

21 domande utili per la preparazione di una iniziativa partecipativa

1 Perché?

Qual è lo scopo? Quali risultati, condivisione, analisi, apprendimento o altro proposito si vogliono ottenere alla fine dell'incontro? Chi lo ha deciso, chi lo condivide?

2 Come si inserisce?

Come si inserisce l'iniziativa all'interno dei processi di apprendimento e di cambiamento di più lungo periodo? Se non sono in corso altri processi di questo tipo, vi è l'utilità e l'opportunità di attivarli?

3 Chi e quanti?

Chi saranno i partecipanti? Come dovranno essere scelti, secondo quali criteri? Quanti dovrebbero essere e quanti vorranno partecipare?

4 Quali aspettative?

Che cosa si aspettano i partecipanti? Se non lo sai, in che modo puoi scoprirlo?

5 Quanto partecipato/partecipativo?

Che tipo di incontro realizziamo? Quanto partecipato può o dovrà essere? Cosa potranno fare direttamente i partecipanti?

6 Qual è la tua parte?

Qual è il tuo ruolo ed il tuo contributo? Promotore, facilitatore, partecipante al gruppo?

7 Chi altro?

Chi altro può o dovrebbe aiutare, partecipare o collaborare alla gestione dell'incontro?

8 Dove?

Quale sede dovrebbe essere scelta? Secondo quali criteri?

9 Quando?

Quando dovrebbe essere organizzato? Quanto tempo dovrebbe durare? Quale dovrebbe essere il cronogramma della fase preparatoria?

10 Finanziamento

Quanto costerà e come dovrà essere finanziato?

11 Programma

Con chi, dove, quando e come dovrebbe essere pianificato il programma? Chi deve essere consultato?

12 Lingue

Che lingue verranno usate? Qualcuno potrebbe essere marginalizzato dalla lingua usata? Cosa si può fare a riguardo? Sono necessari degli interpreti?

13 Logistica

Chi si occuperà dei trasferimenti e della logistica? E' necessario disporre di personale?

14 Materiali e attrezzature

Che tipo di materiali, attrezzature, trasporti saranno necessari?

15 La preparazione dei partecipanti

Cosa dovrà essere inviato in anticipo ai partecipanti? Cosa dovranno fare prima dell'inizio dell'incontro?

16 Relazioni locali

E' necessario prendere accordi con enti, organizzazioni, soggetti, comunità locali? Chi se ne dovrà occupare?

17 Prodotti finali

Quale sarà il prodotto finale dell'incontro? Una memoria scritta? Una relazione? Un video? Un accordo? Se è previsto un prodotto finale, chi ne sarà responsabile? Che valore avrà? Come verrà fatto circolare ed utilizzato?

18 Dopo il workshop (follow up)

Che tipo di attività supplementari potranno o dovranno essere organizzate dopo il termine del workshop? Con i partecipanti? Con le loro organizzazioni? Con enti, organizzazioni e comunità locale?

19 La tua preparazione

Cosa hai bisogno di fare per prepararti? Quando e come potrai farlo? Di che tipo di aiuto o di supporto hai bisogno?

20 Flessibilità

Cosa è meglio lasciare all'improvvisazione?

21 Cosa manca da questa lista?

Cos'altro devi considerare e preparare?

Fonte:

Chambers, R. (2002) *Participatory Workshops. A sourcebook of 21 sets of ideas & activities*, Earthscan, London, pp. 4-6,

Traduzione e adattamento a cura dell'Associazione *In itinere*.