

FAD

-

# Come essere splendidi nella formazione on-line



## Sommario

<b>Obiettivo del documento</b> .....	3
<b>Introduzione</b> .....	3
<b>1. Fase di attivazione</b> .....	4
<b>2. Fase di attivazione tecnologia</b> .....	4
<b>3. Fase di Acquisizione</b> .....	5
<b>4. Fase di consolidamento</b> .....	8
<b>Appendice – Strumenti</b> .....	9

## Obiettivo del documento

L'obiettivo di questo documento è di fornire una rapida guida per progettare attività di formazione a distanza (FAD) in maniera efficace e piacevole per i partecipanti. Il documento vuole essere un "work in progress" nel senso che è opportuno che venga continuamente aggiornato e rinnovato secondo l'esperienza che viene maturata in questo campo.

Un contributo fondamentale all'allestimento di questi materiali è stato dato dai nostri partner di Eupragma, che hanno condiviso con noi la loro esperienza in tema di FAD e coinvolgimento dei partecipanti.



## Introduzione

In questo manuale viene dedicato ampio spazio al tema degli strumenti da utilizzare per integrare le attività formative, in una struttura ordinata che ricalca le fasi temporali per la realizzazione di un intervento di FAD. Inoltre, verranno indicate delle accortezze da mettere in atto in base alla modalità in cui viene erogata la FAD, se in forma di meeting o di webinar. Si è ritenuta necessaria tale distinzione per individuare quale tipo di strumenti utilizzare in base al numero di partecipanti previsto e al grado di interazione desiderato.

In estrema sintesi, la struttura di questo documento sarà la seguente:

1. Introduzione
2. Fase 1 - Attivazione
3. Fase 2- Attivazione tecnologica
4. Fase 3- Acquisizione
5. Fase 4- Consolidamento
6. Appendice

## 1. Fase di attivazione



La **fase di attivazione** è il momento antecedente all'incontro fra docente e discente con la finalità di stimolare la curiosità di quest'ultimo, stimolare riflessioni sui temi da affrontare, introdurre concetti, rinforzare la motivazione alla partecipazione.

In questo modo vogliamo ottenere una sorta di *"ingaggio del partecipante"*. L'ingaggio può essere finalizzato all'aumento del numero di partecipanti o, in altri casi, a favorire una partecipazione attiva e curiosa (*explorer mindset*) al corso.

In tale fase possono essere utilizzati diversi strumenti come riportato nella seguente tabella.

Strumenti di attivazione	Applicativi per l'attivazione
Sondaggi	Mentimeter
	Microsoft Forms
	Google Forms
Test sulle competenze	Microsoft Forms
	Google Forms
Infografiche	PPTX
	Excel
	Power-BI
Pillole video	InShot
	Imovie
	PPTX (Infografiche video)
	Youtube

## 2. Fase di attivazione tecnologia



La **fase di attivazione tecnologica** ha l'obiettivo di allineare i partecipanti all'utilizzo delle piattaforme per l'erogazione di meeting e webinar. Tale fase può trovare la sua attuazione in un momento antecedente alla formazione o durante l'inizio dell'evento. È opportuno fare questa scelta valutando il livello di praticità

nell'utilizzo delle piattaforme da parte dei partecipanti, le criticità riguardanti la connessione e il grado di interazione che verrà richiesto ai partecipanti.

È bene evidenziare che va sempre verificato se il docente ha già utilizzato la piattaforma messa a disposizione. Nel caso in cui il docente non abbia esperienza pregressa, sarà necessario prevedere un momento di "attivazione tecnologica" anche per quest'ultimo.

Momenti di attivazione	Azioni
Antecedente alla formazione	1. Invio delle istruzioni di primo accesso 2. Invio di un video tutorial per l'utilizzo della piattaforma 3. Sessione dedicata alla spiegazione delle funzionalità della piattaforma
In apertura dell'incontro formativo	Spiegazione guidata agli strumenti di partecipazione interni o esterni alla piattaforma

### 3. Fase di Acquisizione



La **fase di acquisizione** è il momento in cui viene effettuata la formazione. È bene evidenziare che la formazione online porta con sé delle dinamiche diverse rispetto all'attività in presenza. La maggiore difficoltà si riscontra in una **fisiologica riduzione dell'interazione** da parte dei partecipanti, motivo per cui è opportuno prevedere un'attività varia e intermittente in modo da stimolare un alto grado di attenzione durante tutta la durata dell'evento formativo.

Le micro-fasi in cui si può strutturare l'attività formativa sono le seguenti:

- Accoglienza.** Tale attività spetta al coordinatore dell'incontro il quale dà il benvenuto ai docenti e ai partecipanti, introduce il percorso e provvede all'allineamento tecnologico.
- Introduzione.** L'introduzione spetta al docente il quale presenta sé stesso e il percorso formativo in modo dettagliato ed evidenzia le modalità di interazione previste per la formazione. Inoltre, può essere anche richiesta una breve presentazione dei partecipanti (nome, cognome, comune, ruolo ...) e un'eventuale breve attività di *rottura del ghiaccio* (mini sondaggio, wordcloud, "cosa ti evoca questa immagine?" ...).

- c. **Contenuto PT1.** Illustrazione dei concetti supportati da: slide, contenuti video, lavagna fisica, lavagna interattiva, supporti informatici esterni.
- d. **Interazione.** È una fase vitale per l'incontro che va programmata dettagliatamente per mantenere attiva la partecipazione dei discenti che, trovandosi dietro a uno schermo, sono portati ad avere generalmente un atteggiamento passivo (le classiche domande rivolte alla classe non portano nessuno ad esporsi). È quindi opportuno utilizzare anche le più semplici modalità di interazione in modo intelligente. Ad esempio, può essere utile effettuare le domande in modo mirato, rivolgendosi a chi svolge determinati ruoli, oppure a chi ha determinate competenze o esperienze in alcuni ambiti.
- e. **Contenuto PT2.** Illustrazione dei concetti supportati da: slide, contenuti video, lavagna fisica, lavagna interattiva, supporti informatici esterni.
- f. **Chiusura.** Alla fine dell'incontro il docente riassume i concetti toccati nelle ore di formazione e introduce le attività che si svolgeranno nei prossimi incontri. Inoltre, può anche assegnare un *project work*: pensare a un processo da mappare, oppure pensare ad uno stato emotivo rispetto a un'attività lavorativa, o considerazioni da condividere in preparazione della prossima attività formativa.  
  
In chiusura del suo intervento è buona prassi che il docente lasci un "*dono*": il link di un film, il titolo di un libro, del materiale didattico per approfondire delle tematiche, oppure delle curiosità sull'argomento.  
  
Spetta invece al coordinatore chiudere la sessione formativa, evidenziando la disponibilità di eventuale materiale formativo e ricordando il prossimo appuntamento (se previsto).
- g. **Feedback.** È una fase che può trovare la sua collocazione temporale durante la chiusura, subito dopo la chiusura oppure in un momento successivo. Tale scelta dipende dallo strumento che si decide di utilizzare per svolgere l'attività e dalle tempistiche a disposizione.

Incontro	Fasi	Attività	Modalità	Risorse	Strumenti	Tempi	W/M
data	<b>Accoglienza</b>	Benvenuto Allineamento tecnologico	Frontale Interattiva	Voce Funzionalità della piattaforma Slide di sfondo		5' -15'	W/M
	<b>Introduzione</b>	Presentazione docente Presentazione discenti	Interattiva	Voce Funzionalità della piattaforma		5' -30' Varia in base alle richieste del docente	Webinar (solo presentazione docente) Meeting (Tutti)
	<b>Contenuto PT1</b>	Lezione	Frontale	Slide Contenuto video	PPTX PDF Youtube Parti di film	20' circa	W/M
	<b>Interazione</b>	Coinvolgimento partecipanti	Interattiva	Lavagna	Mural Whiteboard	5' - 20'	W/M
Sondaggi				Polls	5' - 20'	W/M	
Gamification				Kahoot Leaders and teams simulation Mentimeter	5' - 20'	W/M	
Brainstorming				Lavori di gruppo Mind Mapping	5' - 20'	W/M	
				Mappatura dei processi	Bizagi	45'	M
	<b>Contenuto PT2</b>	Lezione	Frontale	Slide Contenuto video	PPTX PDF Youtube Parti di film	20' circa	W/M
	<b>Test</b>	Verifica delle conoscenze	Sincrona	Test sui contenuti del corso	Microsoft forms Google forms	5' - 20'	W/M
	<b>Chiusura</b>	<b>Docente:</b> riassunto dei concetti toccati e panoramica sulla lezione successiva <b>Coordinatore:</b> indicazioni sulla reperibilità del materiale, informazioni di carattere generale sul prossimo incontro	Interattiva	Voce Funzionalità della piattaforma	PPTX PDF	10'	W/M
	<b>Feedback</b>	Raccolta pareri	Interattiva	Voce Sondaggi in tempo reale Consegna link per successiva valutazione	Microsoft Forms Google Forms Mentimeter (invio del link in chat oppure via mail)	5'	W/M

## 4. Fase di consolidamento



La **fase di consolidamento**, a seguito dell'evento formativo, accoglie eventuali desideri di approfondimento o di ulteriori attività. In primo luogo, i discenti possono essere invitati ad approfondire le tematiche affrontate tramite la visione di un film, la lettura di un libro o di saggi di approfondimento. In secondo luogo, per alcuni corsi che prevedono anche **formazione laboratoriale o progettuale**, questa diventa la fase in cui è possibile incoraggiare l'attivazione di progetti basati su quanto appreso nella FAD. Possono quindi essere previste delle attività supplementari, dedicate, in forma di *follow-up*, per realizzare in pratica quanto appreso durante la formazione.

Momenti di attivazione	Strumenti
A distanza	Libro Applicativi Video Saggi Disponibilità di contattare il docente per chiarire dei dubbi
Follow-up	Consulenza per attivazione di un progetto stato azioni Indirizzamento a un corso di formazione su argomenti specifici



## Appendice – Strumenti

### Bizagi

**Descrizione:** Applicativo per la creazione di mappature di processi

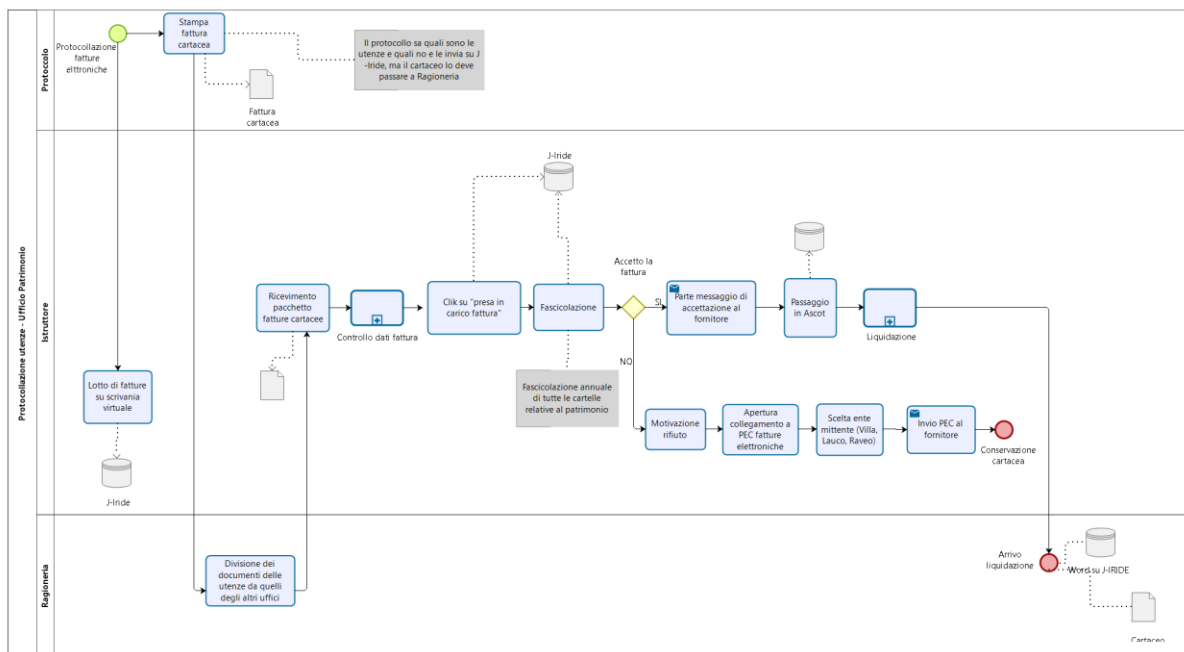
**Tempo:** 45' – 4h

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Costo:** gratuito (versione base)

**Lingua:** italiano

**Link al sito:** [Bizagi](http://bizagi.com)



## Bubbl.us

**Descrizione:** applicativo online che permette di creare mappe concettuali, schemi e mappatura di processi

**Tempo:** 45' – 4h

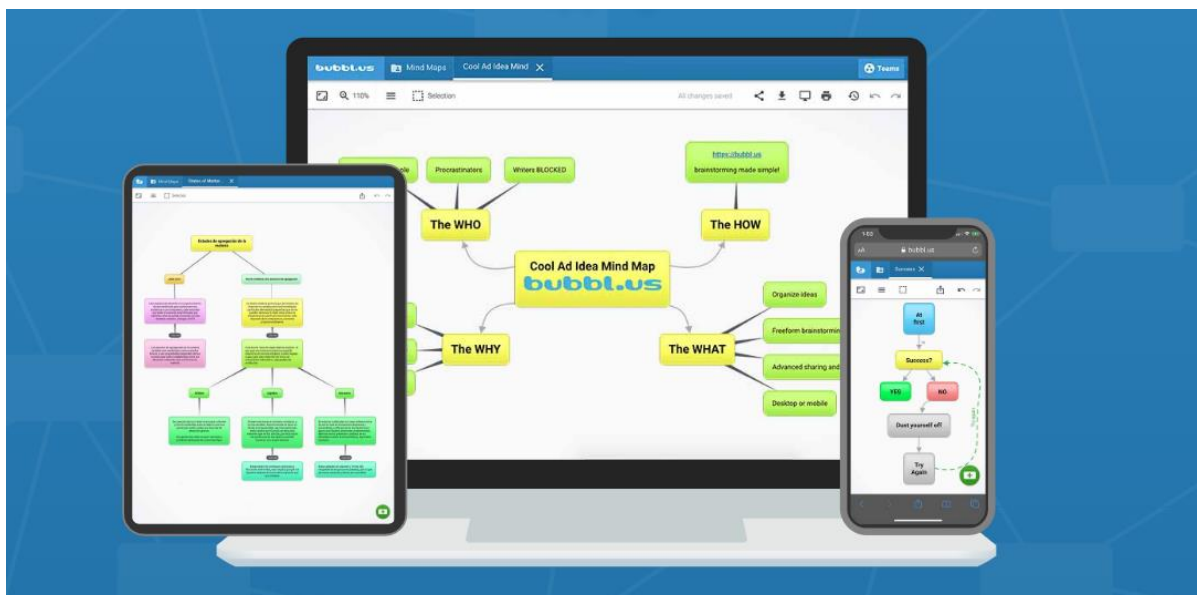
**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:**

- Basic: 3 mappe gratuite;
- Premium: 5 dollari/mese per account.

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Bubbl.us](https://bubbl.us)



## Google Forms

**Descrizione:** strumento online per raccolta feedback/info da partecipanti. Attivazione tramite invio del link. Questo strumento dà la possibilità di preimpostare le risposte corrette, in modo da facilitare la correzione dei test. È possibile impostare domande a risposta singola, multipla e in forma anonima.

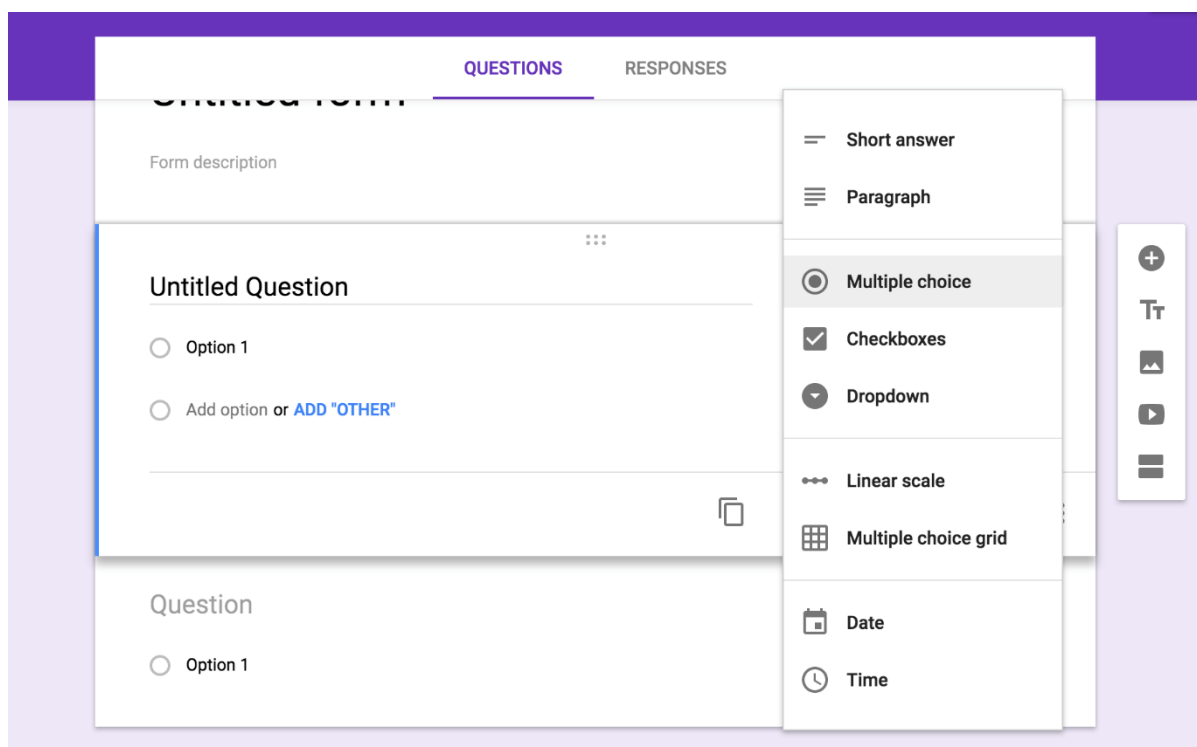
**Tempo:** 5'

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:** con account google.

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Google Forms](https://www.google.com/forms)



## Microsoft Forms

**Descrizione:** strumento online per la raccolta di feedback/informazioni dai partecipanti. Attivazione tramite invio del link. È possibile impostare domande a risposta singola, multipla, risposta aperta e in forma anonima.

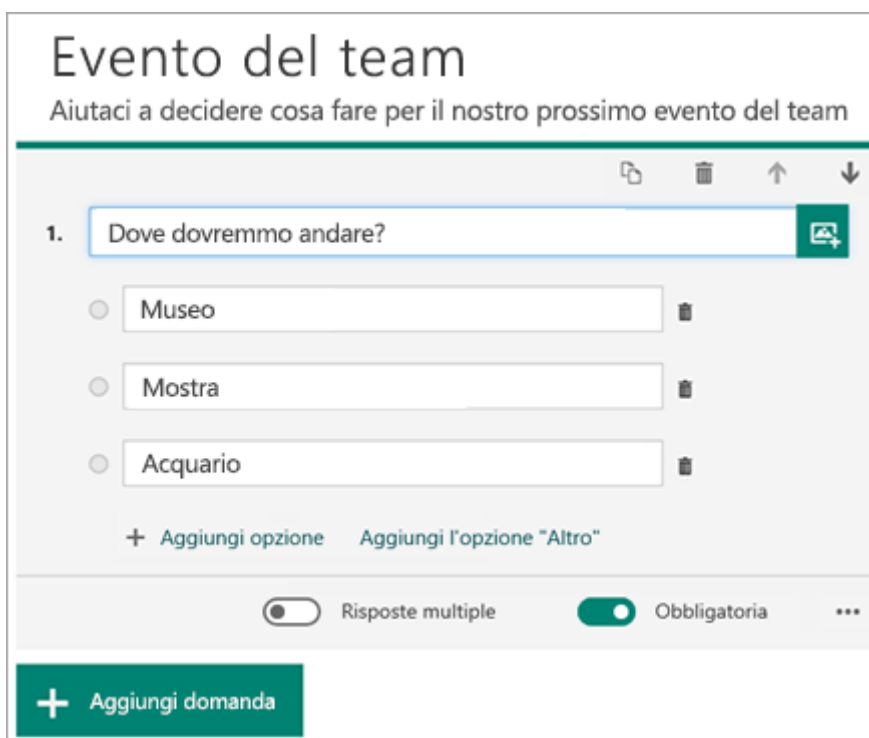
**Tempo:** 5'

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:** pacchetto office

**Lingua:** italiano

**Link al sito:** [Microsoft Forms](#)



The screenshot shows a Microsoft Form titled "Evento del team" with the subtitle "Aiutaci a decidere cosa fare per il nostro prossimo evento del team". The form contains a single question: "1. Dove dovremmo andare?". Below the question are three radio button options: "Museo", "Mostra", and "Acquario". At the bottom of the question area, there are two links: "+ Aggiungi opzione" and "Aggiungi l'opzione 'Altro'". Below the question area, there are two toggle switches: "Risposte multiple" (which is turned off) and "Obbligatoria" (which is turned on). At the bottom left of the form, there is a green button with a plus sign and the text "+ Aggiungi domanda".

## Everest v.3

**Descrizione:** leadership and team simulation.

**Tempo:**

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:**

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Everest v.3](#)

The screenshot displays the 'LEADERSHIP AND TEAM SIMULATION: EVEREST' interface. On the left, a sidebar shows a user profile for Jacob Smith (Environmentalist) and a chat window for Janice Hunter. Below the chat is a 'DASHBOARD OVERVIEW' with sections for Weather (43°F), Health (green status), Supplies (12 items), and Hiking Speed (bar chart). At the bottom of the sidebar is a 'Round' progress bar from 0 to 6. The main content area is titled 'PREPARE' and includes a 'Prepare' section with links for 'Introduction', 'How to Play', and 'Your Profile'. The 'INTRODUCTION' section contains a video player showing a snowy mountain peak (Mount Everest) and a transcript download link.

## LucidChart

**Descrizione:** applicativo online che permette di usare spazio di lavoro condiviso per la creazione di diagrammi, visualizzazione di dati e collaborazione.

**Tempo:** -

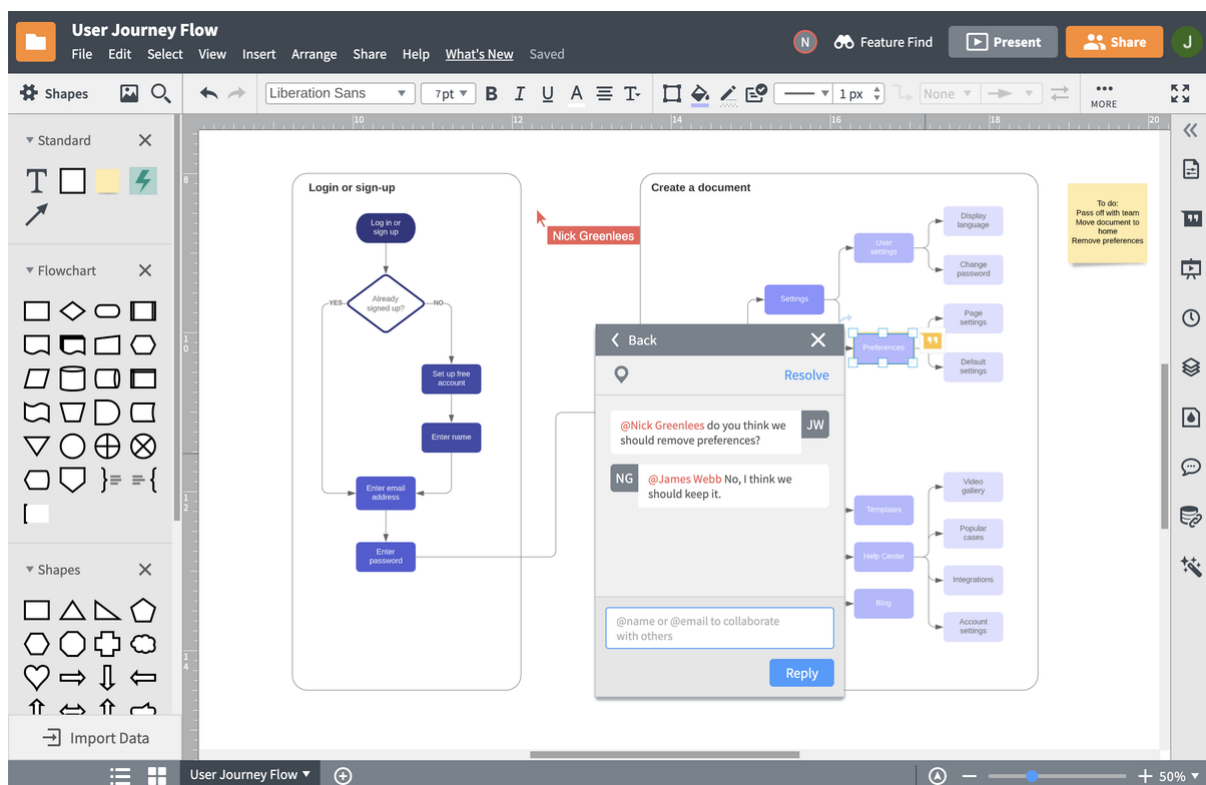
**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:**

- free
- pacchetto completo: 6,95€/mese

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [LucidChart](https://lucidchart.com)



## Mentimeter

**Descrizione:** strumento per l'interazione online tramite applicativo accessibile da browser o da app con relativo codice di utilizzo per la sessione.

**Tempo:** -

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

### **Funzioni disponibili:**

#### **a. Brainstorming**

- ✓ Wordcloud (nuvola di parole)

#### **b. Raccolta pareri a scelta multipla (Multiple choice)**

- ✓ Bars (grafico a barre)
- ✓ Pie (grafico a torta)
- ✓ donut (grafico a cerchio)
- ✓ Dots (visualizzazione a raggruppamento)

#### **c. Raccolta domande (open ended), visualizzabili in**

- ✓ Speech bubble (visione complessiva a griglia statica)
- ✓ One by one (visione su domande singole)
- ✓ Flowing grid (visione complessiva a griglia in movimento)

#### **d. Valutazione/misurazione (Scales)**

- ✓ Scales (i partecipanti possono attribuire un punteggio a massimo 8 concetti)

#### **e. Votazione (ranking)**

- ✓ Ranking (i partecipanti possono determinare la classifica di massimo 12 concetti)

#### **f. Scelta dell'immagine (Image choice)**

- ✓ Image choice (i partecipanti possono votare un'immagine tra quelle proposte)

#### **g. Raccolta domande (Q&A)**

#### **h. Competizione con quiz (Quiz competition)**

- ✓ Select Answer (domande a risposta multipla)
- ✓ Type Answer (Domande a risposta aperta)

### **Pacchetti disponibili:**

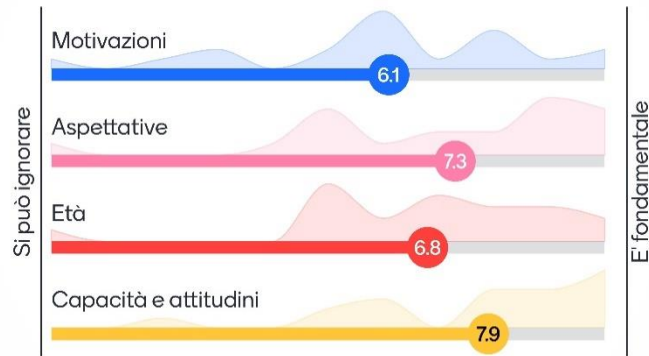
- account premium (ComPA FVG)

**Lingua:** inglese/italiano

**Link al sito:** [Mentimeter](#)

Quanto devi tenere in considerazione queste caratteristiche dell'utente finale nella riprogettazione di un servizio?

Mentimeter



20

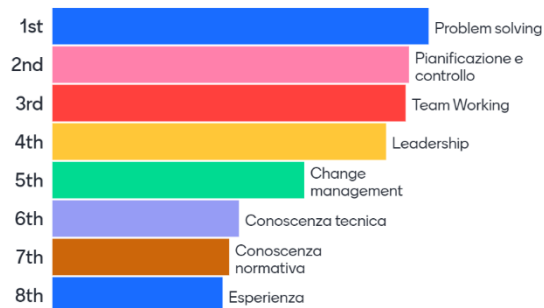
Cosa significa "digitalizzazione" per te?

Mentimeter



Quali devono essere le competenze del PM? Definisci un ordine di importanza.

Mentimeter



20



## Microsoft Whiteboard

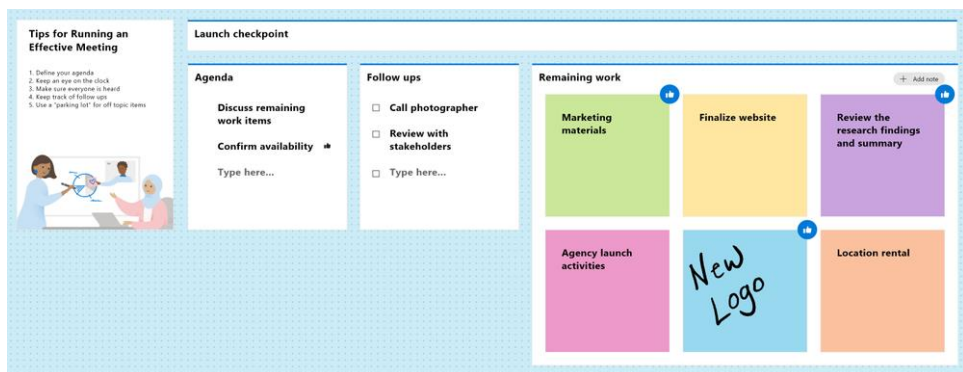
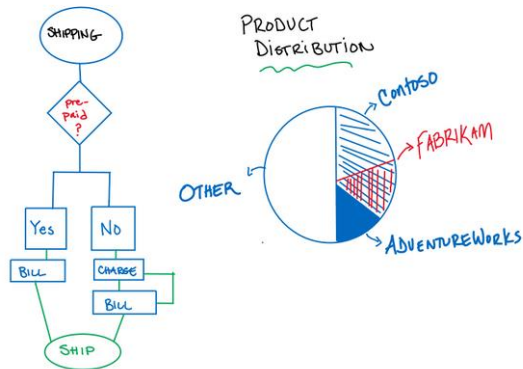
**Descrizione:** lavagna per collaborazione in tempo reale online (attività: scrittura, disegno, post-it)

**Tempo:** -

**Applicativo:** interno a Teams, scaricabile con account Microsoft.

**Lingua:** Italiano

**Link:** [Microsoft Whiteboard](#)



## Mind Meister

**Descrizione:** è un'applicazione di mappatura mentale online che consente ai suoi utenti di visualizzare, condividere e presentare i propri pensieri tramite il cloud

**Tempo:** 20'

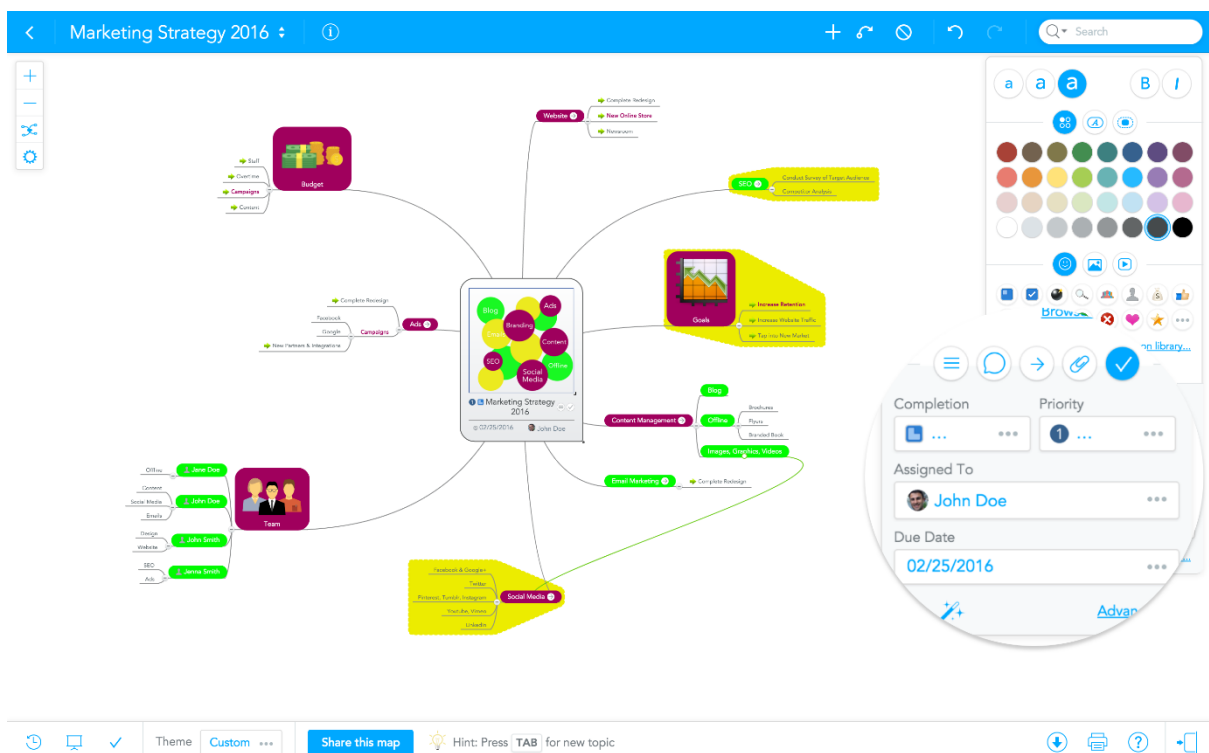
**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:**

- Basic;
- Personale: 4,99€/mese;
- Pro: 8,25€/mese;
- Business: 12,49€/mese.

**Lingua:** italiano

**Link al sito:** [MindMeister](http://MindMeister)



## Mural

**Descrizione:** web app che permette di fare attività di online collaboration su una lavagna condivisa particolarmente indicato per brainstorming con post-it.

**Tempo:** 20'

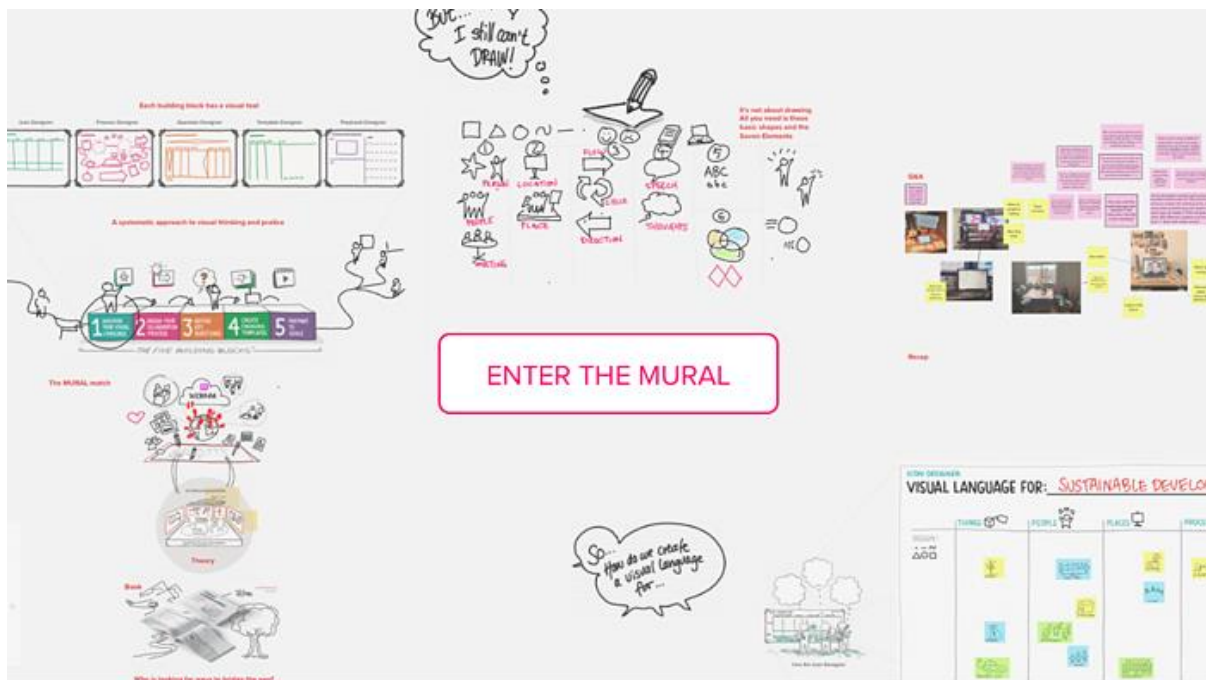
**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:**

- ✓ free 1 mese
- ✓ pacchetto starter: 16\$/mese
- ✓ plus: 20\$/mese

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Mural](#)



## Slido

Descrizione: strumento per l'interazione online tramite applicativo accessibile da browser o da app con relativo codice di utilizzo per la sessione.

Tempo: -

Applicativo: esterno alla piattaforma di formazione

Pacchetti disponibili:

- ✓ Basic (gratuito): 3 polls per evento
- ✓ Internal
- ✓ Corporate

Lingua: inglese

Link al sito: [Slido](#)

The screenshot displays a Slido poll interface. At the top, it says "Active poll" and "Using one word, what's the major challenge event organizers are facing?" with a counter of 036. The main area features a word cloud with the following words: "time management", "seamlessness", "technology", "time", "costs", "legal", "design", "waste", "engagement", "resources", "stress", "restrictions", "regulations", "overrunning", "tech", "roi", "data", "logistics", "outsourcing", "communication", "outsourcing time", "delegating", "experience", and "prioritizing". On the left side, there is a sidebar with the text "slido", "Join at slido.com", and "#myevent".

## Survey Monkey

**Descrizione:** piattaforma di indagini che permette di misurare e comprendere i feedback in modo da promuovere la crescita e l'innovazione

**Tempo:** -

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Pacchetti disponibili:**

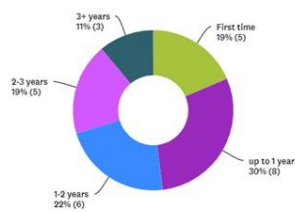
- ✓ 30Team advantage 30€/mese (a partire da 3 utenti)
- ✓ Team première : 30€/mese (a partire da 3 utenti)
- ✓ Enterprise (su richiesta)

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Survey Monkey](#)

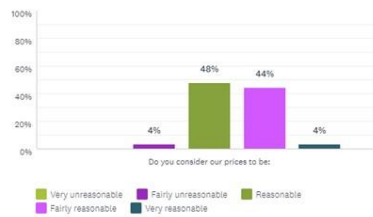
How long have you been buying from us?

Answered: 27 Skipped: 1



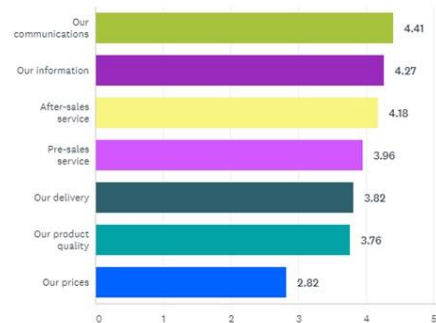
Given the quality of product and service you receive from us:

Answered: 27 Skipped: 1



How do we perform versus our competitors?

Answered: 23 Skipped: 5



## Youtube

**Descrizione:** piattaforma web che permette la condivisione e la fruizione di contenuti multimediali

**Tempo:** -

**Applicativo:** esterno alla piattaforma di formazione

**Funzioni disponibili:** visualizzazione video

**Lingua:** italiano

**Link al sito:** [YouTube](https://www.youtube.com)



## Zoom webinar – strumenti

**Descrizione:** applicativo online che permette di usare spazio di lavoro condiviso per la creazione di diagrammi, visualizzazione di dati e collaborazione.

**Tempo:** -

**Applicativo:** interno alla piattaforma di formazione

**Funzioni disponibili:**

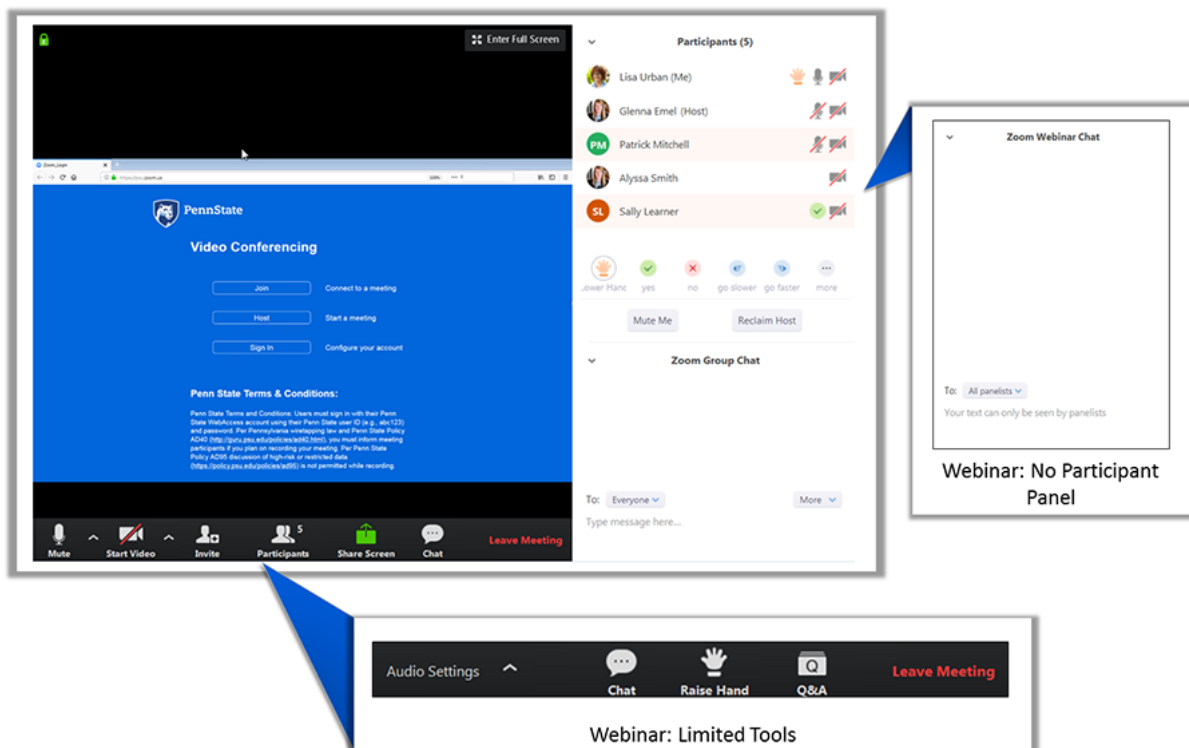
- a. **Whiteboards:** lavagna collaborativa (scrivere, disegnare, inserire simboli);
- b. **Polls:** sondaggi per rendere interattivo il corso.

**Pacchetti disponibili:**

- Pacchetto zoom ComPA;

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Zoom](#)



## Zoom meeting – strumenti

**Descrizione:** applicativo online che permette di usare spazio di lavoro condiviso per la creazione di diagrammi, visualizzazione di dati e collaborazione.

**Tempo:** -

**Applicativo:** interno alla piattaforma di formazione

**Funzioni disponibili:**

- c. **Whiteboard:** lavagna collaborativa (scrivere, disegnare, inserire simboli);
- d. **Polls:** sondaggi per rendere interattivo il corso (Zoom Polls);
- e. **Breakout rooms:** divisione dei partecipanti in stanze subordinate alla plenaria per lavori di gruppo.

NB: si consiglia l'uso di quest'ultimo strumento con un minimo di 2 persone per stanza.

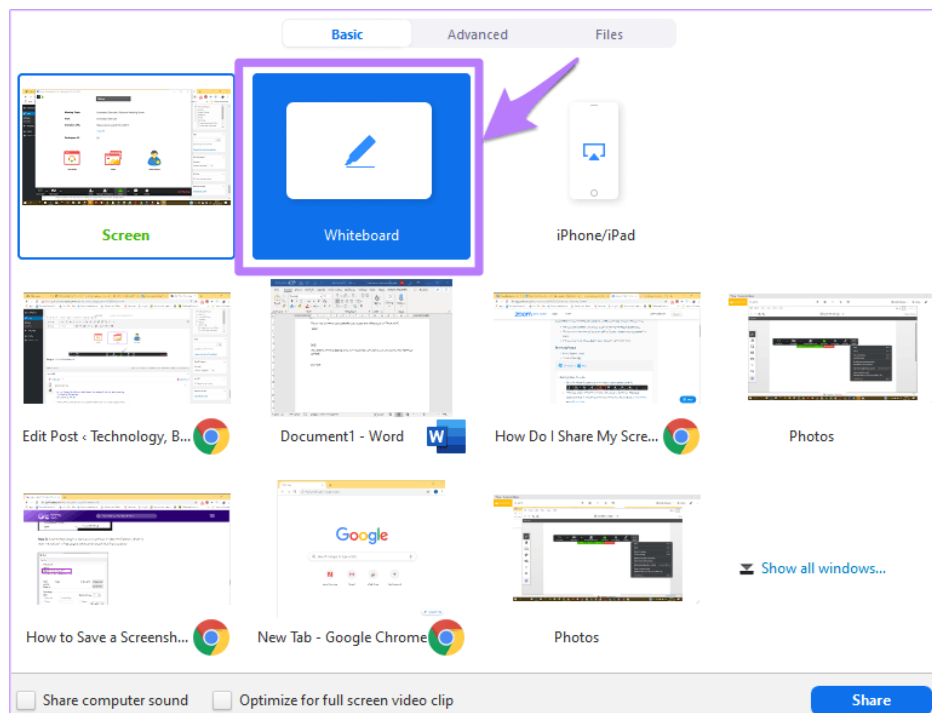
[Link](#) utilizzo

**Pacchetti disponibili:**

- Pacchetto zoom ComPA;

**Lingua:** inglese

**Link al sito:** [Zoom](#)





Polls

Questions of the Day in Progress 0:35

Attendees are now viewing questions 1 of 1 (100%) voted

**1. What color is the sky?**

Red	(0) 0%
Blue	(1) 100%
Green	(0) 0%
Yellow	(0) 0%

**2. How do you feel today? (Multiple choice)**

Happy	(1/1) 100%
Sad	(0/1) 0%
Tired	(0/1) 0%
Excited	(1/1) 100%
Angry	(0/1) 0%
Grouchy	(0/1) 0%

**End Polling**

Assign 1 participants into 1 Rooms:

Automatically  Manually

1 participants per room

**Create Rooms**

Join Audio Start Video Invite Manage Participants Share Screen Chat Record Closed Caption Breakout Rooms End Meeting