

Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione



Pfadibewegung Schweiz
Mouvement Scout de Suisse
Movimento Scout Svizzero
Moviment Battasendas Svizra

Formazione



stampato in
svizzera



Impressum

Fascicolo	Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione
Editore	Movimento Scout Svizzero, Berna
Autori	Andrea Müller/Cryll; Rolf Gutierrez/Wouche; Silvan Hofstetter/Turbo; Ursula Weber/Taiga (responsabile del progetto)
Collaboratori	Andreas Mörker/Kodack; Dominique Kessler/Peale; Flurin Zahner/Fuji; Jara Scheuber/Kärli (responsabile del progetto); Manuel Schneider/Jelly; Marco Gyger/Chapeau; Tobias Arnold/Courme; Yannick Suter/Desberado
Traduzione	Vera Pagnoni/Rikki Tikki; Maria Libotte/Aquilone
Revisione	Cristina Barengo/Cerbiatta
Layout	Corina Stähli/Soriso
Illustrazioni	Annina Burkhard
Stampa	Hertig + Co. AG, Lyss
Edizione	2016
Tiratura	150
Riferimento	3117.01.it
Copyright	© 2016 – Movimento Scout Svizzero (MSS) Speichergasse 31, CH-3011 Bern +41 (0)31 328 05 45, info@pbs.ch, www.scout.ch/it Tutti i diritti riservati. Qualsiasi genere di utilizzo con eccezione l'uso privato e permesso a livello contrattuale è concesso solo previa autorizzazione scritta da parte del MSS.

Se trovi degli errori o delle informazioni mancanti, sei pregato di segnalarceli all'indirizzo ameliorations@msds.ch. Grazie mille per la collaborazione!

Indice

1	Introduzione	4
1.1	Note generali sui tre fascicoli relativi alla formazione	4
1.2	Note generali su questo fascicolo	5
2	Apprendimento e insegnamento	7
2.1	Discussione attiva sul tema	7
2.2	Basarsi sulle conoscenze già presenti	7
2.3	Ripetere e consolidare le nuove conoscenze	8
2.4	Esercitare la pratica	8
2.5	Apprendere da e con qualcuno	9
2.6	Imparare in base alle proprie preferenze	9
2.7	L'atteggiamento positivo favorisce il successo nell'apprendimento	10
2.8	Restare attenti e concentrati	10
2.9	Saper gestire la pressione	10
2.10	Motivazione	11
3	Pianificazione dei blocchi	12
3.1	Considerazioni sulla pianificazione dei singoli blocchi	13
3.2	Sviluppare il blocco di formazione	17
3.3	Descrivere il blocco e analizzare la pianificazione	30
3.4	Preparare i blocchi di formazione	32
4	Svolgimento	33
4.1	Ruoli durante lo svolgimento dei blocchi	33
4.2	Capacità di presentarsi	33
4.3	Accompagnamento dei partecipanti durante un blocco di formazione	35
5	Valutazione del blocco	37
6	Appendice	39
6.1	Raccolta di metodi	39
6.2	Glossario	53
6.3	Indice analitico	54

1 Introduzione

1.1 Note generali sui tre fascicoli relativi alla formazione

Per gli scout la formazione è una priorità!

Per il movimento scout è fondamentale che gli animatori che si occupano di allestire i programmi delle attività e dei campi per castori, lupetti, esploratori e pionieri siano ben formati.

Gli scout puntano molto sulla loro formazione: durante i corsi di formazione gli animatori vengono preparati ai loro compiti futuri e alla loro nuova funzione, apprendono nuove cose, hanno l'occasione di scambiare idee con altri e vengono motivati a continuare a impegnarsi a favore dello scoutismo.

È soprattutto grazie all'enorme impegno e alla dedizione delle équipes dei corsi se i corsi soddisfano questi requisiti. Le équipes investono molto tempo nella preparazione dei corsi e dei singoli moduli, consentono ai partecipanti di vivere un'esperienza unica e indimenticabile e allo stesso tempo forniscono loro tutto quanto è necessario per affrontare la loro futura funzione.

Per rispondere a queste esigenze i formatori necessitano di varie competenze:

- **Competenze tecniche:** trasmettere conoscenze tecniche ed esperienze, introdurre momenti di riflessione, conoscere mezzi ausiliari, dare riscontri, conoscere processi
- **Competenze metodologiche:** utilizzare in modo opportuno i metodi dei singoli blocchi, trasmettere le informazioni in maniera intelligente, assicurare il trasferimento delle conoscenze, pianificare il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento
- **Competenze personali:** mostrare motivazione, creatività e interesse, conoscere le proprie risorse, voler progredire personalmente
- **Competenze sociali:** saper lavorare nell'équipe del corso, percepire gli umori e reagire in funzione di essi, elaborare processi di gruppo, osservare i partecipanti e le dinamiche che si sviluppano

I responsabili dei corsi sono già in possesso di alcune di queste competenze, altre le acquisiranno automaticamente grazie all'esperienza di gestire regolarmente corsi. Altre ancora le potranno apprendere in maniera mirata e approfondire ulteriormente.

I tre fascicoli relativi al tema «Formazione scout» offrono una guida alle varie competenze. I tre si completano a vicenda e costituiscono uno strumento utile per una formazione scout interessante, motivante e ricca di insegnamenti!

■ Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione

Il fascicolo si rivolge agli esperti e ai capicorso che si occupano della pianificazione, offrendo loro supporto per la pianificazione complessiva del corso.

■ Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione

Il fascicolo si rivolge ai formatori che si occupano di pianificare, svolgere e valutare un blocco di formazione: pone l'accento sui punti da considerare nella pianificazione dei blocchi e su come strutturare i blocchi affinché i partecipanti possano apprendere al meglio.

■ Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione

Il fascicolo si rivolge agli esperti, ai capicorso e a tutti i membri d'équipe responsabili per il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento. Mostra come strutturare il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento durante un corso di formazione e come sostenere la progressione personale dei partecipanti attraverso i riscontri.

Spiegazioni sull'uso della lingua e sul layout

Nel fascicolo è stata sempre usata la forma maschile per denominare le varie persone e i vari ruoli. È sottinteso che si allude sempre anche alla forma femminile.



Questo simbolo fa riferimento a un punto preciso di questo fascicolo.



Questo simbolo fa riferimento a un punto preciso di un altro fascicolo della formazione o in un altro strumento didattico.



Questo simbolo segnala un consiglio.



Questo simbolo segnala un esempio.

1.2 Note generali su questo fascicolo

Un corso di formazione si differenzia da un campo e dalle consuete attività scout del sabato pomeriggio in quanto nei singoli blocchi di formazione non si ha solo l'occasione di vivere nuove esperienze bensì anche di accrescere il proprio bagaglio di conoscenze.

Vivere l'esperienza di un fuoco durante un campo significa per lupetti, esplo, pio e rover cantare belle canzoni, mangiare un buon dessert o ascoltare storie avvincenti; in un corso di formazione i partecipanti apprendono proprio come strutturare un fuoco affinché esso possa regalare ai presenti al campo tutte queste belle emozioni. Al corso si impara anche come gestire una riunione, di cosa tenere conto nella preparazione, nello svolgimento e nella valutazione e, infine, come assegnare i vari compiti.

Differenza fra corso di formazione e quotidianità scout

Quotidianità scout	Corso di formazione
	<p>Membro d'équipe Forma i partecipanti, mostra loro come pianificare, svolgere e valutare un'attività.</p> <p><i>Mostrare come pianificare un'escursione, insegnare di cosa bisogna tenere conto durante un gioco nel terreno, discutere con i partecipanti su quale sia l'atteggiamento da avere in pubblico, mostrare quali siano i punti importanti nella pianificazione di una serata genitori, insegnare a condurre una riunione.</i></p>
<p>Animatore Pianifica un'attività, la svolge e la valuta.</p> <p><i>Pianificare un'escursione durante un campo, organizzare un gioco nel terreno per un sabato pomeriggio, curare l'atteggiamento del gruppo da avere in pubblico, organizzare una serata genitori in vista di un campo estivo, condurre una riunione prevista dal programma trimestrale.</i></p>	<p>Partecipante al corso Impara a pianificare un'attività, a svolgerla e a valutarla.</p> <p><i>Apprendere come pianificare un'escursione, imparare di cosa bisogna tenere conto durante un gioco nel terreno, riflettere su quale sia l'atteggiamento da avere in pubblico, scoprire come organizzare una serata genitori, imparare a condurre una riunione.</i></p>

Lo schema mostra come il ruolo di un membro d'équipe di un corso di formazione si distanzi da quello di un animatore durante la normale attività scout: il primo forma i partecipanti al corso mentre il secondo offre la possibilità di vivere delle esperienze.

Il compito dell'équipe del corso consiste nell'organizzare i blocchi di formazione in modo che i partecipanti abbiano l'occasione non solo di svolgere attività ma anche di apprendere come pianificarle, metterle in pratica e valutarle loro stessi. Questo fascicolo si rivolge a tutti i membri d'équipe di corsi che pianificano, svolgono e valutano blocchi di formazione e può servire anche a formare nuovi membri d'équipe.

Struttura del fascicolo

Questo fascicolo è suddiviso in diversi capitoli. Nel capitolo 2 viene mostrato il processo di apprendimento, cosa implica per la formazione durante un corso scout e come si devono progettare di conseguenza i singoli blocchi affinché i partecipanti possano imparare il più possibile e siano in grado di mettere in pratica nella loro attività scout quanto appreso. Nel capitolo 3 viene spiegato come pianificare un singolo blocco di formazione, nel capitolo 4 gli aspetti da considerare nello svolgimento del blocco e, infine, nel capitolo 5 quali punti devono essere presi in considerazione nella valutazione. Inoltre, in allegato vi è una raccolta di svariati metodi adatti alla struttura dei blocchi.

2 Apprendimento e insegnamento

Cosa vuol dire apprendimento di successo? E quali implicazioni hanno le risposte a questa domanda per l'insegnamento?

Le risposte sono innumerevoli e le opinioni al riguardo sono divergenti. Nell'ottica di una selezione e ponderazione delle diverse teorie sull'apprendimento, in questo capitolo vengono presentate le basi per l'apprendimento e l'insegnamento considerate rilevanti per la formazione scout.

Apprendere

Imparare significa acquisire intenzionalmente o accidentalmente conoscenze e competenze, nonché memorizzare quanto acquisito. È importante che l'idea di apprendimento non sia solo associata al semplice «imparare a memoria» conoscenze teoriche. Soprattutto negli scout apprendere significa fare esperienze, acquisire capacità e nuove competenze ed essere in grado di applicare quanto imparato alla quotidianità scout.

Nell'ambito di un corso di formazione scout l'apprendimento ha luogo grazie ai blocchi di formazione proposti dall'équipe del corso. Non bisogna però dimenticare che i partecipanti acquisiscono conoscenze e competenze non solo nei blocchi di formazione ma anche mediante lo scambio di opinioni ed esperienze con gli altri presenti e con gli animatori.

Insegnare

Il termine insegnare denota l'atto di trasmettere conoscenze o abilità a un'altra persona oppure il guidare qualcuno nello svolgimento di un'attività. Insegnare vuol anche dire fornire condizioni quadro che consentano all'allievo di acquisire nuove conoscenze o nuove competenze e che lo motivino ad apprendere nuove cose.

Di seguito si affronteranno solo quegli aspetti dell'apprendimento formale di cui bisogna tenere conto in qualità di membro d'équipe durante la pianificazione, lo svolgimento e la valutazione dei blocchi di formazione. Essi verranno ripresi più volte nei capitoli successivi.

2.1 Discussione attiva sul tema

L'apprendimento è facilitato da un'alta percentuale di attività autonoma. Più attivamente si confrontano i partecipanti con il tema, più rapida e migliore è l'acquisizione delle competenze.

- *Inserite il maggior numero di attività pratiche in tutte le fasi del blocco di formazione: motivate i partecipanti a partecipare attivamente anche nelle parti di insegnamento frontale, strutturate le parti dedicate all'elaborazione in modo che i partecipanti debbano fornire il loro contributo. Riducete al minimo necessario l'insegnamento frontale e le presentazioni.*
- *Strutturate un blocco di formazione in modo da lasciare ai partecipanti tempo a sufficienza per riflettere o elaborare i contenuti del corso.*



2.2 Basarsi sulle conoscenze già presenti

Si impara meglio se le nuove conoscenze possono essere associate a elementi con i quali si ha già familiarità. Non tutti hanno le stesse conoscenze preliminari, le stesse esperienze e le stesse idee rispetto a un certo tema. Per questo motivo ogni allievo deve gestire individualmente le nuove conoscenze e competenze associandole al proprio sapere in maniera equilibrata.

In questo procedimento bisogna tuttavia fare attenzione alle idee sbagliate e alle conoscenze superficiali che possono portare fuori strada i partecipanti. Se nuovi contenuti vengono associati a conoscenze errate è infatti difficile raggiungere i risultati desiderati.



- *Per i lavori di gruppo dividete i partecipanti in base al livello di conoscenze già presenti.*
- *Colmate lacune, correggete le conoscenze errate e tentate di portare allo stesso livello di conoscenza di base tutti i partecipanti.*
- *Fate riferimento alle conoscenze già in possesso dei partecipanti.*
- *Nella fase di approfondimento consentite ai partecipanti di fare il nesso dei nuovi contenuti con le proprie conoscenze di base.*
- *Mostrate il nesso e la relazione esistenti tra i singoli blocchi di formazione e tra i loro contenuti.*

2.3 Ripetere e consolidare le nuove conoscenze

Affinché i contenuti del blocco di formazione possano essere considerate acquisite anche a lungo termine, è necessario concedere ai partecipanti tempo a sufficienza per elaborare, esercitare e ripetere le nuove conoscenze e competenze. Alla fine del corso il partecipante deve avere la possibilità di controllare se abbia davvero capito con la necessaria profondità i contenuti acquisiti. Queste verifiche dovrebbero, per quanto possibile, non avvenire sotto forma di esame bensì di esercizio pratico.



- *Inserite nei blocchi di formazione fasi di elaborazione e di esercizio pratico.*
- *Inserite nei blocchi di formazione fasi riassuntive e di ripetizione dei concetti trattati.*
- *Prevedete giornate (mezze giornate) tematiche: esse consentono di avere più tempo a disposizione per elaborare, assimilare e fare il nesso con le conoscenze già presenti.*
- *Fornite riscontri ai partecipanti su compiti ed esercizi svolti.*
- *Prevedete momenti riassuntivi sui concetti affrontati.*

2.4 Esercitare la pratica

Apprendimento non vuol dire unicamente acquisizione di conoscenze e competenze. Bisogna anche saper applicare al momento giusto quanto imparato: ciò funziona solo se si ricorre a esercizi pratici durante il corso. Per questo motivo è meglio, sia per quanto riguarda i contenuti teorici sia per quelli pratici, procedere nella maniera più concreta possibile, offrendo la possibilità di esercitare quanto appreso. Solo così chi apprende sarà in grado di mettere in pratica le nuove competenze nella vita scout di tutti i giorni.

La pratica, la sperimentazione e le esperienze vissute devono quindi svolgere un ruolo molto importante come metodo per trasmettere le conoscenze nella formazione scout. Quanto acquisito dovrà in seguito essere valutato da un punto di vista puramente improntato all'esperienza, in modo da essere sicuri che i partecipanti abbiano davvero assimilato nuove conoscenze e competenze. Solo in questo modo il fatto di vivere un'esperienza può avere veramente carattere formativo. Sovente risulta utile riflettere su quanto si mette in pratica, in modo da poter utilizzare in maniera ancora più mirata quanto appreso.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 4 – Ambiente di apprendimento

- *Offrite nei corsi di formazione un contesto che consenta di vivere esperienze pratiche ma anche di soffermarsi a riflettere e acquisire nuove conoscenze.*
- *Create situazioni di apprendimento il più concrete e reali possibile: ciò facilita l'applicazione delle conoscenze e delle competenze appena acquisite.*
- *Inserite nell'insegnamento esercizi e compiti pratici.*
- *Mostrate il legame tra il contenuto dei blocchi e la vita quotidiana degli scout.*
- *Illustrate le conoscenze trasmesse con esempi tratti dalla quotidianità scout.*
- *Lasciate che i partecipanti pianifichino la messa in pratica di quanto appreso nella vita quotidiana scout.*



2.5 Apprendere da e con qualcuno

Negli scout la vita in gruppo ha molto valore. Questo principio è importante anche per il processo di apprendimento in un corso, in quanto i partecipanti possono aumentare le loro possibilità di successo scambiando esperienze con gli altri, traendo vantaggio gli uni dagli altri e aiutandosi a vicenda. Questo tipo di apprendimento viene denominato apprendimento cooperativo.

Non bisogna sottovalutare il fatto che i partecipanti possono imparare reciprocamente in maniera informale durante tutto il corso, anche al di fuori dei singoli blocchi di formazione.

- *Scegliete metodi di insegnamento collaborativi (ad esempio gruppi mosaico, alveare, placemat).*
- *Create spazi e possibilità per procedere a scambi e discussioni.*
- *Sollecitate i partecipanti a spiegarsi reciprocamente quanto appreso e a procedere a scambi di opinioni anche al di fuori del programma ufficiale.*



→ Capitolo 6.1 – Raccolta di metodi

2.6 Imparare in base alle proprie preferenze

Ognuno ha un modo diverso di imparare. I partecipanti si distinguono soprattutto per quanto riguarda le strategie e i tempi di apprendimento. Per tenere conto di ciò è necessario rendere possibile un tipo di apprendimento individuale. Più questo avviene in maniera autodeterminata, maggiore è la possibilità di successo per tutti. E più i blocchi di formazione sono preparati in maniera diversificata, più è probabile che tutti i partecipanti ne possano trarre beneficio.

- *Consentite diverse strategie di apprendimento.*
- *Lasciate che i partecipanti decidano autonomamente quanto tempo dedicare a un singolo tema.*
- *Consentite ai partecipanti di porre delle priorità (scelte all'interno di un blocco di formazione, blocchi a scelta).*
- *Garantite, per quanto possibile, l'accompagnamento individuale.*
- *Favorite la diversità della metodologia (metodi per i blocchi, forme sociali, ...).*
- *Offrite sistemi di visualizzazione e spiegazioni diverse, in modo che si completino a vicenda.*



2.7 L'atteggiamento positivo favorisce il successo nell'apprendimento

Il successo nell'apprendimento dipende fortemente dalle emozioni che un tema è capace di suscitare. L'apprendimento risulta più semplice se accompagnato da esperienze positive e da un vero interesse. Atteggiamento negativo, pregiudizi o brutte esperienze per contro possono impedire o rendere difficile l'apprendimento.



- *All'inizio di un blocco di formazione affrontate ed eliminate atteggiamenti negativi o pregiudizi.*
- *Come équipe di corso portate esperienze ed esempi che dimostrano i benefici del contenuto del blocco di formazione.*
- *Mostratevi motivati ad affrontare il contenuto del blocco di formazione.*

2.8 Restare attenti e concentrati

Non è possibile studiare all'infinito: ad un certo punto il cervello è saturo e l'attenzione diminuisce. Per aumentare la capacità di apprendimento e la concentrazione sono necessari sonno, pause e movimento a sufficienza. Rumori e altre interferenze possono invece influire negativamente sulla concentrazione dei partecipanti.



- *Evitate momenti di insegnamento frontale troppo lunghi.*
- *Date priorità ai contenuti: affrontarne un numero minore porta spesso a maggior successo.*
- *Se possibile inserite fasi di movimento all'interno dei blocchi di formazione.*
- *Prevenite ed eliminate i fattori di disturbo.*



Nella stesura del programma di massima tenete conto di:

- *Prevedere un numero sufficiente di (lunghe) pause (distribuite sull'arco dell'intera giornata).*
- *Prevedere pause di movimento.*
- *Assicurarsi che i partecipanti possano dormire a sufficienza.*

2.9 Saper gestire la pressione

Il corso deve apparire ai partecipanti soprattutto come un'occasione di apprendere e non come un test di controllo. La paura e lo stress generati dall'ansia da prestazione impediscono fortemente l'apprendimento. Tuttavia è impossibile, anche in un corso scout, evitare del tutto una certa pressione. È quindi importante che i partecipanti sappiano cosa ci si aspetta da loro durante il corso e nei singoli blocchi di formazione: quali sono gli obiettivi? Dove viene verificato cosa e quali situazioni e blocchi sono «liberi da valutazione»? Queste aspettative devono essere comunicate in maniera trasparente. I partecipanti devono anche avere regolarmente l'occasione di controllare se il loro livello continua a essere adeguato al corso. In questo modo sanno sempre a che punto si trovano e non vengono lasciati nel dubbio.



- *Comunicare in maniera chiara e trasparente aspettative e obiettivi.*
- *Integrate riflessioni e riassunti nei blocchi di formazione.*
- *Procedete a verifiche solo dopo aver lasciato tempo per elaborare le conoscenze acquisite e prevedete esercitazioni pratiche.*
- *Mostratevi disponibili ad accompagnare i partecipanti che soffrono di stress o che si sentono messi sotto pressione.*

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 4 – Ambiente di apprendimento

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 8.2 – Programma di massima

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione», capitolo 7.1 – Trasparenza nel processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento

2.10 Motivazione

Non è possibile inculcare nuove conoscenze e competenze a qualcuno. Sono i partecipanti stessi a dover voler imparare. L'apprendimento dipende quindi fortemente dalla loro motivazione. Siccome i partecipanti scelgono i corsi per lo più volontariamente, ci si trova generalmente di fronte a gente molto motivata ad imparare. L'interesse può tuttavia variare molto a dipendenza dei contenuti dei blocchi. Più motivati sono i partecipanti e maggiore è la loro volontà di imparare.

Buone condizioni quadro e un ambiente favorevole facilitano il processo di apprendimento. Affinché ciò avvenga è importante che si instauri un clima di rispetto reciproco tra l'équipe del corso e i partecipanti e anche all'interno di questi ultimi; inoltre è indispensabile che tutti rispettino le regole stabilite di comune accordo.

L'utilità dei temi affrontati contribuisce sicuramente alla motivazione a imparare qualcosa di nuovo. La volontà di imparare sarà maggiore se ai partecipanti risulterà chiara l'importanza di un tema per loro e per la loro attività scout futura.

- *Contagiate i partecipanti con il vostro impegno e con il vostro entusiasmo.*
- *Incoraggiate e lodate con onestà (non solo le prestazioni ma anche l'impegno).*
- *Aiutate i partecipanti ad attribuire il successo a caratteristiche che riguardano la propria persona (ad esempio un talento o un particolare sforzo compiuto).*
- *Aiutate i partecipanti ad attribuire gli insuccessi ad aspetti che sono variabili (ad esempio impegno carente o semplice sfortuna) e in nessun caso a caratteristiche della persona che non sono modificabili (ad esempio la mancanza di talento).*
- *Create un clima di rispetto reciproco in cui è possibile portare avanti una cultura costruttiva del riscontro.*
- *Rendete chiara ai partecipanti l'utilità di ogni tema affrontato.*
- *Date importanza ai successi.*



↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 5 – Atmosfera del corso

3 Pianificazione dei blocchi

Nel capitolo precedente si è trattato dei metodi di apprendimento, ora passiamo a descrivere come garantire che i partecipanti a un blocco di formazione ricevano più nozioni e competenze possibili dal corso e che le sappiano poi mettere in pratica.

Prima della pianificazione del programma di massima del corso, l'équipe ha già pensato a quali conoscenze e competenze si vogliono trasmettere ai partecipanti. Queste considerazioni sono la base per la pianificazione del blocco di formazione:

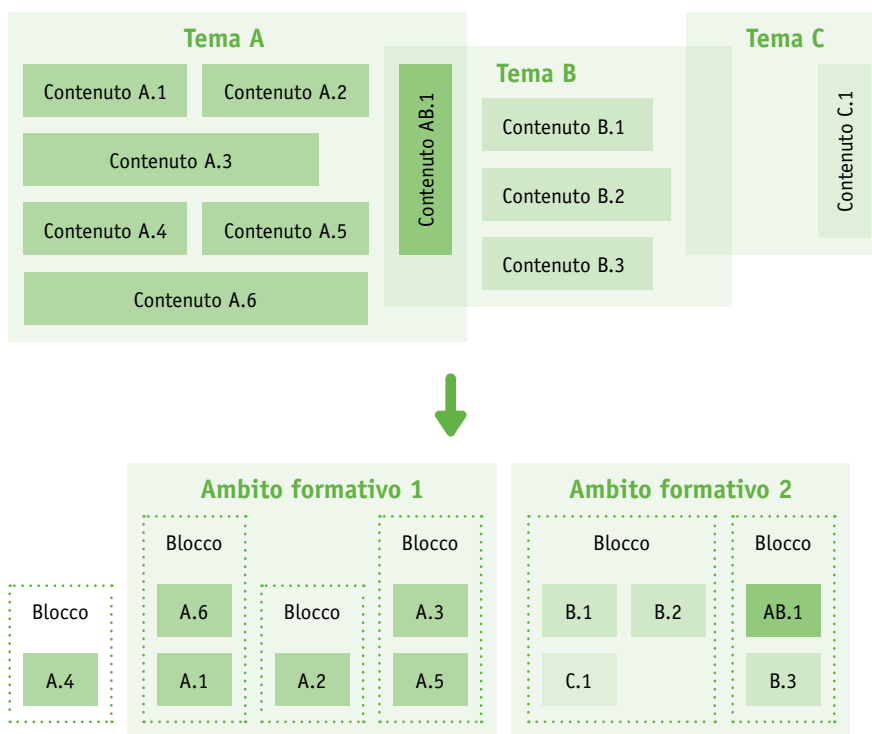
- Nei contenuti formativi viene deciso cosa si vuole trasmettere ai partecipanti. I contenuti formativi possono essere contenuti concreti dei blocchi di formazione oppure temi o ambiti tematici completi.
 - Temi e contenuti dei blocchi collegati vengono assegnati a singoli ambiti formativi. A questo punto viene anche stabilita la modalità metodologica, ovvero come un ambito formativo debba essere strutturato. Per un corso Campo, l'équipe del corso può ad esempio aver deciso di affrontare il tema «pianificazione di un campo» a tappe, ripartendolo su diversi giorni prediligendo il metodo del time-lapse.
 - Per ogni ambito formativo viene definito un numero ben preciso di blocchi di formazione. In quest'occasione si decide anche quanto tempo dedicare ad essi.
- Può verificarsi che siano stati pensati dei blocchi di formazione per determinati contenuti formativi ma che tuttavia non si riescono ad assegnare ad alcun ambito formativo. Un blocco di questo tipo potrebbe ad esempio essere un'introduzione destinata ai partecipanti sui diritti e doveri che un animatore ha.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 7.2 – Contenuti formativi

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 7.3 – Ambiti formativi

↳ Capitolo 3.2.4 – Scegliere le modalità metodologiche

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 7.4 – Blocchi di formazione



Quali sono il senso e lo scopo degli ambiti formativi?

Gli ambiti formativi consentono all'équipe del corso di pianificare la formazione su lassi di tempo più ampi. Ciò consente di lasciare aperte più opzioni nella pianificazione e di incorporare parti più ampie dove i partecipanti possono mettere in pratica le nuove conoscenze acquisite in vista di una futura attività di animatore. Pianificando bene il passaggio di più contenuti si rende anche più facile ai partecipanti una loro contestualizzazione.

Nella pianificazione del corso l'équipe deve anche determinare il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento. Stabilisce i requisiti minimi e altri aspetti che dovranno essere affrontati durante il colloquio con i partecipanti. Nella pianificazione dei blocchi bisogna garantire che si creino le occasioni necessarie per osservare e verificare.

Nella seguente descrizione di come progettare un blocco di formazione o un ambito formativo composto da più blocchi si parla di «pianificazione dei blocchi», ma lo stesso principio può sempre essere esteso a un ambito formativo.

Lo svolgimento della pianificazione di un blocco è sempre la stessa:

1. **Analizzare le premesse e le condizioni quadro:** informarsi bene sul tema, identificare le conoscenze già presenti e gli interessi del pubblico di riferimento (dei partecipanti), analizzare le condizioni quadro dal punto di vista del tempo, del luogo e dell'infrastruttura a disposizione e determinare quali sono le conoscenze dell'équipe del corso.
2. **Elaborare il blocco di formazione:** definire gli obiettivi, i contenuti e i metodi del blocco e strutturare lo svolgimento. Gli obiettivi fissano quanto i partecipanti dovrebbero aver appreso alla fine di un blocco: si tratta di una formulazione più concreta rispetto agli obiettivi formativi. I metodi del blocco descrivono in quale modo il contenuto del blocco debba essere insegnato. Ciò include anche le modalità metodologiche.
3. **Esaminare il blocco di formazione, cercare riscontri in merito a quanto previsto e procedere di conseguenza.**
4. **Pianificare il blocco di formazione.**
5. **Svolgere il blocco di formazione.**
6. **Valutare il blocco di formazione.**

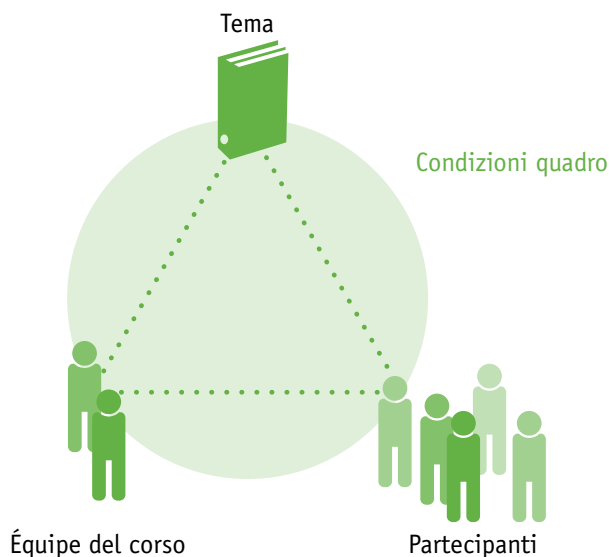
Dal tema, dall'esperienza dei responsabili del blocco e dai documenti disponibili dipenderà se vale la pena di investire molto tempo nella prima fase della pianificazione del blocco o se sarà sufficiente procedere più o meno a braccetto. Dopo le prime due fasi, prima di procedere conviene chiedere un riscontro all'équipe del corso e anche al consigliere alla formazione. Se nella pianificazione effettiva i responsabili del blocco si rendono conto di sapere troppo poco sul tema affrontato nel blocco formativo o che determinate condizioni non sono loro del tutto chiare, è opportuno che tornino ad approfondire meglio la prima fase.

3.1 Considerazioni sulla pianificazione dei singoli blocchi

Lo schema seguente mostra i quattro fattori fissi (tema, condizioni quadro, membri d'équipe, partecipanti) che non possono essere considerati in maniera indipendente l'uno dall'altro. Nella pianificazione di un blocco di formazione si può decidere quali metodi adottare o la durata di una parte del blocco, ma ad esempio non (più) quanto tempo destinare a un tema, chi siano i partecipanti e chi i membri d'équipe del corso e quali siano le conoscenze di cui essi già dispongono. In quest'ottica nei prossimi paragrafi si procederà alla descrizione dei singoli fattori ma anche delle relazioni che intercorrono tra loro.

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione», capitolo 6.1 – Pianificare il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento

Svolgimento della pianificazione dei blocchi



Lo stesso triangolo può naturalmente essere adattato anche alla pianificazione del corso: soprattutto le condizioni quadro (tipo di corso, specifiche, ...) e il rapporto tra l'équipe del corso e i partecipanti sono particolarmente importanti durante la pianificazione e lo svolgimento del corso, meno per contro nella pianificazione di un blocco di formazione.

3.1.1 Sviluppare il tema

Avere una visione d'insieme

Per trasmettere un tema con successo è essenziale avere un'ottima conoscenza dell'argomento, bisogna quindi essere competenti in materia. Prima di procedere alla concreta pianificazione dei blocchi è necessario informarsi sul tema in base alla letteratura esistente e acquisire una buona visione d'insieme:

- **Cosa contempla questo tema?**
Bisogna considerare quali concetti, principi, modelli, regole, problemi, ... sono importanti per la comprensione del tema e come interagiscono tra di loro.



Esempio di pianificazione trimestrale

Quali elementi contiene un programma trimestrale? Quali sono i criteri per un buon programma trimestrale?

Per l'applicazione nella quotidianità scout sono necessari, oltre a conoscenze concrete, anche conoscenze relative alle procedure corrispondenti, quali ad esempio il processo di pianificazione, le misure di attuazione o le procedure di risoluzione dei problemi.



Esempio di pianificazione trimestrale

Quali sono le fasi per la pianificazione di un programma trimestrale e a cosa bisogna fare attenzione in ogni fase? Quali condizioni quadro hanno un ruolo? Come si riesce a far accettare di buon grado un programma ai partecipanti e ai genitori?

- Quali nessi ci sono con altri temi? I partecipanti devono essere informati in modo trasparente in merito a questi nessi. Ciò li aiuta a organizzare quanto appreso.

Bisogna poi stabilire se nell'équipe del corso vi siano opinioni diverse riguardo a un tema. Ad esempio ci possono essere divergenze rispetto a cosa renda valido un programma di campo, cosa debba comprendere la pianificazione di un'attività o quando essa sia giusta rispetto alla branca in questione. In caso di opinioni divergenti bisognerà discutere e trovare una posizione comune oppure l'équipe del corso dovrà concordare nel presentare ai partecipanti i diversi punti di vista.

L'elaborazione del tema comprende anche riflessioni su quale letteratura e quali supporti digitali mettere a disposizione dei partecipanti al corso. Con quali strumenti possono lavorare e quale letteratura di approfondimento deve essere fornita loro? Naturalmente sarebbe auspicabile usare, per quanto possibile, la letteratura esistente, ad esempio il cudesch o il manuale G+S Sport di campo/Trekking.

Trovare le informazioni

- *cudesch: informazioni sul manuale per animatori e supporti digitali, ad esempio modelli o liste di scadenze e link vari sono a disposizione su.*
- *Manuale G+S Sport di campo/Trekking: informazioni, modelli digitali e schede tecniche sono a disposizione sulla pagina internet di Sport di campo/Trekking.*
- *Altra letteratura scout: altri documenti si possono ottenere presso hajk o sulla pagina internet del MSS dedicata alla formazione.*
- *Altri supporti digitali: piattaforme scout come MiData o eCamp, o altri strumenti digitali elaborati da singoli animatori.*
- *Vi è inoltre la letteratura di altre organizzazioni giovanili (Jubla, Cevi, SAJV, Voilà): informazioni possono essere reperite sulle pagine internet delle singole organizzazioni.*
- *Altri documenti tratti da internet*

Sulle checklist per i corsi scout G+S si trovano inoltre indicazioni specifiche ai documenti destinati ai singoli contenuti formativi.

Se non si trova materiale adatto o non se ne trova a sufficienza è opportuno chiedere agli altri membri dell'équipe del corso o al consigliere alla formazione. Eventualmente può anche essere utile ricorrere a un esperto – internamente (ad esempio il responsabile per la prevenzione del MSS) o anche esternamente (ad esempio MIRA) – per ottenere informazioni o per approfondire le proprie conoscenze in un ambito tematico ben preciso.

3.1.2 Partecipanti

Nella messa a punto del tema si constata molto spesso che esso è troppo esteso per essere compreso tutto all'interno di un unico corso. È quindi necessario scegliere i contenuti dei blocchi in base al target di pubblico presente, stabilire priorità e omettere le parti meno importanti. È altrettanto importante informarsi sulle conoscenze già presenti e sull'interesse dei partecipanti al corso, sull'importanza dell'argomento e sui pregiudizi che i partecipanti possono avere. Queste considerazioni nella pianificazione dei blocchi aiutano ad avere un miglior contatto con i partecipanti.

- **Ci sono eventuali pregiudizi, paure o conoscenze errate riguardo al tema del corso?**
Se sì, come si può correggere queste idee sbagliate e come si possono eliminare questi pregiudizi?
- **Che significato ha il tema in vista della futura funzione del partecipante?**
Perché si tratta un argomento? Che importanza e quale possibilità hanno i diversi aspetti di un tema di essere applicati nella vita scout dei partecipanti? Cosa devono aver capito i partecipanti alla fine di un blocco di formazione, cosa devono saper fare e a cosa devono essere resi attenti? Sulla base di questi criteri si possono mettere delle priorità, naturalmente sempre in termini di requisiti minimi!

Opinioni divergenti nell'équipe del corso

Letteratura e supporti digitali

→ www.cudesch-it.msds.ch

→ www.gioventuesport.ch,
Sport di campo/Trekking

→ www.hajk.ch

→ www.formazione.msds.ch

→ www.formazione.msds.ch

Identificare i bisogni dei partecipanti

- Quali esperienze della vita scout e quali conoscenze ottenute in corsi precedenti possiedono i partecipanti e come si pongono queste premesse rispetto al contenuto del blocco di formazione attuale?
Per alcuni temi bisogna rispettare una chiara delimitazione con i corsi di formazione precedenti o successivi per evitare noiose ripetizioni.



Fondamenti

Corso Base > focus sui metodi, Corso Campo > focus sulle relazioni

Può anche succedere che si debbano ripetere conoscenze già acquisite a causa dei diversi gradi di competenza dei partecipanti su un certo tema o per rendere più stabili i contenuti di un blocco.

- Quali sono gli aspetti di un tema che potrebbero interessare particolarmente i partecipanti?
Prevedere eventualmente più tempo per affrontare questi punti.

Durante la pianificazione l'équipe del corso deve tenere conto del target dei partecipanti e approfondire di conseguenza queste considerazioni. In questa fase l'équipe del corso fa il punto sulla situazione dei partecipanti, ne discute le future funzioni e identifica i loro bisogni.

3.1.3 Équipe del corso

Bisogna considerare i seguenti punti:

- Quanti sono gli animatori che possono fare parte dell'équipe del corso?
- Quanto sono qualificati? Hanno conoscenze particolari? C'è bisogno di una speciale formazione per gli animatori che faranno parte dell'équipe?
- C'è l'esigenza, da parte di uno degli animatori o di tutta l'équipe, di porre delle priorità sulla base di esperienze già fatte? Ci sono ad esempio temi che sono risultati più ostici nei corsi precedenti o argomenti in cui sono emerse grosse lacune tra i partecipanti?
- Gli animatori cosa possono fare per creare un buon ambiente? Fiducia e rispetto reciproci tra l'équipe del corso e i partecipanti sono basilari per un'atmosfera costruttiva e produttiva, nella quale i partecipanti hanno piacere di apprendere e i membri dell'équipe piacere di insegnare. Ciò è importante non solo per i blocchi di formazione ma anche per l'intero corso. Per questo motivo è importante tenerne conto in maniera esaustiva nella pianificazione.

Questi aspetti possono influire sulla scelta dei metodi, sui contenuti e sugli obiettivi dei blocchi di formazione che si intendono utilizzare.

3.1.4 Analizzare le condizioni quadro

I diversi aspetti della pianificazione dei corsi hanno un influsso diretto su obiettivi, contenuti e metodi dei blocchi di formazione.

- Tempi definiti per i blocchi.
- Ambiti formativi definiti.
- Modalità metodologiche già definite (ad esempio atelier, time-lapse, ...).
- Temi e contenuti dei blocchi definiti.
- Requisiti minimi da verificare nei blocchi e altri aspetti non trascurabili per il colloquio con i partecipanti.
- Possibili luoghi per lo svolgimento del blocco e infrastruttura disponibile.
- Obiettivi formativi prestabiliti dal modello della formazione, assegnati al blocco in questione durante la pianificazione del corso.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 3 – Partecipanti

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 5 – Atmosfera del corso

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 7 – Contenuti del corso

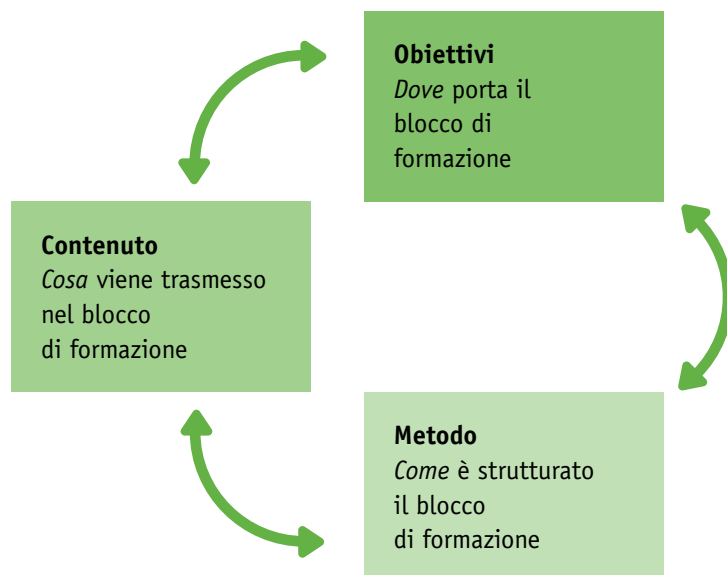
↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 8 – Struttura del programma

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione», capitolo 6.2 – Stabilire i requisiti minimi

↳ www.formazione.msds.ch

3.2 Sviluppare il blocco di formazione

Quando i responsabili del blocco avranno acquisito sufficienti conoscenze sull'argomento e chiarito le condizioni quadro e le competenze dei partecipanti e degli altri membri d'équipe, allora si potrà procedere alla vera e propria pianificazione del corso. In questa fase si tratta di formulare gli **obiettivi dei blocchi**, definire i loro **contenuti**, scegliere i **metodi** adeguati e infine stendere una descrizione scritta dei blocchi per il programma dettagliato del corso.



Gli obiettivi, i contenuti e i metodi dei blocchi non possono mai essere considerati in modo completamente indipendente. Siccome questi settori sono correlati e si influenzano a vicenda, nella pianificazione del blocco non è necessario seguire un ordine fisso di cosa debba essere trattato quando. A seconda della situazione può essere opportuno definire prima di tutto il contenuto del blocco. In altri casi ha più senso iniziare con la formulazione degli obiettivi o con la definizione dei metodi. Nella maggior parte dei casi i tre ambiti si fondono uno con l'altro e non possono essere separati in modo netto.

Nel definire i metodi bisogna considerare diversi aspetti separatamente, per questo motivo sono trattati in capitoli distinti:

- La *struttura del blocco* determina a grandi linee la sequenza temporale del blocco di formazione. Specifica le fasi in cui ogni blocco può essere suddiviso e che formano la struttura portante di una formazione sostenibile e di alta qualità.
- Le *modalità metodologiche*, come ad esempio un atelier, creano un contesto strutturato nel quale può avvenire l'apprendimento. Esse non definiscono ancora come si debbano trasmettere o approfondire i contenuti dei blocchi.
- I *metodi dei blocchi* sono metodi per l'apprendimento vero e proprio. Essi descrivono in quale modo i partecipanti debbano acquisire conoscenze e competenze o come possano fare esperienze. Allo stesso modo vi sono metodi per la preparazione del processo di apprendimento.

Legame tra obiettivo – contenuto – metodo del blocco

Diversi tipi di metodi

↳ Capitolo 3.2.3 – Tenere conto della struttura PATEVA dei blocchi

↳ Capitolo 3.2.4 – Scegliere le modalità metodologiche

↳ Capitolo 3.2.5 – Scegliere il metodo dei blocchi

3.2.1 Stabilire gli obiettivi dei blocchi

Durante la fase di definizione degli obiettivi, i responsabili del blocco devono chiedersi cosa vogliono che i partecipanti imparino per la loro futura attività scout. Partendo da questa considerazione si possono poi formulare gli obiettivi del blocco.

Verificabilità degli obiettivi

Gli obiettivi dei blocchi sono uno strumento essenziale per controllare e valutare il processo di apprendimento. Essi aiutano da un lato i responsabili del blocco a verificare se le conoscenze siano state trasmesse con successo ai partecipanti e dall'altro mostrano a questi ultimi quali progressi abbiano compiuto. Questa verifica è possibile se i partecipanti hanno la possibilità di approfondire i contenuti dei blocchi di formazione e di esercitare con la pratica quanto acquisito. Una buona possibilità è quella di ricorrere a fasi riassuntive alla fine dei blocchi di formazione o degli ambiti formativi.

↳ Capitolo 3.2.3 – Tenere conto della struttura PATEVA dei blocchi, fase «Valutare»

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione», capitolo 3.1 – Valutazione e riscontro nel colloquio con i partecipanti

A causa dei numerosi contenuti dei blocchi non sarà possibile formulare obiettivi per ogni contenuto che potrà poi effettivamente essere controllato al corso. Di conseguenza i responsabili del blocco dovranno considerare in anticipo cosa intendano davvero verificare. In ogni caso si dovranno controllare quegli obiettivi che fanno riferimento ai requisiti minimi.

Obiettivi per la progressione personale

Oltre a obiettivi rivolti alle conoscenze tecniche è opportuno formulare in alcuni blocchi di formazione anche obiettivi che mirano alla progressione personale dei partecipanti. I responsabili del blocco devono muoversi con cautela se nella definizione degli obiettivi includono anche prese di posizione relative a valori, modi di vedere o tratti della personalità dei partecipanti. In particolare in caso di convinzioni politiche ma anche dei valori personali o nel campo delle competenze sociali o personali è spesso difficile distinguere il vero dal falso. Per tali aspetti i responsabili del blocco devono sempre riflettere molto attentamente su ciò che possa o debba essere inserito nella formazione. In particolare devono presentare in maniera molto ponderata i propri valori, i propri punti di vista e le proprie convinzioni e consentire una varietà di opinioni.

Formulare gli obiettivi dei blocchi

Al fine di trarre il maggior beneficio possibile durante la pianificazione dei blocchi, bisogna tenere conto dei seguenti punti al momento della stesura degli obiettivi:

■ Formulare obiettivi realistici

I partecipanti sono davvero in grado di apprendere quanto previsto negli obiettivi dei blocchi nelle condizioni in cui il corso avviene? Si tratta di considerazioni particolarmente importanti per gli obiettivi dei blocchi che dovranno essere valutati durante il corso. Le condizioni da rispettare sono ad esempio il tempo a disposizione, le conoscenze preesistenti e l'esperienza dei partecipanti, la letteratura disponibile ma anche le conoscenze e l'esperienza dell'équipe del corso.

■ Formulare obiettivi che descrivano cosa imparano i partecipanti

È chiaro cosa apprenderanno i partecipanti attraverso il blocco di formazione? Gli obiettivi dei blocchi devono descrivere le competenze e le conoscenze che i partecipanti dovranno avere alla fine del corso e come si dovranno comportare. Si tratta soprattutto di stabilire a quale scopo i partecipanti utilizzeranno un preciso contenuto di un blocco nella quotidianità scout e in quale misura essi lo debbano padroneggiare. C'è bisogno di renderli attenti a qualcosa? Dovranno essere in grado di progettare qualcosa nella loro funzione futura? Oppure dovranno saper eseguire, organizzare, analizzare, valutare e decidere qualcosa?

Tassonomia degli obiettivi secondo Benjamin Bloom

La Tassonomia di Bloom definisce sei basi tassonomiche o di approfondimento degli obiettivi. La variante qui rappresentata è ridotta a tre livelli.

1. Conoscenza / Comprensione

Conoscere i fatti e le informazioni che vengono trasmessi durante l'insegnamento, comprenderli e saperli spiegare a grandi linee.

I partecipanti sanno spiegare come sono composte le singole fasi della pianificazione di un'attività e a cosa bisogna prestare attenzione.

2. Applicazione

Applicare quanto appreso in una nuova situazione o saperlo usare per la risoluzione di un compito o di un problema.

I partecipanti sanno pianificare un'attività prestabilita con l'ausilio dei procedimenti appresi durante il corso.

3. Analisi / Sintesi / Valutazione

Verificare l'applicazione di quanto appreso e trarne le debite conclusioni, sviluppare approcci alternativi o soluzioni a un problema, o, infine, essere in grado di valutare qualcosa.

I partecipanti sanno determinare quali fasi hanno causato loro problemi durante la pianificazione e sanno definire misure per migliorare la situazione.

3.2.2 Definire e selezionare i contenuti dei blocchi di formazione

Nella pianificazione del corso l'équipe riflette su ciò che i partecipanti dovranno imparare e definire di conseguenza i contenuti della formazione.

Possono esservi grandi differenze riguardo a quanto dettagliati siano i contenuti. Può trattarsi di contenuti concreti di un blocco, di singole aree tematiche o addirittura di un intero argomento. Durante la pianificazione i responsabili del blocco hanno il compito di definire i contenuti concreti del blocco. Per fare ciò ricorrono alle considerazioni fatte in precedenza.

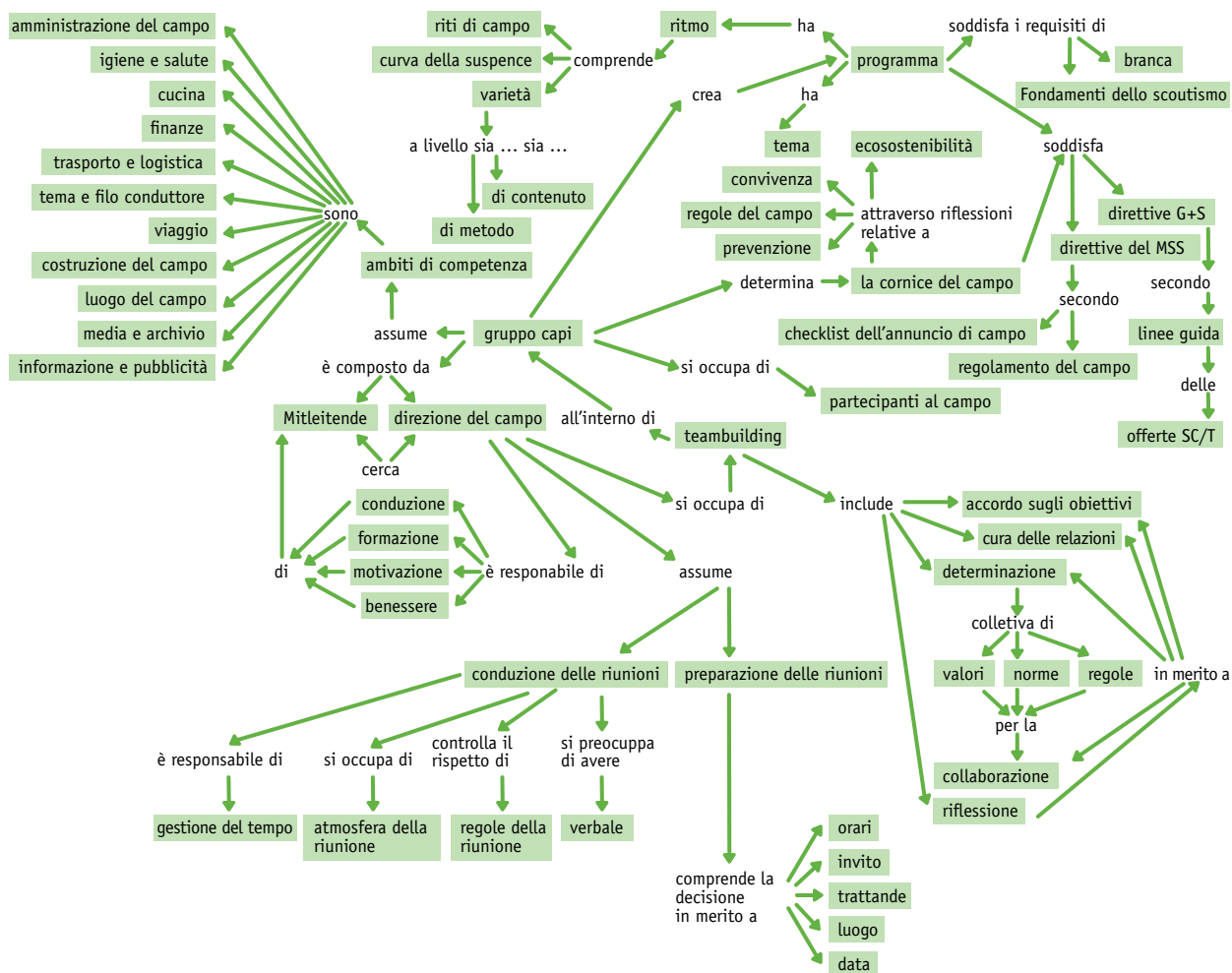
I responsabili prestano attenzione a delimitare con chiarezza i contenuti del blocco rispetto ad altri blocchi di formazione simili. Allo stesso tempo devono anche considerare come mostrare ai partecipanti i legami con altri blocchi analoghi. Se nei corsi precedenti o in quelli successivi verranno affrontati argomenti simili, allora i responsabili del blocco dovranno fare attenzione di delineare bene i contenuti veicolati, distinguendoli da quelli degli altri corsi.

Per suddividere i contenuti della formazione in blocchi può essere utile ricorrere al brainstorming o al Mind-Map. In caso di temi più complessi può essere molto utile schizzare una Concept-Map.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 7.2 – Contenuti formativi

↳ Capitolo 3.1.1 – Sviluppare il tema

↳ Capitolo 3.1.2 – Partecipanti



• **Concept-Map sul tema pianificazione di un campo**

• Contrariamente a quanto avviene nella Mind-Map, in una Concept-Map non si segnalano solo i legami gerarchici tra i concetti essenziali di un tema, ma si evidenziano anche i legami che intercorrono tra i vari concetti. I singoli concetti costituiscono i potenziali contenuti di un blocco.

Priorizzare i contenuti dei blocchi

È importante che i contenuti dei blocchi vengano affrontati con la necessaria profondità e che i partecipanti abbiano abbastanza tempo per praticare in maniera indipendente. Se ciò non è possibile nei tempi assegnati, i responsabili del blocco dovranno fare una scelta sulla base delle considerazioni preliminari e tenendo conto del significato che il tema riveste per i partecipanti. Dovranno scegliere i contenuti dando la precedenza a quelli importanti per l'attività scout futura dei partecipanti e per i contenuti lasciati da parte vedere se possano essere trattati in un altro blocco di formazione.

Stabilire una sequenza

Una volta selezionati i contenuti, i responsabili del blocco dovranno decidere in quale ordine affrontarli. A questo scopo dovranno chiedersi come collegarli in maniera sensata. Di solito vi sono diverse possibilità e non esiste un unico ordine possibile. Malgrado ciò può valere la pena di considerare diverse combinazioni, in modo da avere un termine di confronto per valutare quale sequenza si presti meglio per il blocco di formazione in questione.

3.2.3 Tenere conto della struttura PATEVA dei blocchi

Ci sono diverse possibilità di strutturare un blocco di formazione: in questo fascicolo viene spiegato in maniera più approfondita lo schema PATEVA. Alla fine del capitolo si accennerà anche brevemente alla struttura dei blocchi IEC.

PATEVA

P = Presentare

A = Attivare

T = Trasmettere

E = Elaborare

VA = Valutare

Presentare

In questa prima fase si tratta di introdurre i partecipanti al tema. Ciò può avvenire in maniera ludica o anche unicamente informativa. Al partecipante vengono presentati il tema e gli obiettivi del blocco di formazione. È molto importante che egli riconosca l'utilità dell'argomento trattato per la sua attività futura e che sia quindi motivato a frequentare il blocco di formazione. Non si tratta di una cosa molto impegnativa: a volte basta porre una domanda interessante o illustrare un problema ai presenti. Ai partecipanti viene spiegato bene lo svolgimento del blocco di formazione e sono quindi in grado di concentrarsi sui contenuti senza lasciarsi distrarre da questioni organizzative.

Attivare

Nella seconda fase si fa in modo che i partecipanti abbiano le conoscenze e le competenze necessarie su cui costruire il nuovo blocco di formazione. Bisogna quindi rispolverare questo sapere e, dove necessario, si procede a colmare eventuali lacune e a correggere conoscenze errate. Poiché le conoscenze dei partecipanti possono essere molto diverse, è opportuno lavorare in maniera il più individuale possibile, così da garantire che alla fine della fase di attivazione tutti siano allo stesso livello. I partecipanti dovranno inoltre avere la possibilità di portare non solo conoscenze ed esperienze ma anche i loro punti di vista. Ciò li motiverà ulteriormente a mostrare quello che già sanno e darà loro la sensazione di essere presi sul serio. Infine, sarà possibile intervenire anche in maniera mirata in caso qualcuno mostrasse un atteggiamento negativo. Si tratta di un punto importante per riuscire a coinvolgere i partecipanti nel tema del blocco di formazione.

Trasmettere

I responsabili del blocco veicolano i nuovi contenuti o lasciano che siano i partecipanti a elaborarli. Se la trasmissione delle conoscenze è molto centrata sui responsabili del blocco, è importante continuare a coinvolgere attivamente i partecipanti e spingerli a riflettere approfonditamente sull'argomento. L'attenzione tende infatti a svanire quando i partecipanti rimangono troppo a lungo incollati alle loro sedie. Nel paragrafo relativo alla forma sociale del lavoro in plenum vengono illustrati modi concreti per mantenere viva l'attenzione dei partecipanti. Se invece i partecipanti elaborano i contenuti del blocco da soli, bisognerà fornire loro sufficienti letture appropriate. I responsabili del blocco controllano, mediante un accurato accompagnamento, che i partecipanti stiano realmente affrontando i giusti contenuti. Non si presta per contro alla trasmissione di nuovi contenuti il metodo dello scambio di esperienze tra partecipanti, in quanto non si può garantire che essi abbiano acquisito le conoscenze e le competenze necessarie.

Strutturare un blocco di formazione

↳ Capitolo 2.10 – Motivazione

↳ Capitolo 2.2 – Basarsi sulle conoscenze già presenti

↳ Capitolo 2.6 – Imparare in base alle proprie preferenze

↳ Capitolo 2.7 – L'atteggiamento positivo favorisce il successo nell'apprendimento

↳ Capitolo 2.1 – Discussione attiva sul tema

↳ Capitolo 2.8 – Restare attenti e concentrati

↳ Capitolo 3.2.5 – Scegliere il metodo dei blocchi, Forme sociali, Lavoro in plenum

Uso dei vari strumenti didattici

Nella fase «Trasmetter» si può ricorrere all'impiego di diversi strumenti. Di seguito sono descritti alcuni di questi mezzi di comunicazione e il loro uso. Non viene per contro spiegato di cosa debbano essere consapevoli i responsabili del blocco quando ne fanno uso. Suggestioni in merito si trovano nei capitoli relativi alla capacità di presentarsi e all'accompagnamento dei partecipanti.

Letteratura

Se esiste materiale professionale o destinato all'insegnamento in merito al tema è opportuno farne uso. I responsabili del blocco evitano quindi di dover elaborare documenti o presentazioni e i partecipanti dal canto loro imparano dove reperire, se necessario, tali informazioni a corso terminato.

Documenti propri

Se non esistono letture in merito ai contenuti del blocco, può valere la pena di elaborare del materiale proprio. Ciò è soprattutto necessario se si vuol lasciare ai partecipanti la possibilità di acquisire da soli i contenuti del blocco o se si vogliono consegnare loro delle schede riassuntive.

Materiale digitale

Oggigiorno sono pochissimi i programmi o le attività scout che non vengono creati con il computer. Vi sono inoltre numerosi strumenti digitali che semplificano i compiti quotidiani degli animatori. Vale quindi la pena di consentire l'impiego o per lo meno la conoscenza del materiale digitale durante il corso di formazione.

Beamer e lavagna luminosa.

Quanto presentato durante le lezioni può essere rafforzato dalla proiezione di lucidi. Scegliendo la presentazione con beamer e computer si può completare le visualizzazioni in maniera dinamica con componenti audio o video. La forma più antiquata della lavagna luminosa, il retroproiettore, ha dal canto suo il vantaggio di poter elaborare facilmente i lucidi durante la presentazione. Entrambe le versioni sono molto adatte per il lavoro in plenum.

Lavagne e smartboard

La classica lavagna a gessetti o quella con i pennarelli possono essere usate con molta spontaneità e si adattano bene al lavoro in plenum. Con lo smartboard si può addirittura digitalizzare direttamente quanto scritto, in modo da poterlo poi stampare subito e distribuire ai partecipanti.

Lavagna a fogli mobili (flipchart) o carta da pacco.

Si tratta di strumenti dall'impiego molto flessibile che possono essere usati ovunque, nell'aula del corso o all'aperto. Si prestano molto anche per annotare in maniera rapida e semplice gli esiti di lavori di gruppo. Sono per contro meno adatte per le presentazioni di fronte a grandi gruppi di persone.

Tecnica dei foglietti (schedine o post-it).

Ricorrere all'impiego di foglietti aiuta a strutturare ed elaborare un argomento e a illustrare stessi. Essi sono utili per sviluppare idee o soluzioni. Sulle schedine si possono annotare parole chiave o aspetti relativi al contenuto del blocco; in seguito i foglietti devono essere esposti in maniera che risultino visibili a tutti. Essi possono poi essere raggruppati o spostati nel corso della discussione. L'ideale è di appenderli a una bacheca o a una parete.

Dimostrazione di processi.

Una dimostrazione può servire per mostrare ai partecipanti qualcosa di concreto passo dopo passo. Ad esempio si può illustrare un processo di pianificazione, spiegare l'uso di strumenti e materiale, o, infine, esercitare abilità motorie o mostrare come affrontare situazioni difficili nella vita scout.

Video o simulazioni virtuali.

L'impiego di questi media coincide sostanzialmente con la dimostrazione di processi. Il vantaggio consiste nel fatto che i partecipanti possono visionare la presentazione in momenti e in luoghi diversi. Per contro non è possibile uno scambio diretto con chi esegue la presentazione.

Ausili visivi.

Il materiale visivo aiuta i partecipanti a farsi un'idea migliore dell'argomento presentato. Possono essere esempi concreti, fotografie o resoconti. Si può anche trattare di un «prodotto finito» che dovrà essere elaborato assieme da tutti i partecipanti. Si può infine, quando si parla di un oggetto specifico, farne circolare un esemplare tra i presenti.

La scelta di uno degli strumenti dipende naturalmente dalla loro disponibilità, ma soprattutto dal contenuto del blocco e dal metodo prescelto. Se l'insegnamento avviene in plenum, in gruppi, a coppie o mediante lavoro individuale influirà anch'esso sulla scelta dello strumento didattico.

Elaborare

Bisogna fornire ai partecipanti il maggior numero possibile di opportunità per sperimentare, applicare e testare loro stessi quanto appreso. Affinché essi possano applicare le nuove conoscenze nella loro vita scout, bisognerà fare in modo che le esercitazioni siano simili alla pratica, ovvero il più vicine possibile alle attività future dei partecipanti. È anche importante che i partecipanti possano lavorare in maniera indipendente in modo da fare il nesso tra quanto appreso con le loro capacità individuali. Compito dei responsabili del blocco è di creare un'atmosfera nella quale sia possibile commettere errori e mostrare come attraverso gli errori si possano acquisire conoscenze molto importanti. Inoltre i responsabili del blocco devono creare momenti ideali per fornire riscontri – da parte dell'équipe del corso o dai partecipanti stessi. Per questi ultimi può essere infatti molto utile confrontarsi con gli altri in merito a quanto appreso alla fine della fase di elaborazione. Complessivamente è in questa fase che si dovrà investire di gran lunga il tempo maggiore.

Valutare

In questa fase i partecipanti possono, mediante una sorta di retrospettiva, consolidare le nuove conoscenze. Dapprima verificano se hanno compreso l'argomento con la dovuta profondità o se sia necessario ripetere qualche concetto. Qui è importante aver capito il quadro generale e l'applicazione di quanto appreso nella vita scout di tutti i giorni e non singoli dettagli del blocco. Questa parte della retrospettiva si svolge mediante domande piuttosto semplici sul contenuto o di comprensione generale. Sulla base delle considerazioni di quanto si è appreso, i partecipanti possono in seguito riflettere su come impiegare concretamente le nuove conoscenze nella vita scout. Ciò include anche considerazioni relative alla letteratura che può alleggerire la messa in pratica. Qualora non vi fossero già documenti adeguati è opportuno suggerire ai partecipanti di crearne alcuni (ad esempio una checklist o un piano di attuazione).

↳ Capitolo 3.2.5 – Scegliere il metodo dei blocchi

↳ Capitolo 2.3 – Ripetere e consolidare le nuove conoscenze

↳ Capitolo 2.4 – Esercitare la pratica

↳ Capitolo 2.9 – Saper gestire la pressione

↳ Capitolo 2.5 – Apprendere da e con qualcuno

↳ Capitolo 2.3 – Ripetere e consolidare le nuove conoscenze

↳ Capitolo 2.4 – Esercitare la pratica

Retrospectiva sull'intero ambito formativo

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione», capitolo 6.1 – Pianificare il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento

↳ Fascicolo „Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 4 – Ambiente di apprendimento

Se un blocco è parte di un ambito formativo composto da più blocchi, è opportuno svolgere una retrospettiva complessiva che li comprenda tutti. La retrospettiva può essere inserita come unità separata nel programma di massima o integrata nell'ultimo blocco di formazione. Se si deciderà di procedere così, vale comunque la pena di prevedere negli altri blocchi dell'ambito formativo dei piccoli momenti conclusivi nei quali si ripetono rapidamente ai partecipanti i contenuti affrontati e si fornisce un'anteprima di quanto avverrà nei blocchi successivi.

Per i contenuti principali del blocco questa fase dovrebbe essere progettata in modo da consentire all'équipe del corso di determinare se i partecipanti abbiano acquisito in maniera soddisfacente gli elementi essenziali. In questo modo si vedrà con chiarezza se sia necessario l'approfondimento di alcuni singoli aspetti. Ciò ha un senso solo se nel programma di massima sono contemplate delle finestre temporali dedicate alla ripetizione. Per quei contenuti che fanno parte dei requisiti minimi o di quegli aspetti ulteriori che verranno affrontati nel colloquio con i partecipanti, bisognerà assolutamente prevedere momenti nei quali l'équipe del corso può procedere a osservazioni che gli consentiranno di preparare qualifiche e riscontri.

Oltre alle retrospettive che servono a concludere un blocco di formazione o un intero ambito formativo si possono integrare nel programma di massima anche altri momenti riassuntivi nel corso dei quali i partecipanti possono riflettere per un periodo più lungo (ad esempio gli ultimi due giorni) e andando oltre la struttura modulare sulle conoscenze acquisite durante il corso e a come integrarle nella loro futura attività scout.

Ordine e frequenza delle fasi

In linea di massima in un blocco di formazione dovrebbero ricorrere almeno una volta tutte le fasi dello schema PATEVA. A volte può risultare interessante stravolgere l'ordine e iniziare ad esempio un blocco con la fase «attivare», seguita poi da «presentare» (APTEVA) o addirittura di unire i due momenti. A seconda del tema si può anche fornire i contenuti ai partecipanti sotto forma di «bocconcini»: in questo caso un blocco di formazione potrà quindi prevedere diverse volte le fasi «trasmettere» ed «elaborare» in maniera alternata (PATETEVA). Tutti i blocchi dovrebbero però terminare con la fase «valutare».

La struttura dei blocchi IEC

La struttura Introduzione – Elaborazione – Consolidamento dei risultati (IEC) consente, analogamente a PATEVA, di strutturare il contenuto di un blocco di formazione in maniera sensata e ben organizzata dal punto di vista temporale.

Introduzione

Nella fase di introduzione i partecipanti vengono a conoscenza del tema, degli obiettivi e dello svolgimento approssimativo del blocco di formazione e hanno il tempo di acquisire le conoscenze preliminari sulle quali si basa la fase successiva. Dopo questa fase i partecipanti sono motivati a familiarizzare con il tema.

Elaborazione

In questa fase i partecipanti acquisiscono le conoscenze e le competenze necessarie e hanno la possibilità di mettere in pratica quanto appreso in relazione alle attività scout future.

Consolidamento dei risultati

Nell'ultima fase di IEC i partecipanti determinano se abbiano capito quanto loro insegnato e considerano come mettere in atto le conoscenze nella vita quotidiana scout.

Tra IEC e PATEVA vi è un forte legame. La fase «introduzione» di IEC unisce le fasi «presentare» e «attivare» di PATEVA. La fase «elaborazione» di IEC combina «trasmettere» ed «elaborare» di PATEVA, mentre la fase «consolidamento dei risultati» coincide a «valutare» di PATEVA.

3.2.4 Scegliere le modalità metodologiche

Le modalità metodologiche creano una cornice strutturata nella quale può avere luogo l'apprendimento. Come concretamente questo apprendimento avvenga non dipende però da questi criteri, bensì dai metodi dei blocchi, di cui si parlerà nel prossimo capitolo. Un esempio per le modalità metodologiche è quello del cosiddetto «time-lapse», nel quale viene riprodotta in tempo ridotto l'organizzazione di una riunione, di un evento o di un programma oppure anche la procedura di risoluzione di un problema.

Le modalità metodologiche possono fornire il quadro in cui inserire tutti i blocchi di un intero ambito formativo come pure essere impiegate all'interno di un blocco di formazione in una o più fasi del blocco stesso. Nella pianificazione del blocco bisogna chiarire se al momento della pianificazione del corso sia già stata decisa una sequenza metodologica. Se non fosse il caso i responsabili del blocco valutano se e quale disposizione possa essere congeniale. Descrizioni complete delle varie possibilità si trovano nel capitolo dedicato alla raccolta di metodi.

Durante tutto il corso bisogna prestare attenzione a non usare sempre la stessa modalità metodologica. Ciò può essere evitato tematizzando per tempo la selezione di questi metodi all'interno dell'équipe del corso e non dimenticando la buona abitudine di continuare a tenerli a mente quando si discute il programma dettagliato.

La modalità metodologica «Formare in movimento»

Siccome negli scout siamo spesso all'aperto e in movimento, può rivelarsi sensato ricorrere durante i corsi al cosiddetto metodo degli stop formativi da introdurre lungo un percorso. Queste soste offrono la possibilità di trasmettere conoscenze e competenze sul posto, discutere una questione all'interno di un gruppo, riflettere su quanto vissuto, prendere decisioni o valutare esperienze.

Gli stop formativi relativi a blocchi di formazione dovranno essere pianificati come blocchi di formazione veri e propri, completi di obiettivi, svolgimento e corrispettive metodologie. In questo caso il principio «learning by doing» giocherà un ruolo centrale. Uno stop formativo può, in situazioni speciali, anche essere deciso spontaneamente. Ad esempio se uno degli animatori del corso ha molta esperienza in un particolare ambito, può decidere di condividere le sue conoscenze con i partecipanti se il momento gli pare favorevole. Oppure se uno dei responsabili del corso si accorge, durante l'attività, di un problema o di un errore di una certa importanza (ad esempio se i partecipanti si mostrano titubanti nel prendere una decisione o se non usano in modo corretto uno strumento) può prenderne spunto per proporre una sosta spontanea di formazione.

Cosa sono le modalità metodologiche?

↳ Capitolo 6.1 – Raccolta di metodi, Metodi 1-4

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 8.1 – Struttura del corso

Stop formativi riferiti all'ambiente circostante

La materia da apprendere può essere adattata in maniera 1:1 a un particolare evento sul terreno. Esempi:

- Orientamento
- Evoluzione della meteo
- Punti difficili (riconoscerli e superarli)
- Flora e fauna
- Tecniche speciali, ad esempio attraversare un ruscello di montagna
- Giro in bicicletta in gruppo
- Gestione di gruppi strada facendo

Stop formativi relativi all'essere «all'aperto strada facendo» ma senza riferimento all'ambiente circostante

I partecipanti imparano qualcosa sul tema «cammin facendo» o mettono in pratica qualcosa che hanno imparato. Esempi:

- Prevenzione degli infortuni
- Alimentazione in viaggio
- Equipaggiamento in viaggio
- Motivazione

Naturalmente strada facendo possono essere fatte anche altre attività non a carattere prettamente formativo (ad esempio conoscersi, esprimere le aspettative nei confronti del corso, giochi, ...). Non possono però essere considerate come stop formativi.

Opportunità e rischi di uno stop formativo

Opportunità

- Quanto imparato viene associato a un'esperienza concreta ed è facilmente riproducibile in situazioni analoghe.
- Il materiale a disposizione nella zona può essere utilizzato. I contenuti del corso possono essere esercitati in maniera pratica.
- La discussione può essere portata avanti in maniera individuale nella fase successiva, in quanto non segue immediatamente un nuovo tema.

Rischi

- Concetti che avrebbero già dovuto essere affrontati prima dell'escursione vengono invece tematizzati cammin facendo (ad esempio 3x3 o equipaggiamento).
- Il contenuto della formazione è fortemente influenzato dalle conoscenze e competenze della persona che tiene gli stop formativi.
- Il grado di distrazione può essere maggiore rispetto ai corsi tenuti in aula.

Altro

- Luoghi possibili: quale luogo ha il maggior legame con il tema del corso? Quale luogo è sufficientemente tranquillo/asciutto/...?
- Strumenti: fogli plastificati? Usare solo ciò che si trova sul posto? Scrivere nella terra? Come fare riferimento alla letteratura?
- Piano B: cosa faccio se una situazione che avevo previsto non si verifica (ad esempio non ci sono nuvole e volevo studiarne le forme)? Posso ad esempio portare delle immagini adatte allo stop formativo?
- Metodi: quali metodi sono adatti per l'esterno e per il tema prescelto?

3.2.5 Scegliere il metodo dei blocchi

I metodi dei blocchi definiscono come debba essere concretamente strutturato l'apprendimento effettivo all'interno del blocco di formazione nel quadro della struttura del blocco e delle modalità metodologiche. La scelta del metodo giusto è determinante affinché i partecipanti possano beneficiare il più possibile del blocco di formazione. In linea di massima è possibile ricorrere a diversi metodi per le diverse fasi della struttura del blocco. Ad esempio per l'introduzione di un tema i metodi sono del tutto diversi rispetto a quelli usati se i partecipanti devono approfondire quanto appreso durante il corso. Ci sono tuttavia anche metodi che possono essere utilizzati, previo adattamento, anche per le diverse fasi. La descrizione dei diversi metodi dei blocchi e le indicazioni riguardanti le fasi di PATEVA in cui possono essere utilizzati sono illustrate nella raccolta di metodi.

I responsabili del blocco dovranno, al momento della pianificazione, scegliere un metodo adatto ad ognuna delle fasi di PATEVA. Per compiere questa scelta sono utili – oltre alle considerazioni relative al senso e allo scopo di una fase, alla modalità metodologica, agli obiettivi e ai contenuti – anche quelle preliminari fatte nel corso della pianificazione del blocco.

- Come si può garantire che tutti i partecipanti abbiano le conoscenze preliminari necessarie allo svolgimento del blocco di formazione?
- Quali pregiudizi e quali conoscenze errate potrebbero avere i partecipanti e come si può affrontare questo problema?
- Quale letteratura è disponibile e per quali contenuti del blocco?
- Quanto tempo abbiamo a disposizione per il blocco di formazione?
- Dove e quando si svolgerà il blocco?
- Quali strumenti sono a disposizione sul luogo dove si terrà il corso?
- Quanti sono gli animatori disponibili per gestire il blocco di formazione?
- Quanto sanno sul tema i singoli animatori che gestiranno il blocco?
- Il blocco di formazione ha contenuti rilevanti per la valutazione?
Come si può garantire la verifica di quanto ha appreso ogni partecipante?

Per garantire un po' di variazione all'interno del blocco di formazione è sensato ricorrere all'uso di diversi metodi. Non bisogna tuttavia dimenticare che un metodo costituisce solo uno strumento per raggiungere un fine: esso deve servire a veicolare i contenuti del blocco in modo da raggiungere gli obiettivi prefissati e deve tenere conto dei partecipanti e delle loro necessità. In questo senso è auspicabile ricorrere a una varietà di metodi ma non ad ogni costo. A volte un certo modello di formazione o una ben precisa checklist presuppongono già un metodo in particolare. Come nel caso delle modalità metodologiche, anche qui bisognerà in sede di discussione del programma dettagliato valutare se la varietà dei metodi sia sufficientemente garantita. Vale comunque la pena, prima o durante la pianificazione del blocco, che i responsabili del corso controllino che alcuni singoli metodi non siano utilizzati troppo spesso nei vari blocchi di formazione. Un metodo semplice per raggiungere la varietà metodologica desiderata è quello di variare la forma sociale.

Cosa sono i metodi dei blocchi?

↳ Capitolo 6.1 – Raccolta di metodi

Considerazioni sulla scelta del metodo

↳ Capitolo 3.1 – Considerazioni sulla pianificazione dei singoli blocchi

Varietà dei metodi

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 8.3 – Pianificazione dei blocchi

Forme sociali

Le forme sociali forniscono informazioni sul tipo di collaborazione durante il blocco di formazione. Si distinguono principalmente le seguenti forme:

- Lavoro in plenum
- Lavoro di gruppo
- Lavoro a coppie
- Lavoro individuale

Nessuna delle diverse forme sociali è migliore/peggiore delle altre: ognuna ha i suoi potenziali vantaggi o svantaggi. È quindi importante adottare una decisione consapevole quando se ne predilige una.

Lavoro in plenum

I partecipanti apprendono assieme e contemporaneamente. Il controllo da parte dei responsabili del blocco è molto forte, ma è anche possibile che essi cedano il compito di insegnare a singoli partecipanti sotto la loro supervisione. Il lavoro in plenum si presta soprattutto quando i responsabili del blocco vogliono fornire ai partecipanti una panoramica su un tema, sull'intero blocco di formazione oppure trasmettere loro in tempo relativamente breve conoscenze di base. Può però anche essere utilizzato qualora non vi fosse letteratura adeguata al blocco di formazione e ai partecipanti.

La sfida principale quando si parla di lavoro in plenum è quella di tenere sveglia l'attenzione dei partecipanti. I seguenti punti possono essere di aiuto:

- Motivare i presenti a partecipare attivamente: porre domande, esortare i partecipanti a porne anche loro o invitarli a prendere nota dei punti più importanti.
- Prevedere brevi momenti di insegnamento alternati a pause, attività in movimento ed esercitazioni pratiche.
- Lavorare con le emozioni: esprimere il proprio entusiasmo per il tema, portare esempi tratti dal proprio vissuto o invitare i partecipanti a condividere le loro esperienze.
- Curare il proprio modo di apparire.

Uno dei principali svantaggi del lavoro in plenum è quello di rendere praticamente impossibile l'apprendimento individuale. A questo proposito questa forma sociale è quindi poco adatta per le fasi PATEVA «attivare», «elaborare» e «valutare».

Lavoro di gruppo

L'apprendimento avviene in piccoli gruppi di tre-sei partecipanti: i gruppetti ricevono un compito e lo svolgono in maniera indipendente. I responsabili del blocco si limitano a osservare e supervisionare i lavori.

Il lavoro di gruppo favorisce, o addirittura rende necessario, un forte scambio di idee tra i partecipanti. Allo stesso tempo essi possono dividersi i compiti e motivarsi a vicenda. Quando si lavora in gruppo possono però anche nascere conflitti che influenzano negativamente il processo di apprendimento. Può ad esempio esservi un «free rider» che non desidera collaborare o uno dei partecipanti che tenta di imporre la sua opinione su quella degli altri.

Affinché l'apprendimento in gruppo abbia successo, soprattutto nel caso in cui il compito da svolgere richieda parecchio tempo, sono importanti i seguenti fattori:

- *Per far fronte al compito ricevuto c'è bisogno di tutti.*
- *Per svolgere il compito bisogna collaborare.*
- *Il contributo di tutti i membri del gruppo deve essere visibile.*
- *Tutti osservano le regole elementari per la comunicazione e il lavoro di squadra.*
- *Si persegue costantemente l'obiettivo di collaborare all'interno del gruppo.*

Il compito distribuito ai gruppi deve essere formulato in modo tale da garantire l'attuazione di tutti i punti sopracitati. La stesura di un problema da risolvere durante un lavoro di gruppo di una certa durata costituisce anch'essa una sfida e richiede parecchio tempo.

Come già ribadito, in caso di lavoro di gruppo i responsabili del blocco devono investire del tempo non solo per svolgere i propri compiti ma anche per preparare questi esercizi di squadra. Ciò comprende in particolare anche l'aiutare il gruppo a trovare un accordo relativo all'approccio da prediligere e a ripartire ruoli e responsabilità.

Riuscire a determinare se tutti i membri del gruppo abbiano la stessa possibilità di acquisire le conoscenze e le competenze desiderate può risultare impegnativo per i responsabili del blocco. Si possono semplificare le cose attribuendo a turno compiti all'interno del gruppo oppure, soprattutto in caso di un lungo lavoro, prevedere anche momenti di lavoro individuale. Una buona supervisione di quanto avviene nel gruppo è importante anche per verificare il grado di apprendimento.

Lavoro a coppie

L'apprendimento avviene all'interno di coppie che lavorano in maniera indipendente. I responsabili del corso si limitano a osservare e supervisionare i lavori.

Questa forma consente l'apprendimento individuale ma garantisce anche la possibilità di uno scambio di opinioni. Contrariamente al lavoro di gruppo ci vuole meno tempo per sviluppare un'intesa, ma la collaborazione può soffrire maggiormente nel caso vi fosse tra i due una certa antipatia reciproca. I responsabili del blocco possono però controllare abbastanza bene la suddivisione in coppie per evitare situazioni problematiche. In caso di esclusione di qualcuno i responsabili dovranno valutare cosa fare.

Contrariamente al lavoro di gruppo, in questo caso i responsabili del blocco non possono fornire ai partecipanti una supervisione costante: dovranno quindi già prevedere in fase di pianificazione come garantire un eventuale intervento nel processo di apprendimento qualora il raggiungimento degli obiettivi fosse a rischio. È anche importante avere letture di riferimento di qualità con le quali i partecipanti possono lavorare in maniera indipendente.

Lavoro individuale

Ogni partecipante apprende per conto suo. I responsabili del blocco sono a disposizione in caso di necessità per eventuali aiuti e consigli.

Questa forma consente di studiare in maniera individuale, cosa che può costituire una sfida per i partecipanti visto che devono in parte pianificare da soli il loro apprendimento e trovare in se stessi la motivazione a procedere. È quindi importante che i responsabili del blocco valutino come possano accompagnare al meglio i partecipanti nel loro processo di apprendimento e come riconoscere rapidamente eventuali problemi. Si tratta di un compito più difficile rispetto a quello di sorvegliare il lavoro di gruppo o di coppia in quanto ogni partecipante deve essere supervisionato singolarmente.

Come nel caso del lavoro di coppia, anche in quello individuale è importante

↳ Capitolo 4.3 – Accompagnamento dei partecipanti durante un blocco di formazione

fornire ai partecipanti la letteratura necessaria a svolgere bene i compiti assegnati per garantire un lavoro indipendente.

Un grosso svantaggio di questo tipo di lavoro è quello della mancanza di confronto con altri partecipanti. Pertanto è opportuno consentire, al termine della fase di lavoro individuale, uno scambio di opinioni, magari sotto forma di lavoro di gruppo.

Forme combinate

Le forme sociali possono anche essere combinate tra di loro: durante un'attività in plenum si può ad esempio inserire un lavoro a coppie, nel quale i partecipanti elaborano a due a due il contenuto di un blocco. Oppure per un lavoro di gruppo si può immaginare che ogni membro d'équipe segua da vicino un gruppetto fisso al quale comunica i necessari contenuti del blocco prima o durante lo svolgimento del compito.

I responsabili del blocco dovranno valutare i pro e i contro delle singole forme sociali, considerare quali nuove sfide si presentano e come le si possono superare.

3.3 Descrivere il blocco e analizzare la pianificazione

Dopo che il blocco di formazione è stato elaborato, i responsabili annotano la descrizione che fa parte del programma dettagliato del corso. Logicamente la descrizione contiene alcune informazioni generali relative al blocco, come ad esempio il nome, il numero di blocco, la lista dei responsabili, la data, il tempo a disposizione, il luogo in cui si svolgerà e gli obiettivi. La parte principale fornirà una descrizione concisa dello svolgimento temporale del blocco, in base al quale è chiaro cosa e quando verrà insegnato ai partecipanti. Può anche essere utile specificare chi è responsabile dello svolgimento di quale parte del blocco, di quale materiale e documenti c'è bisogno e chi si occupa di organizzare tutto ciò. SI consiglia di includere nella descrizione del blocco anche una lista del materiale per i partecipanti.

Analizzare la pianificazione di un blocco

Una volta descritto il blocco, i responsabili dovranno analizzare e verificare ancora una volta se la pianificazione sia sensata. La seguente checklist può essere utile:

Obiettivi, contenuti e metodi del blocco

- Obiettivi, contenuti e metodi sono coerenti tra di loro e orientati ai partecipanti.
- Il raggiungimento degli obiettivi del blocco è realistico.
- Per gli obiettivi del blocco che sottostanno a verifica sono fissati chiari criteri in base ai quali si possa decidere se l'obiettivo sia stato raggiunto e che consentano a tutti i partecipanti di valutare se il loro livello è sufficiente.
- I contenuti del blocco di importanza centrale per l'attività futura dei partecipanti sono trattati.
- Se necessario vengono fissate priorità tra i contenuti del blocco, in modo da poter trattare con la sufficiente profondità quelli selezionati.

Fasi di PATEVA

- Ai partecipanti viene illustrata l'utilità del blocco di formazione per la loro attività scout e si spiega loro in maniera trasparente tutto lo svolgimento, in modo che possano concentrarsi al massimo sui contenuti.
- Si garantisce che tutti i partecipanti abbiano le conoscenze preliminari necessarie e che in caso di lacune si sia provveduto individualmente a colmarle.
- Si eliminano eventuali atteggiamenti negativi o pregiudizi dei partecipanti nei confronti del tema.
- Soprattutto nelle fasi di insegnamento frontale ci si concentra a tenere viva l'attenzione dei partecipanti.
- È previsto tempo a sufficienza per garantire ai partecipanti la possibilità di approfondire autonomamente quanto appreso e per procedere a esercizi pratici in vista delle loro future attività scout.
- I partecipanti possono valutare, grazie a una retrospettiva su quanto appreso nel blocco o al termine di un intero ambito formativo, se hanno capito la materia con la sufficiente profondità.
- I partecipanti pianificano durante il blocco o al termine di un intero ambito formativo la messa in pratica delle nuove conoscenze nella loro vita scout.

Aspetti generali

- Il programma dal punto di vista temporale è realistico e comprende le necessarie pause e momenti di distensione.
- L'accompagnamento dei partecipanti è controllato in modo da consentire all'équipe del corso di intervenire per tempo se si constata che il raggiungimento degli obiettivi è a rischio.
- I partecipanti possono beneficiare dell'esperienza dell'équipe del corso e dei loro compagni e ricevono riscontri sul loro lavoro.
- Le esperienze vissute attivamente sono seguite da parti di insegnamento riflessive in cui si valuta quali aspetti di tali esperienze si possano usare nella quotidianità scout.

Nell'ambito della pianificazione del corso, durante la fase di discussione dei singoli blocchi, i responsabili dei blocchi ricevono preziosi riscontri sulla descrizione di ogni blocco. In quest'occasione si tematizzano anche aspetti che si estendono oltre i confini di un unico blocco. Sono contemplati tutti i contenuti definiti? Non ci sono troppe sovrapposizioni di contenuti? Tutti gli ambiti formativi e i blocchi di formazione garantiscono un'adeguata varietà di metodi? E, infine, è stato possibile dissipare anche le ultime divergenze tra i membri dell'équipe del corso riguardo a quali precisi aspetti di un tema debbano essere trasmessi ai partecipanti?

Molto utili risultano anche le indicazioni del consigliere alla formazione, che in osservanza del suo compito di accompagnamento esamina il programma di massima e quello dettagliato del corso. I responsabili del blocco adeguando poi il programma dettagliato in base a quanto emerso durante le fasi di controllo e con le osservazioni avanzate dall'équipe del corso e dal consigliere alla formazione, procedendo quindi alla stesura definitiva.

Riscontri dall'équipe del corso e dal CaF

→ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 8.4 – Garanzia di qualità / Controllo del programma di massima e dei blocchi

3.4 Preparare i blocchi di formazione

Nel tempo tra la discussione del programma e la concreta attuazione bisogna anche procedere alla preparazione vera e propria del blocco di formazione. La seguente checklist contiene punti la cui preparazione necessita di parecchio tempo e che devono essere affrontati il più presto possibile. Altri aspetti possono per contro essere liquidati poco prima dell'inizio del blocco.

Al più presto

- Creare e preparare il materiale necessario, in caso di necessità allestire e fotocopiare documenti e materiale di supporto e approfondimento.
- Istruire, formare e informare gli altri membri d'équipe.
- Colmare le lacune e chiarire le incertezze. (Sono in grado di spiegare tutto? Conosco bene la materia da insegnare?)

Poco prima dell'inizio del blocco

- Richiamare alla mente il blocco di formazione e i suoi contenuti. Quali sono gli obiettivi? Cosa è importante dire? Quali sono i punti centrali e quali le indicazioni più difficili da trasmettere?
- Preparare e testare i supporti tecnici.
- Valutare come allestire il locale o il luogo del corso (dove ha senso che vengano svolte le singole parti? Come devono sedersi i partecipanti? Dove mi metto io? Dove posso appendere i cartelloni e dove metto il beamer?) e procedere ai preparativi di conseguenza.
- Impartire le ultime istruzioni agli altri membri d'équipe.

4 Svolgimento

4.1 Ruoli durante lo svolgimento dei blocchi

Il ruolo dei responsabili del blocco è molto vario. A seconda di quale siano chiamati a svolgere, essi si trovano a dover far fronte a un compito piuttosto che un altro e di conseguenza cambia anche la natura della collaborazione con i partecipanti. Spesso si assiste a un alternarsi di diversi ruoli durante lo svolgimento di un blocco di formazione. È tuttavia importante che i responsabili sappiano sempre chiaramente quale stiano assumendo e che siano in grado di passare in maniera consapevole da uno all'altro, adattando di conseguenza il proprio atteggiamento. Qui di seguito viene proposta una piccola panoramica dei possibili ruoli che i singoli responsabili del blocco possono assumere. Né la lista dei vari ruoli né quella dei compiti legati ad essi è definitiva.

Ruolo	Compiti
Presentatore	Trasmettere informazioni mediante una presentazione o una lezione.
Motivatore	Motivare i partecipanti a interessarsi a un tema, a trarne ispirazione e ad approfondirlo. Incoraggiare i partecipanti in maniera positiva e far notare i successi.
Moderatore	Strutturare e dirigere le discussioni
Mediatore	Cercare, in qualità di persona neutrale, di trovare una soluzione ottimale ed equa in caso di conflitto.
Accompagnatore	Offrire sostegno ai partecipanti quando lavorano in maniera individuale. Controllare attivamente il processo di apprendimento dei singoli partecipanti.
Esperto	Condividere il proprio sapere settoriale e rispondere a domande. Ciò può avvenire in plenum o in colloqui individuali.
Frenatore	Valutare in maniera realistica le idee troppo esuberanti dei partecipanti e analizzarle criticamente.
Attore	Introdurre il tema con l'aiuto di un teatro in modo da trasmettere l'argomento in maniera più vivace.

↳ Capitolo 6.1 – Raccolta di metodi, metodo «Presentazione»

↳ Capitolo 6.1 – Raccolta di metodi, metodo «Discussione»

↳ Capitolo 4.3 – Accompagnamento dei partecipanti durante un blocco di formazione

4.2 Capacità di presentarsi

Le conoscenze della materia da sole non bastano per essere un buon responsabile. Presentandosi in maniera convinta, sicura e autentica si riesce a conquistare i partecipanti e a interessarli al tema.

I seguenti aspetti sono molto utili per presentarsi in maniera sicura al blocco di formazione:

Mimica/gestualità

- *Sottolineare dichiarazioni con gesti, ma senza esagerare.*
- *Cercare il contatto visivo con i partecipanti.*
- *Guardare in maniera amichevole.*
- *Non giocherellare con oggetti.*



Presentarsi con sicurezza



Lingua

- *Esprimersi con chiarezza.*
- *Parlare con velocità e volume adeguati.*
- *Frase brevi: dire molto con poche parole.*
- *Variare l'uso del linguaggio, sfruttare un lessico variato.*
- *Mostrare entusiasmo per il tema.*
- *Adattare il lessico al pubblico.*
- *Parlare liberamente e non leggere*
- *Parlare mantenendo il contatto visivo con il pubblico.*
- *Reagire ai partecipanti e alle domande.*



Posizione nello spazio e portamento

- *Posizionarsi nel locale in modo da avere sott'occhio tutti i partecipanti e da essere visibili da tutti.*
 - In caso di gruppi numerosi stare sempre in piedi.*
 - Mettersi in posizione sopraelevata (ad esempio su una sedia) se anche i partecipanti sono in piedi.*
 - Non stare in mezzo bensì davanti ai partecipanti.*
- *Non coprire con il corpo gli strumenti, i lucidi o i cartelloni.*
- *Non nascondersi dietro agli strumenti (beamer, tavolo, ...).*
- *Se possibile non dare mai le spalle ai partecipanti.*
- *Stare eretti, postura rilassata.*
- *Non mettere le mani in tasca.*



Supporti visivi

I supporti visivi possono essere utilizzati per sostenere quanto detto, per rappresentare in maniera semplificata contenuti complessi o per sottolineare punti particolarmente importanti. Affinché ciò avvenga bisogna fare in modo che i lucidi e i cartelloni siano strutturati in maniera semplice e non troppo pieni di scritte.

- *Impiegare diversi mezzi (oggetti, lucidi, fotografie, carta da pacco, lavagna, ...).*
- *Impiegare mezzi in maniera mirata e parsimoniosa.*
- *Adattare i mezzi alle circostanze (fogli plastificati per le attività all'aperto, adattare alle dimensioni del gruppo la grandezza dei cartelloni e delle fotografie, ...).*



Condizioni quadro

- *Non perdere la visione d'insieme.*
- *Non perdere la cognizione del tempo.*
- *Fare rispettare le regole di conversazione.*
- *Esigere la partecipazione di tutti i partecipanti.*

Febbre della ribalta

Si può imparare a presentarsi davanti a un pubblico: alcuni hanno bisogno di più pratica per apparire sicuri mentre si esprimono davanti a un gruppo di partecipanti, mentre per altri ciò risulta più semplice. La prima apparizione come responsabile del blocco davanti a un gruppo di partecipanti richiede sempre forza di volontà e coraggio. Può essere normale che anche in un secondo tempo si verifichino nuovi episodi di paura e ciò non è neppure così negativo: l'adrenalina che ne deriva aumenta la concentrazione e contribuisce a una buona prestazione.

Alcuni piccoli suggerimenti possono aiutare ad affrontare meglio il nervosismo e il timore delle luci della ribalta:



- *La pratica rende perfetti!* Più si coglie la possibilità di presentare qualcosa davanti a un pubblico, più diventa facile.
- *La respirazione è la chiave per combattere nervosismo e palpitazioni.* Concentrarsi sulla respirazione, respirando in maniera profonda e uniforme da tutto l'addome aiuta a gestire il nervosismo.
- *Concentrarsi sui contenuti dei blocchi e non su tutto ciò che potrebbe accadere.* Prima dell'inizio del blocco di formazione non pensare a tutto quello che potrebbe succedere, ma concentrarsi sul contenuto del blocco o della lezione.
- *Schedine come aiuto se si va nel pallone.* Preparare piccole schedine che possono essere utili a riprendere il filo del discorso in caso di blackout.
- *Distrarsi dall'insicurezza!* Prima dell'inizio del blocco di formazione ricordarsi che l'ultima volta tutto è andato bene; oppure pensare a persone/cose che hanno un valore per voi. Ciò aiuta a distrarsi e dimenticare l'insicurezza.

4.3 Accompagnamento dei partecipanti durante un blocco di formazione

Spesso in un blocco di formazione vengono previste fasi in cui i partecipanti devono lavorare a un contenuto da soli, a coppie o in gruppo. Queste situazioni richiedono da parte dei responsabili del blocco una certa sensibilità: essi devono capire quali partecipanti abbiano bisogno di che tipo di supporto e dove si debba intervenire. L'accompagnamento dei partecipanti durante queste fasi deve essere adeguato in maniera individuale ai contenuti e alle diverse esigenze. Bisogna inoltre assicurarsi che i partecipanti godano di supervisione ma anche della libertà di decidere da soli come affrontare le cose e come lavorare.

In particolare questi punti devono essere considerati nell'accompagnamento di lavori di gruppo, a coppie o individuali:

- Quando lavorano autonomamente c'è sempre il pericolo che i partecipanti acquisiscano conoscenze sbagliate. I responsabili del blocco possono evitare che ciò avvenga essendo sempre presenti e prestando attenzione. Possono inoltre intervenire direttamente nella discussione, tornare su alcuni punti in plenum alla fine del lavoro individuale oppure chiedere ai partecipanti di presentare i risultati intermedi o finali.
- È difficile valutare già nella fase di pianificazione come motivare i partecipanti a lavorare a un tema. Mediante un accompagnamento mirato si possono frenare i partecipanti se tentano di sbrigare un compito troppo velocemente oppure guidarli se non si occupano in maniera abbastanza specifica di qualcosa. L'accompagnamento individuale offre la possibilità di mostrare ai partecipanti in modo mirato quali vantaggi personali possano trarre dal tema, di motivarli maggiormente e aiutarli a tenere viva più a lungo la loro concentrazione.

Equilibrio tra accompagnamento e libertà

Evitare che si acquisiscano conoscenze errate

Motivare

Sostenere attivamente il processo di apprendimento

- A seconda del tema è opportuno accompagnare in maniera mirata i partecipanti nel loro processo di apprendimento e di aiutarli ad essere attivi e consapevoli anche nella fase di lavoro individuale.
- Assicurarsi che i partecipanti riconoscano l'essenziale del contenuto del blocco e distribuire compiti nei quali li si spingono a prendere in considerazione questi punti chiave, a disporli in un certo ordine e a discuterne all'interno di piccoli gruppi.
- Le informazioni raccolte dovranno essere trattate anche in un lavoro svolto autonomamente. Bisogna inoltre fornire la possibilità di approfondire ulteriormente quanto appreso ad esempio simulando casi concreti.
- Istruire i partecipanti in modo che riescano loro stessi a preparare un test sulla materia appresa: ciò consente loro di verificare se abbiano davvero capito i nuovi contenuti e se siano in grado di metterli in pratica.

Presenza dei responsabili del blocco

- La presenza dei responsabili del blocco quando i partecipanti lavorano in modo indipendente è importante, soprattutto per chiarire dubbi e per consentire di discutere direttamente un aspetto controverso. Se i responsabili sono presenti possono tenere sotto controllo la gestione del tempo da parte dei partecipanti o dei gruppetti e intervenire in caso di necessità.

Un accompagnamento di qualità è importante anche se i partecipanti lavorano in maniera indipendente. Vale quindi la pena di valutare già in fase di pianificazione quante persone siano necessarie per l'accompagnamento dei gruppi e quale sia l'obiettivo di tale supervisione.

5 Valutazione del blocco

Una volta concluso il blocco di formazione si potrà constatare che alcune cose hanno sicuramente funzionato molto bene, mentre altre non sono andate come i responsabili speravano. Vale quindi la pena di procedere a una valutazione del blocco appena concluso: ciò consente di prendere nota di preziosi spunti, suggerimenti e idee per altri blocchi formativi durante il corso o per corsi futuri.

Come procedere a questa valutazione è una decisione che deve essere presa di comune accordo dall'équipe del corso. Quali blocchi di formazione devono essere discussi con i partecipanti e quali invece all'interno dell'équipe? Quali blocchi devono essere valutati singolarmente e quali all'interno di un intero ambito formativo? Per quali blocchi si può procedere a una valutazione già durante il corso in modo da poter sfruttare al meglio i punti emersi usandoli nel tempo restante, e per quali è meglio attendere la fine del corso?

Nel valutare i singoli blocchi di un corso si consiglia di concentrarsi su queste domande e di considerare prima di tutto se il blocco abbia sostanzialmente funzionato.

- Sono stati raggiunti gli obiettivi del blocco?
- I partecipanti erano interessati ai contenuti del blocco?
- La struttura metodologica e temporale del blocco di formazione ha consentito ai partecipanti e all'équipe del corso di divertirsi?

Se durante questa prima analisi dovesse emergere che il blocco di formazione non è andato come era stato previsto, si potrà procedere a un esame più approfondito. Ciò risulta particolarmente utile se lo stesso blocco di formazione verrà riproposto durante il corso (ad esempio se si propongono ai partecipanti diverse opzioni a scelta) oppure se un altro blocco del corso si basa fortemente su quello appena concluso. Se un intero ambito formativo non ha funzionato come si sperava, allora bisognerà procedere sicuramente a un'analisi approfondita durante la fase di valutazione del corso.

Se un blocco di formazione non è riuscito del tutto come si sperava, non bisogna per forza addossare la colpa all'équipe del corso: può anche essere imputabile ai partecipanti, alle condizioni quadro o al tema stesso del blocco.

Partecipanti

C'erano pregiudizi da parte dei partecipanti nei confronti del tema che non è stato possibile eliminare? Ci sono stati presupposti errati relativi alle conoscenze preliminari o all'esperienza dei partecipanti? I partecipanti hanno avuto tempo a sufficienza per approfondire la materia in modo da poterla poi utilizzare nelle loro attività future? Le conoscenze e le competenze sono state trasmesse ai partecipanti per consentire loro di approfondire con successo compiti ed esercizi?

Tema

L'utilità del blocco di formazione in vista dell'attività scout non è stata sufficientemente illustrata ai partecipanti? Oppure il contenuto non era abbastanza rilevante per la loro attività scout?

Membri d'équipe

I responsabili del blocco e gli altri membri d'équipe erano abbastanza ferrati sul tema? C'erano abbastanza animatori nel blocco di formazione per eseguirlo in maniera soddisfacente? Il materiale e gli strumenti necessari erano pronti?

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione», capitolo 10 – Valutazione del corso

Domande chiave per la valutazione del blocco

Valutazione dettagliata di un blocco di formazione

• Condizioni quadro

• Se si fosse tenuto in un altro momento della giornata, il blocco di formazione sarebbe andato meglio? Il luogo ha avuto ripercussioni sullo svolgimento? Nella pianificazione del corso è stato previsto troppo/troppo poco tempo per i contenuti del blocco? Sarebbe meglio pianificare il blocco di formazione in un altro momento del corso (prima, dopo)? Mancava documentazione appropriata per i partecipanti? Ci sono stati problemi con l'attrezzatura tecnica o con gli strumenti?

6 Appendice

6.1 Raccolta di metodi

Questo capitolo fornisce una panoramica dei possibili metodi a disposizione sia per definire le modalità metodologiche del corso sia per singole parti di un blocco di formazione. Quanto elencato non è esaustivo: c'è molta letteratura sul tema che può servire da complemento a questa raccolta di metodi.

I metodi 1-4 sono modalità metodologiche, mentre successivamente viene proposta una raccolta di ulteriori metodi con l'indicazione a quali fasi del blocco sono particolarmente adatti.

P Presentare

questi metodi sono particolarmente adatti per avvicinare i partecipanti a un tema e per accrescere la loro motivazione.

A Attivare

questi metodi sono utili per richiamare le conoscenze preliminari dei partecipanti in modo che possano poi creare nessi con la nuova materia appresa.

T Trasmettere

questi metodi sono particolarmente adatti a trasmettere ai partecipanti nuove conoscenze e competenze.

E Elaborare

questi metodi permettono ai partecipanti di elaborare e applicare quanto appreso.

VA Valutare

questi metodi sono utili per verificare quanto appreso dai partecipanti e per cementare le nuove conoscenze e competenze. Questi metodi sono adatti solitamente non solo per procedere a retrospettive dei singoli blocchi di formazione ma anche dell'intero ambito formativo.

↳ Capitolo 3.2.4 – Scegliere le modalità metodologiche

↳ Capitolo 3.2.5 – Scegliere il metodo dei blocchi

Modalità metodologica						
1	1:1					
2	Atelier					
3	Progetto					
4	Time-lapse					
Metodi dei blocchi						
		P	A	T	E	VA
5	Alveare		×		×	×
6	Block-notes		×		×	×
7	Brainstorming	×	×			
8	Cartelloni			×	×	×
9	Checklist				×	×
10	Collage	×	×		×	×
11	Cuscineti a sfera	×	×		×	×
12	Dialogo tra muti	×	×		×	×
13	Dibattito				×	×
14	Discussione		×		×	×
15	Giochi di ruolo	×	×		×	
16	Gruppi mosaico		×	×	×	×
17	Lampo di luce	×	×			×
18	Lettera a se stessi					×
19	Linguaggio fotografico	×	×			×
20	Mercato			×	×	
21	Placemat			×	×	×
22	Presentazione			×		
23	Spot pubblicitario					×
24	Studio di un caso				×	
25	Tabella degli aspetti					×
26	Tandem di apprendimento			×	×	
27	Tombola		×			
28	Walter	×	×		×	×
29	1, 2 o 3	×	×			

1. 1:1 (Modalità metodologica)

Il contenuto del corso viene sperimentato nel modo più vicino possibile alla realtà quotidiana. Il contenuto viene quindi attuato in modo uguale (1:1 appunto) a una realtà che può essere un campo, un'attività o una riunione. I partecipanti sperimentano le parti impersonando lupetti, esplo, pio, ...

Osservazioni

- Limitandosi a sperimentare non si impara! Se in un blocco di formazione o in una fase di esso è prevista una sequenza 1:1, bisogna comunque prevedere momenti di transfer o riflessioni.

Si parla di transfer quando la situazione vissuta al corso viene trasferita mentalmente nella realtà scout. Ci si può porre i seguenti interrogativi: la situazione avrebbe funzionato anche con i miei animatori? Cosa bisognerebbe modificare per fare quest'attività con i lupetti?

Durante i corsi di formazione si ricorre regolarmente a momenti di riflessione: si tratta di mettere in discussione una situazione vissuta e di trarre conclusioni che possono essere utili in futuro. Ci si può porre i seguenti interrogativi: cosa ha funzionato bene? Quali sono state le difficoltà? Perché sono emerse queste difficoltà? Cosa bisogna fare diversamente in una situazione futura?

Transfer e riflessioni aiutano a trasformare una pura e semplice esperienza in insegnamento!



2. Atelier (Modalità metodologica)

I partecipanti lavorano in modo indipendente a una serie di contenuti del blocco che appartengono a un tema. Essi possono scegliere da soli quando elaborare quali contenuti e quanto tempo dedicare loro. Questo permette ai partecipanti di colmare deliberatamente lacune e di approfondire argomenti che trovano particolarmente eccitanti o che rivestono una certa importanza per il loro ruolo.

L'équipe del corso può designare come obbligatori alcuni singoli argomenti o fornire una pianificazione temporale per una parte del contenuto del blocco.

Osservazioni

- Le singole parti dell'atelier devono essere allestite in maniera metodologicamente diversa.
- Occorre garantire che i partecipanti imparino le cose ritenute necessarie.
- I contenuti del blocco devono essere ben preparati e le singole postazioni devono essere chiaramente comprensibili.
- L'équipe del corso si occupa dell'accompagnamento e di fornire consigli.
- L'équipe del corso e i partecipanti devono sapere quale partecipante ha già svolto quale posto. Questa visione d'insieme aiuta anche i partecipanti a valutare i propri progressi confrontandoli con quelli degli altri e ad adattare, se necessario, l'organizzazione temporale.

Varianti

- Variare forma sociale (lavoro individuale, di gruppo o a coppie).
- Mescolare diversi temi e diversi contenuti per soddisfare i differenti bisogni di informazione e di scambio dei partecipanti (ad esempio alla fine di un corso).
- I partecipanti svolgono diverse postazioni in una sequenza prestabilita e in un tempo ben determinato.





3. Progetto (Modalità metodologica)

I partecipanti sviluppano in gruppo un tema che può essere stato attribuito dall'équipe del corso o definito dagli stessi partecipanti rispettando linee direttive ben definite.

I partecipanti si accordano su come procedere e stabiliscono una scaletta temporale. Infine eseguono il progetto e procedono a una valutazione.

In un corso di formazione si scelgono progetti che a livello di tempistica si possono portare a termine.



Progetto di una costruzione di tecnica pio, creare uno strumento per pianificare uno «stage» in un'altra branca

Osservazioni

- In fase di valutazione bisogna assolutamente considerare quanto appreso.
- Prevedere tempo a sufficienza per consentire ai gruppetti di trovare un'intesa.
- L'équipe del corso si occupa dell'accompagnamento e dei consigli.
- Le condizioni quadro e gli obiettivi devono essere fissati dai responsabili del blocco affinché gli obiettivi possano essere raggiunti anche nell'ambito del corso.

4. Time-lapse (Modalità metodologica)



I partecipanti vengono catapultati in una situazione in cui devono organizzare un evento, risolvere un problema o tenere un colloquio. Viene dunque simulata la situazione e i partecipanti in gruppo devono organizzarsi e prendere una serie di decisioni.

Nella preparazione del time-lapse si provvederà a raccorciare i tempi: ad esempio una settimana corrisponde a un'ora, facendo attenzione però al fatto che i compiti assegnati siano comunque realizzabili.

Osservazioni

- Questo metodo è particolarmente adatto per simulare procedure amministrative con scadenze (ad esempio la pianificazione di un campo).
- Ogni gruppo sarà accompagnato da un membro d'équipe che osserva e che alla fine farà una valutazione assieme al gruppo.

5. Alveare (attivare, elaborare, valutare)

In piccoli gruppi si tengono brevi discussioni su un tema ben definito.

Il moderatore pone domande o illustra problemi, facendo attenzione a delineare chiaramente l'ambito tematico.

La questione viene discussa in gruppetti di 5-6 partecipanti in un tempo determinato e alla fine un portavoce del gruppetto informa in plenum gli altri partecipanti sugli esiti del dibattito.

Il metodo si presta soprattutto per spingere i partecipanti a farsi un'opinione o a discutere le diverse varianti di una soluzione a un problema.

Il metodo può tuttavia anche essere utilizzato per concludere un blocco di formazione. In questo caso bisognerà porre al centro delle discussioni ciò che i partecipanti hanno appreso durante il corso e cosa intendono mettere in pratica.

Osservazioni

- La composizione dei gruppi non è rilevante: non è opportuno perdere troppo tempo a dividere i partecipanti.
- Non deve per forza emergere un'opinione comune all'interno del gruppo. Importante è che tutti i partecipanti possano dire la loro.



6. Block-notes (attivare, elaborare, valutare)

I partecipanti ricevono un piccolo block-notes e una o più domande. Hanno un tempo prestabilito nel corso del quale inseriscono nel taccuino idee e riflessioni in merito ai quesiti.

In seguito le diverse idee e riflessioni dei singoli partecipanti vengono rielaborate, discusse e valutate nel corso di un blocco di formazione.

Osservazioni

- Questo metodo si presta per essere attribuito come compito prima del corso.

Trova delle idee per un nuovo slogan, trova delle idee per mettere in pratica la legge e la promessa.

- Se si vuole utilizzare questo metodo per la fase di «attivare», è sensato spedire i blocchetti ai partecipanti prima del corso e di discutere poi quanto annotato durante il blocco di formazione al momento previsto.



7. Brainstorming (presentare, attivare)



Nel minor tempo possibile si cerca di raccogliere il maggior numero di opinioni o idee su un particolare tema.

Il metodo procede in due fasi:

1. Un tema viene scritto su un cartellone: in un rapido giro di opinioni i partecipanti dicono in maniera spontanea le loro idee in merito ed esse vengono annotate sul cartellone. Le idee non vengono né valutate né giudicate.
2. In seguito a un procedimento di selezione stabilito in precedenza, le idee vengono poi ordinate o ponderate.

Osservazioni

- Stabilire in anticipo chi ha il compito di scrivere le idee. Scegliere qualcuno con una grafia leggibile.
- Prevedere pause di lettura, nel corso delle quali ci si sofferma a leggere le varie opinioni prima di procedere con il brainstorming.

Varianti

- Variare le dimensioni dei gruppi.
- Disegnare invece di scrivere.

8. Cartelloni (trasmettere, elaborare, valutare)



I partecipanti creano un cartellone sul quale annotano liberamente, o rispondendo a domande precise, quanto appreso durante il blocco di formazione. Riassumono temi o descrivono i punti cardine di alcuni argomenti.

I diversi cartelloni vengono poi appesi: ogni volta che i partecipanti li vedono si troveranno a ripensare al tema e ai contenuti del blocco.

Varianti

- I cartelloni vengono preparati in anticipo dall'équipe del corso e appesi poi nell'aula/nella casa in cui si svolgerà il corso (trasmettere).
- I partecipanti creano cartelloni su diversi argomenti. I cartelloni vengono poi appesi e letti a vicenda.
- Variare le forme sociali: cartelloni allestiti individualmente, a coppie o in gruppo.

9. Checklist (elaborare, valutare)



I partecipanti stilano, alla fine di un tema, una checklist personale, in cui annotano quello a cui dovranno assolutamente pensare la prossima volta e quali considerazioni dovranno essere fatte in merito a un tema.

La checklist è particolarmente adatta per evidenziare i punti importanti nella pianificazione, nell'organizzazione o anche nella soluzione di problemi.

Varianti

- Stilare una scaletta temporale invece di una checklist (ad esempio per la pianificazione di un campo).
- Cambiare le forme sociali.

10. Collage (presentare, attivare, elaborare, valutare)

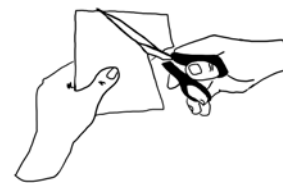
I partecipanti cercano fotografie o immagini in giornali o riviste oppure disegnano qualcosa su un tema. Questi elementi visivi vengono poi uniti per formare un quadro completo nel quale viene dato risalto ai diversi aspetti dell'argomento e se ne evidenziano i punti principali.

Osservazioni

- Fornire materiale a sufficienza.
- Prevedere abbastanza tempo.

Varianti

- Si può ricorrere a questo metodo per riassumere risultati e impressioni al termine di una discussione.



11. Cuscinetti a sfera (presentare, attivare, elaborare, valutare)

I partecipanti si dispongono in piedi o seduti in due cerchi concentrici e ciascuno ha di fronte un'altra persona. I responsabili del corso pongono una domanda o lanciano un tema da discutere e i partecipanti svolgono il compito con la persona che sta loro di fronte. Poi uno dei cerchi ruota leggermente, in modo che ogni partecipante si trovi di fronte qualcun altro. Viene posta una nuova domanda e le nuove coppie ne discutono assieme.

Osservazioni

- Se i partecipanti sono in piedi, i responsabili dovranno fare attenzione ad essere visibili per tutti, in modo da poter fornire il prossimo input (ad esempio stando in piedi su una sedia, oppure fischiando per interrompere le discussioni).

Varianti

- Si pone un'unica domanda, che poi viene discussa sempre con un nuovo partner.



12. Dialogo tra muti (presentare, attivare, elaborare, valutare)

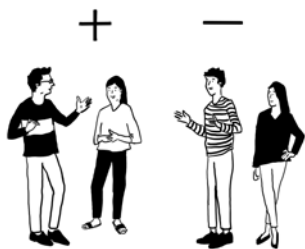
Al centro del tavolo c'è un cartellone con un'affermazione o una domanda su un tema. I partecipanti annotano le loro riflessioni e le loro idee sul cartellone senza parlare. Bisogna rispondere alla questione in modo da creare una discussione muta sul cartellone.

Varianti

- Distribuire più cartelloni all'interno di un locale, in modo da portare avanti parallelamente più discussioni silenziose.
- Variare le dimensioni del gruppo



13. Dibattito (elaborare, valutare)



I partecipanti, a due a due, presentano i pro e i contro di un tema. In un primo giro di opinioni ognuno presenta la propria idea senza che gli altri lo interrompano. Seguirà poi un dibattito, nel quale le coppie «tematiche» dovranno a turno sostenere i propri argomenti e contrastare quelli degli altri. In una fase finale tutti hanno di nuovo un minuto a disposizione per riassumere la propria posizione, senza poter portare nuove argomentazioni.

Obiettivo di questo metodo è aiutare i partecipanti a farsi un'opinione ed essere in grado di capire le posizioni altrui.

Sono particolarmente adatti a questo esercizio temi come attività notturne per la branca lupetti, durata e intensità di un'escursione con gli esploratori, oppure quanti compiti un capo campo possa delegare.

Osservazioni

- Prima di procedere a un dibattito bisognerà fare in modo che i partecipanti abbiano avuto l'occasione di farsi un'opinione durante il blocco di formazione. Essi devono lavorare a gruppi alle loro posizioni e raccogliere argomenti che potranno poi essere utilizzati nella discussione.
- Il dibattito non è un teatro!

Varianti

- Esercitare diversi gradi di severità nel moderare.
- Far intervenire anche il pubblico.
- Allargare il dibattito a più persone. In questo caso bisogna fare attenzione che vengano davvero rappresentate opinioni diverse.

14. Discussione (attivare, elaborare, valutare)



I partecipanti si scambiano informazioni su un particolare argomento o problema. Possono anche presentare singolarmente le proprie opinioni, ma non devono per forza convincere gli altri ad aderire a queste idee.

Molti metodi contemplano diverse forme di discussione: si tratta infatti della variante prediletta per avere uno scambio tra i partecipanti. In fase di preparazione bisognerà considerare quale sia l'obiettivo che si vuole raggiungere con la discussione: dovrà essere un dibattito controverso? Deve contribuire a formare l'opinione dei presenti? Deve contenere anche una fase di scambio di idee? In base a quello che si desidera ottenere si può scegliere una delle varie forme di discussione esistenti (vedi sotto nelle varianti).

Osservazioni

- Una discussione deve sempre essere ben preparata e seguire una scaletta ben definita.
- Occorre garantire che vengano anche trasmessi nuovi contenuti e che non ci si limiti a uno scambio di conoscenze già esistenti.
- Durante il corso devono essere proposte varie forme di discussione.

Varianti

- Si propongono diversi temi di discussione e i partecipanti ne scelgono uno che vorrebbero dibattere in maniera approfondita.
- Cambiare forma sociale o dimensioni dei gruppi
- Metodi che includono la discussione: alveare, cuscinetto a sfera, dibattito, placemat, dialogo tra muti.

15. Giochi di ruolo (presentare, attivare, elaborare)

I responsabili del corso illustrano una situazione problematica tipica della vita di tutti i giorni. Ogni partecipante assume un ruolo tratto dalla situazione e tutti assieme simulano uno scenario plausibile. In seguito i partecipanti valutano il loro comportamento e le loro sensazioni. Segue una fase comune in cui si raccolgono e annotano le conclusioni considerate valide da tutti. Questa parte è particolarmente importante se si utilizza questo metodo nella fase di elaborazione di un contenuto del blocco.

Osservazioni

- Se il metodo viene utilizzato per la fase di elaborazione, bisognerà assolutamente prevedere una fase di informazione e lasciare ai partecipanti tempo a sufficienza per prepararsi al loro ruolo.
- Per semplificare la valutazione è opportuno distribuire ai partecipanti in anticipo compiti specifici da rispettare.
- Attenzione, un gioco di ruolo non deve trasformarsi in un teatro!

Varianti

- Fornire in maniera più o meno precisa indicazioni sui diversi ruoli, in modo da lasciare più o meno libertà nel gioco di ruolo.
- I partecipanti si preparano in gruppi ai ruoli e pensano a come essi debbano essere caratterizzati. Il gruppo sceglie poi una persona che dovrà impersonare il ruolo in questione.
- Inserire dei momenti di «congelamento» («freeze»): quando i partecipanti dicono «freeze» la scena viene interrotta e «congelata», a questo punto si possono sostituire alcuni ruoli. Ciò consente anche agli spettatori di partecipare al gioco.



16. Gruppi mosaico (attivare, trasmettere, elaborare, valutare)

Si suddividono i diversi contenuti di un argomento. I partecipanti vengono divisi in gruppi e a ogni gruppo viene attribuita una porzione del tema da elaborare. I partecipanti di questo gruppo saranno poi considerati esperti di questo argomento.

Successivamente vengono creati dei «gruppi mosaico» composti da un esperto per ogni tema. All'interno di questo mosaico di conoscenze si discutono ed elaborano i vari temi.

Varianti

- Risolvere all'interno del gruppo mosaico un compito unicamente con le conoscenze dei singoli gruppi di esperti.



17. Lampo di luce (presentare, elaborare, valutare)

Usando questo metodo si tenta in breve tempo di captare lo stato d'animo dei partecipanti o di sentire l'opinione di tutti in merito a un tema ben preciso. Esso può anche essere utilizzato per riflettere su quanto appreso.

I partecipanti dicono uno dopo l'altro cosa pensano in merito a un tema o a una questione. Ognuno può dire al massimo una o due frasi. Gli altri ascoltano senza commentare. I pareri non devono per forza divergere, in questo modo si dà rilievo ai punti principali, che vengono più volte ribaditi.

Osservazioni

- I partecipanti devono avere un attimo di tempo per valutare cosa dire prima di iniziare il giro.



18. Lettera a se stessi (valutare)



I partecipanti scrivono una lettera indirizzata a se stessi nella quale elencano gli obiettivi che si sono fissati o a cui vogliono prestare maggiormente attenzione.

Consegnano le lettere all'équipe del corso, che provvederà poi a spedirle a ogni partecipante a corso concluso.

Varianti

- I partecipanti possono stabilire quando vogliono ricevere la lettera (ad esempio prima della prossima riunione in cui si discuterà il programma trimestrale).

19. Linguaggio fotografico (presentare, attivare, valutare)



Porre su un tavolo immagini con svariati soggetti. Ognuno dei partecipanti sceglie un'immagine che ritiene di poter collegare al tema in discussione. Poi a turno presentano agli altri le loro riflessioni.

Se il metodo è utilizzato al termine di un blocco di formazione, si tratta principalmente di mettere in luce con l'aiuto delle immagini quali siano i sentimenti presenti (in caso di temi emotivamente difficili) o anche quale sia stato, dal punto di vista personale, uno dei punti più importanti del blocco di formazione.

Varianti

- Usare oggetti invece di immagini.

20. Mercato (trasmettere, elaborare)



I partecipanti organizzano da soli un mercato su un tema ben definito. A gruppi progettano e allestiscono diversi stand il cui scopo è trasmettere in modo diverso idee o suggerimenti sull'argomento in questione.

I partecipanti possono poi passeggiare liberamente nel mercato e visitare le varie bancarelle.

Osservazioni

- L'équipe del corso deve controllare che vengano veicolati i temi e i contenuti corretti.
- Il mercato diventa più interessante se le bancarelle vengono allestite in maniera diversa: in alcune si potrà leggere, in altre sperimentare, giocare, ...
- Uno stand deve essere gestito da almeno 3-4 partecipanti, in modo che a turno uno sarà sempre presente mentre gli altri visitano le altre bancarelle.

Varianti

- Non fornire alcun tema per il mercato: lasciare ai partecipanti la libertà di presentare quello che ritengono importante o interessante. In questo caso non si potranno raggiungere obiettivi del blocco, in quanto non è possibile pianificare i contenuti.



Esperienze in un campo all'estero, idee per un pomeriggio di prova, le migliori ricette scout

- I partecipanti preparano le loro bancarelle già prima del corso a casa, come esercizio di preparazione al blocco di formazione.

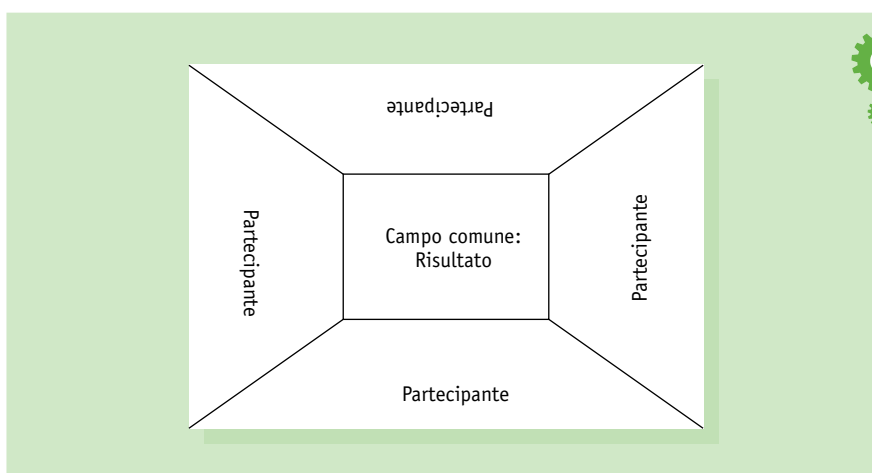
21. Placemat (trasmettere, elaborare, valutare)

Un grande foglio di carta viene suddiviso in campi mediante delle linee; il numero dei campi corrisponde al numero dei partecipanti. Nel mezzo si preveda un campo in più.

I responsabili del blocco formulano un compito o una domanda. I partecipanti annotano le loro riflessioni nel proprio campo. Poi si procede a girare il foglio di una posizione, in modo da consentire a ogni partecipante di leggere, commentare o eventualmente completare quanto scritto dal vicino. Quando il foglio ha completato il giro ed è tornato nella posizione iniziale, ogni partecipante legge quanto hanno annotato gli altri in riferimento ai suoi appunti.

Alla fine tutto il gruppo cerca di trovare un consenso su quanto debba essere scritto nel campo libero al centro.

Il metodo può essere usato nella fase «trasmettere» se si consegna ai partecipanti un testo e li si invita ad annotare sul loro campo i punti che a loro sembrano più importanti.



22. Presentazione (trasmettere)

L'équipe del corso illustra un tema sotto forma di presentazione: in questo modo tutti i partecipanti riuniti in plenum ricevono le stesse informazioni.

Osservazioni

- Una presentazione deve essere ben strutturata, in modo che i partecipanti non perdano il filo: introduzione, parte principale, conclusione.
- Per facilitare l'apprendimento, i responsabili del blocco dovrebbero visualizzare i contenuti, utilizzando vari strumenti e mezzi.
- Prevedere durante la presentazione pause di movimento e momenti in cui le nuove conoscenze possono essere elaborate.

Varianti

- Buzz-Word-tombola: i partecipanti decidono quali parole (nomi) verranno con molta probabilità menzionate nel corso della discussione del tema e le inseriscono in una cartelletta tipo quelle della tombola. Se uno dei termini viene pronunciato durante la presentazione può essere stralciato. Quando un'intera linea della sua cartelletta è cancellata, il partecipante urla TOMBOLA! (Aiuta a mantenere viva la concentrazione)



23. Spot pubblicitario (valutare)



I partecipanti inventano un piccolo spot pubblicitario su un tema, filtrando i punti chiave dell'argomento e tentando di sintetizzarli in un breve messaggio. Il loro compito è cercare di riassumere le conoscenze appena acquisite in poche parole in maniera da trasmetterle in modo efficace.

Osservazioni

- Questo metodo necessita di tempo: dapprima bisogna definire i contenuti chiave, poi essi devono essere confezionati in maniera creativa. L'obiettivo non è tanto quello di investire il tempo per cercare gli slogan più creativi, quanto piuttosto di focalizzarsi sul contenuto.

Varianti

- Variare le forme sociali.
- Scrivere un breve riassunto o annotare i tre punti principali del tema (richiede meno tempo).
- Adeguare il pubblico a cui si indirizza lo spot pubblicitario.

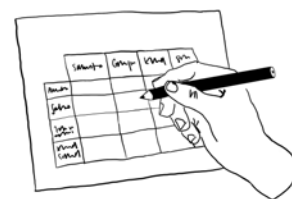
24. Studio di un caso (elaborare)



I partecipanti, divisi in gruppi, cercano una soluzione per un problema specifico. Il compito da svolgere deve essere il più realistico possibile e vicino alla loro vita quotidiana. Nel corso di una discussione i partecipanti cercano di analizzare la situazione e di trovare soluzioni. Le diverse soluzioni vengono poi presentate in plenum.

25. Tabella degli aspetti (valutare)

Si selezionano contenuti chiave del blocco di formazione che si lasciano descrivere o raggruppare per aspetti simili. Si crea una tabella con una riga per ogni contenuto e una colonna per ogni aspetto. I partecipanti riempiono i campi vuoti con fatti concreti appresi durante il corso che mettono appunto in relazione i contenuti con gli aspetti. I responsabili possono citare alcuni esempi come suggerimento.



Esempio di una tabella sul tema «Metodi scout al corso base per la branca esplo»:

	Bisogni dei partecipanti che possono essere soddisfatti grazie al metodo	Così viene implementato il metodo nell'attività scout	Questi strumenti mi aiutano a mettere in pratica il metodo
Favorire la progressione personale		Specialità	
Legge e promessa			
Vita in piccoli gruppi			
...			

In conclusione i partecipanti discutono delle varie tabelle e cosa hanno potuto apprendere in vista della loro attività scout.

Varianti

- Variare la forma sociale, soprattutto per il momento di scambio finale

26. Tandem di apprendimento (trasmettere, elaborare)

Questo metodo consente ai partecipanti di lavorare al loro ritmo individuale e allo stesso tempo di avere occasioni di scambio di idee. Il tandem di apprendimento si svolge su più fasi:

1. Tutti i partecipanti ricevono un testo o un compito da leggere; devono poi annotare i contenuti principali su un foglio.
2. I partecipanti che hanno letto il testo e preso nota delle proprie osservazioni si alzano in piedi.
3. Quando due partecipanti sono in piedi vengono uniti in una coppia: i due si raccontano l'un l'altro quali sono i punti principali annotati sul foglio.

Osservazioni

- Con questo metodo i partecipanti non finiscono tutti allo stesso tempo. Conviene quindi preparare in anticipo compiti o ulteriori testi da distribuire a quelli più rapidi. Questo per evitare di premiarli con del tempo libero, che spingerebbe i partecipanti più lenti a lavorare più rapidamente e in maniera più trascurata.

Varianti

Metodo combinabile con i gruppi mosaico:

- I partecipanti leggono diversi testi e si spiegano vicendevolmente i testi basandosi sui loro appunti.
- Un testo può essere suddiviso in diverse porzioni e i singoli partecipanti ne leggono un pezzo ciascuno.



27. Tombola (attivare)



I partecipanti ricevono una tabella con diversi compiti relativi a un tema principale

trova qualcuno che ha già organizzato un fuoco da campo all'interno. / Trova qualcuno che possa illustrarti un gioco geniale per un fuoco da campo.

I partecipanti, tabella alla mano, cercano ora tra gli altri qualcuno che soddisfi i requisiti richiesti o che possa fornire le informazioni necessarie. La persona in questione dovrà quindi vistare il campo appropriato all'interno della tabella. Il partecipante che riesce a riempire di firme una colonna verticale, una riga orizzontale o una diagonale urla «tombola!».

Osservazioni

- Prevedere tempo a sufficienza per consentire di averne a sufficienza per favorire lo scambio di opinioni ed esperienze ed evitare che il tutto si riassume in una raccolta di firme.

Varianti

- Variare il numero di firme richiesto
- I partecipanti stessi allestiscono la propria tabella con domande o compiti.
- Può essere usato anche come gioco per rompere il ghiaccio all'inizio: inserire nella tabella informazioni relative alla persona (sezione scout, età, ...).

28. Walter (presentare, attivare, elaborare, valutare)



I responsabili del corso presentano dichiarazioni nelle quali alcuni termini sono sostituiti dal nome «Walter». I partecipanti tentano di formulare nuovamente le frasi trovando parole adeguate.

Nella pianificazione di un campo Walter è particolarmente importante/ Nel prossimo trimestre voglio assolutamente fare Walter/ Nell'ultimo blocco di formazione ho imparato Walter.

29. 1, 2 o 3 (presentare, attivare)



Nel locale in cui si tiene il corso si creano tre campi e li si contrassegnano con i numeri 1, 2 e 3.

I responsabili del blocco pongono una domanda e forniscono tre risposte, ad ognuna delle quali corrisponde un campo. I partecipanti hanno un attimo di tempo per valutare quale sia la risposta migliore. Al comando «uno, due o tre! Ultima possibilità...» ognuno si posiziona all'interno del campo relativo alla risposta che ritiene più corretta.

Varianti

- Naturalmente anche altri giochi televisivi si prestano ad essere integrati in corsi di formazione: «Chi vuol essere milionario», «Uno contro 100».

6.2 Glossario

Ambito formativo	Complesso di temi che comprende più blocchi
Blocco di formazione	Un modulo con contenuti formativi; diversi moduli possono formare un ambito formativo
CaF	Consigliere alla formazione
Capocorso	Principale responsabile del corso di formazione, in possesso del modulo G+S Capocorso
Colloquio con i partecipanti	Colloquio che avviene con il partecipante o durante (in caso di valutazione critica o per altri motivi) o sicuramente alla fine del corso (per informare sulla decisione relativa alla valutazione, dare un riscontro, discutere sui punti di forza)
Contenuto	Parte specifica di un settore tematico che viene sviluppata in un blocco di formazione ben preciso o in un ambito formativo
Contenuto dei blocchi	Contenuto di un singolo modulo di formazione. Un sottogruppo del contenuto.
Contenuto del corso	L'intero contenuto di un corso e tutto quanto all'interno di un corso riguarda i contenuti
Corso di formazione	Corso secondo il modello della formazione del MSS o di G+S
Equipe del corso	Tutti i formatori che fanno parte dell'équipe, compresi il capocorso e gli esperti
Esperto	Membro dell'équipe del corso che ha superato con successo un corso Top
Riscontro	Tutte le comunicazioni fornite alla controparte in riferimento a un'affermazione/comportamento/ecc.
G+S	Gioventù+Sport
Metodo dei blocchi	Metodo per le singole fasi di un blocco (in base alla sua struttura)
MiData	Banca dati degli attivi
Modalità metodologiche	Metodo che crea una cornice in cui si inserisce un ambito formativo oppure diverse fasi di un blocco (ad es. un atelier o un percorso a postazioni)
MSS	Movimento Scout Svizzero
Obiettivi	Si distingue tra scopi del corso, obiettivi della formazione e obiettivi dei singoli blocchi
Obiettivi dei blocchi	Obiettivi concreti che indicano ciò che i partecipanti devono apprendere in un blocco di formazione
Obiettivi della formazione	Obiettivi ben definiti per ogni corso di formazione, sulla base del modello della formazione del MSS. Essi descrivono quali sono le competenze e le capacità che i partecipanti devono acquisire o approfondire. Un sottogruppo dello scopo del corso.
Programma di massima	Picasso/panoramica di tutto il corso di formazione
Requisiti minimi	Linee direttive/criteri che i partecipanti devono soddisfare per poter superare il corso e per ottenere un attestato
Scopi del corso	Scopi ben definiti per ogni corso di formazione, sulla base del modello della formazione del MSS. Forniscono informazioni sullo scopo del corso e si dividono in obiettivi della formazione
Struttura dei blocchi	Struttura di un modulo (per es. PATEVA)
Tema	Tema generale da cui derivano contenuti per i blocchi e per gli ambiti formativi

6.3 Indice analitico

- Accompagnamento dei partecipanti 9, 21, 22, 31, 35
- Ambito formativo 12, 13, 16, 18, 24, 25, 31, 37, 39
- Attenzione 10, 21, 28, 31, 35
- Colloquio con i partecipanti 13, 16, 24
- Competenze 7, 8, 9, 11, 12, 17, 18, 21, 24, 25, 26, 29, 37
- Condizioni quadro 7, 11, 13, 14, 16, 17, 34, 37, 38
- Contenuti formativi 12, 15
- Conoscenze errate 7, 8, 15, 21, 27, 35
- Conoscenze già presenti 7, 8, 13, 15, 16, 21, 27, 37
- Formare in movimento 25
- Forme sociali 9, 28, 29, 30
- Metodi dei blocchi 16, 17, 25, 27
- Modalità metodologiche 12, 13, 16, 17, 25, 27, 39
- Obiettivi dei blocchi 13, 16, 17, 18, 21, 27, 30, 31, 32, 37
- Obiettivi formativi 13, 16
- PATEVA 21, 24, 27, 28, 31
- Pianificazione del corso 13, 14, 16, 17, 19, 25, 31, 38
- Programma di massima 10, 12, 24, 31
- Requisiti minimi 13, 15, 16, 18, 24
- Riassunti 8, 10, 18, 22, 24
- Struttura del blocco 17, 24, 27

I tre fascicoli relativi al tema «Formazione scout» offrono una guida alle varie competenze. I tre si completano a vicenda e costituiscono uno strumento utile per una formazione scout interessante, motivante e ricca di insegnamenti.

Questo fascicolo si rivolge ai formatori che si occupano di pianificare, svolgere e valutare un blocco di formazione: pone l'accento sui punti da considerare nella pianificazione dei blocchi e su come strutturare i blocchi affinché i partecipanti possano apprendere al meglio.

A completare la serie sono il fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione» e il fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione».