

LA DIDATTICA DELLA RICERCA DOCUMENTALE: IL BIBLIOTECARIO FORMATORE



Francesco Muzzarelli

Scuola di Psicologia e Scienze della
Formazione

Università di Bologna



*COME COSTRUIRE PERCORSI DI
APPRENDIMENTO EFFICACI?*

*COME CONDURRE UN INTERVENTO
FORMATIVO?*

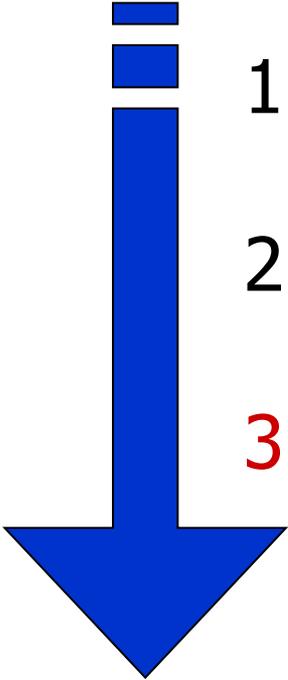


«Si può insegnare solo a chi è disposto a imparare»

Xavier Wheel (filosofo inglese)



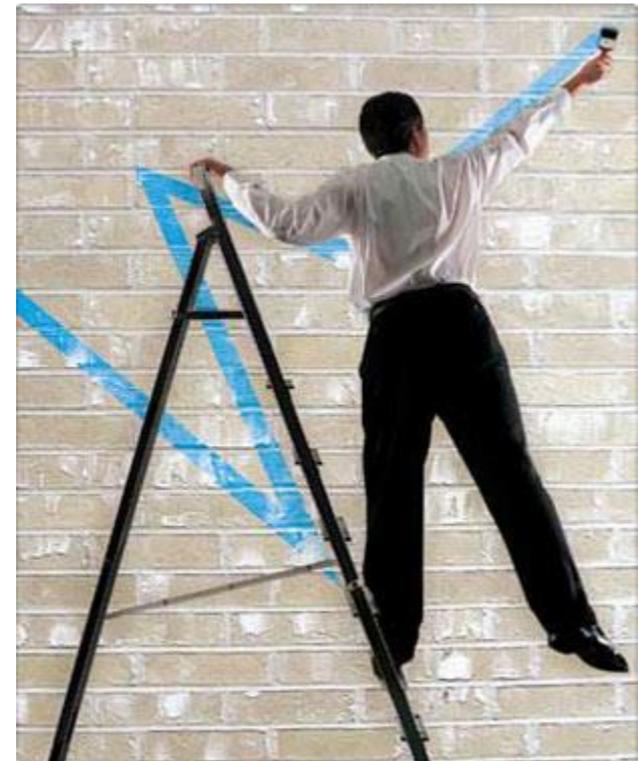
Tra il dire e il fare c'è di mezzo...



1. saperlo

2. farlo «più o meno»

3. farlo C.S.S.

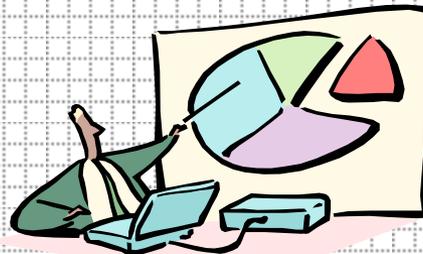


DIARIO DI BORDO

(note strategy)

▶ Annota durante la giornata tutti gli spunti che ritieni di maggiore utilità pratica.

▶ Alla fine dell'incontro sarai invitato a illustrare ai colleghi cosa e perché riconosci prioritario e come intendi trasferirlo nella tua realtà lavorativa.



PRENDERE APPUNTI



LA TRIADE DEL MESTIERE DI INSEGNARE



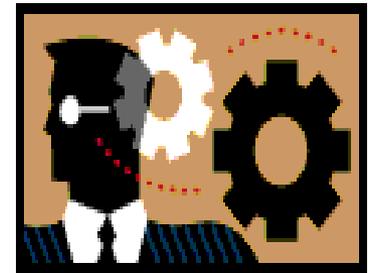
Conoscenza e padronanza dei contenuti
(sapere)



Abilità di trasferimento degli stessi
(saper far sapere)



Stile di conduzione e relazione
(saper essere)



"DOCENTI " A CONFRONTO

Relazione



Contenuto

I FATTORI CRITICI DEL TEACHING

1. scarsa chiarezza
2. noiosità
3. carenza di pragmatismo



I MOMENTI CRITICI DEL LEARNING

- **A**scoltare/Farsi ascoltare
- **C**apire/Farsi capire
- **R**icordare/Farsi ricordare
- **A**pplicare/Far applicare



ANDRAGOGIA

Risvolti operativi



L'ADULTO IN FORMAZIONE: ALCUNE OSSERVAZIONI EMPIRICHE

L'adulto ...



➤ Ha difficoltà nell'astrazione

➤ Ha minore velocità di apprendimento

➤ Ha focalizzazioni cognitive legate alla professione svolta



... *SEGUE*

➤ Affaticamento rapido e pressione del tempo

➤ Memoria a breve termine labile

➤ Attenzione e apprendimento fortemente selettivi

➤ Cautela nel mettersi in gioco



... *SEGUE*

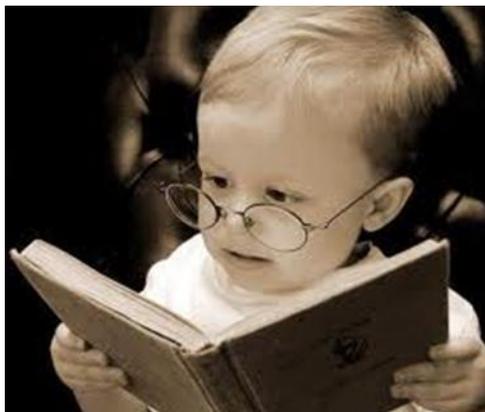
- Ha una prospettiva di immediata applicazione
- Apprende meglio se si parte dalle sue esperienze e da esempi concreti per poi passare alle regole e alla generalizzazione (approccio cognitivo induttivo)



... FINISCE

➤ E' orientato a un apprendimento centrato sui problemi (diventa naturalmente più competente in "ciò che gli serve")

GLI OBIETTIVI DIDATTICI



Gli obiettivi didattici

1. CONOSCENZE

- **di fatti specifici** (nomi di cose/persone, eventi, date, etc.)
- **di procedure** (es. fare un'operazione matematica, etc)
- **di concetti** (es. delega, giustizia, etica, etc.)
- **di principi generali** (es. teoremi, fattori di successo del buon capo, etc.)

2. CAPACITA'

- **operative e manuali** (uso computer, uso di un macchinario)
- **intellettuali/di problem-solving basate su algoritmi** (calcolo di redditività, problemi di algebra, etc)
- **intellettuali/di problem-solving basate su processi euristici** (problemi "aperti": es. attività previsionali, strategie comportamentali, etc)

3. COMPORTAMENTI INTERPERSONALI

- **prescrivibili, almeno in parte** (es. galateo, etc.)
- **euristici** (es. comportamento organizzativo, etc.)

L'ARSENALE DIDATTICO

Tecniche didattiche: modalità pratiche per produrre apprendimento.

Strategie didattiche: logiche di combinazione finalizzata delle tecniche didattiche.

Ingegneria didattica: criteri di analisi e selezione delle tecniche didattiche, molto utili per raffinare e adattare l'intervento formativo alle specifiche situazioni.

LE TECNICHE DIDATTICHE



LEZIONE

- tecnica centrata sull'erogazione di contenuti da parte del docente;
- i fattori di efficacia sono la chiarezza, la strutturazione e la completezza dell'esposizione

ESERCITAZIONI

- ✓ tecniche centrate sul coinvolgimento diretto delle persone
- ✓ letture, discussioni, *case study*, *role playing*, questionari, ricerche tematiche, laboratori esperienziali, visione di film, preparazione di poster, sviluppo di progetti, attività *outdoor*, etc.

✓ i fattori di efficacia sono:

- guidare il gruppo,
- stimolare la partecipazione di tutti,
- promuovere lo scambio di idee e pareri,
- finalizzare l'attività affinché non sembri un banale "gioco"

LE «DIAVOLERIE» DIDATTICHE

1. Piggy bank
2. Diario di bordo
3. Note show
4. Il semaforo dell'apprendimento
5. Il piano per disimparare
6. Le imboscate professionali
7. Le partnership di apprendimento
8. Gare di sapere
9. Il compito in classe
10. Learning resumé



- 11. Panel integrato**
- 12. Panel progressivo**
- 13. Panel regressivo**
- 14. Panel multiplo**
- 15. Gruppi d'inchiesta**
- 16. Frullatore**
- 17. Cassetta dei quiz**
- 18. Trova l'errore**
- 19. Costruzioni alla cieca**
- 20. Furto ripetuti**
- 21. Punti chiave**
- 22. Facciamo il video**



LE STRATEGIE DIDATTICHE

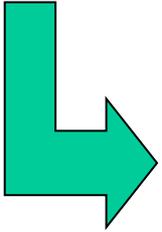




IL MATCHING OBIETTIVI – STRATEGIE - TECNICHE

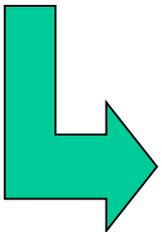


Strategia espositiva e relative tecniche:



obiettivi di sapere
obiettivi di saper fare intellettuale algoritmico
obiettivi di saper essere prescrittivibile

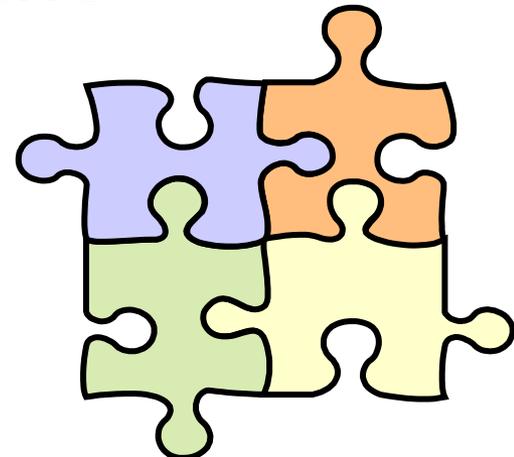
Strategia esperienziale e relative tecniche:



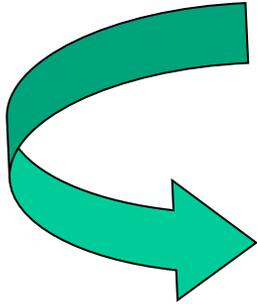
obiettivi di saper fare manuale
obiettivi di saper fare intellettuale euristico
obiettivi di saper essere euristico

INGEGNERIA DIDATTICA

- criteri di analisi e selezione delle tecniche didattiche
- utili per raffinare e adattare l'intervento formativo alle specifiche situazioni



CRITERI DI INGEGNERIA DIDATTICA



2 regole auree

2 modelli



REGOLA AUREA I

Più le esperienze **costano energia psicomotoria**
e sono **emotivamente piacevoli** ...

... più salgono nella

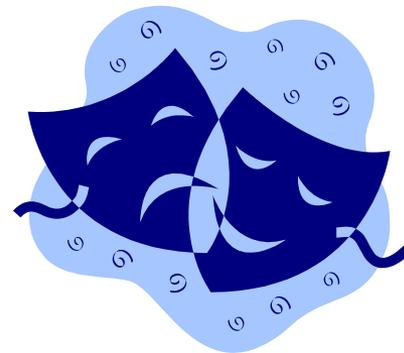
gerarchia del ricordo neurologico



REGOLA AUREA II

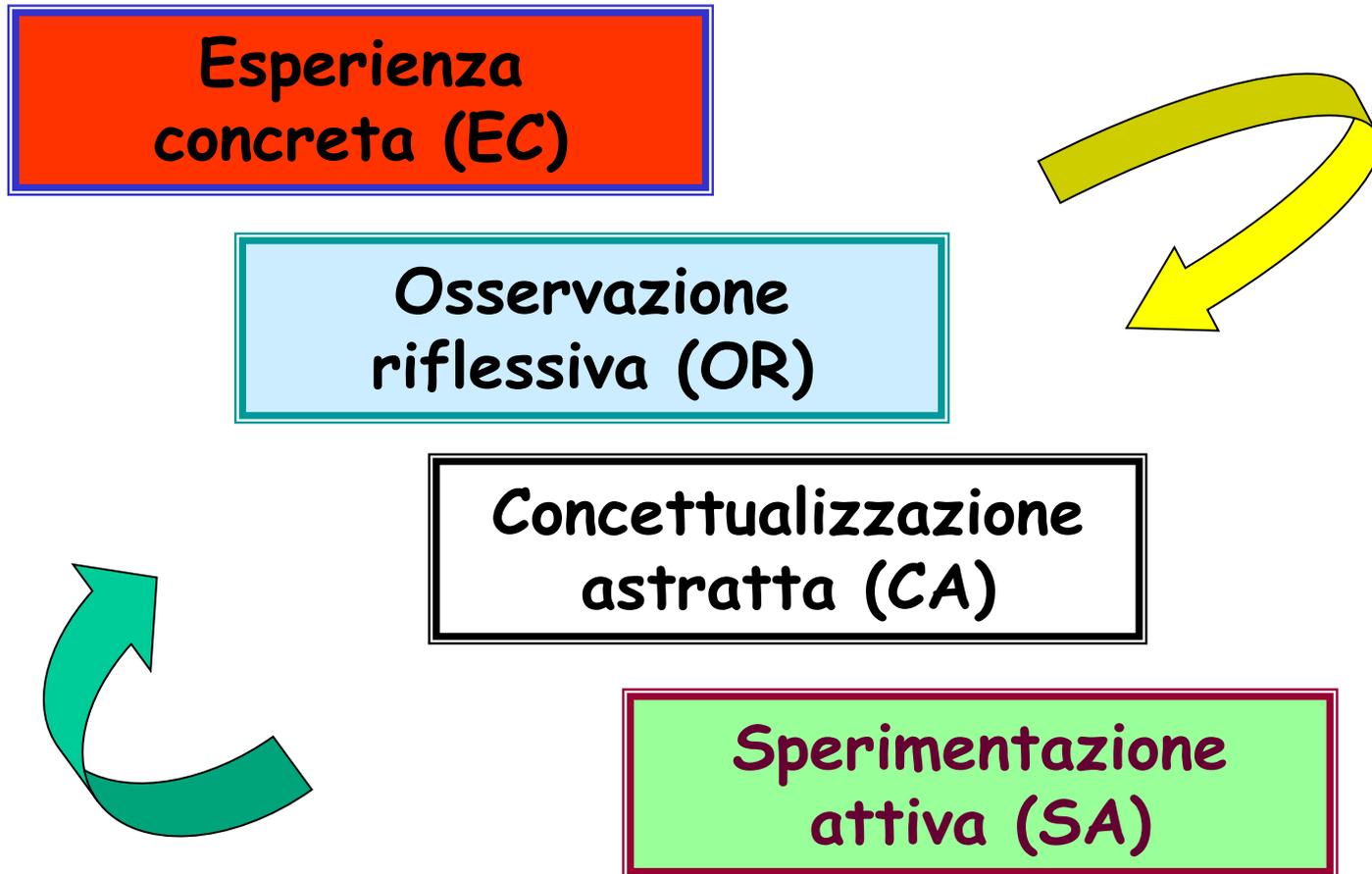
La **testimonianza e la guida comportamentale del trainer**

è un fattore fortissimo di rinforzo o
demotivazione dell'apprendimento



1. IL CICLO DI KOLB

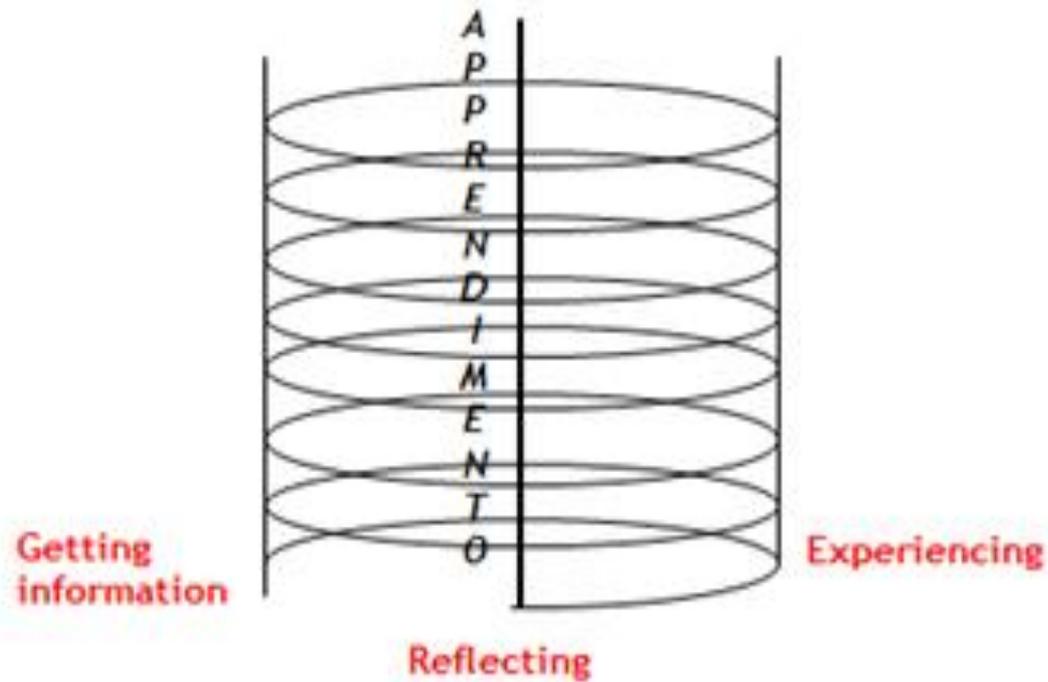
Ciclo a **4 STADI**:



KOLB IN PRATICA

1. Cosa posso fare/far fare per produrre un'**esperienza concreta**?
2. Cosa posso fare/far fare per produrre l'**osservazione riflessiva**?
3. Come posso impostare la **concettualizzazione astratta**?
4. Cosa posso fare/far fare per produrre una **sperimentazione attiva**?

2. LA TRIADE DELLE VIE DI APPRENDIMENTO DI DEE FINK



1. Getting information

ascoltare il *teacher talk* + prendere appunti.

2. Experiencing

fare e/o osservare qualcuno che fa.



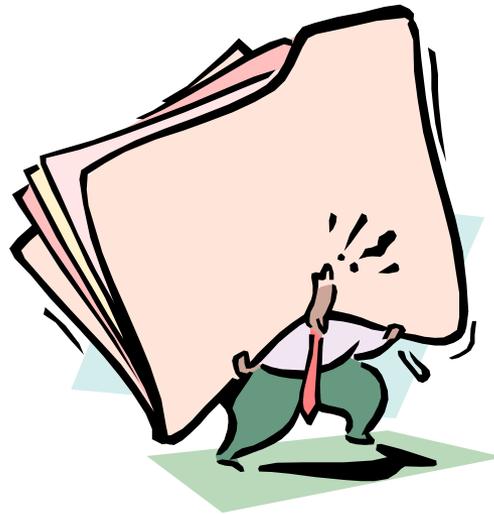
3. Reflecting

riflettere (da soli o in gruppo) sul proprio apprendimento:

- ✓ quanto sto imparando?
- ✓ cosa ho imparato?
- ✓ quale è per me il punto più importante e perché?
- ✓ cosa e perché ho imparato con maggior facilità?
- ✓ cosa e perché mi ha fatto maggiormente faticare?
- ✓ come posso rendere più efficiente ed efficace il mio apprendimento?
- ✓ quali punti rimangono poco chiari?
- ✓ quale utilità pratica riconosco a ciò che ho imparato?
- ✓ come penso di applicare questo apprendimento nel mio contesto lavorativo?
- ✓ quali difficoltà prevedo e come immagino di superarle?

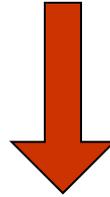


IL MANAGEMENT DEL GRUPPO IN APPRENDIMENTO

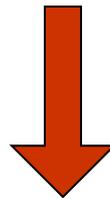




British Medical Journal (1986)



Ai convegni il **40%** del pubblico “**sogna a occhi aperti**”, il **18%** si **addormenta**, i rimanenti fumano nei corridoi ...



SINDROME DA CONSENSO

LA SINDROME DA CONSESSO

Ovvero perché *... cala la palpebra*

... ci si distrae

... ci si dimentica

... non si impara



ORIGINI DELLA SINDROME DA CONSESSO

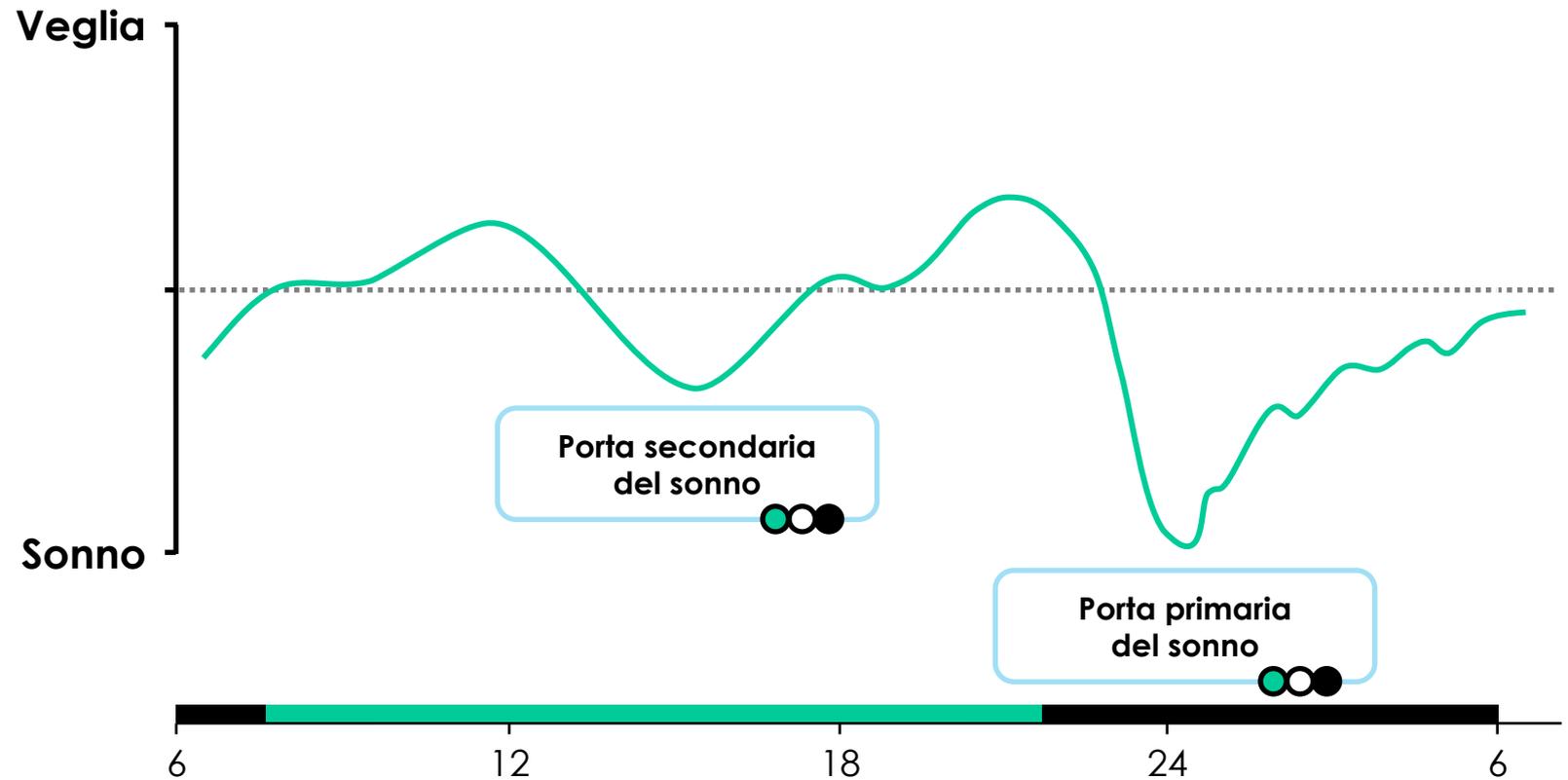


Dormire...



...nasciamo imparati

Aspetti circadiani della vigilanza

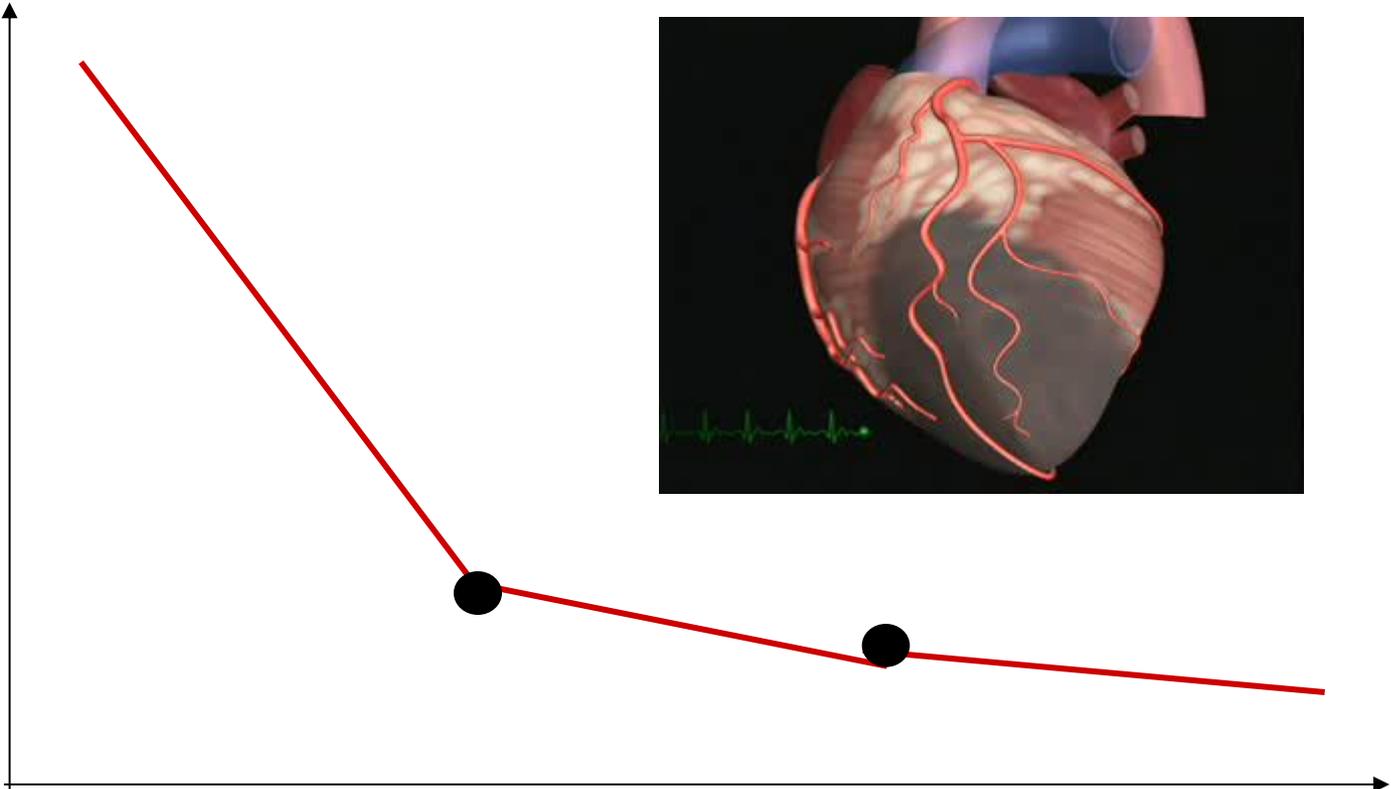


L'IPERBOLE DELLA SEDAZIONE

85 p/m

80 p/m

77 p/m



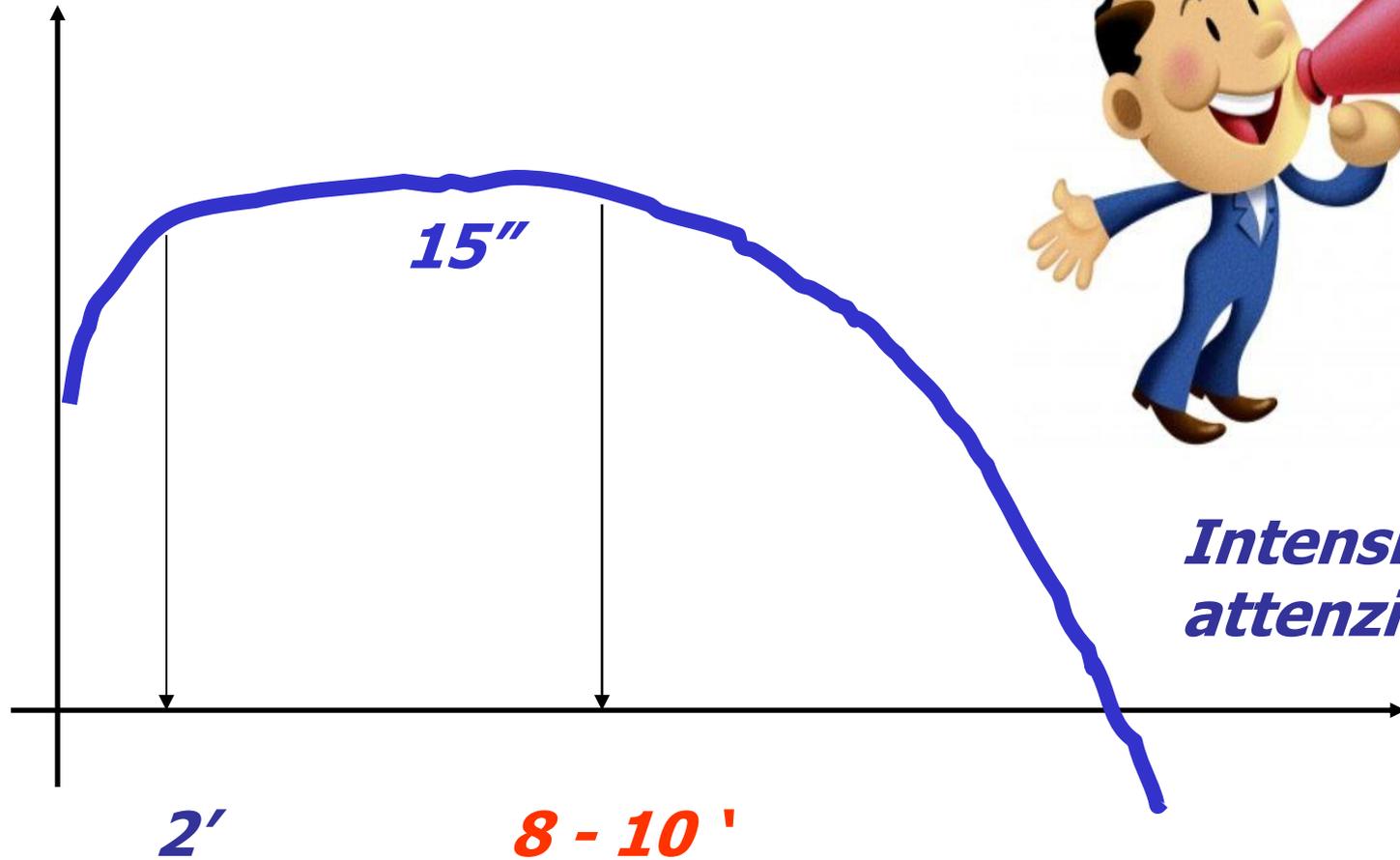
15'

30'

45'

ATTENTION MANAGEMENT

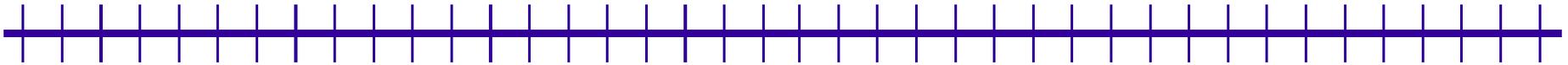
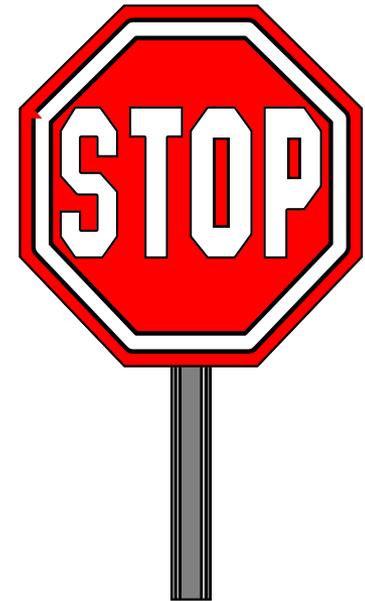
Attenzione



***Intensità di
attenzione***

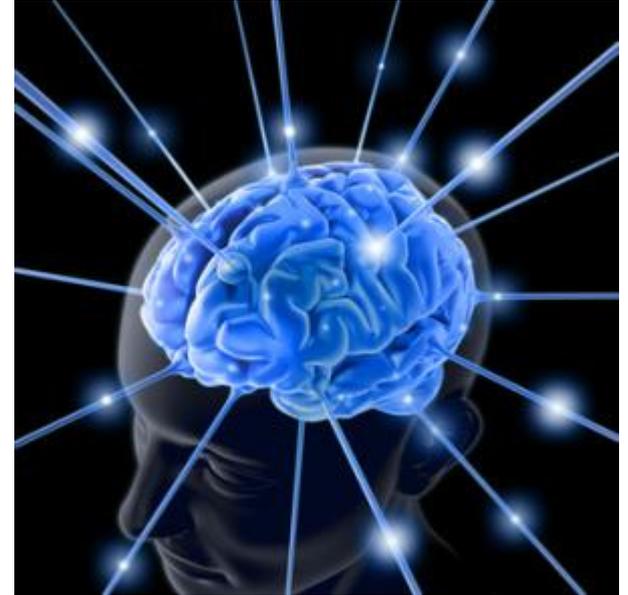
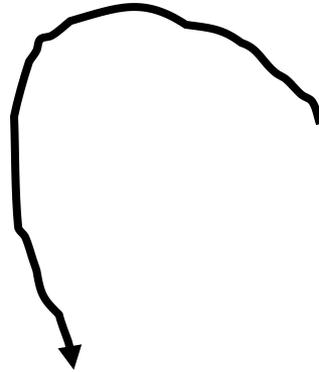
Tempo

ATTENZIONE AL 90° MINUTO



90'

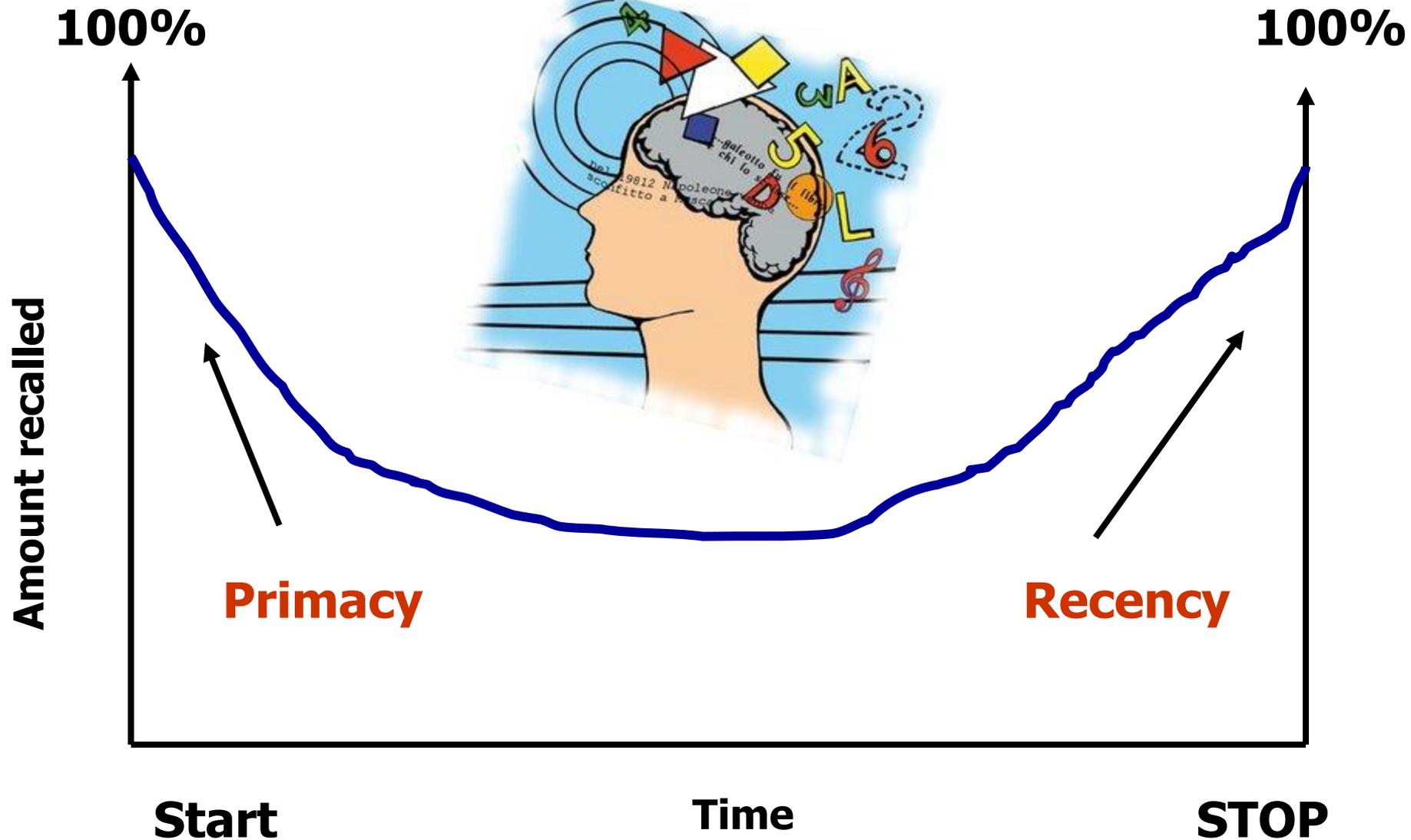
IL BUFFER MENTALE LINGUISTICO



.... 7 +/- 2 parole

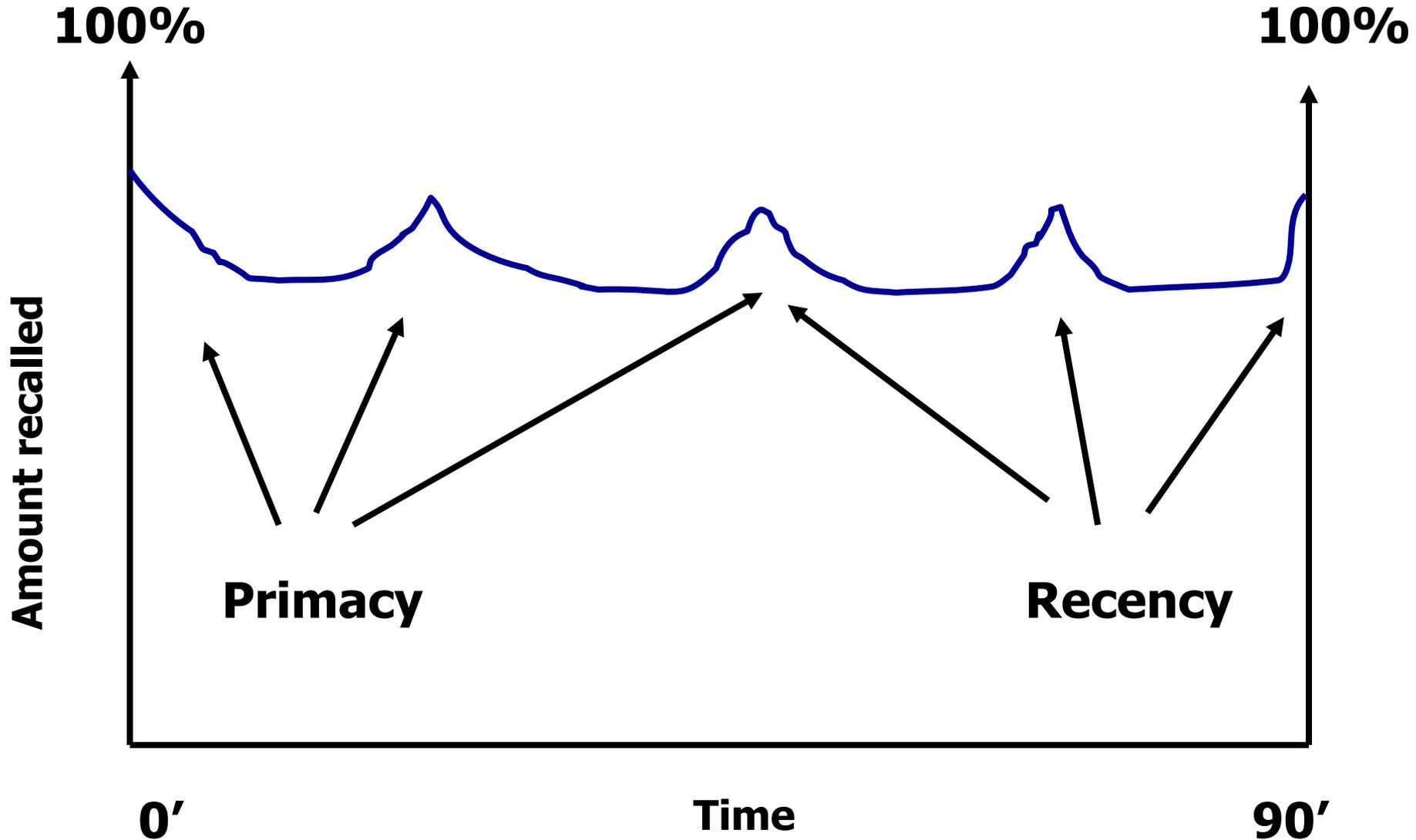
(G. Miller 1956)

LA MEMORIZZAZIONE



L'EFFETTO DI BREAKS & REVIEW

(ogni 30' circa)



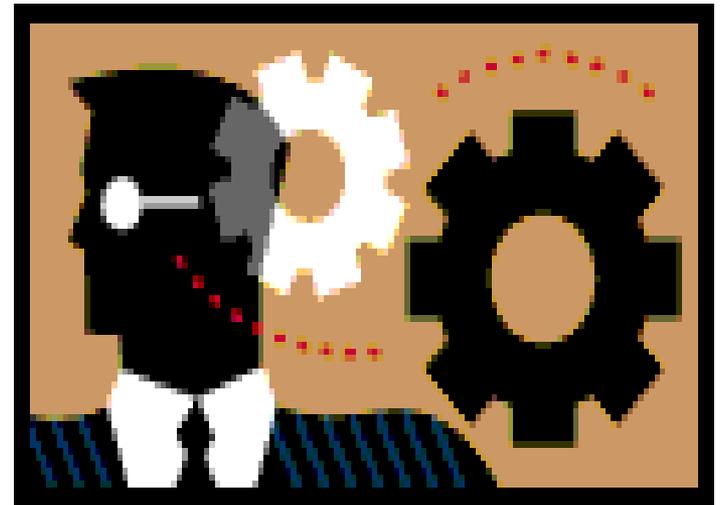
**PREVENIRE E
CURARE LA
SINDROME DA
CONSESSO**



La **COMUNICAZIONE DIDATTICA**

ha la **ferma intenzione** di promuovere costantemente:

- attenzione e ascolto
- comprensione
- memorizzazione
- applicazione



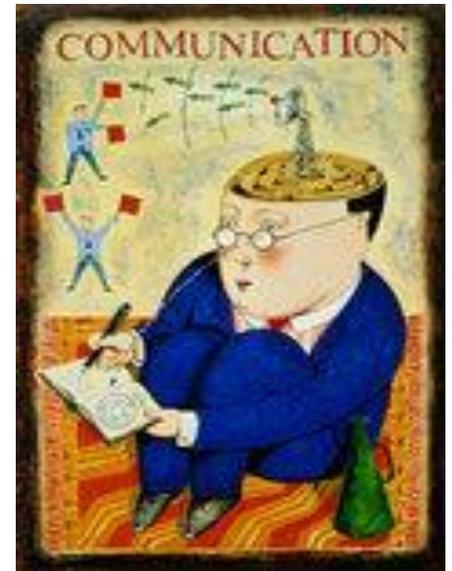
La **COMUNICAZIONE DIDATTICA** deve quindi essere:

1. altamente strutturata

2. ridondante

3. investigativa

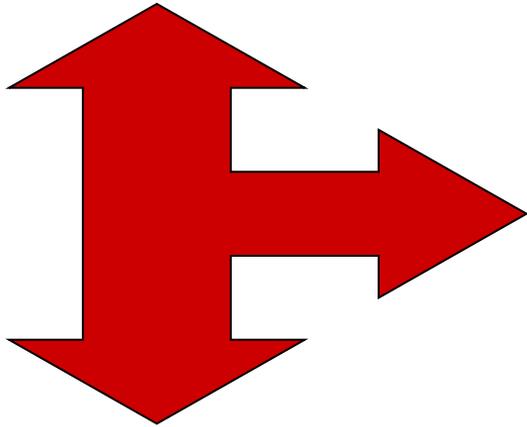
4. ricca di agganci pragmatici



LA TECNICA DI SPEECH MAKING



Head Message: *introduzione*



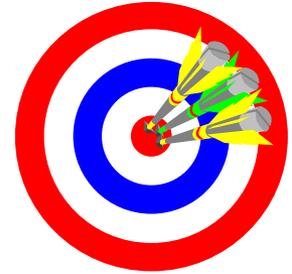
Core Message: *corpo centrale*



Take on Message: *conclusioni*

Head Message

T. O. B.



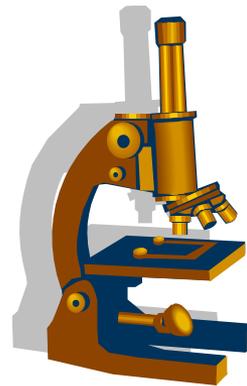
- **Temi** (cosa)
- **Obiettivo** (perché)
- **Benefici attesi** (benefici specifici per l'uditorio)

Core Message

● **Essere chiari:**

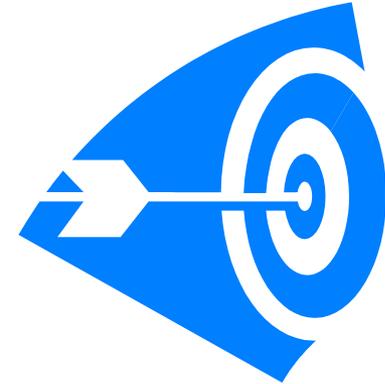
P.F.

Punti Focali



Core Message

- **Evidenziare i punti fondamentali**
(concetti e dati prioritari)



- **Esempi pratici**



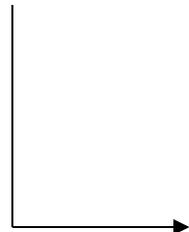
Core Message

- **Fare ripetuti collegamenti**

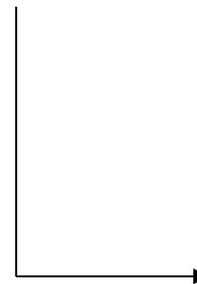
Regola

I - D - I

Insieme - Dettaglio - Insieme



**COLLOCAZIONE
CONCETTUALE**



**SPECIFICAZIONE
DI CONTENUTO**

Core Message

● Specificare ripetutamente il travaso pragmatico

A cosa serve?

Perché è importante?

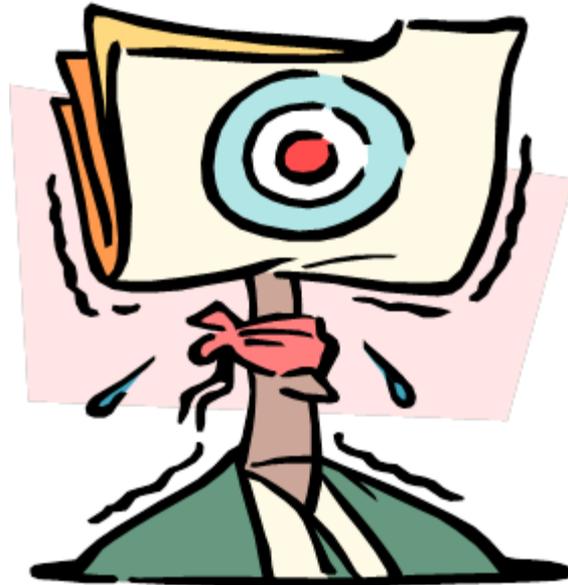
Quanto è importante?

Quando è importante?



Core Message

● **Domandare spesso per verificare la comprensione il ricordo**



Take On Message: *atterraggio*

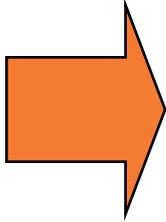
- Riepilogate l'**obiettivo iniziale** e la sua utilità
- Riepilogate i **punti chiave**
- Specificate le **conclusioni** e invitate all'**azione**



LA SLIDE "IDEALE"

- ◆ slide 4 x 4
- ◆ non auto evidente
- ◆ dimensione e tipologia caratteri
- ◆ gerarchia testo
- ◆ colori e sfondi
- ◆ animazione





IL RELATORE



Poeti si nasce,
oratori si diventa.



ELEMENTI DI STILE



CONTATTO VISIVO

ESPRESSIONE DEL VISO

**USO PULITO E
DINAMICO DELLA VOCE**

PAUSE

MOVIMENTO EFFICACE

ENERGIA

CONTATTO VISIVO

Perché è importante

E' un potentissimo mezzo di comunicazione

Mostra sicurezza e interesse

Consente il controllo delle reazioni dei partecipanti

Come praticarlo

Guardare tutti per 3-5 secondi

Farlo più volte, come se si volesse "spazzolare" in continuo tutto l'uditorio

Quando il gruppo è molto numeroso orientare lo sguardo per aree

Gli errori più frequenti

Guardare nel vuoto

Leggere documenti

Fissare lo schermo

Guardare solo i volti compiacenti o più importanti

Fare scanning: dare occhiate fugaci e a scatti, troppo brevi e disordinate

ESPRESSIONE DEL VISO

Perché è importante

E' un potentissimo mezzo di comunicazione

Dona forza espressiva al messaggio

Consente di sottolineare con grande efficacia parti di messaggio

Migliora l'articolazione della parola

Come gestirla

Essere dinamici con gli occhi e la bocca

A tratti esagerare la propria espressività

Impiegare la mimica facciale per dare forza a ciò che si dice

Sorridere

Gli errori più frequenti

Avere la faccia cupa

Mantenere una espressione fissa

MOVIMENTO EFFICACE

Perché è importante

Trasmette sensazione di sicurezza e professionalità

E' un grandissimo supporto visivo alla nostra comunicazione

Crea dinamismo comunicativo

Permette di trasformare produttivamente il nervosismo

Come gestirlo

L'unica regola è che non ci sono regole fisse

E' utile essere consapevoli che il movimento efficace riguarda la gestualità delle mani, la postura di busto, gambe e piedi, la distanza rispetto al pubblico.

Gli errori più frequenti

Mani ai fianchi

Oggetti in mano

Mani in tasca

Toccarsi il corpo

Braccia conserte

Piedi troppo vicini

Mani incrociate davanti

Piedi troppo larghi

Mani incrociate dietro

Bacino disassato

Mani congiunte

Aggrapparsi a supporti

USO DINAMICO DELLA VOCE

PAUSE

Perché è importante

- Trasmette sensazione di sicurezza e professionalità
- E' un grandissimo supporto uditivo alla nostra comunicazione
- Consente ottime coloriture espressive
- Influenza direttamente l'attenzione

Come gestirla

- Essere dinamici sul volume, sul tono e soprattutto sul ritmo
- Iniziare a volume e tono elevati, come se si dovesse parlare all'ultima fila
- Impiegare spesso della **pause** collocandole prima o dopo un punto saliente

Gli errori più frequenti

- Schiarirsi spesso la gola
- Usare un volume troppo basso
- Non fare pause
- Risultare monotoni
- Parlare troppo velocemente
- Produrre "non parole" (emm., umm.,)

ENERGIA RELAZIONALE

Perché è importante

Tende a “contagiare” il pubblico

Fornisce un invito a partecipare

Tonifica l’attenzione

Come gestirla

Guidare con decisione

Imprimere ritmo alle attività

Mostrare entusiasmo

Creare un’atmosfera informale di divertimento

Gli errori più frequenti

Eccedere in “democrazia”

Fare troppo i seri e severi

Mostrarsi indecisi

La mia ... “benedizione formativa”

Ho 5 speranze.

Aiutatemi a capire se sono realizzate o realizzabili.

1. Spero che abbiate sperimentato l'essere trattati come discenti adulti e consapevoli.
2. Spero di avervi fatto scoprire che molte delle cose studiate insieme le stavate già intuitivamente pensando o facendo.
3. Spero di avervi fatto cogliere alcune nuove idee e che desideriate metterle in pratica.
4. Spero siate usciti con dei “progetti” (idee, intenzioni, esperimenti, letture, etc.) per continuare il vostro sviluppo professionale.
5. Spero, infine, di avervi fatto vivere un'esperienza piacevole.