

Vademecum della Scuola Permanente di Formazione continua AMD

parte speciale

gli strumenti



Si ringrazia Sigma-Tau Gruppo Alfasigma
per il contributo alla realizzazione di questa pubblicazione

AMD Associazione Medici Diabetologi
Viale Delle Milizie, 96 – 00192 Roma
Tel. 06.700.05.99 – Fax 06.700.04.99
E-mail: segreteria@aemmedi.it
<http://www.aemmedi.it>

Illustrazioni di Mauro Ragonese

Realizzazione tecnica Photochrome - Empoli
Stampa: Industrie Grafiche Pacini Editore - Ospedaletto - Pisa
Finito di stampare nel mese di maggio 2017

Indice

Le abilità del formatore

M. Agrusta

Gli strumenti del formatore:

Margherita

E. Dal Moro

Metaplan

D. Richini

Scelta pesata

D. Richini

Matrice

A. Pucci

Questionari

A. Pucci

Teoria dei giochi

L. Fontana

Metodo dei casi

E. Dal Moro

Televoto

M.R. Improta

Brainstorming

A. Chiavetta

Role playing

A. Chiavetta

Problem solving

N. Visalli

Gestire una discussione di gruppo

M.R. Improta

I moduli per progettazione ed erogazione

P. Ponzani

LE ABILITÀ DEL FORMATORE

Mariano Agrusta

IL FORMATORE È UN CONSULENTE DI PROCESSO che si occupa di favorire il buon esito/l'esito costruttivo dei processi comunicativo-relazionali, astenendosi da portare proprie dottrine/ricette precostituite, tipiche della consulenza **top-down**. Agisce una modalità di consulenza facilitativa di tipo **bottom-up**, pone al centro gli attori, non è direttivo.

La sua azione è orientata alla crescita dei potenziali dei singoli all'interno degli obiettivi del gruppo, accompagna le organizzazioni a perseguire i risultati progettati: è quindi un metodologo "puro" che aiuta i gruppi a lavorare meglio senza essere «necessariamente» esperto dei contenuti/del tema; è un traduttore/mediatore di linguaggi che aiuta i soggetti a prevenire o gestire eventuali incomprensioni e conflitti, rimanendo terzo e quindi non equidistante ma equivicino.

Le caratteristiche personali che un buon formatore deve avere sono:

- **Spontaneità:** un buon formatore è spontaneo, pronto a rispondere, naturale ed immediato. Sarà in grado di lavorare bene solo se la sua reazione sarà pronta, intuitiva e credibile.
- **Fiducia:** il formatore deve avere prima fiducia in sé, poi nel gruppo. La spontaneità non funziona senza fiducia in sé. Avere fiducia in sé richiede coraggio e capacità di affrontare gli imprevisti senza disperarsi. La fiducia nel gruppo è invece ciò che rende possibile il lavoro con i partecipanti.
- **Stile:** il formatore ha bisogno di essere chiaro nel dare istruzioni, nel gestire le reazioni, nello spiegare al gruppo cosa vuole venga fatto. Deve essere bravo a gestire i conflitti e deve comunicare la sua opinione in modo credibile.
- **Fallibilità:** un formatore può anche commettere degli errori. Deve quindi permettere al gruppo di farli presenti e di correggerli. Non deve pensare che sia un fallimento, anzi e soprattutto non deve perdere la sua legittima posizione di leader.

DECALOGO DEL BUON FORMATORE CHE CONDUCE UN LAVORO DI GRUPPO

1. Cura e organizza l'ambiente di lavoro poiché questo condiziona il buon esito del lavoro del gruppo
 - Funzionalità dell'aula e comodità dei partecipanti - dimensione, visibilità, illuminazione, acustica, microclima, sedie, piani di lavoro, supporti per l'uso degli strumenti tecnologici, pannelli...
 - Disposizione dei posti - può essere più o meno funzionale allo scambio tra i partecipanti: sedersi in cerchio (o tavolo tondo) è l'emblema della collaborazione e della circolarità, della cooperatività e dell'inclusione; tavolo da riunione rettangolare sottolinea le posizioni, i ruoli di potere (capotavola/fronte porta)
2. Accoglie e mette tutti a proprio agio

Crea una positiva atmosfera di lavoro facilita un clima costruttivo, spinge a lavorare insieme

Autopresentazione: il facilitatore accoglie il gruppo salutandolo e presentandosi

Giro di brevi presentazioni orientato alle persone, alle relazioni, allo scambio di informazioni

Rompi-ghiaccio tramite "segni aperti": mimica facciale distesa, occhi rilassati, sorriso, parole di interessamento....
3. Presenta il programma: obiettivo e metodo
4. Stabilisce un collegamento tra programma e aspettative
5. Facilita il gruppo nella presa di decisioni alternando direttività e non-direttività, iniziando a definire i ruoli
6. Sa stare nel processo, sostare nelle difficoltà, nel conflitto
7. Fa domande aperte, chiuse, ipotetiche. Sono lo strumento del facilitatore!
8. Promuove una comunicazione partecipata – chiede interventi brevi, mantiene alta l'interazione, tiene il ritmo, gestisce i turni, toglie la parola, attiva feedback e ascolto, ringrazia...monitorizza i tempi
9. Evidenzia gli elementi emersi, manifestando soddisfazione /apprezzamento per il lavoro svolto
10. Indica i passi/impegni successivi che attendono il gruppo

IL DECALOGO DEL BUON FORMATORE CHE FA UNA RELAZIONE FRONTALE

1. Chiedetevi a chi state per fare la **presentazione** e perché l'audience verrà ad ascoltarvi
2. Stabilite una **struttura chiara**, precisatela alla vostra audience ed attenetevi ad essa
3. Fissatevi degli **obiettivi realistici** - siate molto chiari sul vostro messaggio chiave e ribaditelo più di una volta
4. Nella maggior parte delle presentazioni bisogna **comunicare un senso di credibilità**. Attenzione agli "assassini della credibilità": mancanza di entusiasmo, di fatti concreti, di coinvolgimento personale
5. State parlando a qualcuno, non di qualcosa. Mantenete il **contatto con l'audience**: guardatela e indirizzatevi direttamente ad essa
6. Fate una presentazione, **non leggete un rapporto**: il vostro uditorio sa leggere
7. Tenete conto di **possibili obiezioni** nella vostra presentazione, in modo da porle nei vostri termini. Non lasciate che qualcuno lo faccia al posto vostro.
8. Mantenete le vostre **frasi brevi e semplici**
9. Il nervosismo può indurvi a parlare velocemente - forzate voi stessi a **rallentare il ritmo di verbalizzazione**
10. **Il linguaggio del corpo è importante** - alzatevi, non nascondetevi, tenete il peso bilanciato sui due piedi. Non siate troppo statici, ma evitate dei movimenti superflui e in grado di distrarre l'audience. Tenete la vostra testa e la vostra voce alte

DECALOGO DEL BUON FORMATORE CHE CONDUCE UNA PLENARIA

1. Una funzione dell'introduzione è di stabilire l'adatto "set mentale" così che il gruppo conosca come si svolgerà il lavoro durante la discussione.
2. Una buona introduzione consiste nel dare **autorevolezza al relatore** mettendo in luce subito che lo speaker ha una preparazione speciale, conoscenze o esperienza in quel determinato argomento.
3. I discorsi di introduzione dovrebbero non essere appiattiti o stereotipati; dovrebbero essere energici, arguti e divertenti.
4. Argomento: inizia la tua introduzione dando l'esatto titolo dell' argomento degli speaker
5. Importanza: in questo passo si costruisce l'area tra l'argomento e l'interessamento particolare del gruppo.
6. Relatore: qui si cita il relatore e le qualifiche particolari riferite al suo argomento che andrà a trattare.
7. Una introduzione deve essere corta e ben articolata.
8. Monitorare l'uditorio per favorire l'interattività maggiore possibile
9. Controllare che a domande brevi seguano risposte brevi
10. Fare una breve sintesi che evidenzi gli elementi emersi manifestando soddisfazione/apprezzamento per il lavoro svolto.

PER CONDURRE BENE UN GRUPPO

Parlare lentamente con termini semplici

Evitare atteggiamenti direttivi

Saper utilizzare l'umorismo, le immagini

Favorire la partecipazione attiva di tutti

Tener conto delle conoscenze dei partecipanti

Effettuare delle sintesi

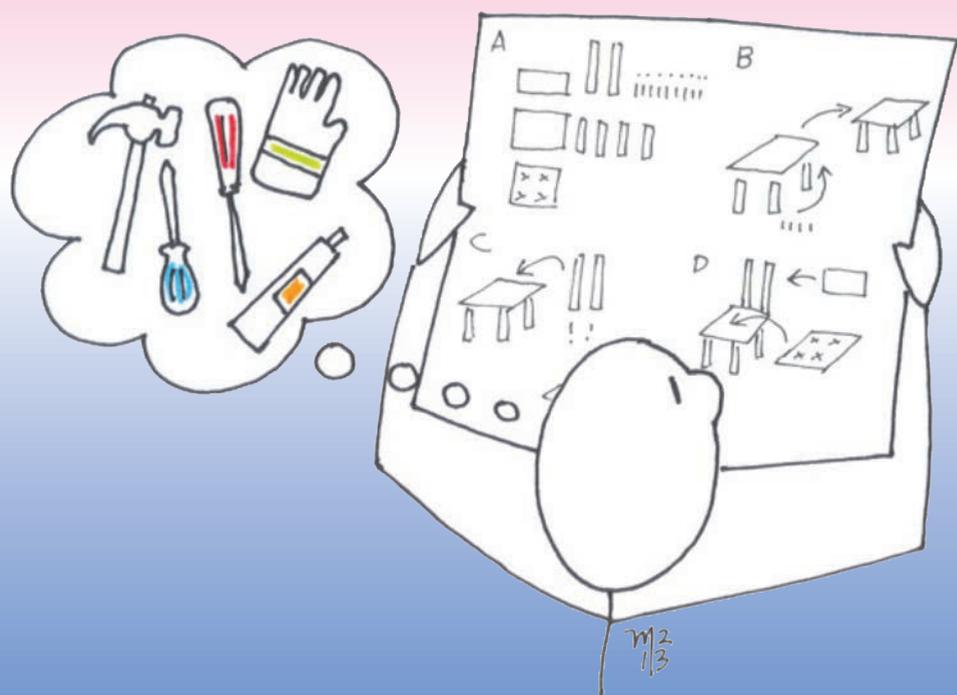
Sottolineare gli atteggiamenti corretti

Rispettare i tempi delle singole attività

COMUNI ERRORI DA NON COMMITTERE

- Elargire facili consigli o dare soluzioni vaghe
- Esprimere un giudizio
- Interpretare
- Reagire all'aggressività di un partecipante
- Fuga – Evitamento
- Svalutare le emozioni

Gli strumenti del formatore



MARGHERITA

Emira Dal Moro

Che cosa è

Strumento che ci consente di avere la visione della complessa realtà lavorativa in cui ci muoviamo.



A cosa serve

Far prendere coscienza dell'estrema variegatura e complessità del mondo sanitario all'interno del quale ogni professionista si muove.

Quando si usa

All'interno di un corso, all'apertura di una sessione, quando vogliamo far comprendere la complessità della realtà lavorativa: esempio la margherita professionale

Come si Usa

Si parte dal bottone centrale del fiore che rappresenta il nucleo centrale del proprio mondo professionale. Si chiede a ogni partecipante di preparare «petali» che rispondano alla domanda: con chi mi relazio nel mio quotidiano operare?

Punti da presidiare

Presenza del materiale adeguato - comprensione del mandato. Alla fine della costruzione si avrà una visione d'insieme della complessità del sistema.

METAPLAN

Donata Richini

Che cosa è

È una tecnica per facilitare la discussione di un gruppo di persone, basata sull'**interazione strutturata** e sull'**utilizzo sistematico della visualizzazione**.

A cosa serve

Permette di raggiungere una opinione di gruppo, in linea con un mandato, in tempi brevi.

Dà l'opportunità:

- ad ogni partecipante ai lavori di **esprimere la propria opinione senza condizionamento o sopraffazione** superando gerarchie e preconcetti (l'idea è scritta su un foglietto che può restare anonimo e facilita quindi chi ha problemi ad esporsi in prima persona o discutere) **in maniera interattiva**
- di raccogliere il maggior numero di pareri in **tempi ridotti** (ogni opinione viene scritta in contemporanea).
- di **stimolare l'ascolto** e l'attenzione alle idee altrui
- di **cogliere un insieme di punti di vista** su un argomento
- di **facilitare l'espressione** di una grande quantità di idee
- di avere, alla fine, un **documento scritto** che resta nel tempo, **può essere fotografato e compreso anche da chi non ha partecipato al lavoro**
- di esercitarsi **ad elaborare ed esprimere concetti precisi in modo conciso**
- di **riunire opinioni simili in gruppi** ai quali viene dato un titolo e, poiché i foglietti sono mobili, di spostarli, se ritenuto da chi li ha scritti, nel gruppo nel quale si riconosce meglio.
- di **rappresentare anche le opinioni non condivise da tutti che sono comunque evidenziate (fulmine)**

Quando si usa

La tecnica è nata per la progettazione partecipata e per la presa di decisioni con modalità partecipativa di grandi gruppi di persone, ma può essere usata come strumento di facilitazione per i gruppi e come modello di comunicazione, in cui si possono sviluppare le opinioni, si può costruire una visione comune, possono essere definiti gli obiettivi, possono essere formulate le raccomandazioni ed i piani d'azione per focalizzarsi su un problema specifico e sulle possibili soluzioni.

Il Metaplan è indicato quando si vuole:

- creare, raccogliere, riunire, strutturare, immagazzinare, visualizzare le idee,
- introdurre i partecipanti al tema specifico di seminari o corsi,
- sviluppare l'analisi per individuare le cause di specifici problemi,
- definire e concordare priorità
- supportare e dare slancio e supporto ad iniziative di cambiamento,
- prendere decisioni condivise su problemi complessi,
- valutare in modo partecipato specifici eventi, casi o processi nel corso di laboratori collettivi,
- progettare e sviluppare in modo rigoroso un piano d'azione dettagliato con portatori di interessi, utenti o clienti.



Come si usa

Prima fase: **direttiva (15')**

- Ad ogni partecipante vengono distribuiti uno o due foglietti ed il pennarello (non più di 24 foglietti sul tabellone)
- Viene letto il titolo del mandato; il facilitatore del gruppo **aiuta a comprenderlo e spiega le regole (5')**
- Ogni componente del gruppo scrive sul foglietto, senza confrontarsi con gli altri e senza apporre alcun segno di riconoscimento
- Sul foglietto si scrive un solo concetto (non più di 5-7 parole), a stampatello con caratteri grandi, leggibili da tutti (5')
- Il conduttore ritira i foglietti man mano che sono pronti; li può leggere solo quando li ha ritirati tutti e mentre li legge comincia a fissarli sul tabellone raggruppandoli.
- Se necessario chiede all'estensore di chiarire il concetto espresso. In questa fase non è ammessa nessuna discussione tra i partecipanti.

Seconda fase: **facilitativa (15')**

- Il tutor comincia ad accorpare per somiglianza i cartellini sul tabellone e chiede di trovare dei titoli sintetici per ogni "canale" identificato: si apre la discussione.
- Il tutor guida la discussione facilitando l'intervento di tutti, stimolando idee, garantendo e tutelando la testimonianza della produzione di ognuno, gestendo eventuali conflitti, suggerendo possibili soluzioni.

Terza fase: **sintesi (15')**

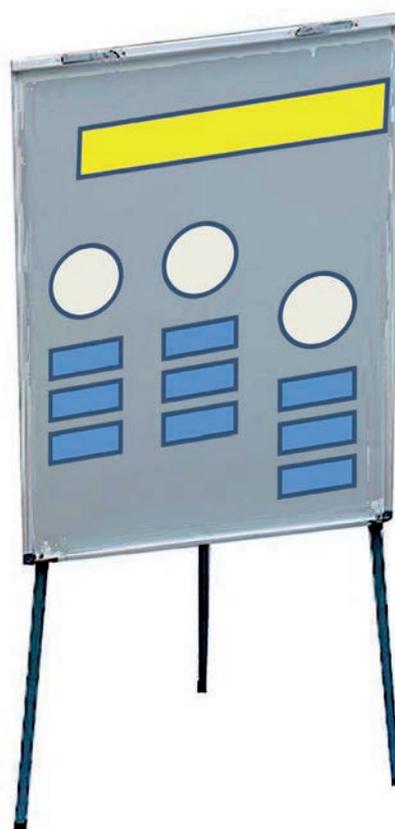
- Il tutor sintetizza il lavoro svolto tenendo conto delle dinamiche del gruppo e valorizzando il contributo di ognuno.
- Il tutor sottolinea ed evidenzia il processo di lavoro come si è svolto ed il risultato ottenuto.

Quarta fase: **presentazione grafica (10')**

- I partecipanti, con l'aiuto del tutor, preparano il tabellone per la plenaria
- I partecipanti scelgono il relatore del lavoro
- Durante la realizzazione del cartellone si può arricchire la grafica
- Il tutor riporta sul Metaplan il nome del gruppo, i componenti, il luogo e la data.

Quinta fase: **presentazione del lavoro**

- Il relatore presenta in plenaria il lavoro **riportando il più possibile l'idea collettiva ed il risultato condiviso.**
- Il conduttore e gli altri partecipanti possono intervenire per aiutare o arricchire la presentazione.



Punti da presidiare

Ricorda: il Metaplan non è uno strumento di insegnamento (non è idoneo a trasmettere conoscenze)

Il tutor

- ✓ **deve essere veramente:**
 - Facilitatore
 - Garante della partecipazione di tutto il gruppo
 - Garante della collocazione di ogni singolo cartellino consegnato (testimone del lavoro di ognuno)
 - *Time Keeper* (può delegare ad un partecipante)
 - Supervisore della presentazione e garante che il lavoro rappresenti il pensiero collettivo e condiviso dal gruppo
- ✓ **non deve in nessun modo cadere nella trappola di "manipolare il gruppo"**

Il mandato:

la domanda, tema o problema..... devono essere:

- stimolanti
- di comune interesse
- posti con frase breve, in modo chiaro (evitando possibili diverse accezioni)
- Devono essere condivisi e ben chiariti tra i tutor già nella fase di progettazione (senza però utilizzare esempi)

L'aula:

- l'aula di lavoro deve essere verificata ed organizzata in anticipo (disposizione sedie a semicerchio verificando che da ogni postazione il "tabellone" sia ben leggibile, illuminazione, confort ambientale)

Il materiale:

deve essere verificato in precedenza, **dal tutor**, che **tutto** il materiale sia a disposizione:

- Lavagna o tabellone
- Fogli di carta da pacco o colorata da applicare sul tabellone
- Strisce di carta sulle quali scrivere il titolo del lavoro (h.10-11cm)
- Cartoncini di varie dimensioni, forma e colori
 - rettangolari (1/3 di foglio A4): **contributo dei singoli componenti del gruppo**
 - rotonde (diametro cm 14 e 19): **titoli di raggruppamento dei concetti**
 - ovali (diametri 19 e 11 cm): **eventuali idee aggiunte in fase di discussione**
 - Nuvole e fulmini
- Pennarelli di uguale colore (uno per ogni componente del gruppo)
- Pennarelli nero e rosso a punta grossa per disegnare i raggruppamenti
- Spilli o punteruoli per fissare i foglietti
- Colla - Forbici - Bollini adesivi (pecette)

TEMPI	ATTIVITA'	RISULTATO ATTESO	CONTENUTO	ATTORE	DA MONITORARE
	Preparazione del SETTING	Aula e materiale didattico necessari al lavoro di gruppo	Aula: grande per contenere tutti; sedie disposte a semicerchio di fronte al tabellone Verificare tramite check list la presenza di materiale didattico e la corrispondenza delle forniture	Tutor	Corrispondenza del materiale con il numero dei partecipanti e con le indicazioni fornite
Check list del materiale didattico					
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 Tabellone ✓ 1 Lavagna a fogli mobili ✓ 2 Fogli per tabellone ✓ Bollini circolari di più colori cuore fulmine 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Strisce per titoli ✓ Cartoncini di più colori rettangolari ovali tondi di due misure a forma di nuvola di 2 misure 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colla stick ✓ Spilli con teste colorate ✓ Forbici ✓ Pennarelli neri per i partecipanti ✓ Pennarelli blu e rossi per eventuali scritte sulla lavagna a fogli mobili ✓ Righello, radar chart 		
	Preparazione del TABELLONE	Scrivere in modo leggibile su una striscia il titolo che definisce il mandato del lavoro e affiggerlo in alto al centro del tabellone. Scrivere su un cartoncino tondo il nome del gruppo, la data, il numero del lavoro e segnalare con un bollino tondo il colore del lavoro di gruppo poi affiggerlo a sinistra sul tabellone	Fornisce il tema del lavoro da svolgere	Tutor	Corretta compilazione della striscia titolo secondo le indicazioni fornite

15'	FASE DIRETTIVA	RACCOLGERE TUTTI I TESTIMONI	CONTENUTO 	Tutor + ciascun partecipante	Tempo e la produzione singola
Contenuto <ul style="list-style-type: none"> • Invitare i partecipanti a presentarsi <ul style="list-style-type: none"> • Spiegare le regole 1. Definire i tempi per la compilazione e per la discussione 2. Invitare i partecipanti a individuare nel gruppo il “team keeper” scriverne il nome su un cartoncino rettangolare da affiggere a destra del tabellone in verticale 3. Spiegare come compilare i cartellini: <ul style="list-style-type: none"> → La compilazione dei cartellini va effettuata individualmente e in silenzio → La scrittura deve essere leggibile e in stampatello → Non più di 7 parole su ogni cartellino → Solo 1 concetto su ogni cartellino 					
<ul style="list-style-type: none"> • Spiegare il mandato 					
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuire ai partecipanti uno o due cartoncini (sul tabellone dovranno esserci non meno di 6 cartoncini e non più di 24) <ul style="list-style-type: none"> • Far procedere alla scrittura dei cartoncini <ul style="list-style-type: none"> • Raccogliere i cartoncini • Lettura dei cartellini e chiarimento concetto se necessario • Affissione dei cartellini senza un ordine preciso sul cartellone <ul style="list-style-type: none"> • NESSUNA DISCUSSIONE → Il conduttore deve mantenere, durante tutta questa fase, il contatto visivo con il gruppo: è bene chiedere ad un partecipante aiuto per l’affissione dei cartellini 					
15'	FASE FACILITATIVA	Messa in comune di ogni apporto	CONTENUTO 	Tutor + partecipanti	Monitorare la paternità del bigliettino: solo chi l’ha scritto può interpretare il significato se non condiviso
Contenuto <ul style="list-style-type: none"> • Accoppiare per somiglianze i cartoncini sul tabellone • INVITARE ALLA DISCUSSIONE i partecipanti • Se il significato di un cartoncino non è condiviso, solo chi lo ha scritto può interpretarlo • Trovare un titolo sintetico per ogni raggruppamento identificato e scriverlo su un cartoncino tondo. Il raggruppamento più il titolo verranno disposti a forma di “uomo” • Il conduttore deve facilitare l’intervento di tutti, gestendo i conflitti e suggerendo possibili soluzioni. → Se, in questa fase, un partecipante del gruppo, in seguito alla discussione, desidera aggiungere un pensiero può scriverlo su un cartellino ovale. 					

15'	LA SINTESI	VALORIZZAZIONE DEL PROCESSO E DEL RISULTATO	Il conduttore sintetizza il lavoro svolto tenendo conto delle dinamiche del gruppo e valorizzando il contributo di ciascuno Il conduttore evidenzia il processo, riferisce le conclusioni a cui il gruppo è pervenuto e non interpreta personalmente	Tutor + partecipanti	Non interpretare ma riportare le fasi svolte e il risultato ottenuto da ciascuno e dal gruppo
10'	LA PRESENTAZIONE GRAFICA	I PARTECIPANTI SECONDO LA LORO PERSONALITA' SI APPROPRIANO DEL PRODOTTO	CONTENUTO 	Gruppo	Coinvolgere e sfruttare le competenze personali
<p>Contenuto</p> <ul style="list-style-type: none"> Il gruppo prepara insieme al conduttore il tabellone per la discussione in plenaria, utilizzando anche simboli grafici per rappresentare il clima della discussione: fulmine, se non si è pervenuti ad un accordo su un argomento; cuore se vi è stato invece pieno accordo Il gruppo sceglie il relatore della plenaria (rapporter) e ne scrive il nome sul cartoncino rettangolare affisso a destra del tabellone in verticale Il reporter presenta al gruppo il lavoro Il conduttore deve raccomandare al reporter di <ul style="list-style-type: none"> → evitare di leggere i singoli cartoncini, ma, attraverso i titoli sintetici, descrivere i "canali" identificati per definire l'idea collettiva ed il risultato condiviso raggiunto → evitare, assolutamente, commenti personali 					
A seconda del mandato	Si portano in plenaria i contributi	Presentazione del lavoro del gruppo quale che sia	Il relatore presenta in plenaria il lavoro svolto riportando il più possibile l'idea collettiva ed il risultato condiviso. Il conduttore e il gruppo possono intervenire per aiutare o arricchire la presentazione	Rapporter + Gruppo + Tutor	Sottolineare il prodotto e la positività del processo svolto

Totale: 45'-60' + presentazione in plenaria

VERIFICA

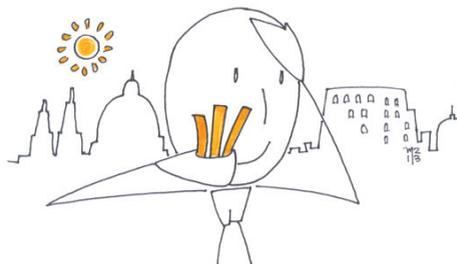
Corrispondenza del prodotto rispetto al mandato

SCELTA PESATA

Donata Richini

Che cosa è

È la tecnica che permette di ottenere l'attribuzione di un punteggio crescente agli item che derivano da una discussione visualizzata.



A cosa serve

Serve a definire le priorità tra i vari item derivati dalla discussione

Quando si usa

Al termine di una discussione visualizzata quando si deve arrivare a scegliere delle priorità

Come si usa

Ad ogni partecipante alla discussione visualizzata viene consegnato un numero di "pecette" pari al numero di item che si è deciso preventivamente di scegliere.

Ogni partecipante è invitato a scegliere gli item che ritiene prioritari, ponendo le sue pecette in corrispondenza di questi.

Quando tutti i partecipanti alla discussione hanno terminato di apporre le loro pecette, viene contato il numero di pecette attribuite ad ogni item e viene stilata la graduatoria.

Punti da presidiare

Nella scelta deve essere garantita la privacy e quindi è bene che la lavagna, o il supporto del Metaplan, siano girati verso il muro.

Deve essere garantito tempo sufficiente perché ognuno vada a porre le sue pecette con calma.

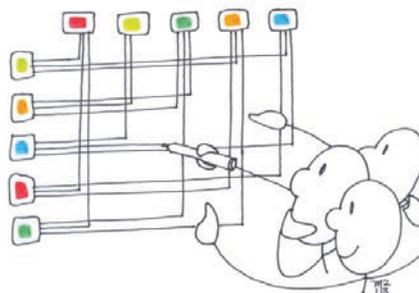
MATRICE

Achiropita Pucci

Che cos'è

Uno strumento rappresentato da una griglia a due o più colonne, sulla quale si può visualizzare un processo o un'attività complessa nelle sue diverse azioni, esemplificandone le fasi di realizzazione.

eventuali verifiche.



A cosa serve

Permette di descrivere un processo definito, attraverso una **griglia di responsabilità / attività** che indica chi è responsabile di una specifica attività, i ruoli, quindi il chi fa / che cosa, la suddivisione nella sequenza temporale delle singole azioni, gli strumenti utilizzati, le modalità che devono essere applicate, le eventuali verifiche. Consente di:

- Esempificare, identificare e analizzare le varie fasi di un processo
- Individuare le aree di miglioramento, le soluzioni, le risorse umane e non, le responsabilità, gli strumenti, le metodologie, gli ostacoli e le criticità incontrate a vari livelli (gestionale, organizzativo, economico, emotivo, culturale) nell'organizzazione e nell'attuazione del processo
- Identificare le attività utili a raggiungere l'obiettivo prefissato (mandato)
- Sviluppare la consapevolezza che per migliorare la gestione della malattia cronica e per ottenere risultati di qualità occorre lavorare per processi, mediante la costruzione di percorsi diagnostici terapeutici e/o la definizione di interventi educativi complessi.

Quando si usa

Si può usare nella progettazione o nell'analisi di un processo o attività complessa (ad es. PDTA) in ambito organizzativo, educativo, sanitario, socio-assistenziale o terapeutico.

Come si usa

Il tutor prepara una griglia con 2 o 6 colonne, da collocare su adeguato supporto; il mandato del lavoro di gruppo viene posto come titolo centrale e nella prima riga, per ogni casella, vengono inseriti gli ambiti da esplorare e completare: *attività, responsabilità, strumenti, modalità, criticità, soluzione possibile*.

Il tutor spiega il mandato ed esplicita il processo formativo, invitando i discenti (max 10-12 persone) ad utilizzare, come sussidio, anche altri strumenti, quali: giro di tavolo, scelta pesata, brainstorming, discussione di gruppo facilitata da bigliettini colorati. Le azioni o gli spunti emersi durante il lavoro di gruppo e ritenuti più importanti si riportano prima sulla lavagna a fogli mobili e poi sulla matrice.

Segue presentazione e discussione in plenaria.

La griglia a 2 colonne è una variante da utilizzare per individuare le principali opportunità/benefici di una determinata attività (es. introduzione di una nuova metodica educativa o terapeutica), anche se non consente una visione d'insieme e la comprensione della costruzione di un percorso.

Che cosa serve

Griglia stampata su plotter, supporto, lavagna a fogli mobili, nastro adesivo per fissare la matrice, bigliettini colorati adesivi, pennarelli neri per i discenti e neri e rossi per scrivere sulla matrice.

Punti da presidiare

Tempi

Partecipazione di tutti

Chiarezza del mandato, in particolare va specificato se le attività del processo da analizzare siano quelle realmente attuate nella pratica corrente con i mezzi disponibili oppure quelle che in teoria sarebbero le migliori possibili.

EROGAZIONE Totale: 60 min

tempi	attività	risultato atteso	contenuto	attore	da monitorare
10'	Conoscenza del gruppo	Creazione del clima di lavoro; individuazione dei ruoli	<i>Con giro di tavolo presentazione dei partecipanti; individuazione dei ruoli (time keeper, relatore per plenaria)</i>	tutor e gruppo	Clima; condivisione dei ruoli
	Spiegazione degli strumenti e metodologia utilizzata	Esplicitazione delle regole e del procedimento, nell'ottica del SGQ	<i>Spiegazione dello strumento matrice; della discussione di gruppo facilitata da bigliettini colorati; del brainstorming</i>	tutor	Corretta comprensione
	Identificazione del problema	Definizione dell'obiettivo da raggiungere	<i>Verifica della comprensione del mandato</i>	tutor	Evitare ambiguità
15'	FASE DIRETTIVA Fase creativa individuale	Identificare le proprie idee	<i>Viene effettuato un brainstorming da cui si prendono gli spunti sulle varie fasi ritenute più importanti per costruire il PDTA e le si riportano sulla lavagna a fogli mobili.</i>	Ogni partecipante	Rispetto regole del brainstorming
15'	FASE FACILITATIVA Raccolta e registrazione delle idee	Messa in comune di ogni apporto; Creazione di gruppi per assonanze	<i>Si riportano almeno 3 attività/azioni individuate sulla lavagna a fogli mobili raggruppandole in modo omogeneo e dettagliate in azioni semplici, con una lista condivisa da tutto il gruppo; scelta pesata se difficoltà a priorizzarle</i>	tutor e gruppo	Raggruppare le idee per analogie eliminando le ripetizioni
15'	SINTESI Organizzazione delle idee	Compilazione ambiti della matrice	<i>Il partecipante / presentatore sviluppa la lista delle attività nella griglia dove è predisposta la Matrice riportante gli ambiti: Attività, Responsabilità (intesa nel senso "chi se ne può occupare"), Modalità, Strumenti, Criticità, Soluzione possibile</i>	tutor e gruppo	Monitorare i tempi; compilazione condivisa della matrice; evitare personalizzazioni
			<i>La colonna "Attività" dovrà essere compilata per prima cercando di stilare una procedura ideale anche dal punto di vista "sequenziale logico". Solo successivamente si passerà alla compilazione, del resto della matrice (anche random per successione di ambiti) e la si completerà per ricostruire un percorso strutturato</i>	tutor e gruppo	Monitorare i tempi: non è strettamente necessario, ma auspicabile, che il gruppo compili l'intera matrice
			<i>Potranno essere approfondite altre attività oltre alle 3 oggetto di prioritizzazione solo in caso di tempo residuo al termine della fasi sovra-risportate.</i>	tutor e gruppo	Monitorare i tempi
			<i>Se ci fossero disaccordi e il tutor non riuscisse a facilitare l'identificazione della soluzione, si lascerà traccia della criticità con un fulmine.</i>		
5'	Valutazione delle idee	Condivisione del prodotto; verifica del raggiungimento dell'obiettivo dichiarato	<i>Il reporter sintetizzerà al gruppo il lavoro prima di andare in plenaria esplicitando anche gli eventuali fulmini</i>	tutor e gruppo	Verifica che il prodotto rispetti il mandato

Matrice

"Ottenere l'autogestione del paziente: costruiamo il canovaccio del percorso per la sua realizzazione"					
					Città Gruppo
ATTIVITA'	RESPONSABILE	MODALITA'	STRUMENTI	CRITICITA'	SOLUZIONE possibile

Esempio di compilazione:

"Ottenere l'autogestione del paziente: costruiamo il canovaccio del percorso per la sua realizzazione"					
ATTIVITA'	RESPONSABILE	MODALITA'	STRUMENTI	CRITICITA'	SOLUZIONE possibile
<i>Istruzione allo strumento per l'automonitoraggio</i>	<i>Infermiere</i>	<i>Esercitazione pratica</i>	<i>Materiale illustrativo e espositivo</i>	<i>Dimenticarsi qualche passaggio</i>	<i>Dotarsi di una check list</i>

Griglia semplice a due colonne

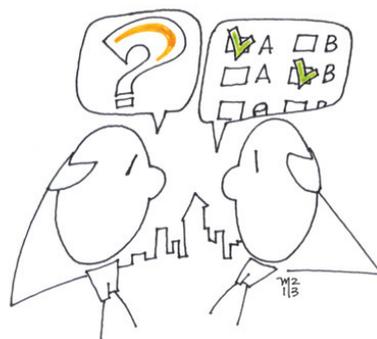
Quali sono le azioni più importanti da considerare per accompagnare il paziente all'autogestione ?	
ATTIVITA'	CRITICITA'

QUESTIONARIO

Achiropita Pucci

Che cos'è

Strumento formativo composto da un numero variabile di domande di tipo nozionistico o applicativo, a risposta singola o multipla.



A cosa serve

- Valutare e analizzare, durante un percorso formativo e/o informativo, l'efficacia delle nozioni trasmesse
- Rinforzare e completare le lezioni frontali
- Analizzare le esigenze formative
- Verificare nozioni teoriche o pratiche oppure il gradimento
- Può essere usato come strumento di autovalutazione

Quando si usa

Si può usare in momenti diversi di un processo formativo: *all'inizio, durante o alla fine.*

- **inizio** come analisi delle esigenze di formazione (ma solo per partecipanti esperti dell'argomento, buona motivazione e buon clima, con un tutor flessibile a veloci adattamenti nello stile di conduzione d'aula)
- **durante** a rinforzo e completamento, come rapide esercitazioni al termine di ogni unità didattica o come esercitazione riepilogativa al termine di un intero argomento
- **termine** come verifica nozionistica o di gradimento o autovalutazione (in forma anonima se di gradimento, nominativi se legati a valutazioni di apprendimento)

Come si usa

Il Formatore deve:

- ✓ Individuare l'ambito d'indagine, secondo gli scopi prefissati
- ✓ Scegliere e compilare i quesiti in modo chiaro, sintetico e senza negazioni
- ✓ Somministrarlo all'interno di un evento formativo, secondo i tempi prestabiliti, spesso in forma anonima, anche attraverso piattaforma web.

Si può prevedere una discussione successiva in plenaria, onde permettere chiarimenti e puntualizzazioni.

Punti da presidiare:

La stesura del questionario richiede una particolare attenzione nella scelta, nella compilazione e nella successione degli item esplorati. Ogni domanda deve affrontare un singolo problema.

Da evitare frasi tendenziose ed ambigue e il ricorso a termini in negativo. Deve essere di semplice lettura e comprensione ma sufficientemente impegnativo da richiedere la giusta concentrazione di esecuzione.

EROGAZIONE

tempi	attività	Risultato atteso	contenuto	attore	Da Monitorare
2'-3'	Lancio dell'attività	Catalizzare l'attenzione su un'attività formativa	Informazioni sulle modalità di compilazione	conduttore	Evitare ambiguità di mandato per non innescare confusione
Se prevista (spesso i moduli sono già in mano ai partecipanti. In tal caso stressare il momento come adeguato al compito)	Distribuzione moduli	Far diventare la compilazione del questionario una attività formativa e non puramente burocratica	Fornitura dello strumento predisposto	Conduttore o suo delegato	Confusione
Da testare in base al numero delle domande e alla loro lunghezza	Implementazione delle risposte	Compilazione di ciascun item proposto	In assonanza alla progettazione	Ciascun partecipante o secondo mandato	Le interruzioni da parte del conduttore che sottolineano i passaggi o correggono indicazioni sono destabilizzanti: da fare solo se assolutamente necessario
Da prevedere in progettazione	Se previsto: lettura degli item e verifica	Correzione e rinforzo positivo	Lettura della domanda e richiesta della risposta corretta con condivisione da parte di tutti e analisi degli errori	Conduttore con partecipanti	Attenzione alla gestione dell'errore in positivo. Monitorare il tempo
	Ritiro dei moduli (se previsto)	Ritiro di ciascun modulo compilato	Raccolta dello strumento predisposto	Conduttore o delegato	Se previsti più questionari (più moduli separati) attenzione alla raccolta di ciascun foglio

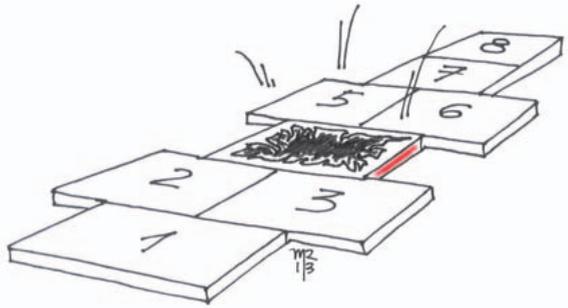
TEORIA DEI GIOCHI

Lucia Fontana

Cosa è

La teoria dei giochi è una disciplina scientifica che studia le scelte di individui coinvolti in interazioni strategiche o di conflitto, cioè situazioni nelle quali le decisioni e il comportamento di ogni individuo:

- dipendono almeno in parte dalle decisioni altrui e dalle sue attese circa queste decisioni
- influenzano anche le scelte e la situazione degli altri individui.



Il termine “strategico” sottolinea l’essenziale interdipendenza delle scelte individuali. La situazione di conflitto o di interazione strategica è chiamata gioco (gioco strategico) e gli individui sono detti giocatori.

Vengono individuati vari tipi di strategie:

- Strategia dominante: migliore di ogni altra, indipendentemente dalle scelte degli altri giocatori
- Strategia dominata: peggiore rispetto ad almeno un’altra strategia, per ogni possibile scelta degli altri giocatori
- Pareto-efficienza: non è possibile migliorare la condizione di un individuo senza peggiorare quella di qualcun altro
- Equilibrio di Nash: la strategia di ogni giocatore è la miglior risposta alle strategie giocate dagli altri

Esistono diversi tipi di gioco, che vanno da quelli esclusivamente fittizi e senza regole o basati sull’unica regola del “come se”, fino a quelli totalmente regolati, come ad esempio un torneo internazionale di scacchi. In generale i giochi sono fittizi o regolati anche se esistono alcune eccezioni, come nei giochi di ruolo.

Sono i giochi del “come se” o del “come chi”, il giocatore è tanto più bravo quanto più riesce ad essere credibile nell’imitazione di un personaggio o nella rappresentazione di un certo stato d’animo e tanto più difficile ed estrema la rappresentazione tanto più viene valutata la prestazione.

Tipi di giochi

- Giochi di atteggiamento sono dei giochi psicologici che hanno come focus l’individuo e il suo mondo interiore all’interno dell’organizzazione
- Giochi di ruolo sono giochi che si focalizzano sull’individuo (io) e il suo ruolo professionale, mettendo in evidenza le problematiche connesse al comportamento operativo di ruolo
- Giochi macroorganizzativi considerano un sé collettivo e pongono l’attenzione su tali aspetti: “come sto con gli altri”, “che valori ci sono”, “che tipo

di cultura”, infatti mirano ad una maggiore comprensione dell’organizzazione, del clima e della cultura all’interno del contesto lavorativo.

- Giochi di metodo hanno una valenza maggiormente “addestrativa”, sono giochi di ricerca e intervento di tipo organizzativo

A cosa serve

Ad individuare il comportamento razionale per ciascun giocatore e l’eventuale sussistenza di una situazione di equilibrio nello svolgimento del gioco, cioè una situazione non migliorabile da azioni individuali (e perciò stabile), ma solo da azioni collettive, frutto della collaborazione tra giocatori.

Quando si usa

L’utilizzo dei giochi è maggiormente indicato nei corsi lunghi, nei momenti programmati come maggiormente di fatica mentale o di stress in quanto facilitano la gestione di clima o lo sfogo emozionale. Il gioco, il primo e più potente strumento di apprendimento che conosciamo, è utile ogni volta che è necessario stimolare la partecipazione attiva ed un confronto con dinamiche psicologiche fondamentali quali la gestione delle emozioni, l’ascolto, la comunicazione, la gestione dei conflitti, la negoziazione. Usare il gioco come metafora offre la possibilità di lasciar comprendere dinamiche psicologiche complesse da punti di vista personali: ognuno infatti si avvicinerà e parteciperà ai giochi proposti usando il proprio bagaglio di cultura e di esperienze e partecipando, dunque, ad un processo di apprendimento generalmente autonomo.

Come si usa

Nel modello della «Teoria dei Giochi», tutti devono essere a conoscenza delle regole del gioco, ed essere consapevoli delle conseguenze di ogni singola mossa (strategia). La validità del gioco in rapporto al gruppo e al programma di formazione prevede che il gioco risponda ad obiettivi del progetto formativo più ampio e che sia chiara:

- La comprensione dello strumento (obiettivi, scopi, modalità, materiale, tecniche etc.
- le regole dettate dagli elementi che costituiscono il gioco stesso (obiettivi, fase del gruppo, dimensione gruppo, durata etc..)
- modalità di svolgimento (diverse per ogni singolo gioco)

La conduzione del gioco può essere suddivisa in tre fasi:

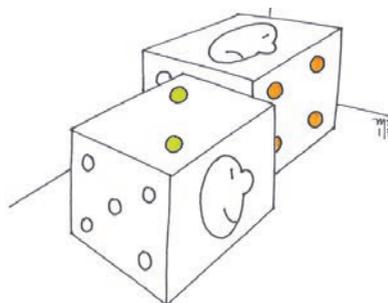
1. Nella prima fase il conduttore presenta il gioco esplicitandone le regole e le modalità di svolgimento.
2. La seconda fase prevede lo svolgimento vero e proprio in cui vi è la partecipazione dinamica del gruppo che agisce in base alle regole ricevute. Ogni gioco ha regole e tempi propri
3. La terza fase è costituita dal debriefing che è un momento di chiusura che prevede la discussione dell’esperienza.

METODO DEI CASI

Emira Dal Moro

Che cosa è

Consiste nell'affidare a un gruppo di persone il racconto fedele di un avvenimento o di una situazione problematica per promuovere una discussione per analizzare il problema e comprendere le ragioni profonde degli avvenimenti e dei comportamenti dei singoli ruoli in gioco.



A cosa serve

- Come diagnosticare e intervenire in situazioni analoghe a quelle presentate nel caso esposto e discusso;
- sviluppare la capacità di comprendere e valutare situazioni complesse;
- individuare possibili opzioni: il metodo presuppone che ci possano essere soluzioni diverse in funzione di colui che risolve il problema;

Quando si usa

Normalmente l'analisi del caso viene fatta in sottogruppi e le conclusioni alle quali sono giunti i gruppi vengono confrontati in plenaria.

Si propone ai gruppi un caso significativo tratto dalla realtà, avendo cura di descrivere i personaggi che hanno vissuto e i problemi che si sono verificati, i gruppi proporranno una soluzione.

Come si usa

Il metodo si articola in 4 fasi distinte:

- 1) Il docente introduce argomento e metodo di lavoro;
- 2) Ciascun partecipante legge il caso e chiarisce i dubbi semantici;
- 3) Si formano i sottogruppi che si scambiano le informazioni necessarie per raggiungere il mandato del lavoro:
 - I fatti
 - Il problema
 - I personaggi
 - L'ambiente
 - I problemi degli individui, dei gruppi, dell'organizzazione
 - Cause/carenze
 - Vincoli
 - Soluzioni/suggerimenti
- 4) Confronto in plenaria con messa in comune delle analisi di ciascun gruppo con la sottolineatura delle uguaglianze e delle differenze.

Punti da presidiare

Il docente deve controllare i tempi, coordinare la discussione sollecitando o contenendo gli interventi.

EROGAZIONE

Il metodo si articola in 4 fasi distinte

tempi	attività	Risultato atteso	contenuto	attore	Da Monitorare
5' - 10'	Lancio	introdurre argomento e il metodo di lavoro	Obiettivo inquadrato nel programma, tempi, consegna di domande didattiche, anticipo della esistenza della plenaria, indicazioni operative per la sintesi	docente	Spiegazione orale e feed back di comprensione
10' - 30'	lettura	Acquisire le informazioni	Leggere singolarmente il caso e chiarire i dubbi semantici	Ciascun partecipante	Omogeneizzazione e dei significati semantici
30' - 90'	discussione in sottogruppi	Messa in comune delle informazioni necessarie per raggiungere il mandato del lavoro	Check list /analisi di un caso <ul style="list-style-type: none"> ▪ i fatti ▪ il problema ▪ i personaggi ▪ l'ambiente ▪ i problemi <ul style="list-style-type: none"> ○ degli individui ○ dei gruppi ○ dell'organizzazione ▪ cause/carenze ▪ vincoli ▪ soluzioni/suggerimenti 	Il gruppo	il docente deve: controllare bene il tempo (dopo 1/3 del tempo complessivo verificare se ci sono problemi di interpretazione, dopo 2/3 verifica attività soprattutto il clima, a pochi minuti dalla fine per sollecito). Deve coordinare la discussione sollecitando o contenendo gli interventi
60' - 120'	confronto con la plenaria	benchmarking	Messa in comune delle analisi di ciascun gruppo con la sottolineatura delle uguaglianze e delle differenze	Rapporter di ogni gruppo	conclusioni del docente: connotazioni diverse se casi aperti o chiusi e a seconda degli obiettivi didattici. Sono fondamentali per la fase finale dell'apprendimento ed è necessario che il docente conosca quali sono gli apprendimenti da rinforzare

Totale: 1h 45' - 3h 10'

Verifica

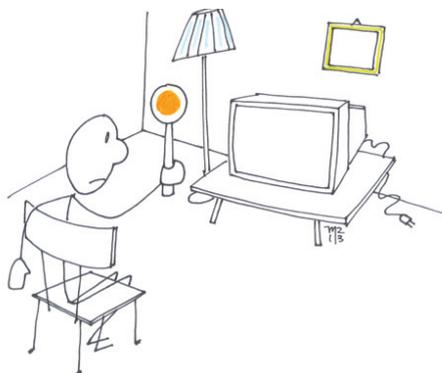
Raggiungimento dell'obiettivo dichiarato durante la progettazione.

TELEVOTO

Maria Rosaria Improta

Che cosa è

Il televoto è la tecnica che permette ai partecipanti di rispondere contemporaneamente e anonimamente a domande poste da docenti o da relatori, in occasione di congressi, corsi o lezioni, attraverso il click di un pulsante di un telecomando.



A cosa serve

- Permette la partecipazione e/o l'apprendimento attivo immediato;
- Permette la visualizzazione e la verifica immediata delle risposte.

Quando si usa

- Per valutare il **livello di apprendimento** dei partecipanti in occasione di convegni e corsi di formazione;
- Come strumento per **questionari di ingresso e d'uscita** a supporto dell'insegnamento;
- Per la raccolta istantanea di **punti di vista**;
- Come strumento di **votazione efficace**;
- Come riscontro istantaneo, in ambito di marketing, dell'impatto su potenziali clienti del nuovo prodotto illustrato.

Come si usa

I partecipanti sono invitati a rispondere singolarmente a ogni domanda attraverso un telecomando che trasmette le risposte a un ricevitore connesso al PC, in cui il software elabora le risposte e analizza i dati. I risultati sono proiettati sullo schermo in plenaria. In assenza di materiale multimediale, si procede attraverso l'utilizzo di risorse cartacee (es. bigliettini colorati)

Punti da presidiare

- Disponibilità di hardware e software e competenze informatiche di supporto
- Pianificazione dei tempi per la lettura e l'analisi delle risposte

BRAINSTORMING

Agatina Chiavetta

Che cosa è

Il brainstorming o «tempesta di cervelli» è una tecnica di gruppo che stimola la partecipazione e la creatività di tutti, facendo emergere il maggior numero possibile di idee su un tema specifico per il raggiungimento di un risultato/obiettivo o per la risoluzione di un problema.



A cosa serve

Questa tecnica viene utilizzata per incoraggiare il pensiero creativo e la produzione di molteplici idee su una questione specifica o un particolare problema attraverso uno scambio comunicativo libero, in rapida sequenza e per associazione, in base all'assunto che la generazione di idee è stimolata da quelle degli altri partecipanti in una sorta di reazione a catena, senza commentare, criticare, esprimere giudizi di valore; solo in un secondo tempo, sulle proposte emerse, segue la fase decisionale, di analisi critica, di revisione-rielaborazione, di approfondimento.

Quando si usa

Trova un'ottima applicazione nella gestione del TEAM, favorendo nel gruppo la condivisione, la comunicazione interpersonale, incentivando il rispetto delle idee altrui, potenziando il saper ascoltare in modo attivo, stimolando la capacità di sfruttare i contributi reciproci per la realizzazione di un obiettivo comune.

IL BRAINSTORMING rappresenta quindi uno strumento utile non solo per favorire uno spirito di squadra, altresì perché le sue regole sono pilastri fondanti della formazione e del team building: il saper ascoltare gli altri riconoscondone i meriti e rispettandone la diversità, acquisire la consapevolezza della propria capacità di comunicare idee, apprendere da altri, rielaborando le proposte, condividere responsabilità e risultati riconoscondo il prodotto finale come il contributo di tutto il gruppo.

Questa tecnica iniziò a diffondersi nel 1957 grazie al libro *Applied Imagination* di Alex Osborn, un dirigente pubblicitario americano. Altri campi di applicazione spaziano dalle indagini di mercato alla promozione pubblicitaria di prodotti commerciali, dalla gestione di processi e di progetti aziendali alla creazione artistica.

Come si usa

- Si inizia con l'identificazione del tema/problema e si sceglie l'argomento (5'-10')
- Vengono esplicitate le regole e il procedimento in modo da evitare e prevenire eventuali contrasti e al fine di far acquisire consapevolezza del processo e generare comportamenti omogenei (5'-10')
- Si procede con la fase creativa individuale: si riflette individualmente registrando su un foglio le idee riguardanti l'argomento (3'-5')

- Si passa alla raccolta e registrazione delle idee mettendo in comune ogni apporto: una persona alla volta esprime le proprie idee. Si procede a giro di tavolo finché si ottiene un elenco di idee che vengono registrate alla lavagna dal conduttore (5'-15')
- Si prosegue con l'organizzazione delle idee creando gruppi per assonanze cioè si rielabora l'elenco, raggruppando le idee per analogie, eliminando le ripetizioni (10'-20')
- Viene effettuata una valutazione delle idee condividendo il prodotto, cioè si discutono, si chiariscono e si commentano le idee per giungere ad un elenco ragionato (10'-15')
- Infine vengono delineate le idee più efficaci come la scelta del "prodotto" di tutto il gruppo attraverso discussione, pesatura, condivisione (10'-20')

Punti da presidiare

Il tutor ha il compito di:

- chiarire l'obiettivo da raggiungere per evitare ambiguità di mandato, fraintendimenti e conflittualità;
- indirizzare la sessione verso soluzioni pratiche;
- stimolare la partecipazione di tutti i partecipanti al gruppo;
- far rispettare i tempi;
- presidiare l'ordine degli interventi: il giro di tavolo non ammette interruzioni con commenti o correzioni da parte dei partecipanti al gruppo;
- mantenere gli equilibri nella gestione delle discussioni;
- verificare che il prodotto finale sia consono all'obiettivo dell'esercitazione.

Il tutor in sintesi deve impegnarsi a fare rispettare le **regole** che corrispondono ai quattro principi fissati da Osborn:

- Consentire l'espressione libera di tutte le idee, favorendo la creatività dei singoli.
- Produrre il maggior numero di idee possibili anche se semplici o apparentemente banali, in modo sintetico e concreto, poiché più alto è il numero delle idee prodotte, più alta sarà statisticamente la probabilità che qualcuna di esse sia una buona idea.
- Cercare combinazioni e miglioramenti: incoraggiare i partecipanti a migliorare, a costruire sulle idee degli altri anche attraverso associazioni di idee.
- Esprimere liberamente le idee senza preoccuparsi del giudizio altrui, poiché la fase di generazione delle idee non può che essere libera e separata dalla fase di giudizio e di verifica.

EROGAZIONE

tempi	attività	Risultato atteso	contenuto	attore	Da Monitorare
5'-10'	Identificazione del problema	Definizione dell'obiettivo da raggiungere	Scelta dell'argomento	conduttore	Evitare ambiguità di mandato per non innescare polemiche
5'-10'	Esplicitazione delle regole e del procedimento	Rende consapevoli su come si procede e crea omogeneità di comportamento	Evita e previene contrasti	conduttore	Corretta comprensione
3'-5'	Fase creativa individuale	Identificare le proprie idee	Individualmente si riflette registrando su un foglio le idee riguardanti l'argomento	Ciascun partecipante	Riflessione singola con tracciatura per evitare appiattimento
5'-15'	Raccolta e registrazione delle idee	Messa in comune di ogni apporto	Una persona alla volta esprime le sue idee. Si procede a giro di tavolo finché si ottiene un elenco i idee scritte alla lavagna dal conduttore	conduttore	Il giro di tavolo non ammette interruzioni con commenti o correzioni da parte dei partecipanti al gruppo. Monitorare il metodo
10'-20'	Organizzazione delle idee	Creazione di gruppi per assonanze	Si riscrive l'elenco, raggruppando le idee per analogie eliminando le ripetizioni	Gruppo	Attenzione alle accezioni in termini generali o ambigui per classificazioni errate o non condivise
10'-15'	Valutazione delle idee	Condivisione del prodotto	Si discutono si chiariscono e si commentano le idee per giungere ad un elenco ragionato	Gruppo	Attenzione a mantenere gli equilibri nella gestione delle discussioni
10'-15'	Idee più efficaci	Scelta del prodotto del gruppo	Discussione, pesatura, condivisione	Gruppo	Verifica che il prodotto sia consono all'obiettivo dell'esercitazione

Totale: 50'-90'

Verifica

Raggiungimento dell'obiettivo dichiarato durante la progettazione dell'esercitazione.

ROLE PLAYING

Agatia Chiavetta

Che cosa è

Il role playing, o gioco dei ruoli, è una tecnica formativa ed educativa di simulazione che riproduce in aula, quindi in situazione protetta, situazioni sociali e professionali tipiche, senza conseguenze nella vita reale, con la finalità di formazione o di presa di coscienza dei problemi attraverso l'imitazione, l'azione, l'osservazione del comportamento degli altri e i commenti ricevuti sul proprio, tramite l'analisi dell'intero processo.

La tecnica prevede il coinvolgimento attivo dei partecipanti, chiamati a immedesimarsi e a vestire i panni di altri (attori) e a ipotizzare soluzioni, permettendo loro di agire come se si trovassero in una situazione, solitamente professionale, significativa e poi di rivalutare la performance insieme al conduttore e al gruppo (osservatori). Ciò consente una successiva analisi dei vissuti, delle dinamiche interpersonali, delle modalità di esercizio di specifici ruoli e, più in generale, dei processi di comunicazione svolti nel contesto rappresentato.

Ha origine dallo psicodramma di J. Moreno (1889-1974), tecnica di psicoterapia che ha l'obiettivo, attraverso la facilitazione della comunicazione, «di condividere difficoltà, problemi ed emozioni nell'incontro e si realizza con lo stare insieme, il ritrovarsi, l'essere in contatto fisico, il vedersi e osservarsi, il condividere, il comprendere, il conoscersi intuitivamente attraverso il silenzio o il movimento, la parola o il gesto» (Moreno, 1980).

A cosa serve

Questa tecnica formativa attiva aiuta a produrre strategie per affrontare situazioni reali complesse attraverso:

- lo sviluppo delle capacità di comunicazione e la gestione delle relazioni interpersonali;
- il miglioramento delle capacità di ascolto e di comprensione dei punti di vista degli altri;
- la capacità di osservare e analizzare i comportamenti propri e altrui.

Consente quindi di:

- studiare le relazioni interpersonali derivate da un comportamento reale, in una situazione immaginaria attraverso l'individuazione di propri modelli interattivi e del proprio modo di ricoprire un ruolo
- comprendere meglio le proprie modalità di porsi nelle situazioni relazionali
- sviluppare la capacità di mediazione
- sviluppare la capacità di gestione dei conflitti
- aiutare ad esprimersi
- facilitare l'emergere di emozioni
- sperimentare in una situazione protetta

Non serve a trasferire informazioni teoriche.

Acquista importanza nella formazione dell'adulto in quanto è una tecnica che valorizza l'esperienza dei presenti.

VANTAGGI

- ✓ Accresce la flessibilità nella comprensione del comportamento altrui e delle motivazioni che lo determinano
- ✓ Tende al miglioramento dei rapporti interpersonali e delle abilità
- ✓ Aiuta a prendere decisioni nell'affrontare i problemi
- ✓ Aiuta al controllo delle proprie emozioni
- ✓ Facilita la comprensione dell'incidenza della sfera emozionale sul comportamento
- ✓ Induce alla partecipazione attiva ai ruoli imposti e all'osservazione degli stessi.

SVANTAGGI

- ✓ La presenza di un conduttore troppo autoritario inibisce la spontaneità dei partecipanti portandoli a non essere completamente liberi e autonomi nel gestirsi
- ✓ Spesso la rappresentazione può diventare più importante del tema
- ✓ Sovente l'attore ha difficoltà ad astrarsi dal proprio ruolo abituale.

Quando si usa

Il role-playing può essere usato nell'ambito di seminari, nelle esercitazioni all'interno di laboratori di ricerca educativa e didattica e nei corsi di formazione. In ambito formativo questa tecnica viene utilizzata per la formazione manageriale, la formazione di nuovi ruoli o per la formazione dei formatori.

Tipologie di role playing

STRUTTURATO: è il più utilizzato a livello aziendale. È condotto con l'utilizzo di istruzioni sulla situazione e sui ruoli da recitare e sullo svolgimento della discussione. E' di supporto per giungere ad analisi approfondite e per valutare criticamente i comportamenti individuali.

NON STRUTTURATO: In questo caso si lasciano ai partecipanti gli spazi di libertà e di creatività. Il gruppo infatti potrà scegliere liberamente gli argomenti che percepisce come più importanti, con un focus sugli aspetti personali e caratteriali apportati dai soggetti partecipanti durante l'interpretazione dei vari ruoli possibili: se stesso, persone esistenti, personaggi immaginari ma sufficientemente realistici al fine del coinvolgimento.

Varianti di role playing

Inversione dei ruoli: inversione delle parti tra gli attori. Aiuta a comprendere il punto di vista degli altri e ad essere flessibili.

Soliloquio: consiste nell'esprimere ad alta voce pensieri e impressioni non emersi. Aiuta a esplicitare ciò che altrimenti non sarebbe osservabile.

Tecnica dello specchio: consiste nell'interpretare la parte di un altro membro del gruppo. Fornisce l'immagine riflessa di sé e feed-back del proprio comportamento.

Role playing multiplo: più sottogruppi sperimentano separatamente i ruoli assegnati in plenaria, si analizzano successivamente i comportamenti di ogni sottogruppo. Amplia la possibilità di allenamento, di discussione e di feed-back.

Rotazione dei ruoli: consiste nel sottoporre tutti i partecipanti a un determinato ruolo uno dopo l'altro. Consente di raccogliere una vasta gamma di comportamenti che saranno variabili a fronte di una identica situazione.

Come si usa

Ognuno dei partecipanti viene invitato a rappresentare una storia, di cui si fornisce una traccia più o meno articolata, oppure vengono assegnati i ruoli in contesti ben definiti, che verranno rappresentati dai partecipanti (attori). Nel frattempo, una parte del gruppo svolge il ruolo di osservatore; il numero dei componenti di questo gruppo non è predefinito, ma sarà determinato dal conduttore in base al numero totale dei giocatori e alle esigenze del gioco medesimo.

Il role playing si articola in cinque fasi:

- ✓ *Warming up*: il conduttore inizia con un'introduzione sulla tecnica, sui concetti, sulle modalità di svolgimento, curando che il clima sia adatto all'espressione. (5'-10')
- ✓ *Preparazione del gioco*: si procede all'interpretazione della parte assegnata sulla base del materiale fornito per descrivere ruoli e contesto da rappresentare. È importante che ciascun attore entri nella parte e che il gruppo comprenda appieno la parte da giocare. (30'-60')
- ✓ *Gioco*: viene eseguita la rappresentazione ("viene giocato il copione"). Durante questa fase possono essere usate da parte del conduttore alcune tecniche proprie dello psicodramma per rendere più vivo e realistico il role-playing (inversione dei ruoli, soliloquio, specchio doppio, intervista, presentazione). La seduta di gioco è la fase di gioco vera e propria in cui gli attori sono chiamati a recitare nello spazio predisposto per l'azione scenica. Va monitorato il tempo, scaduto il quale il conduttore interromperà l'azione, applaudendo, e aprirà la fase di cooling off. (5'-15')
- ✓ *Cooling off*: si passa all'analisi e alla discussione generale con la partecipazione degli attori e degli altri membri del gruppo. Ciascun attore deve esprimere come ha vissuto la rappresentazione; il conduttore deve aiutare i partecipanti ad uscire dai ruoli e a riprendere distanza dal gioco e deve sostenerli nella riflessione e maturazione dell'esistenza vissuta. (15'-30')
- ✓ *Eco del gruppo = analisi*: il momento di rielaborazione e analisi di quanto accaduto durante il gioco costituisce un elemento essenziale del role-playing. Nella rielaborazione, dopo ciascun role-playing, vanno sottolineati principalmente le fasi in cui i comportamenti svolti dai partecipanti sono risultati di maggior efficacia. Al termine dei role-playing di tutti i partecipanti si possono riassumere brevemente i punti di debolezza emersi, cercando di ridurre al massimo il collegamento fra i comportamenti citati e i partecipanti che li hanno svolti. Al fine di evitare qualsiasi personalizzazione i commenti saranno centrati sull'osservazione dei fatti e non sull'interpretazione delle intenzioni. I feedback devono essere molto precisi, ben circostanziati e puntuali (occorre comunque limitare sempre il numero dei feedback individuali negativi, bilanciandoli possibilmente con altri positivi anche se di piccola entità). La conoscenza dell'obiettivo e del contesto è fondamentale per approfondire l'analisi; si chiede al gruppo l'andamento dell'esperienza e si analizzano eventuali schede di osservazione per riflettere tutti insieme sugli item prescelti. (60'-90')

Punti da presidiare

- La definizione dell'obiettivo della simulazione
- La scelta della tipologia
- La stesura del copione
- La definizione delle caratterizzazioni dei personaggi e del contesto
- Lo sviluppo di un clima di gruppo che permetta alla persona di sentirsi a proprio agio e quindi libera di esprimersi. L'ambiente fisico non richiede caratteristiche particolari se non quella di uno spazio sufficiente per muoversi, garantendo allo stesso tempo riservatezza.
- Il compito del conduttore: deve creare le condizioni e il clima adatti al lavoro di commento e analisi, deve ricordarsi nella conduzione di essere più ipotetico che autoritario ed in tutte le sue analisi o commenti deve fare riferimento a ciò che è realmente accaduto, non alle ipotesi di ciò che poteva verificarsi.

In sintesi il conduttore si deve porre in una posizione simmetrica rispetto ai partecipanti, stimolare la riflessione, orientare il gruppo nelle situazioni di difficoltà, favorire la libertà espressiva e garantire che vengano presi in considerazione vari punti di vista e livelli di lettura. Inizialmente si chiede al gruppo di osservare, constatare, rilevare; successivamente, a seconda degli obiettivi prefissati, si procederà con le analisi più approfondite, in quella che Moreno chiama *action insight* o *riflessione sull'azione*. Scopo dell'interpretazione è l'aumento di informazioni sugli aspetti del gioco, in modo da consentire un cambiamento comportamentale, con una gestione equilibrata delle dinamiche difensive all'interno del gruppo. Sono da evitare interpretazioni psicologiche, opinioni personali e supposizioni che esulano dal ruolo del conduttore, il quale deve rimanere fermo su quanto realmente accaduto nell'hic et nunc del gruppo.



EROGAZIONE

tempi	attività	Risultato atteso	contenuto	attore	Da Monitorare
5'- 10'	Warming up	Introduzione e riscaldamento	Introduzione sulla tecnica, sui contenuti, sulle modalità	docente	Spiegazione orale e feed back di comprensione Clima adatto all'espressione
30' – 60'	Preparazioni e del gioco	Predisporre all'esercitazione su un problema	Interpretazione della parte assegnata sulla base del materiale fornito per descrivere ruoli e contesto da rappresentare	Il gruppo	Che ciascun attore entri nella parte e che il gruppo comprenda a piano la parte giocata
5'-15'	gioco	La rappresentazione	Il copione giocata	Gli attori	Il tempo e l'attenzione sulla scena senza interferenze. Il conduttore deve applaudire alla fine
15' – 30'	Cooling off	Far uscire dai ruoli riprendere distanza; riflettere sulla comunicazione avvenuta	Analisi e discussione generale con la partecipazione degli attori e degli altri membri del gruppo	Il gruppo	Ciascun attore deve esprimere come si è sentito il conduttore deve studiarle a riprendere distanza dal gioco;
60' – 90'	Eco del gruppo = analisi	Focalizzare sull'analisi del problema in generale prescelti al di là del problema giocato	Si chiede al gruppo l'andamento dell'esperienza e si analizzano eventuali schede di osservazione per riflettere tutti insieme sugli items prescelti	Il gruppo gestito dal conduttore	Fondamentale per la profondità dell'analisi conoscere obiettivo e contesto Registrazione Commento Rilevazione Constatazione

Totale: 2 h 30' - 3h 45'

Verifica

Raggiungimento dell'obiettivo dichiarato durante la progettazione del copione.

PROBLEM SOLVING

Natalia Visalli

Che cosa è

Il **problem solving** è parte di un più ampio processo del pensiero chiamato **problem analysis**.

È un processo sequenziale e sistematico che inizia quando si prende coscienza di un problema e termina con la identificazione della soluzione migliore

PROBLEM ANALISYS	
PROBLEM FINDING:	scoprire il problema, rendersi conto del fenomeno e percepirlo come «deviante dalla norma» e fonte di disagio
PROBLEM SETTING:	definire il problema precisamente, focalizzare (caratteristiche, oggetto, dimensioni ecc.), ascoltare, osservare, comprendere il problema
PROBLEM ANALYSIS:	scomporre il problema principale in problemi secondari attraverso un algoritmo ad albero o altri strumenti di scomposizione e raggruppamento logico. Raccogliere i dati di riferimento e comprendere i fattori rilevanti, identificare le cause
PROBLEM SOLVING:	identificare soluzioni per eliminare le cause e rispondere alle domande poste dal problema, analizzando varie soluzioni alternative
DECISION MAKING:	prendere decisioni relativamente alle azioni da intraprendere in base alle risultanze delle fasi precedenti
DECISION TAKING:	passare all'azione monitorando il risultato ottenuto relativamente dell'atteso

A cosa serve

A trovare la migliore soluzione rispetto a un problema o un obiettivo da raggiungere

Quando si usa

Quando la soluzione non è immediatamente chiara e disponibile

Come si usa

Varie sono le metodologie e le tecniche di problem solving che si possono utilizzare. Qualsiasi metodologia si utilizzi si devono sempre distinguere 2 fasi:

La fase del Problem Setting

risponde alla domanda: quale è il problema. Il problema deve essere definito in tutti i suoi aspetti. Si deve passare da un disagio ad una questione definita, attraverso la diagnosi della situazione si arriva alla definizione del problema. Se questa fase non viene espletata correttamente il problem solving non si può realizzare

La fase del Problem Solving

risponde alla domanda: come risolvere il problema. Attraverso la gestione della situazione si arriva alla risoluzione del problema. IL problema ben definito si trasforma in un progetto su cui applicare le tecniche del project management

Tra i modelli di operatività descriviamo F.A.R.E, la Metodologia delle 8 Discipline, il Problem Solving Creativo

F.A.R.E.

L'acronimo FARE oltre che richiamare inevitabilmente all'azione, racchiude tutte le fasi per il raggiungimento della soluzione

- FOCALIZZARE

- Elencare le possibili difficoltà
- Selezionare il problema che si vuole affrontare
- Definire le caratteristiche del problema

- ANALIZZARE

- Decidere cosa è necessario sapere
- Raccogliere i dati di riferimento
- Selezionare i fattori determinanti

- RISOLVERE

- Generare le soluzioni possibili
- Selezionare la soluzione attuabile
- Sviluppare un piano di attuazione
- Pianificare l'operatività
- Organizzare l'operatività

- ESEGUIRE

Impegnarsi a mettere in atto la soluzione individuata.

In questa fase è importante monitorare l'impatto della implementazione della soluzione del problema.

La "Metodologia delle Otto Discipline" è un'esperienza di Problem Solving, orientata al lavoro di gruppo. Concepita alla fine degli anni 80' dal Management della Ford Motor Company, si pone l'obiettivo di individuare, correggere ed eliminare i problemi ricorrenti nell'ottica del miglioramento continuo dei processi.

D1 - Stabilire il Team

Preparare un team interdisciplinare che ha la conoscenza, il tempo, l'autorità e l'abilità per risolvere il problema e implementare le azioni correttive. Lavorare in gruppo crea valore, la ricerca dei componenti del gruppo deve avvenire con criterio.

D2 - Descrivere il Problema

Definire il problema nei termini specifici e quantificabili, in modo lineare con chiarezza e oggettività.

La Metodologia 5W2H (WHAT; WHEN,WHY,WHO,WHERE,HOW e HOW MUCH) può essere particolarmente utile al riguardo.

D3 - Implementare e Verificare le Azioni di Contenimento Intermedie

La priorità è quella di isolare gli effetti negativi del problema ed intraprendere misure provvisorie per evitare che il problema cresca, mentre le azioni correttive permanenti vengono implementate e verificate. L'efficacia delle azioni di contenimento deve essere verificata e documentata.

D4 - Identificare e Verificare le Cause alla Radice.

Identificare tutte le cause potenziali che potrebbero spiegare perché il problema è accaduto. Diagramma Causa Effetto. Verificare ogni causa potenziale con la descrizione ed i dati del problema. Identificare le azioni correttive alternative per eliminare la causa alla radice.

D5 - Scegliere e Verificare le Azioni Correttive.

Confermare le azioni correttive che risolveranno il problema non causeranno effetti secondari indesiderati.

D6 - Implementare e Convalidare le Azioni Correttive Permanenti.

Controllare gli effetti di lungo termine e implementare le azioni correttive permanenti.

D7 - Impedire la Ricorrenza.

Identificare e implementare le azioni che devono essere intraprese per impedire che si verifichi di nuovo lo stesso problema o un problema simile nel futuro.

D8 - Revisione Finale

Condividere le conoscenze e l'apprendimento con tutta l'organizzazione.

PROBLEM SOLVING CREATIVO

Usa in modo armonico per la soluzione di problemi (personali e organizzativi) sia il pensiero creativo che quello logico, con la produzione di una grande quantità di idee e soluzioni che poi vengono tradotti in piani di azione concreti.

Il problema viene trasformato in una sfida e la soluzione offre opportunità di cambiamento.

Ha la capacità di ampliare il quadro del pensiero, riflessione, azione, permette di aumentare la propria consapevolezza e di proporre soluzioni innovative.

Si realizza in tutto il percorso l'armonico equilibrio tra:

- Fasi di divergenza, in cui tutte le idee possono essere accettate, anche quelle più inusuali, si dà massimo spazio all'immaginazione, si combinano idee sospendendo il giudizio. Per realizzare queste fasi si possono utilizzare diverse tecniche tra cui

- ✓ Tecnica a spostamento laterale “...e se fosse”, in cui si paragona il problema ad un oggetto, si cercano le analogie per trovare vie di uscita al problema
- ✓ Tecniche figurative che utilizzano immagini o frasi per scatenare idee che possano rappresentare spunti per la soluzione del problema
- Fasi di convergenza, dove si applica, con risoluzione, il pensiero valutativo, si selezionano le idee “migliori” ed innovative, si focalizza l’obiettivo di partenza per arrivare alla soluzione finale. Anche per le fasi di convergenza si possono usare diverse tecniche
- * Tecnica del 4W (chi, fa cosa, quando, perchè) H (come)
- * Regola delle 4 I: Importanza, Influenza, Immaginazione, Immediatezza
- * Focalizzazione delle priorità: selezionare ciò che è importante, clusterizzare elementi simili, rinominare secondo il tema e contenuti comuni

Punti da presidiare

Ostacoli comportamentali

Difficoltà a tradurre in azioni le decisioni prese o la difficoltà di scomporre il problema in elementi trattabili, ristrettezza di vedute

Ostacoli cognitivi

Le “distorsioni cognitive”, pensieri o immagini che si inseriscono, a volte involontariamente, nel processo decisionale possono rappresentare un ostacolo. Spesso si verificano dopo il fallimento di una determinata soluzione trovata. Si possono realizzare anche blocchi culturali o conformismi, il desiderio di conformarsi a modelli sociali e bisogno di appartenenza che non fanno arrivare alla soluzione.

Ostacoli emozionali

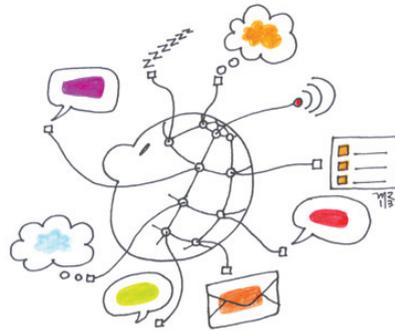
Quando l’ansia, la paura di non essere all’altezza o di fallire, la mancanza di fiducia in se stessi o altre emozioni negative sono presenti durante il processo decisionale ed interferiscono sul risultato finale.

GESTIRE UNA DISCUSSIONE DI GRUPPO

Maria Rosaria Improta

Che cosa è

Coordinare una modalità operativa basata su scambi comunicativi tra persone che mettono in comune informazioni, esperienze e nuove proposte per la realizzazione di uno scopo condiviso



A cosa serve

Fare emergere criticità e produrre nuove idee nella condivisione

Quando si usa

Per permettere a un gruppo, composto da persone dotate di competenze e/o abilità e/o esperienze diverse, di confrontarsi e di giungere a una nuova visione su uno specifico quesito.

Come si usa

Il conduttore, definito con chiarezza l'argomento su cui discutere, darà a tutti l'opportunità di esprimere le proprie idee a giro di tavolo (senza interruzioni da parte dei partecipanti), gestendo eventuali momenti di conflittualità. Le idee espresse saranno scritte e poi raggruppate per analogia, attraverso materiale di sintesi, evitando le ripetizioni. Il prodotto del gruppo verrà discusso e condiviso.

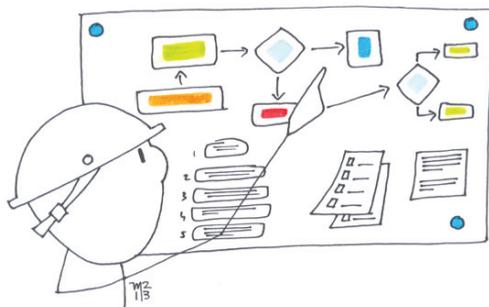
Punti da presidiare

- Numero limitato di partecipanti (da 6 a 12)
- Tempi dei singoli interventi e dell'intera discussione
- Clima relazionale positivo, garante della libertà di espressione
- Monitoraggio continuo del metodo in corso d'opera

EROGAZIONE

tempi	Attività	Risultato atteso	contenuto	attore	Da Monitorare
5'-10'	Identificazione del problema	Definizione dell'obiettivo da raggiungere	Scelta dell'argomento	conduttore	Evitare ambiguità di mandato per non innescare polemiche
5'-10'	Esplicitazione delle regole e del procedimento	Rende consapevoli su come si procede e crea omogeneità di comportamento	Evita e previene contrasti	conduttore	Corretta comprensione
3'-5'	Fase creativa individuale	Identificare le proprie idee	Individualmente si riflette registrando su un foglio le idee riguardanti l'argomento	Ciascun partecipante	Riflessione singola con tracciatura per evitare appiattimento
5'-15'	Raccolta e registrazione delle idee	Messa in comune di ogni apporto	Una persona alla volta esprime le sue idee. Si procede a giro di tavolo finché si ottiene un elenco di idee scritte alla lavagna dal conduttore	conduttore	Il giro di tavolo non ammette interruzioni con commenti o correzioni da parte dei partecipanti al gruppo. Monitorare il metodo
10'-20'	Organizzazione delle idee	Creazione di gruppi per assonanze	Si riscrive l'elenco, raggruppando le idee per analogie eliminando le ripetizioni	gruppo	Attenzione alle accezioni in termini generali o ambigui per classificazioni errate o non condivise
10'-15'	Valutazione delle idee	Condivisione del prodotto	Si discutono si chiariscono e si commentano le idee per giungere ad un elenco ragionato	gruppo	Attenzione a mantenere gli equilibri nella gestione delle discussioni
10'-15'	Idee più efficaci	Scelta del prodotto del gruppo	Discussione, pesatura, condivisione	gruppo	Verifica che il prodotto sia consoni all'obiettivo dell'esercitazione

Totale: 50'-90'



MODULI PER PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE

Paola Ponzani

Progettare un evento formativo è una attività complessa che si svolge in più tappe coordinate tra loro, scandite da momenti di pianificazione, di riesame e di validazione (Plan-Do-Check-Act), descritta in modo approfondito nella parte generale del Vademecum. In questa sezione sono invece raccolti i principali documenti che servono da guida e nello stesso tempo da sintesi della progettazione, oltre allo strumento cardine dei percorsi formativi della Scuola che è la Story Board.

La scheda di macroprogettazione M AMD 201 rappresenta un piano di massima dell'evento formativo, viene compilata al termine della macroprogettazione e fornisce evidenza anche della composizione del Team di progetto e dell'approvazione da parte del Committente che in genere è rappresentato dalla Presidenza o dal CDN.

La scheda di microprogettazione M AMD 202 rappresenta una dettagliata pianificazione delle attività da compiere, anche dei momenti di verifica e riesame da sostenere, oltre alla declinazione degli obiettivi specifici e delle attività didattiche che ne permettono il raggiungimento. Contiene, nella seconda parte del modulo, una check list di tutti i documenti che sono necessari per la validazione della progettazione da parte del progettista senior validatore dell'evento e di tutti i documenti che sono necessari per l'inserimento in ECM dell'evento formativo.

Uno strumento fondamentale per il formatore AMD per attuare una progettazione accurata ed efficace e pianificare ogni momento formativo all'interno dell'evento è la **story board**, una sorta di programma ragionato dell'evento ove, step by step, il Team di progetto descrive in dettaglio il procedere del lavoro e i punti critici da monitorare. La prima pagina della story board è una sorta di fotografia dell'evento: oltre al titolo e alla data del corso, sono riportati l'obiettivo generale (l'ambito generale di miglioramento a cui mira l'evento formativo), gli items o parole chiave delle tematiche affrontate, gli obiettivi specifici (i settori o le attività in cui sarà possibile misurare un cambiamento al termine dell'evento, definendo che cosa, quando e quanto), i docenti che interverranno al corso, i responsabili della compilazione della modulistica e la data e la versione della SB.

Ogni pagina successiva è suddivisa in colonne. Per ogni fascia temporale (colonna dei Tempi), è necessario definire: le attività che si svolgeranno, i risultati attesi, il contenuto dell'attività, i metodi, gli strumenti, gli attori coinvolti e gli elementi da presidiare.



M AMD 201 SCHEDA MACROPROGETTAZIONE



Data di emissione
14 febbraio 2017
revisione n. 0
Approvato ed emesso
in originale

Definizione del progetto nelle sue linee generali in risposta al bisogno formativo/organizzativo e all'obiettivo generale esplicitato nel mandato

ELEMENTI IN INGRESSO:

TIPOLOGIA DELL'EVENTO FORMATIVO:
OBBIETTIVO GENERALE:
BISOGNI FORMATIVI:
BISOGNI ORGANIZZATIVI:
TEMPI:
PARTECIPANTI (n e tipologia):
ALTRO:
Progettazione ex novo di evento formativo <input type="checkbox"/>
Riprogettazione di evento formativo già erogato <input type="checkbox"/>

MACROPROGETTAZIONE

TITOLO:
DATA DI SVOLGIMENTO:
LUOGO E SEDE:
OBBIETTIVI FORMATIVI DELL'ATTIVITÀ:
CONTENUTO - PAROLE CHIAVE:
METODOLOGIE
STRUMENTI
DOCENTI E TUTOR:



M AMD 201 SCHEDA MACROPROGETTAZIONE



Data di emissione
14 febbraio 2017
revisione n. 0
Approvato ed emesso
in originale

ALTRE RISORSE UMANE NECESSARIE:
RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:
SPONSORIZZAZIONI:
PARTNERSHIP.
NECESSITA' DI ACCREDITAMENTO ECM: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
COMPOSIZIONE DEL TEAM DI PROGETTO: <ul style="list-style-type: none">• Responsabile scientifico del corso• Responsabile di progetto• Direttore del corso• Componenti del Team di Progetto

DATA _____

FIRMA Responsabile Scientifico del Corso

FIRMA Responsabile Progetto

FIRMA Direttore Scuola

APPROVATO DALLA PRESIDENZA E DAL CDN SI NO

EVENTUALI MODIFICHE CONCORDATE

DATA _____



M AMD 202

SCHEDA MICROPROGETTAZIONE



Data di emissione
14 febbraio 2017
revisione n. 0
Approvato ed emesso
in originale

ATTIVITA'		REGISTRAZIONE E DATA
Sviluppo contenuti della macroprogettazione	Contenuti (inserire campo libero)	VERBALE e Versione 1 M AMD 204
Definizione criteri di partecipazione e della necessità di selezione dei partecipanti		
Selezione dei partecipanti		
Definizione obiettivi specifici: teorici, pratici, relazionali		
Declinazione attività		
Pianificazione dei tempi		
Definizione del risultato atteso delle attività	Decisione presa (inserire campo libero)	
Verifica e riesame		
Definizione del contenuto delle attività	Contenuti (inserire campo libero)	Versione 2 M AMD 204 + VERBALE
Definizione dei Metodi		
Definizione degli Strumenti		
Definizione delle Verifiche		
Definizione degli Attori		
Definizione logistica con apposita Check List	Contenuti (inserire campo libero)	VERBALE
Definizione modalità di comunicazione		
Definizione modalità di convocazione		
Verifica e riesame	Decisione presa (inserire campo libero)	
Invio a ECM per validazione esterna		SCHEDA ECM M AMD 002, M AMD 003



M AMD 202 SCHEDA MICROPROGETTAZIONE



Data di emissione
14 febbraio 2017
revisione n. 0
Approvato ed emesso
in originale

Al termine della microprogettazione, per effettuare la validazione del progettista senior devono essere presenti, oltre questa scheda, le seguenti registrazioni:

- M AMD 201 Scheda di macroprogettazione
- M AMD 203 Sintesi dei momenti di verifica e riesame
- M AMD 204 Story Board
- M AMD 205 Suddivisione gruppi
- Liberatoria privacy relatori (se AMD Provider M AMD 014)
- Liberatoria privacy PARTECIPANTI (se AMD Provider M AMD 015)
- Foglio presenze partecipanti (se AMD Provider M AMD 011)
- Foglio presenze relatori (se AMD Provider M AMD 012)
- Questionario di apprendimento (se AMD Provider M AMD 004)
- Scheda di valutazione evento residenziale (se AMD Provider M AMD 018)

VALIDAZIONE: SI NO

Data _____

RESPONSABILE DI PROGETTO: _____

PROGETTISTA SENIOR PER LA VALIDAZIONE: _____

o conferma di validazione via mail

EVENTUALI MODIFICHE DA APPORTARE:
