

## Esempio di una Savvy Start Agenda

Tempo (9 ore ca.)	Descrizione attività Savvy Start Team
1 ora	<p><b>1. Kick-off</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduzione dei partecipanti</li> <li>• Discussione sul processo di prototipizzazione e revisione dell'agenda per i successivi tre giorni.</li> <li>• Revisione di casi di insegnamento efficaci ed inefficaci riguardanti il progetto in atto.</li> </ul>
1 ora	<p><b>2. Discussione su obiettivi e vincoli</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione degli obiettivi di performance desiderati dall'azienda in termini comportamentali.</li> <li>• Presentazione del contesto formativo e predisposizione all'apprendimento.</li> <li>• Condivisione budget e timeline del progetto.</li> <li>• Revisione dei criteri di successo: come verrà misurato il successo formativo?</li> <li>• Revisione dei precedenti lavori svolti, se ce ne sono.</li> <li>• Ascolto della storia recente di un/a destinatario della formazione</li> <li>• Sollecitazione dell'input dei supervisor e degli esperti dei contenuti formativi.</li> <li>• Se possibile, revisione/sintesi del materiale formativo pre-esistente</li> <li>• Creazione della bozza di una mappa dell'obiettivo finale della formazione.</li> <li>• Discussione delle capacità e dei vincoli della piattaforma di distribuzione dei contenuti.</li> </ul>
1 ora	<p><b>3. Brainstorming</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discussione su come determinare gli argomenti dell'insegnamento.</li> <li>• Revisione degli obiettivi e selezione degli oggetti formativi da prototipizzare. Cosa devono fare veramente gli studenti?</li> <li>• Discutere se sia necessario stimolare la motivazione all'apprendimento dello studente. Quali elementi è necessario creare per aumentare la motivazione dello studente?</li> <li>• Brainstorming sugli oggetti formativi, incluso su cosa deve succedere prima, durante e dopo i singoli oggetti.</li> </ul>
15 min.	<p><b>4. Creazione dei prototipi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I progettisti della formazione redigono gli obiettivi e i prototipi degli oggetti formativi prescelti.</li> <li>• Tutti gli altri sono liberi di controllare le email o tornare ai propri lavori.</li> <li>• Convocazione di tutto il Team.</li> </ul>
30 min.	<p><b>5. Revisione da parte degli utenti e feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutere sull'importanza del feedback dell'utente a questo punto del processo.</li> <li>• Elaborare una strategia di approccio per lo user testing.</li> </ul>

## Esempio di una Savvy Start Agenda

45 min.	<p><b>6. Organizzazione degli obiettivi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione degli obiettivi dell'azienda/organizzazione; ribadirli, se necessario.</li> <li>• Discussione di eventuali obiettivi aggiuntivi del corso (non trattati dal Savvy Start Team)</li> </ul>
30 - 45 min.	<p><b>7. Definizione delle valutazioni e del monitoraggio dell'apprendimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione degli obiettivi per la valutazione.</li> <li>• Identificazione delle metriche di valutazione da utilizzare.</li> <li>• Discussione dei requisiti per il monitoraggio delle performance e dei meccanismi già attivi o da implementare.</li> <li>• Definizione della conformità e dell'accessibilità delle tecniche valutative</li> </ul>
1 ora	<p><b>8. Descrizione della soluzione perfetta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrizione della soluzione perfetta basandosi sulle conversazioni avvenute nei giorni precedenti riguardo a: necessità, analisi, gap, soluzioni potenziali, monitoraggio, valutazioni ecc. Poi verificare:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali oggetti bisogna monitorare?</li> <li>• Come sapremo se gli studenti avranno acquisito la conoscenza e l'esperienza?</li> <li>• Che dati di reportistica dovremo generare?</li> <li>• Come saranno accessibili e che tipo di sicurezza sarà presente?</li> </ul> </li> <li>• Discussione su cui contributi dei singoli membri del team in termini non solo contenutistici, ma anche di esperienziali.</li> </ul>
30 min	<p><b>9. Organizzazione dei Media</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentazione di una varietà di applicazioni pratiche usando differenti approcci ai media. Discutere i pro e i contro dei diversi stili.</li> <li>• Raccogliere feedback e opinioni sull'aspetto desiderato.</li> </ul>
15 min.	<p><b>10. Definizione del proseguimento del processo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione del processo per la creazione della formazione completa (integrazione dei prototipi, numero di cicli necessari al completamento, integrazione dei media e sviluppo delle versioni <b>alfa, beta e gold</b>).</li> <li>• Definizione dei mezzi per raccogliere i feedback degli utenti.</li> </ul>
30 min.	<p><b>11. Revisione della strategia finale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisione dei rischi del progetto.</li> <li>• Discutere di cosa aspettarsi nel piano di progetto.</li> <li>• Discutere qualsiasi domanda finale riguardo gli step successivi e l'intero processo.</li> </ul>