

## Guida per i formatori

### Obiettivi del corso

- Favorire la trasformazione degli ospedali con reparti di maternità in Ospedali Amici dei Bambini, mediante l'applicazione dei "10 passi per allattare al seno con successo".
- Rendere gli operatori sanitari capaci di sviluppare le competenze cliniche e di comunicazione interpersonale necessarie a dialogare con gli utenti ed a sostenere i principi e la pratica dell'allattamento al seno.

### Per chi é questo corso?

Il corso è disegnato per 16-20 partecipanti, assistiti da 4-5 formatori. I partecipanti sono operatori sanitari (medici, ostetriche, infermiere, assistenti sociali, psicologi, nutrizionisti) che hanno contatti con e potenziale influenza su donne interessate, nel momento o in futuro, all'allattamento al seno.

### Durata del corso

La durata del corso è di 18 ore, esclusa la pratica clinica. Idealmente queste 18 ore di formazione dovrebbero essere effettuate in tre giorni successivi (6 ore al giorno). Se ciò non é possibile, si può suddividere il corso in sessioni di durata variabile da distribuire in un periodo più lungo (per esempio, un pomeriggio di 3 ore a settimana per 6 settimane consecutive).

### Struttura del corso

Il corso comprende 17 lezioni di durata variabile. Alla fine di una serie di lezioni vi è spazio per un'ampia discussione. Tutte le lezioni si svolgono in classe. I partecipanti acquiscono le conoscenze dalla successione di lezioni teoriche, discussioni ed esercizi. Le competenze pratiche si acquisiscono nel corso di dimostrazioni, esercizi e pratica clinica. Quest'ultima, per un totale di 3 sessioni, si svolge nel reparto di maternità in gruppi di 4-6 partecipanti. Di gran beneficio per l'acquisizione di competenze pratiche sono anche i "giochi di ruolo", previsti dopo alcune lezioni.

Sulla pagina iniziale di ogni lezione si trovano:

- Il titolo della lezione.
- Gli obiettivi.
- La durata media consigliata.
- La lista dei materiali necessari.
- Le letture consigliate.

Alla fine di ogni lezione vi è un riassunto di circa una pagina sui punti principali. Questi riassunti possono essere fotocopiati e distribuiti ai partecipanti alla fine di ogni lezione o del corso.

### **Sede del corso**

Si consiglia di realizzare il corso in ospedale, in una o più sale comunemente usate per la formazione o le riunioni del personale. L'ospedale deve avere ovviamente un reparto di maternità. Nella sala dove si effettua il corso, una stanza abbastanza grande da contenere comodamente l'intero gruppo di partecipanti, bisogna disporre dei seguenti materiali:

- Tavoli e sedie che possano essere spostati per singole attività di studio.
- Una lavagna, nera, bianca o a fogli girevoli, con relativi gessi o pennarelli.
- Una bacheca o una parete per esporre il materiale.
- Facile posizionamento e collegamento per schermo, videoregistratore e televisione, proiettore per diapositive, lavagna luminosa, e relativi cavi elettrici (con prolunghe e spine, se necessario).
- Semplice sistema di oscuramento della stanza.

### **Materiali necessari**

Il materiale essenziale per realizzare il corso è contenuto nel manuale. Il direttore del corso dispone dei lucidi e delle diapositive. Se possibile, e se sono disponibili un videoregistratore ed un televisore, è utile proiettare delle videocassette, pure a disposizione del direttore. Altri materiali didattici, come una bambola della grandezza di un neonato ed un modello di mammella, possono essere procurati localmente o fatti in casa.

### **Metodologia didattica**

Un obiettivo di questo corso è di modellare un valido stile di insegnamento degli operatori sanitari nei confronti delle madri. Si invitano i formatori a dare ai partecipanti le opportunità per imparare da una varietà di tecniche ed approcci che li coinvolgano attivamente nel processo di apprendimento. Sono state previste varie attività di apprendimento per gli argomenti trattati, in modo da dare ai partecipanti la possibilità di scambiare idee ed esperienze e di mettere in pratica l'un con l'altro le competenze nel dare consigli. Ogni attività è indicata con un'icona. Si raccomanda ai formatori di usare le tecniche d'insegnamento più efficaci per il loro specifico gruppo. Si ricordi che i partecipanti imparano meglio se si usa una varietà di tecniche didattiche.

È necessario inoltre motivare i partecipanti. Per favorire l'apprendimento è opportuno incoraggiare l'interazione tra docenti e partecipanti nel modo seguente:

- Facendo uno sforzo per ricordare i nomi di tutti i partecipanti fin dalle prime fasi del corso.
- Essendo prontamente disponibili per tutti, anche alla fine di ogni lezione o di ogni giornata.
- Restando nell'aula mentre gli altri formatori tengono le loro lezioni.

- Conversando con i partecipanti piuttosto che tra formatori durante le pause.
- I partecipanti possono essere motivati a migliorare l'apprendimento quando si riconosce il loro sforzo:
- Non usando espressioni del volto che possano incutere timore.
  - Non facendo commenti che li facciano sentire ridicoli.
  - Non avendo fretta nel fare domande o nel rispondere.
  - Mostrando interesse per tutto ciò che i partecipanti dicono.
  - Lodando o ringraziando coloro che mostrano di aver fatto uno sforzo.
  - Rendendosi conto di eventuali difficoltà dipendenti da barriere linguistiche o culturali.

I formatori devono preparare con sufficiente anticipo le lezioni e le pratiche cliniche loro assegnate. Prima di tenere una lezione o una pratica clinica è necessario:

- Rileggere gli obiettivi ed il riassunto.
- Studiare la lezione e le istruzioni nei dettagli.
- Preparare diapositive e lucidi.

Nel corso della lezione e della pratica clinica bisogna:

- Tenere a portata di mano la guida ed i materiali.
- Parlare in maniera naturale e vivace, a mo' di conversazione, modulando la voce e muovendosi per la stanza.
- Illustrare i lucidi e le diapositive guardando in faccia i partecipanti, senza tenere lo sguardo fisso sullo schermo.
- Coinvolgere l'uditorio con domande frequenti all'uno e all'altro.
- Non anticipare troppo rapidamente le risposte alle domande fatte ai partecipanti, se questi non rispondono immediatamente.
- Non farsi coinvolgere in discussioni prolungate che fanno perdere tempo o esulano dall'argomento della lezione.
- Se ci sono troppe domande, rispondere alla fine della lezione.
- Ringraziare i partecipanti per interventi, discussioni e risposte.
- Non lasciar parlare i partecipanti contemporaneamente.
- Non consentire che siano sempre gli stessi a rispondere.

La checklist "Metodi didattici" dell'Appendice 6 può essere utile ai formatori per verificare il grado di adeguamento a questi principi durante le lezioni. Se ne può distribuire una copia ai formatori che assistono ad una lezione data da un altro formatore, chiedendo di commentarla alla fine della lezione durante una riunione di verifica sull'andamento del corso.

In alcune lezioni e nelle pratiche cliniche si usano checklist e schede prestampate (Appendice 6) per registrare e verificare le attività. Nel preparare la lezione e la pratica clinica, si deve fare il numero di copie necessarie di ogni scheda, in modo che ogni partecipante e formatore ne abbia una o il numero richiesto. Le schede possono essere copiate anche per uso clinico al di fuori del corso.

## Attività didattiche

Nel corso di ogni lezione, oltre alla presentazione dei contenuti mediante esposizione, si possono realizzare diverse attività didattiche. In ogni lezione i formatori troveranno suggerimenti per alcune di queste. Qui di seguito si espongono alcuni principi generali per le singole attività. I formatori devono leggere attentamente questi principi ed impararli. Sarebbe utile che i formatori si esercitassero ad utilizzarli facendo delle prove e delle dimostrazioni pratiche con l'aiuto degli altri formatori e del direttore del corso.



### Lucidi e diapositive

In alcune lezioni si usano dei lucidi e/o delle diapositive; i numeri corrispondenti si trovano nella pagina iniziale di ogni lezione. Copie cartacee dei lucidi, fotocopiables su fogli di acetato, sono disponibili in una cartella allegata al manuale. Ingrandimenti degli stessi lucidi possono essere usati per una lavagna a fogli girevoli. Il direttore del corso dispone delle diapositive. La lista delle diapositive disponibili si trova in Appendice 5. Anche se le lezioni possono essere presentate senza l'aiuto di lucidi e diapositive, si tratta di un materiale che può essere di grande aiuto. Si deve fare attenzione, sia con i lucidi che con le diapositive, alla disposizione relativa dei partecipanti e dello schermo. Quest'ultimo dev'essere verticale, dritto e ben visibile, compresi i dettagli di ogni scritta o figura, da tutte le posizioni. Si deve fare una prova all'inizio del corso chiedendo ad uno dei partecipanti o ad un altro formatore di sedersi al fondo della sala per verificare che la visione sia ragionevole.



### Video

I video, quando disponibili, sono preziosi. Assistere ad un video può richiedere una programmazione speciale dell'orario delle lezioni, se è necessario spostarsi in un'altra sala. Dopo la proiezione, si deve lasciare del tempo per il dibattito. Se non è possibile avere un videoregistratore ed un televisore durante il corso, si possono programmare delle sessioni speciali a questo scopo, magari all'infuori dell'orario del corso. I tre video, se disponibili, vanno abbinati alle lezioni ed alle discussioni, come da programma; hanno infatti lo scopo di rinforzare il contenuto delle lezioni. La proiezione di video dev'essere in ogni caso discussa e concordata con il direttore del corso.



### Discussione

Durante il corso si chiede ai partecipanti il massimo scambio possibile di idee. Si consigliano discussioni sui vari punti degli argomenti considerati. Il formatore guida la discussione e mantiene viva la concentrazione dei partecipanti sul tema specifico. Se un singolo partecipante domina il dibattito, il formatore deve intervenire. Se il formatore domina, la discussione diventa una lezione o una sessione di domande e risposte: ciò dev'essere evitato.



## Studio di casi

Lo studio di un caso consiste nel presentare una situazione e nel chiedere ai partecipanti di discuterla o di usarla come base per un gioco di ruolo. I formatori potrebbero voler adattare alcuni casi per adeguarli a situazioni locali, culturali o di gestione. Nomi e dettagli del protagonista possono essere facilmente cambiati. Se il tempo della lezione non consente l'analisi di un caso, si può chiedere ai partecipanti di farlo come compito per casa.



## Pratica in coppie

La pratica in coppie permette di fare esercizio sull'abilità di dare consigli. Ogni partecipante sceglie il proprio partner per l'esercizio. Se qualcuno rimane solo, il formatore può diventare il partner. Questa tecnica può essere usata non solo per le attività identificate come "pratica in coppie", ma anche in alcuni studi di casi.



## Lavoro in gruppi

È un metodo interattivo che favorisce la partecipazione anche degli studenti più timidi e meno attivi. Il lavoro in gruppi di 4-5 persone con un formatore (o con 8-10 persone con 2 formatori) si presta per le seguenti attività:

- Discussioni
- Letture critiche
- Brevi dimostrazioni
- Giochi di ruolo
- Pratica clinica

I partecipanti possono acquisire competenze pratiche in maniera più efficace se le esercitazioni si svolgono in piccoli gruppi di 4-5 persone con un formatore.



## Gioco di ruolo

Quando i formatori usano i giochi di ruolo come strumento d'insegnamento, devono provare la regia del gioco stesso prima della lezione. Come alternativa si può chiedere a partecipanti selezionati di interpretare un gioco di ruolo con il formatore. Le parti devono essere interpretate senza un testo scritto ed in maniera informale. Ogni gioco di ruolo dev'essere molto breve, della durata di pochi minuti (5 al massimo). I giochi di ruolo possono essere usati per stimolare la discussione, per modellare alcune forme di interazione, per presentare lo studio di un caso, o per attivare un ulteriore gioco di ruolo tra i partecipanti. Giochi di ruolo sono previsti in diversi punti del corso. I formatori devono usare la propria capacità d'insegnamento ed il proprio talento per presentare il materiale in maniera creativa. I giochi di ruolo sono anche un divertimento e tutti i partecipanti devono avere l'opportunità di entrarvi.



## Pratica clinica

Nel programma del corso sono incorporate tre pratiche cliniche. Il direttore del corso ed i formatori devono incontrarsi con la Direzione Sanitaria dell'ospedale e con il personale della maternità prima dell'inizio del corso per discutere il modo migliore di condurre le esercitazioni e la pratica clinica. I formatori devono aiutare il personale della maternità a selezionare per i partecipanti le madri più idonee. Le infermiere, le ostetriche o i medici responsabili del reparto possono lavorare assieme ai formatori per effettuare la scelta e per l'esercitazione stessa. Dato che il corso è disegnato principalmente per la formazione di personale ospedaliero, i reparti dovrebbero essere facilmente accessibili per la pratica clinica. Parte del tempo assegnato alla pratica clinica può essere usato per dimostrazioni, per lavoro individuale con madri e neonati, e per discussioni con il formatore. La pratica clinica è una parte essenziale del tirocinio e non può assolutamente essere tolta dal programma; 3 ore sono il minimo tempo richiesto. I partecipanti possono aver bisogno di fare ulteriore pratica clinica supervisionata al di fuori dell'orario del corso o alla conclusione dello stesso.

Per preparare una dimostrazione, un'esercitazione, una pratica clinica o un gioco di ruolo è necessario:

- Studiare le istruzioni.
- Verificare la disponibilità dei materiali necessari.
- Avvisare i partecipanti a tempo ed aiutarli a far pratica.
- Fare una prova pratica per sapere quanto tempo è necessario per l'attività.



## Autovalutazione

Alla fine di molte lezioni si trova un test di autovalutazione. Si può chiedere ai partecipanti di completare questo test da soli, in coppia o a gruppi. Successivamente, i formatori possono proporre ai partecipanti di rivedere e ridiscutere i punti che non risultano chiari. Le domande dei test possono anche essere usate per discussioni in classe, se i formatori ed i partecipanti lo desiderano e se il tempo lo consente.

## **Allestimento della sala**

La sala dove si svolgono le lezioni e le varie attività dev'essere abbastanza grande per il gruppo che vi deve lavorare e dev'essere predisposta nel modo seguente:

- Tavoli e sedie che possano essere spostati per singole attività.
- Tavoli e sedie in file diritte per la proiezione di video, lucidi e diapositive.
- Sedie in cerchio per le discussioni.
- Sedie una di fronte all'altra per la pratica in coppie.
- Sedie per gli "attori" nella parte anteriore della stanza per il gioco delle parti, in modo tale che tutti i partecipanti possano vedere e sentire.
- Una lavagna o un blocco a fogli mobili per poter scrivere e disegnare.
- Uno schermo, un lenzuolo, un grande pannello o una parete bianca per proiettare lucidi e diapositive.
- Una bacheca o una parete libera per esporre materiali vari.
- Facile accesso a video, proiettore e lavagna luminosa, con adeguati cavi elettrici, prolunghe e spine.

La sala deve inoltre disporre di un semplice ma efficace sistema di oscuramento.

## **Supervisione**

Durante il corso il direttore ed i formatori devono verificare che i partecipanti acquisiscano le conoscenze e le competenze stabilite. Questo può essere fatto in modo informale nel corso delle discussioni e delle esercitazioni, in un modo più strutturato discutendo i risultati delle autovalutazioni, ed in modo più formale usando delle checklist. In appendice 6 ne vengono riportate alcune che possono essere usate come spiegato nel manuale o adattate alle singole situazioni. La checklist prescelta può essere usata dai partecipanti (autoverifica), dai formatori, o da un osservatore esterno, per esempio dal direttore del corso o da uno dei formatori non impegnati nell'attività. La checklist è individuale, si riferisce cioè ad un partecipante osservato durante un'attività, ed è usata per fare una verifica delle competenze acquisite. In qualche caso è necessario fare un numero sufficiente di fotocopie per dare ad ogni partecipante una scheda o una checklist. L'acquisizione di una competenza, oppure ogni occasione avuta di praticare una competenza, si segnalano con  $\checkmark$ . Le attività successive del corso possono essere modificate in modo tale da compensare eventuali lacune riscontrate con l'uso delle schede e delle checklist.

## **Riunioni con i formatori**

Alla fine di ogni giornata del corso è utile che il direttore ed i formatori si riuniscano per valutare quanto è stato fatto. Si possono prendere durante queste riunioni decisioni riguardanti la giornata successiva. Può essere necessario modificare l'importanza relativa di alcune lezioni, riservare un tempo maggiore alle esercitazioni ed alla pratica clinica, ripetere alcuni argomenti importanti, riprendere una discussione o un lavoro di gruppo. Può anche essere necessario decidere di seguire in maniera personalizzata un piccolo gruppo di partecipanti assegnandoli ad un formatore e preparando un programma specifico.

## **Follow up**

Il corso fornisce agli operatori sanitari le conoscenze necessarie ad introdurre cambiamenti durevoli nella pratica ospedaliera in linea con quanto raccomandato dall'OMS e dall'UNICEF. Il corso di per sé non è sufficiente a produrre questi cambiamenti, ma fornisce una base comune di conoscenze e competenze per la gestione dell'allattamento al seno. Il personale formato, insieme ai dirigenti del reparto, dell'ospedale e del territorio, ed eventualmente a coloro che in ogni Regione si occupano di politiche e piani sanitari, avrà il compito di favorire e realizzare tali cambiamenti.

Il corso consente di acquisire le conoscenze e le competenze essenziali. In aggiunta alle 3 sessioni di pratica clinica incluse nel corso, è auspicabile dare continuità all'esperienza pratica, dopo il corso, sotto la supervisione del personale più esperto. Questa pratica clinica ininterrotta è indispensabile per migliorare l'assistenza alle madri che allattano ed ai loro neonati, e per assicurare l'applicazione dei "10 passi per allattare al seno con successo". Se formatori e partecipanti appartengono alla stessa equipe, è possibile riprendere gli argomenti e le competenze necessarie ad una corretta promozione e gestione dell'allattamento al seno nei mesi successivi al corso. È possibile anche valutare l'effetto dell'acquisizione di queste conoscenze e competenze sulle pratiche ospedaliere, mediante l'applicazione dello strumento di valutazione riportato in Appendice 2.