



Vademecum per il dialogo tra stakeholders

Risultato del workshop “Decision-making e servizi ecosistemici: un caso pratico in azione”
02/12/2024, Milano

Quando vengono consultati i portatori d'interesse in un incontro, sia esso in presenza o online, bisogna sempre fare attenzione a tre dimensioni

il contenuto

**Assicurarsi
il raggiungimento
degli obiettivi dell'incontro**

- Creare un **percorso a tappe** con obiettivi specifici per fase e target
- **Esplicitare gli obiettivi** ai partecipanti
- Il ragionamento deve **partire dall'obiettivo** e dal risultato atteso, non dalla soluzione
- Evitare **soluzioni preconfezionate**
- Avere un **piano B** rispetto alla proposta e allo status quo
- Pianificare delle **linee di lavoro**
- Velocità del dibattito e coinvolgimento emotivo non permette di avere la **giusta distanza** per prendere decisioni e/o vedere alternative

la tecnica

Gestione dell'incontro

Preparazione

- Questo tipo di riunioni vanno **preparate con cura in anticipo**
- Anticipare i **materiali**
- Definire un'**agenda chiara**
- Gestire poi i **tempi** dell'incontro
- Immaginare una **convergenza** finale
- Prevedere un **buffet**

Ruoli

- Il **promotore** della riunione non può essere anche il **moderatore**
- Prevedere un **facilitatore esterno**
- Da esterni è più facile vedere la soluzione: ipotizzare degli **osservatori** o un doppio ruolo

Partecipanti

- Assicurarsi che gli **attori fondamentali** siano al tavolo
- Evitare di invitare troppi **ruoli eterogenei**
- Necessità di avere una **persona con potere decisionale** al tavolo
- Ruolo delle **istituzioni** deve essere presente
- Necessario avere un **consulente scientifico e/o tecnico** con conoscenza delle tematiche e del territorio

Apertura

- Presentare il **territorio** e il contesto
- Presentare **riferimenti normativi e dati scientifici**
- Dichiarare gli **obiettivi**, il livello di partecipazione atteso, e la co-responsabilità

il gruppo

**Attenzione alle interazioni
dei partecipanti**

Gestione delle persone

- Alternare la discussione con momenti di **condivisione scritta** (es. post-it)
- Dare dei **tempi** agli interventi
- Il classico giro di tavolo crea **staticità**

Gestione delle conflittualità

- Necessario fare un'**analisi preliminare degli stakeholders**
- Necessaria una **simmetria** tra i rappresentanti al tavolo
- Ruoli con potere decisionale vanno **esplicitati**

Gestione delle dinamiche dei sottogruppi

- Non far sedere vicini gli **stakeholders "simili"**
- La **motivazione del privato**, dovuta all'interesse personale, può essere più forte del bene pubblico
- Non avere **preconcetti** su stakeholders al tavolo: affaticano il dialogo