



REGIONAL LEARNING COMMUNITIES & FACILITATORS
When We Share, We Win

Manuale per i formatori

Numero del progetto 2019-1-AT-01-KA201-051480



"Quando condividiamo, vinciamo"

© ReLeCoFa Regional Learning Communities and Facilitators 2022

www.communities4learning.eu.

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.

INDICE DEI CONTENUTI

Introduzione	4
La struttura del curriculum	4
La struttura del manuale per la formazione dei formatori	5
Aspetti generali	6
Preparativi prima dell'implementazione:	6
1. I preparativi del leader per condurre il corso - definire la direzione	6
2. Preparazione del calcestruzzo	8
Pianificazione per la partecipazione e la co-creazione:	9
Lavoro dopo l'implementazione:	10
E-learning	12
Preparativi prima dell'implementazione:	12
Officina	16
Preparativi prima dell'implementazione:	16
Da pensare durante l'implementazione:	20
Da pensare dopo l'implementazione:	20
Il progetto: Comunità di apprendimento regionali e facilitatori	22
Il progetto	22
Il team di progetto	22

Introduzione

Questo manuale è un complemento al Curriculum per i facilitatori delle comunità di apprendimento e si propone di facilitare l'uso e l'attuazione del curriculum da parte dei facilitatori. Il manuale per la formazione dei formatori fornisce al facilitatore proposte di attuazione e metodi concreti per il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento descritti nel curriculum.

La struttura del curriculum

Il Curriculum per facilitatori di comunità di apprendimento si propone di potenziare i facilitatori, come gli insegnanti e altri attori educativi, nel loro ruolo di iniziatori e leader di comunità di apprendimento. Il curriculum è sviluppato sulla base di un catalogo di competenze e abilità necessarie per un facilitatore in relazione ai processi di rete e di apprendimento, sia in ambienti analogici che digitali.

Il programma di studio è strutturato in modo metodico come un concetto di apprendimento misto. Il corso è suddiviso in due parti (Fase 1 e Fase 2), ciascuna composta da 2 diversi moduli (e-learning e workshop). Ogni modulo contiene 5 unità di contenuto (CU). Per ogni unità di contenuto viene formulato un obiettivo di apprendimento generale, a sua volta suddiviso in 5 obiettivi di apprendimento specifici. Questi obiettivi sono formulati in modo che il partecipante possa raggiungere e lavorare con il contenuto a diversi livelli: comprendere, spiegare e riflettere.

In totale, il curriculum copre 100 ore di apprendimento. Queste sono equamente suddivise tra i 4 moduli (25 h/modulo) e le 20 unità di contenuto (5 h/CU). Ciò significa che ogni obiettivo di apprendimento complessivo copre circa 1 ora. Nei moduli di e-learning, i partecipanti completano un corso digitale basato su studi e riflessioni individuali e su dialoghi con altri partecipanti al corso. Ogni modulo di e-learning è seguito da un workshop fisico (circa 5 giorni) in cui i partecipanti potranno interagire faccia a faccia con gli altri membri del corso.

In relazione a tutte le Unità di Contenuto è disponibile un materiale didattico contenente input teorici, esempi pratici, illustrazioni e/o animazioni e domande di auto-riflessione/auto-test. Nelle UC collegate ai workshop, nelle presentazioni ci sono anche suggerimenti di esercizi e dialoghi che possono essere utilizzati. Si prega di notare che questi devono essere adattati al contesto specifico.

La struttura del manuale per la formazione dei formatori

Il manuale per il formatore è strutturato in modo da guidare il facilitatore nell'attuazione del programma di studio. In primo luogo, è suddiviso in tre parti generali, basate sulla struttura del programma di studio; ciò che è importante pensare in generale in relazione al corso nel suo complesso, le questioni importanti in relazione ai moduli di e-learning e le questioni importanti in relazione ai workshop. La prima parte, Aspetti generali, è suddivisa in tre voci legate alle diverse fasi della preparazione: prima, durante e dopo l'attuazione. Le parti relative all'e-learning e al workshop comprendono aspetti specifici che sono importanti da considerare come facilitatori.

Affinché l'implementazione del programma di studi abbia successo, ci sono alcuni aspetti che devono essere presi in considerazione quando si utilizza il manuale per la formazione dei formatori.

In primo luogo, le diverse parti del curriculum devono essere considerate come parti di un processo, piuttosto che come parti di contenuto separate. Ciò significa che il facilitatore e i partecipanti sono parte di un processo di apprendimento costruito sulla relazione e che questa relazione cambia durante il corso. Pertanto, è necessario che il facilitatore adotti una mentalità formativa in relazione ai contenuti, per essere in grado di calibrare e regolare il materiale in modo da adattarlo al processo di apprendimento dei partecipanti.

In secondo luogo, l'intenzione del manuale di formazione dei formatori è quella di "vivere come si impara". Ciò significa che, dato che l'obiettivo del corso è condurre e partecipare a reti e costruire comunità di apprendimento, questo è necessariamente modellato anche nell'attuazione del curriculum. Le attività proposte nel manuale fanno parte di questo modello: ascoltare, riflettere, leggere, provare e partecipare ai dialoghi sono tutti elementi necessari per creare una sensazione di partecipazione attiva e significativa.

In terzo luogo, sebbene il programma di studio sia suddiviso in diversi moduli, essi sono parti di un insieme che interagisce l'uno con l'altro. È importante che il facilitatore permetta ai partecipanti di sperimentare questa interazione. Ciò che viene fatto e compreso nel modulo di e-learning modella ciò che può essere fatto nel workshop successivo. Allo stesso tempo, le lezioni apprese dai dialoghi e dalle esercitazioni pratiche durante il workshop devono essere incluse nel successivo modulo di e-learning.

Aspetti generali

Questo paragrafo descrive gli aspetti importanti da tenere in considerazione per il corso nel suo complesso, sia per i moduli di e-learning che per i workshop. Si tratta di preparativi prima e dopo la conduzione di un corso o di una sessione, ma anche di aspetti che il leader deve pianificare per creare le condizioni per un corso co-creativo tra i partecipanti.

Preparativi prima dell'implementazione:

1. I preparativi del leader per condurre il corso - definire la direzione

Conoscere il programma di studi, le unità di contenuto e i rispettivi obiettivi di apprendimento.

Il programma e gli obiettivi del corso aiutano il docente a trovare una direzione e un contenuto rilevante nella sua pianificazione. Costituiscono inoltre la base delle aspettative che i partecipanti possono avere. Pertanto, è importante che il conduttore conosca bene il programma e gli obiettivi del corso e che le diverse parti del corso siano pianificate sulla base di questi. Il leader deve essere sicuro dei contenuti e degli obiettivi di ciascuna parte, ma deve anche capire in che modo le diverse parti contribuiscono all'insieme. Tenendo presente questa immagine, è possibile collegare le parti tra loro e contribuire a creare un filo conduttore e un contesto per i partecipanti al corso.

Pianificare le attività e i compiti: come raggiungere gli obiettivi?

Come responsabile del corso, dovete pianificare il modo in cui i partecipanti potranno raggiungere gli obiettivi fissati per le diverse parti della formazione. Pertanto, il lavoro più importante viene svolto in un certo senso prima dell'inizio del corso. Questo lavoro è meglio descritto come una pianificazione a ritroso, in cui bisogna sempre partire dagli obiettivi. Ciò significa che come primo passo è necessario pensare a ciò che ogni partecipante dovrebbe aver fatto o imparato alla fine del corso, e come secondo passo pensare a quali attività devono essere fornite per poterlo raggiungere. In base al vostro repertorio pedagogico di leader e alla vostra esperienza precedente, scegliete le attività che contribuiscono a raggiungere gli obiettivi in modi diversi.

La padronanza personale come strategia

Questo corso si propone di sviluppare la vostra capacità di facilitatori. Per vedere il proprio sviluppo in questo apprendimento ed essere in grado di riflettere su di esso, vengono utilizzate le idee della padronanza personale (Senge, 1990, 2006). La padronanza personale consiste nel fare scelte consapevoli per aumentare la propria capacità di padroneggiare situazioni diverse. Sulla base delle descrizioni generali del corso, i partecipanti definiscono i propri obiettivi di sviluppo. Questo fa sì che i partecipanti abbiano un legame personale con il corso e i suoi contenuti. Per vedere il proprio sviluppo, è necessario che i partecipanti formulino la loro "posizione attuale" all'inizio del corso (vedi CU1 LH3). In relazione a questa descrizione, i partecipanti possono poi tornare al loro punto di partenza lungo il corso e riflettere sul loro apprendimento. I partecipanti possono anche scambiarsi riflessioni sui rispettivi processi di apprendimento. Alla fine del corso, in CU20, tutti i partecipanti tornano ai loro punti di partenza formulati e si spera che si trovino in una nuova "posizione attuale" e facciano parte di un processo di apprendimento che comporta nuovi modi di pensare e di fare nel ruolo di facilitatore. Pertanto, come leader di un corso è importante comprendere l'importanza della "padronanza personale" e creare del tempo per i partecipanti per formulare il proprio sviluppo sia individualmente che in gruppo. La padronanza personale non si limita alle conoscenze e alle competenze, anche se queste sono una base necessaria.

Creare buone relazioni

Come leader, un compito importante è quello di creare fiducia tra i partecipanti costruendo consapevolmente buone relazioni. Un modo per farlo è imparare i nomi dei partecipanti. Per un partecipante, essere citato per nome all'inizio di un corso lo fa sentire incluso e parte del gruppo. Se l'animatore è disponibile per un po' di tempo prima o dopo un'attività, sia voi che i partecipanti avete l'opportunità di conoscervi a livello personale, il che può contribuire a costruire buone relazioni. Allo stesso modo, voi come leader potete avere delle strategie per far conoscere i partecipanti. Questo può essere fatto con diversi tipi di esercizi di presentazione in cui i partecipanti sono incoraggiati a raccontare qualcosa su chi sono o sul loro ruolo professionale. Il lavoro relazionale crea un senso di sicurezza e di appartenenza al gruppo, che è importante perché i partecipanti possano contribuire e osare condividere pensieri ed esperienze personali.

Un leader dell'apprendimento

Il ruolo di un leader nei confronti di un gruppo può assumere molte forme diverse. In un corso come questo, in cui lo scopo principale è quello di promuovere l'apprendimento, è opportuno assumere il

ruolo di leader dell'apprendimento. Ciò significa che il leader non guida il corso perché è un esperto del contenuto del corso, ma perché ha buone capacità di pianificare e condurre incontri di apprendimento. La differenza tra un leader esperto e un leader che apprende è che non ha tutte le risposte, ma piuttosto cerca le risposte insieme ai partecipanti. Un leader che apprende insieme ai partecipanti sarà in grado di contribuire a un contesto in cui tutti lavorano insieme per l'apprendimento.

2. Preparazione del calcestruzzo

Inviare un invito con informazioni sul corso

Un compito importante del responsabile del corso è quello di creare chiarezza per i partecipanti prima di partecipare alle diverse attività. Un invito scritto è un buon modo per raccogliere informazioni importanti prima di un'attività comune. Un invito può contenere sia informazioni pratiche che informazioni sul contenuto dell'incontro e sulle aspettative dei partecipanti. Le informazioni pratiche possono riguardare l'ora e il luogo dell'incontro, ma anche le indicazioni sulla necessità di portare con sé un computer o altro materiale. Le informazioni sul contenuto dell'attività/riunione possono essere formulate in modo vantaggioso in parole brevi, ad esempio in punti. Essendo chiaro sul contenuto, il responsabile del corso può creare le giuste aspettative tra i partecipanti prima dell'incontro. Come partecipante, è anche sicuro sapere in anticipo quali sono le aspettative nei miei confronti. Ciò può comportare informazioni sul fatto che i partecipanti debbano preparare qualcosa in anticipo o se ci si aspetta che contribuiscano durante l'incontro, ad esempio in vari dialoghi o altre attività.

Creare incarichi da provare tra una riunione e l'altra

È utile collegare il contenuto di un corso alla pratica quotidiana dei partecipanti. Ciò potrebbe comportare il compito di sperimentare alcuni contenuti nella propria pratica tra le diverse occasioni del corso. Si tratta di un'importante strategia di apprendimento in cui i partecipanti possono sperimentare i contenuti del corso in modi diversi e poi avere l'opportunità di riflettere su di essi insieme agli altri partecipanti. Questo tipo di compiti richiede una certa attenzione e, poiché vengono svolti individualmente al di fuori della formazione vera e propria, la necessità di informazioni chiare e ben comunicate è particolarmente importante. È preferibile che il responsabile del corso informi oralmente su questo tipo di compito durante il corso, in modo da lasciare spazio a eventuali domande, ma che lo integri anche con informazioni scritte che i partecipanti possono prendere in considerazione quando sono da soli. Se il responsabile del corso sa in anticipo che ci saranno diversi compiti di questo

tipo durante il corso, potrebbe essere opportuno informarlo fin dall'inizio e poi, in relazione a ciascuna occasione, essere più precisi con i dettagli di ogni compito.

Pianificazione per la partecipazione e la co-creazione:

Creare una comprensione dell'insieme e un filo comune

Come leader, avete il vantaggio di conoscere e possedere l'insieme e le singole parti di un corso. Questa comprensione complessiva è importante anche per i partecipanti. Se i partecipanti vengono aiutati a capire, ad esempio, lo scopo delle diverse attività o come le varie parti sono collegate e si basano l'una sull'altra, spesso aumentano sia la motivazione che la partecipazione. Questo è un compito importante per il leader. Pertanto, è necessario pianificare diverse fasi che chiariscano come le diverse parti sono collegate. Un modo semplice per farlo è iniziare una nuova parte dando prima un feedback sullo sviluppo o sui contributi dei partecipanti in una parte precedente. Un'altra opzione è quella di lasciare che il gruppo riassume gli aspetti più importanti alla fine di una sessione, per poi evidenziare tale riassunto nell'introduzione alla parte successiva.

Creare situazioni in cui i partecipanti siano attivamente coinvolti nel loro apprendimento.

Una questione ricorrente in questo corso è che il docente deve creare situazioni che rendano i partecipanti attivi. In poche parole, si tratta di creare le condizioni affinché i partecipanti siano in grado di trasformare un'informazione o un contenuto in una propria conoscenza. Raramente è sufficiente sentirsi dire qualcosa da qualcuno per imparare qualcosa di nuovo. Dovrete in qualche modo elaborare le informazioni e metterle in relazione con le vostre conoscenze ed esperienze precedenti. Una riflessione individuale o un dialogo con altri su un contenuto possono contribuire a far sì che un partecipante sia in grado di fare proprie le conoscenze. Un altro modo potrebbe essere quello di creare una forma di attività legata al nuovo contenuto. Ponendo domande sulle differenze, i partecipanti sono "costretti" a pensare un passo in più e a formulare se stessi in modo diverso. Un modo per farlo è quando il conduttore del corso chiede ai partecipanti di classificare i contenuti in termini di ciò che viene percepito come più o meno importante. Se possibile, questa classificazione può essere fatta come esercizio pratico, ad esempio ordinando i partecipanti in appunti di carta con diversi concetti relativi al contenuto. È importante sottolineare che non si tratta di trovare la "risposta giusta" o di una forma di competizione, ma solo di un modo per prendere attivamente posizione e motivare le proprie scelte.

Fornire tempo per la meta-riflessione

Per co-creare una buona formazione insieme a un gruppo di partecipanti, è importante prevedere un momento di riflessione per il gruppo su ciò che hanno fatto insieme, come ad esempio un dialogo. Una meta-riflessione aiuta il gruppo a prendere le distanze dall'attività e a riflettere insieme su di essa. Lo scopo e l'obiettivo della meta-riflessione è quello di rendere visibili i punti di forza del gruppo e le possibili aree di sviluppo in termini di co-creazione, al fine di migliorare continuamente il lavoro comune.

Piano di valutazione

Come leader, avete pianificato dei contenuti che in vari modi contribuiranno a far avvicinare i partecipanti agli obiettivi del programma. Per essere formativi nell'approccio, se si scopre che le parti pianificate non contribuiscono nel modo desiderato, è necessario trovare forme per seguire il lavoro in modi diversi, gradualmente e in parti più piccole lungo il percorso. Questo può essere fatto in molti modi diversi e in diverse parti del processo. Un esempio di valutazione che può essere fatta in modo continuativo durante la formazione è che il leader, dopo un'attività in cui i partecipanti hanno condotto dialoghi in piccoli gruppi, raccolga una forma di feedback nell'intero gruppo. In questo modo l'animatore si rende conto se il dialogo ha contribuito in modo auspicabile e può, in base a ciò, decidere se è possibile continuare secondo il piano o se è necessario fare un passo indietro e chiarire ulteriormente alcune parti del contenuto. L'animatore deve anche pianificare la valutazione in una prospettiva più lunga. Un modo per valutare un'intera giornata, una settimana o un'intera formazione è chiedere ai partecipanti di formulare "Due stelle e un desiderio". Ciò significa che ogni partecipante sceglie due cose che ha sperimentato positivamente, ma anche una cosa che ritiene possa essere ulteriormente sviluppata. Il principio di mantenere la risposta in due parti positive e una parte di sviluppo è spesso sperimentato bene sia da chi dà che da chi riceve. Porre l'accento su ciò che funziona contribuisce a creare una buona sensazione in cui i partecipanti possono trovare l'energia per sviluppare altre parti. Formulare le lamentele e ciò che non ha soddisfatto il partecipante come un desiderio o una possibile area di sviluppo, rende la risposta utile per chi la riceve.

Lavoro dopo l'implementazione:

Fornire follow-up e valutazioni

Uno dei vantaggi di condurre un corso che si svolge in diverse fasi e in diverse occasioni è che il docente può sfruttare l'opportunità di essere formativo, cioè di valutare in successione e di utilizzare i risultati per modellare e rimodellare le parti future in linea con gli obiettivi del corso. Ciò significa che il leader deve compilare e analizzare i dati e i feedback raccolti nelle sezioni precedenti. Sulla base dei risultati, il conduttore può decidere il contenuto e la forma delle attività future. Mantenere la prospettiva dei partecipanti è sempre importante e può integrare la prospettiva del leader.

Dare un feedback ai partecipanti

Un corso è in un certo senso una collaborazione tra il responsabile del corso e i partecipanti, il corso è co-creato sulla base dei diversi ruoli dei partecipanti. Per chiarire questa collaborazione, il feedback può essere uno strumento utile. Ciò significa che il docente condivide con i partecipanti le informazioni sulla sua valutazione. I partecipanti vengono a conoscenza di ciò che la valutazione mostra e in che modo sarà importante per il lavoro comune. Il feedback può essere fornito prima o durante la sessione successiva. Vale la pena notare che i partecipanti a una parte di e-learning possono avere bisogno di maggiori informazioni nel feedback, poiché diventa importante per il senso di partecipazione in un contesto digitale che si basa in gran parte sul lavoro individuale.

Creare una memoria condivisa attraverso la documentazione

La documentazione di vario tipo è importante sia per voi come leader che per i vostri partecipanti. Il leader deve decidere cosa è importante documentare e in che modo. Un modo semplice è quello di condividere la presentazione powerpoint utilizzata durante una sessione del corso. Questo può servire come memoria condivisa per tutti i partecipanti. Allo stesso modo, il leader può raccogliere parti selezionate di contenuti creati insieme dal gruppo per renderli accessibili a tutti, ad esempio fotografando una mappa mentale o riassumendo per iscritto i punti chiave di un dialogo comune.

E-learning

Questo paragrafo descrive gli aspetti importanti da tenere in considerazione per quanto riguarda le parti del corso condotte in forma di e-learning. I partecipanti completano questa parte della formazione da soli e l'interazione con gli altri partecipanti avviene principalmente in modo asincrono. I contenuti tipici delle parti digitali sono la lettura di materiale rilevante, riflessioni scritte, brevi filmati di ispirazione, interazioni scritte con gli altri partecipanti e compiti da svolgere nella propria vita professionale quotidiana.

Preparativi prima dell'implementazione:

Creare istruzioni chiare e autoistruenti

Un prerequisito fondamentale per l'implementazione delle parti di e-learning è l'esistenza di un'arena digitale affidabile a cui i partecipanti possano accedere. Una volta che questo è stato predisposto, la sfida del responsabile del corso è quella di creare istruzioni chiare in modo che tutti i partecipanti capiscano cosa ci si aspetta da loro e sappiano cosa fare. Trasmettere la giusta quantità di informazioni è un delicato gioco di equilibri. Spiegazioni troppo brevi non aiutano la comprensione del partecipante, ma c'è anche il problema di dare spiegazioni troppo lunghe che fanno perdere il lettore. La regola di base è KISS, Keep It Simple Stupid. È sempre auspicabile che le istruzioni vengano testate su altre persone prima di essere pubblicate. È difficile, per chi sa già cosa si intende, determinare il grado di difficoltà di un'istruzione scritta. Il feedback di una persona testata può aiutare il responsabile del corso a guadagnare molto tempo nella fase successiva.

Comunicare lo scopo delle diverse attività

Oltre a capire cosa fare, i partecipanti devono anche avere un'idea del perché si deve fare. Pertanto, il responsabile del corso deve fornire brevi descrizioni dello scopo di ogni parte del corso. Per questo lavoro, il curriculum con i suoi obiettivi di apprendimento espressi è di grande aiuto. I partecipanti devono anche capire qualcosa della progressione del corso. Quando viene data la possibilità di vedere gli schemi del corso ("il filo rosso"), si crea una comprensione dell'insieme invece della sensazione di "Solo una dannata cosa dopo l'altra". Quando i partecipanti comprendono gli obiettivi di fondo e il corso nel suo complesso, si rafforza la motivazione e la fiducia nella progettazione del corso. Questo crea buone condizioni per l'apprendimento.

Creare un senso di coerenza - SOC

Una sfida durante i moduli di e-learning può essere quella di far sentire i partecipanti isolati. È quindi importante pianificare attivamente la creazione di un senso di coerenza tra i partecipanti - una sensazione di essere parte di un insieme. Questo può essere fatto in molti modi, ad esempio progettando una struttura grafica che contribuisca al riconoscimento e con incarichi ricorrenti per dare e ricevere feedback. Forse la cosa più importante è che i partecipanti devono essere contattati personalmente e avere la possibilità di presentarsi e conoscersi durante il primo modulo di e-learning. Nel secondo modulo di e-learning, è importante mantenere e costruire i legami relazionali creati durante il primo modulo di e-learning e il workshop. Per i corsi in generale, contenuto, forma e relazioni sono parti essenziali. Quando si progetta un corso digitale, spesso ci si concentra troppo sui contenuti. Tuttavia, è attraverso la forma e lo sviluppo di buone relazioni che un corso diventa qualcosa di più di un semplice apprendimento individuale.

Pianificare strumenti digitali appropriati per l'interazione e la partecipazione

Oggi sono disponibili sul mercato molti strumenti digitali gratuiti, con lo scopo di creare interazione e partecipazione. Quando si scelgono gli strumenti digitali, è importante tenere presente che i partecipanti non svolgeranno necessariamente gli stessi compiti nello stesso momento. Pertanto, il responsabile del corso deve garantire che l'interazione sia possibile indipendentemente dal momento in cui i partecipanti vengono introdotti allo strumento digitale e lo utilizzano. La sfida più grande è probabilmente quando il primo partecipante entra in uno strumento digitale, poiché è difficile percepire la partecipazione da soli. Pertanto, il responsabile del corso deve assicurarsi che ci siano compiti preparati in anticipo, ad esempio estratti di testo da leggere e su cui riflettere. Questa preparazione può anche essere un modo per il conduttore del corso di stabilire il tono per le varie interazioni.

Altre questioni che devono essere prese in considerazione riguardano, ad esempio, la responsabilità che il responsabile del corso dovrebbe assumersi per i contenuti pubblicati nello strumento digitale e la frequenza con cui il responsabile del corso dovrebbe partecipare al dialogo digitale. Tuttavia, queste sfide non dovrebbero limitare l'uso degli strumenti digitali, che rappresentano una fantastica opportunità per creare partecipazione e la possibilità di imparare gli uni dagli altri.

Creare incarichi adeguati e ragionevoli in cui i partecipanti possano mettere in pratica gli input teorici.

È facile che i responsabili dei corsi diventino ambiziosi e che, nel più grande buon senso, creino compiti estesi per i partecipanti al corso. Pertanto, è importante considerare i tempi del programma di studio e creare incarichi basati su di essi. È necessario garantire il tempo necessario affinché il partecipante comprenda ciò che deve fare, pianifichi, esegua e rifletta. Questo è particolarmente importante in relazione alle parti del corso in cui al partecipante viene affidato il compito di sperimentare nella pratica le nuove conoscenze teoriche acquisite. Affinché questi compiti siano percepiti come stimolanti e significativi, è necessario che non siano troppo estesi e che siano fattibili anche se i partecipanti fanno parte di pratiche molto diverse. Essere in grado di "percorrere la strada attraverso la pratica" è vantaggioso non solo quando si svolge un compito, ma anche quando i partecipanti hanno l'opportunità di incontrarsi in un workshop successivo in cui possono condividere esperienze concrete. In sintesi, l'opportunità di mettere in pratica gli input teorici è importante per il corso nel suo complesso e richiede quindi una responsabilità aggiuntiva da parte del responsabile del corso per garantire che questi incarichi possano essere completati.

Piano per le variazioni

In tutti i contesti educativi, è importante creare un modulo caratterizzato da variazioni, ad esempio tra lettura e scrittura, ascolto e conversazione, lavoro individuale e lavoro di gruppo o tra ambienti digitali e analogici. Questo aspetto deve essere tenuto in considerazione, non da ultimo nel modulo di e-learning, dove c'è il rischio imminente che l'apprendimento venga percepito come monotono e noioso invece che creativo e stimolante. Pertanto, il responsabile del corso deve assicurarsi che la variazione sia offerta sia in relazione a ciascuna unità di contenuto sia al modulo di e-learning nel suo complesso. La pianificazione della variazione in un ambiente digitale è quindi un lavoro di progettazione in cui il responsabile del corso deve spostare l'attenzione tra le parti e l'insieme. Naturalmente, la variazione non è un valore intrinseco di per sé, ma per far sì che i partecipanti comprendano e utilizzino il contenuto di un corso e sviluppino nuove abilità, è necessaria una variazione in relazione al contenuto e alle forme di implementazione. La chiave è, come scritto in precedenza in questo manuale, variare il focus dell'attenzione. Per usare una metafora, è solo quando si pianifica il menu delle prossime settimane che lo chef si rende conto che l'equilibrio tra carne e pesce deve essere modificato.

Creare un collegamento tra i moduli

I moduli di e-learning sono di per sé importanti per l'apprendimento e lo sviluppo dei partecipanti. Allo stesso tempo, è importante che i partecipanti vedano il collegamento che esiste tra i moduli di e-

learning e i workshop. Ciò che viene fatto nel primo modulo di e-learning condiziona ciò che è possibile fare durante il workshop successivo. Allo stesso tempo, gli insegnamenti tratti dai dialoghi e dalle esercitazioni pratiche del primo modulo di workshop sono inclusi nel successivo modulo di e-learning.

Inoltre, quando si tratta di stabilire buone relazioni, è importante utilizzare il collegamento tra i diversi moduli. Quando i partecipanti si incontrano durante il workshop, ci sono già relazioni consolidate e una pre-comprensione comune, che andrà a vantaggio dell'implementazione. Allo stesso modo, con i rapporti rafforzati negli incontri faccia a faccia durante il workshop, si creano nuove dimensioni e possibilità di integrazione durante l'e-learning. Il responsabile del corso può utilizzare questa interazione per rafforzare la motivazione del singolo e del gruppo. "Che bello rivedersi al workshop dopo aver letto le riflessioni degli altri partecipanti o aver partecipato ai video auto-registrati" e "Che bello tornare a casa dal workshop e in tutta tranquillità riflettere e sperimentare i contenuti del corso nella mia pratica". "

Officina

Questo paragrafo descrive gli aspetti importanti da tenere in considerazione per le parti del corso che si svolgono sotto forma di workshop. Queste parti si svolgono in un luogo fisico dove il docente e i partecipanti si incontrano. L'incontro fisico offre molte opportunità che non esistono nelle parti di e-learning. È quindi importante considerare queste opportunità e sfruttarle. La sensazione dei partecipanti dovrebbe essere che l'incontro fisico offra l'opportunità di nuove attività e approfondimenti che non sarebbe stato possibile svolgere individualmente a casa. Un vantaggio dei workshop è che la comunicazione avviene in modo sincrono. Pertanto, è importante dare priorità al dialogo e all'interazione. È anche più facile per il conduttore farsi un'idea del gruppo e adattare il contenuto e la forma in base alle esigenze dei partecipanti. Il conduttore deve trovare un equilibrio tra il seguire un buon piano e l'adattarsi alla situazione dei partecipanti. Pertanto, il workshop dovrebbe essere caratterizzato da una leadership accondiscendente e formativa.

È inoltre importante considerare il workshop come una parte del corso più ampio. Il workshop deve basarsi su ciò che è stato fatto durante la parte di e-learning precedente e trarne beneficio. Il primo workshop dovrebbe anche condurre chiaramente alla successiva parte di e-learning.

Preparativi prima dell'implementazione:

Piano di partecipazione e variazione

Come già detto, è importante che il dialogo abbia un ruolo centrale durante il workshop. Con l'aiuto di varie forme di conversazione, l'animatore può contribuire a creare una conversazione democratica in cui tutti hanno l'opportunità di contribuire al dialogo. Una forma fissa di conversazione distribuisce, ad esempio, lo spazio di parola tra i partecipanti al gruppo. È comune che un workshop sia troppo denso di informazioni. Forse riconoscete la sensazione "Ci sono così tante cose importanti che voglio includere". Se si vuole dare ai partecipanti l'opportunità di tradurre i contenuti in apprendimento, è necessario un dialogo ricorrente. I dialoghi possono essere aperti, ma devono essere guidati dallo scopo desiderato. Una buona idea di base è quella di creare domande per i dialoghi che affrontino le differenze, come ad esempio "Che cosa hai portato con te dalle informazioni precedenti?" o "Quali abilità sono particolarmente importanti per diventare un buon leader di conversazione?". Un altro aspetto importante è la variazione consapevole delle forme di dialogo. Non è sufficiente che i

partecipanti parlino in coppia più e più volte. Il conduttore deve scegliere diverse forme di dialogo in base allo scopo desiderato. La variazione si ottiene attraverso la dimensione del gruppo, la distribuzione dei ruoli, il tempo e il compito o la domanda. Anche il tempo per la riflessione individuale è importante per ottenere un buon dialogo e un buon apprendimento. Per garantire ciò, è necessario che già nella pianificazione si tenga conto dell'aspetto della variazione. La pianificazione di un workshop diventa così una forma di lavoro di progettazione.

Creare un equilibrio tra input e dialogo/riflessione.

Nell'implementazione di una formazione, è saggio utilizzare sia elementi in forma di input, in cui i partecipanti hanno un ruolo passivo, sia elementi di dialogo e riflessione, in cui i partecipanti sono attivi. È importante che l'animatore pianifichi l'equilibrio tra questi elementi, sia per creare una buona variazione nel tempo, sia per creare buone condizioni di apprendimento tra i partecipanti. Una breve riflessione e un dialogo possono essere utilizzati come strategia per dare ai partecipanti l'opportunità di fare proprie le nuove informazioni. Pertanto, può essere saggio pianificare brevi momenti di riflessione o di dialogo nelle sessioni con molti input.

Creare un calendario

È molto più facile essere flessibili quando c'è una pianificazione ben studiata a cui fare riferimento. Pertanto, l'animatore dovrebbe creare in anticipo un calendario che descriva contenuti, forme e tempi. Il calendario permette di vedere l'insieme e di distinguere gli schemi, il che fornisce all'animatore informazioni su ciò che potrebbe essere necessario modificare prima dell'attuazione. Forse, guardando il calendario, ci si rende conto che un certo contenuto deve essere abbreviato o che i dialoghi devono essere più variati. È solo quando si vede la mappa (il calendario) che si può valutare il terreno (la pianificazione).

Un altro aspetto importante è il tempo. Una sfida ricorrente per molti leader è che non hanno avuto il tempo per fare ciò che volevano. Creando una tabella di marcia, il leader si fa un'idea di quale sia la quantità di lavoro ragionevole per la sessione. All'inizio è difficile stimare il tempo necessario per i diversi compiti, ma con la formazione il leader acquisisce la capacità di prevedere il tempo necessario per le diverse attività. Dopo il workshop, il calendario aiuta il leader a valutare la sessione pianificata e a imparare dal tempo effettivamente richiesto. Può anche essere una sfida per i leader avere troppo tempo a disposizione. Se il leader si ferma improvvisamente con il suo gruppo senza sapere cosa fare con il tempo rimanente, può creare nei partecipanti la sensazione che il leader non abbia il controllo

della riunione. C'è il rischio che il tempo della riunione venga utilizzato per attività che non rientrano nello scopo e che non sono rilevanti per il lavoro comune. Alcuni probabilmente sostengono che non è necessario dedicare tanto tempo alla pianificazione, ma che si tratta solo di "fare". Questo dipende ovviamente dalle conoscenze e dall'esperienza del leader, ma nella maggior parte dei casi la qualità aumenta con una buona pianificazione. Inoltre, la stragrande maggioranza dei partecipanti apprezza il fatto di partecipare a un workshop che viene percepito come preparato, ben pianificato e in cui si ha tempo per ciò che è stato pianificato e, infine, ma non meno importante, si conclude in tempo.

Creare una presentazione

Sulla base di una tabella di marcia creata, il passo successivo è la creazione di una presentazione Powerpoint / Keynote / Google o equivalente. Nel materiale didattico viene fornito un esempio di presentazione da utilizzare. Questa può e deve essere adattata al contesto specifico in cui ci si trova. La presentazione aiuta il leader a rispettare la pianificazione fatta in precedenza e contribuisce a far percepire ai partecipanti che il contenuto è ben pianificato. Inoltre, offre al leader una maggiore opportunità di concentrarsi sui partecipanti. Allo stesso tempo, c'è il rischio che la presentazione contribuisca ad aumentare la distanza mentale tra leader e partecipanti. Una presentazione invita facilmente il leader a farsi prendere dalla forma "una persona parla a un gruppo". Pertanto, la presentazione dovrebbe includere opportunità ricorrenti di riflessione e dialogo per i partecipanti. La quantità di testo deve essere valutata attentamente in modo che sia complementare a ciò che viene detto e non diventi solo un copione da leggere. Immagini, oggetti grafici e animazioni contribuiscono a rendere piacevole la presentazione, ma occorre tenere presente il principio "meno è meglio".

Preparare i materiali per le diverse parti

Il punto di forza di un workshop è che i partecipanti (e i leader) si incontrano nella stessa stanza. Ci sono molte opportunità per sfruttare la potenza di un tale incontro. Strumenti digitali come Mentimeter possono aiutare a visualizzare la diversità di opinioni e gli obiettivi comuni. Gli strumenti digitali sono pratici e facili da usare sia per il leader che per i partecipanti e oggi esistono diversi strumenti digitali da utilizzare gratuitamente. Tuttavia, spesso i partecipanti apprezzano la possibilità di lavorare anche con materiale concreto e pratico. Ad esempio, si può trattare di ordinare e valutare affermazioni su pezzi di carta in base a diverse prospettive o di raccogliere idee e pensieri su post-it. Quando i partecipanti si incontrano in una stanza fisica, un materiale stampato spesso fornisce una dimensione aggiuntiva in varie forme di dialogo. Si spera che il materiale possa essere riutilizzato in

diverse occasioni per evitare inutili sprechi. Indipendentemente dal fatto che il leader decida di utilizzare strumenti digitali o materiali analogici, è importante riservare del tempo in anticipo per preparare la riunione. Dal punto di vista dei partecipanti, è molto diverso arrivare a una riunione in cui il leader ha preparato materiale pratico o istruzioni chiare per gli strumenti digitali rispetto a una riunione in cui il leader deve spendere tempo per trovare i materiali giusti o per impostare gli account per gli strumenti digitali.

Piano per l'ambientazione

Quando avvengono l'apprendimento e i migliori dialoghi? Durante le diverse attività della formazione stessa, naturalmente, ma è anche importante non sottovalutare gli incontri tra i partecipanti in contesti più informali. Ad esempio, possono avvenire prima, durante o dopo una pausa. Pertanto, il facilitatore dovrebbe pensare anche alla progettazione delle parti più informali di un incontro. C'è qualcosa da mangiare e/o da bere durante la pausa e come si presenta l'area per gli incontri informali? Queste situazioni informali sono una delle maggiori differenze rispetto alle parti di E-learning, che permettono di rafforzare il valore aggiunto che i partecipanti sperimentano incontrandosi nello stesso luogo geografico.

Ci sono anche molte considerazioni da fare quando si tratta della stanza utilizzata per la formazione stessa. L'arredamento della sala dà segnali ai partecipanti sia a livello conscio che inconscio. Spesso un anello o un semicerchio è un ambiente appropriato per una formazione come questa. L'anello segnala che il dialogo è centrale e che i partecipanti sono uguali. In alcune situazioni può essere adatto anche un arredamento in gruppi più piccoli. Per quanto possibile, si dovrebbe evitare di arredare la sala come una classica configurazione da conferenza, perché non è in linea con il contenuto del corso. Le sedie in fila rivolte in avanti verso un palco o un leggio non favoriscono il dialogo e la collaborazione tra i partecipanti. Un corso o una formazione danno il meglio di sé quando i contenuti vengono seguiti anche nell'attuazione pratica. Per questo motivo, l'animatore dovrebbe disporre l'arredamento della sala in modo adeguato con largo anticipo rispetto all'arrivo dei partecipanti. Se le sedie sono disposte in cerchio prima dell'inizio della riunione, i partecipanti di solito accettano questa disposizione. Se invece il leader chiede ai partecipanti durante la riunione se pensano che sia opportuno sedersi in cerchio, è più probabile che rifiutino. Oltre a pianificare l'arredamento, il leader dovrebbe anche testare la tecnologia da utilizzare. Se l'arredamento e la tecnologia sono stati predisposti con largo anticipo, il leader può partecipare con calma alle importanti riunioni informali quando arrivano i partecipanti.

Da pensare durante l'implementazione:

Tenere a mente lo scopo

Spesso si è tentati di soffermarsi su una domanda o su un dialogo più a lungo del previsto. Molte volte può essere giustificato, ma come leader è importante valutare questo tempo rispetto a quello sottratto ad altre attività. Gli stessi partecipanti che sono felici di rimanere in un dialogo sono anche interessati a concluderlo entro il tempo stabilito. Come leader, è naturale voler dare tempo ai partecipanti fino a quando non si sentono finiti nel dialogo, ma molte volte un dialogo prolungato non contribuisce ad aumentare l'apprendimento. Questo dilemma, che consiste nell'essere conformi al gruppo pur mantenendo la pianificazione, rappresenta una grande sfida per i leader. Con l'esperienza, la capacità di pianificare il tempo "appena sufficiente" per le varie parti di una riunione o di una formazione diventa maggiore, riducendo la necessità di cambiamenti durante l'implementazione effettiva. Un buon strumento per bilanciare decisioni come queste è avere sempre a portata di mano lo scopo e l'obiettivo della riunione.

Da pensare dopo l'implementazione:

Riflettere sulla riunione

Un facilitatore che guida l'apprendimento di altre persone è anche in costante apprendimento su se stesso, sull'arte di guidare le comunità di apprendimento. Per rendere visibile e sfruttare questo apprendimento, è importante prendersi il tempo per valutare una sessione di formazione o una riunione e scrivere pensieri e riflessioni su ciò che è successo e perché. Un modo semplice per farlo è quello di creare un diario personale con alcune semplici rubriche, ad esempio "Cosa è successo?", "Cosa penso di questo?", "Cosa è bene fare nella prossima fase?". Queste riflessioni possono diventare una base preziosa per la pianificazione futura e aiutare il leader a trovare un equilibrio tra il mantenimento della leadership e la percezione dei bisogni del gruppo. All'estremo c'è il leader che si concentra solo su se stesso e sulla sua pianificazione, indipendentemente dalla situazione nella stanza. Se si chiede a un leader di questo tipo se la formazione è andata bene, spesso risponde: "Sì, ho fatto quello che avevo pianificato e ho potuto dire quello che volevo". Se si chiede alla stessa persona cosa

è successo nel gruppo e cosa ha imparato, la risposta è spesso: "Non ci ho pensato". Un altro estremo è il leader che, nel suo desiderio di soddisfare i desideri e le esigenze di tutti, perde tempo, leadership e responsabilità per i contenuti. Questo equilibrio è, come descritto, impegnativo ma estremamente importante per ottenere un buon workshop.

Il progetto

La visione del progetto è quella di creare vivaci comunità di apprendimento a livello locale, regionale ed europeo, alimentate da facilitatori regionali di apprendimento. Abbiamo bisogno di nuovi sistemi organizzativi per far propri i problemi e le preoccupazioni di una società più ampia. Il nostro approccio si basa sul networking analogico e digitale e sulla creazione di strutture di supporto che tengano conto del valore delle reti informali.

Il motto del progetto è: “Quando condividiamo, vinciamo”.

RISULTATI

1	2	3	4
RELAZIONE E DOCUMENTO POLITICO che illustra la nostra visione della cooperazione europea nel settore dell'istruzione scolastica.	Un CURRICULUM INNOVATIVO per i facilitatori delle comunità di apprendimento.	MATERIALI DI APPRENDIMENTO per i facilitatori delle comunità di apprendimento.	Una PIATTAFORMA UNICA DI ACCOMPAGNAMENTO E COLLABORAZIONE per i partecipanti alle comunità di apprendimento regionali.

Maggiori informazioni sul progetto su



www.facebook.com/ReLeCoFa



www.communities4learning.eu/

Bildungsdirektion
Steiermark



FRIDA
utbildning
The Art Of Education

FUTURE
BALLOONS
we take you higher!

bit management
member of bit group

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

