

Dialogo tra Manuela e Lilia, operatrice di una banca del tempo:

Prima fase: formazione del gruppo promotore, valutazione di fattibilità, formazione

- o **M:** Buongiorno mi chiamo Manuela e vorrei avere delle informazioni circa l'apertura di una banca del tempo nella mia città, ma non so proprio da dove cominciare.
- o **L:** Ciao, sono Lilia. Bisognerà formare un piccolo gruppo iniziale, può essere gruppo di amici che condividono lo stesso desiderio e le stesse finalità. E' importante che il gruppo abbia ben chiaro cosa significa **scambio** e **reciprocità**. Fino dai primi incontri, il gruppo sia nella fase preliminare che nelle fasi successive, registrerà le ore in modo da avere un piccolo patrimonio in ore e lo può fare non solo per dare il proprio contributo all'apertura della banca, ma anche per scambiare attività e prestazioni personali in modo da "sperimentare" lo scambio. Sarete i primi iscritti alla Banca. Le ore dedicate verranno regolarmente conteggiate. Compilate un elenco delle cose che servono.
- o **M:** Questo forse è l'aspetto più facile, ma mi spaventa tutta l'organizzazione e la gestione
Della segreteria e dello sportello.
- o **L:** Eh si ti comprendo, anche per me è stato così. In questa fase è molto importante partecipare ad un laboratorio di formazione e mettersi in contatto con una banca già operante.

Seconda fase: progettazione

- o **L:** In questa fase è opportuno che il gruppo scelga al proprio interno un coordinatore(naturalmente non un "capo") che darà il proprio tempo per garantire una presenza continua e competente e per organizzare il gruppo.
- o Bisogna avere un luogo, una sede anche piccola E' importante anche incominciare a lavorare all'esterno per conoscere i bisogni ma anche le risorse del territorio. Può essere utile a tale scopo studiare i piani di zona, proprio perché le banche operano in un contesto sociale .
- o **M:** Vuol dire preparare un piccolo progetto che ci serva da conoscenza delle necessità e delle disponibilità del territorio?
- o **L:** Certo ,progetto che presenterete eventualmente al comune, od al municipio. Il rapporto con le istituzioni, specialmente in questa fase è fondamentale. Dovrete inoltre scegliere il nome dell'associazione, la natura giuridica, un logo e volendo, registrare lo statuto.

Terza fase: promozione dell'iniziativa

- o **M:** Come posso promuovere la mia Banca del tempo?
- o **L:** Ti consiglio di utilizzare come mezzi di promozione sia le scuole che le realtà locali quali centri anziani, associazioni culturali o no-profit. Anche una biblioteca comunale potrebbe fare al tuo caso. Ovviamente in primo luogo comunica l'apertura della Bdt al tuo municipio, dove metterai le locandine dell'iniziativa.

La banca del tempo deve attingere la sua forza dalla capacità di sviluppare una rete di relazioni.

La sua presenza è un arricchimento ed un'opportunità per tutti i cittadini.

Quarta fase: inaugurazione dello sportello

- o **M:** Come posso presentare l'iniziativa?
- o **L:** Va benissimo una festa inaugurativa. Ottimo momento per presentarsi e farsi conoscere. Quando si è invitati ad una festa si condivide oltre al cibo ed all'allegria anche la reciproca conoscenza. Metterai in gioco tutte le tue capacità organizzative per coinvolgere ed allietare il momento d'incontro. Sarà un'ottima carta di presentazione, credimi! Giocatela bene.

La festa d'inaugurazione dello sportello deve essere organizzata con cura, distribuendo volantini, mettendo le locandine nei luoghi più frequentati, invitando le associazioni del territorio e assicurandosi anche l'intervento attivo di rappresentanti delle istituzioni.

Sarà un evento significativo per il territorio.

Quinta fase: apertura dello sportello

- o **M:** Ora però è il momento di verificare tutto il lavoro svolto dal gruppo, sperimentando il progetto. Sarà senz'altro il momento più delicato, anche se, penso, il laboratorio di formazione mi avrà dato senz'altro degli strumenti per gestire al meglio lo sportello.
- o **L:** Sì, in effetti, è così si tratterà di alternarvi, come gruppo, all'attività di segreteria ed è importante non solo la comunicazione tra voi, ma anche quella con i cittadini che verranno in banca. Creare un angolo solo per l'ascolto, per dare informazioni o per l'iscrizione, servirà a creare un luogo di incontro accogliente.
- o **M:** Quante persone serviranno?
- o **L:** Almeno un paio di operatori per turno dovranno lavorare insieme. In questo modo uno dei due potrà dedicarsi totalmente all'aspetto informativo cercando di comprendere quello che realmente la persona che si presenta può scambiare cosa può ottenere in termini di scambio; mentre l'altro risponderà al telefono, o

metterà in ordine i conti del dare e l' avere. L'accoglienza e la capacità di relazionarsi con l'altro saranno fonte di continue scoperte e ti permetteranno di organizzare al meglio la tua banca.

o **M:** Di quale materiale avrò bisogno per la gestione della banca del tempo?

o **L:** Oltre ovviamente ad un telefono, ad un fax ed un computer, anche di una segreteria telefonica che comunichi gli orari di apertura ed i messaggi che riceverete.

Il materiale cartaceo consisterà in: schede per l'iscrizione dei correntisti, assegni-tempo e tesserino di iscrizione, il software per registrare tutte le operazioni: dall'iscrizione agli scambi, al monitoraggio.

Sarà utile anche un diario di bordo per annotare il lavoro e comunicare con gli altri operatori .

o **M:** Un lavoro affascinante ma impegnativo....

o **L:** In effetti, la fase di avvio dell'attività è particolarmente delicata, sperimenterete le vostre capacità di comunicare, di organizzare e soprattutto la vostra coesione di gruppo. Siate molto fiscali nelle operazioni giornaliere, prima di iniziare qualunque attività:

1. Leggete il diario di bordo e la posta elettronica.
2. Ascoltate la segreteria telefonica, richiamate eventualmente le persone che vi hanno lasciato messaggi ed annotate le comunicazioni sul diario di bordo.
3. Fate una lista delle attività
4. Attivate gli scambi
5. Aggiornate gli scambi
6. Organizzate colloqui continui e riunioni a scadenze fisse con il gruppo in modo da monitorare ogni situazione di difficoltà che incontrerete.

E' opportuno dopo una fase di assestamento e conoscenza con gli iscritti, programmare incontri mensili.

Vedrai che dopo il corso di formazione e un po' di pratica tutto ti sembrerà molto più semplice e poi io sono qui a tua completa disposizione per chiarire ogni tuo dubbio ed aiutarti come posso. Siamo un po' come una grande famiglia e ci si aiuta reciprocamente.

o **M - Ti** ringrazio per l'aiuto e se avrò bisogno, ti telefonerò.

Roma Agosto 2011