



Workshop dei Presidenti di zona

Suggerimenti per l'erogazione virtuale

Utilizzare il seguente documento contenenti i suggerimenti, utile per quando si decide di eseguire la formazione in modalità virtuale. I gruppi composti da 5-20 persone sono ideali per la formazione virtuale. La partecipazione attiva di ogni individuo favorisce l'apprendimento.

Adattamento	Preparazione	Esecuzione
<ul style="list-style-type: none">• Adattare contenuti/attività della formazione per la modalità virtuale:• Suddividere le sessioni del workshop e distribuirle in più giorni.• Pianificare qualche forma di interazione ogni 3-5 minuti. Lasciare sempre spazio alle domande e risposte e alla riflessione sul materiale trattato.• Selezionare una piattaforma per le riunioni virtuali (Zoom, ecc.) e familiarizzare con le sue funzionalità.• Convertire le attività di persona in attività virtuali:• Acquisire una comprensione approfondita di come funzionano le attività di ogni sessione in modo da poter selezionare il modo migliore per adattare al formato virtuale.• Usare i sondaggi per confrontare opinioni o esperienze e per verificare rapidamente le conoscenze acquisite.• Utilizzare la funzione messaggi o la lavagna per risposte brevi e visibili a tutti.• Utilizzare la funzione domande e risposte o attivare il microfono dei partecipanti per i commenti e le domande più lunghe.• Creare discussioni in sessioni secondarie da 3 a 5 partecipanti, se possibile.• Vedere pagina 2 per suggerimenti specifici su come adattare le attività del programma.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicare i dettagli della sessione virtuale ai partecipanti con largo anticipo rispetto alla data del suo svolgimento.• Considerare la possibilità di avere almeno due persone che eroghino la formazione virtuale e che si dividano le responsabilità: gli istruttori per i contenuti della formazione e il moderatore per il supporto tecnico.<ul style="list-style-type: none">○ Responsabilità dei docenti:<ul style="list-style-type: none">▪ Presentare i contenuti.▪ Indicare i partecipanti che prenderanno la parola.▪ Rispondere alle domande e ai commenti dei partecipanti.○ Responsabilità del moderatore:<ul style="list-style-type: none">▪ Fornire assistenza tecnica.▪ Avviare e registrare le sessioni.▪ Far avanzare le slide, disattivare/riattivare i microfoni dei partecipanti, avviare i sondaggi.• Condurre una sessione completa di prova con l'istruttore e con la persona che si occupa del supporto tecnico. Considerare una breve sessione di pratica per i partecipanti per imparare a usare la piattaforma.• Pensare al modo in cui viene realizzata l'esposizione durante le sessioni. Sorridere durante l'esposizione può migliorare la performance vocale.	<ul style="list-style-type: none">• Selezionare un'area in cui condurre il workshop virtuale. Deve essere pulita, ben illuminata e priva di interruzioni e rumori di fondo.• 30 minuti prima dell'orario di inizio, gli istruttori e il supporto tecnico del webinar dovranno:<ul style="list-style-type: none">○ Fare una prova audio, caricare la presentazione, controllare i materiali da fornire (dispense), creare il sondaggio, ecc.○ Assicurarsi che gli istruttori e il supporto tecnico conoscano le loro responsabilità.• 10 minuti prima dell'orario di inizio:<ul style="list-style-type: none">○ Dare il benvenuto ai partecipanti per nome.○ Annunciare che il webinar avrà presto inizio.• All'inizio del webinar:<ul style="list-style-type: none">○ Registrare la sessione (se necessario) e iniziare il workshop.○ Dare il benvenuto a tutti i partecipanti e chiedere loro di disattivare il microfono finché non sarà il loro turno per parlare.○ Esaminare con i partecipanti le funzioni del webinar, ad esempio la funzione messaggi, la funzione domande e risposte, la funzione Alza la mano, ecc.• Salvare e pubblicare la registrazione come riferimento futuro.



Workshop dei Presidenti di zona

Suggerimenti per l'erogazione virtuale

Di seguito sono riportati alcuni suggerimenti per adattare le attività all'erogazione virtuale.

<p>Sessione sui fondamentali per il presidente di zona Attività 1: Suggerimenti in merito alle responsabilità del presidente di zona:</p> <ul style="list-style-type: none">• Invitare i partecipanti a trascrivere le loro risposte nel manuale del partecipante.• Chiedere ai partecipanti di “alzare la mano” virtualmente per rispondere a ciascuna delle due domande.• Lasciare che 1 o 2 partecipanti rispondano a ciascuna domanda, a seconda del tempo a disposizione. <p>Attività 2: Suggerimenti in merito alle risorse del presidente di zona:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leggere ogni domanda ad alta voce e chiedere ai partecipanti di utilizzare la funzione messaggi per rispondere a ciascuna domanda.• Commentare le loro risposte, quindi fornire la risposta corretta.• I partecipanti possono scrivere la risposta corretta nel loro manuale del partecipante.	<p>Sessione dedicata alla definizione degli obiettivi e alla pianificazione delle azioni per la zona Attività 1 Suggerimenti sulla dichiarazione degli obiettivi SMART:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicare ai partecipanti di completare questa attività nel loro manuale del partecipante.• Chiedere a volontari di condividere i propri esempi di obiettivi SMART. <p>Attività 2 Suggerimenti per Creare un piano d'azione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Saltare la parte dell'attività dedicata alla tavola rotonda o, se si ha la possibilità, utilizzare la funzione di sessione secondaria per questa parte.• Chiedere a volontari di condividere i propri esempi di Piani d'azione. <p>Attività 3 Suggerimenti per obiettivi di zona e di distretto:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicare ai partecipanti di completare questa attività nel loro manuale del partecipante.• Chiedere ai partecipanti di scattare una foto degli obiettivi creati (se ne hanno la possibilità) e di inviarla all'organizzatore per condividerla con il gruppo.
<p>Sessione dedicata alla risoluzione dei problemi Attività 1: Suggerimenti sul Metodo dei 5 perché applicato a un caso di studio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicare ai partecipanti di completare questa attività nel loro manuale del partecipante.• Chiedere a volontari di condividere le proprie risposte relative all'attività. <p>Attività 2: Suggerimenti sull'utilizzo del metodo dei 5 perché per i problemi di zona:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicare ai partecipanti di completare questa attività nel loro manuale del partecipante.• Chiedere ai volontari di condividere i loro esempi dei 5 perché per i problemi di zona.• Chiedere ai partecipanti di scattare una foto degli obiettivi creati (se ne hanno la possibilità) e di inviarla all'organizzatore per condividerla con il gruppo.	<p>Sessione dedicata alla Valutazione dello stato di salute dei club Attività 1: suggerimenti sulla valutazione dello stato di salute dei club:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicare ai partecipanti di completare questa attività nel loro manuale del partecipante.• Chiedere a volontari di condividere le proprie risposte relative all'attività.• Fornire esempi o storie di esperienze relative allo stato di salute dei club. <p>Attività 2: Suggerimenti sull'utilizzo delle risorse per lo stato di salute di club:</p> <ul style="list-style-type: none">• Indicare ai partecipanti di completare questa attività nel loro manuale del partecipante.• Chiedere a volontari di condividere le proprie idee. Stimolare la discussione se gli altri partecipanti hanno risposte diverse.• Chiedere ai partecipanti se hanno utilizzato queste risorse e, in caso affermativo, quale impatto hanno avuto nei loro club e nella loro zona