ARTICOLO DI ELEARNINGNEWS

Year 3 - number 75 Wednesday 03 july 2019

Il processo di revisione dei contenuti e-Learning in 4 passi

Usufruire di un servizio di revisione dei contenuti e-learning può aiutarti a creare qualità. Tuttavia, il processo di revisione potrebbe risultare complicato, elaborato e noioso se non si seguono le 4 best practice seguenti.

Sicuramente il tuo corso in modalità e-learning avrà la grafica migliore del mondo, ma se il contenuto ha qualcosa che non va, sarà un flop. indipendentemente dal fatto che tu stia modificando un corso esistente o creando un corso a partire da documenti esistenti, ti consigliamo di fare una revisione approfondita dei tuoi contenuti: una semplice modifica potrebbe inavvertitamente modificare il significato di qualcosa. Ecco perché è importante che i tuoi contenuti siano controllati in modo accurato.

1. Gioca d'anticipo

Gioca d'anticipo riguardo al processo di revisione dei tuoi contenuti e-learning iniziando a organizzarlo già durante la fase di pianificazione del progetto. In questo modo potrai farti un'idea di chi saranno i revisori, quale sarà il loro ruolo nel processo di revisione e quanti feedback e modifiche dovranno realizzare.

2. Riduci al minimo il numero di revisori

Se il tuo elenco di revisori è lungo è più probabile che riceverai feedback, commenti e proposte di modifica ridondanti, poco utili e, quel che è peggio. contrastanti tra loro. Ovviamente questo può influire sulle tue scadenze: più revisori aggiungi al tuo progetto, più tempo ci vorrà per ottenere il loro feedback. Quando scegli i revisori che lavoreranno al processo di revisione dei tuoi contenuti e-learning, assicurati di scegliere le persone giuste, in grado di fornire un feedback prezioso ed utile, di cui hai davvero bisogno per migliorare i contenuti del tuo corso.

3. Fornisci indicazioni chiare ai revisori sui loro compiti

Un modo per ridurre al minimo i feedback inutili o non importanti è quello di indicare ai revisori gli elementi (ad esempio errori o incongruenze, refusi o errori di ortografia da eliminare) sui quali dovrebbero soffermarsi per migliorare i contenuti. Occorre dunque informare i revisori su ciò che desideri venga controllato e corretto nei tuoi contenuti. Ecco alcune domande che i revisori dovrebbero porsi mentre lavorano:

- Gli obiettivi sono validi?
- Le informazioni sono accurate, complete e aggiornate?
- Ci sono termini o concetti che il destinatario potrebbe non capire?
- C'è qualche informazione superflua?
- Le spiegazioni sono chiare e accurate?
- I diagrammi, le didascalie e la grafica sono accurati?
- I termini specifici del settore sono scritti correttamente?
- Le attività servono a rafforzare l'apprendimento delle informazioni più importanti?
- Le domande servono a rafforzare la memorizzazione delle informazioni più importanti?
- Il destinatario sarebbe pronto a fare il suo lavoro dopo aver completato questo corso?
- C'è qualche contenuto mancante nel corso?

4. Dai una scadenza ai revisori

Ti è mai capitato di inviare i contenuti del tuo corso online a un revisore, ricevere una risposta positiva e poi, due settimane dopo, apprendere che il lavoro non era stato ancora concluso? Quando si invia un contenuto in modalità e-learning a un revisore bisogna includere sempre una data di scadenza entro la quale è necessario terminare il lavoro. L'ideale sarebbe indicare sempre ai revisori una tempistica piuttosto ampia, che può variare da pochi giorni a qualche settimana, a seconda del revisore e,

soprattutto, del carico di lavoro.

Seguendo queste semplici best practice, il processo di revisione dei tuoi contenuti in modalità e-learning risulterà più snello e semplice, e ti aiuterà ad avere successo nel tuo prossimo progetto.