

# GUIDA PRATICA PER FACILITATORI



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



**SENIOR**



# Contenuti

1. Come utilizzare questa guida
2. Il processo di apprendimento negli adulti
3. Competenze per i facilitatori
4. Preparazione dei workshop
5. Modello di struttura di un workshop
6. Ulteriori letture





# Come utilizzare questa guida

Il toolkit è stato suddiviso in una serie di capitoli, ognuno dei quali copre una diversa area di implementazione di un workshop da parte di un facilitatore.

In questa guida, forniamo suggerimenti e dettagli su attività ed esercizi da utilizzare durante l'implementazione del workshop. Alcuni di questi sono ampiamente riconosciuti e approvati da facilitatori esperti.

Abbiamo anche incluso un'ulteriore sezione di lettura, che elenca una serie di siti Web e libri utili che puoi utilizzare per raccogliere ulteriori spunti e suggerimenti.

**Prima di iniziare a leggere questa guida, rispondi alle seguenti domande:**

- Voglio tenere un corso di formazione/workshop per SENIOR?  
Voglio comprendere diversi stili di apprendimento?
- Voglio migliorare le mie capacità partecipative di facilitatore?
- Ho bisogno di una guida su come strutturare la mia formazione/workshop?
- Voglio saperne di più sulle tecniche di facilitazione?

**Se le risposte alle seguenti domande sono positive, dovresti leggere questa guida**



# 2

## Il processo di apprendimento negli adulti

Da adulti, impariamo molto di più quando abbiamo la possibilità di sperimentare e applicare nella pratica nuove conoscenze. Quando pianifichi e tieni la tua formazione, ricorda quanto segue

- **Apprendimento centrato sul problema**
- **Argomenti rilevanti**
- **Esperienza utilizzata come base per l'apprendimento**
- **Coinvolgimento nell'istruzione e nella valutazione della pianificazione**



Poiché persone diverse imparano in modi diversi, un workshop di successo deve accogliere tutti e 4 i principali stili di apprendimento:



**Visivo**



**Uditivo**



**Cinestetico**



**Lettura**

## Visivo

1. Utilizzare immagini, presentazioni, grafici e illustrazioni
2. Includere schemi, ordini del giorno e dispense per leggere/prendere appunti
3. Mostrare chiaramente ciò che verrà e ciò che è stato già presentato.

## Uditivo

1. Iniziare e terminare con una breve spiegazione dell'agenda e del contenuto della sessione.
2. Interrogare gli studenti per trarre informazioni da loro
3. Lasciare agli studenti del tempo per stabilire connessioni tra l'apprendimento e come può essere applicato nella pratica
4. Includere attività come brainstorming, buzz group e quiz.



# Cinestetico



1. Utilizzare attività pratiche che stimolino gli studenti attraverso il movimento.
2. Fornire materiali come palline e Play-Dough per dare loro qualcosa da fare con le loro mani.
3. Prevedere frequenti pause di allungamento (pause cerebrali).



# Lettura

1. Fornire ai partecipanti materiali da leggere individualmente, come casi di studio
2. Includere attività di scrittura individuali o di gruppo.



# 3

## Competenze per i facilitatori

**Un buon facilitatore dovrebbe utilizzare abilità specifiche per creare un ambiente di apprendimento positivo e stimolare la partecipazione attiva.**

- **Creare un ambiente amichevole e sicuro e costruire un rapporto di fiducia**
- **Gestire il gruppo**
- **Essere attenti alle esigenze del gruppo**
- **Osservare le reazioni del gruppo**
- **Ascoltare ogni oratore**
- **Verificare la comprensione**
- **Rispondere alle domande**



# Preparazione dei workshop

4

## Prima del workshop

- Rivedere l'intero pacchetto di formazione e seguire le fasi preparatorie pertinenti.
- Selezionare la gamma di tecniche di facilitazione partecipativa adatte al contenuto del workshop e al pubblico. Ricorda di coprire diversi stili di apprendimento.
- Preparare il programma di formazione e i materiali, dedicando molto tempo a ciascuna attività.
- Mostrare ausili visivi (ad es. poster, foto, diagrammi, lavagne a fogli mobili che mostrano l'agenda/obiettivi di apprendimento)
- Controllare proiettore, computer, presentazione, connessione Internet, audio e video, se necessario
- Stampare e preparare le dispense in un ordine logico

## Il giorno del workshop

- Arrivare almeno 15 minuti prima dell'inizio programmato del workshop
- Preparare il luogo del workshop
- Organizzare i posti a sedere (es. gruppi, a forma di U, file, lisca di pesce, tavolo da conferenza, cerchio)
- Salutare i partecipanti individualmente al loro arrivo



# Modello di struttura di un workshop



## Introduzione

Questo è il momento cruciale per catturare l'interesse dei partecipanti, stabilire la tua credibilità, visualizzare in anteprima le idee principali e chiarire gli obiettivi e i tempi di apprendimento. Puoi seguire l'approccio GRACE per strutturare la tua introduzione:



### GREETINGS (SALUTI)

Saluta i partecipanti; parla della tua esperienza e motivazione per l'argomento trattato nel workshop; inizia una conoscenza reciproca magari aiutandoti con delle attività rompighiaccio; chiedi ai partecipanti di suggerire regole di collaborazione e scrivile su una lavagna a fogli mobili

### ATTENTION (ATTENZIONE)

Attira l'attenzione dei partecipanti raccontando una storia avvincente, facendo una domanda provocatoria, affermando una statistica scioccante, usando una citazione potente, mostrando una foto avvincente, usando un aiuto visivo creativo o riproducendo un breve video



## CONTENT OUTLINE (CONTENUTI)

Presenta gli obiettivi e i punti chiave del workshop, spiega come l'apprendimento sarà utile ai partecipanti, valuta le conoscenze e le aspettative precedenti dei partecipanti

## ELABORATE (ELABORAZIONE)

Presenta l'agenda evidenziando i benefici formativi, definisci i criteri per il superamento dell'esame finale o del test dopo il workshop se previsto.

*Tempo previsto: 10-20% delle volte*



## Nucleo del workshop

Addentrati nell'argomento, con motivazioni, esempi, prove, vantaggi e svantaggi, fornendo soluzioni ai problemi e alle relative azioni

- Mantieni un'atmosfera di lavoro/apprendimento favorevole
- Garantisci una transizione logica adeguata all'argomento successivo
- Dai ai partecipanti abbastanza tempo per esercitarsi correttamente e applicare le conoscenze acquisite durante il workshop
- Garantisci la piena partecipazione per motivare il pubblico
- Collega l'argomento con conoscenze pregresse
- Rimani concentrato e sul pezzo
- Non dimenticare di adattare il workshop a tutti gli stili di apprendimento
- Dai spazio al feedback dei partecipanti
- Verifica regolarmente la comprensione per monitorare i progressi nell'apprendimento

*Tempo previsto: 60-80% delle volte*

## Conclusione

- Per concludere il workshop, bisogna riassumere i punti principali, fare appello all'azione, ispirare, rispondere a domande e gestire le obiezioni
- Riassumere: rivedere i punti principali della formazione/workshop, riconfermare i benefici della formazione/workshop, collegarli con l'introduzione
- Ottieni l'impegno dei partecipanti: guida i partecipanti a compilare il piano d'azione personale
- Valutare le conoscenze post: utilizzare lo strumento più appropriato in base al tipo di formazione/workshop
- Ottenere il feedback dei partecipanti sulla formazione/workshop: riflessione, quiz, domande, discussione plenaria: i partecipanti scrivono ciò che hanno appreso sui post-it, questionario di feedback sulla formazione
- Motivare e ispirare i partecipanti a trasferire le conoscenze sul posto di lavoro/nella vita quotidiana: utilizzare le storie personali, casi di studio, modelli di ruolo
- Chiusura della formazione/workshop: confermare eventuali punti di azione/passaggi successivi se pertinenti, chiudere la formazione/workshop e salutare!



# 6

## Ulteriori letture

- **Adult Learning: An Essential Component for Designing a Successful and Effective Teacher Training Programme**

[https://www.academia.edu/4745344/Adult\\_Learning\\_An\\_Essential\\_Component\\_for\\_Designing\\_a\\_Successful\\_and\\_Effective\\_Teacher\\_Training\\_Programme](https://www.academia.edu/4745344/Adult_Learning_An_Essential_Component_for_Designing_a_Successful_and_Effective_Teacher_Training_Programme)

- **Handbook for facilitators: learning to learn in practice**

[https://noored.ee/wp-content/uploads/2014/12/L2L\\_handbook.pdf](https://noored.ee/wp-content/uploads/2014/12/L2L_handbook.pdf)

- **Adult Learning: From Theory to Practice - COPIAN**

[http://en.copian.ca/library/learning/adult\\_learning/adult\\_learning.pdf](http://en.copian.ca/library/learning/adult_learning/adult_learning.pdf)

- **Facilitating Adult Learning: How to Teach so People Learn**

[https://www.canr.msu.edu/od/uploads/files/PD/Facilitating\\_Adult\\_Learning.pdf](https://www.canr.msu.edu/od/uploads/files/PD/Facilitating_Adult_Learning.pdf)

- **Adult Learning Theories and Practices**

<https://sphweb.bumc.bu.edu/otlt/teachingLibrary/Learning%20Theory/adultlearning.pdf>

- **The Principles of Adult Learning**

<https://brightmorningteam.com/wp-content/uploads/2019/08/Principles-of-Adult-Learning.pdf>

- **The Facilitator's Toolkit Tools, techniques and tips for effective facilitation**

<https://www.england.nhs.uk/improvement-hub/wp-content/uploads/sites/44/2017/11/Facilitator-Toolkit.pdf>

- **Facilitator tool kit a guide for helping groups get results**

<https://www.nj.gov/education/AchieveNJ/teams/strat14/FacilitatorToolKit.pdf>

- **Facilitation Tools**

[https://www.care.org/wp-content/uploads/2020/05/FFBS\\_1\\_Facilitation\\_Tools.pdf](https://www.care.org/wp-content/uploads/2020/05/FFBS_1_Facilitation_Tools.pdf)

- **Dialogue Guide Facilitator Handbook**

<https://sites.ed.gov/idea/files/facilitator.pdf>

