|  |  |
| --- | --- |
| Visually Impaired Seniors Active Learning - VISAL | 2014 |
| Strumenti per aumentare l’impegno civico e la fiducia di minorati della vista anziani. | **Guida per coordinatori del progetto e facilitatori** |

Logo VISAL.
Il logo VISAL è composto da un pezzo di puzzle all'interno di un cerchio viola e dal testo "VISAL" in caratteri bianchi.




Gli strumenti VISAL sono stati finanziati con il sostegno della Commissione europea.

La presente pubblicazione riflette unicamente le opinioni dell’autore; la Commissione non può pertanto essere ritenuta responsabile di eventuali utilizzi delle informazioni contenute nella presente.

# SOMMARIO

[INTRODUZIONE 3](#_Toc403296679)

[Benvenuti nella guida 4](#_Toc403296680)

[Informazioni sulla guida 6](#_Toc403296681)

[Perché l’impegno civico è importante? 9](#_Toc403296682)

[Utilizzo della guida 15](#_Toc403296683)

[METODOLOGIA 17](#_Toc403296684)

[Obiettivi del programma 18](#_Toc403296685)

[Modalità di svolgimento del programma 19](#_Toc403296686)

[COORDINAMENTO DEL PROGETTO 21](#_Toc403296687)

[Selezione dei partecipanti 22](#_Toc403296688)

[Contatto iniziale con ogni partecipante 24](#_Toc403296689)

[Scegliere una sede 26](#_Toc403296690)

[Redigere un comunicato stampa 32](#_Toc403296691)

[FACILITAZIONE DELLE SESSIONI 34](#_Toc403296692)

[Incontrare i partecipanti prima del programma 35](#_Toc403296693)

[Guidare un minorato della vista 39](#_Toc403296694)

[Gestire le personalità all’interno di un gruppo 40](#_Toc403296695)

[VALUTARE IL PROGRAMMA 44](#_Toc403296696)

[PROGRAMMI DELLE SESSIONI 46](#_Toc403296697)

[APPENDICI 80](#_Toc403296725)

[INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 101](#_Toc403296726)

# INTRODUZIONE



## Benvenuti nella guida

L’Europa affronta unita le sfide poste dall’invecchiamento della sua popolazione. Secondo la Commissione europea “nel 1995, i cittadini della UE con oltre 60 anni di età erano pari a 70 milioni, quasi il 20% della popolazione totale. Entro il 2020, questa percentuale salirà al 25%. Il numero di persone con un’età superiore agli 80 anni sarà più che raddoppiato”[[1]](#footnote-2). È possibile utilizzare gli indici di dipendenza basati sull’età per studiare il livello di supporto offerto dalla popolazione in età lavorativa a giovani e/o anziani; questi indici vengono espressi in termini di percentuale relativa di giovani (0-14 anni) e/o anziani (65 anni o più) rispetto alla popolazione in età lavorativa (che di norma comprende le persone tra i 15 e i 64 anni). Nel 2012, l’indice di dipendenza degli anziani nella UE a 27 Stati era pari al 26,8%, ossia vi erano circa quattro persone in età lavorativa per ogni anziano di 65 o più anni. I vari Stati membri della UE presentano indici di dipendenza degli anziani differenti; si passa infatti dal 17,8% della Slovacchia al 31,6% dell’Italia. Con il passaggio della popolazione in fasce di età differenti, si prevede che l’indice di dipendenza degli anziani nella UE a 27 Stati raddoppi, passando dal 26,8% del 2012 al 52,6% del 2060[[2]](#footnote-3).

Considerando che gran parte dei ciechi e degli ipovedenti in Europa ha superato i 65 anni di età, l’invecchiamento della popolazione nella UE comporta altresì l’aumento del numero di persone con disabilità visiva. La perdita della vista può portare isolamento e solitudine. Per i minorati della vista anziani si rivela spesso difficile mantenere la propria indipendenza e il proprio benessere. Potrebbero aver bisogno di maggiore assistenza specialistica per restare in buona salute, accedere ai servizi a loro dedicati e trarre il meglio dalle comunità in cui vivono.

Obiettivo della presente guida è fornire indicazioni per assistere i minorati della vista anziani e consentire loro di iniziare o continuare a partecipare ad attività sociali, civiche e culturali.

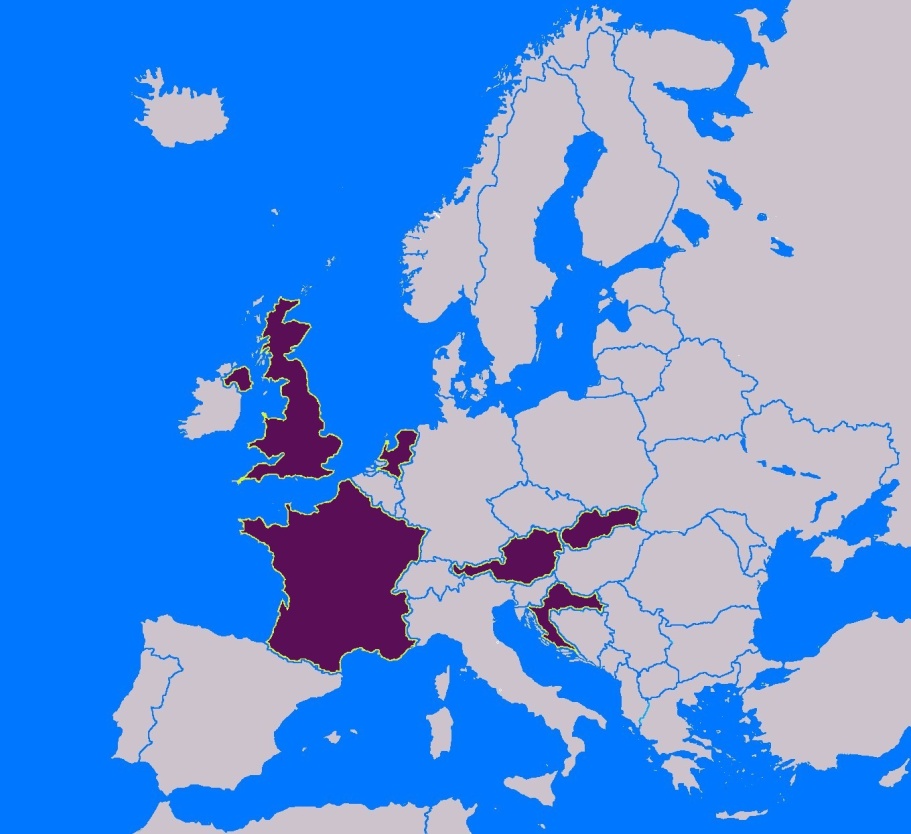
Rispetto alle generazioni passate, gli anziani godono oggi di migliore salute e benessere per periodi più lunghi e continuano a contribuire attivamente alla società. La perdita della vista è spesso una condizione a lungo termine; questa guida è uno strumento teso a consentire ai minorati della vista di usufruire delle stesse opportunità e godersi la vecchiaia come tutti gli altri.

## Informazioni sulla guida

La presente guida è stata realizzata nell’ambito di un progetto finanziato dalla Commissione europea dal titolo ‘Visually Impaired Seniors Active Learning’ (VISAL).

Al progetto VISAL hanno partecipato 7 partner provenienti da 6 Paesi che hanno condiviso e confrontato le rispettive conoscenze ed esperienze in merito alla perdita della vista e all’invecchiamento.

* Unione Europea dei Ciechi (EBU)
* Age UK (Regno Unito)
* Federazione austriaca dei ciechi e degli ipovedenti (BSVÖ, Austria)
* Unione slovacca dei ciechi e degli ipovedenti (UNSS, Slovacchia)
* Associazione dei ciechi croata (HSS, Croazia)
* Royal National Institute of Blind people (RNIB, Regno Unito)
* Royal Dutch Visio (Paesi Bassi)



L’EBU è uno dei sei organismi regionali dell’[Unione mondiale dei ciechi](http://www.worldblindunion.org/), nonché l’unica organizzazione che rappresenta gli interessi dei ciechi e degli ipovedenti in Europa. Age UK è un’organizzazione attiva nel settore dell’inclusione sociale che rappresenta gli anziani nel Regno Unito. Visio è un fornitore di servizi che opera nel settore dell’istruzione, assistenza, riabilitazione e assunzione di minorati della vista nei Paesi Bassi. BSVÖ, UNSS, HSS e RNIB sono organizzazioni nazionali per i minorati della vista rispettivamente di Austria, Slovacchia, Croazia e Regno Unito.

I minorati della vista anziani sono una delle comunità maggiormente emarginate in termini di apprendimento permanente. Il progetto VISAL ha rappresentato per i partner un’occasione per collaborare su questa problematica di interesse comune e trovare soluzioni per incrementare le opportunità di apprendimento e di partecipazione attiva nella società.

Obiettivo del progetto VISAL era pertanto quello di sviluppare delle opportunità di apprendimento non formale per i cittadini minorati della vista anziani al fine di aumentare il loro impegno attivo e pieno coinvolgimento nella società civile.

Nel corso del programma VISAL, che ha avuto una durata di due anni (2012-2014), i partner hanno realizzato la presente guida e i programmi delle sessioni allegati per migliorare l’impegno nella società civile dei minorati della vista anziani.

Per implementare l’intero programma e realizzare la guida nella sua versione attuale, ogni programma della sessione è stato testato quattro volte in ogni Paese ospitante. Nei suddetti Paesi hanno partecipato oltre quaranta minorati della vista anziani per garantire che la guida fosse concepita e realizzata in collaborazione con gli utenti finali.

Nella primavera del 2014 si è tenuto un incontro conclusivo di diffusione in Slovacchia.

**Il nostro obiettivo nell’ambito del progetto VISAL**

Il progetto VISAL è finalizzato a consentire ai minorati della vista anziani di essere coinvolti e partecipare in modo consono alle loro capacità e livelli di fiducia.

## Perché l’impegno civico è importante?

Obiettivo del progetto VISAL è incoraggiare e promuovere un maggiore coinvolgimento, partecipazione e rappresentanza dei minorati della vista anziani nella società civile locale.

Il concetto di società civile tende a riunire le attività esterne all’ambito familiare e l’associazione di persone per perseguire interessi comuni. Viene talvolta utilizzato il termine “terzo settore” della società, per distinguerla dal governo e dall’attività d’impresa.

Cosa si intende per impegno? Da una lettura degli articoli su questo argomento è emerso rapidamente che il termine presenta diversi significati e che le parole impegno, coinvolgimento e partecipazione sono utilizzate in modo interscambiabile.

Un punto comune è che l’impegno non riguarda esclusivamente l’ascolto, ma implica anche una collaborazione stretta, la ricezione di feedback e l’esecuzione di azioni in risposta agli stessi. Il laboratorio di idee *SustainAbility* definisce l’impegno come ‘il processo di scambio di informazioni, ascolto e apprendimento dalle parti interessate, al fine di favorire la comprensione e la fiducia su problematiche di interesse comune. Per quanto utile nell’ambito della formazione VISAL, questa definizione appare eccessivamente limitata, in quanto non tiene conto del maggiore coinvolgimento e partecipazione delle comunità alle strutture e attività della società civile.

È possibile distinguere diversi livelli partecipativi; negli strumenti per favorire l’impegno dell’organizzazione Age UK[[3]](#footnote-4), questi livelli vengono paragonati a una ‘scala’, ricavata basandosi sulla scala di partecipazione di Arnstein, in cui i ‘gradini’ più bassi indicano una minore partecipazione e quelli più alti una partecipazione maggiore. Arnstein ha utilizzato questa scala per descrivere il processo di attribuzione di maggiore potere ai cittadini, che chiama gli ‘esclusi’, da parte di ‘coloro che detengono il potere’. I gradini più bassi, ossia le fasi di ‘manipolazione’ e ‘terapia’, indicano l’assenza di partecipazione; in queste fasi, i detentori del potere ‘istruiscono’ i cittadini. I due gradini successivi sono ‘informazione’ e ‘consultazione’, nei quali le opinioni dei cittadini vengono ascoltate; tuttavia, all’ascolto non fanno necessariamente seguito delle azioni da parte dei detentori del potere. Nel quinto gradino, quello della ‘pacificazione’, viene chiesto ad alcuni cittadini scelti di partecipare.

Tuttavia, la loro influenza è ridotta e possono restare facilmente inascoltati. Secondo Arnstein tutti questi gradini rientrano nella categoria del ‘tokenismo’, in quanto sono ancora i detentori del potere a prendere decisioni. È solo con i gradini successivi, ossia ‘collaborazione’, ‘potere delegato’ e ‘controllo dei cittadini’ che i cittadini acquisiscono un maggiore livello di potere e influenza reali.

Nel gran numero di documenti relativi all’impegno consultati vi era tuttavia un elemento comune: l’impegno non era infatti inteso come un evento isolato, bensì come un processo continuo. L’impegno richiede un atteggiamento diverso all’interno dell’organizzazione, in particolare riguardo a problematiche di potere in relazione agli utenti di servizi. L’impegno dovrebbe essere incluso idealmente in ogni progetto dall’inizio alla fine.

**Forme di impegno**

L’impegno nelle comunità riguarda, in larga misura, la capacità di influenzare le decisioni piuttosto che determinare decisioni e azioni. Più comunemente, per impegno si intende l’invio di newsletter (che si colloca al livello più basso, quello dell’informazione) e di moduli con i quali gli utenti possono inviare feedback (che corrisponde alla fase di consultazione). Tra le altre attività di informazione si annoverano le pubblicità, gli incontri delle comunità e i banchetti durante degli eventi. Tra le altre forme di impegno a livello di consultazione rientrano gruppi mirati, comitati di utenti, sondaggi di opinione, questionari, forum (nei quali viene chiesto di lasciare feedback piuttosto che prendere decisioni) e cassette per i suggerimenti.

Tuttavia, l’impegno può anche implicare una partecipazione più attiva al processo decisionale, ad esempio quando dei membri della comunità prendono parte a forum ed eventi, workshop e gruppi di azione, nonché quando vengono nominati all’interno di comitati. Il coinvolgimento di membri della comunità nell’erogazione di servizi, in qualità di mentori, ricercatori e mistery shopper rappresenta un ulteriore livello di partecipazione.

**Favorire l’impegno degli individui**

Per consentire ai minorati della vista anziani di impegnarsi e raggiungere l’obiettivo del progetto VISAL, è importante comprendere le problematiche e gli ostacoli che dovranno superare lungo il percorso. Per dimostrare questo punto, il progetto VISAL utilizza la Classificazione Internazionale del Funzionamento (teoria ICF)[[4]](#footnote-5) e la teoria motivazionale del dott. J.W. Atkinson[[5]](#footnote-6).

Alla base della teoria ICF, che fornisce una classificazione del funzionamento, della disabilità e della salute, vi sono le possibilità di partecipazione di una persona in funzione delle sue condizioni di salute. Queste classificazioni accettate a livello internazionale compongono un insieme di concetti utilizzati per descrivere il funzionamento umano e i problemi che potrebbero comprometterlo o influenzarlo.

Il grafico illustra una panoramica della teoria ICF

Grafico del concetto ICF.
Si compone di più riquadri con il seguente testo:
Riquadro 1: stato di salute (disturbo o malattia)
Riquadro 2: funzioni e strutture corporee (disabilità)
Riquadro 3: attività (limitazioni)
Riquadro 4: partecipazione (restrizioni)
Riquadro 5: fattori contestuali
Riquadro 6: fattori ambientali
Riquadro 7: fattori personali

Spiegazione:
Nei fattori contestuali rientrano i fattori ambientali e personali.
I fattori contestuali influiscono su 1. Attività (limitazioni) 2. Funzioni e strutture corporee (disabilità) e 3. Partecipazione (restrizioni).
Lo stato di salute (disturbo o malattia) influisce sulle medesime caratteristiche ed è a sua volta influenzato dalle stesse.


Stato di salute: malattia. Una malattia identifica il disturbo a livello anatomico o di organi. Il disturbo comporta la limitazione del funzionamento di un organo.

Attività e partecipazione: gli individui necessitano sempre di una o più attività per partecipare alla vita quotidiana. Questo elemento si compone di nove aree della vita.

Le nove aree della vita: 1. Apprendimento e applicazione delle conoscenze; 2. Compiti e richieste generali; 3. Comunicazione; 4. Mobilità; 5. Vita domestica; 6. Cura della propria persona; 7. Interazioni e relazioni interpersonali; 8. Aree di vita principali; 9. Vita sociale, civica e di comunità.

Fattori personali: fattori contestuali alla situazione dell’individuo che influenzano il suo attuale funzionamento (compresi livello di istruzione, personalità, predisposizione e salute).

Fattori esterni: fattori ambientali attuali che non dipendono dalla persona ma che influenzano il suo funzionamento.

Questa teoria può essere ulteriormente sviluppata applicando la formula sulla motivazione individuale del dott. J.W. Atkinsons, incentrata sugli equilibri richiesti per garantire una partecipazione attiva nella società.

M[[6]](#footnote-7) = P(UI+) x W

K

**M** èla **motivazione** per l’attività e dipende da molteplici fattori.

**P (Ui +)** è la **percezione** o la valutazione (soggettiva) della persona di un esito favorevole dell’attività.

**W** è il **valore** che l’azione potrebbe avere per la persona se ritiene di poter raggiungere gli obiettivi.

**K** sono i **costi o gli ostacoli** che la persona ritiene di dover sostenere o superare.

Secondo questa formula, la motivazione aumenta quando il numeratore (= P (Ui) x W) viene massimizzato e il denominatore (K) ridotto al minimo.

Attraverso la formazione offerta ai minorati della vista anziani, il progetto VISAL intende massimizzare la motivazione e, con la collaborazione dei partecipanti, la percezione e il valore riducendo al minimo gli ostacoli.

**Lo studente al centro del progetto**

Il programma VISAL è rivolto a studenti anziani.

Collocare lo studente anziano al centro del programma ci permette di partire dal centro dei cerchi di influenza, per poi coinvolgere familiari e amici stretti e raggiungere infine l’intera società. Questo approccio dal centro consente a un individuo di sviluppare la motivazione al ritmo che preferisce e, restando a proprio agio, superare barriere e individuare le opportunità di impegno in un quadro pertinente e realizzabile.

1 = studente anziano

2 = amici e familiari

3 = fornitori di servizi (servizi ricevuti direttamente e universali)

4 = politica locale e nazionale

## Utilizzo della guida

4

3

1

2

Obiettivo della guida è fornire indicazioni per assistere i minorati della vista anziani e consentire loro di iniziare o continuare a partecipare ad attività sociali, civiche e culturali.

Il processo previsto dal programma consente ai partecipanti di condividere conoscenze, esperienze ed emozioni, mettere in discussione le convinzioni di ciascuno e sviluppare la propria fiducia e quella degli altri. Si tratta di un processo efficace in quanto pone al centro i partecipanti, ma che presenta specifiche implicazioni sulle modalità di lavoro con il gruppo per il Coordinatore del progetto o il Facilitatore.

Il capitolo ‘*Coordinamento del progetto*’ è volto ad assistere il Coordinatore del progetto il cui ruolo è selezionare i partecipanti, definire le aspettative degli individui coinvolti, scegliere una sede adeguata per le sessioni e fungere da punto di contatto per il facilitatore al di fuori del programma.

Il capitolo ‘*Facilitazione delle sessioni*’ è stato redatto tenendo a mente il lavoro del Facilitatore (che condurrà le sette sessioni). I programmi delle sessioni sono una guida ai contenuti che verranno illustrati e saranno integrati da dispense o altri materiali di cui il facilitatore avrà bisogno.

I programmi delle sessioni sono flessibili e, qualora venga sollevato un punto di discussione interessante o se un partecipante offre un contribuito particolarmente utile che vale la pena approfondire, è possibile discostarsi brevemente dagli stessi. Occorre tuttavia ricordarsi che la sessione presenta degli obiettivi specifici; è pertanto necessario accertarsi che gli stessi siano stati raggiunti al termine della stessa.

Le sessioni che compongono il programma vertono su molteplici tematiche. In ogni sessione, il ruolo del Facilitatore è quello di favorire un processo di individuazione e condivisione di conoscenze. Obiettivo principale è far emergere conoscenze e opinioni dei partecipanti e aumentare la fiducia del gruppo in termini di impegno civico. All’interno della guida, è possibile trovare alcuni suggerimenti utili per gestire le dinamiche del gruppo.

# METODOLOGIA



## Obiettivi del programma

I principali obiettivi del programma sono:

1. Offrire un’esperienza che consenta agli individui di aumentare la propria motivazione e ampliare la loro influenza
2. Comprendere, ridurre e accettare gli ostacoli alla partecipazione
3. Fornire un’esperienza positiva

Da un punto di vista pratico, il programma mira a:

* incrementare le capacità e le competenze dei partecipanti al programma,
* rendere l’apprendimento più interessante e facilitarne l’accesso a ciechi e ipovedenti anziani, nonché motivarli a cercare ulteriori opportunità di formazione,
* valorizzare l’esperienza di ciechi e ipovedenti anziani,
* aumentare la partecipazione e la rappresentanza dei minorati della vista anziani nella società civile,
* aumentare la partecipazione dei minorati della vista anziani nelle organizzazioni non governative, in particolare quelle che si occupano dei bisogni delle comunità di minorati della vista e anziani,
* contrastare l’isolamento di ciechi e ipovedenti anziani.

## Modalità di svolgimento del programma

Il programma è stato concepito come un viaggio. Ogni sessione è legata alla successiva per garantire continuità. Inoltre, al termine di ogni sessione sono previsti degli esercizi da svolgere a casa per incoraggiare i partecipanti ad applicare, all’esterno del programma, le nozioni apprese.

Ogni sessione dura 2 ½ ore e, al fine di stimolare la conversazione mantenendo tuttavia un’atmosfera riservata, si consiglia un numero di partecipanti compreso tra otto e dodici anziani. Le sessioni possono essere svolte con cadenza settimanale o con maggiore frequenza, in base alle esigenze dell’organizzazione e del gruppo.

Le tematiche delle sessioni sono:

|  |  |
| --- | --- |
| Sessione 1 | Comprendere se stessi |
| Sessione 2 | I miei cerchi di influenza |
| Sessione 3 | Scelte nel cerchio più interno |
| Sessione 4 | Collaborare |
| Sessione 5 | Influenzare i professionisti e i fornitori di servizi |
| Sessione 6 | Decisori e influenza |
| Sessione 7 | Riflettere, valutare e guardare avanti |

I programmi delle sette sessioni sono disponibili nella Parte B di questa guida.

Le sette sessioni possono essere organizzate nella stessa sede; la checklist contenuta in questa guida si prefigura come uno strumento di supporto per agevolare la scelta di una sede adeguata.

Per seguire i progressi dei partecipanti al programma, sono state integrate nell’ambito dello stesso tre fasi di monitoraggio. Queste fasi sono previste all’inizio della prima sessione, alla fine della settima e tre mesi dopo la conclusione del programma. I questionari contenuti in questa guida corrispondono alle relative fasi di monitoraggio. Le tre fasi di monitoraggio sono state concepite per consentire una valutazione del programma in merito a:

* fiducia dei partecipanti
* benessere dei partecipanti
* impegno civico dei partecipanti

# COORDINAMENTO DEL PROGETTO

Il capitolo ‘Coordinamento del progetto’ è volto ad assistere il

**COORDINATORE DEL PROGETTO**

il cui ruolo è selezionare i partecipanti, definire le aspettative degli individui coinvolti, scegliere una sede adeguata per le sessioni e fungere da punto di contatto per il facilitatore al di fuori del programma.



## Selezione dei partecipanti

**AZIONI CHIAVE**

* Inizia a selezionare in anticipo: questa fase richiederà più tempo del previsto!
* Le persone avranno bisogno di tempo per decidere se partecipare
* Durante la fase di selezione, cita problematiche o preoccupazioni che potrebbero spingere le persone a partecipare

La selezione dei partecipanti deve basarsi sulle loro capacità, abilità e motivazione. Per valutarle, si consiglia di prevedere un incontro preliminare con ciascun partecipante; questo incontro verrà approfondito nella sezione successiva della guida. Tuttavia, prima di incontrare i partecipanti dovrai selezionare un gruppo.

Gli studi sulle dinamiche di gruppo, sia pratici che teorici, indicano che il numero ideale di partecipanti alle attività di formazione, e più nel dettaglio allo scambio di conoscenze e capacità, è pari a dodici persone, o comunque tra dieci e sedici. Nel corso del programma VISAL, si consiglia un numero di partecipanti compreso tra otto e dodici per stimolare la conversazione mantenendo tuttavia un’atmosfera riservata.

Per selezionare un gruppo, devi innanzitutto considerare dove trovare i partecipanti e realizzare materiale pubblicitario per far conoscere il programma ai potenziali partecipanti. Nell’[Appendice 1](#App1) è disponibile un elenco di canali di selezione da prendere in esame all’inizio di questa fase.

È possibile pubblicizzare il programma in diversi modi, tra cui:

* **Collabora con altre agenzie locali**: identifica, tramite networking, le agenzie locali che si occupano di problematiche degli anziani o dei minorati della vista. Queste agenzie sono spesso in grado di segnalare gli individui che, a loro parere, trarranno benefici dal programma. Tra le agenzie si annoverano: ONG, gruppi delle comunità, residenze per anziani e fornitori di servizi sanitari locali.
* **Contatta direttamente gli individui che desiderano partecipare**: non sottovalutare l’importanza di chiedere personalmente agli individui se desiderano partecipare. Per gli anziani, si tratta infatti del motivo principale che li spinge a partecipare a un’attività. Contatta al telefono e invia lettere o e-mail personalizzate agli individui che ritieni potrebbero essere interessati a partecipare al programma, spiegando i vantaggi di una loro partecipazione.
* **Pubblica un annuncio**: utilizza i media locali e le bacheche per affiggere manifesti e distribuire volantini relativi al programma e alle modalità di partecipazione. Scegli di pubblicizzare il programma in luoghi che i minorati della vista e le loro famiglie e/o operatori sociali potrebbero visitare, ad esempio, cliniche, centri sociali e biblioteche. Vedi l’[Appendice 2](#App2) per una bozza di annuncio.
* **Parla di persona con gli individui**: parla di persona a gruppi/associazioni locali in merito al programma. Spesso spiegare i dettagli di persona incoraggia gli individui a partecipare e condividere il programma con amici e parenti.

Nell’[Appendice 1](#App1) sono disponibili ulteriori suggerimenti per selezionare minorati della vista anziani.

## Contatto iniziale con ogni partecipante

Il programma è rivolto a persone anziane che hanno subito la perdita della vista. Offre ai partecipanti l’opportunità di definire delle strategie e piani personali per gestire la perdita della vista e mantenere un impegno civico costante. Ogni partecipante sarà in un punto diverso del suo “viaggio” personale e reagirà a modo proprio alle sessioni che compongono il programma.

Un programma di questo tipo spesso rappresenta la prima occasione per i partecipanti di parlare della loro condizione con persone diverse dai familiari ed esprimere le complesse emozioni associate alla perdita della vista. Potrebbe inoltre essere la prima volta che un partecipante si sente “normale”, riconosce le sfide lungo il suo percorso e comprende che perdere la vista non esclude la partecipazione come membro attivo della comunità. È pertanto molto importante garantire all’anziano che il programma venga svolto in un ambiente sicuro e che sia basato su principi di rispetto e uguaglianza.

Data la natura intensiva del programma, è necessario chiedere a ogni anziano di rispettare i principi illustrati di seguito. L’accettazione dei punti che seguono consentirà a ogni individuo di conoscere le aspettative del programma e al gruppo nel suo complesso di muoversi nella stessa direzione.

* Essere interessati e motivati ad apprendere nuove capacità.
* Impegnarsi a far parte di un gruppo diversificato e a collaborare in un ambiente di apprendimento aperto e inclusivo.
* Impegnarsi a partecipare alle 7 sessioni di apprendimento, ciascuna delle quali avrà una durata di almeno 2,5 ore\*.
* Impegnarsi ad applicare gli insegnamenti ricevuti alla quotidianità e completare dei brevi ‘esercizi da svolgere a casa’ tra le sessioni.
* Essere disponibili a completare una valutazione della propria esperienza di partecipazione alle sessioni del workshop.
* Essere disponibili a completare una valutazione di controllo 3 mesi dopo la fine del workshop.

Prima dell’inizio del programma, è richiesto a ogni anziano di preparare una lettera di benvenuto (a caratteri ingranditi o in Braille se necessario) e completare un questionario. La lettera e il questionario possono essere inviati per posta/e-mail o completati al telefono. In seguito, i documenti dovranno essere copiati per consentire al facilitatore di disporre di informazioni generali accurate sui futuri partecipanti.

Inoltre, è necessario definire l’incontro preliminare tra l’anziano e il Facilitatore. L’incontro permetterà agli anziani di discutere di un’eventuale mancanza di fiducia o di problemi di salute che potrebbero influire sulla loro partecipazione.

Nell’[Appendice 3](#App3) è disponibile un esempio di lettera di benvenuto, mentre nell’[Appendice 4](#App4) è possibile trovare un questionario preliminare.

\*Ricordati che lavorerai con un gruppo di anziani che probabilmente presenteranno altri problemi di salute. La loro partecipazione potrebbe essere limitata, ad esempio, da eventuali visite mediche. Si tratta di un aspetto inevitabile quando si lavora con persone anziane; cerca pertanto di motivarle e incoraggiarle a partecipare a tutte le sessioni.

## Scegliere una sede

**AZIONI CHIAVE**

* La sede scelta per il programma deve essere accessibile
* I partecipanti al programma devono sentirsi al sicuro e a proprio agio nella sede scelta
* Dopo aver individuato la sede, prenotala in anticipo se desideri svolgere l'intero programma al suo interno

Le probabilità di successo del programma aumenteranno se viene svolto in un ambiente adeguato. Ricordati che l’obiettivo è aiutare i partecipanti a rilassarsi, sentirsi a proprio agio e apprezzati. In base alla nostra esperienza, i partecipanti al programma reagiscono meglio in un ambiente che garantisce tali aspetti. Una sede adeguata farà sentire i partecipanti a proprio agio e consentirà lo sviluppo del sostegno da parte dei colleghi e di un senso di comunità all’interno del gruppo.

Nella scelta della sede, occorre valutare molteplici fattori; la decisione finale sarà pertanto un compromesso. Ovviamente, la scelta della sede sarà influenzata da considerazioni di natura pratica e finanziaria; tuttavia, è importante prendere in esame l’impatto che la sede avrà sui partecipanti. Ad esempio, è improbabile che una chiesa con spifferi, lampade fluorescenti e sedie di plastica rappresenti l’ambiente più confortevole per un gruppo che trascorre a sedere gran parte della giornata. Allo stesso modo, una sede eccessivamente curata o professionale potrebbe dare l’impressione di un ufficio o di un ambiente di lavoro.

È preferibile optare per un luogo o una sala riunioni tranquilla all’interno di un edificio. Una sala di questo tipo garantirà la riservatezza riducendo le distrazioni. Un altro aspetto importante è la disposizione della sala. È preferibile disporre le sedie a cerchio o a “ferro di cavallo” in quanto si crea un’atmosfera informale e aperta. All’interno del cerchio è possibile disporre dei tavoli bassi per poggiare i bicchieri di acqua, anche se alcune persone non gradiranno questa soluzione in quanto rappresenta un potenziale pericolo. Se sono disponibili tavoli bassi, chiedere il parere dei partecipanti e spostarli se lo preferiscono.

Le seguenti domande pongono delle questioni da considerare quando si sceglie la sede del programma.

#### Sede

Quanto è vicina la sede a fermate degli autobus o stazioni ferroviarie?

L’ambiente esterno potrebbe rivelarsi un luogo difficile per i minorati della vista.

Assicurati che qualunque servizio di trasporto accompagni i partecipanti dalla porta di casa fino alla porta della sede dove ci sarà una guida ad attenderli e viceversa.

Non ‘lasciare’ o aspettare le persone in luoghi prestabiliti in quanto questa soluzione esclude i minorati della vista che non sono in grado di percorrere il tragitto da e al mezzo di trasporto. Una guida che li accompagni a casa è fondamentale.

In caso di spostamento con il gruppo a un luogo diverso, contatta la sede esterna prima del viaggio per discutere dell’accessibilità. L’ideale sarebbe visitare la sede prima dell’evento per individuare potenziali pericoli e problemi ai quali i minorati della vista anziani potrebbero essere esposti.

#### Parcheggio

La sede è dotata di un parcheggio di proprietà o sono disponibili parcheggi nelle vicinanze? In entrambi i casi, i parcheggi sono gratuiti o a pagamento?

#### Facilità di movimento

La vista ricopre un ruolo importante nella stabilizzazione dell’equilibrio. Oltre a eventuali altri disturbi di mobilità associati con l’età, i problemi alla vista potrebbero esporre una persona a cadute e altre fonti di rischio a casa e all’esterno, ad esempio gradini, curve e pavimentazioni non uniformi. Quando si salgono le scale, a causa della minore percezione della profondità, un individuo potrebbe non mettere giù il piede correttamente.

L’entrata principale dispone di porte automatiche? Le sale e i corridoi interni sono sufficientemente ampi per consentire a due persone di passeggiare comodamente fianco a fianco? Le porte tagliafuoco nelle sale e nei corridoi sono dotate di maniglioni?

#### Utenti su sedie a rotelle

La sede dispone di accesso per disabili? L’accesso per disabili deve essere disponibile in tutte le strutture (sala riunioni, bagni, aree di ristoro e uscite di emergenza). Deve essere disponibile un bagno accessibile e in buone condizioni. Il bagno deve trovarsi sullo stesso piano della sala riunioni con barre di appoggio e allarme di emergenza.

#### Cani guida e di assistenza

Nella sede vi è spazio a sufficienza per accogliere i cani di assistenza, ad esempio un prato o un’altra area lontana dal traffico?

#### Caratteristiche dell’edificio

L’edificio presenta caratteristiche che potrebbero rivelarsi utili per i ciechi e gli ipovedenti? Verifica la presenza di colori e tonalità in contrasto sui bordi dei gradini, tra i piani, sulle pareti e in particolare tra le porte e le pareti. Verifica i bagni: sono completamente in bianco o ci sono colori o tonalità in contrasto per consentire una migliore individuazione delle utenze?

La moquette è particolarmente elaborata? In questo caso, infatti, la moquette potrebbe creare confusione visiva e rendere di difficile individuazione eventuali ostacoli, ad esempio dei mobili.

Il colore di sedie e tavoli è in contrasto con il colore del pavimento? Le mattonelle sono lucidate? Questo potrebbe causare confusione visiva e abbagliamenti.

La segnaletica è chiara? Vengono utilizzati simboli grandi, numeri o lettere a livello degli occhi con un contrasto adeguato sul cartello? Delle lettere con maiuscole e minuscole sono preferibili a sole maiuscole.

Com’è l’illuminazione? Sia naturale che artificiale? La presenza di molta luce solare può essere d’aiuto; verifica tuttavia la presenza di tapparelle o tende in quanto un’illuminazione eccessiva potrebbe rappresentare un problema per alcune persone. L’illuminazione artificiale crea macchie di luce inframezzate da ombre? Questo potrebbe creare problemi ai ciechi e agli ipovedenti.

#### Ausili tattili e uditivi

Gli ascensori sono dotati di annunci vocali e tasti tattili (in rilievo)? Le rampe di scale presentano apposite superfici tattili all’inizio e alla fine? Le rampe di scale sono tutte dotate di corrimani a entrambi i lati? Sono disponibili caratteri tattili (in rilievo) sulla segnaletica?

#### La sala riunioni

In che parte dell’edificio è collocata la sala riunioni? Quanto è vicina la sala riunioni all’ingresso principale/reception? Sono disponibili nelle vicinanze bagni e aree di ristoro? La sala garantisce la riservatezza? In quale misura? Ad esempio, è collocata alla fine di un corridoio (riducendo in tal modo il rumore dei passi)?

Quanto è grande la sala? Una sala eccessivamente ampia non è adeguata e, in genere, meglio preferire sale di minori dimensioni. Una sala troppo piccola potrebbe tuttavia impedire la libera circolazione dei partecipanti e, potenzialmente, potrebbe aumentare i livelli di ansia. La sala deve avere spazio sufficiente per le sedie, le apparecchiature dell’oratore e le lavagne.

Dove verrà servito il rinfresco? Se il rinfresco verrà servito nella sala, è necessario che ci sia spazio sufficiente. Ricordati tuttavia che se il personale della sede deve entrare nella sala per apparecchiare il tavolo, questo potrebbe causare rumore e distrazioni durante l’evento. La migliore soluzione è quella di servire eventuali rinfreschi in una sala adiacente o all’esterno della sala riunioni principale. Molti alberghi con sale riunioni offrono questa soluzione.

Inoltre, se è necessaria la presenza di cani guida, chiedi che venga messa una scodella d’acqua nella sala riunioni.

#### Illuminazione

Quanto sono grandi le finestre? Una sala luminosa potrebbe risultare piacevole; verifica tuttavia l’orientamento. Ad esempio, le finestre sono rivolte verso sud? Sono disponibili tapparelle o tende per ridurre la luce? Considera la disposizione delle sedie: alcuni partecipanti saranno rivolti direttamente verso le finestre?

Il livello e la qualità dell’illuminazione artificiale sono fattori essenziali per i minorati della vista. La sala è dotata di un sistema di illuminazione artificiale adeguato? Si tratta di un sistema flessibile che consente di regolare agevolmente i livelli di illuminazione? Se ritieni che l’illuminazione esistente non sia adeguata, chiedi alla sede se è possibile prevedere ulteriori lampade, ad esempio lampade rivolte verso l’alto all’esterno della sala.

#### Dispositivi uditivi

Nella sala riunioni sono disponibili dei sistemi a induzione magnetica? Qualora non lo fossero, potrebbe essere necessario noleggiarli a un costo aggiuntivo. In alternativa, è possibile noleggiare un sistema di amplificazione. La presenza di partecipanti con disturbi all’udito è comune; pertanto, è buona regola prevedere dei fondi per noleggiare queste apparecchiature qualora non siano fornite dalla sede.

#### Aerazione

L’aerazione è importante. Una sala calda e afosa potrebbe causare sonnolenza. È possibile aprire le finestre? La sala dispone di aria condizionata? In tal caso, è possibile comandarla direttamente dalla sala? Suggerimento: accendi l’aria condizionata e verifica il rumore prodotto. Un rumore eccessivo potrebbe disturbare l’ascolto quando il sistema è attivato.

#### Sedie

Quanto sono comode le sedie? Se i partecipanti devono restare seduti per gran parte della giornata, è necessario che le sedie siano comode. Durante la visita a una potenziale sala, prova le sedie. I braccioli potrebbero risultare utili, in particolare per gli anziani e le persone a mobilità ridotta.

#### Personale della sede, assistenza e reattività alle esigenze dei clienti

Verifica le conoscenze del personale in merito alle problematiche di ciechi, ipovedenti e anziani. Chiedi ad esempio se il personale della reception sarebbe in grado di accompagnare un partecipante alla sala riunioni e se saprebbe farlo nel modo corretto.

Discutendo queste esigenze con il personale di una possibile sede, puoi valutare le attuali competenze e la volontà di fornire un’esperienza soddisfacente ai clienti. Potrebbe essere necessario fornire al personale della sede una formazione sui problemi alla vista; si tratta di un aspetto particolarmente importante se sei preoccupato dell’attuale livello di conoscenze e comprensione.

Nell’[Appendice 5](#App5) è disponibile una checklist che si prefigura come uno strumento di supporto per la ricerca di una sede adeguata. Inoltre, l’[Appendice 6](#App6) contiene un modulo di valutazione della sede che i partecipanti potranno completare o del quale potranno discutere al termine della prima o della seconda sessione.

## Redigere un comunicato stampa

Un comunicato stampa è una dichiarazione scritta fornita ai media. I media possono essere nazionali, locali o di settore (ad esempio un team di comunicazione all’interno di una ONG). Un comunicato stampa si prefigura come uno strumento essenziale per le comunicazioni e può essere utilizzato per attrarre l’attenzione di molteplici media che potranno scrivere articoli al riguardo, ad esempio giornali, newsletter e blog.

Di seguito sono illustrati degli elementi da includere in un comunicato stampa.

[**Scrivi il titolo**](http://www.wikihow.com/Write-Headlines-that-Leap-Off-the-Page-and-Grab-Readers-by-the-Throat). Deve essere breve, chiaro e andare dritto al punto: si tratta di una sintesi dell’argomento su cui verte il comunicato stampa.

**Scrivi il comunicato**. Il comunicato stampa deve essere scritto proprio come desideri che venga pubblicato in un articolo. Le prime due o tre frasi devono riassumere il tema centrale e i contenuti aggiuntivi devono approfondirlo. Utilizza un linguaggio il più semplice possibile ed evita parole superflue.

**Comunica le “5 W” (e H) in modo chiaro**. È necessario spiegare al lettore tutto quello che c’è da sapere, in particolare who (chi), what (cosa), when (quando), where (dove), why (perché) e how (come).

**Chi** è il soggetto di questo articolo?

**Di cosa** parla? Cosa si desidera comunicare ai lettori?

**Quando** e **dove** ha luogo il programma/l’evento?

**Perché** viene pubblicato questo comunicato?

**Come** viene svolto il progetto? (finanziatori, partner, sostenitori, volontari)

Cerca di includere una **“appello a partecipare”** nel comunicato. Questa parte spiega al pubblico come utilizzare le informazioni fornite. Ad esempio, desideri che le persone partecipino a un evento che hai organizzato? Desideri che i lettori visitino il tuo sito Web per ulteriori informazioni sul progetto? In tal caso, ricordati di includere le informazioni aggiuntive di cui avranno bisogno per agire.

**Fornisci le informazioni di contatto**. Assicurati che i lettori o i giornalisti che desiderano ricevere maggiori informazioni possano contattare te o la tua organizzazione.

# FACILITAZIONE DELLE SESSIONI

Il capitolo ‘Facilitazione delle sessioni’ è stato redatto tenendo a mente il lavoro del

**FACILITATORE**

I programmi delle sessioni sono una guida ai contenuti che verranno illustrati e saranno integrati da dispense o altri materiali di cui il facilitatore avrà bisogno.



## Incontrare i partecipanti prima del programma

**AZIONI CHIAVE**

* Devi incontrare e parlare ai partecipanti prima di iniziare il programma
* Pianifica il codice di condotta che vorresti illustrare al gruppo
* Considera le dinamiche del gruppo e gli individui che partecipano al programma

Il programma è rivolto a persone anziane che hanno subito la perdita della vista. Offre ai partecipanti l’opportunità di definire delle strategie e piani personali per gestire la perdita della vista e mantenere un impegno civico costante. Ogni partecipante sarà in un punto diverso del suo “viaggio” personale e reagirà a modo proprio alle sessioni che compongono il programma.

Un programma di questo tipo spesso rappresenta la prima occasione per i partecipanti di parlare della loro condizione con persone diverse dai familiari ed esprimere le complesse emozioni associate alla perdita della vista. Potrebbe inoltre essere la prima volta che un partecipante si sente “normale”, riconosce le sfide lungo il suo percorso e comprende che perdere la vista non esclude la partecipazione come membro attivo della comunità. È pertanto molto importante garantire all’anziano che il programma venga svolto in un ambiente sicuro e che sia basato su principi di rispetto e uguaglianza.

Si consiglia di incontrare singolarmente i partecipanti prima dell’inizio del programma. In questo modo, il facilitatore potrà avere una conversazione aperta e sincera con ogni partecipante in merito alle sue aspettative e preoccupazioni.

L’incontro iniziale consentirà inoltre agli anziani di parlare di eventuali problemi di salute che potrebbero limitare la loro partecipazione. Oltre ad aver perso la vista, è molto probabile che gli anziani soffrano di altri problemi di salute. Ad esempio, è comune avere partecipanti che presentano anche disturbi all’udito o problemi di mobilità. Occorre sempre pensare che spesso la perdita della vista non è l’unica sfida che queste persone affrontano quotidianamente. Ad esempio, oltre la metà degli anziani con più di 60 anni soffre di problemi all’udito oltre ad aver perso la vista; è probabile pertanto che un’elevata percentuale di anziani presenterà entrambi i problemi.

Prima dell’inizio del programma, il coordinatore del progetto raccoglierà le lettere di benvenuto e i questionari (degli esempi sono contenuti nelle Appendici quattro e cinque) preparati da ogni individuo. Durante il primo incontro potrebbe essere utile rivedere le domande e le informazioni contenute in questi documenti.

Nell’[Appendice 7](#App7) è disponibile un modello per tutti i Facilitatori da utilizzare per definire il programma e assicurarsi di aver svolto tutte le buone prassi di base.

**Formare il gruppo**

In qualità di facilitatore, lavorerai con il gruppo durante le sette sessioni. Incontrare i partecipanti prima del programma ti consentirà di conoscere le esigenze e le aspettative di ogni individuo. Questo incontro consente di avere la certezza che, quando verrà formato un gruppo, tutti i partecipanti abbiano accettato i principi del programma e siano disponibili a lavorare in un ambiente di apprendimento aperto e inclusivo.

La prima sessione è spesso (e comprensibilmente) la più stressante per gli anziani. Nel corso della prima sessione, gli anziani incontreranno gli altri partecipanti e avranno il primo contatto con la sede. La sessione numero uno di questa guida è stata appositamente concepita per aiutare i partecipanti a sentirsi a proprio agio ed essere parte di un gruppo più ampio.

Oltre a illustrare gli argomenti da trattare nel programma, durante la prima sessione potrebbe essere utile soffermarsi sugli aspetti emotivi. In che modo potresti rendere la sala più accogliente?

#### Dare il benvenuto ai partecipanti:

Dai il benvenuto ai partecipanti al loro arrivo. Sarai probabilmente l’unica persona che conoscono nella sala; essere accolti da una voce conosciuta è rassicurante. Quando dai loro il benvenuto, potresti presentarli a un altro partecipante nella sala. L’utilizzo dei nomi propri rende il programma più informale.

#### Ricordare i nomi:

Cerca di imparare a memoria i nomi prima dell’inizio del programma. Se hai problemi ad associare i visi ai nomi, durante l’incontro di benvenuto iniziale chiedi se puoi scattare una fotografia alla quale aggiungerai il nome della persona. In questo modo potrai ripassare i nomi prima dell’inizio di ogni sessione.

Per aiutare il gruppo a ricordarsi i nomi degli altri partecipanti, è utile preparare delle etichette con i nomi. Assicurati che le etichette con i nomi siano in caratteri grandi, con i nomi preferibilmente in nero su sfondo bianco per aiutare i partecipanti a distinguerli. Nel corso della prima sessione, sono previsti dei giochi di gruppo che aiuteranno i partecipanti a imparare i nomi degli altri.

#### La scelta dei posti:

In genere, i partecipanti scelgono il posto che reputano più adatto, ad esempio potrebbe aiutarli sedersi vicino al facilitatore o a una finestra. Se desideri disporre i posti in modo tale che, ad esempio, gli individui meno sicuri possano sedersi accanto a quelli più sicuri, tieni a mente eventuali altre esigenze degli anziani, come lo spazio per muoversi in caso di problemi di mobilità.

Durante la sessione, potresti incoraggiare i partecipanti a cambiare posto per parlare con altre persone. In questo caso, ricordati che alcune persone potrebbero aver bisogno di aiuto per spostarsi e che potrebbe rivelarsi più semplice far restare al proprio posto i partecipanti con problemi di mobilità.

#### Impegnarsi a rispettare un codice di condotta:

Come detto in precedenza, è buona prassi nella prima sessione chiedere ai partecipanti di impegnarsi a rispettare un codice di condotta. Un codice di condotta rappresenta un’opportunità per gli individui nel gruppo di discutere come desiderano che gli altri partecipanti si comportino nel corso delle sette sessioni. Il codice di condotta verrà preparato dal gruppo nella prima sessione. La preparazione del codice da parte del gruppo implica un contributo alla sua stesura da parte di ogni individuo. Chiedere alle persone di impegnarsi a rispettare il codice con un gesto della mano o oralmente incoraggia l’autogestione del comportamento. È utile ripassare il codice ogni volta che un partecipante è stato, o sostiene di essere stato, trattato in modo inadeguato da un altro membro del gruppo.

Un codice potrebbe ad esempio includere queste voci:

* Essere rispettoso
* Ascoltare gli altri
* Non aver paura di provare
* Tutti hanno il diritto di esprimere la propria opinione
* Arrivare puntuali alle sessioni
* Spegnere i cellulari

## Guidare un minorato della vista

La disabilità visiva varia da persona a persona; alcune di esse necessiteranno di maggiore assistenza di altre, ma tale esigenza non dipende direttamente dalla gravità del problema. Di seguito sono riportati degli importanti suggerimenti qualora sia necessario guidare una persona.

* Chiedi sempre come desidera essere guidata, non presumere di saperlo.
* Non tenerle il braccio. Lascia che sia lei a tenerti il braccio all’altezza del gomito e mantieni il tuo braccio al suo fianco.
* Quando cammini, parla sempre alla persona e informala su dove state andando e quali ostacoli si presenteranno (ad esempio quando si salgono o scendono le scale).
* Guarda sempre indietro quando si attraversano delle porte, per accertarti che la persona sia nella posizione giusta e che non si faccia male.
* Se desidera sedersi, permettile di farlo da sola dando, eventualmente, indicazioni orali se ti sembra che stia mancando la sedia. Non dare spinte né strattoni in quanto questo può risultare molto frustrante.
* Informa sempre la persona quando ti allontani e non lasciarla mai al centro di una sala.

## Gestire le personalità all’interno di un gruppo

Le persone nel gruppo presenteranno personalità ed esperienza molto diverse. Per alcuni potrebbe essere la prima volta che prendono parte a una discussione di gruppo di questo tipo, altri potrebbero essere a proprio agio in questa situazione. Man mano che i partecipanti si conoscono, è probabile che si instaurino dei legami e che si supportino a vicenda. Tuttavia, dovrai sempre gestire consapevolmente il gruppo durante la sessione. Immaginare di essere il presidente della discussione può essere d’aiuto per gestire i partecipanti con maggiore sicurezza.

Conoscere alcuni comportamenti sbagliati che le persone potrebbero adottare all’interno di un gruppo ti permette di reagire in modo adeguato. Di seguito sono illustrate alcune tecniche per affrontare diverse possibili situazioni.

#### 1. Colui che non partecipa

Un membro del gruppo che non partecipa alla discussione e che non sembra legare con gli altri.

I membri del gruppo sono liberi di non partecipare; tuttavia, non devi dedicare più tempo o attenzioni a questa persona, onde evitare ripercussioni negative sul resto del gruppo. Non rimproverare o forzare qualcuno a contribuire. Alcune persone sono timide e riservate e potrebbero avere difficoltà durante le discussioni di gruppo. Tuttavia, in caso di un loro intervento utilizza parole di incoraggiamento: “Sono felice che tu abbia chiesto... grazie per il commento”. Spesso le persone hanno bisogno di essere incoraggiate.

Ci potrebbero essere numerose ragioni alla base della mancata partecipazione di un individuo. Ad esempio, come si sentono quel giorno, qualcosa a cui pensano o i propri sentimenti nei confronti degli altri membri del gruppo. Se sei preoccupato per un membro che non partecipa, chiedi al manager del programma di incontrarlo durante la prossima pausa, per capire perché trova difficile partecipare.

#### 2. La persona loquace

Un membro del gruppo loquace per natura che tende a dominare la discussione, rispondendo prima degli altri alle domande o suggerendo continuamente.

Potrebbe rivelarsi complicato gestire una persona loquace, soprattutto perché non è in genere possibile utilizzare cenni visivi o il linguaggio del corpo per fermarla. Potresti chiedere direttamente a un altro membro del gruppo di rispondere a una domanda per evitare che la persona loquace monopolizzi la scena. Se la persona loquace ha avuto modo di intervenire per un tempo ragionevole, puoi dire: “Grazie Anna, ora vorrei sentire il parere anche di altre persone.” oppure “Grazie Anna per gli ottimi suggerimenti. C’è qualcun altro che vorrebbe aggiungere qualcosa su questo problema?” Questo indicherà chiaramente che sei tu (non Anna) a gestire il flusso della discussione.

Se la persona loquace fa commenti o discute con altri membri del gruppo di argomenti irrilevanti, puoi invitarla a rimanere concentrata sull’argomento della sessione: “Anna, possiamo parlare di questo durante la pausa? Dobbiamo ancora rispondere alle altre domande”.

#### 3. Il sapientone

Un membro del gruppo che sa (o pensa di sapere) tutto sugli argomenti oggetto della discussione e desidera condividere con il gruppo idee e informazioni.

Ringrazialo per il suo contributo ma fai intervenire altri membri del gruppo. Puoi dire “Questa è l’opinione di Franco. Cosa ne pensate?” oppure “Susanna ha avuto questa esperienza con i servizi sociali. Qual è la vostra esperienza al riguardo?” Se il sapientone inizia a monopolizzare la discussione, puoi invitarlo a condividere i suoi pensieri con te durante la prossima pausa. A tal punto, puoi affermare chiaramente di voler ascoltare anche il parere degli altri: “Prima della fine di questa sessione desidero sentire il parere di altre persone”.

#### 4. La persona irascibile o polemica

Un membro del gruppo che esprime il proprio stato emotivo attraverso la rabbia o facendo polemica con gli altri membri del gruppo e/o il facilitatore.

Non arrabbiarti né litigare con questa persona. Accetta con calma il suo punto di vista e precisa che, sebbene la sua esperienza sia stata negativa, le altre persone potrebbero averne avuta una positiva e che, pertanto, le esperienze possono differire.

Se i commenti della persona polemica sono inadeguati o di nessun aiuto per il gruppo, accetta cortesemente il suo punto di vista ma prosegui la discussione e attieniti a informazioni reali. Non consentire alla persona irascibile di criticare o di attaccare verbalmente altri membri del gruppo; precisa che è benvenuto ogni tipo di opinione ma che non c’è posto per attacchi verbali o critiche nei confronti delle persone o delle loro idee.

Invita tutti i membri del gruppo a evitare preconcetti o stereotipi riguardanti altre persone. Rispetta e tratta con la dovuta delicatezza eventuali differenze culturali, di orientamento sessuale, politiche e religiose degli individui.

#### 5. La persona che ha sempre qualcosa da ridire

Un membro del gruppo che concorda in linea generale con un’idea suggerita dai partecipanti o dal facilitatore, ma che ripetutamente precisa che per lei non funzionerà mai.

Non perderti in discussioni con questo tipo di persone sul perché non sono in grado di mettere in pratica le soluzioni suggerite e non permettere al gruppo di prendervi parte. Questo tipo di persone può far sprecare tempo ed energie al resto del gruppo. Se un membro del gruppo reputa particolarmente difficile abituarsi alla perdita della vista, potrebbe adottare un approccio negativo e necessitare di altre discussioni personali o più tempo per pensare a quello che è stato detto e comprendere il valore delle informazioni che gli vengono fornite nel gruppo. Potrebbe essere necessario spostare con decisione la discussione su un altro punto: “Forse è difficile immaginare come questa soluzione potrebbe funzionare per te, Tommaso, ma sentiamo anche il parere degli altri... Giovanni, pensi di poter provare questa soluzione?”

#### 6. La persona annoiata o stanca

Un membro del gruppo la cui scarsa partecipazione sembra attribuibile alla noia o alla stanchezza piuttosto che a timidezza o riserve.

È improbabile che tu riesca a fare qualcosa per cambiare il suo approccio. Chiedi al coordinatore del programma di parlare con questa persona durante la pausa per capire cosa fa nel programma e cosa pensa degli argomenti e della discussione.

Se una persona si addormenta durante la sessione, non prenderla sul personale. Partecipare e concentrarsi durante questi programmi intensivi è molto stancante per alcuni. Questa persona potrebbe avere problemi di salute e non dormire bene. Se qualcuno le siede accanto, il vicino si accerterà che va tutto bene. Se sei preoccupato, puoi svegliarla toccandole delicatamente il braccio durante una pausa o alla fine della sessione. Non aver paura di riportare queste persone nel gruppo.

Ricorda che il programma non mira a “correggere” delle persone con comportamenti che ritieni essere inadeguati; i comportamenti inadeguati possono essere gestiti se li conosci e se, durante la sessione, tieni sempre a mente le esigenze dell’intero gruppo.

# VALUTARE IL PROGRAMMA



**Valutazione**

Puoi utilizzare due supporti ai fini della valutazione delle sessioni VISAL.

Nell’[Appendice 8](#App8) abbiamo fornito un modulo di valutazione per il programma VISAL nel suo complesso e con il quale i partecipanti possono fornire feedback sulla loro esperienza. Contiene informazioni basilari come l’età e il sesso dei partecipanti, nonché i punteggi assegnati alle loro esperienze di partecipazione, oltre a prevedere spazi in cui i partecipanti possono fornire spunti o suggerimenti per migliorare.

Tuttavia, abbiamo anche previsto un processo di valutazione più dettagliato, che tiene conto dei miglioramenti dei singoli individui in termini di benessere/impegno a seguito della loro partecipazione. Nella sezione “Risorse” del sito Web VISAL all’indirizzo [www.visal-project.eu](http://www.visal-project.eu/) sono disponibili per il download ulteriori moduli. Questi moduli consentono di raccogliere sistematicamente dati all’inizio, al termine e 3 mesi dopo il programma e si basano su una metodologia di ricerca comprovata.

# PROGRAMMI DELLE SESSIONI



## Benvenuto ai programmi delle sessioni

In questa sezione della Guida VISAL vengono forniti dei modelli per condurre le 7 sessioni che compongono il programma VISAL.

Gli elementi chiave di queste sessioni sono gli obiettivi. Gli obiettivi vengono definiti chiaramente all’inizio di ogni sessione per non perdere di vista le attività previste. Il programma è concepito in modo da essere flessibile e puoi adeguare le attività di apprendimento e la durata alle tue conoscenze ed esperienza di insegnamento a minorati della vista anziani.

Gli esercizi previsti e raccomandati per ogni sessione sono stati testati durante la fase pilota del programma VISAL. Tuttavia, questi esercizi possono essere sostituiti da altri con i quali potresti avere maggiore esperienza o che potrebbero essere adatti al contesto dei partecipanti.

Oltre agli esercizi disponibili in questa guida, i partner del programma VISAL ne hanno raccolti molti altri. Per ulteriori esercizi, visita il sito Web [www.visal-project.eu](http://www.visal-project.eu/) e, se lo desideri, condividi con gli altri i tuoi esercizi.

**Sommario delle sessioni**

[SESSIONE UNO - Comprendere se stessi 49](#_Toc403303805)

[SESSIONE DUE - I miei cerchi di influenza 54](#_Toc403303805)

[SESSIONE TRE - Scelte nel cerchio più interno 60](#_Toc403303809)

[SESSIONE QUATTRO - Collaborare 63](#_Toc403303813)

[SESSIONE CINQUE - Influenzare i professionisti e i fornitori di servizi 66](#_Toc403303817)

[SESSIONE SEI - Decisori e influenza 71](#_Toc403303821)

[SESSIONE SETTE - Riflettere, valutare e guardare avanti 78](#_Toc403303825)

SESSIONE UNO - Comprendere se stessi

|  |
| --- |
| Obiettivi della sessione |
| * + - Comprendere se stessi come individui     - Ascoltare gli altri     - Se ascolto gli altri, loro ascolteranno me |

|  |
| --- |
| Programma della sessione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durata | Attività | Note |
| 10 minuti | **Saluti di benvenuto e introduzione**  Dai il benvenuto ai partecipanti alla prima sessione. Presentati nuovamente al gruppo e illustra il tuo ruolo di facilitatore.  Presenta gli altri membri del personale presenti in sala. Illustra inoltre i principali obiettivi del programma. |  |
| 30 minuti | **Trovare punti in comune**  Chiedi a tutti i partecipanti di girarsi verso la persona a loro più vicina. Chiedi di presentarsi l’un l’altro, condividere un fatto interessante che li riguarda e di trovare tre cose che hanno in comune (a parte la perdita della vista e l’età). Concedi a ciascuna coppia 20 minuti di tempo per questa attività.  Chiedi a un membro della coppia di presentare l’altra persona (nome e fatto interessante). Dopo essersi presentati l’un l’altro al gruppo, chiedi a uno dei due membri di condividere le tre cose che hanno in comune.  Questa attività mira ad aiutare i partecipanti a ricordarsi i nomi, conoscersi a vicenda e iniziare a trovare dei punti in comune. | Sono disponibili diversi metodi per trovare punti in comune. Ad esempio l’utilizzo del metodo degli oggetti |
| 10 minuti | Panoramica del programma  Illustra rapidamente le successive sei sessioni al gruppo. Spiega che si tratta di un programma continuo e che, pertanto, è richiesta la partecipazione a tutte le sessioni. Informa i partecipanti che dovranno svolgere degli esercizi a casa. Il programma non deve essere inteso come un evento isolato ma, al contrario, è fondamentale mettere in pratica gli insegnamenti ricevuti nella quotidianità.  Conferma la data, l’ora e il luogo delle sessioni future.  Chiedi ai partecipanti se hanno domande. |  |
| 15 minuti | **Lavorare in gruppo**  Spiega l’importanza di lavorare in gruppo, ad esempio condividere esperienze/conoscenze, l’unione fa la forza, ecc.  Rassicura i partecipanti che il gruppo non subirà variazioni per tutte le sette sessioni.  Afferma che il programma è un’opportunità per apprendere qualcosa, ma anche un’occasione per fare amicizie.  Ripassa i principi che ogni partecipante si è impegnato a rispettare prima di partecipare al programma.   * + - Essere interessati e motivati ad apprendere nuove capacità.     - Impegnarsi a far parte di un gruppo diversificato e a collaborare in un ambiente di apprendimento aperto e inclusivo.     - Impegnarsi a partecipare a sette sessioni di apprendimento, ciascuna delle quali avrà una durata di almeno 2,5 ore.     - Impegnarsi ad applicare gli insegnamenti ricevuti alla quotidianità e completare dei brevi ‘esercizi da svolgere a casa’ tra le sessioni.     - Essere disponibili a completare una valutazione della propria esperienza in ogni sessione del workshop.     - Essere disponibili a completare una valutazione di controllo tre mesi dopo la fine delle sessioni. |  |
| 15 minuti | Pausa |  |
| 30 minuti | **Preparare un codice di condotta con esercizi**  Trovare un accordo sui comportamenti da adottare e su come ci si aspetta di essere trattati fa parte del lavoro di un gruppo. Un codice di condotta è un utile strumento per definire questi comportamenti. Ripeti che il codice di condotta deve essere preparato dai partecipanti in sala e che tutti devono rispettarlo.  Poni la domanda: quale tipo di comportamento vi farebbe sentire a disagio nel corso del programma?  Annota le risposte. Dopo aver annotato tutti i comportamenti negativi, prova a individuare dei temi comuni, ad esempio essere ascoltato, rispettato, ecc.  A partire da questi temi, chiedi al gruppo di pensare a comportamenti positivi che potrebbero adottare per garantire che il programma venga svolto in un ambiente sicuro per tutti. Puoi iniziare a inserire questi comportamenti positivi nel codice di condotta.  Di seguito riportiamo alcuni esempi di codici preparati in passato:   * + - Essere rispettoso     - Ascoltare gli altri     - Non aver paura di provare     - Tutti hanno il diritto di esprimere la propria opinione     - Arrivare puntuali alle sessioni     - Spegnere i cellulari   Dopo aver preparato il codice di condotta del gruppo, spiega che i partecipanti devono impegnarsi a rispettarlo. Per farlo, chiedi ai partecipanti di alzare la mano o giurare che rispetteranno il codice.  Assicura al gruppo che porterai il codice a ogni sessione e che anche i facilitatori lo rispetteranno.  Risorse richieste: lavagna a fogli mobili, penna | Svolgi degli esercizi con il codice di condotta e dai l’esempio.  Ricordarsi i nomi  Ascoltare gli altri |
| 10 minuti | **Domande e risposte**  Man mano che i partecipanti iniziano a lavorare insieme e a conoscersi potrebbero sorgere ulteriori domande. Chiedi al gruppo se ci sono domande. |  |
| 15 minuti | **Completamento del questionario di riferimento**  Per ulteriori informazioni sul questionario consulta il [**Capitolo Valutazione**](#_EVALUATING_THE_PROGRAMME). Il questionario rientra nel processo di valutazione facoltativo. Se non prevedi di utilizzare questo *processo* estendi la durata delle attività del gruppo di 15 minuti |  |
| 5 minuti | Illustra l’esercizio da svolgere a casa e conferma i dettagli della sessione successiva |  |
|  | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti |  |

|  |
| --- |
| Esercizio da svolgere a casa |
| Cercate di ricordarvi il nome e il fatto della persona che avete presentato all’inizio della sessione. A casa, pensate all’importanza di ascoltare gli altri. |

## SESSIONE DUE - I miei cerchi di influenza

|  |
| --- |
| Obiettivo/i della sessione |
| * + - Comprendere chi è importante per me     - Conoscere e applicare i metodi per instaurare legami     - Comprendere che è possibile instaurare dei legami     - Il partecipante è in grado di riconoscere i tipi di relazioni che vorrebbe entrassero a far parte della sua vita |

|  |
| --- |
| Programma della sessione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durata | Attività | Note |
| 5 minuti | **Saluti di benvenuto**  È possibile ripetere brevemente la struttura delle sessioni discussa l’ultima volta   * + - Buone notizie;     - Ripasso rapido;     - Discussione sugli esercizi da svolgere a casa;     - Teoria;     - Esercizio/i;     - Assegnazione del nuovo esercizio;     - Poesia |  |
| 10 minuti | **Sessione delle buone notizie**  Chiedi ai partecipanti di raccontare un evento “positivo” o “nuovo” che si è verificato la scorsa settimana. Invitiamo i membri del gruppo a raccontare questa storia all’inizio di ogni lezione. Vale la pena raccontare qualsiasi aspetto positivo, anche minimo (ad esempio ho ricevuto un’e-mail da mia sorella, qualcuno in negozio mi ha aiutato a trovare un prodotto che non riuscivo a trovare) |  |
| 10 minuti | **Riflessione sui cambiamenti rispetto alla sessione precedente**  Invita tutti i partecipanti a parlare di come hanno applicato gli insegnamenti della scorsa sessione. In che modo hanno messo in pratica l’argomento della settimana scorsa, a parte svolgere gli esercizi?  Siete riusciti a ricordarvi i nomi e i fatti degli altri membri del gruppo? |  |
| 15 minuti | **Illustra gli obiettivi e il programma odierni**  Illustrazione dei cerchi di influenza |  |
| 40 minuti | **Argomento di discussione**  Il facilitatore può leggere il testo ad alta voce e in modo chiaro al gruppo e prestare attenzione alle osservazioni sollevate dai partecipanti; verifica se sono d’accordo, si riconoscono nel testo, ecc.  Oggi cercheremo di fare un bilancio delle nostre relazioni personali. Ma, prima di ogni altra cosa, vorrei parlare dell’importanza di piacersi e di avere autostima. La perdita parziale o totale della vista coincide spesso con una perdita di autostima. I minorati della vista potrebbero pensare di non essere più delle persone complete. Credono che gli altri non tengano più a loro, si sentono d’intralcio e incapaci di rendersi utili, ritengono in pratica di essere un peso. In questo programma, desideriamo favorire la capacità di vedersi sotto una luce positiva, non essere duri con se stessi, considerare seriamente i propri desideri e prendersi cura di se stessi. La partecipazione a questo programma indica che state facendo qualcosa per voi stessi. In questa fase della vita, sosteniamo il concetto di “sano egoismo”, un concetto particolarmente importante quando si invecchia. Questo significa vivere consapevolmente, in base alle proprie esigenze e desideri, utilizzare in modo adeguato le energie e conoscere i propri limiti.  Perché l’autostima è così importante?   * + - È più facile relazionarsi con qualcuno quando si è consapevoli di poter essere dei buoni amici. Questo implica essere consapevoli dei propri pregi e avere il coraggio di riconoscerli.     - Apprezzare la propria persona significa prendere sul serio i propri desideri ed esigenze e cercare di soddisfarli.     - Per autostima si intende inoltre conoscere i propri limiti o i confini in una relazione, e la volontà di indicarli. Questo significa poter dire “no” quando non si vuole fare qualcosa con un’altra persona ogni giorno o settimana. E dire “sì” quando si desidera farlo.   È possibile immaginare le nostre relazioni come una flotta. Il termine flotta ci suggerisce un gruppo di navi che salpano insieme per sostenersi a vicenda e fare un viaggio più sicuro (oppure una fila di cammelli o una comitiva che viaggia nel deserto). Possiamo pensare alle nostre relazioni come una flotta che ci protegge, ci supporta e ci accompagna nel ciclo della vita. È possibile rappresentare questo concetto di flotta con tre cerchi, collocando la propria persona al loro centro. Nel cerchio più interno si trovano le persone a noi più vicine; sono così importanti che non potremmo immaginare la vita senza di loro. Tra le persone che spesso rientrano nel cerchio interno ci sono il coniuge, i figli, alcuni familiari e il migliore amico. Nel cerchio centrale si trovano persone importanti ma meno vicine. Amici, altri familiari, vicini o colleghi con i quali si ha una relazione più stretta rientrano in questo cerchio. Nel cerchio esterno ci sono quelle persone meno vicine e importanti rispetto a quelle nei primi due cerchi. Potrebbe trattarsi di familiari, vicini, colleghi di organizzazioni, forse un dottore o un prete. È inoltre possibile collocare delle persone all’esterno dei tre cerchi: non sono vicine, non sono importanti, ma fanno pur sempre parte della propria vita. Oppure sono importanti ma sfortunatamente sono al momento distanti. Tutti noi abbiamo una flotta di relazioni che ci accompagna nella nostra vita. Le persone possono cambiare posto nella flotta, avvicinarsi oppure allontanarsi. Alcune persone possono uscire dalla flotta e tornare in un secondo momento. In alcuni momenti, la flotta potrebbe essere composta da molte navi, in altri da poche. Il numero di navi che compongono una flotta non influisce sulla qualità delle relazioni. Ogni cerchio di una flotta è importante; il valore delle persone in ognuno dei tre cerchi e i ruoli che svolgono nella vita dell’individuo cambiano. Ogni individuo presenta più tratti e diverse esigenze nelle relazioni; inoltre, le relazioni hanno molteplici possibilità. Ad esempio, è possibile distinguere diverse tipologie di assistenza sociale:   * + - Assistenza sociale quotidiana: l’assistenza sociale che si riceve tutti i giorni e che offre un senso generale di sicurezza;     - Assistenza sociale in caso di problemi: si viene confortati e si riceve aiuto e buoni consigli;     - Assistenza per l’autostima: si è chiamati a offrire assistenza, si diventa dei confidenti ai quali viene richiesto aiuto e consigli.   Creando una flotta, si rendono visibili quelle relazioni presenti nella vita e il posto che occupano. Si tratta di uno strumento per fare un bilancio, vedere quello che si ha e comprendere cosa manca in termini di relazioni. Per alcuni questo compito potrebbe rivelarsi difficile. È importante comprendere che le flotte sono dinamiche e, in quanto tali, cambiano. Lasciar andare delle persone fa parte della vita e della vecchiaia, così come il desiderio di tenerle al nostro fianco. Le partenze sono compensate dagli arrivi; possono unirsi a noi nuove persone e delle vecchie conoscenze possono tornare. L’utilizzo della flotta consente di determinare che tipo di relazioni si desidera aggiungere alla propria vita. |  |
| 15 minuti | Pausa |  |
| 40 minuti | **Esercizio**  Ogni partecipante riceve una copia dell’immagine con i tre cerchi (in formato A3). Per i minorati della vista: sono necessari fogli di carta più grandi scritti con pennarelli colorati a punta spessa. Per i ciechi (e per i minorati della vista) è possibile fornire una variante tattile: tre cerchi di diversa grandezza riconoscibili al tatto e piccoli oggetti colorati in modo diverso (ad es. pedine) e/o con diverse caratteristiche riconoscibili al tatto. In seguito occorre trascrivere i risultati su carta in modo che possano essere utilizzati in futuro.  Create la vostra flotta sul foglio di carta fornito. Potete utilizzare i colori per indicare i diversi tipi di relazioni, ad esempio il rosso per i familiari, il blu per gli amici, il verde per i vicini e l’arancione per gli altri membri. Fate una X su ogni cerchio sul quale si desidera aggiungere una nuova persona. |  |
| 10 minuti | Chiudi la discussione e illustra l’esercizio da svolgere a casa  Discuti con i partecipanti com’è stato creare la flotta e se hanno notato qualcosa che vorrebbero condividere con il gruppo. |  |
| 5 minuti | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti  Esempio:  **Gli amici veri**  **Sono come le stelle**  **Non possiamo vederli tutti i giorni**  **Ma sappiamo che ci sono sempre.** |  |

|  |
| --- |
| Esercizio da svolgere a casa |
| **Realizzate la vostra flotta ideale e mettete in risalto le relazioni che desiderate aggiungere alla stessa. Potete utilizzare foto personali o foto ritagliate da riviste o disegni per rappresentare le relazioni che desiderate aggiungere alla flotta (qualcuno con cui fare passeggiate, che legga la posta oppure che vi aiuti con le mansioni amministrative).** |

## SESSIONE TRE - Scelte nel cerchio più interno

|  |
| --- |
| Obiettivo/i della sessione |
| * + - Comprendere di avere una scelta     - Benefici positivi di scegliere chi si desidera     - Le mie scelte sono importanti |

|  |
| --- |
| Programma della sessione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durata | Attività | Note |
| 5 minuti | Saluti di benvenuto |  |
| 10 minuti | Sessione delle buone notizie |  |
| 10 minuti | Riflessione sui cambiamenti rispetto alla sessione precedente  Insisti sull’importanza di ascoltare gli altri |  |
| 15 minuti | Illustra gli obiettivi e il programma odierni |  |
| 40 minuti | **Argomenti di discussione**  Perché è importante scegliere?  Ognuno di noi è unico ed è proprio la diversità a rendere il mondo un luogo interessante. Tutti abbiamo preferenze e antipatie, speranze e paure, valori e priorità. Le scelte che facciamo ci aiutano a essere chi siamo, a non essere costretti a seguire gli altri.  Pensate alle scelte che fate ogni giorno:   * + - Cosa mangiate     - Dove andate     - Cosa fate     - Cosa indossate     - Cosa leggete/ascoltate/guardate in televisione   In che modo la vecchiaia e la perdita della vista hanno influito su queste scelte?   * + - Qualcuno mi prepara i pasti     - Non posso uscire da solo     - Attività limitate/bisogno dell’aiuto di altri/non ci vedo abbastanza per fare qualcosa     - Qualcuno sceglie i vestiti che indosso, trovo difficile sceglierli personalmente     - Scelta ridotta di documenti da leggere, non so quali libri sono disponibili   Ora pensate a chi o cosa limita le vostre scelte  Come posso cambiare la mia situazione:   * + - Tenersi stretti amici fidati o familiari     - Superare gli ostacoli: elencate i problemi, le ragioni per le quali non potete fare qualcosa, e cercate di trovare soluzioni per superarli     - Concentrarsi sugli aspetti positivi: fate cose che vi piacciono e che vi aiutano a sentirvi bene     - Conoscere le proprie opzioni: se non provate, non potrete mai sapere se siete in grado di fare qualcosa autonomamente     - Conoscere chi sceglie per me o mi impedisce di fare qualcosa: come posso vincere la sua resistenza |  |
| 15 minuti | Pausa |  |
| 40 minuti | **Esercizio**  Previsioni del tempo: in cerchio, tutti i partecipanti devono girarsi verso destra in modo da essere rivolti verso la persona di fronte e poterla toccare. Il facilitatore dovrà indicare il nome di un evento atmosferico: ad esempio pioggia leggera, temporale, neve, vento, ecc. L’obiettivo è trasmettere l’evento atmosferico ‘toccando’ in un certo modo la schiena e le spalle della persona davanti. I partecipanti potranno scegliere se partecipare o meno e come desiderano interpretare le istruzioni.  Gioco delle scelte: qualsiasi gioco che implichi delle scelte, ad esempio un gioco di carte; pensare a vivere con le conseguenze delle proprie scelte, si potrebbe vincere o perdere.  Scelta del gruppo: i partecipanti dovranno pensare se condividere i nomi e le informazioni di contatto. Necessità di considerare le opzioni (quante informazioni), i vantaggi (possibilità di restare in contatto) e gli svantaggi (indisponibilità a essere contattato). Per quanto l’obiettivo sia quello di prendere una decisione di gruppo, i singoli partecipanti potranno sempre opporsi alla decisione presa dagli altri. |  |
| 10 minuti | Chiudi la discussione e illustra l’esercizio da svolgere a casa |  |
| 5 minuti | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti |  |

|  |
| --- |
| Esercizio da svolgere a casa |
| Pensate alle situazioni nelle quali avete fatto delle scelte durante la settimana e cosa avete provato al riguardo. |

## SESSIONE QUATTRO - Collaborare

|  |
| --- |
| Obiettivo/i della sessione |
| * + - Comprendere l’importanza di far parte di un gruppo e di collaborare     - Vantaggi dell’appartenenza a un gruppo     - Insieme si riesce a fare di più che da soli |

|  |
| --- |
| Programma della sessione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durata | Attività | Note |
| 5 minuti | Saluti di benvenuto |  |
| 10 minuti | Sessione delle buone notizie |  |
| 10 minuti | Riflessione sui cambiamenti rispetto alla sessione precedente  I vantaggi di poter scegliere e influenzare, soffermandosi tuttavia sul fatto che da soli sarebbe stato più difficile farlo. |  |
| 15 minuti | Illustra gli obiettivi e il programma odierni |  |
| 40 minuti | **Argomento di discussione**  Per quanto siamo tutti diversi siamo anche uniti l’un l’altro e abbiamo dei punti in comune. Puoi fare riferimento al modello della personalità ICF, che mostra come siamo influenzati dall’ambiente esterno e come ognuno porti con sé un bagaglio di esperienze diverso. Tuttavia, potremmo portare bagagli simili e vivere o condividere ambienti simili.  Cosa potrebbe unirci?  Età, disabilità, luogo in cui viviamo, cosa abbiamo fatto in passato, famiglia, figli, nipoti, preferenze e antipatie, istruzione, fede/religione, hobby, interessi, cibi e divertimenti preferiti  Trovate legami/partner/colleghi all’interno del gruppo e insistete su come trovare e instaurare relazioni.  Lavorare in gruppi  Un gruppo è un’entità più ampia dei singoli partecipanti. Pensa ad alcuni risultati che sono stati raggiunti insieme: sport di squadra, eventi familiari, risoluzione di problemi, promozione di cambiamenti, Mahatma Gandhi e l’indipendenza dell’India, le suffragette e la campagna per estendere il voto alle donne  Vantaggi:   * + - 2 persone sono meglio di una     - Sostegno reciproco     - Perfezionamento di conoscenze e capacità     - Mal comune, mezzo gaudio |  |
| 15 minuti | Pausa |  |
| 40 minuti | **Esercizio**  Fare qualcosa in coppia: raggiungere insieme un obiettivo, condividere capacità, superare la perdita della vista (gli ipovedenti che aiutano i ciechi).  Ordinare gli oggetti: ad esempio diverse forme di pasta, soffermandosi su quanto sia facile e veloce lavorare insieme.  Prendere una decisione o scegliere insieme: valutare diverse opinioni per giungere a una decisione condivisa.  Vedere le relazioni instaurate all’interno del gruppo come un vantaggio. Essere realistici sugli svantaggi o gli ostacoli; potrebbe risultare più difficile considerare il parere di un altro soggetto. A volte è più rapido fare qualcosa da soli. Una giuria potrebbe impiegare molto tempo per emanare un verdetto, così come un gruppo di cardinali per eleggere un Papa. |  |
| 10 minuti | Chiudi la discussione e illustra l’esercizio da svolgere a casa |  |
| 5 minuti | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti |  |

|  |
| --- |
| Esercizio da svolgere a casa |
| Riempite il vostro cerchio con i nuovi contatti. |

## SESSIONE CINQUE - Influenzare i professionisti e i fornitori di servizi

|  |
| --- |
| Obiettivo/i della sessione |
| * + - Chi sono i professionisti o i servizi ai quali posso rivolgermi?     - Opportunità di aiuto     - Opportunità per un reale cambiamento |

|  |
| --- |
| Programma della sessione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durata | Attività | Note |
| 5 minuti | Saluti di benvenuto |  |
| 10 minuti | Sessione delle buone notizie |  |
| 10 minuti | Riflessione sui cambiamenti rispetto alla sessione precedente |  |
| 15 minuti | Illustra gli obiettivi e il programma odierni |  |
| 40 minuti | **Argomento di discussione**  Parla dei servizi offerti a livello locale e inizia a elencare i servizi disponibili.  L’elenco di servizi non deve includere soltanto i tradizionali servizi sanitari, ma anche servizi universali come i trasporti e i negozi  Un servizio può essere definito come l’atto di erogare un’attività rivolta al pubblico o il fornitore della stessa.  Dopo aver elencato i servizi locali apri un dibattito su:   1. Cosa rende un servizio scadente? Circostanze in cui un individuo potrebbe voler contestare il modo in cui viene trattato quando utilizza un servizio 2. Quali modifiche ai servizi elencati sono necessarie per renderli più accessibili 3. Come i partecipanti ritengono di poter reagire a un servizio scadente? Ad esempio comunicare il problema, negoziare |  |
| 15 minuti | Pausa |  |
| 40 minuti | **Esercizio**  Porta alla sessione alcuni quotidiani locali e nazionali. Leggi e commenta gli articoli per approfondire qualunque notizia relativa a un servizio, sia esso efficiente o scadente.  Esamina l’articolo e discuti con il gruppo:   1. Quali sono le principali problematiche sollevate dall’articolo? 2. Chi è responsabile di migliorare questo servizio? 3. Se una cosa del genere fosse capitata a voi, cosa pensate di poter fare per cambiare la situazione?   Se non riesci a trovare alcun articolo locale pertinente, abbiamo incluso alcuni esempi in questa guida che potrai utilizzare per una discussione.   * + - Gli autisti degli autobus ignorano le fermate     - Volevo solo una tazza di tè! |  |
| 10 minuti | Chiudi la discussione e illustra l’esercizio da svolgere a casa |  |
| 5 minuti | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti |  |

|  |
| --- |
| Esercizio da svolgere a casa |
| Pensate a una situazione frustrante causata dall’essere un anziano con una disabilità visiva. Dovrete illustrare questa situazione al gruppo la prossima settimana. |

**Esempi di situazioni frustranti**

Esempio 1: gli autisti degli autobus ignorano le fermate

Vorrei portare alla vostra attenzione due spiacevoli episodi che si sono verificati questa settimana e che riguardano autisti di autobus.

Ho preso l’autobus numero 10 che porta in città alla fine di via Garibaldi. L’autista parlava per monosillabi ed era scortese. Ha percorso l’intera via Mazzini ignorando le fermate previste, dove c’erano persone che aspettavano l’autobus e che facevano cenni all’autista invitandolo a fermarsi.

Due passeggeri hanno chiesto all’autista perché non si fosse fermato dato che l’autobus era mezzo vuoto e non c’era alcun autobus dietro di noi. Tuttavia l’autista è rimasto in silenzio.

Ha continuato fino al cinema, dove sono sceso. Ha arrestato il mezzo alle fermate dopo via Mazzini, ma la scortesia dimostrata non rispondendo alle domande dei passeggeri è allarmante.

Oggi, anche un mio amico si è recato alla fermata dell’autobus. Inizialmente, l’autista non si è fermato nonostante i chiari segni fatti dal mio amico. Ha arrestato il mezzo soltanto dopo che un’altra persona ha rincorso l’autobus.

In seguito, l’autista dell’autobus è stato molto maleducato. Sosteneva infatti che il mio amico non avesse fatto alcun cenno e gli ha chiesto di mostrare in fretta l'abbonamento in quanto gli altri passeggeri stavano aspettando.

Perché questo comportamento da parte degli autisti? Perché vanno così di fretta e, oltre al servizio ai clienti, vengono meno alle buone maniere? Sono forse multati se arrivano in ritardo?

Esempio 2: volevo solo una tazza di tè!

A dicembre sono stato ricoverato in ospedale nel reparto di medicina d’urgenza. In questo reparto mi sono trovato molto bene, ma il terzo giorno, di prima mattina, mi è stato comunicato che sarei stato spostato in un altro reparto.

Al mio arrivo nel nuovo reparto mi hanno informato che la colazione era già stata servita. Mi ero svegliato presto in attesa del trasferimento e avevo molta fame. Un’infermiera mi ha portato una fetta di pane e del burro che, per quanto non fossero una vera colazione, erano pur sempre qualcosa. A tal punto, ho chiesto di avere una tazza di tè, ma l’infermiera ha risposto che la colazione era già stata servita e che dovevo attendere fino alle 11, quando il servizio di catering sarebbe tornato.

La mattina prendo sempre le mie pillole con una tazza di tè. Ho bevuto dell’acqua, ma non ho potuto fare a meno di sentirmi triste e avvilito per l’intera mattinata.

## SESSIONE SEI - Decisori e influenza

|  |
| --- |
| Obiettivo/i della sessione |
| * + - Comprendere chi emana le norme e come     - Districarsi nella giungla normativa     - La vostra voce è importante |

|  |
| --- |
| Programma della sessione |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Durata | Attività | Note |
| 5 minuti | Saluti di benvenuto |  |
| 10 minuti | Sessione delle buone notizie |  |
| 10 minuti | Riflessione sui cambiamenti rispetto alla sessione precedente |  |
| 15 minuti | Illustra gli obiettivi e il programma odierni |  |
| 30 minuti | **Argomento di discussione**  Apri un dibattito sull’esercizio svolto a casa. Chiedi a ciascun partecipante di condividere la propria situazione frustrante.  Invita il gruppo a pensare alle ragioni che hanno portato queste situazioni a essere frustranti. Ad es. il gruppo ritiene sia stata una decisione finanziaria tesa a risparmiare denaro? Una decisione personale di un individuo? Qualcosa che un’organizzazione potrebbe non aver mai considerato?  Dopo aver discusso delle ragioni alla base delle situazioni frustranti, inizia a individuare con il gruppo possibili metodi per influenzare le parti interessate.  Suddividi le frustrazioni in parti piccole e gestibili, in modo che tutti possano fare qualcosa per cambiarle in modo positivo. |  |
| 10 minuti | Come vengono prese le decisioni:  Invita un ‘decisore’ alla sessione, ad esempio un senior manager della tua organizzazione o un rappresentante del consiglio locale.  Chiedi al decisore invitato di presentarsi e di illustrare brevemente cosa fa e perché nel suo ruolo è importante prendere decisioni.  Il decisore invitato sarà fondamentale per lo svolgimento del prossimo esercizio, in quanto fungerà da consulente per le decisioni prese dal gruppo. |  |
| 15 minuti | Pausa: networking informale |  |
| 20 minuti | Come vengono prese le decisioni: domande e risposte |  |
| 20 minuti | **Esercizio**  L’attività consiste nel prendere decisioni stanziando dei fondi. I partecipanti possono ricoprire cinque ruoli. Chiedi al gruppo di formare delle coppie e di scegliere un ruolo.  Una volta formate le coppie, dovranno immaginare una situazione in cui devono ricevere dei fondi. Nella sessione 7, si terrà un incontro pubblico nel quale il gruppo dovrà stanziare dei fondi tenendo in considerazione i punti di vista degli altri.  Il decisore collaborerà con i partecipanti alla preparazione dei rispettivi ruoli nell’incontro pubblico, raccogliendo le posizioni e le opinioni di ogni gruppo. |  |
| 10 minuti | Chiudi la discussione e illustra l’esercizio da svolgere a casa |  |
| 5 minuti | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti |  |

|  |
| --- |
| Esercizio da svolgere a casa |
| Pensate al vostro ruolo nell’incontro pubblico della prossima settimana: quale sarà la vostra posizione? Come comunicherete il vostro messaggio?  Preparatevi a prendere parte all’incontro pubblico ‘Amici del parco’ della sessione 7. |

**Esercizio: come vengono prese le decisioni**

Un parco locale è in stato di abbandono da alcuni anni. Il consiglio locale ha stanziato 10.000 EUR per riqualificare il parco e consentire agli abitanti di usufruirne. È stato creato un gruppo chiamato ‘Amici del parco’ per discutere come utilizzare il denaro.

Nel gruppo sono rappresentate cinque parti interessate.

Oggi si terrà l’incontro conclusivo degli ‘Amici del parco’ per decidere come verrà speso il denaro stanziato.

1. Presentazione del parco:

Spazio vuoto: ideale per lo sviluppo di nuove attività

Circolo di bocce

Padiglione: utilizzato da genitori e giovani

Scuola locale accanto al parco: utilizzata anche per gli incontri del gruppo di arte locale

Area giochi per bambini

1. Membri del circolo di bocce

Al centro del parco sorge un circolo di bocce al quale sono iscritte trenta persone. Il circolo di bocce non è mai stato ristrutturato in quanto è difficile (se non impossibile) reperire i fondi.

Desideri che vengano sostituite tutte le ringhiere intorno al circolo per un costo di 5.000 EUR.

In alternativa, desideri riverniciare le vecchie ringhiere, per le quali un imbianchino professionista chiederebbe 2.000 EUR. Se riesci a trovare dei volontari che ti aiutano, sono sufficienti 500 EUR per acquistare la vernice.

Ritieni che la tua attività sia l’unico servizio del parco che attira le persone anziane e negli ultimi anni hai anche donato al parco diverse panche.

1. Gruppo di genitori e bambini

Fai parte del gruppo di genitori e bambini che utilizza il padiglione ogni venerdì. Molti dei membri utilizzano tutti i giorni anche l’area giochi, poiché la scuola sorge proprio accanto al parco.

Desideri che la superficie dell'area giochi venga rinnovata per garantire la sicurezza dei bambini che ci giocano. Di recente, infatti, alcuni bambini si sono fatti male in quanto la superficie non è sicura. Una nuova superficie costerà 4.000 EUR.

Desideri inoltre che il padiglione venga ridipinto al costo di 500 EUR e aggiungere delle nuove attrezzature di gioco che costano 100 EUR l’una (desideri acquistarne venti pezzi per un totale di 2.000 EUR).

I genitori sono fermamente convinti che il parco deve essere innanzitutto ‘sicuro’ e in secondo luogo ‘bello’.

1. Gruppo di arte locale

Il gruppo di arte si esercita nei fine settimana presso la scuola locale. Utilizzano il parco come fonte di ispirazione e spesso realizzano splendide opere che rappresentano l’area circostante. I membri vivono tutti nel comune in cui sorge il parco.

Uno dei membri è un artista locale disposto a preparare una scultura per celebrare la riapertura del parco. In base alle dimensioni della scultura, ha richiesto un compenso tra 2.000 e 4.000 EUR.

Il tuo gruppo ha grande entusiasmo ed è felice di sostenere la comunità locale. Sei disposto a dedicare il tuo tempo e mettere a disposizione il tuo talento per rendere il parco un posto speciale al servizio delle generazioni future.

1. Gruppo di giovani

Sei il coordinatore di un gruppo di giovani che utilizza il padiglione al termine delle lezioni. Poiché il padiglione è fatiscente, molti giovani preferiscono restare nell’area giochi o in prossimità del circolo di bocce. Alcuni genitori e membri del circolo si sono lamentati del rumore e dei disagi; tuttavia senza alcuna risorsa o sostegno da parte della comunità locale, è difficile prevedere delle attività che potrebbero interessare i giovani locali.

Desideri che venga organizzato un progetto per ridipingere il padiglione con dei murales e coinvolgere, in tal modo, i giovani locali. Le bombolette spray costano 500 EUR.

Desideri inoltre avviare un progetto di volontariato per dotare il parco di un giardino sensoriale. Il giardino sensoriale verrà messo a disposizione dell’intera comunità.

Le piante per il giardino costeranno 1.000 EUR; non sono previsti ulteriori costi in quanto i giovani volontari si occuperanno di scavare e piantare.

Saresti felice di vedere installata nel giardino sensoriale un’opera d’arte o una scultura per celebrare gli sforzi dei giovani coinvolti.

1. Il membro del consiglio locale

Sei un membro del consiglio locale. Hai ricoperto questa carica da quattro anni e nel corso dell’anno si terranno nuove elezioni. Desideri essere rieletto e ritieni che la riqualificazione del parco sia una buona opportunità per mostrare in che modo i membri della comunità possano lavorare insieme.

Intendi garantire che venga ascoltato il parere di tutti i membri della comunità. Ritieni che la ricerca di un compromesso faccia parte del tuo ruolo.

Con l’avvicinarsi delle elezioni, desideri sfruttare la riqualificazione del parco per farti pubblicità a livello locale. La soluzione ideale sarebbe realizzare un progetto al quale partecipino tutti i gruppi, con l’opportunità di scattare una bella foto e ricevere qualche articolo positivo sui giornali.

## SESSIONE SETTE - Riflettere, valutare e guardare avanti

|  |
| --- |
| Obiettivo/i della sessione |
| * + - Confermare il cerchio di influenza     - Fiducia per superare gli ostacoli     - Guardare al futuro |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Programma della sessione | | |
| Durata | Attività | Note |
| 5 minuti | Saluti di benvenuto |  |
| 30 minuti | Incontro del gruppo Amici del parco  Predisporre la sala per un incontro pubblico. I partecipanti devono aver preparato il ruolo in modo da essere pronti a iniziare l’incontro. |  |
| 5 minuti | Deve essere presa una decisione  Il gruppo deve giungere a un accordo su come spendere il denaro nel parco |  |
| 20 minuti | Resoconto sull’incontro del gruppo Amici del parco  Come vi sentite?  È stato facile sostenere le vostre idee?  È stato facile/difficile raggiungere un compromesso?  Avreste fatto qualcosa diversamente? |  |
| 20 minuti | **Argomento di discussione**  Ci sono domande sugli argomenti delle sessioni precedenti?  Quali aspetti sono per voi più facili o più difficili?  In che modo potete superare queste difficoltà?  Come pensate di applicare gli insegnamenti ricevuti?  In che modo potete preparare un piano d’azione? |  |
| 15 minuti | Pausa |  |
| 40 minuti | **Esercizio**  Preparazione e discussione dei piani di azione  Di cosa avete bisogno per applicare questo piano?  Il modulo di valutazione |  |
| 10 minuti | Chiusura della discussione |  |
| 5 minuti | Concludi con una poesia/storia/oggetto di uno dei partecipanti |  |

# APPENDICI



**Sommario**

[APPENDICE 1 Ulteriori suggerimenti per selezionare minorati della vista anziani 81](#_Toc370904717)

[APPENDICE 2 Esempio di annuncio 85](#_Toc370904718)

[APPENDICE 3 Esempio di lettera di benvenuto 86](#_Toc370904719)

[APPENDICE 4 Questionario preliminare 88](#_Toc370904720)

[APPENDICE 5 Checklist per la scelta della sede 90](#_Toc370904721)

[APPENDICE 6 Modulo di valutazione della sala per i partecipanti 92](#_Toc370904722)

[APPENDICE 7 **Checklist per iniziare il tuo primo programma VISAL** 96](#_Toc370904723)

[APPENDICE 8 Modulo 1: **valutazione delle sessioni VISAL** 97](#_Toc370904724)

APPENDICE 1  
Ulteriori suggerimenti per selezionare minorati della vista anziani

I partner che hanno sviluppato il programma di formazione VISAL hanno condiviso i propri suggerimenti e consigli per selezionare minorati della vista anziani nei rispettivi Paesi. Alcuni di questi suggerimenti potrebbero non essere applicabili a tutti i Paesi europei, ma abbiamo ritenuto che fosse utile condividere questa esperienza e le conoscenze per sostenere nuovi progetti durante le fasi di selezione e sviluppo.

1. **QUALI CANALI DI SELEZIONE UTILIZZARE?**

* **Disabilità visiva e altre disabilità**
  + Database di membri/clienti di organizzazioni nazionali e regionali che si occupano di problematiche dei minorati della vista
  + Case di cura/case di riposo/residenze per minorati della vista anziani
  + Precedente rete di partecipanti VISAL
  + Biblioteche per minorati della vista: chiedi alle biblioteche di affiggere e far circolare il tuo invito di partecipazione, ad esempio nelle loro newsletter, concentrandosi in particolare sui membri con più di 60 anni
  + Personale che assiste gli individui con disabilità visiva e/o i disabili nelle autorità/servizi sociali locali
  + Altre organizzazioni che si occupano di disabilità
* **Persone anziane**
  + Case di riposo e residenze
  + Associazioni che organizzano eventi per anziani / circoli di anziani / centri di accoglienza diurni per anziani
  + Associazioni di beneficenza che lavorano con gli anziani: si prevede che il numero di ciechi e ipovedenti che beneficeranno dei loro servizi aumenterà
* **Settore medico**
  + Cliniche oculistiche/cliniche generiche per anziani. Potrebbe essere utile, se disponibile, contattare una figura professionale simile all’Eye Clinic Liaison Officer (ECLO)[[7]](#footnote-8).
  + Ottici/oftalmologi/ortottisti (comprese organizzazioni nazionali)
  + Medici locali/personale infermieristico
* **Eventi pubblici o fiere del settore sanitario** dedicate alle persone anziane, alla disabilità visiva o all’apprendimento permanente

1. **QUALI STRUMENTI UTILIZZARE?**

* Organizza un **incontro** con i clienti/membri/personale delle suddette strutture per presentare il programma e rispondi direttamente alle domande dopo la presentazione
* Adatta i seguenti strumenti di disseminazione VISAL al pubblico:
  + Manifesto pubblicitario grande
  + Volantini
  + Presentazione Powerpoint

Sono tutti disponibili nella sezione “Risorse” del sito Web VISAL: <http://www.visal-project.eu/resources/>

* **Favorire la comunicazione interna dall’alto verso il basso nella tua organizzazione**
  + Fornisci informazioni durante le riunioni dei comitati e gli incontri delle assemblee regionali.
  + Informa il personale dei centri regionali/filiali della tua organizzazione in merito al progetto e alle relative risorse.
* **Prediligi il contatto diretto** (visita, chiamata) se possibile, per guadagnarti la fiducia dei potenziali partecipanti.

1. **COME CONVINCERE?**

* **Illustra tutti i punti importanti** relativi al programma, ad esempio gli obiettivi, i contenuti, la durata, l’eventuale assistenza per partecipare alle sessioni, ecc.
* **Concentrati sui vantaggi** in termini di capacità di comunicazione sociale e auto-rappresentanza.
* **Chiedi sostegno al personale degli uffici regionali**

I funzionari degli uffici regionali, in particolare gli operatori sociali, conoscono meglio i propri clienti e possono convincerli agevolmente a partecipare al programma.

* Chiedi a precedenti partecipanti al progetto VISALdicondividere le proprie **testimonianze/storie** nel corso delle presentazioni.
* Incoraggia i potenziali partecipanti a prendere parte a una **sessione di prova**.

APPENDICE 2  
Esempio di annuncio

**Come fare amicizie e influenzare le persone!**

Hai più di 50 anni e hai perso la vista?

Desideri partecipare a un nuovo ed entusiasmante programma in grado di aiutare te e la tua comunità?

Desideri incontrare altre persone che la pensano come te?

Se la tua risposta è sì, contattaci per ricevere ulteriori informazioni

Nome e cognome:

Telefono:

E-mail:

Il nuovo progetto si terrà il <data> alle <indica l’ora>.

Il programma è rivolto a persone di età avanzata che hanno subito la perdita della vista. Nel corso del programma, il gruppo collaborerà per trovare delle opportunità per migliorare la propria vita e quelle degli altri, individuando i decisori e applicando delle tecniche di influenza.

Il programma è gratuito.

APPENDICE 3  
Esempio di lettera di benvenuto

Gentile xxx

Benvenuto al programma xxxxxx.

Il programma le offre un’opportunità per lavorare con un gruppo di persone che hanno perso anch’esse la vista e desiderano ampliare la propria conoscenza della società civile.

Il programma inizierà il (data di inizio) e terminerà il (data di fine).

Sono previste sette sessioni e ogni sessione avrà una durata di 2 ½ ore.

Il programma si terrà di (giorno della settimana) dalle (ora di inizio) alle (ora di fine).

Ogni sessione si terrà presso:

(Indirizzo della sede)

Abbiamo previsto un servizio di trasporto che passerà a prenderla a casa alle ore (ora stabilita) prima di ogni sessione.

Chiediamo a tutte le persone che partecipano al programma di impegnarsi a rispettare i seguenti principi, che ci consentiranno di lavorare in gruppo.

* Essere interessati e motivati ad apprendere nuove capacità.
* Impegnarsi a far parte di un gruppo diversificato e a collaborare in un ambiente di apprendimento aperto e inclusivo.
* Impegnarsi a partecipare a sette sessioni di apprendimento, ciascuna delle quali avrà una durata di almeno 2,5 ore.
* Impegnarsi ad applicare gli insegnamenti ricevuti alla quotidianità e completare dei brevi ‘esercizi da svolgere a casa’ tra le sessioni.
* Essere disponibili a completare una valutazione della propria esperienza in ogni sessione del workshop.
* Essere disponibili a completare una valutazione di controllo tre mesi dopo la fine delle sessioni.

Per eventuali domande prima dell’inizio del programma, non esiti a contattare:

(Nome e numero di telefono del Coordinatore del progetto)

Nella speranza che parteciperà al programma, le porgiamo

Distinti saluti

(Coordinatore del progetto)

APPENDICE 4  
Questionario preliminare

|  |  |
| --- | --- |
| Nome |  |
| Data di nascita (non obbligatoria) |  |
| Numero di telefono |  |
| E-mail |  |
| Indirizzo postale |  |
| Numero e nome della persona da contattare in caso di emergenza |  |
| In quale formato desidera ricevere le informazioni, ad es. Braille, a caratteri ingranditi, su disco o altro supporto? |  |
| Ha particolari esigenze di mobilità?  ad esempio cane guida, operatore sociale, ecc. |  |
| Come si recherà alle sessioni di formazione e tornerà a casa? Il trasporto è organizzato? |  |
| Ci sono ulteriori problemi/necessità che il facilitatore dovrebbe conoscere, ad es. disturbi all’udito, sensibilità alla luce? |  |
| È disponibile a partecipare a tutte le sette sessioni del programma?  Ha delle preoccupazioni al riguardo? |  |

APPENDICE 5  
Checklist per la scelta della sede

Persona di contatto principale presso la sede:  
Numero di telefono (fisso e cellulare):  
E-mail:  
Numero della persona da contattare per emergenze il giorno dell’evento:

| **Voce** | **Verificato?** | **Idoneo?** | **Note / informazioni per i partecipanti** | **Azioni supplementari**  **(se necessarie)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SEDE** | | | | |
| Parcheggio |  |  |  |  |
| Trasporto pubblico |  |  |  |  |
| Spazio esterno per cani guida |  |  |  |  |
| Potenziali pericoli |  |  |  |  |
| **ACCESSO ALL’EDIFICIO** | | | | |
| Accesso per disabili |  |  |  |  |
| Ingresso: porte/corridoi |  |  |  |  |
| Accesso su sedia a rotelle |  |  |  |  |
| Segnaletica chiara |  |  |  |  |
| Caratteristiche a contrasto |  |  |  |  |
| Caratteristiche tattili |  |  |  |  |
| Annunci vocali |  |  |  |  |
| Potenziali pericoli |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SALA RIUNIONI** | | | | |
| Dimensioni della sala |  |  |  |  |
| Rumore nella sala |  |  |  |  |
| Sedie e tavoli adeguati |  |  |  |  |
| Illuminazione |  |  |  |  |
| Sistemi a induzione magnetica |  |  |  |  |
| Microfono |  |  |  |  |
| Temperatura della sala: finestre, aria condizionata |  |  |  |  |
| Potenziali pericoli |  |  |  |  |
| **STRUTTURE** | | | | |
| Bagni accessibili |  |  |  |  |
| Procedura / uscite / esercitazioni antincendio |  |  |  |  |
| Area di ristoro |  |  |  |  |
| Scodella di acqua per cani guida |  |  |  |  |
| Personale esperto con minorati della vista anziani |  |  |  |  |
| Potenziali pericoli |  |  |  |  |

APPENDICE 6  
Modulo di valutazione della sala per i partecipanti

*Da distribuire o discutere con i partecipanti preferibilmente al termine della sessione 2*

1. **Come valuta la sede del programma?**

|  | **Completamente d’accordo** | **D’accordo** | **In disaccordo** | **Completamente in disaccordo** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| La sede è vicina alla fermata dell’autobus o alla stazione ferroviaria. |  |  |  |  |  |
| L’ambiente esterno della sede è adatto alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |
| La sede sorge in prossimità di un parcheggio. |  |  |  |  |  |
| Posso passeggiare agevolmente nei locali della sala (nessun pavimento irregolare, ecc.). |  |  |  |  |  |
| Le sale e i corridoi sono sufficientemente ampi per passeggiare comodamente fianco a fianco. |  |  |  |  |  |
| L’accesso alla sede è adatto alle mie esigenze (ad es. accesso agevole per gli utenti su sedia a rotelle). |  |  |  |  |  |
| Nella sede è disponibile uno spazio adeguato per i cani guida e di assistenza (ad es. ampio prato lontano dal traffico). |  |  |  |  |  |
| Le caratteristiche dell’edificio (ad esempio l’utilizzo di colori e tonalità in contrasto sui bordi dei gradini, motivi della moquette) sono adatte alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |
| La segnaletica della sede è adatta alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |
| L’illuminazione della sede è adatta alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |
| Nella sede sono disponibili, in numero sufficiente, ausili tattili o uditivi, che consentono di spostarsi con facilità (ad esempio annunci vocali e tasti in rilievo negli ascensori, corrimani a entrambi i lati delle rampe di scale). |  |  |  |  |  |
| Il personale della sede è attento alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |

Commenti: …………………………………………………………………………………………………………………

1. **Come valuta la sala/e riunioni del programma?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Completamente d’accordo** | **D’accordo** | **In disaccordo** | **Completamente in disaccordo** | **N/A** |
| La sala riunioni si trova in una posizione facilmente accessibile all’interno dell’edificio (in prossimità dell’ingresso principale/reception). |  |  |  |  |  |
| I bagni e le aree di ristoro sono vicini alla sala riunioni. |  |  |  |  |  |
| La sala riunioni è sufficientemente grande. |  |  |  |  |  |
| L’illuminazione della sala riunioni è adatta alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |
| L’acustica della sala riunioni (in alternativa, la disponibilità di sistemi a induzione magnetica) è adatta alle mie esigenze. |  |  |  |  |  |
| Le sedie sono confortevoli. |  |  |  |  |  |

Commenti:

…………………………………………………………………………………………………………………

APPENDICE **7  
Checklist per iniziare il tuo primo programma VISAL**

| **Voce** | **Verificato?** | **Note** |
| --- | --- | --- |
| Elenco delle persone di contatto in caso di emergenza per i partecipanti |  |  |
| Valutazione dei rischi nella sede |  |  |
| Nome e numero della persona di contatto della sede |  |  |
| Procedure antincendio, comprese eventuali esercitazioni |  |  |
| Bagni: dove si trovano e accessibilità |  |  |
| La reception dispone di un elenco dei partecipanti e delle informazioni di contatto del facilitatore |  |  |
| Copia del codice di condotta per il programma |  |  |
| Programma della sessione ed eventuali note aggiuntive del facilitatore |  |  |
| Informazioni di contatto per i servizi di trasporto |  |  |
| Badge nominativi |  |  |
| Risorse richieste, ad es. lavagna a fogli mobili, penne |  |  |

APPENDICE **8  
Modulo 1: valutazione delle sessioni VISAL**

*Da compilare a cura dei/con i partecipanti al termine della sessione 7.*

***Alcune informazioni personali***

1. La sua età: …………………………….
2. Lei è

|  |  |
| --- | --- |
| Una donna |  |
| Un uomo |  |

1. L’area dove vive ……………………

***Alcune informazioni sulle sessioni VISAL***

1. Quali erano le sue aspettative in merito al programma VISAL?

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Le sue aspettative sono state soddisfate?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **In larga misura** | **In una certa misura** | **Per nulla** | **Non so** |
|  |  |  |  |

Commenti: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. In quale misura ritiene che le sessioni VISAL siano state utili in termini di apprendimento?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **In larga misura** | **In una certa misura** | **Per nulla** | **Non so** |
|  |  |  |  |

Commenti: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Ora che le sessioni VISAL sono giunte al termine, come valuta le seguenti voci:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Miglioramento** | **Peggioramento** | **Nessuna variazione** |
| Fiducia |  |  |  |
| Motivazione a partecipare |  |  |  |
| Mentalità positiva |  |  |  |

Commenti ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Come valuta i seguenti aspetti del programma?

Assegni un punteggio da 1 = scarso a 5 = molto buono.

|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informazioni sul programma prima dell’inizio. |  |  |  |  |  |
| La qualità del facilitatore. |  |  |  |  |  |
| La durata di ogni sessione. |  |  |  |  |  |
| Il contenuto di ogni sessione. |  |  |  |  |  |
| I materiali utilizzati durante le sessioni. |  |  |  |  |  |
| L’organizzazione della sessione (ad es. programma, registrazione, pause). |  |  |  |  |  |

Commenti: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Qual è la sua valutazione complessiva di questo programma? Assegni un punteggio da 1 = scarso a 5 = molto buono.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Commenti: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Consiglierebbe questo programma a una persona che conosce?

|  |  |
| --- | --- |
| Sì |  |
| No |  |

Commenti: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Ha suggerimenti per migliorare ulteriormente il programma?

………………..……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

***Grazie per aver completato il questionario –***

***Lo consegni al facilitatore o lo inserisca all’interno dell’apposita busta.***

# INFORMAZIONI AGGIUNTIVE



## Ringraziamenti e presentazione del consorzio

Si ringrazia la Commissione europea per aver finanziato il progetto VISAL e tutti i partner VISAL per il loro contributo al programma e a questa guida:

* Unione Europea dei Ciechi (EBU)
* Age UK (Regno Unito)
* Federazione austriaca dei ciechi e degli ipovedenti (BSVÖ, Austria)
* Unione slovacca dei ciechi e degli ipovedenti (UNSS, Slovacchia)
* Associazione dei ciechi croata (HSS, Croazia)
* Royal National Institute of Blind people (RNIB, Regno Unito)
* Royal Dutch Visio (Paesi Bassi)

**UNIONE EUROPEA DEI CIECHI (EBU)**

L’**Unione Europea dei Ciechi (EBU)** è un’organizzazione non governativa e senza scopo di lucro europea fondata nel 1984. È uno dei sei organismi regionali dell’Unione mondiale dei ciechi e rappresenta, protegge e promuove gli interessi di ciechi e ipovedenti nell’Europa continentale, compresi i 27 Stati membri, i Paesi che fanno parte del SEE e i paesi candidati all’adesione alla UE. L’EBU conta attualmente 45 organizzazioni nazionali iscritte che rappresentano i ciechi e gli ipovedenti nei rispettivi Paesi.

L’EBU si adopera per migliorare il benessere di ciechi e ipovedenti nell’ottica di garantire l’uguaglianza e la loro piena partecipazione nella società. Mette a disposizione un forum europeo per lo scambio di conoscenze ed esperienze per ciechi e ipovedenti.  
I ciechi e gli ipovedenti sono membri delle rispettive organizzazioni nazionali.

La rete dell’EBU vanta molteplici competenze in tutti gli ambiti correlati alle conseguenze della perdita della vista. Oltre a battersi per i diritti di ciechi e ipovedenti, i membri dell’EBU offrono servizi, formazione e consulenza. Conduciamo ricerche, promuoviamo campagne di sensibilizzazione e consentiamo a ciechi e ipovedenti di far valere i propri diritti e partecipare attivamente. Le singole iniziative promosse dall’EBU, che rispecchiano i nostri principali interessi e preoccupazioni, vengono svolte da Commissioni, una per ogni campo di attività. Le reti si rivolgono al contrario a specifici segmenti di minorati della vista (anziani, donne, giovani).

Sito Web dell’EBU: <http://www.euroblind.org/>

Informazioni di contatto dell’EBU: Gary MAY, Responsabile delle informazioni dell’EBU, [ebuinfocom@euroblind.org](mailto:ebuinfocom@euroblind.org).

**AGE UK**

Obiettivo di **Age UK** è rendere il mondo degli anziani più accogliente. Cerchiamo di rendere più sostenibile la vecchiaia offrendo servizi eccellenti tesi a migliorare la vita degli anziani; influenzare gli altri a trasformare in meglio, sia oggi che in futuro, la vita degli anziani; creare punti di accesso locali alle informazioni, alla consulenza, ai prodotti e ai servizi offerti da Age UK e dai suoi partner; e aiutare e incoraggiare i gruppi e le organizzazioni locali a costruire e sostenere comunità locali in cui gli anziani possano prosperare.

Cerchiamo di coinvolgere gli anziani nella progettazione, erogazione e valutazione di tutti i nostri servizi. Disponiamo di sedi in tutte le regioni del Paese e, in collaborazione con la nostra rete e associazioni di beneficenza partner:

* Aiutiamo ogni anno oltre 6 milioni di anziani con i nostri servizi di informazione e consulenza e altri servizi di base.
* Sviluppiamo, testiamo ed eroghiamo nuovi servizi, compresi programmi nazionali finanziati da altre organizzazioni.
* Sosteniamo finanziariamente decine di migliaia di individui e centinaia di associazioni di beneficenza e altri gruppi.
* Supportiamo i nostri partner locali e nazionali, tra cui si annoverano 169 organizzazioni Age UK locali, 530 forum e 85 centri di ritrovo per consentire loro di lavorare con e per gli anziani.
* Valorizziamo l’esperienza degli oltre 60.000 volontari che collaborano con noi e con le nostre organizzazioni Age UK locali.

Sito Web di Age UK: <http://www.ageuk.org.uk/>

Informazioni di contatto di Age UK: Antony SMITH, Responsabile dello sviluppo, [Antony.Smith@ageuk.org.uk](mailto:Antony.Smith@ageuk.org.uk)

**FEDERAZIONE AUSTRIACA DEI CIECHI E DEGLI IPOVEDENTI (BSVÖ)**

La **Federazione austriaca dei ciechi e degli ipovedenti (BSVÖ)** è un’organizzazione non governativa e senza scopo di lucro austriaca fondata nel 1946. Si tratta della principale organizzazione di autosostegno in Austria con circa 5.000 iscritti. Promuove le esigenze e risponde alle preoccupazioni di circa 320.000 minorati della vista in tutto il territorio nazionale.

L’organizzazione BSVÖ si distingue per il forte impegno a favore di ciechi e minorati della vista e offre loro un’ampia gamma di attività formative e ricreative. Tra le attività formative o di sviluppo personale a cui i minorati della vista possono partecipare si annoverano: informatica, Braille e corsi di lingua. Il personale dell’organizzazione BSVÖ fornisce inoltre corsi per minorati della vista anziani per migliorare la loro mobilità e indipendenza. Tra le attività ricreative si annoverano corsi di ginnastica e circoli per anziani, escursioni all’aperto e viaggi organizzati. L’organizzazione mette inoltre a disposizione dei suoi iscritti un’ampia biblioteca auditiva.

L'organizzazione BSVÖ si adopera per fare in modo che la totalità dei suoi iscritti sia presente a ogni livello della società civile, nella misura massima possibile.

Sito Web di BSVÖ: <http://www.blindenverband.at/en>

Informazioni di contatto di BSVÖ: Stefanie STEINBAUER, Responsabile della cooperazione internazionale, [international@blindenverband.at](mailto:international@blindenverband.at).

**UNIONE SLOVACCA DEI CIECHI E DEGLI IPOVEDENTI (UNSS)**

**L’Unione slovacca dei ciechi e degli ipovedenti (UNSS) è un’organizzazione non governativa di minorati della vista, dei loro familiari, amici e specialisti che lavorano nel settore della disabilità visiva. È stata fondata il 7 aprile 1990 ed è registrata presso il Ministero dell’Interno ai sensi della legge 83/1990. Il numero attuale di iscritti è pari a 4.800. L’unione si articola in 69 organizzazioni locali riunite in 8 consigli regionali. Il principale organo decisionale è il consiglio nazionale. Obiettivo generale dell’organizzazione UNSS è migliorare la qualità della vita dei minorati della vista; prepararli a condurre una vita normale e attiva; offrire loro l’opportunità di creare delle condizioni per partecipare pienamente alla società; fornire specifici servizi, corsi di formazione sulle tecnologie dell’informazione e della comunicazione e sulla riabilitazione sociale, consulenza sociale e sostegno in merito alla disabilità visiva. I servizi offerti ai minorati della vista vengono forniti tramite l’ufficio principale e gli 8 centri regionali. L’organizzazione UNSS collabora con circa 60 professionisti. Oltre ai servizi sociali, l’organizzazione UNSS fornisce formazione per i professionisti che lavorano con ciechi e ipovedenti, conduce corsi, offre consulenza per datori di lavoro e organizza campagne di sensibilizzazione.**

**L’organizzazione UNSS fa parte del Consiglio slovacco per le disabilità, dell’Unione Europea dei Ciechi, dell’Unione mondiale dei ciechi, della Federazione internazionale dei cani guida e di altre autorità nazionali e internazionali.**

Sito Web dell’UNSS: <http://www.unss.sk/>

Sito Web in inglese dell’UNSS: <http://www.unss.sk/en/>

Informazioni di contatto dell’UNSS: Ingrid TOMESOVA, [ingrid.tomesova@unss.sk](mailto:ingrid.tomesova@unss.sk).

**ASSOCIAZIONE DEI CIECHI CROATA (HSS)**

L’**Associazione dei ciechi croata (HSS)** è un’organizzazione non governativa nazionale e senza scopo di lucro, membro dell’Unione Europea dei Ciechi e dell’Unione mondiale dei ciechi.

L’associazione HSS riunisce, attraverso 27 organizzazioni regionali e comunali, circa 6.100 minorati della vista da tutto il Paese. L’associazione è stata fondata nel 1946 a Zagabria.

L’HSS porta avanti il motto dei suoi fondatori, “I ciechi a sostegno dei ciechi”, contribuendo pertanto alla realizzazione dei loro sogni, assumendosi al contempo le proprie responsabilità per creare un “futuro migliore”. Grazie alle sue attività, l’associazione HSS è diventata una delle principali organizzazioni della società civile per la definizione delle esigenze specifiche dei ciechi, nonché un partner del settore pubblico nella ricerca di soluzioni ottimali che influiscono positivamente sulla qualità della vita dei ciechi. L’associazione è riconosciuta come organizzazione non governativa e collabora con successo con la società civile e il settore economico.

Sito Web dell’HSS: <http://www.savez-slijepih.hr/hr/>

Sito Web in inglese di HSS: <http://www.savez-slijepih.hr/en/>

Informazioni di contatto di HSS: Ivica ROBIC, [robic@savez-slijepih.hr](mailto:robic@savez-slijepih.hr).

**ROYAL NATIONAL INSTITUTE OF BLIND PEOPLE (RNIB)**

L’Logo di RNIB**RNIB** è la principale organizzazione nazionale per ciechi e ipovedenti del Regno Unito, nonché quella che conta il maggior numero di iscritti. La sede centrale si trova a Londra; a Cardiff, Belfast e nella stessa Londra sorgono inoltre gli uffici regionali. Tra i servizi offerti si annoverano sostegno e promozione, informazione e consulenza, produzione di informazioni in formati accessibili compresi audiolibri e riviste in Braille, sviluppo e fornitura di ausili e adattamenti, erogazione di supporto didattico e formativo.

L’organizzazione ha come obiettivo quello di creare “Un mondo in cui i ciechi e gli ipovedenti usufruiscano dei diritti, responsabilità, opportunità e qualità della vita di cui godono i normodotati”. L’attuale strategia verte sui seguenti ambiti di lavoro: prevenzione della perdita della vista, interventi rapidi, convivere con la perdita della vista, esigenze complesse, viaggi inclusivi, acquisti e gestione del denaro, lettura inclusiva, TV e tecnologia, come reperire fondi e raggiungere le ambizioni.

Sito Web di RNIB: <http://www.rnib.org.uk/>

Informazioni di contatto di RNIB: Rebecca SHEEHY, Responsabile del team per l’impatto sugli anziani, [rebecca.sheehy@rnib.org.uk](mailto:rebecca.sheehy@rnib.org.uk).

**ROYAL DUTCH VISIO**

**Royal Dutch Visio** è partner di ciechi e ipovedenti nel settore dell’istruzione, assistenza, riabilitazione e assunzione. I clienti, residenti, studenti e le rispettive comunità possono contare sulle competenze di oltre 3.000 dipendenti. Royal Dutch Visio è la principale organizzazione del settore nei Paesi Bassi, con 18 centri di riabilitazione regionali per il trattamento ambulatoriale nel territorio nazionale, un centro nazionale per il trattamento ospedaliero, 6 scuole e 14 strutture residenziali e di accoglienza diurna. Nei Paesi Bassi, così come nel resto d’Europa, le persone anziane sono quelle maggiormente colpite (± 80%) da disabilità visiva. Per tale motivo, Royal Dutch Visio offre servizi a questo ampio gruppo e vanta una solida esperienza nella collaborazione con minorati della vista anziani.

Sito Web di Royal Dutch Visio: <http://www.visio.org/>

Sito Web di Royal Dutch Visio in inglese: <http://www.visio.org/home-gb>

Contatto di Royal Dutch Visio: Iris SCHREURS, Responsabile di progetto, [irisschreurs@visio.org](mailto:irisschreurs@visio.org).

## Ulteriori pubblicazioni

* RNIB *Confidence Building*

<http://www.rnib.org.uk/professionals/Documents/confidence_building_fyf_programme.pdf>

* VISIO Friendship guide
* Age UK *Engagement Toolkit*

<http://www.ageuk.org.uk/Documents/EN-GB/For-professionals/Age_UK_%20Engagement_Toolkit.pdf?dtrk=true>

* Age UK e RNIB *Seeing it from their side*

<http://tinyurl.com/bl965ap>

* INTERGEN *Workshop Organisation and Facilitation Manual* e INTERGEN *Skills Handbook*

[www.intergenerations.eu](http://www.intergenerations.eu/)



Gli strumenti VISAL sono stati finanziati con il sostegno della Commissione europea.

La presente pubblicazione riflette unicamente le opinioni dell’autore; la Commissione non può pertanto essere ritenuta responsabile di eventuali utilizzi delle informazioni contenute nella presente.

La traduzione di questi strumenti è stata sostenuta dal Programma per l'occupazione e la solidarietà sociale dell'Unione europea - PROGRESS (2007-2013).

Le informazioni contenute non riflettono necessariamente la posizione o l'opinione della Commissione Europea.

1. Piano d'azione su tecnologie dell'informazione e della comunicazione e invecchiamento [COM(2007)332] [↑](#footnote-ref-2)
2. Fonte: EUROSTAT 2012 [↑](#footnote-ref-3)
3. Copia integrale disponibile all'indirizzo www.ageuk.org.uk [↑](#footnote-ref-4)
4. Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute, OMS 2001 [↑](#footnote-ref-5)
5. A theory of achievement motivation, Psychological Review 1976, Vol. 3, n. 5. A cura di Peter Verstraten, Royal Dutch Visio [↑](#footnote-ref-6)
6. M uguale a P(UI+) moltiplicato per W. Il risultato di tale moltiplicazione viene diviso per K. [↑](#footnote-ref-7)
7. <http://www.rnib.org.uk/professionals/health/services/clinic/Pages/eclo.aspx> [↑](#footnote-ref-8)