



CORSO REGIONALE DI LEADERSHIP LIONS (RLLI) PROCESSO VIRTUALE

Perché distribuire virtualmente il programma di studio dell'RLLI?

Sebbene il Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI) sia progettato per essere svolto in presenza, riconosciamo che, a causa di circostanze variabili, potrebbe essere necessario ricorrere a modalità virtuali. Questo elenco di controllo delinea i passaggi principali per aiutare a trasformare un RLLI in presenza in un'esperienza virtuale, mantenendo l'interattività, il coinvolgimento e l'allineamento con gli obiettivi formativi principali.

Processo di approvazione della formazione RLLI virtuale

Se è necessario un formato virtuale per il Corso Regionale di Leadership Lions (RLLI), è necessario seguire i passaggi seguenti per garantire la conformità con i requisiti del programma e gli standard del curriculum.

Tempistiche per la presentazione della domanda

Inviare la domanda per organizzare un RLLI virtuale almeno dodici (12) settimane prima delle date previste. Ciò consente alla Divisione Sviluppo Leadership di avere tempo sufficiente per:

- Esaminare le modifiche virtuali proposte al programma di studi RLLI standard
- Fornire un feedback e richiedere modifiche, se necessario
- Consentire al coordinatore e ai docenti del corso di preparare materiali e attività nel formato virtuale

Requisiti del piano di consegna virtuale

Utilizzando le linee guida fornite in questo documento, includere quanto segue quando si invia una richiesta per condurre un RLLI virtuale:

- Richiesta completata di contributo per Corsi di sviluppo della Leadership o per il Programma di corsi locali per lo sviluppo della Leadership
- Una proposta di Programma formativo virtuale che includa tutte le sessioni principali richieste e le sessioni elettive selezionate
- Un piano dettagliato che descrive come ogni sessione sarà resa interattiva e coinvolgente in un formato virtuale

Presentazione e approvazione

Prima di pianificare o promuovere un RLLI virtuale, il programma e il piano di adattamento del curriculum devono essere esaminati e approvati dalla Divisione Sviluppo della Leadership. Inviare i vostri materiali a institutes@lionsclubs.org e concedete 15 giorni lavorativi per la revisione e il riscontro.

Requisiti del programma virtuale RLLI

I corsi RLLI virtuali devono rispettare gli stessi requisiti di sessione e struttura dei corsi in presenza:

- Tutti gli RLLI virtuali, sia di 2 giorni che di 3 giorni, devono includere tutte le quattro (4) sessioni principali
- Le sessioni elettive possono essere selezionate in base alla durata preferita del corso e alle esigenze della leadership locale
- È possibile utilizzare un programma di 2 o 3 giorni in base al formato del programma selezionato:
 - Programma di contributi per i corsi di sviluppo della leadership. Richiede un corso di 3 giorni
 - Programma del corso locale: Consente un corso di 2 o 3 giorni

I programmi devono indicare una tempistica appropriata, includendo pause, pasti e momenti di confronto tra i docenti, garantendo comunque un tempo adeguato al coinvolgimento e l'interazione dei partecipanti.

Gli RLLI virtuali possono essere distribuiti su più giorni, purché le sessioni rispettino la struttura e l'ordine del programma approvato.

Quando si invia il proprio programma virtuale, indicare chiaramente:

- Le date e gli orari di ciascuna sessione
- Come il programma originale sarà suddiviso in blocchi più brevi
- Eventuali pause previste tra una sessione e l'altra

Ad esempio:

*"Lavorare in team in modo rapido ed efficace" e "Diversità" si terranno martedì 18 agosto 2020 dalle 17:00 alle 20:30, con una pausa di 30 minuti tra le sessioni.

Per ulteriori informazioni sulle sessioni principali ed elettive richieste, e per scaricare i modelli di programma, consulta la [Guida supplementare RLLI](#).

Piano per adattare il programma di formazione al formato virtuale

Le attività previste nel programma di studio del corso *RLLI* erano state pensate per essere usate in classe per una formazione/un ambiente di persona. Erano state scelte con attenzione per coinvolgere i partecipanti durante la sessione e per aumentare il trasferimento di conoscenze. Tuttavia, queste attività non possono essere svolte seguendo la forma scritta in un ambiente di formazione virtuale.

Diverse piattaforme virtuali hanno funzionalità diverse, quindi è importante comprendere tali funzionalità e come utilizzarle. Ad ogni attività della sessione deve essere dedicata una riflessione considerevole per raggiungere virtualmente l'obiettivo dell'attività, utilizzando gli strumenti disponibili all'interno della piattaforma virtuale. Ciò potrebbe richiedere la modifica o la sostituzione di alcune attività per ottenere lo stesso risultato dell'attività originale.

Alcuni contenuti potrebbero non favorire la formazione virtuale e potrebbero dover essere forniti come esercizio di preparazione individuale prima di una sessione o come compito a casa dopo una sessione. Considerare le porzioni della lezione di ogni sessione per determinare se sarebbero migliori come una lettura preliminare per ridurre la durata della sessione virtuale.

Usando gli *elementi interattivi: esempio di sessione* (alla fine di questo documento) come guida, fornire un piano dettagliato per rendere ogni sessione interattiva nel formato virtuale.

Docenti e partecipanti alla formazione virtuale

Se state considerando di condurre un *RLLI*, vi raccomandiamo di formare dei gruppi da 5 a 25 partecipanti. I gruppi più piccoli consentono la partecipazione attiva dei presenti e aumentano l'apprendimento.

- Ogni classe dovrà avere almeno da due a tre (2-3) docenti. **Almeno la metà dei docenti di ogni classe deve aver frequentato un Corso di Sviluppo Docenti (FDI) o avere conseguito la certificazione Istruttore Certificato Lions (LCIP).** Tutti i docenti dovranno avere maturato una precedente esperienza nella moderazione di corsi o nella formazione.
- I due (2) docenti che conducono un *RLLI* virtuale divideranno le responsabilità per la presentazione e il contenuto della formazione. Il coordinatore del corso è responsabile del supporto tecnico.

Responsabilità del docente che presenta (facilitatore): guidare la discussione e fornire i contenuti, fungere da insegnante ed esperto in materia, identificare i partecipanti quando prendono la parola, rispondere alle domande e ai commenti dei partecipanti.

Responsabilità del docente di supporto (produttore): gestire gli aspetti tecnici come la cancellazione di sondaggi o riassumere le domande nella chat, monitorare e rispondere alle chat e alle sezioni di domande e risposte, far avanzare le diapositive, disattivare e riattivare il microfono dei partecipanti, avviare i sondaggi, fornire supporto al docente che presenta (facilitatore).

Responsabilità del coordinatore del corso (organizzatore/conducente): programmare la formazione e assegnare le impostazioni per la piattaforma, avviare la formazione e presentare i facilitatori, avviare e registrare le sessioni, fornire supporto tecnico.

Confermare i nomi e il numero di docenti insieme al numero stimato di partecipanti.

Elementi interattivi: Sessione di esempio

Nome della sessione: *La gestione del tempo*

In che modo questa sessione sarà interattiva nel formato virtuale?

Introduzione/Modulo 1: *Per risparmiare tempo durante la riunione virtuale, assegnare il caso di studio sulla gestione del tempo e gli ostacoli alla gestione efficace del tempo come esercizi di lettura preliminare per questa sessione. Usare la chat o l'alzata di mano virtuale all'interno della piattaforma per consentire ai partecipanti di contribuire a una discussione di un gruppo numeroso, utilizzando le domande contenute nella guida dell'istruttore. Ad esempio: "Pensate che Maria gestisca efficacemente il suo tempo durante il giorno? Scrivete la vostra risposta nel riquadro dedicato alle chat". Invitare i partecipanti a leggere i commenti degli altri o, se la chat non è visibile a tutti, leggere i commenti ad alta voce affinché tutti possano ascoltarli.*

L'alternativa a un esercizio di lettura preliminare può essere la lettura da parte di più partecipanti che si offrono volontariamente di leggere una parte del caso di studio ad alta voce utilizzando l'alzata di mano virtuale, oppure si può chiedere loro di leggere in silenzio le note contenute nel manuale del partecipante.

Attività del Modulo 1: caso di studio rivisitato – ostacoli

Dopo la lezione sintetizzata sugli ostacoli alla gestione efficace del tempo in formato di riunione virtuale, i partecipanti:

- Si riuniranno a coppie in una telefonata separata o all'interno del riquadro della chat (determinato in anticipo) per rivedere il caso di studio riportato nel manuale del partecipante per 10 minuti e identificheranno gli ostacoli nella gestione del tempo. (Opzione 1)
- Saranno suddivisi in gruppi di 4-5, utilizzando la funzione di breakout room della piattaforma virtuale, per rivedere il caso di studio nel manuale del partecipante per 10 minuti e identificheranno gli ostacoli nella gestione del tempo. (Opzione 2)
- Esamineranno il caso di studio riportato nel manuale del partecipante in modo indipendente per 5-7 minuti per determinare gli ostacoli alla gestione del tempo e quindi contribuiranno con le loro idee a una lavagna comune all'interno della piattaforma virtuale. (Opzione 3)

I partecipanti torneranno quindi alla riunione virtuale e illustreranno l'attività. Se si sceglie l'opzione 1 o 2, un rappresentante di ogni coppia o gruppo presenterà i risultati a tempo debito. Il facilitatore guiderà una discussione di gruppo sui risultati.

Modulo 2: *usare la chat o l'alzata di mano virtuale per consentire ai partecipanti di contribuire a una discussione di un gruppo numeroso, utilizzando le domande contenute nella guida dell'istruttore. Ad esempio: "Quali strategie potrebbero aver aiutato Maria a gestire il suo tempo in modo più efficace? Alza la mano se desideri condividere una strategia e su come Maria avrebbe potuto applicarla".*

Conclusione: *Considerare l'idea di chiedere a più partecipanti di leggere ad alta voce "Le grandi rocce della vita" utilizzando la funzione alzata di mano virtuale o di leggere in silenzio il testo contenuto nel manuale del partecipante.*