

LA COMUNICAZIONE DIDATTICA

GUIDO GHIRELLI



I RUOLI DEL DOCENTE COME COMUNICATORE

- ❖ **Esperto** della materia
- ❖ Speaker/ **Oratore**
- ❖ **Facilitatore** (confronto interpersonale e clima di gruppo)
- ❖ **Direttore d' Orchestra** (armonia, ritmi e tempi della comunicazione nel gruppo)
- ❖ *Indispensabile la capacità di **gestire ansia e stress***



TIPI DI INSEGNAMENTO

ISTRUZIONE

- Centrato sull'*insegnante* che ribalta le sue conoscenze all'allievo
- Conta la *quantità* di informazioni
- La parola chiave è *imparare*
- Presupposto: "*Tabula rasa*" dell'allievo

FORMAZIONE

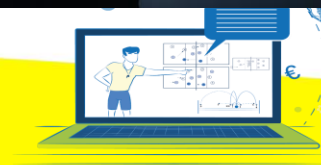
- Centrato sugli *allievi* per integrare le nuove conoscenze con le precedenti
- Conta la *qualità* delle informazioni, insegnare il metodo
- La parola chiave è *apprendere*
- Presupposto: **valorizzare le esperienze**, quindi...:

***Coinvolgimento dei Partecipanti
e Metodologie Attive !!!***



PUBLIC SPEAKING – PARLARE IN PUBBLICO

- Rivedere all' inizio il **tempo** a disposizione...
- Osservare il linguaggio **non verbale** del pubblico...anche per calibrare lo stile
- **Pause** per respirare, creare attesa e dare più forza emotiva al messaggio
- **Alzarsi in piedi** lasciando che sia il corpo a parlare
- Guardare i partecipanti delle ultime file e tarare **la voce** su di loro
- Usare la **gestualità**: dà enfasi e calore



**INCURIOSIRE,
STIMOLARE
L' INTERESSE**



- Introdurre i **punti** del tuo discorso... ma non dire tutto!
- Dato provocatorio, notizia inaspettata, **paradosso**
- FORMULARE UNA **DOMANDA** AGLI ASCOLTATORI
- Raccontare un **aneddoto** o una curiosità... USARE **METAFORE** PER COMUNICARE SUL PIANO DELLE **EMOZIONI**
- Narrare un **evento recente** che propone un *messaggio*



TRASMETTERE INFORMAZIONI

- Non esprimere troppi concetti contemporaneamente
- Ripetere i punti più importanti **sia all' inizio che alla fine** del discorso
- Adattare il linguaggio: parafrasare i termini tecnici, scegliendo parole colloquiali e facilmente comprensibili
- Portare **esempi pratici**
- **Accertarsi** che gli ascoltatori abbiano capito (non attendere solo eventuali domande)



PROGETTAZIONE DI UN CORSO

1. **TITOLO**
2. **DESTINATARI**
3. **TEMPI**
4. **OBIETTIVI (3 Tipi)**
5. **STAFF didattico**
6. **CONTENUTI**
7. **ESERCITAZIONI**
8. **MATERIALI**
9. **LOGISTICA**



I DESTINATARI

- a **chi** è rivolto il corso ?
- in quale contesto viene proposto ?
- quali sono le motivazioni dei partecipanti ?
- quali le **conoscenze**, le esperienze, le **aspettative**, le resistenze ?
- quante persone seguiranno il corso ?



GLI OBIETTIVI

SAPERE (conoscenze):

ISTRUZIONE

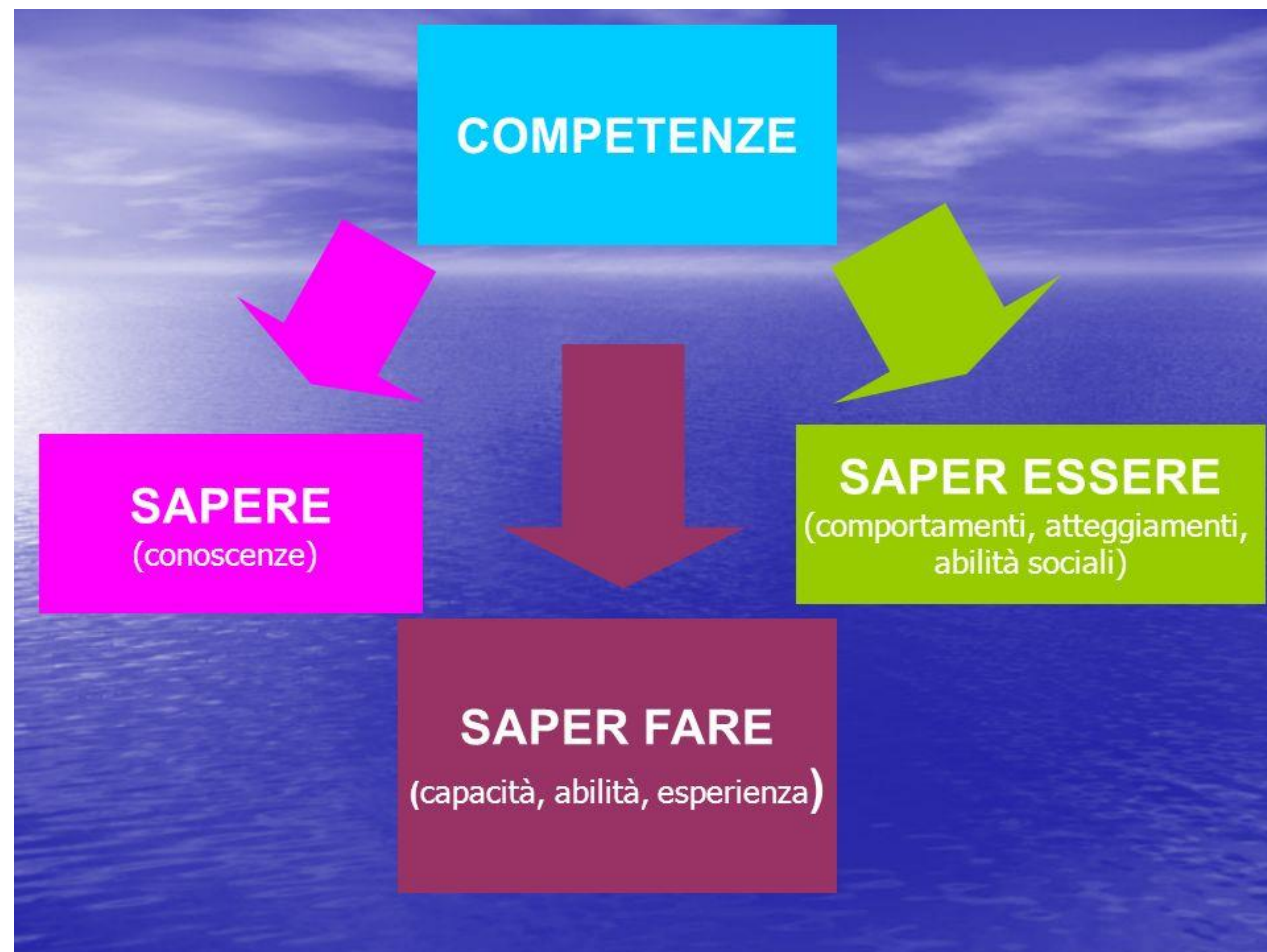
SAPER FARE (capacità, abilità):

ADDESTRAMENTO

SAPER ESSERE

(comportamenti, atteggiamenti):

FORMAZIONE



FORMULAZIONE OBIETTIVI

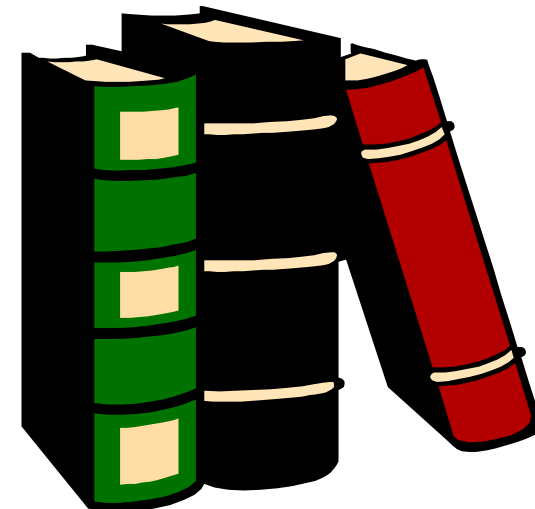
- Un obiettivo deve essere la descrizione di ciò che una persona dovrà essere in grado di **sapere - saper fare - saper essere**
- Ciascun obiettivo dovrebbe descrivere **un risultato**, un comportamento osservabile e, se possibile, **misurabile!!!**



MODULO FORMATIVO O UNITA' DIDATTICA

 Singola parte di un processo formativo finalizzata ad un obiettivo, in cui predisporre:

- tempi
- contenuti/ lezioni
- esercitazioni
- strumenti e materiali didattici





Corso Aggiornamento Docenti Federali

CRONOGRAMMA

Giorno e Ora	Obiettivi e Contenuti	Docenti	Esercitazioni e Materiali

IL PATTO FORMATIVO

- **Regole istituzionali**

- ✓ orari, puntualità, presenze necessarie
- ✓ attestato
- ✓ modalità di esame, regolamenti

- Regole di **partecipazione** e di comunicazione

- ✓ come e quando intervenire
- ✓ evitare interruzioni e ascoltare/rispettare tutti (non giudizi personali ma scambi di osservazioni)
- ✓ lavori di gruppo ed esercitazioni

- **Aspettative** reciproche

- ✓ Esigenze, obiettivi e risultati attesi

Le 4 P

Puntualità, Partecipazione,
Professionalità, Pause



NON SOLO LA LEZIONE...

❖ Non trasmissione *a una via* di teorie, applicazione di modelli astratti

🔔 Bensì sollecitazione di *iniziativa*, valorizzazione delle *esperienze*, sistematizzazione delle *competenze*

Metodi attivi



INTERAZIONE E COINVOLGIMENTO DEI PARTECIPANTI



- Fai spesso **domande agli allievi**, e annota le risposte alla lavagna
- Spiega una tecnica, una regola o un metodo di lavoro e poi chiedi alle persone come l' applicherebbero
- Usa il “**Secondo Voi**”, spesso e volentieri... cerca di far arrivare gli allievi alle conclusioni
- Tieni attente le persone. In una comunicazione ottimale il 50% del tempo si parla e il 50% del tempo si ascolta. *Se c'è troppo “flusso di comunicazione discendente” le persone si addormentano*



PORRE DOMANDE AI PARTECIPANTI PER...

- determinare le conoscenze già presenti e focalizzarsi su quelle da sviluppare
- favorire la partecipazione e l' **interesse** attivo
- avere un **feedback** sull'apprendimento effettivo e sugli atteggiamenti prevalenti



I TIPI DI ESERCITAZIONE

Nozionistiche: utilizzazione di conoscenze e verifica dell'apprendimento

Addestrative/formative: sperimentazione pratica di capacità operative

- Lavoro di **gruppo**
- Studio di un **caso**
- **Problem-solving**
- **Simulazioni** (Role-playing) e **Giochi**





IL LAVORO DI GRUPPO

- Favorisce lo **scambio di idee** e le **interazioni** tra i membri del gruppo
- Stimola la **ricerca di soluzioni** a partire dalle conoscenze dei partecipanti
- Permette l' **approfondimento** dei temi e la **verifica** delle capacità apprese





FASI DEL LAVORO DI GRUPPO

- Costituzione dei sottogruppi (da 2 a 6 persone)
- Assegnazione scritta e verificata del mandato e dei tempi
- **Lavoro di gruppo**
- Scelta relatore
- Esposizione in plenaria dei relatori
- Le conclusioni dei sottogruppi e/o del gruppo completo sono **documentate su file e inviate a tutti** o scritte su cartelloni e fotografate



STUDIO DI UN CASO



Descrizione di una situazione (proposta dal docente o dai partecipanti: "autocaso") per:

- analizzare il caso e formulare una **diagnosi**
- decidere, sulla base dei dati forniti, le azioni da intraprendere
- pianificare l'applicazione di procedure, regole o indicazioni
- confrontare **i diversi punti di vista**

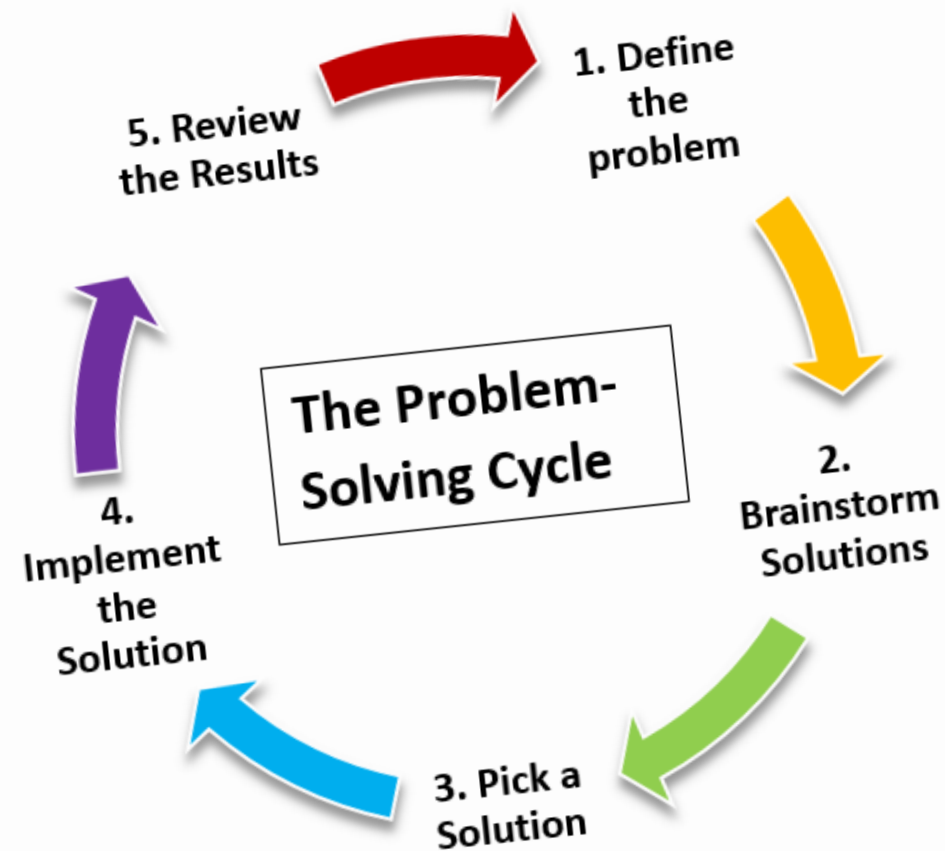




Metodo strutturato per analizzare e risolvere un problema, attraverso fasi quali:

- 1. descrizione del problema**
- 2. definizione e analisi**
- 3. elaborazione di proposte**
- 4. valutazione e scelta della soluzione**
- 5. piano d'azione e verifica**

IL PROBLEM SOLVING



LA SIMULAZIONE (ROLE-PLAYING)

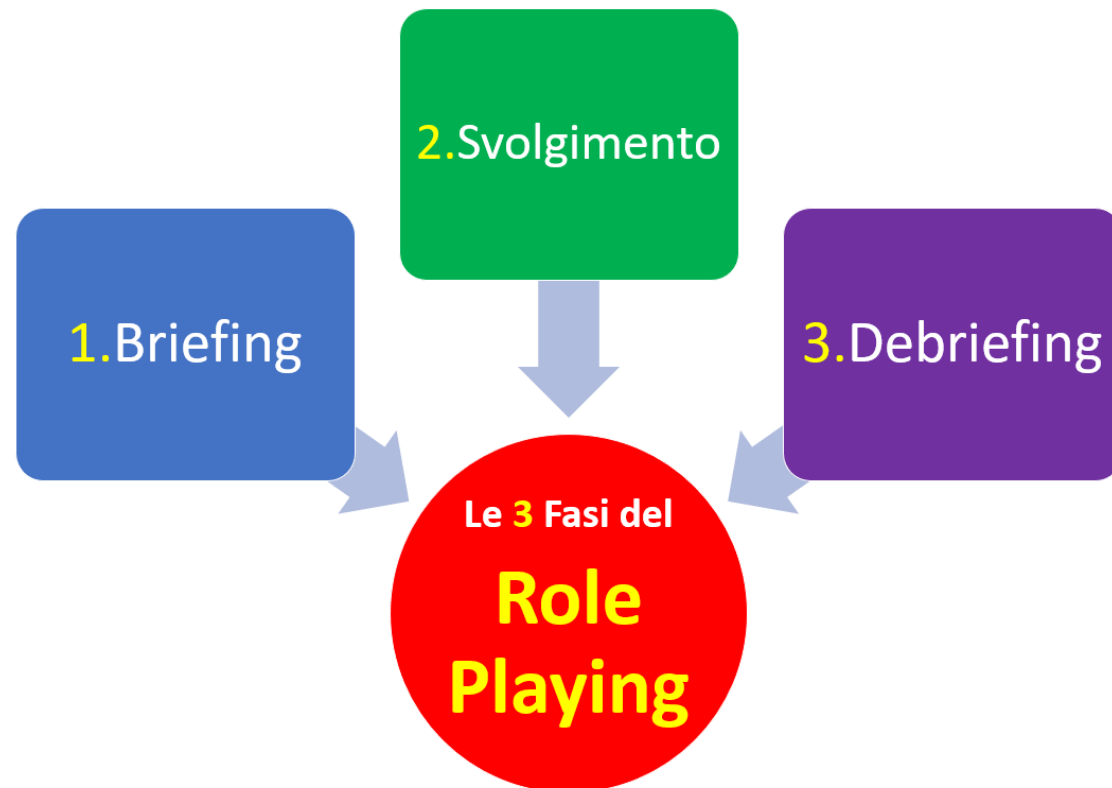
*Messa in atto di una situazione o di un gioco.
Si realizza definendo: contesto, problema,
due o più personaggi. Serve a:*

- osservare e riesaminare i comportamenti
- **esercitarsi e sperimentare atteggiamenti**
- enfatizzare diversi punti di vista
- ricevere osservazioni e **feedback**



FASI DEL ROLE-PLAYING

- Assegnazione dei ruoli, che devono essere significativi, e condivisione delle informazioni
- Immedesimazione nel ruolo assegnato
- Svolgimento della simulazione
- Analisi e **discussione sui ruoli vissuti dagli “attori”**
- Valorizzazione e sintesi da parte del formatore



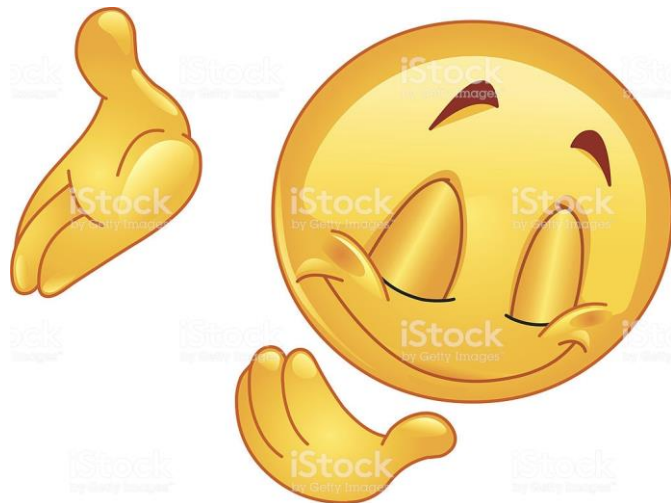
IMPOSTARE UNA LEZIONE

IL PIÙ POSSIBILE COINVOLGENTE e ATTIVA

- Tenendo presente Titolo (Argomento), Destinatari, Durata lezione... organizzate modalità di interazione ed **esercitazioni per coinvolgere attivamente i partecipanti**



GRAZIE PER L' ATTENZIONE!



ghirelliguido@gmail.com

<http://www.psicologo-livorno.net/>

