

# Guida all'organizzazione di **workshops**

*Adattamento in lingua italiana del documento originariamente realizzato per il progetto TIPS da:*



This project has been funded with support from the European Commission.  
This communication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

# Partner del progetto TIPS

## **Fondazione Padre Alberto Mileno Onlus - Italia**

Il Centro Studi per la Dislessia e DSA della Fondazione Padre Alberto Mileno Onlus nasce a Vasto nel 2009. L'iniziativa viene promossa da un gruppo di professionisti (psicologi, foniatristi, logopedisti, ecc.) uniti dal desiderio di voler assicurare all'area territoriale locale un servizio efficiente per supportare le famiglie e i loro figli dislessici. La Fondazione Mileno, già coordinatrice del progetto europeo DESSDYS, è team leader anche nel progetto TIPS.

## **SİLİFKE HALK EĞİTİM MERKEZİ VE AKŞAM SANAT OKULU - Turchia**

Silifke H.E.M (Centro Educativo Pubblico), unitamente alla scuola d'arte serale ASO, è un ente accreditato per la formazione degli adulti in Turchia. Si rivolge ad una vasta gamma di fasce sociali deboli, cittadini rimasti esclusi dai percorsi educativi e, in qualche modo, anche dalla vita sociale: disabili, detenuti, soggetti che hanno abbandonato il percorso scolastico, analfabeti, ecc.

## **Bulgarian Dyslexia Association Rousse - Bulgaria**

La Bulgarian Dyslexia Association Rousse nasce nel 2007 ed è fondata da genitori di ragazzi dislessici, insegnanti ed esperti in altre sfere con l'obiettivo di supportare i dislessici e le persone che desiderano aiutare questi ultimi. L'organizzazione partecipa ai programmi Comenius e organizza eventi e seminari per genitori e insegnanti.

## **CO.RI.S.S. – Cooperative Riunite Socio Sanitarie - Italia**

Costituita nel 1990, CO.RI.S.S. è una cooperativa sociale formata da soggetti operanti da tempo nel campo del Sociale, che si sono posti l'obiettivo di portare in sintesi e valorizzare gli interventi dei quali avevano maturato vasta esperienza, ponendola al servizio di tutto il territorio ed alle particolari esigenze di cittadini rientranti nelle cosiddette fasce deboli: portatori di handicap, tossicodipendenti, minori, anziani, disoccupati, e extracomunitari.

## **Euro-Idea Fundacja Społeczno-Kulturalna - Polonia**

Euro-Idea Fundacja Społeczno-Kulturalna è una organizzazione non-profit nata a Marzo 2010 a Cracovia e opera nel campo socio-educativo. È membro di una rete europea denominata EURO-NET che ha realizzato e organizzato oltre 150 attività europee. I principali obiettivi sono: la promozione della cittadinanza europea attiva, realizzare attività educative e culturali, supportare l'integrazione europea, dare supporto alle persone svantaggiate, promuovere stili di vita ecologici, sviluppare opportunità di contatto e cooperazione tra culture diverse.

## **Cultural Center of European Initiatives - Spagna**

Il Centro culturale di Granada è un ente senza scopo di lucro che nasce al fine di informare, formare ed educare tutti gli utenti e le istituzioni in materia di programmi europei. In particolare, promuove la partecipazione ai programmi europei e l'uso delle ICT, fornendo informazioni e formazione.

## **ORGANIZATIA SALVATI COPIII (Save the Children) - FILIALA DOLJ - Romania**

Save the Children è un'organizzazione non governativa, democratica, indipendente, senza scopo di lucro, non-politica e non religiosa. La missione dell'organizzazione è di promuovere e difendere i diritti dei bambini.

# Introduzione

L'obiettivo generale di questa guida è fornire consulenza pratica e indicazioni su come organizzare al meglio un workshop di successo. Quando si pianifica un evento è necessario prendere le decisioni più elementari sull'oggetto della manifestazione, i suoi obiettivi, quando e dove avrà luogo, quanto durerà, il suo format (presentazioni e workshop, e/o mostra), quanti partecipanti si prevedono e qual è il target di riferimento.

Inoltre è importante chiarire alcuni aspetti:

- Definire chiaramente lo scopo del workshop.
- Aiutare i genitori dei bambini con dislessia a comprendere meglio i problemi dei loro figli, fornendo loro una formazione speciale in questo settore.
- I workshop sono importanti perché consentono una migliore collaborazione tra i genitori.
- I partecipanti al workshop sono i genitori di bambini dislessici che vogliono far crescere meglio i loro figli e desiderano informarsi sulla dislessia e su come aiutare i propri figli in ambiente extra-curricolare.
- Con i workshop i genitori devono ricevere anche informazioni precise su come accedere a Internet e a siti con informazioni utili e saranno aiutati a migliorare le loro conoscenze informatiche.

# Organizzazione

## Il programma delle attività

Comprende informazioni precise sulla progressione temporale delle attività e dei laboratori strutturati, indicando i periodi di riposo (pausa caffè).

Aspetti di cui tener conto quando si sceglie una **data per il workshop**:

- vacanze scolastiche / festività pubbliche / festival ed eventi locali / festività religiose;
- eventi simili sullo stesso argomento (cercare di evitare la concorrenza diretta);
- calendario di lavoro interno (scegliere un periodo in cui sarà disponibile sufficiente forza lavoro).

Il **titolo** selezionato per il workshop è importante. Il titolo sarà la prima informazione che un potenziale partecipante leggerà e determinerà la sua partecipazione. Il titolo deve fornire un'indicazione chiara e concisa delle finalità del workshop.

## La promozione

E' possibile combinare diversi metodi per promuovere il vostro workshop in modo che sia più efficace tenendo conto del vostro target di riferimento e delle risorse che avete a disposizione.

Le persone potrebbero essere attratte da una brochure accattivante da inviarsi tramite posta. Tuttavia va considerato che il design della brochure comporta un approccio ed un gusto personale che potrebbe non adattarsi al target di riferimento. Inoltre si tratta di un sistema abbastanza costoso e lento in termini di diffusione.

Una valida alternativa è costituita dall'utilizzo delle e-mail. La posta elettronica è uno strumento rapido e le e-mail possono facilmente essere inoltrate a persone di vostra conoscenza che potrebbero essere interessate al workshop. E' un metodo certamente più economico rispetto alla stampa su carta ma bisogna prestare attenzione ai seguenti aspetti:

- i destinatari vanno inseriti nel campo CCn (o Bcc) per evitare che siano visibili a tutti;
- se l'e-mail prevede un allegato assicurarsi che non sia di grandi dimensioni (meglio se inferiore ai 2 MiB);
- inviare il messaggio a gruppi composti da non più di 15 persone;
- se possibile inviare semplicemente un link al sito o a un invito elettronico visionabile o scaricabile dal web.

## L'invito

L'invito deve contenere le seguenti informazioni minime:

- titolo;
- luogo e posizione;
- data e durata;
- argomento;
- scopo;
- chi organizza e quali sono le organizzazioni di sostegno (sponsor, patrocini, ecc.) - includere i loro loghi;
- nome e organizzazione
- programma delle attività;
- a chi è rivolto il workshop;
- costo, se previsto;
- i dati di registrazione (il modulo di iscrizione può essere parte dell'invito o si possono semplicemente fornire le informazioni su come iscriversi al workshop);
- contatto per ulteriori informazioni.

## Location e infrastrutture

La location dell'evento è molto importante. Assicuratevi che il vostro locale sia ben servito dai trasporti pubblici o sia facilmente raggiungibile dal parcheggio più vicino. Assicuratevi inoltre che la capacità del luogo sia opportuna alle vostre esigenze (tener conto di quante persone si prevede di invitare e fare in modo che la stanza sia abbastanza grande per i partecipanti). Se avete bisogno di due o più ambienti, assicuratevi che siano vicini gli uni agli altri e che sia facile spostarsi tra di loro.

In base ai contenuti del workshop potrebbe essere necessario utilizzare arredamenti specifici. In ogni caso è bene tener conto del confort dei partecipanti fornendo comode sedute e rispettando la distanza intima tra le persone (anche tenendo conto delle normative sulla sicurezza in vigore). Inoltre vanno garantiti un comodo accesso alla toilette e ambienti dotati di computer con connessione Internet.

Per le attività di laboratorio è opportuno munirsi di lavagna a fogli mobili, pennarelli, matite, carta, notebook/computer, dispositivi audio-video, materiale informativo, telefono, webcam e altri documenti e dispositivi in base alle esigenze espresse dai partecipanti e ai contenuti del workshop.

## **Fissare gli obiettivi di apprendimento**

Oltre agli apprendimenti specifici del workshop sulle tematiche relative la dislessia è opportuno considerare anche i seguenti obiettivi trasversali:

- imparare ad utilizzare Internet per accedere a siti web con informazioni utili;
- imparare a svolgere attività pratiche per aiutare i loro bambini dislessici nell'apprendimento, nella sfera sociale e nelle attività extrascolastiche;
- imparare ad usare l'esperienza personale per accompagnare i bambini con dislessia nell'apprendimento e nelle attività di vita quotidiana.

## **Requisiti dei formatori**

Il personale addetto alla formazione dei partecipanti va scelto con cura. E' importante il possesso dei seguenti requisiti minimi:

- essere ben preparati sulle difficoltà di apprendimento / dislessia;
- saper usare bene computer e tecnologie digitali;
- buone capacità di comunicazione / relazione;
- conoscenze pedagogiche di base;
- conoscenza dell'e-book legato al progetto TIPS.

## **Difficoltà tipiche che potrebbero presentarsi**

Tutte le attività formative possono avere dei punti deboli che ne pregiudicano il successo. Per quanto riguarda i workshop correlati al progetto TIPS occorre prestare particolare attenzione al fine di evitare l'insorgere delle seguenti problematiche:

- debole coinvolgimento dei genitori in quanto partecipanti;
- difficoltà nel comprendere i problemi che possono verificarsi ai partecipanti;
- difficoltà nell'apprendimento dei concetti informatici e telematici di base;
- difficoltà nel rapportarsi con i formatori.

## Risultati e valutazione

Dopo il workshop è importante analizzare se sono stati raggiunti i nostri obiettivi. Tra gli obiettivi principali ricordiamo i seguenti ai quali possono aggiungersene altri maggiormente specifici in base al particolare taglio che si intende dare al workshop e al target dei partecipanti:

- sviluppo di competenze pratiche per utilizzare Internet;
- sostegno allo sviluppo della comunicazione, networking reciproco tra i genitori di bambini con dislessia;
- migliorare le conoscenze sulla dislessia e su come i genitori possono aiutare i loro bambini con tali problemi;
- migliorare la conoscenza sulla legislazione in materia di dislessia / apprendimento e disabilità in diversi paesi d'Europa;
- sostegno emotivo per i genitori di bambini con dislessia.

Si consiglia di predisporre un questionario anonimo da sottoporre ai partecipanti con il fine di raccogliere informazioni circa il loro grado di soddisfazione. Le indicazioni così raccolte vi aiuteranno a individuare eventuali problematiche o punti deboli nell'organizzazione del workshop e vi permetteranno di migliorare le edizioni future.

