



Formare e orientare

Aprile 2021

LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI ORGANIZZARE INIZIATIVE IN VIDEOCONFERENZA

Corso di formazione



PRESENTAZIONE

I programmi per realizzare riunioni ed eventi in videoconferenze esistevano già prima della pandemia, ma erano poche le organizzazioni che ne facevano un uso sistematico.

Nel 2020 con l'emergenza sanitaria e il relativo lockdown gli enti del terzo settore (ets) hanno avvertito l'importanza di disporre di strumenti, semplici ed accessibili a tutti, per vedersi e comunicare attraverso la rete, in gruppi ristretti o numerosi.

Sapere organizzare e gestire riunioni, eventi e corsi a distanza è diventata così una competenza strategica per il terzo settore, al pari di saper navigare su internet, utilizzare la e-mail e scrivere documenti digitali.

Il corso di formazione, realizzato in **modalità online**, si propone di fornire ai partecipanti una panoramica su come **creare e gestire una riunione, un evento o un corso di formazione online**, anche in relazione alle loro caratteristiche e finalità spesso molto diverse tra loro. Metteremo a confronto i **principali software** per fare videoconferenze e vedremo quali sono le dotazioni tecnologiche necessarie.

Sperimenteremo le **funzioni** che dobbiamo conoscere per rendere più piacevoli, più interattive, e più sicure le nostre videoconferenze.

Infine ci soffermeremo sui diversi ruoli previsti perché una videoconferenza raggiunga i suoi obiettivi, in particolare quelli del **moderatore** e del **relatore**.

LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI

È un corso di formazione che risponde ad un'esigenza comune a molti enti del terzo settore: beneficiare di una **preparazione di base che aiuti ad organizzare e gestire l'attività e a valorizzare i servizi e l'impegno dei volontari**.

Il presupposto di questa proposta formativa è che gli ets, anche i più piccoli, siano comunque organizzazioni complesse e come tali vadano trattate. Pertanto è necessario dotare tutti i volontari – soprattutto chi ricopre ruoli di responsabilità e coordinamento – di un kit di conoscenze, competenze e strumenti necessari per una **gestione consapevole e mirata al consolidamento e allo sviluppo della realtà associativa**. Una vera e propria "cassetta degli attrezzi" per gestire al meglio l'ordinaria attività istituzionale.

A CHI È RIVOLTO

Il corso è rivolto a **25 partecipanti candidati da enti del terzo settore** iscritti ai registri regionali di **volontariato, promozione sociale, cooperative sociali** e iscritti all'anagrafe delle **onlus**, con volontari e sede in Toscana.

MODALITÀ DI ISCRIZIONE E SELEZIONE

L'**iscrizione è obbligatoria e gratuita** e potrà essere effettuata **solo online** da **lunedì 8 marzo** compilando l'apposito modulo disponibile sul sito **www.cesvot.it**, previa registrazione all'**area riservata MyCesvot**. Sarà possibile iscriversi **fino a 7 giorni prima della data di inizio del corso** e comunque fino **ad esaurimento dei posti disponibili**.

Cesvot provvederà a selezionare i candidati tenendo conto dell'**ordine di compilazione del modulo** online di iscrizione.

Ai partecipanti verrà inviata una e-mail di conferma dell'iscrizione con tutte le informazioni dettagliate e tecniche per partecipare.

In caso di un maggior numero di richieste rispetto alla disponibilità dei posti si provvederà ad organizzare un nuovo corso secondo un calendario individuato da Cesvot.

DURATA E ARTICOLAZIONE DEL CORSO

Il corso La Cassetta degli attrezzi prevede **2 incontri di 2,5 ore ciascuno** che si svolgeranno in **modalità online** e 2 ore di autoformazione secondo quanto verrà indicato nella e-mail di conferma dell'iscrizione. Per facilitare un'ampia partecipazione lo **stesso corso sarà ripetuto sei volte in sei diverse combinazioni di date**.

ATTESTATO DI FREQUENZA

Al termine del corso sarà rilasciato un **attestato di frequenza**. Per poter conseguire l'attestato gli iscritti dovranno aver partecipato ad almeno l'**80% delle ore** previste.

REQUISITI PER PARTECIPARE

Si ricorda che per partecipare è necessario avere **conoscenze informatiche di base** ed i **seguenti requisiti**:

Hardware	Computer con altoparlanti o cuffie, oppure tablet o smartphone Android/iOS
Software	Prima di accedere al webinar il sistema chiederà automaticamente di scaricare l'applicazione <i>Zoom Client</i> . In caso non si riesca a scaricare è possibile partecipare usando i browser, consigliati: <i>Google Chrome</i> o <i>Mozilla Firefox</i>
Connessione	Velocità minima 1MB download, 0.5 upload. Per verificare velocità connessione: https://www.speedtest.net .

PROGRAMMA

Requisiti tecnici

L'hardware necessario per fare videoconferenze

Diverse tipologie di incontri online

Riunioni, corsi, eventi: differenze e accorgimenti mirati per la loro gestione

I principali strumenti delle videoconferenze

Audio, video, condivisione schermo, chat, sondaggi, lavoro a gruppi, registrazione, tracciamento delle presenze e altre funzioni

I principali programmi

Analisi comparata di *Zoom*, *Teams*, *Meet*, *Skype*, *WhatsApp* e altri *software*

I ruoli

Moderatore, relatore, gestore, partecipante. Le specificità di ogni ruolo

Gestire una videoconferenza

Accessi, chat, microfoni, webcam, domande e interventi

Insegnare online

Strumenti e consigli per una lezione più interattiva

Esercitazioni pratiche

CALENDARIO

È possibile iscriversi al corso scegliendo una fra le seguenti combinazioni di date:

mercoledì 7 aprile / mercoledì 14 aprile

ore 17.00 - 19.30

venerdì 9 aprile / venerdì 16 aprile

ore 10.00 - 12.30

sabato 10 aprile / sabato 17 aprile

ore 10.00 - 12.30

lunedì 12 aprile / lunedì 19 aprile

ore 17.00 - 19.30

martedì 20 aprile / martedì 27 aprile

ore 17.00 - 19.30

mercoledì 21 aprile / mercoledì 28 aprile

ore 17.00 - 19.30

Docente: **Federico Barattini**, *esperto in formazione a distanza e consulente Cesvot*

Tutor online: **Stefania Ermanno**

Corso realizzato nell'ambito di un sistema di gestione della qualità certificato da RINA in conformità con lo standard ISO 9001:2015.

Si ricorda che il corso, pur essendo gratuito, comporta un costo organizzativo, pertanto si raccomanda agli iscritti presenza e puntualità.