



Università degli Studi di Messina

RISULTATI QUESTIONARIO GRADIMENTO

CORSO di FORMAZIONE

“Comunicazione scritta: scrivere per farsi capire, tecniche di redazione di testi chiari ed efficaci. Le ragioni”

Edizione del 14 e 15 dicembre 2011

Ufficio Formazione



Scheda corso

Obiettivo del corso

Supportare il processo di semplificazione della scrittura amministrativa attraverso lo sviluppo di conoscenze relative a principi e tecniche per rendere la scrittura chiara ed efficace.

Ente erogatore	Co.In.Fo. Consorzio Interuniversitario di Formazione
Docente	Prof. Michele Cortelazzo
N. Edizioni	1
Date	14 e 15 dicembre 2011
Destinatari	Segretari delle Presidenze di Facoltà, Personale degli Uffici di Segreteria di Rettorato, Personale delle Segreterie delle Direzioni e Personale del CARECI, CECUM, C.Or.T.A., SBA e UniMe Sport che si occupa prevalentemente della predisposizione di atti amministrativi
N. Partecipanti	34
Sede	Università di Messina



Obiettivo della valutazione

La valutazione del gradimento mira a conoscere il livello di qualità percepito dai partecipanti con riferimento a diversi aspetti della situazione formativa:

- Appropriatezza ed efficacia dei contenuti
- Adeguatezza della durata del corso rispetto ai suoi obiettivi
- Competenza del docente
- Efficacia dell'approccio metodologico
- Positività del clima d'aula instaurato

L'analisi viene condotta per migliorare l'efficacia della progettazione dei futuri interventi, nell'ottica del progressivo miglioramento dell'offerta formativa.

Metodologia e strumenti di indagine

Analisi quantitativa svolta attraverso l'elaborazione dei dati ottenuti dalla somministrazione di un questionario strutturato, compilato dai partecipanti al momento della conclusione del corso.



Valutazione dei contenuti: livello di interesse

I partecipanti hanno indicato, utilizzando una scala da 1 a 10, il livello di interesse e di significatività delle tematiche trattate.

Dall'elaborazione delle risposte emerge un elevato interesse per i contenuti del corso, nonché una valutazione molto positiva dell'impatto della loro trattazione sul piano organizzativo.

Per ciascuno dei seguenti temi/argomenti/attività trattati, esprimi il grado d'interesse in te suscitato	
I principi per rendere chiara la scrittura amministrativa	8,9
Le attività di laboratorio	8,9

In che misura le tematiche trattate nel seminario sono state:	
Significative per il tuo ruolo nell'Organizzazione	8,1



Valutazione dei contenuti: argomenti da approfondire

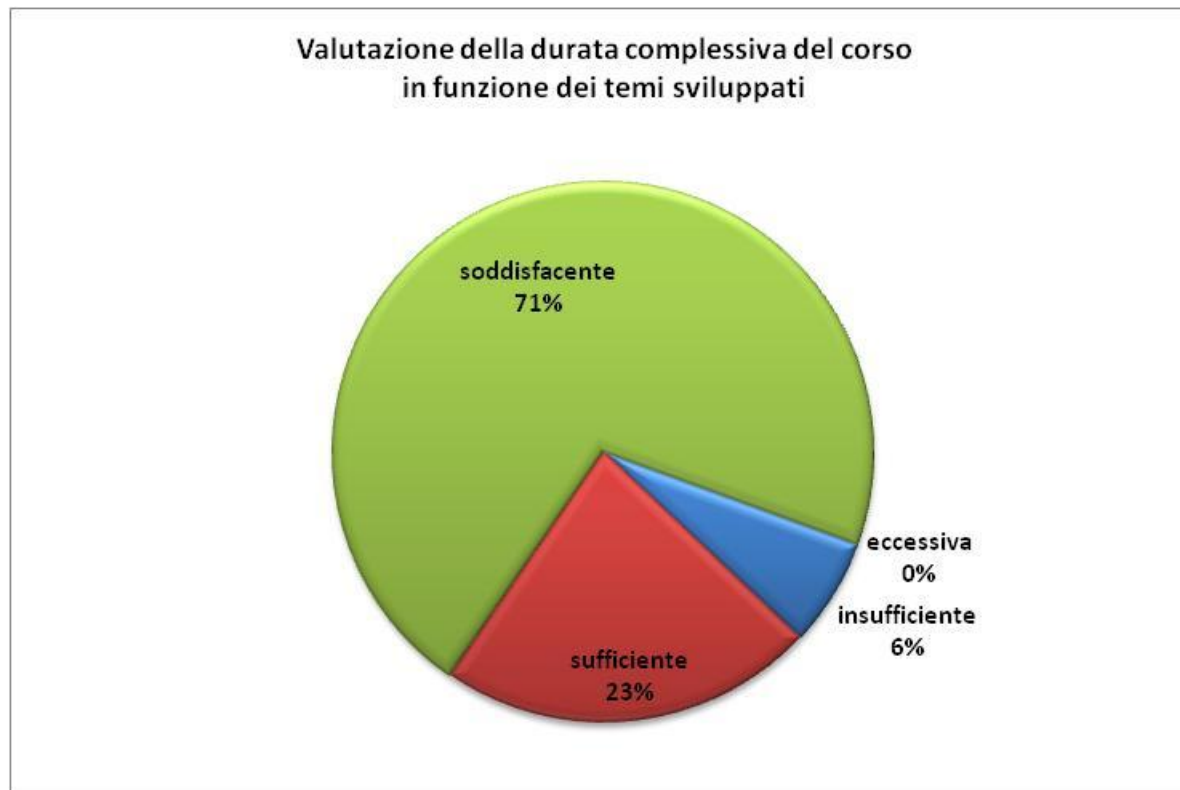
I partecipanti hanno segnalato l'interesse ad approfondire gli argomenti trattati durante il corso secondo l'ordine decrescente rappresentato nella seguente tabella:

Quali fra le tematiche affrontate nel seminario avresti voluto sviluppare maggiormente?	
Le attività di laboratorio	7,1
I principi per rendere chiara la scrittura amministrativa	7,0



Valutazione della durata del corso

La quasi totalità dei rispondenti, il 94%, ha ritenuto che, in funzione dei temi sviluppati, la durata del corso sia stata adeguata (sufficiente o soddisfacente), mentre solo il 6% ha dato una valutazione opposta, ritenendola “insufficiente”.



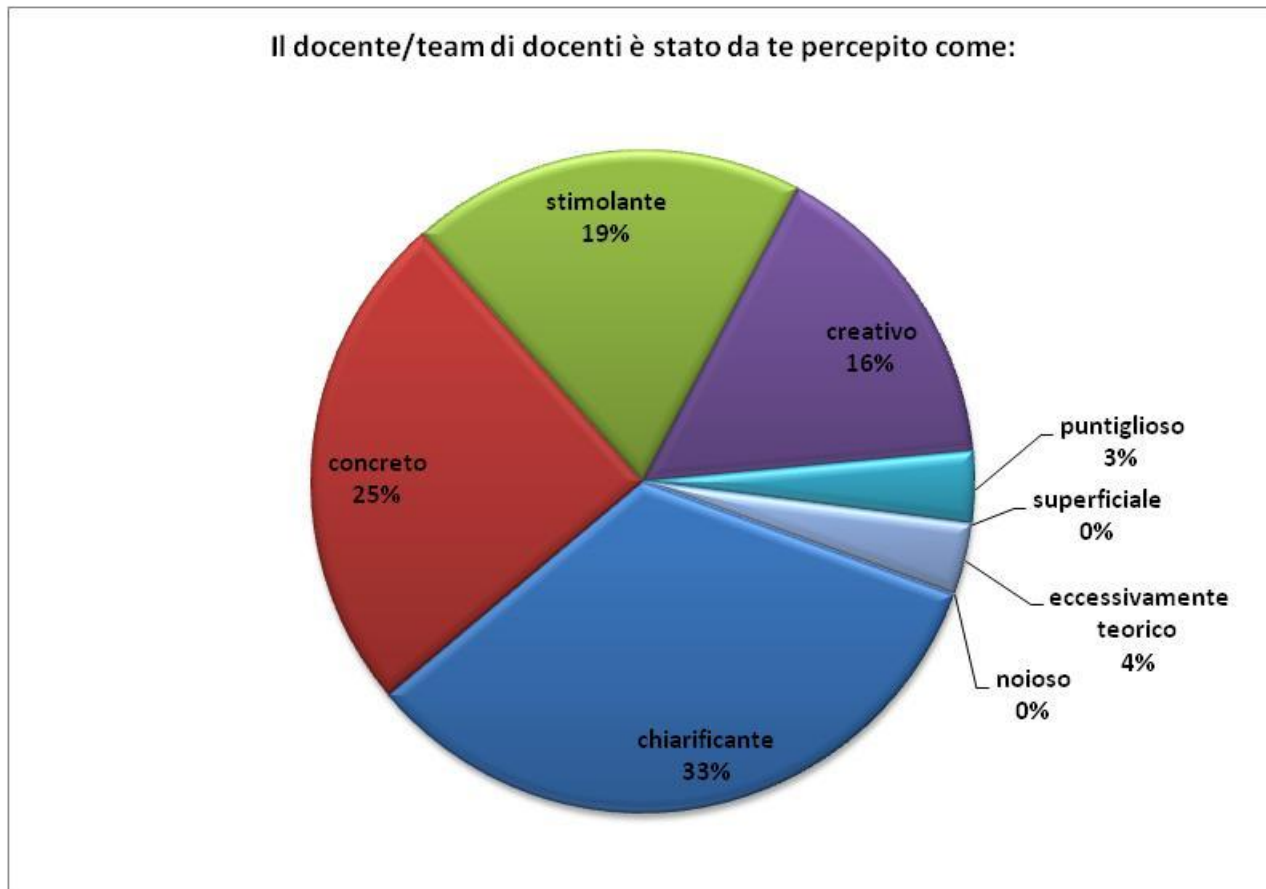


Valutazioni sulla docenza

I partecipanti hanno espresso una valutazione di massima soddisfazione con riferimento alla chiarezza, alla competenza ed alla gestione del corso da parte del docente (scala da 1 a 10).

In che misura hai ritenuto valida la competenza del docente e la sua chiarezza espositiva nel trattare gli argomenti?	
Competenza	9,5
Chiarezza	9,6

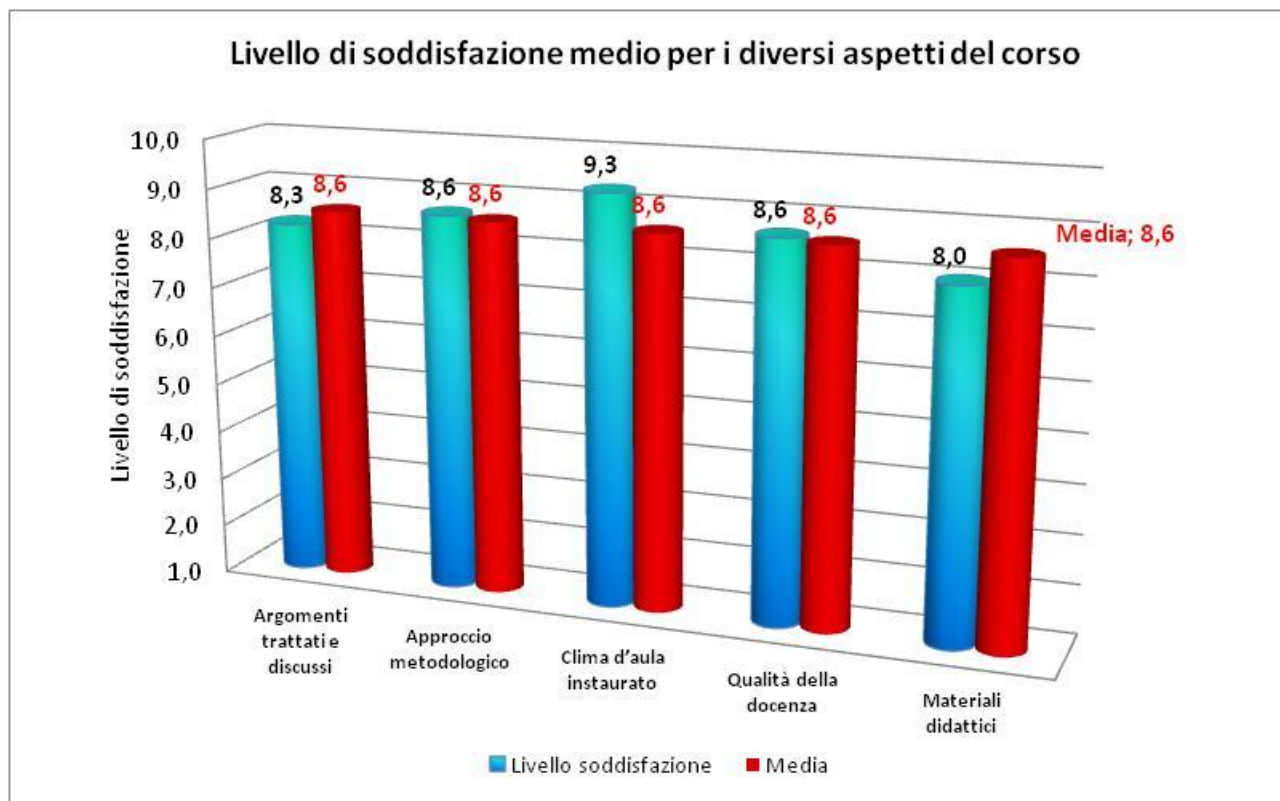
Il docente è stato percepito principalmente come chiarificante, concreto, stimolante e creativo.





Livello generale di soddisfazione

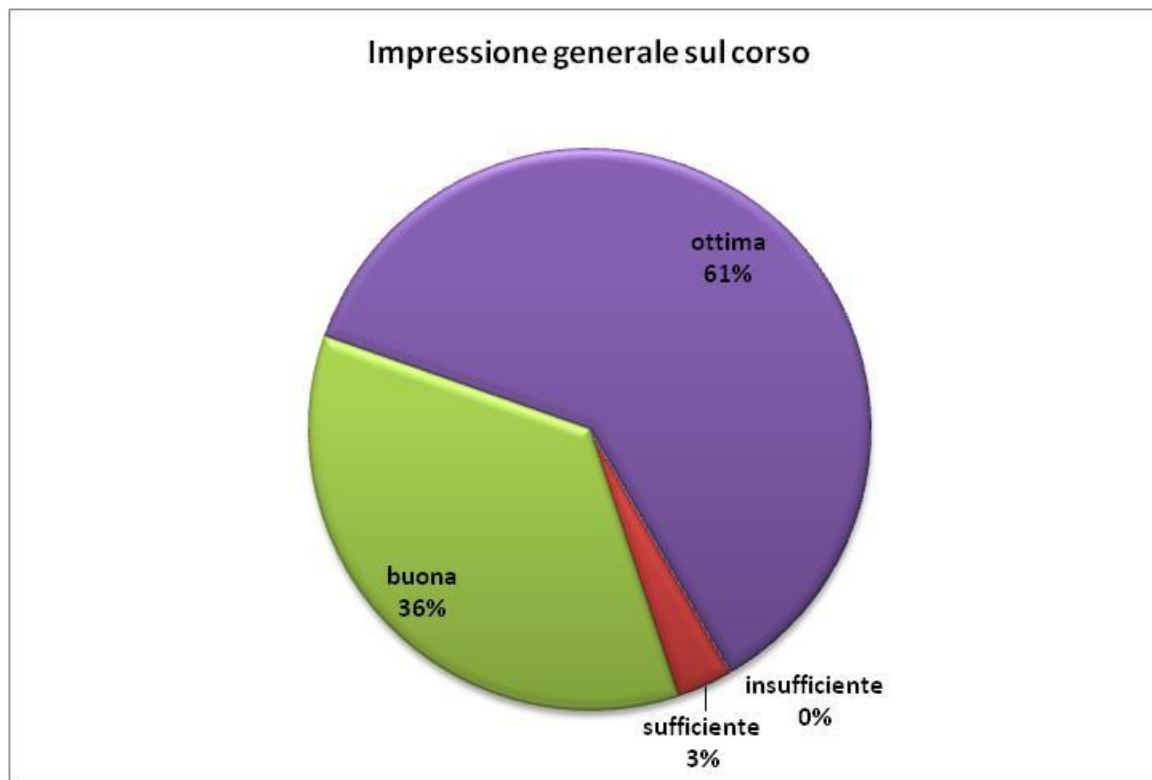
Il livello generale di soddisfazione è risultato elevato, infatti i partecipanti hanno espresso valutazioni positive rispetto a tutti gli aspetti considerati. Su un livello massimo di 10 punti si raggiunge una media di 8,6.





Impressioni finali

La valutazione complessiva in merito all'esperienza vissuta partecipando al corso è stata fortemente positiva, attestandosi per le risposte "buona" ed "ottima" al 97% . Anche la percentuale di risposta è stata elevata, pari al 91% dei partecipanti.





Conclusioni

Il corso è stato organizzato con l'intento di favorire la semplificazione del linguaggio amministrativo attraverso l'acquisizione di conoscenze relative a principi e tecniche per rendere la scrittura chiara ed efficace.

L'elevato gradimento espresso dai partecipanti in merito all'interesse e all'utilità che il corso ha comportato sul piano organizzativo, consente una valutazione positiva circa il conseguimento di tale obiettivo.

Dalla valutazione del gradimento emerge, infatti, un alto livello di soddisfazione in merito a tutti gli aspetti analizzati.

Tra gli aspetti maggiormente apprezzati è da sottolineare la competenza e la chiarezza della docenza.