

Corso base

Le competenze digitali per i volontari

Premessa

Dallo scorso marzo abbiamo fatto sempre più esperienza di lavoro in contesti virtuali. Il digitale si è rivelato una risorsa insostituibile per poter proseguire le quotidiane attività lavorative e gestire la distanza obbligatoria imposta dalla pandemia. Lo smart working, il lavoro intelligente e agile, tra pregi e difetti - vedi la riduzione dell'indispensabile spazio di confronto in presenza - ha mostrato vantaggi che non possono essere ignorati. Anche alla luce della costante incertezza sulla situazione dei prossimi mesi, il CESV Messina intende svolgere un necessario lavoro di alfabetizzazione digitale finalizzato alla crescita di competenze specifiche. Ciò rappresenta un investimento per ridurre il divario digitale oggi ancora presente (in specifici contesti territoriali e in determinate fasce d'età), fornendo uno strumento decisivo per accrescere il tasso di innovazione all'interno delle organizzazioni di volontariato e del terzo settore.

Obiettivi

L'obiettivo principale di questo percorso di formazione è mettere le organizzazioni di volontariato e del terzo settore nelle condizioni di poter continuare a svolgere le proprie attività (quando possibile) e gestire il flusso di lavoro quotidiano a distanza, implementando la qualità, oltre alla quantità, di attività svolte in smart working. Inoltre, il corso punta a potenziare forme di partecipazione attiva di operatori e volontari del terzo settore locale in contesti a distanza.

Gli obiettivi specifici consistono nell'apprendimento di competenze digitali base da parte di volontari e operatori di organizzazioni del terzo settore, nella formazione su strumenti open source per migliorare la produttività, nell'arricchimento di forme di autonomia per i volontari a cui saranno forniti gli strumenti per rispondere alla sfida del lavoro intelligente e agile.

Contenuti e programma

Il corso di formazione prevede 4 incontri di 3 ore ciascuno, da svolgersi su piattaforma Big Blue Button.

Gli incontri saranno preceduti dalla proposta di un questionario di autovalutazione delle competenze digitali che sarà inviato agli iscritti al corso per adeguare i contenuti di seguito elencati al livello attuale delle competenze degli stessi iscritti.

1. Come organizzare un webinar, un incontro di e-learning e una riunione a distanza

- la cassetta degli attrezzi (verifica del funzionamento della connessione, come utilizzare correttamente webcam, microfono e auricolari);
- le piattaforme più utilizzate e le funzionalità più adatte alle singole esigenze;

2. Come gestire il flusso di lavoro della propria organizzazione a distanza: la suite di Google (Gmail, Drive, Calendar, Documenti, Fogli, Presentazioni, Moduli, Hangouts Meet). Con la suite di Google è semplice creare occasioni di apprendimento e confronto a distanza, senza interrompere i flussi di lavoro.

- Hangouts Meet: Consente di comunicare via chat e videoconferenza, sia in coppia che in gruppo. Include strumenti per migliorare l'accessibilità, come i sottotitoli automatici.

- Gmail: Il servizio email di Google
- Documenti, Fogli, Presentazioni: Consentono di creare, leggere e modificare documenti in tempo reale e in condivisione. Possibilità di utilizzo off line (senza condivisione).
- Drive: Il sistema per archiviare qualsiasi file sul web. Le organizzazioni possono condividere i file in modo rapido, invitando altre persone a visualizzare, commentare e modificare qualsiasi file o cartella. L'autore mantiene il controllo del documento e può gestirne l'accesso in qualunque momento.
- Moduli: Permette di effettuare un sondaggio o creare rapidamente un elenco di presenze o turni.
- Calendar: Permette di creare appuntamenti, promemoria, elenchi di attività da svolgere.

3. L'identità digitale e la PEC: cosa bisogna sapere e cosa bisogna fare per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei soggetti privati?

4. Il tema dell'accessibilità e dell'usabilità:

- come scrivere, ad esempio, una mail o come organizzare una riunione a distanza garantendo piena accessibilità a tutte e tutti, anche in presenza di disabilità;
- educazione digitale di base per persone anziane.

Docenti

Alessia Cotroneo e Giuseppe D'Avella - ITAM Comunicazione

Calendario

Titolo webinar	Data ed orario di svolgimento
Come organizzare un webinar, un incontro di e-learning e una riunione a distanza	Martedì, 17 novembre ore 15.00 - 18.00
Come gestire il flusso di lavoro della propria organizzazione a distanza: la suite di Google	Martedì, 24 novembre 15.00 - 18.00
L'identità digitale e la PEC	Martedì, 1° dicembre 15.00 - 18.00
Il tema dell'accessibilità e dell'usabilità	Mercoledì, 9 dicembre 15.00 - 18.00

Iscrizione e selezione

Le adesioni saranno raccolte sino al **15 novembre entro le ore 18:00**

I partecipanti saranno selezionati in base all'ordine di arrivo delle iscrizioni e comunque sarà garantita la partecipazione di almeno un volontario per associazione.

Per partecipare è necessario compilare il seguente modulo di iscrizione al seguente

<https://forms.gle/W4KFjUKNGDCoGEYQ7>