno bisogno di tempi diversi per sentirsi a proprio agio in un nuovo ambiente, soprattutto quando non si conoscono bene. Invece di cercare di forzare la partecipazione, concentrati sulla creazione di un'atmosfera accogliente e sull'offerta di molteplici modi per le persone di contribuire. La fiducia spesso si sviluppa gradualmente. Ricorda che un coinvolgimento significativo spesso si costruisce attraverso la pazienza, la costanza e l'attenzione ai bisogni del gruppo, piuttosto che attraverso la pressione o la persuasione.

Quella volta in cui...

Durante un workshop creativo per adulti, abbiamo invitato i partecipanti a contribuire a un'attività pittorica collettiva, ma nessuno ha voluto iniziare. La gente temeva di non essere abbastanza artistica o di commettere errori davanti agli altri. Invece di incoraggiarli con più spiegazioni, abbiamo iniziato a dipingerci, mostrando che l'obiettivo non era creare qualcosa di bello, ma semplicemente esprimerci. Vedendo che nessuno veniva giudicato, i partecipanti si unirono gradualmente alla partecipazione. Alla fine del workshop, la sala era piena di conversazioni, creatività ed entusiasmo, e molte persone non volevano che l'attività finisse. Questa esperienza ci ha ricordato che creare un ambiente sicuro e privo di giudizi è spesso più importante che spiegare l'attività stessa.

CAPITOLO 2 – PROGETTARE ATTIVITÀ DI MEDIAZIONE CULTURALE

2.1 Cosa rende un'attività di mediazione culturale

Progettare attività di mediazione culturale significa creare esperienze che incoraggino la partecipazione, il dialogo e le connessioni con cultura, patrimonio e comunità. Una sfida comune per gli operatori giovanili è trovare modi per rendere queste esperienze sia significative che realistiche all'interno di un contesto locale specifico.

Questo capitolo esplora cosa rende un'attività di mediazione culturale distintiva e delinea principi chiave che possono essere adattati a diversi gruppi, argomenti e contesti.

Cosa rende un'attività di mediazione culturale in Mediate your future!

In **Mediate your future!** mediazione culturale è inteso come un processo di costruzione di connessioni tra persone, cultura, patrimonio e comunità. Il suo scopo non è solo condividere conoscenze, ma anche incoraggiare la partecipazione, il dialogo e la creazione collettiva di significato.

I partecipanti non sono destinatari passivi di informazioni. Sono coinvolti tanto quanto il facilitatore. Esplorano luoghi, storie, tradizioni e questioni culturali contemporanee, condividono esperienze e sviluppano le proprie interpretazioni. Attraverso questo processo, acquisiscono conoscenze, fiducia, capacità di collaborazione e coinvolgimento della comunità.

Il ruolo dell'operatore giovanile non è fornire risposte già pronte, ma creare opportunità di esplorazione, riflessione e azione. Prospettive ed esperienze diverse sono considerate parti preziose del processo di apprendimento.

Ad esempio, invece di ascoltare semplicemente una lezione, i partecipanti possono indagare storie locali, parlare con membri della comunità, analizzare le fonti o creare le proprie interpretazioni. La partecipazione attiva e il dialogo rimangono al centro del processo.

Che si concentrino su patrimonio, storia, arte, natura, cultura digitale o questioni sociali contemporanee, le attività di mediazione culturale aiutano i partecipanti a costruire connessioni significative con la cultura e a diventare membri più attivi delle loro comunità.

Elementi chiave della progettazione delle attività

Una mediazione culturale efficace non richiede una struttura complessa, ma richiede una pianificazione attenta. Concentrati su quattro elementi chiave: obiettivi, partecipanti, progettazione delle attività e risorse.

Obiettivi. Definisci cosa dovrebbero trarre i partecipanti dall'esperienza. Che l'obiettivo sia sviluppare capacità comunicative, esplorare il patrimonio locale o incoraggiare l'impegno civico, obiettivi chiari aiutano a guidare le decisioni e a valutare i risultati.

Partecipanti. Definisci chi sono i partecipanti considerando la loro età, esperienze, interessi, motivazioni e bisogni di supporto. Se in anticipo ci sono poche o nessuna informazione sui partecipanti, inizia imparando sul gruppo tramite introduzioni, semplici rompighiaccio, osservazioni o domande aperte, e adatta il tuo approccio man mano che procedi. Una mediazione culturale efficace crea opportunità di partecipazione significativa per il maggior numero possibile di persone.

Progettazione delle attività. Definisci come i partecipanti si confronteranno con l'argomento attraverso una sequenza di introduzione, esperienza e riflessione. Insieme, queste fasi aiutano i partecipanti a comprendere l'argomento, a coinvolgersi attivamente e a collegare l'esperienza alla propria vita. Non esiste un approccio unico per tutti: adattare le attività all'età dei partecipanti, alle dinamiche di gruppo, agli interessi, alle aspettative e al contesto in cui si svolgono.

Risorse. Definisci quali risorse sono necessarie per svolgere l'attività, come sedi, materiali, partner locali, esperti o conoscenze della comunità. Le risorse dovrebbero supportare la partecipazione e l'apprendimento senza oscurare le esperienze dei partecipanti.

Semplificare le attività senza perdere qualità

Un'attività preziosa non deve necessariamente essere complessa o richiedere molte risorse. Ciò che conta di più è la qualità dell'esperienza dei partecipanti.

Nel tuo lavoro di mediazione culturale, spesso incontrerai varie limitazioni, dal budget e i limiti di tempo al personale. Ma rimani sempre concentrato sull'argomento e su un obiettivo chiaro. Dai priorità al dialogo, alla partecipazione attiva e alla riflessione invece di cercare di raggiungere troppi obiettivi contemporaneamente.

Sfrutta le risorse locali. Passeggiate culturali, conversazioni con i residenti, fotografie d'archivio, spazi pubblici, i ricordi dei partecipanti, artisti locali, biblioteche, musei, centri comunitari, monumenti di quartiere o oggetti di uso quotidiano possono tutti diventare punti di partenza preziosi per la mediazione culturale senza richiedere attrezzature specializzate o finanziamenti significativi. Per ulteriori ispirazioni, esplora gli altri risultati del progetto, dove troverai una vasta gamma di esempi pratici di attività di mediazione culturale che possono essere adattate al tuo contesto.

La forza della mediazione culturale non risiede nella scala di un'attività, ma nella creazione di esperienze significative che aiutino i partecipanti a connettersi con la cultura, il patrimonio e la loro comunità.

2.2 Utilizzo di corsi online, Toolbox e altre risorse per progetti

Un'attività ben progettata non richiede sempre di creare tutto da zero. **Mediate your future!** offre una gamma di risorse che possono supportare gli operatori giovanili in diverse fasi della pianificazione e dell'erogazione di attività di mediazione culturale. La chiave è sapere non solo cosa è disponibile, ma anche quando utilizzare ogni risorsa.

Quando utilizzare le risorse del progetto

Programma di formazione. Un corso di formazione online gratuito che introduce i principi, i metodi e i passaggi pratici della mediazione culturale. Inizia da qui se sei nuovo alla mediazione culturale o hai bisogno di un ricoraggio prima di pianificare un'attività.

Booklet sulla mediazione del patrimonio locale per cittadini attivi. Una pubblicazione introduttiva che esplora i legami tra cultura, patrimonio, cittadinanza attiva e coinvolgimento comunitario. Usalo per comprendere meglio le idee e i valori che stanno alla base della mediazione culturale.

Esperienze del patrimonio dell'UE. Una raccolta di esempi e modelli ispiratori basati sul patrimonio che mostrano come cultura, patrimonio e partecipazione attiva possano essere combinati in diversi contesti. Usa i modelli come ispirazione per combinare eredità, cultura e partecipazione attiva nel tuo contesto.

Toolbox per la creazione. Un kit pratico contenente metodi, modelli di pianificazione e linee guida per progettare attività di mediazione culturale. Usalo per definire obiettivi, selezionare i metodi e strutturare il processo di apprendimento.

Guida alle best practices. Una raccolta di esempi reali che illustrano come la mediazione culturale sia stata implementata in diversi contesti, insieme a lezioni apprese e soluzioni pratiche alle sfide comuni.

Strumento di valutazione. Uno strumento di autovalutazione e valutazione progettato per supportare progetti di mediazione culturale. Utilizzalo prima delle attività per identificare i bisogni e i punti di forza dei partecipanti, oppure successivamente per riflettere sugli esiti e valutare le competenze nella mediazione culturale.

Moduli di Adattamento. Un insieme di moduli pratici che spiegano come adattare le attività a diversi pubblici, ambienti di apprendimento, requisiti di accessibilità e contesti culturali.

Manuale per operatori giovanili. Un manuale completo che guida gli operatori giovanili attraverso l'intero processo di pianificazione, facilitazione, valutazione e mantenimento delle attività di mediazione culturale.

Carta bianca. Un documento di policy e raccomandazioni che riassume i risultati del progetto, le lezioni apprese e le proposte per integrare la mediazione culturale nel lavoro giovanile e nei campi correlati.

Adattare le risorse a diversi livelli di esperienza

Se sei nuovo nella mediazione culturale, inizia con il Programma di formazione, il Booklet sulla mediazione del patrimonio locale per cittadini attivi, le Esperienze del Patrimonio UE e la Guida alle best practices per costruire una base su concetti e metodi chiave.

Gli operatori giovanili più esperti possono trarre maggior beneficio dai Toolbox per la creazione e i Moduli di adattamento quando progettano attività o le adattano a diversi gruppi e contesti. I principianti potrebbero trovare lo strumento di valutazione particolarmente utile per individuare i propri punti di forza e le aree da migliorare.

Qualunque sia il tuo livello di esperienza, **Mediate Your Future!** Le risorse sono pensate per supportare e ispirare il tuo lavoro, non per essere copiate senza adattamento.

Tempi di pianificazione e fattibilità

Non tutte le attività richiedono lo stesso tempo o risorse.

Le attività brevi funzionano meglio quando si concentrano su un singolo argomento, luogo o aspetto del patrimonio. I Toolbox per la creazione e le Esperienze del Patrimonio UE possono fornire un'ispirazione utile.

Workshop di mezza giornata o di un'intera giornata permettono lavori di gruppo più approfonditi, ricerche locali e presentazione dei risultati. La Guida alle best practices e gli strumenti di valutazione possono essere particolarmente utili in questa fase.

I progetti più lunghi possono coinvolgere partnership, attività di coinvolgimento pubblico, materiali educativi o iniziative guidate dai partecipanti. I Moduli di Adattamento e la Carta bianca possono supportare una pianificazione su larga scala.

Qualunque sia il formato, scegli un ambito che si adatti alle esigenze dei partecipanti, al tempo disponibile e alla capacità organizzativa.

Vincoli comuni

Gli operatori giovanili spesso affrontano sfide comuni come budget limitati, vincoli di tempo, difficoltà organizzative, barriere comunicative o bisogni diversi dei partecipanti.

Quando ciò accade, concentrati sull'obiettivo principale, semplifica l'attività e sfrutta le risorse locali. I Moduli di Adattamento e la Guida alle best practices possono aiutare a individuare soluzioni pratiche.

Un'attività semplice e ben progettata è spesso più efficace di un progetto ambizioso che non può essere realizzato realisticamente.

2.3 Azione!

Step by step: Progettare un'attività di mediazione culturale

1. **Inizia con un argomento significativo** - Scegli un luogo, una storia, un oggetto, una tradizione, una questione comunitaria o un fenomeno culturale che sia rilevante per i partecipanti e collegato al contesto locale o europeo.
2. **Definisci lo scopo** - Decidere cosa i partecipanti dovrebbero vivere, esplorare, discutere o comprendere meglio attraverso l'attività. Concentrati su un obiettivo principale.
3. **Conosci i tuoi partecipanti** - Considera gli interessi dei partecipanti, le esperienze precedenti, le motivazioni e i bisogni di supporto. Adatta l'attività alle persone che parteciperanno.

4. **Scegli la tua risorsa appropriata di Mediate your future!** - Seleziona quelle che meglio si adattano al tuo obiettivo e contesto.
5. **Crea opportunità di partecipazione** - Pianifica attività che incoraggino i partecipanti a osservare, discutere, indagare, creare, condividere esperienze e condividere le proprie prospettive.
6. **Costruisci una struttura semplice** - Includi una breve introduzione, un'attività principale significativa e tempo per la riflessione e la discussione.
7. **Verifica la fattibilità** - Assicurati che l'attività corrisponda al tempo disponibile, al budget, alla posizione, alla capacità organizzativa e al profilo del partecipante.
8. **Considera inclusione e accessibilità.** Controlla possibili ostacoli come l'accesso fisico o sensoriale, il linguaggio, l'accesso digitale, i vincoli finanziari o la neurodiversità, e offre diversi modi per i partecipanti di interagire, incluse opzioni che non richiedano di parlare davanti al gruppo.
9. **Implementa e osserva** - Rimani flessibile. Ascolta i partecipanti, osserva la dinamica del gruppo e adatta il processo quando necessario.
10. **Rifletti e migliora** - raccogli feedback, identifica ciò che ha funzionato bene e annota eventuali cambiamenti che potrebbero rafforzare le attività future.

Da fare	Da non fare
Inizia dagli interessi, dalle esperienze e dal contesto locale dei partecipanti	Concentrarti solo sulla trasmissione delle informazioni
Incoraggia il dialogo e le prospettive multiple	Aspettarvi un'interpretazione corretta
Adatta le risorse di Mediate your future! al tuo contesto	Copiare le attività senza modifiche
Usa conoscenze locali, storie e risorse comunitarie	Supporre che sia necessario un grande budget o attrezzature specializzate
Crea opportunità di partecipazione attiva	Lasciare che i partecipanti rimangano osservatori passivi
Lascia tempo per la riflessione e discussione	Riempire ogni minuto con attività
Considera l'accessibilità e inclusione fin dall'inizio	Considerare l'adattamento come un pensiero secondario
Pianifica in modo realistico e resta flessibile	Complicare troppo il programma

Checklist

- ☐ L'obiettivo dell'attività è chiaramente definito.
- ☐ L'argomento è rilevante per i partecipanti e collegato al contesto locale o UE.
- ☐ I partecipanti contribuiranno attivamente al processo invece di ricevere solo informazioni.
- ☐ L'attività include opportunità di dialogo e riflessione.
- ☐ Le risorse di Mediate your future! sono state selezionate.
- ☐ La struttura è realistica rispetto al tempo e alle risorse disponibili.

- ☐ Sono stati preparati i materiali necessari, i partner e gli accordi logistici.
- ☐ Sono state considerate accessibilità e inclusione.
- ☐ Un piano di riserva è disponibile se necessario.
- ☐ Ruoli e responsabilità sono chiari.
- ☐ È stato pianificato un metodo per raccogliere feedback e valutare l'attività

E se...?

Non forzare subito la discussione. Inizia con il lavoro in coppia, conversazioni in piccoli gruppi, metodi visivi, compiti di osservazione o riflessione individuale. Molti partecipanti hanno bisogno di tempo prima di condividere le proprie opinioni in un gruppo più ampio. Ricorda che la partecipazione può assumere forme diverse e non sempre inizia con il parlare.

E se l'attività sembra troppo ambiziosa? Semplificala. Ridurre il numero di obiettivi, accorciare il programma o concentrarsi su un singolo tema, luogo o storia. Un'attività minore completata con successo di solito ha un impatto maggiore rispetto a un progetto troppo ambizioso che non può essere completato interamente.

E se i partecipanti hanno livelli di conoscenza o esperienza molto diversi? Usa metodi che valorizzino le esperienze personali insieme alle informazioni fattuali. Incoraggiare l'apprendimento tra pari e creare opportunità per i partecipanti di contribuire dalle proprie prospettive. Nella mediazione culturale, esperienze diverse possono essere una risorsa piuttosto che una sfida.

E se l'attività dovesse essere adattata a esigenze o contesti diversi? Esaminare potenziali barriere legate all'accessibilità, alla lingua, agli stili di apprendimento o alle condizioni locali. Usa i Moduli di Adattamento e adatta metodi, materiali o tempi dove necessario. Piccoli cambiamenti spesso rendono la partecipazione più facile per tutti.

E se durante l'attività si presentassero sfide impreviste? Considera la flessibilità come parte del processo. Le condizioni meteorologiche, problemi tecnici, la bassa frequenza o i cambiamenti nella dinamica di gruppo sono comuni nel lavoro giovanile. Concentrati sull'obiettivo principale e adatta il formato quando necessario, invece di cercare di seguire il piano originale a tutti i costi.

Quella volta in cui...

Durante un'attività di mediazione culturale incentrata sul patrimonio locale, i facilitatori hanno preparato una presentazione basata su fonti storiche e fotografie. Sebbene il contenuto fosse ben studiato, i partecipanti sono rimasti passivi e distaccati.

I facilitatori hanno poi invitato i partecipanti a condividere i propri ricordi, storie e legami con il luogo. La discussione è diventata rapidamente più dinamica, con i partecipanti che si scambiavano esperienze, facevano domande e riflettevano insieme.

La parte più preziosa dell'attività non era l'informazione in sé, ma l'opportunità di collegare il patrimonio all'esperienza personale. La lezione era chiara: la mediazione culturale funziona meglio quando i partecipanti contribuiscono attivamente con le proprie prospettive piuttosto che semplicemente ricevere informazioni.

CAPITOLO 3 – LEADERSHIP E FACILITAZIONE DEL GRUPPO

Assumere il ruolo di coordinatore, facilitatore e leader di progetti di mediazione culturale significa accettare che la facilitazione non si tratta semplicemente di implementare un calendario di attività. Soprattutto, è una mentalità—definita dall'ascolto, dalla flessibilità e, a volte, da una sana dose di improvvisazione quando si ha a che fare con le persone. Insieme, esploreremo come guidare efficacemente un gruppo, affrontare le "tempeste" (conflitti!) e mantenere un'energia positiva—tutto ancorato all'esperienza reale.

3.1 Stili di leadership

Considerazioni chiave

La parola "leadership" può a volte essere intimidatoria. La gente spesso lo immagina come un comportamento come un leader autoritario che impone la propria visione. Nella mediazione culturale e nel lavoro giovanile, però, dimenticate quel cliché. La leadership è l'arte di guidare un gruppo verso la sua destinazione permettendo a tutti di raggiungere il proprio pieno potenziale.

Trovare il proprio stile e sapere quando cambiare

Non esiste uno unico stile di leadership "giusto". Il segreto sta nella tua capacità di orientarti tra tre approcci principali, a seconda del tipo di gruppo (bisogni, fiducia ed esperienza attuale):

1. **Lo stile direttivo (o strutturalizzante)** è utile all'inizio di un progetto, quando i giovani non si conoscono e cercano istruzioni chiare. Stabilisci il quadro, i tempi e le regole di sicurezza.
2. **Lo stile partecipativo (o democratico):** questo è il nucleo del nostro lavoro. Fai proposte, e il gruppo dibatte, co-costruisce e vota. Sei il guardiano del processo, non l'unico decisore.

3. **Lo stile delegativo (o che dà potere):** il Sacro Graal. Il gruppo è maturo e le competenze necessarie sono già al loro posto. Tu fai un passo indietro per diventare una risorsa di background.

Come adattare lo stile a seconda del gruppo.

1. Un buon coordinatore osserva prima di agire. Se adotti uno stile delegativo con un gruppo di giovani timidi appena conosciuti, sarai accolto con un silenzio totale e ansia. Al contrario, uno stile direttivo con un gruppo altamente motivato ed esperto soffocherà la loro creatività.
2. **La regola d'oro:** valuta il livello di competenza (sanno come si fa?) e il livello di motivazione (vogliono farlo?). Adatta il tuo approccio all'inizio di ogni riunione.

Stimola il protagonismo.

"Protagonismo" significa assicurarsi che i giovani siano gli attori principali della storia, non semplici spettatori dei tuoi workshop. Per dare il via a questo:

1. **Assegna responsabilità reali:** non solo "mettere via le sedie", ma "gestire il budget della pausa caffè" o "gestire l'attività rompighiaccio di domani."
2. **Accetta errori:** se un giovane prende l'iniziativa di un'attività e il risultato è un po' caotico, valorizza l'iniziativa prima di debriefare l'approccio.

Micro-comportamenti di leadership positiva.

La leadership sta nei dettagli. Sono i tuoi microcomportamenti a costruire fiducia:

1. **Contatto visivo e sorriso:** accogliete ogni persona calorosamente mantenendo un contatto visivo non invasivo. Questo rispetta le preferenze individuali convalidandone la presenza.
2. **Riformulazione positiva:** Invece di dire "No, non è possibile", dici, "È un'idea interessante; come potremmo adattarlo al nostro budget?"
3. **Postura del corpo:** sciogli le braccia e siediti allo stesso livello dei partecipanti (evita di stare in piedi se tutti gli altri sono seduti in cerchio).

3.2 Gestione delle dinamiche di gruppo e dei conflitti

Un gruppo è un essere vivente. Nasce, cresce, attraversa crisi, si stabilizza e alla fine si separa. Comprendere questi cicli ti eviterà di andare nel panico quando l'atmosfera si fa tesa.

Fasi della dinamica di gruppo.

Basato sul modello di Bruce Tuckman

Fase	Cosa succede nel gruppo	Il tuo ruolo
1. Formazione	Cortesìa, osservazione, timidezza. I partecipanti si mettono alla prova con delicatezza.	Direttiva dolce: rassicurante, stabilire le regole, rompere il ghiaccio.
2. Tempesta	Le personalità si stanno affermando. Stanno nascendo attriti e il quadro è messo in discussione.	Mediatrice: riconoscere le tensioni e chiarire i ruoli senza giudizio.
3. Normalizzazione	Il gruppo sta trovando il suo ritmo. Le regole condivise sono accettate.	Facilitatore: favorisce la coesione, pianifica il medio termine.
4. Esecuzione	L'energia è fluida. Il gruppo lavora in modo autonomo e crea.	Supporto discreto: celebrare i successi, dare spazio.

Tipi di partecipanti.

In ogni gruppo incontrerai certi tipi di comportamento. Impara a lavorare con loro invece di lottare contro di essi:

- Il **leader naturale** cattura l'attenzione e parla rapidamente.

Consiglio: trasformati in alleati chiedendo loro di co-facilitare un gruppo di gruppo, assicurandoti che non monopolizzino la conversazione.

- La **persona timida/riservata** ha ottime idee ma esita a interrompere.

Consiglio: Usa esercizi scritti (come Post-it) o formati rigorosi round-robin per offrire uno spazio sicuro che aumenti la loro fiducia.

- Lo **scettico/lamentoso** critica l'agenda o il metodo.

Consiglio: non prenderla sul personale. Avvicinati a loro durante una pausa: "Ho l'impressione che il metodo non funzioni per te; Cosa pensi che potremmo migliorare?" Dai loro un senso di proprietà.

Prevenzione dei conflitti e gestione dell'energia

Il modo migliore per gestire il conflitto è anticiparlo. La maggior parte della tensione in un workshop deriva dalla mancanza di confini chiari o da una diminuzione di energia.

- **L'accordo sulle regole di base:** co-creare le regole fin dal primo giorno (rispetto, ascolto attivo, non giudizio, puntualità). Se sorgono tensioni, riferisci all'accordo piuttosto che alla tua autorità.
- **La barra dell'energia:** mai avviare una sessione complessa di brainstorming subito dopo un pasto pesante o alle 17:30. Usa energiser (giochi brevi da 3 minuti) per rifocalizzare l'attenzione del gruppo.

3.3 Azione!

Step by step

Il flusso cronologico di una giornata di workshop è fondamentale per costruire fiducia e mantenere lo slancio del gruppo.

Il check-in (controllo dell'umore), 15–20 minuti.

Non iniziare mai subito con compiti di scrittura o produzione. Raduna tutti in cerchio. Chiedi a ciascuno di condividere il proprio livello di energia o umore usando una singola parola o un numero da 1 a 5. Questo ti permette di identificare subito chiunque sia stanco o distratto.

Revisione del quadro e degli obiettivi, 5 min.

Spiega chiaramente l'agenda della giornata: "Questa mattina creiamo; Questo pomeriggio facciamo il test." Fornire ai partecipanti una struttura chiara spesso li aiuta a interagire con maggiore sicurezza.

Sessioni di lavoro alternate, in blocchi non più di 90 minuti.

Interrompete le vostre attività. Alterna periodi di riflessione individuale (usando Post-it), discussioni in piccoli gruppi (3–4 persone) e condivisione dei risultati con tutto il gruppo. Fai pause adeguate ogni ora e mezza.

Debriefing e check-out, 15 min.

Raduna il gruppo prima di partire. Cosa abbiamo imparato oggi? Cosa era difficile? Concludi con una nota positiva per rafforzare la coesione prima di separarvi.

Fare e non fare

Da fare	Da non fare
Dai valore al processo tanto quanto ai risultati. Il percorso compiuto dalla persona giovane conta più della perfezione del risultato finale.	Prendere gli attacchi sul personale. Se un giovane esce dalla stanza arrabbiato, spesso è un segno di frustrazione interiore, non di odio verso di te.
Pratica l'ascolto attivo riformulando ciò che dice il partecipante per assicurarti che si senta compreso.	Cerca di salvare la situazione da solo. Se il gruppo si annoia, dillo: "Sento che l'energia è bassa. Ci fermiamo o cambiamo attività?"
Condividi la propria vulnerabilità: ammettere quando non si sa o quando si è commesso un errore.	Permetti microaggressioni o battute sessiste/razziste di prendere piede sotto il pretesto di "mantenere una buona atmosfera."

Checklist

Prima di entrare nella stanza o iniziare la riunione di coordinamento, spunta queste caselle:

- ☐ Il mio spazio fisico è pensato per incoraggiare l'interazione (idealmente in cerchio, senza barriere da tavolo).
- ☐ I miei ausili visivi (flip chart, pennarelli, Post-it) sono pronti e accessibili a tutti.
- ☐ Ho preparato due piani di riserva nel caso in cui l'attività principale si riveli troppo difficile o si muova troppo velocemente.
- ☐ Oggi sono chiaro sul mio stato emotivo e sul mio livello di energia.

E se...?

Un partecipante rifiuta categoricamente di partecipare a un'attività?

Non costringerli a partecipare davanti a tutti; Questo creerebbe una lotta di potere. Invece, suggerisci un ruolo come osservatore benevolo, cronometratore o fotografo ufficiale di sessione. Spesso, il desiderio di entrare nel gruppo ritorna naturalmente una volta che la pressione si attenua.

Due giovani iniziano a insultarsi proprio nel mezzo di un laboratorio?

Fermati immediatamente. Separare il contenuto del progetto dalla dinamica interpersonale. Chiama un timeout generale. Prendi i due giovani fuori dalla stanza per stemperare la situazione usando frasi in "io" ("Non posso accettare insulti in questo spazio; Cosa sta succedendo?").

Quella volta quando...

"Durante un progetto di produzione video con dieci giovani provenienti da background molto diversi, siamo arrivati al terzo giorno—la famigerata **fase del 'storming'**. Due leader naturali si scontravano sul copione. I temperamenti si accesero, l'atmosfera si fece gelida e il resto del gruppo si ritirò nel silenzio.

La mia reazione interna iniziale è stata il panico; Ho visto il mio programma andare a pezzi. Invece di prendere una decisione affrettata o affermare la mia autorità come coordinatore, ho interrotto l'esercizio. Ho posato la sceneggiatura sul tavolo e ho detto: 'Ricominciamo. Faremo un esercizio di improvvisazione in cui ognuno di voi interpreta l'altro e sostiene la propria tesi.'

Vedersi caricaturizzati in modo bonario li fece scoppiare a ridere. La tensione si dissolse. Abbiamo quindi creato un sistema di voto anonimo per approvare le idee per la sceneggiatura.

La lezione che ho imparato: il conflitto non è un fallimento di facilitazione; è un passo necessario affinché il gruppo si assuma davvero la responsabilità del progetto. Serve il coraggio di fermarti e affrontarlo insieme.

CAPITOLO 4 – DISSEMINAZIONE IN PRATICA

Non si sa mai l'impatto del tuo progetto. Questa è la verità su tutto ciò che si fa nel campo della mediazione culturale e del lavoro giovanile. Se vendessi cioccolato o telefoni cellulari, potresti misurare il tuo impatto e i risultati. Più merci vendi, più sei efficiente, maggiore è il reddito che porti alla tua azienda e così via. La mediazione culturale e il lavoro giovanile sono l'opposto. Lavori con le persone e per le persone. Fate qualcosa insieme, i partecipanti sono soddisfatti, poi il progetto finisce. Come rendere accessibili le sue risorse, scoperte e lezioni apprese a un gruppo più ampio di persone, affinché possano usarle e costruire nuove attività? Ed è qui che entra in gioco la diffusione. Un esempio semplice lo renderà più chiaro:

Mike ha organizzato un progetto per aiutare i giovani a conoscere la storia del loro quartiere. Il progetto durò un anno. Durante quel periodo, i giovani crearono un **Mappa del patrimonio** del loro vicino, un **Audioguida** disponibile su una piattaforma di streaming, diverse **Video** Sui luoghi di particolare importanza, quattro **Visite guidate**, e un **Gioco della caccia al tesoro**. Mike ha imparato molto durante quell'anno. Basandosi sull'esperienza acquisita e sulla valutazione condotta durante tutto il progetto, preparò un **Opuscolo** che condivide conoscenza, intuizioni e cosa fare e cosa evitare. Tutto quello che è stato messo dentro **audace** è un risultato del progetto. Dopo essere stati condivisi, venivano usati da altre persone. La caccia al tesoro aiutava i genitori a presentare ai loro figli un quartiere in cui si erano appena trasferiti. Un insegnante ha incluso dei video nei piani delle lezioni. Una guida ha utilizzato la mappa del patrimonio per preparare un nuovo tour. Un opuscolo ha ispirato un educatore giovanile di un'altra città a condurre un'iniziativa simile.

4.1 Pianificazione e raccolta dei contenuti di diffusione

Come mostra l'esempio sopra, ciò che crei nel progetto potrebbe essere molto utile per altri. Alcuni usi sono prevedibili, altri ti sorprenderanno. Ma prima che ciò accada, devi assicurarti che le informazioni sui risultati del tuo progetto raggiungano il maggior numero possibile di persone interessate. Ma per questo serve un piano.

Una buona idea è creare un piano di diffusione¹ in cui stabilire obiettivi misurabili, come:

1. Quante e che tipo di organizzazioni vuoi raggiungere
2. Quante persone vuoi raggiungere e qual è il loro profilo (ad esempio insegnanti, educatori, ricercatori)?
3. Quali canali vuoi usare (sito web, social media, newsletter) e per cosa (ad esempio, un sito web è utile per conservare tutti i risultati in un unico posto, i social media per aggiornamenti).

Se il tuo progetto viene realizzato in collaborazione con altre organizzazioni, un documento del genere stabilisce obiettivi e linee guida chiare per tutti.

Per questo motivo, fin dall'inizio, dovresti considerare la diffusione non solo come parte integrante del tuo progetto, ma anche come una fase dell'attività di ciascun progetto. Questo ti aiuterà a tenerlo a mente e a prepararti.

Per avere una panoramica di quando ogni risultato sarà pronto e quando sarà necessaria un'azione di diffusione, segnalo nella timeline del progetto. Consiglio pratico: verifica se in quei mesi stiamo celebrando una 'Giornata Mondiale' sull'argomento correlato al risultato. Se sì, puoi usarlo.

¹ Puoi trovare esempi di piani di diffusione su Internet. Differiscono per volume e livello di dettaglio. Puoi confrontare, ad esempio, il [piano di diffusione DETECT](#) e la [strategia di diffusione del progetto UNISON](#).

Tabella 1. Rilascio dei risultati del progetto – esempio

	Ge nna io	Feb brai o	Marz o	Apri le	Mag gio	Giu gno	Lu gli o	Ago sto	Sette mbre	Ott obr e	Nov emb re	Dice mbr e
Mappa del patrimonio												
Audioguid a												
Video												
Visite guidate												
Caccia al tesoro												
Opuscolo												

La pianificazione permetterà a te e alla tua organizzazione di prepararti alla diffusione del tuo progetto e:

- Assicurati uno spazio su Internet dove verranno pubblicati i risultati (nuovo sito web, sezione dedicata al sito dell'organizzazione) – un hub centrale per il tuo progetto
- Blocca gli 'slot di post' nei profili social della tua organizzazione
- Fai ricerche aggiuntive per gli stakeholder particolarmente interessati a quel risultato specifico.
- Rifletti sulle idee per la diffusione e raccogli materiali per essa.

L'ultimo punto ci porta a un'altra questione importante: la raccolta dei contenuti per la diffusione. Cosa dovresti collezionare? Chi dovrebbe riscuotere? Come si fa a collezionare?

Possiamo dirla così: raccogli tutto. Durante le attività che svolgi all'interno del progetto, scatta foto, registra brevi video (ad esempio, le dichiarazioni dei partecipanti), raccogli i feedback dei partecipanti e annota le tue impressioni e quelle del tuo team. Immagini e

brevi video illustreranno i materiali di divulgazione e attireranno l'attenzione. Se hai già un'idea su come diffondere certi risultati (ad esempio, una caccia al tesoro), scatta foto che li illustrino. I feedback e le impressioni dei partecipanti porteranno una prospettiva personale – una o due citazioni offriranno una dimensione umana.

Come raccoglierai i materiali di divulgazione dipende da due fattori: le tue esigenze e il budget. Se il budget lo permette, puoi assumere un fotografo e un valutatore professionista. Ognuno di loro dovrà essere informato da te affinché conosca i tuoi obiettivi e le tue aspettative. Ma, nella maggior parte dei casi, dovrai cavartela da solo. Per le foto, un buon telefono basta. Per le valutazioni – un modulo semplice con alcune domande aperte dovrebbe fornirti dati sufficienti da utilizzare. Ma ricordate! Non pubblicare nulla senza il consenso dei partecipanti (o dei loro tutori legali se sono minorenni).² Devono essere consapevoli che le foto scattate potrebbero essere pubblicate e che ciò che scrivono nei questionari potrebbe essere citato nei materiali di divulgazione, anche se la risposta è anonima. La trasparenza è molto importante. Costruisce fiducia.

4.2 Condividere i risultati con e attraverso i giovani

Prima di iniziare a diffondere, devi definire a chi è rivolto il messaggio. Il gruppo target varierà a seconda del progetto e dei suoi obiettivi, della localizzazione della tua organizzazione e di altri fattori. Come definirli? Troverai linee guida e materiali per questo nel [corso online Mediate your Future](#) e [Mediate your Future – Toolbox for Creation](#)³.

Qualunque siano i gruppi target, puoi coinvolgere attivamente i giovani, i partecipanti al tuo progetto, nella diffusione. Ma per farlo, devi preparare la tua organizzazione e i giovani.

² Il consenso deve essere informato, specifico e ritirabile, in linea con la politica organizzativa e le regole applicabili sulla protezione dei dati.

³ Il corso online e la Toolbox per la creazione sono disponibili in quattro lingue: inglese, francese, italiano e polacco sul sito web del progetto: mediateyourfuture.eu.

Preparare la tua organizzazione

Assicurati che lo specialista della comunicazione nella tua organizzazione sia consapevole che parte dei contenuti sarà preparata dai giovani partecipanti. Poiché può differire da ciò che l'organizzazione pubblica di solito, tutti devono essere preparati e accettarli.

Immagina la seguente situazione:

I giovani hanno preparato un video di 2 minuti sul progetto. Ci hanno messo 3 giorni a registrarlo e montarlo. Invi i risultati del loro lavoro all'addetto alle comunicazioni, che si rifiuta di pubblicarli perché non rispettano gli standard. Il risultato? Nasce il rischio di conflitto nel team (tu contro l'addetto alle comunicazioni), i giovani sono delusi e urge la necessità di cercare un 'posto sostitutivo'. Siamo sicuri che non è quello che vuoi.

Preparare i giovani

Fin dall'inizio, i partecipanti al progetto dovrebbero sapere se vuoi coinvolgerli nella diffusione e quali sono esattamente le tue aspettative. E loro (e i loro tutori legali) devono essere d'accordo su questo. Una buona idea sarebbe organizzare un incontro separato dedicato alla diffusione dei progetti – cosa tratta, come lo fa la tua organizzazione, come saranno coinvolti i partecipanti e quali sono le regole per una condivisione sicura ed etica dei contenuti online. Puoi invitare un responsabile delle comunicazioni a quell'incontro.

Fissare obiettivi di diffusione chiari e trasparenti per tutti coloro che partecipano al progetto, inclusi i partecipanti, garantirà la sicurezza del progetto. I giovani attivamente coinvolti nella diffusione avranno una reale influenza su ciò che viene pubblicato e sentiranno di controllare ciò che viene detto pubblicamente sull'iniziativa a cui sono coinvolti.

Coinvolgere i giovani nella co-creazione attiva della diffusione ti aiuterà a raggiungere un pubblico più giovane con video brevi (come Reels o Shorts), podcast o contenuti generati dagli utenti (UGC). Oltre a una gamma più ampia, puoi sfruttare questa occasione per familiarizzare i giovani con le diverse esigenze degli utenti di Internet. Puoi fornire loro

indicazioni di base sull'accessibilità, come aggiungere sottotitoli ai video, testi alternativi per le immagini (testo alternativo) o usare un linguaggio semplice dove appropriato.⁴

Ricorda: un buon piano di diffusione ben mirato che coinvolga la tua organizzazione e i partecipanti potrebbe dare risultati sorprendenti. Perché la cosa più importante è assicurarsi che ciò che crei all'interno del progetto venga usato e riutilizzato da altri anni dopo la fine del tuo progetto.

4.3 Azione!

Step by step

Sei un ottimo coordinatore di progetto. Non devi essere un ninja dei social media. Ma serve un piano di diffusione. Perché quello che fai vale la pena di essere condiviso.

- ☐ Definisci i tuoi gruppi target e gli stakeholder.
- ☐ Scegli i canali di diffusione più rilevanti per ogni gruppo.
- ☐ Segna nel programma i mesi in cui i risultati saranno pronti.
- ☐ Se possibile, discuti la diffusione con il tuo team di comunicazione.
- ☐ Stabilisci indicatori di successo misurabili per la diffusione.
- ☐ Crea un piano di diffusione, anche molto basilare.
- ☐ Decidi se e in che misura vuoi coinvolgere i partecipanti.
- ☐ Rivedi regolarmente il piano e adatta se necessario.

⁴ Per maggiori informazioni sulle basi dell'accessibilità, consulta il *Libretto dei Cittadini Attivi* e il corso online creato all'interno del progetto Mediate Your Future. Sono disponibili sul sito web del progetto: <https://mediateyourfuture.eu/>.

Da fare e Da non fare

Dietro le strategie di diffusione, c'è una ricchezza di conoscenza. Se senti che questa richiesta di diffusione – fallo pure. Ma se non ti senti molto sicuro in quell'area e sei completamente da solo nella diffusione, senza il supporto di specialisti, segui semplicemente le poche regole che abbiamo raccolto qui sotto.

Cosa fare:

- Scegli un massimo di 3 canali di diffusione (ad esempio mailing, una piattaforma social media, un canale per comunicare con i partecipanti)
- Usa i social media che già conosci
- Leggi alcuni articoli su come funziona quella piattaforma, quali contenuti promuove, ecc.
- Sii autentico – scrivi nel tuo stile e con le tue parole

Da evitare

- Non seguire le tendenze dei social media a discuro
- Pensaci due volte prima di aprire un account social separato per il tuo progetto. Costruire un pubblico e la divulgazione richiedono molto tempo e impegno.
- Non forzarti a pubblicare ogni giorno. Rispetta la regola: meno è meglio. Un messaggio ben scritto ha più impatto di dieci messaggi scritti male.

Checklist

La diffusione è spesso legata a determinati requisiti. Se il progetto è finanziato da un programma di sovvenzioni esterne, sarai obbligato a rispettare quanto scritto nel modulo di domanda (ad esempio il numero di post che pubblicherai sui social media) e a informare che il progetto è finanziato da questo o quel programma (ad esempio inserendo il logo dell'organizzazione). Per evitare spiacevoli sorprese alla fine del progetto, come ci sono capitate all'inizio del coordinamento, dovresti controllare regolarmente se:

- ☐ Soddisfi tutti i requisiti di finanziamento in termini di diffusione
- ☐ Soddisfi gli indicatori
- ☐ Pubblichiamo regolarmente
- ☐ Tutte le organizzazioni partner del progetto sono ugualmente coinvolte nella diffusione (puoi chiedere loro di aggiornare i registri di diffusione ogni due-tre mesi)

E se...?

E se... può essere paralizzante. Di seguito, forniamo un elenco dei più comuni (e di come gestirli) per la diffusione del progetto. E se...

- Il/i risultato del progetto o i risultati del progetto non sono soddisfacenti.
Potrebbero non sembrarti soddisfacenti. Ma qualcuno potrebbe trovarli molto utili e ispiranti. Inoltre, a volte il processo è più importante del risultato finale.
- Alcuni partecipanti non accettano di pubblicare la loro immagine, altri sì.
Succede molto spesso. Se il gruppo è piccolo, è facile ricordare chi è d'accordo e chi no. Nei gruppi più grandi, puoi chiedere ai partecipanti di mettere un piccolo adesivo verde o rosso per indicare se vogliono essere fotografati. Potrebbero esserci gruppi o luoghi dove è vietato fotografare i partecipanti (ad esempio, ospedali, centri di detenzione minorile). In tal caso, chiedi se puoi fotografare le mani dei partecipanti.
- Non hai questa immagine perfetta che corrisponde al 100% al messaggio di diffusione. Con un piccolo aiuto dai tuoi amici (o partecipanti, se siete ancora in

contatto), ce la farai. Invitali a una breve sessione e scatta le foto di cui hai bisogno.

- Il risultato è ritardato e non è pronto per essere pubblicato. Niente panico. Organizzatevi. Discutine in anticipo con l'addetta comunicazione della tua organizzazione e adatta il piano di diffusione o... Salta il post, pubblica qualcos'altro legato al progetto. Sei tu che sai cosa doveva essere pubblicato, non i tuoi seguaci.
- Ti esaurisci dalla creazione di contenuti ma devi pubblicare oggi. Scrivi qualcosa di molto semplice. Tipo: "Ehi, è andata così il tour guidato sabato scorso! Metti il pollice in su se ti unisci a noi la prossima volta". Non ogni post deve essere un vincitore del Pulitzer.

Quella volta in cui...

Ricordo di aver co-coordinato un progetto di un anno e mezzo che coinvolgeva quasi 70 bambini e indirettamente i loro genitori, un gruppo di circa 140 persone. Erano genitori che portavano i bambini ai workshop il sabato, li venivano a prendere, curiosi del backstage – cosa succede durante il workshop, quali sono i progressi generali del progetto, quali sono i prossimi traguardi. Dovevano anche essere aggiornati su tutte le date importanti, riunioni, cambiamenti di programma e così via. Così abbiamo scoperto di avere un gruppo piuttosto ampio di stakeholder molto interessati all'avanzamento del progetto. Come affrontare questo bisogno in modo efficiente e con il minimo sforzo? Inviare email di riepilogo con allegati pesanti (foto)? Conversazioni dirette? Giornate aperte per i genitori? No. Abbiamo creato un gruppo chiuso su una piattaforma social. Efficiente. Facile. Presto. Accessibile. Tutti erano felici. Questo esempio mostra due cose:

- Non potremo mai dimenticare la comunicazione interna – con il nostro team o i partecipanti
- A volte può emergere un nuovo gruppo di stakeholder e dovrai rispondere alle loro esigenze.

CAPITOLO 5 – SOSTENIBILITÀ E VALUTAZIONE

La valutazione e la sostenibilità sono spesso considerate gli ultimi passaggi di un progetto. In pratica, funzionano molto meglio quando sono presenti fin dall'inizio:

- La valutazione aiuta gli operatori giovanili a capire cosa hanno vissuto i partecipanti, cosa è cambiato e cosa dovrebbe essere adattato.
- La sostenibilità aiuta l'attività a lasciare qualcosa di utile: un metodo, una relazione, una risorsa, una nuova abitudine o una collaborazione locale che può continuare dopo la fine del primo workshop.

Questo approccio si riflette nelle risorse del progetto, inclusi i moduli di e-learning, i Toolbox, le iniziative guidate dai giovani e le attività pilota svolte in tutta la partnership. Queste esperienze dimostrano come la valutazione, la pianificazione e la sostenibilità a lungo termine possano essere adattate a diversi contesti locali, supportando al contempo una partecipazione significativa. Confermano inoltre che la valutazione non è semplicemente un obbligo di rendicontazione. È un modo per ascoltare, imparare, adattarsi e aiutare i partecipanti a prendere la responsabilità dei propri progetti di apprendimento e mediazione culturale.



Crediti foto: Les Expeditions / CEMEA addestramento pilota, Saint-Nazaire.

5.1 Valutazione come strumento di apprendimento

Perché la valutazione è importante

La valutazione è diversa dal monitoraggio o dalla valutazione. Il monitoraggio segue se le attività vengono svolte come previsto, mentre la valutazione si concentra solitamente sull'apprendimento o sulle prestazioni dei partecipanti. La valutazione esamina in modo più ampio la qualità complessiva, la rilevanza e gli effetti di un'attività. Aiuta le persone a imparare da ciò che è realmente accaduto, non solo da ciò che era stato pianificato. Nella mediazione culturale, un'attività può avere successo anche quando il piano originale cambia. I partecipanti possono porre domande inaspettate, aver bisogno di più tempo, preferire un formato diverso o creare risultati che all'inizio non erano immaginati.

Una buona valutazione quindi considera sia i risultati che il processo. Chiede: I partecipanti hanno capito lo scopo dell'attività? Si sentivano in grado di contribuire? Cosa li ha aiutati a coinvolgersi? Cosa ha reso le cose difficili? Cosa dovrebbe essere mantenuto, cambiato, semplificato o sviluppato la prossima volta?

Questo approccio è particolarmente importante nel lavoro giovanile, dove fiducia, cooperazione, espressione e partecipazione sono spesso importanti quanto il prodotto finale. Una mappa, un video, una visita guidata o il risultato di un workshop sono preziosi, ma anche il percorso di apprendimento che vi accompagna è prezioso.

Valutazione partecipativa

La valutazione partecipativa significa coinvolgere i partecipanti alla riflessione, piuttosto che valutarli dall'esterno. Può essere molto semplice. Alla fine di una sessione, chiedi ai partecipanti cosa hanno scoperto, cosa non è stato chiaro, cosa hanno apprezzato e cosa cambierebbero. Quando possibile, dai loro più di un modo per rispondere: parlare, scrivere, disegnare, votare con adesivi, compilare un modulo breve o discutere in coppia.

Questo è importante perché non tutti si sentono a loro agio a dare feedback allo stesso modo. Alcuni partecipanti parleranno facilmente in un gruppo. Altri saranno più onesti per iscritto o durante una conversazione informale. Il ruolo dell'operatore giovanile è creare diverse piccole opportunità di feedback invece di aspettare una grande valutazione finale.

La valutazione partecipativa sostiene anche l'empowerment. Quando ai giovani viene chiesto di analizzare l'attività, diventano co-progettisti del passo successivo. Il loro feedback può influenzare il ritmo, gli strumenti, la comunicazione, l'accessibilità dell'attività o il modo in cui le responsabilità vengono condivise.

Utensili leggeri

La valutazione non deve essere pesante. Strumenti utili e leggeri includono:

- Un biglietto con tre domande: cosa ho imparato? Cosa era difficile? Cosa vorrei provare dopo?
- Controllo semaforo: verde per chiaro/utile, arancione per parzialmente libero, rosso per confusione o difficoltà.
- Una scala dell'umore o dell'energia da 1 a 5 all'inizio e alla fine della sessione.
- Un breve debriefing di gruppo con una domanda sui contenuti, una sul processo di gruppo e una sui prossimi passi.
- Un registro del facilitatore scritto immediatamente dopo l'attività, prima che i dettagli vengano dimenticati.
- Un messaggio di follow-up qualche settimana dopo per vedere se i partecipanti avessero riutilizzato qualcosa.

Lo strumento migliore è quello che le persone useranno davvero. Se il gruppo è stanco, usa una domanda. Se i partecipanti sono molto giovani o hanno barriere linguistiche, usa le scelte visive. Se l'attività è lunga, valuta più volte durante il processo invece che solo alla fine.

Diversi modelli utili per programmare il tuo progetto e impostare gli indicatori sono disponibili nel Toolbox [del progetto qui](#). Invita i team a definire le fasi principali di un progetto, identificare chi è responsabile di ogni fase e scegliere indicatori quantitativi e qualitativi semplici. Questo tipo di strumento può essere utilizzato in molti contesti locali perché non impone un unico modello di successo. Aiuta semplicemente il team a verificare se il progetto si sta muovendo nella direzione giusta e cosa deve essere aggiustato.

5.2 Costruire una sostenibilità a lungo termine

Dalle singole attività alla pratica continua

La sostenibilità non significa sempre creare un grande nuovo programma. A volte significa assicurarsi che una piccola attività possa essere ripetuta, adattata o ricordata. Un'attività di mediazione culturale diventa più sostenibile quando produce risorse che altri possono utilizzare, quando i partecipanti acquisiscono fiducia nel continuare o quando un partner locale vede come l'attività possa inserirsi nel proprio lavoro.

Pensa alla sostenibilità fin dalla prima riunione di pianificazione. Chiedi cosa rimarrà dopo l'attività: un metodo, una lista dei contatti, una mostra, una mappa digitale, una guida, un set di foto, una raccolta di racconti locali o un gruppo di giovani che sanno come guidare la prossima sessione. Questo cambia il modo in cui documenti il processo e il modo in cui condividi le responsabilità.

Coinvolgimento di attori locali

Gli attori locali rendono i progetti più forti perché portano conoscenza, fiducia e continuità. Scuole, centri giovanili, musei, organizzazioni sociali, biblioteche, storici locali, residenti, artisti e servizi pubblici possono tutti aiutare a collegare l'attività alla vita locale reale.

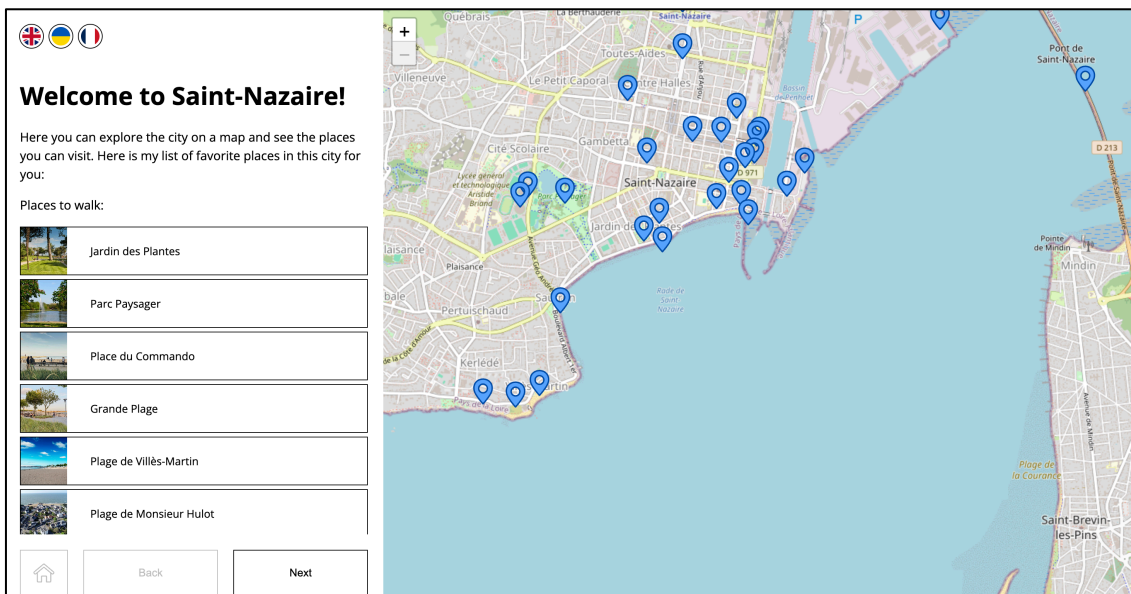
Un'attività sostenibile raramente viene portata avanti da una sola persona. Cresce quando diversi attori capiscono cosa possono contribuire e cosa possono guadagnare dal processo.

La lezione sulle partnership di valore nel [modulo e-learning del progetto](#) offre un altro esempio trasferibile. La [Matrice dei Valori](#) chiede a ogni partner cosa contribuisce, cosa riceve o apprende e quale valore aggiunto apporta al progetto. Questo è un modo semplice per rendere visibile la reciprocità. Può essere utilizzato da un centro giovanile locale che collabora con un museo, da una scuola che collabora con un'ONG o da una partnership internazionale che cerca di bilanciare le responsabilità tra le organizzazioni.

Mini-ecosistemi

Un mini-ecosistema è una piccola rete di persone, luoghi, risorse e abitudini che permette a un'attività di continuare. Non deve essere formale all'inizio. Può iniziare con un operatore giovanile, un gruppo di partecipanti, un partner locale e uno strumento riutilizzabile.

Ad esempio, una mappa interattiva creata da un giovane partecipante ucraino può diventare più di un prodotto digitale occasionale. Può essere utilizzato dai nuovi arrivati per scoprire una città, dagli insegnanti per introdurre la geografia locale, dagli operatori giovanili per iniziare una passeggiata, o da un altro gruppo come modello per il proprio quartiere. La risorsa diventa sostenibile quando è facile da trovare, facile da capire e facile da adattare...



Crediti foto: Les Expeditions / mappa interattiva giovanile di Saint-Nazaire.

La stessa logica si trova nella cassetta degli attrezzi WP3. Un Team Canvas può aiutare un nuovo gruppo a chiarire punti di forza, bisogni e motivazioni prima di iniziare. Un Workflow Canvas può aiutare i partner a decidere come comunicare, prendere decisioni e monitorare i compiti. Un kit di strumenti per la pianificazione della sostenibilità e della legacy può aiutare il team a riflettere presto su cosa resterà dopo l'attività. Ogni organizzazione può adattarli ai propri partecipanti, lingua, tempistica e risorse.

Usa i Toolbox

Le matrici e i modelli menzionati in questo capitolo non devono essere ricreati da zero. Vi invitiamo a scaricare e adattare il libro Mediate Your Future! Documenti della cassetta degli attrezzi dal sito web del progetto: mediateyourfuture.eu.

Punti di partenza utili: Indicatori, Strumento per definire visione e missione, Matrice del Valore, Canva del Workflow e Toolkit per la Pianificazione della Sostenibilità e del Legacy.

Strategie a basso costo

Molte organizzazioni giovanili lavorano con tempi e budget limitati. La sostenibilità dovrebbe quindi essere realistica. Le strategie a basso costo possono essere molto efficaci se pianificate con attenzione.

- Documenta l'attività con foto, screenshot, brevi citazioni e note del facilitatore.
- Crea un modello semplice così che l'attività possa essere ripetuta da un altro gruppo.
- Memorizza le risorse in una cartella condivisa con nomi chiari e istruzioni brevi.
- Invita i partecipanti a spiegare l'attività al gruppo successivo.
- Usa strumenti digitali gratuiti o familiari quando sono sufficienti per l'obiettivo.
- Costruisci partnership attorno a eventi, luoghi e routine comunitarie esistenti.
- Pianifica un piccolo momento di follow-up invece di cercare subito di creare una grande continuazione.

Quale documento dei Toolbox dovrei usare?

Bisogno	Utensile / matrice	Usalo quando...	Conserva come prova
Pianificare e monitorare	Indicatori Smart	Hai bisogno di una tempistica semplice, ruoli e indicatori di progresso.	Linea temporale aggiornata, indicatori, brevi note sui cambiamenti.
Costruisci una squadra	Strumento per definire visione e missione	Un gruppo sta iniziando o ha bisogno di chiarire punti di forza, bisogni e motivazioni.	Foto/esportazione della tela, ruoli concordati.
Partner di bilanciamento	Matrice ruoli e responsabilità	Diverse organizzazioni contribuiscono con risorse o competenze diverse.	Matrice compilata, feedback dei partner, responsabilità riviste.
Rimani organizzato	Workflow	Il team ha bisogno di una comunicazione chiara, di decisioni e di monitoraggio dei compiti.	Regole di flusso di lavoro condivise, bacheca delle attività, note di riunione.

Bisogno	Utensile / matrice	Usalo quando...	Conserva come prova
Prepara l'eredità	Kit di strumenti per la sostenibilità e la pianificazione dell'eredità	Vuoi decidere cosa rimane dopo l'attività.	Piano di riutilizzo, collegamento di archiviazione, contatti di consegna.

5.3 Azione!

Step by step: Valutare e mantenere la propria attività

- Definisci cosa vuoi imparare dalla valutazione prima che inizi l'attività.
- Scegli uno o due semplici strumenti di feedback adatti al tuo gruppo.
- Osserva il processo durante l'attività: partecipazione, energia, difficoltà e momenti inaspettati.
- Raccogli feedback dei partecipanti in più di un formato quando possibile.
- Fai un briefing con il team di facilitazione poco dopo l'attività.
- Identifica cosa dovrebbe essere mantenuto, modificato, semplificato o sviluppato.
- Decidi cosa può rimanere dopo l'attività: una risorsa, un metodo, una partnership o un passo successivo.
- Condividi risultati utili con partecipanti e partner.
- Rendi la risorsa facile da riutilizzare aggiungendo brevi istruzioni, crediti e contesto.
- Pianifica un'azione realistica di follow-up, anche se piccola.

Fare e non fare

Da fare	Da non fare
Valuta il processo così come il risultato finale.	Misura solo numeri o output.
Usa strumenti di feedback brevi e accessibili.	Chiedi ai partecipanti di compilare moduli lunghi quando sono stanchi.
Lascia che i partecipanti dicano cosa dovrebbe cambiare.	Considera il feedback come un giudizio sulle tue prestazioni personali.
Tieni appunti subito dopo l'attività.	Affidarti alla memoria diverse settimane dopo.
Pianifica la sostenibilità fin dall'inizio.	Pensa alla continuazione solo quando il progetto sta per finire.
Rendi le risorse facili da capire e da riutilizzare.	Crea materiali bellissimi che nessuno sa come adattare.
Collabora con i partner locali e le strutture esistenti.	Cerca di portare avanti tutta la continuazione da solo.

Checklist

- ☐ Le domande di valutazione sono chiare e utili.
- ☐ Il metodo di feedback è adattato all'età, al livello linguistico e all'energia dei partecipanti.
- ☐ I partecipanti hanno almeno un modo sicuro per esprimere le critiche.
- ☐ Il team di facilitazione ha pianificato un tempo per il debriefing.
- ☐ Il consenso e i diritti sull'immagine sono stati verificati prima dell'uso di foto o citazioni.
- ☐ Le principali lezioni apprese sono scritte in un formato semplice.

- ☐ Almeno un output o un metodo può essere riutilizzato da un altro gruppo.
- ☐ I partner locali sanno dove trovare i risultati.
- ☐ È stata identificata un'azione di follow-up realistica.

Checklist per il passaggio di consegne

Prima di chiudere l'attività, verifica che qualcun altro possa capire, riutilizzare o adattare ciò che hai creato.

- ☐ Le principali lezioni apprese sono scritte in un formato breve e accessibile.
- ☐ La matrice o il template della toolbox pertinente viene salvato insieme ai file del progetto.
- ☐ Foto, citazioni o risultati dei partecipanti hanno consenso e crediti.
- ☐ I partner sanno dove trovare le risorse finali.
- ☐ Almeno una persona o un'organizzazione viene identificata per il passo successivo.

E se...?

E se i partecipanti danno pochissimo feedback?

Non concludere troppo in fretta che non hanno nulla da dire. Prova un formato diverso: note anonime, voto visivo, un checkout di una parola o una conversazione informale durante una pausa. A volte la domanda è troppo ampia. Invece di chiedere 'Cosa ne pensi?', chiedi 'Cosa dovremmo tenere la prossima volta?' o 'Qual è stato il momento meno chiaro?'

E se la valutazione mostrasse che l'attività era troppo densa?

Queste sono informazioni utili, non un fallimento. Riduci il numero di obiettivi, aggiungi più tempo per la pratica, dividi i contenuti in passaggi più brevi o fornisci un foglio di riepilogo. Nel pilot francese, i feedback sui [moduli di e-learning del progetto](#) hanno mostrato che il tempo di apprendimento può variare molto da persona a persona.

E se non ci fosse un budget per la continuazione?

Concentrati su ciò che può continuare senza soldi: una cartella condivisa, un modello riutilizzabile, un contatto locale, una presentazione per un partecipante, una breve guida o una collaborazione con un evento esistente. La sostenibilità spesso inizia rendendo più facile il passo successivo.

E se un partner volesse riutilizzare l'attività in un contesto diverso?

Condividi l'obiettivo principale, i materiali minimi e i punti che possono essere adattati. Incoraggiali a mantenere lo spirito dell'attività invece di copiare ogni dettaglio.

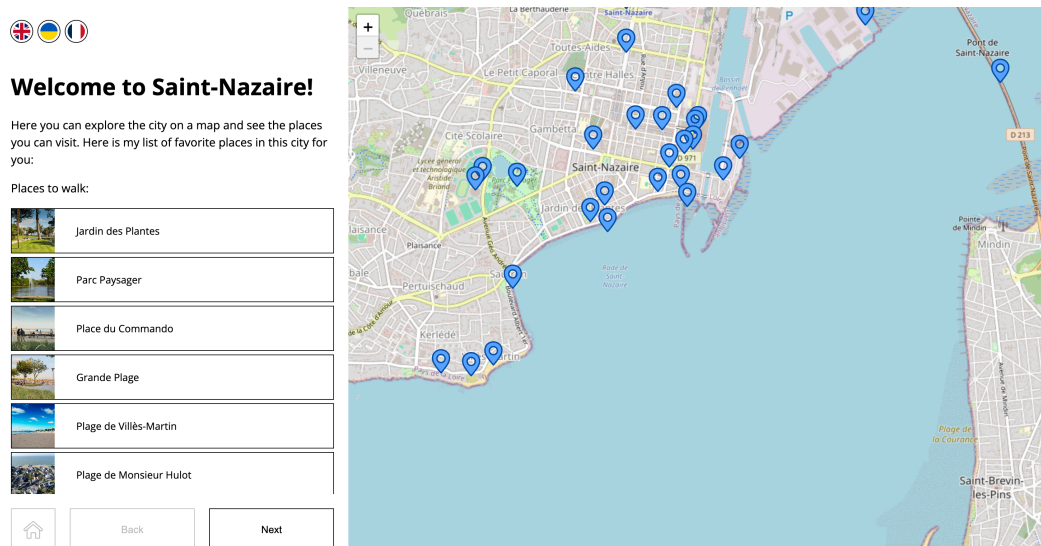
Quella volta in cui...

Durante il pilot francese, due giovani partecipanti hanno sviluppato mappe interattive collegate al patrimonio locale e alla scoperta quotidiana. Una mappa aiutava i nuovi arrivati a esplorare la città di Saint-Nazaire attraverso luoghi utili e significativi. Un'altra invitava gli utenti a scoprire uccelli nelle paludi di Briere. All'inizio, questi progetti potevano essere visti semplicemente come risultati finali della formazione.

Ma la valutazione ha cambiato il modo in cui li vediamo. La domanda importante non era solo: 'La mappa è finita?' Era anche: 'Chi potrebbe usarla? Cosa ha imparato il partecipante mentre lo creava? Come potrebbe un altro operatore giovanile adattare questa idea? Quali storie o bisogni locali rivela?'

Questo ha spostato l'attenzione dal prodotto alla continuità. Le mappe sono diventate esempi di come i giovani possano trasformare interessi personali, luoghi locali, esigenze linguistiche e competenze digitali in strumenti di mediazione. La lezione era semplice: un risultato sostenibile non è sempre il più importante. Spesso è quella che un'altra persona può comprendere, riutilizzare e fare propria.

Il Toolbox del progetto [più ampio](#) mostra lo stesso principio a livello di partnership. Una timeline, una matrice di valori o un workflow possono sembrare meno visibili di un evento pubblico, ma spesso fanno la differenza tra un'azione unica e una pratica che può essere ripetuta. Quando questi strumenti vengono mantenuti, tradotti, condivisi e adattati, diventano parte integrante dell'eredità del progetto.



Crediti foto: Les Expéditions / mappa interattiva guidata dai giovani sugli uccelli a Briere.



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Finanziato dall'Unione Europea. Le opinioni e i punti di vista espressi appartengono esclusivamente all'autore o agli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia Esecutiva Europea per l'Istruzione e la Cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili di tali contenuti.

(Codice progetto: 2024-2-FR02-KA220-YOU-62D7ACAC)