



# Modello di Workshop sulle attività

## Progetto Interreg Forget Heritage

Realizzato da Urban Lab, Nuremberg

### 1. Obiettivi

Obiettivo di questo workshop è identificare e valutare anticipatamente il valore aggiunto di proposte/attività che possono far parte della vostra idea di progetto. Queste proposte possono provenire dai vostri stakeholder ma anche dal processo di realizzazione del workshop stesso e non avere quindi un unico titolare/promotore. Un altro obiettivo è collegare i collaboratori alle possibili attività e includerli nel progetto fin dall'inizio. Il risultato sarà:

- Una lista di attività proposte
- Una mappatura delle attività e dei processi correlati
- Una prima valutazione delle attività

### 2. Chi parteciperà?

I partecipanti di questo Workshop saranno il gruppo di sviluppo del progetto, possibili partner e soprattutto stakeholder che possono contribuire agli obiettivi del progetto con attività, idee, proposte.

### 3. Quanto durerà?

Approssimativamente 3-4 ore

### 4. Preparazione - di che cosa avete bisogno?

- Invitare in anticipo i partecipanti.
- 4 lavagne flipchart o strumenti simili - o anche solo pareti
- 1 confezione di fogli per flipchart
- 15 stampe in formato A3 del documento "Attività/Procedure/Blueprint"
- Fogli bianchi
- Matite, penne
- 6 forbici e taglierini
- Carta colorata, in diversi formati, cartone



- Personaggi Lego o simili
- Plastilina o pasta modellabile
- Bastoncini
- Colla
- Nastro adesivo
- 2 confezioni di pennarelli colorati per lavagna flipchart
- Vari blocchetti colorati di Post-it
- Panini assortiti, tè, latte, zucchero, tazze, cucchiari
- Musica piacevole per gli intermezzi
- Moderatore che conduce i partecipanti al workshop
- Diverse copie del modello degli obiettivi compilato
- Una videocamera per documentare i risultati e l'atmosfera dei workshop

### Preparazione dei modelli per i workshop

- Disegnare i titoli dei diversi ambiti di attività in alcuni dei fogli della lavagna. Cercare di scrivere in modo creativo o disegnare piccole vignette che illustrino l'argomento in modo interessante. Fissare questi fogli sulle pareti o sulle lavagne.
  - Divertimento
  - Formazione
  - Gastronomia
  - Affari
  - Amministrazione
  - Cultura
  - Partecipazione
  - ... o qualsiasi cosa sembri rilevante al contesto del progetto
- Preparare un tavolo con tutto il materiale per il workshop: forbici, taglierini, fogli e così via, o collocarli sul tavolo del gruppo
- Preparare panini e bevande - sistemare tutto in modo gradevole sul tavolo
- Preparare alcuni tavoli e sedie per il lavoro di gruppo, mettere del cartone sui tavoli con funzione protettiva, mettere gli obiettivi del progetto sui tavoli
- Preparare un largo foglio con un diagramma su due assi. L'asse verticale rappresenta la rilevanza degli obiettivi, l'asse orizzontale rappresenta lo sforzo per la realizzazione di un'attività

## 5. Contenuti del Workshop



## Fasi

### ▪ Introduzione

- Fare in modo che i partecipanti si presentino se non si sono già conosciuti in precedenza, scrivere i loro nomi su di un nastro adesivo e incollarlo su ciascuno (è bene conoscersi per nome)
- Presentare l'obiettivo e gli strumenti del workshop ai partecipanti
- Introdurre le varie fasi che verranno affrontate durante il workshop

### ▪ Mappatura

- Distribuire pennarelli e post-it ai partecipanti
- Dividere i partecipanti in diversi gruppi
- Il primo compito sarà elencare idee per attività/proposte sui fogli di carta predisposti. Ciascun gruppo dovrà approfondire un tema diverso, ad esempio "divertimento" o "formazione". Dopo aver scritto per 3 minuti idee sui post-it ed averle fissate sul foglio, i gruppi dovranno passare ad un altro tema. Ripetere questo passaggio finché ogni gruppo ha affrontato tutte le tematiche.

### ▪ Raggruppamento dei risultati

- Dopo di ciò, fare in modo che i gruppi trattino i temi dei poster. Dovranno raggruppare le attività proposte in sottogruppi significativi. Ripetere questo passaggio finché tutti i temi dei poster sono stati raggruppati. Ogni ripetizione dura 3 minuti
- Individuare dei reporter per i temi dei poster. Fare in modo che i gruppi presentino brevemente le loro opinioni. Massimo 5 minuti per tema.

### ▪ Pausa - fare una pausa snack di 15 minuti. Fare in modo che i partecipanti parlino tra di loro.

### ▪ Mappatura delle attività

- Il prossimo compito prevede che ciascun gruppo scelga due o tre tematiche che considerano le più attraenti e dettagliarle nel seguente modo
  - Usando il documento "Attività/Procedure/Blueprint"
  - Usando l'attrezzatura che è stata fornita
  - Realizzando un piccolo poster che pubblicizza le attività
- Dimostrare in primo luogo come compilare il foglio "Attività/Procedure/Blueprint" dare uno sguardo al modello precompilato.
- I gruppi hanno quindi 1 ora e mezza di tempo per compilare il foglio "Attività/Procedure/Blueprint" e realizzare tutti i compiti. Allo stesso tempo devono costruire piccoli modelli delle attività selezionate usando del cartone



come base. Far loro costruire prototipi, illustrando i processi utilizzando frecce, etichette, figure Lego. Utilizzare colla, forbici, stecchini, plastilina per rendere le attività visibili.

- Far disegnare ai gruppi dei poster A3 delle diverse attività, per promuovere l'idea/proposta al pubblico. Dovrebbe contenere:
  - Data ed ora
  - Visualizzazione dell'attività
  - Identificazione del gruppo target
  - Sintetizzare in una frase in cosa consiste l'attività
  - Un titolo
  - Alcuni dettagli
- **Presentazione dei prototipi**
  - Ciascun gruppo presenta a turno tutti i progetti - sempre uno alla volta. Ciascuna presentazione ha 7 minuti di tempo a disposizione. Non di più, siate piuttosto rigidi su questo.
- **Breve valutazione**
  - Usare il foglio di valutazione - fissarlo ad un muro o lasciarlo a terra
  - Ciascun gruppo fissa un post-it con il nome delle attività elaborate sul diagramma predisposto - contributo agli obiettivi del progetto e sforzi per la realizzazione - motivando perché lo si colloca in una specifica posizione. Massimo 1 minuto per ciascun intervento.
- Congedare i partecipanti ringraziandoli. Chiedere loro di aiutarvi a sistemare tutto.
- Fotografare ciascun poster, modello, piano d'azione, diagramma, al fine di documentare i risultati del workshop.
- Se ci sono attività che nessuno dei gruppi ha elaborato, ma che considerate importanti per il progetto - compilare il documento "Attività/Procedure/Blueprint" per un utilizzo successivo.

