

# AiFOS

Associazione Italiana Formatori ed  
Operatori della Sicurezza sul Lavoro

# Convention AiFOS 2017

Padenghe sul Garda, 15-16 giugno 2017

## I trucchi del formatore

Relatore: Dott. Lucio Fattori

*Diamo valore alla conoscenza...*



## Di cosa parleremo:

1. La lezione: i limiti e i vantaggi
2. La norma: quali sono gli obblighi in materia di formazione
3. La logistica: organizzare il corso, i materiali, l'abbigliamento e la sede di svolgimento
4. La gestione: come comunicare quello che vogliamo (e non comunicare quello che non vogliamo)
5. La partecipazione: come migliorare il coinvolgimento di tutti
6. La paura: riconoscere i momenti critici e saperli gestire
7. La noia e la soddisfazione: saper evitare la prima per ottenere l'obiettivo della formazione
8. La conclusione: come congedarsi verificando di aver raggiunto lo scopo formativo

- Chi sono?
- Cosa faccio?
- Cosa mi aspetto da questo corso?

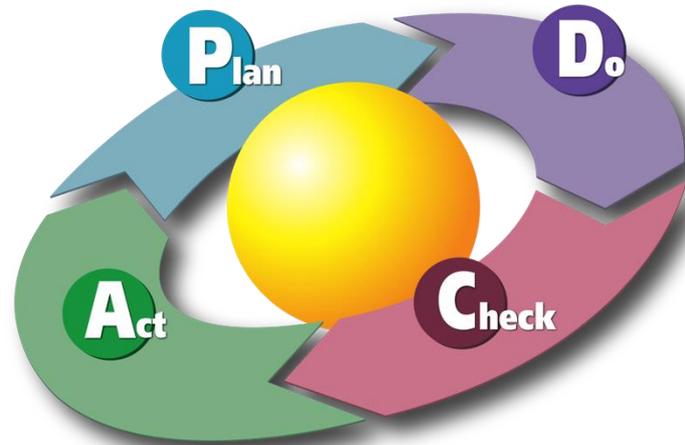




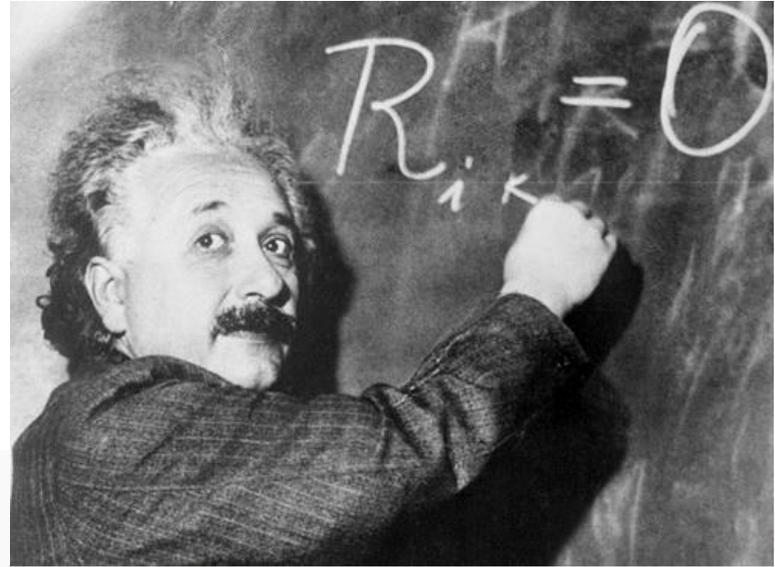
*William Edwards Deming  
(1900-1993)*

**“In God we Trust, all others bring data”**

**“Without data you’re just another person with an opinion”**



## La lezione



## Limiti della lezione:

1. si possono insegnare solo conoscenze teoriche (nozioni, concetti, principi);
2. incrementa le conoscenze mediante un processo di apprendimento basato su modelli;
3. ascoltare è un'attività molto faticosa;
4. il solo ascolto comporta un grado di memorizzazione basso e labile nel tempo;
5. la posizione prevalentemente passiva delle persone rende molto difficile capire se e fino a che punto l'esposizione stia ottenendo la dovuta attenzione e comprensione.

## Vantaggi della lezione:

1. è il metodo didattico più efficiente nel rapporto argomenti/durata;
2. in certe occasioni è l'unico strumento didattico impiegabile per la numerosità del gruppo (20-25 persone);
3. è insostituibile quando si tratta di trasmettere nozioni di base di una certa disciplina;
4. è lo strumento didattico più comodo e più sicuro da gestire in aula.

**LEZIONE**

**+**

**EFFICACE**

“Non si tratta di valutare se la lezione è da utilizzarsi o meno,  
ma solo come realizzarla al meglio”

## Metafora culinaria:

1. *Scelta ingredienti*
2. *Preparazione*
3. *Impiattamento  
e servizio*



## La norma



## *D.Lgs. 81/08 - Art. 2 “Definizioni”*

«**formazione**»: processo educativo attraverso il quale trasferire... conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi;

«**informazione**»: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi in ambiente di lavoro;

«**addestramento**»: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l’uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

## *D.Lgs. 81/08 - Art. 37 - Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti*

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: ...

**Quantità**



*“sufficiente”*

**Qualità**



*“adeguata”*

**AiFOS**

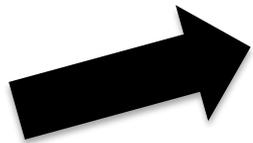
# La logistica





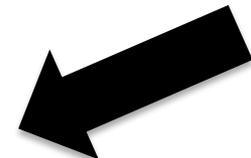
*Logistica [lo-gì-sti-ca] s.f. (non com. pl. -che)*

1. Settore dell'arte militare che riguarda il rifornimento degli eserciti in guerra, i loro movimenti e i mezzi di trasporto
2. estens. Nell'organizzazione aziendale, gestione delle operazioni di approvvigionamento, stoccaggio e distribuzione delle materie prime e dei prodotti finiti



- **Contenuti**
- **Materiali**
- **Accessori**

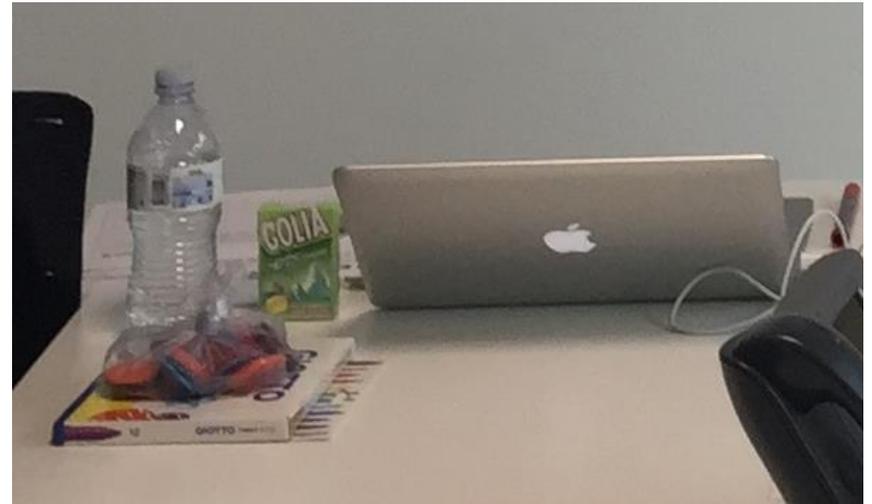
- **Aula**
- **Abbigliamento**
- **Tragitto**



Un esempio sulla logistica della lezione: **i materiali.**

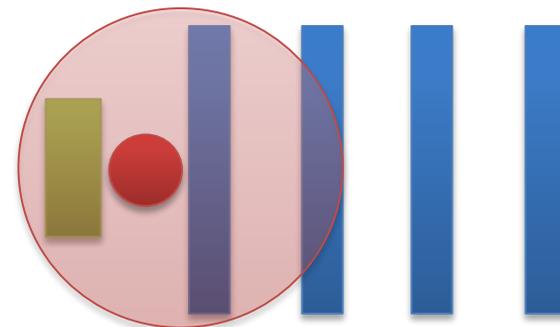
Includiamo in questa **lista**:

- slide (+ backup)
- computer (con cavi)
- proiettore
- registri, test, esercizi
- penne
- acqua
- caramelle (*per noi... e per loro!*)
- pennarelli
- ...

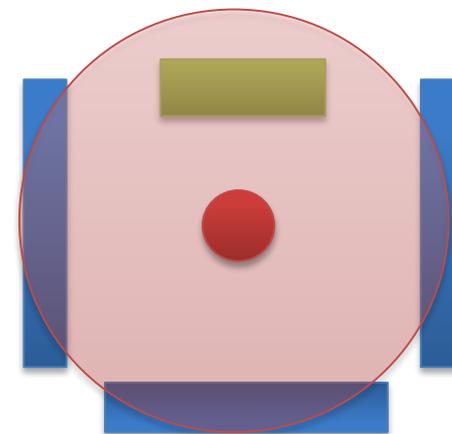


Come sono disposti i discenti rispetto al docente?  
Quali sono i livelli di illuminazione e microclima ideali?

Nella **lezione frontale** e nella **conferenza** le sedie possono essere collocate “a platea”.



Nella **lezione attiva** è consigliabile una disposizione a “ferro di cavallo” per permettere alle persone di vedersi e ascoltarsi interagendo con il docente e tra di loro.



L'aula deve essere **pratica e comoda**.

**Arredi:** non troppo ingombranti

**Ampiezza:** né troppo grande, né troppo piccola, non si deve creare troppo spazio tra il docente e i partecipanti



**Ambiente:** silenzioso

**Luminosità:** meglio preferire una stanza in cui si possa usufruire della luce naturale

**Sedie:** comode e movibili, possibilmente disposte in cerchio, in modo che i partecipanti non possano “nascondersi” e nascondere niente

***E se l'aula non si può adattare?***

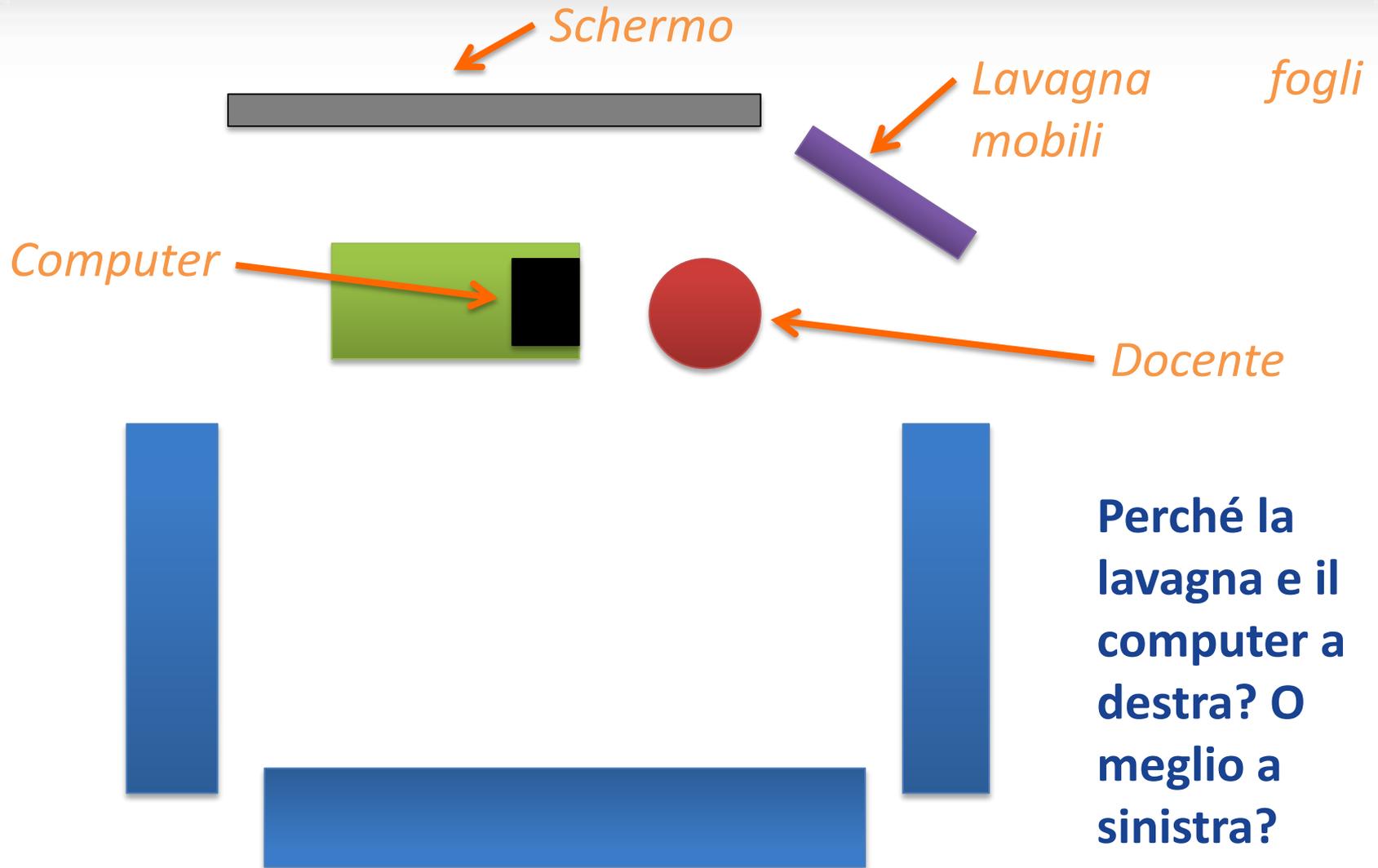
Dovremmo avere abbastanza tempo per adeguarci alle nuove esigenze! *Noi dobbiamo essere pronti!*



***...ma cosa succede nella realtà?***

# La logistica: disposizione dell'aula

Convention  
AiFOS 2017

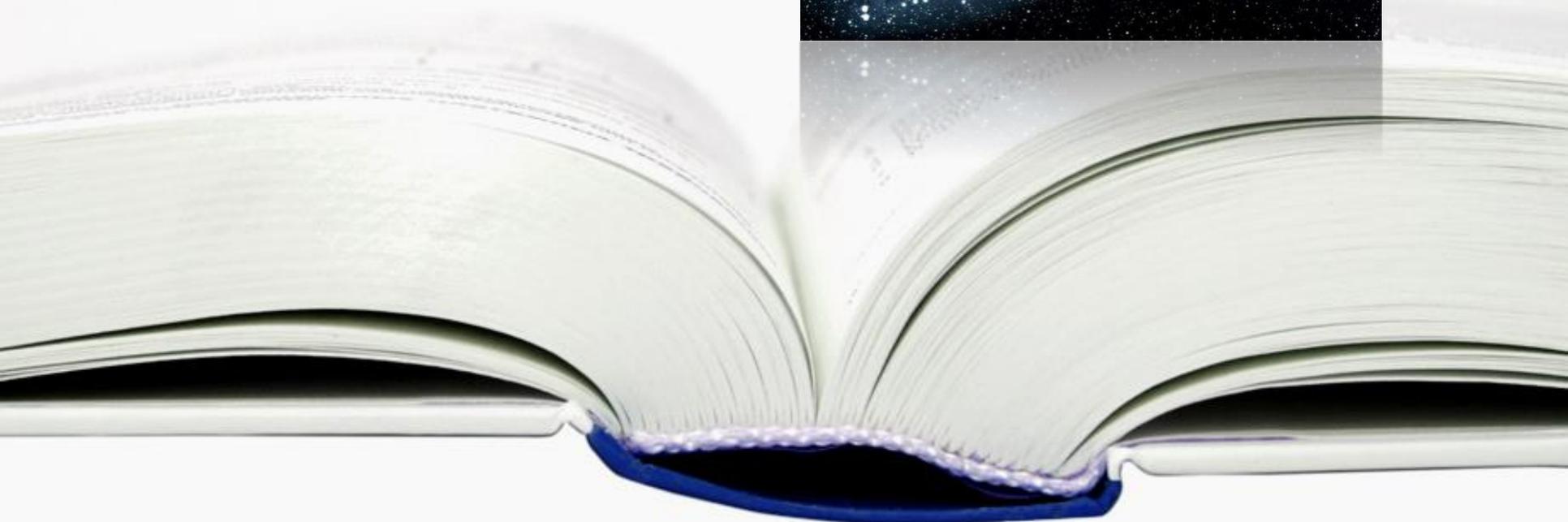


*Seduto o in piedi?*

*In movimento o immobili?*

**AiFOS**

# La gestione



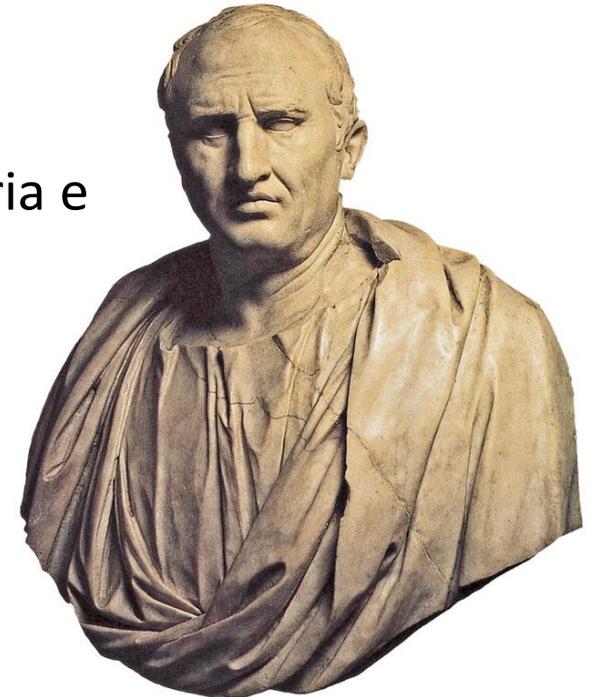
***Partitiones oratoriae*** (Divisione delle parti dell'eloquenza) è un'opera composta tra il 54 e il 47 a.C. dal filosofo e oratore romano Marco Tullio Cicerone.

*Suddivisione delle fasi di composizione di un'orazione:*

1) inventio, 2) dispositio, 3) elocutio, 4) memoria e 5) actio.

*Partizione interna delle singole orazioni:*

1) exordium, 2) narratio, 3) argumentatio e 5) peroratio.



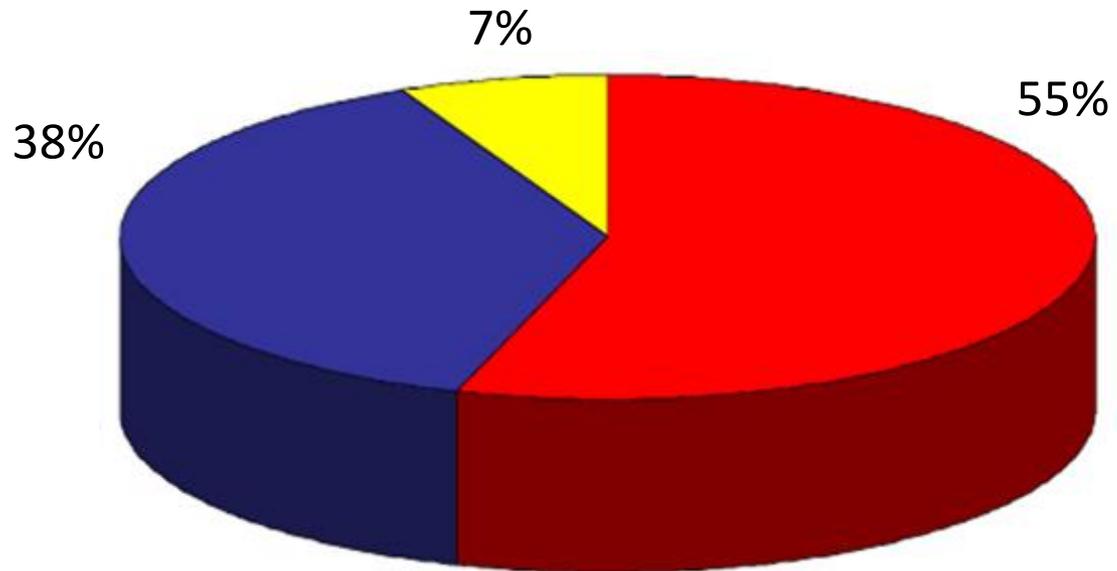
***“Con il tono giusto si può dire tutto, con quello sbagliato non si può dire nulla”***

George Bernard Shaw

Informiamoci su quel lavoro, su quell'azienda, su cosa producono, come lo producono e con che Paesi lavorano. Visitiamo il sito internet, recuperiamo documentazione specifica, parliamo con il referente sicurezza/formazione.  
*Cosa troveremo? Chi troveremo?*

# La gestione: “actio”

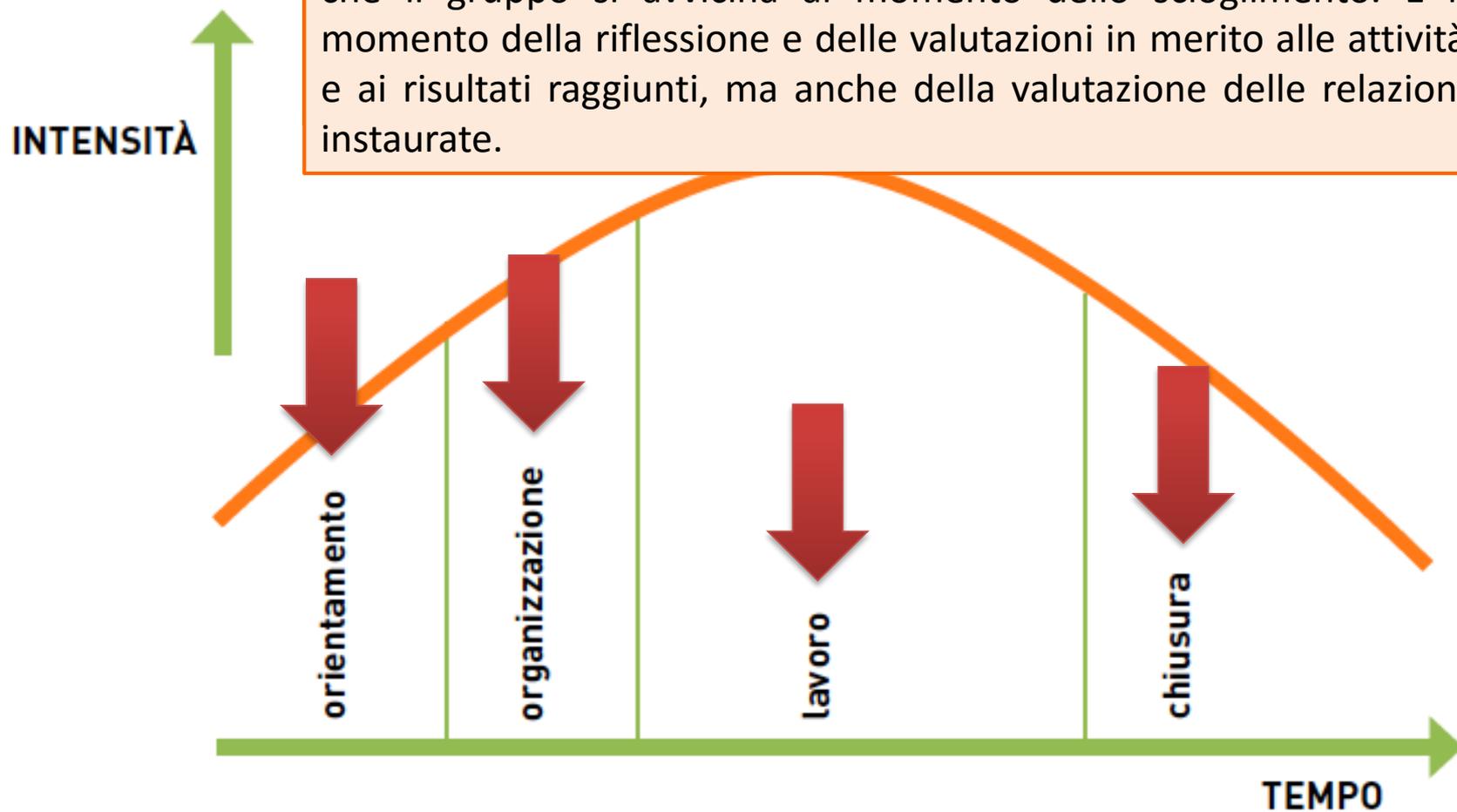
Convention  
AiFOS 2017



# La gestione: lezione con un obiettivo

Convention  
AiFOS 2017

**Chiusura:** l'intensità delle relazioni tende a diminuire man mano che il gruppo si avvicina al momento dello scioglimento. È il momento della riflessione e delle valutazioni in merito alle attività e ai risultati raggiunti, ma anche della valutazione delle relazioni instaurate.



Quanto **tempo** impieghiamo per farci **un'idea** su una persona che ci troviamo di fronte?

**LA STAMPA** SALUTE

SEGUICI SU    ACCEDI 

  SEZIONI

Cerca...



## Per giudicare chi ci sta di fronte bastano 7 secondi

Fin dal primo incontro con persone sconosciute basterebbero solo sette secondi per farsi un'idea o esprimere un giudizio sugli altri

**Quando arriviamo alle prime parole e diapositive ormai l'impressione è fatta!**

Il corso inizia quando il partecipante entra nella stanza...  
a seguire **effetto “ghiacciaia”!**

**La soluzione?**



**Spotify**®



Una *buona logistica* permette una *buona gestione*: arrivare in orario, accogliere i partecipanti con playlist adeguata e con tutto l'occorrente pronto.

- 1 Evitare distrazioni: **telefoni, interruzioni, agenti esterni (...compresi i nostri!)**



2

Usare un linguaggio comprensibile per l'uditorio: **non stiamo facendo sfoggio di conoscenza, se intimoriamo allora allontaniamo. “Perequazione”, “ipoacusia”, “cefalea”, “RSPP”**: se usiamo questi termini spieghiamoli!





**AiFOS**

# La partecipazione



- Ricordare i **nomi** dei partecipanti.
- Fare domande di **facile risposta** (“*shaping*”).
- Inserire **storie**, aneddoti, fatti di cronaca.



**“Perdona i tuoi nemici, ma non dimenticare mai i loro nomi”**

*John F. Kennedy*

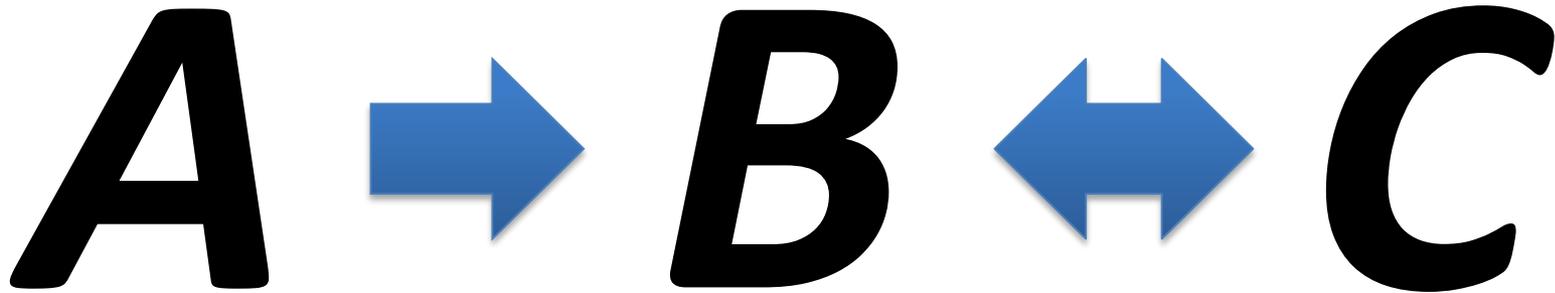
**“Non c’è suono così dolce come il suono del proprio nome”**

*William Shakespeare*

**3/5/7/10/n consigli per ricordare i nomi:**

1. decidi di ricordare quel nome
2. ripeti, ripeti, ripeti
4. usa le immagini
7. non aver paura a chiedere di nuovo e sbagliare
9. utilizza il nome nelle prime parole della conversazione
10. sfrutta uno schema dell’aula o il registro.

## *Paradigma di Skinner* *(Condizionamento operante)*



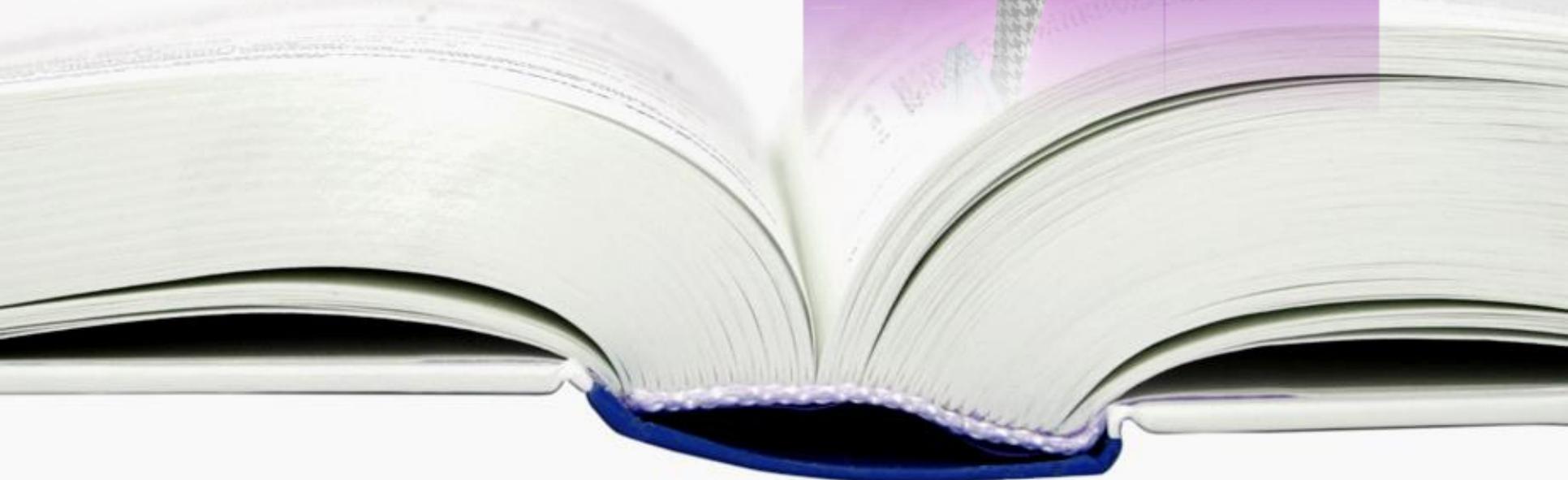
**ANTECEDENTI**

**COMPORAMENTO**

**CONSEGUENZE**

AiFOS

# La paura



# La paura: perché evitarla?

Convention  
AiFOS 2017



*“La paura è la via per il Lato Oscuro. La paura conduce all'ira, l'ira all'odio; l'odio conduce alla sofferenza. Ah... io sento in te molta paura”.*

Maestro Yoda

*A cosa porta la paura nostra o dei partecipanti?*

*Al Lato Oscuro della formazione!*

La **paura** nel **formatore** può nascere in diversi casi:

1. precedenti esperienze negative in quell'azienda
2. l'argomento del corso è "ostico"
3. poco preparato sull'argomento
4. gruppo che mette in soggezione (titoli, qualifiche)
5. argomenti del corso sbagliati
6. tanti partecipanti
7. pochi partecipanti
8. tanti uomini con docente donna o tante donne con docente uomo.



Stessi  
argomenti

Stesse  
slide

Stessi  
esempi

Attenzione alla nostra comfort-bubble...

La **paura** nei **partecipanti** può derivare da:

1. esperienze negative nella formazione ricevuta
2. ansia da “prestazione” per corsi abilitanti
3. bassa scolarizzazione e difficoltà ad ascoltare
4. abitudine a “muovere le mani” e poca propensione a passare ore seduti
5. azienda in cui la sicurezza è solo formale ma non sostanziale (ad es. si parla di DPI e loro non li hanno)
6. formatore impettito e distaccato.

**Dove si trova la soluzione alle paure che possono colpire il docente e i partecipanti?**

**L** \_ \_ \_ \_ \_ **A**

**AiFOS**

# La noia e la soddisfazione



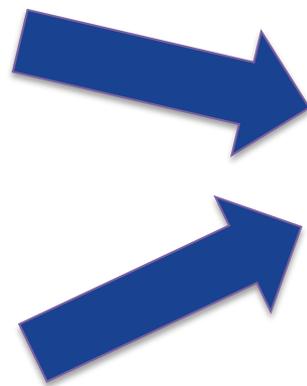
**Alta formazione:** “Questa sera cerchiamo di fare una cosa che non è semplice, cerchiamo, o almeno ci proveremo, di spiegare un argomento che vi può essere utile per la professione”

**Salumiere:** “Signora questo prosciutto è speciale, vedrà anche ai bimbi piace tanto talmente è tenero, si scioglie in bocca... facciamo due etti?”



**Alcuni segnali di noia** nel gruppo sono:

- giocare con cellulare
- disegnare o scarabocchiare in modo distratto i fogli
- guardare orologio
- sbadigliare
- chiacchierare tra vicini
- sfogliare le dispense.



**Lezioni per il futuro:**

- ✓ dispense sì o no?
- ✓ collocazione argomenti
- ✓ story-telling

**Alcune soluzioni:**

- intervallare attività pratiche a quelle teoriche
- progettare il timing delle attività (*il pomeriggio è un orario critico!*)
- darci una mossa!
- chiamare la pausa, raccontare una storia, mostrare un video.

La formazione sulla sicurezza non deve divertire, il gradimento dell'aula nei confronti del docente e del corso non si misura con i decibel delle risate.



**La soddisfazione durante il corso è segnalata da:**

- persone che annuiscono con convinzione
- interventi e interruzioni costruttivi
- frasi che anticipano il ragionamento
- partecipazione più o meno uniforme del gruppo.

*Cosa pensate dei questionari di gradimento di fine corso?*

# La soddisfazione: si misura?

Convention  
AiFOS 2017

Il questionario è in forma anonima. Scala valori: <u>1/2 insufficiente</u> – <u>3/4 sufficiente</u> – <u>5/6 buono</u> – <u>7/8 ottimo</u>								
A	L'attività formativa ha soddisfatto le Sue aspettative?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
B	Gli argomenti e le materie trattate erano coerenti con Sue aspettative?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
C	Ritiene che le conoscenze acquisite Le saranno utili per la professione?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
D	Il materiale didattico è adeguato agli argomenti trattati?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
E	I locali/laboratori e le attrezzature didattiche utilizzate sono adatte all'attività formativa svolta?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
F	Le tecniche e le metodologie didattiche utilizzate sono state efficaci?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
G	L'organizzazione complessiva, orari, valutazioni intermedie e finali) è stata soddisfacente?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
H	I docenti hanno motivato/stimolato l'interesse verso la loro disciplina?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
I	I docenti hanno trattato in modo esaustivo gli argomenti?							
	1	2	3	4	5	6	7	8
L	Consiglierebbe ai suoi amici/colleghi di iscriversi allo stesso corso?							
	1	2	3	4	5	6	7	8

!!!

!!!!!!

!!!

!!!

!!!

!!!!

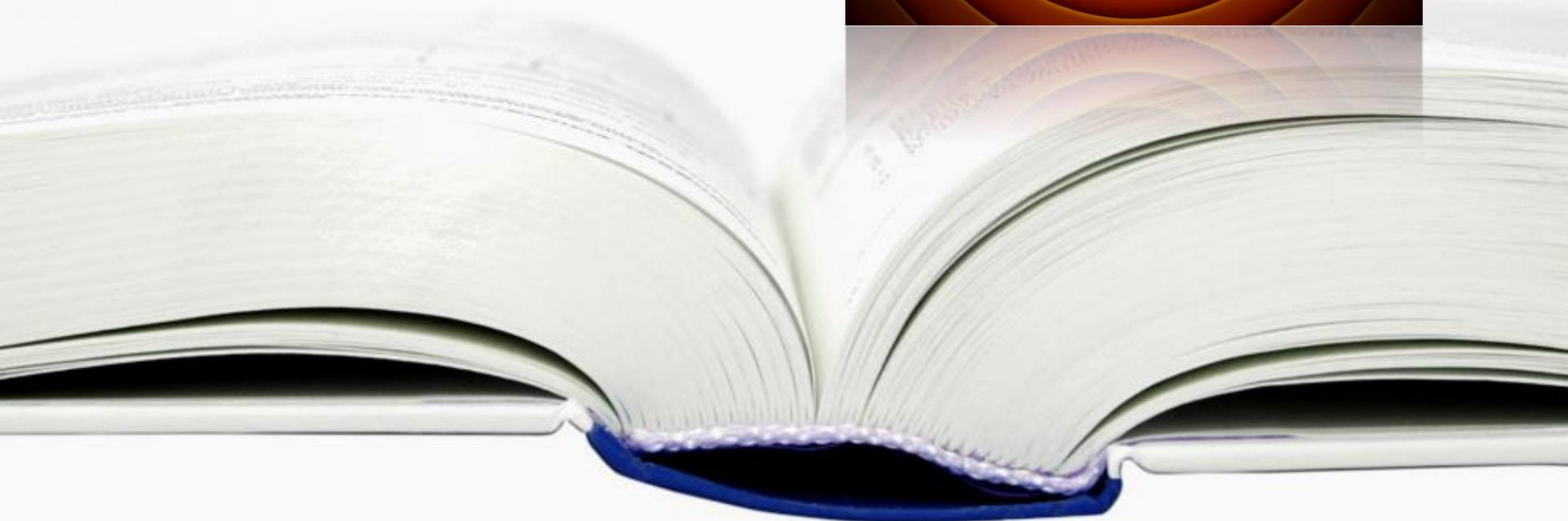
!

!!!

!!!!!!

!!!

## La conclusione



Siamo noi a gestire il tempo, e l'orario di fine corso lo sappiamo fin dall'inizio.

**“Andare lunghi” non è concesso!**



- Il dipendente ha orari stabiliti
- Ci sono mezzi pubblici da prendere o bambini da ritirare (*“effetto valigia”*)
- Il test finale (se previsto) merita tempo per lo svolgimento e per la discussione
- Dobbiamo lasciare un messaggio, la conclusione è la parte più importante!



Chiudere la lezione in maniera appropriata è fondamentale.

Il momento di chiusura può essere utile per:

- **richiamare** alcune delle **questioni più importanti** affrontate durante il corso

**Suggerimento:** non comunicare ai partecipanti il fatto che la lezione sta per finire, sarà lo svilupparsi dell'attività che porterà alla chiusura!

*Chi guarda l'orologio a un concerto/a teatro/ al cinema per vedere quando finirà?*



il segreto per andare avanti  
è iniziare

> mark twain



*Grazie per  
l'attenzione*



**Lucio Fattori**

[www.luciofattori.it](http://www.luciofattori.it)  
[lufatto@gmail.com](mailto:lufatto@gmail.com)

**Convention  
AiFOS 2017**

Padenghe sul Garda, 15-16 giugno 2017



Grafica: *Silvia Toselli e Giulia Vailati*