

# WORKSHOP

## FORMAZIONE FORMATORI



&



### **APPRENDIMENTO, GESTIONE DELL'AULA E *PUBLIC SPEAKING* PER *DOCENTI AZIENDALI* (e non solo)**

**14, 15 e 22 Febbraio 2019**

**c/o Sede di Praxi  
Via L. Bissolati 20  
00187 Roma**



## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>2</b>
<b>DESTINATARI .....</b>	<b>2</b>
<b>OBIETTIVI FORMATIVI.....</b>	<b>3</b>
<b>DURATA .....</b>	<b>3</b>
<b>METODOLOGIE .....</b>	<b>3</b>
<b>MATERIALI.....</b>	<b>3</b>
<b>PROGRAMMA DELLE GIORNATE.....</b>	<b>4</b>
<b>INVESTIMENTI .....</b>	<b>7</b>

---

## PREMESSA

---

La trasformazione che globalizzazione e tecnologia hanno determinato nel modello sociale in cui viviamo ha ridotto, ed in qualche caso addirittura azzerato, tempo e spazio. Traducendone gli effetti sul vissuto quotidiano delle aziende, è cresciuta la necessità di essere sempre aggiornati, più pronti, più veloci, quasi immediati.

Significative le ripercussioni che hanno interessato anche il sistema formativo e la rappresentazione dell'apprendimento concepito come "luogo" in cui dar vita ad una narrativa di significati comuni, capace di avviare un processo di crescita individuale nonché organizzativa. Ciò ha incrementato a dismisura gli interventi di indispensabile formazione ed aggiornamento del personale finalizzati a mantenere una elevata competitività della propria azienda, sviluppando innovazione, migliorando processi, procedure e relazioni.

La velocità coniugata con la competenza diventano i fattori chiave del successo.

Assistiamo quindi ad un profondo mutamento nelle forme di creazione e di diffusione della conoscenza che porta a considerare le figure professionali impiegate nella formazione come rilevanti nella gestione del processo di apprendimento organizzativo.

Questo è vero soprattutto per quanto riguarda quelle figure di collegamento tra attori e momenti diversi del processo formativo. A tal proposito risulta immediato fare riferimento alla figura del **docente interno**, che sta acquisendo viepiù una rilevanza fondamentale nell'economia e nella gestione delle diverse tappe del processo formativo, rendendo necessario, per i soggetti coinvolti in tale ruolo (quale ruolo aggiunto a quello ufficiale di cui alla posizione ricoperta in azienda), lo sviluppo di un bagaglio di competenze volte a farne professionisti flessibili e versatili.

Per gli interventi di elevata complessità ed ampiezza è indispensabile avvalersi di professionisti esterni, con comprovata esperienza e professionalità, che garantiscano il risultato. Nel "quotidiano" peraltro può essere utile (ed auspicabile) avvalersi di persone interne che sicuramente hanno una competenza professionale della materia trattata. Gli stessi d'altra parte non sempre sono dotati delle capacità di trasferire agli altri, di saper trasmettere il proprio *know how*, di saper insegnare, di saper essere un "formatore interno" efficace.

Gestire un'aula, una riunione, un incontro con i propri colleghi con finalità info-formative, saper "insegnare" indipendentemente dai contenuti, è una professionalità che va acquisita, sviluppata ed allenata per garantire un risultato.

Il percorso di "Formazione dei Formatori - Apprendimento, Gestione dell'aula e *public speaking*" che Vi proponiamo si pone come obiettivo essenziale quello di sviluppare la competenza dei formatori interni attuali e di quelli potenziali nel saper gestire in autonomia ed efficacia gli interventi che saranno loro affidati, di saper interpretare e gestire progetti formativi, di saper erogare i contenuti, di saper coinvolgere i partecipanti e verificare i risultati attesi.

Quanto ai contenuti, essi riguardano da un lato, il tema dell'apprendimento degli adulti, della comunicazione didattica, di un richiamo alla struttura del processo di formazione, della strumentazione metodologica e alle diverse finalità formative e, dall'altro lato, una rivisitazione di come condurre un'attività formativa, di come gestire l'aula, di come rispondere alle domande e di come gestire le obiezioni.

Il percorso trova una premessa descrittiva e concettuale sul ruolo del formatore in azienda, con "*focus*" sul docente aziendale che, oltre ad essere portatore di contenuti tecnico-professionali specifici, rappresenta un modello di riferimento per i partecipanti traendone ispirazione e suggestioni per trasferire poi sul "campo" quei contenuti (e non solo) appresi in aula.

Al di là degli aspetti sopra ricordati e nell'intento di sostenere viepiù lo sviluppo delle capacità espositive in aula e fuori dall'aula dei partecipanti, il percorso prevede il loro coinvolgimento in una sperimentazione attiva di "*public speaking*" che li vedrà impegnati a preparare una breve presentazione di circa 10 minuti su singoli temi assegnati dal docente da realizzare nella terza giornata. In buona sostanza si ritiene che l'iniziativa rappresenti anche un forte strumento motivante sia sul piano personale, sia sul piano dell'affezione all'azienda. Esso incide sulla consapevolezza dei partecipanti in chiave di identità professionale più ampia con effetti di favorevole eco e diffusione all'interno dell'azienda.

## DESTINATARI

---

- Professionisti operanti nelle diverse aree aziendali coinvolti (o da coinvolgere) in attività di docenza interna.
- Persone interessate ad acquisire competenze su apprendimento, gestione dell'aula e saper parlare in pubblico.

Max 10/12 partecipanti.

## OBIETTIVI FORMATIVI

---

- ◆ Richiamare e approfondire tecniche utili all'erogazione di percorsi formativi attraverso strumenti di gestione dell'aula, analisi dei aspetti relazionali del gruppo, leve di motivazione dei partecipanti;
- ◆ Conoscere e sostenere i processi di apprendimento degli adulti;
- ◆ Far riflettere sulle problematiche connesse alla gestione dell'aula (tecnica delle domande, risposte alle obiezioni, etc.);
- ◆ Sviluppare le competenze comunicative attraverso una sperimentazione diretta delle opportunità offerte dal "*public speaking*".

## DURATA

---

3 giornate (due giornate consecutive più una terza a distanza di almeno una settimana)

## METODOLOGIE

---

Le metodologie didattiche, in ragione delle peculiari finalità del programma, si intendono attive e tese ad un coinvolgimento diretto dei partecipanti nelle attività d'aula (discussioni guidate, lavori di gruppo, case study, esercitazioni mirate eccetera). Nelle giornate di formazione le riflessioni d'aula saranno verificate sul campo e affinate dall'esperienza concreta dei partecipanti nella realtà aziendale di appartenenza.

Il formatore funge da guida e da facilitatore dei processi di apprendimento, il ruolo attivo dei partecipanti è centrale per le dinamiche relazionali. L'apprendimento di gruppo è considerato come leva fondamentale per potenziare l'efficacia dell'intervento.

I partecipanti sono dunque **i veri protagonisti delle giornate.**

## **MATERIALI**

---

I materiali previsti per ogni corso sono:

- materiali didattici;
- materiali per il lavoro d'aula e le esercitazioni;
- tracce speech per la prova di presentazione

## **PROGRAMMA DELLA PRIMA GIORNATA**

---

### **Ore 9:00 - 9:30**

- **Apertura dei lavori**
- **Giro di tavolo e armonizzazione dei partecipanti**
- **Presentazione del corso e delle dinamiche di lavoro:**
  - Obiettivi
  - Metodo di lavoro
  - Tempi

### **Ore 9:30 - 10:30**

#### **LA FIGURA DEL FORMATORE: IL FORMATORE FACILITATORE DELL'APPRENDIMENTO**

- Il ruolo del formatore
- Stili di comportamento del formatore
- Verso il comportamento efficace: l'attenzione alla relazione ed al contenuto

### **Ore 10:30 - 10:45**

*Coffee Break*

### **Ore 10:45-11:30**

#### **L'APPRENDIMENTO DEGLI ADULTI**

- Concetti generali sull'apprendimento degli adulti
- Problemi, condizioni, stati e dinamica dell'apprendimento
- I fattori che influenzano l'apprendimento: la motivazione ad apprendere
- L'apprendimento del gruppo
- L'apprendimento e il cambiamento: lo stress
- L'attenzione: la curva dell'attenzione
- Il modello dell'apprendimento di Kolb

**Ore 11:30 – 12:10**

**Esercitazione: “QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DELLO STILE DI APPRENDIMENTO (KOLB)” e discussione in plenaria**

**Ore 12:10 - 13:00**

#### **IL PROCESSO DI FORMAZIONE**

- Il processo di formazione: il sistema informativo e il sistema operativo

#### **STRUMENTAZIONE METODOLOGICA E FINALITÀ FORMATIVE**

- Le metodologie deduttive passive e induttive attive
- Gli strumenti del formatore: i sussidi audiovisivi

**Ore 13:00 - 14:00**

*Lunch*

**Ore 14:00 – 17:30**

#### **COMUNICAZIONE DIDATTICA E PARLARE IN PUBBLICO**

- Il relatore e le sue emozioni
- Come superare l'ansia del relatore
- Elementi per una presentazione efficace
- Il messaggio
- Il comportamento
- La capacità di coinvolgere e interessare i partecipanti



## **PROGRAMMA DELLA SECONDA GIORNATA**

---

**Ore 09:00 – 10:30**

### **COME CONDURRE UN'ATTIVITÀ FORMATIVA**

- L'attività del formatore: comunicazione e formazione
- La conduzione dell'aula e lo sviluppo delle fasi didattiche
- La discussione guidata: come gestire una discussione, la tecnica delle domande

**Ore 10:30 - 10:45**

- *Coffee Break*

**Ore 10:45 - 13:00**

### **COME CONDURRE UN'ESERCITAZIONE**

- Il comportamento del formatore durante l'esercitazione
- Dopo l'esercitazione: la plenaria

**Ore 13:00 – 14:00**

*Lunch*

**Ore 14:00 - 17:30**

### **GESTIONE DELLE DIVERSE SITUAZIONI**

- La gestione delle domande
- La gestione delle obiezioni

### **FOCALIZZAZIONE INDIVIDUALE DEI CONTENUTI DA ESPORRE**

- Il ruolo dello *speaker*
- Il contenuto da esporre

### **ASSEGNAZIONE INDIVIDUALE DELL'HOME WORK PER LA TERZA GIORNATA**

## **PROGRAMMA DELLA TERZA GIORNATA (a distanza di almeno 1 settimana dalla seconda)**

---

### **Ore 9:00 – 13:30**

La giornata è dedicata alla presentazione in aula dell'*homework*: *“La conduzione di una presentazione”*.

La simulazione, a cura dei partecipanti, avverrà individualmente. Gli altri partecipanti fungeranno da osservatori delle dinamiche di presentazione e riempiranno una scheda di *“osservazione”* che *“restituiranno”* al termine di ciascuna presentazione.

Seguirà una discussione in plenaria, commenti, domande e feedback da parte dei partecipanti-osservatori e da parte del docente.

L'intero processo ruoterà attorno ad un'analisi individuale e congiunta delle diverse performance espresse e alla presa di coscienza dei rispettivi punti di forza e aree di miglioramento.

### **Ore 10:30 - 10:45**

*Coffee Break*

### **SEGUE ESPOSIZIONE INDIVIDUALE: LO SPEAKER DI SUCCESSO**

- **Video registrazione** degli interventi
- Feedback dei partecipanti
- Visione dei filmati
- Osservazione dei problemi, condizioni e stati d'animo

### **Ore 13:30-14:30**

*Lunch*

### **Ore 14:30-17:30**

#### ***SEE YOURSELF IN THE MIRROR***

A cura dei docenti saranno visionati alcuni *“frame significativi”* ed illustrati i punti di forza e le aree di lavoro che evidenziano necessità di maggior attenzione da parte dei partecipanti

***Giro di tavolo e Chiusura dei lavori***

## DOCENZA

La docenza sarà assicurata da Docenti Senior dello Studio Paneforte con esperienza consolidata tra cui **Stefano Paneforte e Massimo Marengo**

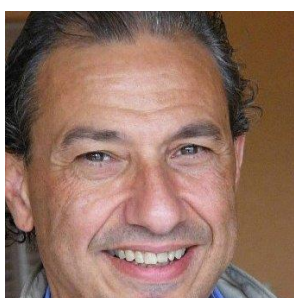
### Stefano Paneforte

Laureato in Giurisprudenza e Psicologo del lavoro, iscritto all'albo degli psicologi del Lazio. Docente di "Organizzazione e Gestione Risorse Umane" alla Facoltà di Economia dell'Università Tor Vergata di Roma nonché di "Organizzazione e Gestione Risorse Umane" alla Facoltà di Economia e Management Internazionale dell'Università UNINT - Università degli Studi Internazionali di Roma, dove è anche componente del Nucleo di Valutazione-NUV dell'Ateneo. Dal 2018 è componente dell'OIV del Comune di Fontenuova – Roma Capitale.

Ha maturato un'esperienza d'azienda ultra trentennale prevalentemente all'interno del settore bancario, dove ha ricoperto responsabilità funzionali e gestionali principalmente nelle aree selezione, sviluppo, formazione e gestione delle risorse umane, analisi organizzativa, analisi del valore aggiunto. Dal 2000 al 2004 è stato coordinatore del Nucleo di Controllo Direzionale ai sensi della 286 presso l'Università "La Sapienza" di Roma. Dal 2006 al 2017 Docente presso la Scuola di Perfezionamento Forze di Polizia. Presidente Comitato Scientifico di Confassociazioni, membro del Comitato Scientifico CoLAP, già Consigliere Nazionale AIDP (Ass. It. Direttori del Personale) e componente della Commissione Scientifica dei Professionisti HR-AIDP. Attualmente è Amministratore Unico dello Studio Paneforte – L'Organizzazione e Le Persone. E' anche autore di numerose pubblicazioni sulla gestione delle risorse umane e sull'organizzazione aziendale.



### Massimo Marengo



Massimo Marengo ha studiato a Napoli Economia e Commercio, ha una esperienza di quasi 40 anni nell'Organizzazione e Gestione di Grandi Aziende, è particolarmente specializzato nella gestione e sviluppo delle Risorse umane, nella formazione e nei processi di Change Management. Dirigente Centrale dal 2000 di primario gruppo bancario italiano di circa 30.000 persone ha ricoperto i seguenti incarichi:

Direttore del Personale e dell'Organizzazione della Banca;

Direttore del Knowledge Management e Formazione;

Direttore del Program Management Office.