Cosa deve fare o non fare il trainer

|  |  |
| --- | --- |
| COSE DEVE FARE O NON FARE IL TRAINER | |
| **FARE** | **NON FARE** |
| Essere puntuale per la lezione | Arrivare in ritardo |
| Preparare la stanza delle attività ed assicurarsi di avere tutto quello che serve. | Buttare via il materiale che non viene usato durante il training. |
| Organizzare tutte le dispense e il materiale da utilizzare. | Gestire il corso tra rumore e confusione. |
| Accogliere i partecipanti al loro arrivo | Arrivare subito all’argomento, senza appropriate introduzioni. |
| Indicare chiaramente lo scopo e gli obiettivi del corso. | Guardare il pavimento o il soffitto |
| Mantenere il contatto visivo con i partecipanti. | Ignorare le reazioni dei partecipanti sul contenuto e lo sviluppo della propria sessione. |
| Osservare se i partecipanti sono interessati, annoiati, stanchi, persi ecc. | Utilizzare solo domande chiuse |
| Apparire calmo e sicuro | Fermarsi solo in un punto della stanza |
| Usare solo domande aperte per stimolare la partecipazione e la discussione. | Coprire la lavagna mentre si scrive su di essa. |
| Incoraggiare i partecipanti ad esprimere le proprie opinioni. | Leggere il testo degli strumenti visivi |
| Muoversi attraverso la stanza | Introdurre le idee principali verso la fine |
| Essere sempre rivolto ai partecipanti |  |
| Quando si usano dispense, permettere ai partecipanti di scaricarle e leggerle. |  |
| Alla fine della sessione, fare un breve riassunto di tutto quello di cui si è discusso. |  |
| Evidenziare i punti principali e le conclusioni. |  |

Adattato da: <http://www.unodc.org/pdf/india/publications/guide_for_Trainers/12_appendix3-checklistofdosdontswhenlecturing.pdf>