

# **L~~o~~aula:** **logistica e gestione dei partecipanti e dei** **docenti**

**Roma 22 ottobre 2020**

*G. Signoretti A. Piras U.O.C. Formazione*



## Indice

### **1 ó Introduzione**

### **2 ó Prima** (dove e quando)- a chi ó 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



## Che cosa è un'aula?

Un'aula è una stanza in cui si svolgono attività didattiche o di apprendimento. Le aule sono create appositamente per fornire un luogo sicuro per l'apprendimento, evitando interruzioni o distrazioni di vario genere.







Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

**La costruzione della classe** è un vero e proprio microcosmo  
in cui agiscono dinamiche ambientali e interpersonali  
non sempre visibili da parte del formatore.

Egli ha tuttavia il compito di saperle  
individuare, gestire ed indirizzare  
verso lo scopo per cui sta operando.

*Infatti è possibile parlare di efficacia della Formazione  
soltanto se i singoli soggetti, lasciato il gruppo  
nel quale hanno maturato una costruzione sociale di significato e tornando nei  
diversi contesti, sono in grado di trasferirvi gli obiettivi raggiunti* Carlo Bisio





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**PRIMA ó DOVE E QUANDO PARLO?**

CONOSCERE L' AULA E LA SUA  
DISPOSIZIONE

É VERIFICARNE L' ATTREZZATURA

É VERIFICARE LA COLLOCAZIONE DEL  
PROPRIO INTERVENTO NELL' AMBITO DEL  
PROGRAMMA (RELATORI PRECEDENTI E  
SUCCESSIVI..)

É VERIFICATE IL TEMPO A DISPOSIZIONE E LA  
CURVA D' ATTENZIONE



## LA DISPOSIZIONE DELL'AULA

### La forma a «U»

#### VANTAGGI:

É Disposizione simile a quelle aziendali.

É Possibilità di movimento per il formatore.

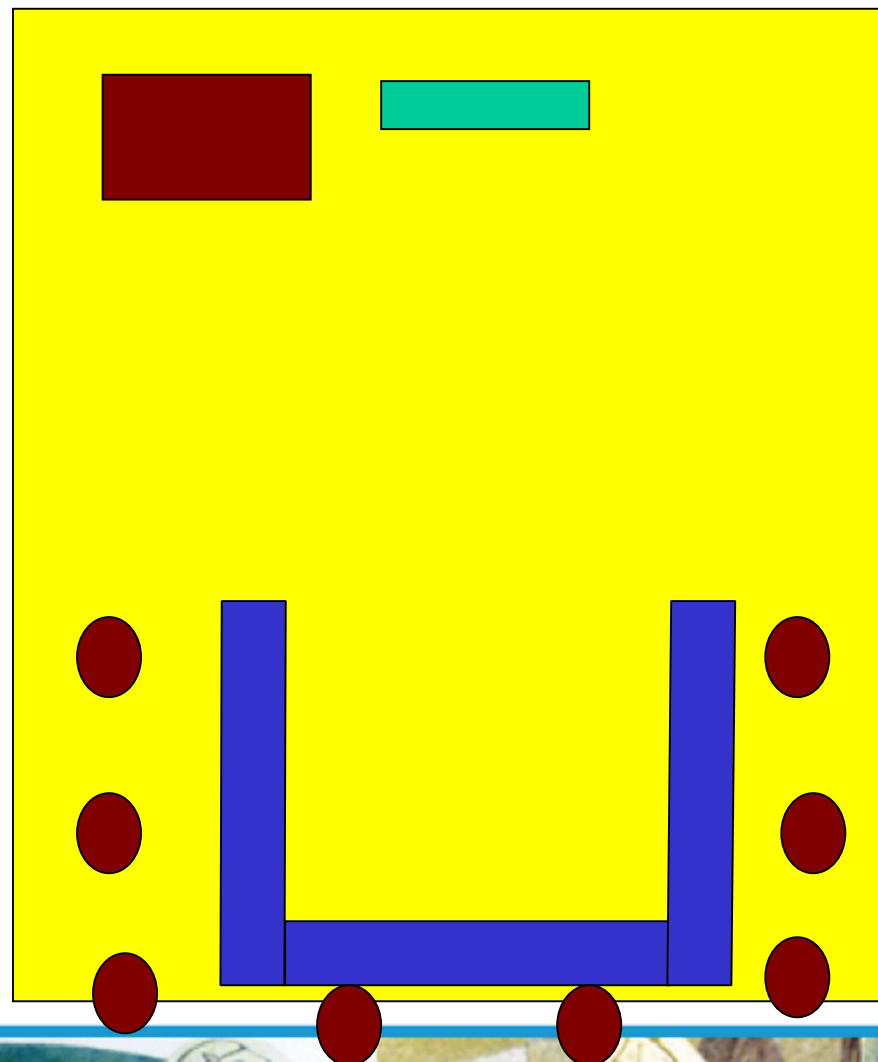
É Buona visibilità.

#### SVANTAGGI:

É Contesto formale.

É Alcuni posti sono distanti

É Scomodo per i più vicini ( $60^\circ$ )



## LA DISPOSIZIONE DELL'AULA

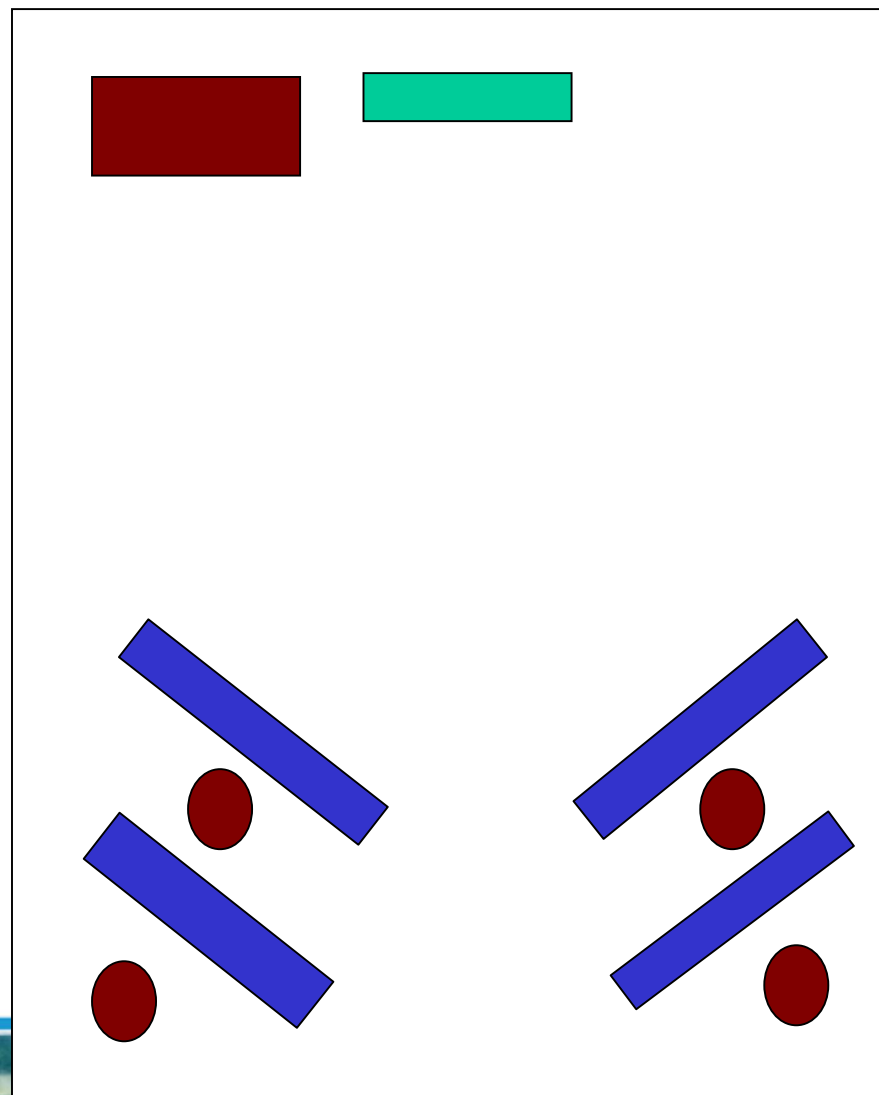
### La forma a «spina di pesce»

#### VANTAGGI:

- É spazio sfruttato bene per i grandi numeri.
- É possibilità di movimento per il formatore.
- É buona visibilità per tutti.

#### SVANTAGGI:

- É contesto scolastico
- É alcuni posti nascosti.
- É non favorisce il contatto tra l'aula e il formatore.



## LA DISPOSIZIONE DELL'AULA

### La forma a «cerchio»

#### VANTAGGI :

É Favorisce il coinvolgimento

É Buon contatto con l'aula.

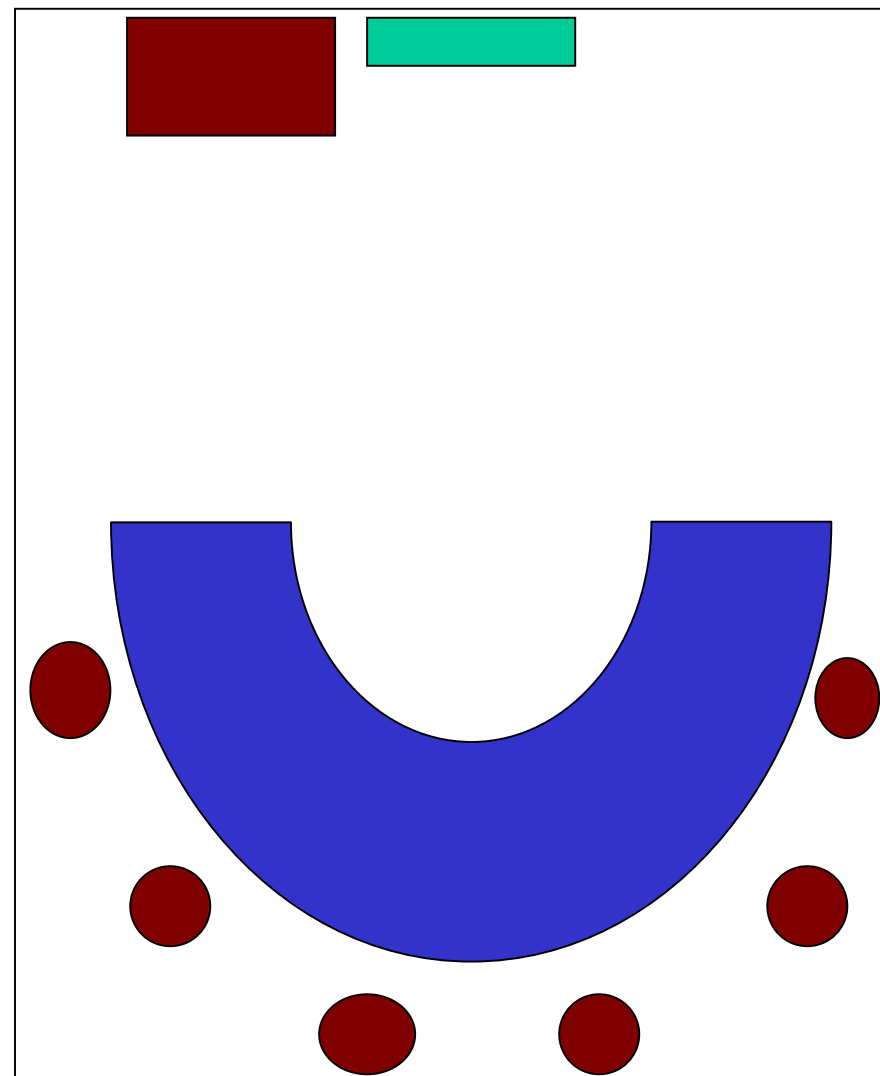
É Non permette i gruppetti.

#### SVANTAGGI:

É Difficoltà logistiche (tavoli).

É Alcuni posti sono scomodi.

É Può essere troppo alcuni.



## LA DISPOSIZIONE DELL'AULA

### La forma ad anfiteatro

#### VANTAGGI:

É Buona visibilità e acustica.

É Spazio ben sfruttato per i grandi numeri

É Ideale per lezioni.

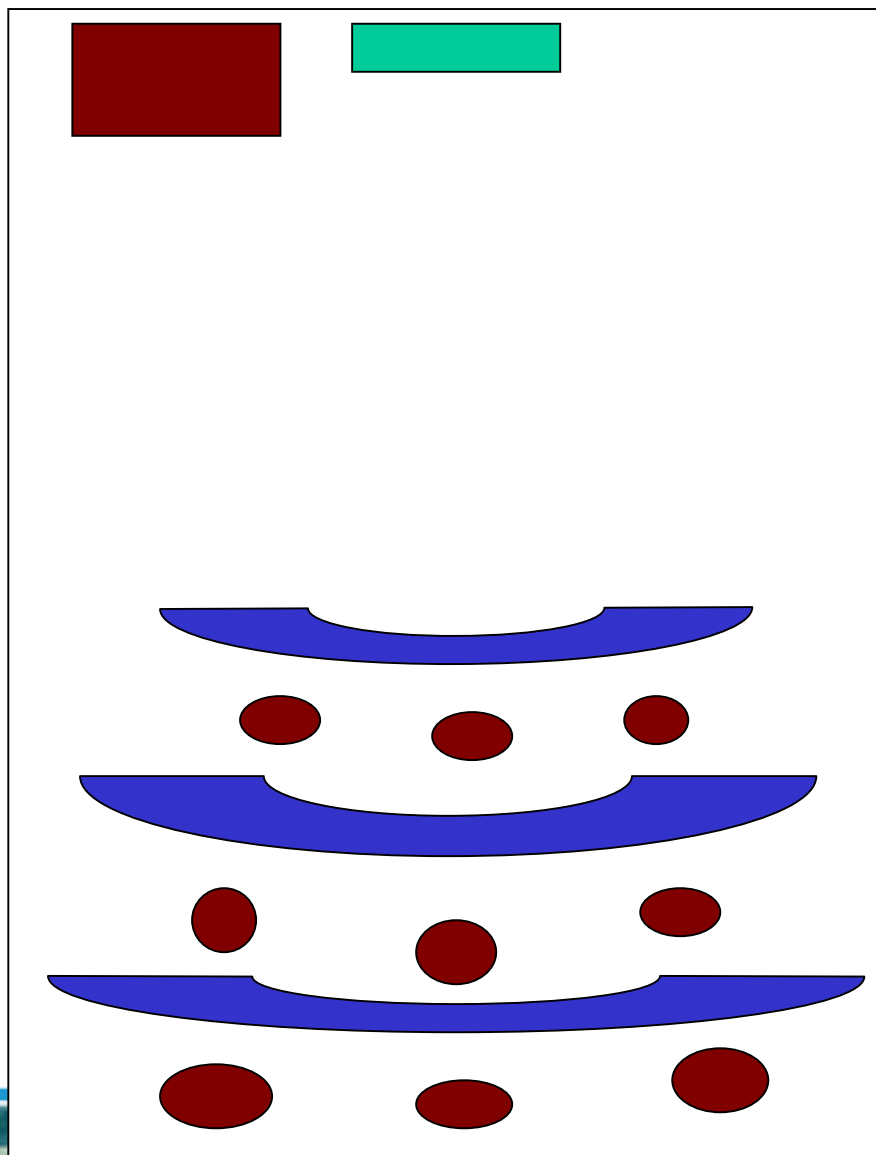
#### SVANTAGGI:

É Contesto scolastico.

É Alcuni posti sono rialzati.

É La disposizione dei posti deve essere fissa.

É Non favorisce il contatto tra aula e formatore.



## LA DISPOSIZIONE DELL'AULA

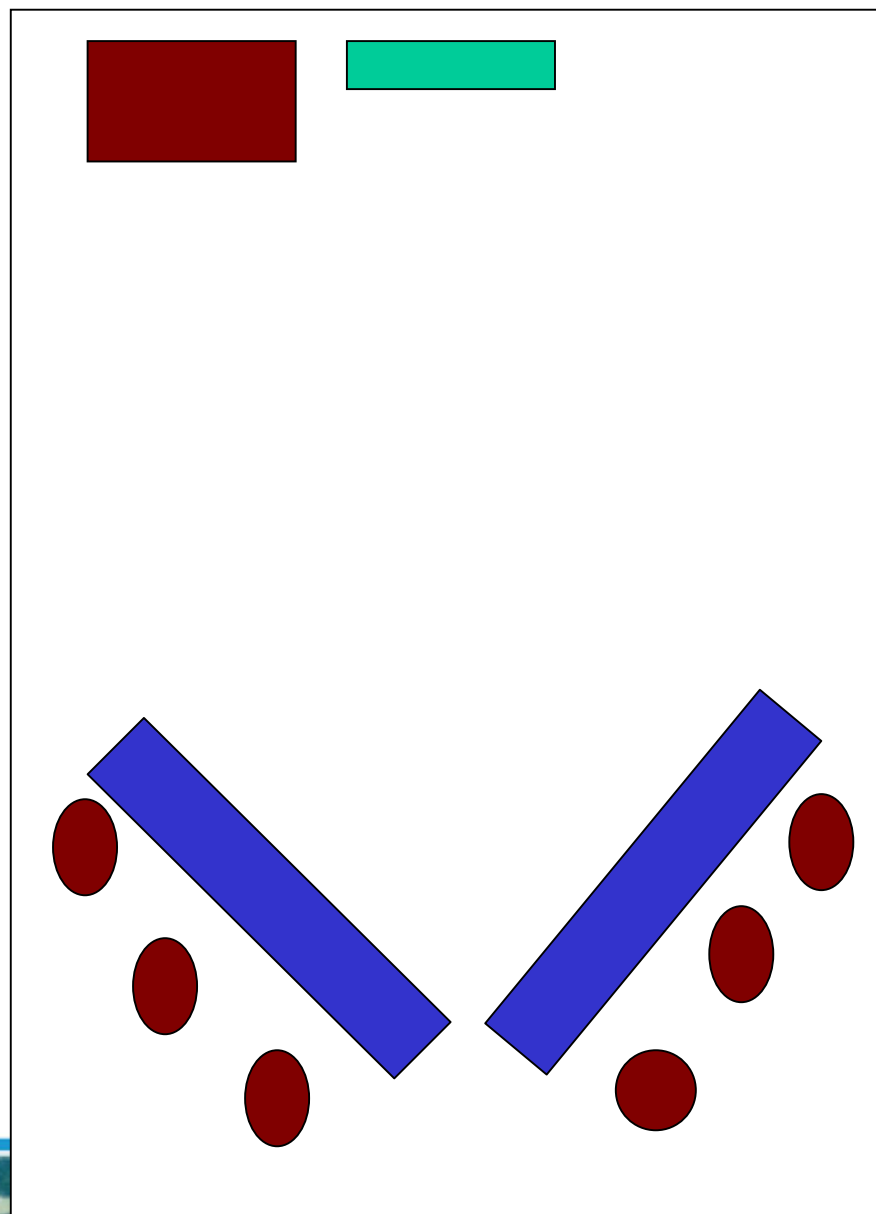
### La forma a V

#### VANTAGGI :

- É Disposizione ottimale per la visibilità.
- É Favorisce il contatto tra l'aula e il formatore.
- É Meno formale e intimidatoria della forma a U.

#### SVANTAGGI

- É Richiede spazio ( solo per piccoli gruppi).





## LA DISPOSIZIONE DELL'AULA

### VANTAGGI:

É ideale per sessioni di Teambuilding  
e workshops di piccoli gruppi.

É informale: incoraggia l'apertura mentale

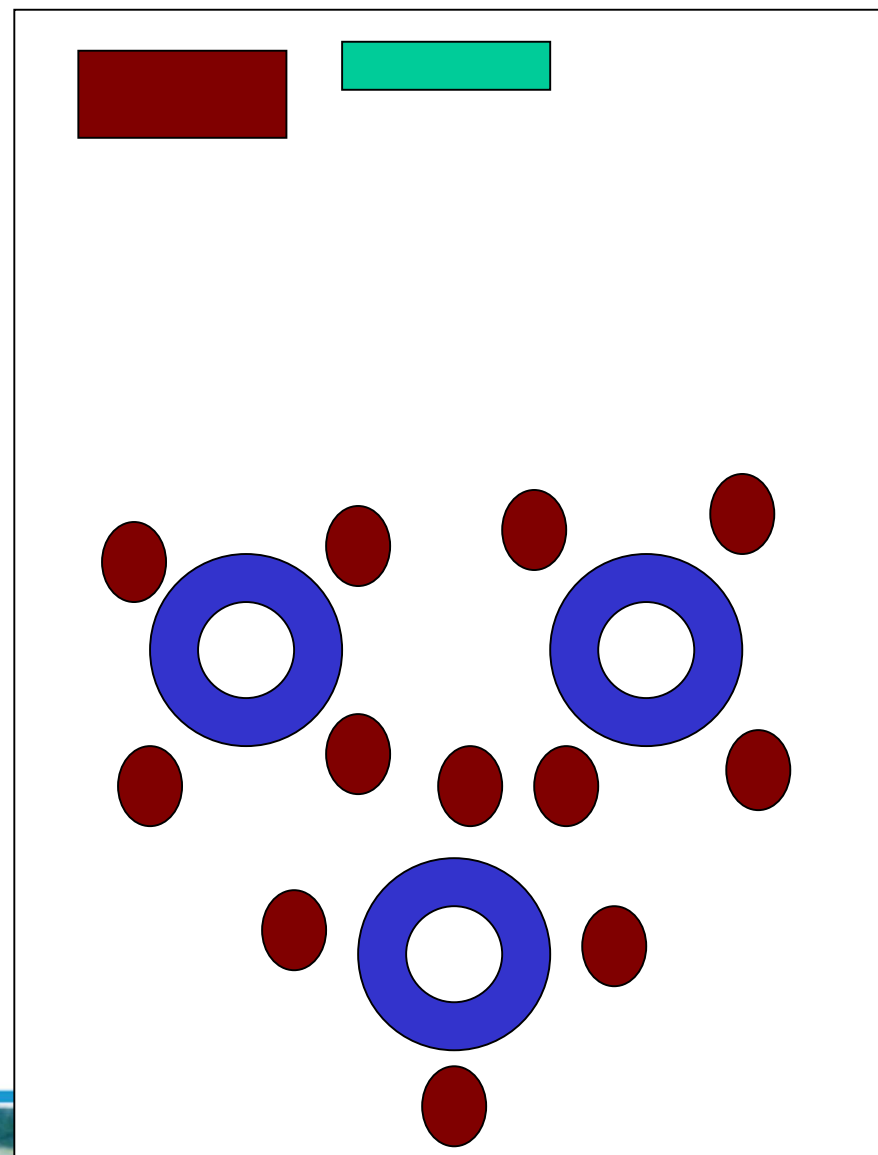
É il formatore può circolare.

### SVANTAGGI

É alcuni partecipanti hanno poca visibilità

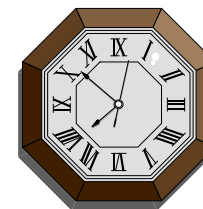
É può favorire la mancanza di attenzione.

É incoraggia l'identificazione in piccoli  
gruppi.





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri



## LA CURVA DELL'ATTENZIONE

Anche il Formatore più bravo ed esperto deve fare i conti con la durata dell'attenzione. In presenza di motivazioni **medie**, le persone mantengono la durata dell'attenzione non oltre 20 minuti. Trascorso tale tempo, pur restando fisicamente in aula, di fatto *staccano la spina* e indossano la maschera della falsa attenzione: annuiscono, si sporgono in avanti ecc..



### **Superando 20 minuti**

È alternarsi con altro docente

È cambiare strumento di comunicazione (voce, video, lavagna)

### **Superando 2 ore**

È prevedere una pausa

È passare ad una fase di dibattito o a lavori di gruppo



## **PRIMA óA chi parlo?**

**Il ruolo dell'esperienza** La maggiore esperienza degli adulti assicura maggiore possibilità d'utilizzo di risorse interne ma anche maggiore rigidezza 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.



## **PRIMA óA chi parlo?**

**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 ó A chi parlo?**

**NON SONO UN IDIOTA í ..E SE MI FAI CAPIRE  
CHE QUELLO CHE DICI MI SERVE, FORSE  
POTREI ANCHE ASCOLTARTI**





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**PRIMA ó Come?**

**METTETEVI NEI PANNI DI CHI VI ASCOLTA**





## **PRIMA ó 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%**





## **COSA AIUTA IL CERVELLO DEI PARTECIPANTI A RICORDARE**

**FISSARE PRIORITÀ EVIDENZIARE**

**RIPETERE: REPETITA JUVANT**

**USARE METAFORE: INCORPORARE**

**DIRE LE COSE IN MODO DIVERSO RIDEFINIRE**





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

## LA MEMORIA DEL CERVELLO

*Il cervello ricorda di avere ricordato;  
non tutti gli elementi passeranno,  
ma solo quelli che suscitano  
emozione, perché il  
cervello RITORNA sempre  
alle emozioni*



## **PRIMA ó Come?**

### **4 tipologie principali**

La Lezione

Il Confronto d'aula

Il Caso di Studio

La Simulazione



## **PRIMA ó Come?**

### **La Lezione**

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



## **PRIMA ó Come?**

### **Il Confronto d'aula**

Per riorganizzare esperienze òindividualiö  
vissute dai partecipanti e giungere a  
individuare òregoleö generali



## **PRIMA ó Come?**

### **Il Caso di Studio**

Per verificare e confrontarsi su õprocedureö e  
modalità di azione trovando soluzioni a  
problemi in situazioni analoghe a quelle  
studiate



## **PRIMA ó Come?**

### **La Simulazione**

Per òimmedesimarsiö e verificare la propria  
capacità di agire in tempo reale e con  
coinvolgimento emotivo





## **PRIMA ó Come?**

### **Struttura dell'intervento**

INTRODUZIONE 15%

INTERVENTO 35 - 40%

DOMANDE 35 - 40%

CONCLUSIONE 10 %





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## **DURANTE ó EFFICACIA LA COMUNICAZIONE**

CIOøCHE SI PENSA DI DIRE 100%

CIOøCHE SI DICE 70%

CIOøCHE VIENE CAPITO 40%

CIOøCHE VIENE RICORDATO 10 %





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

## DURANTE ó COMUNICAZIONE

**Parlare in pubblico può essere molto difficile o molto facile, dipende da molti elementi e da una serie di combinazioni del tipo**

“**personalità e carattere** di colui che deve presentarsi davanti a un gruppo di persone più o meno conosciute

“da quello che il **relatore rappresenta** volontariamente o involontariamente agli occhi dell'auditorio

“dagli **umori e aspettative del pubblico** che va ad ascoltarlo

“dal **contenuto del discorso** che l'oratore può o deve formulare nel tempo a sua disposizione



## DURANTE COMUNICAZIONE VERBALE

### LA VOCE

La voce ha una grande importanza per "rappresentare" il nostro contenuto.

**ÉVolume:** parlate più forte del normale; fate che si senta in fondo alla stanza

**ÉArticolazione:** scandite bene le parole e attenzione ai tic verbali

**ÉModulazione:** variate continuamente il tono della voce.  
La voce mono-tòno concilia il sonno!



## **DURANTE COMUNICAZIONE VERBALE**

### **IL RITMO**

Il ritmo è fondamentale per movimentare il fraseggio e  
gli accenti logici delle proprie presentazioni.

Lentezza o velocità protratte nel tempo provocano  
monotonia.

Si può variare:

ÉIl ritmo dell'esposizione generale

ÉIl ritmo degli argomenti

ÉIl ritmo interno della frase





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**DURANTE 6 COMUNICAZIONE VERBALE**

**ATTENZIONE**

**UNIFORMITA:::BANALIZZA I CONTENUTI**

**ECCESSO DI ENFASI:: PERDITA VALORE  
EMOTIVO**

**DIFFERENZIARE !!**



## **DURANTE ó 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 ó 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)



## **La comunicazione in aula**

Per comunicare usiamo:

Il non verbale si divide in CINESICA e PROSSEMICA

### ***CINESICA***

"La postura

"I gesti

"I movimenti del tronco, degli arti e del capo

"Le espressioni del volto

"Lo sguardo

### ***PROSSEMICA***

"L'uso dello spazio

"I rapporti spaziali: le distanze



## LA POSTURA

"Mantenete una posizione eretta, schiena dritta, spalle aperte, gambe leggermente divaricate

"Posizionatevi sempre al centro della scena... siete i protagonisti!

"Evitate dondolamenti o grandi camminate stile "leone in gabbia"

"Le mani in tasca possono essere percepite come atteggiamento menefreghista o dominante

"Le mani giunte possono trasmettere ansia o insicurezza

"Create una sintonia tra le vostre parole e i vostri gesti





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Per comunicare usiamo **I GESTI**

La gestualità aumenta l'efficacia dei significati  
verbali:

**RINFORZA IL MESSAGGIO**

**LA GESTUALITÀ**

Parlare in piedi crea maggior coinvolgimento

(Usare una gestualità aperta)



## **LA GESTUALITÀ**

Égesti calmi e solenni esprimono sicurezza e potenza

Égesti affrettati inquietudine e ambizione

Égesti piccoli e lenti timidezza e prudenza

Égesti orientati verso il corpo sono segno di rifiuto o  
difesa (ad esempio le braccia conserte)

Égesti orientati verso l'esterno sono segno di  
disponibilità





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## IL SORRISO

Sottolineate sempre con un sorriso sincero!

## LO SGUARDO

**È un importante strumento di osservazione**

“Valutare le reazioni del pubblico dalle loro espressioni del viso e dalla lettura del loro non - verbale

“Prestare attenzione alle reazioni del gruppo e dei singoli ascoltando con "tutti i sensi»



## LO SGUARDO

**E' un importante strumento di comunicazione**

“Utilizzare uno sguardo "globale»

“Parlare al pubblico come se si stesse parlando ad ognuno di loro





Per comunicare usiamo:

**PROSSEMICA:**

**A) SPAZIO INDIVIDUALE**

la **distanza intima** (40/50cm es. partner)

la **distanza sociale** (fino a 3/4m es. incontro di affari)

la **distanza pubblica** (oltre i 3/4 m es.comizio)

**B) SPAZIO AMBIENTALE**

Padronanza di oggetti ed arredamento

Controllo dello spazio



## LO SPAZIO

Molto si comunica anche attraverso lo spazio o  
meglio attraverso l'uso che se ne fa.



**DURANTE ó COMUNICAZIONE NON VERBALE**  
**IL GIUDIZIO SULL'INTERLOCUTORE SI FORMA**  
**NEI PRIMI 4 MINUTI E SOPRATTUTTO NEI**  
**PRIMI 30 SECONDI**



**DURANTE ó COMUNICAZIONE NON VERBALE**  
**IN ASSENZA DI SEGNALI DI INTERESSE**  
**EøNECESSARIO òATTIVAREö LøAULA CON**  
**DOMANDE E/O CAMBIARE, SE POSSIBILE,**  
**METODOLOGIA ESPOSITIVA**





## **DURANTE ó 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





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## **DURANTE -CASISTICHE DI PARTECIPANTI CHE FANNO òOBIEZIONIö**

IL òRIBELLEö

IL òCOLEADERö

Lø òACCURATOö

IL òDOMANDOLOGOö

IL òLOGORROICOö

IL òSACCENTEö

IL òBRONTOLONEö

IL òCRITICONEö

IL òMORMORATOREö



## **DURANTE - L'ORIGINE DELL'OBIEZIONE**

- ” DESIDERIO DI METTERSI IN MOSTRA
- ” DESIDERIO DI VEDERE RICONOSCIUTA LA PROPRIA IMPORTANZA
- ” OPPOSIZIONE PER UNA QUESTIONE DI PRINCIPIO
- ” CARENZA DI INFORMAZIONI





## **COME GESTIRE L'OBIEZIONE**

**Esempio: CON LA TRASFORMAZIONE IN DOMANDA**

**“ NON RINVIARE L'ANALISI DELL'OBIEZIONE  
“ TRATTARE CHI OBIETTA CON RISPETTO  
“ EVITARE LA DISCUSSIONE POLEMICA**





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri

## LE DOMANDE come rispondere:

↳ Lasciar finire la domanda

↳ Breve pausa

↳ Eventuale riformulazione

↳ Risposta di contenuto

### COSA EVITARE:

↳ Ogni valutazione negativa sulla domanda

↳ Ogni interpretazione

↳ Ogni polemica





## **DURANTE 6 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 ó I SUSSIDI ESPOSITIVI PREPARARE E SCEGLIERE I SUPPORTI**

ÉLøuso di PPT, lavagna a fogli mobili e altri  
supporti tecnologici

ÉQuando fornire le dispense

ÉLøuso ragionato degli esercizi





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**CHIUSURA DELL'INTERVENTO SERVE A:  
RIASSUMERE TRAMITE I MESSAGGI CHIAVE  
QUELLO CHE SI È 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)



## RIASSUMENDOí LA BUONA GESTIONE AULA STA NELí

### **COLPIRE LA TESTA**

Éinformare  
Éfar capire

**ESSERE  
ORGANIZZATI**

**COMUNICAZIONE  
RAZIONALE**

### **COLPIRE IL CUORE**

Écom-muovere  
Émotivare

**ESSERE  
MEMORABILI**

**COMUNICAZIONE  
EMOTIVA**

### **COLPIRE LA PANCIA**

Éallarmare  
Éscuotere

**ESSERE  
TEATRALI**

