

*Pipol*  
*Persone e Organizzazione*

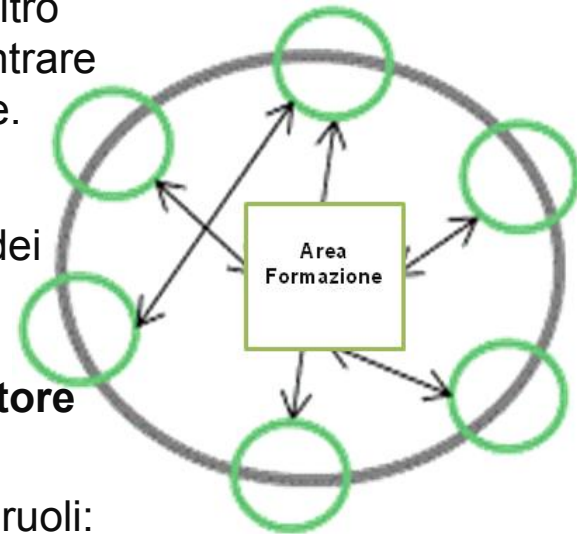
# **Progetto di formazione intervento per Staff e rete dei Referenti della formazione**

**L'analisi del fabbisogno**

**ASL**Cagliari

# Il punto di partenza: la rete della formazione

- ◆ L'asl 8 di Cagliari ha da tempo adottato la scelta organizzativa di dotarsi di una **rete della formazione aziendale**; tale scelta, d'altro canto, è una delle soluzioni più efficaci che più si possono riscontrare nelle aziende sanitarie che investono nella formazione aziendale.
- ◆ Tale modello, costituito da un **nodo centrale** supportato da **“terminali operativi”** nel perimetro aziendale, ha sicuramente dei pregi e dei vantaggi ma, visti i numerosi ruoli che a vario titolo intervengono nel processo formativo, ha la necessità di **definire puntualmente ruoli ed ambiti di responsabilità di ciascun attore del processo**.
- ◆ Il **modello a rete** che si va a disegnare è costituito dai seguenti ruoli:
  - └ **Staff del servizio formazione**
  - └ **Referenti di formazione**
  - └ **Tutor d'aula e/o di Formazione sul Campo**
  - └ **Docenti interni/esterni**
- ◆ Tale articolazione organizzativa dovrebbe meglio consentire di **progettare e gestire processi di apprendimento e sviluppo delle competenze**, intenzionali e governati, sempre più capaci di **interconnettere tutti i nodi della rete professionale**, interni ed esterni all'azienda, e di individuare, portare a valore, diffondere e consolidare il know how disponibile.



# Processo della formazione aziendale e ruoli

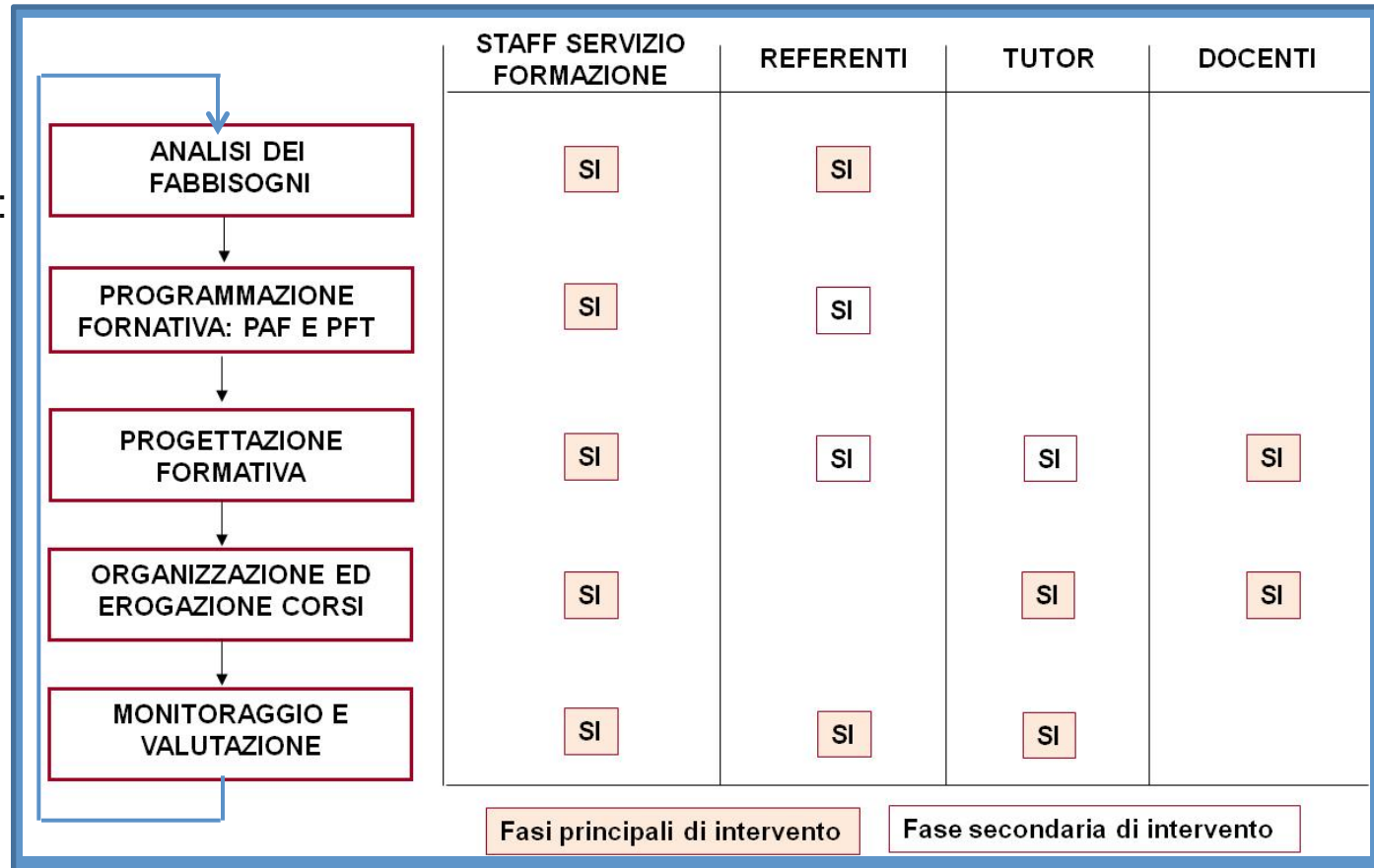
- ◆ Nello matrice è rappresentata la sintesi delle **aree di responsabilità** (principali e secondarie) che i vari **ruoli della rete** hanno nelle varie **fasi del processo di formazione**

- ◆ Per ciascuna delle **fasi del processo** è opportuno che vengano identificate:

- └ le **attività** a maggior valore aggiunto
  - └ gli **output** di fase
  - └ i **tool** (sistemi, modulistiche, strumenti) a disposizione

- ◆ Per ciascun **ruolo** va descritta la **mission** ed è opportuno che vengano identificate:

- └ le **attività**
  - └ le **responsabilità**
  - └ le **relazioni**
  - └ le **competenze**



# Il bisogno formativo che emerge

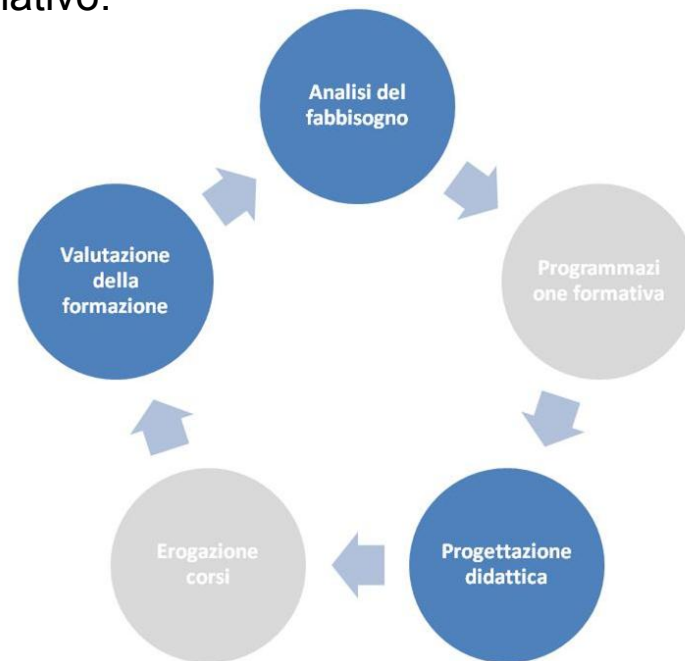
**All'interno del processo di miglioramento continuo intrapreso dall'Area Formazione che vede l'Azienda accreditata già dall'aprile 2013 come provider provvisorio per l'ECM, emerge la necessità di un corso di formazione intervento per i componenti dello staff ed i referenti della formazione che li supporti nel perseguire gli obiettivi loro assegnati.**

In particolare il **bisogno rilevato per il 2015** è relativo al rinforzo di competenze necessarie alla gestione delle seguenti tre fasi del processo formativo:

- └ *Analisi del fabbisogno*
- └ *Progettazione formativa*
- └ *Valutazione della formazione*

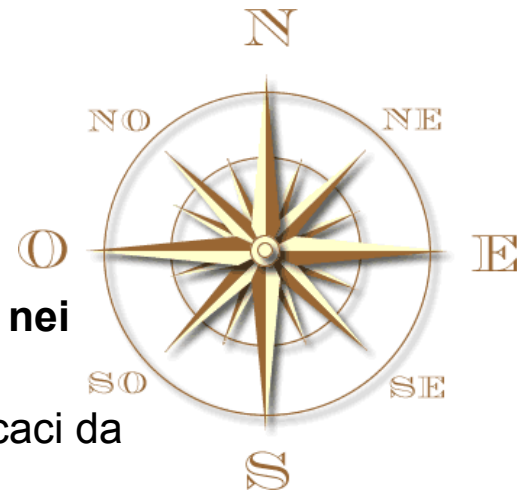
**Destinatari** dell'intervento saranno:

- └ *i componenti dello staff dell'Area (dieci persone)*
- └ *i referenti della formazione (novanta persone)*



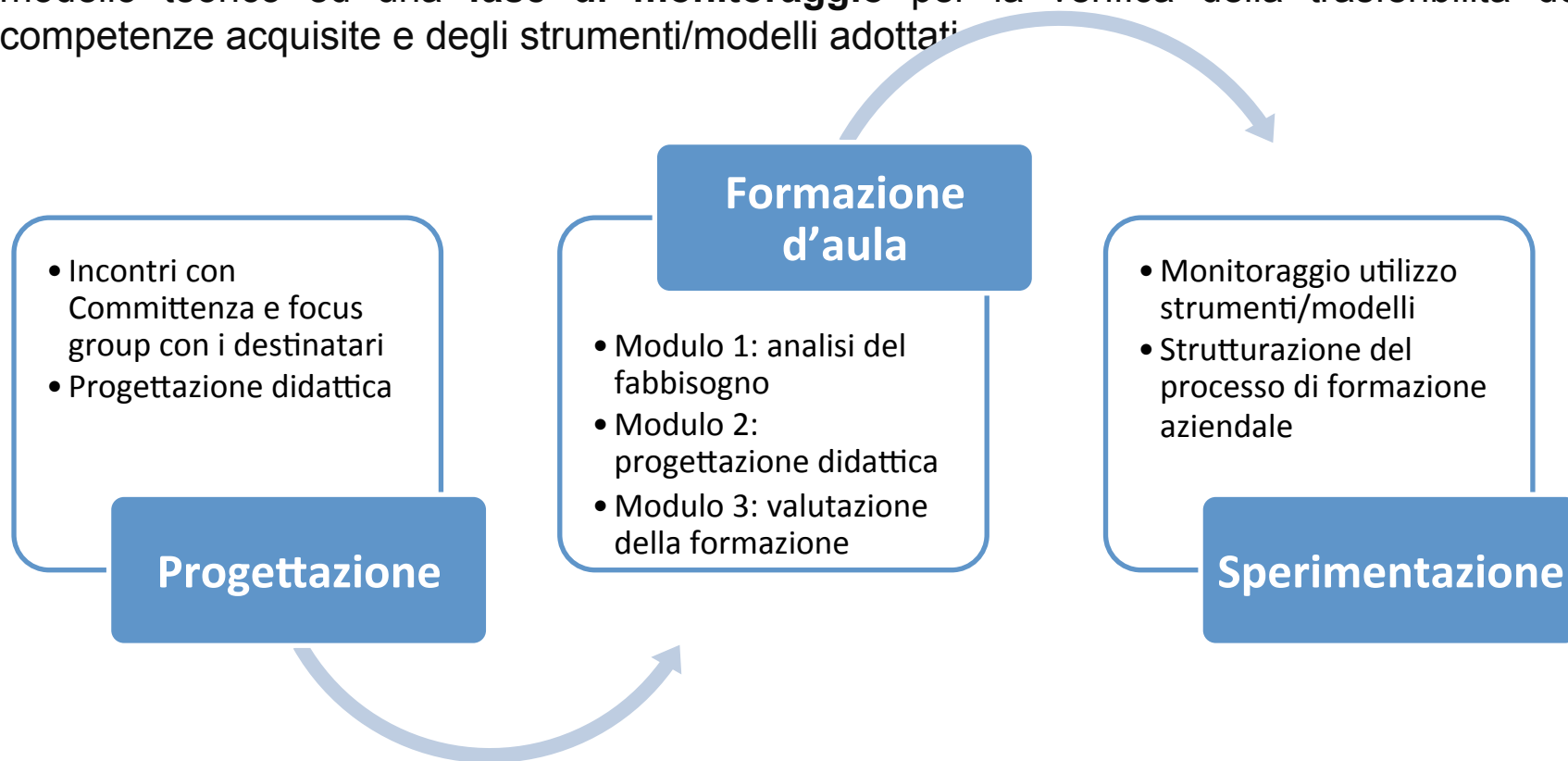
# Obiettivi specifici del progetto

- ◆ Gli **obiettivi formativi** specifici dell' intervento possono così essere sintetizzati:
  - └ consentire ai partecipanti di disporre di una **visione integrata del processo formativo** e, in particolare, di alcune fasi che lo compongono:
    - └ **l' analisi dei bisogni, la progettazione didattica, la valutazione dei risultati**
  - └ individuare le **caratteristiche e le funzioni dei diversi ruoli** che intervengono all' interno delle fasi individuate
  - └ sviluppare le capacità di **rilevare il fabbisogno** percepito in maniera **più rispondente alle reali esigenze di sviluppo organizzativo e professionale**
    - └ approfondire le **conoscenze** relativamente a **processi e stili di apprendimento** degli adulti
    - └ sostenere la **capacità di progettare** più efficacemente i percorsi formativi
    - └ realizzare una vera **valutazione della ricaduta della formazione nei ruoli e nei processi**
    - └ **dotare** lo Staff e la rete dei referenti di **strumenti** semplici ma efficaci da **utilizzare nelle singole fasi di processo**



# Visione generale del progetto e sua articolazione

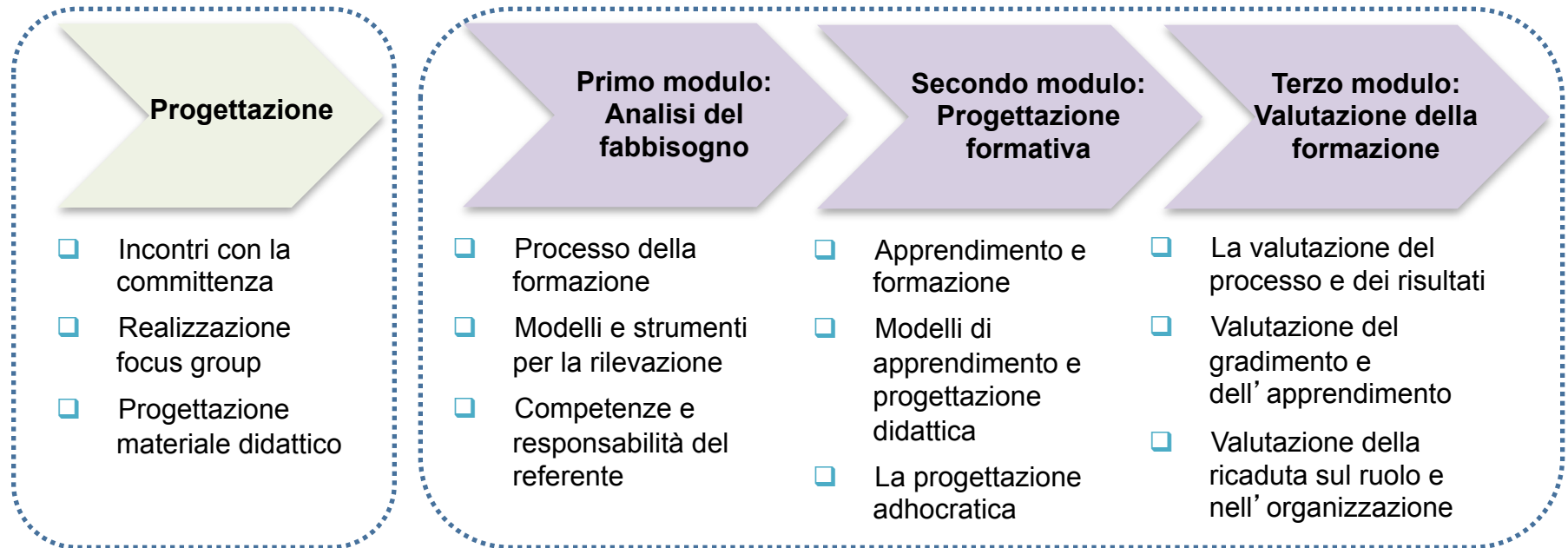
- ◆ Tali obiettivi saranno perseguiti attraverso un percorso che vedrà una **fase di progettazione** nella quale saranno già coinvolti i destinatari, una **fase d'aula** per la condivisione del modello teorico ed una **fase di monitoraggio** per la verifica della trasferibilità delle competenze acquisite e degli strumenti/modelli adottati



- ◆ La realizzazione con **tempi d'aula contenuti** è stata resa possibile perché le attività di lavoro ed **approfondimento** da parte dei partecipanti e l'attività di **coordinamento** da parte della docenza, sono state realizzate con un alto livello di impegno da parte di tutti

# Dettaglio delle singole fasi del progetto

- ◆ In particolare il progetto, suddiviso in una fase di **progettazione** e una fase di erogazione dei **tre moduli didattici**, potrà essere erogato secondo i tempi e le modalità che verranno concordate con la Committenza



- ◆ I **contenuti didattici**, meglio specificati nelle slide successive, **potranno essere articolati e modificati in funzione delle specifiche esigenze che la Committenza manifesterà in fase di progettazione**



# Primo modulo: l'analisi del fabbisogno

- ◆ **Questo modulo** di apertura del percorso consentirà ai partecipanti di ricondividere una visione generale del processo di formazione aziendale e del ruolo del referenti di formazione e di **approfondire** il tema della **rilevazione del fabbisogno formativo aziendale**, delle attività che vanno realizzate e degli strumenti a disposizione. **Nella due giornate** verranno trattati, sostanzialmente questi ambiti

- └ principali **modelli di riferimento** per la definizione del fabbisogno
- └ **strumenti per la raccolta del fabbisogno** (questionari, focus group, interviste, ...)
- └ **modalità per la somministrazione degli strumenti** e la relazione con i vari interlocutori

e verranno condivise le seguenti attività:

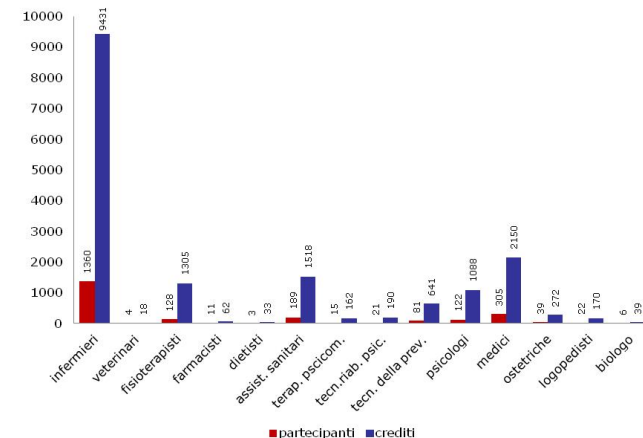
- └ **scelta degli strumenti** da utilizzare
- └ **tempi di rilevazione** (somministrazione, raccolta, caricamento dati, lettura, etc etc)

- ◆ Il modulo tratterà anche della relazione fra le attività tipiche di questa fase ed il **dossier formativo di equipe**



# Primo modulo: output

- ◆ Questa fase consentirà ai partecipanti di **sperimentare le competenze sviluppate in aula necessarie per l'analisi del fabbisogno formativo aziendale** e di realizzare le seguenti attività:
  - └ **rilevazione del fabbisogno per dipartimento/distretto**, attraverso la realizzazione di:
    - └ **analisi dei dati storici** relativi alle attività realizzate negli anni passati
    - └ **interviste semi-strutturate** con i responsabili delle strutture organizzative
    - └ **focus group** con famiglie professionali trasversali (terapisti della riabilitazione, coordinatori infermieristici, etc. etc)
- ◆ In particolare, in questa fase, i referenti della formazione dovranno agevolare nei loro interlocutori, i seguenti passaggi logici e metodologici:
  - └ dalle **strategie aziendali** agli **obiettivi dipartimentali e di struttura**
  - └ dagli **obiettivi dipartimentali e di struttura** ai **percorsi formativi**
  - └ dai **percorsi formativi** alla:
    - └ **valutazione sulla ricaduta nei comportamenti** di ruolo dei destinatari della formazione
    - └ **valutazione degli impatti sui processi** di lavoro e sul funzionamento organizzativo



# Primo modulo: agenda prima giornata

Orario	Attività	Descrizione
9.00 – 9.30	Apertura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione del docente e Illustrazione del programma e degli obiettivi del modulo</li> </ul>
9.30 – 10.30	La formazione come processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le fasi del processo formativo: dall' analisi dei bisogni alla valutazione dei risultati</li> <li>• Analisi ragionata del processo formativo esistente in azienda e confronto col modello teorico</li> </ul>
10.30 – 10.45		Coffee Break
10.45 – 11.45	Il ruolo del referente della formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le attività e i compiti tipici del referente della formazione</li> <li>• Le competenze necessarie per una efficace azione di ruolo</li> </ul>
11.45 – 12.30	Esercitazione in sottogruppo: Il nostro posizionamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico di analisi e rappresentazione dell' azione del ruolo del referente di formazione</li> </ul>
12.30 – 13.00	Condivisione in plenaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debriefing e razionalizzazione dell' esperienza realizzata</li> </ul>
13.00 - 14.00		Pausa pranzo
14.00 – 14.45	L' analisi del fabbisogno: le informazioni da conoscere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principi guida per il governo efficace della fase</li> <li>• L' importanza della lettura dei dati aziendali (PAF anno precedente, consuntivo corsi realizzati, dossier formativo, linee di sviluppo strategiche aziendali, ...)</li> </ul>
14.45 – 15.30	Esercitazione in sottogruppo: analisi di un caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicazione pratica del modello al processo formativo dell' asl di Cagliari</li> </ul>
15.30- 15.45		Coffee Break
15.45 – 16.15	Condivisione in plenaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debriefing e razionalizzazione dell' esperienza realizzata</li> </ul>
16.15 – 16.45	Approfondimento tematico: il dossier formativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalità, struttura, potenzialità, ambito di riferimento</li> <li>• Competenze trasversali e competenze tecnico professionali</li> </ul>
16.45 – 17.00	Chiusura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta dei feedback sulla giornata</li> </ul>

# Primo modulo: agenda seconda giornata

Orario	Attività	Descrizione
9.00 – 9.30	Apertura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ripresa dei contenuti esaminati nella giornata precedente</li> <li>• Domande dai partecipanti</li> </ul>
9.30 – 10.30	L'analisi del fabbisogno: Gli strumenti da utilizzare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I principali strumenti della fase: questionari, focus group, interviste</li> <li>• Bisogni organizzativi, professionali, individuali: una mappa per orientarsi</li> </ul>
10.30 – 10.45		Coffee Break
10.45 – 11.30	Esercitazione in sottogruppo: Role playing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione e realizzazione di una intervista semi strutturata ad un responsabile di struttura complessa</li> </ul>
11.30 – 12.15	Condivisione in plenaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debriefing e razionalizzazione dell'esperienza realizzata</li> </ul>
12.15 – 13.00	Esercitazione in sottogruppo: Role playing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparazione e realizzazione di un focus group con i colleghi di struttura</li> </ul>
13.00 - 14.00		Pausa pranzo
14.00 – 14.45	Condivisione in plenaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debriefing e razionalizzazione dell'esperienza realizzata</li> </ul>
14:45 – 15:30	Riflessione guidata: la decodifica del bisogno rilevato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Come decodificare il bisogno rilevato e tradurlo in obiettivo formativo</li> <li>• Analisi e condivisione di semplici griglie e check list per monitorare questa delicata fase di processo</li> </ul>
15.30- 15.45		Coffee Break
15.45 – 16.45	Riflessione guidata: Trasferibilità ed action plan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cosa e come trasferire gli apprendimenti nel ruolo del referente della formazione</li> <li>• Definizione di un action plan individuale/di gruppo</li> </ul>
16.45 – 17.00	Chiusura dei lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta dei feedback sulla seconda giornata</li> </ul>