

Arcidiocesi di Lucca

Creare comunità sinodali

TRACCIA PER IL CONSIGLIO PASTORALE

LA PREPARAZIONE DELLA RIUNIONE

1. DEFINIZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO *(di seguito alcune domande-guida per la definizione dell'ordine del giorno)*
Quali sono gli obiettivi della riunione?
Qual è la natura della riunione? *(informativa? decisionale? interlocutoria? formativa?...)*
Qual è l'ordine di priorità degli argomenti?
Quali sono i "tempi" della riunione? *(Decidere il tempo da dedicare ad ogni singolo argomento. Fissare un orario di apertura e di chiusura).*
2. COMUNICAZIONE DELL'ORDINE DEL GIORNO E DEI MATERIALI PREPARATORI *(un promemoria delle azioni principali)*
Quali strumenti verranno utilizzati per comunicare l'ordine del giorno? *(scegliere e preferire procedure che rimangono stabili nel tempo)*
Quando verrà inviato? *(con quale preavviso viene convocata la riunione, entro quale data?)*
È necessario preparare e inviare altri materiali insieme alla ODG? *(quali e quante informazioni fornire? Dalla corretta gestione delle informazioni dipende l'efficacia del risultato finale della riunione)*
3. ULTERIORI FORME DI COINVOLGIMENTO PRELIMINARE DEI PARTECIPANTI:
È necessario ricevere informazioni da parte di alcuni membri del consiglio utili alla preparazione della riunione?
Occorre che alcuni membri del consiglio siano coinvolti in maniera particolare nella preparazione della riunione?
Occorre che alcuni membri del consiglio siano preparati in vista di loro interventi durante la riunione?

LO SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE

4. ACCOGLIENZA
Come dovrà essere preparato il luogo dove si svolgerà il consiglio?
Chi se ne occuperà?
Quali materiali (testi, slide...) o supporti tecnologici saranno necessari? *(lavagna, proiezione, amplificazione, fotocopie...)*
Come accogliere le persone facendo in modo che il consiglio valorizzi ciascuno?
5. PREGHIERA INIZIALE *(già nell'ottica degli obiettivi della riunione)*

6. INTRODUZIONE AI TEMI DELLA RIUNIONE E AGLI OBIETTIVI PRINCIPALI

Preparare l'intervento nel rispetto dei tempi previsti.

7. DEFINIZIONE E ORGANIZZAZIONE E RUOLI

Chi svolgerà questi ruoli? (*Presidente del consiglio pastorale, segretario, eventuali commissioni...*)

Come e in quali tempi si arriverà alla definizione di questi ruoli?

8. METODO DI LAVORO

8.1. INDICAZIONI GENERALI SUGLI INTERVENTI DEI PARTECIPANTI AL CONSIGLIO

- **fare interventi brevi e mirati**
- **fare interventi collegati alla discussione in atto**
- **coinvolgere i partecipanti**
- **essere concreti** (*supportando il più possibile le "opinioni" con i "fatti" e i "dati"*)

8.2. UTILIZZO DI UNO STRUMENTO PER "VISUALIZZARE" LO SVOLGIMENTO DELLA RIUNIONE (*lavagna, videoproiezione...*)

È uno strumento fondamentale per la riunione, perché:

- **costituisce il quaderno degli appunti del gruppo**
- **consente di visualizzare lo schema di lavoro**
- **obbliga a fare sintesi**
- **consente di ripercorrere il percorso compiuto**
- **facilita la concentrazione sull'obiettivo**

8.3. USARE AL MEGLIO IL TEMPO DISPONIBILE PER LA RIUNIONE

- **controllare il rispetto dei tempi intermedi previsti**
- **autolimitarsi e disciplinarsi negli interventi o limitare e disciplinare gli interventi**
- **usare una tecnica per gestire le dinamiche del gruppo? Quale? Per quale finalità?**

IL DOPO RIUNIONE

9. IL VERBALE

Occorre un verbale condiviso che indichi:

- **cosa si è deciso**
- **chi dovrà fare cosa**
- **in che modo**
- **entro quali tempi**
- **chi monitorerà le azioni decise**
- **in quali momenti**
- **secondo quali parametri**

Occorre anche coinvolgere chi doveva venire alla riunione e non è intervenuto comunicando quanto accaduto nel corso della riunione e le decisioni prese oltre che distribuirgli l'eventuale materiale consegnato.

