

# Progetto Learning for Living Together

## Manuale per la formazione dei formatori

Novembre 2018



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# Contenuti

|             | <b>Titolo</b>  | <b>Pag.</b> |
|-------------|--|-------------|
| Parte 1     | Il Progetto Learning for Living Together                         | 3           |
| Parte 2     | Informazioni sulla formazione - formatori                        | 7           |
| Parte 3     | Principi dell'apprendimento degli adulti                         | 9           |
| Parte 4     | Prepararsi al Programma formazione - formatori                   | 16          |
| Parte 5     | Presentarsi ai discenti  | 20          |
| Parte 6     | Ice-breaking   | 21          |
| Parte 7     | Gestire un workshop formativo                                    | 22          |
| Appendice 1 | Guida per i formatori: iniziare una lezione                      | 28          |
| Appendice 2 | Esempi di Ice-breaking   | 30          |
| Appendice 3 | Scheda di valutazione delle sessioni di formazione dei formatori | 33          |
| Appendice 4 | Ulteriori ruoli e responsabilità dei formatori                   | 35          |
| Appendice 5 | Ambiente di apprendimento inclusivo                              | 36          |
| Appendice 6 | Confini  | 37          |
| Appendice 7 | Valutare i discenti  | 38          |



# Parte 1: Il Progetto Learning for Living Together

## 1.0 Finanziamento

Il Southern Regional College (SRC) ha ottenuto un finanziamento europeo per la realizzazione di un progetto di *“Innovazione e Scambio di Buone Pratiche per l’Apprendimento degli Adulti”* con partner irlandesi, inglesi, lettoni, italiani e svedesi. Il progetto ha sviluppato un programma on-line sui temi dell’uguaglianza e della diversità a supporto delle comunità dei migranti, dei rifugiati e dei richiedenti asilo.

Il progetto si basa sull’obiettivo del Programma ERASMUS+ relativo all’educazione degli adulti volto a “sviluppare prodotti innovativi e svolgere un’intensa attività di diffusione e valorizzazione dei risultati nel sostenere, ampliare e sviluppare le competenze degli educatori”.

## 1.1 Obiettivi di Progetto

Gli Obiettivi del progetto sono:

- Lavorare in maniera collaborativa con le 6 organizzazioni partner transnazionali con sede nel Regno Unito, in Irlanda, Italia, Lettonia e Svezia che hanno una profonda expertise nella formazione degli adulti migranti/rifugiati/ricipienti asilo/comunità sviluppando, sperimentando, adattando e sostenendo l'utilizzo di materiali e pratiche innovativi;
- Sviluppare materiali innovativi per tutor/formatori degli adulti. Tali materiali saranno inizialmente erogati a 25 tutor adulti attraverso un corso di formazione transnazionale basato sull’inclusione sociale e la diversità;
- Sperimentare i materiali formativi innovativi. I 25 tutor sperimenteranno i materiali con 100 discenti adulti durante il progetto, fornendo feedback continui sui vantaggi dei materiali e sulle eventuali modifiche necessarie;
- Sviluppare un percorso formativo, in modalità blended e della durata di 16 ore, sui temi dell’inclusione sociale e della diversità, comprensivo di un manuale pedagogico e materiali tra cui documentari, podcast e case study di vita reale (con rifugiati, migranti economici, richiedenti asilo) per discenti adulti e i loro tutor;
- Costruire nuovi network di supporto alle organizzazioni partner e ai rispettivi tutor per lo sviluppo del loro raggio d’azione, delle loro capacità e abilità in un’ottica volta a favorire future collaborazioni a livello transnazionale;
- Condividere i risultati con network più ampi all’interno di ciascun paese partner aumentando la loro capacità di combattere il razzismo all’interno del proprio paese.

L’impatto sul target group - discenti adulti sarà in termini di:

- maggiore conoscenza dei bisogni dei nuovi migranti, dei rifugiati e dei richiedenti asilo
- nuovi approcci all’apprendimento sul tema dell’integrazione di nuove comunità
- maggiore senso di iniziativa
- maggiore livello di competenze digitali
- più elevati livelli di fiducia, abilità e consapevolezza culturale



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



L'impatto sullo staff dei tutor per l'Educazione degli Adulti sarà in termini di:

- maggiore livello di fiducia e competenza nei loro approcci pedagogici con i discenti adulti
- nuovi network di supporto con altri membri del personale a livello europeo per future collaborazioni sul tema della cittadinanza europea a beneficio dei loro discenti e del loro ruolo di sostegno a gruppi di studenti locali e non nel diventare cittadini europei
- una più ampia banca-dati di approcci, materiali e casi studio da utilizzare in classe/comunità
- maggiore conoscenza dei bisogni dei nuovi migranti, dei rifugiati e dei richiedenti asilo
- nuovi approcci all'apprendimento sul tema dell'integrazione di nuove comunità

L'impatto a lungo termine del progetto consentirà di prevenire e affrontare la marginalizzazione, l'intolleranza e il razzismo nell'ambito di un framework di pari opportunità per tutti, in grado di offrire una vasta gamma di risorse innovative adatte all'educazione degli adulti in tutta Europa.

### 1.3 I partner

La Partnership consta delle seguenti 6 organizzazioni di 5 paesi europei (Regno Unito, Irlanda, Lettonia, Svezia e Italia):

- **Southern Regional College (SRC)**

Il Southern Regional College (SRC) offre formazione e istruzione a oltre 30.000 studenti a tempo pieno e part time ogni anno nell'Irlanda del Nord. Il College ha un team dedicato ai Finanziamenti Esterni e agli Affari Internazionali che dal 2007 ha assicurato oltre €2.5 milioni in finanziamenti europei attraverso progetti di lifelong learning ed Erasmus+. Ciò ha consentito a oltre 1000 tra studenti e personale di svolgere tirocini lavorativi, visite di studio e job shadowing in tutta Europa.

Nel settembre 2015, SRC ha ricevuto la Carta Erasmus + VET in riconoscimento della propria capacità operativa di gestire progetti di mobilità di alta qualità e degli sforzi per favorire l'internazionalizzazione dei progetti Erasmus +. Il College ha anche ricevuto premi per il loro lavoro svolto con le minoranze etniche e i studenti migranti.

- **Radosas Iniciativas Centrs, Lativa**

Radošās iniciatīvas centrs (Creative Initiative Centre) è stata fondata nel 2007 a Riga per promuovere l'integrazione sociale e lo sviluppo personale attraverso la creatività. RIC aiuta a migliorare gli standard e la qualità della vita all'interno della comunità locale. La RIC è una ONG con status di organizzazione benefica che lavora nel campo della beneficenza, del welfare, dell'istruzione e delle comunità svantaggiate. I principali target group includono la comunità dei migranti, le famiglie a basso reddito e a rischio, i giovani e le persone con disabilità. RIC offre formazione multilingue ai beneficiari per favorirne la partecipazione e rompere le barriere attraverso l'espressione artistica. Promuove attivamente l'inclusione sociale



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



e realizza una pluralità di attività per rafforzare l'auto-consapevolezza e l'autosufficienza degli individui, nonché le skill pratiche per migliorarne l'occupabilità. La RIC ha anche formato gli assistenti sociali sull'uso dei metodi di arte-terapia per responsabilizzare gli individui.

- **CONFORM S.C.A.R.L, Italy**

CONFORM - Consulenza, Formazione e Management S.c.a.r.l opera da 20 anni a livello nazionale e internazionale promuovendo progetti di ricerca, piani di formazione, con format e soluzioni innovative, in presenza, esperienziali e in modalità e-learning, attività di consulenza e assistenza tecnica alle imprese e alla PA, con il supporto di personale esperto, un team consolidato di formatori, consulenti, professionisti, manager e imprenditori.

CONFORM ha un'esperienza significativa nella progettazione e realizzazione di iniziative di ricerca, di formazione professionale competence-based, work experience e job placement, nonché di prodotti formativi multidisciplinari e multimediali disponibili su piattaforma e-learning dedicata.

CONFORM ha molti anni di esperienza nei progetti UE e ha sviluppato piattaforme sociali e di e-learning per facilitare l'informazione, il dibattito, il dialogo e l'interazione con altri canali social, informal learning, accesso a pacchetti multimediali basati su logiche di visual thinking e l'utilizzo di animazioni interattive 2D/3D e business games, video tutorial, testi ed e-book.

- **Dundalk Institute of Technology, Ireland**

Il Dundalk Institute of Technology (DKIT) è tra i principali istituti di tecnologia in Irlanda, con quasi 5.000 studenti e ospita una gamma completa di Bachelor, Master e programmi di dottorato. Tra i molti programmi offerti dal college c'è il programma di Assistenza Sociale ospitato dal Department of Humanities, responsabile della formazione degli studenti del corso che, una volta qualificati, lavorano con i soggetti più svantaggiati della società, compresi richiedenti asilo e rifugiati. La formazione prevede attività di placement degli studenti in comunità in cui essi vengono supportati nello sviluppo di programmi di integrazione per immigrati e rifugiati. I metodi di insegnamento utilizzati nel corso sono progettati per consentire agli studenti di sviluppare competenze per lavorare in un contesto multiculturale e di essere in grado di facilitare il lavoro con persone di qualsiasi estrazione etnica.

Il programma di assistenza sociale promuove e insegna la diversità culturale e l'integrazione nelle attività formative in aula, in un'ottica volta a consentire agli studenti di sviluppare progetti ad hoc per le comunità interessate e facilitare l'integrazione di nuove comunità.

- **Mottagningsenheten Adjunkten, Sweden**

Mottagningsenheten Adjunkten è la Sezione Risorse e supporto del Dipartimento dell'Istruzione del comune di Linköping ed eroga programmi di apprendimento nel campo dell'apprendimento degli adulti, della genitorialità e della cittadinanza attiva per i cittadini svedesi e gli immigrati. Adjunkten ha una consolidata esperienza di lavoro con i bambini e gli adulti appena arrivati in Svezia. La Sezione registra tutti gli alunni appena arrivati nel Comune di Linköping nel sistema scolastico e realizza indagini sulle loro capacità educative e sulla salute.



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Gli alunni frequentano corsi e attività che li introducono alla lingua, alla società e alla scuola svedese. Il numero di alunni varia dai 25 ai 120, mentre il periodo di permanenza ad Adjunkten varia dalle 2 alle 8 settimane, durante il quale il dipartimento lavora a stretto contatto con i genitori/tutori legali, organizzando riunioni e corsi per consentire una rapida integrazione.

- **Kettle of Fish, Northern Ireland**

Kettle of Fish CIC è una pluri-premiata società di produzione filmica con sede a Portadown, Co. Armagh. Essa si configura come una Community Interest Company, ovvero un'impresa sociale i cui profitti sono reinvestiti nell'azienda o nella comunità. Kettle of Fish è specializzata nella realizzazione di film che affrontano tematiche "complesse", quali razzismo, settarismo, esclusione sociale, povertà ed ha una significativa esperienza di lavoro con i migranti, i bambini appena arrivati e i giovani. Usando una citazione della società, "Con i film di Kettle of Fish si ottiene qualcosa di diverso. Nuove prospettive su temi comuni. Un'angolazione diversa. Un nuovo modo di vedere. Un approccio più stimolante che sblocca aspetti inaspettati di una storia, scopre nuove narrazioni, con una risonanza più profonda. Si mette in evidenza ciò che ci è già familiare. Rendiamo semplici e comprensibili temi nuovi o complessi. Molto più che film-maker, siamo produttori di conoscenza e di dialogo".



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



## Parte 2 Informazioni sulla formazione-formatori

### 2.0 Finalità del documento

La finalità del presente manuale è fornire skill formative di base ai “non formatori”, ovvero che, nell’ambito del proprio lavoro o della propria comunità, svolgono solo occasionalmente attività formative.

Al termine del Workshop Formazione dei formatori, sarai in grado di:

- 1) Progettare una lezione calata sulle esigenze di apprendimento degli adulti
- 2) Rendere più stimolante e coinvolgente la formazione
- 3) Condurre le tue sessioni formative in maniera professionale
- 4) Apprendere come misurare l'efficacia della formazione erogata

Questo documento e il corso di formazione che supporta ti prepareranno ad erogare con successo il Corso di inclusione sociale e diversità di livello 2 dell’OCN (Open College Network) o qualsiasi altro corso di formazione per adulti. Utilizza questo manuale per pianificare e preparare eventi di formazione di successo nella propria comunità, scuola o luogo di lavoro.

### 2.1 Che cos'è la formazione-formatori?

La formazione-formatori è un modello utilizzato per descrivere, come il nome implica, la formazione di potenziali formatori o formatori meno esperti sulle migliori modalità di erogazione di materiali formativi a beneficio di specifici gruppi di discenti. Può essere utilizzato in vari modi.

Quando parliamo di "formatori" quasi automaticamente pensiamo al concetto di formazione in classe, sebbene esso rappresenti un modello applicabile anche al mondo dell'e-Learning. Un formatore e-Learning potrebbe essere qualcuno che lavora per creare materiali formativi e-Learning per un pubblico più ampio, una persona che guida momenti formativi interattivi online, quali webinar e discussioni, o che fa parte di un modello di apprendimento misto. Un modello di apprendimento misto è quello in cui vengono utilizzate una varietà di tecniche formative per massimizzare l'efficacia dell'apprendimento.

Con riferimento all'e-Learning, questo potrebbe significare che un formatore viene prima formato su come acquisire conoscenze attraverso la formazione online e successivamente orientato verso modalità di formazione pratica sul posto di lavoro, in una comunità o in un contesto ecclesiale.

All'interno delle aziende e delle organizzazioni civiche, il modello della formazione-formatori è essenziale per realizzare un programma formativo generale efficace.

L'obiettivo è avere un gruppo talentuoso di formatori, piuttosto che un solo formatore che gestisca tutto ciò che ha a che fare con la formazione all'interno di un'azienda/organizzazione.

## 2.2 Perché è importante formare i formatori?

Potresti già essere un esperto su uno specifico argomento, ma ciò non implica necessariamente la capacità di facilitare il processo di apprendimento degli studenti in classe, mediante corsi e-learning o blended, né di realizzare una grande esperienza formativa.

Se stai per erogare un corso di formazione, devi conoscere non solo il "cosa" ma anche il "come" per massimizzare l'efficacia e garantire che l'apprendimento abbia effettivamente luogo.

## 2.3 Vantaggi di un programma di formazione-formatori

Renderà i formatori più autorevoli. Se vuoi che gli studenti prestino attenzione, si impegnino e ricordino nel tempo le informazioni loro insegnate, è importante che sentano che informazioni provengono da una figura esperta. Se gli studenti non considerano seri i formatori o semplicemente non sono disposti ad essere formati, il lavoro del formatore diventa molto più difficile.

Indipendentemente dalla modalità formativa adottata - online, di persona o una combinazione di entrambe, ci saranno domande. Se i tuoi discenti non fanno domande, c'è evidentemente qualche problema. Per far sì che i leader della formazione siano preparati, è necessario che apprendano i modi più efficaci per coinvolgere il proprio pubblico e non solo rispondere correttamente alle domande, ma davvero fare in modo che tutti elaborino e riflettano a un livello più profondo.

La maggior parte delle modalità formative, incluso l'e-Learning, prevede una qualche forma di interattività e discussione. Mediante la formazione-formatori, sarai maggiormente in grado di facilitare l'interattività e trarne il massimo, in termini non solo di capacità di rispondere alle domande, ma anche di porre le domande giuste, generare conversazioni stimolanti e coinvolgere tutti.

I programmi di formazione-formatori possono essere un ottimo modo per introdurre non solo l'importanza della materia di volta in volta trattata, ma anche elementi della teoria dell'apprendimento e della psicologia umana. I tuoi formatori avranno una migliore comprensione di come coinvolgere i diversi gruppi in apprendimento e garantire che apprendano ciò che hai deciso di insegnare loro. Tale approccio può rivelarsi importante non solo ai fini dell'effettiva erogazione della formazione, ma anche se i discenti saranno coinvolti nello sviluppo di contenuti.



## Parte 3 Principi dell'apprendimento degli adulti

### 3.1 Panoramica

Prima di iniziare, ricorda che stai insegnando a degli adulti, non a dei bambini! Il ruolo del formatore è creare e mantenere un clima di supporto che promuova le condizioni necessarie all'apprendimento. È utile ricordare che gli adulti:

1. sono autonomi e sono in grado di auto-guidarsi - ciò significa che è essenziale coinvolgerli nel processo di apprendimento e mostrare come il loro apprendimento li aiuterà a raggiungere i loro obiettivi personali
2. hanno una grande varietà di esperienze - sono veloci nel cogliere significati rilevanti per le loro vite personali o lavorative
3. amano lavorare per obiettivi e risultati chiaramente definiti - ciò significa che dovrai indicare chiaramente cosa impareranno nel tuo corso
4. sono pratici e spesso si concentrano su aspetti della formazione utili per il loro lavoro

### 3.2 Definire i termini: Insegnare Vs Formare

L'insegnamento è in genere definito come l'attività volta a trasferire conoscenze, guidare lo studio in una specifica area contenutistica o mostrare come funziona qualcosa. La formazione cerca, invece, di informare tramite "istruzioni passo-passo", esercitazioni ricorsive e prove pratiche supervisionate. La formazione è generalmente un evento occasionale o di breve durata, come nell'ambito della formazione professionale. Di solito, la formazione ha un focus più specifico rispetto all'insegnamento, che cerca di instillare una conoscenza più profonda per un periodo di tempo più lungo. Le persone che intendono specializzare le proprie abilità, ad es. per l'utilizzo di una cassa in un negozio di alimentari, richiedono un percorso formativo. Studiare la storia della cassa non è rilevante per utilizzarla.

### 3.3 Differenze tra insegnamento e formazione

L'insegnamento è generalmente più focalizzato rispetto alla formazione. Se con l'insegnamento si trasferiscono ai discenti le conoscenze teoriche, con la formazione si consente loro di applicare in modo pratico quelle conoscenze. Inoltre, l'insegnamento è volto a far acquisire nuove conoscenze, mentre la formazione consente di dotare persone che già hanno delle conoscenze di strumenti e tecniche per sviluppare un set di skill specifiche. Uno degli obiettivi dell'insegnamento è arricchire la mente, mentre il fine della formazione è modellare abitudini o prestazioni. L'insegnamento di solito è circoscritto al contesto accademico, mentre la formazione è generalmente associata al

mondo delle imprese. L'altra differenza è riconducibile a quella tra pensiero e azione, nella misura in cui mentre l'insegnamento riguarda un argomento o un tema, la formazione si focalizza su compiti e funzioni. Inoltre, gli insegnanti forniscono agli studenti feedback sulla qualità del loro lavoro, mentre i formatori ricevono feedback dai loro discenti sulla qualità dell'istruzione.

### 3.4 Relazione tra insegnamento e formazione

L'insegnamento e la formazione devono funzionare in tandem. Ad esempio, un cantante eccellente può essere meravigliosamente formato ma non necessariamente possiede gli insegnamenti teorici del suo mestiere. Potrebbe non sapere come si muove un certo muscolo quando canta. Più importante ancora, deve avere una buona formazione per compiere tutte le azioni fisiche che rendono grande una performance. Tuttavia, l'apprendimento è coinvolto anche qui. A un cantante sarà inevitabilmente richiesto di cantare in uno stile specifico; pertanto, l'apprendimento di vari stili gli consentirà di applicare la sua formazione in maniera appropriata. Per questo motivo, l'insegnamento dovrebbe precedere la formazione. Tuttavia, il processo di formazione può essere di maggior beneficio per il cantante. In altre parole, l'insegnamento e la formazione possono essere complementari, piuttosto che alternativi.

### 3.5 Modalità di insegnamento

Comprendere le differenze tra discenti adulti e studenti tradizionali rappresenta un aspetto centrale ai fini dell'efficacia dei percorsi di formazione e di apprendimento.

**Pedagogia** - Nel senso tradizionale del termine, la pedagogia è focalizzata sull'autorità, su un approccio "top-down," in cui l'insegnante ha il controllo completo sull'esperienza di apprendimento del bambino. Le metodologie didattiche adottate in pedagogia consistono sostanzialmente nel trasferimento delle conoscenze fondamentali, non nella capacità di discorso critico. È un processo formale, e solitamente i voti costituiscono lo strumento per documentare i progressi dei bambini.

**Andragogia** - È focalizzata sull'esperienza di apprendimento degli adulti e sull'utilizzo dei metodi migliori per la loro formazione. Essa è molto più auto-diretta rispetto alla pedagogia, nel senso che spesso sono gli adulti a dover impostare i propri programmi di apprendimento ed essere motivati a impegnarsi nello studio o nella pratica. L'educazione degli adulti spesso è anche cooperativa, in quanto gli adulti tendono a collaborare e a riesaminare il lavoro e la comprensione reciproci di un argomento. In molti corsi di formazione per adulti - ad esempio, corsi di cucina o di arte - l'apprendimento è in qualche modo informale e i voti potrebbero non essere importanti o potrebbero essere del tutto assenti.

Il termine "Andragogia" fu usato originariamente da Alexander Kapp (un educatore tedesco) nel 1833 per indicare "un uomo che guida" e fu sviluppato in una teoria dell'apprendimento degli adulti dall'educatore americano Malcom Knowles che adottò la parola "Andragogia" per illustrare i diversi modi in cui alcuni studenti imparano, in particolare gli adulti:

"Ci siamo imbattuti fin dall'inizio dello sviluppo del nostro sistema educativo nelle supposizioni sull'apprendimento che sono state fatte quando l'educazione dei bambini è stata organizzata nel Medioevo. La pedagogia è diventata una pietra miliare attorno al collo dell'istruzione .... La "pedagogia" deriva dalla stessa radice di "pediatria ... per così dire" la pedagogia dell'educazione degli adulti "è una contraddizione in termini. Tuttavia, alla maggior parte degli adulti, comprese le persone in formazione professionale, non è stato insegnato come se fossero bambini ". (Malcolm S Knowles, *The Adult Learner: A Neglected Species* (Houston: Gulf Pub. Co., 1973).

La pedagogia e l'andragogia sono modelli di insegnamento molto diversi. La pedagogia è considerata un modello contenutistico, mentre l'andragogia è un modello di processo. Un modello contenutistico si concentra sulla presentazione di informazioni agli studenti. Al contrario, il modello di processo si sforza di fornire le competenze e le risorse per acquisire informazioni. Di conseguenza, la pedagogia si concentra sul trasferimento di contenuti. L'andragogia incoraggia l'insegnante ad agire come facilitatore, ponendo l'accento su come facilitare l'apprendimento del discente. Tali differenze sono una diretta conseguenza delle diverse assunzioni che rispettivamente la pedagogia e l'andragogia hanno degli studenti. Il modello è importante in quanto garantisce che i formatori possano offrire agli studenti la formazione più efficace e appropriata. A loro volta, gli studenti adulti sono visti come studenti attivi. In questo modello di insegnamento, lo studente partecipa attivamente al suo apprendimento. L'apprendimento attivo implica che:

- gli studenti siano coinvolti in qualcosa che va oltre il mero ascolto
- sia posta meno enfasi sulla trasmissione di informazioni e più enfasi, invece, sullo sviluppo delle capacità di uno studente
- gli studenti siano coinvolti in attività di livello più elevato (analisi, sintesi e valutazione)
- gli studenti siano coinvolti in attività (ad es. lettura, discussione e scrittura)
- maggiore enfasi venga data all'esplorazione da parte dello studente dei propri valori e attitudini.

Le strategie che promuovono l'apprendimento attivo comprendono domande e dibattiti, attività riflessive e discussioni in piccoli gruppi, studi di casi, giochi di ruolo e altro ancora.

### Pedagogy vs. Andragogy

|                                  | <b>Pedagogical</b>  | <b>Andragogical</b>  |
|----------------------------------|---|--|
| The Learner                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>The learner is dependent upon the instructor for all learning</li> <li>The teacher/instructor assumes full responsibility for what is taught and how it is learned</li> <li>The teacher/instructor evaluates learning</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>The learner is self-directed</li> <li>The learner is responsible for his/her own learning</li> <li>Self-evaluation is characteristic of this approach</li> </ul>  |
| Role of the Learner's Experience | <ul style="list-style-type: none"> <li>The learner comes to the activity with little experience that could be tapped as a resource for learning</li> <li>The experience of the instructor is most influential</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>The learner brings a greater volume and quality of experience</li> <li>Adults are a rich resource for one another</li> <li>Different experiences assure diversity in groups of adults</li> <li>Experience becomes the source of self-identify</li> </ul>              |
| Readiness to Learn               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Students are told what they have to learn in order to advance to the next level of mastery</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Any change is likely to trigger a readiness to learn</li> <li>The need to know in order to perform more effectively in some aspect of one's life is important</li> <li>Ability to assess gaps between where one is now and where one wants and needs to be</li> </ul> |
| Orientation to Learning          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Learning is a process of acquiring prescribed subject matter</li> <li>Content units are sequenced according to the logic of the subject matter</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Learners want to perform a task, solve a problem, live in a more satisfying way</li> <li>Learning must have relevance to real-life tasks</li> <li>Learning is organized around life/work situations rather than subject matter units</li> </ul>                       |
| Motivation for Learning          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Primarily motivated by external pressures, competition for grades, and the consequences of failure</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Internal motivators: self-esteem, recognition, better quality of life, self-confidence, self-actualization</li> </ul>   |

[https://www.educatorstechnology.com/2013/05/awesome-chart-on-pedagogy-vs-andragogy.html?utm\\_source=feedburner&utm\\_medium=feed&utm\\_campaign=Feed:+educatorstechnology/pDkK+\(Educational+Technology+and+Mobile+Learning\)](https://www.educatorstechnology.com/2013/05/awesome-chart-on-pedagogy-vs-andragogy.html?utm_source=feedburner&utm_medium=feed&utm_campaign=Feed:+educatorstechnology/pDkK+(Educational+Technology+and+Mobile+Learning))

### 3.6 Fissare risultati di apprendimento

I risultati di apprendimento sono dichiarazioni che descrivono l'apprendimento significativo e essenziale che gli studenti hanno conseguito, dimostrandolo in modo affidabile al termine di un corso o programma. In altre parole, i risultati di apprendimento identificano ciò che lo studente conoscerà e sarà in grado di fare alla fine di un corso o programma. In tal senso, prima di iniziare un percorso formativo, dovresti avere un insieme chiaro di obiettivi di apprendimento direttamente collegati ai tuoi materiali didattici e al tuo metodo di valutazione.

Un insieme efficace di risultati di apprendimento informa e guida sia te che i tuoi studenti:

*Per i formatori:* I risultati di apprendimento forniscono informazioni su:

- contenuto e pianificazione del tuo corso

- strategie di formazione e apprendimento che userai
- tipologie di compiti/attività di apprendimento che hai stabilito per i tuoi studenti
- task di valutazione appropriati
- valutazione del corso

*Per i discenti:* I risultati di apprendimento consentono loro di:

- decidere se il corso è utile/adatto a loro
- avere un quadro chiaro che guiderà i loro studi e li assisterà nella preparazione alla fase di valutazione
- avere una comprensione del valore della valutazione del corso e dell'impegno necessario a completarlo

In tal senso, dichiarazioni efficaci sui risultati di apprendimento dovrebbero:

- identificare importanti requisiti di apprendimento (il 'contenuto' dell'apprendimento – la gamma e il tipo di conoscenze, abilità e valori richiesti)
- utilizzare un linguaggio chiaro, comprensibile per gli studenti e altri potenziali clienti
- essere collegate alle caratteristiche generiche del corso
- essere raggiungibili e valutabili e
- essere legate ad esplicite dichiarazioni di raggiungimento (ad es. livello di comprensione richiesto).

**SUGGERIMENTO:** dai uno sguardo agli obiettivi di apprendimento del Corso di inclusione sociale e diversità per sviluppare i tuoi.

### 3.7 Erogare una formazione efficace

Una formazione efficace richiede la conoscenza dei principi di apprendimento degli adulti, del contenuto delle materie, oltre che di pratica e pianificazione. Quindi è importante capire che le persone imparano meglio quando sanno perché devono imparare; quando vengono loro spiegate nuove idee in termini di conoscenza che già hanno; se gli viene detto che hanno imparato con successo qualcosa; se capiscono il problema in quanto porta a un apprendimento più efficace; se il formatore è bravo nel suo lavoro e quando l'ambiente di apprendimento è piacevole.

Questa sezione offre suggerimenti sulle attività preparatorie.

- **Prenditi il tempo** - Il tempo di preparazione consigliato è di tre ore per ogni ora di allenamento.
  - **Preparati in anticipo** - I corsi di formazione più efficaci non sono casuali - sono il risultato delle ore di formazione del formatore per familiarizzare con la conoscenza dei contenuti sull'educazione antirazzista, sui principi dell'apprendimento degli adulti e i materiali didattici come questo manuale

- **Prenditi il tempo necessario** - Il tempo di preparazione raccomandato è pari a tre ore per ogni ora di formazione
- **Studia il materiale** - Studia bene il materiale, prendi appunti, evidenzia le parti su cui vuoi concentrare la formazione. Questo dimostrerà che sei un formatore competente e sicuro di sé. Faciliterà anche l'efficacia didattica e aumenterà la tua capacità di rispondere correttamente alle domande che lo studente adulto potrebbe porre.
- **Usa parole tue** - La formazione sarà accolta meglio e risulterà più interessante per i discenti adulti e tu ti sentirai più sicuro se esporrai gli aspetti più rilevanti del corso nel tuo stile
- **Includi nel tuo corso modalità di apprendimento esperienziale** - Crea collegamenti tra le tue esperienze e alcuni dei punti principali. Personalizzare le informazioni con i propri aneddoti (storie) aiuterà sia nei momenti di calo che di picco dell'attenzione. Ricorda, per i discenti adulti le esperienze di vita arricchiscono il processo di apprendimento. Questo approccio migliorerà qualsiasi dispensa e/o presentazioni power point che usi.
- **Fai una panoramica della lezione e degli obiettivi** - Assicurati di includere una panoramica dell'unità e degli obiettivi del corso per ciascuna sezione della/e tua/e presentazione/i perché consente di individuare velocemente la struttura e l'argomento trattato (ad esempio legislazione, definizioni e ragioni della migrazione).
- **Crea modelli e mostra i piani di almeno due lezioni del pacchetto formativo** - Assicurati di fornire materiali sufficienti in modo che gli studenti adulti possano ricevere informazioni sulle modalità di erogazione del corso adeguate (ad es. apprendimento pratico, discovery learning, insegnamento diretto).

### 3.8 Creare fiducia

Molto di ciò che viene comunicato durante la formazione avviene attraverso il comportamento professionale del formatore. Un formatore sicuro sia delle proprie parole che del proprio linguaggio del corpo sarà più efficace nel persuadere lo studente adulto a fidarsi e ad adottare il materiale didattico (nel caso di specie quello relativo al Corso Inclusion sociale e diversità), gli strumenti e gli approcci di apprendimento suggeriti. Questa sezione copre due modi importanti per migliorare le tue prestazioni da formatore.

- Dimostrare la tua credibilità
- Ridurre al minimo le tue ansie

### 3.9 Dimostrare credibilità

Esistono sette step comuni da compiere per assicurarti che i tuoi studenti adulti ti considerino come un formatore credibile del Corso Inclusione sociale e diversità. Tali step prevedono quanto segue:

- Sii sempre onesto. Se non conosci la risposta ad una domanda, non inventarne una. Prendi nota della domanda, ricerca la risposta durante una pausa del corso e rispondi il prima possibile.
- Rendi la tua presentazione quanto più equilibrata e libera da pregiudizi possibile, facendo riferimento a fatti e informazioni contenute nel pacchetto formativo.
- Solleva domande sulle informazioni. Ad esempio, l'informazione è interculturale? Si applica alla tua cultura, alla cultura dei tuoi allievi?
- Integra le informazioni con la tua esperienza personale, raccontando fatti e storie vissute. Accertati di utilizzare i tuoi discenti adulti come una risorsa - chiedi se hanno avuto esperienze simili; aiuterà a facilitare il processo di apprendimento e a coinvolgere i discenti.
- Cita autorità, fonti teoriche e organizzazioni riconosciute dai discenti adulti; ad es. fai riferimento a statistiche Eurostat sull'immigrazione piuttosto che ad articoli di giornale.
- Invita i discenti a fare domande e incoraggia la discussione.

**SUGGERIMENTO:** Ricorda, per tutti questi step, non è solo quello che dici, è come lo dici: stai dritto, parla ad alta voce e non fare prediche.

### 3.10 Minimizzare le ansie

Se hai paura di parlare in pubblico o di parlare in un gruppo, ricorda che non sei l'unico. Parlare in pubblico è spesso una delle paure più grandi di molte persone. I seguenti suggerimenti possono aiutarti a superare la paura del palcoscenico.

- **Ricorda, tu conosci i materiali didattici.** Ricorda a te stesso che sei ben preparato e che hai familiarità con i materiali didattici. Leggi i materiali, discuti con altri formatori e prova alcune delle attività suggerite se non le conosci.
- **Rilascia la tensione.** Fai respiri profondi. Respira dal diaframma e ricorda di espirare fino in fondo. Questo ti aiuta anche a fare esercizio regolarmente, poiché l'energia inutilizzata può trasformarsi in ansia.
- **Esercitati.** Prova e riprova le lezioni, finché non ti senti a tuo agio.
- **Familiarizza con l'aula e l'attrezzatura.** Prova le tue apparecchiature audio e video in anticipo. Assicurati che supporti didattici come carta, matite, lavagne a fogli mobili, nastro, ecc. siano a portata di mano e sufficienti.
- **Conosci i partecipanti.** Verifica le regioni da cui provengono i discenti, la loro lingua e impara parole chiave e frasi. Salutali e parla con loro prima dell'avvio della/e sessione/i.

- **Rassicurati.** I discenti non sono lì per vedere una tua performance; sono lì per imparare. Non sono lì per scrutarti o aspettare che tu commetta un errore. Più probabilmente, si aspettano un percorso formativo interessante e la possibilità di apprendere informazioni utili e immediatamente applicabili.

**SUGGERIMENTO:** Non scusarti per il tuo nervosismo o per i tuoi errori; continua a fare lezione. Le scuse possono richiamare l'attenzione del pubblico su qualcosa che non hanno nemmeno notato.

- **Focalizza.** Sfrutta la tua energia nervosa e trasformala in entusiasmo.
- **Non imitare lo stile altrui.** Sii naturale e rilassato. Usa il tuo stile.
- **Impara l'incipit della tua lezione e cosa devi dire per arrivare all'aspetto principale.** Memorizzare l'introduzione dei manuali didattici può ridurre l'ansia e aiutarti a iniziare con sicurezza.
- **Concentrati sul messaggio, non su te stesso.** Concentrati su ciò che devi fare lì. Coinvolgi gli studenti sul materiale, non su di te.
- **Riposati e mangia bene.** Essere in piedi per diverse ore può essere estenuante dal punto di vista mentale ed emotivo, quindi dovrai riposarti molto. Dovrai mangiare bene in modo da essere vigile fisicamente e psicologicamente.



## Parte 4 Prepararsi al Programma formazione-formatori

### 4.1 Pianificare in anticipo

Il corso dovrà essere organizzato (sotto il profilo della pubblicità, delle registrazioni, dell'individuazione e prenotazione di luoghi, rinfreschi, ecc.) e il materiale del corso dovrà essere preparato. Questo può o non può essere di responsabilità del formatore. Di seguito si riporta una panoramica utile di tutti gli aspetti coinvolti nell'erogazione della formazione.

- **Co-facilitatore** - Si raccomanda, sebbene non sia essenziale, che due facilitatori conducano il corso di due giorni (se i giorni sono tenuti consecutivamente), se si ha un gruppo numeroso. Un solo facilitatore può essere sufficiente se il corso viene realizzato in moduli (fino a venti partecipanti per questo workshop).
- **Sede** - Avrai bisogno di una sala che contenga fino a 20 partecipanti, in cui possano sedersi in gruppi (preferibilmente di 4) attorno a tavoli o in un layout a forma di U. Organizza il pagamento per la sede (se richiesto). Familiarizza con le strutture del locale e la sala computer (aria condizionata, illuminazione, proiettore, bollitore per tè e caffè, servizi igienici, parcheggio, ecc.)
- **Costo**: Verifica se è necessario pagare per il noleggio della sede (in particolare i servizi informatici), la ristorazione e la stampa.
- **Pubblicità**: Potrebbe essere necessario produrre e diffondere poster, volantini o utilizzare social media, e-mail ecc. per promuovere il tuo corso
- **Registrazione**: Per inviare informazioni sul corso, è necessario disporre degli indirizzi email o postali di tutti i partecipanti. Inoltre, è possibile raccogliere informazioni quali lavoro, contatti, esperienza pregressa (preferenze alimentari).
- **Catering** - Si consiglia di fornire il tè la mattina, il pranzo e il tè del pomeriggio, oltre a caffè e acqua. Dovresti controllare le preferenze alimentari prima di ordinare il catering.
- **Ausili didattici** - Se scegli di utilizzare un PowerPoint, sono necessari un computer e un proiettore. Ti occorreranno anche carta e penne per scrivere le "4 G" (e farvi riferimento durante il corso - vedi Appendice 1).

### 4.2 Conoscere i discenti

Se possibile, scopri il più possibile sul tuo gruppo in modo da poter adattare le tue lezioni e i materiali su loro. Può essere utile parlare con la persona che il responsabile organizzativo della formazione (se non sei tu). È importante capire perché hanno chiesto la formazione e cosa sperano di ottenere da essa. Informati se qualcuno ha qualche disabilità o difficoltà che renderà più difficile per loro partecipare attivamente

al tuo corso. È anche un'opportunità per te di adattare i tuoi metodi e le tue risorse didattiche secondo necessità:

Ad esempio, se ci sono discenti su sedia a rotelle, potrebbe essere necessario ripensare a eventuali momenti di ice-breaking se hai previsto di far ballare i partecipanti. O potrebbe essere necessario usare un font più grande nelle tue dispense. Potresti scoprire che alcuni dei tuoi discenti stanno lavorando con particolari gruppi o comunità, ad es. con famiglie rom, quindi potrebbe essere un'opportunità personalizzare il tuo corso e i materiali per soddisfare le esigenze dei tuoi studenti. Potrai fornire studi di casi o statistiche locali del tuo paese.

Assicurati che non ci siano più di 20 partecipanti: più grande è il gruppo, minore è il tempo che hanno a disposizione per relazionarsi personalmente con te e viceversa. Un gruppo da 20 persone è abbastanza grande da garantire una varietà di opinioni e atteggiamenti, ma abbastanza piccolo da dare spazio a ciascun allievo di partecipare attivamente.

**SUGGERIMENTO:** Prima del corso potresti chiedere ai discenti di completare un breve questionario o di fare una riunione veloce per capire le loro motivazioni e obiettivi. In questo modo puoi adattare i tuoi materiali e renderli più pertinenti.

#### 4.3 Verificare gli aspetti logistici

L'aula formativa dovrebbe essere prenotata con largo anticipo e dovrebbe avere:

- Una disposizione dei tavoli tale da facilitare la discussione con abbastanza posti a sedere e spazio sulla scrivania per ogni studente (è preferibile un design a forma di U o tavole rotonde)
- Una lavagna a fogli mobili e carta nella parte anteriore della stanza
- Un proiettore a soffitto
- Un tavolo laterale per materiali e strumenti aggiuntivi

#### 4.4 Materiali del Workshop

Stampare i materiali del corso: avrai ricevuto un file pdf per ogni unità del manuale del corso - sia diapositive che power point. Ogni file pdf dell'unità deve essere stampato su due lati per poi essere unito agli altri. Dovrebbero esserci copie per ogni studente ed è utile averne qualcuna in più.

Nota: se apporti modifiche alla struttura del corso o alle diapositive, dovrai rifare il materiale delle unità che cambi.

Posiziona un pezzo di carta colorata/divisore alla fine di ogni unità per distinguerle (e prima della prima unità).

Dovrai anche stampare i fogli di valutazione (che sono forniti nelle Appendici alla fine di questo manuale) e tutti i certificati di corso.

Ci dovrebbero essere due raccoglitori se si sta erogando il Corso di inclusione sociale e diversità di livello 2 - un libretto di valutazione degli studenti e un manuale del tutor.

Il tuo Manuale per i Tutor dovrebbe contenere i seguenti elementi:

|  |   |
|--|---|
| <b>Programma formativo</b> - che specifica in dettaglio ciò che consegnerai, il titolo, la data e il luogo del corso   | <b>Materiali per i discenti</b> – la lista e le copie di tutti i materiali che distribuirai ai tuoi studenti  |
| <b>Gli obiettivi della Lezione/Modulo</b> - che descrivono in dettaglio una panoramica di ciascuna lezione e cosa dovrebbero sapere gli studenti entro la fine di essa | <b>Dettagli di tutti i tuoi supporti formativi</b> - l'elenco e le copie di tutti i materiali necessari per l'erogazione del corso, ad es. collegamenti a film e pagine web   |
| <b>Il tempo stimato</b> - ovvero l'indicazione della durata di ciascuna lezione  | <b>Elenco delle attrezzature e dei materiali di consumo necessari:</b> un elenco che puoi spuntare di volta in volta, dopo aver verificato di avere l'occorrente e che funzioni, nonché eventuali piani b in caso di problemi |
| <b>Il tuo metodo di insegnamento</b> - dettagli su come erogherai la lezione   | <b>Appunti del Trainer</b> - i tuoi appunti dettagliati per consentirti di procedere alla lezione/modulo successivo   |

Potresti anche aver bisogno di attrezzature e materiali aggiuntivi come pennarelli, penne, fogli di carta per lavagne a fogli mobili ed è utile avere un biglietto da visita per ogni studente - probabilmente non li conosci e loro potrebbero non conoscere te o gli altri discenti.

Dovresti anche avere dei moduli di valutazione del corso stampati e pronti per essere completati e restituiti prima che i discenti se ne vadano.

#### 4.5 Prepararsi all'erogazione del corso

- Familiarizza con il contenuto del Manuale del tutor
- Riesamina tutti i tuoi appunti prima di ogni lezione e riverifica l'eventuale necessità di requisiti speciali per ciascuna lezione
- Riesamina il libro di testo, presta molta attenzione alle informazioni, specialmente se è stato enfatizzato in qualche modo, ad es. sottolineato o evidenziato
- Prendi in considerazione eventuali esempi aggiuntivi tratti dalla tua esperienza personale, che puoi utilizzare per illustrare e chiarire le informazioni durante le discussioni di gruppo

#### 4.6 Comunicazione con i partecipanti prima del corso

Conferme: invia un'email ai partecipanti per confermare che la loro registrazione è stata ricevuta e che riceveranno materiale preliminare almeno 1 settimana (preferibilmente 2 settimane) prima del corso. (Se non puoi farlo, chiedi al responsabile dell'organizzazione del corso di contattare i discenti). Prepara le etichette dei nomi.

Almeno due giorni prima dell'avvio del corso dovrebbe essere inviata un'e-mail a tutti i partecipanti (o da te o dall'organizzazione che ospita e seleziona i discenti) con dettagli quali:

- Posizione della sede, incluso il numero della stanza con la mappa, se necessario
- Organizzazione di trasporti pubblici locali / parcheggio auto
- Dettagli di contatto della sede/struttura ospitante/persona di contatto o tuoi
- Breve presentazione del corso
- Orario inizio e fine lezione per ogni giorno programmato
- Indicazioni sul pranzo, ad es. fornito o a cura del singolo discente

#### 4.7 Conoscere i punti di contatto

- Procurati il nome completo e il numero di cellulare del tuo punto di contatto presso la sede del corso e l'organizzazione ospitante se si tratta di persone diverse
- Informati sugli uffici in cui si trovano all'interno dell'edificio
- Non fare affidamento ad es. sulla guardia di sicurezza per conoscere i dettagli relativi ad es. all'Information Technology se si verifica un problema con la pen drive nella lavagna luminosa
- Arriva sempre in anticipo e incontra il tuo punto di contatto prima di iniziare ad organizzare l'aula che userai per la formazione

## Parte 5 Presentarsi ai discenti

Come formatore, è tuo compito impostare il tono della formazione - stabilire un clima favorevole all'apprendimento è uno dei principi chiave dell'apprendimento degli adulti. È importante iniziare bene, di conseguenza una buona presentazione è essenziale! La prima impressione di una persona su un percorso formativo può condizionare la sua esperienza. Questo è il motivo per cui è importante organizzare tutti gli aspetti prima dell'arrivo dei partecipanti, in modo da accoglierli al meglio. *Una guida utile è fornita nell'Appendice 1 e ti aiuterà ad iniziare il corso.* Di seguito gli aspetti che devi presidiare:

**Interesse** - All'inizio devi attirare l'attenzione del tuo pubblico. Puoi farlo con la musica o dei dolci mentre i partecipanti si registrano.

**Saluti e presentazioni:** Saluta sempre i partecipanti appena entrano in aula. Sii appassionato e i tuoi studenti si adatteranno al tuo approccio. Presentati e se i partecipanti non si conoscono invitali a presentarsi. Chiedi loro di scrivere i propri nomi su dei segnaposto di carta e di posizionarli davanti a loro.

**Pulizie** - Indica ai discenti dove sono i servizi igienici, la mensa, l'acqua, le uscite di emergenza ecc.

**Obiettivi** - Spiega brevemente agli studenti cosa verrà trattato durante il corso e come potranno trarne beneficio.

**Esponi le tue aspettative** - Condividi con il gruppo in apprendimento le modalità di partecipazione che vorresti venissero adottate, ad es. ponendo domande all'inizio di ogni sessione, alla fine o come e quando è necessario.

**Comunicazione** - Assicurati di comunicare con i discenti, non a loro. Guarda i discenti e non il muro dietro di loro!

**Linguaggio del corpo e tono di voce** - fai in modo che contino le prime impressioni. Ricorda, un cliente prende la sua decisione nei primi cinque secondi e negli ultimi dieci secondi.

Dovresti comunicare ai discenti i seguenti messaggi sin dall'inizio:

1. So chi siete (consapevolezza del pubblico)
2. So cosa dobbiamo realizzare e come (risultati di apprendimento)
3. Vi presenterò le scelte per arrivarci (equità e supporto)
4. Vi fornirò informazioni gestibili e coinvolgenti (chiarezza e interesse)
5. Il coinvolgimento è a basso rischio e ad alta ricompensa (partecipazione)
6. Tutte le idee sono importanti e saranno valorizzate (rispetto)
7. Userò il nostro tempo in modo produttivo (rilevanza)
8. Vi aiuterò ad avere successo (supporto)

## Parte 6 Ice-breaking

Le ice-breaking sono attività brevi che vengono spesso utilizzate con gli adulti in quanto li aiutano a sentirsi stimolati e a sentirsi a loro agio l'uno con l'altro.

Le attività di ice-breaking possono renderti un insegnante migliore perché aiutano i tuoi studenti adulti a conoscersi meglio e quando gli adulti sono più a loro agio nel loro ambiente per loro è più facile imparare.

Esse consentono anche di creare un ambiente favorevole alla formazione e possono aiutare a garantire che tutti siano attivamente coinvolti.

Un'attività del genere, se scelta con criterio, può rilassare il mood dell'aula, ma se viene definita in maniera superficiale può avere l'effetto opposto, rendendo le persone nervose e mettendole a disagio. Prima di scegliere un'attività di ice-breaking, studia le dinamiche del tuo gruppo.

È importante che la tua attività non faccia sentire inutilmente a disagio qualcuno. Nessuno dovrebbe essere costretto a rivelare informazioni estremamente personali o partecipare in un ambiente poco confortevole.

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti da prendere in considerazione:

- Conosci il tuo pubblico. Ricorda che sono studenti adulti e quindi sono più predisposti ad attività di ice-breaking. Prima di decidere quali attività utilizzare, valuta il gruppo in termini di: età, familiarità dei membri, scopo dell'incontro e potenziali considerazioni sulle abilità fisiche.
- Partecipa con entusiasmo.
- Tutti devono partecipare. Se un partecipante è a disagio nel partecipare all'attività, opta per un'altra modalità con cui possa provare a condividere qualcosa con il gruppo. Un'idea potrebbe essere quella di chiedere ai discenti di completare la frase: "Il mio nome è .... Vengo da ... E il mio miglior risultato finora è stato ...". Questo è un modo semplice per presentarsi.

Quando gli studenti sanno con chi stanno condividendo l'aula, si impegnano più rapidamente e imparano più velocemente. Inizialmente, le persone possono sorridere di fronte ad un'attività di ice-breaking in classe, ma possono renderti un tutor migliore aiutando i tuoi studenti adulti a conoscersi meglio. Quando gli adulti sono a loro agio in un ambiente, per loro è più facile imparare e per te insegnare.

Consulta l'Appendice 2 per conoscere alcune attività di ice-breaking consigliate.

## Parte 7 Gestire un workshop formativo

### 7.0 Panoramica

Una buona gestione rende efficace una sessione formativa. I migliori corsi di formazione e i formatori più preparati falliranno senza valide strategie e regole di gestione. Stabilisci le regole all'inizio della formazione per definire il modo in cui i partecipanti dovranno interagire con te e con gli altri durante il corso. Stabilire delle regole prima della formazione può servire da modello per i futuri formatori. Durante il corso puoi anche usarle per calmare o reinquadrare i partecipanti e/o situazioni difficili. Proprio come in classe, sono sufficienti alcune regole semplici e chiare, quali, ad esempio:

- **Essere un bravo ascoltatore**
- **Rispettare le opinion altrui**
- **Ascoltare quello che gli altri stanno cercando di dire e tenerne conto**
- **Essere onesto e aperto. Va bene essere in disaccordo, ma non essere sgradevole**

Puoi sia impostare la gestione e le regole in anticipo sia consentire agli adulti di stabilire le proprie regole. Se crei le regole in anticipo, assicurati di chiedere se c'è qualcosa che vorrebbero aggiungere. Ciò consente loro di sentirsi ascoltati (principio fondamentale per facilitare l'apprendimento degli adulti - vedi la sezione Introduzione di questo manuale). Assicurati di rendere le regole visibili nell'aula per consentire una facile visualizzazione e riferimento. Affiggere le regole durante la lezione può fungere da modello di apprendimento, in quanto i partecipanti possono riflettere sui loro futuri corsi di formazione. Ricorda che gli studenti adulti hanno bisogno di immediatezza nell'applicazione.

### 7.1 Strategie d'insegnamento

Le strategie per promuovere il raggiungimento di efficaci obiettivi di apprendimento in una relazione di mentoring sono uguali a quelle usate per facilitare l'apprendimento dei bambini:

- Poni domande. Le domande possono aprire una conversazione o chiuderla completamente.
- Riesamina le dichiarazioni. Riformulando ciò che hai ascoltato, chiarisci a te stesso la tua comprensione e incoraggi il discente adulto ad ascoltare cosa ha affermato.
- Stimola la discussione. La discussione amplia l'apprendimento e introduce nuove prospettive. Favorisce la reciprocità tra i discenti e tra discenti e formatore.
- Ascolta in maniera riflessiva. Ciò dà l'opportunità di elaborare le informazioni introdotte dal futuro formatore. Le capacità di ascolto attivo sono essenziali per un'efficace facilitazione della discussione. Creano comprensione e consenso in un

gruppo. Esse includono le capacità di: incoraggiare, parafrasare, chiarire, riflettere, sintetizzare e validare.

- Fornisci feedback coerenti. Un feedback sincero può essere un potente stimolo per l'apprendimento. Esso risponde all'esigenza degli studenti adulti di ottenere indicazioni concrete per un'immediata applicazione nei contesti di riferimento. Non essere mai scortese, offensivo o condiscendente nel tuo feedback.

## 7.2 Metodologie formative

Nell'erogare la formazione dovresti usare una varietà di metodologie e risorse formative quali:

- dimostrazioni
- discussioni di gruppo
- letture
- esercizi strutturati
- film brevi e
- presentazioni

Ciò renderà le sessioni più interessanti (le presentazioni lunghe sono spesso noiose) consentendo di coinvolgere e motivare i discenti in modi diversi.

## 7.3 Facilitare la discussione

La formazione che è interattiva tende ad essere più efficace delle lezioni perché il coinvolgimento e le esperienze dei tirocinanti in realtà sono parte integrante del processo di apprendimento. I partecipanti attivamente coinvolti hanno maggiori probabilità di conservare, richiamare e ricordare informazioni sul contenuto dei materiali formativi. La probabilità che le informazioni vengano trasferite al di fuori della sessione formativa è superiore, aspetto che peraltro rappresenta l'obiettivo ultimo delle sessioni di formazione-formatori.

Tuttavia, condurre una formazione attiva può essere difficile; essa infatti richiede lo sviluppo di quattro principali abilità di facilitazione: facilitare vs dirigere, porre domande, rispondere alle domande, facilitare la discussione.

## 7.4 Facilitare vs Dirigere

L'elemento chiave per facilitare efficacemente è ricordare che il tuo ruolo consiste nel condurre la discussione, non nel dirigerla. In qualità di leader, dovresti concentrarti sul tirare fuori le idee dei discenti, piuttosto che dominare con le tue idee ed esperienze. Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per aiutarti a ricordare di facilitare piuttosto che dirigere:

- Sii rispettoso dei partecipanti
- Sii appassionato all'argomento e al programma formativo



- Poni e incoraggia domande e la condivisione di idee
- Sii chiaro e diretto
- Mantieni per te i tuoi contributi durante le discussioni di gruppo. Pensa prima di rispondere. Conta fino a 10. Se non ottieni risposte, riformula la domanda
- Invito: incoraggia la partecipazione di coloro che sono stati silenziosi. Indica il nome del partecipante e poni una domanda a risposta aperta. Ad esempio, "Cosa ne pensi dei materiali?"

## 7.5 Porre domande

Porre domande è una tecnica inestimabile per la formazione e il coinvolgimento dei partecipanti. Le tue domande dovrebbero rientrare nelle seguenti tre categorie:

**Domande di feedback** - Se la conoscenza è stata acquisita e compresa

**Domande per l'insegnamento:** consentono di costruire una lezione garantendo la massima attenzione dei partecipanti coinvolgendoli in un'attività

**Domande sull'attività** - Per recuperare l'attenzione perduta di un tirocinante, fagli una domanda

È responsabilità dei formatori porre domande stimolanti e intriganti o argomenti di discussione. La discussione è una strategia di insegnamento che aiuta gli studenti a riflettere profondamente sulle informazioni, a rispondere alle domande e ad assimilare le informazioni in conoscenze già esistenti. Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per porre domande che generano risposte efficaci.

- Utilizza domande aperte che incoraggiano risposte al di là del sì o no. Domanda chiusa: ti piacciono i manuali di formazione? Domanda aperta: quale dei manuali di formazione è più utile?
- Utilizzare domande per far "ripensare". Chiedi ai discenti di ricordare le loro precedenti esperienze invece di immaginare una situazione ipotetica.
- Fai domande chiare e concise. Assicurati che le tue domande riguardino solo un argomento o un problema alla volta.
- Replicare a risposte errate. Non zittire una persona che ha dato una risposta sbagliata. Questo potrebbe bloccare la discussione. Per ridurre la possibilità di imbarazzo, riconosci lo sforzo e reindirizza la domanda all'intero gruppo. Ad esempio, potresti rispondere "Interessante. Riconosco l'abilità nel farsi venire in mente una tale idea..."

### Domande da evitare:

- Domande 50/50 - la risposta alle quali potrebbe essere sì/no
- Domande vaghe: è necessario conoscere la risposta alla domanda prima di porla, quindi pensa attentamente a come si formula una domanda o rimarrà senza risposta!

- Domande ingannevoli - domande che non hanno una risposta definite

## 7.6 Rispondere alle domande

Come formatore, una delle domande più comuni che potrai agli studenti adulti è: "Qualcuno ha qualche domanda?". Se ritieni che qualcuno del gruppo sia in grado di rispondere alla domanda di un collega/partecipante, reindirizzala all'intero gruppo per incoraggiare l'apprendimento attivo. Uno dei principi chiave dell'andragogia (apprendimento degli adulti), infatti, è quello secondo cui gli adulti imparano meglio quando sono coinvolti nella diagnosi, pianificazione, implementazione e valutazione del proprio apprendimento.

- Ti viene fatta una domanda a cui non puoi rispondere. Non stare sulla difensiva e non fingere, di semplicemente che non lo sai, ma chiedi se gli altri membri del gruppo sono in grado di rispondere. Se nessuno lo fa, di semplicemente che ti informerai e risponderai dopo
- Ti viene fatta una domanda difficile. Spezzetta la domanda in più parti e fornisci una risposta precisa senza omettere i dettagli chiave.
- Ti viene posta una domanda a cui non vuoi rispondere. Sii onesto e dillo. Proponi di incontrare la persona che ti ha posto la domanda dopo il corso per fornire la tua risposta.
- Ti viene fatta una domanda irrilevante. Se è indicativa dell'esigenza di avere ulteriori informazioni, potresti rispondere al momento o più tardi. In caso contrario, dovresti indicarne l'irrilevanza allo studente.

## 7.7 Facilitare la discussione

Gli studenti adulti hanno bisogno di far sentire la propria voce; hanno un serbatoio di esperienze che servono come risorsa primaria di apprendimento che consente loro di contribuire e partecipare a discussioni approfondite sugli argomenti presentati. Il formatore esperto riconosce questi elementi e si basa sui contributi degli studenti adulti nel suo laboratorio. Esistono vari tipi di discussioni che il formatore dovrebbe tenere a mente".

- **Dominatori delle discussioni.** Se qualcuno sta parlando tanto, potrebbe impedire ad altri di contribuire. Sebbene possa sembrare intimidatorio, può essere molto facile ridurre la prevalenza in una discussione.
  - Aspetta che faccia una pausa, prendi rispettosamente atto dei suoi contributi e ringraziala. Puoi dire qualcosa del tipo "Apprezzo i tuoi commenti e idee".
  - Dopodiché chiedi agli altri partecipanti qualcosa del tipo: "So che anche qualcun altro ha delle buone idee, sono molto interessato a sentire cosa altre persone pensino di questo argomento" oppure "È interessante avere diverse prospettive specialmente dal momento che proveniamo da regioni diverse, quindi credo che tutti noi possiamo beneficiare della varietà in questa stanza".

- **Nessuna risposta.** Molti facilitatori di gruppo si bloccano davanti a un gruppo che resta con lo sguardo fisso, senza rispondere. I gruppi variano nelle risposte. Anche le domande che hanno stimolato le discussioni più interessanti in una circostanza possono risultare completamente piatte in un'altra. Potrebbe essere che le persone sono stanche di parlare di determinati argomenti o potrebbero annoiarsi con le domande e aver bisogno di attività più stimolanti
- **Conflitto interpersonale.** Se due o più persone iniziano a litigare, devi affrontare la situazione prima che diventi incontrollabile. Puoi provare a calmare gli animi con l'umorismo, o dare ai partecipanti una via d'uscita semplice riformulando ciò che stanno dicendo e andando avanti.

## 7.8 Gestire discenti difficili

### Chi sono?

|                                  |                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Chi dubita di tutto ciò che dici | Persone che amano la propria voce |
| Persone insicure                 | Chi divaga continuamente          |
| Stacanovisti                     | Spettatori silenziosi             |
| Chi ha sempre qualcosa da ridire | Persone che amano il potere       |
| Non comprendono la formazione    | Non pensatori                     |
| Persone negative                 | Persone decontestualizzate        |

### Come gestirle:

|   |  |
|---|--|
| <b>Pensatore negativo:</b> Persona pessimista che sente di non poter migliorare. Dovresti provare a chiederle di risolvere e superare un determinato problema, spiegandole cosa sta succedendo e citando esempi.  | <b>Persone che amano il potere:</b> Un dominatore! Dagli compiti extra durante la lezione ad es. raccolta/distribuzione di fogli, scrivere alla lavagna, ecc. Ricorda che sei tu a dover avere il controllo della lezione!   |
| <b>Persone che amano ascoltare la propria voce:</b> Questa persona vuole sempre essere ascoltata e disturbare gli altri. Può essere affrontato partendo da un punto che ha sollevato e chiedendo agli altri di rispondere. Dopo aver raccolto i commenti, ringrazialo per il suo contributo e digli che anche gli altri devono contribuire. | <b>Non pensatori:</b> Una persona calma che non si preoccupa di ciò che le sta accadendo intorno. Ponile domande specifiche e consigliale di guardare esempi specifici e casi di studio.                                     |
| <b>Persone che divagano:</b> Questa persona cerca di distogliere l'attenzione su questioni non pertinenti all'argomento. Di' loro che puoi discutere il problema separatamente se il tempo è limitato.  | <b>Persona decontestualizzata:</b> Questa persona non ha idea dell'argomento e sembra non interessata alla formazione. Dalle del materiale specifico, chiedile di seguire e riferire il giorno successivo davanti al gruppo. |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Spettatore Silenzioso:</b> Questa persona potrebbe essere timida o mancare di concentrazione. Coinvolgila ponendole domande sull'argomento trattato e incoraggiandola a fare altrettanto e a rispondere.</p> | <p><b>Persone che parlano con i vicini di banco:</b> Queste persone parlano con quelli accanto durante la lezione. Chiedi loro di porre qualsiasi domanda direttamente a te e al gruppo. Tienili coinvolti e stimolane la concentrazione ponendo loro domande durante la sessione.</p> |
|--|--|

## 7.9 Valutazione

È importante chiudere il corso con una modalità che faccia sentire positivi i partecipanti. Le informazioni fornite possono essere utilizzate per futuri corsi di formazione.

Valutare la sessione formativa è essenziale per ottenere feedback dai partecipanti sull'efficacia della formazione. Non è utile solo per il formatore, che può utilizzare il feedback per migliorarsi e migliorare i suoi corsi successivi; lo è anche per i futuri formatori, in quanto consente loro di esprimersi e sentirsi ascoltati. Una efficace valutazione include:

Riesaminare le idee chiave trattate durante la sessione. Questo approccio aiuta a chiarirle.

Feedback scritto, ad es. mediante il completamento di un modulo di valutazione scritto che dovrebbe includere una sezione specifica in cui è possibile esprimere un giudizio sulla sessione formativa.

Puoi trovare un format di modulo di valutazione all'Appendice 3 di questo manuale.

## APPENDICE 1

### GUIDA PER I FORMATORI: INIZIARE UNA LEZIONE

**Tempo richiesto:** Circa 30 minuti

#### Istruzioni per il formatore:

1) Distribuisce il materiale del corso e le etichette con i nomi ai partecipanti. Chiedi loro di firmare il registro

2) Presentazione del formatore: Presenta te stesso (e altri facilitatori, se del caso), fornendo dettagli sulla tua formazione ed esperienza. In alternativa, puoi presentarti insieme al gruppo di discenti o alla fase di ice-breaking.

3) Presentazione dei partecipanti/Icebreakers: Hai diverse scelte a disposizione per rompere il ghiaccio. Potresti avere le tue preferenze

4) Aspettative dei partecipanti: Chiedi al gruppo di fornire apertamente feedback sulle quattro "G". Dovresti scriverli su fogli carta o su una lavagna (in trasparenza) in modo da poterli consultare regolarmente durante i 2 giorni di corso e valutare se il workshop sta soddisfacendo le loro esigenze.

- **Gives** (cosa i partecipanti possono dare al workshop)
- **Gains** (cosa sperano di ottenere dal workshop)
- **Ghastlies** (cosa sperano non accada nel workshop (ad es. troppo semplice, troppo avanzato, non pertinente, ecc.))
- **Ground rules** (quali regole il gruppo ha concordato (ad es. parla una persona alla volta, nessuno domina la discussione, ecc.))

5) Presenta gli obiettivi del corso e i due giorni di workshop.

6) Affrontare gli aspetti logistico-organizzativi - servizi igienici, pause, caffè / tè / acqua, eventuali problemi di salute, ecc.

#### Panoramica generale dei due giorni di workshop

**GIORNO UNO:** Elenco puntato dei temi del giorno

**GIORNO DUE:** Elenco puntato dei temi del giorno

## BOZZA ESEMPLIFICATIVA DEI DUE GIORNI DI WORKSHOP

| Ora     | Giorno 1                                    | Esercizio  | Giorno 2                | Esercizio  |
|---------|---|--|-------------------------|--|
| 9.30am  | Presentazioni<br>Panoramica<br>del workshop | Icebreaker   | Re-cap del<br>giorno 1  | Orientamento   |
| 10.00am | Unità 1                                     | Discussione di<br>gruppo<br>Unità 1<br>Valutazione | Unità 6                 | Discussione di<br>gruppo<br>Unità 6<br>Valutazione           |
| 11am    | Coffee Break                                |  | Coffee Break            |  |
| 11.15am | Unità 2                                     | Quiz<br>Unità 2<br>Valutazione                     | Unità 7                 | Pictorial Game<br>Unità 7<br>Valutazione                     |
| 12.15pm | Unità 3                                     | Film<br>Unità 3<br>Valutazione                     | Unità 8                 | Film<br>Unità 8<br>Valutazione                               |
| 1.15pm  | Pausa pranzo                                |  | Pausa pranzo            |  |
| 2pm     | Unità 4                                     | Pictorial Game<br>Unità 4<br>Valutazione           | Unità 9                 | Quiz<br>Unità 9<br>Valutazione                               |
| 3pm     | Unità 5                                     | Film<br>Unità 5<br>Valutazione                     | Unità 10                | Discussione di<br>gruppo<br>Unità 10<br>Valutazione          |
| 4pm     | Sintesi del<br>giorno                       | Feedback del<br>gruppo                             | Review &<br>Valutazione | Riepilogo &<br>Completamento<br>dei moduli di<br>valutazione |
| 4.30pm  | Fine  |  | Fine                    |  |

## APPENDICE 2

### Esempi di Ice breaking

#### 1 Se avessi una bacchetta magica

Se tu avessi una bacchetta magica e potessi cambiare qualcosa, cosa cambieresti? Questa è una domanda per rompere il ghiaccio che apre la mente, consente di considerare più possibilità e crea energia positiva nel gruppo quando la discussione tende ad appiattirsi. È perfetta per una classe di adulti!

**Composizione ideale del gruppo:** Fino a 20, divisi in gruppi più grandi.

**Tempo necessario:** dai 15 a 20 minuti, a seconda della composizione del gruppo.

**Materiale necessario:** Una lavagna a fogli mobili o a parete e pennarelli per prendere nota dei risultati, ma questo dipenderà dal tema e dal motivo per cui si gioca. Non è necessario. Una qualsiasi bacchetta da far girare potrebbe creare un po' di divertimento. Di solito puoi trovarne nei negozi di articoli per hobby o nei negozi di giocattoli. Cerca tra gli articoli su Harry Potter o sulle principesse delle fate.

**Istruzioni per l'uso durante le presentazioni:** Dai la bacchetta magica al primo studente chiedendogli di presentare brevemente sé stesso, perché ha scelto il corso e cosa avrebbe desiderato sapere sull'argomento se avesse avuto una bacchetta magica.

Esempio di presentazione: Ciao, mi chiamo Caroline. Ho scelto questo corso perché faccio fatica a smontare i miti sull'immigrazione. Se avessi una bacchetta magica, saprei come affrontarli!

**Istruzioni per l'uso quando la discussione langue:** Quando stai avendo problemi a far partecipare la tua classe alla discussione, prendi la bacchetta magica e falla girare. Chiedi agli studenti di condividere cosa farebbero con una bacchetta magica.

Se ritieni che il tema trattato dovrebbe suscitare risposte creative dai tuoi studenti, ma non è così, mantieni la magia sull'argomento. Se sei aperto a un po' di divertimento e follia per ravvivare le cose, apri la magia a qualsiasi cosa. Potresti scatenare delle risate e le risate guariscono quasi tutto. Tale approccio crea decisamente energia.

**Debriefing:** Fai un debriefing dopo le presentazioni, soprattutto se hai a disposizione una lavagna a fogli mobili o a parete su cui hai preso appunti, riesaminando quali desideri magici saranno toccati dalla tua agenda.

Se lo usi per creare un po' di energia nel gruppo, fai il debriefing chiedendo ai partecipanti di discutere su come i loro desideri magici possano essere applicati al tuo argomento. Incoraggia il pensiero aperto. Il cielo è il limite. A volte due idee

apparentemente diverse possono essere combinate per creare un nuovo grande pensiero.

## 2) Il potere dello storytelling come icebreaker

**Composizione ideale del gruppo:** Fino a 20, divisi in gruppi più grandi.

**Da utilizzare per:** Introduzioni in classe in cui il topic potrebbe essere arricchito condividendo storie personali. Questo esercizio dà a tutti l'occasione per condividere le proprie storie e ti aiuta a gestire lo storytelling in seguito

**Tempo necessario:** 3 min. a persona

**Materiale necessario:** Nessuno, ma devi avvisare i partecipanti che dovranno portare un oggetto personale legato all'argomento trattato nella lezione

**Istruzioni:** Invia un'email o una lettera agli studenti prima che vengano in classe o incontrali e chiedi loro di portare un oggetto personale legato all'argomento che sarà trattato nella lezione

Quando è il momento degli studenti di presentarsi, spiega loro che vuoi riconoscere le esperienze di vita e la saggezza che portano alla tua classe. Chiedi loro di presentarsi e di presentare l'oggetto che hanno portato e, in un minuto o due, di raccontare al gruppo la storia che sta dietro quell'oggetto.

- Perché hanno scelto quell'oggetto?
- Quale ricordo speciale suscita in loro?
- Che significato dà all'argomento trattato?

**Debriefing:** Chiedi a qualche volontario di condividere le emozioni che hanno provato mentre i partecipanti condividevano le loro storie. L'oggetto o la storia di qualcuno li ha indotti a pensare in modo diverso al tuo argomento?

## 3) Soddisfare le aspettative

Le aspettative sono potenti, specialmente quando insegni agli adulti. Comprendere le aspettative dei tuoi studenti rispetto al tuo corso è la chiave del tuo successo. Assicurati di sapere cosa si aspettano i tuoi studenti da questo gioco rompighiaccio per adulti.

**Tempo necessario:** 15 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo.

**Materiale necessario:** Lavagna a fogli mobile o lavagna e pennarelli

**Istruzioni:** Scrivi alla lavagna le aspettative.



Al momento delle presentazioni degli studenti, spiega loro che le aspettative sono un aspetto molto importante della formazione e che comprenderle è un elemento cruciale per l'efficacia del percorso di tutta la classe. Comunica al gruppo che vorresti che ciascuno di loro:

- si presenti
- condivida le proprie aspettative con la classe
- faccia una previsione del miglior risultato possibile laddove tutte le aspettative venissero soddisfatte. Chiedi loro di essere il più specifici possibile e incoraggia battute e momenti frivoli se del caso.

**Esempio:** Ciao, mi chiamo Caroline, e mi aspetto di apprendere come interagire con studenti annoiati. Mi aspetto di diventare capace di coinvolgerli.

**Debriefing:** Specifica gli obiettivi del tuo corso, riesamina l'elenco delle aspettative del gruppo e spiega se le loro aspettative saranno soddisfatte o meno durante il corso e, in caso contrario, perché.

## Appendice 3

### Scheda di valutazione delle sessioni di formazione dei trainer

Data \_\_\_\_\_

#### Valutazione dei partecipanti

Ci auguriamo che il corso di formazione formatori abbia soddisfatto le tue aspettative e sia stata un'esperienza utile. Ti chiediamo la cortesia di dedicare pochi minuti al completamento della seguente scheda di valutazione per consentirci di migliorare ulteriormente le opportunità educative degli studenti.

Per favore, valuta i seguenti aspetti dell'esperienza:

(A = Molto buono; B = Buono; C = Soddisfacente; D = Scarso; N/P = Non pertinente)

|  | A | B | C | D | N/P |
|--|---|---|---|---|-----|
| Gli obiettivi del workshop sono stati chiaramente definiti sin dall'inizio   |   |   |   |   |     |
| Ho scoperto nuovi contenuti e nuove risorse legate alla formazione-formatori   |   |   |   |   |     |
| Sono stato invogliato a partecipare alle discussioni di gruppo in classe   |   |   |   |   |     |
| Il formatore era ben preparato sugli argomenti della formazione  |   |   |   |   |     |
| I contenuti erano ben organizzati e facili da seguire  |   |   |   |   |     |
| Le informazioni fornite dal trainer erano utili  |   |   |   |   |     |
| Il trainer era ben preparato   |   |   |   |   |     |
| Le informazioni e la formazione che ho ricevuto mi aiuteranno a pianificare ed erogare le mie sessioni formative in futuro |   |   |   |   |     |
| Le informazioni fornite sono utili per me  |   |   |   |   |     |
| Il tempo dedicato al corso era sufficiente   |   |   |   |   |     |
| Il posto e la location formative hanno soddisfatto le mie esigenze   |   |   |   |   |     |

Per favore completa le seguenti affermazioni

La parte del corso che ho preferito è stata

.....  
.....  
.....

La parte del corso che ho preferito di meno è stata

.....  
.....  
.....

Quali aspetti del corso potrebbero essere migliorati?

.....  
.....  
.....

Come speri di cambiare il tuo modo di fare formazione in esito a questo percorso?

.....  
.....  
.....

per favore condividi eventuali commenti/feedback/suggerimenti sul contenuto, il format o la logistica del corso.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Grazie per il tuo tempo!



## Appendice 4

### Ulteriori ruoli e responsabilità dei formatori

A prescindere da qualsiasi altro onere possa essere incluso nel nostro ruolo di formatori, il nostro principale ruolo è quello di essere ...

#### ...dei facilitatori dell'apprendimento

Aiutiamo i discenti a raggiungere con successo i propri obiettivi di apprendimento. I nostri discenti sono generalmente adulti e la formazione spesso si svolge in luoghi di lavoro, gruppi di comunità, chiese ecc.

Tuttavia, dobbiamo anche:

- Agire professionalmente e con integrità e rispetto dei confini professionali
- Partecipare alle riunioni preparatorie del percorso formativo e in alcuni casi a quelle successive insieme all'organizzazione che ha ospitato, finanziato o facilitato la formazione in un'ottica volta a fornire feedback sul contenuto e sui risultati dei discenti
- Svolgere una serie di compiti amministrativi prima, durante e dopo la formazione, compresi lo sviluppo e la preparazione dei materiali e il rispetto dei requisiti degli organismi di valutazione e finanziamento, registrazione degli studenti, ecc.
- Comunicare in maniera appropriata ed efficace con i discenti e con gli altri
- Rispettare tutti i requisiti, le politiche, le procedure e le prassi relative ad aspetti quali salute e sicurezza, disabilità, anti-discriminazione, ecc.
- Differenziare approcci e materiali di insegnamento, apprendimento e valutazione per evitare la discriminazione e promuovere l'uguaglianza nell'apprendimento
- Garantire che le valutazioni siano giuste, valide, affidabili e oneste
- Fornire informazioni e consigli responsabili e appropriati agli studenti
- Fornire ai discenti skill di alfabetizzazione, comunicazione e tecnologiche che consentano loro di apprendere e raggiungere risultati
- Creare un ambiente di apprendimento sicuro, positivo e accessibile per tutti gli studenti
- Conservare i registri in modo sicuro, appropriato e confidenziale
- Promuovere comportamenti appropriati e rispetto per gli altri
- Indirizzare gli studenti ad altre persone, se necessario
- Riflettere sulle nostre proprie capacità e abilità e svilupparle se necessario
- Essere coinvolgenti, inclusivi e motivanti

## Appendice 5

### Ambiente di apprendimento inclusivo

Tutti gli aspetti del tuo ambiente di apprendimento dovrebbero essere favorevoli, appropriati, accessibili e sicuri per i tuoi discenti.

Hanno bisogno di sapere che i locali sono sicuri e che le tue attrezzature e risorse non causeranno loro alcun danno, ma anche che il tempo che trascorreranno con te sarà produttivo e che ogni sessione ha obiettivi e risultati chiari.

Il tuo ruolo è anche quello di dare l'esempio: il tuo comportamento e il rispetto per i tuoi studenti dovrebbero essere un modello di buone pratiche. Ciò include:

- Accettare le regole di base per evitare o affrontare qualsiasi conflitto
- Essere onesti e affidabili
- Sfidare e gestire comportamenti inappropriati
- Usare linguaggi e azioni appropriate
- Mostrare considerazione per gli altri
- Assicurare che l'ambiente di apprendimento sia sicuro (che le apparecchiature funzionino correttamente, i corridoi siano liberi da ingombri, ecc.)
- Ascoltare gli altri punti di vista
- Non oltrepassare i limiti del tuo ruolo
- Pianificare e prepararsi adeguatamente
- Trattare tutti gli studenti come individui e formare in maniera inclusiva
- Utilizzare una varietà di approcci di insegnamento, apprendimento e valutazione per soddisfare tutti i tipi di abilità e necessità
- Dare valore alle opinioni altrui e non imporre la propria

## Appendice 6

### Confini

I confini implicano sapere dove finisce il tuo ruolo di formatore. Dovresti essere in grado di lavorare nei limiti di tale ruolo e seguire tutte le politiche e le procedure pertinenti.

Per esempio:

Non offuscare mai il tuo ruolo formativo con il tuo ruolo di supporto, ad es. non è mai una buona idea diventare troppo amichevole con i tuoi studenti e alcune organizzazioni non lo consentono. Potresti pensare che sia una buona idea chiamare uno studente che è stato assente dal corso, ma fare chiamate regolari sarebbe inappropriato.

Dare il tuo numero personale agli studenti potrebbe essere considerato come un modo per incoraggiare contatti informali e potresti ricevere chiamate inappropriate o irrilevanti.

Quando sei con gli studenti, devi mantenere il controllo, essere equo e corretto e non fare favoritismi nei confronti di determinate persone, ad es. dando un supporto in più a qualcuno rispetto ad altri. È poco professionale e ti espone troppo.

Segui tutte le procedure corrette e non fare qualcosa che rientra nel ruolo di altri

## Appendice 7

### Valutare i discenti

Esistono molti modi per garantire che i tuoi studenti raggiungano i risultati di apprendimento, poiché non sempre devono sostenere un test o un esame formale.

Possono avere un libretto di valutazione da completare o puoi utilizzare uno qualsiasi dei suggerimenti e delle strategie seguenti.

#### 1. Poni domande a risposta aperta che li facciano scrivere/discutere

Evita domande a risposta chiusa (sì/no) e frasi come "Questa cosa ha senso?". In risposta a queste domande, gli studenti di solito rispondono "sì". Quindi, ovviamente, non c'è da stupirsi se più studenti ammettono di sentirsi persi. Per aiutare gli studenti a sviluppare idee e discutere in classe, poni domande aperte che richiedano loro di scrivere/parlare. Sicuramente riveleranno più di quanto avresti pensato di chiedere direttamente.

#### 2. Chiedi agli studenti di riflettere sulla lezione

Negli ultimi cinque minuti chiedi agli studenti di riflettere sulla lezione e annotare ciò che hanno imparato. Quindi, chiedi loro di considerare come applicherebbero i concetti o le abilità oggetto del corso in un contesto pratico.

#### 3. Usa i test

Fai un breve quiz alla fine della lezione per verificare che gli studenti abbiano capito cosa hai insegnato. Puoi usare un quiz cartaceo o far rispondere oralmente gli studenti e alimentare la discussione.

#### 4. Chiedi agli studenti di riassumere ciò di cui hai appena parlato

Chiedi agli studenti di riassumere o parafrasare concetti e lezioni importanti. Questo può essere fatto oralmente, visivamente o in altro modo.

#### 5. Think-pair-share

Gli studenti impiegano alcuni minuti a riflettere su una domanda o un messaggio. Successivamente, si confrontano con un partner (pair) prima di dividerli con l'intera classe.

#### 6. One question quiz

Poni una sola domanda focalizzata con un obiettivo specifico a cui è possibile rispondere entro un minuto o due. Puoi rapidamente visualizzare le risposte scritte per valutare la comprensione dello studente.

#### 7. 3-2-1

Gli studenti considerano ciò che hanno imparato rispondendo al seguente prompt alla fine della lezione: 3) le cose che hanno imparato dalla lezione; 2) le cose di cui vogliono sapere di più; e 1) le domande che hanno. Il prompt stimola la riflessione degli studenti sulla lezione e aiuta a elaborare l'apprendimento.

### **8. Riflessioni degli studenti**

Gli studenti scrivono le loro riflessioni su una lezione, ad esempio ciò che hanno appreso, ciò che ha causato loro difficoltà, strategie che hanno trovato utili o altri argomenti relativi alle lezioni. Possono riflettere e elaborare le lezioni. Leggendo il lavoro degli studenti, in particolare i diari di apprendimento che aiutano gli studenti a pensare, gli insegnanti e i formatori possono identificare equivoci e successi di classe e individuali.

### **9. Valutazione carta e matita**

Gli studenti completano brevi e formali valutazioni delle abilità e delle conoscenze insegnate nella lezione. L'insegnante raccoglie i risultati della valutazione per monitorare i progressi individuali, adattare future istruzioni e determinare se lo studente ha superato il corso.

### **10. Verifica le idee sbagliate**

Presenta agli studenti con idee sbagliate comuni o prevedibili un concetto che stai trattando. Chiedi loro se sono d'accordo o in disaccordo e di spiegare perché.

### **11. Frequenza pratica**

Verifica la comprensione almeno tre volte una lezione, minimo.

### **12. Usa tecniche diverse**

Gli insegnanti dovrebbero usare diverse tecniche individuali e di gruppo per verificare con accuratezza cosa sanno tutti gli studenti. Molto probabilmente, ciò significa che durante una singola classe la stessa tecnica non dovrebbe essere ripetuta.

### **13. Rendi utile le verifiche di valutazione**

Il vero test è se puoi o meno adattare il tuo corso o continuare come pianificato in base alle informazioni raccolte in esito a ciascuna valutazione. Hai bisogno di fermarti e ricominciare da capo? Di portare alcuni studenti in disparte per tre minuti per spiegare di nuovo? O di andare avanti?