**ESERCITAZIONE 2**

**Gian Luca Bellisario**

**Spiegazione dell’Esercitazione**

1. **Individuazione dei bisogni reali e delle carenze del contesto iniziale**
   * **Cosa significa?** Prima di intervenire, bisogna capire di quali problemi o lacune stiamo parlando. Potrebbe essere un’organizzazione con bassa motivazione del personale, oppure un ente pubblico che ha difficoltà a gestire la formazione continua dei propri dipendenti, e così via.
   * **Come fare?**
     + Raccogliere dati (colloqui, osservazioni, questionari, ecc.).
     + Analizzare la situazione attuale e identificare i punti critici.
2. **Definizione dell’obiettivo finale da raggiungere**
   * **Cosa significa?** Stabilire chiaramente lo scopo dell’intervento di consulenza (ad es. “Migliorare la comunicazione interna”, “Ridurre il turnover del personale”, “Aumentare il coinvolgimento degli studenti in un progetto scolastico”).
   * **Come fare?**
     + Scrivere gli obiettivi in modo chiaro e misurabile, se possibile (es. “Ridurre del 20% le assenze dei dipendenti in 6 mesi”).
     + Assicurarsi che siano condivisi dal cliente/committente.
3. **Scelta degli strumenti da usare (metodologie e materiali)**
   * **Cosa significa?** Scegliere *come* intervenire: quali tecniche, attività, laboratori, materiali didattici, piani formativi, ecc.
   * **Come fare?**
     + Tenere conto dei bisogni e delle risorse disponibili (budget, tempo, competenze professionali).
     + Fare riferimento a metodologie valide: coaching, formazione in aula, role-playing, project work, ecc.
4. **Verifiche e valutazioni periodiche**
   * **Cosa significa?** Durante il percorso, bisogna controllare se le attività stanno dando i risultati sperati sia sul *vostro* operato (come consulenti) sia sui *destinatari* (persone/utenti/dipendenti).
   * **Come fare?**
     + Definire indicatori di processo (ad es. “Numero di partecipanti ai laboratori”, “Soddisfazione dei partecipanti”).
     + Definire indicatori di risultato (ad es. “Miglioramento delle performance lavorative”, “Riduzione dei conflitti”).
     + Fare *report* periodici o incontri di valutazione.
5. **Pianificazione dei tempi: attesi vs reali**
   * **Cosa significa?** All’inizio del progetto stabilirete delle scadenze e un crono-programma (tempi *attesi*). Tuttavia, il successo o le difficoltà del progetto porteranno a tempi *reali* diversi (potrebbero essere più lunghi o, a volte, anche più brevi).
   * **Come fare?**
     + Dividere il progetto in fasi (es. analisi iniziale, progettazione, avvio attività, valutazione intermedia, ecc.).
     + Specificare in modo chiaro quando finisce una fase e inizia la successiva.
     + Prevedere momenti di “recupero” o “correzione” in caso di ritardi.

**TITOLO DEL PROGETTO DI CONSULENZA PEDAGOGICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **CONTESTO E BISOGNI (Analisi Iniziale)**
   * **Organizzazione di riferimento**: (nome e tipo di ente/azienda)
   * **Problemi rilevati**: (es. clima di lavoro negativo, scarsa motivazione…)
   * **Dati raccolti**: (modalità: interviste, osservazioni, questionari)
   * **Punti deboli**: (carenze formative, mancanza di strategie, ecc.)
2. **OBIETTIVI FINALI**
   * **Obiettivo principale**: (es. migliorare la cooperazione fra i membri di un team)
   * **Obiettivi specifici**: (2-3 punti ben definiti e misurabili)
3. **STRUMENTI E METODI DI INTERVENTO**
   * **Metodologie**: (ad es. formazione d’aula, laboratori esperienziali, role-playing)
   * **Risorse materiali**: (es. slide, dispense, questionari di autovalutazione)
   * **Risorse umane**: (professionisti coinvolti: pedagogisti, formatori, psicologi, ecc.)
   * **Fasi di lavoro**: (fasi del progetto, da 1 a n)
4. **VERIFICA E VALUTAZIONE**
   * **Indicatori di processo**: (es. numero di partecipanti attivi, feedback qualitativi, ecc.)
   * **Indicatori di risultato**: (es. miglioramento delle performance, riduzione dei conflitti del x%)
   * **Tempistiche di valutazione**: (es. valutazione intermedia a 3 mesi, valutazione finale a 6 mesi)
   * **Modalità di raccolta dati**: (questionari, focus group, colloqui individuali)
5. **PIANIFICAZIONE DEI TEMPI**
   * **Tempi attesi**:
     + (es. analisi iniziale: 2 settimane, progettazione: 2 settimane, implementazione: 3 mesi…)
   * **Tempi reali** (prevedibili variazioni):
     + (tenere conto di possibili imprevisti, nuove esigenze del committente, ecc.)
6. **ASPETTI CONCLUSIVI E OSSERVAZIONI FINALI**
   * **Considerazioni sul budget** (se pertinente)
   * **Sostenibilità**: come mantenere i risultati ottenuti nel lungo periodo?
   * **Possibili sviluppi futuri**: (es. ulteriori formazioni, estensione del progetto ad altri reparti/scuole/enti)

**Consigli Utili**

* **Siate sintetici**: andare dritti al punto aiuta a non perdersi in mille dettagli.
* **Siate pratici**: proponete attività realizzabili in quel contesto specifico.
* **Siate visionari**: date un taglio innovativo al vostro intervento; non abbiate paura di proporre idee anche creative, se restano plausibili.
* **Collaborate**: ascoltate le proposte di tutti i componenti del vostro gruppo e integrate le idee.

**Buon lavoro a tutti!**  
Se avete dubbi o vi servono chiarimenti, chiedete pure. Ricordatevi: la forza di un progetto di consulenza pedagogica sta nella chiarezza degli obiettivi e nell’efficacia degli strumenti che scegliete. Tenete conto del contesto reale in cui intervenite e dei bisogni di chi riceverà effettivamente il vostro supporto educativo.

Sarà interessante vedere come ognuno di voi declinerà questo schema e quali soluzioni proporrà per l’organizzazione che sceglierete.