



Manuale per Formatori

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
www.roteskreuz.at



Research Institute of the Red Cross

Nadine Sturm, Barbara Kuss
Tel. +43 1 79 580 5427
barbara.kuss@w.roteskreuz.at
www.wrk.at/forschungsinstitut



Circle of Austrian Adult Education Associations

Wolfgang Kellner
Tel. +43 1 5336547
wolfgang.kellner@ring.bildungswerke.org
www.ring.bildungswerke.at

Germania



ISIS – Institute for Social Infrastructure

Vivian Guerrero Meneses
Tel. +49 69 2648650
guerrero@isis-sozialforschung.de
www.isis-sozialforschung.de

Ungheria



Budapest Cultural Centre

Zsuzsanna Brenner, Peter Basel
Tel. +36 1371 2770
international@bmknet.hu
www.bmknet.hu

Italia



LUNARIA

Marcello Mariuzzo
Tel. +39 0 68841880
mariuzzo@lunaria.org
www.lunaria.org

Regno Unito



University of Strathclyde

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

INTEVAL Ltd.

Nicholas Walters
Tel. +44 1483 415 106
inteval@live.com

Con il supporto di

Svizzera



Ariadne

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

Finalandia



City of Helsinki – Social Services Department

Outi Paulig
Tel. +358503481315
outi.paulig@hel.fi
www.hel.fi/hki/sote/en/Etusivu

Contenuto

	Introduzione	4
Fase 0	Informare e selezionare i partecipanti	9
0.1	Incontri informativi	11
0.2	Esplorazione Personale 1	12
0.3	Esplorazione Personale 2	13
Fase 1	Partecipare al laboratorio SLIC come beneficiari	14
Fase 2	Diventare facilitatore peer	18
2.a	Ruolo e del facilitatore e comunicazione	21
2.a.1	Il ruolo del facilitatore	22
2.a.2	Come comunicare in un laboratorio	23
2.a.3	Com'è un buon e un cattivo comunicatore?	24
2.a.4	Comunicazione: il sussurro cinese	25
2.a.5	Comunicazione: la nuova torre di Babele	26
2.a.6	Comunicazione: ascoltare e disegnare	27
2.a.7	Le capacità di facilitazione	28
2.a.8	Gestire situazioni difficili	29
2.b	Informazioni di dettaglio sugli esercizi del laboratorio SLIC	30
2.b.1	Esplorazione di rompi-ghiaccio e energizzanti efficaci	33
2.b.2	Cos'è il supporto in itinere	34
2.b.3	Come funziona la valutazione del laboratorio SLIC	35
2.c	Pianificare e simulare il proprio laboratorio	36
2.c.1	Le diverse fasi per pianificare il laboratorio	39
2.c.2	Definire il profilo del gruppo dei beneficiari	40
2.c.3	Definire l'agenda, sviluppare un piano di lavoro e assegnare i compiti/ruoli	41
2.c.4	Organizzare le risorse	43
2.c.5	Lista di controllo della sede	44
2.c.6	Come trovare i partecipanti	45
2.c.7	Simulare/praticare alcuni esercizi	46
Fase 3	Gestire il Laboratorio SLIC come facilitatore peer	47
Fase 4	Analisi dei risultati e valutazione	51

Introduzione

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). 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.

L’approccio metodologico del progetto SLIC II, prevede che i facilitatori e i partecipanti dei laboratori siano senior alla pari, è stato favorevolmente accolto da tutti.

Perché formare i volontari come facilitatori peer?

Le organizzazioni della società civile interessate a percorsi di invecchiamento attivo e al coinvolgimento di volontari senior, le loro reti locali e gli Enti locali possono giovare del percorso che il Corso di Formazione mette in moto.

Formare dei cittadini senior per diventare facilitatori peer apre nuove opportunità, sia per i volontari che per le organizzazioni promotrici, favorendo la partecipazione dei volontari senior su diversi livelli. Inoltre il Corso di Formazione per facilitatori peer genera un effetto domino molto positivo, rafforzando le competenze sociali nelle comunità.

I benefici per i senior che partecipano alla formazione per facilitatori peer sono 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 porta ad una maggiore fiducia in se stessi e consente ai partecipanti di realizzare il proprio potenziale. Infine i facilitatori peer hanno la possibilità di attivare e motivare i propri coetanei organizzando nuovi Laboratori SLIC e poi seguirne gli effetti, come contributo attivo alle proprie comunità.

Le organizzazioni che promuovono questo percorso possono rafforzare il proprio radicamento nella comunità, grazie a nuove relazioni sul territorio, e possono contribuire ad azioni concrete e innovative per l’invecchiamento attivo nel proprio contesto sociale.

Va aggiunto che i nuovi facilitatori peer generalmente usano i propri contatti informali per coinvolgere i partecipanti ai laboratori, incoraggiandoli ad attivarsi su nuove iniziative di volontariato e di formazione.

Quali sono gli obiettivi della formazione per facilitatori peer?

L’obiettivo specifico del Corso di Formazione per facilitatori peer è quello di coinvolgere volontari senior nella gestione dei laboratori di cittadinanza attiva “SLIC”, sia autonomamente, nelle rispettive associazioni, che in ogni altro contesto organizzativo (centri anziani, università popolari. etc.).

È di estrema utilità che i facilitatori dei laboratori siano della stessa fascia di età dei partecipanti in modo da favorire lo scambio delle esperienze precedenti. Si può prevedere che i facilitatori, una volta formati per gestire specifici laboratori SLIC, si attivino in seguito per organizzarne di nuovi, sia in collaborazione con le organizzazioni promotrici del Corso, sia con altre organizzazioni o, perché no, di propria iniziativa, ad esempio nella loro comunità locale.

Introduzione

E la sostenibilità?

Al fine di garantire la sostenibilità dei laboratori SLIC e per consentire ai facilitatori peer di organizzare nuovi laboratori in una fase successiva, vanno tenuti presenti diversi fattori. E' sicuramente importante avere una rete di contatti nella comunità, così come l'impegno dell'organizzazione promotrice del corso di formazione a sostenere i facilitatori nelle loro attività o nell'offrirgli nuove opportunità per organizzare ulteriori laboratori. Il percorso, vista la sua valenza e l'indubbio impatto sociale, può anche essere sostenuto con piccoli finanziamenti o altre forme di sostegno, come l'uso gratuito di sedi formative.

Chi può utilizzare il Manuale?

Questo manuale è pensato per le organizzazioni e i formatori interessati a organizzare un percorso formativo finalizzato a far diventare dei cittadini senior facilitatori peer. Questi potrebbero essere dei volontari senior già attivi e pronti a dare una mano, al fine di gestire laboratori SLIC con i propri coetanei.

Il manuale attinge dall'esperienza pratica dei partner del progetto, con sessioni diversificate e con un programma completo: dalla pianificazione degli eventi per i laboratori di prova alla loro esecuzione e valutazione finale. Inoltre, alcune parti del manuale sono rivolte ai futuri facilitatori peer - i partecipanti al Corso - che saranno poi chiamati a gestire in proprio i laboratori SLIC.

I formatori del Corso di formazione per facilitatori peer dovrebbero avere una buona propensione a lavorare con persone anziane ed esperienza con attività e progetti in favore dell'invecchiamento attivo e dell'educazione permanente, oltre a possedere capacità di facilitazione e comunicazione.

Idealmente, essi dovrebbero già aver facilitato laboratori SLIC; questo non sempre è possibile, in tal caso, raccomandiamo l'affiancamento del formatore da parte di un volontario o un facilitatore che abbia già gestito un laboratorio SLIC. Se nessuno dei formatori coinvolti avesse alcuna esperienza precedente con SLIC, allora può essere utile assicurarsi che ci sia abbastanza tempo tra la prima parte del Corso di formazione (ovvero l'esperienza del laboratorio assieme ai futuri facilitatori come beneficiari del laboratorio stesso) e le sessioni formative vere e proprie, in modo da utilizzare l'esperienza del laboratorio SLIC per pianificare il resto del Corso.

Chi può partecipare al corso?

La nostra esperienza, durante la quale abbiamo sperimentato l'intero percorso, ha dimostrato che i futuri facilitatori peer dovrebbero essere ultra-cinquantenni, entusiasti e desiderosi di essere ancora attivi. Inoltre è utile che i partecipanti abbiano una mentalità aperta, che siano comunicativi e che gli piaccia lavorare con altre persone. Il futuro facilitatore dovrà in linea di principio essere disposto a gestire nuovi laboratori SLIC anche dopo aver svolto i laboratori di prova (ultima fase del Corso), da solo o con altri facilitatori peer. Nel corso del progetto SLIC II, abbiamo contattato facilitatori peer con precedenti esperienze nel volontariato, tuttavia, in pratica, ci sono stati alcuni partecipanti al Corso che non avevano mai fatto volontariato. Questo non ha comportato alcun problema in quanto i temi e le metodologie del Corso hanno coinvolto anche questi partecipanti molto velocemente e lo scambio con gli altri, già attivi nel volontariato, li ha aiutati. A riprova di ciò, i laboratori di prova sono stati condotti con successo anche da chi non aveva una precedente esperienza di volontariato.

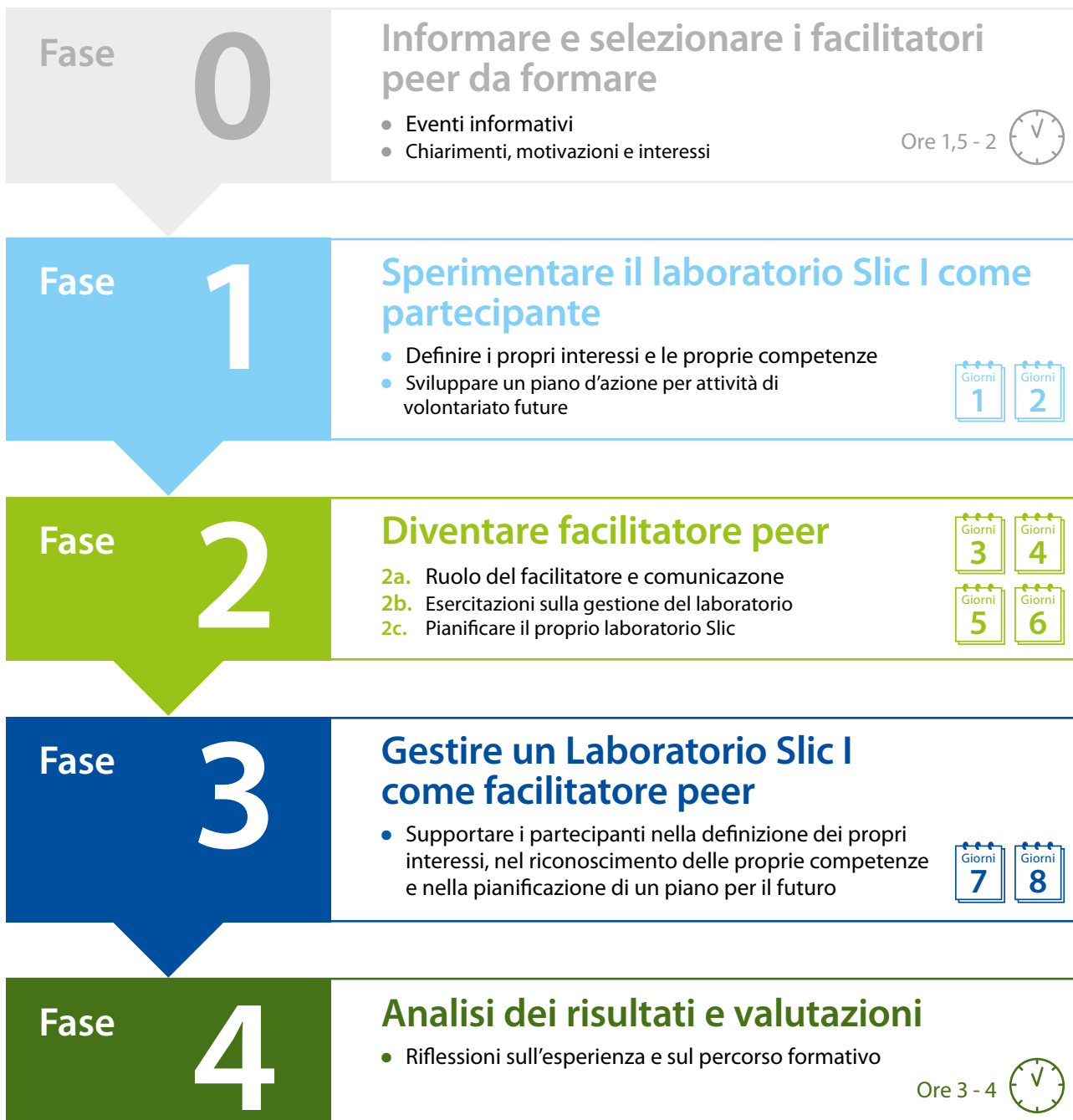
Le informazioni su cosa i partecipanti si debbano aspettare dal Corso devono essere molto chiare, così come su cosa ci si aspetta da loro. Inoltre, si è dimostrato molto utile procedere a colloqui personali per capire se i candidati siano adatti a prendere parte al Corso, o se questo sia adatto a loro!

Queste attività sono descritte più dettagliatamente nella Parte 0.

Introduzione

Come è strutturato il Corso?

Il Corso per facilitatori peer è organizzato in parti distinte:



Introduzione

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. (Parti 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 Parte 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)

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 sono disponibili per il percorso SLIC II?

Sono disponibili 4 documenti distinti:



Il Manuale per i Formatori del Corso per Facilitatori Peer, che include il calendario e i tempi di tutte le sessioni.



Materiali per i Facilitatori peer, che sono organizzati e numerati seguendo la struttura del Manuale per formatori.



Il Manuale SLIC, contenente la struttura del laboratorio SLIC.



Esercizi supplementari per il laboratorio SLIC (supplemento al manuale) con esercizi per i laboratorio SLIC, che non sono stati inclusi nel Manuale SLIC originario.

Quali sono gli strumenti per i partecipanti al Corso per Facilitatori peer?

I "discenti" riceveranno i Materiali (2), il Manuale SLIC (3) e gli esercizi supplementari (4).

I materiali contengono tutte le informazioni di base di cui avranno bisogno durante l'intero percorso formativo. Il Manuale SLIC e gli Esercizi supplementari, invece, contengono gli strumenti utili per l'organizzazione e la gestione dei loro laboratori SLIC di prova e di quelli che seguiranno in futuro.

Introduzione

Come si usa il Manuale per Formatori?

Questo manuale illustra un programma standard per il Corso, incluso il laboratorio SLIC.

Il formatore del Corso può calibrare la formazione in base alle esigenze e alle dimensioni del gruppo dei futuri facilitatori. Nel pianificare ed eseguire i loro laboratori di prova, anche i facilitatori dovrebbero poter calibrare l'agenda del laboratorio SLIC, in base alle loro preferenze e anche alla composizione del gruppo di partecipanti. Il Manuale SLIC (3) e gli Esercizi supplementari per il laboratorio SLIC (4) contengono diverse attività che possono essere scelte e adattate, a seconda delle diverse necessità del gruppo che parteciperà al laboratorio. E' infatti fondamentale che i materiali siano opportunamente adattati alle diverse esigenze e ai diversi gruppi per funzionare. Le modalità di lavoro devono tener conto oltre che dei bisogni dei partecipanti anche delle loro origini e della loro provenienza rispettando le diversità culturali, religiose, formative di ognuno. Sul sito del progetto SLIC (www.slic-project.eu) sono pubblicati esempi di laboratori e ulteriori materiali utili.

Come valutare il Corso durante il suo svolgimento?

Al fine di garantire il successo del Corso per facilitatori peer dovrebbero essere usati dispositivi di valutazione in itinere, accompagnati da brevi momenti di riflessione e condivisione successivi ai singoli moduli. Quest'ultimi possono aiutare ad approfondire l'esperienza di apprendimento e permettere al formatore di capire come stia andando effettivamente l'intero percorso.

Per facilitare la discussione, dopo ogni modulo, possono essere preparate alcune domande oppure possono essere svolte attività di valutazione (alcuni esempi sono presenti nel Manuale SLIC e negli esercizi supplementari).

Gli strumenti valutativi sono facili da spiegare e molto utili da utilizzare per avere un quadro chiaro dello stato d'animo dei partecipanti verso i diversi aspetti di formazione.

SLIC II – Il progetto SLIC II “Valorizzare le competenze e le esperienze dei cittadini senior: Corso per Facilitatori Peer” è un progetto europeo finanziato nell'ambito del programma Grundtvig della Commissione Europea e coordinato dalla Croce Rossa Austriaca. Il progetto ha coinvolto 7 organizzazioni di 7 paesi (Austria, Finlandia, Germania, Ungheria, Italia, Regno Unito e Svizzera) e si è sviluppato tra gennaio 2011 e dicembre 2012. Il progetto è stato co-finanziato dai Ministeri del lavoro, degli affari sociali, della protezione dei consumatori austriaci e dai Ministeri delle Famiglie, degli Anziani, delle Donne e dei Giovani tedeschi. Maggiori informazioni sui progetti SLIC I e II - possono essere trovate sul sito del progetto www.slic-project.eu



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



Come accennato in precedenza, è di vitale importanza informare i partecipanti in dettaglio sugli elementi più rilevanti del Corso in modo da chiarire cosa si debbano aspettare e cosa ci si aspetta da loro. Nel progetto SLIC II tutti i partner hanno organizzato incontri di informazione e alcuni hanno anche svolto colloqui personali. Sono stati consegnati diversi documenti ai partecipanti e in alcuni casi sono stati stipulati degli accordi di impegno reciproco. Questi documenti possono essere trovati nel volume Materiali per i facilitatori peer.

Obbiettivi	<ul style="list-style-type: none"> ● informare i potenziali partecipanti sull'idea di SLIC e sul Corso ● chiarire l'impegno richiesto per il Corso ● reclutare facilitatori peer
Materiali	Una stanza con dei tavolini, penne e carta; segna posto con i nomi; un piccolo rinfresco (caffè, biscotti e frutta).
Come gestire l'attività	<ul style="list-style-type: none"> ● Dare il benvenuto con il caffè e gli altri prodotti; ● Iniziare in orario; ● In breve, presentazioni; ● Illustrare l'agenda dell'incontro (Power Point) ● Presentare SLIC e SLIC II (Power Point) ● Spiegare l'impegno richiesto dal Corso ● Spiegare come funziona “Chiacchiere da caffè” [vedere il Manuale SLIC] ● Chiedere ai partecipanti di lavorare alle seguenti domande: 1) Perché partecipare al percorso formativo Slic II? 2) Quali abilità e capacità sono utili per partecipare? 3) Come ti senti a condividere le tue esperienze e i tuoi saperi con altri? ● Osserva e parla con i partecipanti ● Termina le conversazioni e riunisci i partecipanti in gruppo, ● Spiega che ogni partecipante avrà una copia della Mappa mentale (risultato dei singoli lavori) ● Conferma che ogni partecipante verrà contattato per aderire al Corso ● Ringraziamenti e arrivederci!
Cosa da tenere a mente	<ul style="list-style-type: none"> ● Provvedere al rinfresco ● Assicurarsi che chi partecipa abbia compreso l'impegno di tempo richiesto dal Corso
Alternative	E' anche possibile solo dare informazioni sul Corso e dare spazio a domande e discussioni in gruppo

Obbiettivi

- Dare l'opportunità di discutere sul Corso
- Verificare se si è adatti al Corso
- Decidere assieme se si è adatti

Materiali

Modulo di esplorazione personale

Come gestire l'attività

- Incontra i partecipanti in un ambiente informale e accogliente
- Offri degli spuntini
- Metti a proprio agio i convenuti spiegando gli obiettivi dell'incontro e del questionario
- Fai scegliere se compilare il questionario per conto proprio o se lo fa il formatore
- Dai il tempo per discutere ogni punto del questionario
- Non mettere fretta: dai il tempo per rispondere con calma ad ogni domanda del questionario
- Permetti ai partecipanti di rivolgere domande per eventuali chiarimenti
- Assicurati che i partecipanti siano consapevoli dell'impegno di tempo e della disponibilità della loro associazione nell'organizzazione del laboratorio SLIC
- Lasciare qualche giorno agli interessati per riflettere sulla propria partecipazione, per valutare in base alla propria condizione personale la possibilità di impegnarsi a pieno in tutto il percorso.
- Ai partecipanti che intendono aderire al Corso fai firmare il questionario e continua con la Parte 2 – pacchetto per i facilitatori peer (¼ ora)
- Se non sono ancora sicuri, ringraziali per l'interesse e chiedi di ricontattarti una volta che abbiano preso una decisione.

Cosa da tenere a mente

- Potrebbe risultare chiaro che qualcuno non sia adatto o non possa prendersi l'impegno, ma potrebbe comunque voler aderire. In questo caso, potrebbe essere necessario spiegare in un modo amichevole, perché sarebbe meglio non partecipare al Corso (frustrazione, affaticamento, partecipazione saltuaria...)

Obiettivi

- Favorire una decisione definitiva per le persone interessate a partecipare al Corso

Materiali

Materiali per i facilitatori peer

Come gestire l'attività

- Dare ulteriori informazioni dopo l'attività "Essere facilitatore peer" (0.3.2).
- Consegnare il Diario del Corso(0.3.3.) e spiegarne gli obiettivi: monitorare il tuo percorso formativo:
 - Cosa hai imparato?
 - Cosa è stato più significativo?
 - Come hai contribuito?
 - Di cosa hai ancora bisogno?
- Consegnare la liberatoria per le foto (0.3.4.) e spiegarne le ragioni, da far firmare.
- Consegnare l'Accordo di collaborazione per il Corso (0.3.5.). Spiegare le diverse parti dell'Accordo, parlando dell'impegno di tempo e la possibilità di organizzare i laboratori nel proprio contesto sociale e associazione. Assicurare che non si tratta di un accordo formale, ma di mutua collaborazione. Farlo firmare.
- Dare informazioni su orari e luoghi del Corso.

Cosa da tenere a mente

- Alla fine della sessione dovrebbe essere chiaro chi ha intenzione di partecipare al Corso
- L'accordo dovrebbe essere firmato solo dai partecipanti che hanno effettivamente deciso
- Fai copia dell'Accordo e della Liberatoria, conserva gli originali e consegna al partecipante le copie.

Alternative

Questa procedura può essere proposta anche alla fine degli eventi informativi.

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



I primi due giorni del Corso sono dedicati alla partecipazione al laboratorio SLIC, descritto nel Manuale SLIC. Gli Esercizi supplementari per il laboratorio SLIC (Documento 4) offrono ulteriori metodi ed esercizi che sono stati sviluppati durante il progetto SLIC II, per venire incontro a una composizione diversificata dei gruppi di partecipanti.

L'agenda del laboratorio SLIC è definita nella tabella successiva, che illustra quali attività siano nel Manuale SLIC e quali negli Esercizi supplementari, e dove trovarle nei rispettivi documenti.

L'obiettivo di questi due giorni è quello di permettere ai futuri facilitatori peer di partecipare come beneficiari al laboratorio, prima di prendere il ruolo di facilitatori (dal giorno 3 in poi).

Giorno 1



Sessione	Durata	Giorno 1: attività (4,5 ore)	Manuale SLIC	Esercizi Supplementari
Introduzione e formazione del gruppo	15 minuti	introdurre il Corso, il Laboratorio e presentare i formatori	Pag. 11-12	-
	45 minuti	Formazione del gruppo: Svolgere esercizi rompi-ghiaccio e far conoscere i partecipanti	Pag. 11-12	Pag. 4-12
Profilo delle competenze	15 minuti	Introdurre il tema delle competenze e dell'apprendimento permanente	Pag. 13-14	-
	60 minuti	Profilo delle competenze: sessione preparatoria	Pag. 15, 17, 19, 20	-
	90 minuti	Completare il profilo delle competenze	Pag. 16, 18, 21	Pag. 13-17
Esercizi energizzanti	15 minuti	Svolgere qualche esercizio energizzante per ricaricare il gruppo	Pag. 11-12	Pag. 4-12
Valutazione Giorno 1	30 minuti	Faccine che ridono o meno / Occhio di Bue / ...	Pag. 22	Pag. 36-38

Giorno 2



Sessione	Durata	Giorno 2: attività (4,5 ore)	Manuale SLIC	Esercizi Supplementari
Apertura	15 minuti	Esercizio energizzante, benvenuto al giorno 2	Pag. 11-12	Pag. 4-12
Competenze e volontariato	30 minuti	Analisi delle competenze emerse e delle diverse attività di volontariato. Competenze di gruppo e competenze individuali, bilancio tra competenze e attività di volontariato	-	Pag. 18-20
Opportunità di volontariato e apprendimento	90 Minuti	Presentazioni da parte di volontari o rappresentanti di organizzazioni attive / Distribuzione materiali informativi / Bilancio dare-avere nel volontariato	Pag. 25	Pag. 21-24
Esercizi energizzanti	15 minuti	Svolgere qualche esercizio energizzante per ricaricare il gruppo	Pag. 11-12	Pag. 4-12
Piano di azione	30 minuti	Preparazione: l'albero dei sogni e/o altre attività	Pag. 27	Pag. 25-35
	60 minuti	Creare il proprio Piano di Azione	Pag. 26	Pag. 25-35
Valutazione e chiusura	30 minuti	Valutare il laboratorio	Pag. 30	Pag. 36-38



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



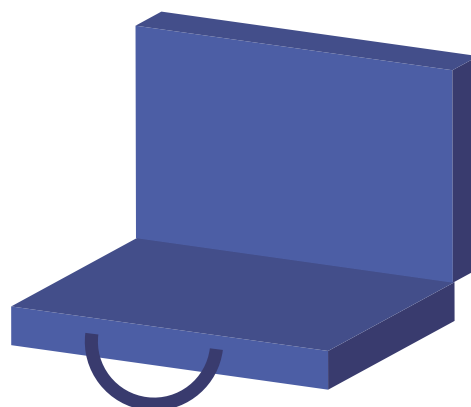
SLIC I



partecipante



SLIC II



facilitatore

La Fase 2 si articola in:

- 2a Ruolo e compiti del facilitatore peer: capacità di facilitazione, ed esercizi sulla comunicazione
- 2b Informazioni di base (dettagliate e approfondite) sulle diverse parti del laboratorio
- 2c Pianificare e simulare il proprio laboratorio di prova

Il modello di agenda che segue contiene tutti gli esercizi sulle tecniche di facilitazione e di comunicazione nel Giorno 3 (2a), informazioni di base sul laboratorio SLIC nel Giorno 4 (2b) e la pianificazione e simulazione del proprio laboratorio come facilitatore nei Giorni 5 e 6 (2c). Durante il progetto SLIC II, tuttavia, alcune sessioni sono state accorpate, a seconda dei bisogni del gruppo dei partecipanti. In effetti abbiamo constatato che è molto importante una certa dose di flessibilità nel pianificare l'agenda del Corso, in modo da poter adattare la sua struttura e le sue sessioni a seconda della composizione del gruppo dei partecipanti.

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.

Nota: E' stato utile chiedere ai facilitatori peer di gestire esercizi rompi-ghiaccio ed energizzanti durante le sessioni della Parte 2 del Corso.

Giorno 3



Sessione	Durata	Attività (4,5 ore)	Manuale per i formatori	Materiali per i discenti	Manuale SLIC	Esercizi supplementari
Il ruolo del facilitatore	60 minuti	Il gioco del Girasole	Pag. 22			
Comunicazione	45 -60 minuti	Come comunicare durante il laboratorio (in alternativa il successivo)	Pag. 23	Pag. 21-22		
	60 minuti	La parola è Comunicazione – Com'è un buono o un cattivo comunicatore?	Pag. 24			Qualsiasi degli esercizi presenti
	30 minuti	Comunicazione: "Il bisbiglio cinese" (in alternativa il successivo)	Pag. 25			
	30 minuti	Comunicazione: La torre di Babele	Pag. 26			
	10 minuti	Comunicazione: Ascoltare e disegnare	Pag. 27			
Facilitazione	60 minuti	Competenze di facilitazione	Pag. 28	Pag. 23-24		Qualsiasi degli esercizi presenti
	60 minuti	Gestire situazione complicate	Pag. 29			
Valutazione	10 minuti	Valutazione del Giorno 3			Pag. 22	Pag. 36-38

Il ruolo del facilitatore

Il gioco del Girasole

60 minuti



Obiettivi

- Discutere qualità e compiti di un facilitatore
- Riflettere sui principi della facilitazione e della valutazione

Materiali

- Un grande cartellone con un girasole senza petali
- 20/30 petali di differenti colori
- Pennarelli, gomma adesiva

Come gestire l'attività

Il formatore chiede ai partecipanti in plenaria di fare mente locale sul laboratorio SLIC a cui hanno partecipato, con le seguenti domande:

- Cosa ti è piaciuto del facilitatore?
- Quali sono state le qualità del facilitatore, il modo in cui si è espresso e ha spiegato le attività, come vi ha aiutati durante il laboratorio e come ha valutato il lavoro svolto dai partecipanti?

Il formatore chiede di lavorare in coppie, scrivendo sulla carte/petalo quali qualità un facilitatore ideale dovrebbe possedere (su uno o due petali). Il formatore può fare qualche esempio (pazienza, empatia...).

Carte petalo di diverso colore verranno usate per rispondere alle seguenti domande:

- Quali sono i compiti del facilitatore?
- Qual'è il suo ruolo?
- Che caratteristiche personali dovrebbe avere ?

Una volta che tutte le coppie hanno finito, il formatore attacca i petali al cartellone e ne legge i contenuti.

Infine l'intero gruppo discute, partendo da un punto di vista personale, se si posseggono quelle qualità e cosa servirebbe per acquisirle.

Cosa da tenere a mente

Per evitare dinamiche di timidezza, il formatore potrebbe usare se stesso come esempio.

Alternative

Il gioco del girasole può anche essere utilizzato per valutare il ruolo del facilitatore del laboratorio SLIC.

Un esercizio alternativo: "GEARS-smooth facilitation" (in inglese) scaricabile dal sito www.slic-project.eu

Obbiettivi

Conoscere:

- differenti tecniche di comunicazione
- come dovrebbe essere un facilitatore
- come un facilitatore coinvolge i partecipanti
- come un facilitatore gestisce tensioni e conflitti durante il laboratorio

Materiali

- Manuale: sezione "Come gestire le attività"
- Cartelloni bianchi, pennarelli, gomma adesiva, cartoline-discussione [Materiali per Facilitatori peer p. 21.]
- Testo: Come comunicare in un laboratorio [Materiali per Facilitatori peer p. 21.]

Come gestire l'attività

Il formatore divide i partecipanti in tre gruppi e gli chiede di discutere le seguenti tematiche:

Gruppo 1: Cartolina-discussione 1

Come essere efficaci nella comunicazione? Ad esempio il comunicatore efficace parla con chiarezza, ripete con calma i concetti non chiari, sintetizza...

Gruppo 2: Cartolina-discussione 2

Come un facilitatore coinvolge il gruppo e i singoli: per esempio, se include tutti nelle discussioni e nelle attività, se si assicura di dare spazio a tutti i partecipanti...

Gruppo 3: Cartolina-discussione 3

Come un facilitatore reagisce e si comporta se qualcosa va storto: ad esempio, la mancanza di cooperazione, ritardi, partecipanti invadenti, stanchezza del gruppo...

Viene chiesto ai gruppi di presentare i risultati della discussione sintetizzati sui cartelloni.

Cosa da tenere a mente

- Ascoltare richiede una comunicazione bi-direzionale: inviare e ricevere i messaggi
- Usare domande aperte permette di ascoltare le informazioni, ma anche di percepirle e questo è essenziale per un buon comunicatore (cosa? perché? come?)
- Essere consapevoli anche dell'importanza del linguaggio del corpo

Alternative

Come reagire se qualcosa va male è un tema molto importante, il formatore dovrebbe focalizzare la discussione su questo punto in plenaria.



La parola è “Comunicazione” – Com'è un buono o un cattivo comunicatore?

Obiettivi

- Analizzare aspetti positivi e negativi nella comunicazione durante un laboratorio
- fare pratica di diverse tecniche comunicative

Materiali

- Manuale SLIC, Lavagna a fogli mobili, Cartelloni bianchi

Come gestire l'attività

- Il formatore chiede ai partecipanti di elencare le caratteristiche di un buono o cattivo comunicatore [ad esempio il buon comunicatore parla chiaro, ripete qualcosa se i partecipanti non capisco, il cattivo comunicatore parla molto veloce, utilizza espressioni sconosciute ...]. Il formatore raccoglie le idee dei partecipanti e scrive le parole chiave per una buona e una cattiva comunicazione sulla lavagna a fogli mobili.
- Il formatore chiede ai partecipanti di formare dei gruppi e di scegliere un'attività dal Manuale o degli Esercizi aggiuntivi (ad esempio, un rompi-ghiaccio). Viene poi chiesto ai gruppi di preparare la sezione "Come gestire l'attività" in due diversi modi : il primo fatto come un cattivo comunicatore, il secondo fatto come un buon comunicatore.
- Viene poi chiesto di riportare l'attività in plenaria.
- Terminare la sessione discutendo sui risultati del gioco di ruolo facendo emergere impressioni e idee su ciò che si è osservato.

Cosa tenere a mente

I partecipanti potrebbero trovare difficile "fare tutto sbagliato", ma può essere molto divertente e un buon modo per fare emergere chiaramente alcune questioni cruciali.



Obiettivi

- Mostrare come funziona la comunicazione
- essere consapevoli di cosa viene memorizzato durante la comunicazione

Materiali

Una breve storia (circa ½ pagina)

Come gestire l'attività

Quattro volontari lasciano la stanza.

Una persona tra quelle rimaste, si mette di fronte agli altri

Il formatore legge la storia lentamente e con chiarezza

Un primo volontario rientra nella stanza e la persona che stava in piedi racconta la storia al nuovo arrivato con tutti i dettagli che ricorda.

Un secondo volontario entra e il precedente gli racconta la storia.

La sequenza si ripete fino a che non sono rientrati tutti.

Si legge nuovamente la storia originale e si nota come la storia abbia subito cambiamenti.

In seguito, il gruppo riflette sulle seguenti domande:

- Quanto dell'informazione originaria è rimasto nell'ultima versione?
- Come è avvenuta l'incomprensione?
- Cosa è stato ricordato nei dettagli, e cosa si è dimenticato dall'inizio ?

Cosa da tenere a mente

La storia dovrebbe contenere molti dettagli rilevanti, altri meno (un cane col guinzaglio verde...)

Alternative

Si può anche usare un esercizio semplificato, il telefono senza fili, che tutti conoscono e che ha tempi molto più brevi (5 minuti)

**Obbiettivi**

- Introdurre il tema della costruzione e delle dinamiche di gruppo
- comprendere il lavoro di gruppo e la comunicazione non verbale

Materiali

Fogli di carta, forbici, colla, nastro adesivo, penne

Come gestire l'attività

Il gruppo viene diviso in sottogruppi di 5/6 partecipanti, a cui viene chiesto di non utilizzare più la parola come strumento di comunicazione, e di trovare forme di comunicazione alternative.

Ai gruppetti viene assegnato un compito: costruire una torre con i materiali a disposizione, facendo attenzione a tenere un approccio cooperativo che permetta a tutti di contribuire.

Al termine si riuniscono i gruppi in plenaria e si discute sulle sensazioni provate durante l'attività. (sapere di dover realizzare un obiettivo comune e non poterne parlare come ti ha fatto sentire? Questo ha influito sulla cooperazione con gli altri? Come hai cercato di superare le difficoltà?)

Cosa da tenere a mente

Cercare, nella discussione finale, di fare emergere quali qualità comunicative hanno supplito alle difficoltà tecniche e a come il gruppo nel suo complesso si è organizzato rispetto all'obiettivo.

Alternative

Se si vuole focalizzare il gioco su "le difficoltà e le barriere": si possono aggiungere degli ostacoli maggiori, ad esempio una persona del gruppo potrebbe essere bendata oppure avere le mani legate...In questo caso, assicuratevi di chiedere ai partecipanti svantaggiati e agli altri, in plenaria, come si sentivano nel lavoro collaborativo a fronte di questi "svantaggi".

**Obiettivi**

Aumentare la consapevolezza nella capacità di ascolto e di comunicazione

Materiali

Fogli di carta, penne

Come gestire l'attività

Chiedere ai partecipanti, di fare un disegno. Vengono date le istruzioni ma i partecipanti non possono fare domande durante l'esercizio.

Leggere le istruzioni seguenti:

- Disegna una forma ovale
- Disegna un cerchio che tocca la forma ovale
- Disegna un piccolo cerchio all'interno del cerchio che avete appena disegnato
- Disegna tre rette all'interno della forma ovale
- Disegna due piccole linee che escono dal cerchio e che toccano una estremità
- Disegna altre due piccole linee che escono dal cerchio che toccano da un lato appena sotto
- Disegna due linee più lunghe che escono dalla forma ovale
- Disegna una linea per unire queste due linee
- Disegna tre rette all'interno della forma che avete appena creato
- Disegna due linee in uscita dal fondo della forma ovale
- Disegna due brevi linee che escono delle linee che avete appena disegnato.

Successivamente i partecipanti discutono le seguenti domande in gruppo:

Che cos'hai disegnato?

Cosa ha reso il compito difficile?

Il risultato finale dovrebbe essere un pollo, discutere in plenaria le difficoltà emerse: es. non avere la possibilità di fare domande, non avere la possibilità di controllare le informazioni date.

Focalizzarsi sul fatto che un buon ascolto ha bisogno di una comunicazione bi-direzionale.

Alternative

Questo esercizio può essere alternativo al "sussurro cinese"

**Obbiettivi**

- Prepararsi alle attività del laboratorio
- Comprendere le diverse parti della attività del laboratorio
- Come gestire l'apertura, lo sviluppo e la chiusura delle attività del laboratorio
- Considerare la gestione del tempo
- Provare 2 attività (piano di azione e rompi-ghiaccio)

Materiali

Manuale, cartelloni, penne, gomma adesiva
 Schede informative [Vedi Materiali per Facilitatori Peer p.23.]
 Panoramica sulle competenze di facilitazione [p.28]
 [Vedi Materiali per i Facilitatori 2.a.5.]

Come gestire l'attività

Spiegare ai partecipanti che stanno per mettersi alla prova ed iniziare ad esplorare le capacità di facilitazione per i futuri laboratori.

Si formano cinque gruppi, ciascuno con un compito diverso :

Gruppo 1: Elenco delle risorse da utilizzare in un laboratorio - Come gestire le risorse da utilizzare? Come si possono adattare le risorse? (Ad esempio, cartelloni, lavagne a fogli mobili, penne)

Gruppo 2: Come si possono introdurre obiettivi e fasi di un'attività? Come si può eseguire un'attività?

Gruppo 3: Come si possono incoraggiare i partecipanti e stare nei tempi?

Gruppo 4: Come si può chiudere un'attività e ricevere dei commenti dai partecipanti ?

Ogni gruppo presenta il suo cartellone e le risposte vengono discusse.

Dopo la discussione il facilitatore divide nuovamente il gruppo in due sottogruppi: ogni gruppo sceglie una attività (ad esempio, rompi-ghiaccio e/o piani d'azione) e utilizzando i risultati della discussione i 2 gruppi scelgono le tecniche da impiegare nella realizzazione di due attività da simulare.

In seduta plenaria, discutere che cosa ha funzionato bene e cosa non ha funzionato così bene.

Cosa da tenere a mente

Alcuni partecipanti possono non avere alcuna esperienza nel facilitare laboratori: dovrebbero essere incoraggiati a commentare sulle loro esperienze come discenti.

Informazioni rilevanti

Elementi da considerare:

- Risorse
- Obiettivi
- Organizzare i gruppi
- Nominare un relatore di gruppo
- Puntualità
- Aprire, gestire, chiudere un'attività

Obbiettivi

- Conoscere le difficoltà che possono verificarsi durante i laboratori
- Sapere come gestire queste difficoltà e come risolvere i problemi che si verificano
- Aumentare la fiducia in se stessi

Materiali

Lavagna a fogli mobili, pennarelli

Come gestire l'attività

In seduta plenaria, chiedere ai partecipanti di citare difficoltà e tensioni che possono verificarsi e farne un elenco sulla lavagna a fogli mobili. Esempi qualcuno parla troppo o interrompe gli altri, qualcuno porta gli altri fuori tema, qualcuno non vuole partecipare...

Lavoro di gruppo - ricerca di soluzioni:

Dividere i partecipanti in gruppi e chiedere a ciascun gruppo di discutere le seguenti domande:

- Come si potrebbero gestire le difficoltà emerse?
- Come reagirebbero i partecipanti e quale sarebbe il risultato?

Discussione in plenaria:

I risultati dei gruppi vengono discussi e condivisi, si trovano in plenaria ulteriori soluzioni.

Cosa da tenere a mente

L'obiettivo è quello di allontanare i timori e le paure e mostrare che i partecipanti sono in grado di gestire le difficoltà.

Informazioni di dettaglio

È importante per i futuri facilitatori capire che la maggior parte delle volte la critica non è rivolta contro il facilitatore ma ha altre ragioni. Così i facilitatori dovrebbero imparare a non considerare le critiche sul piano personale.

Considerare che durante i laboratori di prova potrebbero emergere problemi o difficoltà e soffermarsi sulla possibilità di risoluzione degli stessi. I formatori saranno lì per supportare i facilitatore peer. Alla prima esperienza. I facilitatori peer inoltre si sosterranno a vicenda. Non sono soli!

Alternative

Difficoltà e interruzioni, se affrontate tempestivamente, sono più facili da gestire e di solito risolte rapidamente. Molto spesso si tratta solo di equivoci che devono essere chiariti, che se non vengono considerati o riconosciuti possono essere un ostacolo per la prosecuzione del percorso formativo; pertanto devono essere trattati come una priorità!



Informazioni approfondite e dettagliate sulle attività del Laboratorio SLIC

Giorno 4



Attività Giorno 4 (4,5 ore)	Durata	Manuale per Formatori	Materiali per i discenti	Manuale SLIC	Esercizi supplementari per il Laboratorio SLIC
Esplorazione di rompi-ghiaccio e energizzanti efficaci	40 minuti	Pag. 33	Pag. 26	Pag. 11-12	Pag. 4-12
Analisi degli esercizi sul profilo delle competenze	60 minuti			Pag. 14-21	Pag. 12-19
Analisi degli esercizi sulle attività di volontariato	45 minuti			Pag. 25	Pag. 21-24
Analisi degli esercizi sul Piano d'azione	45 minuti			Pag. 26-27	Pag. 25-35
Il supporto in itinere	20 minuti	Pag. 34	Pag. 27		
Studio sulla valutazione del Laboratorio SLIC	30 minuti	Pag. 35	Pag. 29-31		
Energizzanti	20 minuti			Pag. 11-12	Pag. 4-12
Valutazione della giornata	10 minuti			Pag. 22	Pag. 36-38

Gli elementi del laboratorio SLIC

Prima che i partecipanti comincino a pianificare e provare le attività, il formatore dovrebbe consultare il Manuale SLIC e gli Esercizi supplementari con i partecipanti, in relazione a certe attività, e spiegare loro che è possibile usare i diversi esercizi presenti in questi documenti per svolgere le varie attività.

Dovrebbe essere discusso ciò che è stato fatto nel Laboratorio SLIC (Parte 1), ed utilizzare i risultati come modello per il nuovo percorso, chiedersi perché siano state scelte alcune attività piuttosto che altre e per quale motivo, questa discussione potrebbe facilitare la scelta delle attività per i laboratori che gestiranno i futuri facilitatori.

In alcuni casi è utile condividere alcune informazioni aggiuntive su alcune parti del Laboratorio SLIC. Tuttavia, nel progetto SLIC II, è apparso chiaro che ulteriori informazioni teoriche potrebbero confondere i facilitatori peer e che un approccio pratico su come eseguire le singole attività è più efficace.

Nelle prossime pagine sono descritte alcune attività che si rifanno alle diverse sessioni del Laboratorio.

Non abbiamo incluso sessioni supplementari sul profilo delle competenze, sulle opportunità di volontariato e l'apprendimento. Alcune informazioni di base sulle competenze e il profilo delle competenze, si possono trovare sul sito www.slic-project.eu.

Inoltre, ulteriori esercizi su "apprendimento e opportunità di volontariato" si possono trovare nella sezione "Esercizi supplementari".

Ci sono, dunque diversi strumenti a disposizione con la descrizione dettagliata di diverse attività che sono state sviluppate per la preparazione del laboratorio. Queste possono essere esaminate e discusse con il gruppo. I Facilitatori Peer possono dunque scegliere tra diverse attività quelle che ritengono più adeguate al gruppo dei loro laboratori di prova.



Obiettivi

- Comprendere le motivazioni per l'uso di rompi-ghiaccio ed energizzanti
- Valutare nuovi esercizi
- Incoraggiare i partecipanti a sviluppare gli strumenti esistenti con i loro contributi

Materiali

- Rompi-ghiaccio ed energizzanti già sperimentati [Vdi Manuale pag. 5-6]
- Nuovi rompi-ghiaccio ed energizzanti – (Vedere Esercizi supplementari per il Laboratorio SLIC)
- Informazioni approfondite e dettagliate su rompi-ghiaccio ed energizzanti nei Materiali per Facilitatori Peer p. 26

Come gestire l'attività

- Aprire la discussione a partire dai rompi-ghiaccio già sperimentati (Parte 1) e discutere con i partecipanti sulla loro efficacia.
- Passare agli energizzanti sperimentati (Parte 1) aprendo una discussione simile
- Introdurre nuovi rompi-ghiaccio ed energizzanti invitando i partecipanti a contribuire: ne conoscete altri? Li proviamo?

Cosa da tenere a mente

I facilitatori peer dovrebbero essere incoraggiati a eseguire i rompi-ghiaccio e gli energizzanti. Si tratta di un buon esercizio per i facilitatori, per iniziare a gestire delle attività, in quanto brevi e vivaci. Inoltre, è probabile che molti partecipanti già ne conoscano alcuni, come ad esempio un gioco o una canzone.

Obiettivi

- Creare consapevolezza sull'importanza del supporto ai volontari in un'ottica di un loro positivo coinvolgimento
- Comprendere la differenza tra la strategia di coinvolgimento e il supporto in itinere
- Imparare e riflettere sui ruoli e le procedure in una organizzazione di volontariato

Materiali

Tavola e grafico della lumaca (vedi Materiali per Facilitatori peer, pag. 27-29)

Come gestire l'attività

Input sulla strategia di coinvolgimento dei volontari e la continuità del sostegno, distinguendo tra i due. [Materiale per Facilitatori Peer, p. 27].

Discutere il processo del volontariato passo dopo passo, utilizzando il grafico della lumaca.

Cosa da tenere a mente

Materiale per Facilitatori Peer p.28

Fonti

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



Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • riflettere sulla propria esperienza di valutazione; • capire come si intende utilizzare la valutazione SLIC nei laboratori • introdurre esercizi di valutazione che non sono stati utilizzati nel laboratorio SLIC • capire come si possano utilizzare i dati e i risultati delle precedenti valutazioni.
Materiali	<p>Esercizi di valutazione nel Manuale SLIC (pag. 22, 30) Esercizi Supplementari (pag 36-38) Informazioni di dettaglio sulla valutazione (Materiali per Facilitatori peer pag. 30-32)</p>
Come gestire l'attività	<p>Questa sessione dovrebbe essere una discussione informale così che i partecipanti possano comprendere l'importanza della valutazione nelle attività sociali.</p>
Cosa da tenere a mente	<ul style="list-style-type: none"> • Preparare, come introduzione, una breve rassegna dei risultati emersi dal questionario compilato al termine dei primi due giorni del Corso (Laboratorio SLIC). • È inoltre possibile utilizzare la presentazione in PowerPoint scaricabile da www.slic-project.eu • Tenere con se una copia del Manuale SLIC e degli Esercizi supplementari come riferimento.
Alternative	<p>Focalizzare la discussione sull'applicazione pratica della valutazione dei Laboratori e utilizzare i documenti di base disponibili nei Materiali per i Facilitatori peer come risorsa per ulteriori informazioni e approfondimenti sulla valutazione, in caso di necessità.</p>



Pianificare e simulare il proprio laboratorio

Giorno 5



Sessione	Durata	Attività Giorno 6 (4,5 ora)	Manuale per Formatori	Materiali per i discenti	Manuale SLIC	Esercizi supplementari per il Laboratorio SLIC
Sessioni di pianificazione	15 minuti	Le diverse fasi per pianificare il Laboratorio	Pag. 39	Pag. 34-35		
	30 minuti	Definire il profilo del gruppo dei beneficiari	Pag. 40	Pag. 36-38		
	40 minuti	Definire l'agenda, sviluppare un piano di lavoro e assegnare i compiti/ruoli	Pag. 41	Pag. 41-43		
	30 minuti	Organizzare le risorse	Pag. 43	Pag. 47		
	20 minuti	Lista di controllo della sede formativa	Pag. 44	Pag. 48-49		
	40 minuti	Come trovare i partecipanti	Pag. 45			
Pianificazione	60 minuti	Formare i gruppi				
Energizzanti	20 minuti	I partecipanti al corso gestiscono gli energizzanti			Pag. 11-12	Pag. 4-12
Valutazione della giornata	15 minuti	Valutazione della Giornata			Pag. 22	Pag. 36-38

Giorno 6



Sessione	Durata	Attività Giorno 6 (4,5 ora)	Manuale per Formatori	Materiali per i discenti	Manuale SLIC	Esercizi supplementari per il Laboratorio SLIC
Sessione di simulazione	180 minuti	Simulazione e pratica di singole attività del laboratorio	Pag. 46			
Pianificazione	180 minuti	Pianificazione del laboratorio				
Energizzanti	30 minuti	Energizzanti: i partecipanti provano gli esercizi lungo tutta la giornata			Pag. 11-12	Pag. 4-12
Valutazione e consegna degli attestati	30 minuti	Valutazione e consegna degli attestati			Pag. 22; 30	Pag. 36-38

La sessione successiva del Corso è dedicata alla pianificazione ed organizzazione delle attività dei laboratori di prova per i facilitatori peer. Dalla ricerca dei partecipanti all'individuazione di una sede sino alle diverse sessioni con la pianificazione delle attività e la selezione degli esercizi.

In alcuni casi l'organizzazione promotrice si prenderà cura di alcuni aspetti, come ad esempio mettere a disposizione una sede, etc; in questi casi non sarà necessario entrare nel dettaglio di questi aspetti.

Come accennato nell'introduzione, i facilitatori peer dovrebbero essere incoraggiati a scegliere le attività e gli esercizi nelle diverse fasi del Laboratorio SLIC, anche se nell'ambito del progetto SLIC II, è emersa la tendenza da parte dei futuri facilitatori peer a scegliere gli esercizi che hanno incontrato nella parte 1 del Corso, ovvero quelli scelti dal formatore.

Uno degli elementi principali di questa sessione è dare l'opportunità di praticare / provare le diverse sessioni del Laboratorio. Inoltre questa sessione dovrebbe permettere di iniziare la pianificazione del laboratorio in piccoli gruppi, come indicato nella tabella.



Obiettivi

- Conoscere le diverse fasi per pianificare un laboratorio SLIC
- Avere una panoramica delle diverse attività in ogni fase

Materiali

Panoramica sulle diverse fasi: Materiali per Facilitatori peer (pag. 34-35).
 Informazioni di dettaglio sulle diverse fasi: Materiali per Facilitatori peer...

Come gestire l'attività

Dare una breve introduzione sulle fasi di attuazione del Laboratorio utilizzando il grafico in Materiali per Facilitatori Peer.

Cosa da tenere a mente

Qualcuno potrebbe dimostrarsi restio a parlare di se stesso. Il formatore potrebbe facilitare la discussione dando esempi su come ha facilitato il laboratorio nella fase 1.

Informazioni di dettaglio

Una buona idea è quella di schematizzare l'intero percorso in giornate e poi sessioni lavorando sulle singole fasi.

- Fase 1: Pianificazione del laboratorio
- Fase 2: Organizzazione e preparazione del laboratorio
- Fase 3: Esecuzione del laboratorio e valutazione
- Fase 4: Valorizzazione e continuità

Per i dettagli su ciascuna delle fasi vedere Materiali per Facilitatori Peer (pag.34, 35)

Obiettivi

- Definire le caratteristiche del gruppo di partecipanti al laboratorio
- Definire le caratteristiche dell'organizzazione coinvolta
- Sapere quali informazioni siano importanti

Materiali

Due lavagne a fogli mobili, lista di controllo (Materiali per i Facilitatori peer, pag. 36 e 37)

Come gestire l'attività**Fase 1: Descrivere i partecipanti al laboratorio**

Aprire l'attività chiedendo ai partecipanti cosa pensano sia rilevante per conoscere il profilo dei partecipanti al laboratorio. Scrivi tutti i suggerimenti sulla lavagna a fogli mobili.

Fase 2: Descrivere le organizzazioni coinvolte, incluso il contesto locale

Quali questioni vanno prese in considerazione prima di iniziare il laboratorio, sul gruppo dei partecipanti e le organizzazioni coinvolte? Quali caratteristiche locali è importante conoscere?

Scrivi tutti i suggerimenti su una lavagna a fogli mobili

Fase 3: Utilizza la lista di controllo e discutine

Per scoprire i dettagli pertinenti sui partecipanti al laboratorio e le organizzazioni di cui avrete bisogno per entrare in contatto con tutte le persone interessate.

Cosa da tenere a mente

La lista di controllo può essere compilata dai partecipanti come compito a casa.

Informazioni di dettaglio

I facilitatori peer devono essere consapevoli del fatto che è importante conoscere il gruppo dei partecipanti prima di pianificare e gestire un laboratorio. Questo è importante sia per trovare i partecipanti sia per pianificare le attività, gli esercizi e la durata.

Sarà quindi necessario capire chi sarà coinvolto nel laboratorio e come si possono identificare i loro obiettivi, esigenze e interessi.

- Quali caratteristiche i partecipanti del laboratorio potrebbero avere? (età, sesso, situazione sociale o altri aspetti)
- Con quali organizzazioni di volontariato e del settore nella regione si potrebbe collaborare?
- Come si fa a sapere quali caratteristiche rilevanti ha ciascun gruppo?



Definire l'agenda, sviluppare un piano di lavoro e assegnare i compiti/ruoli

Obbiettivi

- Decidere la durata del laboratorio
- Sapere come creare un piano dettagliato e strutturato di lavoro
- Suddividere i compiti tra i facilitatore peer

Materiali

- Copie della lista di controllo di pianificazione [Materiali per Facilitatori Peer p.39-42]
- Copie del piano di lavoro di base per tutti i partecipanti [Materiali per Facilitatori Peer p.43-46]

Come gestire l'attività

Passo 1: introdurre il concetto della durata del laboratorio e quali fattori possono influenzarne la definizione.

Passo 2: consegnare il piano di lavoro di base e mostrare come potrebbe essere compilato. Questo fornirà una base per tutte le attività di pianificazione e può essere completato in fase di progettazione vera e propria dei laboratori di prova dei partecipanti.

Chiedi di formare dei gruppi in base ai diversi interessi, alla prossimità locale o altri criteri.

Coloro che svolgeranno un laboratorio di prova insieme, dovrebbero essere in grado di progettare insieme e di dividersi i compiti per le singole attività.

Prima di iniziare il laboratorio di prova ogni gruppo dovrebbe aver compilato la scheda di piano di lavoro in dettaglio. La lista di controllo può essere compilata dai partecipanti come compito a casa.

Cosa da tenere a mente

La durata: Qual è la durata migliore? I Laboratori pilota, gestiti da Facilitatori peer, hanno avuto due sessioni di un giorno (10,00-16,00) con una serie di pause e con un intervallo di una settimana, tra le due giornate per dare un po' di tempo per la riflessione, questa formula ha dato un ottimo riscontro in termini di organizzazione del tempo. Tuttavia, il periodo di tempo esatto dipenderà dal numero dei partecipanti, dalle loro esperienze di apprendimento e di volontariato ed eventualmente anche dalla disponibilità di altre risorse (ad esempio, orari di apertura della sede, etc). Se le risorse sono disponibili, anche una terza sessione può essere utile sia per valorizzare i risultati e dare continuità al progetto, sia per offrire la possibilità di condividere le esperienze tra i facilitatori peer e per promuoverle fra le diverse reti di sostegno. E, naturalmente, si possono avere ulteriori buone ragioni per scegliere un altro schema.

Il piano di lavoro include le attività relative al contenuto e quelle organizzative:

Un piano di lavoro dettagliato e ben strutturato guiderà i facilitatori durante tutto il laboratorio. Sosterrà i facilitatori peer nel mantenere una linea chiara sui contenuti, a rimanere nei tempi previsti e a ricordarsi compiti e metodi. Naturalmente, spetta ai facilitatori compilare osservazioni aggiuntive. Il piano di lavoro contiene informazioni sulla tempistica delle diverse attività, inclusi i dettagli di facilitazione e i commenti, i materiali necessari e il tempo per le pause.



Definire l'agenda, sviluppare un piano di lavoro e assegnare i compiti/ruoli

Cosa da tenere a mente

Per la progettazione è importante decidere quanti facilitatori peer gestiranno assieme il laboratorio. In alcuni casi, quando i facilitatori sembrano sicuri di sé, un gruppo di 2-3 persone potrebbe funzionare. In caso diverso, 6-8 persone potrebbero gestire il laboratorio assieme, ciascun facilitatore potrebbe eseguire un esercizio da solo o con un'altra persona.

Il formatore dovrebbe offrire supporto per la progettazione del laboratorio di prova, se necessario. Inoltre, lui o lei dovrebbe incoraggiare i facilitatori peer ad assumersi il maggior numero possibile -e fattibile- di esercizi. Tuttavia, i facilitatori hanno bisogno di sentirsi abbastanza sicuri di essere in grado di assumersi delle responsabilità.

Il formatore dovrebbe incoraggiare i partecipanti ad essere indipendenti e prendere iniziative ma anche se si sentono in grado di gestire un certo compito e come e quanto sostenerli.

Dovrebbe essere chiaro ai partecipanti che saranno sostenuti dai formatori durante i laboratori di prova, se necessario, e di fare sempre affidamento sul gruppo dei loro colleghi.

Alternative

Se l'intero gruppo svolgerà un laboratorio di prova assieme, i compiti possono essere assegnati nel modo seguente:

Il formatore prepara una tabella con i nomi dei facilitatori in cui sono elencate tutte le attività del laboratorio per ogni giorno, specificando il nome dell'attività e dei suoi compiti.

I facilitatori peer si dividono le attività del laboratorio tra di loro. Ogni partecipante propone un'attività che lui / lei vorrebbe svolgere e appone il suo nome nella lista.

L'attività funziona bene con gruppi di 3 facilitatori se essi si sentono abbastanza sicuri.



Obiettivi

- Sapere come calcolare le risorse necessarie per il laboratorio
- Acquisire una visione d'insieme sulle risorse economiche
- Riflettere sulle risorse umane

Materiali

Copia della tabella per ogni partecipante:
[Materiali per facilitatori Peer pag. 47]

Come gestire l'attività

Sottolinea l'importanza del calcolo delle risorse dando alcuni consigli di base. Utilizza la tabella per elencare le diverse risorse necessarie, che possono essere raccolte da ogni facilitatore peer o in piccoli gruppi. Dopo invita alla discussione dei risultati.

Cosa da tenere a mente

A seconda del contesto organizzativo e dell'importo a disposizione potrebbe non essere necessario affidare il compito al facilitatore. In ogni caso, è bene sollevare la questione, in modo che i facilitatori capiscano quali risorse sono necessarie.

Informazioni di dettaglio

Il budget è un aspetto importante quando si pianifica il laboratorio. Essenzialmente un bilancio non è più di un elenco di tutte le spese previste (e talvolta i ricavi). Per calcolare i costi totali è necessario per ogni categoria di costo sapere il numero di unità (ad esempio, il numero di partecipanti, stampe, biglietti). Inoltre, la stima dei costi / prezzo per unità (Per ogni categoria di costo, quando possibile, occorre fare una stima altrimenti sarà necessario richiedere i costi effettivi). Quando si dispone di queste informazioni è possibile calcolare i costi totali per categoria di costo moltiplicando le unità con i costi stimati. Inoltre bisogna chiarire se l'organizzazione può assumere determinati costi o se si ha bisogno di trovare partner o finanziamenti esterni da fonti locali o nazionali.

**Obbiettivi**

- Assicurarsi che il luogo soddisfi i criteri necessari per il laboratorio
- Scegliere la sede più opportuna

Materiali

Copia della tabella per ogni partecipante:
[Materiali per facilitatori Peer pag. 48, 49]

Come gestire l'attività

Prendete la lista di controllo per il sopralluogo della sede, prima di prenotarla. È possibile scegliere tra tutti gli elementi della lista quelli rilevanti per i vostri obiettivi. Inoltre, è possibile aggiungere altre categorie alla voce "altre questioni". Le liste di controllo sono utili per comparare diverse sedi utilizzando le colonne A, B, e C, aiutando nella decisione finale. Come esercizio si può valutare la sala dove sono in questo momento.

Issues to be considered

In alcuni casi, la sede potrebbe essere già perfetta. Allora non sarà necessario confrontare diversi luoghi. Tuttavia, potrebbe essere ancora utile usare la lista di controllo per provvedere a risolvere i potenziali problemi del locale, con un certo anticipo (per esempio, il parcheggio non abbastanza vicino o restrizioni per appendere cartelloni...).

Informazioni di dettaglio

Alla scelta della sede occorre dedicare particolare attenzione, i facilitatori dovrebbero prendere in considerazione diversi aspetti: il luogo, una sala con i requisiti necessari per ospitare un laboratorio, prossimità geografica, ad esempio una sede facilmente raggiungibile con i mezzi pubblici può favorire la partecipazione.

Linee guida da considerare per la scelta di una sede:

- Essere abbastanza grande per consentire il lavoro in piccoli gruppi intorno ai tavoli e avere spazio per muoversi,
- Essere ben ventilato e opportunamente riscaldato,
- Avere spazio per il rinfresco e le pause caffè, in sala o nelle immediate vicinanze.
- Avere un minimo di equipaggiamento standard (sedie, tavoli)
- Essere adeguato alle esigenze dei disabili (senza barriere architettoniche)

Molti aspetti possono essere chiariti con un sopralluogo della sede e con la richiesta di un preventivo.

I facilitatori devono sapere che la sede che si andrà a scegliere potrà avere una grande influenza sulla qualità e la riuscita del laboratorio.

**Obiettivi**

- Capire come trovare i partecipanti per i laboratori di prova
- Offrire ai partecipanti degli strumenti di un uso pratico
- Aiutare i partecipanti a sentirsi a proprio agio(ridurre ansie nell'affrontare altre organizzazioni o persone nuove)

Materiali

Lavagna a fogli mobili e penne, Manuale SLIC pag. 7, Informazioni di dettaglio su "Ricerca Partecipanti" pag. 52
Materiali per facilitatori peer " i Sette Peccati Capitali", "Dieci consigli sulla progettazione della Pubblicità", p.53-54

Come gestire l'attività

- Aprire una discussione su come trovare i partecipanti, tenendo presente il gruppo a cui ci si vuole rivolgere (2C3)
- Fare un'introduzione seguendo le linee della pagina 7 del Manuale SLIC
- Dividere i facilitatori in 2 gruppi, ogni gruppo dovrà elaborare un volantino, una pubblicità per la stampa, un cartellone o una lettera di motivazione.
- Riunire i gruppi e presentare i risultati
- Discutere i commenti utilizzando i materiali: i "sette peccati capitali" e i "Dieci consigli sulla progettazione della Pubblicità"

Cosa da tenere a mente

- Oltre all'importanza del materiale promozionale i facilitatori devono essere informati sull'importanza del passaparola e dell'utilizzo di reti informali per trovare partecipanti.
- Alcuni potrebbero anche avere bisogno di assistenza tecnica, ad esempio, per l'utilizzo di mailing list etc

Informazioni di dettaglio

The above mentioned Materiali provide Informazioni di dettaglio.

Alternative

Se si vuole lavorare di più sulla pubblicità, si possono trovare ulteriori materiali nel sito del progetto.

Obiettivi

Permettere la pratica di quegli esercizi che saranno svolti nei laboratori di prova

Favorire la fiducia necessaria per eseguire i laboratori di prova

Materiali

Sala grande, il sostegno dei formatori e gli stessi materiali che sono stati utilizzati dai formatori (lavagna a fogli mobili, ecc)

Come gestire l'attività

Dividere i partecipanti in due gruppi e chiedere loro di selezionare le attività che vorrebbero provare

Discutere in plenaria lo scopo dell'attività, come gestirla e le risorse necessarie.

Chiedere a due persone in ogni gruppo di svolgere un'attività con il resto del gruppo. Dite loro di dividere i loro compiti in tre fasi: introduzione, esecuzione e valutazione dell'attività.

Al termine di ogni attività i partecipanti dovrebbero spiegare come si sono sentiti mentre stavano facendo il loro lavoro, cosa è andato storto e cosa farebbero in modo diverso la prossima volta. Gli altri partecipanti hanno anche la possibilità di esprimere ciò che hanno percepito. I "facilitatori in prova" dovranno dare consigli su cosa poteva essere fatto diversamente.

Cosa da tenere a mente

Tutti i partecipanti devono, a turno, praticare tali attività. Si possono praticare varie attività o la stessa.

I formatori sono una risorsa importante e possono offrire il loro sostegno, se necessario.

Alternative

"Messaggi di apprendimento"

Per ogni gruppo viene fornito un tavolo con i materiali e le regole su come eseguire una data attività. [Le informazioni possono anche essere su un computer]

I partecipanti formano il gruppo raggiungendo il tavolo con l'attività che vorrebbero provare.

I gruppi, a turno, svolgono l'attività relativa al tavolo che hanno raggiunto. I membri del gruppo possono dare consigli agli altri su come migliorare la loro facilitazione.

Una o due persone di ogni gruppo riportano l'esercizio in plenaria.



Gestire il Laboratorio SLIC come 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



Pianificare e provare il Laboratorio SLIC

I laboratori di prova che devono essere gestiti dai facilitatori peer saranno strutturati secondo le linee del laboratorio a cui hanno partecipato nei Giorni 1 e 3. I Facilitatori Peer avranno bisogno del Manuale SLIC e degli Esercizi supplementari.

Il Manuale SLIC così come gli Esercizi supplementari sono la base per i facilitatori peer per costruire lo schema del proprio laboratorio.

La progettazione dei laboratori di prova sarà stata preparata in gran parte nei giorni 5 e 6. Tuttavia, i facilitatori peer possono necessitare di maggior tempo per provarne il funzionamento. Per alcuni gruppi, si è rivelato molto utile fare delle prove prima di trovarsi di fronte i partecipanti in carne ed ossa.

I Facilitatori peer devono comunque essere incoraggiati a sostituire gli esercizi del Manuale SLIC e/o degli Esercizi supplementari a seconda degli obiettivi dei loro laboratori e del profilo del gruppo che vi prenderà parte. In alcuni casi i facilitatori sceglieranno di mantenere la pianificazione dei tempi e gli esercizi del laboratorio che hanno sperimentato nella parte 1.

Sostenere i facilitatori peer durante il laboratorio di prova

La quantità del sostegno dato dai formatori ai facilitatori peer può variare a seconda della loro esperienza e della loro fiducia in se stessi. Alcuni facilitatori peer potrebbero sentirsi sicuri di tenere i laboratori per conto proprio o con un altro peer. In altri casi, uno o due facilitatori peer potrebbero preferire svolgere assieme alcuni esercizi, e lasciare agli altri del gruppo le altre sessioni.

In tutte le esperienze svolte durante il progetto SLIC II, si è dimostrato importante, per i facilitatori peer, avere la presenza dei formatori durante i laboratori di prova. Questa presenza costante da parte dei formatori nei laboratori è necessaria per rassicurare i facilitatori peer, anche nei casi in cui non sono necessari interventi dei formatori. L'idea di base è quella di dare il minor supporto possibile e tutto il supporto necessario.

Ci saranno alcuni casi, in cui i formatori e i facilitatori peer non sono d'accordo circa la quantità necessaria di supporto. In linea di principio i facilitatori senior dovrebbero essere incoraggiati ad essere indipendenti. Tuttavia, se il formatore si accorge che i facilitatori non possono riuscire in date circostanze, è importante fornire il sostegno necessario.

Sostenere i facilitatori peer nell'organizzazione del laboratorio di prova

È ormai chiaro che una pianificazione dettagliata, una buona comunicazione e un approccio pronto al supporto sono di fondamentale importanza per il buon esito dei laboratori di prova. La quantità del sostegno dato per l'organizzazione e la pianificazione dei laboratori di prova può variare, e di molto.

L'esecuzione di un laboratorio SLIC rafforza sostanzialmente le competenze sociali dei facilitatori peer, ma l'impegno organizzativo e logistico, lasciato alla loro responsabilità, può risultrare troppo gravoso per alcuni. In alcuni casi, i compiti organizzativi devono essere presi in consegna dai formatori o da loro colleghi dell'associazione promotrice, al fine di aiutare i facilitatori a concentrarsi sul loro impegno nella gestione dei laboratori. Tuttavia, è consigliabile che i facilitatori peer si assumano delle responsabilità nell'organizzazione e pianificazione dei laboratori. Le organizzazioni e i formatori potrebbero comunque assistere i facilitatori peer nel trovare i partecipanti.

Durata del laboratorio di prova

In alcuni casi si è rivelato efficace organizzare laboratori più brevi del modello standard, della durata di un giorno. Tutto sommato, anche per quanto riguarda i laboratori di prova i facilitatori hanno bisogno di un certo grado di flessibilità per adattarne la struttura. I partecipanti dei laboratori di prova potrebbero avere bisogno di maggior sostegno, alla fine del laboratorio, per realizzare i loro piani d'azione e per orientarsi tra le informazioni sulle opportunità di volontariato e di apprendimento. Questo è un compito di sostegno extra che può essere svolto dai facilitatori peer, supportati a loro volta dall'organizzazione promotrice.

Laboratorio di prova vs laboratorio "reale"

Fino a che punto un laboratorio SLIC prova sia un "reale" laboratorio SLIC. In alcuni casi il laboratorio sarà organizzato come un'attività normale di una organizzazione, in altri casi, può essere organizzato in modo più informale. Ma comunque sia promosso, sarà essenzialmente un laboratorio "reale" e gli stessi aspetti devono essere gestiti come in un laboratorio "normale". Mentre il laboratorio di prova potrebbe essere una vera "prova" per il facilitatore peer, potrebbe non esserlo per le organizzazioni o per i partecipanti. Pertanto, la pianificazione di un laboratorio dovrebbe essere concordata con i responsabili delle rispettive organizzazioni.

L'esperienza nei laboratori di prova

All'interno del progetto SLIC II - 12 laboratori di prova SLIC sono stati gestiti da facilitatori peer in Austria, Germania, Ungheria, Italia e Scozia con 121 partecipanti in tutto. Nonostante alcuni laboratori di prova siano stati più impegnativi di altri, i facilitatori peer hanno avuto molto successo: le valutazioni dei partecipanti sono state molto, molto buone!



Analisi dei risultati e valutazioni

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



Day 8



Sessione	Durata	Giorno 9: le attività (3,5 ore)	Manuale per Formatori	Materiali per i facilitatori peer	Manuale SLIC	Esercizi supplementari
Condivisione dei risultati e valutazione	15 minuti	Come è stato il mio laboratorio?	Pag. 54			
	45 minuti	Come sono stato durante il mio laboratorio?	Pag. 55			
	30 minuti	Quanto sono stati soddisfatti i partecipanti?	Pag. 56			
	30 minuti	Come migliorare in futuro?	Pag. 57			
	60 minuti	E ora, che facciamo?	Pag. 58			
	30 minuti	Valutazione finale del Corso nel suo complesso			Pag. 22; 30	Pag. 36-38

L'obiettivo della valutazione condivisa delle attività è quello di consentire ai facilitatori peer di riflettere e valutare le parti della formazione e /o la formazione nel suo complesso. Oltre alla compilazione dei questionari di valutazione, un'attenzione particolare a questo aspetto, durante l'intero percorso formativo, renderà i partecipanti più sicuri con il loro futuro ruolo di facilitatori, e gli permetterà di scambiarsi esperienze.

Molte attività di educazione non formale non svolgono questo importante elemento del processo educativo (a causa della mancanza di tempo, della preparazione e dell'esperienza dei membri del gruppo dei formatori). In un contesto di apprendimento esperienziale la valutazione è indispensabile. Senza di essa si potrebbe non imparare nulla (o molto meno di quello che in realtà si sarebbe potuto).

La sessione di valutazione dei risultati è importante anche per aprire nuove prospettive per i facilitatori peer e ad aiutarli a pianificare le loro attività future.

**Obiettivi**

- Consentire ai facilitatori peer di condividere l'esperienza del proprio laboratorio di prova
- Avere un quadro chiaro dei laboratori di prova

Materiali

Una stanza vuota, uno schema Occhio di Bue su un cartellone, post it e lavagna a fogli mobili

Come gestire l'attività

Disegnare su un cartellone un "occhio di bue" (grande cerchio suddiviso in 5 parti) prima della sessione e metterlo in un posto centrale affiancato da una lavagna a fogli mobili.

L'occhio di bue si articolerà in cinque aree:

- i contenuti,
- i tempi,
- il coinvolgimento dei partecipanti,
- l'organizzazione e l'atmosfera.

Distribuire i post it ai partecipanti, assicurandosi di consegnare abbastanza fogli per tutte le aree tematiche.

Chiedere ai partecipanti di posizionare i post it sul cartellone a seconda del loro livello di soddisfazione e di annotare eventuali osservazioni sulla lavagna a fogli mobili.

Per la durata di tutte le attività si può lasciare la lavagna a fogli mobili come riferimento e dare la possibilità ai partecipanti di cambiare i loro posizionamenti strada facendo se vogliono.

Cosa tenere a mente

Questa attività può essere svolta in itinere, durante le diverse sessioni del Corso.



Obbiettivi

- permettere lo scambio di percezioni ed esperienze
- valutarsi
- scambiare opinioni sui diversi approcci

Materiali

Una stanza vuota
 Una lista di 5-10 affermazioni relative all'esperienza dei laboratori di prova. Oggetti di arredo che simboleggino aree della stanza confortevoli e scomode
 cartelloni A1
 Post-It
 Pennarelli

Come gestire l'attività

Preparare la seguente "scenografia" :

La stanza dovrebbe rappresentare due diversi ambienti uno piacevole e l'altro scomodo. Arredare l'ambiente confortevole con un bel divano o una sedia, un tavolo con dei caffè. Sul lato opposto creare invece un ambiente scomodo e sporco con dei rifiuti sul pavimento etc. La stanza deve essere vuota al centro.

Chiedere ai partecipanti di stare in una linea, al centro della stanza.

Il formatore legge le affermazioni relative al laboratorio (ogni dichiarazione deve fare riferimento alle sessioni di laboratorio e metodologie differenti.) Al facilitatore peer viene chiesto di posizionarsi in uno dei due ambienti in base al sentimento che gli suscita l'affermazione fatta dal formatore.

Quando tutti hanno preso una posizione, chiedere loro le ragioni per cui si sono trasferiti lì e iniziare una discussione.

Questa procedura può essere seguita per un massimo di 10 affermazioni.

Cosa tenere a mente

- Il formatore dovrebbe avere una lista di 5/10 affermazioni su aspetti del corso che conviene approfondire, as esempio:
- Non ero in ansia prima dell'inizio del laboratorio, e mi sentivo ben preparato
- Durante il laboratorio mi sono sentito supportato dai colleghi o dal formatore
- Le reazioni dei partecipanti mi confermavano che le cose stavano andando bene



Obiettivi

- Consentire la condivisione dell'esperienza dei singoli laboratori di prova
- Valutare la soddisfazione e il coinvolgimento dei partecipanti al Laboratorio SLIC

Materiali

I questionari di valutazione compilati dai partecipanti dei laboratori di prova

Come gestire l'attività

Il Manuale SLIC e gli Esercizi Supplementari
Lavagna a fogli mobili

Cosa da tenere a mente

I facilitatori peer studieranno, in due gruppi, i questionari compilati dai partecipanti del laboratorio(10 minuti).

Poi verrà chiesto di presentare in plenaria la valutazione dei partecipanti, concentrandosi sui punti di forza e di debolezza, che i partecipanti al laboratorio hanno evidenziato nei questionari, tenendo conto dei risultati delle altre attività della sessione di Valutazione. E' raccomandato l'uso dello schema SWOT.

Una successiva discussione di gruppo servirà a modificare e integrare l'analisi (15 minuti ciascuna presentazione SWOT).

Alternative

E' anche possibile preparare una presentazione delle valutazioni del laboratorio per discuterne in plenaria.



Obiettivi

- Riassumere l'esperienza dei facilitatori
- Stimolare contributi su come migliorare il Corso
- Stimolare nuove idee su possibili miglioramenti per il Laboratorio SLIC

Materiali

Lavagna a fogli mobili e pennarelli

Come gestire l'attività

Chiedere ai partecipanti di dividersi in piccoli gruppi e ripensare ai risultati dei primi tre esercizi, e rispondere alle seguenti domande:

Per quanto riguarda Il Corso:

- Che cosa ha funzionato e dovrebbe essere mantenuto in futuro?
- Che cosa può essere migliorato?

Per quanto riguarda i laboratori SLIC:

- Che cosa ha funzionato e dovrebbe essere mantenuto in futuro?
- Che cosa può essere migliorato?

Chiedere ai gruppi di registrare le loro risposte sulla lavagna a fogli mobili e condividerli in plenaria.

Obiettivi

- Capire le future intenzioni dei facilitatori per quanto riguarda nuove possibilità di impegno
- capire se è possibile programmare nuovi laboratori SLIC
- scambiare informazioni su nuove opportunità

Materiali

Piani d'azione compilati dai facilitatori peer, e altre informazioni disponibili sui piani futuri

Come gestire l'attività

Chiedere ai facilitatori pari di compilare un piano d'azione, come compito a casa, con le ulteriori attività che vorrebbero intraprendere, relativamente a quanto imparato durante il Corso.

Chiedere ai facilitatori peer di dividersi in coppie e parlare dei rispettivi piani d'azione e discutere il modo in cui possono essere sviluppati. Focus sulle risorse necessarie e su come possono trovare supporto per realizzare i loro piani.

In Aula chiedere ad ognuno di introdurre i punti principali del piano d'azione del compagno.

Il formatore introduce concrete opportunità di ulteriori attività (ad esempio, per l'esecuzione di nuovi laboratori SLIC all'interno di un'organizzazione o di altre attività programmate o eventi che potrebbero impegnare i facilitatori peer).

Il formatore raccoglie tutte le idee e le opportunità sulla lavagna a fogli mobili e indica a chi è interessato delle attività, dei responsabili, un'organizzazione promotrice o comunque dà un supporto in tal senso

Termina la sessione con una valutazione complessiva dei partecipanti su tutta l'esperienza del Corso. (vedi SLIC Manuale pag. 22 e 30 ed Esercizi aggiuntivi pag. 35-37).

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, ZVR-Zahl: 432857691; Stampa: November Design & PR; Production: 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

