

EROGARE LA FORMAZIONE

“Guida del partecipante”

©Vietata ogni riproduzione

Olympos Group srl. Via XXV aprile, 40 - 24030 Brembate di Sopra (BG)
Tel. +39 03519965309 - Fax 1786054267 - customer.service@olympos.it
www.olympos.it

- ©Vietata ogni riproduzione -

- ▶ **La missione:** *lo scopo per cui esistiamo*
"Ci integriamo con il Cliente per garantire risultati di successo misurabili supportando le azioni delle persone nelle sfide di tutti i giorni".
- ▶ **La visione:** *ciò che desideriamo essere*
"Aiutare le Persone ad essere soddisfatte del loro lavoro nel rispetto dei principi etici e di responsabilità sociale".
- ▶ **I valori:** *ciò che per noi conta nel lavoro*
 - il rispetto della persona ha la precedenza su tutto
 - senza energia non si fa' molta strada
 - pragmatismo e velocità sono alla base del nostro agire
 - lavorare divertendosi è il nostro stile
- ▶ **Il motto:**
Il nostro approccio alle imprese è racchiuso nel motto preso in prestito da Thomas Alva Edison: "Il valore di un'idea sta nel metterla in pratica". E' l'implementazione pratica la chiave che permette ad un'idea di dare dei risultati e quindi di essere ritenuta "di valore".
- ▶ **Due buoni motivi per scegliere Olympos Group:**
 - forte integrazione con il Cliente per realizzare un progetto realmente su misura.
 - accurata misurazione del ROI di ogni nostro intervento con condivisione del rischio.

Per ulteriori informazioni: www.olympos.it

Olympos Group srl - Via XXV aprile, 40 - 24030 Brembate di Sopra (Bergamo) - Tel.+39 035333738 - Fax 1786054267
N.REA 348181 - Codice Fiscale, Partita IVA ed iscriz. reg. imprese CCIAA di Bergamo 03083810162 - Capitale Sociale i.v. € 10.000,00

SVILUPPARE UN PIANO PERSONALE DI MIGLIORAMENTO

- I quattro stadi dell'apprendimento di un essere umano sono:
- ▶ **inconsciamente incompetente**: non si sa di dovere / potere imparare un qualcosa;
 - ▶ **consciamente incompetente**: so di potere imparare un qualcosa;
 - ▶ **consciamente competente**: so di saper / saper fare una cosa;
 - ▶ **inconsciamente competente**: riesco a compiere azioni senza pensarci, mi vengono spontanee.
- ▶ Ogni formatore ha dei punti di forza (+) e delle aree di miglioramento (-). Tutti i giorni nell'erogare un corso di formazione si ha l'occasione per mettersi alla prova in continuazione, testando sul campo le proprie capacità e i propri progressi. I punti di forza sono una grande risorsa, soprattutto quando ne diveniamo consapevoli.

SVILUPPARE UN PIANO PERSONALE DI MIGLIORAMENTO

Per quanto riguarda le aree di miglioramento le possiamo distinguere in:

- ▶ **le aree di miglioramento consapevoli:** siamo a conoscenza che rappresentano dei nostri punti di debolezza. Tra tutte le nostre aree di miglioramento, queste sono le meno pericolose. Infatti, essendone coscienti vuol dire che abbiamo già presente l'obiettivo su cui impegnarci.
- ▶ **le aree di miglioramento inconsapevoli:** queste sono il vero pericolo. Sono anche i nemici/freni che ogni giorno inconsapevolmente portiamo con noi nel nostro lavoro. Dobbiamo sempre cercarle in ogni occasione: confrontandoci con i colleghi, osservando altri formatori in azione, durante un corso di formazione, prestando attenzione ai feedback dei corsisti e dei Clienti, autoanalizzando i nostri interventi formativi, leggendo un libro, ... Nello stesso giorno in cui non vorremo o saremo più in grado di individuarle avremo finito di migliorare e di crescere. La mancanza di umiltà è una delle peggiori aree di miglioramento che possa avere un formatore. **Se non c'è umiltà manca la predisposizione al miglioramento continuo.**

- ▶ Analisi bisogni formativi
- ▶ Analisi iniziale: raccolta informazioni
- ▶ Progettazione: macro e micro
- ▶ **Erogare la formazione** → *il focus del corso*
- ▶ Verifica risultati: a caldo e a freddo

SEMINARIO INTERAZIENDALE: "EROGARE LA FORMAZIONE"

Obiettivi:

- ▶ affinare le tecniche e le metodologie di conduzione di incontri di formazione;
- ▶ gestire efficacemente le dinamiche d'aula;
- ▶ come mantenere sempre alta l'attenzione e l'interesse dei partecipanti.

Contenuti:

- ▶ il ruolo del formatore: sapere, saper fare, saper essere
- ▶ la predisposizione del materiale didattico e degli strumenti didattici di supporto;
- ▶ la gestione del rapporto con i partecipanti;
- ▶ l'apertura del corso di formazione;
- ▶ i segreti di una comunicazione efficace;
- ▶ utilizzo delle diverse tecniche e degli strumenti didattici di supporto;
- ▶ come mantenere sempre alto il livello di attenzione e di interesse;
- ▶ come utilizzare esercitazioni, giochi, casi, role play, lavori in sottogruppo, videocassette,...;
- ▶ cogliere i segnali "deboli" dell'aula.

1. Il ruolo del formatore
2. Il processo di apprendimento
3. La comunicazione interpersonale
4. La preparazione del corso
5. Gli strumenti del formatore
6. L'apertura (decollo)
7. Lo svolgimento (volo)
8. Le tipologie di partecipanti
9. Le situazioni critiche
10. La chiusura (atterraggio)
11. Check list di autovalutazione

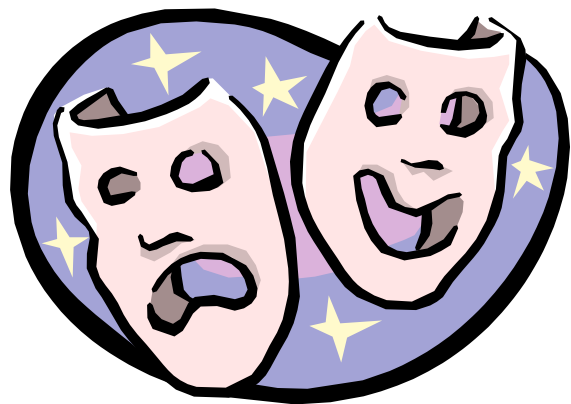
1- Il ruolo del formatore

“L’arrampicata non è tanto la cima,
ma piuttosto tutto quello che sta nel mezzo...” Lynn Hill

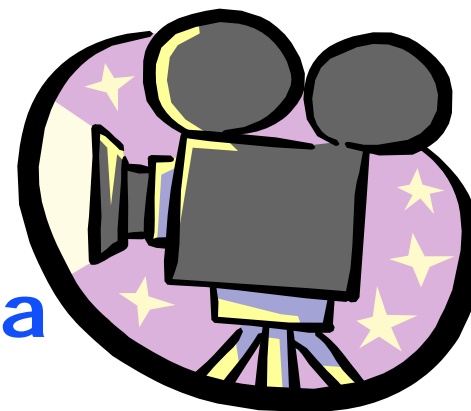
IDENTIKIT DI UN FORMATORE ECCELLENTE

- ▶ **Animatore:** coinvolge ed interessa
- ▶ **Assertivo:** capace di gestire le dinamiche di gruppo
- ▶ **Competente:** padroneggia l'argomento
- ▶ **Comunicatore:** si fa' capire
- ▶ **Creativo:** riesce sempre ad introdurre novità
- ▶ **Empatico:** riesce a sintonizzarsi sui partecipanti
- ▶ **Flessibile:** adatta la "scaletta" all'aula e agli obiettivi
- ▶ **Pragmatico:** orientato al raggiungimento degli obiettivi
- ▶ **Preciso:** cura i dettagli
- ▶ **Sicuro:** trasmette sicurezza
- ▶ **Umile:** rispettoso di ogni partecipante
- ▶ ...
- ▶ **Ama il suo lavoro:** la marcia in più! Se fare il formatore ti entusiasma, sicuramente nel corso del tempo sarai anche in grado di entusiasmare i partecipanti ai tuoi corsi!

I 4 VOLTI DEL FORMATORE



Scenografo



Regista



Attore

Osservatore



IL FORMATORE E' SCENOGRFAFO: la cura dello spazio formativo

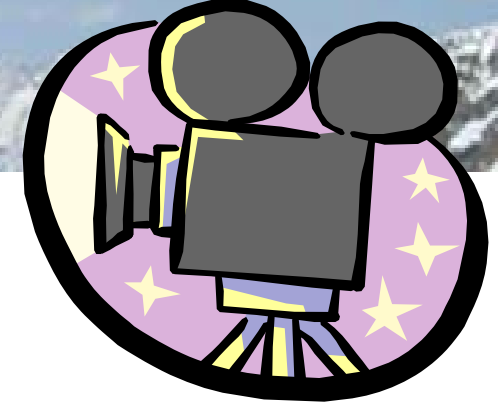


Verifica:

Gli aspetti ergonomici e funzionali della struttura a disposizione

Decide:

- ▶ Tempi di lavoro e delle pause
- ▶ La disposizione dei posti
- ▶ La luminosità dell'ambiente
- ▶ Gli strumenti didattici



- ▶ **Prepara gli argomenti in funzione della loro presentazione**
- ▶ **Li dispone in sequenze appropriate**
- ▶ **Li divide in segmenti che, per dimensione e complessità, risultino alla portata dei partecipanti**
- ▶ **Mette a punto esercitazioni ed esemplificazioni che agevolino il processo di apprendimento**

IL FORMATORE E' ATTORE:

Olympos
utilizzo consapevole delle parole, della voce e del corpo



“La donna si allontanava in costume da bagno facendo il giro della piscina. Superò il maestro di nuoto e quando si trovò a quattro o cinque passi di distanza, girò la testa verso di lui, sorrise e lo salutò con la mano. E in quel momento mi si strinse il cuore! Quel sorriso e quel gesto appartenevano ad una donna di vent'anni! La sua mano si era sollevata con una leggerezza incantevole. Era come se avesse lanciato in aria una palla colorata per giocare con il suo amante”

Milan Kundera – L'immortalità

IL FORMATORE E' OSSERVATORE: "attenzione periscopica a 360°"



- ▶ Osserva se stesso nella relazione con i partecipanti
- ▶ Osserva il grado di rispondenza degli argomenti trattati alle esigenze dei partecipanti
- ▶ Osserva la ricettività e le reazioni dei partecipanti durante l'intervento formativo

- ▶ Quaglino, "Fare formazione", Il Mulino
- ▶ Quaglino, "Il Processo di formazione", Franco Angeli
- ▶ L.Amovilli, "Imparare ad imparare", Patron
- ▶ Lois B.Hart, "Metodi di formazione innovativi di successo: un manuale per formatori", Franco Angeli
- ▶ Consuelo Casula, "I porcospini di Schopenhauer: come progettare e condurre un gruppo di formazione di adulti", Franco Angeli