

**Profilo del Formatore OPPIForma, *Livello di accesso***  
Il formatore possiede alcune competenze irrinunciabili che, durante il suo lavoro,  
agisce insieme alle competenze specifiche di ciascuna fase:

1. GESTISCE TUTTO IL CORSO NELLA LOGICA DEL CONTRATTO FORMATIVO
2. RICONOSCE LA LEADERSHIP FUNZIONALE NEI PROCESSI DEL GRUPPO DI LAVORO E FINALIZZA LE PROPRIE CONDOTTE PER FAVORIRE RELAZIONI E COMPITO
3. UTILIZZA LE TECNOLOGIE INFORMATICHE E LA RETE COME AMBIENTI E RISORSE PER PROMUOVERE L'APPRENDIMENTO
4. OSSERVA E VALUTA LE PROPRIE CONDOTTE E GLI APPRENDIMENTI SU DI SÉ

<b>PROGETTAZIONE</b>		
<b>COMPETENZE</b>	<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>
1. ELABORA IL PROGETTO E NE COSTRUISCE L'ARCHITETTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calibra il progetto in base ai vincoli (risorse umane, tempi, budget, setting...)</li> <li>• Definisce il progetto formativo in funzione dei bisogni e degli obiettivi</li> <li>• Definisce i contenuti e i metodi dell'intervento formativo</li> <li>• Progetta per competenze e definisce il livello da raggiungere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tartarelli: Il gruppo, OPPI EDIZIONI, Milano, 1993,</li> <li>• Autori vari, Un modello di formazione, OPPI Documenti, Milano, 1996</li> </ul>
2. ELABORA IL PROGRAMMA IN COERENZA CON LE LINEE DEL PROGETTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre i materiali per il contratto formativo e tutti e gli strumenti che dovrà utilizzare</li> <li>• Sceglie e dosa le strategie/metodologie formative adatte in rapporto a competenze da promuovere/ contenuti / tipologia dei formandi e rischi</li> <li>• Sceglie gli strumenti informatici funzionali al percorso formativo in presenza</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie e modelli della comunicazione</li> <li>• Teorie e modelli attorno allo sviluppo delle organizzazioni</li> </ul>
3. PROGETTA GRUPPI DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costruisce gruppi per numero e caratteristiche coerenti con il setting e l'obiettivo di apprendimento</li> <li>• Prende cura del setting per il lavoro di gruppo e definisce la durata del lavoro</li> <li>• Elabora compiti coerenti con il contenuto, gli obiettivi, il percorso di formazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti della pedagogia contrattuale</li> <li>• Elementi di teoria della progettazione formativa</li> </ul>

<p>4. PROGETTA UN AMBIENTE VIRTUALE PER I CORSI BLENDED</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sceglie l'ambiente più adatto alla gestione del progetto in base al contesto e ai principi di accessibilità e di usabilità</li> <li>• Progetta l'ambiente di apprendimento pianificando il percorso e individuando le metodologie più efficaci</li> <li>• Sceglie ed adatta all'ambiente metodologie e tecniche di gestione d'aula quali contratto, esercitazioni, lavoro di gruppo, debriefing, etc...</li> <li>• Allestisce l'ambiente con le risorse funzionali e produce materiali atti alla fruizione on line</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teorie dell'apprendimento ed elementi di epistemologia del costruttivismo</li> <li>• Principali riferimenti normativi e legislativi in materia di istruzione e formazione</li> </ul>
<b>EROGAZIONE</b>		
<p>1. GESTISCE L'AULA IN COERENZA CON IL PROGETTO E LA PROGRAMMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisporre o riadatta il setting rispetto ai dati di realtà che incontra</li> <li>• Utilizza il contratto formativo per attivare la partecipazione e sottolineare la responsabilità di ognuno relativamente agli apprendimenti possibili</li> <li>• Accoglie tutte le opinioni espresse, sottolinea ciò che il progetto non può accogliere ed esplicita limiti e responsabilità del ruolo di formatore.</li> <li>• Utilizza metodi e strumenti diversificati per la gestione dell'aula</li> <li>• Evita rigorosamente di entrare in conflitto relazionale con singoli corsisti</li> <li>• Organizza momenti di riflessione collocandoli ad hoc nel processo</li> <li>• Cura la gestione dei tempi per non contrarre analisi, dibattito e spazio per domande</li> <li>• Annota interventi/parole chiave in modo da poter valorizzare tutti i contributi dei partecipanti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Strumenti e processi formativi promossi dalle tecnologie</li> <li>• Metodologie e strategie di gestione d'aula, dei gruppi, ecc.</li> <li>• Strumenti di valutazione e autovalutazione</li> <li>• Tecniche di costruzione di un questionario</li> </ul>
<p>2. GESTISCE L'AULA COERENTEMENTE CON PRINCIPI E VALORI DELL'INTERCULTURALITÀ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce nel linguaggio, nelle pratiche e nei presupposti di valore i tratti culturali presenti</li> <li>• Gestisce eventuali conflitti interculturali nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità</li> </ul>	

3. GESTISCE UN'AULA VIRTUALE PER CORSI BLENDED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizza le tecniche di gestione d'aula adeguate all'ambiente on line.</li> <li>• Conserva e utilizza nel percorso quanto realizzato dai corsisti.</li> <li>• Adotta accorgimenti e tecniche necessarie a garantire un flusso comunicativo efficace.</li> <li>• Fornisce supporto organizzativo, metodologico e tecnico, monitorando il processo formativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIM e altri strumenti di comunicazione multimediale in presenza</li> <li>• Uso di device diversi (PC, netbook, tablet, smartphone...)</li> <li>• Caratteristiche della comunicazione interpersonale on line in sincrono e asincrono e dei relativi strumenti (bacheca, forum, chat, mail, sistemi di collaborative learning ,ecc.)</li> </ul>
4. RIPROGETTA IN ITINERE IL PERCORSO FORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se necessario riprogramma le attività formative mantenendo la coerenza rispetto a metodo, obiettivi ed elementi del contratto formativo</li> </ul>	
<b>VALUTAZIONE</b>		
1. PROGETTA E REALIZZA STRUMENTI DI VALUTAZIONE DI PROCESSO E DI PRODOTTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definisce i criteri di valutazione e li comunica ai corsisti</li> <li>• Progetta il processo di valutazione</li> <li>• Costruisce strumenti di valutazione che rendano protagonisti i corsisti</li> <li>• Individua compiti significativi per valutare le competenze in uscita</li> </ul>	
2. AGISCE INTERVENTI VALUTATIVI DURANTE TUTTO IL PERCORSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sollecita e permette la valutazione da parte dei corsisti</li> <li>• Attiva e sostiene il processo di autovalutazione dei corsisti</li> <li>• Utilizza costantemente strumenti di autovalutazione</li> </ul>	
3. RACCOGLIE E UTILIZZA I DATI DI VALUTAZIONE DURANTE IL PERCORSO E AL TERMINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccoglie e custodisce la documentazione del percorso</li> <li>• Fonda la valutazione ( propria e dei corsisti) sulla documentazione raccolta</li> <li>• Utilizza i dati di processo che l'ambiente on line fornisce</li> <li>• Valuta, da solo o in equipe, l'efficacia del progetto</li> <li>• Restituisce i risultati della valutazione ai corsisti e al committente</li> </ul>	

**OPPIForma - Milano, 2020**

OPPIForma - [www.oppiforma.it](http://www.oppiforma.it) - Mail: [info@oppiforma.it](mailto:info@oppiforma.it) - Tel +39 0233001387 - C.F. : 97653770152 - Via Console Marcello 20, 20156 Milano

Documento sottoposto a tutela della proprietà intellettuale. Diritti riservati.