

Modulo 4 «Coaching»

Titolo e-tivity	Predisporre il piano di comunicazione on line con le scuole
Consegna	<p>Il modulo intende mettere a fuoco il ruolo di accompagnamento svolto dai Samsung Ambassador e approfondire gli aspetti relativi alla comunicazione con la scuola, gestione della comunicazione online dei docenti e accompagnamento all'ingresso della tecnologia.</p> <p>Ai corsisti si chiede di stendere una checklist (lista di controllo) che serva a monitorare il piano di comunicazione on line con la scuola presso cui ci si recherà come Ambassador.</p> <p>Le checklist sono usate sin dagli inizi del secolo scorso in aviazione (in Internet, URL: http://goo.gl/c25Qix); oggi vengono molto utilizzate in sanità, nell'industria e in tutti quei settori dove ci sia un certo grado di rischio. Ma cos'è una checklist e perché è un valido strumento anche in campo formativo? Si tratta di un elenco esaustivo di cose da predisporre e da verificare per eseguire in maniera corretta una determinata attività, intesa come processo. La spunta degli elementi della checklist, man mano le azioni di controllo vengono effettuate, è un metodo che permette di tenere sott'occhio un processo, a volte molto articolato, e che richiede particolare cura e attenzione.</p> <p>La check-list può essere organizzata in tre macro-aree (ex ante, in itinere, ex post) e strutturata in domande (ad es. ho aperto lo spazio on line? tutti i docenti hanno avuto accesso allo spazio on line? etc...).</p> <p>Immaginatevi dunque come dei piloti che, in ogni fase del "volo", debbano avere sotto controllo il processo comunicativo on line.</p>
Tipologia	Attività collaborativa in piccolo gruppo.
Ambiente di lavoro	Gli ambienti di lavoro sono Moodle, con il forum di gruppo dedicato all'attività, e Google Drive.
Fasi	<p>L'e-tivity si sviluppa in due fasi. Il gruppo individua un referente per entrambe le fasi (<u>differente rispetto alle e-tivity precedenti</u>).</p> <p><i>Fase 1 - Discussione sul tema</i></p> <p>Si organizza un incontro sincrono in cui discutere il tema oggetto dell'e-tivity e decidere le modalità di lavoro. Il referente restituisce in forum l'esito della discussione.</p> <p><i>Fase 2 - Produzione della checklist</i></p> <p>Il referente carica il modello di checklist in Google Drive in modo che tutti i membri del gruppo possano lavorare e aggiunge tra i partecipanti anche le coach in modo che possano monitorare il lavoro in progress (livia.petti@gmail.com, serena.triacca@gmail.com).</p> <p>Denominare il documento in questo modo: et4_gr_n° ad esempio: et4_gr_1</p> <p>Incollare il link al documento pubblico all'interno del forum dedicato.</p>
Output	Un link contenente la checklist prodotta.
Materiali di supporto	"Checklist": definizione, storia, esempi In Internet, URL: http://en.wikipedia.org/wiki/Checklist Checklist Model in *.xlsx
Tempistica	Entro il 13/03/2015