

## Griglia per la preparazione dei colloqui

X	Analisi del gruppo
	Quante persone parteciperanno al colloquio?
	Chi sono gli interlocutori? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoria professionale</li> <li>• Specialista</li> <li>• Età</li> <li>• Formazione</li> <li>• Generalista</li> <li>• Origine</li> <li>• Esperienza</li> <li>• Simpatia / antipatia</li> <li>• Pregiudizi</li> </ul>
	Qual è il loro atteggiamento? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Favorevole – neutro – contrario</li> <li>• Positivo – aperto – scettico</li> </ul>
	Cosa interessa loro? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosa è importante per loro?</li> <li>• Cosa non è importante per loro?</li> <li>• Cosa vogliono sentire da me?</li> </ul>

X	Tema del colloquio
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinare i contenuti</li> <li>• Determinare le priorità</li> </ul>
	Obiettivi e messaggio <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali sono gli obiettivi del colloquio? (obiettivi globali)</li> <li>• Cosa voglio ottenere come minimo dal colloquio? (obiettivi minimi)</li> <li>• Quali sono i miei messaggi concreti adeguati al destinatario?</li> </ul>
	Domande da porre a se stessi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosa significa il colloquio per me?</li> <li>• Quale sfida rappresenta il colloquio per me? (riguardo alle diverse premesse nel gruppo, alle circostanze complesse, ai messaggi delicati)</li> <li>• ...</li> </ul>

X	Mezzi retorici
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesi</li> <li>• Dichiarazioni</li> <li>• Conclusioni</li> <li>• Argomenti</li> <li>• Esempi</li> <li>• Momenti forti</li> <li>• Fatti</li> <li>• Confronti</li> <li>• Modi per rendere più scorrevole il tutto</li> </ul>

X	Mezzi audio visivi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beamer</li> <li>• Retroproiettore</li> <li>• Flipchart</li> <li>• Documentazione</li> <li>• Modelli</li> <li>• Materiale per scrivere</li> </ul>

<b>X</b>	<b>Modo di procedere</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tappe, obiettivi parziali</li> <li>• Luogo, momento e durata (pianificare tempo sufficiente)</li> <li>• Informazioni preliminari agli interlocutori</li> <li>• Documentazione (consegnare prima o distribuire durante la seduta)</li> <li>• Determinare la disposizione dei posti</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura</li> <li>• Ordine del giorno, punti chiave</li> <li>• Domande</li> <li>• Eventuali obiezioni</li> <li>• Determinare l'estensore del verbale</li> </ul>

<b>X</b>	<b>Svolgimento</b>
	<b>Introduzione</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluto, introduzione al tema, motivazione</li> <li>• Indicazione degli obiettivi, senso e scopo del colloquio</li> <li>• Presentazione dei partecipanti</li> </ul>
	<b>Svolgimento della seduta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare buone condizioni quadro (posto sufficiente, bevande, calma, aerazione, luce)</li> <li>• Praticare l'ascolto attivo (ascoltare, lasciare parlare, dare riscontri)</li> <li>• Rispettare la durata adeguata della seduta e le pause</li> <li>• Articolazione del colloquio/della seduta (presentazioni, discussioni, atelier)</li> <li>• ...</li> </ul>
	<b>Chiusura della seduta</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conclusioni</li> <li>• Riassunto</li> <li>• Seguito dei lavori</li> <li>• Accordi</li> </ul>
	<b>Conclusione positiva, ringraziamento, dichiarazione finale</b>
	<b>Operazioni successive</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rispettare gli impegni</li> <li>• Inviare il verbale</li> </ul>