

DIREZIONE DEL DISTRETTO

Manuale
dell'istruttore
distrettuale
2014/2017

INDICE

Introduzione

1 Ruolo e responsabilità

Istruttore distrettuale.....	1
Commissione distrettuale per la formazione.....	2
Evento di formazione del Rotary.....	3
Risorse.....	6
Calendario di pianificazione.....	9

2 Guida alla sessione Formazione degli istruttori

Programma.....	15
Sessione plenaria d'apertura.....	16
Sessione 1: Riunioni d'formazione.....	16
Sessione 2: Formazione dei Rotariani.....	18
Sessione 3: Apprendimento facilitato.....	19
Sessione 4: Comunicazione non verbali.....	20
Sessione 5: Gestione dei tempi.....	22
Sessione 6: Attività di formazione interattiva.....	23
Sessione plenaria di chiusura.....	24

Appendici

1. Metodi di formazione.....	25
2. Preparazione dell'istruttore – Foglio di lavoro.....	27
3. Attività interattive.....	29

Questa è l'edizione 2013 della pubblicazione *Direzione del distretto: Manuale dell'istruttore distrettuale* (246), ad uso della commissione distrettuale incaricata della formazione, per gli anni rotariani 2014/2015, 2015/2016 e 2016/2017. Le informazioni fornite in questa pubblicazione si basano sullo statuto e il regolamento tipo dei Rotary club, lo statuto e il regolamento del Rotary International e il Code of Policies della Fondazione Rotary. Qualsiasi modifica apportata a questi documenti dal Consiglio di Legislazione, dal Consiglio centrale del RI o dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Rotary prevale sul contenuto del presente manuale.

INTRODUZIONE

**Sono disponibili
ulteriori
informazioni
per istruttori
visitando
learn.rotary.org.**

La preparazione dei dirigenti distrettuali, che si avvicendano con cadenza annuale, è fondamentale per il futuro del Rotary. Spetta alla commissione distrettuale per la formazione fare in modo che i dirigenti acquisiscano le conoscenze e le competenze necessarie per assolvere il loro mandato, in modo che tutti i Rotariani siano aggiornati sul Rotary.

Il manuale descrive le vostre responsabilità. La Prima parte descrive i doveri degli istruttori distrettuali e della commissione per la formazione, le riunioni di formazione del Rotary e le risorse del RI. La Seconda parte è la Guida alla Formazione degli istruttori, da usare per preparare coloro che guideranno la formazione distrettuale.

COMMENTI?

Eventuali domande o commenti su questo manuale vanno inviati a:

Learning and Development
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 USA
E-mail: learn@rotary.org
Tel.: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-866-9446



RUOLO E RESPONSABILITÀ

Nei distretti, l'attività formativa viene gestita da un'apposita commissione, presieduta dall'istruttore distrettuale.

ISTRUTTORE DISTRETTUALE

L'istruttore distrettuale collabora con il governatore in carica, con il governatore eletto e con i convocatori di tutte le riunioni di formazione alla preparazione dei dirigenti di club e distretto e alla formazione continua di tutti i Rotariani. Il governatore eletto è incaricato di convocare il Seminario d'Istruzione dei Presidenti Eletti (SIPE), l'assemblea di formazione distrettuale, il seminario sulla gestione delle sovvenzioni, e il seminario di formazione della squadra distrettuale, mentre il governatore in carica è responsabile di convocare il seminario per la leadership distrettuale e altre riunioni di formazione e programmi di sviluppo della leadership, secondo le esigenze.



Responsabilità

L'istruttore distrettuale è chiamato a svolgere i compiti elencati di seguito:

- Presiedere la commissione distrettuale per la formazione e assegnare le responsabilità e gli incarichi relativi ai corsi d'istruzione, in base alle necessità.
 - Gestire la formazione nel distretto
 - Comunicare con altre commissioni distrettuali coinvolte nelle riunioni di formazione

- Consultare gli addetti del RI e della Fondazione, inclusi gli istruttori del RI, i Coordinatori Regionali Fondazione Rotary (RRFC), i Coordinatori Rotary (RC) e i Coordinatori Immagine Pubblica del Rotary (RPIC)
- Collaborare con il governatore distrettuale in carica e il governatore eletto per:
 - mettere in atto il programma elaborato dal convocatore della riunione;
 - individuare gli istruttori del seminario;
 - definire, base alle esigenze, i metodi più efficaci per trasmettere i concetti chiave.
- Collaborare con il governatore eletto per promuovere il Seminario sulla gestione delle sovvenzioni.
- Dare il sostegno necessario agli istruttori di club.

Requisiti

L'istruttore distrettuale deve possedere i seguenti requisiti:

- essere socio attivo di un club del distretto da almeno tre anni, in regola con il versamento della quota sociale;
- deve aver svolto in passato il ruolo di governatore distrettuale, assistente del governatore o presidente di commissione distrettuale;
- essere disposto ad accettare le responsabilità di istruttore distrettuale secondo le direttive determinate dal distretto;
- essere attivo nell'ambito dell'istruzione o della formazione, per motivi professionali o di interesse personale.

COMMISSIONE DISTRETTUALE PER LA FORMAZIONE

La commissione distrettuale per la formazione coadiuva il governatore in carica e il successore eletto nell'opera di preparazione dei dirigenti di club e distretto, e nella supervisione del piano formativo distrettuale. All'istruttore distrettuale, in quanto presidente della commissione, spetta la responsabilità di assegnare i compiti relative alle riunioni di formazione in base al bisogno.



Responsabilità

La commissione deve svolgere le seguenti mansioni, in base alle istruzioni del convocatore della riunione:

- sviluppare il programma di formazione;
- valutare le esigenze formative;
- coordinare l'organizzazione logistica;
- gestire le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione;
- selezionare e preparare gli istruttori;
- preparare e distribuire il materiale;

- gestire le iscrizioni;
- analizzare le schede di valutazione del seminario;
- eseguire delle consultazioni sulle questioni inerenti la formazione per il seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary e il seminario distrettuale sull'effettivo;
- sostenere gli istruttori di club per la pianificazione e la promozione delle riunioni formative.

Requisiti

I membri della commissione distrettuale per la formazione devono aver soddisfatto i seguenti requisiti di qualificazione:

- esperienza nel ruolo d'istruttore, educatore o moderatore;
- affiliazione a un club del distretto, in regola con il versamento della quota sociale.

Organizzazione

La commissione distrettuale per la formazione deve organizzare la propria attività in base alle esigenze specifiche del distretto in cui opera. È possibile gestire tutte le iniziative d'istruzione in modo collegiale, assegnando a ogni componente della commissione un compito specifico (ad esempio, la scelta della sede o la preparazione del materiale). *

In entrambi i casi, è importante invitare un rappresentante di ogni commissione distrettuale, ad esempio, della commissione distrettuale per la Fondazione Rotary, o della commissione distrettuale per l'effettivo, a tenere un seminario di formazione nella propria area di competenza.

EVENTO PER LA FORMAZIONE ROTARY

Dato l'avvicendamento annuale della direzione di club e distretti, la formazione è essenziale per assicurare la continuità e il successo del Rotary. Ogni anno, si svolge una serie di riunioni di formazione consecutive per dirigenti di club e distretto. Ogni riunione avviene secondo una tempistica e un piano consigliati, ma flessibili, che consentono cambiamenti in base alle esigenze dei partecipanti e dei distretti.

Considerare le seguenti opzioni nel preparare i seminari di formazione per l'anno di incarico:

- organizzare le riunioni settimanali;
- combinare diverse riunioni di formazione per i partecipanti che devono viaggiare;

* Per SIFE multi distrettuali, il governatore eletto seleziona un rappresentante distrettuale (di solito un istruttore distrettuale, ma a volte anche altri membri della commissione di formazione) per sviluppare e condurre la formazione, offrendo l'input sulla logistica, il programma e il materiale del seminario.

- organizzare riunioni contemporanee, in modo che i partecipanti possano viaggiare insieme;
- organizzare riunioni online.

Le riunioni di formazione raccomandate dal Consiglio centrale del RI sono elencate nelle tabelle successive. La prima tabella include riunioni convocate dal governatore eletto. La seconda, elenca le riunioni convocate dal governatore distrettuale.

Eventi di formazione distrettuale convocati dal governatore eletto

Evento/Periodo	Finalità	Organizzatore	Materiale
Seminario di formazione della squadra distrettuale Febbraio	Assistenti del governatore e dirigenti delle commissioni distrettuali apprendono i loro nuovi ruoli e responsabilità e lavorano agli obiettivi distrettuali	Commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Guida per istruttori del Seminario di formazione della squadra distrettuale (247)</i> Per partecipanti: <i>Direzione del distretto. Manuale dell'assistente del governatore (244) e Manuale delle commissioni distrettuali (249)</i>
Seminario d'Istruzione dei Presidenti Eletti (SIPE) Febbraio o marzo	I presidenti di club eletti apprendono le loro nuove responsabilità e collaborano con gli assistenti del governatore per stabilire i loro obiettivi	Commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Guida per istruttori del SIPE (243)</i> Per partecipanti: <i>Manuale del presidente di club (222)</i>
Assemblea di formazione distrettuale Marzo-maggio (dopo il SIPE)	I presidenti di club eletti sviluppano doti di leadership; gli altri dirigenti di club apprendono le loro nuove responsabilità; i dirigenti di club rifiniscono gli obiettivi per l'anno	Commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Guida alla conduzione di un'assemblea (828)</i> Per partecipanti: <i>Cartella dei dirigenti di club (225), manuali per:</i> presidente (222) segretario (229) tesoriere (220) commissioni (226)

Evento/Periodo	Finalità	Organizzatore	Materiale
Seminario distrettuale sull'effettivo Aprile o maggio (dopo l'assemblea di formazione distrettuale)	Presidenti di club, presidenti di commissione di club per l'effettivo, Rotariani interessati e dirigenti distrettuali che desiderano informarsi su come sostenere e incrementare l'effettivo	Commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Seminario distrettuale sull'effettivo – Guida per istruttori (242)</i> Per partecipanti: Secondo le indicazioni del distretto
Seminario sulla gestione delle sovvenzioni Secondo le indicazioni del distretto	Presidenti di club eletti (o rappresentanti designati dal club) apprendono come gestire con successo le sovvenzioni della FR (partecipazione obbligatoria per presentare domande di sovvenzioni globali)	Presidente di commissione distrettuale FR, presidente di sottocommissione sovvenzioni, commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Manuale per la gestione delle sovvenzioni – Guida per istruttori (1001)</i> Per partecipanti: <i>Manuale per la gestione delle sovvenzioni (1000)</i>

Eventi di formazione distrettuale convocati dal governatore distrettuale

Evento/Periodo	Finalità	Organizzatore	Materiale
Seminario sulla Fondazione Roatry Luglio/novembre	I presidenti di commissione Fondazione Rotary e Rotariani interessati ad informarsi sulla Fondazione e sulle sovvenzioni Rotary	Commissione distrettuale FR, commissione distrettuale per la formazione, RRFC	Per dirigenti: <i>Manuale del Seminario distrettuale sulla Fondazione Rotary (438)</i> Per partecipanti: Secondo le direttive del distretto
Programma di sviluppo della leadership Secondo le direttive del club	I soci di club possono apprendere doti di leadership da utilizzare nelle loro professioni e nei ruoli di leadership nel Rotary	Istruttore di club, presidente, assistente governatore, commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Sviluppo della leadership: come avviare un programma (250)</i> Per partecipanti: materiale sviluppato dal club o dal distretto

Evento/Periodo	Finalità	Organizzatore	Materiale
Seminario sulla leadership distrettuale Subito prima o dopo il congresso distrettuale	Past o attuali presidenti di club e altri dirigenti di club che hanno ricoperto incarichi di 3 o più anni si informano sulle opportunità di leadership nel Rotary	Commissione distrettuale per la formazione	Per dirigenti: <i>Seminario sulla leadership distrettuale – Guida per istruttori (248)</i> Per partecipanti: Secondo le direttive distrettuali
Congresso distrettuale In qualsiasi momento, ma non durante l'Istituto Rotary o a otto giorni dal Congresso del RI	I Rotariani potranno ascoltare discorsi entusiasmanti e discutere di questioni importanti per i club e il Rotary International	Commissione distrettuale per la formazione	Per istruttori: <i>Manuale del congresso distrettuale (800)</i>
Formazione leadership Rotaract In qualsiasi momento dopo le elezioni di club, e prima del 30 giugno	Dirigenti Rotaract entranti, Rotaractiani, Rotariani e non Rotariani interessati ad informarsi sul Rotaract	Rappresentante distrettuale Rotaract	Per dirigenti: <i>Guide for District Rotaract Leaders (204-EN)</i>

RISORSE

La commissione distrettuale per la formazione dovrebbe possedere una conoscenza generale del materiale del RI e delle risorse usate per la formazione dei Rotariani su storia, organizzazione, obiettivi e politiche del Rotary.

Le coordinate per il personale addetto della Segreteria del RI e dei dirigenti in carica e eletti della Fondazione Rotary sono riportate nell'*Official Directory* e nel sito web del Rotary. Fate il download delle pubblicazioni al sito www.rotary.org/it, o ordinatele attraverso shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org, o learn.rotary.org.

Le seguenti risorse sono disponibili per permettervi di adempiere alle vostre responsabilità:

Rotary.org/it — Scorrete le varie sezioni del sito web per ulteriori informazioni sul Rotary. Scaricate i vari moduli, domande e pubblicazioni: da video a libretti e brochure, i materiali aggiornati del Rotary sono disponibili con un semplice click.

Il Rotary lancerà il suo nuovo sito web nel 2013-2014. Il sito faciliterà i contatti con persone con gli stessi interessi e consentirà lo scambio di idee e la cooperazione per progetti di pubblico interesse. Inoltre, il sito offrirà notizie e annunci Rotary su eventi locali e internazionali e faciliterà l'espletamento delle vostre funzioni dirigenziali a livello distrettuale. Sarete in grado di collaborare con colleghi con gli stessi incarichi in un sito protetto.

Learning Center (<http://learn.rotary.org/>) — Centro di apprendimento online per soci con corsi su vari argomenti, inclusa una serie di corsi per istruttori. Dopo aver completato i corsi potrete stampare i certificati di completamento. Il sito multimediale offre anche una bacheca per le discussioni, dove gli utenti possono scambiarsi idee.

Rotary Club Central — Applicazione online che i club possono usare per impostare obiettivi e tenere traccia dei risultati. I dirigenti distrettuali e di club possono usare RCC per comunicare sugli obiettivi e sui risultati ottenuti.

Rotary Showcase — Banca dati online dei progetti Rotary, dove i Rotariani possono postare le descrizioni dei progetti, condividere foto, trovare club partner e condividere l'impatto dei loro progetti. Su Facebook gli utenti possono postare i loro progetti sulla loro pagina, per raggiungere gli amici Rotariani e non.

I fondamenti del Rotary online — Panoramica del Rotary International con un breve video, per informare attuali soci e potenziali Rotariani. Inoltre, si tratta di un ottimo strumento per il reclutamento.

Rotary Images — Biblioteca gratuita con migliaia di immagini scaricabili di progetti, programmi e Rotariani all'opera in tutto il mondo, da usare per presentazioni, siti web e pubblicazioni.

Risorse umane

- Coordinatori Regionali Fondazione Rotary (RRFC e assistenti RRFC)
- Coordinatori Rotary (RC e assistenti RC)
- Coordinatori Immagine Pubblica del Rotary (RPIC e assistenti RPIC)
- Istruttori dell'Assemblea Internazionale del Rotary
- [Staff](#) del reparto Rotary Learning and Development.

Risorse generali

- *Official Directory* (007)
- *Manuale di Procedura* (035)
- *Catalogo* (019)

Effettivo

- *Guida allo sviluppo dell'effettivo – Strategie per attrarre e coinvolgere i soci* (417)
- *Orientamento dei nuovi soci – Guida procedurale per club* (414)

Azione e programmi

- *Comunità all'opera / Strumenti di valutazione comunitaria* (605)
- *Manuale Interact* (654)
- *Manuale Rotaract* (562)
- *Rotary Community Corps Handbook* (770)
- *Rotary Youth Leadership Awards Handbook* (694)
- *Manuale Scambio giovani* (746)

Fondazione Rotary

- *Manuale del Seminario sulla Fondazione Rotary* (438)
- *Scheda informativa sulla Fondazione Rotary* (159)
- *Fondazione Rotary – Guida alle risorse* (219)

Pubbliche Relazioni

- *Effective Public Relations: A Guide for Rotary Clubs* (257)
- *Media Crisis Handbook* (515)

Risorse distrettuali

I materiali del RI sono stati ideate per rispondere alle esigenze dei Rotariani di tutto il mondo. Ulteriori materiali sono disponibili per rispondere alle esigenze specifiche di determinate aree o distretti:

- Struttura distrettuale
- Annuario distrettuale
- Sito web del distretto
- Esempi di progetti e attività di successo
- Storie di successo dell'effettivo
- Pianificazione di un calendario con le date di eventi distrettuali importanti
- Esempi di strategie per migliorare l'organizzazione di club/distretto

CALENDARIO DI PIANIFICAZIONE

Il calendario presenta procedure e tempistica per pianificare un evento di formazione. La tempistica elenca le azioni da intraprendere durante i mesi prima della formazione. Le due colonne a destra sono per registrare il responsabile per ogni fase e la data entro la quale completare l'azione. Ulteriori informazioni disponibili nel Learning Center, all'indirizzo learn.rotary.org.

Seminario di formazione	Anno Rotariano

Da 6 a 12 mesi prima della riunione		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Selezionare la data e la sede con il convocatore		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

6 mesi prima della riunione		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Cominciare a definire le esigenze formative. Pianificare l'accertamento delle esigenze formative.		
<input type="checkbox"/> Distribuire i questionari di valutazione agli ex partecipanti e a quelli potenziali.		
<input type="checkbox"/> Esaminare le valutazioni passate o raccogliere i commenti dei partecipanti sulle riunioni formative precedenti.		
<input type="checkbox"/> Iniziare a delineare il programma di formazione. Quali sono gli argomenti cruciali della sessione? Quali argomenti bisogna aggiungere o combinare?		

<input type="checkbox"/> Avviare la ricerca di istruttori qualificati.		
<input type="checkbox"/> Esaminare i budget per seminari simili già svolti. Qual è l'ammontare delle entrate e delle uscite previste per la riunione?		
<input type="checkbox"/> Analizzare il questionario sulle valutazioni dei bisogni e le interviste.		
<input type="checkbox"/> Preparare un piano di promozione.		
<input type="checkbox"/> Dare risalto alle riunioni nei bollettini mensili, sui siti web distrettuali e promuoverla attraverso circolari.		

3 mesi prima della riunione		Data: <input type="text"/>
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Definire il programma della riunione.		
<input type="checkbox"/> Decidere la disposizione dell'aula per ogni sessione, in base al programma.		
<input type="checkbox"/> Definire il budget.		
<input type="checkbox"/> Prenotare spazi adeguati in base al metodo didattico previsto.		
<input type="checkbox"/> Comunicare ai gestori della sede i dettagli organizzativi (data, nome delle sale, orario d'inizio e fine) e l'eventuale richiesta di servizi (disposizione dell'aula, attrezzature, computer, temperatura della sala, pasti, decorazioni, segnaletica).		
<input type="checkbox"/> Organizzare il servizio di rinfreschi.		
<input type="checkbox"/> Selezionare gli istruttori.		
<input type="checkbox"/> Preparare gli istruttori (fare riferimento alla Guida Formazione istruttori in questo manuale).		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

5 settimane prima della riunione

Data:

Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Organizzare la produzione del materiale (carta intestata, buste, cartellini portanome, libretti con il programma, moduli di registrazione, buoni pasto, allegati, materiale pubblicitario, schede di valutazione, segnali), e decidere come e quando distribuirli.		
<input type="checkbox"/> Nominare un responsabile incaricato di controllare tutto il materiale prima della stampa.		
<input type="checkbox"/> Organizzare la produzione del materiale prima della stampa.		
<input type="checkbox"/> Sistemare il materiale sul posto (quaderni, penne, lavagne a fogli mobile, pennarelli, cancellini).		
<input type="checkbox"/> Prenotare tutte le apparecchiature necessarie (microfoni, altoparlanti, proiettori, schermi, computer, televisori, ecc.) con la sede dell'incontro o con i fornitori.		
<input type="checkbox"/> Contattare i club che non si sono iscritti.		
<input type="checkbox"/> Organizzare il servizio d'interpretariato, se necessario.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

2 settimane prima della riunione		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Definire la lista dei partecipanti.		
<input type="checkbox"/> Preparare i cartoncini segnatavolo e i cartellini portanome.		
<input type="checkbox"/> Inviare un'email di promemoria a tutti i partecipanti.		
<input type="checkbox"/> Controllare che i pacchetti di registrazione contengano tutti i biglietti necessari e il materiale da distribuire.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

1 giorno prima della riunione		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Controllare la sala della riunione. Sistemare i posti per accomodare gli ospiti distinti e gli alti dirigenti Rotary secondo il protocollo del <i>Rotary Code of Policies</i> .		
<input type="checkbox"/> Incontrare gli istruttori per risolvere eventuali dubbi dell'ultima ora. Fornire agli istruttori una lista di spunta per la sala dell'incontro, che si trova nel Foglio di lavoro Preparazione dell'istruttore.		
<input type="checkbox"/> Salvare i file da utilizzare nel seminario su laptop o chiavetta USB.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Giorno della riunione		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Controllare la sede della riunione.		
<input type="checkbox"/> Parlare con i partecipanti per controllare che tutto vada bene.		
<input type="checkbox"/> Usare liste di spunta/programma dettagliati per gestire correttamente l'incontro.		
<input type="checkbox"/> Distribuire i moduli di valutazione.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Entro 2 settimane dopo la data della riunione		Data:
Azione	Assegnata a	Data raggiungimento obiettivo
<input type="checkbox"/> Incontrarsi con i membri della commissione e discutere sull'esito della riunione.		
<input type="checkbox"/> Incontrarsi con tutti gli istruttori.		
<input type="checkbox"/> Esaminare le valutazioni e analizzare i risultati.		
<input type="checkbox"/> Discutere sui possibili miglioramenti con gli istruttori distrettuali.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		



GUIDA ALLA SESSIONE FORMAZIONE DEGLI ISTRUTTORI

Questo esempio è stato ideato per aiutare a preparare e personalizzare la guida alla sessione di formazione degli istruttori. Comprende un programma e la traccia delle sessioni. Utilizzare le guide per scegliere le domande per le discussioni e le attività suggerite per le esigenze delle riunioni. Sono disponibili delle [diapositive](#) corrispondenti, modificabili per includere foto e testi specifici del distretto.

Learning Center (<http://learn.rotary.org/>) – Centro di apprendimento online solo per soci, offre corsi per istruttori sugli argomenti delle sessioni di cui sotto. Seguite un corso per prendere dimestichezza con gli argomenti prima dell'evento di formazione, facendo il login sul sito rotary.org/it e facendo clic su Learning Center.

PROGRAMMA

Questo programma si basa su una sola riunione formativa, che può precedere tutte le altre previste nell'arco dell'anno. Se il vostro distretto prevede una sessione di formazione per ogni riunione formativa, fate le modifiche necessarie.

Ora	Durata	Formazione Istruttori
	60 min.	Pasto e registrazione (facoltativo)
	30 min.	Sessione plenaria d'apertura Commenti dell'istruttore distrettuale
	30 min.	Sessione 1: Riunioni di formazione
	15 min.	Intervallo
	60 min.	Sessione 2: Formazione dei Rotariani
	60 min.	Pasto
	60 min.	Sessione 3: Apprendimento facilitato
	45 min.	Sessione 4: Comunicazione non verbale
	15 min.	Intervallo
	45 min.	Sessione 5: Gestione dei tempi
	60 min.	Sessione 6: Attività di formazione interattiva
	30 min.	Sessione plenaria di chiusura Commenti e valutazione dell'istruttore distrettuale

SESSIONE PLENARIA D'APERTURA

La sessione plenaria d'apertura offre l'opportunità di dare un'impronta all'evento. Deve informare, motivare e ispirare i componenti della squadra di istruttori.

Prima della sessione

- Esaminate le diapositive 1-2 e personalizzatele per rispondere alle esigenze del distretto.
- Chiedete a un dirigente del Rotary di presentare un messaggio entusiasmante per questa sessione.

Durante la sessione

- Esaminate gli obiettivi d'apprendimento all'inizio della sessione.
- Spiegate in che modo l'evento si prefigge di formare gli istruttori per preparare meglio i Rotariani.
- Parlate del programma, inclusi gli intervalli e i pasti.
- Fornite informazioni sulla logistica delle sessioni di gruppo.
- Presentate i relatori.

SESSIONE 1: RIUNIONI DI FORMAZIONE

Le riunioni di formazione preparano i Rotariani ai nuovi ruoli di leadership e offrono la formazione continua agli attuali soci. Ogni evento ha uno scopo diverso, con argomenti raccomandati dal Consiglio centrale del RI per il convocatore e i partecipanti, ed un determinato periodo di tempo da dedicare agli argomenti.

Obiettivi d'apprendimento

- Comprendere il ciclo di formazione, il suo scopo e il tempo da dedicare a ogni argomento.
- Essere a conoscenza delle riunioni di formazione distrettuali.
- Comprendere il proprio ruolo nelle vesti di istruttori.



Risorse

Pagine Riunioni di formazione del Rotary su www.rotary.org/it.

Prima della sessione

- Determinare argomenti, domande e attività da includere.
- Dare un'occhiata alle diapositive 3-7 e decidere quali usare, apportando le modifiche necessarie e considerando quando mostrarle.
- Selezionare le attività più idonee. Si potrebbero combinare le attività o svolgerle consecutivamente.

- Controllare se avete tutto il materiale necessario: lavagne a fogli mobili e pennarelli, copie della Tabella Riunioni di formazione (vedi diapositive 5-6 o la Prima parte del *Manuale dell'istruttore distrettuale*).

Durante la sessione

- Discutere gli obiettivi d'apprendimento.
- Riferire i partecipanti ai corsi per istruttori disponibili nel [Learning Center](#), sul sito rotary.org.
- Presentare una panoramica delle Riunioni di formazione.
- Spiegare come ogni riunione usufruisce delle riunioni precedenti.
- Discutere degli ulteriori tipi di formazione offerti dal distretto.
- Elencare le date di tutte le riunioni di formazione in programma nel distretto.
- Spiegare il ruolo dell'istruttore nel distretto.
- Descrivere le aspettative per ogni istruttore.

Domande di discussione

- In che modo le riunioni di formazione in persona sono utili ai dirigenti di club e distretto?
- In che modo programmare le riunioni per rispondere alle esigenze di tempo dei partecipanti?
- Che tipo di formazione continua offre il club o distretto ai Rotariani in posizioni di leadership?
- Quale ruolo avrete per ogni riunione di formazione distrettuale?
- Che cosa pensate di fare per rendere più efficaci e dinamiche le riunioni di formazione?

Attività consigliate

- All'inizio della sessione, stabilite le linee guida di comportamento: parlare a turno, sollecitare e accettare i commenti di tutti. Limitare l'uso dei telefoni cellulari. Chiedete ai partecipanti di suggerirne altre: in questo modo, si aumenta la motivazione a seguire le raccomandazioni impartite e, coinvolgendo i partecipanti fin dall'inizio, si chiariscono subito i comportamenti che ci si aspetta da loro.
- Sudd dividete i partecipanti in piccoli gruppi e assegnate a ogni gruppo una sessione. Concedete 10 minuti ai partecipanti per parlare delle rispettive riunioni, e di come renderle dinamiche ed efficaci. Chiedete ad ogni gruppo di presentare le riunioni e le loro idee. Stampate delle copie della tabella Riunioni di formazione del Rotary del *Manuale dell'istruttore distrettuale* per la riunione.
- Concedete 20 minuti ai partecipanti per una sessione "speedmeet" veloce. Chiedete loro di parlare ad almeno tre partecipanti con l'obiettivo di avere cinque nuove idee per la formazione. Queste idee potrebbero includere attività di gruppo, opzioni sul formato, attività

per rompere il ghiaccio, ecc. I partecipanti possono anche scambiare informazioni di contatto per discutere ulteriormente sulle loro idee in un secondo momento. Concedete 10 minuti ulteriori per condividere le migliori idee.

SESSIONE 2: FORMAZIONE DEI ROTARIANI

Gli istruttori dovranno tener presente che i Rotariani sono dei volontari e che il tempo a loro disposizione è prezioso. Le sessioni di formazione dovranno quindi utilizzare i principi di base della teoria di apprendimento per gli adulti. Per maggiori informazioni su queste teorie, visitare le pagine Per istruttori, sul sito www.rotary.org/it.

Obiettivi d'apprendimento

- Comprendere le caratteristiche dell'apprendimento dell'adulto.
- Comprendere i vari modi in cui gli adulti assimilano le informazioni.
- Familiarizzare con le strategie di esposizione utilizzate per condurre le riunioni.

Prima della sessione

Determinare argomenti, domande e attività da includere.

Dare un'occhiata alle diapositive 8-11 e decidere quali usare, apportando le modifiche necessarie e considerando quando usarle.

Selezionare le attività più indicate. Si potrebbero combinare le attività o farle in modo consecutivo.

Controllare di avere tutto il materiale necessario: lavagne a fogli mobili e pennarelli, stampati dei metodi di formazione.

Durante la sessione

- Discutere gli obiettivi d'apprendimento.
- Riferire i partecipanti ai corsi per istruttori disponibili nel [Learning Center](#), sul sito rotary.org.
- Spiegare le caratteristiche specifiche dell'apprendimento nell'adulto.
- Discutere sui vari modi in cui gli adulti assimilano le informazioni.
- Condividere le strategie di apprendimento da usare.

Domande di discussione

- Quali sono le caratteristiche dell'apprendimento nell'adulto?
- Come incrementare la comprensione delle informazioni nei partecipanti?
- Quali metodi di formazione si possono usare?
- Quali sono i fattori che determinano il metodo di formazione usato?
- Quali sono le ragioni per cui è utile usare metodi diversi di formazione durante il seminario?

Attività consigliate

- Su una lavagna a fogli mobile, scrivete i vari modi in cui un adulto assimila informazioni (con la visualizzazione, raccontando la propria esperienza, ecc.) e affiggete le pagine sulle pareti della sala. Chiedete ai partecipanti di mettersi in piedi accanto a uno dei concetti che trovano più difficile da includere nella formazione. Dopo averli suddivisi i partecipanti in piccoli gruppi, chiedete loro di scambiare idee su come usare il concetto che trovano più difficile nella loro sessione di formazione. Chiedete a ogni gruppo di esporre le proprie motivazioni.
- Sudd dividete i partecipanti in gruppi di quattro persone. Date un argomento Rotariano da insegnare ad ogni gruppo. Concedete 10 minuti al gruppo, per designare una sessione di formazione di 45-60 minuti sull'argomento assegnato loro. Distribuite l'elenco delle metodologie di formazione a titolo di riferimento. Concedete loro tempo sufficiente per riepilogare la loro sessione all'intero gruppo.
 - *Ad esempio: il vostro argomento è Sovvenzioni Rotary. Voi avete deciso di avere un pannello per la sessione, e tra i pannellisti compare un beneficiario di una sovvenzione globale, un presidente di commissione FR per la procedura di domanda e un rappresentante dello staff del Rotary addetto alle sovvenzioni. La sessione include un periodo per domande e risposte.*

SESSIONE 3: APPRENDIMENTO FACILITATO

Gli istruttori fanno da facilitatori, nel senso che sono degli individui neutrali il cui compito è di determinare, guidare e monitorare la struttura delle discussioni. Nelle discussioni facilitate, i partecipanti rispondono alle domande che fanno presa sulle loro conoscenze ed esperienze.

Obiettivi d'apprendimento

- Descrivere le caratteristiche di un buon facilitatore.
- Spiegare le varie tecniche usate nell'apprendimento facilitato.

Prima della sessione

- Determinare argomenti, domande e attività da includere.
- Dare un'occhiata alle diapositive 12-15 e decidere quali usare, apportando le modifiche idonee, considerando quando usarle.
- Selezionare le attività più indicate. Si potrebbero combinare le attività o farle in modo consecutivo.
- Controllare di avere tutto il materiale necessario: lavagne a fogli mobili e pennarelli, stampati dei metodi di formazione.

Durante la sessione

- Discutere sugli obiettivi d'apprendimento.
- Riferire i partecipanti ai corsi per istruttori disponibili nel [Learning Center](#), sul sito rotary.org/it.
- Spiegare le caratteristiche specifiche dell'apprendimento dell'adulto.
- Spiegare le caratteristiche di un buon facilitatore.
- Spiegare le diverse tecniche usate durante le discussioni facilitate.
- Discutere dei vari modi possibili per formulare le domande rivolte ai partecipanti.
- Individuare le tecniche da adottare con un partecipante difficile.

Domande di discussione

- Quali sono le caratteristiche di un bravo moderatore?
- Qual è la differenza tra un moderatore e un docente?
- Quali sono le tecniche efficaci utilizzabili durante le discussioni facilitate?
- Cosa fate quando i partecipanti non contribuiscono allo svolgimento di una discussione facilitata?
- Quali sono le tecniche adottabili per gestire un partecipante difficile?

Attività consigliate

- Suddividete i partecipanti in gruppi di tre o quattro persone e distribuite degli estratti della *Guida per istruttori SIPE*. Assicuratevi che ogni membro del gruppo ne abbia una copia. Chiedete a tutti di leggere i fogli distribuiti e chiedete loro di decidere come personalizzare le discussioni. Successivamente, fatevi aggiornare sull'attività e rispondete alle eventuali domande.
- Leggete ad alta voce a tutto il gruppo l'esempio seguente, o uno di vostra invenzione:
 - *State facilitando una discussione su come creare un progetto di volontariato nel club. Mentre il gruppo comincia a discutere del le migliori prassi da adoperare, vi accorgete di un partecipante irrequieto. Sta parlando al suo vicino, e comincia a fare commenti non pertinenti alla sessione dei lavori. Come moderatore, cosa fate?*

SESSIONE 4: COMUNICAZIONE NON VERBALE

Gli istruttori dovrebbero conoscere le proprie doti di comunicazione non verbale e il significato di determinate gesta, o tono di voce nelle varie culture. Dovrebbero anche essere in grado di “leggere” le espressioni non verbali dei partecipanti, usandole per chiarire alcuni punti, o per fare domande, se necessario.

Obiettivi d'apprendimento

- Riassumere i diversi tipi di comunicazioni non verbali.
- Descrivere come modificare l'approccio alla formazione tenendo conto della comunicazione non verbale.

Prima della sessione

- Determinare argomenti, domande e attività da includere.
- Dare un'occhiata alle diapositive 16-19 e decidere quali usare, apportando le modifiche idonee, considerando quando usarle.
- Selezionare le attività più indicate. Si potrebbero combinare le attività o svolgerle consecutivamente.
- Controllare di avere tutto il materiale necessario: lavagne a fogli mobili e pennarelli, stampati dei metodi di formazione.

Durante la sessione

- Riassumere gli obiettivi d'apprendimento.
- Riferire i partecipanti ai corsi per istruttori del [Learning Center](https://www.rotary.org/it/learning-center), sul sito [rotary.org](https://www.rotary.org).
- Riassumere i vari tipi di comunicazioni non verbali.
- Descrivere come rispondere a comunicazioni non verbali durante la formazione.

Domande di discussione

- Cos'è la comunicazione non verbale?
- Potete fare degli esempi di comunicazione non verbale riscontrata durante la conduzione di una sessione?
- Avete mai cambiato le vostre tecniche di formazione in risposta alla comunicazione non verbale?
- Come usare la comunicazione non verbale per trasmettere il vostro messaggio?

Attività consigliate

- Delineate uno scenario basato su una sessione in cui i partecipanti mostrano vari tipi di comunicazione non verbale (ad esempio, durante la conduzione di una discussione facilitata, l'istruttore nota che un partecipante sbadiglia e si appisola e un'altra aggrotta la fronte e scuote la testa). Una volta descritto il contesto, sud dividete i partecipanti in gruppi di quattro o cinque persone e chiedete loro di discutere su queste domande:
 - Cosa dedurre da questa descrizione?
 - Come cambiereste la vostra tecnica in base a questi comportamenti?
 - Chiedete a tutti di riferire al gruppo.
- Dimostrate ai partecipanti l'efficacia di un eloquio chiaro e bene udibile, da parte di chi conduce una sessione di formazione. Durante la discussione sulla comunicazione non verbale, cominciate a parlare

in modo monotono e poi abbassate il tono della voce riducendolo quasi a un sussurro. Continuate a cambiare la qualità della voce per vedere se i partecipanti se ne accorgono. Dopo qualche minuto, interrompete la sessione e spiegate l'importanza della qualità e delle caratteristiche della voce.

SESSIONE 5: GESTIONE DEI TEMPI

I Rotariani partecipano alle riunioni di formazione durante il loro tempo libero, e pertanto gli istruttori dovrebbero fare in modo di gestire accuratamente i tempi a disposizione e rispettare gli orari delle sessioni.

Obiettivi d'apprendimento

- Identificare tecniche di gestione della tempistica.
- Identificare i materiali necessari nell'aula per la formazione.

Prima della sessione

- Determinare argomenti, domande e attività da includere.
- Dare un'occhiata alle diapositive 20-23 e decidere quali usare, apportando le modifiche necessarie e considerando quando mostrarle.
- Selezionare le attività più idonee. Si potrebbero combinare le attività o farle in modo consecutivo.
- Controllare se avete tutto il materiale necessario: lavagne a fogli mobili e pennarelli, stampati delle risorse di cui sopra.

Durante la sessione

- Esaminare gli obiettivi d'apprendimento all'inizio della sessione.
- Riferire i partecipanti ai corsi per istruttori del [Learning Center](#), sul sito [rotary.org](#).
- Spiegare la gestione della tempistica durante una riunione di formazione.
- Presentare i relatori.
- Scorrere la lista di verifica dell'aula, sul Foglio di lavoro di preparazione degli istruttori.

Domande di discussione

- Quali metodi di gestione della tempistica adottate nel condurre la formazione?
- Cosa dovete cercare, quando controllate l'aula prima della riunione?

Attività consigliate

Chiedete ai partecipanti di riflettere sulla gestione della tempistica e valutarne la rilevanza per la propria situazione. Invitateli a redigere una proposta di programma per una sessione di 45 minuti sull'effettivo.

Hanno previsto il tempo necessario alla suddivisione in gruppi e alle discussioni dei partecipanti?

- Chiedete ai partecipanti:
 - *Quando avete eseguito la formazione, o avete partecipato alla formazione, quali sono le cose che non hanno funzionato? Registrate le risposte su una lavagna a fogli mobili. A questo punto, chiedete: Come è stata risolta la situazione?*

SESSIONE 6: ATTIVITÀ DI FORMAZIONE INTERATTIVA

Gli istruttori potranno decidere di includere attività interattive nelle sessioni per concentrare l'attenzione e mantenere l'interesse dei presenti. Tali attività permettono ai partecipanti di conoscersi tra di loro. L'inclusione di attività interattive crea un'atmosfera nella quale i partecipanti possono esprimere le proprie idee e applicare le conoscenze acquisite nella sessione.

Obiettivi d'apprendimento

- Comprendere i benefici delle attività interattive.
- Individuare delle tecniche per rendere interattiva la sessione di formazione.

Risorse

Elenco attività interattive — attività interattive consigliate per le sessioni di formazione, per incrementare la partecipazione dei presenti.

Prima della sessione

- Determinare argomenti, domande e attività da includere.
- Prendere in esame le diapositive 24-27. Decidere quali usare, apportando modifiche e considerando come usarle.
- Selezionare le attività più adatte. Si potrebbero combinare attività, o eseguirle consecutivamente.
- Controllare di avere tutto il materiale necessario: lavagne a fogli mobile, stampati dell'elenco delle attività interattive.

Durante la sessione

- Esaminare gli obiettivi d'apprendimento.
- Riferire i partecipanti ai corsi per istruttori del [Learning Center](https://www.rotary.org/it/learning-center), sul sito [rotary.org](https://www.rotary.org).
- Spiegare l'esigenza di variare i metodi di formazione per tenere coinvolti i partecipanti.
- Discutere sulle attività interattive nell'elenco.
- Richiedere idee per rendere interattive le attività.

Domande di discussione

- Quali sono le attività più gradite durante la formazione?
- Quali attività interattive preferite?
- Come potreste introdurre uno di questi metodi se non si trova nella guida della sessione?
- Quali sono alcuni possibili risultati dall'uso di attività interattive?

Attività consigliate

- Dimostrate la validità delle attività interattive utilizzandone una dall'elenco. Dopodiché, chiedete al gruppo di commentarne l'efficacia.
- Chiedete ai partecipanti di formare dei gruppi in base a interessi comuni. Date a ogni gruppo un argomento da trattare, ad esempio, creare un progetto. Ogni gruppo prosegue con una discussione delle possibili attività interattive. Dopo la discussione, chiedete loro di presentare una o due attività consigliate. Scrivete le attività su una lavagna a fogli mobili e discutete le idee esposte.

SESSIONE PLENARIA DI CHIUSURA

La sessione plenaria di chiusura serve a riassumere i concetti esposti e dibattuti durante il seminario. È l'ultima occasione per riepilogare gli aspetti principali e sbrigare eventuali questioni distrettuali. È importante chiudere la riunione con un intervento che stimoli l'entusiasmo e la motivazione.

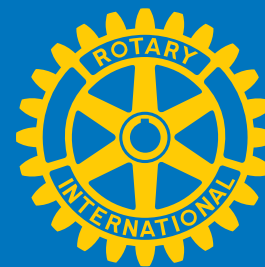
Prima della sessione





Prendere in esame la diapositiva 28 e personalizzarla per le esigenze della riunione.




Durante la sessione

- Mettere in risalto le aree di discussione significative e i punti fondamentali.
- Ringraziare i partecipanti per l'ottimo lavoro svolto durante il seminario di formazione.
- Consentire ai presenti di fare domande alla commissione distrettuale per la formazione.
- Ribadire l'importanza delle valutazioni per migliorare i prossimi seminari di formazione.
- Invitare i partecipanti a usare i social media per continuare a condividere idee, sfide e successi.

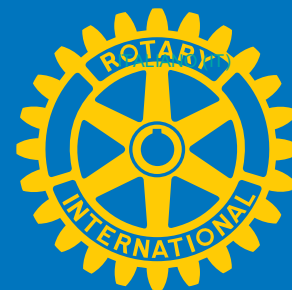
METODI DI FORMAZIONE



<p>Scambio di idee</p> 	<p>Gli scambi di idee funzionano meglio con argomenti conosciuti dai partecipanti. La discussione viene moderata da un istruttore, per assicurare a tutti di partecipare alla discussione. L'istruttore potrà incorporare attività a fine sessione per consentire ai partecipanti di usare le idee discusse. Gli scambi di idee funzionano meglio con partecipanti seduti ad un tavolo a forma di "U".</p>
<p>Workshop</p> 	<p>I workshop funzionano meglio quando l'obiettivo è insegnare ai partecipanti una dote pratica, chiedendo loro di far pratica, o offrire una maggiore comprensione attraverso la partecipazione ad un'attività. I workshop dovrebbero essere condotti da esperti in materia e richiedono una configurazione della sala che consenta la collaborazione di gruppo, e lo spazio necessario all'istruttore per circolare tra i presenti.</p>
<p>Pannello</p> 	<p>I pannelli di esperti funzionano meglio quando l'obiettivo è trasmettere informazioni tramite racconti personali, con dimostrazione condotte da esperti, e/o con presentazioni visive. La sala dovrebbe essere organizzata con un tavolo per i pannellisti e posti a sedere per il pubblico, con lo spazio necessario per sistemare le attrezzature audiovisive.</p>
<p>Speedmeet</p> 	<p>Le sessioni di Speedmeet consentono una serie di conversazioni di persona, durante le quali i partecipanti condividono idee e fanno networking. La sala dovrebbe essere allestita con posti a sedere a forma di "U" oppure con una serie di tavoli e sedie da entrambi i lati.</p>

<p>Argomenti da trattare</p> 	<p>Le sessioni con gli argomenti da trattare sono ideate per la condivisione di idee. Vengono condotte da un istruttore, con assistenti o moderatori ad ogni tavolo per tenere il passo con l'argomento trattato nella discussione. I moderatori assicurano la partecipazione di tutti i presenti, senza l'esclusione di nessuno. I moderatori dovrebbero avere una certa conoscenza dell'argomento, per chiarire qualsiasi quesito. Le discussioni dovrebbero avvenire con tavole rotonde, per massimizzare la condivisione di idee.</p>
<p>Tavole rotonde auto-condotte</p> 	<p>Le tavole rotonde auto-condotte funzionano meglio quando l'obiettivo è offrire ai partecipanti più tempo per fare networking, condividere le migliori prassi, discutere sugli argomenti selezionati e collaborare su idee per progetti congiunti. Le tavole dovrebbero essere rotonde, per facilitare le discussioni e il networking.</p>
<p>Sessione plenaria</p> 	<p>Le sessioni plenarie funzionano meglio quando l'obiettivo è motivare e ispirare i partecipanti e/o offrire nuove informazioni o aggiornamenti su un argomento ad un pubblico numeroso. Le sessioni plenarie spesso includono presentazioni multimediali per un maggiore impatto. La sala dovrebbe essere allestita con un palco e un grande schermo per le presentazioni visive e con poltrone per accomodare un pubblico numeroso.</p>

PREPARAZIONE DELL'ISTRUTTORE FOGLIO DI LAVORO



Nome istruttore della formazione: _____

Riunione: _____

Responsabilità dell'istruttore

- Partecipare alla sessione di formazione degli istruttori distrettuali, se disponibile.
- Leggere e comprendere tutti i materiali ricevuti.
- Prepararsi attentamente per tutti i gruppi di discussione.
- Servire da istruttore per le riunioni di formazione assegnate.
- Partecipare a tutte le sessioni plenarie e alle altre attività.
- Dare il supporto e l'assistenza ai partecipanti e agli altri istruttori.
- Servire da risorsa di informazioni rotariane ai dirigenti di club e distretti.

Partecipanti: _____

Contatti principali per la riunione:

Obiettivo generale della formazione:

Assegnazioni sessione di formazione dell'istruttore (sessione, ora, sede):

Risorse disponibili per prepararsi alla conduzione delle sessioni:

Materiali ricevuti dai partecipanti per rafforzare la formazione:

Altre risorse necessarie per le istruzioni (contattare l'istruttore distrettuale per la disponibilità):

Se applicabile, nome del co-istruttore (sessione, nome, titolo):

ELENCO DI VERIFICA SALA FORMAZIONE

Usare questo elenco di controllo nel giorno della formazione per assicurare che le sale siano allestite in modo appropriato e che tutte le attrezzature funzionano.

Ultima verifica prima della riunione

Nome e sede della sala: _____

Impostazione generale

- La sala è sistemata in modo corretto?
- Ci sono sedie sufficienti per i partecipanti?
- La sala è sufficientemente illuminata?
- Il programma è stato affisso alla parete?
- Il titolo della riunione/sessione è stato posizionato in modo ben visibile?
- I partecipanti hanno a disposizione dell'acqua da bere durante la sessione?
- Non ci sono fili elettrici esposti, onde evitare incidenti?

Controllare i materiali di formazione

- Le tabelle sono sul leggio?
- Le tabelle sono ben visibili a tutti partecipanti (dimensioni di circa 5 cm per lettera)?
- Non vi sono ostacoli per la visione delle tabelle e degli schermi?
- Il materiale stampato è pronto?
- Avete un orologio a disposizione?

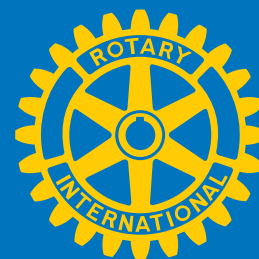
Controllare gli spinotti A/V

- Proiettore focalizzato?
- Computer funziona?
- Il file delle diapositive per la presentazione è pronto?
- Avete un proiettore con telecomando disponibile?
- Il microfono funziona con il volume corretto?

Dopo la riunione

- Sono stati consegnati tutti i moduli di valutazione?
- Il materiale in eccesso è stato restituito?

Per qualsiasi problema, contattare _____



ATTIVITÀ INTERATTIVE

Le seguenti attività possono essere utilizzate dagli istruttori per destare l'attenzione dei partecipanti, mantenerne vivo l'interesse e incoraggiare il dialogo.

Per rompere il ghiaccio

I partecipanti parlano brevemente di sé o di un determinato argomento a loro proposto, allo scopo di conoscersi meglio e di cominciare a riflettere sul tema della sessione. Questo tipo di attività è consigliabile quando i partecipanti non si conoscono ancora perché contribuisce a creare un'atmosfera più distesa e aperta al dialogo.

Discussione di coppia

I partecipanti riflettono su un argomento, lo discutono con un compagno e poi illustrano i risultati della discussione all'intero gruppo. Questo assicura che tutti abbiano la possibilità di intervenire e incoraggia i partecipanti a comunicare le proprie idee.

Votazione

L'istruttore può chiedere ai partecipanti di scegliere da un elenco uno o due argomenti preferiti. Questa attività consente all'istruttore di farsi un quadro veloce degli interessi e delle esigenze dei partecipanti.

Gruppi

La divisione dei partecipanti in piccoli gruppi di tre-cinque persone incoraggia il dialogo e rende più dinamica la sessione. La divisione in gruppi può essere casuale (a ogni partecipante viene assegnato un numero) o in base a interessi comuni. I gruppi ideali sono formati da tre-cinque persone.

Gioco di ruoli

I membri del gruppo "recitano" la parte che è stata loro assegnata per dimostrare un'idea o una data situazione. Questa attività funziona meglio con piccoli gruppi nei quali i partecipanti non si sentano inibiti.

Attività conclusiva

Al termine della sessione i partecipanti riflettono su un concetto chiave discusso e su una sua possibile applicazione concreta.

UNISCITI AL GRUPPO E APPROFONDISCI LA TUA CONOSCENZA DEL ROTARY.

Clicca su **LEARN**
per:

- Seguire i corsi
- Monitorare i tuoi progressi
- Trovare risorse
- Connetterti con altri Rotariani
- Condividere informazioni sul tuo profilo

Un modo divertente per conoscere
meglio il Rotary!

LEARN



Per maggiori informazioni visita
learn.rotary.org