

Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione



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

Formazione



stampato in
svizzera



Impressum

Fascicolo	Pianificare, svolgere e valutare corsi di formazione
Editore	Movimento Scout Svizzero, Berna
Autori	Andreas Mörker /Kodack; Flurin Zahner /Fuji; Jara Scheuber /Kärlì (responsabile del progetto); Tobias Arnold /Courme; Yannick Suter /Desberado
Collaboratori	Andrea Müller /Cryll; Dominique Kessler /Peale; Manuel Schneider /Jelly; Marco Gyger /Chapeau; Rolf Gutierrez /Wouche; Silvan Hofstetter /Turbo; Ursula Weber /Taiga (responsabile del progetto)
Traduzione	Christina Germann-Chiari
Revisione	Cristina Barenco /Cerbiatta
Layout	Corina Stähli /Soriso
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	5
1.1	Note generali sui tre fascicoli relativi alla formazione	5
1.2	Note generali su questo fascicolo	6
1.3	Questa grafica dovrebbe sempre essere presente nella memoria	7
1.4	Amministrazione del corso «ancre»	7
2	Équipe del corso	8
2.1	Capocorso	8
2.2	Esperto	8
2.3	Composizione dell'équipe del corso	8
2.4	Punto sulla situazione dell'équipe del corso	8
2.5	Bisogni dell'équipe del corso	9
2.6	Costituzione dell'équipe, lavoro di gruppo di successo e processi di gruppo	9
2.7	Compiti nell'équipe del corso	11
2.8	Progressione personale nell'équipe del corso	13
2.9	Consigliere alla formazione (CaF)	13
2.10	Capo del giorno	14
2.11	Situazioni di sfida durante il corso	14
2.12	Scioglimento dell'équipe del corso	14
3	Partecipanti	15
3.1	Punto sulla situazione dei partecipanti	15
3.2	Funzioni future dei partecipanti	15
3.3	Bisogni dei partecipanti	16
3.4	Processo di gruppo dei partecipanti	16
3.5	Iscrizione dei partecipanti	17
3.6	Informazioni per i partecipanti	18
3.7	Situazioni critiche	18
3.8	Formulario di riscontro	19
3.9	Invio di comunicazioni ai partecipanti	19
4	Ambiente di apprendimento	20
4.1	Permettere il successo nell'apprendimento	20
4.2	Influsso sulla struttura del programma	21
4.3	Lista degli obiettivi	22
5	Atmosfera del corso	24
6	Tema e programma quadro	26
6.1	Tema	26
6.2	Programma quadro	26
7	Contenuti del corso	28
7.1	Bisogni formativi	28
7.2	Contenuti formativi	29
7.3	Ambiti formativi	30
7.4	Blocchi di formazione	32

8	Struttura del programma	33
8.1	Struttura del corso	33
8.2	Programma di massima	34
8.3	Pianificazione dei blocchi	36
8.4	Garanzia di qualità / Controllo del programma di massima e dei blocchi	36
8.5	Svolgimento del corso	37
9	Organizzazione del corso	38
9.1	Pubblicazione del corso	38
9.2	Riunione	38
9.3	Alloggio e trasporto	41
9.4	Regole del corso e conseguenze	42
9.5	Ricognizione / sopraluogo	43
9.6	Sicurezza	44
9.7	Vitto e team di cucina	44
9.8	Finanze	44
9.9	Assicurazione e sanità	45
9.10	Materiale e casse del corso	46
9.11	Gratitudine e riconoscenza	46
10	Valutazione del corso	48
10.1	Di che cosa bisogna tenere conto già prima del corso	48
10.2	Valutazione del corso con i partecipanti	48
10.3	Valutazione del corso con l'équipe del corso	48
10.4	Valutazione del corso con il consigliere alla formazione	49
10.5	Valutazione del corso con l'organizzatore del corso	49
10.6	Quali aspetti trasmettere al corso successivo	49
11	Appendice	50
11.1	Strumenti ausiliari e letteratura	50
11.2	Glossario	51
11.3	Indice analitico	53
11.4	Grafico	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 riscontri, 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.



Questo simbolo segnala aspetti importanti per la pianificazione da considerare prima del corso.



Questo simbolo segnala aspetti da considerare durante lo svolgimento del corso (quindi al corso).



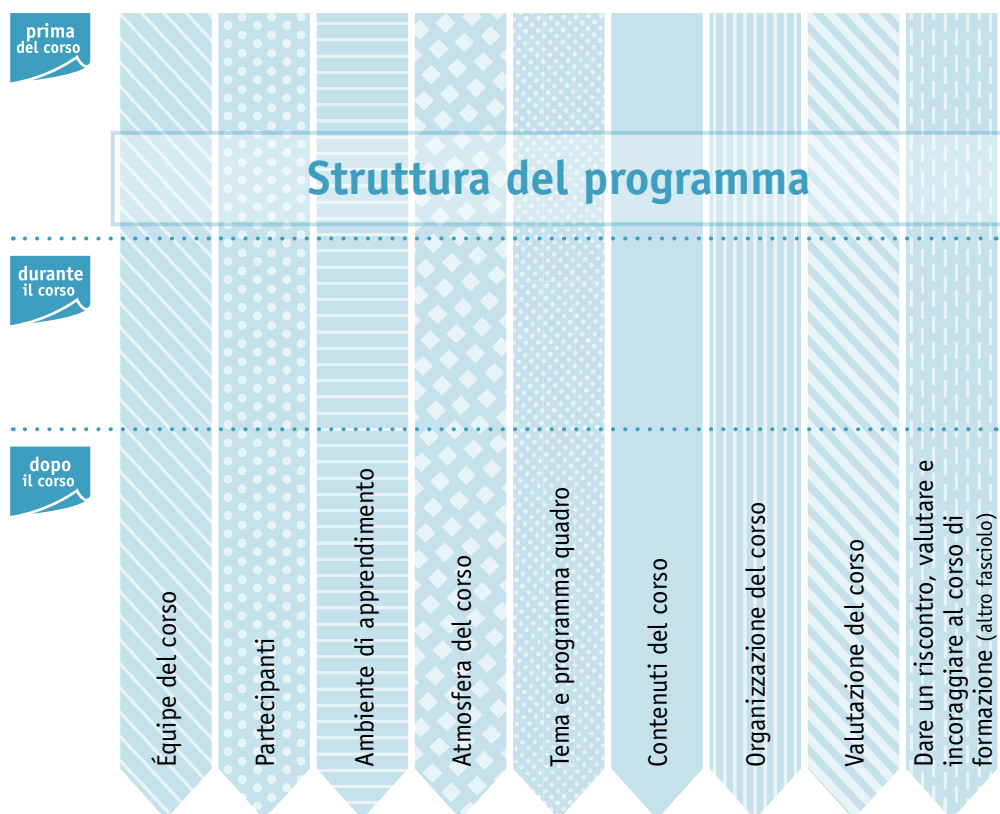
Questo simbolo segnala aspetti da considerare dopo il corso e che non devono essere dimenticati.

1.2 Note generali su questo fascicolo

Questo fascicolo da una parte deve fungere da manuale d'istruzione e da supporto per la pianificazione del corso per i formatori dell'équipe del corso, e dall'altra anche da manuale di consultazione e promemoria per i formatori del corso con più esperienza. Deve stimolare a riflettere sulle fasi di pianificazione diventate di routine e a provare nuove cose.

Per fare in modo che i contenuti siano descritti in modo coerente il fascicolo è strutturato in temi e la struttura interna dei capitoli è cronologica. I singoli paragrafi contengono proposte e consigli su che cosa bisogna tener conto prima, durante e dopo lo svolgimento del corso. Un simbolo corrispondente situato nella colonna a margine indicherà quando una determinata cosa deve essere eseguita e per quale corso è rilevante. Abbiamo rinunciato di proposito a definire un ordine fisso. Laddove è necessario abbiamo indicato quali passi devono essere compiuti e in quale ordine.

Il fascicolo è strutturato in modo tale da contenere tutte le informazioni rilevanti e da richiedere l'aiuto di altri mezzi solo laddove è necessario.



Panoramica della pianificazione del corso

Ogni capitolo del fascicolo corrisponde a un aspetto della pianificazione del corso. Gli aspetti sono sempre rappresentati nella grafica con un altro tratteggio. Nel fascicolo gli aspetti vengono suddivisi ulteriormente in componenti. In fondo al fascicolo c'è una rappresentazione grafica dettagliata degli aspetti con i relativi componenti.

1.3 Questa grafica dovrebbe sempre essere presente nella memoria

Durante l'intera fase di pianificazione del corso il capocorso deve considerare un paio di questioni. Da una parte la pianificazione, le scadenze e l'amministrazione del corso descritta nella guida «ancre», dall'altra anche le questioni e i temi già trattati e discussi. Sarebbe inoltre utile se i formatori con alle spalle una determinata esperienza prendessero in mano le valutazioni dell'ultimo corso e integrassero nella pianificazione gli aspetti che si sono già rilevati essere di successo e gli aspetti da migliorare.

1.4 Amministrazione del corso «ancre»

Siccome il fascicolo «ancre» spiega come amministrare il corso, abbiamo rinunciato di proposito a ripetere la rappresentazione, tuttavia singole scadenze e date sono indicate nella tabella di marcia in fondo a questo fascicolo.

↳ Capitolo 10.6 – Quali aspetti trasmettere al corso successivo

↳ Fascicolo «L'ancra – Fil conducteur pour l'administration des cours MSdS»

↳ Capitolo 11.4 – Grafico

2 Équipe del corso

2.1 Capocorso

Il capocorso guida l'équipe del corso attraverso la pianificazione, lo svolgimento e la valutazione del corso e funge da persona di contatto e da responsabile nei confronti dell'associazione e di altri partner. I compiti precisi possono variare a seconda dell'organizzazione della regione di formazione o dell'associazione cantonale.

Il capocorso e gli esperti costituiscono il nucleo di un'équipe del corso. Il capocorso può sgravarsi delegando compiti relativi alla pianificazione all'esperto o ai formatori. Il capocorso deve comunque continuare a controllare se i compiti delegati vengono svolti puntualmente e correttamente.

2.2 Esperto

Il compito principale dell'esperto è sostenere il capocorso nella pianificazione del corso. All'inizio della pianificazione bisogna decidere quali compiti speciali dovrà eseguire l'esperto. Ad esempio assistere e sostenere la progressione personale dei formatori, formare l'équipe, responsabilità per il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento oppure competenza per la creazione del programma di massima.

2.3 Composizione dell'équipe del corso

Non appena è stato definito il capocorso, l'équipe del corso viene completata da altri formatori. La checklist seguente è stata creata come promemoria per la composizione di un'équipe del corso.

Nell'équipe del corso ...

- entrambi i sessi sono rappresentati adeguatamente.
- ci sono formatori con esperienza nell'ambito della direzione di corsi e nuovi formatori. In questo modo è possibile garantire la continuità.
- tutti dispongono delle necessarie conoscenze di base (ad es. esperienza nella direzione di un campo per i corsi campi, conoscenze in ambito della branca se si tratta di corsi specifici a una branca, ...)
- dispongono tutti di sufficienti risorse e sono disponibili nelle fasi decisive della pianificazione del corso.

A seconda delle abitudini dell'associazione cantonale, le équipe dei corsi vengono rimescolate dopo ogni corso. Con questo sistema l'équipe del corso riceve nuovi spunti e nuove idee e cade meno nella routine. Lo svantaggio è che le équipe dei corsi ben funzionanti e affiatate vengono separate nuovamente e con questo la produttività diminuisce.

2.4 Punto sulla situazione dell'équipe del corso

Siccome in un'équipe del corso vengono riunite persone con molte idee, esperienze e risorse diverse, è molto importante fare il punto sulla situazione dell'équipe del corso. Tutti i formatori devono essere consapevoli di quali competenze ed esperienze possono apportare e dove è ancora necessario un miglioramento o un supporto. Così il capocorso può impiegare i formatori in modo ottimale e riconoscere come promuovere la loro progressione personale.

→ Capitolo 2.8 – Progressione personale nell'équipe del corso

→ Capitolo 2.6 – Costituzione dell'équipe, lavoro di gruppo di successo e processi di gruppo



→ Capitolo 2.8 – Progressione personale nell'équipe del corso

Consiglio per la messa in pratica

In un locale vengono affisse diverse dichiarazioni riguardanti il punto sulla situazione. Per quanto riguarda la domanda «Quanto mi sento sicuro a raccogliere osservazioni e dare riscontri?» ad esempio scalando da «Sono molto esperto e mi sento molto sicuro» a «Lo faccio per la prima volta e devo ancora esercitarmi». I formatori si posizionano secondo la dichiarazione più adeguata al loro livello attuale. Il capocorso annota la suddivisione e ne deduce il fabbisogno di formazione e il livello. Per ridurre il dispendio di tempo, il metodo funziona anche senza stampare le affermazioni.



Analisi SOFT

L'équipe del corso riflette sugli aspetti seguenti (scrivendoli su un cartellone oppure ognuno per conto suo).

S «Satisfaction» – Punti di forza: questo lo faccio bene, qui mi sento molto sicuro. Eventualmente posso mettere la mia conoscenza del settore al servizio dell'équipe del corso o fare in modo che i partecipanti possano trarne beneficio.

O «Opportunities» – Opportunità: voglio lavorare su di esse e progredire personalmente, così posso raggiungere dei traguardi grazie a una buona base. O per l'équipe: in questo ambito possiamo diventare ancora migliori!

F «Faults» – Debolezze/difetti: questo non va molto bene, dovremmo porre rimedio/migliorare, qui si creano tensioni, qui potremmo essere più efficienti. Oppure con spirito di autocritica: qui ho ancora margine di miglioramento e sono contento di ricevere sostegno.

T «Threats» – Minacce/pericoli: qui dobbiamo agire in fretta, qui sono necessarie delle misure, qui dobbiamo intervenire subito, qui incombono dei problemi.



prima
del corso

2.5 Bisogni dell'équipe del corso

All'inizio della pianificazione del corso bisogna stare particolarmente attenti ai bisogni dell'équipe del corso. Oltre ai bisogni generali come un riposo sufficiente o buone infrastrutture bisognerebbe anche rispettare le aspettative concernenti la collaborazione, la suddivisione dei compiti, la comunicazione e l'atteggiamento nei confronti dei partecipanti. L'équipe del corso può funzionare e godersi il corso e la pianificazione di quest'ultimo solo se i formatori si sentono a proprio agio. I bisogni devono essere discussi all'inizio della pianificazione del corso e poi ripresi e riviste nuovamente al più tardi al momento della realizzazione del corso.

↳ Capitolo 8.1 – Struttura del corso

2.6 Costituzione dell'équipe, lavoro di gruppo di successo e processi di gruppo

I membri dell'équipe del corso nella fase di pianificazione devono per prima cosa fare conoscenza. Per permettere una buona collaborazione nella preparazione e al corso, bisogna stare particolarmente attenti alla formazione dell'équipe. Delle attività svolte insieme e ad esempio un week-end di preparazione aiutano a conoscersi meglio e a chiarire i ruoli nell'équipe del corso. La formazione dell'équipe inizia con la prima riunione ed è importante che per questa riunione venga riservato tempo a sufficienza. Perché prima inizia la formazione dell'équipe, e meno problemi insorgeranno nella collaborazione durante la pianificazione e durante il corso.

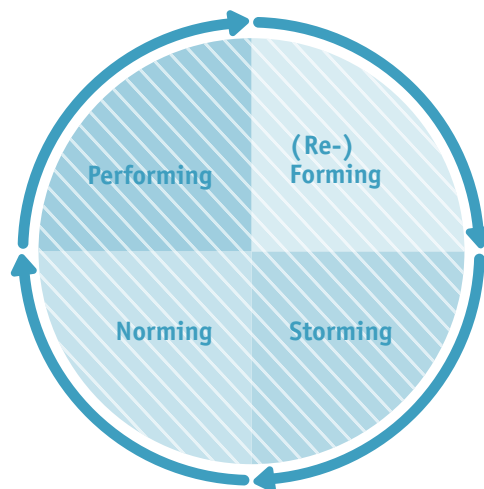
Questo capitolo è stato creato allo scopo di rendere coscienti dei processi che un'équipe del corso attraversa dopo essersi formata.

Ogni gruppo di lavoro dopo la sua creazione attraversa diverse fasi. Questo vale in particolare anche per un'équipe del corso. In base alla teoria un'équipe attraverserà le seguenti fasi: *Forming* – *Storming* – *Norming* – *Performing* – *Re-forming*

Queste fasi non devono susseguirsi esattamente in questa sequenza; se i temi controversi non vengono discussi a sufficienza è possibile ad esempio tornare

↳ Modello delle fasi secondo B. Tuckman, 1965, completamento König/Schattenhofer 1977

... alla fase di storming. È importante esserne coscienti e ritrovare una buona collaborazione attraverso discussioni mirate e, se necessario, con metodi adatti alla creazione di un team.



Forming – arrivo, scioglimento, orientamento

Forming Questa fase costituisce l'inizio della formazione dell'équipe. È caratterizzata da molte insicurezze e da una mancanza di orientamento, perché nessuno sa ancora esattamente che cosa lo attende. Spesso i formatori sono un po' passivi, assumono un atteggiamento attendista e le discussioni sono ancora superficiali. Per questo motivo, alla prima riunione è importante sentire il parere dei formatori e pianificare tempo a sufficienza per conoscersi. Sono contenti quando ricevono informazioni e direttive in base alle quali possono orientarsi.

Storming – agitazione

Storming Il capocorso e i formatori formano l'équipe del corso. Nella fase dello storming tutti devono trovare il proprio ruolo all'interno dell'équipe del corso e devono chiarire i rapporti reciproci, in modo che venga a crearsi uno spirito di gruppo. Viene discusso a chi vengono assegnati i singoli compiti. Fondamentalmente qui non ci si può aspettare un enorme Storming, visto che il capocorso dovrebbe formare la sua équipe in modo che non si creino grossi attriti. Anche un team che ha già diretto molto può aver grande necessità di chiarimenti. Può capitare che il capocorso debba assumersi il ruolo di pianificatore. In questo caso serve una direzione decisa e mirata per discutere i conflitti. Se si scopre che la necessità di chiarimenti è superiore alle aspettative, il capocorso deve, se necessario, adattare la pianificazione per creare sufficiente spazio per le discussioni. In questa fase è richiesta una buona pianificazione delle riunioni e una buona conduzione delle discussioni per attraversarla e anche poter abbandonarla.

Norming – chiarimento

Norming Nella fase del norming vengono create e rispettate norme e regole per il gruppo (consapevolmente o inconsapevolmente) in modo da non mettere in pericolo lo spirito di gruppo che si è creato e l'armonia. I formatori hanno trovato i loro ruoli e la cooperazione migliora. I rapporti sono più armoniosi, l'accettazione reciproca aumenta e l'équipe del corso si dedica maggiormente al proprio compito di pianificazione. Si passa dal rapporto personale al rapporto professionale. In questa fase il capocorso non è più obbligato ad assumere un atteggiamento rigido nella direzione e, a seconda della suddivisione dei compiti, di tanto in tanto può anche affidare ad altri il compito di dirigere.

Performing – voglia di lavorare e produttività

L'équipe del corso è unita e lavora per un unico obiettivo comune. Regna un'atmosfera di approvazione, accettazione e stima nei confronti degli altri membri e per il lavoro svolto. E con questo l'équipe del corso collabora con successo. I ruoli possono comunque variare in modo flessibile da persona a persona. Anche in questa fase, nonostante la buona collaborazione, è importante riconoscere i temi controversi e le situazioni difficili e discuterle in modo mirato per evitare di ritornare a una delle fasi precedenti.

Re-forming – conclusione e commiato

La fine dell'équipe del corso viene definita dalla durata del corso. Non è solo la fine del corso e la separazione dai contenuti del corso, ma anche la fine delle relazioni interpersonali. I formatori spesso affrontano la fine del corso con tristezza e vogliono recuperare il tempo perso oppure si preoccupano del periodo che segue il lavoro nell'équipe del corso. Questo potrebbe essere definito «malinconia della conclusione». In questa fase è utile organizzare le riunioni di valutazione in modo che possa venire a crearsi un po' di distacco. È importante valorizzare a sufficienza questa fase e dedicarne una quantità sufficiente di tempo per fare in modo che tutti i formatori si siano riconciliati alla fine del corso. Questa fase deve anche essere utilizzata per ringraziare l'équipe del corso, l'accompagnatrice del corso e i relatori esterni.

prima
del corso

L'attraversamento delle diverse fasi può essere controllato fino a un certo grado dall'équipe del corso. In questo modo le attività di formazione dell'équipe durante la pianificazione, le valutazioni intermedie, i riscontri sullo stato e sulle condizioni dopo le riunioni e le decisioni in comune stimolano la collaborazione nell'équipe del corso.

durante
il corso

Durante il corso l'équipe del corso può ricadere in fasi della formazione del gruppo già vissute. Se durante il corso vengono a crearsi conflitti e opinioni in contrasto devono assolutamente essere eliminati. Tutti i formatori devono affrontare insidiosi conflitti irrisolti in modo da poter risolverli insieme. È d'aiuto una cultura improntata al dialogo aperto, ma anche il prendersi tempo per i riscontri reciproci e ad esempio per un breve appunto sulla situazione prima delle riunioni quotidiane. In tali situazioni il capocorso deve mostrare tatto e abilità nella discussione, per fare in modo che la situazione non subisca un'escalation. Può essere difficile, perché forse è coinvolto personalmente anche lui. Il capocorso dovrebbe tuttavia sempre essere consapevole del fatto che questa équipe debba ancora collaborare per tutto il resto del corso.

dopo
il corso

Per concludere completamente il corso e per garantire la progressione personale di tutti i formatori, occorre pianificare bene la valutazione. Viene analizzata la fase di pianificazione precedente e vengono annotati i problemi e gli errori, in modo che non si verifichino nuovamente (ad esempio valutando la pianificazione e mettendo in atto misure formative e singoli blocchi del processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento e valutando la collaborazione e la comunicazione nell'équipe del corso).

2.7 Compiti nell'équipe del corso

prima
del corso

Il capocorso e l'esperto possono, rispettivamente devono, delegare compiti ai formatori. All'inizio della pianificazione del corso vale la pena di discutere con il resto dell'équipe del corso quali compiti assegnare ai rispettivi membri in base alle loro esperienze e alle loro conoscenze. Ecco qualche proposta di possibili compiti:

Finanze

Stabilire un budget e accertarsi che venga rispettato, eventualmente rivolgersi a sponsor, eseguire i conti relativi al corso e fare i pagamenti

Performing

Re-forming

Capitolo 9.11 – Gratitudine e riconoscenza

Capitolo 10.3 – Valutazione del corso con l'équipe del corso

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione»

Logistica	Ordinare il materiale in prestito (G+S), organizzare i trasporti di materiale durante il corso, ...
Dare un riscontro, valutare e incoraggiare	Dopo che l'équipe del corso ha deciso di documentare le osservazioni: creare mezzi ausiliari, osservare a questo riguardo i formatori, insegnare a dare riscontri, ... Durante il corso: verificare regolarmente lo stato delle osservazioni, condurre le valutazioni intermedie e la discussione sulla valutazione, ...
Sanità	Organizzare una farmacia di corso, amministrare i formulari medici per i partecipanti (formulari medici), mettersi a disposizione insieme a un formatore dell'altro sesso come persona di contatto in caso di domande o problemi
Informazioni per i partecipanti	Creare e inviare informazioni ai partecipanti (ad esempio in collaborazione con il team responsabile per il tema), dopo il corso assicurarsi che vengano spedite informazioni e documentazioni relative al corso.
Tema	Elaborare il tema, creare il filo conduttore, mettersi a disposizione come persona di contatto dell'équipe per le questioni inerenti il tema.
Casa	Mantenere il contatto con l'amministrazione della casa o del posto. Prendere in consegna/restituire la casa del corso. Persona di contatto per le questioni riguardanti gli impianti tecnici dell'edificio (ad es. riscaldamento, energia elettrica, wireless), ...
Verbali	Redigere verbali (questo compito può essere svolto da una persona sola o in alternativa a turni tra i membri dell'équipe del corso), ...
Coordinazione della cucina	Cercare il team di cucina, mettersi a disposizione come persona di contatto tra il team di cucina e l'équipe del corso, ...
Équipe del corso	Garantire il benessere dell'équipe del corso, organizzare manifestazioni relative al team, ...
Ambiente di apprendimento	Assicurare buone condizioni generali, creare un buon ambiente di apprendimento, creare libri di studio, dare consigli sui metodi durante la pianificazione del corso, ...
Atmosfera del corso	Durante la pianificazione stare particolarmente attenti ai bisogni di tutti i partecipanti, determinare l'ambiente al corso, ...

I compiti indicati sopra vengono eseguiti anche al corso. La persona responsabile delle finanze tiene d'occhio le spese, il membro d'équipe addetto al processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento controlla regolarmente la quantità e la qualità delle osservazioni e così via.

durante
il corso

2.8 Progressione personale nell'équipe del corso

prima
del corso

Non solo i partecipanti devono evolversi, ma anche i formatori. Sul principio del «Learning by doing» devono poter imparare dal corso qualcosa di utile per la loro attività futura di esperto o di formatore. Quindi dovrebbero acquisire e ampliare delle competenze. Il punto sulla situazione dell'équipe del corso costituisce una buona base per l'acquisizione e l'ampliamento delle conoscenze. Fondamentalmente tutti i formatori non devono assumersi solo i compiti e i temi di formazione nei quali si sentono già molto sicuri ma devono abbandonare in modo cosciente la loro zona di comfort e provare altri settori d'apprendimento.

Se alcuni temi (ad esempio modifiche G+S o punti forti dell'associazione cantonale) sono nuovi per quasi tutti i membri dell'équipe del corso, è opportuno trattarli in una riunione organizzata nell'ambito di una formazione interna.

prima
del corso
durante
il corso

Per permettere la maggior progressione personale possibile è molto importante garantire una cultura dell'errore aperta. I formatori possono commettere errori sia nella pianificazione che nello svolgimento del corso e avranno la possibilità di migliorare grazie a una tempestiva valutazione. Per fare ciò bisogna garantire un'assistenza adeguata di formatori esperti.

dopo
il corso

Anche frequentare corsi fa parte della progressione personale (ad es. corso Panorama, corso Top, modulo Capocorso). In ogni corso c'è molto da imparare e parteciparvi ogni tanto di persona fa bene a tutti i formatori! In veste di capocorso vale la pena di motivare continuamente l'équipe del corso.

2.9 Consigliere alla formazione (CaF)

A ogni corso viene assegnato un consigliere alla formazione dalla regione responsabile per la formazione o nella maggior parte dei casi dall'associazione cantonale. Il consigliere alla formazione non è solo l'istanza autorizzante, ma offre dove richiesto sostegno al capocorso nonché a tutta l'équipe e rimane a disposizione con consigli e aiuto.

L'intensità e la vicinanza del consigliere varia per ogni capocorso, ma anche per ogni consigliere. Per questo motivo si consiglia al capocorso e al consigliere alla formazione di riunirsi già prima di pianificare il corso e di discutere sui temi seguenti:

- In quale ambito deve essere accompagnato il capocorso (sostegno passiva/attivo)?
- Quali sono le scadenze da rispettare?
- Sono state pianificate riunioni di visita o la visita del corso?
- Come vengono dati i riscontri sul programma (telefono, e-mail, riunione)?
- La comunicazione deve essere fatta solo tramite il capocorso oppure tutta l'équipe del corso può prendere accordi in modo bilaterale con il CaF?
- Come per l'accompagnamento di un reparto, è possibile creare un accordo d'accompagnamento per regolamentare in modo chiaro la collaborazione e i compiti

↳ Capitolo 2.4 – Punto sulla situazione dell'équipe del corso

↳ Fascicolo «L'accompagnamento a livello scout»

2.10 Capo del giorno

Il capo del giorno svolge per uno o più giorni diversi compiti supplementari relativi alla direzione e alla coordinazione. Questo sgrava molto il capocorso e permette ai formatori più giovani di assumersi maggior responsabilità per il corso. I compiti del capo del giorno devono assolutamente essere definiti prima del corso con tutta l'équipe per prevenire malintesi durante il corso.

I compiti del corso possono comprendere i punti seguenti:

- Accordi con il team di cucina (orari dei pasti, desideri, ritardi, ...)
- Dare la sveglia
- Direzione delle riunioni del giorno
- Informazioni ai partecipanti sul programma e sul materiale necessario
- Persona di contatto per i partecipanti per quanto riguarda il programma
- Assegnazione di locali nell'edificio del corso per i diversi blocchi
- Responsabilità per lo svolgimento dei turni da parte dei partecipanti
- Responsabilità per il rispetto degli orari della giornata
- ...

prima
del corso

durante
il corso

2.11 Situazioni di sfida durante il corso

Nei corsi possono crearsi situazioni critiche in molti ambiti. Più l'équipe del corso è unita e meglio vengono risolte tali situazioni. Se l'équipe del corso stessa non è in grado di cavarsela da sola, può contare sul sostegno del consigliere alla formazione o di altri punti di riferimento situati all'interno della regione della formazione oppure appartenenti all'associazione cantonale. In molte situazioni è utile ricevere appoggio dall'esterno.

Per evitare di trovarsi in situazioni difficili vale la pena di porsi già prima della pianificazione le seguenti domande:

- Che cosa succede in caso di divergenze all'interno dell'équipe del corso? Il capocorso ha il «diritto di veto»?
- Come vengono affrontate le violazioni delle regole da parte dei partecipanti e nell'équipe del corso? Quali sono le conseguenze?
- Come vengono valutati i requisiti minimi? La valutazione dei partecipanti è stata preparata bene? Il processo è stato definito a sufficienza?
- Dove può trovare aiuto l'équipe del corso in caso di necessità?
- Come si organizza l'équipe del corso se un formatore è assente (ad es. a causa di malattia o incidente). Chi subentra a chi in modo da compensare al meglio l'assenza?

durante
il corso

2.12 Scioglimento dell'équipe del corso

Dopo il corso è importante terminare in modo degno il progetto «Corso» e ringraziare le persone che vi hanno partecipato. Ogni formatore proseguirà per la propria strada e l'équipe del corso che è rimasta unita per diversi mesi si scioglierà.

Indipendentemente dal modo di procedere abituale nella regione della formazione questo può essere un suggerimento non vincolante per far sì che l'équipe del corso continui a esistere dopo la fine del corso

dopo
il corso

3 Partecipanti

3.1 Punto sulla situazione dei partecipanti



I partecipanti portano al corso conoscenze diverse in base alla loro esperienza fatta in diversi settori (professione, scout e altre attività del tempo libero). Per evitare che i nostri partecipanti non si sentano all'altezza o si sentano superiori e per orientare correttamente il corso ai rispettivi partecipanti, l'équipe del corso deve eseguire un'analisi differenziata del livello e della situazione di vita dei partecipanti. Ogni formatore nell'équipe del corso deve sapere a quali persone devono essere orientati i blocchi da pianificare.

In questo punto sulla situazione non si tratta di riconoscere le abilità in ambito scoutistico dei partecipanti, bensì di tenere conto dei molti aspetti che i partecipanti portano al corso. Può essere utile porsi le seguenti domande:

- Qual è la posizione dei partecipanti nella loro sfera privata (ruolo nella famiglia, nella cerchia di amici, nella professione)
- Dove si trovano nella loro evoluzione professionale (tirocinio professionale, liceo, vita lavorativa, studio, ...)?
- Qual è il loro ruolo negli scout (capopattuglia, animatore, capo unità, caposezione, capocorso, ...)?
- Quanti anni hanno i partecipanti, in quale fase della loro evoluzione fisica e personale si trovano?
- Che cosa li motiva a frequentare il corso?

Consiglio per la messa in pratica

Su una carta da imballaggio viene disegnata una grande figura stilizzata. I formatori rispondono in una discussione muta alle domande indicate sopra e le annotano accanto alla figura. Poi il capocorso o il responsabile della riunione riassume brevemente i punti indicati e presenta in linea di massima i futuri partecipanti. Questa variante richiede la partecipazione attiva di tutti i formatori e si adatta maggiormente ai formatori più giovani, perché essi nella maggior parte dei casi riescono ad identificarsi meglio nella situazione dei partecipanti.



3.2 Funzioni future dei partecipanti



Scopo di ogni corso è preparare i partecipanti alla loro funzione futura dopo il corso. L'équipe del corso deve cercare di capire di quali conoscenze e di quali abilità necessiteranno i partecipanti in futuro. Nel modello della formazione viene definita la funzione principale futura per ogni corso, ma vale comunque la pena di definire le funzioni e i loro requisiti in modo più esatto.

- Quale ruolo si assumeranno in futuro i partecipanti nel gruppo di animatori?
- Quali compiti ricevono i partecipanti in sezione?
- Quale ruolo devono assumere nei confronti di partner esterni?
- Quali abilità devono avere i partecipanti dopo il corso?
- Quali sono le richieste dei partecipanti al loro contesto?

Consiglio per la messa in pratica

Su un cartellone viene disegnata una grande figura stilizzata. I formatori rispondono in una discussione muta alle domande indicate sopra e le annotano accanto alla figura. Poi il capocorso o il responsabile della riunione riassume brevemente i punti indicati e presenta in grandi linee i futuri partecipanti (dopo la frequentazione del corso).



→ Modello della formazione del MSS

3.3 Bisogni dei partecipanti

Tutti i partecipanti che frequentano il corso hanno bisogni che vogliono esaudire grazie al corso.

Bisogna distinguere tra i bisogni tecnici (ad es. la creazione di un dispositivo di sicurezza) e i bisogni personali (ad es. tempo sufficiente per le discussioni). Dal punto di vista della formazione bisogna sicuramente valorizzare maggiormente i bisogni tecnici di quelli personali, ma queste ultime non devono in alcun caso essere trascurate. Inoltre può succedere che i bisogni personali siano in conflitto con i bisogni tecnici. L'équipe del corso deve risolvere quest'area di conflitto in modo da poter trarne giovamento.

Con le basi per la posizione elaborate nei capitoli precedenti e la futura funzione dei partecipanti ora è possibile valutare i bisogni tecnici. I bisogni tecnici rappresentano in modo semplificato la differenza tra la posizione attuale e la futura funzione. Sarebbe quindi ideale se il corso colmasse tutte le lacune esistenti tra lo stato attuale e quello futuro.

A causa della durata limitata, della forma, ecc. di un corso non sarà tuttavia possibile soddisfare tutte i bisogni dei partecipanti. L'équipe del corso nella fase di pianificazione e al più tardi nella gestione del corso deve divenire consapevole di quali bisogni può e vuole soddisfare e a quali bisogni deve rinunciare.

Durante le prossime fasi della pianificazione e soprattutto nelle discussioni sull'ambiente d'apprendimento, dell'atmosfera del corso e della gestione del corso bisogna sempre tenere conto e valutare i bisogni dei partecipanti.



Consiglio per la messa in pratica

Con i due cartelloni dei capitoli precedenti possono essere elaborati chiaramente i bisogni tecnici e i bisogni personali. Inoltre tra i due cartelloni esistenti viene posizionato un altro cartellone (o Post-it) e viene posta la domanda che cosa manca ai partecipanti per passare da una figura stilizzata all'altra.

↳ Capitolo 4 – Ambiente di apprendimento

↳ Capitolo 5 – Atmosfera del corso

↳ Capitolo 8.1 – Struttura del corso

↳ Capitolo 2.6 – Costituzione dell'équipe, lavoro di gruppo di successo e processi di gruppo

3.4 Processo di gruppo dei partecipanti

Nella gestione del programma bisogna accertarsi che durante l'intero corso, rispettivamente anche durante i lavori di gruppo svolti in blocchi singoli, vengano seguiti i processi di gruppo presentati al capitolo 2.6.

Prima del corso è importante preparare adeguatamente i partecipanti (ad es. con un invito originale) e informarli debitamente sin dall'inizio.

Forming

Il «Forming» (arrivare – sciogliersi – orientarsi) deve tener conto dei bisogni dei partecipanti di sicurezza e di accettazione ad esempio iniziando il corso in piccoli gruppi, per aiutare a creare la fiducia, a sentirsi coinvolti e a trovare un posto nel gruppo. Se si riserva tempo a sufficienza per l'introduzione, per conoscersi e per informare sul programma o per trattare le regole del corso, ci sono le premesse per un buon proseguimento della collaborazione.

Storming Norming

Nello «Storming» e «Norming» (agitazione e chiarimento) i partecipanti possono crearsi una determinata familiarità con le esperienze all'interno del gruppo e allacciare altri contatti. Visto che i partecipanti sono ancora un po' insicuri è troppo presto per svolgere parti del programma nelle quali i partecipanti devono esporsi molto (ad es. dirigere i blocchi di gioco). Il programma dovrebbe essere strutturato in modo tale che sia possibile discutere e che i partecipanti possano mostrarsi in un ambito protetto (ad es. lavorare in piccoli gruppi). Così i partecipanti possono misurarsi con altri e trovare il loro posto nel gruppo.

Nel «Performing» (voglia di lavorare e produttività) sono possibili molte cose visto che i partecipanti si conoscono già e hanno costruito la fiducia. Ora è possibile stimolare i partecipanti anche personalmente (ad es. pianificazione trimestrale o di un campo). Sono pronti ad esporsi, fare errori e fare colloqui personali. Una forte necessità di armonia può però anche fare sì che non ci siano più conflitti nel gruppo. Con delle discussioni aperte sul proprio comportamento nel ruolo è possibile stimolare i partecipanti a verificare in modo critico se stessi e il loro modo di lavoro.

Performing

Nei corsi viene spesso riservata mezza giornata all'introduzione, ma per la conclusione solo un'ora. Il «Re-forming» è però importante quanto la preparazione. Qui vengono conclusi contenuti del corso, rifiniti processi di gruppo e viene preparato il periodo di elaborazione. A questo si adattano valutazioni parziali per prendere nuovamente conoscenza della materia imparata e blocchi corti e chiusi su se stessi, privi di nuovi temi. I partecipanti devono essere motivati per i loro compiti futuri e nelle questioni riguardanti l'applicazione.

Re-forming

È importante sapere che i processi di gruppo non seguono sempre un decorso esemplare! Può essere controllato o previsto raramente, visto che la dinamica del gruppo dipende da diversi fattori. Per l'équipe del corso è quindi interessante capire quali fattori aiutano o ostacolano i partecipanti nell'attraversamento e nella conclusione di una fase.

3.5 Iscrizione dei partecipanti

L'iscrizione al corso viene fatta tramite la banca dati dei membri di MSS (MiData). Il partecipante si iscrive da solo al corso desiderato e il caporeparto e il responsabile della formazione dell'associazione cantonale si accordano su una raccomandazione. Il capocorso può vedere su MiData tutte le informazioni dei partecipanti nello spazio riguardante il suo corso (ad es. i corsi già frequentati), e leggere le raccomandazioni del caposezione e del responsabile della formazione.

MiData

↳ Fascicolo «Ticket – Guida per l'iscrizione dei partecipanti ai corsi»

A seconda dell'associazione cantonale o della regione in cui si svolge la formazione all'iscrizione su MiData è allegato anche il formulario medico che i partecipanti devono compilare. Questo comporta il vantaggio che già alla scadenza per l'iscrizione sono disponibili informazioni sullo stato di salute e sulle abitudini alimentari dei partecipanti.

La raccomandazione del CSZ può aiutare nel miglior modo possibile il partecipante nella sua progressione personale. Oppure se un partecipante balza all'occhio negativamente, l'équipe del corso trova eventualmente delle soluzioni non ancora prese in considerazione. Nella valutazione da parte del CSZ bisogna comunque tenere conto del fatto che la relazione (miglior amico, concorrenza, grande distanza causa reparto molto grande) tra il partecipante e il CSZ riveste un ruolo più o meno grande.

Raccomandazione del caposezione

Su MiData solo il capicorso (che su MiData sono registrati come «capocorso») e l'esperto (registrato su MiData come «capoclasse») possono visionare le raccomandazioni del CSZ e del responsabile della formazione. Quindi si consiglia al capocorso di stampare la raccomandazione e di metterla a disposizione di tutta l'équipe del corso, non appena la lista dei partecipanti è definitiva.

Alcuni formatori potrebbero non voler leggere le raccomandazioni prima del corso in modo da non esserne condizionati nelle relazioni con i partecipanti all'inizio del corso. Anche questo è possibile. È però importante che almeno una persona all'interno dell'équipe del corso legga le raccomandazioni già prima del corso per integrare nel programma i suggerimenti del CSZ e del responsabile della formazione.

3.6 Informazioni per i partecipanti

Inviti imballati in indumenti invoglieranno maggiormente gli invitati a frequentare il corso. Tuttavia bisogna tener conto del fatto che gli inviti non sono imballati così bene da non essere considerati più di inviti al corso, ma che vengono gettate direttamente nella carta vecchia come ad es. la pubblicità per un'escursione organizzata dalla Pro Senectute. Nella maggior parte dei casi questo problema può essere risolto scrivendo il nome del movimento scout sulla busta.

Per non confondere i partecipanti, bisognerebbe indicare concretamente i punti seguenti:

- Quando e dove si svolge il corso?
- Qual è la data, l'ora e il luogo di ritrovo per l'inizio del corso (eventualmente con proposte per il viaggio) e le date pianificate per il viaggio di ritorno?
- Informazioni della persona di contatto in caso di dubbi, ritardi il giorno del viaggio e per eventuali familiari o parenti.
- Che cosa bisogna portare: breve lista del materiale necessario e ulteriori informazioni, se bisogna portare abiti o oggetti speciali (abiti caldi per i pernottamenti all'aperto, racchette, bicicletta, ...) ecc. Il materiale speciale deve essere elencato in modo ben visibile. Bisogna informare i partecipanti tempestivamente in modo che possano organizzarsi.
- Se non è ancora stata inviata alcun formulario medico, deve in ogni caso essere allegato alle informazioni per i partecipanti. Le rispettive informazioni devono essere presentate all'équipe del corso al più tardi al primo giorno del corso.

3.7 Situazioni critiche

Assenze al corso

Una volta che i partecipanti hanno ricevuto le informazioni, nella maggior parte dei casi sorgono automaticamente diverse domande. La maggior parte di esse riguarda le assenze nelle parti del corso. Per evitare lunghe discussioni poco prima del corso l'équipe del corso dovrebbe riflettere già in anticipo come rispondere a queste domande.

Il MSS consiglia come direttiva di definire accettabile se i partecipanti hanno frequentato almeno l'80% del corso e partecipato a tutte le parti di corso che l'équipe ritiene indispensabili. Per i corsi di G+S le assenze sono permesse solo se la durata del corso supera la durata minima stabilita da G+S. Quindi l'assenza massima garantita ai partecipanti ammonta alla differenza tra la durata effettiva del corso e la durata minima di G+S.

In casi singoli l'équipe del corso è libera di decidere come comportarsi. Anche quando si tratta di decidere se le parti di corso non frequentate vanno compensate con compiti supplementari (elaborazione di un testo, presentazione di un tema speciale, realizzazione di una parte di animazione).

Difficoltà fisiche o mentali

La situazione si complica quando i partecipanti che si infortunano prima del corso o presentano difficoltà fisiche o mentali (ad es. difficoltà di apprendimento) e quindi non possono partecipare a tutti i blocchi del programma o necessitano di più tempo. L'équipe del corso deve fare il possibile perché questi partecipanti possano ugualmente prendere parte al corso, essere inseriti nel programma e aiutati. Ad esempio si potrebbe dare al partecipante un ruolo supplementare di osservatore in un blocco sportivo e quindi ricevere un riscontro supplementare.

Qualche volta, nonostante gli sforzi, non è possibile trovare una soluzione, ad es. se a causa di un infortunio un partecipante salta troppe parti di corso, se uno o due responsabili sono sempre indaffarati a far recuperare al partecipante le parti del corso che non ha frequentato oppure se la malattia del partecipante crea troppo lavoro all'équipe. In tali situazioni la cosa migliore sia per il partecipante stesso sia per gli altri partecipanti e per l'équipe del corso è che il partecipante interrompa la sua presenza al corso.



↳ Modello della formazione del MSS

↳ Struttura di formazione di G+S

durante
il corso

Durante il corso possono sempre verificarsi assenze di partecipanti. Sia per malattia, infortunio o altri motivi. Se un partecipante è assente bisogna chiedersi se la durata dell'assenza permette di visitare nuovamente o compensare i blocchi di corso necessari o se il partecipante deve andare a casa.

Alcuni partecipanti durante il corso balzano continuamente all'occhio positivamente o negativamente. Nei confronti degli altri partecipanti e dell'équipe del corso questo comportamento può causare problemi sia in ambito professionale che sociale. In entrambi i casi non bisogna aspettare fino alla fine del corso per rendere i rispettivi partecipanti consapevoli della problematica. In un colloquio con il partecipante bisogna mostrare le possibili soluzioni in modo da permettere al partecipante una progressione personale sia in caso di comportamento positivo che di comportamento negativo.

Se i partecipanti entrano in disaccordo tra di essi o con l'équipe del corso, bisogna parlarne subito, non rimandare.

È molto probabile che l'équipe del corso non trovi una soluzione veloce e chiara in una situazione critica. È quindi legittimo e addirittura richiesto chiedere aiuto al consigliere alla formazione o all'associazione cantonale oppure alla regione nella quale si svolge la formazione. Questi servizi offrono sostegno all'équipe del corso e nella maggior parte dei casi con la loro esperienza contribuiscono a risolvere il problema.

3.8 Formulario di riscontro

dopo
il corso

La comunicazione al caposezione viene eseguita tramite un formulario cartaceo. Il formulario viene creato dalle associazioni cantonali o dalle regioni ed è strutturato diversamente da Cantone a Cantone, rispettivamente da regione a regione. Ulteriori informazioni sul formulario sono disponibili presso il responsabile cantonale della formazione.

In ogni caso le liste degli obiettivi aiutano nella compilazione del formulario di riscontro.

3.9 Invio di comunicazioni ai partecipanti

dopo
il corso

Durante il corso vengono utilizzati diversi strumenti ausiliari. A seconda del tema alcuni strumenti sono senza dubbio più adatti di altri. Per fare in modo che i partecipanti possano svolgere le pianificazioni anche con gli strumenti distribuiti o presentati, l'équipe del corso dovrebbe riflettere su come mettere a disposizione questi dati ai partecipanti. Il materiale può essere distribuito con un invio ufficiale assieme ad altro materiale (foto, lista degli indirizzi, blocchi SC/AC). L'équipe del corso deve riflettere sul tipo di comunicazione, se inviare il materiale tramite Cloud, CD o chiavetta USB in base ai bisogni del partecipante e allo stato delle conoscenze tecniche dell'équipe del corso.

Malattia o infortunio

Balzare all'occhio positivamente o negativamente

↳ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione»

Disaccordi personali

↳ Capitolo 4.3 – Lista degli obiettivi

↳ Capitolo 4 – Ambiente di apprendimento

4 Ambiente di apprendimento

La cosa più importante per il successo nell'apprendimento è la creazione di uno spazio d'apprendimento in cui i partecipanti possano approfittare al massimo del corso. Oltre a pianificare i singoli moduli di formazione bisogna creare per tutta la durata del corso le condizioni ideali e riservare tempo necessario per garantire ai partecipanti un apprendimento duraturo durante il corso. Inoltre durante il corso bisogna sostenere e accompagnare partecipanti nella loro progressione nell'apprendimento. Per garantire tutti questi aspetti, bisogna riservare lo spazio necessario per tematica dell'ambiente di apprendimento già durante la fase di pianificazione del corso. Lo scopo è fare in modo che l'équipe del corso rifletta per tempo come riuscire a creare un ambiente di apprendimento ottimale per i partecipanti.

4.1 Permettere il successo nell'apprendimento

I partecipanti dei corsi di formazione partecipano a questi corsi per i motivi più disparati. Fondamentalmente si può presumere che la grande maggioranza dei partecipanti vuole imparare qualcosa e questo crea i presupposti per un possibile successo nell'apprendimento. Se vengono stimolati in modo mirato i partecipanti possono contribuire al proprio successo nell'apprendimento anche fuori dai moduli di formazione.

Qui sotto sono indicati diversi esempi su come un'équipe del corso può creare un ambiente d'apprendimento ottimale. Per poter metterli in pratica è necessario confrontarsi con il tema già durante la preparazione del corso. Può anche essere utile mettere nuovamente in risalto e osservare i bisogni (soprattutto quelli personali) dei partecipanti.

□ Dare la precedenza ai contenuti e stringere le viti

Per imparare è meglio concentrarsi in modo approfondito su poche cose piuttosto che su molte cose ma in modo superficiale. In poche parole: Poco ma buono!

Il raggruppamento di contenuti simili aiuta i partecipanti a non perdere di vista l'intera formazione. È più sensato pianificare in unità più grandi che creare piccoli blocchi singoli.

□ Responsabilizzare i partecipanti

L'équipe del corso si assume la responsabilità di mettere a disposizione dei partecipanti un'offerta di formazione attrattiva. Se e fino a che punto i partecipanti accettano questa offerta di formazione dipende da loro. Quindi è importante che l'équipe del corso all'inizio del corso renda i partecipanti consapevoli del fatto che saranno anche loro responsabili della propria progressione personale.

□ Retrospective sull'apprendimento

Una retrospettiva è un blocco inserito in modo fisso nel programma del corso, nel quale i partecipanti determinano lo stato del loro apprendimento e possono consolidare le loro conoscenze. La retrospettiva offre inoltre la possibilità all'équipe del corso di vedere se i partecipanti hanno compreso i contenuti della formazione o se ci sono ancora delle lacune.

□ Quaderno di apprendimento

Il quaderno di apprendimento è un libro di annotazioni per i partecipanti che dovrebbe aiutarli a riassumere le idee, espressioni principali e le procedure trasmesse per le future attività scout o per gestire possibili problematiche nella quotidianità scout provenienti da vari blocchi di formazione.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere, valutare blocchi di formazione», Capitolo 2 – Imparare e insegnare

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 2.10 – Motivazione

↳ Capitolo 3.3 – Bisogni dei partecipanti

↳ Capitolo 7.3 – Ambiti formativi

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 2.3 – Ripetere e consolidare le nuove conoscenze

prima
del corso

- **Rilevare il livello di conoscenze**
Il rilevamento del livello di conoscenze può essere eseguito in riferimento a tutti i contenuti del corso. In tal senso è utile ad esempio un'auto-riflessione all'inizio, a metà e alla fine del corso. Quindi all'inizio e a metà del corso è importante che l'équipe del corso aiuti il partecipante a scoprire in quale dei blocchi di apprendimento futuri ci possono essere eventuali carenze di conoscenze. I partecipanti si dovranno concentrare soprattutto su questi blocchi.
- **Documentazione di formazione**
Fanno parte di un ambiente di apprendimento ottimale anche le documentazioni di formazione dei contenuti del corso, che verranno messi a disposizione del partecipante. Essi aiutano non solo l'équipe del corso alla preparazione dei blocchi di formazione, ma servono anche al partecipante durante un corso per supportare il suo processo di apprendimento individuale. Bisogna prestare attenzione al fatto che per molti corsi esistono diverse documentazioni (ad esempio cudesch). Essi devono e possono essere utilizzati in alternativa e pertanto è possibile evitare all'équipe del corso la realizzazione di nuove documentazioni.
- **Versatilità dei metodi**
La versatilità dei metodi dei blocchi di formazione consente una variazione all'interno del corso. Essa può contribuire a mantenere il corso interessante per il partecipante. Inoltre con diversi metodi è possibile coinvolgere diverse persone e l'obiettivo di un apprendimento di successo è proprio quello di coinvolgere tutti i partecipanti e supportarli ulteriormente.
- **Tempo per poter elaborare le conoscenze trasmesse**
Pause sufficienti e possibilità di svago, oltre ai «faticosi» blocchi di formazione sono molto importanti nell'intero del corso per elaborare i contenuti affrontati e per affrontare quelli successivi.
- **Offerte facoltative**
I partecipanti hanno già diverse conoscenze pregresse derivanti dalla loro attività scout, ma anche dalla loro formazione scolastica o professionale e contribuiscono al corso con le loro diverse conoscenze ed esperienze. In tal modo è possibile che alcuni partecipanti sappiano già molti contenuti di un corso, mentre altri siano totalmente a digiuno di quegli argomenti. La possibilità di avere dei blocchi a scelta offre quindi un'ottima opportunità per soddisfare bisogni formativi diversi dei partecipanti.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 2.5 – Apprender da e con qualcuno

↳ Capitolo 4.2 – Influsso sulla struttura del programma

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 2.5 – Apprendere da e con qualcuno

4.2 Influsso sulla struttura del programma

Le possibilità descritte nel capitolo precedente per la realizzazione di un ambiente di apprendimento interessante necessitano di abbastanza spazio d'azione nella struttura del programma.

In linea di massima i seguenti elementi devono essere debitamente considerati durante l'allestimento del programma:

- **Movimento**
Nella maggior parte dei corsi viene individuata una grande quantità di contenuti formativi in brevissimo tempo. Nonostante un grande sforzo dell'équipe del corso non è sempre possibile trasmettere tutti i contenuti formativi con l'entusiasmo necessario ai partecipanti. Per mantenere alto l'entusiasmo e la soglia dell'attenzione, oltre alle normali pause ci sono anche delle sezioni dedicate al movimento all'interno del programma generale. La maggior parte dei partecipanti ha il bisogno di potersi muovere durante il corso. In questo modo è dunque possibile far scaricare l'energia fisica e rinfrescare la mente.

↳ Capitolo 8.1 – Struttura del corso



↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 2.3 – Ripetere e consolidare le nuove conoscenze

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 6.1 – Raccolta di metodi

□ Retrospective sull'apprendimento

La retrospettiva sull'apprendimento rappresenta un elemento fisso del programma. Che si tratti di riprendere singoli blocchi, interi ambiti formativi o parti generali del programma dipenderà dalle preferenze dell'équipe del corso e dalle circostanze tematiche. Se vengono trattati singoli blocchi di formazione o ambiti formativi, si parla di una valutazione contenutistica nell'ambito della fase conclusiva secondo il metodo PATEVA. Idealmente queste valutazioni specifiche dovrebbero essere preparate dal relativo responsabile del blocco. Tuttavia è possibile pianificare la retrospettiva anche se si valutano aspetti che non si riferiscono concretamente a un blocco o un ambito di formazione. In tale retrospettiva i partecipanti rifletteranno su un arco temporale più lungo (ad esempio i due giorni passati) oppure sull'insieme di più blocchi o ambiti formativi, ripensando alle conoscenze che hanno appreso durante il corso e a come potrebbero integrarle nelle loro attività scout future (ad esempio nell'ambito di discussioni di gruppo).

Esempi di retrospettive sull'apprendimento: cartellone, quiz, spiegare le relazioni, incarico di pianificazione, lettera a se stessi, checklist, programma temporale, spot pubblicitari, parafrasare, riassumere.

□ Offerte facoltative

La molteplicità delle offerte facoltative definisce indirettamente il tempo necessario all'interno di un programma ancora di massima. L'équipe del corso dovrebbe essere consapevole, già all'inizio della realizzazione del programma, quanto tempo deve considerare per questi contenuti facoltativi. In base all'organizzazione delle offerte facoltative, aumenta anche la fatica per l'équipe del corso poiché molti formatori in determinate circostanze preparano un numero relativamente alto di blocchi e di contenuti da trattare successivamente.

□ Tempo per poter elaborare le conoscenze veicolate

Tanto importante quanto la pianificazione dei blocchi di formazione è la considerazione di grandi pause e di tempo libero a disposizione per far sedimentare le conoscenze apprese e per poter preparare i contenuti futuri. Durante la sequenza di formazione fino a 60 minuti è utile fare delle piccole pause mentre in quelle di 90 minuti bisogna fare pause un po' più lunghe.

□ Se non è previsto alcun blocco di formazione

Il tempo di formazione nei vari blocchi è un fattore molto determinante della realizzazione del programma. Tuttavia, se al corso ci sono abbastanza pause e momenti per lo scambio di informazioni, c'è anche la possibilità di focalizzare sull'atmosfera del corso in maniera attiva da parte dell'équipe del corso. Oltre alle normali pause fra i blocchi di formazione ci sono anche interi blocchi che non hanno dei veri e propri contenuti formativi e che mettono al centro l'esperienza del partecipante. Che si tratti di semplici blocchi da inserire nel programma, momenti di attività fisica o altre attività, sarà l'équipe del corso a scegliere liberamente. Grazie a questa incentivazione di uno scambio di informazioni bilaterali si vengono a veicolare ulteriori contenuti che altrimenti andrebbero persi per mancanza di tempo uti all'intensità del programma.

4.3 Lista degli obiettivi

durante
il corso

La lista degli obiettivi è uno strumento per i partecipanti per approfondire e ampliare la progressione personale sviluppata durante il corso. In primo piano c'è sempre l'applicazione di ciò che è stato appena appreso. Nella lista degli obiettivi i partecipanti definiscono, in base alle loro conoscenze e capacità appena apprese, fino a due obiettivi che devono raggiungere nella loro futura attività di scout. Essi riflettono anche su quali provvedimenti devono intraprendere per raggiungere gli obiettivi e chi può essere d'aiuto in tal senso.

In tutti i corsi Base e Campo del MSS la lista degli obiettivi è una parte integrante fissa nel corso. In conformità a ciò, si trova anche un modello per la lista degli obiettivi sulla home page del MSS. Oltre al corso Base e corso Campo anche in altri corsi ha senso lavorare con una lista degli obiettivi. I modelli citati per le liste degli obiettivi del corso di base e di approfondimento si possono adattare in modo relativamente facile per altri corsi a piacere. Inoltre le associazioni cantonali utilizzano altre versioni adattate per i corsi Base e corsi Campo per i quali i responsabili della formazione sono i referenti necessari.

Per poter utilizzare la lista degli obiettivi in modo proficuo, è importante che l'équipe del corso non lo renda noto al partecipante solo alla fine del corso. Se l'équipe del corso lo tematizza all'inizio del corso, durante il corso i partecipanti possono raccogliere delle idee per possibili obiettivi. Intanto l'équipe del corso può chiedere ai partecipanti di riflettere sempre durante il corso, di motivarsi e di pensare a come poter utilizzare in maniera proficua ciò che è stato appreso nella loro futura attività di scout. Queste cosiddette riflessioni non sono utili solo per trovare i possibili obiettivi per la lista degli obiettivi, ma anche per approfondire ulteriormente i contenuti del corso. In qualità di team del corso è importante assistere il partecipante durante la realizzazione della lista degli obiettivi, per formularli in maniera accattivante ma anche realistica e avere in mano sufficienti provvedimenti per l'attuazione. Esse sono delle premesse per far raggiungere ai partecipanti in modo effettivo gli obiettivi nascosti.

dopo
il corso

Le liste degli obiettivi compilate vengono inviate in formato originale tre settimane dopo il corso dall'équipe del corso o dall'associazione cantonale o rispettivamente dalla regione di formazione ai capisezione del relativo partecipante. I capisezione discutono le liste degli obiettivi con i loro partecipanti. Se le liste degli obiettivi vengono utilizzate per altri corsi, bisogna chiarire le competenze precise prima della spedizione alle associazioni cantonali o al MSS.

www.formazione.msds.ch

5 Atmosfera del corso

L'atmosfera del corso descrive cosa è necessario per una buona armonia fra i vari partecipanti nonché fra i partecipanti e l'équipe del corso.

Una buona atmosfera del corso è contraddistinta da:

- rispetto reciproco,
- apertura e trasparenza reciproca,
- responsabilità condivisa da tutti,
- correttezza dell'équipe del corso di fronte a ogni singolo partecipante,
- attenzione dell'équipe del corso per i partecipanti e fra i partecipanti e
- regole rispettate in maniera affidabile.

Una buona atmosfera contribuisce essenzialmente a un buon ambiente all'interno del corso e anche a un clima che incentiva l'apprendimento. Per una buona atmosfera al corso è responsabile non solo l'équipe del corso ma anche il partecipante stesso. Cionondimeno è necessario che l'équipe del corso crei già durante la pianificazione del corso le condizioni quadro per una buona atmosfera al suo interno, mettendosi d'accordo sui provvedimenti per incentivarla. I possibili mezzi a disposizione dell'équipe del corso sono descritti successivamente.

Filosofia del corso

La filosofia del corso riassume l'atteggiamento di base dell'équipe del corso e dei partecipanti che devono contribuire a una buona atmosfera del corso. Essa deve rappresentare la base per far stare bene tutti all'interno del corso e per consentire l'apprendimento. Idealmente l'équipe del corso e i partecipanti concordano insieme la filosofia del corso e plasmano i loro comportamenti su di essa. I possibili contenuti della filosofia del corso sono ad esempio affermazioni in merito alla trasparenza, gestione comune delle responsabilità, essere scout – condividere esperienze scout, rispetto, supporto, ringraziamento, riconoscimento e molto altro ancora.

Poiché la filosofia del corso rappresenta un atteggiamento e quindi un elemento centrale del corso stesso, esso dovrebbe essere discusso prima del corso all'interno dell'équipe del corso ed eventualmente adattato.

Per avere un'atmosfera ideale del corso bisogna chiarire prima del corso le seguenti riflessioni come ad esempio:

- Quali basi devono essere create all'interno del corso per avere un processo di gruppo di successo?
- Cosa può fare l'équipe del corso per accogliere in modo ottimale il partecipante?
- Quali presupposti possono essere creati affinché i partecipanti si sentano bene al corso, partecipino e si assumano delle responsabilità?

Grazie alle risposte alle domande sopracitate, è possibile realizzare e incentivare un'atmosfera del corso mirata. Come aiuto per rispondere alle domande è possibile prendere in considerazione i bisogni dei partecipanti definiti in precedenza.

Se sono state effettuate le riflessioni e i preparativi per una buona atmosfera, al corso bisogna rispettare i seguenti punti:

- **Creare un'atmosfera di base positiva e rilassata**
Comportarsi in modo onesto e rispettoso, mostrare impegno, vedere l'équipe del corso come unità a sé stante, non esprimere differenze di opinioni e conflitti nell'équipe davanti al partecipante, rispettare gli orari, motivarsi a vicenda e trasmettere motivazione al partecipante; osservare il partecipante possibilmente senza dare nell'occhio.

↳ Capitolo 8.1 – Struttura del corso

↳ Capitolo 9.4 – Regole del corso e conseguenze

↳ Capitolo 3.4 – Processo di gruppo dei partecipanti

↳ Capitolo 3.3 – Bisogni dei partecipanti

prima
del corso

durante
il corso

- **Dialogare con i partecipanti**
Comunicare in maniera aperta, cambiare sempre posti durante i pasti e nei blocchi, cercare il contatto con il partecipante durante i blocchi e al termine del programma, prendersi tempo per valutazioni all'interno dell'équipe del corso; dopo aver mangiato informare sul programma della parte successiva della giornata (cosa?, come? dove?), prendere provvedimenti se le regole del corso non vengono seguite, oppure se non vengono rispettate le esigenze o i valori del partecipante, prendere decisioni sempre in maniera trasparente; prendere sul serio i riscontri dei partecipanti e coinvolgerli nell'ulteriore andamento del corso (realizzazione del programma e ambito del corso).
- **Accoglienza e gestione dei partecipanti**
non riconoscere soltanto le prestazioni, ma anche l'impegno, dare un riscontro costruttivo al partecipante su ciò che è stato progettato o eseguito, creare l'atmosfera, sperimentare e ammettere gli errori, dare una seconda opportunità al partecipante e comunicarlo chiaramente sin dall'inizio; stabilire a quale livello bisogna portare i partecipanti, stabilire i limiti dell'équipe del corso nei confronti del partecipante, dove è necessaria distanza e dove è necessaria vicinanza.
- **Far decidere ai partecipanti e responsabilizzarli**
Consentire attività spontanee e dare il via, elaborare le regole del corso assieme al partecipante, coinvolgere il partecipante nel tema, dare al partecipante la possibilità di svago (serie di giochi, giochi intermedi, chiusura della giornata, tornei di giochi al termine del programma giornaliero, ...), su richiesta del partecipante di avvicinarsi ad esso trattare con lui quanto più rapidamente possibile, coinvolgere tematiche scelte dal partecipante.

6 Tema e programma quadro

Gli scout si vestono da pirata, indiano, gallo e altre curiose figure. Assegnare un tema e il relativo fil rouge a un campo è naturale per la maggior parte degli animatori e dei partecipanti. La domanda su quanto il tema debba influenzare un corso di formazione varia molto da associazione cantonale ad associazione cantonale.

6.1 Tema

In base al tipo o alla durata del corso è possibile supportare la progressione di apprendimento con un tema utile per il corso in generale e per le singole sequenze di formazione. In linea di massima si può affermare che per tutti i corsi del Movimento Scout Svizzero bisogna prevedere un tema. L'intensità con la quale questo tema debba influenzare il corso deve essere deciso dall'équipe del corso. La domanda sulla profondità e la frequenza del tema deve essere chiarita dall'interno team del corso durante la fase di preparazione. Bisogna prestare attenzione al fatto che la priorità va sempre data ai contenuti del corso e non al tema.

Per soddisfare i requisiti imposti autonomamente, indipendentemente dalla profondità del tema è necessaria una conseguente preparazione. Pertanto bisogna discutere sui seguenti punti già durante la pianificazione:

- Chi è il responsabile per la coordinazione del tema?
- Come evolve il tema durante l'intero corso?
- Sono previsti momenti culminanti?
- Occorre mettere a tema tutti i blocchi o ambiti formativi o sono pianificati singoli blocchi specifici a tema?
- I partecipanti hanno la possibilità di partecipare attivamente al tema?

Durante il corso il tema deve essere vissuto in modo conseguente. In base a quanto concordato durante la preparazione, il tema va integrato nei diversi blocchi di formazione o nei blocchi specifici. Il tema deve...

- essere vissuto in modo autentico e attivo dall'équipe del corso.
- avere abbastanza spazio per la partecipazione dei partecipanti.
- evitare di dominare i contenuti formativi, tuttavia deve avere abbastanza tempo.
- presentare abbastanza flessibilità per gli adattamenti.

6.2 Programma quadro

In relazione all'atmosfera del corso e all'ambiente di apprendimento, strutturare bene il programma quadro contribuisce ad aumentare il benessere dei partecipanti al corso. Il programma quadro garantisce al partecipante un programma per il tempo libero, quindi oltre ai blocchi formativi offre la possibilità di gestirsi durante pause e momenti in cui non è pianificato nulla. Anche se queste parti non appartengono esplicitamente al programma formativo, esse influiscono molto sul corso. L'équipe del corso pertanto dovrebbe già riflettere prima del corso su come incentivare lo scambio tra i partecipanti o, altrettanto importante, su come offrire delle possibilità in cui il partecipante possa ritirarsi.

Alcuni elementi del programma quadro possono essere stabiliti nel modo seguente:

- Messa a tema del luogo del corso
- Tempo libero – strutturare il tempo libero (giochi di carte, palla, ...)
- Biblioteca del corso
- Angolo tranquillo - momenti tranquilli

prima
del corso

durante
il corso

prima
del corso

↳ Capitolo 5 – Atmosfera
del corso

↳ Capitolo 4 – Ambiente
di apprendimento

durante
il corso

Se sono state fatte le apposite riflessioni prima del corso, durante il corso non resta che definire i locali e le relative postazioni in cui svolgere le attività. L'équipe del corso può decidere se supportare attivamente il programma quadro o se lasciare che siano i partecipanti ad avere l'iniziativa di approfittare di questi elementi. I partecipanti tuttavia devono avere la possibilità di ritirarsi per elaborare i contenuti dell'intero iter giornaliero del corso.

7 Contenuti del corso

7.1 Bisogni formativi

In un certo momento della pianificazione del corso bisogna riflettere sugli aspetti che i partecipanti devono apprendere durante il corso. La somma di questi punti può essere riassunta con il termine di «Bisogni formativi». Questi bisogni sono da un lato definiti dal MSS:



Modello della formazione del MSS

Scopi del corso

Domanda principale

Cosa bisogna raggiungere con il corso?

Gli scopi del corso sono indicati dal MSS e definiti nel modello della formazione. Essi sono stati elaborati in base ai bisogni tecnici dei partecipanti e forniscono informazioni sulle intenzioni del corso. Gli scopi del corso sono fissi, ossia devono essere considerati durante il corso e non possono essere tralasciati. Tuttavia è possibile ed è opportuno priorizzarli.

In caso di necessità, l'équipe del corso può anche formulare un ulteriore scopo del corso.

Il raggiungimento degli scopi del corso non è verificabile, poiché essi sono formulati in maniera aperta. Per questo motivo, per ogni scopo del corso ci sono più obiettivi della formazione che li concretizzano.

Modello della formazione del MSS

Obiettivi della formazione

Domanda principale

Quali competenze o abilità vengono acquisite o approfondite dai partecipanti durante il corso?

Gli obiettivi della formazione sono indicati dal MSS e definiti nel modello della formazione.

Essi sono un dettaglio degli scopi del corso e indicano quali competenze o abilità devono essere acquisite o approfondite dai partecipanti. Gli obiettivi della formazione non sono vincolanti come gli scopi del corso. Ciò significa che si possono tralasciare singoli obiettivi della formazione o dare loro una priorità inferiore rispetto ad altri. Tuttavia è importante continuare a raggiungere lo scopo del corso corrispondente.

Spesso è necessario dare una priorità agli obiettivi della formazione poiché il tempo durante il corso è esiguo e non basta per tutto. Alla fine è più efficace approfondire meno obiettivi della formazione anziché trattare in maniera superficiale tutti i punti. Questi obiettivi sono molto più concreti degli scopi del corso.

Gli obiettivi che dovrebbero essere maggiormente controllabili sono gli obiettivi dei blocchi. Maggiori informazioni nel fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione».

Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 3.2.1 – Stabilire gli obiettivi dei blocchi

Punti forti

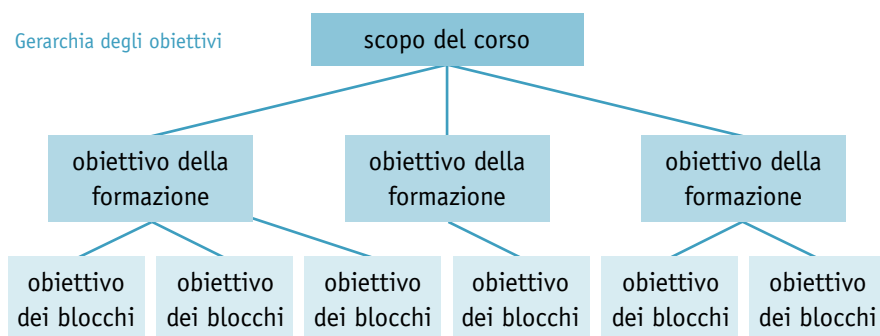
A seconda dei bisogni esiste anche un punto forte del MSS, della zona o dell'associazione cantonale. L'équipe del corso può anche stabilire un punto forte per il corso.

Prima di questa fase di pianificazione vale sempre la pena di chiedere brevemente all'associazione cantonale o alla zona. In tal modo è possibile integrare sin dall'inizio della pianificazione eventuali punti forti, evitando di doverli inserire nel programma all'ultimo minuto.

Bisogni dei partecipanti Al più tardi quando si parla di bisogni formativi è importante riprendere nuovamente il tema dei bisogni tecnici dei partecipanti. Da ciò è sicuramente possibile identificare ancora un contenuto piuttosto che un altro.

↳ Capitolo 3.3 – Bisogni dei partecipanti

Gerarchia degli obiettivi



Dall'altro sono definiti dalle disposizioni G+S:

Piani quadro della formazione

Essi sono indicati da G+S ed esistono per tutti i corsi G+S.

Anche questi contenuti devono essere trattati al corso. G+S indica un livello di approfondimento con il quale bisogna trattare i contenuti all'interno del corso. I piani quadro della formazione sono integrati nelle checklist per il corso Base, il corso Campo e i corsi di introduzione Sport per i bambini e i giovani. Sulle checklist sono visibili quali contenuti MSS corrispondono ai contenuti G+S e che quindi sono ben combinabili.

↳ Piani quadro della formazione di G+S

↳ Checklist

Per quanto riguarda i bisogni formativi è importante che tutti all'interno dell'équipe del corso interpretino allo stesso modo gli obiettivi (scopi del corso e obiettivi della formazione). In tal modo si possono ridurre il più possibile o addirittura evitare discussioni future.

Consiglio per la messa in pratica

Ogni responsabile dice ciò che intende per ogni scopo del corso (tramite dialogo muto, associazione di idee, interviste reciproche, ...). Successivamente, ogni obiettivo per il quale ci sono diversi punti di vista viene descritto in modo più preciso. Insieme ci si mette d'accordo su cosa viene compreso correttamente all'équipe del corso.



Ovviamente l'équipe può formulare i propri scopi del corso e gli obiettivi di formazione, che derivano dal punto della situazione, da funzioni future o da esigenze specifiche dei partecipanti. In questo caso è importante che gli obiettivi autoformati vengano successivamente confrontati con gli scopi del corso di formazione del relativo modello della formazione per essere sicuri che l'orientamento generale del corso rimanga sempre lo stesso.

7.2 Contenuti formativi

I contenuti formativi risultano dai bisogni formativi e rispondono alla domanda «cosa» bisogna fare per raggiungere un determinato obiettivo.

Alcuni contenuti formativi possono essere formulati in modo abbastanza concreto, altri in maniera soltanto generica. Essi dovranno essere ulteriormente concretizzati. Dal contenuto formativi si deve poter evincere in quale modo i partecipanti devono attivarsi all'interno del blocco.



Un contenuto formativo può essere un blocco autonomo, abbastanza grande da dover essere trattato in diversi blocchi di formazione, oppure possono essere elaborati diversi contenuti formativi attraverso un unico blocco di formazione.

Corso Base Lupetti

Obiettivo della formazione: i partecipanti sanno pianificare un programma trimestrale per la branca lupetti. Possibili contenuti: creare un programma trimestrale, pianificare nel dettaglio un'attività o un weekend, attuare elementi chiave come il fil rouge del tema o i punti forti, scambiarsi esperienze.

Corso Base Esploratori

Obiettivo della formazione: i partecipanti sanno pianificare, svolgere e valutare escursioni adatte alla branca esploratori. Possibili contenuti: aspetti importanti per la scelta del percorso, compilare la tabella di marcia, creare il dispositivo di sicurezza, 3x3, gestire l'escursione, leggere la cartina, valutare/riflettere/trasferimento delle conoscenze.

Non è possibile dire in maniera generale come devono essere i contenuti formativi. È importante in prima linea essere concreti in modo da poter definire fra loro i vari contenuti. Ciò è importante per evitare sovrapposizioni fra i singoli blocchi di formazione.

Consiglio per la messa in pratica

Gli obiettivi della formazione vengono tagliati e poi incollati su un foglio formato A4. Questi fogli vengono posizionati sul tavolo. Ogni collaboratore annota i contenuti formativi degli obiettivi della formazione su un post-it e lo incolla sul foglio con il relativo obiettivo di formazione.

Una volta definiti tutti i contenuti formativi vale la pena di confrontarli con i bisogni formativi e le checklist dei corsi per assicurarsi che non venga dimenticato nulla.

7.3 Ambiti formativi

Nel capitolo precedente sono stati definiti i contenuti formativi per il corso. Adesso si tratta di riassumere i contenuti in blocchi di formazione. Dal punto di vista della metodologia di apprendimento è tuttavia opportuno pensare ancora in termini di unità più grandi di procedere con i blocchi di formazione; si parla dunque di ambiti formativi.

Gli ambiti formativi comprendono più blocchi di formazione. Ciò consente di trattare i contenuti formativi aventi tematiche simili in diversi blocchi di formazione, distribuiti sull'arco di tutto il corso ma ciononostante considerandoli un'unica unità. In tal modo è possibile costruire sui blocchi di formazione precedenti in maniera ottimale e ripetere, consolidare e approfondire i contenuti formativi. Rimane anche più tempo per un apprendimento orientato alla prassi.

Corso Base

Nell'ambito formativo «Pianificazione, svolgimento e valutazione dei blocchi» potrebbero essere previsti blocchi con i seguenti contenuti formativi: Teoria pianificazione di dettaglio AC/SC, dispositivi di sicurezza per le attività a rischio accresciuto, pianificazione di blocchi SC e AC, svolgimento di blocchi SC e AC, valutazione di blocchi SC e AC

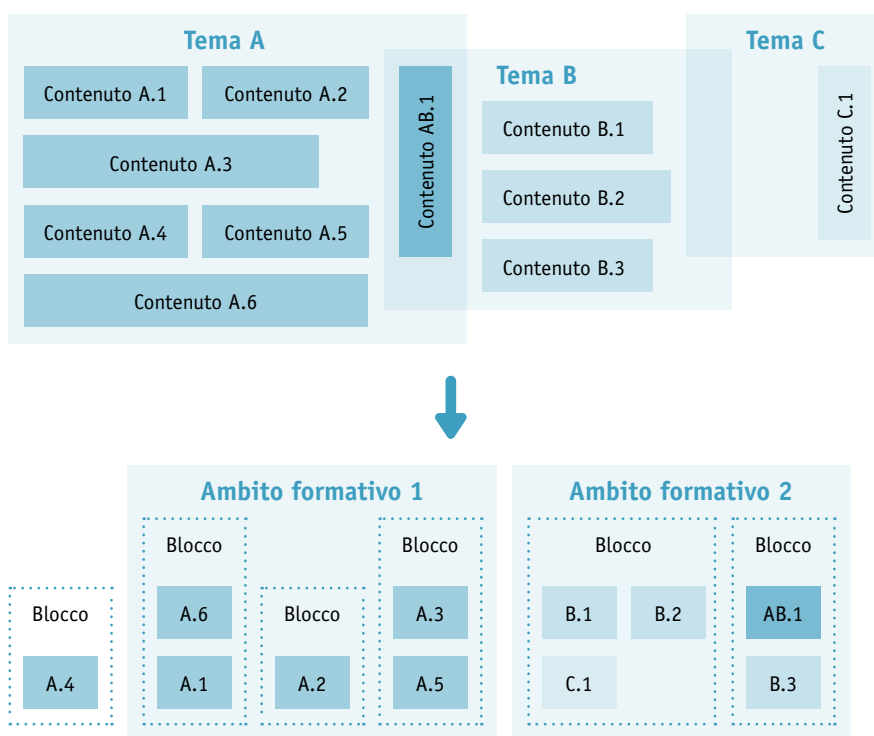
↳ Checklist

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 3 – Pianificazione dei blocchi

prima
del corso

Corso Campo

Nell'ambito formativo «Sicurezza» si potrebbero trattare i seguenti contenuti formativi: concetto di crisi cantonale, dispositivo di sicurezza di un campo, ripetizione sul dispositivo di sicurezza per escursioni, ripetizione sul dispositivo di sicurezza per attività a rischio accresciuto, limiti nelle attività degli ambiti di sicurezza inverno, acqua e montagna.



Qual è il senso e lo scopo degli ambiti formativi?

Gli ambiti formativi consentono all'équipe del corso di pianificare la loro formazione sull'arco di un lungo periodo di tempo. In tal modo ci sono più possibilità di strutturare il corso ed è possibile integrare i componenti più vasti, nei quali i partecipanti possono esercitare ciò che hanno appreso per attuarlo nelle attività future. Pianificando come comunicare più contenuti risulta più facile mostrare al partecipante le relative correlazioni.

Ovviamente un ambito formativo non è solo correlato a un tema, ma può coprire i contenuti formativi di più temi.

Se sono definiti gli ambiti formativi, bisogna discutere anche dei relativi metodi. In tal caso si parla di modalità metodologiche.

Negli ambiti formativi è molto importante trattare i singoli blocchi di formazione in una sequenza sensata. Non ha senso trattare la teoria sui dispositivi di sicurezza per le attività a rischio accresciuto solo dopo il blocco per la pianificazione dei blocchi dei partecipanti, in quanto la teoria è una premessa per una pianificazione uniforme e di successo del blocco dei partecipanti.

Per garantire un'assegnazione sensata dei contenuti di un ambito formativo ai relativi blocchi di formazione come anche i relativi metodi e sequenze, ogni ambito formativo dovrebbe essere pianificato come unità a sé stante dagli stessi formatori.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 3.2.4 – Scegliere le modalità metodologiche

Importante

Si raccomanda di coprire quanti più contenuti formativi possibile negli ambiti formativi. Chiaramente nonostante ciò ci sono dei blocchi di informazione indipendenti (ad esempio blocco di formazione sulle possibilità di formazione e aggiornamento).





Consiglio per la messa in pratica 1

Le schede con gli obiettivi e i contenuti formativi possono essere assegnate ai possibili ambiti formativi e/o ai possibili blocchi di formazione.



Consiglio per la messa in pratica 2

Il capitolo «Contenuti formativi» e «Ambiti formativi» possono anche essere trattati in sequenza inversa. Prima è possibile riassumere gli obiettivi della formazione in sensati ambiti formativi e poi annotare in maniera mirata i contenuti formativi.

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 3.2 – Sviluppare il blocco di formazione

7.4 Blocchi di formazione

Prima di poter creare un programma di massima, bisogna riassumere tutti i contenuti formativi in blocchi di formazione. Negli ambiti formativi bisogna discutere in quali blocchi di formazione essi vengono suddivisi e con quali modalità metodologiche devono essere attuati. Bisogna anche stabilire quanto tempo occorre per i singoli blocchi di formazione.

Qui è estremamente importante assegnare i contenuti formativi in maniera chiara a uno o un altro blocco di formazione, affinché non ci siano sovrapposizioni durante la pianificazione dei blocchi.

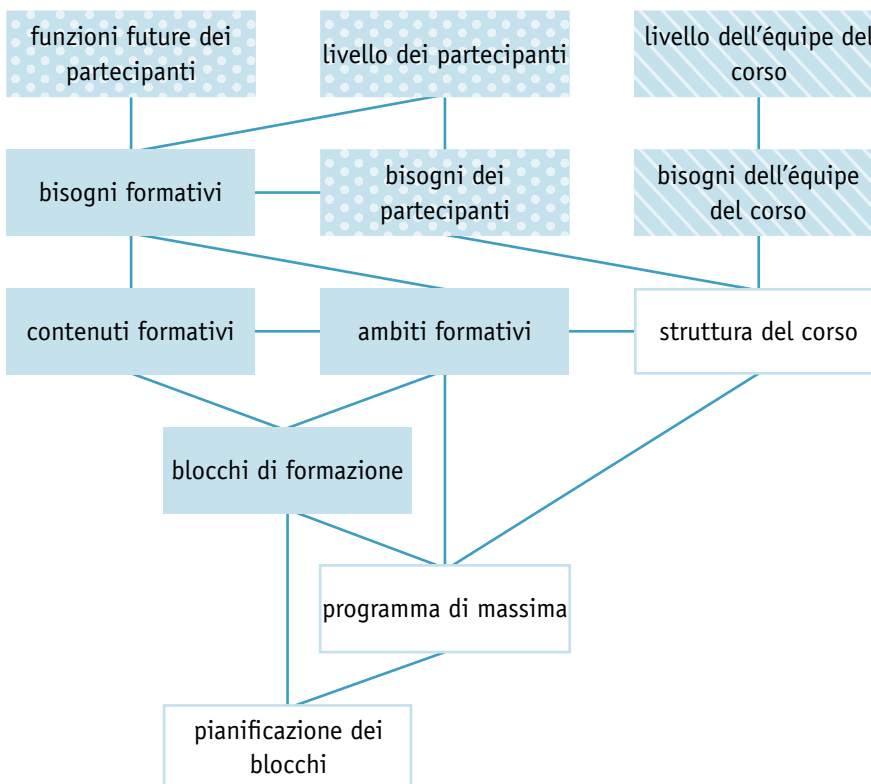
prima del corso



Consiglio per la messa in pratica

Dal post-it con i contenuti formativi è possibile formare i blocchi di formazione, ciò significa che questi contenuti vengono incollati uno sull'altro e muniti dei nomi dei blocchi (ad esempio pianificazione programma trimestrale, blocco dei partecipanti, discussioni di gruppo, ...). Essi possono essere usati direttamente per la realizzazione di un programma di massima.

↳ Capitolo 8.2 – Programma di massima



Contenuti del corso

Questo grafico mostra come le componenti dell'aspetto «Contenuto del corso» siano collegate e dipendano dalle componenti di altri aspetti del corso. Il tratteggio delle componenti corrisponde al tratteggio degli aspetti del corso del grafico al capitolo 11.4

↳ Capitolo 11.4 – Grafico

8 Struttura del programma

8.1 Struttura del corso



Oltre ai blocchi di formazione ci sono ulteriori punti importanti da osservare prima della realizzazione di un programma di massima.

I punti sottostanti sono un punto di riferimento su aspetti e componenti della pianificazione da discutere e decidere prima di poter iniziare la realizzazione concreta di un programma di massima. Se i punti sono già stati discussi durante una riunione precedente, il verbale sarà di aiuto. Se i punti non sono ancora stati decisi, bisogna riprenderli assolutamente prima della realizzazione del programma di massima.

Se dai punti sottostanti emergono ulteriori contenuti o blocchi per il corso (ad esempio riunione animatori o valutazioni intermedie) essi vengono annotati e inseriti nei blocchi di formazione per poter trovare spazio all'interno del programma di massima.

Altri punti semplificheranno la realizzazione del programma di massima, poiché forniscono un determinato quadro (ad esempio il punto «Svolgimento della giornata»).

Bisogna riflettere sui seguenti punti:

- **Forma del corso**
Bisogna provvedere ulteriore tempo dovuto alla forma del corso/tipo di pernottamento (per il montaggio della tenda)?
- **Svolgimento della giornata**
Dovrebbero esserci punti fissi (ad es. orari per il pranzo sempre alla stessa ora o discussioni di gruppo sempre prima di cena)? Quando deve iniziare il programma ufficiale al mattino e quando deve finire la sera?
- **Bisogni dell'équipe del corso**
Cosa si aspetta l'équipe del corso dal corso stesso, dalla preparazione, dai partecipanti?
- **Compiti dell'équipe del corso**
Quali mansioni sono state definite nell'équipe del corso? Chi fa cosa?
- **Bisogni dei partecipanti**
Quali competenze personali specifiche hanno i partecipanti?
- **Ambiente di apprendimento**
Vengono proposti dei blocchi a scelta? Bisogna pianificare ulteriori blocchi per le retrospettive sull'apprendimento? Quando e come bisogna compilare le liste degli obiettivi? Ci sono abbastanza pause per elaborare ciò che è stato appreso?
- **Atmosfera del corso**
Quando e come bisogna prevedere del tempo per l'atmosfera del corso? Come bisogna attuarlo?
- **Tema e programma quadro**
Come bisogna integrarlo nel corso? Quanto tempo può/deve impiegare? Quali blocchi bisogna inserire? Quali non bisogna inserire? Ci sono blocchi a tema (ad es. serata di apertura o di chiusura)?
- **Bisogni formativi**
Sono stati fissati dei punti forti? Se sì, quali?
- **Contenuti del corso**
I bisogni formativi sono coperti? Sono riassunti nei blocchi e negli ambiti formativi?

↳ Capitolo 7.4 – Blocchi di formazione

↳ Capitolo 9.1 – Pubblicazione del corso

↳ Capitolo 9.3.1 – Alloggio

↳ Capitolo 2.5 – Bisogni dell'équipe del corso

↳ Capitolo 2.7 – Compiti nell'équipe del corso

↳ Capitolo 3.3 – Bisogni dei partecipanti

↳ Capitolo 4.2 – Influsso sulla struttura del programma

↳ Capitolo 4.3 – Lista degli obiettivi

↳ Capitolo 5 – Atmosfera del corso

↳ Capitolo 6.1 – Tema

↳ Capitolo 6.2 – Programma quadro

↳ Capitolo 7.1 – Bisogni formativi

↳ Capitolo 7.3 – Ambiti formativi

↳ Capitolo 7.4 – Blocchi di formazione

↳ Checklist

Capitolo 3.4 – Processo di gruppo dei partecipanti

Capitolo 9.2.6 – Momento della riunione durante il corso

Capitolo 9.4 – Regole del corso e conseguenze

Capitolo 9.7 – Vitto e team di cucina

Capitolo 10.6 – Quali aspetti trasmettere al corso successivo

Capitolo 9.11 – Gratitudine e riconoscenza

Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 3.2.4 – Scegliere le modalità metodologiche

Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione»

Capitolo 10.1 – Di che cosa bisogna tenere conto già prima del corso

Capitolo 10.2 – Valutazione del corso con i partecipanti

Processo di gruppo dei partecipanti

Viene dato abbastanza tempo al partecipante per trovare il suo posto all'interno del gruppo? I partecipanti riescono a non doversi esporre troppo già all'inizio del corso? Viene previsto abbastanza tempo per la conclusione del corso?

Riunioni

Con quale frequenza e durata devono aver luogo le riunioni al corso?

Regole del corso

Quando e come vengono discusse con i partecipanti?

Vitto

Quante pause per i pasti ci sono e quanto durano?

Valutazione dell'ultimo corso

Ci sono punti dell'ultima valutazione del corso rilevanti per il programma di massima?

Gratitudine e riconoscenza

Bisogna pianificare del tempo durante il corso?

Modalità metodologiche

Quali metodi bisogna impiegare? Ad es. svolgere un workshop, assegnare un progetto/lavoro del corso? Viene svolta un'escursione? Quando? All'inizio o nel mezzo? I formatori sono sempre presenti o solo in parte (le attività totalmente non supervisionate non possono essere considerate come tempo di formazione e dunque hanno senso solo in parte)?

Processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento

Quando avvengono le valutazioni intermedie e i colloqui di valutazione? Hanno luogo parallelamente al programma? Come e quando va data la possibilità di una seconda opportunità? Quando vengono dati i riscontri? Come e quando vengono tenuti i colloqui con i partecipanti? I blocchi in cui possono essere fatte osservazioni sui requisiti minimi hanno luogo in tempo utile?

Valutazione del corso con i partecipanti

Quando e come bisogna farla? Servono blocchi speciali o sono integrate in quelli esistenti (ad es. discussioni di gruppo)?

8.2 Programma di massima

Giunge il momento in cui tutti gli aspetti del corso che sono stati citati, i blocchi e i blocchi di formazione confluiscono in un'unica unità, il cosiddetto programma di massima. Tutti i punti che sono stati discussi in precedenza nel capitolo struttura del corso devono essere assolutamente considerati!

prima
del corso



Consiglio per la messa in pratica 1

Ogni modulo e blocco di formazione viene annotato su un Post-it, a cui appartengono i blocchi che hanno lo stesso colore (ad es. ambito formativo o tema). Su carta da pacco viene raffigurata una griglia che rappresenta il programma di massima. Adesso vengono incollati i Post-it assieme all'équipe del corso nella griglia vuota del programma di massima.



Consiglio per la messa in pratica 2

Il programma di massima non deve essere creato dall'intero team del corso. Sono però possibili delle discussioni per la realizzazione del corso, ad esempio il capocorso e un esperto possono creare la prima bozza del programma di massima. Tuttavia è importante che il programma di massima realizzato venga discusso successivamente all'interno dell'équipe del corso affinché tutti i formatori capiscano le riflessioni che stanno dietro adesso e possano far confluire ulteriori opinioni.

Consiglio per la messa in pratica 3

In base al tempo a disposizione il programma di massima viene verificato dall'équipe del corso o dal capocorso insieme a un esperto (per i punti di controllo vedere in basso). Se il programma di massima non è stato creato dall'équipe del corso è utile effettuare un controllo insieme. A tale scopo è possibile distribuire i punti ai formatori in modo che ogni formatore abbia controllato un punto dell'intero programma di massima. Successivamente vengono discusse le irregolarità e viene adattato il programma di massima.



Se è già presente una prima versione del programma di massima bisogna controllarne i vari punti ancora una volta fino alla realizzazione del corso. Inoltre bisogna prestare attenzione ai seguenti punti:

- **La sequenza dei blocchi ha un senso?**
 - Soprattutto i blocchi dello stesso ambito formativo
 - Teoria e attuazione nella pratica
- **I blocchi sono distribuiti in modo sensato sull'arco del corso?**
 - Soprattutto i blocchi dello stesso ambito formativo
- **I metodi sono abbastanza variegati?**
 - Teoria e pratica
 - Attività mentali e fisiche
 - Interno ed esterno
 - C'è un momento rilassante?
 - C'è un culmine?
- **Ci sono punti fissi?**
 - ad es. discussione di gruppo sempre prima di cena
 - ad es. orari per i pasti sempre fissi
 - ad es. chiusura della giornata
 - ad es. blocchi per il tema
- **Sono previste abbastanza pause (lunghe)?**
 - Relax per i partecipanti e per l'équipe del corso
 - Compensazione di ritardi nel programma
 - Cambio di luoghi (ad es. dall'interno all'esterno, incluso il cambiarsi)
- **Le pause per i pasti sono abbastanza lunghe?**
 - C'è abbastanza tempo per i turni?
- **C'è abbastanza tempo libero per il partecipante e per la formazione delle persone che frequentano il corso?**
 - Quante pause ci sono?
 - Quanto dura il programma serale?
 - Viene previsto abbastanza tempo per le riflessioni, il trasferimento delle conoscenze e le retrospettive sull'apprendimento?

Capitolo 8.1 – Struttura del corso

8.3 Pianificazione dei blocchi

Una volta creato il programma di massima, tutti i blocchi vanno distribuiti tra i formatori. In qualità di capocorso è opportuno ricordare a tutti i formatori la loro progressione personale.

Durante ogni ripartizione è utile far pianificare ogni blocco o ogni ambito formativo ad almeno due formatori. Ciò ha il vantaggio che i blocchi possono essere sempre eseguiti, anche in caso di assenza di un formatore. Si è anche dimostrato utile il fatto che un formatore esperto pianifichi un blocco insieme a una persona meno esperta. Da un lato si viene a creare un trasferimento delle conoscenze, dall'altro i blocchi sono qualitativamente migliori, poiché il formatore con più esperienza sa cosa si è già dimostrato funzionare in un corso e cosa invece no. I blocchi di un ambito formativo devono assolutamente essere pianificati come unità e dagli stessi formatori.

Se l'assegnazione dei blocchi volge al termine, bisogna controllare quanto segue:

- Tutti i formatori devono pianificare più o meno lo stesso numero di blocchi (in caso di dubbio i nuovi formatori un po' meno degli altri)?
- I blocchi più o meno impegnativi sono distribuiti in modo equo fra i formatori?
- I blocchi dei formatori sono distribuiti bene nella settimana (senza che un formatore abbia i blocchi solo nella prima metà del corso)?

Tutto ciò che serve per una pianificazione, svolgimento valutazione ottimale dei blocchi viene trattato nel fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione».

8.4 Garanzia di qualità / Controllo del programma di massima e dei blocchi

Nel capitolo «Programma di massima» è già stato detto come è possibile ottimizzare e verificare il programma di massima.

Se tutti i blocchi sono pianificati e il programma dettagliato è scritto, è importante garantire anche per esso la qualità. Bisogna prestare attenzione a:

- Sono stati soddisfatti i requisiti di un buon blocco di formazione?
- Tutti i contenuti formativi definiti sono stati considerati?
- Ci sono sovrapposizioni di contenuti fra i blocchi di formazione?
- I metodi selezionati sono utili?
- Ci sono sovrapposizioni di metodi fra i blocchi di formazione?

In linea di massima, ogni membro d'équipe del corso dovrebbe leggere tutti i blocchi. Ciò serve da un lato ad avere una buona comprensione dell'intero corso, dall'altro per avere un'informazione di come devono essere impegnati gli ulteriori membri d'équipe. Se i membri d'équipe notano qualcosa visualizzando gli altri blocchi (sovrapposizioni, errori nella pianificazione temporale), essi possono proporre delle modifiche e apportarle durante la discussione del programma.

Il capocorso e il consigliere alla formazione devono visionare i blocchi in modo molto dettagliato per poter esprimere dei riscontri mirati. A tale scopo è importante riflettere in quale modo dettagliato e conclusivo esprimere i riscontri. Gli errori contenutistici/tecnici devono avere sempre un riscontro e possono essere adattati al programma dettagliato. In tal modo si evita che vengano trasmesse informazioni errate ai partecipanti. In presenza di altri riscontri, ad es. per il metodo o la struttura o lo svolgimento di un blocco, il capocorso ha più margine d'azione. In tal modo è possibile richiamare l'attenzione del formatore indicando che probabilmente con questo metodo gli obiettivi definiti non verranno raggiunti nei tempi prestabiliti. Se il formatore è sicuro che nonostante ciò il blocco vada bene, il capocorso può anche accettare la situazione e lasciare che il blocco venga portato a termine con il ritardo. Come descritto nell'ambito della cultura degli errori al capitolo della progressione personale, è importante che tutti i formatori possano commettere «errori» o fare le proprie esperienze.

Consiglio per la messa in pratica 1

Vengono discussi tutti i blocchi in plenum. Prima i formatori fanno le loro annotazioni, successivamente il capocorso darà il suo riscontro assieme a quello del consigliere alla formazione. Se ci sono blocchi insufficienti, vale a dire blocchi che devono ancora essere elaborati ed adattati, vale la pena di discuterne a quattro o sei occhi. Da un lato non si fa diventare lunghissima la riunione e dall'altro non si mettono i formatori in una situazione spiacevole.



Consiglio per la messa in pratica 2

I riscontri possono anche essere distribuiti fra il capocorso e l'esperto. In tal modo è possibile dividere i riscontri in due gruppi, risparmiando tempo. A tale scopo bisogna riflettere se bisogna parlare sulle sovrapposizioni.



Successivamente bisogna rielaborare i blocchi. È importante definire chiaramente quanto deve essere dettagliata la rielaborazione, vale a dire, quali aspetti devono essere inseriti nel programma dettagliato e di quali bisogna semplicemente prenderne atto. Considerato che questo lavoro necessita tempo, è consigliabile non fissare la scadenza per il programma dettagliato troppo vicino al corso. Anche il programma dettagliato rielaborato deve essere visionato un'altra volta dal capocorso.

Rielaborazione dei blocchi

8.5 Svolgimento del corso

Nella fase di svolgimento del corso si tratta solo di mettere in pratica nel migliore dei modi tutto ciò che è stato pianificato e preparato. Più l'équipe del corso nel suo insieme o ogni singolo formatore stesso è preparato per il corso, meno problemi ci saranno nello svolgimento del corso. Se non bisogna preparare ancora molto durante oppure tra i blocchi di corso oppure la sera dopo la conclusione del programma, all'équipe del corso rimane più tempo per riposarsi, per osservare i partecipanti oppure trascorrere il tempo con loro fuori dai blocchi di formazione.

In qualità di capocorso e di esperto rimane così anche più tempo per assistere e sostenere in modo ottimale gli altri formatori. I formatori notano velocemente se il capocorso oppure l'esperto sono molto occupati e dunque eviteranno, se possibile, di fare domande o richieste.

Così sono disponibili anche più risorse, nel caso in cui qualcosa non dovesse andare secondo i piani, che si tratti di un incidente che comporta una visita medica, un'assenza di un formatore per malattia, un cambiamento di programma dovuto alle condizioni meteorologiche oppure anche un ritardo nel programma causato da un blocco che si è preso più tempo del previsto.

E non da ultimo non solo i partecipanti devono divertirsi ma anche l'équipe del corso. E più tempo rimane per dedicarsi alle attività sociali e per il divertimento oltre al lavoro, e più l'équipe del corso può trarre profitto dal corso!

durante
il corso

9 Organizzazione del corso

9.1 Pubblicazione del corso

Per attirare l'attenzione dei futuri partecipanti sui corsi, questi ultimi devono essere pubblicati. I partecipanti possono informarsi sui corsi offerti su MiData. A seconda dell'associazione cantonale o della regione nella quale si svolge la formazione c'è anche un calendario supplementare nel quale sono indicati tutti i corsi.

Il capocorso contatta tempestivamente i responsabili della formazione e si informa sulle date e sul procedimento nella regione. Per pubblicizzare il corso è opportuno porsi le seguenti domande all'inizio della pianificazione:

- Quale tipo di corso e quale forma di corso offre l'équipe del corso?
- Quanto deve durare il corso? È previsto un week-end introduttivo, il corso inizia un giorno prima o una sera prima?
- Quali direttive esistono per questo tipo di corso? Informazioni sono disponibili nel modello della formazione del MSS e nei piani generali di apprendimento di G+S
- Quanti partecipanti vuole e può accettare l'équipe del corso?
- Nell'équipe del corso c'è un numero sufficiente di esperti? I riconoscimenti G+S sono validi al momento dello svolgimento del corso?
- Al momento dell'iscrizione su MiData devono essere inseriti altri campi obbligatori (ad es. sull'abbonamento del treno o sulle abitudini alimentari)?

9.2 Riunione

Questo capitolo è stato creato allo scopo di fornire proposte e suggerimenti per una buona pianificazione delle riunioni, prima, durante e dopo il corso. La riunione, soprattutto quella pianificata e ben preparata, è la base per una buona ed efficiente pianificazione del corso.

Durante la pianificazione del corso è consigliabile svolgere riunioni a intervalli regolari. Le riunioni sono l'elemento centrale di una pianificazione del corso. È quindi importantissimo pianificarle e prepararle bene. Il grafico alla fine di questo fascicolo aiuta a farsi un'idea generale di quali siano le trattande e quando devono essere trattate.

9.2.1 Località

Per la riunione è consigliabile scegliere un luogo adatto all'esecuzione dei lavori. Normalmente le riunioni possono essere organizzate in diverse località che ospitano delle sedi del Movimento Scout o locali per gruppi. Spesso c'è anche la possibilità di organizzare la riunione a casa di qualcuno. Le riunioni devono essere organizzate in luoghi tranquilli che offrono sufficiente spazio per tutta l'équipe. I ristoranti, i bar e i caffè non sono luoghi particolarmente adatti ad ospitare riunioni produttive, visto che normalmente c'è troppo rumore e il rischio di essere disturbati è troppo alto. In questi posti non c'è alcuna possibilità di appartarsi se si desidera lavorare in piccoli gruppi.

9.2.2 Invito e ordine del giorno

Per far sì che l'équipe del corso possa prepararsi in modo ottimale alla riunione, il capocorso deve inviare per tempo all'équipe del corso un invito con le trattande. Nell'invito bisogna indicare la località, la data, l'ora, il materiale da portare, eventuali compiti da svolgere e la forma della riunione. Deve anche indicare se c'è la possibilità di mangiare sul posto.

La lista delle trattande costituisce il filo conduttore che guida attraverso la riunione, e d'altra parte mostra ai formatori quanto e che cosa verrà discusso. La lista delle trattande non dev'essere troppo piena e dovrebbe stabilire in anticipo quanto tempo verrà riservato per una questione. Questo permette al capocorso o al responsabile della trattanda di pianificare e svolgere in modo serio singole parti della riunione oppure l'intera riunione. Inoltre i formatori vedono quanto dura la

→ Modello della formazione del MSS

→ Piani quadro della formazione di G+S

→ Capitolo 11.4 – Grafico

prima del corso

prima del corso

prima del corso

prima del corso

riunione e possono quindi organizzare il loro arrivo e la loro partenza a una certa ora (orari di arrivo e orari di partenza dei mezzi di trasporto pubblici). È importante stimare la durata necessaria per le parti della riunione in modo realistico. In caso di dubbio meglio pianificare un po' più di tempo e così disporre di una riserva per le pause spontanee o come cuscinetto di tempo.

9.2.3 Direzione delle riunioni

prima
del corso

Perché la riunione possa svolgersi con successo è fondamentale dirigere la riunione in modo efficiente e leale. La persona incaricata mantiene l'ordine durante la riunione e si assicura che tutti possano prendere la parola e che a tutte le trattande venga data la rispettiva importanza. Dirige la riunione e se necessario funge da mediatore nelle discussioni. Fondamentalmente tutti i formatori possono dirigere la riunione. È però consigliabile suddividere la direzione tra il capocorso e l'esperto (o eventualmente tra un collaboratore molto esperto). L'équipe del corso decide se eseguire questa suddivisione in alternanza in base alla questione da trattare o in base alla riunione.

durante
il corso

Fondamentalmente valgono le stesse condizioni come durante la fase di pianificazione. È ovvio che la riunione deve sempre essere presentata dal rispettivo capo del giorno. Per facilitare questo compito ai membri nuovi dell'équipe del corso vale la pena di fissare una lista modello delle trattande per la riunione quotidiana e di incollarla nel quadernetto del programma o affiggerla nel locale della riunione.

9.2.4 Gestione del tempo

prima
del corso
durante
il corso

Senza una gestione del tempo ben studiata non è possibile eseguire una riunione efficiente. Tutte le questioni discusse sono importanti, ma nelle discussioni intense è facile dimenticarsi del tempo e alla fine non rimane più tempo per chiarire le questioni ancora in sospeso. Di conseguenza le questioni in sospeso vengono trattate in fretta e furia e non nel modo in cui dovrebbero essere trattate, oppure archiviate e discusse solo in occasione della prossima riunione. Se questa frenesia diventa la regola, i temi da discutere si accumulano sempre di più e diventano un peso nel durante la continuazione della pianificazione del corso. Per evitare ciò, all'inizio della riunione può essere scelta una persona che stia attenta al tempo e che intervenga in caso di discussioni interminabili o in caso di temi troppo lunghi. Questa persona si impegna a intervenire in caso di discussioni ingarbugliate che girano attorno agli stessi temi e non forniscono più nuovi argomenti e a concludere e a reindirizzare delicatamente la discussione. L'invito ad abbreviare o a concludere la discussione da parte della persona responsabile non deve essere considerato come un affronto personale. Serve solo a rendere la riunione efficiente e al bene dell'équipe del corso. Proprio nelle riunioni di valutazione è importante procedere severamente secondo la tabella oraria, altrimenti le riunioni diventano infinitamente lunghe e sempre più inefficienti. Siccome ha il compito di intervenire, la persona scelta non può essere anche colei che conduce la discussione / la riunione.

9.2.5 Verbale

prima
del corso

Un verbale della riunione steso in modo esatto è un buon promemoria, sia per le questioni in sospeso, per i risultati di una discussione, per le decisioni o per leggere tutto quello che si è perso nel caso un formatore non abbia potuto partecipare alla riunione. Un buon verbale dovrebbe contenere tutte le informazioni rilevanti ed essere formulato in modo che venga a crearsi il minimo margine d'interpretazione possibile nelle singole questioni. Questo è particolarmente importante, perché molte questioni messe a verbale verranno riprese e ritratte più tardi durante la pianificazione del corso. Il verbale della riunione non deve essere tenuto dal conduttore della riunione, perché questo può rendere meno fluida la riunione o causare errori nel verbale.

9.2.6 Momento della riunione durante il corso

Termine	Vantaggio	Svantaggio
Riunione mattutina (prima o durante la colazione e i turni)	<ul style="list-style-type: none">■ Tutte le questioni importanti che potrebbero riguardare la giornata possono essere ridiscusse e suddivise in modo concreto■ Il periodo durante la colazione può essere utilizzato in modo produttivo■ I partecipanti hanno tempo per se stessi e per gli altri■ I riscontri dei partecipanti possono essere tenuti in considerazione	<ul style="list-style-type: none">■ I mattinieri sono più in forma e influiscono maggiormente sulla riunione rispetto a chi predilige la sera■ Il programma non dovrebbe essere posticipato a causa della riunione → impegnarsi a terminare le questioni nei tempi previsti■ Mangiare può distrarre dalla riunione
Riunione pomeridiana (dopo il pranzo e lo svolgimento dei turni)	<ul style="list-style-type: none">■ Orario adatto per i mattinieri e per chi predilige la sera■ Ritardi causati durante il programma mattutino eventualmente possono essere assorbiti■ I partecipanti hanno tempo per se stessi (siesta)■ I riscontri dei partecipanti possono essere tenuti in considerazione	<ul style="list-style-type: none">■ Dopo mangiato potrebbe subentrare la digestione → calo della produttività nella riunione■ Il programma non dovrebbe essere posticipato a causa della riunione → impegnarsi a terminare le questioni nei tempi previsti■ All'équipe del corso manca la fase di riposo/siesta
Riunione serale I (dopo la cena e lo svolgimento dei turni)	<ul style="list-style-type: none">■ Ritardi causati durante il programma pomeridiano eventualmente possono essere assorbiti■ I riscontri dei partecipanti possono essere tenuti in considerazione	<ul style="list-style-type: none">■ Dopo mangiato potrebbe subentrare la digestione → calo della produttività nella riunione■ Il programma non dovrebbe essere posticipato a causa della riunione → impegnarsi a terminare le questioni nei tempi previsti
Riunione serale II (dopo la fine del programma)	<ul style="list-style-type: none">■ Nessuna fretta causata dal programma■ È possibile dare uno sguardo all'intera giornata e avere dei riscontri/bilanci■ La giornata seguente può essere pianificata tranquillamente■ I riscontri dei partecipanti possono essere tenuti in considerazione	<ul style="list-style-type: none">■ Le persone che prediligono la sera sono più in forma e influiscono maggiormente sulla riunione rispetto ai mattinieri■ L'équipe del corso è stanca della giornata → ne soffre la produttività della riunione■ Viene a mancare il tempo libero con i partecipanti

Fondamentalmente il corso dovrebbe essere preparato così bene che una riunione al giorno con tutta l'équipe del corso basti (escluse le riunioni di valutazione), indipendentemente da quando essa viene svolta. Così all'équipe del corso rimane tempo per le cose che possono essere svolte solo al corso (ad es. l'inserimento delle osservazioni dei partecipanti) e gli imprevisti. Brevi accordi bilaterali possono essere presi anche nel corso della giornata fuori dalle riunioni.

durante
il corso

9.2.7 Ordine del giorno al corso

Durante la riunione quotidiana bisognerebbe trattare soprattutto le questioni che influiscono direttamente sul programma e sui blocchi di formazione.

- È consigliabile discutere sulle prossime 24 ore e verificare nuovamente tutti gli aspetti necessari che potrebbero causare attriti. Le responsabilità per il programma e i lavori di preparazione vengono citati nuovamente in modo chiaro e confermati.
- Inoltre bisognerebbe discutere i problemi e i consigli dei formatori e dei partecipanti. Questi sono suddivisi in due categorie: le questioni che possono essere influenzate durante il corso e le questioni che dovrebbero/ devono essere discusse per corsi futuri.
- Bisogna anche discutere delle condizioni dell'équipe del corso e dei partecipanti: come stanno i partecipanti/come sta l'équipe del corso, qual è il grado di soddisfazione, ci sono problemi/opinioni divergenti che dovrebbero essere discussi?

9.2.8 Momento della riunione di valutazione

Il momento giusto per una riunione di valutazione è fondamentale per una valutazione efficace del corso. Subito dopo il corso l'équipe dovrebbe prendere un po' di distanza dal corso e rilassarsi, per fare in modo che ritorni la quotidianità e ogni formatore possa riflettere sul corso. Non è possibile affermare esattamente e in modo oggettivo quando è il momento adatto, si consiglia di organizzare la riunione non prima di una settimana dopo il corso tuttavia entro un mese e mezzo. Bisogna riservare tempo sufficiente per poter veramente discutere tutte le questioni nel modo dettagliato necessario. Per quanto riguarda l'ambito e gli elementi da valutare fare riferimento al capitolo Valutazione.

Per fare in modo che la riunione di valutazione non venga dimenticata o debba essere rimandata più volte dopo il corso, è consigliabile fissare la data già all'inizio della pianificazione del corso.

9.3 Alloggio e trasporto

9.3.1 Alloggio

prima
del corso

Trovare l'alloggio adatto per il rispettivo corso non è sempre impresa facile. Nell'elenco degli alloggi scout sono indicati diversi alloggi che possono essere prenotati per i gruppi. Sebbene nella maggior parte dei casi si opta per un corso in casa vuoi per tradizione e per necessità, ci sono altre possibilità di svolgimento di un corso di successo. Nel testo seguente sono elencate brevemente le forme di corso più frequenti:

Corso in casa:

Svolgere il corso in casa richiede senza dubbio il dispendio logistico più piccolo. Bisogna accertarsi che sia disponibile un numero sufficiente di camere e locali (dormitori, locali per riunioni, per lavori di gruppo, per valutazioni).

Corso in tenda:

Organizzare o partecipare a un corso in tenda è un'esperienza unica per ogni scout ed è direttamente collegato al lavoro di base dei partecipanti. Tuttavia in un corso in tenda il dispendio logistico per la creazione dell'infrastruttura del corso è alquanto più grande. A seconda della posizione della tenda bisogna addirittura creare impianti idrici e sanitari. Inoltre il programma a seconda dell'infrastruttura disponibile dipende molto di più dalle condizioni meteorologiche.

↳ Capitolo 10.3 – Valutazione del corso con l'équipe del corso

↳ Capitolo 10.6 – Quali aspetti trasmettere al corso successivo

↳ Capitolo 11.4 – Grafico

↳ Elenco degli alloggi per scout:
www.pfadiheime.ch

Corso itinerante:

Il corso itinerante va ancora un passo oltre nel vero senso della parola rispetto al corso in tenda. A seconda del programma, ogni giorno vengono svolte parti di corso in luoghi diversi. C'è la possibilità di percorrere le tappe a piedi, in bicicletta, in canotto, ecc. e pernottare in tenda oppure sempre in un nuovo alloggio. A causa del viaggio geografico il corso itinerante richiede un'elevata capacità organizzativa per quanto riguarda la logistica e il programma del corso. Come già citato per il corso in tenda, partecipare a uno di questi corsi è un'esperienza unica.

Pubblicazione del corso

In caso di corso in tenda o itinerante è consigliato indicare la forma di corso sin dalla sua pubblicazione. In questo modo i partecipanti possono decidere in modo consapevole se iscriversi o meno al corso in questione. Anche i relativi requisiti di partecipazione dovrebbero essere chiari sin dall'inizio.

→ Capitolo 9.1 – Pubblicazione del corso

→ Manuale G+S, fascicolo «Campi»

Altre informazioni sono contenute nel fascicolo G+S «Campi».

L'alloggio durante il corso è una specie di seconda casa per l'équipe del corso e i partecipanti. Di conseguenza per il benessere della comunità del corso sono necessari alcuni lavori. L'équipe del corso si assume la responsabilità per l'esecuzione di questi lavori come la pulizia generale dei locali del corso o il riordino del luogo del corso, lavori che vengono eseguiti o dai partecipanti o dall'équipe del corso.

Naturalmente durante il corso possono insorgere danni alla mobilia o all'edificio del corso. Ai sensi di una collaborazione proattiva con il locatario questi danni non devono essere taciuti, bensì comunicati apertamente. Il prossimo corso è grato se può iniziare in un luogo intatto e completo.

9.3.2 Trasporto

A seconda dell'alloggio rispettivamente della forma del corso che l'équipe del corso ha scelto, bisogna trasportare una quantità maggiore o minore di materiale. Un buon accordo nell'équipe del corso su chi e quanto materiale deve trasportare, semplifica la pianificazione della logistica. Non è opportuno raggiungere tutti il corso da soli in auto. D'altra parte una sola automobile totalmente sovraccarica rappresenta un gravissimo rischio per la sicurezza. A seconda dell'ambiente o delle possibilità finanziarie, se al corso si ha a disposizione un veicolo più grande vengono risolti in modo semplice diversi problemi logistici.

Un corso richiede all'équipe del corso un elevato dispendio di tempo. Nella maggior parte dei casi i formatori dormono molto meno rispetto al resto dell'anno. Questo deficit di sonno influisce sull'organizzazione del viaggio di ritorno. In generale è quindi consigliabile non viaggiare mai da soli subito dopo il corso. Tornare a casa in due, grazie alle discussioni permette di mantenere alta la concentrazione. Inoltre, in due una pausa necessaria è meno noiosa e in caso di stanchezza acuta è possibile cambiare il conducente.

9.4 Regole del corso e conseguenze

9.4.1 Sostanze stupefacenti

Nella fase di pianificazione va discusso e chiarito l'approccio con le sostanze stupefacenti al corso non solo per definire le regole del corso, ma anche per stabilire quale messaggio deve essere trasmesso ai partecipanti ad.es. in vista della loro funzione futura di animatore (o capocampo). A dipendenza della regione nella quale si svolge la formazione e dell'associazione cantonale esistono delle direttive più dettagliate.

durante il corso

prima del corso

durante il corso

→ Carta dei principi del MSS «Comportamento in rapporto alle dipendenze»

→ Promemoria «Punto forte del MSS: Problematica delle dipendenze»

9.4.2 Regole del corso e conseguenze



Durante la pianificazione l'équipe del corso discute sulle regole che valgono per i partecipanti durante il corso e se i partecipanti possono influire sulla decisione delle regole. Nei corsi con partecipanti un po' più maturi questo può dare origine a discussioni interessanti, fonte di arricchimento. Se viene garantito ai partecipanti il diritto di parola bisogna però prima assolutamente discuterne nell'équipe del corso. In questa discussione può ad esempio essere fissato un limite massimo o stabilito un diritto di veto. Quando vengono fissate le regole può anche essere importante riflettere sulla sicurezza, come ad esempio la presenza di una fonte di pericolo nelle vicinanze. Naturalmente le regole devono essere compatibili con la legge.

Le regole vengono stabilite assieme alle conseguenze in caso di eventuale violazione. In questo modo possono essere evitate discussioni e divergenze all'interno dell'équipe del corso. Le regole devono essere elaborate il più presto possibile insieme ai partecipanti oppure essere comunicate loro. Le regole vengono affisse in modo ben visibile durante il corso.



Dopo aver comunicato o stabilito con i partecipanti le regole, l'équipe del corso controlla che vengano rispettate. Le regole perdono valore se non vengono applicate o se in caso di violazione non vengono adottate le conseguenze prestabilite.

9.4.3 Regole del corso e conseguenze per l'équipe del corso e il team di cucina

Anche per l'équipe del corso e il team di cucina ci vogliono delle regole. L'équipe del corso le stabilisce congiuntamente durante la pianificazione in modo che vengano accettate da tutti. Se l'équipe del corso si attiene alle stesse regole o alle regole più severe ad esempio nell'ambito della disponibilità a guidare in casi d'urgenza, fungono da esempio positivo per i partecipanti.

9.5 Ricognizione/sopraluogo

Per una pianificazione completa è in ogni caso un vantaggio se viene eseguita una ricognizione dell'ambiente del luogo del corso. La ricognizione influisce anche sulla sicurezza e il vitto (per quanto riguarda la possibilità di fare acquisti e l'attrezzatura della cucina. È consigliabile redigere un rapporto di ricognizione o un verbale, in modo che le informazioni importanti vengano annotate e non vengano dimenticate. Vale anche la pena di fare fotografie durante la ricognizione.

Consigli sugli aspetti da esaminare in modo più approfondito durante la ricognizione:

- L'edificio del corso (attrezzatura della cucina, suddivisione delle camere, locali per i blocchi di formazione, locale per il materiale, essiccatoio, parcheggio, accesso in auto, ...)
- L'ambiente circostante (vicini, campi da gioco, bosco, palestra, fermate dei mezzi di trasporto pubblici, ...)
- Possibilità di fare acquisti (distanza, confronto tra supermercato e negozietto di paese, da ritirare direttamente alla fattoria, ...)
- Assistenza medica (strada per l'ospedale, medico più vicino, dentista più vicino, pronto soccorso, chi è di picchetto durante il week-end, ...)
- Chiarimenti sui luoghi per il fuoco (dove è permesso accendere fuochi, divieto generale di accendere fuochi, ...)
- Eventuali azioni (escursioni a piedi, «posti critici», posti per bivacco, ...)

→ Capitolo 9.6 – Sicurezza

→ Capitolo 9.7 – Vitto e team di cucina

9.6 Sicurezza

La sicurezza dei partecipanti e anche dell'équipe del corso ha sempre la precedenza. Per garantire la sicurezza bisogna pensare a determinati aspetti e scriverli in un dispositivo di sicurezza. Il capocorso si assicura che tutto l'équipe del corso conosca il dispositivo di sicurezza. Il dispositivo di sicurezza può essere completo e corretto, ma se nessuno lo ha letto non serve a niente!

Il dispositivo di sicurezza serve da una parte da garanzia per il capocorso, non appena viene a crearsi un caso con conseguenze sanitarie e/o giuridiche, ma anche da direttiva e da garanzia per i formatori.

Per ottenere un dispositivo di sicurezza completo come descritto nel capitolo Ricognizione bisogna eseguire una ricognizione approfondita dell'ambiente nel quale viene svolto il corso. Anche prima di svolgere escursioni bisogna eseguire una ricognizione e annotare i punti critici nel dispositivo di sicurezza.

I requisiti per un dispositivo di sicurezza di un corso sono gli stessi di quelli per un campo.

In caso di emergenza i partecipanti devono essere informati su un punto di ritrovo definito e, se è stata preparata, ricevere un promemoria in caso d'emergenza.



9.7 Vitto e team di cucina

Un'alimentazione equilibrata e sana è importante per il corso. In generale nei corsi di formazione viene svolto molto lavoro mentale. Tuttavia, se lo stomaco è vuoto o troppo pieno riflettere diventa difficile. La pianificazione del menu deve essere equilibrata, flessibile e ben adattabile nel caso il programma debba essere modificato inaspettatamente. È anche consigliabile offrire sempre uno spuntino mattutino e la merenda a quelli che necessitano di qualcosa da mangiucchiare tra i pasti.

Il piano del menu non deve essere discusso dettagliatamente con il team di cucina. Tuttavia bisogna comunicare in modo chiaro e aperto le aspettative riguardanti il vitto e le condizioni per il team di cucina.

Bisogna, se possibile, utilizzare sempre prodotti locali e di stagione. Questo soprattutto per rispettare l'ambiente. L'obiettivo di un team di cucina del corso non è quello di realizzare se stessi, ma quello di garantire ai partecipanti e all'équipe del corso un ottimo approvvigionamento. Bisogna evitare la sovrabbondanza e gli eccessi.

I pasti rivestono un'importanza centrale in una giornata di corso. Quindi è molto importante un accordo esatto tra il team di cucina e l'équipe del corso. Questi accordi possono essere presi in modo bilaterale tra il team di cucina e il capo del giorno, oppure il team di cucina partecipa brevemente alla riunione per trovare un accordo. Se dovessero verificarsi grandi ritardi entrambe le parti devono entrare in contatto.



Budget

9.8 Finanze

Prima di prenotare o acquistare qualcosa bisogna creare un budget strutturato in modo sensato e ben studiato. Normalmente i moduli per il budget vengono messi a disposizione dalla regione nella quale si svolge il corso o dall'associazione cantonale. Vale la pena di creare il budget non appena possibile in modo che tutte le spese più ingenti possano essere pianificate in modo sostenibile. Un momento adatto è ad esempio il termine d'iscrizione, nel quale è possibile dire definitivamente quanti partecipanti prenderanno parte al corso. Se dopo il termine di iscrizione vengono aggiunti altri partecipanti o qualcuno di essi si ritira, il budget deve essere adattato di conseguenza.

Le entrate per un corso sono di regola limitate a pochi punti. I contributi dei partecipanti, i contributi cantonali, i contributi al programma (ad es. nell'ambito della prevenzione) e i contributi federali (UFAS) costituiscono la base del ricavato.



Per quel che riguarda le uscite ci sono spese per l'alloggio, la documentazione del corso, i mezzi di trasporto (sia per i mezzi pubblici sia per il furgoncino del materiale e l'auto), il vitto, il materiale per le attività e molto altro.

Il cassiere del corso discute il budget creato con il capocorso e glielo fa approvare. Per fare in modo che la liquidità per il corso sia garantita, la maggior parte delle associazioni cantonali e le regioni di formazione offrono anticipi, che vengono pagati quasi sempre automaticamente dopo aver consegnato il budget.

Non è l'obiettivo del movimento scout finanziare interessi personali. Le spese in un corso devono essere ben studiate e pianificate. Può capitare che il programma affronti dei piccoli alti e bassi. Tuttavia bisogna tenere conto del fatto che il capocorso insieme al cassiere è responsabile per l'osservanza del budget e che le spese più ingenti non devono essere prese alla leggera.

Varia da équipe a équipe se il cassiere mette a disposizione di tutta l'équipe la carta del conto con relativo PIN, se ogni formatore paga le proprie spese e alla fine del corso viene effettuato il rimborso oppure se si lavora con denaro in contante. È però importante pensare ai punti seguenti:

- Comunicare all'équipe del corso e al team di cucina di conservare le ricevute per il conteggio
- Pensare a un sistema per le ricevute (numerato/nominato, incollato su un foglio A4, in una busta con nome, ...)
- Evitare spese ingenti spontanee, ev. solo su accordo con il cassiere e il capocorso
- Informare il team di cucina sul suo budget e sulle aspettative del cassiere
- Chiarire se serve denaro in contante al corso (anticipo in contanti per il team di cucina, per biglietti per mezzi di trasporto pubblici, ...)

Dopo il corso il lavoro del cassiere del corso passa alla seconda fase. Deve raccogliere tutte le ricevute dell'équipe del corso e del team di cucina e redigere un conteggio per il corso. Deve anche pagare eventuali fatture ancora scoperte. Il conteggio deve essere redatto subito dopo il corso quando tutto è ancora ben presente nella mente. È consigliabile fissare una scadenza, entro la quale l'équipe del corso deve consegnare le sue ricevute al cassiere del corso. Così tutti sanno chiaramente quando le ricevute devono essere consegnate e tutti si impegnano a rispettare il termine. A seconda dell'associazione cantonale o della regione nella quale si svolge la formazione può succedere che il cassiere debba rendere conto a un cassiere cantonale oppure regionale. Inoltre può anche essere richiesto un conteggio per contributi supplementari che vengono versati solo dopo il corso.

Chiusura dei conti

9.9 Assicurazione e sanità

9.9.1 Assicurazione

L'assicurazione per principio è questione dei partecipanti, del team di cucina e dell'équipe del corso.

In caso di danni materiali causati da persone presenti al corso (partecipanti, équipe o team di cucina), risponde l'assicurazione di responsabilità civile della persona in questione.

A seconda della situazione esistono assicurazioni già stipulate dall'associazione cantonale o dalla regione nella quale si svolge la formazione e quindi coprono anche i corsi per gli animatori. Vale la pena di chiarire se esiste già una copertura assicurativa e se sì quale (entità, copertura, danni coperti e definizione di questi danni). Una copertura assicurativa già esistente è interessante anche per quanto riguarda il materiale del corso. Se dovesse esistere una copertura assicurativa vale la pena di chiarire chi è la persona di contatto in caso di danno.

Inoltre bisogna definire chi guida un veicolo e se queste persone sono in possesso di un'assicurazione per la guida di un veicolo di terzi. Bisogna chiarire anche la copertura assicurativa dei veicoli utilizzati (casco totale/casco parziale, altra copertura assicurativa).

durante
il corso

dopo
il corso

prima
del corso

9.9.2 Sanità

L'équipe del corso può ottenere informazioni sullo stato di salute e sulla cassa malati attraverso la compilazione del formulario informativo da parte dei partecipanti (formulario medico). Anche il team di cucina e l'équipe del corso devono compilare il formulario medico.

La persona responsabile per la sanità prima del corso legge tutti i formulari medici e dà all'équipe del corso e al team di cucina le informazioni rilevanti in occasione dell'ultima riunione prima del corso (ad es. allergie o diabete). In questo modo se al corso dovesse verificarsi un inconveniente, ogni formatore è in grado di reagire di conseguenza.

La farmacia del corso deve essere ben fornita come una farmacia da campo, in modo che possano essere curati i malanni e le malattie più diffuse. La persona responsabile dell'équipe del corso deve controllare la farmacia prima del corso e se possibile farla riempire da una persona esperta in materia.

I formulari medici devono essere trattati in modo confidenziale e non devono essere accessibili a tutti. Vale la pena di depositare i formulari medici nella farmacia, in modo che siano a portata di mano se un partecipante deve essere medicato e non vengano dimenticati se risulta essere necessaria una visita medica.

Durante il corso la persona responsabile per la sanità è responsabile per la farmacia ed è la persona di contatto per i partecipanti nelle questioni mediche.

prima del corso

durante il corso

9.10 Materiale e casse del corso

Il materiale proviene da diverse fonti: materiale G+S, hajk, materiale cantonale, materiale regionale e materiale acquistato.

Che cosa deve o può essere ordinato, nonché la rispettiva procedura d'ordinazione è descritto nella guida «ancre».

Il noleggio di materiale cantonale o di zona deve essere discusso anticipatamente con altre équipe dei corsi e se necessario dev'essere suddiviso. Esiste anche la possibilità di noleggiare il materiale dalle sezioni.

La quantità di materiale da procurare deve essere ben studiata. Molte volte nei locali dei diversi formatori rimane del materiale utilizzabile. Prima di fare grandi acquisti di materiale rastrellare bene le sedi in cerca di materiale utilizzabile. In molte équipe dei corsi è già presente una cassa per il corso con il materiale importante (ad es. pennarelli, colla, nastri adesivi, perforatori, Post-it, ...). Questa cassa può essere riempita di nuovo prima del corso e dopo il corso viene trasmessa al capocorso del prossimo corso.

Si consiglia vivamente di nominare un responsabile del materiale che immagazzini il materiale nel locale del corso e lo tenga in ordine. Il materiale viene distribuito e ripreso solo da questa persona. In questo modo non si corre il pericolo di avere sprechi e di dover nuovamente fare grandi acquisti a metà corso. Inoltre l'ordine è sempre garantito e non si perde tempo a cercare materiale per i blocchi.

prima del corso

durante il corso

9.11 Gratitudine e riconoscenza

Durante la preparazione del corso l'équipe del corso o singoli formatori chiederanno aiuto, consiglio o un eventuale sostegno materiale a determinate persone. Per fare in modo che queste persone non vengano dimenticate, è opportuno annotarle su una lista e ringraziarle dopo il corso.

Per fare in modo che i relatori esterni e gli altri aiutanti possano essere ringraziati subito durante il corso, l'équipe del corso dovrebbe pensare in anticipo come ringraziare ed eventualmente fare regali a queste persone.

Il capocorso è responsabile per tutta la comunità del corso durante tutta la pianificazione del corso. Nella sua sfera di responsabilità rientra quindi anche la gratitudine e la riconoscenza. Quindi prima del corso dovrebbe pensare a come

prima del corso

ringraziare la sua équipe ed eventualmente anche il team di cucina. Non bisogna fare sempre regali materiali. Un biglietto con qualche parola di riconoscimento personale nel momento giusto può avere un effetto molto positivo.

durante
il corso

Ringraziare durante il corso diventa molto più facile se i regali vengono organizzati in anticipo. Nella maggior parte dei casi il team di cucina e l'équipe del corso si ritrovano ad affrontare situazioni di stress quando nell'emergenza si ritrovano costretti ad acquistare regali creativi.

Una volta che tutti i regali sono stati organizzati, bisogna solo non dimenticare di ringraziare durante il corso e consegnare il regalo ai volonterosi aiutanti.

dopo
il corso

Giunge il momento di prendere in mano la lista delle persone che devono ancora essere ringraziate e fare gli ultimi ringraziamenti. E per finire bisogna sempre dire GRAZIE all'équipe del corso. Il capocorso decide come ringraziare l'équipe del corso, ma non deve in alcun caso dimenticarsene.

Per minimizzare il rischio di una dimenticanza, la lista seguente può servire da promemoria:

- formatori
- team di cucina
- relatori esterni
- consigliere alla formazione
- altri aiutanti (tema, aiuto per i blocchi...)
- fornitori di materiale (donazioni, veicoli, ...)

10 Valutazione del corso

La valutazione del corso è una parte elementare della pianificazione e per motivi di tempo spesso viene dimenticata o affrontata troppo brevemente. Così come per la progressione personale di ogni partecipante e di ogni formatore anche il corso nel suo insieme deve seguire una procedura progressiva. Il capitolo seguente è dedicato ai punti più importanti che devono essere osservati per garantire una retrospettiva pertinente e allo stesso tempo utile per il corso successivo.

10.1 Di che cosa bisogna tenere conto già prima del corso

Già all'inizio della pianificazione del corso il capocorso deve sapere che il corso viene valutato nel suo insieme. Una valutazione mirata richiede una pianificazione accurata dei diversi elementi e il coinvolgimento di tutti i gruppi necessari (partecipanti, équipe, team di cucina, consigliere alla formazione e organizzatore del corso). Nella pianificazione della riunione (discussione sulla valutazione dell'anno precedente, pianificazione della riunione di valutazione dopo il corso), così come nella creazione del programma (valutazione con i partecipanti) bisogna pianificare e riservare spazi e tempi.

prima
del corso

↳ Capitolo 11.4 – Grafico

10.2 Valutazione del corso con i partecipanti

Un buon corso deve essere orientato ai partecipanti. Per poter verificare se il corso viene percepito in modo corretto anche dai partecipanti e se le loro aspettative sono state soddisfatte, è importante far valutare il corso dai partecipanti.

Nella maggior parte dei casi alla fine del corso i partecipanti hanno la testa sempre più piena e il tempo a disposizione è limitato. Bisogna quindi tener conto del fatto che una valutazione gigantesca alla fine del corso è poco redditizia. Una pianificazione ben studiata delle possibilità di riscontro permette di trovare il tempo e lo spazio per le valutazioni parziali. Queste valutazioni possono essere svolte quotidianamente oppure a scadenze di 2-3 giorni. L'importante è soprattutto che gli elementi da valutare siano presenti per i partecipanti.

Naturalmente anche se vengono eseguite valutazioni intermedie, è necessaria una valutazione finale. Come già indicato, a causa della stanchezza dei partecipanti bisogna porre un accento particolare sul modo in cui questa valutazione viene eseguita. Meglio una valutazione adattata in modo metodico e attiva che una valutazione lunga. I rispettivi metodi sono contenuti nel fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione».

durante
il corso

↳ Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione», capitolo 6.1 – Raccolta di metodi

10.3 Valutazione del corso con l'équipe del corso

Il corso è finito, la casa è stata pulita e il bicchiere del brindisi di fine corso è vuoto. Fondamentalmente quasi tutto è andato bene. Si nota dalle espressioni felici dei partecipanti e dai riscontri molto positivi nella valutazione del corso. Quello che si sente dopo una buona conclusione è già il primo passo verso la prossima pianificazione del corso. L'équipe del corso costituisce l'elemento più importante della pianificazione del corso e quindi è molto importante valutare le esperienze e le conclusioni della pianificazione del corso all'interno dell'équipe del corso. L'obiettivo dovrebbe essere quello di permettere ad ogni formatore una progressione personale nell'ambito dell'intera pianificazione del corso.

È opportuno fare in modo che l'équipe del corso svolga la valutazione in una riunione separata dopo il corso. La riunione di valutazione non dovrebbe svolgersi troppo presto dopo il corso, ma neanche troppo tardi, in modo che tutti possano elaborare le esperienze fatte. L'équipe del corso dovrebbe valutare i seguenti punti:

dopo
il corso

- ❑ Riscontri dei partecipanti
- ❑ Pianificazione e svolgimento degli ambiti formativi e dei singoli blocchi di formazione
- ❑ Raggiungimento degli obiettivi della formazione formulati
- ❑ Processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento, compresi i colloqui finali con i partecipanti
- ❑ Quadro del corso (casa, tema, ...)
- ❑ Équipe del corso e team di cucina (composizione, preparazione, collaborazione, carico durante l'intera pianificazione del corso)
- ❑ Sguardo al prossimo corso (chi partecipa nuovamente, pianificazione di corsi di formazione)
- ❑ In opzione: riscontro all'interno dell'équipe del corso per rinforzare la progressione personale.

Una possibilità comune e affermata è quella di combinare la valutazione all'interno dell'équipe del corso con un pranzo/una cena di ringraziamento. Il piacere di trascorrere questo momento insieme e l'atmosfera rilassata favoriscono una discussione aperta e un confronto critico con il corso. Bisogna però assolutamente tenere conto che a livello organizzativo risulta opportuno dividere questi due motivi.

10.4 Valutazione del corso con il consigliere alla formazione

dopo
il corso

Il consigliere alla formazione è la persona di contatto principale del capocorso e idealmente è in grado di osservare l'intera pianificazione del corso dall'esterno. Siccome un corso di formazione si trova in un continuo processo di miglioramento, una valutazione della collaborazione a livello di accompagnamento risulta essere molto utile per i corsi successivi.

Il capocorso e il consigliere alla formazione decidono fondamentalmente da soli come valutare il corso di formazione concluso (amministrazione, programma, impressione sull'équipe del corso, ...).

10.5 Valutazione del corso con l'organizzatore del corso

dopo
il corso

A seconda dell'associazione cantonale o della regione nella quale si svolge la formazione la valutazione è stata istituzionalizzata con l'organizzatore del corso o non è disponibile. Tramite il modulo MSS «Valutazione del corso» è garantito un minimo unilaterale. Per garantire un'evoluzione sostenibile della formazione all'interno di un'associazione cantonale o di una regione nella quale si svolge la formazione, è opportuno richiedere una riunione tra i responsabili e almeno il capocorso per chiarire tematiche come la formazione dei formatori, il futuro del capocorso e altri aspetti.

10.6 Quali aspetti trasmettere al corso successivo

I capitoli precedenti spiegano in modo dettagliato che cosa può essere valutato in concreto. L'arte è riuscire a trasmettere queste conoscenze ad un nuovo corso e non dover cominciare nuovamente da zero ogni volta. Per questo motivo le valutazioni indicate devono assolutamente essere redatte in forma scritta. Inoltre è opportuno riflettere su come depositarli correttamente e in modo comprensibile, per fare sì che i documenti possano essere trovati anche da altri in caso di cambiamento del capocorso. Nell'era delle soluzioni cloud ed eCamp le possibilità tecniche sono diventate considerevolmente più semplici e dovrebbero anche essere utilizzate.

La registrazione della valutazione è tuttavia utile solo se queste informazioni vengono veramente trasmesse alla prossima pianificazione del corso. Il capocorso, l'esperto e in opzione anche altri formatori con una determinata esperienza dovrebbero confrontarsi con i documenti di valutazione dell'anno precedente nell'ambito della preparazione della prima riunione e riflettere su quando, dove e quali conoscenze far confluire nella pianificazione del corso.

11 Appendice

11.1 Strumenti ausiliari e letteratura

- www.formazione.msds.ch ■ Fascicolo «Dare un riscontro, valutare e incoraggiare al corso di formazione»
- Fascicolo «Pianificare, svolgere e valutare blocchi di formazione»
 - Fascicolo «L'ancre – Fil conducteur pour l'administration des cours MSdS»
 - Fascicolo «Modello della formazione del MSS»
 - Fascicolo «Ticket – Guida per l'iscrizione dei partecipanti ai corsi»
 - Checklist
- www.cudesch-it.msds.ch ■ Fascicolo cudesch «Sicurezza»
- www.hajk.ch ■ Fascicolo «L'accompagnamento a livello scout»
- www.gioventuesport.ch ■ Piani quadro della formazione di G+S
- Struttura di formazione di G+S

11.2 Glossario

AC	Associazione cantonale
Ambito formativo	Complesso di temi che comprende più blocchi
Aspetto della pianificazione del corso	Ambito della pianificazione del corso; suddiviso in componenti
Bisogni formativi	Tutto quello che i partecipanti devono apprendere al corso
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)
Componente della pianificazione del corso	Attività della pianificazione del corso; sottogruppo di «Aspetto della pianificazione del corso»
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
Contenuto formativo	Contenuto concreto di carattere formativo
Corso di formazione	Corso secondo il modello della formazione del MSS o di G+S
CSZ	Caposezione
Équipe 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.
Forma del corso	Metodo scelto per un corso di formazione (ad es. corso itinerante)
Formulario medico	Formulario medico che tutte le persone presenti al corso devono compilare
G+S	Gioventù+Sport
Info per i partecipanti	Informazioni/invito che i partecipanti ricevono dall'équipe del corso
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	Motto/filo conduttore
· Tema generale	Tema generale da cui derivano contenuti per i blocchi e per gli ambiti formativi
· UFAS	Ufficio federale delle associazioni sociali
· Valutazione	Decisione da parte dell'équipe del corso se concedere o meno al partecipante l'attestato di superamento (decisione di valutazione: sì/no incl. raccomandazione.)
· Valutazione intermedia	Punto sulla situazione dei partecipanti da parte dell'équipe del corso effettuata a metà corso. I partecipanti che corrono il rischio di non riuscire a soddisfare tutti i requisiti minimi del corso vengono informati durante il corso con una valutazione intermedia

11.3 Indice analitico




Aspetto della pianificazione del corso 7, 32, 55
Ambiente di apprendimento 7, 12, 20, 21, 26, 33, 54
Ambito formativo 21, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 49, 54
Bisogni dei partecipanti, personali- 12, 16, 19, 24, 32, 33, 54
Bisogni dei partecipanti, tecnici- 12, 16, 19, 20, 28, 29, 32, 33, 54
Bisogni dell'équipe del corso 9, 32, 33, 54
Bisogni formativi 21, 28, 29, 30, 32, 33, 55
Blocco di formazione 11, 16, 20, 21, 22, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 41, 43, 48, 49, 55
Colloquio con i partecipanti 19, 55
Componenti della pianificazione del corso 7, 31, 32, 33, 55
Contenuti formativi 20, 22, 26, 29, 30, 31, 32, 36, 55
Contenuto del corso 7, 11, 17, 21, 23, 26, 28, 32, 33, 55
Riscontro 9, 13, 19, 25, 36, 37, 40, 48
Filosofia del corso 24, 54
Forma del corso 33, 42
Formulario medico 17, 18, 46, 55
Funzione futura 15, 16, 29, 32, 42, 54
Incoraggiare 7, 8, 55
Informazioni per i partecipanti 12, 14, 17, 18, 54
Lista degli obiettivi 22, 23, 54
MiData 17, 38, 55
Modalità metodologiche 31, 32, 34
Obiettivi formativi 28, 29, 30
Osservazioni 9, 12, 34, 40
Piani quadro della formazione 29, 38
Pianificazione dei blocchi 22, 31, 32, 36, 55
Processi di gruppo (forming, storming, norming, performing, re-forming) 9, 16, 17, 24, 34, 54
Processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento 8, 11, 12, 34, 49, 55
Programma di massima 32, 33, 34, 35, 36, 54, 55
Programma quadro 7, 26, 27, 33, 54
Progressione personale dei partecipanti 19, 20, 22, 26, 48
Progressione personale dell'équipe del corso 8, 11, 13, 36, 48, 49, 54
Punti forti 13, 28, 30, 33
Punto sulla situazione dei partecipanti 15, 29, 54
Punto sulla situazione dell'équipe del corso 8, 9, 11, 13, 36, 54
Requisiti minimi 14, 34, 55
Retrospective sull'apprendimento 20, 21, 22, 33, 35
Scopi del corso 28, 29
Struttura del corso 31, 32, 33, 34, 54, 55
Tema 7, 12, 20, 25, 26, 30, 33, 35, 47, 49, 54
Valutazione 8, 11, 12, 14, 39, 49, 55
Valutazione del corso 7, 8, 11, 13, 17, 21, 25, 33, 34, 36, 40, 41, 48, 49, 55

11.4 Grafico

	Équipe del corso	Partecipanti	Ambiente di apprendimento	Atmosfera del corso	Tema e programma quadro
prima del corso	<p>Composizione dell'équipe del corso</p> <p>Formazione dell'équipe/processo di gruppo</p> <p>Punto sulla situazione</p> <p>Bisogni</p> <p>Accordo con CaF</p> <p>Assegnazione dei compiti</p> <p>Progressione personale nell'équipe del corso</p>	<p>Punto sulla situazione</p> <p>Bisogni</p> <p>Funzioni future</p> <p>Iscrizione dei partecipanti</p>	<p>Discutere/definire gli elementi dell'ambiente di apprendimento</p> <p>Stabilire l'influsso dell'ambiente di apprendimento sulla struttura del programma</p>	<p>Discutere/definire l'atmosfera del corso</p>	<p>Tema</p> <p>Filo conduttore</p> <p>Bisogni di spazio per la messa a tema delle attività</p> <p>Programma quadro</p>
<p>STRUTTURA DEL PROGRAMMA struttura del corso, creare il programma di massima</p>					
	<p>Compiti del capo del giorno</p>	<p>Situazioni critiche</p> <p>Informazione per i partecipanti</p>			<p>Messa a tema dei blocchi</p> <p>Messa a tema della casa</p>
durante il corso	<p>Situazioni critiche</p> <p>Processo di gruppo</p>	<p>Situazioni critiche</p>	<p>Controllo ed eventuale adattamento dell'ambiente di apprendimento</p> <p>Compilare la lista degli obiettivi con i partecipanti</p>	<p>Discutere la filosofia del corso con i partecipanti</p>	<p>Decorare la casa</p> <p>Vivere il tema</p>
dopo il corso		<p>Compilare il formulario di riscontro</p>	<p>Spedire la lista degli obiettivi</p>		
	<p>Sciogliere l'équipe del corso</p>	<p>Spedizione a posteriori</p>			

Aspetti e componenti della pianificazione del corso

Questo grafico mostra gli aspetti (colonne tratteggiate) della pianificazione del corso e le sue componenti (descrizione nelle colonne). Le componenti sono indicate dall'alto al basso come potrebbero essere trattate durante la pianificazione del corso. Il grafico illustra se prima di trattare una determinata componente bisogna occuparsi di componenti di altri aspetti (tutte le componenti che si trovano sopra alla rispettiva componente). Le componenti possono essere raggruppate più o meno liberamente e suddivise nelle diverse riunioni. Quando vengono organizzate le riunioni e stabilite le relative trattande bisogna assolutamente assicurarsi che vengano rispettate le scadenze obbligatorie indicate nella guida «ancre».

Contenuti del corso	Organizzazione del corso	Valutazione del corso	Riscontro, valutazione e incoraggiamento	
Bisogni formativi Contenuti formativi Ambiti formativi Blocchi di formazione	Pubblicazione del corso Ricerca di un alloggio Date / durata delle riunioni Budget Richiesta di un anticipo Ricognizione della casa e dell'ambiente circostante	Pianificazione dello svolgimento della valutazione del corso Data della riunione di valutazione	Stabilire i requisiti minimi Pianificare il processo di riscontro, valutazione e incoraggiamento	
	STRUTTURA DEL PROGRAMMA struttura del corso, creare il programma di massima			
Pianificazione dei blocchi	Trasporti Approccio con le sostanze stupefacenti Regole del corso e conseguenze			Scadenza Ancre (8 settimane prima del corso) - Iscrizione al corso - Picasso - Panoramica dei blocchi di formazione - Checklist
Preparazione del blocco	Menu e desideri al team di cucina Ricognizione delle escursioni Dispositivo di sicurezza Formulario medico Farmacia Pianificare i ringraziamenti e i riconoscimenti			Scadenza Ancre (4-6 settimane prima del corso) - Ordinazioni
Garanzia della qualità				
Svolgere i blocchi	Ringraziamenti e riconoscimenti	Valutazione del corso con i partecipanti	Colloquio di valutazione intermedia ... con i partecipanti durante il corso ... di valutazione finale ... con i partecipanti alla fine del corso	
	Ringraziamenti e riconoscimenti			
	Chiusura dei conti Riunione di valutazione	Valutazione del corso con l'équipe, il CaF e l'organizzatore Registrazione della valutazione del corso		
				Scadenza Ancre (2 settimane dopo il corso) - Valutazione del corso - Valutazioni in MiData

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

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