



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



COMPENDIO DEI CRITERI DI TRASFERIBILITA' DI DEFINE

DISCLAIMER

"THE EUROPEAN COMMISSION SUPPORT FOR THE PRODUCTION OF THIS PUBLICATION DOES NOT CONSTITUTE AN ENDORSEMENT OF THE CONTENTS WHICH REFLECTS THE VIEWS ONLY OF THE AUTHORS, AND THE COMMISSION CANNOT BE HELD RESPONSIBLE FOR ANY USE WHICH MAY BE MADE OF THE INFORMATION CONTAINED THEREIN."



Questo compendio fornisce le informazioni necessarie per trasferire il corso DEFINE. La sintesi si basa sulle informazioni fornite nel Manuale di Trasferibilità e Valutazione di DEFINE, dove vengono presentate le informazioni generali sul progetto DEFINE, il curriculum DEFINE ed il toolkit di formazione, i criteri di trasferibilità così come le lezioni apprese durante la sperimentazione del corso.

Secondo le valutazioni dopo la fine della fase pilota, e la discussione coi senior, i formatori ed i partner del progetto, abbiamo definito otto criteri di trasferibilità.

CRITERI DI TRASFERIBILITÀ

1. Fasi chiave nell'organizzazione, preparazione e realizzazione di una sessione di formazione DEFINE

Si suggeriscono le seguenti fasi chiave:

FASE 1: Promuovere e aumentare la consapevolezza del progetto

FASE 2.1: Entrare in contatto con i potenziali formatori

FASE 2.2: Entrare in contatto con i potenziali tirocinanti per verificare se sono interessati agli argomenti

FASE 3: Scegliere il formatore, l'ora e il luogo per la formazione abbastanza presto prima della sessione di formazione

FASE 4: Prima dell'inizio della formazione visitare le associazioni orientate ai senior e altre istituzioni vicine ai senior, presentare i benefici della formazione ed informarli sulla realizzazione della formazione.

Allo stesso tempo inviate le informazioni insieme agli inviti alle banche ed agli altri contatti importanti del vostro database.

Allo stesso tempo, condividete le informazioni anche sul sito web della vostra organizzazione e sulle piattaforme dei social media e sui giornali.

FASE 5: Dopo l'iscrizione, chiedere ai senior il loro livello di conoscenza nel campo ed i loro interessi nei Moduli di formazione

FASE 6: Preparare il contenuto della formazione circa 4 settimane prima della formazione

FASE 7: Inviare e pubblicare i promemoria sulla formazione prima dell'attuazione della formazione

FASE 8: Allo stesso tempo, concentrarsi sull'organizzazione logistica, compresa l'aula e le attrezzature per i partecipanti

FASE 9: Condurre la sessione di formazione e dare ai partecipanti tutti i materiali di formazione

FASE 10: Dopo la sessione di formazione dare ai partecipanti l'attestato di partecipazione alla formazione e valutare l'impatto della formazione



Le fasi presentate sono generali e differiscono a seconda del tipo di fornitore di formazione, così come il suo rapporto coi tirocinanti.

2. Tempistica per il reclutamento dei partecipanti

Il processo di reclutamento dovrebbe essere ben pianificato e personalizzato per il gruppo target dei senior. La promozione della formazione dovrebbe iniziare abbastanza presto e includere diversi canali. Tuttavia, la tempistica /il periodo di tempo dipende dall'istituzione e dal suo rapporto con il gruppo target.

3. Tempo necessario ai formatori per prepararsi alla formazione (controllo dei materiali, lettura delle linee guida, giochi, ecc.)

È importante che il formatore metta abbastanza impegno nella preparazione. Il formatore dovrebbe essere consapevole che più si presta attenzione a questa fase di preparazione e più sarà in grado di discutere facilmente i diversi argomenti.

4. Trovare un posto per svolgere le formazioni

Mentre si prepara il contenuto della sessione di formazione, è importante tenere in considerazione l'importanza dello spazio in cui si terrà la sessione. Dovresti sapere che è necessaria una classe con un computer per ogni partecipante (o almeno un computer per 2 partecipanti), così come è necessario un computer con la possibilità di proiettare la presentazione PPT. Nella stanza è necessario anche un accesso ad internet.

Sicuramente si devono fornire anticipatamente le informazioni sul luogo per permettere ai partecipanti di organizzarsi. Il luogo della formazione dovrebbe essere facilmente raggiungibile coi mezzi pubblici, in auto o in bicicletta.

5. I modi migliori per contattare i senior

Dovresti chiederti quali sono i modi più utili ed efficaci per generare interesse tra i senior. Quale sia il modo migliore per contattare i senior dipende dal fornitore di formazione. Di solito sono utili i contatti personali, il telefono, i social media compresi i giornali e le e-mail

Inoltre, una chiamata di follow-up dopo aver inviato un'e-mail è necessaria per raggiungere i potenziali partecipanti e raccogliere interesse

Se il fornitore di formazione non ha un accesso diretto i senior, si consiglia di entrare in contatto con le organizzazioni che sono vicine ai senior e/o prendere parte agli eventi in cui i senior sono inclusi ecc.

6. Materiale didattico necessario per le sessioni di formazione

Per la formazione DEFINE sono necessari i seguenti materiali per le implementazioni:

- Guida alla formazione per i formatori
- Presentazioni in PowerPoint DEFINE e stampate per i partecipanti
- I video
- Giochi interattivi di scenario
- Soluzioni per i giochi interattivi



È importante implementare solo i moduli che sono interessanti per i partecipanti. Poiché i moduli non sono collegati tra loro, non tutti i moduli dovrebbero essere implementati.

Come già scritto, dopo aver avuto informazioni sui partecipanti, dovrebbe essere inviato loro un questionario (allegato I) circa la loro conoscenza preliminare così come i loro interessi personali nei moduli. Anche dopo aver adottato i materiali di formazione ai loro interessi, un formatore dovrebbe essere flessibile nel condurre la formazione e dare ai partecipanti ciò di cui hanno bisogno e nella durata appropriata per loro

Si suggerisce anche di portare i documenti amministrativi come i questionari di feedback, l'elenco delle presenze e il documento di autorizzazione per le foto, se si desidera scattare foto dei tirocinanti e condividerle sui social networks.

7. Numero di sessioni di formazione necessarie per ogni modulo e la durata appropriata per raggiungere gli obiettivi di ogni modulo

Nel curriculum ci sono raccomandazioni sulla lunghezza di ogni modulo scritto. Tuttavia, un formatore dovrebbe essere flessibile ed adottare la lunghezza in base alle esigenze dei partecipanti

8. Disponibilità del toolkit di formazione

Il toolkit di formazione che include tutti i materiali di formazione, i video, i giochi e le soluzioni ai giochi disponibili in inglese, spagnolo, italiano, tedesco e francese è disponibile sul sito web di DEFINE (<https://define.fh-joanneum.at/>)

Di seguito sono presentate le lezioni più importanti apprese durante la sperimentazione del corso.

LEZIONI APPRESE

Il successo della sperimentazione è stato misurato sulla base di una lista pre selezionata di criteri qualitativi e quantitativi. In questo compendio sono inclusi solo i suggerimenti più importanti dei tirocinanti per la futura realizzazione della formazione.

- I formatori dovrebbero usare il documento delle linee guida per i formatori, perché è uno strumento importante e utile per i formatori. Oltre alle guide per i formatori, si suggerisce di usare video e giochi per implementare la formazione in modo appropriato.
- Non c'è bisogno di modifiche nei materiali di formazione, ma il formatore dovrebbe usare la possibilità di essere flessibile fornendo la formazione in diversi moduli poiché il contenuto non è correlato all'interno dei moduli.
- Dato che il Modulo 2 è un po' complicato, il formatore dovrebbe tenere in considerazione che dovrebbero essere inclusi solo gli argomenti che interessano i partecipanti. Se c'è un interesse ad approfondire la conoscenza, anche l'intero Modulo 2 può essere fornito.
- Nel presentare i contenuti il formatore dovrebbe usare parole semplici ed essere il più pratico possibile. I partecipanti rappresentano un gruppo target speciale, quindi la formazione dovrebbe essere implementata in modo semplice con parole facili e comprensibili.
- Tutti i moduli includono alcune informazioni che sono collegate al contesto locale, quindi i formatori dovrebbero applicare i materiali alla loro situazione locale



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

- Se necessario, dovrebbe essere incluso un modulo introduttivo relativo alla conoscenza delle ICT prima del corso, dove vengono insegnate le competenze informatiche necessarie per l'online banking. Il formatore, in questo senso, potrebbe pensare di offrire uno speciale "Pre-corso" sulla conoscenza dell'ICT.

PER CONCLUDERE

Questa sintesi si basa sulle informazioni fornite nel Manuale di Trasferibilità e Valutazione DEFINE. Fornisce ai formatori ed ai fornitori di formazione fasi dettagliate su come pianificare ed implementare la formazione DEFINE

DISCLAIMER

"The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union