



## Materiali per i Facilitatori Peer

# Educazione permanente al servizio della propria comunità II

Valorizzare le competenze e le esperienze dei cittadini senior

# I partner

## Chi ha contribuito alla stesura del presente Manuale

---

### Austria



#### Austrian Red Cross

Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl  
Tel. +43 1 58 900 128  
[charlotte.struempel@roteskreuz.at](mailto:charlotte.struempel@roteskreuz.at)  
[www.roteskreuz.at](http://www.roteskreuz.at)



#### Research Institute of the Red Cross

Nadine Sturm, Barbara Kuss  
Tel. +43 1 79 580 5427  
[barbara.kuss@w.roteskreuz.at](mailto:barbara.kuss@w.roteskreuz.at)  
[www.wrk.at/forschungsinstitut](http://www.wrk.at/forschungsinstitut)



#### Circle of Austrian Adult Education Associations

Wolfgang Kellner  
Tel. +43 1 5336547  
[wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org](mailto:wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org)  
[www.ring.bildungswerke.at](http://www.ring.bildungswerke.at)

### Germania



#### ISIS – Institute for Social Infrastructure

Vivian Guerrero Meneses  
Tel. +49 69 2648650  
[guerrero@isis-sozialforschung.de](mailto:guerrero@isis-sozialforschung.de)  
[www.isis-sozialforschung.de](http://www.isis-sozialforschung.de)

### Ungheria



#### Budapest Cultural Centre

Zsuzsanna Brenner, Peter Basel  
Tel. +36 1371 2770  
[international@bmknet.hu](mailto:international@bmknet.hu)  
[www.bmknet.hu](http://www.bmknet.hu)

### Italia



#### LUNARIA

Marcello Mariuzzo  
Tel. +39 0 68841880  
[mariuzzo@lunaria.org](mailto:mariuzzo@lunaria.org)  
[www.lunaria.org](http://www.lunaria.org)

### Regno Unito



#### University of Strathclyde

Maureen Marley, Alice Morton  
Tel. +44 (0)141 548 43 88  
[maureen.marley@strath.ac.uk](mailto:maureen.marley@strath.ac.uk)  
[www.cll.strath.ac.uk/ssi.html](http://www.cll.strath.ac.uk/ssi.html)

#### INTEVAL Ltd.

Nicholas Walters  
Tel. +44 1483 415 106  
[inteval@live.com](mailto:inteval@live.com)

Con il supporto di

### Svizzera



#### Ariadne

Miriam Hess  
Tel. +41 (0)41 758 01 32  
[miriam.hess@ariadne.ch](mailto:miriam.hess@ariadne.ch)  
<http://www.ariadne.ch>

### Finalandia



#### City of Helsinki – Social Services Department

Outi Paulig  
Tel. +358503481315  
[outi.paulig@hel.fi](mailto:outi.paulig@hel.fi)  
[www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu](http://www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu)

# Contenuto

Struttura del Corso di formazione per facilitatori peer	4
Benvenuti al Corso di formazione per facilitatori peer	5

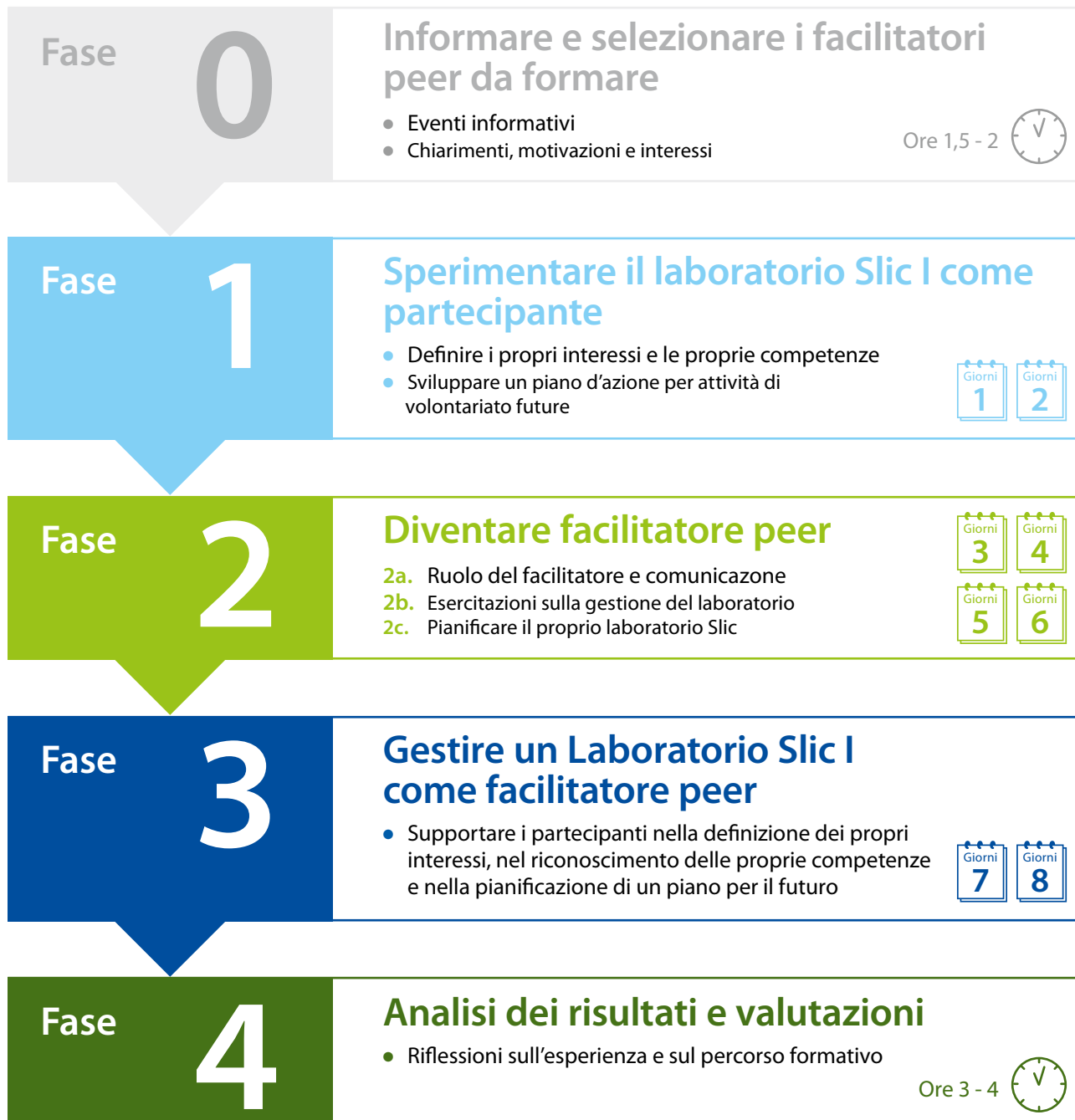
## Fase 0

<b>Informare e selezionare i partecipanti</b>	<b>7</b>
0.1 Scheda di esplorazione personale	9
0.2 Essere un facilitatore peer	10
0.3 Diario del Corso	12
0.4 Modulo per la liberatoria	16
0.5 Accordo per il Corso - Esempio	17

## Fase 2

<b>Diventare facilitatore peer</b>	<b>18</b>
2.a.2 Come comunicare in un laboratorio	21
2.a.7 Competenze di facilitazione	23
2.b.1 Informazioni sui rompi-ghiaccio e gli energizzanti	26
2.b.3 Definizione del supporto in itinere	27
2.b.5 Informazioni sulla valutazione	30
2.c.2 Per iniziare: le fasi del laboratorio SLIC	34
2.c.3 Definizione del gruppo dei partecipanti: scheda di controllo	36
2.c.4 Pianificazione: scheda di controllo	39
2.c.5 Pianificazione delle risorse: esempio di budget	47
2.c.6 Scheda di controllo logistica: un esempio	48
2.c.7 Informazioni su come trovare i partecipanti	50

# Struttura del corso di formazione per facilitatori peer



# Benvenuti al Corso di formazione per facilitatori peer!

---

## Quale è l'obiettivo del corso di formazione per facilitatori peer?

L'obiettivo di questo Corso di Formazione è di permetterti di gestire i Laboratori di cittadinanza attiva "SLIC". Il laboratorio si propone di accompagnare i cittadini senior in un percorso di rivalutazione delle proprie esperienze e delle proprie capacità personali esplorando nuove opportunità di apprendimento e di volontariato. In questo modo, potrai aiutare gli altri ad esplorare cosa possono e cosa gli piacerebbe fare nelle loro comunità.

## Quali sono i benefici per te e per gli altri?

Partecipando al corso di formazione per facilitatori peer potrai acquisire molti benefici rappresentati dall'acquisizione di nuove competenze, quali la facilitazione delle dinamiche di gruppo, la comunicazione e la capacità di ascolto. Inoltre la partecipazione al percorso ti porterà ad una maggiore fiducia in te stesso e ti consentirà di realizzare il tuo potenziale. Avrai la possibilità di attivare e motivare i tuoi coetanei organizzando nuovi Laboratori SLIC seguendone gli effetti, come contributo attivo alle proprie comunità.

## Come è strutturato il Corso?

Il Corso per facilitatori peer è diviso in 4 fasi distinte:

- Fase 0:** Informare e selezionare i facilitatori peer da formare
- Fase 1:** Sperimentare il laboratorio Slic I come partecipante
- Fase 2:** Diventare facilitatore peer
  - 2a: Ruolo del facilitatore e comunicazione
  - 2b: Esercitazioni sulla gestione del laboratorio
  - 2c: Pianificare il proprio laboratorio Slic
- Fase 3:** Gestire un laboratorio Slic I come facilitatore peer
- Fase 4:** Analisi dei risultati e valutazioni

Il corso è stato ideato in modo tale che tutti i partecipanti abbiano la possibilità di sperimentare assieme un laboratorio SLIC, come punto di partenza per la formazione. In questa parte del Corso i futuri facilitatori saranno "semplici" partecipanti del laboratorio SLIC. (Fasi 0 e 1). Il giorno 3 i partecipanti cambiano di ruolo: da beneficiari del laboratorio a "discenti" per diventare facilitatori. ( Parte 2). Il Corso vero e proprio si compone di tre parti: la 2a. che comprende diversi esercizi sul ruolo del facilitatore, nonché sulle tecniche di comunicazione; la 2b. che fornisce alcune informazioni di base sulle attività del laboratorio SLIC; la 2c. che si concentra sull'organizzazione del laboratorio di prova e sulla sperimentazione di tutti o alcuni degli esercizi del laboratorio SLIC.

La Fase 3 del percorso consiste nell'esecuzione del laboratorio, con un po' di supporto da parte dei formatori. Questa parte può essere svolta dai facilitatori peer in gruppi di due o più. Infine, una sessione di condivisione e valutazione, della durata di mezza giornata, permette ai facilitatori che hanno svolto tutto il percorso di valutare assieme le esperienze nella gestione dei laboratori e di pianificare attività di valorizzazione e azioni supplementari al loro percorso. (parte 4)

# Benvenuti al Corso di formazione per facilitatori peer!

---

I futuri facilitatori devono partecipare a tutto il percorso, per garantire continuità e completezza dell'esperienza di apprendimento. I partecipanti devono avere ben chiaro quest'impegno, che va esplicitato durante le sessioni di preparazione e nei colloqui individuali.

## Quali materiali formativi avrò a disposizione ?

In questo documento potrai trovare tutte le informazioni di base di cui avrai bisogno durante il Corso di Formazione. Oltre a questo potrai utilizzare il Manuale SLIC e "Gli Esercizi supplementari" per l'organizzazione e la gestione dei laboratori.

Il progetto SLIC II "Valorizzare le competenze e le esperienze dei cittadini senior: Corso per facilitatori peer", affronta le tematiche legate all'invecchiamento della popolazione nella nostra società e della promozione dell'invecchiamento attivo.

Il progetto SLIC II si basa sul precedente progetto SLIC (Educazione permanente al servizio della propria comunità) che ha sviluppato un modello laboratoriale innovativo ed un manuale di supporto ([www.slic-project.eu/outcomes/handbook](http://www.slic-project.eu/outcomes/handbook)). Con SLIC, 103 partecipanti senior di 6 diversi paesi europei, hanno preso parte a laboratori finalizzati a rivedere le proprie esperienze passate e competenze personali e ad esplorare nuove opportunità di apprendimento e di volontariato. Sulla base di questa esperienza, nell'ambito del progetto SLIC II, sono stati organizzati cinque corsi di formazione per facilitatori peer in Austria, Germania, Ungheria, Italia e Scozia, con i quali sono stati formati 61 facilitatori senior. Nell'ambito di questo percorso formativo i nuovi facilitatori peer hanno condotto 12 Laboratori SLIC di prova, coinvolgendo 121 partecipanti. Nella fase conclusiva del progetto si è tenuto a Budapest un incontro transnazionale con 39 partecipanti (23 erano i facilitatori peer) per la valutazione e la condivisione delle diverse esperienze.



## Informare e selezionare i partecipanti

# Informare e selezionare i partecipanti

Fase

0

## Informare e selezionare i facilitatori peer da formare

- Eventi informativi
- Chiarimenti, motivazioni e interessi

Ore 1,5 - 2



Fase

1

## Sperimentare il laboratorio Slic I come partecipante

- Definire i propri interessi e le proprie competenze
- Sviluppare un piano d'azione per attività di volontariato future



Fase

2

## Diventare facilitatore peer

- Ruolo del facilitatore e comunicazione
- Esercitazioni sulla gestione del laboratorio
- Pianificare il proprio laboratorio Slic



Fase

3

## Gestire un Laboratorio Slic I come facilitatore peer

- Supportare i partecipanti nella definizione dei propri interessi, nel riconoscimento delle proprie competenze e nella pianificazione di un piano per il futuro



Fase

4

## Analisi dei risultati e valutazioni

- Riflessioni sull'esperienza e sul percorso formativo

Ore 3 - 4





<b>Nome e Cognome</b>	
<b>Indirizzo</b>	
<b>Telefono</b>	
<b>E-mail</b>	
<b>Interessi attuali / Attività / Attività di volontariato</b>	
<b>Capacità / Aree di conoscenza</b>	
<b>Motivazione a prendere parte al Corso di Formazione per facilitatori peer</b>	
<b>Aspettative sul corso</b>	
<b>Chiarimenti</b>	
<b>Commenti</b>	
<b>Data</b>	<b>Firma</b>

### Cosa significa essere un facilitatore peer?

“Peer” è un termine popolare utilizzato per riferirsi a persone tra loro pari per età, educazione o posizione sociale. A volte viene utilizzato come sinonimo di “collega”, ad esempio collega di lavoro. Lavorare tra pari permette ai componenti di un gruppo con interessi omogenei di stabilire un legame forte e veloce con una alta probabilità di ottenere migliori risultati. riescono in tal modo a stabilire una connessione forte. Il Facilitatore peer può oltre a lavorare in gruppo può anche farlo usando lo schema “uno ad uno”. I volontari senior sono per questo molto preziosi per la promozione delle opportunità di formazione permanente verso i loro coetanei. Di seguito alcuni esempi di esperienze di facilitazioni peer , durante le quali cittadini senior hanno supportato i propri pari in varie attività:

- AGE, in Irlanda del Nord, lavora con i facilitatori peer organizzano dei gruppi di discussione con i cittadini senior in diverse aree per scoprirne i bisogni e gli interessi da tramutare in attività concrete.
- Il Later Life Training realizza, nel Regno Unito, un percorso di formazioni per facilitatori peer senior. Vengono formati per motivare, incoraggiare e supportare i loro coetanei ad utilizzare lo sport e l’attività fisica per migliorare la loro salute.
- COTA- Seniors Voice, in Australia, ha realizzato un percorso di formazione per i facilitatori peer senior con l’obiettivo di supportare i cittadini senior a far fronte ai problemi legati all’invecchiamento.
- Senior Guides è un progetto Grundtvig attraverso il quale si è sviluppato un percorso formativo per i cittadini senior per la promozione di attività formative e di volontariato verso i loro coetanei tenendoli aggiornati sulle opportunità di partecipazione ai programmi di apprendimento permanente, a progetti di volontariato o di utilità sociale.

Per conoscere ulteriori esperienze di questo tipo consulta gli indirizzi dei siti web a pag. 9

### Il ruolo dei Facilitatori peer

Per essere un facilitatore peer non è necessario essere un esperto, ma è importante essere un modello positivo: desiderare di aiutare gli altri è già un buon inizio. Il ruolo di un facilitatore peer è quello di supportare i membri del suo gruppo di partecipanti a definire i problemi e cercarne le soluzioni attraverso esperienze condivise. E’ di fondamentale importanza saper ascoltare gli altri e, allo stesso tempo, non “giudicarli” avere dunque una visione aperta. Un facilitatore peer dovrebbe essere in grado di entrare in empatia con gli altri, percepire le emozioni, i pensieri, i sentimenti ed il linguaggio dei partecipanti. Un facilitatore peer dovrebbe essere affidabile, saper ascoltare e saper comunicare con gli altri, dovrebbe essere carismatico, con buone capacità relazionali e con un po’ di senso dell’umorismo. Il facilitatore peer dovrebbe avere più di 50 anni o essere in pensione, essere disposto a partecipare all’intero percorso di formazione sia per sviluppare le sue capacità sia per trasmettere le sue competenze e conoscenze agli altri. Dovrebbe, inoltre essere interessato alle tematiche del volontariato e dell’invecchiamento attivo. Aver avuto una precedente esperienza di volontariato può essere vantaggioso.

### I Vantaggi della facilitazione alla pari per i cittadini senior.

Una comunicazione positiva ed efficace svolge un ruolo centrale nella facilitazione tra pari. Persone con molti interessi comuni e di pari età riescono a comunicare meglio tra loro questo perché sono ritenute più credibili e perché l’utilizzo dello stesso linguaggio elimina la possibilità di utilizzare gerghi che potrebbero creare malintesi. I cittadini senior componenti del gruppo avranno probabilmente avuto delle esperienze di vita simili, degli interessi comuni e per questo maggiore consapevolezza sia delle problematiche specifiche legate all’età sia dell’esperienze vissute. Inoltre, essi avranno una vasta reti di contatti nella comunità e nei loro contesti sociali permettendo di raggiungere un alto numero di persone. I Facilitatori Peer possono aiutare a raggiungere gruppi

marginali che spesso sono più a rischio e che altrimenti resterebbero esclusi dal tipo di informazione. Il corso di formazione per i facilitatori peer ha l'obiettivo di coinvolgere i volontari senior in un percorso personale di rivalutazione delle proprie capacità e competenze per metterle a servizio della società o semplicemente per scoprire le proprie potenzialità. L'intento è quello di attivare i cittadini senior e coinvolgerli nel tessuto sociale con diverse attività. In cambio, i volontari ne traggono beneficio svolgendo attività fisica, raggiungendo un benessere psicologico e una accresciuta autostima. L'apprendimento permanente aiuta a mantenere attiva la e aumenta la fiducia in se stessi per tutti i soggetti coinvolti.

### Corso di formazione per Facilitatori peer

Durante il Corso di Formazione per i facilitatori peer è fondamentale creare la giusta atmosfera facendo attenzione alla scelta del luogo e al numero dei partecipanti. Il numero di partecipanti sarà limitato in modo da permettere la massima partecipazione e coinvolgimento dei singoli partecipanti. Il formatore prima e il facilitatore dopo avranno il compito di coinvolgere i loro partecipanti. Il corso per i facilitatori peer sarà gestito utilizzando attività ed esercizi diversi (piccoli gruppi di discussione, esercizi, giochi di ruolo e casi di studio) L'utilizzo di gruppi con un numero limitato di partecipanti aumenta l'interazione e incoraggia tutti a contribuire. E' utile per i facilitatori peer sperimentare metodi formativi che poi utilizzeranno nelle fasi successive.

Durante il corso verranno affrontati i temi cruciali e si lavorerà sul ruolo e sulle motivazioni del facilitatore, sulle tecniche di comunicazione e sulla gestione dei tempi di lavoro. Il manuale SLIC verrà utilizzato durante tutto il corso di formazione e sarà integrato con gli "esercizi supplementari". I Facilitatori Peer saranno incoraggiati a riflettere sulla loro esperienza pregressa a lavorare e riscoprire le loro capacità per acquisire una maggiore consapevolezza e fiducia che gli permetta di gestire al meglio il loro futuro gruppo di partecipanti. I formatori restano il punto di riferimento dei facilitatori per discutere e avere consigli su eventuali problemi incontrati.

### Conclusioni

La Facilitazione peer tra senior sta diventando sempre più rilevante e diffusa. La nuova generazione di senior è la generazione del "Baby Boom" che grazie all'innovazione e al benessere è divenuta la più longeva. Con la sola forza dei numeri, i "baby boomer" rappresentano una onda demografica che ha rimodellato la società. Essere un facilitatore peer negli anni a venire sarà impegnativo, emozionante, estremamente utile e richiederà la messa in pratica di tutti gli insegnamenti appresi, delle competenze accumulate, delle esperienze e della conoscenza, il tutto arricchito da questo corso di formazione.

### Pagine Web:

- [http://bidok.uibk.ac.at/library/miles\\_paul-peer\\_support.html#id2889544](http://bidok.uibk.ac.at/library/miles_paul-peer_support.html#id2889544) (Data: 06.12.12)
- [http://www.efi-programm.de/mod.php?mod=userpage&menu=28&page\\_id=293](http://www.efi-programm.de/mod.php?mod=userpage&menu=28&page_id=293) (Data: 06.12.12)
- [http://en.wikipedia.org/wiki/Peer\\_education](http://en.wikipedia.org/wiki/Peer_education) (Data: 06.12.12)
- <http://www.gemeinsam-aktiv.de/dynasite.cfm?dsmid=5250> (Data: 06.12.12)
- <http://www.kreis-offenbach.de/index.phtml?NavID=1856.288> (Data: 06.12.12)
- <http://www.laterlifetraining.co.uk/courses/someone-like-me/about-someone-like-me/> (Data: 06.12.12)
- <http://www.ox.ac.uk/students/shw/peer/> (Data: 06.12.12)
- <http://sage.sosumedia-uv.dk/> (Data: 06.12.12)
- <http://senior-guides.eu/> (Data: 06.12.12)
- [http://www.seniorsvoice.org.au/asp/peer\\_ed\\_resource\\_centre.aspx](http://www.seniorsvoice.org.au/asp/peer_ed_resource_centre.aspx) (Data: 06.12.12)
- [http://www.unodc.org/pdf/youthnet/action/message/escap\\_peers\\_01.pdf](http://www.unodc.org/pdf/youthnet/action/message/escap_peers_01.pdf) (Data: 06.12.12)



## Diario della Formazione

Nome:

## Il Diario della Formazione del corso SLIC II

Il Diario è un mezzo per redigere un documento permanente del tuo percorso di apprendimento. E' al tempo stesso anche un utile strumento di apprendimento che, se redatto regolarmente, contribuirà a migliorare la tua esperienza di apprendimento.

### Utilizzare il Diario della Formazione

Ti aiuterà a riflettere sul tuo percorso di apprendimento e ti consentirà di utilizzare ciò che avrai imparato in nuovi contesti.

#### Perché?

Raccontare la tua esperienza sul diario ti permetterà di avere una maggiore consapevolezza del tuo percorso di apprendimento consentendoti di riflettere sui vari aspetti del corso e di scegliere quelli più significativi per ogni sessione. Avere un Diario ti sarà utile per riflettere su:

- Cosa hai imparato;
- Cosa è stato più significativo;
- Quali sono stati i contributi durante le sessioni;
- Come utilizzare tutte le informazioni e metterle in pratica;

Il Diario ti sarà inoltre molto utile anche per registrare le tue idee, i tuoi commenti, le tue intuizioni e il tuo stato d'animo.

#### Quando?

Consigliamo di scrivere sul Diario dopo un momento di riflessione ad esempio potrebbe essere utile farlo il giorno dopo.

#### Condividere le riflessioni

Il diario resta uno strumento personale del partecipante, potrebbe essere molto interessante sia per il formatore sia per gli altri partecipanti condividere le riflessioni di ogni uno, ma non è obbligatorio e la scelta di farlo rimarrà a te!

Le tabelle che seguono possono essere adattate e copiate se necessario.

Data:

---

<b>Contenuto</b>	
<b>Cosa ho imparato?</b>	
<b>Quale contributo ho dato?</b>	
<b>Ho compreso a pieno il contenuto della sessione?</b>	
<b>Quali decisioni dovrò prendere/ quali problemi dovrò affrontare nella prossima settimana?</b>	
<b>Quale parte dell'incontro è stata più significativa per me?</b>	
<b>Cosa ho pensato dell'incontro?</b>	

Data:

---

<b>Contenuto</b>	
<b>Cosa ho imparato?</b>	
<b>Che contributo ho dato?</b>	
<b>Ho compreso a pieno il contenuto della sessione?</b>	
<b>Quali decisioni dovrò prendere/ quali problemi dovrò affrontare nella prossima settimana?</b>	
<b>Quale parte della sessione è stata più significativa per me?</b>	
<b>Cosa ho pensato della sessione?</b>	
<b>Ci sono dei passi successivi per me?</b>	

Io sottoscritto (nome del partecipante) acconsento l'associazione \_\_\_\_\_ (nome della Organizzazione) a utilizzare apparecchi fotografici, fare video ed utilizzare foto o video in cui posso essere incluso/a. Sono consapevole che le immagini raccolte possano essere utilizzate ai fini promozionali del percorso di formazione per la stesura di materiali quali stampe o video da parte di \_\_\_\_\_ (nome dell'organizzazione). Acconsento alla condivisione delle immagini e dei video con gli altri partner Europei del progetto per la promozione del percorso formativo Slic II. Il consenso resterà valido fino a quando non sarà espressa una comunicazione contraria.

### Proprietà Intellettuale

Sono consapevole che la proprietà intellettuale, inclusi i diritti d'autore e di immagine, presenti nella foto (x), appartengono a \_\_\_\_\_.  
Acconsento all'utilizzo del suddetto modulo e alla sua digitalizzazione in collegamento alle immagini fotografiche e video a cui si riferisce per l'utilizzo a fini amministrativi.

### Conservazione dei dati

La \_\_\_\_\_ si impegna a trattare i dati personali in conformità alle disposizioni di legge vigenti. I dati personali saranno conservati in modo sicuro, e ne verrà permessa la consultazione solo a chi ne avrà una reale necessità. La \_\_\_\_\_ si riserva il diritto di conservare o eliminare le immagini.

---

**Nome (Lettere Maiuscole):**

---

**Firma:**

---

**Email:**

---

**Data:**



## Impegno a partecipare Corso di Formazione per Facilitatori Peer SLIC II - Esempio

Questo documento contiene l'accordo tra \_\_\_\_\_ (nome dell'organizzazione)  
e \_\_\_\_\_ (nome del partecipante)

(Nome dell'organizzazione) apprezza il vostro impegno a prendere parte al corso di Formazione per Facilitatori Peer con noi e ci auguriamo di rendere questa esperienza piacevole e gratificante per voi.

### (Nome dell'organizzazione):

- si impegna a fornire la formazione al facilitatore Peer nell'ambito del progetto europeo Grundtvig "SLIC II - Valorizzazione le competenze e le esperienze dei cittadini senior".
- Il corso impegnerà il partecipante per 6 giorni così distribuiti:
  - SLIC I 2 giorni (date)
  - SLIC II 2 giorni (date)
  - Pianificazione e simulazione 2 giorni (date)
- Il corso di formazione impegnerà i partecipanti dalle ore 10 alle 16 per ogni giorno di corso.
- E' incluso uno spuntino ed un pranzo leggero per ogni giorno del corso.
- Il corso avrà luogo in un ambiente di lavoro confortevole e piacevole
- L'organizzazione garantirà la valorizzazione, il supporto e il monitoraggio del corso.

### Il partecipante:

- si impegna a svolgere il ruolo di facilitatore al meglio delle sue capacità
- si impegna a seguire le procedure contenute nel manuale
- si impegna a rispettare gli impegni di tempo concordati, e quando ciò non sarà possibile si impegna a darne comunicazione con un giusto preavviso
- si impegna a rispettare gli altri partecipanti

Nome del Partecipante (Lettere Maiuscole):

CLL (Lettere Maiuscole):

Via:

Firma:

Data:

Data:



## Diventare facilitatore peer

Fase

0

**Informare e selezionare i facilitatori peer da formare**

- Eventi informativi
- Chiarimenti, motivazioni e interessi

Ore 1,5 - 2



Fase

1

**Sperimentare il laboratorio Slic I come partecipante**

- Definire i propri interessi e le proprie competenze
- Sviluppare un piano d'azione per attività di volontariato future



Fase

2

**Diventare facilitatore peer**

- 2a. Ruolo del facilitatore e comunicazione
- 2b. Esercitazioni sulla gestione del laboratorio
- 2c. Pianificare il proprio laboratorio Slic



Fase

3

**Gestire un Laboratorio Slic I come facilitatore peer**

- Supportare i partecipanti nella definizione dei propri interessi, nel riconoscimento delle proprie competenze e nella pianificazione di un piano per il futuro



Fase

4

**Analisi dei risultati e valutazioni**

- Riflessioni sull'esperienza e sul percorso formativo

Ore 3 - 4



L'idea di base della Parte 2 è che, i partecipanti al laboratorio Slic ( Giorni 1-2) siano in gradi di “cambiarsi d'abito”:da beneficiari a facilitatori del laboratorio nella Parte 3 del percorso. In questa fase il formatore del laboratorio Slic è preso come modello dal futuro partecipante ai laboratori, egli tenderà ad analizzare il suo comportamento e modellarsi al suo.

Fin ad ora sei stato un partecipante adesso ti metterai alla prova come facilitatore peer. Da adesso in poi inizierai a lavorare per diventare un facilitatore peer, ti speriementerai nel lavoro di gruppo, nella gestione dei gruppi e con le tecniche di comunicazione, sarà per te molto importante tenere a mente come hanno agito i tuoi formatori e i metodi che hanno utilizzato.

## Ruolo processo di cambiamento

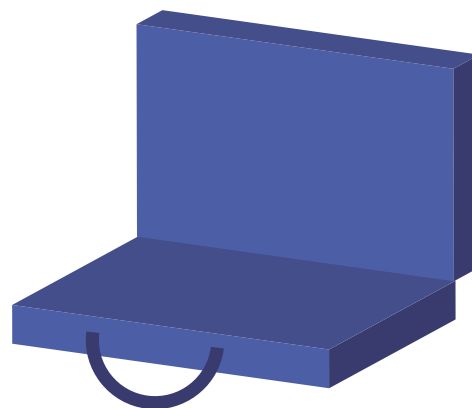
### SLIC I



partecipante



### SLIC II



facilitatore

### Gruppo 1: Cartolina-discussione

Condividete le vostre opinioni ed esperienze su come un facilitatore dovrebbe comunicare in modo efficace.

Esempio: parlare in modo chiaro, ripetere, riassumere.  
Annotate le vostre idee su un cartellone.

Abilità comunicative di un  
facilitatore

### Gruppo 2: Cartolina-discussione

Condividete le vostre opinioni ed esperienze su come un facilitatore dovrebbe coinvolgere individui e gruppi.

Esempio: Assicurarsi che tutti siano coinvolti, incoraggiare ogni partecipante a parlare.  
Annotate le vostre idee su un cartellone.

Abilità comunicative di un  
facilitatore

### Gruppo 3: Cartolina-discussione

Condividete le vostre opinioni ed esperienze su come un facilitatore dovrebbe comportarsi se qualcosa va storto.

Esempio: Cosa faccio se non c'è collaborazione nel gruppo? Come rimotivo i partecipanti se sono stanchi? Come rimodulo i tempi delle sessioni?

Annotate le vostre idee su un cartellone.

Abilità comunicative di un  
facilitatore

## Seguono alcune considerazioni generali per facilitare una buona discussione di gruppo.

Durante il laboratorio avrai diversi compiti, sarai il moderatore delle discussioni e dovrai mantenere una buona concentrazione e attenzione dei partecipanti, cercando di garantire la partecipazione di tutti nelle diverse attività facendo attenzione che tutti riescano a dare il loro contributo alla discussione. La partecipazione alle discussioni è uno dei modi migliori per imparare.

Il moderatore stimola la partecipazione alla discussione interfacciandosi con ciascun partecipante, attraverso interazioni individuali e collettive. Un'interazione individuale è molto più efficace per motivare un partecipante rispetto ad un invito generale rivolto ad incoraggiare la partecipazione di "tutti". Per il facilitatore è importante instaurare un rapporto autentico con ciascun partecipante in modo da facilitarne la partecipazione.

Questa relazione diventa la chiave per coinvolgere i singoli nelle discussioni. Mentre la discussione comincia a prendere forma, il facilitatore dovrebbe periodicamente introdurre messaggi "di tessitura" che orientano la discussione tenendola sul tema che si affronta facendo il punto e riassumendo se se ne sente la necessità. La capacità di ascoltare è ugualmente importante. Per il facilitatore, che cerca di stabilire una collaborazione e una coesione dei partecipanti saper individuare i bisogni dei singoli ed avere la sensibilità di carpire la loro unicità nel gruppo è fondamentale.

Durante una discussione può accadere che qualche partecipante perda la concentrazione, in questi casi senza l'intervento di un buon moderatore si potrebbe perdere l'obiettivo della stessa e non raggiungere l'obiettivo prefissato.

Considerate anche che i partecipanti possono scegliere di partecipare o meno ad una discussione o di farlo solo in minima parte. In questi casi cercare di forzare la partecipazione non ti aiuterà. Il raggiungimento di un buon livello di coinvolgimento dipende anche da quanto i partecipanti al laboratorio SLIC siano coinvolti e motivati.

Un altro fattore molto importante per il successo di una discussione è rappresentato dalla dimensione del gruppo. Se il gruppo è troppo piccolo, la discussione può esaurirsi per mancanza di nuovi input. Se è troppo grande, può diventare caotica. Il senso di continuità e di comunità si perde, e i membri meno loquaci inizieranno a ritirarsi. Per il moderatore sarà sempre più difficile tenere insieme il gruppo. Tendenzialmente un gruppo di 8-14 partecipanti è l'ideale. Se il tuo gruppo è 20 persone, una buona idea sarebbe quella di dividerlo in due o tre "sotto gruppi" per facilitare una discussione utile.

### Risorse:

<http://lone-eagles.com/courses/rfts/facblld.htm>

Capacità di facilitazione

### Gruppo 1: Cartolina- discussione

Condividete le vostre opinioni ed idee sulle risorse utilizzate nel laboratorio. Come sono state utilizzate? Avete bisogno di adattarle? Avete altre idee in merito alle risorse necessarie? Quali competenze il facilitatore ha dimostrato nell'utilizzo delle risorse disponibili?

Annotate le vostre idee su un cartellone.

Capacità di facilitazione

### Gruppo 2: Cartolina- discussione

Condividete le vostre opinioni ed idee sugli obiettivi e le fasi delle attività. Come si possono introdurre obiettivi e fasi di un'attività? Come si può eseguire un'attività? Quali tecniche posso utilizzare? Quali capacità il facilitatore ha dimostrato durante l'attività?

Annotate le vostre idee su un cartellone.

Capacità di facilitazione

### Gruppo 3: Cartolina- discussione

Condividete le vostre opinioni ed idee sui tempi e sulla divisione e gestione del gruppo. Come posso dividere il gruppo? Come si possono incoraggiare i partecipanti e stare nei tempi? Quali capacità ha mostrato il facilitatore?

Annotate le vostre idee su un cartellone.

Capacità di facilitazione

### Gruppo 4: Cartolina- discussione

Condividete le vostre opinioni ed idee su come chiudere le attività. Come si può chiudere un'attività e ricevere dei commenti dai partecipanti? Quale capacità ha mostrato il facilitatore?

Annotate le vostre idee su un cartellone.

Contesti	Categorie	Comunicazione	Riflessione personale	
Tecniche	Parlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiarezza di linguaggio e calma</li> <li>• Utilizzare descrizioni, illustrazioni ed elenchi</li> <li>• Utilizzare sommario e riepilogo</li> <li>• Assicurarsi di offrire un buon livello di comprensione</li> <li>• Utilizzare domande aperte e chiuse</li> <li>• Fare attenzione al linguaggio del corpo</li> </ul>		
	Ascoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dare attenzione a chi parla</li> <li>• Rispondere a chi parla</li> <li>• Interessarsi a chi parla</li> <li>• Silenzio</li> <li>• Elaborare le informazioni</li> <li>• Fare attenzione al linguaggio del corpo</li> </ul>		
	linguaggio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parlare con consapevolezza, in modo amichevole, affettuoso e positivo</li> <li>• Disponibile verso il gruppo e l'individuo</li> <li>• Usare il linguaggio del corpo</li> </ul>		
Attività del laboratorio	Cominciare un'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrivere gli obiettivi dell'attività</li> <li>• Offrire una descrizione della attività passo dopo passo</li> <li>• Indicare i gruppi e gli orari</li> <li>• Stimolare la partecipazione del gruppo</li> <li>• Offrire chiarimenti sull'attività</li> <li>• Dare il via</li> </ul>		
	Eseguire un'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare la partecipazione all'attività</li> <li>• Verificare il livello di comprensione dell'attività</li> <li>• Guidare il gruppo attraverso indicazioni e chiarimenti</li> <li>• Stimolare il mantenimento del livello di attenzione e di partecipazione</li> <li>• Gestire conflitti e tensioni</li> </ul>		
	Risultati di un'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stimolare l'attenzione del gruppo</li> <li>• Riepilogare le attività</li> <li>• Richiedere commenti e riflessioni</li> <li>• Suggestire e stimolare attività future</li> <li>• Chiedere dei racconti</li> </ul>		
	Chiusura di un'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ringraziare per la partecipazione e il contributo dato durante le attività</li> <li>• Segnalare la chiusura di un'attività</li> </ul>		
	Completamento di un'attività	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitare il gruppo a svolgere una nuova attività</li> </ul>		





## Informazioni approfondite e dettagliate sulle attività del Laboratorio SLIC

Esistono delle navi speciali chiamate "Rompighiaccio" progettate appunto per rompere il ghiaccio e aprire un varco permettendo il passaggio nelle regioni dell'Artico. Queste navi sono di supporto alle altre navi permettendogli il passaggio; allo stesso modo gli esercizi rompighiaccio aiutano ad aprire la strada al percorso di apprendimento creando tra i discenti un clima piacevole che gli aiuterà a sentirsi a proprio agio, a partecipare alle discussioni e a sentirsi parte del gruppo.

Le esperienze di attività con i gruppi di senior hanno dimostrato come i rompighiaccio siano adatti e davvero utili per facilitare le dinamiche di gruppo e migliorare il processo di apprendimento dei partecipanti senior in un contesto formativo.

L'attività dei rompighiaccio sono molto efficaci quando si inizia una sessione di formazione o nelle prime fasi della formazione di un gruppo. Come attività propedeutica all'attività principale, aiutano le persone a conoscersi tra di loro e a partecipare attivamente alle attività dei laboratori. Se la sessione di rompighiaccio è organizzata bene ed in modo efficace, può portare il laboratorio ad iniziare nel migliore dei modi. Conoscendo i facilitatori e gli obiettivi del laboratorio le persone possono essere maggiormente coinvolte nelle attività e contribuire in modo più efficace al raggiungimento del risultato.

I rompighiaccio sono strutturati e progettati per rilassare i discenti e anche per stimolare quello che normalmente è un ambiente formale. I rompighiaccio non sono necessariamente correlati all'argomento di discussione. Inoltre, spesso aiutano a rompere gli schemi e portano le persone a costruire il gruppo in un modo facile e divertente.

Le attività energizzanti sono attività veloci che aiutano ad aumentare e stimolare l'energia del gruppo, coinvolgendole in attività psico-fisiche divertenti. Di solito si usano tra la fine di una sessione e l'inizio della successiva per rilassare e rimotivare i partecipanti distraendoli dalla precedente sessione di formazione e aiutandoli a ritrovare di nuova la concentrazione.

Le attività energizzanti sono proposte come possibili strumenti da utilizzare durante la formazione per Facilitatori Peer, in base alla situazione reale del gruppo (stanco / annoiato / confuso). Sono spesso molto veloci e possono davvero migliorare il coinvolgimento dei partecipanti al percorso formativo.

Esempi aggiuntivi per rompighiaccio possono essere trovati negli "Esercizi Supplementari per il Laboratorio SLIC" e anche sul sito di SLIC.

Differenza tra le politiche del volontariato ed il supporto in itinere per i volontari

Politica del volontariato	Supporto in itinere per il volontario
Apprezzamento per i volontari	Supporto formale, ad esempio nelle interviste di valutazione
Organizzazione come punto di riferimento	Supporto informale, ad esempio attraverso l'apprezzamento dei volontari, gli incentivi, ecc.
Obiettivi generali dell'organizzazione sul volontariato	Attuazione pratica della politica globale al volontario
Condizione dei volontari all'interno della organizzazione	Integrazione all'interno di un gruppo
Coordinamento dei volontari e coordinatori	Cultura dello scambio delle esperienze
Profili separati per i volontari e dipendenti, specificando i compiti	Atmosfera tra i volontari

Da un punto di vista pratico il laboratorio SLIC - che i facilitatori peer implementeranno in futuro - è incorporato in diversi contesti di riferimento. Per quanto riguarda la questione del volontariato, due aspetti rilevanti sono: le politiche legate al volontario in un'organizzazione; il supporto in itinere per i volontari. In pratica le politiche del volontariato aiutano a contestualizzare i laboratori SLIC. Le organizzazioni e i singoli, offrendo o partecipando al laboratorio, devono essere consapevoli delle diverse politiche legate al volontario nella loro organizzazione o nella loro comunità. Tuttavia, avere o attuare una politica per il volontariato sono due cose diverse. I facilitatori dei laboratori SLIC devono essere consapevoli del contesto strategico per i volontari nella loro organizzazione, o comunità.

### Le politiche del volontariato in un grafico a lumaca

La politica del volontario può essere sintetizzata nell'immagine di una lumaca, per il (lento) sviluppo delle organizzazioni di volontariato, in applicazione dei criteri del volontariato. Il Tirol Freiwilligenzentrum (Lesky 2004), un centro per volontari in Austria, ha sviluppato diversi criteri di qualità per lavorare con successo con i volontari e ha riportato questa conoscenza in un grafico. Esso rappresenta lo sviluppo organizzativo delle organizzazioni di volontariato, quando si lavora con i volontari attraverso una lumaca.

Il grafico descrive in 15 passi "la vita di un volontario".

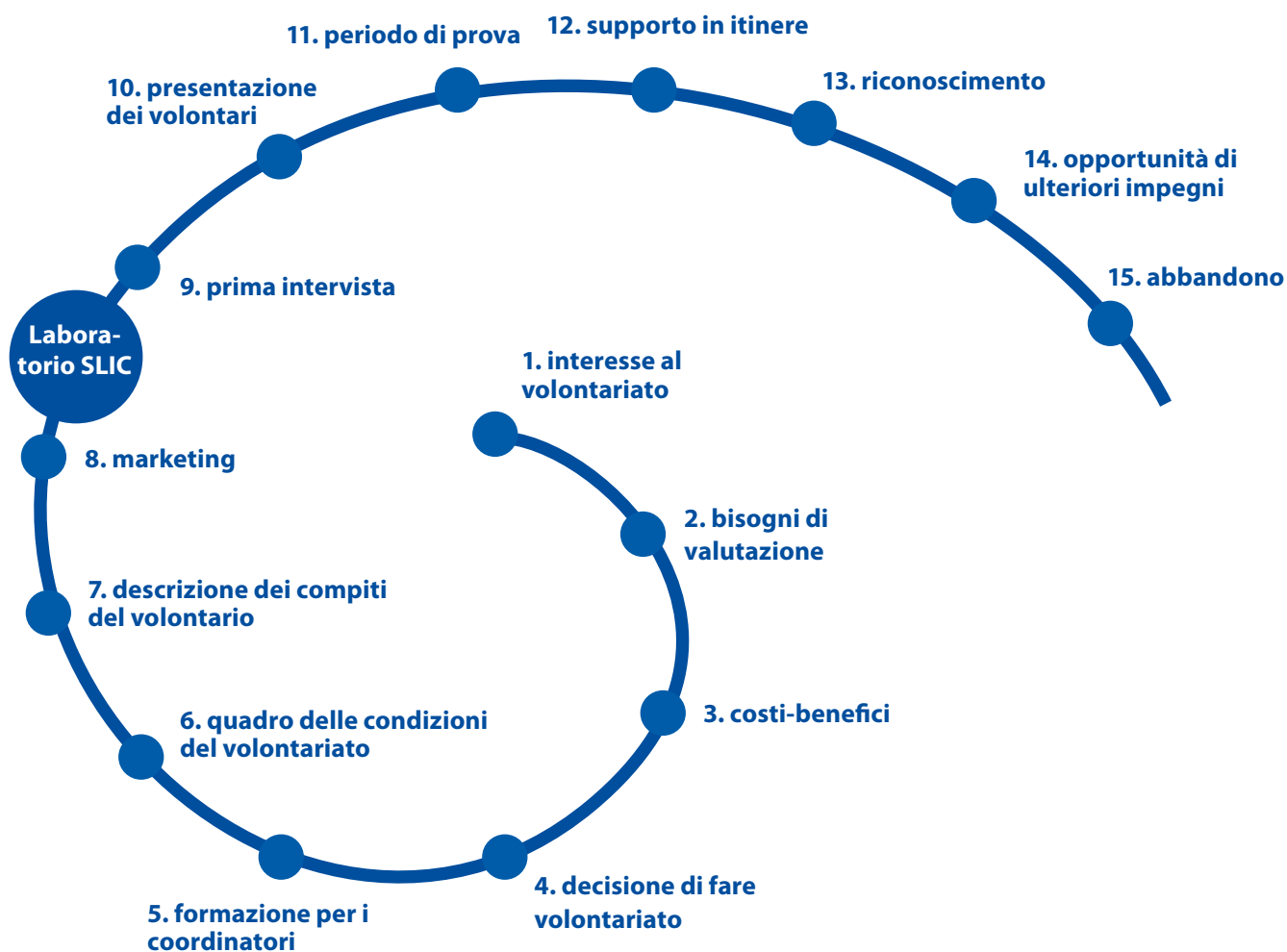
01. Essere interessati al volontariato. Allo stesso tempo le organizzazioni di volontariato dovrebbero essere a conoscenza dei bisogni dei volontari.
02. Questo può essere fatto in una valutazione dei bisogni nelle loro organizzazioni o la comunità locale. Le organizzazioni possono cercare di far corrispondere gli interessi dei volontari e le necessità locali, ma non è necessario.
03. L'organizzazione di volontariato dovrebbe prendere in considerazione i costi e i vantaggi di lavorare con i volontari per attività specifiche.
04. Poi il volontario decide di fare volontariato e per soddisfare una specifica esigenza di un'organizzazione (volontariato formale) o di un individuo (volontariato informale).
05. Molte organizzazioni hanno un coordinatore dei volontari, il che significa qualcuno che è responsabile del coordinamento dei volontari.
06. Sono disponibili condizioni di riferimento per il volontariato (ad esempio, questioni legali, i materiali ecc.).
07. Inoltre, l'organizzazione deve avere una descrizione dei compiti dei volontari e del personale dipendente - queste descrizioni dovrebbero essere diverse e rendere evidenti i diversi ruoli dei volontari e dei dipendenti.
08. In una fase successiva dell'organizzazione di volontariato c'è poi una politica di promozione per attirare i volontari.

**Il laboratorio SLIC si inserisce qui nel grafico lumaca in quanto fornisce un primo orientamento ai volontari sulle loro capacità e competenze indirizzandoli nel settore del volontariato in cui possano utilizzare al meglio le proprie competenze.**

09. Dopo aver trovato i volontari, le organizzazioni devono avere un primo colloquio con loro, chiarendo compiti, ruoli e modalità di comunicazione.

**Da questo punto in poi è necessaria la continuità del sostegno per ogni volontario!**

10. I volontari sono introdotti nel gruppo esistente.
11. In seguito alcune organizzazioni hanno periodi di prova con i loro volontari (ad esempio per tre mesi).
12. Il passo naturale successivo nel grafico è il supporto in itinere
13. Una cultura di riconoscimento per i volontari.
14. Inoltre, i volontari dovrebbero avere la possibilità a lungo termine di sviluppare personalmente sia le competenze personali che quelle tecniche della attività di volontariato (ad esempio in corsi, corsi di formazione, ecc.).
15. Il grafico a lumaca si chiude con una discesa dal processo quando un volontario vuole smettere il servizio di volontariato.



Lesky, Martin, 2004: "Organisationsentwicklungsschnecke" für die Arbeit mit Freiwilligen.  
Innsbruck: Freiwilligenzentrum Tirol.

### Introduzione alla valutazione

Se l'obiettivo è quello di conoscere le impressioni dei partecipanti riguardo all'esperienza di formazione (e si hanno a disposizione di 5-10 minuti), può essere utilizzato uno dei seguenti metodi o entrambi. Questi metodi sono particolarmente adatti per le valutazioni formative alla fine di un modulo o di una giornata di formazione. Altri esercizi di valutazione si possono trovare anche nel Manuale SLIC e negli Esercizi supplementari per il Laboratorio SLIC.

### Cosa è la valutazione?

E' probabile che questo tema sia per te nuovo o relativamente nuovo. E' probabile che per molti partecipanti l'esperienza di valutazione si sia limitata alla compilazione di brevi questionari alla fine di un'attività. E' importante introdurre un concetto più ampio di valutazione, attraverso situazioni che possono facilmente appartenere a tutti. Ad esempio quando andiamo a fare shopping con un amico ci chiediamo cosa il nostro amico pensi a riguardo di un particolare capo d'abbigliamento che abbiamo individuato. Se abbiamo scelto un particolare articolo elettronico da un catalogo commerciale possiamo mostrare l'articolo scelto ad nostro amico, che potrebbe poi chiederci come ci troviamo con questo nuovo dispositivo una volta acquistato. La valutazione è un'estensione di questo tipo di processo applicato ad un contesto di apprendimento specifico. Questi contesti potrebbero essere un progetto, un corso, un laboratorio, ma anche contesti di apprendimento informale e non formale.

La valutazione non è un esame o un controllo da parte di esperti. Non ci sono risposte "giuste" o "sbagliate", alle domande di valutazione. Piuttosto si tratta di un tentativo di trovare un altro punto di vista da cui partire per capire le esperienze di apprendimento con la possibilità di leggere la nostra esperienze di apprendimento. Questa prospettiva, si spera diversa, contribuisce al nostro apprendimento e alla nostra futura comprensione dell'oggetto della formazione. Svolge il ruolo del nostro amico durante lo shopping, piuttosto che quello di un sondaggio sulla soddisfazione dei clienti. La valutazione è uno strumento che dovremmo considerare utile per aiutarci nella nostra formazione. Si tratta di un'attività che guarda all'apprendimento nel suo insieme e non è una valutazione dell'apprendimento degli individui o dei metodi dei formatori.

### Alcuni termini tecnici

Ci sono alcuni termini molto tecnici che potrebbero essere utili.

Il primo è legato a chi valuta. Si può parlare per ciò di valutazione esterna e valutazione interna.

La valutazione esterna richiede che qualcuno al di fuori delle attività laboratoriali fornisca una valutazione indipendente del percorso. Questo ha il vantaggio di accrescere l'obiettività, ma il punto debole è che avete bisogno di essere sicuri che il valutatore esterno sia completamente informato su tutte le complessità del lavoro svolto e soprattutto su ciò che ci si aspetta dalla valutazione. Il vantaggio della valutazione esterna è che aumenta la validità del tuo lavoro grazie alla sua maggiore obiettività, accrescendo la credibilità dei risultati.

La valutazione interna è più comune perché è più facile da organizzare (ed economica!). Questo significa trovare qualcuno del vostro gruppo o organizzazione che si assuma la responsabilità della valutazione. Questo comporterà una maggiore facilità di comunicazione e decisionale anche se potrebbe essere meno oggettiva e causare conflitti. Un modo originale di sviluppare la valutazione interna è quello di considerare alcune modalità di valutazione peer. La valutazione inter pares è un approccio che riconosce il valore delle esperienze di tutti i partecipanti in qualsiasi

attività di apprendimento e cerca di raggiungere dei risultati direttamente da questa esperienza. Questo può includere metodologie di cui i discenti individuano le aree e i temi che desiderano valutare e creare domande di valutazione essi stessi.

Ci sono due modi distinti di valutazione: **valutazione formativa** e **valutazione riassuntiva**.

La valutazione formativa è ideata per facilitare le attività educative nel loro sviluppo e per formulare proposte che gli studenti ed i formatori potrebbero prendere in considerazione per il miglioramento durante l'apprendimento e l'insegnamento. La valutazione formativa è un potenziale sostegno e uno strumento in più per lo sviluppo di un programma. Non è stata ideata per elencare le carenze o errori, ma con una prospettiva positiva su quanto e cosa sia stato realizzato. La valutazione formativa non produce "scoperte", ma "osservazioni" e "raccomandazioni". Deve essere vista come una risorsa di apprendimento e di insegnamento. E' buona prassi per una valutazione formativa considerare gli elementi tradizionali dell'apprendimento e dell'insegnamento come parte fondante formazione e dell'apprendimento. Alcuni tipi di valutazioni creano un rapporto formale realizzato più per coloro che sono coinvolti nel processo di apprendimento e di insegnamento che per un pubblico esterno.

La valutazione riassuntiva si realizza alla fine dell'apprendimento e della attività didattica. E' la valutazione delle "scoperte". Comprende ciò che è stato conseguito rispetto agli scopi, gli obiettivi e le aspettative iniziali. Si sofferma su quanto si è appreso, su ciò che è stato insegnato e sull'impatto e il significato dei risultati conseguiti. Questo può richiedere di concentrarsi su proposte di azioni e attività future. La valutazione riassuntiva spesso produce una relazione finale scritta per i lettori esterni alla attività di apprendimento e di insegnamento.

**I rapporti di valutazione** sono una raccolta di commenti e riflessioni su una parte dell'apprendimento e dell'insegnamento. Questi possono essere documenti formali, presentazioni in apposite riunioni o conversazioni più informali. Le relazioni di valutazione non sostituiscono le relazioni di un'organizzazione, ma possono essere utilizzate per fornire informazioni. Queste valutazioni hanno lo scopo di consigliare e sostenere e non di descrivere le esperienze di apprendimento e di insegnamento.

Ci sono diversi metodi di valutazione e ogni attività di apprendimento e di insegnamento deve sviluppare ed adottare un proprio metodo. Con la valutazione raccoglieranno dei dati utili a sostegno di eventuali "scoperte" durante la i valutazione utilizzabili per nuove strategie.

Lo strumento più comune utilizzato per conoscere i pareri e le esperienze degli altri è il questionario. Questi sono comunemente distribuiti alla fine dell'attività per avere dei commenti dai partecipanti. Il questionario, in questo caso, rende un immediata panoramica delle opinioni dei partecipanti però risulta uno strumento troppo formale e per tanto i risultati possono essere distorti.

**Questionari dettagliati** vengono utilizzati per valutazioni più approfondite sia di tipo formativo che riassuntivo. Essi hanno bisogno di uno sviluppo individuale. Non possono essere facilmente presi "dallo scaffale" o presi in prestito da altre attività di valutazione. Un questionario ha solo bisogno di fare le domande appropriate e chi risponde al questionario ha bisogno di sapere in che modo le sue risposte saranno analizzate e utilizzate. Un ulteriore problema è che i dati raccolti saranno utilizzati per realizzare statistiche, e questi devono essere trattati con cautela in quanto, il più delle volte, si basano su un campione troppo piccolo per fornire un risultato statistico affidabile e significativo. Tuttavia tali statistiche possono mostrare le possibili tendenze utili alla comprensione dei processi di apprendimento e di insegnamento.

Le valutazioni utilizzano spesso interviste semi-strutturate. Si tratta di una serie di incontri faccia a faccia, di solito tra un valutatore e un formatore o un discente, in cui l'intervistatore cerca di seguire un dialogo preimpostato su determinati argomenti. I risultati vengono scritti e approvati da entrambe le parti o, talvolta, registrati e trascritti per l'analisi da parte del valutatore.

**L'osservazione** è un metodo di valutazione poco utilizzato. L'osservazione può essere realizzata utilizzando un valutatore esterno che partecipa alle sessioni, o attraverso il lavoro di un valutatore interno che può risultare meno intrusivo e può includere conversazioni informali.

Stanno cambiando le tendenze della metodologia di valutazione. E' costante l'attenzione di organismi di finanziamento all'impatto e ai risultati. La valutazione deve restituire i risultati ottenuti sull'impatto del nostro apprendimento e delle attività didattiche. Il mondo esterno vuole delle risposte a queste domande, piuttosto che l'analisi dei diversi processi, per quanto molto utili, che abbiamo sperimentato. Dobbiamo essere consapevoli del fatto che è più facile valutare il valore aggiunto e il rapporto "qualità-prezzo" a dispetto dell'evidenza dei risultati e dell'impatto.

L'idea di una linea di base viene spesso utilizzata dai valutatori. Questo processo è usato in molti modi diversi di valutazione per cercare di misurare i progressi compiuti. Per SLIC questo è particolarmente problematico, in quanto i partecipanti saranno selezionati per abilità differenti e arriveranno da diversi contesti socio-culturali. E' importante avere una buona comprensione dei loro profili personali e del loro contesto comunitario, piuttosto che avere un quadro standardizzato del nostro gruppo.

### In concreto

Quanto detto sin qui può sembrare un po' teorico, ma abbiamo bisogno di affrontare in concreto la questione: di cosa abbiamo veramente bisogno per una valutazione? Per ogni laboratorio SLIC c'è un questionario di valutazione comune. Quando si è coinvolti nella valutazione come valutatore o ci viene chiesto di fare una valutazione, si dovrebbe saper distinguere tra fatti dimostrabili e opinioni espresse da noi o altri. Anche se non è sempre possibile potrebbe aiutarci ad evitare questioni complesse.





## Pianificare e simulare il proprio laboratorio

### Esplorazione delle fasi di sviluppo del laboratorio SLIC

Per iniziare è opportuno dividere l'intero percorso in parti distinte che possano essere gestite singolarmente. Le 4 fasi principali:

- **Fase 1**

**Pianificazione del laboratorio:** per una buona realizzazione si necessita di una buona pianificazione. Occorre prendere in considerazione i diversi aspetti della realizzazione e la divisione dei compiti tra gli organizzatori. Ad esempio se il laboratorio si svolgerà dentro l'organizzazione si deve chiedere l'autorizzazione. Nella pianificazione si include la promozione del laboratorio e il reclutamento dei partecipanti al laboratorio.

- **Fase 2**

**Organizzazione e preparazione del laboratorio.** In questa fase è necessario prendere accordi per poter svolgere le attività pianificate. Individuare la struttura per lo svolgimento e tutte le risorse di cui avrò bisogno (sede, materiali etc). Promuovere il laboratorio e raccogliere le adesioni. Di particolare importanza è la preparazione delle attività che andrò a svolgere.

- **Fase 3**

**Esecuzione del laboratorio e valutazione Dopo la conclusione delle attività di preparazione e pianificazione sarete pronti per l'attuazione del laboratorio.** Una buona preparazione della attività contribuirà al successo del laboratorio, in quanto esso altro non è che l'esecuzione e l'attuazione di un piano ben progettato. Al termine del laboratorio ci sarà una valutazione finale per raccogliere i commenti dei partecipanti. Questo vi aiuterà a concretizzare i risultati raggiunti con i vostri sforzi.

- **Fase 4**

**Valorizzazione e continuità:** per garantire una continuità al percorso iniziato i partecipanti possono essere seguiti nel loro nuovo percorso da volontari attivi nella comunità. Questo supporto è garantito dall'organizzazione che vi ha sostenuto durante il percorso intrapreso. I partecipanti possono essere sostenuti per impegnarsi in nuove sfide far per rafforzare le reti sociali. Il facilitatore peer può invece incontrare altri facilitatori per scambiare le proprie opinioni sull'esperienza.

## Le diverse fasi di organizzazione del laboratorio SLIC



## Definire il profilo del gruppo dei partecipanti – Lista di controllo

Cosa hai bisogno di sapere sui partecipanti al laboratorio:

Nome e Cognome	<input type="checkbox"/>
Indirizzo	<input type="checkbox"/>
Telefono	<input type="checkbox"/>
E- mail	<input type="checkbox"/>
Età e Genere	<input type="checkbox"/>
Quali esperienze nel volontariato esistono?	<input type="checkbox"/>
Precedenti esperienze di volontariato	<input type="checkbox"/>
Aree di Interessi (da tenere in considerazione nell'organizzazione del laboratorio)	<input type="checkbox"/>
In che area della città potrebbe impegnarsi?	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

### Informazioni sull'organizzazione

Cosa hai bisogno di sapere sull'organizzazione che ospita il laboratorio:

Nome dell'organizzazione	<input type="checkbox"/>
Nome della persona di contatto	<input type="checkbox"/>
Telefono della persona di contatto	<input type="checkbox"/>
E-mail della persona di contatto	<input type="checkbox"/>
In che settore è impegnata l'organizzazione?	<input type="checkbox"/>
Quali opportunità di volontariato offre?	<input type="checkbox"/>
Esistono ruoli definiti per i volontari?	<input type="checkbox"/>
C'è una politica di gestione dei volontari ( tipo di attività, responsabilità e diritti)?	<input type="checkbox"/>
Dove è possibile trovare informazioni su altre attività di volontariato?	<input type="checkbox"/>
In che area territoriale è possibile fare volontariato?	<input type="checkbox"/>
L'organizzazione ha un coordinatore per i volontari? Può offrire supporto ai partecipanti al laboratorio?	<input type="checkbox"/>
Come vengono gestite le questioni relative a "diritti e doveri", rimborsi e assicurazione per i volontari? Se esistono, che linee guida sono seguite?	<input type="checkbox"/>
Altro	<input type="checkbox"/>

### Definire il gruppo dei partecipanti

La scelta del gruppo dei partecipanti è fondamentale per l'organizzazione e la riuscita del laboratorio. Per scegliere i contenuti, pianificare l'agenda e le metodologie le caratteristiche del gruppo vanno prese in considerazione per garantire una buona riuscita.

#### Volete coinvolgere persone dello stesso genere?

uomini  donne  entrambi

#### Persone con più di 50 anni?

##### Loro sono:

vicino alla pensione?  da poco in pensione?

#### Volete che partecipino persone con diversa origine culturale?

migranti  italiani  misti

#### Con chi vorresti lavorare?

partecipanti esperti  partecipanti insperti

#### Avete considerato le diverse aspettative dei partecipanti?

### Identificare gli obiettivi del laboratorio

È importante prestare particolare attenzione agli obiettivi del laboratorio di prova, e scoprire come possono essere combinati con gli obiettivi del laboratorio SLIC.

**Hai chiari gli obiettivi del modello di laboratorio SLIC?**

**Ti senti in grado di svilupparli?**

**Questi obiettivi sono compatibili con quelli (tuoi e dell'organizzazione) del laboratorio che stai per organizzare?**

**Hai già deciso quanto sarà lungo il laboratorio?**

**Hai già deciso su quali settori e comunità si concentrerà il laboratorio?**

**Sai come sarà composto il gruppo dei partecipanti?**

**Il laboratorio, così come lo vorresti organizzare, è adeguato al gruppo?**

### Trovare i partecipanti

Come peer teoricamente dovrebbe essere facile trovare partecipanti idonei, perché si conoscono persone potenzialmente interessate. I partecipanti devono essere scelti in funzione degli obiettivi precisi definiti in precedenza per i vostri laboratori.

**Hai contattato volontari attivi nell'organizzazione per discutere le loro attività e motivarli a diventare formatori peer?**

**Hai contattato potenziali interessati che sono già in contatto con la vostra organizzazione per chiedere loro di diventare partecipanti al vostro laboratorio?**

**Hai contattato nuovi partecipanti attraverso la comunicazione personale o media?**

### Comunicazione

Per contattare facilmente delle persone, è essenziale la produzione di materiale promozionale, con una informazione chiara sul laboratorio e su cosa si dovrà aspettare.

**Avete intenzione di parlare con i potenziali partecipanti del gruppo?**

**Avete intenzione di utilizzare il comunicato / e-mail realizzato durante la formazione per promuovere il vostro laboratorio?**

**Contiene le informazioni necessari per far comprendere l'intento del laboratorio?**

Il comunicato esplicita l'obiettivo ? parla dei piani futuri?

Illustra i vantaggi che porterà la partecipazione al laboratorio?

Informa sulla tempistica e sulla sede del laboratorio?

Illustra chiaramente l'impegno a seguire tutte le sessioni?

**Si prevede di utilizzare il manifesto / volantino sviluppato nella formazione per aumentare l'attenzione dei potenziali partecipanti?**

Il poster contiene foglietti a strappo per verificarne l'impatto?

**Hai preso in considerazione di partecipare ad eventi dove è possibile promuovere il laboratorio?**

**Pensate di presentare il laboratorio durante eventi pubblici, in altre Istituzioni o organizzazioni?**



**Cercare la sala formativa**

Per lo svolgimento del laboratorio è fondamentale trovare una buona sede. Ci sono una serie di questioni importanti che dovrete affrontare per trovare quella adatta alle vostre esigenze. La "Lista di controllo per la sede formativa" vi aiuterà in questo compito. In questa sezione ci limiteremo a segnalare i passaggi di base che dovrebbero essere considerati.

**È vicino alle case dei partecipanti o facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici?**

**E' abbastanza grande per ospitare tutti i partecipanti e i formatori e permettere loro di lavorare insieme così come in piccoli gruppi?**

**C'è uno spazio per il pranzo nella sede o nelle vicinanze?**

**E' confortevole (sedie, tavoli, riscaldamento/condizionatore, è luminosa)?**

**Definire i tempi**

La definizione dei tempi del corso dipende dal numero dei partecipanti, dalle loro esperienze di apprendimento e dal tipo di attività che si vuole proporre. Per il laboratorio di prova Slic, in base all'esperienza fatta, sono necessari 2 giorni di lavoro dalle 10 alle 16 ( includendo 1.5 ore di pause caffè e pranzo) distribuite in 2 diverse settimane per lasciare spazio alla riflessione personale.

**Questa struttura ti sembra adatta al tuo lavoro come facilitatore peer?**

**Hai chiesto al tuo gruppo se è d'accordo?**

### Chi fa cosa e con quali risorse

E' fondamentale avere una idea precisa delle risorse necessarie per lo svolgimento del laboratorio siano esse umane o materiali. Dopo aver definito la struttura generale del laboratorio e divise le sessioni per contenuti è necessario anche calcolare i costi e preparare i materiali necessari.

**Hai deciso chi del tuo gruppo sarà facilitatore? Sarai da solo o lavorerai con altri?**

**Hai deciso chi ti aiuterà nella gestione amministrativa?**

**I materiali di lavoro necessari per il laboratorio sono disponibili e pronti per l'uso?**

**Hai deciso chi dove si pranzerà?**

**Hai preparato un budget per le spese che dovrai sostenere?**

**E' chiaro chi sosterrà i costi del laboratorio?**

**E' stata fatta una ricerca fondi per finanziare il laboratorio?**

### Competenze

Hai preso parte alla formazione per facilitatore peer e presto gestirai un gruppo eterogeneo con diverse esigenze individuali. Tuttavia, non c'è nulla di cui preoccuparsi, visto che potrai affrontare questa sfida con un gruppo come una squadra! Ricordatevi di essere flessibili, adattabili e di rimanere positivi per tutto il laboratorio...

**Sai come guidare un gruppo senza fare il "capo"?**

**Sai come incoraggiare la partecipazione di ciascun partecipante?**

**Ti senti pronto per gestire una discussione con i diversi punti di vista?**

**Ti senti in grado di trattare con sensibilità situazione di malessere o difficoltà?**

lista di controllo è fatta, se tutto è pronto e organizzato, andrà tutto bene!

**Buon laboratorio!**

## Piano di lavoro di base per tutti i partecipanti Esempio 1

Nome dell'attività	Compiti	Persona incaricata
<b>Giorno 1</b>		
Rompighiaccio: Gioco dei nomi	Spiega le regole del gioco, gestisci l'attività	
Lavagna: le mie aspettative sul laboratorio	Prepara la lavagna a fogli mobili, stimola e gestisci la discussione	
Lavagna: chi trae beneficio dal volontariato?	Prepara la lavagna a fogli mobili, stimola e gestisci la discussione	
Mappa della Memoria	Spiega il documento di lavoro, illustra i risultati	
Il girasole: scopri le tue competenze	Introduci il questionario; conduci l'intervista. Prepara il girasole e spiega l'attività	
Energizzante: il Massaggio di gruppo	Introduci e facilita l'attività	
Il profilo delle competenze, individualmente e in gruppo	Introduzione dei materiali, discussione sui risultati	
Valutazione: l'occhio di bue	Preparare l'occhio di bue, spiegarne il funzionamento, annotare i risultati	
<b>Giorno 2</b>		
Fiore di gruppo	Prepara il fiore, spiega l'attività e gestiscila.	
L'albero dei desideri	Prepara l'albero e le foglie, spiega l'attività.	
Energizzante: il gioco del ritmo	Spiega l'attività e gestiscila	
Il Piano d'azione individuale e di gruppo	Introduci i materiali, discuti i risultati	
Rompi-ghiaccio: il domino	Spiega l'attività e gestiscila	
Valutazione: l'occhio di bue 2	Prepara l'occhio di bue, annota le valutazioni	
Rompi-ghiaccio: trova la coppia	Prepara le carte, spiega l'attività e gestiscila	

### Sessione 1

Attività	Nome	Categoria	Durata	Pagina del Manuale SLIC
Attività 1				
Attività 2				
Attività 3				

### Sessione 2

Attività	Nome	Categoria	Durata	Pagina del Manuale SLIC
Attività 1				
Attività 2				
Attività 3				

### Sessione 3

Attività	Nome	Categoria	Durata	Pagina del Manuale SLIC
Attività 1				
Attività 2				
Attività 3				

### Compiti a casa

Attività	nome	categoria	Durata	Pagina del Manuale SLIC

### Volta in totale

### ORE X

#### Sessione 1 –Attività 1

Nome	Categoria	Durata	Pagina del Manuale SLIC
Le aspettative del gruppo	Rompighiccio	20 minuti	Pag. 12

#### Note importanti

##### Risorse necessarie

Lavagna a fogli

#### Come gestire le attività

A coppie, piccoli gruppi o tutti insieme,. Chiedere ai partecipanti di esprimere e scrivere le loro aspettative sui 2 giorni di laboratori. L'attività può essere svolta singolarmente, a coppie o in piccoli gruppi. Lasciate il tempo necessario per riflettere e poi discutere con il gruppo. In plenaria con tutti discutere e annotare sulla lavagna i risultati.

#### Elementi da non dimenticare

Introduzione e svolgimento di un attività per conoscersi

Tempo	Attività	Dettagli di facilitazione e commenti	Materiali
10:00	<b>Benvenuto</b> [chi lo fa?]	<b>Cari tutti, desidero darvi il benvenuto e ringraziarvi per essere...</b>	
	<b>Introdurre obiettivi della giornata</b> [chi lo fa?]	<b>Quali sono gli obiettivi della giornata?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fare il profilo delle competenze</li> <li>• ecc.</li> </ul>	
	<b>Introdurre l'agenda</b> [chi lo fa?]	<b>Mostrare l'agenda già compilata su un cartellone</b>	<b>Poster, pennarelli</b>
10.10	...		
Etc.			
<b>12:30 -13:00 – pranzo</b>			

Di seguito un semplice esempio di budget. La tabella è divisa per costi stimati e reali. Questo ci aiuterà a controllare le nostre spese in base al nostro budget per rientrare nei costi. (Nell'esempio fornito nella tabella che segue i costi sono stati stimati in 314.6 Euro, ma i costi reali sono stati maggiori: 329.40 Euro).

A	B	C	D	E	F
Di cosa ho bisogno?	C'è un costo?	In quale quantità?	Costo stimato per unità	Costo totale (D per C)	Controllo: Costo reale
Fotocopie	A pagamento	221 copie	0.60 Euro	132.60 Euro	130.00 Euro
Catering	A pagamento	13 persone	12.50 Euro	162.50 Euro	179.90 Euro
Transporti	A pagamento	13 biglietti	1,5	19,5	19,5
Sala	Gratis	-	-	-	-
<b>Totale</b>				<b>314.6 Euro</b>	<b>329.40 Euro</b>

Lista di controllo per la sede formativa			
	Sede A	Sede B	Sede C
Nome della sede:			
Indirizzo:			
Nome della persona di contatto:			
Telefono e mail persona di contatto:			
Data del sopralluogo			
Commenti:			



Lista di controllo per organizzare il laboratorio	
<b>Nome della sede:</b>	
<b>Indirizzo:</b>	
<b>Nome della persona di contatto:</b>	
<b>Telefono e mail persona di contatto:</b>	
<b>Sito internet:</b>	
<b>Spazio:</b> è sufficiente per il numero dei partecipanti previsti?	
<b>Preparare la sala:</b> Come pensi di preparare la sala? Ci sono sedie e tavoli?	
<b>Risorse Informatiche</b> Ci sono <b>computer, proiettori, stampanti, ecc.?</b> In caso di problemi tecnici, ci sarebbe qualcuno che può risolverli?	
<b>Costi:</b> Quanto costa l'affitto e che servizi include?	
<b>Servizi:</b> Chi si occuperà delle pause caffè e del pranzo?	
<b>Materiali per la gestione del laboratorio:</b> Di cosa hai bisogno? Chi se ne può occupare?	
<b>Barriere architettoniche:</b> La sede è attrezzata per i disabili?	
<b>Raggiungibilità:</b> é semplice raggiungere la sede in auto o con i mezzi pubblici?	
<b>Tempo di utilizzo della sede:</b> A che ora apre la sede? Ho il tempo di arrivare prima dei partecipanti per allestire? Quali sono gli orari di apertura e chiusura?	
<b>uscite di emergenza:</b> la sede è a norma di sicurezza?	
<b>Pulizie:</b> Chi si occuperà di lasciare in ordine la sala?	
<b>Accordi:</b> hai preso accordi scritti con il titolare della sede?	
<b>Ulteriori informazioni (?):</b>	

### Ogni nuovo progetto inizia con una buona idea!

Prima di definire le attività di volontariato che si potrebbero offrire è necessario conoscere ciò che già esiste. E' necessario che la tua idea rappresenti un “di più” alle altre attività già esistenti. Le nuove idee devono essere sempre collegate alle richieste e ai bisogni del territorio e soprattutto se vuoi che la tua idea abbia un buon successo deve essere creativa!

### Perché la promozione è importante?

Le opportunità di volontariato devono essere promosse tra le persone sia per suscitare l'interesse di un “pubblico” più ampio sia per trovare nuovi partecipanti e ovviamente per promuovere e far conoscere la nostra idea! Raccontare delle proprie esperienze e promuovere delle nuove attività è un modo sia per farsi conoscere sia per stimolare l'interesse di altri verso le nostre proposte.

### Che tipo di promozione posso fare con poco sforzo e poche risorse?

La maggior parte dei modelli tradizionali di promozione è troppo ampia per essere utilizzata nel contesto della promozione di un laboratorio SLIC. Naturalmente, dipende anche dal gruppo o dall'organizzazione. Ciò che proponiamo sono pubbliche relazioni che non richiedono troppo lavoro o degli elevati costi e che devono essere adeguate alle esigenze dei volontari. La produzione di volantini, manifesti o e-mail sembra fattibile anche per i volontari con un budget molto piccolo. Si dovrebbe anche prendere in considerazione i potenziali partner che potrebbero essere interessati a sostenere le tue idee. Vale la pena considerare se vi è una organizzazione, associazione, casa di cura, centro anziani ecc, che potrebbero trarre beneficio dal lavoro di volontariato e di chiedere loro se sarebbero disposti a sostenervi. Nella maggior parte dei casi, sono più che felici di farlo. I loro canali di comunicazione potrebbe essere una buona aggiunta per i vostri sforzi personali ad esempio potrebbero avere una lista di contatti, una newsletter o organizzarvi un incontro di presentazione del progetto.

### Come posso raggiungere il target che mi interessa?

Utilizzando reti esistenti è possibile promuovere il progetto a livello organizzativo e personale. Pertanto, è essenziale la produzione di buoni materiali promozionali, con informazioni chiare su ciò che si propone e su quello che il beneficiario deve aspettarsi.

#### Riflessioni:

##### La promozione :

- informerà gli altri?
- aumenterà la popolarità del tuo lavoro?
- Dimostrerà l'importanza del volontariato?
- sarà sufficiente per motivare gli altri a partecipare al laboratorio?
- spiegherà il lavoro svolto fino ad ora?
- Aiuterà a trovare nuove attività di volontariato?

### Qual è il momento migliore per iniziare la promozione?

La promozione è importante in tutte le fasi. E' utile nella ricerca dei partecipanti o di sostenitori per il nostro progetto. Informazioni puntuali e precise sullo sviluppo del progetto creano maggiore interesse producendo un'espansione della rete di contatti.

### Le attività di promozione

- Comunicati stampa per i media locali
- Mappature locali di centri interessati
- Lettera motivazionale
- Creazione di un volantino

### I sette peccati capitali

La preparazione in gruppo di un volantino o di una locandina

Ogni gruppo prenderà ad esempio un volantino pubblicitario e analizzerà i pregi e i difetti. Per ciascuno dei seguenti aspetti verrà assegnato un punteggio da 1 a 10. In cui 1 vuol dire che è scarso sino a 10 che invece ci colpisce nel segno! Se il punteggio finale è molto basso vorrà dire che l'autore del volantino ha commesso uno dei 7 peccati capitali!

#### Mancanza di chiarezza

Il messaggio è chiaro e conciso, e il lettore lo capisce facilmente?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

#### Ha uno stile adeguato ai destinatari?

E' chiaro a chi si rivolge, e lo stile è adeguato?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

#### Ossessionato dal fatto?

Descrive bene il fatto? è troppo ripetitivo? È persuasivo?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

#### Sulla lunghezza d'onda sbagliata

Illustra i vantaggi e il progetto o si perde in dettagli non interessanti?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

#### Bilanciamento dei contenuti sbagliato:

Pensate alla struttura del volantino e ai suoi elementi fondamentali- Sono ben bilanciati?

L'introduzione: attira la tua attenzione e stimola il tuo interesse?

La sezione centrale: da chiare informazioni?

L'ultima sezione: spiega come fare per aderire?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

#### Grafica:

La grafica, i caratteri e le misure rendono semplice la lettura?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

#### Comunicazione ombelicale:

Il messaggio è mirato ai destinatari? risponde ai bisogni del mittente?

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩

Questi sono alcuni suggerimenti che potrebbero fornirti le basi per creare materiali promozionali efficaci.

### Consiglio 1:

**Il materiale promozionale ha 2 dimensioni: la grafica e i contenuti che rappresentano la "parte creativa" e il tipo di pubblicità, volantini o poster che rappresentano il meccanismo.**

### Consiglio 2:

#### **Inizia dalla parte creativa!**

I contenuti e le immagini sono la parte più importante su cui si baserà la campagna promozionale che dovrà essere capace di attirare l'attenzione e valorizzare il tuo progetto. Una volta creato potrà poi essere usata e stampata con diversi mezzi pubblicitari (volantini, adesivi etc).

### Consiglio 3:

#### **Assicurati che capti l'attenzione**

Le persone sono così abituate a subire la pubblicità - in televisione, sulle riviste, sugli autobus, nelle bacheche - che hanno sviluppato la capacità di ignorare la pubblicità - alcuni hanno definito questo fenomeno come una 'cecità da manifesto'. Un esercizio utile per aiutarti nella preparazione di un volantino è quello di dare uno sguardo ad una bacheca con annunci pubblicitari e analizzare quale dei tanti volantini ha attirato la tua attenzione e perchè? La tua idea può competere con esso?

### Consiglio 4:

#### **Dare troppe informazioni tutte insieme può creare l'effetto contrario da quello sperato, perciò prima di iniziare identifica i punti forza che vuoi sintetizzare.**

La mia idea non deve essere solo creativa e con tante immagini deve avere anche dei contenuti chiari che riescano a rendere l'idea del tuo progetto e suscitare la curiosità. Pensate cosa possa suscitare curiosità quale aspetto del vostro evento potrà coinvolgere più persone? Quali sono i punti di forza del tuo laboratorio?

### Consiglio 5:

#### **Nella pubblicità non bisogna abusare delle parole, ne occorrono poche ma buone!**

Ricorda che le persone hanno un'attenzione molto bassa e vanno di fretta perciò non si fermano a leggere quindi cerca di dare tutte le informazioni importanti con il minor numero di parole possibili.

**Consiglio 6:****Usa uno o al massimo due caratteri di stampa!**

Scegli uno stile unico per la stesura del tuo volantino, lascia gli spazi giusti ai bordi e fai attenzione alla grandezza dei loghi!

**Consiglio 7:****Pensa al “meccanismo”!**

Una volta pronti i contenuti si dovrà decidere che tipo di strumento pubblicitario vorrai utilizzare.

Puoi scegliere tra vari: manifesti, volantini, adesivi, penne, sottobicchieri, borse, t-shirt ecc. Pensate alla distribuzione - come distribuirò il materiale pubblicitario?

**Consiglio 8:****Hai abbastanza tempo?**

Sembra scontato ma occorre del tempo per pianificare e organizzare la distribuzione dei materiali informativi. Accertatevi quindi di avere i tempi giusti per la creazione, la stampa e la distribuzione.

**Consiglio 9:****Le correzioni**

Prima di andare in stampa condividi con altri i contenuti così da evitare errori!

**Consiglio 10:****Divertiti e cerca di sfruttare al massimo la tua creatività!**

Scritto da: Marcello Maeiuzzo, Charlotte Strümpel, Cornelia Hackl; Versione italiana: Marcello Mariuzzo; Pubblicato da: Austrian Red Cross, Wiedner Hauptstraße 32, 1041 Vienna, Austria, Tel.: +43 (0) 1 589 00-128, [www.redcross.at](http://www.redcross.at), ZVR-Zahl: 432857691; Stampa: November Design & PR; Stampa: Gugler; Credits fotografie: Budapest Cultural Centre, Takács Zsolt; SLIC II – Sustainable Learning in the Community: "Valuing older people's skills and experience: Training peer facilitators"; Grant Agreement Number: 2010-3407/001-001; Project Number: 510253-LLP-1-2010-1-AT-GRUNDTVIG-GMP © 2012

Questo progetto è stato finanziato con il supporto della Commissione Europea. Il Manuale riflette il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere considerata responsabile di qualunque uso si faccia delle informazioni contenute.

# Dal meeting internazionale dei facilitatori



Scambio di informazioni e di esperienze

[www.slic-project.eu](http://www.slic-project.eu)

