



Sei in: ISPESL / Formazione / Documenti / Informazione e formazione / Linee guida

Linee guida per il datore di lavoro e/o l'istruttore

INDICE

PREMESSA

STRUMENTI DIDATTICI PER L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE

GUIDA PER L'ISTRUTTORE

PREMESSA

Il recepimento della filosofia comunitaria in materia di sicurezza, avvenuta con il D.Lgs. 626/94, disegna la procedura necessaria per rendere un posto di lavoro più sicuro ed affidabile.

Di tale procedura, gli aspetti più significativi riguardano l'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, la valutazione di "tutti" i possibili rischi presenti nell'ambiente di lavoro considerato con le relative misure tecniche ed organizzative da realizzare e la capacità di "governo" dei rischi residui da parte dei lavoratori attraverso un'adeguata azione di informazione e formazione.

Quest'ultima tematica, sicuramente innovativa rispetto alla legislazione precedente, ha bisogno di strumenti, metodologie e tecniche che, permettendo di raggiungere l'obiettivo informativo-formativo prefissato, trasformino il necessario "costo" di queste azioni in un reale e significativo investimento aziendale.

Il Dipartimento Documentazione, Informazione e Formazione dell'ISPESL e l'Associazione Ambiente e Lavoro hanno elaborato il presente documento, come contributo da migliorare e perfezionare ulteriormente nel tempo, per rendere più chiari e fruibili alcuni concetti di base indispensabili per l'educazione degli adulti, come di fatto sono i nostri lavoratori.

Il documento si compone di una prima parte, in cui vengono riportate le indicazioni e le caratteristiche generali di un processo formativo; indicazioni minime che riteniamo indispensabili per un qualsiasi DATORE DI LAVORO affinché possa valutare ciò che gli viene proposto in termini di azione formativa per i propri lavoratori.

Inoltre viene presentata una guida sintetica per l'istruttore, in cui vengono richiamate alcune significative metodologie proprie dell'educazione degli adulti, seguite, a titolo esemplificativo, da programmi di sensibilizzazione al comportamento sicuro in alcuni comparti o settori lavorativi che si articolano in cinque riunioni.

STRUMENTI DIDATTICI PER L'INFORMAZIONE E LA FORMAZIONE

Il presente documento sviluppa i seguenti capitoli :

Nella prima parte dedicata al datore di lavoro ed utile anche all'istruttore nel caso sia diverso dal datore di lavoro:

- a. Scopi, finalità e caratteristiche dell'informazione, addestramento e formazione.
- b. Determinazione dei bisogni di informazione, addestramento e formazione.
- c. Impostazione dei programmi di informazione, addestramento e formazione.
- d. Il controllo e la valutazione dei risultati dell'addestramento.

Nella seconda parte dedicata all'istruttore

e. Metodi di formazione in aula ed "on the job".

f. Tecniche attive.

g. Il ruolo dell'istruttore nei metodi attivi.

Uso della guida per l'istruttore.

h. Programma delle riunioni – aspetti organizzativi.

A) Scopi, finalità e caratteristiche dell'informazione, addestramento e formazione

Prima di iniziare a trattare il problema, pensiamo sia opportuno fare riferimento alle conseguenze di alcuni risultati emersi nel corso della ricerca.

In molti casi, l'addestramento e la formazione non sono stati vissuti come una spesa, bensì come un investimento.

La ragione, crediamo, è legata all'impiego di tecnologie e conseguentemente attrezzature sempre più moderne e sofisticate che richiedono la necessità di disporre di personale in grado di apprendere e riapprendere in un processo continuo.

Inoltre, disporre di impianti flessibili che consentano di stare sul mercato seguendo le diverse esigenze, è possibile a patto di affidarli a uomini pure loro flessibili.

A molti imprenditori è sicuramente capitato di aver dovuto scontare ritardi nell'avviamento di lavorazioni che non ci sarebbero stati se avesse avuto a disposizione personale più preparato ed efficiente.

In quei momenti avrà sicuramente pensato che l'addestramento avrebbe potuto essere un investimento remunerativo

Finalità dell'addestramento

Siamo di fronte alla questione "cambiamento".

Sia si tratti di un cambiamento in termini di conoscenze, sia ci si riferisca alle capacità di agire o alla modifica di atteggiamenti o comportamenti, la finalità è sempre quella di annullare il divario tra ciò che l'organizzazione si aspetta e ciò che il dipendente è in grado di dare.

Inoltre, leggendo l'azienda sotto l'ottica di una realtà dinamica, non si può non pensare che al di là del rendimento che garantisce i livelli produttivi richiesti e della qualità della prestazione, occorra tenere in debito conto la variabile "mantenimento nel tempo degli obiettivi".

La scarsità di risorse con le quali ci si deve misurare quotidianamente non permettono disponibilità di jolly o squadre rimpiazzati; ci si deve garantire di non perdere uomini per strada a causa di infortuni che potevano essere evitati così come danni alla salute.

Chi osserva con curiosità le persone che lavorano scopre presto che si tratta solo (per modo di dire) di trasformare le attitudini di ogni lavoratore in capacità che possano essere sviluppate.

Caratteristiche dell'apprendimento

Cambiare le attitudini di ognuno in capacità utili per l'azienda, ecco una questione di non poco conto!

La prima difficoltà che in genere si incontra risiede nella resistenza delle persone che, pensando di essere già perfettamente in grado di adempiere ai propri compiti, non vedono la necessità o l'utilità di essere costrette ad apprendere qualcosa di nuovo.

Far scomparire, o almeno attenuare queste resistenze è sicuramente prioritario rispetto a qualsiasi processo di apprendimento che si prefigga di ottenere risultati accettabili rispetto alle energie messe in campo.

In qualche caso le novità richiedono l'utilizzo di risorse esterne allo scopo di incamerare in azienda nuove esperienze; spesso invece è conveniente utilizzare le forze interne che possiedono alcune peculiarità interessanti :

1. la conoscenza delle persone e dunque degli stimoli più adatti a motivarle
2. la conoscenza degli impianti e delle attrezzature
3. la conoscenza del sistema organizzativo e gestionale

Altra prerogativa della risorsa interna risiede nel tempo a disposizione.

Ciò è molto importante poiché l'apprendimento ha, in genere, momenti di crescita iniziale fino al raggiungimento di quello che gli esperti chiamano "plateau", per poi mantenersi senza però crescere con risultati accettabili; infine riprende nuovamente migliorando le capacità ed abilità personali.

Spesso, alcuni concetti o capacità di agire o comportamenti devono essere ribaditi più volte al fine di farli "digerire", è cioè necessario il feedback che faccia capire quali sono gli aspetti che devono essere meglio precisati.

Chi coordina l'attività del proprio personale ha tutto il tempo necessario per ottenere i risultati permessi dai tempi di apprendimento.

Infine, specialmente nelle aziende artigiane, ma non solo in quelle, c'è la necessità di una visione di dimensioni più ampie che permetta di tenere in debito conto tutte le connotazioni e sfumature possibili.

Ritornando al concetto di feedback, si può constatare che laddove venga verificato sistematicamente, provoca nelle persone una nuova spinta ad apprendere.

Ciò è importante in quanto permette di non cadere nel fenomeno dell'obsolescenza con tutte le conseguenze di sicurezza lavorativa che comporta da un lato e difficoltà aziendali dall'altro.

Spesso, l'obsolescenza è una questione che sfugge alle persone e compare solo quando è troppo tardi ed i costi per ovviarvi si collocano su una scala non proporzionale.

Strategia dell'addestramento

Se come osservato nei paragrafi precedenti, la formazione e l'addestramento del personale costituiscono un investimento che libera sempre nuove risorse, allora è necessario che ogni azione venga progettata in modo corretto, quanto meno ponendosi alcune domande :

- Il programma di intervento risponde ai bisogni di addestramento dei partecipanti ?
- Il modo usato per raggiungere l'obiettivo (scelta delle tecniche) è congruente ? (*)
- Come verranno valutati i risultati ?
- Gli addestratori sono preparati e sono accettati ?

(*)	ADDESTRAMENTO SUL LAVORO Dimostrazione	LEZIONE CONFERENZA Esposizione	METODI ATTIVI Lavoro di
-----	---	--------------------------------------	-------------------------------

APPLICAZIONE Individuale	X	X	
RETROAZIONE (Feedback)	X	X	X

B) Determinazione dei bisogni di informazione, addestramento e formazione

(Rispondenza ai bisogni dei partecipanti)

Provengono da :

- osservazioni informali;
- valutazione del rendimento;
- colloqui con gli interessati.

Sono, a ben vedere, tutte informazioni in possesso dei supervisori.

Inoltre, non può sfuggire loro :

- quali sono gli argomenti non trattabili attraverso la formazione e che richiedono una soluzione attraverso i canali formali dell'azienda;
- quali sono le materie che richiedono un intervento di formazione;
- che cosa si ritiene comunque utile inserire che non rientra nelle attese dei lavoratori ma che è necessario conoscano.

Anche il contesto organizzativo è importante; deve essere il più possibile chiaro onde evitare scarichi di responsabilità o scavalcamenti.

Mentre uno staff addestrativo corre il rischio di far accettare passivamente gli argomenti perché facilmente giudicati teorici e non applicabili al contesto lavorativo, il supervisore riesce più facilmente, se preparato appositamente, a far percepire l'esecutività immediata di ciò che si sta discutendo.

In definitiva si vuole affermare che chi ha la responsabilità della conduzione degli uomini, ha anche l'autorità per farlo e dunque l'azione addestrativa discenderà da quelle persone che poi dovranno controllare i risultati dell'azione stessa, risultando quindi più efficace.

Essendo il capo, come affermato prima, nella migliore posizione per vedere e per sentire che cosa non va, è certamente in grado di agire più rapidamente e spesso con più efficacia di uno specialista di formazione.

L'addestramento "on the job" può perciò produrre molti vantaggi.

Per ottenere risultati concreti, occorre tenere in debito conto alcune condizioni :

- I capi devono conoscere le tecniche ed i metodi della formazione degli adulti.
- I capi devono possedere i sussidi necessari all'attività formativa che intendono svolgere.

C) Impostazione dei programmi di informazione, addestramento e formazione

Lo sviluppo del un percorso formativo può variare in funzione di ciò che si vuole raggiungere.

Sono dunque prevedibili:

- moduli di formazione in aula;
- moduli di sperimentazione in campo;
- addestramento alla sicurezza per affiancamento.

Possono essere previsti anche:

- comitati di sicurezza;
- riunioni per il controllo e l'analisi delle procedure di sicurezza;
- simulazioni relative alle emergenze od altro.

A titolo di esempio, proponiamo uno sviluppo del modello informativo - formativo tenendo conto delle indicazioni fornite dal D. Lgs 626/94

Premessa

La necessità di individuare un metodo adeguato per l'informazione e la formazione in termini di sicurezza non scaturisce solamente dalle disposizioni di legge, bensì dalla convinzione diffusa che anche gli addestramenti tecnici devono essere letti con la chiave della sicurezza.

Infatti, le conseguenze di un mancato addestramento riflettono i loro effetti non solo in termini di danni alle persone, ma nella produzione di spese non necessarie e nello sviluppo di metodi di lavoro non in sincrono con la sicurezza.

La pianificazione degli interventi che devono essere realizzati per ottenere una sempre più corretta attitudine alla sicurezza, sono i seguenti.

Rischi generali d'impresa (Informazione di base)

Questa fase risponde all'art. 21 del D. Lgs 626/94 il quale prescrive l'obbligo che i lavoratori vengano informati dei rischi generali esistenti in azienda.

Ottemperato a quanto disposto dal citato articolo, tale informazione deve essere fornita ai neo - assunti ed è volta a metterli in condizione di conoscere la struttura organizzativa in cui sono inseriti, gli aspetti più importanti del rapporto di lavoro, i principali processi produttivi.

E' il momento nel quale, così come previsto dagli artt. 21 e 22 del D. Lgs 626/94, è indispensabile fornire gli elementi più importanti della normativa citata, informare sui rischi generali dell'impresa, formare il lavoratore ad una corretta attitudine alla sicurezza.

In questa fase vengono forniti i primi elementi conoscitivi relativi ai piani di emergenza ed evacuazione.

Rischi specifici della mansione (Orientamento avanzato)

Il citato art. 21 stabilisce che i lavoratori devono essere informati circa le misure e le attività di prevenzione e protezione adottate e dei rischi specifici della mansione svolta; tali informazioni si ricavano dal documento di analisi e valutazione dei rischi e programmazione della prevenzione.

Segue la prima fase di informazione ed è comunemente realizzata in azienda attraverso la tecnica dell'affiancamento e si propone di assicurare la trasmissione delle conoscenze relativamente alle procedure specifiche, alle fasi del lavoro, alle dotazioni di sicurezza ed ai regolamenti.

La persona già esperta che affianca colui il quale deve essere addestrato ad assumere la posizione in termini sicuri, deve essere messo in grado di informare l'interlocutore sui rischi specifici dell'attività che sarà chiamato a svolgere. In questa fase, se necessari, si forniranno informazioni sia su come utilizzare, manipolare, smaltire in sicurezza le sostanze ed i preparati pericolosi sia sul contenuto delle relative schede di sicurezza.

Formazione alla sicurezza per famiglie professionali

Costituisce l'ultima fase dell'addestramento per l'inserimento alla posizione e riguarda quelle attività che presentano rischi particolari sia in termini di frequenza di accadimento, sia in termini di gravità delle conseguenze.

E' riservato a specialisti che devono operare per garantire che regole e procedure di sicurezza diventino patrimonio comune alla "famiglia" in questione. Un esempio potrebbe riguardare gli addetti alla movimentazione (apparecchi di sollevamento e trasporto, carrelli contrappesati)

Formazione di routine

Riguarda persone che occupano la posizione lavorativa da molto tempo e che possono risentire di fattori quali l'assuefazione e l'abitudine.

L'intervento riguarda esclusivamente gli aspetti legati alla sicurezza quali possono essere le procedure, la formazione di una corretta attitudine alla sicurezza, ecc.

Formazione di sicurezza

I cambiamenti tecnologici, organizzativi e di mansione richiedono un intervento per adeguare le persone alle nuove necessità.

Vale anche per la sicurezza e ripete gli obiettivi perseguiti durante l'orientamento avanzato e la formazione alla sicurezza per famiglie professionali. Viene realizzata anche in occasione di cambiamenti di leggi o normative di sicurezza.

Materiale didattico utilizzabile

Consiste in :

- videocassette od altro materiale audiovisivo;
- manuali, dispense o letture orientate, note, ecc.;
- attrezzature e/o simulazioni sul luogo di lavoro.

D) Il controllo e la valutazione dei risultati dell'addestramento

Ogni processo formativo / addestrativo dovrà essere valutato per stabilire se è andato a buon fine, in special modo l'addestramento pratico.

In caso di risultato insoddisfacente sarà necessario ripetere l'addestramento e, se si trattasse di addestramento alla posizione, questa non può essere ricoperta.

Più in generale, la questione della valutazione del lavoro d'aula, pone non pochi problemi.

Elenchiamo alcune difficoltà :

Come sempre, la condizione che permette di formulare giudizi sufficientemente corretti risiede nel rigore metodologico della valutazione.

Ciò significa, quanto meno che il processo di valutazione deve essere svolto prima, durante e dopo il processo formativo.

Sicuramente il momento di valutazione più importante è quello precedente all'azione formativa perché permette di effettuare le migliori scelte pedagogiche.

Tale valutazione dovrebbe includere una componente di "misurazione" ed una componente di "giudizio".

Tanto più è corretta e precisa è la valutazione iniziale, tanto maggiori saranno le possibilità di raggiungere, alla fine del processo formativo, i risultati programmati.

La certezza dei risultati della valutazione dipendono poi da una misurazione continua, ad esempio del tipo :

- valutazione preliminare: dà la misura dell'acquisizione di certi dati prima dell'inizio dell'insegnamento corrispondente (condivisione e comprensione obiettivi, metodologie usate, contenuti dell'intervento);
- valutazione diagnostica (ex ante e in process) stabilisce i punti di forza e di debolezza e serve ad individuare le carenze;
- valutazione di livello (in process) misura le competenze acquisite e necessarie per intraprendere una certa attività;
- valutazione formativa (in process) verifica la coerenza e la stabilità negli atteggiamenti nei confronti delle questioni oggetto di studio;
- valutazione di controllo (finale / complessiva) verifica se sono stati acquisiti certi dati, o padroneggiate certe tecniche a seguito dell'insegnamento ricevuto;
- valutazione permanente (on the job) è possibile realizzarla con maggiore facilità durante il corso del lavoro attraverso l'osservazione diretta ed il contatto interindividuale.

In allegato I sono riportati alcuni questionari di valutazione che l'istruttore può far compilare al termine di ogni riunione e a conclusione del corso.

GUIDA PER L'ISTRUTTORE

Premessa

Nel capitolo precedente, Strumenti didattici per l'informazione e la formazione, abbiamo svolto alcune riflessioni relativamente a:

- scopi, finalità e caratteristiche dell'informazione, addestramento e formazione;
- determinazione dei bisogni di informazione, addestramento e formazione;
- impostazione dei programmi di informazione, addestramento e formazione;
- il controllo e la valutazione dei risultati dell'addestramento.

In questo capitolo ci occuperemo dei seguenti argomenti : E) Metodi di addestramento in aula ed "on the job".

F) Tecniche attive.

G) Il ruolo dell'istruttore nei metodi attivi.

H) Uso della guida per l'istruttore.

I) Programma delle riunioni – aspetti organizzativi.

E) Metodi di formazione in aula ed "on the job"

Essendo il corso rivolto ai lavoratori e quindi a persone adulte e proponendosi obiettivi diversi dell'esperienza acquisita da ognuno nel campo della sicurezza, la metodologia usata è essenzialmente attiva.

Ciò significa che verrà fatto uso relativo della lezione tradizionale mentre sarà dato spazio al lavoro di gruppo.

Tale tecnica risulta particolarmente interessante perché può essere facilmente utilizzata anche durante il lavoro.

La figura dell'animatore sarà quindi ben diversa da quella del maestro.

L'animatore avrà il compito di coordinare la discussione e proporre gli stimoli adatti affinché essa si riveli la più efficace possibile.

Se da un lato questa tecnica, peraltro ormai largamente nota, permette una partecipazione completa da parte di tutti e quindi aumenta l'interesse e l'attenzione, d'altro canto l'apprendimento conseguente ne risulta avvantaggiato sia qualitativamente che quantitativamente.

Allo scopo di mantenere alta la partecipazione di tutti i membri del gruppo è previsto l'utilizzo di una serie di tecniche attive che sono elencate di seguito.

Esse permettono, al di là della semplice acquisizione di nozioni, di raggiungere i seguenti obiettivi:

- a) mantenere alto l'interesse,
- b) allenare le persone ad ascoltare le opinioni degli altri.

A pensarci bene c'è già una grossa differenza tra questi primi due livelli di apprendimento.

Attraverso i libri, potrei imparare tutto sul nuoto, mentre provando in piscina imparo a nuotare.

La differenza non è poca!

Poiché il nostro obiettivo è la sicurezza, se della sicurezza ci interessano particolarmente i comportamenti pericolosi degli individui, dovremo scegliere il terzo livello di apprendimento e cioè quello relativo alla formazione degli atteggiamenti.

Lavorare sul terzo livello significa avere l'occasione di verificare i propri sentimenti, opinioni, atteggiamenti, valori nel campo della sicurezza.

Atteggiamento —————→ *Formazione*

Mentre per le conoscenze e le esperienze il problema è abbastanza semplice in quanto buona parte dell'apprendimento è conseguente alla preparazione dell'istruttore, nel caso degli atteggiamenti la questione si complica.

Infatti, condizione essenziale per realizzare un apprendimento valido è la disponibilità degli individui.

Ancora possiamo dire che dovendo trasferire conoscenze ed esperienze basta un minimo di interesse alla materia mentre nel caso degli atteggiamenti le motivazioni necessarie devono essere tanto alte quanto è sufficiente per allentare stati psicologici di ansia e paura nella persona che altrimenti la bloccherebbero.

Riferendoci sempre più agli obiettivi che vogliamo raggiungere, la scelta non può che cadere sulla terza ipotesi (la motivazione al comportamento sicuro), prevalentemente.

Questo ci fa dire che l'attività che svolgeremo non può essere paragonata ad un corso, non si tratta di tornare a scuola.

Non esiste neppure la figura del maestro. Essa infatti presupporrebbe quanto meno una conoscenza approfondita della materia, mentre invece è più facile pensare che tale conoscenza sia polverizzata nel gruppo.

Ogni membro del gruppo ha esperienza, opinioni che può cedere ad altri.

Riorganizzando il nostro bagaglio di esperienze secondo una metodologia, è possibile raggiungere soluzioni accettabili del problema.

In questo senso è compito dell'animatore favorire lo scambio fra i partecipanti fornendo loro le occasioni per discutere (tecniche attive - casi - esercitazioni - ecc.) e metodologie di lavoro in gruppo che permettono di elaborare soluzioni raggiunte con il consenso.

Non potrebbe che essere così, infatti.

Chi siede dalla parte corta del tavolo, l'animatore, può avere al massimo avuto l'occasione di interessarsi più a fondo del problema sicurezza e questa esperienza dovrà darla al gruppo; però le situazioni reali di lavoro vengono vissute più spesso dai partecipanti che possiedono perciò una massa di esperienze estremamente valide che devono venire utilizzate.

F) Tecniche attive

1) Casi

2) Esercitazioni

3) Lavori di gruppo

Note sulle tecniche attive

Nelle pagine successive viene sinteticamente descritto il modo di impiego di alcune tecniche attive utilizzabili nel programma.

Alcune di esse si riferiscono ad esercitazioni già inserite nel programma, altre invece, sono riportate come spunto su cui ogni docente potrà basarsi nel caso voglia studiare ed inserire nuove esercitazioni.

Rimangono sempre validi però i vincoli dati dal livello degli allievi e dalla relativa necessità di differenziare questo corso da altri simili caratterizzandolo anche nelle esercitazioni mediante la scelta di lavori semplici ed adatti ai partecipanti.

E' invece preferibile, ove lo si ritenga opportuno, sviluppare situazioni basate su esercitazioni pratiche.

1) Metodo del "Caso"

E' una applicazione tra le più usate e famose (Business Schools, Istituti di formazione, Scuole manageriali, ecc.) della metodologia attiva nell'addestramento.

Si tratta di proporre agli addestrandoli la lettura di un testo (di lunghezza molto variabile da poche pagine a molte decine)

Ecco alcune istruzioni e consigli:

- somministrare il caso prima di iniziare la trattazione dell'argomento a cui il caso stesso si riferisce;
- prima di distribuirlo ai discenti presentarlo genericamente, illustrandolo nelle sue caratteristiche (cosa è, a cosa serve, come utilizzarlo);
- distribuirlo a ciascun partecipante;
- invitare i partecipanti a leggerlo individualmente;
- attendere che tutti abbiano terminato la lettura del caso (concedere in media 5 minuti per pagine di testo);
- l'animatore lo rilegga ad alta voce vivacizzando la lettura con una interpretazione vocale stimolante (questo aiuta i gruppi di minore livello a comprendere esattamente il problema);
- si passi all'analisi degli aspetti palesi o meno presenti nel caso, invitando il gruppo ad esprimere il proprio parere e favorendo gli interventi dei partecipanti meno attivi con stimoli appropriati.

Questa fase richiede mediamente (per un caso di qualche pagina) dai 20 ai 45 minuti circa;

- durante questa stessa fase (l'analisi) l'animatore scriva sulla lavagna, man mano che le osservazioni scaturiscono dal gruppo, una breve schematizzazione del concetto apportato (è sufficiente qualche parola);
- quando anche l'ultima osservazione è stata riassunta sulla lavagna ed il gruppo non presenta più contributi, si chiude la fase di analisi con una panoramica di tutti gli interventi fatti (in dieci minuti circa);
- esaurito il commento degli aspetti problematici del caso (cioè i contenuti) si può passare al commento della dinamica verificatasi durante la discussione del caso. Si può sottolineare per esempio il manifestarsi di meccanismi di esclusione, scarsa capacità di ascolto degli altri, autoritarismo negli interventi.
- a questo punto lo studio e la discussione del caso può dirsi esaurita e si passa agli aspetti teorici della lezione prendendo spunto dai contributi dati dal gruppo.

2) Esercitazioni

Ve ne sono di svariati tipi, un esempio è riportato nel programma di cinque riunioni: la matrice di valutazione del rischio e di tendenza a rischiare.

Forniamo di seguito alcune indicazioni che possono risultare utili per la costruzione di esercitazioni semplici che non richiedono né "campionamenti" né una particolare specializzazione per realizzarle.

Si tratta, come avrete già capito, di liste di opinioni, di situazioni, di dati, ecc.

Si può trattare di :

- liste "disordinate" che devono essere riordinate dai partecipanti
- elenchi di situazioni corrette e scorrette; ai partecipanti viene chiesto di individuare le situazioni corrette
- liste di comportamenti sicuri ed insicuri; ai partecipanti spetta la scelta dei comportamenti adottati più frequentemente.
- esercitazioni che contengono situazioni corredate di più ipotesi di soluzione, ai partecipanti spetta di scegliere le più sicure
- fotografie, preparate appositamente, riportanti 5/6 situazioni di rischio, ai partecipanti spetta la ricerca, l'individuazione dei rischi e la scelta di priorità per importanza.

3) Lavoro di gruppo

Nel lavoro di gruppo si chiede ai partecipanti di analizzare autonomamente un problema, di discuterlo, di prospettare eventuali idee e soluzioni.

L'animatore può impostare tale lavoro secondo alcune modalità:

- porre se stesso come animatore del gruppo completo fornendo stimoli per la discussione, favorendo l'intervento di tutti, effettuando sintesi, chiedendo di approfondire alcuni punti, scrivendo eventualmente sulla lavagna i contributi del gruppo;
- lasciare che il gruppo lavori da solo, al più chiedendo che venga nominato un animatore che coordini i lavori e limitando al minimo i propri interventi di stimolo;
- dividere il gruppo in due - tre sottogruppi che separatamente analizzano lo stesso problema; poi, in una riunione plenaria, si confrontano e discutono le diverse soluzioni per arrivare ad un'unica decisione di gruppo;
- dividere il gruppo in due - tre sottogruppi che separatamente analizzano aspetti diversi di uno stesso problema; poi nella riunione plenaria si discutono le diverse posizioni per integrare le soluzioni con lo scopo di giungere ad una definizione completa del problema in esame.

Il docente fa da animatore al lavoro della plenaria coordinando sia le esposizioni dei rappresentanti del gruppo, sia la discussione generale (questo anche al punto 3).

Il lavoro in sottogruppi ha lo scopo di stimolare maggiormente la partecipazione generale che un numero elevato di allievi rende difficile.

poco organica: il lavoro di gruppo ha quindi lo scopo di suscitare un confronto di tali idee, un loro approfondimento specifico, una loro sistematizzazione organica, un loro comportamento.

Nel secondo caso il tema deve chiaramente riferirsi alle lezioni precedenti e lo scopo è quello di completare eventuali lacune lasciate dalla spiegazione e che la discussione può mettere in luce.

Didatticamente è bene incominciare con lavori di gruppo del primo tipo ed usare gli altri solo quando si è già formato un certo ambiente.

A questo scopo è possibile che al termine di ogni riunione il docente indichi alcuni fenomeni della dinamica del gruppo particolarmente significativi.

Ciò può essere utile soprattutto quando l'animatore si rende conto che vi sono nel gruppo degli ostacoli che impediscono una partecipazione globale ed aperta. Questo tipo di intervento è però estremamente difficile per le reazioni che può scatenare e deve essere effettuato con estrema cautela.

G) Il ruolo dell'istruttore nei metodi attivi

Ci sono dei principi di base che, pensiamo, tutti possano condividere, li elenchiamo di seguito:

- Gli adulti, in particolare, imparano meno da lezioni e conferenze piuttosto che dallo scambio di esperienze personali.
- Difficilmente una idea nata dall'esperienza potrà essere abbandonata in seguito ad una lezione che insegni idee contrarie o quanto meno diverse. Si tratta quindi di riflettere sulla propria esperienza e permettere che l'esperienza di ciascun partecipante possa essere "utilizzata dagli altri".
- In riunione di addestramento, impariamo tutti.
- Nella vita aziendale possono trovarsi a loro agio solo le persone che abbiano la capacità di reagire positivamente a situazioni nuove e che tengano un atteggiamento critico nei confronti della loro esperienza.
- In riunione di addestramento c'è l'occasione per lo studio di problemi concreti e non astratti.
- Deve presentarsi la possibilità di discutere attivamente.
- La riunione di addestramento non serve per arrivare a decisioni; l'attenzione deve essere rivolta al metodo di ragionamento: serve il "buon senso".

L'istruttore deve tenere presente :

- il caso;
- il gruppo e ciò che succede mentre si discute;
- l'argomento di discussione.
- Le diverse fasi della discussione:
 - informazione;
 - valutazione;
 - conclusione;
 - sono solo fasi logiche e non cronologiche.
 - Un gruppo può incominciare a valutare e poi accorgersi che mancano informazioni.
 - Occorre mandare avanti la discussione in maniera ordinata coinvolgendo anche gli interventi contraddittori.
 - E' necessario essere in grado di porre domande che facciano progredire il pensiero del gruppo e nello stesso tempo mettano in rilievo i risultati conseguiti.
 - L'istruttore deve essere abile nel riunire i contributi personali.
 - E' importante ottimizzare il tempo a disposizione impedendo che la discussione si attardi su questioni di secondaria importanza.

Se sono vere queste affermazioni, soprattutto se si condividono, allora è possibile condurre riunioni di istruzione.

H) Uso della guida per l'istruttore

Si tratta ora di proseguire il cammino sviluppando un esempio di programma formativo.

Naturalmente, l'imprenditore sarà in grado di stabilire se è possibile realizzarlo direttamente, utilizzando le risorse interne, o, se sarà necessario, rivolgersi all'esterno.

In questo secondo caso potrà garantirsi il successo dell'iniziativa verificando che i punti del capitolo precedente siano stati soddisfatti.

Di seguito presentiamo un esempio di programma di riunioni per l'informazione e la formazione alla sicurezza di addetti al:

- settore del legno
- movimentazione manuale dei carichi
- settore imprese di pulizia (Documento PDF)
- guida sicura

È bene che egli si riferisca a quanto riportato di seguito, usando naturalmente della propria esperienza ed usata quanto particolari circostanze lo richiedano.

La guida prevede un supporto all'istruttore per condurre 5 riunioni di sensibilizzazione della durata di circa 2 ore ciascuna.

Ogni riunione è contraddistinta da tre parti:

- 1a parte: Metodologia da seguire nella riunione
si ricava da : "E) Metodi di formazione in aula ed "on the job"
- 2a parte: Contenuto della riunione riportante gli argomenti da trattare
- 3a parte: Esercitazioni ed indicazioni per l'istruttore relative all'uso delle
stesse
(all'interno del programma di ogni riunione ed al paragrafo
"F)tecniche attive").

Allo scopo di garantire il successo dell'iniziativa, riteniamo utile che i neo -istruttori rileggano attentamente l'opuscolo per i lavoratori prendendo confidenza con il materiale didattico di supporto (consultare il catalogo).

Tale materiale potrà essere completato o modificato a seconda delle esigenze aziendali.

In allegato II sono riportate alcune tematiche indispensabili per ottenere complessivamente un "comportamento sicuro", come le conoscenze essenziali delle caratteristiche del comportamento degli individui e dei rapporti interpersonali

I) Programma delle riunioni - aspetti organizzativi pratici

Di seguito, per comodità dell'istruttore, indichiamo alcune delle avvertenze che devono essere osservate per poter condurre a buon fine le riunioni.

- Disporre di una sala riunione capace di accogliere confortevolmente il gruppo di partecipanti.
- Evitare che persone del gruppo vengano distolte dal corso per occuparsi di altri problemi.
- Rispettare gli orari di inizio, di fine ed i tempi destinati all'intervallo.
- Preparare per tempo il materiale necessario nelle varie esercitazioni e comunque per lo svolgimento dell'intero programma.
- Accertarsi:
 - che le lavagne dispongano di fogli sufficientemente;
 - che i pennarelli scrivano;
 - che ogni posto - tavolo sia fornito di penna e carta sufficiente;
 - che siano liberi i salottini e le altre aule per i lavori in sottogruppo;
 - che vi sia il cartoncino con il nome di ogni partecipante ed il vostro qualora non vi sia conoscenza reciproca;
 - che ognuno sappia dove trovare i servizi igienici, il bar, il telefono, ecc..

Molti altri accorgimenti sono devoluti alla sensibilità dell'istruttore; essi emergono durante la conduzione delle riunioni e devono essere valutati caso per caso.

A tale proposito riteniamo utile la presenza di due istruttori che ricopriranno alternativamente il ruolo di istruttore e di co - istruttore.

Tale proposta nasce dall'esigenza di seguire, in maniera continuativa, i gruppi quando lavorano divisi; di tabulare immediatamente i dati emergenti dai lavori di sottogruppo e necessari per la successiva discussione a gruppo pieno, di arricchire, infine, i contributi di esperienza.

Tale proposta deve essere tenuta in considerazione almeno in fase di avvio del programma.

Alessandro Pocar
Istituto Ambiente Europa

Revisione a cura di
ISPESL – Dipartimento Documentazione, Informazione e Formazione – U.F. Formazione