

Corso per Formatori dell' Area Tecnica della Scuola
Regionale dello Sport dell' Umbria

La Comunicazione Didattica e la Metodologia della Formazione

A cura di GUIDO GHIRELLI

Perugia, 18 novembre 2019

Tipi di insegnamento

ISTRUZIONE

- Centrato sull'*insegnante* che ribalta le sue conoscenze all'allievo
- Conta la *quantità* di informazioni
- La parola chiave è *imparare*
- Presupposto: "*Tabula rasa*" dell'allievo

FORMAZIONE

- Centrato sugli *allievi* per integrare le nuove conoscenze con le precedenti
- Conta la *qualità* delle informazioni, insegnare il metodo
- La parola chiave è *apprendere*
- Presupposto: **valorizzare le esperienze**, quindi....:

**Coinvolgimento dei Partecipanti
e Metodologie Attive !!!**

Non solo la lezione...

- ❖ Non trasmissione *a una via* di teorie, applicazione di modelli astratti
- 🔔 Bensì sollecitazione di *iniziativa*, valorizzazione delle *esperienze*, sistematizzazione delle *competenze*

Metodi attivi



Noi ricordiamo...

- 20% di ciò che si *legge*
- 30% di ciò che si *ascolta*
- 40% di ciò che si *ascolta* e si *vede*
- 70% di ciò che si *dice*
- 80% di ciò che si *dice e si prova a fare*



Feedback

MESSAGGIO DI RITORNO (RETROAZIONE)

Esprime il grado di:

 **Comprensione/ incomprensione**

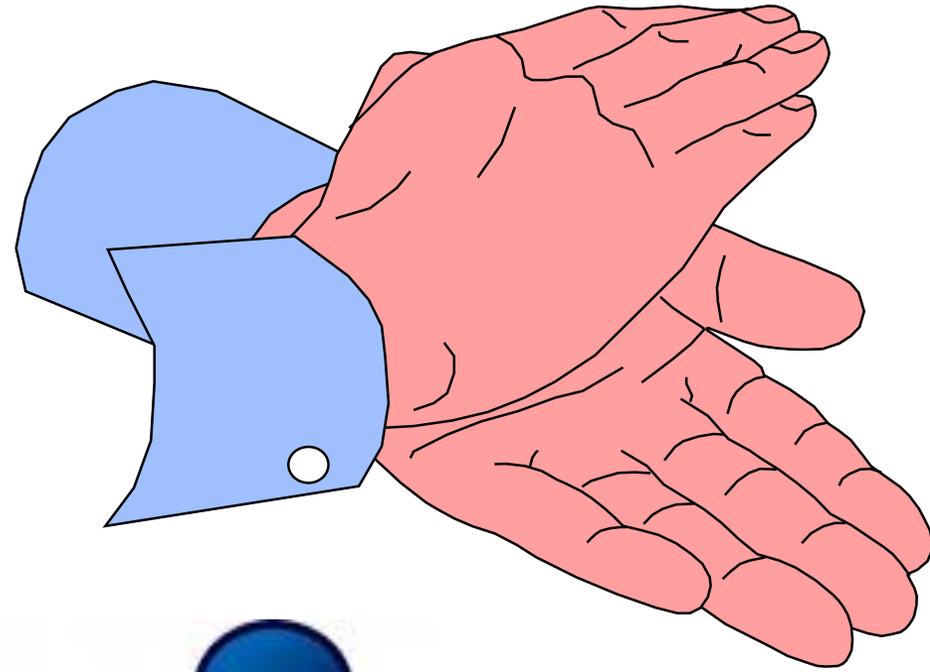
 **Chiarezza / confusione**

 **Assenso / dissenso**

 **Accettazione / rifiuto**

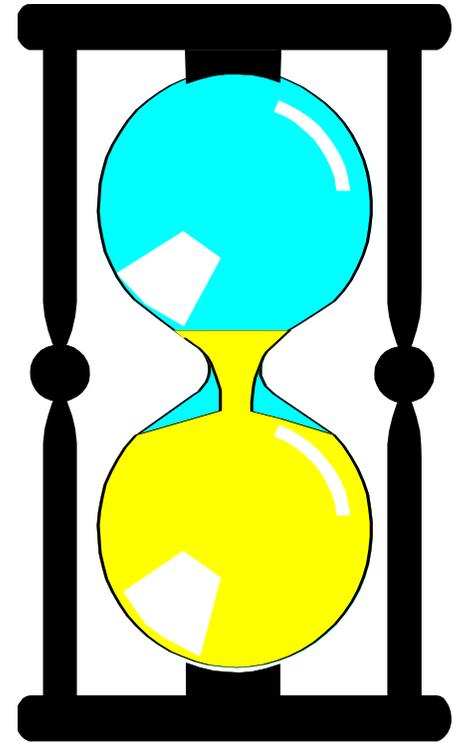
Per mezzo di:

- Gesti, espressioni**
- Suoni o interlocuzioni**
- Messaggi verbali (scritti o orali)**



Public Speaking

- Rivedere il **tempo** a disposizione...
- Creare **suspence** mediante un silenzio iniziale
- **Alzarsi in piedi** lasciando che sia il corpo a parlare
- Guardare i partecipanti delle ultime file e tarare **la voce** su di loro
- Usare la **gestualità**: dà enfasi e calore (*però non movimenti “parassiti”*)



Come parlare in pubblico

Variare ritmo e toni **voce**...ma timbro sicuro ed energia

Guardare tutti i partecipanti (almeno per 3 sec.)

Pause per respirare, creare attesa e dare più forza emotiva al messaggio

Osservare il linguaggio **non verbale** del pubblico...regolare i **tempi**

Attenzione a interiezioni (“uh”, “ehm”, “ah”) e **intercalari**

Sorridere... postura **eretta** ma non rigida



Interazione con i partecipanti



- Fai spesso **domande**, e annota le risposte alla lavagna
- Spiega un dato e poi chiedi alle persone come lo applicherebbero
- Usa il “**Secondo Voi**”, spesso e volentieri
- A volte cerca di far arrivare la sala alle conclusioni
- Tieni attente le persone. In una comunicazione ottimale il 50% del tempo si parla e il 50% del tempo si ascolta. *Se c'è troppo “flusso di comunicazione discendente” le persone si addormentano*

Progettazione di un corso

1. TITOLO
2. DESTINATARI
3. TEMPI
4. OBIETTIVI (3 Tipi)
5. STAFF didattico
6. CONTENUTI
7. METODOLOGIE
8. MATERIALI
9. LOGISTICA



I Destinatari

- a chi è rivolto il corso ?
- in quale contesto viene proposto ?
- quali sono le motivazioni dei partecipanti ?
- quali le conoscenze, le esperienze, le aspettative, le resistenze ?
- quante persone seguiranno il corso ?





Gli Obiettivi

- **SAPERE**
(conoscenze):
ISTRUZIONE
- **SAPER FARE**
(capacità, abilità):
ADDESTRAMENTO
- **SAPER ESSERE**
(competenze,
atteggiamenti):
FORMAZIONE

Formulazione degli obiettivi



- Un obiettivo deve essere la descrizione di ciò che una persona dovrà essere in grado di ***sapere - saper fare - saper essere***
- Ciascun obiettivo dovrebbe descrivere ***un risultato***, un comportamento osservabile e, se possibile, misurabile!!!

Come Valutare i Risultati della Formazione

Apprendimento

- Gradimento (questionari)
- Acquisizioni: test, esercitazioni o lavori di gruppo

Comportamento sul campo

- Osservazione o Interviste per valutare indicatori «oggettivi» individuali o di gruppo

Effetti sistemici

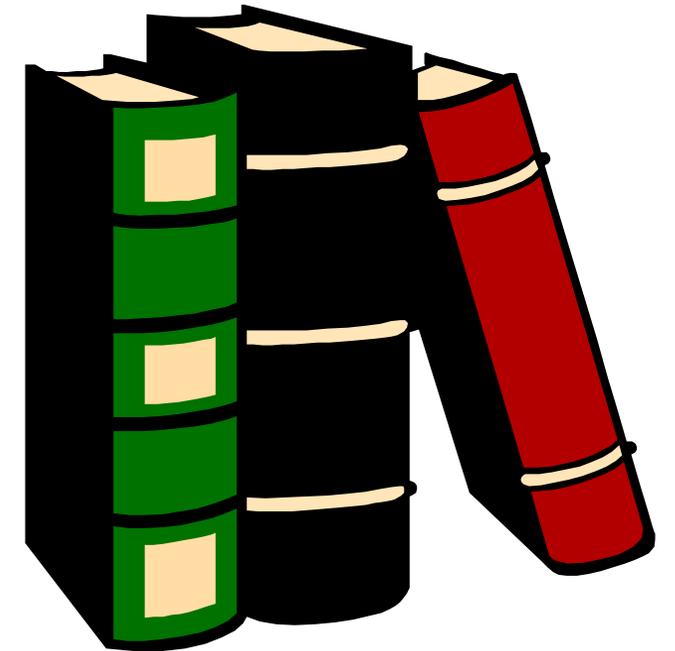
- Risultati, anche a medio-lungo termine
- Indicatori su processi

Unita' didattica

 Singola parte di un processo formativo finalizzata ad un obiettivo, in cui descrivere:

- tempi
- contenuti/ lezioni
- esercitazioni
- strumenti e materiali didattici

vedi esempio di “cronogramma”



Cronogramma

Primo giorno, mattina

Tempi	Obiettivi	Contenuti	Esercitazioni	Docente
9.30	Accoglienza dei partecipanti e consegna del materiale			
10.00	Presentazione dei docenti e Introduzione agli Obiettivi	Descrizione del cronogramma Svolgimento delle giornate e metodi di lavoro	
10.40			Presentazione e aspettative dei partecipanti «Contratto formativo»
11.15	<i>coffee break</i>			
11.45	Far capire la tradizione della disciplina	Cenni storici sul dressage	Discussione e sintesi partecipata
12.45	<i>pausa pranzo</i>			

Cronogramma

Primo giorno, pomeriggio

Tempi	Obiettivi	Contenuti	Esercitazioni	Docente
14.00 15.00	Aumentare la coesione e la condivisione dei preparativi	Dove e come si pratica La tenuta del cavaliere e la bardatura del cavallo	Costruire un rettangolo Preparazione del cavaliere Fare uno chignon o plastron/ cravatta	
15.45	<i>coffee break</i>		
16.00	Creare conoscenza del sistema del giudizio e sviluppare empatia tra le parti	I giudici: la loro formazione di base e livelli di esperienza richiesti	
17.00			Role-Playing: inversione di ruoli fra cavalieri e giudici	
18.00	Conclusioni giornata	Sintesi argomenti trattati e capacità sviluppate	Giro di tavolo per raccolta pareri

La Lavagna a fogli mobili

- Dà maggiore valore all'argomento discusso
- **Focalizza l'attenzione** visiva su un punto alla volta
- Aggiunge azione alla scena
- Stimola a prendere appunti



Le Slide

- Poche, e coerenti con lo schema
- Con poche parole-chiave e alcune immagini!
- Non leggerle ma illustrarle con parole proprie
- Mantenere lo sguardo sul pubblico
- Distribuire copia alla fine



Il coinvolgimento dei partecipanti

usate le domande per...

- determinare le conoscenze già presenti e focalizzarsi su quelle da sviluppare
- favorire la partecipazione e il coinvolgimento di gruppo
- avere un feedback sull'apprendimento effettivo e sugli atteggiamenti prevalenti



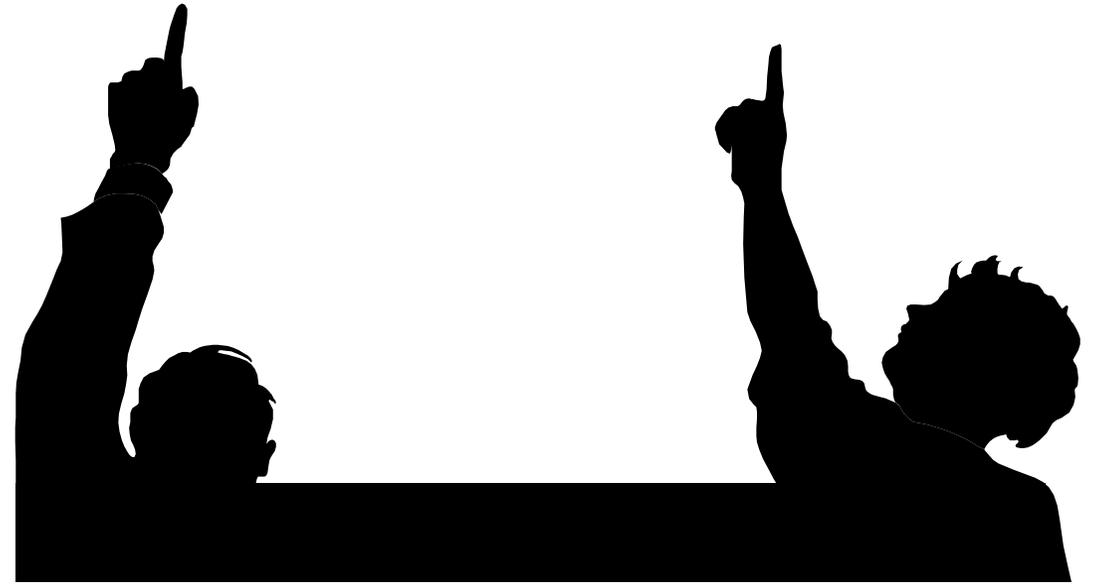
Il coinvolgimento dei partecipanti

evitate di porre...

- domande complesse che riguardano troppe questioni (*bensì univoche*)
- domande troppo difficili per la maggioranza dei partecipanti... o troppo facili, che non fanno pensare (*bensì adeguate al livello ipotizzato*)
- domande "tranello" per confondere gli allievi ! (*bensì logiche e corrette*)



se volete...

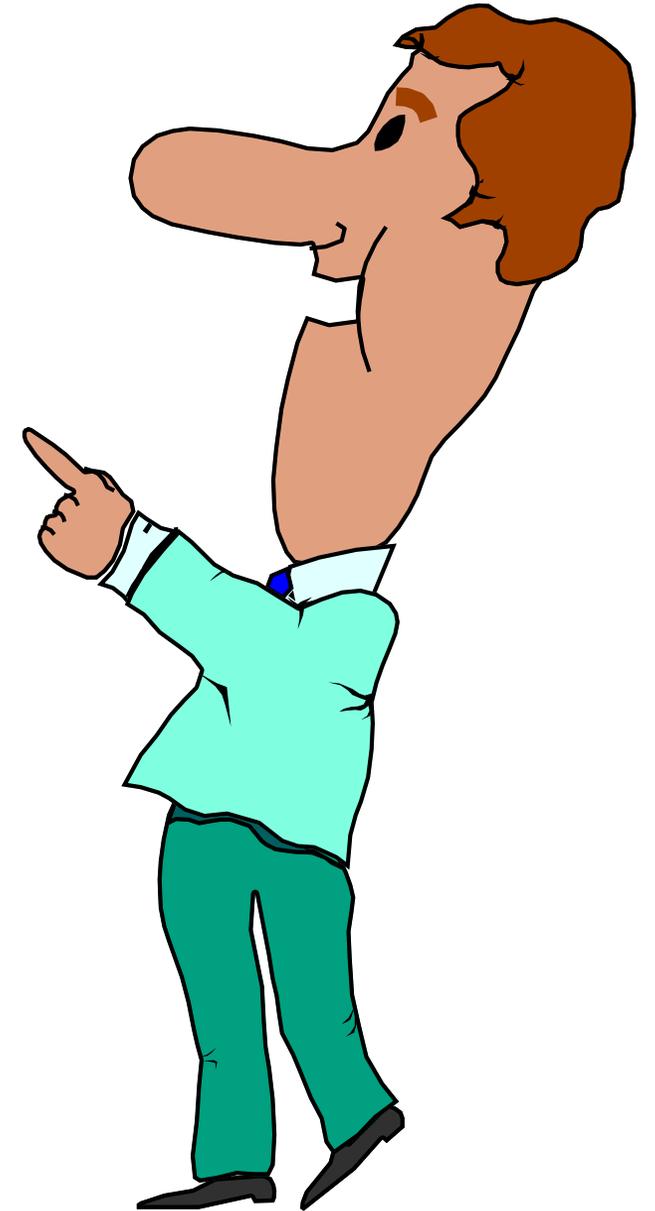


- ***permettere ai partecipanti di rispondere volontariamente, senza metterli in difficoltà:***
- ponete una domanda come: "quale esperienza avete di questo tema?" ovvero "quali difficoltà vedete nell'applicazione di...?"

se volete...

- *sfruttare le note conoscenze e valorizzare un "esperto" del gruppo:*

rivolgete la domanda a lui: "Rossi, lei ha avuto molte occasioni di applicare questi regolamenti con i clienti. Cosa farebbe in questo caso ?"



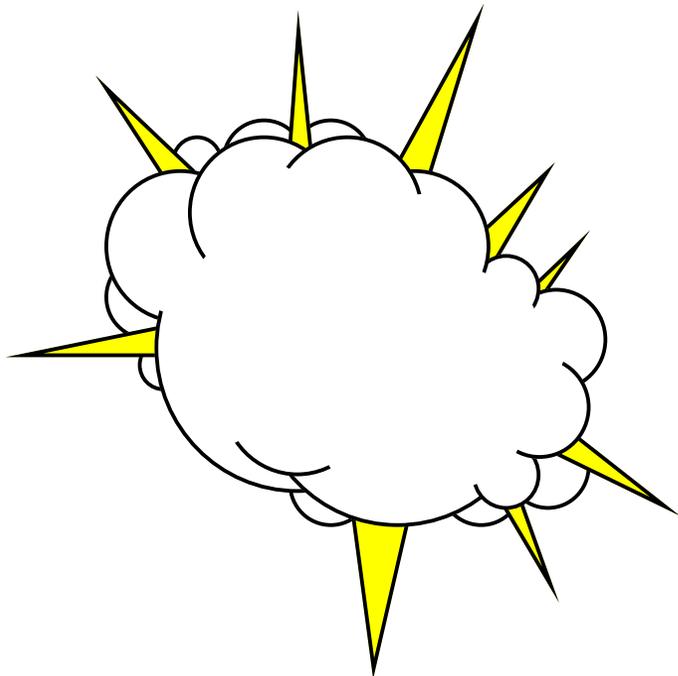
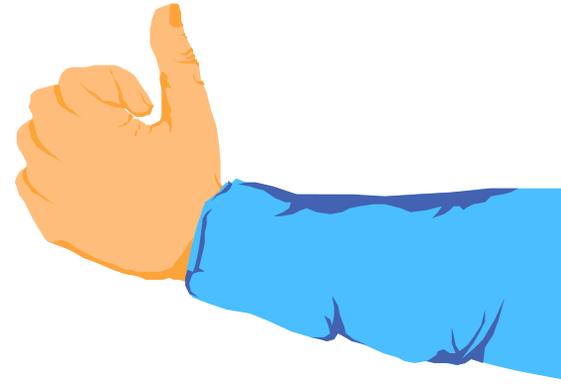
se volete...

- *sentire il parere di tutti e dare spazio ai più timidi:*
- stimolate un "giro di tavolo" sistematico, piuttosto che lasciar parlare i soliti chiacchieroni, ovvero rivolgete la domanda ad una specifica persona (come per fare un sondaggio)



se la risposta è corretta...

- usate un rinforzo positivo
- *"sì", "buona osservazione", "giusto", "è proprio così, mi sembra che sia tutto chiaro"*



se la risposta è sbagliata...

- riconoscete lo sforzo
- riproponete la domanda o rispondete voi stessi
- *"capisco come è arrivato a questa risposta, ma non è proprio quello che cercavo. Qualcuno ha un'altra idea?"*

se la risposta è parzialmente corretta...



- rinforzate la parte giusta
- riproponete la domanda (anche alla stessa persona) o completate la risposta
- *"in parte è vero quel che ha detto. C'è qualcosa che si potrebbe aggiungere?"*

Come rispondere alle domande dei partecipanti



fornite voi stessi la risposta, se:

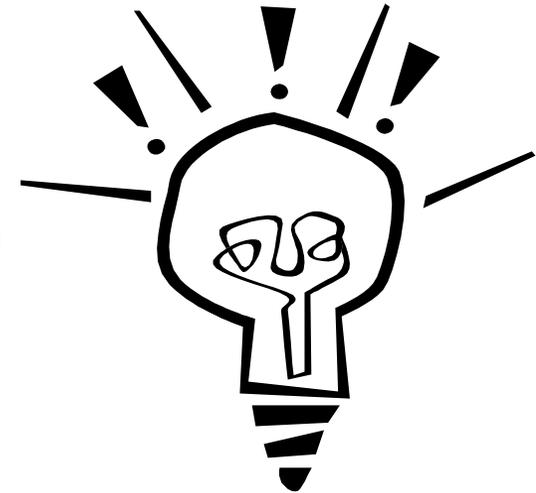
- **siete la sola persona che lo può fare!**

riponete la domanda alla stessa persona o allargate ad altri componenti del gruppo, se:

- **la persona può essere stimolata ad elaborare una sua risposta almeno parzialmente valida!**

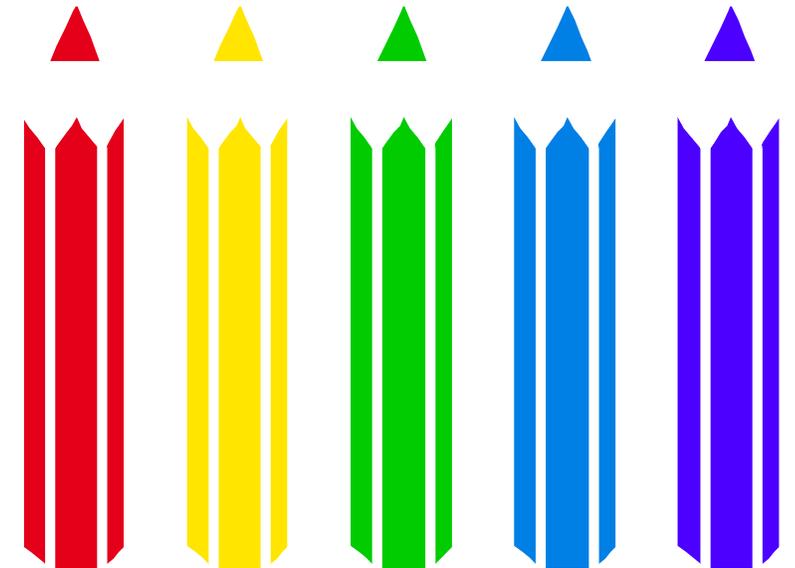
rimandate la risposta ad altro momento, se:

- **quella problematica sarà affrontata più tardi (precisare quando) o magari avete bisogno di tempo per documentarvi**
- **la domanda esula dall'ordine del giorno del gruppo (spiegare perché)**



I tipi di esercitazione

- 🔔 Nozionistiche: utilizzazione di conoscenze e verifica dell' apprendimento
- 🔔 Addestrative/formative: sperimentazione pratica di capacità operative
- ✓ Lavoro di gruppo
- ✓ Studio di casi
- ✓ Problem-solving
- ✓ Simulazioni



Il lavoro di gruppo

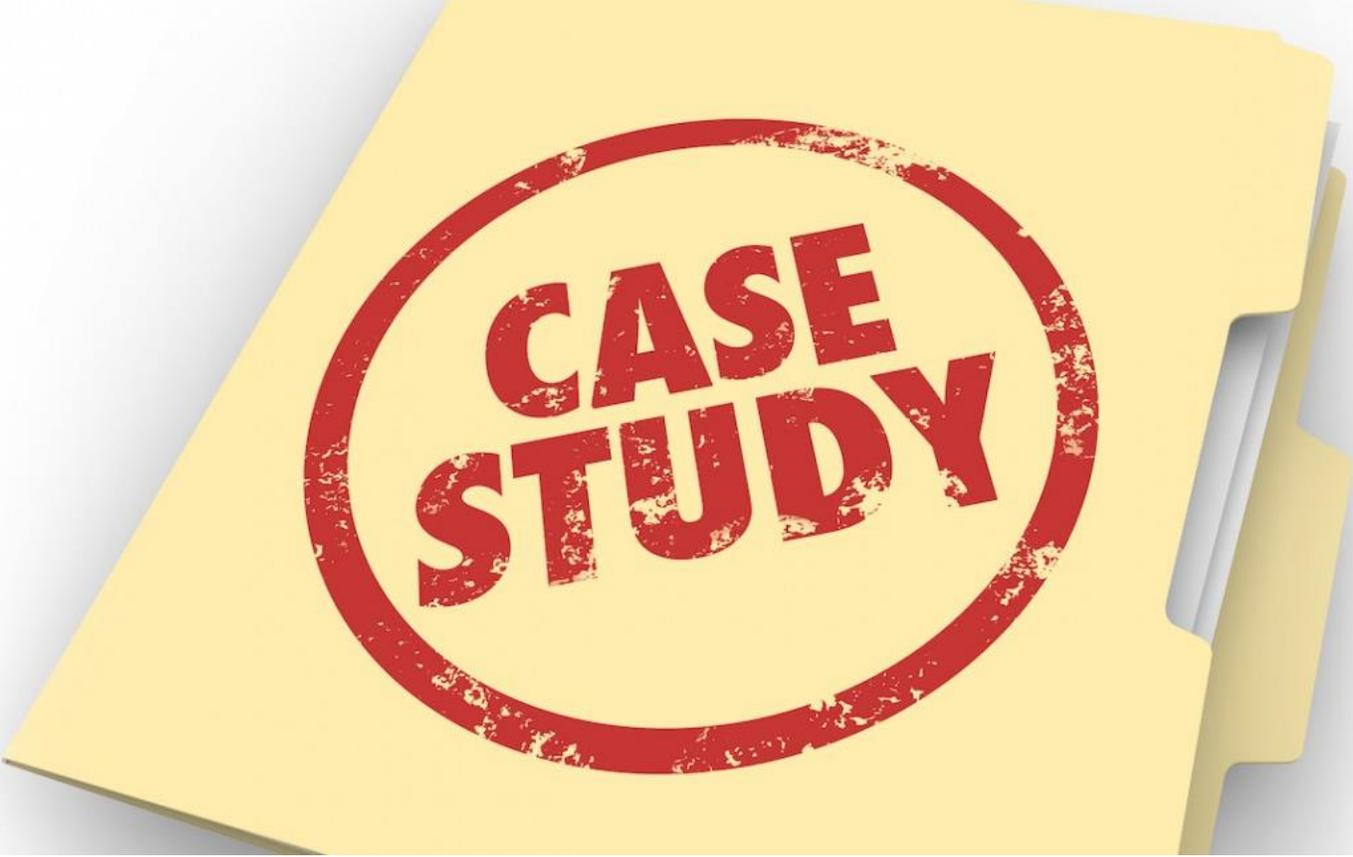


- Favorisce lo scambio di idee e le interazioni tra i membri del gruppo
- Stimola la ricerca di soluzioni a partire dalle conoscenze dei partecipanti
- Permette l'approfondimento dei temi e la verifica delle capacità apprese !

Fasi del lavoro di gruppo

- Costituzione dei sottogruppi (2/6 persone)
- Assegnazione scritta e verificata del mandato e dei tempi
- **Lavoro di gruppo**
- Scelta relatore
- Esposizione in plenaria dei relatori
- Le conclusioni dei sottogruppi e/o del gruppo completo sono scritte su cartelloni o distribuite in fotocopie





**CASE
STUDY**

Lo Studio di casi

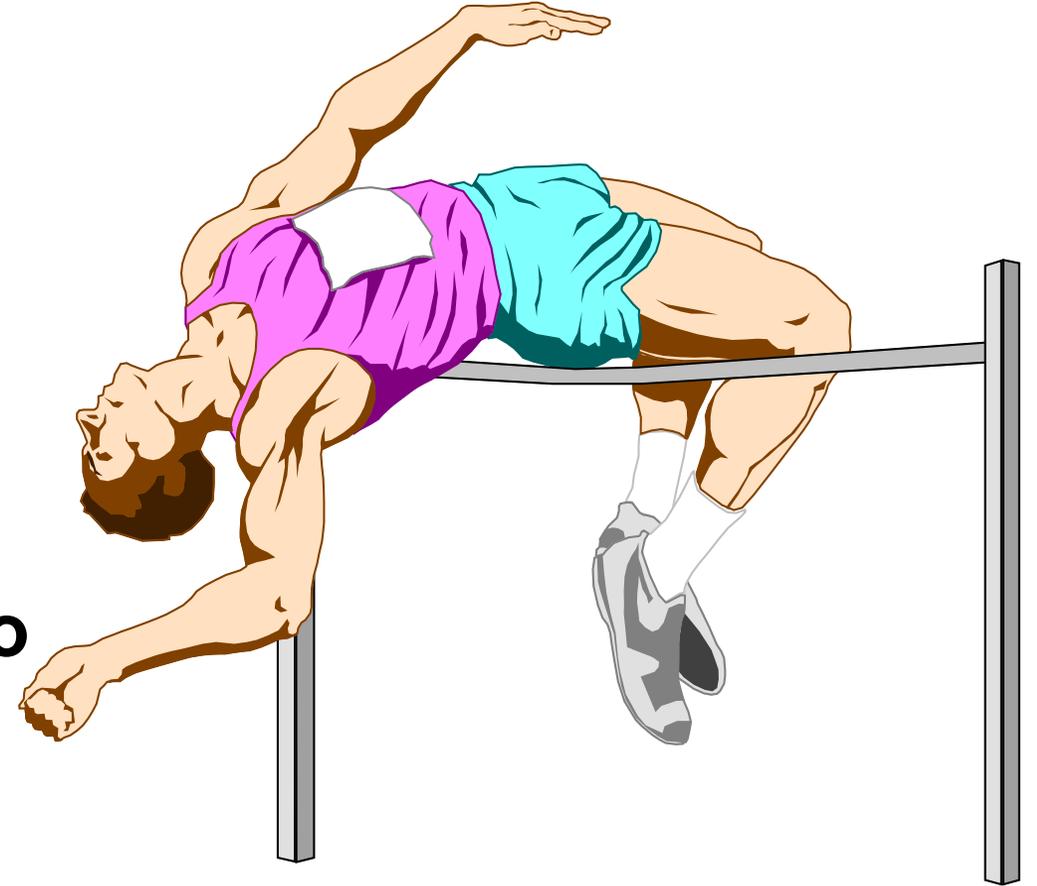
Descrizione di una situazione (proposta dal docente o dai partecipanti: "autocaso") per:

- analizzare il caso e formulare una diagnosi
- decidere, sulla base dei dati forniti, le azioni da intraprendere
- pianificare l'applicazione di procedure, regole o indicazioni
- confrontare i diversi punti di vista

Il Problem solving

Metodo strutturato per analizzare e risolvere un problema, attraverso fasi quali:

- 1. descrizione del problema**
- 2. definizione**
- 3. analisi dei fattori d'aiuto e di ostacolo**
- 4. elaborazione di proposte**
- 5. valutazione e scelta della soluzione**
- 6. piano d'azione**



La Simulazione (Role-playing)

Messa in atto di una situazione. Si realizza definendo: contesto, problema, due o più personaggi. Serve a:

- osservare e riesaminare i comportamenti
- esercitarsi e sperimentare atteggiamenti
- enfatizzare diversi punti di vista
- ricevere feedback



Regole del role-playing

- Assegnazione dei ruoli che devono essere significativi (né banali, né irreali)
- Condivisione informazioni
- Tempo necessario all'immedesimazione nel ruolo assegnato
- Simulazione
- Analisi e discussione sui ruoli vissuti dagli "attori"
- Valorizzazione e sintesi da parte del formatore



Bibliografia

- Associazione Italiana Formatori, *Professione formatore*, Angeli, 1989
- S. Battistelli et al., *Sapere, fare, essere*, Angeli, 2002
- M. Castagna, *Progettare la formazione*, Angeli, 2007
- G. Gambirasio, *Formazione formatori*, Angeli, 2010
- G. Ghirelli, F. Signani, *A scuola di qualità*, Carocci, 1998
- L.B. Hart, *Metodi di formazione innovativi di successo*, Angeli, 2006
- M. Knowles, *Quando l'adulto impara*, Angeli, 1993
- K. M. Vopel, *Giochi di interazione per adolescenti e giovani*, Elle Di Ci, Torino, (vari volumetti), 1998
- K. M. Vopel, *Manuale per animatori di gruppo*, Elle Di Ci, Torino, 1994