

Istituto superiore per la Ricerca e la
Protezione Ambientale



Ministero del Lavoro, Salute e
Politiche Sociali

In collaborazione con:

Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare

Ministero dello Sviluppo Economico

Istituto Superiore di Sanità

TECNICHE DI GESTIONE D'AULA

Alessandro Biancavilla

IPI – Istituto per la Promozione Industriale

Indice

1 - Introduzione

2 - Prima

- (dove e quando)
- a chi
- come

3 - Durante

- logica espositiva
- comunicazione verbale e non verbale
- gestione degli interventi
- sussidi espositivi

4 - Dopo

- chiusura dell'intervento e verifica dell'apprendimento

Regole del gioco

- 1. SI PUO' INTERVENIRE SPONTANEAMENTE**
- 2. SI PUO' SBAGLIARE SENZA TIMORE**
- 3. GLI INTERVENTI SONO FONTE DI APPRENDIMENTO**
- 4. L'OBIETTIVO E' PIU' IMPORTANTE DELLA FORMA**
- 5. DOCENTE E PARTECIPANTI SONO CORRESPONSABILI DELL'APPRENDIMENTO**
- 6. IN CASI LIMITE CI SI PUO' ANCHE DIVERTIRE**

PRIMA – DOVE E QUANDO PARLO?

- CONOSCERE L'AULA E LA SUA DISPOSIZIONE
- VERIFICARNE L'ATTREZZATURA
- VERIFICARE LA COLLOCAZIONE DEL PROPRIO INTERVENTO NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA (RELATORI PRECEDENTI E SUCCESSIVI..)
- VERIFICATE IL TEMPO A DISPOSIZIONE
-

PRIMA

A CHI PARLO?

PRIMA - A CHI PARLO?

A CHI PARLO?

- Adulti “ANDRAGOGIA” Alexander Kapp – Germania ‘800
Malcolm Knowels - USA ‘900

Il bisogno di conoscere

Gli adulti sentono l'esigenza di sapere perché occorra apprendere qualcosa. Il primo compito del “facilitatore dell'apprendimento” è aiutare i discenti in questo *risveglio di consapevolezza*

Il concetto di sé

L'adulto deve sentire che il proprio concetto di sé viene rispettato dall'educatore e quindi deve essere collocato in una situazione di **autonomia**

PRIMA - A CHI PARLO?

Il ruolo dell'esperienza

La maggiore esperienza degli adulti assicura maggiore possibilità d'utilizzo di risorse interne ma anche maggiore rigidità negli abiti mentali

La disponibilità ad apprendere

Quello che viene insegnato deve migliorare le competenze e deve poter essere applicato in modo efficace alla vita quotidiana.

L'orientamento verso l'apprendimento

Non deve essere centrato sulle materie ma sulla vita reale
Gli adulti infatti apprendono nuove conoscenze, capacità di comprensione, abilità e atteggiamenti molto più efficacemente quando sono collegati alla pratica quotidiana.

La motivazione

Nel caso degli adulti le motivazioni interne sono in genere più forti delle pressioni esterne

PRIMA - A CHI PARLO?

NON SONO UN IDIOTA

.....E SE MI FAI CAPIRE CHE QUELLO CHE DICI MI
SERVE, FORSE POTREI ANCHE ASCOLTARTI

PRIMA – COME?

**METTETEVI NEI PANNI DI
CHI VI ASCOLTA**

PRIMA – COME?

- CHI LEGGE RIESCE A MEMORIZZARE IL 10% DELLE INFORMAZIONI
- CHI ASCOLTA, IL 20%
- CHI VEDE, IL 30%
- CHI VEDE E ASCOLTA, IL 50%
- CHI ASCOLTA, RIPETE E DISCUTE IL 70%
- CHI ASCOLTA, RIPETE, DISCUTE E FA, IL 90%

PRIMA – COME?

4 tipologie principali

La Lezione

Il Confronto d'aula

Il Caso di Studio

La Simulazione

PRIMA – COME?

La Lezione

*Da privilegiare nel caso si trasferiscano **molte informazioni** e dati in **poco tempo** a **molte persone** che **non li posseggono***

“Un ritorno al passato...nel bene e nel male”

PRIMA – COME?

Il Confronto d'aula

*Per riorganizzare **esperienze** “individuali” vissute dai partecipanti
e giungere a **individuare** “regole” generali*

“Il gioco è bello quando dura poco”

PRIMA – COME?

Il Caso di Studio

*Per verificare e **confrontarsi su “procedure”**
e modalità di azione **trovando soluzioni** a problemi
in situazioni analoghe a **quelle studiate***

Una sfida che può essere “rilassante”

PRIMA – COME?

La Simulazione

*Per “immedesimarsi” e verificare la propria
**capacità di agire in tempo reale e
con coinvolgimento emotivo***

Di grande impatto, richiede fiducia, attenzione e preparazione

PRIMA – COME?

RAFFORZARE IL TRASFERIMENTO
DEI CONTENUTI TEORICI (LEZIONE)
ATTRAVERSO L'ESPERIENZA PRATICA
(MOMENTO DI ATTIVAZIONE)

PRIMA – COME?

STRUTTURA DELL'INTERVENTO

<i>INTRODUZIONE</i>	15%
<i>INTERVENTO</i>	35 - 40%
<i>DOMANDE</i>	35 - 40%
<i>CONCLUSIONE</i>	10 %

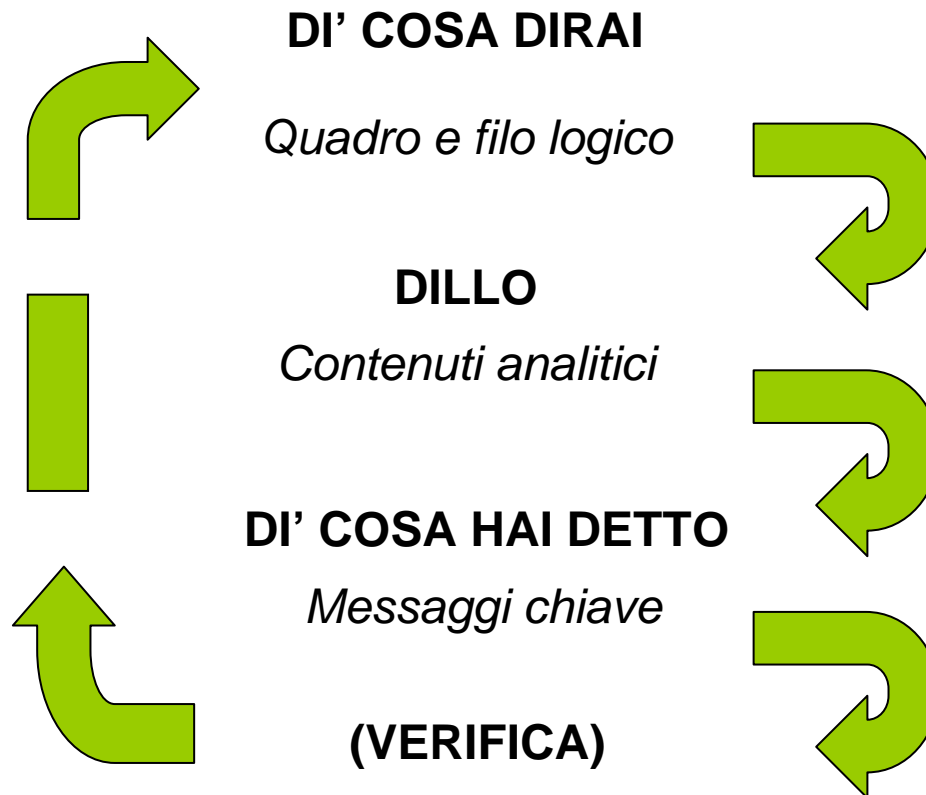
DURANTE – EFFICACIA

LA COMUNICAZIONE

<i>CIO' CHE SI PENSA DI DIRE</i>	100%
<i>CIO' CHE SI DICE</i>	70%
<i>CIO' CHE VIENE CAPITO</i>	40%
<i>CIO' CHE VIENE RICORDATO</i>	10 %

DURANTE – ESPOSIZIONE

LOGICA ESPOSITIVA



DURANTE – INTRODUZIONE

QUADRO DI RIFERIMENTO

Chi siamo e perché affrontiamo questo argomento

Esplicitate gli obiettivi dell'incontro (di cosa discutiamo oggi?)

Esplicitate come (cosa facciamo ora) attraverso:

Evidenziazione dei punti chiave e del filo logico che li lega

Esplicitate le “regole del gioco”

Gestione degli interventi e delle parti “attive” dell'incontro

DURANTE – COMUNICAZIONE VERBALE

- TONO DELLA VOCE
- VELOCITA' DEL PARLARE
- PAUSE

SERVONO A DARE ENFASI EMOTIVA

Ad esempio:

- alzate il tono della voce sui messaggi chiave
- parlate lentamente – sillabate le parole chiave
- fermatevi dopo una affermazione chiave
- non parlate seguendo la velocità del VOSTRO pensiero
- non leggete le slides (la lettura silenziosa dei discenti è più veloce)

DURANTE – COMUNICAZIONE VERBALE

ATTENZIONE

UNIFORMITA' —————→ **BANALIZZA I CONTENUTI**

ECCESSO DI ENFASI —————→ **PERDITA VALORE EMOTIVO**

DIFFERENZIARE !!

PRIMA – COMUNICAZIONE VERBALE

**PROVATE SEMPRE PRIMA
LA PRESENTAZIONE!**

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

COME PERCEPIAMO LA REALTA' ATTRAVERSO I 5 SENSI?

1%	attraverso il gusto
1.5 %	attraverso il tatto
3.5%	attraverso l' olfatto
11%	attraverso l' udito
83%	attraverso la vista

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

Postura, gesti, espressioni, movimenti, modo di vestirsi..

LA COMUNICAZIONE E' COMPOSTA:

55 % movimenti del corpo (soprattutto viso)

38 % vocale (tono, ritmo, volume..)

7 % verbale (parole)

(Albert Mehrabian)

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

LA COMUNICAZIONE NON VERBALE
DEVE CONFERMARE I MESSAGGI
TRASMESSI DA QUELLA VERBALE

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

I SEGNALI DI INTERESSE

- Portare indice e medio alla fronte, come per fare entrare i concetti in testa
- Accarezzarsi il mento
- Assumere una posizione speculare a quella dell'interlocutore
- Cercare il contatto visivo con il docente
- Posizione “a piramide” delle braccia, con le punte delle dita che si toccano
- Cenni affermativi del capo
- Interventi..

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

LE POSIZIONI DI “APERTURA” CORPOREA INDICANO DISPONIBILITA', CORDIALITA', SICUREZZA

- Corpo proteso verso l'interlocutore
- Piedi larghi, ben piantati e gambe divaricate
- Guardare negli occhi l'interlocutore
- Sedersi con il corpo in posizione asimmetrica
- Sedersi di fianco
- Tenere le braccia aperte
- Tenere le spalle larghe
- Mostrare il palmo delle mani

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

LE POSIZIONI DI “CHIUSURA” CORPOREA INDICANO DIFFIDENZA E TIMORE DEL CONFRONTO

- Piedi vicini e stretti
- Evitare di guardare negli occhi l'interlocutore
- Gambe incrociate in modo rigido
- Sedersi con il corpo in posizione “simmetrica”
- Sedersi di fronte
- Incrociare le braccia rigidamente
- Tenere le spalle curve
- Tenere le mani nascoste

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

IL GIUDIZIO SULL'INTERLOCUTORE
SI FORMA NEI PRIMI **4 MINUTI**
E SOPRATTUTTO NEI PRIMI
30 SECONDI

DURANTE – COMUNICAZIONE NON VERBALE

IN ASSENZA DI SEGNALI DI INTERESSE



NECESSARIO “ATTIVARE” L’AULA CON
DOMANDE E/O CAMBIARE, SE POSSIBILE,
METODOLOGIA ESPOSITIVA

DURANTE – DOMANDE AI PARTECIPANTI

DIRETTE/INDIRETTE

al singolo partecipante/al gruppo

APERTE/CHIUSE

con risposta indefinita/risposte definite

SINGOLE/GENERALI

bastano uno o due interventi/giro di tavolo

D'OPINIONE/SOLUZIONE

più posizioni coerenti/una risposta certa

(DURANTE) L'ESPOSIZIONE PREFERIRE

INDIRETTE – APERTE – SINGOLE - D'OPINIONE

DURANTE – GESTIONE DELLE DOMANDE DEI PARTECIPANTI

SE PERTINENTI

Rispondete subito senza rimandare a momenti successivi

SE ANTICIPATORIE

Date una breve risposta di contenuto (ma comunque dare una breve risposta) segnalando che l'argomento verrà trattato in seguito

SE FUORI TEMA

Se possibile, date una breve risposta di contenuto e segnalate che l'argomento non è oggetto dell'incontro e che, dato il limitato tempo disponibile, non potrà essere trattato

DURANTE – GESTIONE DELLE DOMANDE DEI PARTECIPANTI

SE POLEMICHE

Se riguardano i contenuti espressi (es.: opinione differente) rispondete solo sulla parte contenutistica riprendendo il filo logico che ha condotto alla posizione assunta.

MAI ENTRARE IN POLEMICA

DURANTE – GESTIONE DELLE DOMANDE DEI PARTECIPANTI

SEPARATE LA PARTE EMOTIVA
DA QUELLA TECNICA

- Riformulate l'intervento del partecipante eliminando i toni emotivi
- Raccogliete altre domande da parte di altri partecipanti
- Accogliete, se possibile, le osservazioni come "ulteriore punto di vista"
- Dichiarate che non avete una risposta e andate avanti

DURANTE – GESTIONE INTERVENTI

SE NON CONOSCETE LA RISPOSTA

- Rinviate a dopo, a seguito di un vostro approfondimento
- Rinviate al gruppo

DURANTE – GESTIONE INTERVENTI

IN GENERALE

In base a come rispondete alle prime domande
inibirete/stimolerete i partecipanti generando/frustrando
aspettative

Se rimanete bloccati troppo tempo su una domanda o con un
interlocutore, seppur su temi interessanti, gli altri partecipanti
si sentiranno esclusi

Date il più spesso possibile una risposta immediata, anche se breve

DURANTE – I SUSSIDI ESPOSITIVI

- (VOCE)
- LAVAGNE (Carta, plastica etc..)
- LUCIDI (lavagna luminosa, slides..)
- DIAPOSITIVE/FILMATI
- DOCUMENTI CARTACEI

DURANTE – I SUSSIDI ESPOSITIVI

SERVONO PER

- facilitare il docente durante l'esposizione (filo logico e messaggi chiave)
- facilitare l'apprendimento del partecipante al corso associando al messaggio verbale
 - *un messaggio/stimolo visivo*
 - *una raccolta dei dati o una sintesi dei contenuti*

NON DEVONO ESPLICITARE
TUTTI I CONTENUTI

DURANTE – I SUSSIDI ESPOSITIVI

LAVAGNE TRADIZIONALI/ A FOGLI MOBILI

VANTAGGI

- Messaggi stabili e recuperabili
- Tempo parola = tempo scrittura = tempo ascolto

SVANTAGGI

- Messaggio non formalmente accurato
- Poca leggibilità in spazi grandi con partecipanti numerosi

DURANTE – I SUSSIDI ESPOSITIVI

LUCIDI /PROIETTORI PC

VANTAGGI

- Messaggi formalmente accurati
- Attenta preparazione dei contenuti
- Visibili in spazi grandi e con partecipanti numerosi

SVANTAGGI

- Fruizione momentanea
- Uso prolungato distoglie dall'ascolto
- Tempo parola diverso dal tempo di lettura

DURANTE – I SUSSIDI ESPOSITIVI

DIAPOSITIVE VIDEO/FILMATI

VANTAGGI

- Stacchi dalla comunicazione verbale
- Immediato aumento del livello di attenzione
- Memorizzazione del messaggio

SVANTAGGI

- Informazioni generali
- Richiedono approfondimenti verbali

DURANTE – I SUSSIDI ESPOSITIVI

DOCUMENTAZIONE

VANTAGGI

- Informazioni dettagliate

SVANTAGGI

- Tempo lettura diverso dal tempo parola
- Fruizione individuale

CHIUSURA DELL'INTERVENTO

SERVE A:

RIASSUMERE TRAMITE I MESSAGGI CHIAVE
QUELLO CHE SI E' DETTO

MA SOPRATTUTTO A:

RENDERE EVIDENTE AI PARTECIPANTI
CHE HANNO IMPARATO QUALCOSA

CHIUSURA DELL'INTERVENTO

- CONTESTUALIZZATE IL VOSTRO INTERVENTO RISPETTO AL CORSO NEL SUO COMPLESSO
- RIPERCORRETE SINTETICAMENTE I CONTENUTI TRASMESSI ATTRAVERSO I MESSAGGI CHIAVE
- RIPRENDETE LE DOMANDE E LE RISPOSTE DATE, COME SPUNTO PER CONFERMARE I CONTENUTI TRASMESSI
- SE POSSIBILE, RICOLLEGATE I CONTENUTI AGLI INTERVENTI CHE SEGUIRANNO
- VERIFICATE LA COMPrensIONE DEI CONTENUTI (FATE/RICHIEDETE DOMANDE)