

# 02

## Gestione efficace di team ibridi

- 2.1 Comprendere meglio il proprio team
- 2.2 Il migliore strumento per gestire il carico di lavoro
- 2.3 Necessità comunicative
- 2.4 Trovate la vostra libertà d'azione

## Esercizio 2.1

### Capire meglio il tuo team

Tipo di attività:  
**Gruppo**

#### DESCRIZIONE

Questa attività esplora i modi in cui la gestione di un'azienda può comprendere meglio i propri dipendenti, clienti e partner.

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere meglio le dinamiche e le sfide della gestione dei team ibridi
- Applicare approcci incentrati sul cliente nella gestione dei team ibridi
- Implementare tecniche per promuovere la coesione e la fiducia del team in un ambiente di lavoro ibrido
- Promuovere una cultura di inclusione e di equità all'interno dei team ibridi
- Affrontare le potenziali sfide e i conflitti che possono sorgere all'interno dei team ibridi e applicare strategie di risoluzione

#### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- PPT in allegato – Comprendere meglio il proprio team
- proiettore
- lavagna a fogli mobili
- post-it
- carta
- penne

#### TEMPO NECESSARIO

65 min.

# Capire meglio il tuo team

## Background teorico

Si raccomanda al formatore di rivedere le seguenti parti del corso online PROSPER:

- Module 1. Digital Productivity. Unit 4 Effective management of hybrid teams: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>
- Module 2. Digital Wellbeing. Unit 2 Assessing & Monitoring well-being in hybrid settings: <https://course.prosper-project.eu/module-2-unit-2-assessing-monitoring-well-being-in-hybrid-settingsmodule-2-unit-2/>

Inoltre, potrebbero essere utile la seguente risorsa:

- Steve Todd. The Importance of Understanding Employee Needs: How it Impacts Your Business: <https://opensourceworkplace.com/news/the-importance-of-understanding-employee-needs-how-it-impacts-your-business>

I temi della produttività e del benessere digitali sono interconnessi. Scoprire quali sono le esigenze dei dipendenti è fondamentale non solo per la loro soddisfazione nell'essere parte del team, ma anche per garantire una collaborazione efficace all'interno del team. Per questo motivo, il formatore deve essere consapevole del modo in cui i due argomenti interagiscono l'uno con l'altro.

## Preparazione

Questa attività esplora i modi in cui la direzione di un'azienda può comprendere al meglio i propri dipendenti. I partecipanti devono rivedere il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace di team ibridi / Argomento 1 Formazione dei manager. Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 10 minuti all'inizio dell'attività:

<https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

## Introduction

I partecipanti fanno un brainstorming sul ruolo del middle management (ad esempio i team leader) nel garantire la produttività dei loro team. Ogni partecipante scrive i propri suggerimenti su dei post-it e presenta brevemente ciò che ritiene importante. Il formatore raggruppa le risposte in categorie in base a ciò che i partecipanti condividono. Almeno una categoria dovrebbe essere incentrata sulla

comunicazione e sulla comprensione delle esigenze dei dipendenti (10 minuti).

## Descrizione dell'attività

Il formatore presenta i diversi metodi per comprendere le esigenze dei dipendenti, utilizzando il PPT fornito. I partecipanti sono invitati a suggerire altri metodi, se gliene vengono in mente altri. (5 minuti)

A coppie, i partecipanti esaminano i diversi metodi. Ogni coppia si concentra su un metodo: quiz online, intervista strutturata e non strutturata, focus group, gioco di ruolo e altri metodi suggeriti dal gruppo. I partecipanti devono esaminare:

- i punti di forza del metodo
- i suoi limiti
- le situazioni in cui è meglio applicabile
- come lo realizzerebbero nel contesto di un team ibrido, dalla comunicazione dell'idea ai possibili follow-up.

(20 minuti)

Ogni coppia presenta i risultati della propria discussione. Gli altri partecipanti possono fare domande e commenti. Sulla lavagna a fogli mobili, il formatore riassume i risultati in una tabella con 4 colonne: metodo, punti di forza, limiti, dove utilizzarlo?

(20 minuti)

## Debriefing

I partecipanti riflettono su quale dei metodi esaminati ha funzionato meglio per loro in passato e forniscono esempi del perché. Poi, considerano cosa potrebbero cambiare in futuro, sulla base delle discussioni di questa attività.

(10 minuti)

## Adattamento alle modalità online

L'attività può essere svolta online con piccole modifiche:

- Per il brainstorming, una lavagna Miro può andare bene. In alternativa, è possibile utilizzare Mentimeter.
- Le coppie di lavoro dovrebbero lavorare in stanze virtuali separate.
- Il formatore dovrebbe preparare un documento per scrivere il riassunto dei risultati. Ancora una volta, Miro può essere efficace o, in alternativa, una semplice tabella in PowerPoint.

# Understanding Your Team Better

## QUIZ ONLINE

Se si vogliono scoprire i dettagli di un gran numero di partecipanti, un quiz online è l'opzione ideale. Non richiede un investimento di tempo significativo per essere completato e fornisce risposte strutturate che possono essere facilmente compilate in un database. Funziona ragionevolmente bene anche quando è necessario raccogliere gli stessi dati in un arco di tempo più ampio. La struttura chiusa delle domande limita la qualità dei risultati. Le domande aperte sono spesso ignorate, vengono risposte in maniera superficiale o, se rese obbligatorie, portano ad una mancata risposta. Pur essendo veloce e conveniente, il quiz non dovrebbe essere considerato una soluzione universale a tutti i problemi.

## INTERVISTA STRUTTURATA

Un'intervista è una discussione o una conversazione con un dipendente o un cliente. Un'intervista strutturata segue una serie di domande che guidano la conversazione. Ciò consente di ottenere risultati più coerenti quando vengono intervistate più persone. Inoltre, essa offre l'opportunità di concentrarsi su diversi aspetti chiave e di non perdersi solo in quello che sembra essere più urgente.

Un'intervista strutturata è un ottimo spunto di conversazione per gli individui più timidi, in quanto fornisce una chiara direzione della discussione. Questa direzione preimpostata, tuttavia, può anche essere limitante, in quanto suggerisce già alcune risposte. Formati più aperti consentono una maggiore spontaneità.



## INTERVISTA NON STRUTTURATA

Se volete ottenere qualcosa di più delle risposte standard e rivelare aspetti inediti di un problema, un'intervista non strutturata può essere la soluzione migliore. Nelle interviste non strutturate, la conversazione avviene in modo spontaneo. Ciò richiede uno sforzo maggiore sia da parte dell'intervistato che dell'intervistatore. L'intervistatore deve garantire la creazione di un'atmosfera accogliente e aperta e incoraggiare l'espressione di qualsiasi punto di vista non condiviso. Tuttavia, deve anche mantenere la conversazione concentrata sugli obiettivi ed evitare che si perda in chiacchiere. Un'intervista non strutturata è ottima per chi ama esprimersi liberamente, ma può scoraggiare alcune persone che preferirebbero un approccio più strutturato.

## FOCUS GROUP

Il focus group è una tecnica di ricerca utilizzata per raccogliere dati attraverso l'interazione di gruppo. I partecipanti devono essere selezionati con cura, in modo che tutti siano in grado di discutere dell'argomento in questione, aggiungendo una prospettiva diversa. I focus group dipendono fortemente da un tipo di facilitazione attiva. Sebbene raramente si riesca a ottenere una partecipazione paritaria di tutti i presenti, deve esserci un equilibrio tra partecipanti più attivi e partecipanti meno attivi. Un altro punto di equilibrio è quello tra una serie predefinita di domande e una serie di aspetti nuovi rivelati spontaneamente nella conversazione. Si raccomanda vivamente di utilizzare un registratore di note designato, oppure di registrare l'intera interazione e analizzarla in una fase successiva.

## ROLE-PLAY

I giochi di ruolo hanno una funzione preziosa nel rivelare aspetti precedentemente non previsti di un'interazione. Poiché coinvolgono i partecipanti non solo a livello cognitivo, ma anche emotivo e operativo, possono fornire una nuova prospettiva su un problema e fungere da veicoli per generare idee creative. I giochi di ruolo eccellono quando favoriscono l'interazione tra partecipanti che si conoscono relativamente poco e che non sarebbero in grado di interagire in una discussione classica. I giochi di ruolo possono essere molto impegnativi per i partecipanti, non sono immediatamente adatti a tutti e richiedono una facilitazione di tipo professionale. Se presi con troppa leggerezza, possono generare un senso di insicurezza e creare tensioni tra i partecipanti.



## Esercizio 2.2

### Il migliore strumento per gestire il carico di lavoro

### Tipo do Attività: Gruppo

#### DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti definiscono insieme le cose da fare e da non fare nella gestione del carico di lavoro ed esaminano diversi strumenti digitali.

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- essere in grado di adattare le pratiche di gestione per guidare e motivare efficacemente i team ibridi
- essere in grado di sfruttare le piattaforme tecnologiche per supportare il lavoro collaborativo, compreso il supporto a distanza, la collaborazione e la gestione del team
- essere motivati a esplorare diversi strumenti per soddisfare al meglio le esigenze dell'azienda.

#### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- corso online PROSPER
- lavagne a fogli mobili
- post-it
- penne e pennarelli
- Pc/ Smartphone per i partecipanti

#### TEMPO NECESSARIO

60 min. + 20 min per intro.

# Il migliore strumento per gestire il carico di lavoro

## Background teorico

È consigliabile che il formatore acquisisca familiarità con il tema della gestione del carico di lavoro. Si possono utilizzare le seguenti risorse:

Runn, 2022 “Everything You Need to Know About Workload Management”:

<https://www.runn.io/blog/workload-management>

Epilogue Systems, 2022 “How Can You Choose Your Best Workload Management Tools?”:

<https://www.epiloguesystems.com/blog/how-can-you-choose-your-best-workload-management-tools/>

## Preparazione

Si raccomanda ai partecipanti di acquisire familiarità con il concetto di PRODUTTIVITÀ DIGITALE prima di intraprendere questa attività. Inoltre, poiché questa attività prevede una collaborazione di gruppo, deve essere preceduta da una presentazione personale dei partecipanti e da un'attività iniziale per rompere il ghiaccio.

## Introduzione

I partecipanti devono visionare il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace dei team ibridi / Argomento 2 Strumenti digitali per la gestione del carico di lavoro: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>.

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 10 minuti all'inizio dell'attività.

## Descrizione dell'attività

1. Le cose da fare e da non fare nella gestione del carico di lavoro. Su un post-it separato, ogni partecipante scrive ciò che considera indispensabile quando si tratta di gestire il carico di lavoro e ciò che è da evitare. I post-it vengono poi raggruppati su due lavagne a fogli mobili: una per le cose da fare e un'altra per le cose da non fare. Il gruppo discute quanto proposto e si accorda sulle 5 cose da fare e da non fare, che vengono scritte su una lavagna separata. (15 minuti)

2. Il gruppo viene diviso in coppie. Ogni coppia riceve il compito di esaminare uno strumento di gestione del carico di lavoro e deve preparare una breve presentazione per il gruppo, cercando di promuovere i meriti dello strumento, presentandone anche i limiti. Le coppie possono avvalersi di recensioni online, video e qualsiasi esperienza personale che hanno con gli strumenti, ma la presentazione deve

essere frutto della loro stessa produzione.

Le presentazioni devono seguire la stessa struttura:

1. Breve presentazione dello strumento
2. Chi sono gli utenti target
3. Le funzioni principali
4. I punti di forza
5. Le limitazioni
6. Le possibili alternative
7. Perché scegliere questo strumento rispetto alle alternative?

Gli strumenti da esaminare possono includere (oltre a qualsiasi altro strumento che il formatore e i partecipanti vogliono includere):

Asana, ClickUp, Jira, Wondan, Open Project, Teamwork, Zoho Projects, Wrike

30 minuti

3. Ogni coppia presenta lo strumento che ha esaminato. Su una lavagna a fogli mobili, ogni coppia scrive i principali vantaggi e svantaggi del loro strumento. Il gruppo discute poi le diverse proposte e cerca di arrivare a una preferenza comune.

15 minuti

## Debriefing

I partecipanti condividono la loro precedente esperienza con gli strumenti di gestione del carico di lavoro: quando si trovano confrontati con uno di questi, perché è stato scelto e come lo hanno percepito. Poi valutano se, dopo aver confrontato i diversi strumenti, hanno una migliore comprensione e se pensano di adattarsi o di cambiare strumento.

10 minuti

## Adattamento alle modalità online

Se la formazione viene erogata online, fornire ai partecipanti il PPT e le letture aggiuntive fornite ai formatori prima di iniziare l'attività.

Per la fase 1, utilizzare una lavagna collaborativa, ad esempio Miro.com. Assicuratevi di preparare le sezioni della lavagna prima di iniziare l'attività.

Per la fase 2, le coppie devono dividersi in stanze di lavoro separate su Zoom, o su piattaforma simile, continuando a lavorare sulla lavagna Miro. È ammessa anche la preparazione di presentazioni dedicate, ad esempio su Canva o PPT, ma in questo caso è necessario prevedere del tempo aggiuntivo, almeno 15 minuti.

Per la fase 3 e il debriefing, tutti i partecipanti tornano alla sessione comune.

## Esercizio 2.3

### Necessità comunicative

### Tipo di attività: Gruppo

#### DESCRIZIONE

Si tratta di un'attività di gruppo in cui i partecipanti si esercitano a comunicare le proprie esigenze agli altri reparti in modo chiaro e senza alcuna ambiguità.

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- Comprendere le dinamiche e le sfide della gestione di team ibridi.
- Essere in grado di formulare e comunicare chiaramente le esigenze di lavoro.
- Sviluppare strategie per una comunicazione e una collaborazione efficaci all'interno di team ibridi.
- Implementare tecniche per favorire la coesione e la fiducia del team in un ambiente di lavoro ibrido.
- Essere in grado di superare i confini dei vari reparti e comprendere le esigenze degli altri reparti.
- Affrontare le potenziali sfide e i conflitti che possono sorgere all'interno di team ibridi e applicare strategie di risoluzione.
- Costruire fiducia e ridurre i livelli di frustrazione eliminando pregiudizi e indiscrezioni.

#### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- Corso online PROSPER
- post-it
- carta
- penne

#### TEMPO NECESSARIO

65 min.

# Necessità comunicative

## Background teorico

La comunicazione è la chiave per un lavoro di squadra efficace. Tuttavia, è anche fonte di incomprensioni, frustrazioni e sforzi inutili. Un modo per affrontare questo problema è consentire ai dipendenti di posizioni diverse (e di reparti diversi) di comunicare chiaramente ciò di cui hanno bisogno gli uni dagli altri per svolgere efficacemente il proprio lavoro a seconda del proprio ruolo. Articolando chiaramente ciò che è necessario per raggiungere gli obiettivi comuni, è possibile risolvere le incomprensioni e i pregiudizi che si sono sviluppati nel tempo. I dipendenti devono imparare ad articolare i propri bisogni e a rispondere alle esigenze degli altri. In questo modo si creano chiarezza, integrità e trasparenza, favorendo al contempo la coesione e il coordinamento al di là dei confini disciplinari.

L'attività si basa sull'attività "Cosa mi serve da te" del sito web Liberating Structures (in tedesco): <https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menue/what-i-need-from-you-winfy/>

Il formatore potrebbe anche trarre vantaggio dalla familiarità con i principi della Comunicazione Nonviolenta:

- Fondamenti di Comunicazione Nonviolenta: <https://baynvc.org/basics-of-nonviolent-communication/>

- Video sulla comunicazione non violenta: <https://www.youtube.com/playlist?list=PL6wEzJfZzqvrC-PoOqsOuNdx8dG-LOORJo>

## Preparazione

I discenti devono rivedere il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace di team ibridi / Argomento 3 Comunicazione e feedback: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>

Questo può essere fatto come compito a casa prima dell'inizio della formazione, oppure proiettando il PPT per 10 minuti all'inizio dell'attività.

## Introduzione

Spiegare lo scopo dell'attività. In quest'attività i partecipanti lavoreranno con esempi reali tratti dalla loro esperienza lavorativa. Se il gruppo è composto da

partecipanti provenienti da aziende diverse, è necessario assegnare loro dei ruoli, idealmente vicini a quelli reali. Alcuni esempi di ruoli potrebbero essere (per ogni piccolo gruppo/reparto):

- Risorse umane
- IT
- Approvvigionamento e logistica
- Marketing
- Finanza e contabilità
- Amministrazione

Chiedere ai discenti di condividere le loro esigenze in modo chiaro

e concreto con ciò di cui hanno bisogno dagli altri. Nelle loro risposte, devono anche essere onesti e privi di ambiguità (quindi se non sono in grado di soddisfare una richiesta, è meglio farlo apertamente, piuttosto che dire "Faremo del nostro meglio" e non riuscire a soddisfarla).

## Descrizione dell'attività

1. Se i partecipanti provengono dagli stessi reparti (con ruoli simili), formano piccoli gruppi. Un piccolo gruppo può essere composto da 3 o più membri. Tutti i gruppi (reparti) e le loro responsabilità devono essere chiari a tutti i partecipanti - nel caso in cui siano presenti nuovi dipendenti, può essere utile che tutti si presentino brevemente.

Con un numero inferiore di partecipanti, questa fase può essere saltata e quella successiva può essere svolta individualmente.

5 min.

2. Nei piccoli gruppi, i partecipanti discutono di cosa hanno bisogno da ciascun gruppo. Tutte le idee vengono raccolte su post-it e riunite. Poi il gruppo cerca di organizzarle in aree, in relazione ad altri gruppi/dipartimenti. Una volta organizzate, le idee devono essere valutate su una scala di desiderabilità/tempo:

- quanto è importante il punto in questione perché il team svolga il suo ruolo;
- quanto è urgente la necessità.

Una volta valutate le idee, quelle ritenute vitali devono essere formulate chiaramente nella forma: "Quello che mi serve da te è...". La formulazione deve contenere:

# Necessità comunicative

- cosa viene richiesto (A)
- chi dovrebbe farlo (B)
- quando dovrebbe essere pronto (C)
- perché è necessario (D)

Il suggerimento finale dovrebbe avere la forma: 'Quello che mi serve da te (B) è (A). Ho bisogno di (C), a causa di (D). Può farlo?'. Questa forma invita a rispondere chiaramente con un sì o con un no.

Il gruppo sceglie un oratore che si rivolge agli altri gruppi.

20 min.

3. Gli oratori si riuniscono in un piccolo cerchio. Ogni oratore si rivolge agli altri a turno. Mentre parla, gli altri non possono fare domande di chiarimento o rispondere in alcun modo. Possono prendere appunti.

**10 min.**

4. Gli oratori di ciascun gruppo rispondono alle richieste ricevute:

- Sì, io (B) farò (A) entro (C).
- No, non posso fare (A) con (C), perché.
- Non ho capito la richiesta.

10 min.

5. Se ci sono risposte "non ho capito", i piccoli gruppi discutono e riformulano di nuovo la richiesta, l'oratore la ripete e l'altra parte risponde di nuovo.

10 min.

## Debriefing

I partecipanti condividono:

- Quanto è stato difficile stabilire le priorità delle richieste?
- Cosa ha contribuito a rendere le richieste chiare e concrete?
- È stato difficile ascoltare senza poter fare domande?
- Ritenete che le vostre richieste siano state ascoltate?

10 min.

## Adattamento alla modalità online

L'attività può essere svolta in modalità online senza grandi modifiche. I piccoli gruppi lavorano in stanze separate. Durante la discussione con il mediatore, si raccomanda a chi non parla di spegnere la videocamera.

## Esercizio 2.4

### Trova la tua libertà di azione

Tipo attività:  
Gruppo

#### DESCRIZIONE

In questa attività, i partecipanti identificano azioni semplici e concrete che possono intraprendere immediatamente per migliorare il lavoro del loro team.

#### RISULTATI DI APPRENDIMENTO

Dopo aver completato questa attività, i partecipanti raggiungeranno i seguenti risultati di apprendimento:

- Comprendere le dinamiche e le sfide della gestione di team ibridi.
- Sviluppare strategie per una comunicazione e una collaborazione efficaci all'interno di team ibridi.
- Implementare tecniche per favorire la coesione e la fiducia del team in un ambiente di lavoro ibrido.
- Promuovere una cultura dell'inclusività e dell'equità all'interno dei team ibridi, garantendo pari opportunità e supporto sia ai membri dei team in presenza che a quelli da remoto.
- Sentirsi autorizzati ad agire sui problemi identificati che creano inefficienze all'interno del team.
- Adottare un atteggiamento proattivo per scoprire quali sono i problemi e risolverli.

#### MATERIALI NECESSARI ALLO SVOLGIMENTO

- post-it
- penne

#### TEMPO NECESSARIO

65 min.

# Trova la tua libertà d'azione

## Background teorico

Spesso si pensa che per soddisfare davvero le esigenze dei dipendenti sia necessaria una drastica ristrutturazione dell'organizzazione, con cambiamenti significativi nella composizione del team, nelle attività, nei processi, ecc. Poiché il più delle volte ciò non è possibile, i team ristagnano. Esiste però un'alternativa: non tutti i cambiamenti devono essere importanti.

Ci sono alcune azioni che possono essere eseguite immediatamente da chiunque. Forse non risolveranno tutti i Ci sono alcune azioni che possono essere eseguite immediatamente da chiunque. Forse non risolveranno tutti i problemi, ma sono un modo per affrontarli. Piccoli cambiamenti, eseguiti sistematicamente, possono migliorare notevolmente la situazione e sono di gran lunga preferibili al non fare nulla.

L'obiettivo di questa attività è dimostrare che tutti i problemi hanno una soluzione e che non si deve aspettare impotenti che il cambiamento avvenga, ma che lo si può realizzare. Aiuta a determinare ciò che un individuo può controllare e ciò che non può controllare. Quando si concentrano su ciò che è effettivamente possibile fare, i membri del team possono scoprire soluzioni semplici a problemi complicati e riunire diversi piccoli passi in un grande miglioramento. In questo modo, i progressi avvengono

L'attività si basa sulla struttura liberatoria denominata 15% Solutions: <https://liberatingstructures.de/liberating-structures-menu/15-solutions/>.

## Preparazione

Il formatore deve conoscere il Modulo 1 / Unità 4 Gestione efficace dei team ibridi del corso online PROSPER: <https://course.prosper-project.eu/module-1-unit-4-effective-management-of-hybrid-teams/>.

Gli studenti non necessitano di alcuna preparazione, a parte una consapevolezza generale delle sfide lavorative che devono affrontare.

## Introduzione

Fase 1. I partecipanti scrivono su dei post-it per definire diverse cause di frustrazione nella loro vita lavorativa. Queste cause non devono necessariamente riguardare l'intero team, ma solo loro stessi. In questa fase, qualsiasi

idea è ben accolta, sia essa grande o piccola.  
10 min.

Fase 2. I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi (di 3-4 persone). Qui devono selezionare alcune sfide tra quelle già elencate e affrontarle attraverso la domanda: Dov'è la vostra libertà d'azione? Dove sono le aree in cui fate quello che decidete? Cosa potete fare senza dover chiedere ulteriori risorse o permessi?

I partecipanti hanno qualche minuto per pensare da soli, poi discutono nel piccolo gruppo. Gli altri partecipanti possono fare domande e fornire suggerimenti.  
30 min.

Nel gruppo più grande, ogni partecipante condivide brevemente un'azione che ha identificato e che può intraprendere immediatamente.  
10 min.

## Debriefing

I partecipanti discutono le seguenti domande:

- Avete individuato una soluzione significativa a un problema che avevate?
- Cosa c'è di diverso ora? Perché non avete fatto qualcosa prima per risolvere il problema?
- Come potete rendere la proattività un'abitudine all'interno del vostro team?

5 min.

## Adattamento alla modalità online

In linea di principio, l'attività non richiede adattamenti significativi per un'attività svolta online, a parte il lavoro in sale di suddivisione per i piccoli gruppi. Tuttavia, poiché questa attività si concentra molto sulla capacità dei partecipanti di essere proattivi, funziona molto meglio in un contesto dal vivo. La condivisione delle esperienze è fondamentale per la sua efficacia e i partecipanti sono meno propensi a condividere storie personali quando lavorano online.