



CURRICULUM FORMATIVO

**PER GLI OPERATORI GIOVANILI DELL'AREA
DELL'ORIENTAMENTO PER LA
CARRIERA PROFESSIONALE**





CURRICULUM FORMATIVO

**PER GLI OPERATORI GIOVANILI
DELL'AREA DELL'ORIENTAMENTO
PER LA CARRIERA PROFESSIONALE**



Il progetto From Youth to Work | 2017-1-HR01-KA205-035273 è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea. Questa pubblicazione rappresenta solo il pensiero degli autori, e la Commissione Europea non può essere ritenuta responsabile di qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Coordinatore di progetto:

Sirius - Centar za psihološko savjetovanje, edukaciju i istraživanje (CROAZIA)



Organizzazioni partner che hanno contribuito all'elaborazione della pubblicazione:

IATAP - Technology and Human Resource Institute (GRECIA)

DGASPC Harghita (ROMANIA)

EMINA Palyaorientacios Alapitvany (UNGHERIA)

Formazione Co&So Network (ITALIA)



Sommario

SOMMARIO	1
INTRODUZIONE	2
MODULO 1: APPROCCIO EFFICACE VERSO I GIOVANI	5
– UNITÀ 1 MOTIVARE I GIOVANI, CAMBIARE ATTITUDINI VERSO IL LAVORO.....	8
– UNITÀ 2 COMUNICAZIONE EFFICACE E DI SUPPORTO.....	12
– UNITÀ 3 MANTENERE I CONFINI PROFESSIONALI E STABILIRE DELLE REGOLE.....	17
MODULO 2: AUTO-VALUTAZIONE EFFICACE E PROCESSO DI RICERCA DEL LAVORO	23
– UNITÀ 1 PIANIFICARE LA CARRIERA, DEFINIRE OBIETTIVI	27
– UNITÀ 2 VALUTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE PERSONALI RILEVANTI	34
– UNITÀ 3 ACQUISIZIONE DI ABILITÀ IMPRENDITORIALI	39
MODULO 3: STRUMENTI DI ALTA QUALITÀ PER LA RICERCA DEL LAVORO	47
– UNITÀ 1 RICERCA DEL LAVORO NEL CONTESTO ON-LINE	51
– UNITÀ 2 CURRICULUM VITAE.....	57
– UNITÀ 3 LETTERA DI PRESENTAZIONE, LETTERA DI MOTIVAZIONE	61
MODULO 4: COMUNICAZIONE APPROPRIATA E AUTO-PRESENTAZIONE	65
– UNITÀ 1 COLLOQUIO DI LAVORO	68
– UNITÀ 2 COMUNICAZIONE EFFICACE NEL LAVORO	83
– UNITÀ 3 COMUNICAZIONE NEL CONTESTO DIGITALE.....	86
MODULO 5: ORIENTARE I GIOVANI NELLO SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI E SPECIFICHE . ATTRAVERSO LE CAPACITÀ OFFERTE NELLE COMUNITÀ LOCALI	91

INTRODUZIONE

Sul progetto

Il progetto FROM YOUTH TO WORK intende migliorare le prassi nel lavoro dei giovani nel settore dell'orientamento professionale e al lavoro, sostenendo l'occupabilità dei giovani, promuovendo il processo di ricerca del lavoro e sostenendo la transizione dalle attività educative al mercato del lavoro.

GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO SONO RAGGIUNTI ATTRAVERSO LO SVILUPPO DI TRE OPERE DELL'INGEGNO:

- Analisi dei bisogni per ottenere una visione globale delle pratiche di successo, includendo le procedure, le metodologie e gli strumenti dell'orientamento professionale e per la carriera e sostenere i servizi a supporto dell'occupazione.
- Curriculum formativo comprensivo che permetta agli operatori giovanili una prassi lavorativa di alta qualità e maggiormente strutturata nell'area dell'orientamento professionale e lo sviluppo di abilità di gestione della carriera.
- Sviluppo di un'innovativa piattaforma on-line chiamata "Youth Portfolio" che permetta ai giovani di avere libero accesso ad essa e di sviluppare il loro personale portfolio digitale on-line, come modo per gestire le loro competenze personali. I giovani saranno in grado di prendere parte ad un processo di auto-valutazione, mappando le loro stesse qualità, competenze ed esperienze rilevanti, sia relative al contesto formale, sia a quello non-formale, promuovendo possibilità di fare rete e migliorando la loro auto-presentazione nel contesto digitale.

Il gruppo target di questo progetto sono gli operatori giovanili di sei paesi che prenderanno parte al nuovo curriculum comprensivo nell'area dell'orientamento professionale e delle abilità di gestione della carriera lavorativa. 18 animatori giovanili faranno parte, in modo collaborativo, di un evento di formazione congiunta per lo staff che testerà il curriculum, lo revisionerà e validerà le sue caratteristiche.

L'impatto atteso di questo progetto, tra gli altri, consiste nell'accrescere la consapevolezza dell'importanza di prassi lavorative di alta qualità degli operatori giovanili nel settore dell'orientamento professionale e di carriera, che conduce al miglioramento della qualità con cui si prendono cura dei giovani disoccupati, soprattutto quelli con poche opportunità. Tale progetto prevede il riconoscimento del lavoro degli operatori giovanili e accresce la loro motivazione per sviluppare ulteriormente le abilità e le competenze trasversali personali.

Sul curriculum formativo

L'ampio curriculum formativo intende migliorare le pratiche degli operatori giovanili nell'area dell'orientamento professionale e di carriera ed è la base di questo progetto.

Il curriculum formativo migliora le capacità degli operatori giovanili e si basa su fondamenti teorici combinati con metodi interattivi attraverso una serie strutturata di attività sviluppate allo scopo, facilmente adattabili per il lavoro quotidiano con i giovani.

Principali caratteristiche del curriculum formativo:

- Risponde ai bisogni formativi identificati in ogni paese partecipante
- Include competenze generali e specifiche da svilupparsi attraverso la formazione
- Include risultati formativi chiari presentati e descritti in termini di abilità, competenze, conoscenze e attitudini
- Definisce le aree di lavoro con i giovani
- Descrive procedure che devono essere implementate
- E' diviso in unità formative
- E' basato sui risultati del processo di analisi dei fabbisogni
- Offre indicazioni metodologiche dettagliate e consigli per la loro attuazione

Il curriculum formativo è stato sviluppato congiuntamente da tutti i partner e testato nei contesti locali dei paesi partecipanti. Può essere usato dai vari gruppi target, come gli operatori giovanili con diversi livelli di esperienza nelle ONG per giovani, nei centri giovanili, nelle associazioni per il lavoro, ma anche nei dipartimenti orientati ai giovani dei centri per l'impiego pubblici, dagli orientatori per la carriera lavorativa professionale ed in altri tipi di scuole.

Struttura del curriculum formativo

Il curriculum formativo è stato progettato con un sistema modulare, ossia ogni modulo può essere utilizzato separatamente, così come le piccole unità formative di cui si compone. Ci sono in tutto cinque moduli del curriculum formativo che seguono la stessa struttura composta da tre piccole unità formative per modulo.

Il primo modulo è un'introduzione teorica generale sui temi rilevanti per un approccio efficace verso i giovani.

Il secondo, terzo e quarto modulo si compongono di unità formative altamente strutturate che forniscono conoscenze, strumenti e approcci nelle aree dello sviluppo di carriera, nell'auto-valutazione, nella ricerca attiva del lavoro e nella comunicazione appropriata e auto-presentazione.

Il quinto e l'ultimo modulo forniscono un contesto più ampio attraverso cui gli operatori giovanili, utilizzando i diversi strumenti proposti, potranno orientare i giovani ad utilizzare la capacità della comunità locale nello sviluppare il loro progetto personale, trovare soluzioni per affrontare i problemi, ecc..

La struttura del Curriculum “From Youth to work” è la seguente:

Modulo	Titolo			Durata
1	Approccio efficace verso i giovani			6 ore
	UNITÀ 1 Motivare i giovani, cambiare attitudini verso il lavoro	UNITÀ 2 Comunicazione efficace e di supporto	UNITÀ 3 Mantenere i confini professionali e stabilire delle regole	
2	Auto-valutazione efficace e processo di ricerca del lavoro			9,5 ore
	UNITÀ 1 Pianificare la carriera, definire obiettivi	UNITÀ 2 Valutazione delle caratteristiche personali rilevanti	UNITÀ 3 Acquisizione di abilità imprenditoriali	
3	Strumenti di alta qualità per la ricerca del lavoro			7 ore
	UNITÀ 1 Cercare lavoro e opportunità imprenditoriali usando gli strumenti on-line	UNITÀ 2 Preparare il CV in modo efficace: come preparare un CV efficace per assicurarsi il lavoro	UNITÀ 3 Scrivere una lettera: Come preparare una lettera di presentazione/ motivazionale	
4	Comunicazione appropriata e auto-presentazione			8 ore
	UNITÀ 1 Colloquio di lavoro	UNITÀ 2 Comunicazione efficace in azienda	UNITÀ 3 Comunicazione nel contesto digitale	
5	Orientare i giovani nello sviluppo di competenze trasversali e specifiche attraverso le capacità offerte nelle comunità locali			2 ore

Oltre all’ampia descrizione di ciascun modulo, sono indicati i programmi di ogni unità formativa con molti materiali di supporto, come presentazioni, inventari dei tratti personali, abilità, e valori, questionari, checklist, consigli, esempi, ecc., annessi in un CD separato.

MODULO 1

APPROCCIO EFFICACE VERSO I GIOVANI



MODULO 1: Approccio efficace verso i giovani

P2 IATAP (GR)

MODULO 1	APPROCCIO EFFICACE VERSO I GIOVANI		
Obiettivi	<p>Alla fine del modulo gli operatori giovanili saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere la motivazione dei giovani per la ricerca del lavoro e le loro attitudini verso il lavoro; • Comprendere l'importanza della comunicazione efficace e di supporto; • Comprendere meglio il modo di definire confini professionali e di stabilire regole 		
Contenuti	<p>Questo modulo è formato da tre unità che durano 6 ore in tutto che si focalizzeranno su 1) Motivare/cambiare le attitudini; 2) Approcci efficaci alla comunicazione e 3) confini personali</p>		
Unità	UNITÀ 1 Motivare i giovani a cambiare le attitudini verso il lavoro	UNITÀ 2 Comunicazione efficace e di supporto	UNITÀ 3 Mantenere confini professionali e stabilire regole
Durata	2 ore	2 ore	2 ore
Gruppo target di discenti	<p>Discenti che stanno lavorando con i giovani (soprattutto i NEET o altri giovani con poche opportunità), come operatori giovanili, educatori od orientatori professionali</p>		
Numero di partecipanti	Massimo 30		
Risorse richieste	<p>Lavagna a fogli mobili, fogli bianchi e penne, proiettore, computer, accesso a internet, dispense del materiale formativo.</p>		
Metodologie di apprendimento	<p>Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali.</p>		

Risultati di apprendimento

CONOSCENZE:

1. Comprendere le differenze generazionali nelle attitudini.
2. Identificare differenze rilevanti nelle attitudini tra le diverse coorti di età.
3. Come motivare al lavoro i giovani
4. Definizione di “lavoro attraente”
5. Dimensioni d’importanza relativa per rendere un lavoro attraente
6. Barriere alla comunicazione efficace
7. Importanza della comunicazione di supporto
8. Metodi di comunicazione efficace
9. Perché i confini professionali sono importanti quando si tratta con i giovani
10. Stabilire confini professionali nel lavoro con i giovani

UNITÀ 1	MOTIVARE I GIOVANI, CAMBIARE ATTITUDINI VERSO IL LAVORO
Contenuti	Questa unità formativa è composta da una presentazione teorica sull'evoluzione dei valori dei giovani negli anni. Inoltre, fornisce alcuni suggerimenti su come i giovani possono essere motivati rispetto al lavoro e su cosa significhi "lavoro attraente" per la nuova generazione di lavoratori o su come un lavoro li può attrarre.
Obiettivi	Al termine di questa unità i discenti saranno in grado di: <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le differenze generazionali nelle attitudini. • Identificare ogni importante differenza tra coorti di età diverse. • Motivare i giovani al lavoro • Definire un "lavoro attraente"
Durata	2 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali, modelli
Risorse richieste	Lavagna a fogli mobili, fogli bianchi e penne, dispense del materiale formativo, proiettore.
Risorse aggiuntive	https://style-handbook.eu/contents-list/young-peoples-attitudes-and-values/are-young-peoples-work-values-changing/ https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html https://pdfs.semanticscholar.org/7e8d/a161072d3b5fe5580af76ac691d51febf3b7.pdf
Materiale di supporto per i formatori	1.1.1. Presentazione – I VALORI LAVORATIVI DEI GIOVANI SONO CAMBIATI? 1.1.2. Presentazione – COME MOTIVARE I GIOVANI AL LAVORO? 1.1.3. Presentazione – LE ATTITUDINI DEI GIOVANI VERSO IL LAVORO ATTRAENTE

Contenuti

Per essere in grado di motivare i giovani a fare qualcosa, bisogna prima di tutto conoscere e comprendere che cosa è la motivazione, così come cosa può aumentarla o diminuirla.

Secondo il portale Psychology Today la "**motivazione**" è il desiderio ad agire e a perseguire un obiettivo. E' la differenza tra svegliarsi prima dell'alba per cercare lavoro e poltrire in casa tutto il giorno. È l'elemento cruciale nel definire e raggiungere un obiettivo – e la ricerca dimostra che le persone possono influenzare il loro livello di motivazione e di auto-controllo.

La motivazione è estrinseca, quando una persona è mossa da fattori esterni – altre persone o cose che accadono. La motivazione è intrinseca, quando l'ispirazione proviene da dentro di sé.
(<https://www.psychologytoday.com/us/basics/motivation>)

La motivazione è qualcosa che influenza ogni aspetto della vita delle persone, sia personale sia professionale, ed è cruciale nel provocare cambiamenti positivi in generale.
Qui, parleremo di più della motivazione al lavoro e di come rimanere motivati nel proprio posto di lavoro.

Detto semplicemente, la motivazione al lavoro è qualcosa che ci dà l'energia per fare il nostro lavoro al meglio. Ai giorni nostri, la motivazione al lavoro è considerata sia per i datori di lavoro, sia per i dipendenti, come una potente energia che guida e mantiene alta l'attenzione dei dipendenti, permettendogli di offrire il massimo contributo. Stabilire e raggiungere degli obiettivi, delle aspettative chiare, il riconoscimento, un feedback, così come l'incoraggiamento dei manager, tutto contribuisce ad aumentare la motivazione al lavoro. Si crea così un ambiente di lavoro positivo, motivo per cui molti leader desiderano imparare come motivare il proprio personale.
(<https://www.thebalancecareers.com/does-your-workplace-inspire-motivation-1918742>)

Dal momento che la motivazione al lavoro è “una strada a doppio senso”, dato che sia i datori di lavoro che i dipendenti possono avere un effetto su di essa, è importante prendere in considerazione entrambe queste prospettive:

- 1) 1) Ci sono molti modi in cui i datori di lavoro possono sviluppare la cultura della motivazione nei propri dipendenti. Questi modi possono anche essere usati come strumento per migliorare la motivazione dei giovani al lavoro in contesti di animazione giovanile:
 - a. Crea una squadra di lavoro. Gli adolescenti e i giovani adulti di solito fanno parte di un gruppo. Quando costituischi la squadra di lavoro, crei anche un gruppo di cui ogni giovane lavoratore si sente parte. Definisci degli obiettivi legati al lavoro per ciascun gruppo ed enfatizza quanto sia importante per ogni membro del gruppo partecipare per portare l'intera squadra al successo.
 - b. Indica una serie di compiti lavorativi. I giovani lavoratori possono annoiarsi facilmente, la noia può portare a sognare ad occhi aperti, a messaggiare o ad altre attività non produttive. Mescola un po' le cose e sfidali dandogli un po' di varietà ai loro compiti di lavoro. Più il giovane impiegato deve concentrarsi sulle sue responsabilità, meno tempo perde con distrazioni non collegate al lavoro.
 - c. Offri dei rinforzi positivi, e non essere troppo veloce nel criticare. Se fanno degli errori, correggili in modo positivo e incoraggiali a provare ancora e a continuare a provare finché non raggiungono il successo. La maggior parte dei giovani adulti, in generale, risponde bene ai rinforzi positivi.
 - d. Ascolta i tuoi dipendenti e mostra loro lo stesso rispetto che tu mostri ai dipendenti più anziani. I giovani adulti possono non avere l'esperienza di quelli più anziani, ma sono comunque in grado di fare osservazioni e dare suggerimenti di valore. Fai attenzione a ciò che ti dicono, mostra loro rispetto e anche loro faranno lo stesso con te.

(<https://work.chron.com/motivate-young-adults-work-8907.html>)



- 2) Oltre a ciò che puoi fare, come datore di lavoro o come operatore giovanile, per aumentare direttamente la motivazione dei giovani, ci sono anche molti modi in cui i giovani possono cambiare la loro motivazione al meglio. Possono essere consapevoli o meno di tutto ciò, quindi dai loro consigli e trucchi per trovare l'energia e l'entusiasmo necessari ad ottenere alte prestazioni sul lavoro:
- a. Non pensare a questo come ad un lavoro duro. Pensa: se il progetto di cui ti occupi non è considerato una noia ma una parte del puzzle che ti aiuta nel tuo percorso di carriera, allora forse l'energia necessaria per affrontarlo arriva più facilmente.
 - b. Definisci degli obiettivi piccoli, di dimensioni ridotte. Sicuramente avrai già sentito questo consiglio, ma lo hai mai applicato alla motivazione? Completare un progetto grande è scoraggiante quando non sai da quale parte cominciare. Come lo puoi completare se non sai neanche da dove partire? Quindi, piuttosto che focalizzarsi su grandi e spaventosi obiettivi, è meglio prendere un pezzetto alla volta e rompere la grande palla in piccole parti che puoi digerire meglio una alla volta.
 - c. Leggi giornalmente. Sebbene possa sembrare contro produttivo darsi del tempo per leggere quando ciò che stai cercando è la motivazione al lavoro, a volte è necessario fare qualcosa di scollegato per contrastare il compito assegnato. Sviluppare l'abitudine a leggere quotidianamente è qualcosa che avrà un impatto duraturo nel tempo sui tuoi processi mentali, in conclusione ispirandoti in tutte le aree della tua vita.
 - d. Smetti di preoccuparti delle cose che non meritano. Guarda attentamente e da vicino alla tua lista e taglia tutto ciò che è davvero demotivante o non necessario da fare. Non va sempre bene finire ciò che si è iniziato se, alla fine, neanche ricordi il motivo per cui hai iniziato qualcosa.
 - e. Stabilisci una tempistica. Alzate la mano se sei motivato 24/7! Non credo di vedere alcuna mano. Non è realistico sentirsi energici tutto il tempo, pensare di darci dentro per tutti i compiti in tutti i momenti. Hai bisogno di fare una pausa e se questo significa dare a te stesso un po' di tempo per scollegarti o allontanarti dalle richieste del lavoro, allora fallo. Ti aiuterà a rendere di più e in modo più proficuo nelle ore che hai riservato al lavoro.
 - f. Fallo. Adesso un consiglio di valore: invece di aspettare di trovare la motivazione, che cosa ne pensi se vai semplicemente avanti e inizi a fare il lavoro che sai che devi fare? Tuffati nel progetto e abbi fiducia al fatto che l'attenzione è ciò di cui hai bisogno.
 - g. Celebra le vittorie. Se stai continuamente ad aspettare i vantaggi a lungo termine, dimentichi che anche le piccole vittorie sono cruciali. E può essere stimolante rimanere motivato e con la situazione sotto controllo se in fondo non ci sono ricompense. Accontentati delle piccole cose e non sottostimare quanto gratificante possa essere sentirsi riconosciuto per i piccoli successi.

(<https://www.themuse.com/advice/7-ways-to-motivate-yourself-to-work-hard-when-youre-really-not-in-the-mood>)

La motivazione non è il solo fattore che influenza la tua felicità e produttività al lavoro.

La nostra **attitudine verso il lavoro** è ugualmente importante.

L'attitudine si riferisce alle opinioni, credenze e sentimenti verso i vari aspetti del nostro ambiente. Abbiamo attitudini verso il cibo che mangiamo, le persone con cui interagiamo, i percorsi che prendiamo e molto altro. Al lavoro, due attitudini particolari hanno un grande potenziale nell'influenzare come ci comportiamo. Queste sono le soddisfazioni lavorative e il coinvolgimento nell'organizzazione.

La soddisfazione lavorativa si riferisce ai sentimenti che le persone hanno verso il loro lavoro. Se il numero di studi condotti sulla soddisfazione nel lavoro è un indicatore, la soddisfazione lavorativa è probabilmente l'attitudine al lavoro più importante. Per molti dipendenti, il lavoro dei sogni è quello che non è un incubo. Il coinvolgimento nell'organizzazione è l'attaccamento emotivo che le persone hanno verso l'azienda per cui lavorano. C'è un alto grado di sovrapposizione tra la soddisfazione lavorativa e il coinvolgimento nell'organizzazione, perché le cose che ci rendono felici nel nostro lavoro spesso ci rendono anche più coinvolti nei confronti dell'azienda. Le aziende pensano che queste attitudini siano di grande valore perché sono spesso associate a risultati importanti in termini di performance, aiuto agli altri, assenteismo e ricambio.

Che cosa ti rende soddisfatto nel lavoro e ti fa sviluppare l'impegno per l'azienda? Le ricerche mostrano che le persone prestano attenzione a molti aspetti del loro ambiente di lavoro, incluso come sono trattati, le relazioni che instaurano con i colleghi e i manager e l'effettivo lavoro che fanno.

Alla fine, è tutto collegato a quanto sei felice nel tuo posto di lavoro – pertanto la domanda, come puoi diventare più felice? Ecco qui alcuni consigli e alcuni trucchi:

- Cerca di avere un'attitudine positiva verso di esso. La tua personalità è una parte importante della tua felicità. Se vedi sempre solo il lato negativo di tutto, non la troverai.
- Un buon inserimento nel tuo lavoro e nell'azienda è molto importante per la tua felicità. Ciò inizia dal conoscere te stesso: Che cosa desideri dal lavoro? Cosa ti piace fare? Sii onesto con te stesso e fai un'auto-valutazione.
- Prendi informazioni accurate sul lavoro e l'azienda. Fai domande dettagliate sul tipo di vita aziendale. Fai la tua ricerca: leggi le informazioni sull'azienda e usa i social network per comprendere la cultura aziendale.
- Sviluppa buone relazioni al lavoro. Fatti degli amici. Cerca di essere un mentore. Avvicinati ad una persona che ammiri e cerca di costruire una relazione con questa persona. Un mentore con esperienza può essere di grande aiuto nell'avere una vita in azienda. La tua rete sociale ti può aiutare a capire i giorni negativi e a darti un supporto emotivo e strumentale durante questi e anche dopo.
- Fai attenzione, anche se le caratteristiche del lavoro sono più importanti della soddisfazione al lavoro. Non sacrificare il lavoro stesso per un po' più di soldi. Quando scegli un lavoro, guarda al livello di sfida e al potenziale che il lavoro offre per farti coinvolgere.
- Sii proattivo nel gestire la vita organizzativa. Se il lavoro è stressante, affrontalo con una buona gestione del tempo e ricorrendo a una buona rete sociale, così come essendo proattivo nell'andare direttamente alla fonte dello stress. Se non hai sufficienti direzioni, chiedi!
- Cerca di capire quando abbandonare. Se il lavoro ti rende infelice per un periodo di tempo prolungato e ci sono poche speranze di risolvere il problema, potrebbe essere il momento per cercare qualche altra cosa.

https://saylordotorg.github.io/text_organizational-behavior-v1.1/s08-02-work-attitudes.html

UNITÀ 2	BARRIERE ALLA COMUNICAZIONE EFFICACE
Contenuti	Questa unità formativa è composta da una presentazione teorica su come costruire una comunicazione efficace e di supporto con i giovani nell'ambito lavorativo. Presenta le barriere comuni e i modi per superarle. Inoltre, analizza le caratteristiche della comunicazione di supporto e quanto una comunicazione competente sia utile in ogni circostanza.
Obiettivi	Al termine dell'unità il discente sarà in grado di: <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le barriere alla comunicazione efficace • Riconoscere l'importanza della comunicazione di supporto • Avvicinarsi a nuovi metodi di comunicazione efficace
Durata	2 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali, modelli
Risorse richieste	Lavagna a fogli mobili, fogli e penne, dispense e materiale per la formazione, proiettore LCD
Risorse aggiuntive	https://www.skillsyouneed.com/ips/barriers-communication.html https://www.ukessays.com/essays/management/importance-of-supportive-communication.php http://www.toolkitsportdevelopment.org/html/resources/D5/D5E79552-46DE-4C5C-B753-E7059E29C3CE/pspmanual_module3.pdf
Materiale di supporto per i formatori	1.2.1. Presentazione – BARRIERE ALLA COMUNICAZIONE EFFICACE 1.2.2. Presentazione – IMPORTANZA DELLA COMUNICAZIONE DI SUPPORTO 1.2.3. Presentazione –METODI DI COMUNICAZIONE EFFICACE

Contenuti

Tutti sappiamo che cosa è la comunicazione, giusto? È molto semplice – la comunicazione è il trasferimento delle informazioni da una persona o gruppo ad un'altra.

Sebbene sembri piuttosto semplice, l'atto di comunicare è in realtà molto complesso. La trasmissione del messaggio dal mittente al destinatario può essere influenzata da una varietà di cose. Queste includono le emozioni, la situazione culturale, i mezzi usati per comunicare ed anche il luogo in cui siamo. La complessità è il motivo per cui delle buone abilità di comunicazione sono considerate estremamente importanti: la comunicazione accurata, efficace e non ambigua è molto difficile.

Ci sono molte modalità con cui noi comunichiamo e più di una possono essere utilizzate nello stesso momento. Le diverse categorie di comunicazione includono:

- La Comunicazione Parlata o Verbale, che include quella in presenza, al telefono, alla radio o televisione o con altri mezzi.
- La Comunicazione Non-Verbale, che include il linguaggio del corpo, i gesti, come ci vestiamo o agiamo, dove siamo e persino il nostro profumo. Ci sono molti modi stabili con cui comunichiamo (anche non intenzionalmente) con gli altri. Per esempio, il tono della voce può darci delle indicazioni sullo stato emotivo o sull'umore, mentre i segnali delle mani o i gesti possono aggiungere qualcosa al messaggio vocale.
- La Comunicazione Scritta, che include lettere, e-mail, i social media, i libri, le riviste, Internet e altri mezzi. Fino a poco tempo fa, un numero relativamente piccolo di scrittori o pubblicisti era molto potente nel momento in cui comunicava per scritto. Oggi, tutti possiamo scrivere e pubblicare le nostre idee on-line, cosa che ha determinato un'esplosione delle informazioni e delle possibilità di comunicazione.
- Le Immagini Visive: grafici e tabelle, mappe, loghi e altre immagini visive possono tutte comunicare messaggi.

(<https://www.skillsyouneed.com/ips/what-is-communication.html>)

Così, tenendo a mente tutti i fattori che fanno parte della comunicazione, come possiamo sapere se una comunicazione è buona oppure no? Ecco di seguito alcune abilità che possono aiutare a riconoscere la comunicazione efficace:

1. Essere in grado di ascoltare gli altri è imperativo nel processo di comunicazione. Ciò significa non solo ascoltare con i nostri orecchi, ma anche essere in grado di comprendere ciò che la persona sta dicendo. Dare ai colleghi la tua piena attenzione mentre stanno spiegando la loro idea è estremamente importante per la costruzione di buone relazioni e di progressi futuri.
2. Essere empatici è molto utile nella conversazione. L'empatia implica vedere le cose dal punto di vista degli altri. Mettiti nella posizione dell'altra persona invece di dare giudizi o opinioni fondate sulle tue credenze. Se questo può essere difficile per qualcuno, l'empatia verso gli altri può essere di grande aiuto per restare in tono con le tue emozioni e idee.
3. Incoraggiare gli altri innalzerà il morale e l'apprezzamento nel posto di lavoro. Lodando e offrendo parole d'incoraggiamento, aiuti gli altri a sentirsi voluti, rispettati, apprezzati dai colleghi. Le persone sono spinte a fare del loro meglio se hanno il riconoscimento del loro valore.
4. Essere consapevoli degli altri e delle loro emozioni significa essere comprensivi con gli sfortunati e lodare ciò che è positivo. Per ottenere ciò con successo, hai bisogno di sapere cosa sta accadendo nelle vite degli altri. Conoscere i colleghi sulla base del nome proprio e mantenere una conversazione di senso durante la settimana lavorativa crea un ambiente di lavoro più produttivo e migliore.
5. Il linguaggio del corpo può avere un grande impatto su come vieni considerato nel posto di lavoro. Mantenere un atteggiamento personale estroverso e amichevole permette ai colleghi di sapere che sei una persona aperta ad ascoltare la loro posizione sui progetti o nuove idee. Il linguaggio del corpo è una parte importante dell'essere empatico ed incoraggiante. Assicurati di mantenere il contatto visivo durante la maggior parte del tempo in cui stai parlando con qualcuno, e usa la mimica per aiutarti a chiarire i tuoi pensieri. Il sorriso è incredibilmente dinamico e fa la differenza rispetto a come sei percepito dagli altri. Le persone che sorridono di più sono considerate più facili da avvicinare e più affidabili.

(<https://www.tuw.edu/program-resources/good-communication/>)

Quando lavori con i giovani, un approccio buono ed efficace in termini di comunicazione è essenziale. Indipendentemente dall'argomento, sapere come comunicarlo ai giovani è di grande importanza – più gli operatori giovanili sono in grado di capire i giovani, maggiore successo avranno nell'approcciarli efficacemente. Tieni questo in mente, nella presente unità tratteremo anche della cosiddetta "comunicazione di supporto". Oltre ad essere in grado di comunicare effettivamente ed efficacemente, è anche importante dare supporto – mantenere o rafforzare la relazione tra gli individui che comunicano.

La comunicazione di supporto è uno stile di comunicazione che ha specifici obiettivi e tecniche. L'obiettivo primario della comunicazione di supporto è risolvere i conflitti o promuovere un cambiamento in una situazione, preservando, e anche rafforzando, le relazioni tra gli individui che comunicano. Questo stile di comunicazione è utilizzato in molti tipi d'interazione interpersonale, come quelle che includono una differenza di posizione di potere, come per esempio tra i manager e il dipendente, l'insegnante e lo studente, il genitore e il figlio. È anche efficace quando utilizzata tra coloro che hanno più o meno la stessa posizione, come gli sposi, i soci in affari o gli amici. Imparare queste tecniche può condurre ad una comunicazione più efficace.

Concentrati sul Problema e le Soluzioni

La comunicazione di supporto enfatizza il problema o la situazione e le sue soluzioni potenziali o possibili cambiamenti, piuttosto che concentrarsi sull'altra persona coinvolta e i suoi tratti personali o caratteristiche. Usando tale approccio, la comunicazione può essere più efficace perché l'altra persona non si sente sulla difensiva. Se l'altra persona non sente il bisogno di difendersi personalmente, potrebbe essere maggiormente disposto a partecipare alle soluzioni proposte o a cambiare e persino a prendere parte attiva nel dare suggerimenti su come risolvere il problema al meglio.

Usa il Linguaggio Descrittivo

Invece di usare il linguaggio valutativo, che può apparire giudicante o come una dichiarazione sulle competenze o sul valore generale della persona, e quindi predisporre la persona sulla difensiva in modo non produttivo, cerca di usare il linguaggio descrittivo. Il linguaggio descrittivo descrive la situazione o il problema in termini specifici. Per esempio, invece di dire che qualcosa è stato fatto male, descrivi ciò che è stato fatto, i risultati di quanto fatto e cosa avrebbe potuto essere fatto altrimenti per raggiungere gli obiettivi iniziali.

Assumi un Approccio Inclusivo

Evita di sembrare una persona superiore parlando come se tu fossi su un piedistallo. Questo tipo di comunicazione può far sentire chi ascolta come se fosse considerato inferiore – meno intelligente, meno competente e meno di valore come persona o parte di un gruppo. La comunicazione di supporto cerca di risolvere il problema assicurando che le altre persone si sentano valorizzate e rispettate. Intende far sentire le persone come parte della soluzione, no la fonte del problema.

Incoraggiare il dialogo produttivo

La comunicazione è una strada a doppio senso, e questo concetto è una parte importante della comunicazione di supporto. E' imperativo ascoltare l'altra persona e incoraggiare un feedback produttivo accettando o lasciando spazio a tutti gli input che l'altra persona possa dare, in modo che non pensi di essere poco considerata o di poco valore. Fare sentire che la persona è una parte importante della squadra o della soluzione rafforza la relazione e al tempo stesso permette di cogliere il problema.

<https://oureverydaylife.com/supportive-communication-10031324.html>

Come ogni altra soft skill, le abilità di comunicazione possono essere apprese e/o migliorate. Quindi, ecco alcuni consigli per gli operatori giovanili su come creare un ambiente piacevole e sicuro per i giovani e aiutarli a comunicare più efficacemente e dando supporto.

1. Ascoltare

Essere un buon ascoltatore è uno dei modi migliori per essere un buon comunicatore. A nessuno piace parlare con qualcuno che è interessato solo a dare il suo contributo e non offre il suo tempo per ascoltare l'altra persona. Se non sei un buon ascoltatore, sarà duro comprendere cosa ti viene richiesto.

Prendi un po' di tempo per esercitarti sull'ascolto attivo. L'ascolto attivo implica porre attenzione a cosa l'altra persona sta dicendo, facendo domande per chiarire, riparafrasando ciò che l'altro dice per assicurarsi di aver capito (quindi, ciò che stai dicendo è...). Attraverso l'ascolto attivo, puoi capire meglio cosa l'altra persona sta cercando di dire, e puoi rispondere in modo appropriato.

2. Comunicazione Non-Verbale

Il linguaggio del corpo, il contatto visivo, i gesti delle mani, e il tono della voce colorano il messaggio che stai cercando di dare. Una postura rilassata, aperta (braccia aperte, gambe rilassate), e un tono amichevole ti faranno apparire più avvicinabile e incoraggeranno gli altri a parlare apertamente con te.

Anche il contatto visivo è importante; tu vuoi guardare la persona negli occhi per dimostrare che sei concentrato su di lei e sulla conversazione (tuttavia, non fissare la persona, perché potrebbe farla sentire non a proprio agio).

Inoltre, fai attenzione ai segnali non-verbali delle altre persone mentre stai parlando. Spesso, i segnali non-verbali indicano come una persona si sente realmente. Per esempio, se la persona non ti guarda negli occhi, potrebbe sentirsi non a suo agio oppure cercare di nascondere la verità.

3. Chiarezza e concisione

Una buona comunicazione verbale significa dire ciò che è sufficiente – non parlare troppo o troppo poco. Cerca di esprimere il tuo messaggio con poche parole. Cerca di dire ciò che vuoi in modo chiaro e diretto, sia che tu parli di persona, oppure al telefono o via e-mail. Se parli senza sosta, il tuo ascoltatore potrà zittirti oppure non sarà sicuro di avere capito cosa esattamente vuoi.

4. Amicizia

Un tono amichevole, una questione personale, o semplicemente un sorriso, incoraggerà i tuoi colleghi ad avviare una comunicazione aperta e onesta con te. E' importante essere gentili ed educati in tutte le tue comunicazioni di lavoro. Ciò è significativo sia nella comunicazione in presenza sia in quella scritta. Quando puoi, personalizza le tue e-mail ai colleghi e/o dipendenti – un veloce "spero che tu abbia avuto un buon weekend" all'inizio della e-mail può personalizzare il messaggio e far sentire il destinatario apprezzato.

5. Sicurezza

E' importante sentire sicuri nelle interazioni con gli altri. La sicurezza mostra ai tuoi colleghi che tu credi in ciò che stai dicendo e quindi ti seguiranno. Trasmettere sicurezza può essere semplice, mantenendo il contatto visivo o usando un tono deciso ma amichevole.

Evita che le tue dichiarazioni sembrino delle domande. Ovviamente, stai attento a non sembrare arrogante o aggressivo. Assicurati di ascoltare sempre e di entrare in empatia con l'altra persona.

6. Empatia

Usare frasi come "ho capito dove vuoi arrivare" dimostra che hai ascoltato l'altra persona e che rispetti le sue opinioni. Anche quando non sei d'accordo con il datore di lavoro, un collega o un dipendente, è importante che tu comprenda e rispetti il loro punto di vista.

7. Apertura mentale

Un buon comunicatore dovrebbe entrare in una conversazione con una mentalità aperta e flessibile. Sii aperto ad ascoltare e comprendere il punto di vista dell'altra persona, piuttosto che scavalcarla con il tuo messaggio. Cercando di entrare nel dialogo, anche con persone con cui non sei in accordo, sarai in grado di avere conversazioni più oneste e produttive.

8. Rispetto

Le persone saranno più disponibili a comunicare con te se tu dimostri rispetto per loro e le loro idee. Semplici azioni come usare il nome della persona, mantenere il contatto visivo e ascoltare attivamente quando una persona parla, farà sentire questa persona più apprezzata. Al telefono, evita distrazioni e resta focalizzato sulla conversazione.

Dimostra rispetto nella e-mail, prendendo il tempo necessario per scrivere il tuo messaggio. Se spedisce una e-mail scritta in modo sciatto e confuso, il destinatario penserà che tu non lo rispetti sufficientemente da pensare per bene alla comunicazione tra di voi.

9. Feedback

Essere in grado di dare e ricevere un feedback in modo appropriato è un'importante abilità di comunicazione. I manager e i supervisori dovrebbero continuamente cercare dei modi per dare ai propri dipendenti un feedback costruttivo, sia via e-mail, o al telefono o con aggiornamenti settimanali.

Dare un feedback implica allo stesso tempo lodare – dire semplicemente "hai fatto un buon lavoro" oppure "grazie per essertene occupato" fa accrescere notevolmente la motivazione di un impiegato.

Allo stesso modo, dovresti essere in grado di accettare e anche incoraggiare il feedback da parte degli altri. Ascolta il feedback che ti viene dato, fai domande per chiarire se ti senti insicuro della questione e fai altri sforzi per migliorare il feedback.

10. Individuare il Mezzo Giusto

Un'importante abilità di comunicazione è quella di sapere quale forma di comunicazione utilizzare. Per esempio, alcune conversazioni serie (licenziamento, dimissioni, cambiamento dello stipendio, ecc.) sono sempre fatte di persona.

Dovresti anche pensare alla persona con cui stai parlando, nel caso in cui sia molto occupata (come il tuo capo, probabilmente), dovresti indirizzare il tuo messaggio tramite un'e-mail. Le persone apprezzeranno la modalità di comunicazione ragionata e saranno più inclini a risponderti positivamente.

UNITÀ 3	MANTENERE I CONFINI PROFESSIONALI E STABILIRE DELLE REGOLE
Contenuti	<p>Questa unità formativa include una presentazione teorica di come i confini professionali assicurano agli operatori giovanili di ottenere la fiducia dei giovani rispetto al loro lavoro, in modo da stimolare la loro indipendenza. Per mantenere questi confini occorre porre attenzione al potere e all'autonomia, in modo che una relazione attenta e a volte di supporto o di cura non cada in un coinvolgimento personale. Tutto il personale e i volontari che lavorano con i giovani devono essere chiari sul ruolo e le responsabilità e dovrebbero mantenere confini professionali appropriati in ogni momento.</p>
Obiettivi	<p>Al termine di questa unità il discente avrà una visione globale su quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modello di ruolo verso la comunicazione sana con i giovani e relazioni professionali • Evitare il ruolo del “soccorritore” • Rimanere focalizzato sulle proprie responsabilità verso i giovani e indicazioni per un servizio adeguato • Evitare il “burn-out” • Mantenere una squadra sana, aperta, in grado di comunicare e funzionante • Mantenere la stabilità fisica ed emotiva • Evitare trattamenti preferenziali verso le persone • Incoraggiare la supervisione tra pari e riflettere costantemente • Cosa fare e cosa non fare del codice di condotta dell'operatore giovanile
Durata	2 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni a piccoli gruppi e di classe, brainstorming
Risorse richieste	Lavagna a fogli mobili, fogli bianchi e penne, dispense e modelli stampati del materiale formativo, proiettore LCD
Risorse aggiuntive	<p>https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/</p> <p>http://elearning.youthline.co.nz/mod/book/tool/print/index.php?id=625</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>1.3.1. Presentazione – QUANTO I CONFINI PROFESSIONALI SONO IMPORTANTI QUANDO SI TRATTA CON I GIOVANI</p> <p>1.3.2. Presentazione – I CONFINI PROFESSIONALI NEI CONTESTI DI LAVORO GIOVANILI</p>

Contenuti

In ogni interazione, sia personale che professionale, abbiamo bisogno di confini. Potremo non parlarne o pensarci troppo, ma essi ci sono definitivamente – varie linee guida, regole o limiti che una persona crea per identificare modalità ragionevoli, sicure e permissibili relative i comportamenti di altre persone verso di loro e a come risponderanno quando qualcuno oltrepassa questi limiti. Sono costituite a partire da un insieme di conclusioni, credenze, opinioni, esperienze passate e apprendimenti sociali. (https://en.wikipedia.org/wiki/Personal_boundaries)

Tra questi, i confini professionali hanno una particolare importanza, soprattutto in contesti di lavoro giovanile. I confini professionali sono il quadro di riferimento legale, etico e organizzativo che protegge sia il cliente che il lavoratore da danni fisici e emotivi e aiuta a mantenere un ambiente di lavoro sicuro.

(<https://www.relationshipsvictoria.com.au/resources/tip-sheets/maintaining-personal-and-professional-boundaries/>)

Quanto segue ti dovrebbe servire come strumento nel capire meglio i confini al fine di raggiungere i giovani con maggiore successo.

“I confini professionali assicurano che gli operatori giovanili possano ottenere la fiducia al lavoro per il beneficio dei giovani, in modo da stimolare la loro indipendenza. Per mantenere questi confini occorre porre attenzione al potere e all'autonomia così che una relazione attenta e a volte di supporto o di cura non cada in un coinvolgimento personale. Ciò impone all'operatore giovanile di rimanere consapevole del proprio ruolo come lavoratore, stabilendo dei confini in “cima al campo di gioco” per non restare imbrogliato nella vita dei giovani come altro “giocatore”. Per mantenere dei confini appropriati, gli operatori giovanili hanno bisogno di riflettere sulla loro pratica alla luce dei principi del lavoro giovanile e fare uso di sessioni di supervisione per discutere le situazioni in cui la dipendenza, i desideri sessuali o l'amicizia influenzano le relazioni” – (Sapin K. (2013) Essential skills for youth work practice)

Alcuni motivi per cui i confini professionali sono importanti:

Modello di riferimento per la comunicazione e le relazioni professionali sane dei giovani

Ciò consente ai giovani di comprendere come comunicare in modo efficace con altre persone o agenzie e sostenere l'obiettivo del lavoro. Li aiuterà a diventare comunicatori sani in occasione di importanti eventi, come per esempio i colloqui di lavoro. Inoltre insegna ai giovani ad avere relazioni professionali, in modo da non diventare troppo emotivi o fisicamente coinvolti con l'operatore giovanile.

Aiutare ad evitare il ruolo “soccorritore”

Ciò protegge l'operatore giovanile e la sua squadra dall'essere troppo coinvolto e dal sentirsi in dovere di risolvere tutti i bisogni o problemi della persona giovane. Rende evidente ai giovani che, sebbene gli operatori faranno tutto ciò che è possibile in modo professionale, potrebbero non essere in grado di risolvere ogni bisogno o problema che hanno. Potrebbe incoraggiare i giovani a essere più proattivi nell'aiutare piuttosto che nell'affidarsi a qualcun altro per fare le cose al loro posto.

Aiutare a mantenere l'attenzione sulle tue responsabilità verso i giovani e sull'offerta di un servizio adeguato.

Ciò consente all'operatore giovanile e alla sua squadra di mantenere l'attenzione sul proprio ruolo di operatore giovanile al fine di fornire risorse a facilitare l'accesso alle giuste agenzie o servizi per aiutare i giovani. Saranno in grado di aiutare altri giovani conoscendo queste informazioni e trasferendole agli altri.

Aiutare ad evitare il "burn-out"

Se l'operatore giovanile è troppo affaticato emotivamente, potrebbe sentire che il proprio ruolo non è più sostenibile. Ciò creerà dei dubbi nella sua mente in merito alla sua futura carriera, e a sua volta ciò avrà un impatto sulla sua vita e su quella dei colleghi. Inoltre può avere un impatto e un effetto sui giovani, per esempio facendo pensare loro che l'operatore giovanile non stia facendo il proprio lavoro in modo adeguato, cosa che a sua volta può determinare l'assenza di fiducia verso un altro servizio o agenzia disponibile per giovani

Mantenere una squadra sana, aperta, comunicativa e di supporto

Ciò consente alla squadra del servizio di condividere le idee, di rispettare il compito e di essere in grado di riferire ogni problematica; permettendo così al giovane di ricevere il massimo supporto e le informazioni necessarie per soddisfare al meglio i propri bisogni.

Mantenere la salute fisica ed emotiva

Ciò significa che entrambi, l'operatore giovanile e il giovane, siano consapevoli dei limiti, delle abilità e delle competenze e che occorre considerare attentamente se assumere un ruolo particolare - collegandolo indietro al proprio ruolo lavorativo. Ciò a sua volta fa creare un ambiente sano, un'atmosfera sana ed eventualmente rende l'esperienza più positiva sia per il giovane sia per l'operatore giovanile. Inoltre, aggiunge un po' più di protezione per entrambi per il fatto di essere consapevoli e di lavorare nell'ambito delle proprie competenze.

Assicurare che i miei confini professionali siano sviluppati e mantenuti, in qualità di operatore giovanile tirocinante dovrei:

Assicurare che i miei confini 'siano il più chiari possibile' sin da primo giorno

Ciò significa che dovrei fermamente sviluppare i miei confini e assicurare che essi siano di uno standard 'chiaro come cristallo' per i giovani sin dal primo giorno in cui inizia il contatto. Se una persona ad un certo punto oltrepassa i miei confini, in base alla gravità, potrò sia recuperarli, oppure adottare delle azioni appropriate come risposta alla situazione. In tal modo mostrerò al giovane che prendo la mia professione seriamente e che eventualmente lo incoraggerò ad ascoltare prima di oltrepassare i confini ancora.

Trascorrere del tempo con molti giovani

Ciò significa che dovrei dividere il mio tempo, le mie energie e le mie risorse tra tutti i giovani, piuttosto che privilegiare solo un gruppo. Posso fare ciò incoraggiando e sostenendo i giovani a entrare in contatto con gli altri giovani e gli altri operatori giovanili, insistendo che prendano parte alla serie di attività che vengono offerte. Ciò mi permetterà di sviluppare delle relazioni positive con tutti i giovani, e a sua volta ciò diminuirà le possibilità che essi divengano troppo attaccati o si sentano troppo a loro agio a tal punto da avvantaggiarsi.

Assicurarsi che la relazione con il giovane non dipenda dal mio benessere

Se il mio umore è fortemente influenzato dalle azioni o dai progressi del giovane, dovrei porre l'attenzione sul lavorare con un altro giovane e chiedere ad un collega di continuare a dare il supporto al giovane in questione. In questo modo dimostro che sono un professionista con esperienza in ciò che sto facendo, e che sono preparato ad agire in varie situazioni. In tal modo il giovane imparerà che non può approfittarsi delle situazioni, come superare i confini, e quindi penserà due volte e si comporterà in modo più appropriato per evitare ulteriori conseguenze la prossima volta che entreremo in relazione.

Mantenere un certo distacco da relazioni troppo strette o personali con i giovani

Ciò significa che devo agire in modo appropriato e dovrei mantenere dello spazio personale tra me stesso e i giovani. Non dovrei avere relazioni sessuali con loro, anche se minori, o non dovrei abbracciare o dare un bacio per primo, per esempio. Dovrei anche avere un supporto e aver accesso ad uno spazio limitato, perché, quando si ha a che fare con giovani vulnerabili, è necessario stare con gli occhi aperti per evitare che possano approfittarsene. Posso comunque confermare il ricorso al protocollo e alla definizione di confini chiari per trattare la questione ed evitare che si possa ripetere.

Dare risposte a, e discutere ogni questione sull'appropriatezza di una relazione con il mio supervisore

Ciò significa che dovrei discutere ogni attività di supporto a persone che stanno vivendo delle difficoltà con il mio supervisore. Inoltre, dovrei parlare con il mio supervisore di ogni preoccupazione sul modo in cui una particolare relazione si sta creando con un giovane. Ciò include: situazioni di dipendenza, desideri sessuali, o amicizie che influenzano la mia relazione con la persona giovane. In tal modo si eviteranno proteste rispetto a comportamenti non accettabili. Infine, offrirà al mio supervisore la possibilità di discutere le strategie per mantenere le relazioni professionali e i confini con i giovani.

Seguire le politiche e le procedure appropriate come: sicurezza, lavoro individuale e le politiche sulla protezione dei bambini

Con ciò s'intendono le politiche e le procedure della mia organizzazione che sono in essere per garantire la mia sicurezza, degli operatori giovanili e dei giovani. Seguendo queste politiche e queste procedure assicuro il mio benessere e la mia sicurezza e quella dei giovani e degli operatori giovanili coinvolti. Ciò promuoverà le buone pratiche ed eviterà eventuali proteste rispetto a comportamenti non accettabili. In tal modo mantengo sia una relazione professionale, sia rimango dentro i confini con i giovani.

Essere un modello di riferimento appropriato. Pensare a come il mio comportamento possa arrivare alla persona giovane, in ogni momento

Con ciò intendo che devo essere sicuro di non minacciare la fiducia del giovane verso la mia professione. Se il mio comportamento avrà un effetto sul comportamento dei giovani, devo considerare il modo in cui agisco, mi approccio e tratto alcune specifiche situazioni e circostanze, sia al lavoro che fuori. Ciò influenzerà i giovani nel momento in cui devono affrontare situazioni simili ed eventualmente guarderanno il mio esempio. In tal modo migliorano le possibilità che venga ascoltato e che i miei confini siano seguiti oggi come in futuro.

Assicurare che i confini professionali siano individuati e mantenuti, in qualità di operatore giovanile tirocinante dovrei:

Incoraggiare la supervisione tra pari e la riflessione costantemente

Ciò significa stimolare il mio superiore e i miei pari a controllare regolarmente e riflettere sui modi positivi e negativi con cui ho definito e mantenuto i miei confini. Quindi, alla luce di ciò, utilizzare la riflessione e valutare se i miei confini sono in linea con i principi del lavoro giovanile. Ciò garantisce che i miei confini siano di elevato standard e siano efficaci, permettendomi di dare migliori informazioni su di essi per la mia salvaguardia e quella dei giovani.

Evitare trattamenti preferenziali verso alcune persone

Se un giovane è informato su un lavoro e un'opportunità educativa, dovrei essere inclusivo e trovare un modo per condividere tale informazione nel modo più ampio. Quindi, dovrò passare l'informazione agli altri e offrire loro il supporto di cui hanno bisogno, per garantire processi giusti per tutti. Ciò a sua volta mostrerà ai giovani che mi prendo cura di loro e che do lo stesso valore ad ognuno di loro come individui in se, piuttosto che per quello che sono. In tal modo riceverò il loro rispetto, anche dei mie confini.

Mantenere alcuni limiti relativi al tempo in cui gli individui discutono questioni personali e private

Sebbene il giovane potrebbe voler condividere le questioni personali e private con me e questo potrebbe essere importante per creare una relazione professionale, ottenere la fiducia e conoscere meglio il giovane, mi devo ricordare di mantenere l'attenzione soprattutto sui servizi di supporto disponibili o che sono in grado di offrire. Questo perché ho bisogno di far sì che il giovane non si trovi troppo a suo agio con me e confidi in me in modo eccessivo, e che sappia che ho il dovere di assisterlo e sostenerlo. A tal fine, dovrei identificare strutture di supporto alternative e informare il giovane sui limiti alla confidenza, prima di affrontare questioni, come il fatto che potrebbe essere necessario trasmettere informazione se riguardano la sicurezza o la protezione dei bambini. Ciò permetterà di sviluppare una relazione positiva con il giovane, ponendomi in una posizione di ricevere fiducia, per cui il giovane stesso si aprirà a me o ricorrerà ad altri servizi in futuro.

Utilizzare i social media con precauzione, un giovane non dovrebbe accedere alle informazioni personali dell'operatore giovanile.

Con questo mi riferisco al fatto di usare i social media e altre forme di networking con precauzioni. In generale, i giovani non dovrebbero avere la possibilità di accedere alle mie informazioni o dettagli personali. Allo scopo dovrei controllare le mie impostazioni di privacy regolarmente e aggiornarle se necessario. Così posso lasciare la mia vita personale a casa, e la mia vita professionale al lavoro, riducendo le possibilità di minare la professione e migliorando quelle dei giovani di ascoltare e seguire i miei confini.

<https://studyingyouthwork.wordpress.com/2016/10/27/outline-how-professional-boundaries-are-important-when-engaging-with-young-people-and-with-your-team/>

MODULO 2

AUTO-VALUTAZIONE EFFICACE E PROCESSO DI RICERCA DEL LAVORO



MODUL 2: Auto-valutazione efficace e processo di ricerca del lavoro

P1 SIRIUS (HR)

MODUL 2	AUTO-VALUTAZIONE EFFICACE E PROCESSO DI RICERCA DEL LAVORO		
Obiettivi	<p>Al termine di questo modulo, l'operatore giovanile sarà in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdurre ai partecipanti i concetti di sviluppo di carriera, di definizione degli obiettivi e l'importanza del loro ruolo personale nel pianificare la propria carriera; • Riconoscere l'importanza dell'auto-valutazione e il suo ruolo nel processo di ricerca del lavoro e dello sviluppo di carriera; • Offrire una panoramica dell'imprenditorialità e delle abilità che sono necessarie ad un imprenditore di successo. 		
Contenuti	<p>Tale modulo è formato da tre unità che durano in tutto 9 ore e mezzo e che si concentreranno su 1) Pianificazione della carriera e definizione degli obiettivi; 2) Valutazione delle caratteristiche personali rilevanti e 3) Acquisizione di abilità imprenditoriali</p>		
Unità	UNITÀ 1 Pianificazione della carriera e definizione degli obiettivi	UNITÀ 2 Valutazione delle caratteristiche personali rilevanti	UNITÀ 3 Acquisizione di abilità imprenditoriali
Durata	3 ore	3,5 ore	3 ore
Gruppo target di discenti	<p>Professionisti che lavorano con i giovani (soprattutto i NEET o altri giovani con poche opportunità) come gli operatori giovanili, gli assistenti sociali, gli educatori o gli orientatori al lavoro</p>		
Numero di partecipanti	Massimo 30		
Risorse richieste	<p>Lavagna a fogli mobili, pennarelli colorati, fogli bianchi e penne, proiettore LCD, computer, accesso internet, dispense e materiale formativo.</p>		
Metodologie di apprendimento	<p>Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali, modelli, inventari, scale.</p>		

Risultati di apprendimento

CONOSCENZE:

1. Comprendere le fasi di sviluppo relative la carriera di qualcuno.
2. Comprendere concetti relativi lo sviluppo di carriera come: Occupabilità, Competenze vs Conoscenze tecnologiche, Flessibilità, Ricerca attiva del lavoro, Identità professionale.
3. Comprendere la logica sottostante l'analisi SWOT.
4. Comprendere il metodo SMART(ER) per definire gli obiettivi e il concetto di vision di carriera.
5. Comprendere l'importanza delle caratteristiche personali.
6. Comprendere concetti come tratti generali della personalità, competenze trasversali e valori lavorativi.
7. Comprendere le connessioni tra processo di auto-valutazione e occupabilità.
8. Conoscere le caratteristiche base dell'imprenditorialità.
9. Conoscere le caratteristiche e le abilità personali importanti per l'imprenditorialità di successo.
10. Conoscere i modi diversi per sviluppare le competenze chiave.
11. Conoscere i passi base per sviluppare un'idea imprenditoriale.

ABILITÀ:

1. Condurre una discussione sullo sviluppo naturale della carriera di qualcuno.
2. Trasferire conoscenze sui concetti di sviluppo di carriera
3. Usare l'analisi SWOT per offrire indicazioni sui processi individuali di ricerca del lavoro dei partecipanti.
4. Permettere ai partecipanti di definire la loro visione di carriera e gli obiettivi di breve e lungo termine.
5. Condurre una discussione sull'importanza di conoscere se stessi nel contesto professionale.
6. Offrire ai partecipanti orientamento nel definire i loro personali punti di forza.
7. Fare una valutazione dello sviluppo delle abilità imprenditoriali chiave nei giovani

8. Spiegare ai giovani l'importanza di ciascuna competenza chiave per l'imprenditorialità efficace
9. Dirigere i giovani verso le abilità che hanno bisogno di sviluppare ulteriormente
10. Dare consigli pratici su come sviluppare ciascuna competenza chiave
11. Dimostrare i passi base nello sviluppo di una carriera imprenditoriale
12. Aiutare i più giovani nello sviluppo delle loro idee, analizzare i loro punti di forza e quelli di debolezza e dare istruzioni su come possono essere migliorati
13. Motivare i giovani nel considerare la possibilità di diventare imprenditori e sviluppare ulteriormente le abilità imprenditoriali

COMPETENZE:

1. Essere in grado di gestire adeguatamente il tempo.
2. Adattarsi alle varie caratteristiche dei diversi gruppi di partecipanti.
3. Motivare i partecipanti a comprendere il loro ruolo nello sviluppo di carriera.
4. Applicare pratiche personali adatte per essere un eccellente facilitatore per i giovani che si muovono verso l'imprenditorialità.
5. Dimostrare abilità nello sviluppo di un'idea imprenditoriale e nel supportare i giovani a sviluppare tali abilità.
6. Adattare i propri comportamenti e metodologie di orientamento agli specifici bisogni dei giovani (NEET, giovani migranti, persone con disabilità, ecc.).

UNITÀ 1	PIANIFICARE LA CARRIERA, STABILIRE DEGLI OBIETTIVI
Contenuti	Questa unità formativa è composta da attività che offrono una panoramica dei concetti base relativi la pianificazione e lo sviluppo della carriera. I formatori introducono i modi in cui inserire la pianificazione e lo sviluppo della carriera nella prospettiva di vita dei partecipanti, trasferiscono le conoscenze base sul concetto di sviluppo di carriera, sui modi di analizzare il processo di ricerca del lavoro dei discenti, sui modi di stabilire obiettivi a medio e lungo termine, così come sulla definizione di visione di carriera delle persone.
Obiettivi	<p>Al termine di questa unità, i discenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferire informazioni ai partecipanti sui concetti base per lo sviluppo della carriera • Offrire una prospettiva di sviluppo di carriera lungo l’arco della vita • Permettere ai partecipanti di analizzare il proprio processo di ricerca del lavoro • Offrire conoscenze su come stabilire degli obiettivi e sulla visione di sviluppo di carriera
Durata	3 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali, modelli, inventari, scale, fogli
Risorse richieste	Lavagna a fogli mobili, pennarelli colorati, fogli bianchi e penne, proiettore LCD, computer, accesso internet, dispense e materiale formativo.
Risultati di apprendimento	<p>CONOSCENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere le fasi di sviluppo della carriera di qualcuno. 2. Comprendere i concetti relativi allo sviluppo di carriera, quali: Occupabilità, Competenze vs Conoscenze tecniche, Flessibilità, Ricerca attiva del lavoro, Identità professionale. 3. Capire la logica che sottostà all’analisi SWOT. 4. Comprendere il metodo SMART(ER) per la definizione degli obiettivi e per il concetto di visione di carriera.

	<p>ABILITÀ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Condurre una discussione sulla natura dello sviluppo della carriera dei partecipanti. 2. Trasferire la conoscenza sui concetti base dello sviluppo di carriera ai partecipanti 3. Usare l'analisi SWOT per offrire indicazioni sul processo di ricerca del lavoro. 4. Permettere ai partecipanti di definire la loro visione di carriera e gli obiettivi di breve e lungo termine usando il metodo SMART(ER). <p>COMPETENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Essere in grado di adottare una gestione del tempo appropriata. 2. Adattarsi alle varie caratteristiche dei diversi gruppi di partecipanti. 3. Motivare i partecipanti a comprendere il loro ruolo nello sviluppo della propria carriera.
Risorse e informazioni aggiuntive	<p>http://www.ouderenenarbeid.uhasselt.be/Documenten/artikel%20IJHRDM.pdf</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Flexicurity</p> <p>https://scholarship.sha.cornell.edu/cgi/viewcontent.cgi?article=1875&context=articles</p> <p>https://www.wanderlustworker.com/setting-s-m-a-r-t-e-r-goals-7-steps-to-achieving-any-goal/</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>2.1.1. Modello di linea del tempo della vita</p> <p>2.1.2. Fasi di riflessioni sulla carriera – Contenuto su lavagna a fogli mobili</p> <p>2.1.3. Concetti sullo sviluppo di carriera ppt</p> <p>2.1.4. Modello sull'analisi SWOT</p> <p>2.1.5. Obiettivi SMART(ER)– Foglio di lavoro su lavagna a fogli mobili</p> <p>2.1.6. Modello definizione degli obiettivi</p>

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività d'introduzione

Scopo dell'attività (risultato(i)) da raggiungere	Descrizione dell'attività	Durata	Materiali formativi
<p>Obiettivo di quest'attività è di considerare lo sviluppo e la pianificazione della carriera nella prospettiva del corso della vita e offrire un punto di partenza per la creazione della coesione del gruppo.</p>	<p>Titolo dell'attività: linea del tempo della tua vita</p> <p>Il formatore consegna ai partecipanti il modello "Linea del tempo della tua vita" e spiega il compito che deve essere fatto con questa attività.</p> <p>"Prendetevi del tempo per pensare al periodo della vostra crescita, pensate al periodo prima di andare a scuola, o a quando siete andati alle scuole superiori/università fino ad oggi e cercate di rispondere alle seguenti domande per ciascuno dei periodi indicati":</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quali erano "i tuoi sogni diventati realtà" relativi all'occupazione nei seguenti periodi? 2. Segna gli eventi importanti e le persone che hanno influenzato la tua scelta di scuola superiore e/o di università <p>Una volta concluso questo compito, il formatore dà la possibilità ai partecipanti che lo desiderano di condividere, con la classe, le loro riflessioni sul loro sviluppo professionale. In genere, si può vedere che tale sviluppo segue delle fasi diverse che possono essere indicate come:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fase immaginativa, 2. Fase esplorativa 3. Fase realistica <p>Queste fasi possono essere scritte alla lavagna per dare ai partecipanti uno spunto per la riflessione sulla loro carriera. Ciò rappresenta un punto di partenza per avviare una discussione di gruppo e commentare la natura dello sviluppo della carriera dei discenti. Le seguenti domande possono guidare la discussione:</p> <p>Quali fattori prendiamo in considerazione quando assumiamo decisioni sulla professione?</p> <p>La nostra attuale situazione professionale/occupazionale cambierà e come?</p>	<p>25 min</p>	<p>2.1.1. Modello di linea del tempo della vita,</p> <p>2.1.2. Fasi di riflessioni sulla carriera – Contenuto su lavagna a fogli mobili,</p> <p>lavagna a fogli mobili, pennarelli</p>



Attività principali/centrali			
Scopo dell'attività (risultato(i) da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiali formativi
Obiettivo di questa attività è di fornire una panoramica base sui principali concetti relativi lo sviluppo di carriera	<p>Titolo dell'attività: concetti sullo sviluppo di carriera:</p> <p>Il formatore introduce ai partecipanti i concetti più importanti sullo sviluppo di carriera usando la presentazione PPT. Tali concetti offriranno un quadro di riferimento ai partecipanti su come pensare al loro attuale sviluppo di carriera nell'attuale contesto del mercato del lavoro. I seguenti concetti saranno considerati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Occupabilità 2. Competenze vs conoscenze tecnologiche 3. Flessibilità 4. Ricerca attiva del lavoro 5. Identità professionale 	25 min	2.1.3. Ppt sui concetti di sviluppo di carriera computer, proiettore
Obiettivo di questa attività è di promuovere una riflessione sul processo di ricerca del lavoro delle persone	<p>Titolo dell'attività: analisi SWOT del processo di ricerca del lavoro e di sviluppo di carriera</p> <p>Il formatore dà ai partecipanti il modello "analisi SWOT" e spiega la logica relativa a questo tipo di analisi.</p> <p>L'obiettivo di questa specifica analisi è di esplorare la condizione attuale della ricerca del lavoro degli individui e la posizione nel processo di sviluppo della carriera di una persona. Tale analisi offre la possibilità di dividere il panorama della ricerca del lavoro in due dimensioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fattori positivi e negativi - Fattori interni ed esterni <p>La combinazione delle dimensioni indicate sopra offre 4 diversi fattori da considerare</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. FORZE = positive + interne 2. DEBOLEZZE = negative + interne 3. OPPORTUNITÀ = positive + esterne 4. MINACCE = negative + esterne 	45 min	2.1.4. Foglio sull'analisi SWOT lavagna a fogli mobili, pennarelli

	<p>I partecipanti devono analizzare il loro attuale stato di ricerca del lavoro in base alle categorie sopra menzionate. Devono identificare le loro personali forze (per es. esperienze formali e non-formali, esperienze di lavoro, conoscenze e competenze acquisite) e debolezze (come mancanza di lavoro, mancanza di abilità di comunicazione...). Quindi, individuano le opportunità del contesto sociale (come presenza di posti vacanti, opportunità educative, incentivi all'occupazione...) e le minacce (per es. l'alta disoccupazione, i pregiudizi dei datori di lavoro verso i giovani e altri gruppi svantaggiati, la corruzione...).</p> <p>Oltre ad individuare i fattori chiave del processo di ricerca del lavoro delle persone, quest'analisi permette ai partecipanti di stabilire l'ambito delle loro possibili azioni (fattori interni) e le potenziali influenze negative dei fattori esterni (che sono fuori dal loro ambito di azione) sulla motivazione a continuare nel processo di ricerca del lavoro.</p> <p>Al termine di quest'attività, il formatore scrive, su un foglio comune alla lavagna, alcuni esempi individuali di analisi SWOT per discutere delle similitudini e delle differenze delle esperienze dei singoli.</p>		
<p>Obiettivo di quest'attività è rendere i partecipanti consapevoli della loro visione di lungo periodo relativo lo sviluppo di carriera</p>	<p>Titolo dell'attività: definire una visione di lungo termine di sviluppo di carriera</p> <p>Il formatore chiede ai partecipanti di prendere il foglio della linea del tempo della vita e di concentrarsi sul lato destro del foglio. A questo punto, i partecipanti devono immaginare loro stessi tra cinque anni, con riferimento soprattutto alla loro carriera. I partecipanti dovrebbero dare delle risposte alle seguenti domande e scriverle nel foglio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dove lavori? In quale posizione? In quale tipo di organizzazione? 2. Com'è la tua giornata tipica? 3. Che cosa hai raggiunto fino ad oggi in termini di carriera? Quali sono i risultati di cui sei orgoglioso? 4. Quali competenze e conoscenze utilizzi su base giornaliera? 	<p>25 min</p>	<p>2.1.1. Foglio della linea del tempo della vita</p>



Obiettivo di quest'attività è rendere i partecipanti consapevoli dell'importanza del definire degli obiettivi per vari scopi	<p>Titolo dell'attività: Stabilire degli obiettivi usando il metodo SMART(ER)</p> <p>Il formatore introduce il metodo SMART(ER) per la definizione degli obiettivi, scrivendolo alla lavagna a fogli mobili. Inoltre pone l'accento sull'importanza e sui benefici di individuare degli obiettivi nella vita quotidiana, obiettivi che effettivamente funzionano:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gli obiettivi che sono definiti con il suddetto metodo sono molto motivanti per l'individuo.- Gli obiettivi offrono una base per il cosiddetto "comportamento verso...", invece che "comportamento da.."- I comportamenti orientati verso il raggiungimento di obiettivi sono maggiormente collegati a grandi risultati, come creare nuove cose, miglioramenti vari, piuttosto che "scappare da qualche cosa"- Gli obiettivi forniscono delle chiare istruzioni su quello che occorre fare in situazioni particolari, aumentando le possibilità di coinvolgere qualcuno in attività utili.- Gli obiettivi forniscono una chiarezza generale nella vita delle persone, con beneficio per il benessere globale. <p>Dopo la presentazione del metodo, il formatore consegna il foglio "Stabilire gli obiettivi", nel quale i partecipanti devono connettere la situazione presente dello sviluppo della loro carriera con la visione pensata tra cinque anni. Gli obiettivi, in questo caso a lungo e a breve termine, forniscono gli step che conducono alla realizzazione della visione. Scrivendo gli obiettivi, i partecipanti dovrebbero affidarsi il più possibile al metodo SMART(ER).</p>	45 min	<p>2.1.5. Obiettivi SMART(ER) – Foglio di lavoro con contenuti</p> <p>2.1.6. Foglio stabilire degli obiettivi</p> <p>Lavagna a fogli mobili, pennarelli</p>
---	--	---------------	--

Attività finale/conclusiva			
Scopo dell'attività (risultato(i)) da raggiungere	Descrizione dell'attività	Durata	Materiali formativi
<p>Scopo di quest'attività è di riflettere e chiarire i concetti presentati se necesari</p>	<p>Titolo dell'attività: Riflessione su ciò che abbiamo imparato in quest'unità</p> <p>Il formatore conduce una discussione di gruppo sui concetti e le conoscenze presentate nell'unità formativa di oggi. I partecipanti danno il loro feedback su ciò che hanno appreso e fanno domande se necessario.</p> <p>I partecipanti riflettono su come utilizzeranno le conoscenze e abilità acquisite in quest'unità nelle loro attività quotidiane di orientamento con i giovani.</p>	<p>15 min</p>	

UNITÀ 2	VALUTAZIONE DELLE CARATTERISTICHE PERSONALI RILEVANTI
Contenuti	<p>Quest'unità formativa è formata da attività che offrono una panoramica sui concetti relativi le caratteristiche personali rilevanti, come i tratti generali della personalità, le competenze trasversali e i valori lavorativi.</p> <p>Il formatore la introduce in modo da assicurare il processo di auto-valutazione da parte dei partecipanti e da connettere questo processo con quello di ricerca del lavoro e di sviluppo di carriera.</p>
Obiettivi	<p>Al termine di quest'unità i discenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trasferire le informazioni sui concetti di caratteristiche personali rilevanti • Offrire una prospettiva sull'importanza dell'auto-valutazione per la propria presentazione e lo sviluppo di carriera. • Offrire consapevolezza sui punti di forza personali e sulle aree di potenziale sviluppo.
Durata	3,5 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali, modelli, inventari, scale, fogli
Risorse richieste	Lavagna a fogli mobili, pennarelli colorati, fogli e penne, proiettore LCD, computer, accesso internet, dispense e materiali formativi
Risultati di apprendimento	<p>CONOSCENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprendere l'importanza delle caratteristiche personali rilevanti. 2. Comprendere i concetti come tratti generali della personalità, competenze trasversali e valori lavorativi. 3. Comprendere la connessione tra il processo di auto-valutazione e l'occupabilità. <p>ABILITÀ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Condurre una discussione sull'importanza di conoscere se stessi nel contesto professionale. 2. Dare ai partecipanti una guida nel definire le loro forze personali.

	COMPETENZE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Essere in grado di gestire il tempo in modo appropriato. 2. Adattarsi alle varie caratteristiche dei diversi gruppi di partecipanti. 3. Motivare i partecipanti a comprendere il proprio ruolo nello sviluppo di carriera e accrescere la loro occupabilità.
Ulteriori risorse e informazioni	http://personalitytest.net/index.html https://www.skillsyouneed.com/general/transferable-skills.html https://www.thebalancecareers.com/transferable-skills-list-525490 https://www.thebalancecareers.com/top-work-values-employers-look-for-1986763 https://careerwise.minnstate.edu/exoffenders/assess-yourself/your-work-values.html https://www.monster.com/career-advice/article/work-values-check-list
Materiale di supporto per i formatori	2.2.1. Foglio Io sono 2.2.2. PPT Auto-valutazione delle caratteristiche personali rilevanti 2.2.3. Inventario dei tratti generali della personalità 2.2.4. Inventario delle abilità trasferibili 2.2.5. Inventario dei valori lavorativi 2.2.6. Esempio di analisi di lavoro

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Obiettivo di quest'attività è di rendere i partecipanti consapevoli delle loro qualità personali	<p>Titolo dell'attività: Io sono....</p> <p>Il formatore consegna ai partecipanti il foglio "Io sono...." E chiede loro di completare queste 5 frasi in modo da inserirle nel loro contesto professionale.</p>	40 min	2.2.1. Foglio.... Io sono 2.2.2. PPT Auto-valutazione delle caratteristiche personali rilevanti



	<p>I discenti possono completare le frasi in ogni modo che ritengono adatto e possono indicare nomi di occupazioni, caratteristiche personali come competenze, tratti, abilità o valori lavorativi o interessi che stimolano maggiormente la loro vita lavorativa. Dopo aver completato il compito, ai partecipanti viene chiesto di condividere le loro risposte, se lo desiderano, e di indicare se questo compito è stato difficile/facile per loro. Questo può essere il punto di partenza per iniziare una discussione sulle difficoltà comuni che si hanno quando ci viene chiesto di descrizione noi stessi.</p> <p>Il formatore continua con la presentazione PPT sul quadro di riferimento introduttivo di quest'unità formativa, presentando i più importanti tipi di caratteristiche personali, collegati allo sviluppo di carriera e l'importanza di riconoscerli e utilizzarli.</p>		
--	--	--	--

Attività principali/centrali

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Obiettivo di quest'attività è di offrire ai partecipanti una panoramica sulle caratteristiche personali	<p>Titolo dell'attività: Identificazione dei tratti generali della personalità e delle abilità trasversali (competenze)</p> <p>Il formatore spiega la logica alla base dei due tipi di caratteristiche personali e la loro importanza in termini di sviluppo di carriera utilizzando il Power Point</p> <p>Quindi, il formatore introduce due scale che possono essere utilizzate individualmente dai partecipanti. Le scale servono per l'auto-valutazione e per acquisire consapevolezza delle proprie caratteristiche personali.</p> <p>Dopo aver completato il compito, il formatore dà l'opportunità ai partecipanti di presentarsi nel seguente modo:</p> <p>Per l'inventario dei tratti generali della personalità: presentare alcuni tratti (fino a 4) che hanno ottenuto un elevato punteggio.</p>	60 min	<p>2.2.2. PPT Auto-valutazione delle caratteristiche personali rilevanti</p> <p>2.2.3. Foglio Inventario dei tratti generali della personalità</p> <p>2.2.4. Foglio inventario delle abilità trasferibili</p>

	<p>Per l'inventario delle abilità trasversali: presentare almeno una o due abilità per ogni sezione che viene riconosciuta dai partecipanti o che è interamente sviluppata.</p> <p>Il formatore conduce la discussione su ciò che i partecipanti hanno scoperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quali sono le competenze chiave? Queste possono essere considerate come i tuoi punti di forza o come risorse che puoi offrire nel mercato del lavoro e che puoi utilizzare in vari compiti lavorativi? • Quali sono le competenze che hai bisogno di sviluppare? Dove e come possono essere sviluppate? Quali sono le opportunità e/o situazioni in cui puoi migliorare le tue competenze? • Per quali tipi di lavoro il tuo profilo di competenze è maggiormente adatto? 		
<p>Obiettivo di quest'attività è fornire una riflessione ai partecipanti sulle caratteristiche personali</p>	<p>Titolo dell'attività: Identificazione dei valori lavorativi</p> <p>IL formatore spiega la logica riguardo ai valori lavorativi e la loro importanza in termini di sviluppo di carriera utilizzando il PPT.</p> <p>Quindi, il formatore consegna il foglio sull'inventario dei valori lavorativi che deve essere compilato individualmente dai partecipanti.</p> <p>I partecipanti devono procedere con i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I partecipanti dovrebbero scegliere almeno 3 valori per ogni sezione dell'inventario che hanno indicato come estremamente importanti. 2. Quindi, dovrebbero restringere la lista con al massimo 5-6 valori che considerano come più importanti. <p>La lista così creata rappresenta chiaramente chi è ogni persona e quali sono le cose più importanti che desidera avere nel proprio lavoro.</p> <p>Il formatore definisce delle domande per la riflessione che possono essere analizzate individualmente o in gruppo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Come sei riuscito a capire nella tua vita quali sono i valori più importanti per te? 	40 min	<p>2.2.5. Inventario dei valori lavorativi</p> <p>2.2.2. PPT Auto-valutazione delle caratteristiche personali rilevanti</p>

	<p>2. Quali eventi o esperienze contribuiscono a questo?</p> <p>3. Quanto i tuoi valori corrispondono alla tua educazione?</p> <p>4. Qual è il potenziale tipo di lavoro che corrisponde ai tuoi valori più importanti?</p>		
Obiettivo di quest'attività è di connettere le caratteristiche personali descritte con i compiti relativi al lavoro.	<p>Titolo dell'attività: Analisi esempi di lavoro</p> <p>Il formatore presenta un compito che ha lo scopo di connettere tutte le caratteristiche sopra menzionate in un unico compito lavorativo. Inoltre darà un quadro di riferimento ai partecipanti su come pensare a su come usare le caratteristiche identificate nella comunicazione e nella presentazione verso i potenziali lavoratori.</p> <p>Il compito consiste nel definire singoli compiti lavorativi che la persona, in base alla sua educazione, è in grado di effettuare. Dopo una breve descrizione del compito, i partecipanti devono identificare ed elencare tutte le conoscenze/abilità/competenza che devono mettere in campo mentre svolgono il compito. Inoltre, i partecipanti dovrebbero identificare i valori lavorativi connessi a questo compito.</p>	40 min	2.2.6. Modello sul lavoro

Attività finale/conclusione

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Obiettivo di quest'attività è fornire una riflessione sulla connessione tra auto-consapevolezza delle caratteristiche personali e occupabilità	<p>Titolo dell'attività: Conclusioni sull'occupabilità e l'identità professionale</p> <p>Il formatore conclude parlando della struttura dell'identità professionale delle persone, che è formata dall'auto-valutazione delle caratteristiche personali rilevanti. L'auto-consapevolezza delle caratteristiche personali migliora l'occupabilità delle persone perché si ha maggiore coscienza dei punti di forza personali e maggiore controllo dello sviluppo della carriera.</p> <p>I partecipanti riflettono su come utilizzeranno le conoscenze e le abilità acquisite in quest'unità nelle loro attività quotidiane di orientamento con i giovani.</p>	30 min	2.2.2. PPT Auto-valutazione delle caratteristiche personali rilevanti

UNITÀ 3	ACQUISIZIONE DI ABILITÀ IMPRENDITORIALI
Contenuti	<p>Quest'unità raccoglie le informazioni sull'imprenditorialità con una particolare attenzione alle abilità che sono importanti per essere un imprenditore efficace.</p> <p>I discenti saranno informati sulle caratteristiche base dell'imprenditorialità. Saranno in grado di valutare lo sviluppo delle loro abilità imprenditoriali chiave e avranno un'idea di quali abilità necessitano di ulteriori sviluppo. I più giovani otterranno consigli pratici su come sviluppare ciascuna delle competenze chiave. Inoltre, otterranno informazioni sugli step base per lo sviluppo di un'idea imprenditoriale e avranno l'opportunità di provare a collegare le proprie idee ad un argomento che considerano importante-</p>
Obiettivi	<p>Al termine dell'unità, i discenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le caratteristiche base dell'imprenditorialità • Comprendere quali caratteristiche e abilità personali sono più importanti per l'imprenditorialità • Fare una valutazione sullo sviluppo delle competenze imprenditoriali chiave nei più giovani • Spiegare che queste abilità possono essere sviluppate • Dimostrare gli step base nello sviluppo di un'idea imprenditoriale • Essere i mentori dei più giovani durante lo sviluppo della loro idea imprenditoriale • Motivare i più giovani a continuare a sviluppare il loro potenziale d'imprenditorialità
Durata	3 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni di classe e in piccoli gruppi, brainstorming, presentazioni multimediali, modelli, auto-valutazione
Risorse richieste	Lavagna a fogli mobili, pennarelli colorati, fogli e penne, proiettore LCD, computer, accesso a internet, modelli e materiale formativo

Risultati di apprendimento
CONOSCENZE:

1. Conoscere le caratteristiche base dell'imprenditorialità
2. Conoscere le caratteristiche e le abilità personali importanti per l'imprenditorialità di successo
3. Conoscere i modi diversi di sviluppare le abilità chiave
4. Conoscere i passi base per lo sviluppo di un'idea imprenditoriale

ABILITÀ:

1. Fare una valutazione dello sviluppo delle abilità imprenditoriali chiave nei più giovani
2. Spiegare ai più giovani l'importanza di ciascuna abilità chiave per l'imprenditorialità efficace
3. Indicare ai più giovani le abilità che hanno bisogno di sviluppare ulteriormente
4. Dare dei consigli pratici su come sviluppare ciascuna abilità chiave
5. Dimostrare i passi base dello sviluppo di un'idea imprenditoriale
6. Fare da mentori nei più giovani nello sviluppo della loro idea, analizzare i punti di forza e di debolezza e dare istruzioni su come si può migliorare
7. Motivare i giovani a considerare la possibilità di diventare imprenditori e sviluppare ulteriormente le loro abilità imprenditoriali

COMPETENZE:

1. Applicare una pratica personale adatta ad essere un bravo facilitatore per i giovani per stimolarli verso l'imprenditorialità
2. Dimostrare abilità nello sviluppo di un'idea imprenditoriale e sostenere i giovani nello sviluppo di queste abilità
3. Adattare i propri comportamenti e metodologie di orientamento agli specifici bisogni dei giovani (NEET, giovani migranti, persone con disabilità, ecc.)

Risorse aggiuntive	<p>Informazioni base sull'imprenditorialità:</p> <p>https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship</p> <p>https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/</p> <p>https://www.mindtools.com/pages/article/newCDV_76.htm</p> <p>Acquisizione di abilità imprenditoriali:</p> <p>https://www.bdc.ca/en/articles-tools/entrepreneur-toolkit/business-assessments/pages/entrepreneurial-potential-self-assessment.aspx</p> <p>https://www.profitableventure.com/develop-entrepreneurial-skills/</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/279465</p> <p>Sviluppo di un'idea imprenditoriale:</p> <p>https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247574</p> <p>https://www.entrepreneur.com/article/247575</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>M2_U3_PPT_Informazioni base sull'imprenditorialità</p> <p>M2_U3_DOC_Auto-valutazione sulle abilità imprenditoriali chiave</p> <p>M2_U4_PPT_Sviluppo di un'idea imprenditoriale</p>



PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Chiarire gli obiettivi di questo modulo/unità e avviare la discussione su imprenditori di tendenza	<p>Il formatore chiede ai discenti quali sono le loro aspettative, per esempio: "Cosa speri di imparare oggi?" Quindi scrive tutte le aspettative alla lavagna a fogli mobili. Poi, dichiara e scrive alla lavagna gli obiettivi di questo modulo/unità</p> <p>Prima di iniziare con l'attività principale, il formatore conduce una discussione di classe sui seguenti argomenti e annota tutte le risposte alla lavagna:</p> <p>Come fa una persona ad avvantaggiarsi con successo da un'opportunità, mentre un'altra, con le stesse conoscenze non riesce?</p> <p>Quali caratteristiche personali sono desiderabili per l'imprenditorialità efficace? (per es. Ambizione, perseveranza, tolleranza al rischio, resistenza allo stress, ottimismo e fiducia in se stessi....)</p> <p>Quali abilità sono importanti per essere un imprenditore efficace? (per es. gestione del tempo, decision making, negoziazione, comunicazione, delegazione....)</p>	10 minuti	<p>2.3.1. M2_U3_PPT_Informazioni base sull'imprenditorialità (1st – 2nd slide)</p> <p>Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati, proiettore LCD, PC con accesso a internet</p>

Attività principale/centrale

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Comprendere le caratteristiche base dell'imprenditorialità	<p>Il formatore introduce le caratteristiche principali dell'imprenditorialità attraverso una breve presentazione in power point. Il formatore spiega le differenze tra 2 diversi tipi di imprenditorialità: PMI e IDE. Attraverso una discussione con i discenti, vengono esposti i potenziali vantaggi o svantaggi dell'imprenditorialità.</p>	20 minuti	2.3.1. M2_U3_PPT_Informazioni base sull'imprenditorialità

	<p>Si conclude che nessuno è adatto a fare l'imprenditore: un'introspezione onesta deve essere fatta per determinare il potenziale di ciascuno per diventare imprenditore.</p> <p>Il formatore introduce le più importanti abilità per l'imprenditorialità efficace e presenta i seguenti testi di alcune abilità chiave.</p> <p>Tutti i materiali presentati possono essere usati dagli operatori giovanili nel loro futuro lavoro con i giovani. Inoltre, saranno disponibili nella piattaforma "From Youth to Work" (e-portfolio) che gli stessi giovani possono usare.</p>		<p>Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati, proiettore LCD, PC con accesso a internet</p>
<p>Autovalutazione dello sviluppo delle abilità chiave.</p>	<p>Il formatore consegna ai partecipanti una copia del questionario preparato. Spiega le istruzioni per compilarlo. Ogni discente dovrebbe fare un'auto-valutazione su quanto le dichiarazioni presentate lo descrivono. Dopo 15-20 minuti, dopo che tutti i partecipanti hanno compilato il questionario, il formatore consegna il foglio successivo che spiega come devono essere calcolati i risultati. Quelli che lo desiderano, possono condividere il loro punteggio con gli altri.</p> <p>La discussione viene quindi portata avanti.</p>	<p>30 minuti</p>	<p>2.3.2. M2_U3_DOC_Auto-valutazione delle abilità imprenditoriali chiave</p> <p>Una copia del questionario per partecipante</p>
<p>Suggerimenti su come queste abilità possono essere sviluppate</p>	<p>Il formatore riassume l'attività precedente: La buona notizia è che le abilità imprenditoriali possono, come ogni altra abilità, essere sviluppate grazie all'esercizio. In questa parte del workshop faremo un brainstorming sui modi efficaci per sviluppare le abilità imprenditoriali più importanti.</p> <p>Il gruppo viene diviso in 3 piccoli gruppi. Ognuno effettuerà un brainstorming sui possibili modi per sviluppare le abilità chiave:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1° gruppo si occuperà delle abilità interpersonali ((leadership, comunicazione, ascolto, negoziazione) • 2° gruppo del Pensiero creativo e critico (pensiero creativo, problem solving, riconoscimento delle opportunità) • 3° gruppo delle abilità pratiche (definizione degli obiettivi, pianificazione, organizzazione, decision making). 	<p>20 minuti</p>	<p>PC con accesso a internet, proiettore LCD, fogli colorati A3, pennarelli per lavorare in piccoli gruppi</p>



Dimostrare le fasi dello sviluppo di un'idea imprenditoriale e aiutare i più giovani nello sviluppo delle loro idee	<p>Il formatore dimostra le fasi fondamentali dello sviluppo di un'idea imprenditoriale attraverso le PPT.</p> <p>Dopo la presentazione, il formatore restituisce i fogli A3 e i modelli delle PPT ai partecipanti, con le seguenti istruzioni:</p> <p><i>Quali sono le tue passioni? Immagina di voler iniziare un piccolo business. Il primo passo è disegnare il concetto di business seguendo le fasi presentate – quindi proveremo a farlo qui. Ognuno prenderà un poster A3 bianco sul quale sviluppare la propria idea. Il disegno non deve essere perfetto: considera questo compito come un esercizio che ti aiuterà ad individuare gli aspetti più forti e più deboli della tua idea di business. Alcuni presenteranno la loro idea alla fine e riceveranno alcune istruzioni su come svilupparla ulteriormente.</i></p> <p><i>La discussione seguirà le idee presentate:</i></p> <p><i>Quali abilità devono essere ancora sviluppate per sostenere l'attuazione di questa idea? Come possono essere sviluppate queste abilità?</i></p>	90 minuti	2.3.3. M2_U4_PPT_Sviluppo di un'idea imprenditoriale Fogli bianchi A3 e pennarelli colorati per i partecipanti Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati, proiettore LCD, PC con accesso a internet
--	---	------------------	--

Attività finale/conclusiva			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Riflettere sull'Unità 3, conclusioni e motivazioni	<p>Il formatore conduce una breve discussione per condividere le impressioni dei discenti, le emozioni e i consigli sull'acquisizione delle abilità imprenditoriali e su come possono sostenere meglio i giovani (incluso i NEET, i migranti e coloro che hanno avuto un background di svantaggio) a valutare il loro potenziale imprenditoriale. Nella discussione, gli operatori giovanili sono invitati a portare le loro esperienze di lavoro precedenti con questo gruppo target.</p> <p>Per concludere e riassumere, il formatore dirà che le persone non nascono con le abilità imprenditoriali, ma esse possono essere sviluppate attivamente. La buona notizia è che, come per ogni altra abilità, si migliorano con l'esercizio. Per l'imprenditorialità la cosa più importante è credere nella propria idea con passione, perché ci saranno molti ostacoli da affrontare durante la sua messa in opera. La passione e la determinazione renderanno l'idea possibile.</p> <p>I giovani che desiderano diventare imprenditori dovranno condividere le loro opinioni: Perché vuoi diventare imprenditore dal momento che ci sono molti ostacoli? Quali sono le tue motivazioni? Condividendo le proprie prospettive, è possibile ispirare e motivare altri partecipanti.</p>	10 minuti	Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati

MODULO 3

STRUMENTI DI ALTA QUALITÀ PER LA RICERCA DEL LAVORO



MODUL 3: Strumenti di alta qualità per la ricerca del lavoro

P6 - FCN (IT)

MODULO 3	STRUMENTI DI ALTA QUALITÀ PER LA RICERCA DEL LAVORO		
Obiettivi	<p>Alla fine di questo modulo, i discenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introdurre ai più giovani il concetto di ricerca efficace del lavoro usando gli strumenti on-line e indicare come ricercare le opportunità imprenditoriali combinandole con le abilità dei loro clienti; • Aiutare i giovani clienti a comprendere quali componenti fanno parte di un CV di alta qualità, per preparare un CV efficace; • Introdurre ai giovani NEET le caratteristiche di una lettera di presentazione/motivazionale di alta qualità per permettere loro di scrivere il proprio futuro per assicurarsi il lavoro scelto 		
Contenuti	<p>Questo modulo è composto da 3 unità che durano in totale 7 ore, che A) individueranno come cercare delle opportunità imprenditoriali/lavori nel contesto della rete on-line; B) esploreranno come scrivere e produrre un Curriculum Vitae di elevata qualità; C) esploreranno come scrivere e produrre una lettera di presentazione di alta qualità.</p>		
Unità	UNITÀ 1 Cercare lavoro e opportunità imprenditoriali on-line	UNITÀ 2 Preparare un CV efficace: come produrre un CV di alta qualità per assicurarsi il lavoro	UNITÀ 3 Lettera di candidatura: come produrre una lettera di presentazione/motivazionale di alta qualità
Durata	2 ore	3 ore	2 ore
Gruppo target di discenti	<p>Coloro che lavorano con i giovani (soprattutto NEET o altri giovani con poche opportunità) come operatori, giovanili assistenti sociali, educatori e orientatori professionali</p>		
Numero di partecipanti	Massimo 30		

Risorse richieste	<p>Classe equipaggiata con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedie disposte in semicerchio • Lavagna a fogli mobili o bianca • Pennarelli colorati • Penne e fogli bianchi • Proiettore LCD • PC con accesso internet • Copie stampate dei modelli e dei materiali formativi
Metodologie di apprendimento	<p>Lecture, presentazioni multimediali, attività di gruppo, modelli, simulazioni con studio di casi, discussioni in piccoli gruppi, brainstorming</p>
Risultati di apprendimento	<p>CONOSCENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere le strategie di ricerca on-line del lavoro 2. Definire i contenuti principali di un piano di azione per sostenere il giovane nella ricerca on-line del lavoro 3. Elencare le diverse fonti nazionali/internazionali di ricerca del lavoro relative a opportunità imprenditoriali per i giovani 4. Riconoscere e comprendere gli elementi chiave di un annuncio di lavoro on-line 5. Distinguere gli elementi chiave di una lettera di presentazione/ motivazionale di successo e di alta qualità 6. Nominare e descrivere i diversi tipi di CV (funzionale, cronologico, combinazione...) 7. Nominare e descrivere la struttura generale e le sezioni del CV 8. Nominare e descrivere la struttura e le informazioni da menzionare della lettera di presentazione <p>ABILITÀ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fare uso degli strumenti on-line di ricerca 2. Sviluppare un piano di azione per cercare un lavoro/ un'opportunità imprenditoriale per il proprio cliente, usando gli strumenti on-line 3. Mostrare abilità per aiutare efficacemente il proprio cliente a sviluppare un piano di azione e cercare efficacemente un lavoro (un'opportunità imprenditoriale) in un contesto on-line

4. Analizzare gli annunci on-line e le opportunità imprenditoriali per i giovani
5. Estrarre le informazioni sulle abilità, le esperienze e le qualità dagli annunci on-line e dalle specifiche del lavoro
6. Insegnare ai giovani come analizzare un annuncio di lavoro on-line/opportunità imprenditoriali
7. Selezionare, in collaborazione con il giovane, le sue abilità/carriera professionale/educazione ed esperienze formative per rispondere propriamente ad un'offerta on-line di lavoro
8. Supportare i propri clienti nel predisporre un CV di alta qualità
9. Supportare i propri clienti a predisporre una lettera di presentazione/motivazionale di elevata qualità
10. Mostrare abilità per aiutare i propri clienti a comprendere come pensare dalla prospettiva del datore di lavoro, quando si scrive una lettera di presentazione

COMPETENZE:

1. Applicare una pratica personale idonea che renda la persona un bravo facilitatore per i giovani per migliorare la loro occupabilità
2. Dimostrare abilità di promuovere le abilità e le esperienze dei giovani in modo positivo e rilevante per la ricerca del lavoro
3. Dimostrare abilità di fornire orientamento, autonomia e fiducia in sé ai giovani per la ricerca del lavoro in contesti on-line
4. Adattare il proprio comportamento e metodologie di orientamento agli specifici bisogni dei giovani (NEET, migranti giovani, persone con disabilità...)
5. Dimostrare abilità nello scrivere la candidatura al lavoro e supportare i giovani nello sviluppare questa abilità.

UNITÀ 1	CERCARE LAVORO E OPPORTUNITÀ IMPRENDITORIALI USANDO GLI STRUMENTI ON-LINE
Contenuti	<p>Quest'unità si propone di comprendere come cercare efficacemente lavoro e opportunità imprenditoriali usando gli strumenti on-line, per consentire al giovane di trovare la posizione più adatta. I discenti conosceranno le strategie e gli strumenti di ricerca on-line e svilupperanno le loro abilità su questo argomento per supportare meglio i loro clienti.</p>
Obiettivi	<p>Al termine dell'unità, i discenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere le diverse strategie e i diversi strumenti di ricerca del lavoro • Introdurre ai giovani il concetto di ricerca efficace del lavoro in un contesto on-line e come cercare opportunità imprenditoriali corrispondenti alle loro abilità • Sviluppare e accrescere le loro competenze su come supportare i giovani nella ricerca del lavoro in un contesto on-line
Durata	2 ore
Metodologie di apprendimento	Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi e in classe, brainstorming, presentazioni multimediali e modelli
Risorse richieste	Quelle elencate nella descrizione generale del modulo
Risultati di apprendimento	<p>CONOSCENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conoscere le strategie di ricerca del lavoro on-line 2. Definire un piano di azione per supportare il giovane nella ricerca del lavoro on-line 3. Elencare diverse fonti nazionali/internazionali di ricerca del lavoro e di opportunità imprenditoriali per i giovani 4. Riconoscere e comprendere gli elementi chiave di un annuncio di lavoro on-line <p>ABILITÀ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usare gli strumenti di ricerca del lavoro on-line 2. Sviluppare un piano di azione per cercare un lavoro/un'opportunità imprenditoriale per i propri giovani clienti, usando gli strumenti on-line



	<ol style="list-style-type: none">3. Mostrare abilità per aiutare efficacemente i propri clienti a sviluppare un piano di azione e a cercare efficacemente un lavoro (un'opportunità imprenditoriale) che corrisponda al set di abilità posseduto, in un contesto on-line4. Analizzare gli annunci di lavoro on-line e le opportunità imprenditoriali per i più giovani5. Estrarre informazioni sulle abilità, esperienze e qualità dagli annunci di lavoro e dalle specifiche di lavoro trovate on-line6. Insegnare ai giovani come analizzare un annuncio di lavoro/opportunità imprenditoriale trovato on-line <p>COMPETENZE:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mettere in pratica una prassi personale per essere un eccellente facilitatore per i giovani che devono inserirsi nel mercato del lavoro2. Dimostrare abilità per offrire orientamento, autonomia e fiducia in se stessi ai giovani che ricercano il lavoro in contesti on-line3. Adattare i propri comportamenti e metodologie di orientamento agli specifici bisogni dei giovani (NEET, giovani migranti, persone con disabilità, ecc.)
Risorse aggiuntive	<p>Ricerca on-line del lavoro:</p> <p>www.Monster.com</p> <p>https://it.indeed.com/?r=us</p> <p>https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>https://lp.experteer.com/executive-jobs-com/?g_adid=160808771997&g_nt=S&g_qw=on-line%20jobs&g_mt=p&utm_affiliate=affiliate_eu_1288&gclid=EAlaIQobChMI54rRyva-3AlVyaiaCh2g-dwNNEAAYASAAEgKUX_D_BwE</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>3.1.1. Modello_Diario_della_Candidatura_online</p> <p>3.1.2. Analisi_annunci_lavoro</p>

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Chiarire gli obiettivi di questo modulo/unità e far comprendere ai discenti l'importanza delle strategie di ricerca on-line del lavoro	<p>Il formatore chiede ai discenti quali sono le loro aspettative, per esempio:</p> <p><i>"Che cosa speri di imparare oggi?"</i></p> <p>Quindi scrive tutte le aspettative su una lavagna a fogli mobili e poi dichiara e annota gli obiettivi di questo modulo/unità.</p> <p>Prima di iniziare con l'attività principale, il formatore conduce la classe ad una discussione sui seguenti argomenti e annota le risposte nella lavagna a fogli mobili:</p> <p><i>Quali sono i motivi per cercare lavoro?</i> (per esempio cambiamento nella carriera, licenziamento, primo lavoro).</p> <p><i>Come hai fatto</i> (o come ha fatto qualcuno che conosci) <i>a trovare lavoro nel passato?</i></p> <p><i>Come internet ha cambiato il processo di ricerca del lavoro?</i> (per esempio lavori postati on-line, le opportunità della rete si sono allargate globalmente, sempre più richieste di lavoro nel web, email come strumento di comunicazione necessario)</p> <p><i>Di cosa ha bisogno una persona oggi per cercare lavoro?</i> (per esempio accesso a Internet, un indirizzo e-mail professionale, CV in PDF, un sistema di organizzazione come calendario, lista di contatti, registro delle candidature)¹</p>	20 minuti	Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati, proiettore LCD, PC con accesso a internet

¹ Attività adattata da "On-line job search lesson plan"

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/Ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>



Attività principali/centrali			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Trovare on-line gli strumenti di ricerca del lavoro e le fonti imprenditoriali	<p>Insieme a tutti i discenti fare un brainstorming delle possibili fonti on-line dove si possono trovare le informazioni sui posti di lavoro vacanti. Registrare su una lavagna a fogli mobili/bianca.</p> <p>Le risposte dovrebbero includere: servizi pubblici on-line per l'impiego, portali per il lavoro, siti web delle agenzie del lavoro, LinkedIn, siti dei social network, reti per la carriera, siti specifici di settore.</p> <p>Ci sono molte informazioni sul web e per fare una ricerca del lavoro efficace e di successo è importante conoscere quali sono i migliori siti web e i migliori portali di ricerca del lavoro.</p> <p>Quindi, dividere il gruppo in due squadre e chiedere ad una di esse di cercare on-line e fare un elenco di siti web/portali di offerte di lavoro e all'altra squadra di cercare e fare un elenco delle opportunità imprenditoriali (per es. programmi on-line d'imprenditorialità per giovani, siti web delle camere di commercio, ecc.). Tutti i materiali presentati o prodotti in quest'unità, come l'elenco dei portali del lavoro e quello delle opportunità imprenditoriali per i giovani, potranno essere usati dagli operatori nel loro futuro lavoro quotidiano con i giovani.</p> <p>Inoltre, saranno resi disponibili nella piattaforma on-line From Youth to Work((e-portfolio) a disposizione dei giovani.</p>	25 minuti	<p>Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati, fogli bianchi e penne e</p> <p>PC con accesso a Internet</p>
Apprendere le strategie on-line di ricerca del lavoro	<p>Il formatore mostra alcuni siti on line di ricerca del lavoro e spiega/dimostra le strategie di ricerca (registrazione, parole chiave, località, stipendio, ecc.): www.Monster.com, www.industry.com, https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage²</p>	15 minuti	PC con accesso a internet, proiettore LCD

² Attività adattata da "On-line job search lesson plan"

<https://www.tsl.texas.gov/sites/default/files/public/tslac/ld/LibrariesLiteracy/6-1%20Online%20Job%20Search%20Lesson%20Plan.pdf>

<p>Sviluppare un piano di ricerca on-line del lavoro</p>	<p>Il formatore sottolinea l'importanza di sviluppare un piano di ricerca on-line del lavoro per far riflettere il giovane su vari aspetti. Il piano accresce l'impegno e la motivazione dei giovani, ed è importante che loro annotino quanto trovato per sentirsi più vincolati al raggiungimento degli obiettivi relativi la ricerca on-line di lavoro.</p> <p>Alcuni elementi da considerare potrebbero essere:</p> <p><i>Che cosa: i giovani dovrebbero avere chiaro in mente quale lavoro stanno cercando (obiettivo di carriera)</i></p> <p><i>Dove: i giovani dovrebbero fare un elenco delle fonti che intendono utilizzare (portali, siti web di aziende, ecc.)</i></p> <p><i>Come: Si devono registrare? Esiste un modello di candidatura on-line da compilare?</i></p> <p><i>Quando: è importante programmare un tempo specifico durante il giorno o la settimana da dedicare alla ricerca on-line di lavoro (o ricerca di opportunità imprenditoriali).</i></p> <p>In piccoli gruppi, gli operatori giovanili faranno un brainstorming di tutti i punti chiave che dovrebbero essere inclusi in un piano di ricerca del lavoro, che dovrà essere seguito usando gli strumenti on-line. Dovrebbero avere in mente questi aspetti chiave quando aiutano i giovani a definire la loro ricerca on-line di lavoro. Inoltre, dovrebbero supportare i giovani nel creare il loro piano scritto personale per la ricerca on-line del lavoro, tenendo a mente questi aspetti chiave.</p> <p>Quindi, ogni gruppo condividerà le idee e, in una discussione plenaria, i discenti scriveranno alla lavagna gli elementi chiave che un giovane che cerca lavoro deve prendere in considerazione per crearsi il proprio piano di ricerca on-line del lavoro.</p> <p>Al termine, il formatore mostrerà un modello utile per tenere la traccia delle candidature di lavoro inviate dal giovane. Tale documento può essere usato successivamente dall'operatore giovanile, così come dai giovani stessi.</p>	<p>20 minuti</p>	<p>Fogli bianchi e penne Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli colorati</p> <p>3.1.1. Modello_ Diario_della_ Candidatura_ online</p>
---	--	------------------	---

Analisi degli annunci on-line di lavoro	A coppie, il formatore chiede ad ogni coppia di trovare tre annunci di lavoro usando le risorse precedentemente identificate. I discenti analizzano questi annunci usando il modello fornito. ³	25 minuti	PC con accesso a internet, penne 3.1.2. Analisi_annuncio_lavoro
Attività finale/conclusioni			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Riflettere sull'importanza per i giovani di possedere abilità digitali	<p>È importante che i discenti comprendano che non tutti i più giovani (soprattutto quelli che hanno un background svantaggiato) possano avere le necessarie abilità digitali per usare internet in modo appropriato per l'efficace ricerca on-line del lavoro:</p> <p>I discenti faranno un brainstorming per capire quale tipo di valutazione informale potrebbero utilizzare per stabilire il grado di utilizzo del computer in generale e di internet in particolare da parte dei giovani e se hanno necessità di supporto al riguardo.</p> <p>Le e-mail dei clienti dovrebbero essere controllate per assicurarsi che abbiano degli indirizzi semplici, brevi e concisi e che non abbiano dei contenuti erotici, divertenti o lunghi nomi ⁴</p>	15 minuti	Lavagna a fogli mobili/ bianca, pennarelli

³ Attività sviluppata da Bridges Programmes per il progetto "CA@SE Training Handbook" nell'ambito di Erasmus+ KA2 project "CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship" – project no. 2015-1-IT02-KA204-015147 e adattato per il curriculum formativo di From Youth to Work.

⁴ Attività sviluppata da Bridges Programmes for the "CA@SE Training Handbook" nel quadro del progetto Erasmus+ KA2 project "CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship" – project no. 2015-1-IT02-KA204-015147 e adattata per il curriculum formativo di From Youth to Work

UNITÀ 2	PREPARARE UN CV EFFICACE: COME PRODURRE UN CV DI ELEVATA QUALITÀ PER ASSICURARSI UN LAVORO
Contenuti	<p>Quest'unità spiega come preparare efficacemente il Curriculum Vitae: come produrre e scrivere un CV di elevata qualità per assicurarsi un lavoro nel futuro. Mostrerà ai discenti i diversi tipi di CV e tutti gli elementi che devono essere inclusi in un CV di elevata qualità. Inoltre, quest'unità permetterà ai discenti di guardare un CV dalla prospettiva del datore di lavoro, accrescendo le loro competenze su come supportare i più giovani nella stesura del CV.</p>
Obiettivi	<p>Al termine di quest'unità, i discenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere quali elementi sono coinvolti in un CV di elevata qualità • Scegliere il tipo di CV più adatto alle richieste della candidatura • Comprendere come preparare efficacemente un CV dalla prospettiva del datore di lavoro • Sviluppare ed accrescere le loro competenze su come supportare i più giovani nella stesura del CV
Durata	3 ore
Metodologie di apprendimento	Lecture, simulazioni con studi di casi, modelli, attività in gruppi, discussioni in piccoli gruppi e in classe, presentazioni multimediali
Risorse richieste	<p>Quelle elencate nella descrizione generale del modulo, così come:</p> <p>Europass CV https://europass.cedefop.europa.eu/hr</p> <p>CV scrivibile + consigli su come scrivere il https://europass.cedefop.europa.eu/accessible-editors/cv/?lang=it&ref=https://europass.cedefop.europa.eu</p> <p>Scrivere il CV secondo Monster UK & Ireland https://www.youtube.com/watch?v=1EgOH0scyCE</p>

Risultati di apprendimento	<p>CONOSCENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinguere gli elementi chiave di un CV e della lettera di presentazione o motivazionale di successo e di elevata qualità 2. Nominare e distinguere i diversi tipi di CV (funzionale, cronologico, combinato...) 3. Nominare e descrivere la struttura generale e le sezioni del CV <p>ABILITÀ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selezionare, in collaborazione con il giovane, le sue abilità/ esperienze educative/lavorative per rispondere in modo appropriato ad un'offerta on-line di lavoro 2. Essere in grado di supportare i propri clienti nel produrre un CV di elevata qualità 3. Mostrare le abilità per aiutare i propri clienti a comprendere come pensare dalla prospettiva del datore di lavoro, nel momento in cui si scrive la candidatura per un lavoro <p>COMPETENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saper attuare la propria prassi personale in qualità di eccellente facilitatore per i giovani che devono entrare nel mercato del lavoro 2. Dimostrare abilità nel promuovere le competenze ed esperienze dei giovani in modo positivo e rilevante per la ricerca del lavoro 3. Dimostrare abilità di fornire orientamento, autonomia, e fiducia in se stessi ai giovani nella ricerca di lavoro in contesti on-line 4. Dimostrare abilità nella scrittura della candidatura al lavoro e nel supporto al giovane nello sviluppare queste abilità
Risorse aggiuntive	<p>Come scrivere un CV: https://www.cv-library.co.uk/career-advice/cv/how-to-write-a-cv-tips-for-2018/</p> <p>Come scrivere un CV: https://www.wikihow.com/Write-a-CV-(Curriculum-Vitae)</p> <p>Tipi ed esempi di CV: https://resumegenius.com/resume-formats</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>3.2.1. CV_CONSIGLI</p> <p>3.2.2. Dichiarazioni_personali</p> <p>3.2.3. Studio_di_Caso</p>

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Imparare a conoscere i diversi tipi di CV e gli elementi chiave di un CV di elevata qualità	<p>Il formatore spiega e mostra gli esempi dei tre tipi di CV: cronologico, funzionale, combinato. Inoltre, il formatore mostra e spiega l'Europass. Il formatore può trovare alcuni esempi di CV al seguente link: https://resumegenius.com/resume-formats</p> <p>Dal momento che il formato del CV può variare tra i vari paesi, raccomandiamo di usare anche il formato Europass. Questa è una risorsa libera che può aiutare colui che cerca lavoro a creare e aggiornare il proprio CV on-line, oppure, se internet non è disponibile, esiste anche una funzione off-line.</p> <p>Tutti i materiali presentati possono essere utilizzati dagli operatori giovanili nel loro futuro lavoro quotidiano con i giovani. Inoltre saranno anche disponibili nella piattaforma (e-portfolio) From Youth to Work, per essere usati dai giovani stessi.</p>	25 minuti	<p>PC con accesso Internet, proiettore LCD, istruzione per l'Europass CV (documenti on-line)</p> <p>3.2.1. CV_ CONSIGLI</p> <p>(PPT)</p>

Attività principali/centrali

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Imparare ed esercitarsi a scrivere una dichiarazione personale per il CV	Dopo aver presentato le principali caratteristiche di una dichiarazione personale, il formatore chiede ai discenti di scriverla in piccoli gruppi usando il caso-studio presentato. Quindi, ogni gruppo condividerà e revisionerà la propria dichiarazione personale in plenaria.	25 minuti	<p>3.2.2. Dichiarazione personale</p> <p>3.2.3. Studio_caso</p> <p>PC con accesso a internet</p> <p>Proiettore LCD</p> <p>Fogli bianchi e penne</p>

Praticare la scrittura del CV	Il formatore divide la classe in 4 gruppi. Usando lo studio di caso fornito, un gruppo dovrebbe preparare un CV funzionale, un altro gruppo quello cronologico, un altro gruppo quello combinato e l'ultimo gruppo un CV Europass. Se rimane del tempo, ogni gruppo dovrebbe provare un diverso tipo di CV, in modo che ognuno possa aver lavorato con almeno due formati di CV ⁵ .	80 minuti	3.2.3. Studio_caso Fogli bianchi e penne
Combinare il CV con l'annuncio di lavoro	Adesso, avendo in mente le informazioni fornite nello studio di caso, il formatore chiede ai discenti di trovare on-line un annuncio di lavoro adeguato. In piccoli gruppi, i discenti dovranno leggere attentamente le specifiche personali dell'annuncio di lavoro ed assicurarsi che le abilità e le esperienze evidenziate nel CV prodotto (inclusa la dichiarazione personale) siano adeguate ad esse. Se non lo sono, i discenti dovrebbero aggiustare il CV in modo da renderlo adeguato	20 minuti	3.2.3. Studio_caso CV inclusa la dichiarazione personale (dalla precedente attività) PC con accesso a internet Fogli bianchi e penne
Attività finale/conclusiva			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Riflettere sui pro e contro di ogni tipo di CV	Prima di chiudere questa sessione, il formatore conduce la sessione di chiusura sui pro e contro dei diversi tipi di CV (incluso l'Europass). E li annota alla lavagna.	15 minuti	Lavagna a fogli mobili/bianca, pennarelli
Discussione e conclusione: come supportare i giovani	IL formatore conduce una breve discussione per condividere le impressioni e i sentimenti dei discenti sulla stesura del CV e su come supportare al meglio i giovani (incluso i NEET, i migranti e coloro che hanno un background svantaggiato) in questo compito. Nella discussione gli operatori giovanili sono invitati ad esporre le loro esperienze lavorative precedenti con questo gruppo target. Per concludere, il formatore propone il video sulla stesura del CV realizzato da Monster UK & Ireland disponibile su YouTube, che potrebbe rappresentare uno strumento carino e divertente per i giovani clienti.	15 minuti	CV scritto da Monster UK & Ireland su YouTube PC con accesso a Internet Proiettore LCD Lavagna a fogli mobili/bianca, pennarelli,

⁵ Attività sviluppata da Bridges Programmes per il progetto "CA@SE Training Handbook" nel quadro di Erasmus+ KA2 project "CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship" – progetto no. 2015-1-IT02-KA204-015147 e adattata per il curriculum formativo di From Youth to Work

UNITÀ 3	SCRIVERE LA LETTERA: COME PRODURRE UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE/MOTIVAZIONALE DI ELEVATA QUALITÀ
Contenuti	<p>Quest'unità tratta della stesura della lettera di presentazione ed intende arrivare a produrre una lettera di presentazione/motivazione di elevata qualità. Mostrerà ai discenti le parti essenziali di una lettera di presentazione di alta qualità e consentirà ai discenti di guardarla dal punto di vista del datore di lavoro, accrescendo le loro competenze nel supportare i più giovani nella sua stesura.</p>
Obiettivi	<p>Al termine di quest'unità, i discenti saranno in grado di</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere come preparare una lettera di presentazione per uno specifico annuncio di lavoro • Introdurre ai loro clienti le caratteristiche di una lettera di presentazione/motivazionale di elevata qualità per renderli in grado di prepararla autonomamente in futuro • Comprendere come preparare efficacemente una lettera di presentazione in base al punto di vista del datore di lavoro • Sviluppare e accrescere le loro competenze su come supportare i più giovani nella stesura della lettera di presentazione
Durata	2 ore
Metodologie di apprendimento	<p>Lecture, simulazioni con studi di casi, modelli, attività in gruppi, brainstorming, uso di buone e cattive pratiche, presentazioni multimediali, discussioni in piccoli gruppi e in classe</p>
Risorse richieste	<p>Quelle elencate nella descrizione generale del modulo, così come:</p> <p>Lettera di presentazione Europass https://europass.cedefop.europa.eu/editors/en/cl/compose</p> <p>Portale Eures https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</p> <p>Come scrivere una lettera di presentazione perfetta by Utrecht University https://www.youtube.com/watch?v=lq6aGl1QBRs</p>
Risultati di apprendimento	<p>CONOSCENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Distinguere gli elementi chiave di una lettera di presentazione/motivazionale di successo e di alta qualità 2. Nominare e descrivere la struttura e le informazioni da menzionare nella lettera motivazionale

	<p>ABILITÀ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selezionare, in collaborazione con i più giovani, le loro abilità/ esperienze di lavoro/educative e formative per rispondere in modo appropriato alle offerte on-line di lavoro 2. Essere in grado di supportare i propri clienti a preparare una lettera di presentazione/motivazionale di elevata qualità 3. Mostrare abilità per aiutare i propri clienti a comprendere come pensare dalla prospettiva del datore di lavoro, mentre scrivono una lettera di presentazione <p>COMPETENZE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mettere in atto la propria prassi personale per essere un eccellente facilitatore per i giovani che entrano nel mercato del lavoro 2. Dimostrare abilità per promuovere le abilità dei giovani e le loro esperienze in modo positivo e rilevante per la ricerca del lavoro 3. Dimostrare l'abilità di fornire orientamento, autonomia e fiducia in se stessi ai giovani per la ricerca di lavoro in contesti on-line 4. Dimostrare abilità nella stesura della candidatura e nel supportare i giovani a sviluppare queste abilità
Risorse aggiuntive	<p>Lettera motivazionale: https://novoresume.com/career-blog/how-to-write-a-motivation-letter</p> <p>Lettera di presentazione: https://zety.com/blog/how-to-write-a-cover-letter?gclid=EAlaQobChMIxLmvy_q-3AIVUETTCh1sawGqEAAYA-SAAEgJ8qfD_BwE</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>3.3.1. Lettera_presentazione</p> <p>3.3.2. Lettera_presentazione_buone_cattive_pratiche</p> <p>3.2.3. Studio_caso</p>

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Brainstorm sui principali elementi della lettera di presentazione	<p>Quest'unità inizierà con un brainstorming sulle credenze e i pensieri dei discenti sui contenuti della lettera di presentazione/motivazionale.</p> <p>I discenti lavoreranno in piccoli gruppi e annoteranno tutte le idee, quindi le discuteranno con l'intero gruppo classe in plenaria.</p>	20 minuti	<p>Fogli bianchi e penne</p> <p>Lavagna a fogli mobile e pennarelli</p>

Attività principali /centrali

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Imparare a predisporre una lettera di presentazione	<p>Il formatore introduce gli elementi principali della lettera di presentazione e presenta esempi di buona e cattiva lettera di presentazione per mostrare le buone prassi. Tutti i materiali presentati possono essere usati dagli operatori giovanili nel loro futuro lavoro quotidiano con i giovani. Inoltre, saranno disponibili nella piattaforma on-line</p> <p>From Youth to Work (e-portfolio) per essere utilizzati da parte degli stessi giovani</p>	25 minuti	<p>3.3.1. Lettera_presentatione</p> <p>3.3.2. Lettera_presentatione_buone_cattive_pratiche</p> <p>Pc con accesso internet, proiettore LCD</p>
Esercitarsi a scrivere la lettera di presentazione	<p>Il formatore chiede ai discenti di scrivere individualmente una breve lettera di presentazione basata su uno studio di caso e sull'annuncio di lavoro usato nell'Unità 2. Quindi a coppie, i discenti revisioneranno la lettera.</p>	30 minuti	<p>3.2.3. Studio_caso</p> <p>(e annuncio di lavoro usato nell'Unità 2)</p> <p>Fogli bianchi e penne</p>

Esercitarsi con la stesura della lettera di presentazione on-line con il compositore Europass	<p>Come strumenti on-line utili per i giovani, i discenti proveranno ad usare il Compositore Europass dal portale Europass.</p> <p>Individualmente, cercheranno un'opportunità nel portale Eures e aggiusteranno la lettera in base ad essa.</p>	30 minuti	<p>PC con accesso internet</p> <p>Portale Eures</p> <p>Compositore Europass per la lettera di presentazione</p>
--	--	------------------	--

Attività finale/Conclusiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Riepilogo e conclusione: come supportare i giovani	<p>Il formatore conduce una breve discussione per condividere le impressioni, i sentimenti dei discenti e i consigli su come scrivere una lettera di presentazione e su come possono supportare al meglio i giovani (inclusi i NEET, i migranti e coloro che hanno un background svantaggiato) in questo compito.</p> <p>Nella discussione, gli operatori giovanili sono invitati a portare le loro precedenti esperienze lavorative con questo gruppo target. Per concludere e riassumere, il formatore proporrà di vedere il video dell'università Utrecht disponibile su YouTube, che può rappresentare uno strumento carino e divertente per i giovani clienti.</p>	15 minuti	<p>Video "a Powerful cover letter" su YouTube</p> <p>PC con accesso a internet</p> <p>Proiettore LCD</p> <p>Lavagna a fogli mobili/ bianca,</p> <p>pennarelli</p>

MODULO 4:

COMUNICAZIONE APPROPRIATA E AUTO-PRESENTAZIONE



MODULO 4: Comunicazione appropriata e auto-presentazione

MODULO 4	COMUNICAZIONE APPROPRIATA E AUTO-PRESENTAZIONE		
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Preparare gli operatori giovanili a dare supporto ai giovani per un colloquio di lavoro di successo - Rendere gli operatori giovanili consapevoli che il processo di preparazione di un colloquio di lavoro è parte dello sviluppo personale di un giovane. - Rendere gli operatori giovanili consapevoli del loro ruolo di facilitatori e di coach per lo sviluppo personale dei giovani che cercano lavoro. - Familiarizzare gli operatori giovanili con le espressioni della comunicazione aziendale - Acquisire conoscenze teoriche - Accrescere la consapevolezza dell'importanza della comunicazione aziendale - Rafforzare gli operatori giovanili con abilità e conoscenze per dare supporto e consigliare i giovani in relazione la loro immagine di auto-presentazione nei social media. 		
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> - Strategie per preparare, realizzare e seguire con successo un colloquio di lavoro - Riflessione e auto-riflessione per migliorare le abilità di auto-presentazione come strumenti per accrescere l'occupabilità. - Conoscere i diversi tipi di colloqui di lavoro. - Auto-presentazione in contesti digitali. 		
Unità	UNITÀ 1 Colloquio di lavoro	UNITÀ 2 Comunicazione efficace in azienda	UNITÀ 3 Comunicazione nel contesto digitale
Durata	6 ore	1 ore	1 ore
Gruppo target di discenti	Professionisti che stanno lavorando con i giovani (soprattutto NEET o altri con poche opportunità), come gli operatori giovanili, gli assistenti sociali, gli educatori e gli orientatori per la professione		
Numero di partecipanti	Massimo 30 partecipanti		

Risorse richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Classe equipaggiata con sedie con supporto per scrivere disposte a semicerchio • Lavagna a fogli mobili o bianca • Pennarelli • Fogli bianchi e penne • Proiettore LCD • PC con accesso a internet • Videocamera, smart phone
Metodologie di apprendimento	Presentazioni, letture, dimostrazione, role play, presentazioni multimediali, attività in gruppo, modelli, discussioni in piccoli gruppi e in classe, brainstorming, lavoro individuale
Risultati di apprendimento	<p>Al termine del modulo i partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avranno acquisito conoscenze teoriche e pratiche su come preparare e presentarsi a un colloquio di lavoro - saranno in grado di supportare i giovani nel migliorare le loro abilità di comunicazione e di auto-presentazione - saranno in grado di usare i video digitali per stimolare l'auto-riflessione e migliorare le abilità di auto-presentazione dei giovani - saranno in grado di supportare i giovani a gestire un rifiuto dopo un colloquio - avranno acquisito conoscenze teoriche e pratiche sulla comunicazione in azienda - saranno in grado di distinguere la comunicazione verbale da quella non verbale in azienda - avranno acquisito informazioni e conoscenze sulle più comuni piattaforme on line dei social media e canali di comunicazione - avranno ottenuto informazioni e conoscenze sull'uso corretto dei canali di comunicazione formali e informali - saranno in grado di riconoscere le possibilità/i rischi nascosti nell'uso dei social media e i loro effetti sull'occupabilità (sia positivi che negativi) - saranno in grado di accrescere la consapevolezza dei giovani su come l'auto-presentazione possa influenzare la loro occupabilità.

UNITÀ 1	COLLOQUIO DI LAVORO
Sadržaj	<p>Presentare il concetto d'intervista di lavoro</p> <p>Preparare strategie per il colloquio di lavoro</p> <p>Riflettere e auto-riflettere su come preparare le strategie per il colloquio di lavoro e sullo sviluppo di abilità di presentazione personale</p> <p>Gestire un rifiuto e riconoscere le possibilità di auto-miglioramento</p> <p>Ruolo del professionista durante la preparazione e le fasi di attuazione del colloquio di lavoro (follow up)</p>
Ciljevi	<p>Preparare gli operatori giovanili a offrire supporto ai giovani per un colloquio di lavoro di successo</p> <p>Rendere gli operatori giovanili consapevoli che il processo di preparazione di un'intervista di lavoro è parte dello sviluppo personale di un giovane.</p> <p>Rendere gli operatori giovanili consapevoli del loro ruolo di facilitatori e coach per lo sviluppo personale dei giovani che cercano un'occupazione</p>
Vremenski okvir	4 -5 ore
Metodologija	Presentazione, brainstorming, discussione, role play, compiti interattivi
Materijali	<ul style="list-style-type: none"> • Classe equipaggiata con sedie con supporto per scrivere disposte in semicerchio • Lavagna a fogli mobili o bianca • Pennarelli colorati • Fogli bianchi e penne • Proiettore LCD • PC con accesso a internet • Videocamera, smart phone
Ishodi učenja	<p>Completando l'unità, i discenti</p> <ul style="list-style-type: none"> – avranno acquisito conoscenze teoriche e pratiche su come preparare un colloquio di lavoro; – saranno in grado di supportare i giovani a migliorare le loro abilità di comunicazione e di auto-presentazione; – saranno in grado di usare i video digitali per sostenere l'auto-riflessione e migliorare le abilità di auto-presentazione dei giovani;

	<ul style="list-style-type: none"> – saranno in grado di dare supporto ai giovani a gestire un rifiuto da un colloquio di lavoro – avranno imparato a rendere i giovani consapevoli della loro comunicazione non-verbale
Risorse aggiuntive	<p>Video digitale per stimolare l'auto-riflessione nell'ambito dell'ePortfolio https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/17439880903338614</p> <p>How To Nail The 'Tell Me About Yourself' Question In Your Next Interview https://www.forbes.com/sites/forbescoachescouncil/2017/05/19/how-to-nail-the-tell-me-about-yourself-question-in-your-next-interview/#4f85076464cd</p> <p>Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio as a tool for reflection and self-reflection, Reflective Practice, 19:3, 291-307, Link to this article: https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399</p> <p>Gary Cheng & Juliana Chau (2009) Digital video for fostering self-reflection in an ePortfolio environment, Learning, Media and Technology, 34:4, 337-350, Link to article https://doi.org/10.1080/17439880903338614</p>
Materiali di supporto per i formatori	<p>4.1.1. Studiamo una descrizione di lavoro</p> <p>4.1.2. Foglio delle osservazioni</p> <p>4.1.3. Esempio di domande di colloquio</p> <p>4.1.4. Foglio di auto-riflessione</p> <p>4.1.5. Tipologie di colloqui di lavoro on-line</p> <p>4.1.6. Pensare come un datore di lavoro</p> <p>4.1.7. Durante un colloquio</p> <p>4.1.8. Checklist sono preparato al colloquio di lavoro?</p>



PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Introdurre ai partecipanti l'argomento / identificare gli obiettivi del modulo	<p><i>Il formatore chiede ai partecipanti di condividere le loro esperienze relative i colloqui di lavoro che i giovani, con cui lavorano, hanno avuto con i datori di lavoro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - L'intervista in generale ha avuto successo? - Come l'hai preparata? - Qual è stata la cosa più difficile da gestire? - Che cosa ti aspetti di imparare da questo modulo? - Ecc. <p><i>Il formatore chiude il circolo della discussione fornendo un breve riassunto. Quindi presenta la struttura e gli argomenti principali dell'unità</i></p>	15'	Lavagna a fogli mobili/bianca, pennarelli colorati

Attività principali/centrali

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Definire il colloquio di lavoro	<p><i>Il formatore spiega:</i></p> <p>Il colloquio di lavoro è una forma di procedura di assunzione usata per raggiungere alcuni obiettivi comuni al datore di lavoro e al candidato. È diventata il principale strumento di selezione di un nuovo dipendente. È una procedura semplice e rende possibile un incontro faccia a faccia. Le due parti hanno l'opportunità di avere una conversazione e possono discutere delle loro reciproche aspettative, delle abilità del candidato e dei requisiti del lavoro.</p>	10'	Lavagna a fogli mobili/bianca, pennarelli colorati

	<p>L'attuazione del processo di un colloquio di lavoro è una parte integrante dell'orientamento professionale ed è preceduto dai seguenti processi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione delle abilità del giovane, dei suoi interessi e bisogni (vedi il modulo 2) - Identificazione delle possibili opportunità lavorative (vedi il modulo 3). <p>Prima di definire le azioni e iniziare a preparare il colloquio di lavoro, che termina con l'implementazione del processo di accompagnamento e supporto del giovane nell'esperienza di incontro con il datore di lavoro, è importante considerare alcune caratteristiche specifiche del giovane:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livello d'istruzione, circostanze socio-economico (grado di svantaggio), stile di apprendimento, ecc.; • Precedenti esperienze; • Livello di autonomia e auto-orientamento • Livello di auto-consapevolezza (vedi il modulo 2) <p><i>Il formatore riassume:</i></p> <p>Il colloquio di lavoro è un momento critico nel riuscire ad ottenere un lavoro, il futuro di una persona potrebbe dipendere da questa conversazione, per questo è molto importante che l'operatore giovanile / l'orientatore professionale supporti il processo di preparazione del colloquio di lavoro.</p> <p>Questo processo può essere diverso da lavoro a lavoro e da persona a persona. Comunque, è importante tenere a mente che occorre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promuovere l'autonomia e l'indipendenza del giovane; - Incoraggiare l'auto-orientamento e l'auto-scoperta; 		
--	--	--	--



Acquisire abilità per supportare i giovani nel raccogliere informazioni sulle opportunità di lavoro / potenziale datore di lavoro	<p>Pianificare il colloquio di lavoro</p> <p>a. Studiare la descrizione del lavoro.</p> <p><i>In base alle attività del modulo 2, il formatore chiede ai partecipanti di scegliere un annuncio di lavoro. Quindi presenta il foglio di lavoro M4.a.1 e chiede ai discenti di mettersi nel ruolo di un giovane che cerca di compilare le domande.</i></p> <p><i>Il formatore presenta:</i></p> <p>il tuo impegno sarà messo nel colloquio di lavoro e sarai considerato come avere un interesse nell'azienda e dimostrerai intraprendenza.</p> <p>Raccogliere informazioni sul futuro datore di lavoro /azienda (struttura, posizioni, numero di dipendenti, storia dell'azienda, settore, prodotti o servizi dell'azienda) e sul lavoro (abilità richieste, responsabilità) è importante:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sottolinea alcune indicazioni su come preparare un colloquio di lavoro- Durante il colloquio potrebbe essere visto come indicatore dell'interesse investito nell'ottenere una posizione mostrandosi anche intraprendente. <p>Negli annunci di lavoro di molte aziende, tuttavia, mancano le informazioni necessarie. I giovani possono ottenerle</p> <ul style="list-style-type: none">- Controllando i siti web dell'azienda;- Guardando un articolo recente sull'azienda;- Parlare con altre persone che lavorano lì <p><i>Avere sufficienti informazioni è una risorsa per meglio formulare gli argomenti sul perché il giovane desidera lavorare per quel datore di lavoro</i></p>	20'	<p>4.1.1. Studiamo la descrizione del lavoro</p> <p>PC con connessione internet,</p> <p>Penne</p>
---	--	-----	--

<p>Capire l'importanza dell'autopresentazione migliorare le abilità di auto-riflessione</p>	<p>Pianificare l'intervista di lavoro</p> <p>b. Lavorare sulle abilità di auto-presentazione</p> <p><i>Indicazioni del formatore:</i></p> <p>L'auto-presentazione di colui che cerca lavoro, nel nostro caso il giovane che si presenta in un colloquio di lavoro, può influenzare le impressioni del datore di lavoro che deve assumere, Pertanto, lavorare sulle abilità di presentazione di un giovane è parte integrante della preparazione del colloquio di lavoro.</p> <p>Soprattutto i giovani svantaggiati hanno bisogno di un forte supporto per sviluppare le loro abilità di auto-presentazione.</p> <p>Di seguito faremo alcune attività che daranno informazioni su come migliorare l'auto-presentazione dei giovani, basate sulla riflessione e l'auto-riflessione.</p>	<p>5'</p>	
<p>Dimostrare l'utilità della registrazione video per migliorare l'auto-consapevolezza</p>	<p>Il formatore chiede ai partecipanti un volontario per fare un esperimento. Quindi il formatore chiede il permesso di video registrare la conversazione assicurando che non sarà inappropriata e che la registrazione ha solo scopi didattici.</p> <p>Dopo aver sistemato la videocamera, il formatore chiede al volontario le seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per favore presentati - Come hai superato il lavoro giovanile/ l'orientamento professionale? - Che cosa ti piace del lavoro? - Dove ti vedi tra 5 anni? - Ecc, grazie. <p><i>Dopo la discussione, il formatore fa vedere la registrazione, anche alla presenza del volontario.</i></p>	<p>40'</p>	<p>Pc con connessione internet</p> <p>Penne</p> <p>Video camera/ smart phone,</p> <p>Video proiettore</p>



	<p>Quindi gli chiede:</p> <ul style="list-style-type: none">- Come ti sei sentito durante la breve intervista?- Come è rivedersi in questo contesto?- Hai notato qualcosa di te in particolare?- Se fosse possibile, cosa cambieresti nella breve intervista che hai appena avuto? <p>Il formatore chiede al gruppo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Quale impressione vi ha dato il volontario? Era nervoso, da dove lo avete capito?- Pensate di poter usare la registrazione video mentre lavorate con i giovani? <p>Il formatore riassume:</p> <p><i>A livello generale, la riflessione e l'auto-riflessione è la base per lo sviluppo di competenze.</i></p> <p><i>La riflessione è un processo mentale di strutturazione o ristrutturazione di un'esperienza, un problema o una conoscenza pre-esistente, mentre l'auto-riflessione è l'abilità per individuare le proprie forze e debolezze, allo stesso tempo agire in modo critico è una questione di abilità e volontà di introspezione⁶</i></p> <p><i>La registrazione video combinata con le competenze di un operatore giovanile/orientatore professionale potrebbe essere una tecnica buona per rendere il giovane consapevole delle proprie caratteristiche personali e delle impressioni che può fare sugli altri.</i></p>		
--	---	--	--

6 Basato su Peter Slepcevic-Zach & Michaela Stock (2018) ePortfolio as a tool for reflection and self-reflection, Reflective Practice, 19:3, 291-307, Link to this article: <https://doi.org/10.1080/14623943.2018.1437399>

<p>Esercitarsi con l'auto-presentazione usando la registrazione video per stimolare l'auto-riflessione</p>	<p>“Dimmi di te stesso!” Attività di role-play</p> <p><i>Il formatore invita i partecipanti a trovare tre volontari per fare una simulazione di colloquio di lavoro (se possibile, i partecipanti possono anche formare dei gruppi di tre persone). I tre partecipanti selezionati lavoreranno sull'annuncio di lavoro individuato nel modulo 2:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Il partecipante 1 sarà colui che cerca lavoro,</i> - <i>Il partecipante 2 farà il ruolo del selezionatore</i> - <i>Il partecipante 3 osserverà.</i> <p><i>I partecipanti dovranno fare un video registrando la simulazione del colloquio di lavoro,</i></p> <p><i>Il gruppo avrà il foglio di lavoro 4.1.2. per l'osservatore e il foglio 4.1.3. per il selezionatore come fonte per fare domande e il 4.1.4. sarà usato da chi cerca lavoro come parte della valutazione.</i></p> <p><i>Per il role play, i partecipanti avranno 15 minuti.</i></p> <p><i>Dopo la simulazione, il formatore chiederà ai gruppi di riflettere sull'esperienza con l'aiuto della registrazione video (e 4.1.4. per l'intervista) e chiedere di porre attenzione su:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Lunghezza dell'auto-presentazione</i> - <i>Motivazione espressa</i> - <i>Attitudini espresse</i> - <i>Comportamento</i> - <i>Comunicazione verbale</i> - <i>Tono usato durante l'intervista</i> <p><i>I partecipanti possono decidere di dare una valutazione del caso davanti alla classe o possono farlo individualmente nel gruppo a 3.</i></p>	<p>40'</p>	<p>Računalo s pristupom internetu, olovke, video snimač/ smartphone, projektor</p> <p>4.1.2. Promatrački list</p> <p>4.1.3. Primjeri pitanja na intervjuu</p> <p>4.1.4. Radni list za samopromišljanje</p>
---	--	-------------------	--

<p>Offrire consigli per esercitarsi nell'auto-presentazione con i giovani</p>	<p><i>Il formatore consegna i modelli 4.1.2., 4.1.3., 4.1.4. ad ogni partecipanti e come conclusione della precedente attività, presenta l'importanza di esercitarsi nell'auto-presentazione e nella simulazione di colloqui di lavoro, come fonte di auto-riflessione e di sviluppo personale:</i></p> <p><i>a. Auto-presentazione</i></p> <p>Parlare di noi stessi dovrebbe essere facile. Tuttavia, in un colloquio o in altri contesti, potrebbe essere difficile condividere informazioni su noi stessi, oltre a quelle personali. Nel caso di un processo di selezione, la storia di vita personale – come le informazioni sui genitori, la loro professione, la religione, dove vivono, potrebbe sembrare irrilevante, perché non ha a che fare con le abilità ricercate per la posizione lavorativa.</p> <p>Secondo gli esperti di Risorse Umane, una buona auto-introduzione non dovrebbe durare più di 60-90 secondi e dovrebbe coprire i seguenti punti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dove andavi a scuola (e cosa hai studiato) • Un piccolo riassunto sulla tua carriera o il tuo background • L'ultimo lavoro che hai svolto, il nome dell'azienda, le tue responsabilità chiave e un impatto importante che il tuo lavoro ha avuto in quella organizzazione • Perché stai facendo questo colloquio di lavoro <p>In caso di assenza di esperienze lavorative o d'istruzione non completata:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dove andavi a scuola? • Quale tipo di corsi hai frequentato e come è utile a questo lavoro? • Esperienza chiave di lavoro durante il corso che ti hanno insegnato • Perché questa azienda e questo lavoro sono adatti per iniziare la tua carriera 	<p>15'</p>	<p>4.1.3. Esempio di domande in un colloquio</p> <p>4.1.8. Checklist Sono preparato per un colloquio di lavoro?</p>
--	---	-------------------	---

	<p><i>b. Anticipare possibili domande e risposte</i></p> <p>Anticipare le domande e le risposte potrebbe aiutare a restare calmi e essere più fiduciosi. Gli operatori giovanili dovrebbero incoraggiare i giovani alla ricerca di un lavoro ad elencare una serie di domande che potrebbero essergli fatte e alle quali dovrebbero provare a rispondere. Incoraggiandoli ad individuare questi aspetti da soli può accrescere la loro creatività ed auto-riflessione.</p> <p>M4a3 offrono delle domande esempio che possono essere chieste durante un tipico colloquio di lavoro. Tuttavia, queste domande devono essere adattate alle specifiche circostanze della persona giovane.</p> <p>Alcune aree chiave di possibili domande di un colloquio di lavoro sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscenze sull'azienda • Esperienze professionali • Punti di forza e di debolezza personali • Motivazione • Precedente datore di lavoro/precedente lavoro • Piani per il futuro <p><i>c. Domande indirizzate ai datori di lavoro</i></p> <p>Un colloquio non consiste solo di domande, ma prende la forma di una conversazione. Per questo motivo, gli operatori giovanili dovrebbero incoraggiare i giovani alla ricerca di lavoro, a prepararsi alcune domande da fare al datore di lavoro. Gli obiettivi sono di ottenere informazioni sulle condizioni di lavoro, l'ambiente lavorativo, le responsabilità e le opportunità di carriera. Fare domande mostra interesse verso la posizione.</p> <p>Possibili domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - È previsto un periodo di prova? - Quali sono le specifiche responsabilità di questa posizione? - Ci sono delle opportunità di formazione o di avanzamento di carriera a disposizione? 		
--	---	--	--

	<p><i>Al termine il formatore presenta ai partecipanti il foglio di lavoro 4.1.8 da usare con i giovani e sottolinea alcuni aspetti importanti che gli operatori giovanili dovrebbero considerare prima di iniziare la simulazione del colloquio di lavoro:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima discutere se il giovane intende partecipare alla simulazione. Discussione sui ruoli. - Considerare eventuale ansia, anche attacchi di panico o comportamenti anti-sociali - Considerare la specifica storia personale (crimini, ecc.) 		
Rafforzare gli operatori giovanili con abilità per il supporto	<p>Comunicazione non-verbale durante il colloquio di lavoro</p> <p><i>Il formatore chiede ai partecipanti di nominare alcuni elementi della comunicazione non-verbale che dovrebbero essere presi in considerazione durante un colloquio di lavoro. Le varie idee dovranno essere scritte sulla lavagna:</i></p> <p>Possibili conclusioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puntualità - Abbigliamento adeguato - Contatto visivo - Tic nervosi con le mani o i piedi - Gesti - Spazio personale - Ecc <p><i>Il formatore fornisce un breve riassunto e presenta i modelli 4.1.6., 4.1.7. relativi a come preparare i giovani a riflettere sui loro comportamenti e sull'auto-presentazione durante un'intervista di lavoro.</i></p>	15'	<p>4.1.6. Pensare come un datore di lavoro</p> <p>4.1.7. Durante un colloquio</p> <p>Lavagna a fogli mobili/ bianca</p> <p>pennarelli</p>
Tenere i partecipanti informati sui colloqui di lavoro on line	<p>Colloqui di lavoro on-line</p> <p><i>Il formatore chiede ai partecipanti</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Di identificare i pro e i contro di un colloquio di lavoro on-line. Gli argomenti saranno riassunti alla lavagna.</i> 2. <i>Una volta concluso il formatore chiede ai partecipanti di valutare l'appropriatezza come modalità di candidatura per i giovani svantaggiati.</i> 	20'	<p>4.1.5. Tipi di colloqui di lavoro on-line</p>

	<p>I possibili argomenti potrebbero essere:</p> <p>Vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • I candidati potrebbero sentirsi più a proprio agio nel proprio ambiente. • Si può risparmiare tempo, energia e soldi non dovendo spostarsi presso il luogo del colloquio. • La calendarizzazione del colloquio è molto più facile • I candidati possono usare dei software che sono facilmente disponibili su internet (in genere gratuiti). • Molti considerano il colloquio on-line molto più facile da gestire di quello in presenza. <p>Svantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In caso di colloquio on-line scritto, spesso diventa difficile per il selezionatore valutare il candidato. • L'errata scelta delle parole o delle espressioni da parte del candidato può rovinare la sua possibilità di ottenere il lavoro; questo può essere spiegato o rettificato durante un colloquio in presenza. • Fare una buona impressione è più difficile nel colloquio on-line rispetto a quello in presenza. • Richiede condizioni tecnologiche specifiche. Spesso il colloquio on-line diventa scomodo a causa della bassa velocità di internet o di disturbi alla linea • Alcuni datori di lavoro non hanno dei siti web di qualità. Ciò può causare dei problemi per il candidato nel comprendere l'organizzazione e il tipo di lavoro per il quale si sta candidando. • I colloqui on-line sono in genere impersonali. <p><i>Dopo l'attività, il formatore distribuisce M4a4 ai partecipanti per lo studio individuale</i></p>		
--	---	--	--

<p>Rendere gli operatori giovanili consapevoli dell'importanza del follow up dopo un colloquio di lavoro</p>	<p>Gestire il rifiuto</p> <p>Cose da imparare quando non si riesce ad avere il lavoro</p> <p><i>Il formatore chiede ai partecipanti di condividere le esperienze relative a come i giovani hanno gestito un rifiuto dopo la candidatura per un lavoro e di indicare quali potevano essere i motivi del rifiuto. Il formatore trascrive queste indicazioni alla lavagna.</i></p> <p>Possibile conclusione:</p> <p>I giovani reagiscono in modi diversi ai rifiuti e il loro background personale e psicologico dovrebbe essere preso in considerazione.</p> <p>I colloqui che non hanno successo hanno un importante valore perché forniscono dei motivi per l'auto-miglioramento. Gli operatori giovanili dovrebbero riflettere insieme al giovane sull'esperienza e individuare i possibili motivi dell'insuccesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Non avere le giuste qualifiche - Non comprendere l'organizzazione - Mancanza di entusiasmo - Fallimento nello stabilire il giusto valore della proposta (dare l'impressione che l'unico interesse è in "cosa c'è per me" senza considerare che cosa la persona ha da offrire) - Presentare obiettivi di lavoro poco chiari (mancanza di sicurezza) - Presentare il precedente datore di lavoro in modo negativo - Aspetto personale poco appropriato (non rispetto dell'etichetta) - Non preparato per il colloquio - Incapacità di vendersi - Altre ragioni. 	<p>20'</p>	<p>Penne, lavagna a fogli mobili/ bianca</p> <p>pennarelli</p>
---	---	------------	--

	<p>Strategie per aiutare il giovane a gestire il rifiuto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere un'attitudine positiva: un rifiuto non conduce necessariamente ad altri rifiuti, ma è una fonte di riflessione e di auto-apprendimento. - Lavorare sulle abilità personali può migliorare le abilità di auto-presentazione. Il giovane può chiedere un feedback. - Far comprendere che il giovane non è da solo e che anche altri giovani hanno avuto esperienze simili. - A volte il rifiuto è una benedizione travestita. 		
Attività finale/conclusiva			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Definire il ruolo attivo dell'orientatore professionale nell'ambito della preparazione a realizzazione del colloquio di lavoro	<p><i>Il formatore riassume:</i></p> <p>Per i giovani svantaggiati trovare un lavoro può costituire una sfida più grande che per altri gruppi. Devono individuare il loro percorso di carriera, i loro interessi, le abilità che hanno e quelle che devono essere sviluppate e devono riuscire a rompere il circolo della riproduzione sociale. Le numerose risorse sviluppate per aiutare i giovani possono non raggiungerli, perché vivono in aree rurali o non frequentano i luoghi dove è possibile accedere ad esse.</p> <p>Il ruolo dell'operatore giovanile è di aiutare lo sviluppo personale, la consapevolezza dei giovani per accrescere la loro occupabilità.</p> <p>Un operatore giovanile dovrebbe essere un supporto importante per i giovani nella transizione verso l'età adulta e l'ingresso nella forza lavoro. Pertanto gli operatori giovanili dovrebbero:</p>	15'	



	<ul style="list-style-type: none">- Sviluppare una relazione di mentoring o coaching con il giovane- Facilitare e incoraggiare il coinvolgimento nell'attività, in modo da stimolare lo sviluppo personale e lo sviluppo di abilità (mentoring finalizzato alla carriera).- Promuovere piani di sviluppo individuale / piani di preparazione al colloquio di lavoro- Riconoscere e rispettare la responsabilità del giovane nel prendere decisioni (l'operatore giovanile dovrebbe incoraggiare ma non decidere al posto del giovane)- Promuovere l'autonomia e l'indipendenza del giovane;- Incoraggiare l'auto-orientamento e l'auto-scoperta; <p><i>Il formatore chiede ai partecipanti:</i></p> <p><i>Quali confini dovrebbero essere presi in considerazione nella relazione di supporto con i giovani?</i></p> <p><i>L'operatore giovanile dovrebbe assistere al colloquio di lavoro?</i></p> <p>Conclusioni preferite:</p> <p>L'operatore giovanile dovrebbe:</p> <ul style="list-style-type: none">- Offrire supporto prima, durante e dopo un colloquio di lavoro; ciò potrebbe voler dire anche essere presente al colloquio di lavoro.- Permettere al giovane che cerca lavoro di parlare per se stesso.- Non agire e parlare al posto del giovane.		
--	---	--	--

UNITÀ 2	COMUNICAZIONE EFFICACE IN AZIENDA
Contenuti	<ul style="list-style-type: none"> - Presentare il concetto di comunicazione in azienda - Importanti fatti sulla comunicazione aziendale - Tecniche per migliorare le abilità di comunicazione in azienda - Guidare i giovani nella comunicazione verbale e non verbale e nei suoi effetti - Esercizi pratici nella comunicazione aziendale
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Familiarizzare gli operatori giovanili con le espressioni della comunicazione in azienda - Acquisire conoscenze teoriche - Accrescere la consapevolezza dell'importanza della comunicazione in azienda - Strategie di apprendimento per migliorare le abilità di comunicazione in azienda
Durata	1-1.5 ore
Metodologie di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> - Presentazione, teoria - Brainstorming - Discussioni, strumenti interattivi - Role play - Attività di gruppo
Risorse richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Classe equipaggiata con sedie con supporto per scrivere disposte in semicerchio • Lavagna a fogli mobili o bianca • Pennarelli colorati • Fogli bianchi e penne • Proiettore LCD • PC con accesso a internet • Videocamera, smart phone • Modelli (vedi la descrizione delle attività)
Risultati di apprendimento	<p>Al termine del modulo, i partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avranno acquisito informazioni teoriche e conoscenze pratiche sulla comunicazione in azienda, - Saranno in grado di supportare i giovani nel migliorare le loro abilità nella comunicazione in azienda, - Distingueranno la comunicazione verbale da quella non verbale nel mondo aziendale

Risorse aggiuntive	https://www.skillsyouneed.com/ips/verbal-communication.html https://www.eztalks.com/unified-communications/effective-business-communication.html
Materiale di supporto per i formatori	4.2.1. – Canali 4.2.2. – Fatti, suggerimenti 4.2.3. – Non-verbale BC 4.2.4. - Checklist

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Acquisire conoscenze teoriche sulla comunicazione in azienda	Il formatore presenta I principali tipi di canali comunicativi “La comunicazione in azienda è l’invio e la ricezione di messaggi verbali e non verbali all’interno del contesto organizzativo.” (Roebuck, 2001; Ober, 2001; Murphy, Hildebrandt, & Thomas, 1997).	5"	Presentazione 4.2.1. – Canali 4.2.2. – Fatti, suggestioni

Attività principale/centrale

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Accrescere la consapevolezza sull'importanza della comunicazione non-verbale sul posto di lavoro, durante un colloquio, una prova, un incontro, ecc.	Il formatore presenta la comunicazione non verbale in contesto aziendale. <u>Esercizio in gruppo:</u> esercitarsi nell'espressione delle emozioni. 4 volontari rimangono nella classe dove ha luogo la formazione. Ai volontari viene chiesto di assumere il ruolo dei giovani che cercano lavoro, quindi ogni volontario deve rappresentare uno stato emotivo: rabbia, depressione, ansia e calma. I volontari devono esprimere lo stato emotivo attraverso la comunicazione non-verbale (assumendo la posizione seduta e con il minimo movimento).	15"	4.2.3. – Non-verbale Comunicazione in azienda

	Dopo che gli altri discenti (datori di lavoro) sono rientrati in classe, il moderatore li informa che i volontari stanno cercando di esprimere il loro stato emotivo e che loro devono posizionarsi dietro la persona che desiderano assumere. Il datore di lavoro e colui che cerca il lavoro possono entrare in contatto e iniziare una conversazione (la scelta avviene solo sulla base dell'osservazione).		
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Acquisire abilità per comprendere l'interazione tra colleghi nel luogo di lavoro	I membri del gruppo guardano un video, un breve filmato su un dialogo tra colleghi di lavoro. Il compito sarà di osservare la mimica, i gesti, i segnali e le relazioni tra le due parti (capo e dipendente, colleghi pari tra loro, maschio e femmina, confidente e geloso, ecc.). E' importante osservare la natura della stretta di mano e analizzare il contatto visivo.	15"	Pc's with internet connection
Attività finale/conclusione			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Fare esperienza di vari tipi di situazioni attraverso il role-play, al fine di comprendere e guadagnare abilità comunicative nel luogo di lavoro	<p>Formare gruppi di due persone, una di loro assume il ruolo del boss e l'altra del dipendente. Scrivere diverse situazioni di lavoro su un pezzo di carta e associarle con uno stile comunicativo.</p> <p>Al termine, i partecipanti presenteranno la situazione e lo stile comunicativo separatamente.</p> <p>Per esempio:</p> <p>Il capo ordina al dipendente di lavorare di sabato, ma in questo giorno c'è un importante evento familiare al quale il dipendente deve essere presente.</p>	25"	Fogli, matite

UNITÀ 3	COMUNICAZIONE NEL CONTESTO DIGITALE
Contenuti	<p>I principali canali di comunicazione on-line e la loro appropriatezza per la comunicazione formale nell'ambito dell'occupabilità.</p> <p>Linee guida per l'uso corretto dei canali di comunicazione informali.</p> <p>Possibilità/rischi nascosti nell'uso dei social media e i loro effetti sull'occupabilità (effetti sia positivi che negativi).</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Accrescere la consapevolezza sulla digitalizzazione della comunicazione personale, formale e informale - Rendere i partecipanti familiari con i principali strumenti di comunicazione on-line - Rafforzare i partecipanti con abilità e conoscenze per dare supporto e consigli ai giovani in relazione alla loro immagine di auto-presentazione nei social media
Durata	1-1.5 ora
Metodologie di apprendimento	Presentazione, letture, dimostrazione, Role play, presentazioni multimediali, Attività di gruppo, discussioni in piccoli gruppi, apprendimento tra pari, Brainstorming, lavoro individuale
Risorse richieste	<ul style="list-style-type: none"> • Classe equipaggiata con sedie con supporto per scrivere disposte in semicerchio • Lavagna a fogli mobili o bianca • Pennarelli colorati • Fogli bianchi e penne • Proiettore LCD • PC con accesso a internet • Videocamera, smart phone • Modelli (vedi la descrizione delle attività)
Risultati di apprendimento	<p>Al termine del modulo i partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avranno acquisito informazioni e conoscenze sulle più comuni piattaforme social e canali di comunicazione on-line; - avranno ottenuto informazioni e conoscenze sull'uso corretto dei canali di comunicazione formali e informali; - saranno in grado di riconoscere possibilità/rischi nascosti nell'uso dei social media e i loro effetti sull'occupabilità (positivi o negativi);

	<ul style="list-style-type: none"> - saranno in grado di supportare i giovani nel migliorare le loro abilità di comunicazione e di auto-presentazione; - saranno in grado di accrescere la consapevolezza dei giovani su come la loro auto-presentazione possa influenzare la loro occupabilità.
Risorse aggiuntive	<p>Comunicazione su internet: Social Media, Email, Blog, & Chat</p> <p>https://study.com/academy/lesson/internet-communication-twitter-email-im-blogging-rss-newsgroups.html</p> <p>https://www.betterinternetforkids.eu/</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>4.3.1. Canali di comunicazione on-line</p> <p>4.3.2. Etichetta_E-mail</p> <p>4.3.3. 4.3.3. Consigli per post sui social media</p>

PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Accrescere l'interesse dei partecipanti sulle tematiche della comunicazione/ auto-presentazione in contesti digitali	<p><i>Il formatore presenta le tematiche delle attività seguenti relative la comunicazione digitale e il contesto digitale di comunicazione chiedendo ai partecipanti di condividere:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - I loro pensieri sul perché credono che sia importante considerare la comunicazione digitale come argomento nella formazione sull'orientamento professionale - Esperienze sulla comunicazione on-line nella loro attività di orientamento professionale! <p>Possibili conclusioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La digitalizzazione altera tutti i segmenti della società e dell'economia; pertanto, apparentemente, influenza il lavoro e l'occupabilità. 	10'	Penne, lavagna a fogli mobile/ Bianca, pennarelli

	<p>2. La comunicazione è essenziale sia nelle relazioni sia per il successo nel lavoro. Dato che il numero di persone che utilizzano la comunicazione digitale più delle altre forme, sta aumentando, è importante per gli operatori giovanili avere una panoramica degli ambienti digitali e capire l'importanza di rendere i giovani consapevoli di alcune regole essenziali del contesto digitale.</p> <p>3. Internet è un nuovo media per la comunicazione sociale e lo scambio d'informazioni che ne deriva ha la capacità di influenzare alcuni tipi di servizi di orientamento professionale</p>		
Attività principale/centrale			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Rendere i partecipanti familiari con i canali on-line di comunicazione	<p><i>Il formatore distribuisce il modello 4.3.1 ai partecipanti e chiede loro di valutare i diversi canali di comunicazione in base alla loro appropriatezza per:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contattare un possibile datore di lavoro - Mantenere il contatto con il datore di lavoro - Auto-presentazione <p><i>Eventualmente il formatore può aggiungere alcuni esempi alla lista di canali di comunicazione.</i></p> <p>Possibili conclusioni:</p> <p>Soprattutto per i giovani la dinamica dei messaggi istantanei può essere molto attraente, ma ci sono certe situazioni in cui occorre un certo grado di formalità. Una candidatura ad un lavoro è sicuramente una di queste.</p> <p>Contrariamente ai messaggi istantanei o alla comunicazione tramite i social media, un'e-mail può essere un metodo imperfetto per mandare un sollecito, oppure per rispondere a una domanda veloce, ma è sicuramente una valida scelta quando:</p>	15'	<p>Modello 4.3.1. Canali di comunicazione on line</p> <p>Penne, lavagna a fogli mobile/ Bianca, pennarelli</p> <p>Opzionale PC con connessione internet</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Prepariamo un'intervista - Abbiamo un primo contatto con un datore di lavoro - Spediamo un contratto/domanda di lavoro - Gestiamo altre azioni formali <p>L'email offre un livello di formalità e lascia una solida traccia, è facile da trovare e archiviare, cosa essenziale per le conversazioni più formali</p>		
Rendere i partecipanti informati sugli errori più comuni nella comunicazione in contesti digitali	<p><i>Il formatore distribuisce il modello 4.3.2. ai partecipanti per lo studio individuale e per supportare il lavoro con i giovani.</i></p> <p><i>Quindi, chiede loro di studiarlo e di riflettere sulle loro abitudini, se si sono trovati in situazioni in cui hanno fatto errori.</i></p>	10'	4.3.2. Etichetta nelle e-mail Penne, lavagna a fogli mobile/ Bianca, pennarelli
Attività conclusiva/finale			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Auto-presentazione sui media on-line	<p><i>Il formatore introduce l'argomento dell'auto-presentazione sui social media e chiede ai partecipanti di valutare, sulla base della loro esperienza, le idee acquisite attraverso le precedenti attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Le possibilità/i rischi nascosti nell'uso dei social media in relazione alla ricerca di lavoro;</i> - <i>Individuare il livello di consapevolezza dei giovani che usano i social media e l'effetto sulla loro occupabilità (effetti sia positivi, sia negativi);</i> <p>Possibili conclusioni:</p> <p>L'auto-presentazione può avere lo scopo di riuscire ad ottenere un lavoro, ma la maggior parte delle persone fa una presentazione personale solo per ragioni sociali o per esprimere se stessa.</p>	15'	4.3.3. Savjeti za objave na društvenim mrežama



	<p><i>I giovani tendono a non essere consapevoli di come la loro “persona on-line” possa influenzare gli altri o anche il datore di lavoro e pertanto dovrebbero imparare a combinare sia obiettivi personali che quelli professionali nella loro auto-presentazione.</i></p> <p><i>Il formatore sottolinea l'importanza per gli operatori giovanili di preparare e lavorare con i giovani alla ricerca di un lavoro sull'importanza della consapevolezza dei contesti on-line e distribuisce il modello 4.3.3.</i></p>		
--	---	--	--

MODULO 5

**GUIDARE I GIOVANI NELLO
SVILUPPO DI COMPETENZE
TRASVERSALI E SPECIFICHE
ATTRAVERSO LE CAPACITÀ
OFFERTE DALLE COMUNITÀ LOCALI**



MODULO 5: *Guidare i giovani nello sviluppo di competenze trasversali e specifiche attraverso le capacità offerte dalle comunità locali*

P5 - EMINA (HU)

MODULO 5	GUIDARE I GIOVANI NELLO SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI E SPECIFICHE ATTRAVERSO LE CAPACITÀ OFFERTE DALLE COMUNITÀ LOCALI
Obiettivi	<p>Al termine di questo modulo, gli operatori giovanili saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare i giovani nell'ottenere, aggiornare e analizzare le informazioni sulle tendenze del mercato del lavoro, i sussidi statali e i servizi e programmi pubblici, il volontariato, le opportunità di formazione e di tirocinio, a livello locale. • Promuovere la partecipazione attiva e il supporto degli stakeholder chiave (giovani, datori di lavoro, sindacati, istituti di formazione ed educazione e scuole di formazione professionali, amministrazione regionale e locale) per sviluppare, attuare e migliorare continuamente la qualità dei programmi locali per i giovani. • Accrescere la consapevolezza sui problemi e i bisogni locali, aiutare l'integrazione e la partecipazione attiva nella comunità. • Sviluppare il senso d'iniziativa e d'imprenditorialità tra i giovani, così come le abilità trasversali utilizzabili a livello locale.
Contenuti	Questo modulo consiste di un insieme di strumenti con 5 articoli e una lezione pratica su come utilizzare questi strumenti, della durata totale di 4 ore.
Durata	2 ore
Gruppo target di discenti	Professionisti che stanno lavorando con i giovani (soprattutto NEET o altri giovani con poche opportunità) come operatori giovanili, assistenti sociali, educatori e orientatori professionali
Numero di partecipanti	Massimo 30

Risorse richieste	<p>Classe equipaggiata di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedie disposte in semicerchio • Lavagna a fogli mobili o bianca • Pennarelli colorati • Fogli bianchi e penne • Copie stampate di modelli e materiali formativi
Metodologie di apprendimento	Lecture, attività di gruppo, simulazione, discussioni in piccoli gruppi e in classe, brainstorming
Risultati di apprendimento	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti impareranno come usare tecniche e strumenti per specifici gruppi target e domande locali. • I partecipanti comprenderanno e rappresenteranno l'approccio d'interazione tra la comunità locale e i più giovani, basato sui bisogni reciproci. • I partecipanti diventeranno familiari con i diversi strumenti dell'orientamento professionale, sia individuale, sia in piccoli gruppi, e saranno in grado di mettere insieme un set di strumenti che soddisfano i bisogni dei giovani e anche della comunità locale. • I partecipanti impareranno come valutare e ricreare un set di strumenti.
Risorse aggiuntive	<p>https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_emp/---ifp_skills/documents/publication/wcms_213452.pdf</p> <p>https://ctb.ku.edu/en</p> <p>https://en.wikipedia.org/wiki/Checklist</p> <p>https://www.examples.com/</p> <p>https://www.enterprise-pm.com/</p> <p>https://www.ru.nl/careerservice/english/</p> <p>https://www.slideshare.net/Bplans/business-plan-template-free-download-on-bplanscom?ref=https://www.bplans.com/downloads/business-plan-template/</p>
Materiale di supporto per i formatori	<p>5.1. Ilmio_network_modello</p> <p>5.2. AnalisiSWOT_modello</p> <p>5.3. SviluppoMicroProgetto</p> <p>5.4. BusinessPlan</p> <p>5.5. Questionario_interessi</p>



PROGRAMMAZIONE DEL PIANO DELL'UNITÀ

Attività introduttiva

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Raccogliere informazioni sulle caratteristiche del mercato del lavoro locale, sui sussidi statali, sui servizi pubblici e non pubblici, sui programmi regionali, ecc.	<p>Il formatore distribuisce le carte colorate e i pennarelli e chiede ai partecipanti di pensare al loro ambiente locale e raccogliere programmi regionali, supporto locale e civile, opportunità di finanziamento pubblico e iniziative locali in connessione con il settore della scelta professionale o educativa o con il tipo di lavoro o le opportunità di volontariato.</p> <p>Quindi, i partecipanti condividono gli esempi e il modo in cui hanno ottenuto le informazioni.</p>	15 minuti	<p>Carte, pennarelli,</p> <p>Lavagna a fogli mobili o bianca</p>

Attività centrali/principali

Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Conoscere gli strumenti che sono stati sviluppati e il loro uso	<p>Il formatore introduce e mostra gli strumenti che sono stati sviluppati dal progetto. Rispetto al loro uso, i partecipanti discuteranno brevemente a coppie l'uso a livello individuale e in piccoli gruppi o eventuale combinazione, in base al gruppo target.</p> <p>Tutti gli strumenti presentati possono essere usati dall'operatore giovanile nel suo futuro lavoro giornaliero con i giovani. Inoltre, saranno disponibili sulla piattaforma From Youth to Work (e-portfolio) e potranno essere usati dal giovane in autonomia.</p>	15 minuti	<p>PC con accesso internet, proiettore LCD</p> <p>M5_PPT_strumenti.pptx</p>

Imparare ed esercitarsi su come usare (o anche creare) diversi set di strumenti con diversi gruppi target per accrescere le attività locali	Dopo che i partecipanti hanno acquisito familiarità con gli strumenti, il formatore li divide in piccoli gruppi (3-5 persone per gruppo). I gruppi scelgono un set di strumenti e programmano il test in relazione al loro lavoro – specificando il gruppo target, le loro richieste e i bisogni speciali; gli obiettivi dell'attività; la metodologia – utilizzo individuale o in gruppo; dando esempi, compilando i documenti con le potenziali risposte dei clienti e dando un feedback al set di strumenti. Al termine, ogni gruppo crea un poster sul progetto pilota usando il set di strumenti.	1 ora	PC con accesso internet Fogli bianchi e penne Lavagna a fogli mobili, pennarelli, strumenti
Dare esempi su come usare il set di strumenti, ottenendo nuove idee	I gruppi presentano brevemente i loro progetti pilota, fanno domande e danno risposte e un feedback sul set di strumenti.	15 minuti	Lavagna a fogli mobili, pennarelli colorati
Attività conclusiva / Finale			
Obiettivo dell'attività (risultato da raggiungere)	Descrizione dell'attività	Durata	Materiale formativo
Conclusione sulle attività e opportunità in relazione con l'orientamento e il counselling professionale	Il formatore conduce una discussione in classe sulla raccolta e lo scambio di informazioni, accresce la consapevolezza sulle attività e le opportunità locali e le azioni incoraggianti per l'occupabilità e lo sviluppo di abilità trasversali.	15 minuti	Lavagna a fogli mobili/ bianchi pennarelli

Note

Note

Note

[illegible]



1.1.1. I valori lavorativi dei giovani stanno cambiando?

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 1 - Motivare i giovani a cambiare le loro attitudini verso il lavoro

I valori lavorativi dei giovani stanno cambiando?

INTRODUZIONE

- Utilizzando una semplice ma diretta definizione di valori lavorativi presa in prestito da Smola-Sutton (2002) abbiamo cercato di scoprire rispetto a diverse coorti di età:
- Quanto il lavoro è centrale nella loro vita e identità?
- Sarebbero disposti a lavorare anche se non ci fossero esigenze finanziarie?
- E, quanto sono importanti i diversi aspetti estrinseci ed intrinseci del lavoro: comparando “avere un buono stipendio”, “sicurezza” e “flessibilità con “avere un “lavoro interessante” o un lavoro che è “utile alla società”.
- Non abbiamo trovato gap significativi tra le varie coorti di età rispetto alla centralità del lavoro, l’impegno lavorativo, o i valori intrinseci ed estrinseci nel valutare un lavoro.

I valori lavorativi dei giovani stanno cambiando?

La metodologia ed i dati

Il problema principale nell'analizzare generazioni risiede nel fatto che età, periodo di nascita e coorti di età sono interdipendenti in modo lineare; i loro effetti non possono essere stimati simultaneamente utilizzando modelli di regressione standard. Una soluzione possibile a tale problema di identificazione è utilizzare un modello di regressione HAPC (hierarchical age-period-cohort).

La nostra analisi è basata sui dati raccolti dal Sondaggio sui Valori nel Mondo/Studio su Valori in Europa (World Values Survey/European Values Study -WVS/EVS), Il Programma Internazionale di Sondaggi nel Sociale (International Social Survey Programme -ISSP) e il Sondaggio Europeo nel Sociale (European Social Survey - ESS) nel periodo 1980 - 2010 (N = ca. 160 000).

Per controllare la composizione mutevole con le caratteristiche socio-economiche di base di generazioni che si susseguono nei nostri modelli multi-variabile, abbiamo usato le seguenti variabili di controllo: genere, istruzione, stato civile, stato lavorativo e tipo di abitazione. Inoltre, ogni modello contiene effetti paese-fissi per controllare le caratteristiche nazionali che non variano nel tempo

I valori lavorativi dei giovani stanno cambiando?

Risultati principali Centralità del lavoro

- Abbiamo trovato che la centralità del lavoro è più elevata nei gruppi di mezza età rispetto ai più giovani o più anziani. L'interpretazione di tale forma ad U invertita dell'età è piuttosto diretta: i più giovani non sono ancora, i più anziani non lo sono più, coinvolti in attività che generano reddito. Inoltre abbiamo trovato un trend lineare decrescente della centralità del lavoro per periodo. Ciò è coerente con la teoria secondo cui oggi i valori della post-modernità sono diventati più importanti dei valori moderni (inclusa l'etica al lavoro).
- I nostri risultati suggeriscono che il lavoro è meno centrale per la coorte di età nata nel periodo tra il 1940 e il 1959 rispetto alle coorti nate prima o dopo; comunque, queste differenze sono molto ridotte. Tale risultato può essere interpretato come un effetto generazionale piuttosto debole. Per coloro che sono entrati nel sistema di istruzione e nel mercato del lavoro negli anni '60 e negli anni '70, i valori intrinseci sono diventati più importanti degli aspetti estrinseci della vita. Comunque, questo cambiamento è stato rovesciato piuttosto velocemente, e quelli che sono entrati nel mercato del lavoro dopo la metà degli anni '70 sempre più sono stati orientati dai fattori estrinseci nelle loro attitudini verso il lavoro.
- Rispetto all'Europa dei 15 e ai paesi post-socialisti, abbiamo trovato che il trend generale della centralità del lavoro era simile nei due gruppi; tuttavia, nei paesi post-socialisti, le differenze di età e di coorte sono state più ampie di quelle dell'Europa dei 15. Le differenze di coorti nei paesi post-socialisti possono essere spiegate dalla tendenza da parte delle coorti più giovani di liberarsi dalle dottrine dello stato sociale e/o di avere una crescente paura della disoccupazione o dell'impoverimento.

I valori
lavorativi dei
giovani stanno
cambiando?

Impegno occupazionale

Non c'è un effetto rilevante di periodo o di coorte sull'impegno occupazionale, ma questo diminuisce con l'età. Le differenze di età sono coerenti sia con la carriera nel mercato del lavoro, sia con la concezione nel corso della vita della capacità di lavorare: I più giovani sono più motivati e sono in migliore condizione fisica delle persone più anziane.

I valori laborativi dei giovani stanno cambiando?

Conclusioni

I risultati della nostra ricerca indicano che le differenze generazionali nelle attitudini verso il lavoro sono un mito, anche se queste sono in genere relative a dibattiti pubblici e utilizzate nei discorsi politici. La conclusione più importante dei nostri risultati da un punto di vista politico è che la nostra “ricerca di un gap” è stata inutile; ossia non siamo stati in grado di individuare alcun rilevante gap nelle attitudini tra diverse età e coorti di età. Kowske et al. (2010) hanno riassunto i loro risultati suggerendo di parlare di “similitudini generazionali” piuttosto che di differenze generazionali.

I nostri risultati indicano che nell’Europa contemporanea tutte le generazioni seguono un trend simile; in altre parole, quando i giovani diventano più vecchi, i loro valori cambiano in modo simile.

I valori lavorativi dei giovani stanno cambiando?

La più importante conclusione è che, sebbene la coorte di nascita non ha un forte impatto sui valori lavorativi, notiamo delle differenze nei valori lavorativi in base all'età e al periodo nell'Europa dei 15 così come nei paesi post-socialisti. Per esempio,

La lenta ma stabile diminuzione nella centralità del lavoro in base al periodo suggerisce che, a lungo termine, il lavoro può perdere la sua posizione dominante come fonte d'identità;

Le politiche sull'occupazione sono importanti soprattutto per i giovani, per le quali il livello di impegno per l'occupabilità è più alto.

1.1.2. Come motivare i giovani al lavoro

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 1 - Motivare i giovani a cambiare le loro attitudini verso il lavoro

Come motivare i giovani al lavoro

INTRODUZIONE

E' cruciale trovare mezzi efficaci per motivare la tua forza lavoro – per la loro sicurezza e per la sicurezza dell'azienda.

Fortunatamente, ci sono alcune semplici strategie che ti aiuteranno ad incoraggiare la produttività dei tuoi giovani impiegati.

Come motivare i giovani al lavoro

Creare delle squadre di lavoro. Gli adolescenti e i giovani adulti in genere amano essere parte di un gruppo. Quando crei le squadre di lavoro, crei anche dei gruppi di cui ogni giovane lavoratore può essere parte. Individua degli obiettivi lavorativi per ognuno dei tuoi gruppi ed enfatizza quanto sia importante per ogni membro del gruppo la partecipazione affinché il gruppo stesso abbia successo.

Come motivare i giovani al lavoro

Definisci una serie di compiti lavorativi. I giovani lavoratori possono annoiarsi facilmente, e la noia può portare a sognare occhi aperti, a messaggiare o ad altre attività improduttive. Offri loro delle sfide creando un po' di varietà nei loro compiti lavorativi. Più i tuoi giovani lavoratori devono concentrarsi sulle loro responsabilità, meno tempo sprecano in attività che li distraggono.

Come motivare i giovani al lavoro

Offri rinforzi positivi e non avere fretta a criticare. Se commettono degli errori, correggili in modo positivo e incoraggiali a provare ancora fino a quando non hanno successo. La maggior parte dei giovani adulti e le persone in generale, rispondono bene ai rinforzi positivi.

Come motivare i giovani al lavoro

Ascolta i tuoi giovani lavoratori e mostra loro lo stesso rispetto che tu mostri ai lavoratori più anziani. I giovani adulti possono non avere esperienza come quelli più anziani, ma possono ugualmente fare osservazioni di valore e dare suggerimenti. Presta attenzione a cosa ti dicono, mostra loro rispetto e sarà più probabile che anche loro facciano lo stesso con te.

Come motivare i giovani al lavoro

Consiglio

Ricordati cosa vuol dire avere la loro età. Guarda alle cose dalla prospettiva di un giovane adulto, ti aiuterà a capire perché possono non avere sufficiente motivazione all'inizio. La bassa autostima, il livello di ormoni e il desiderio di farsi accettare hanno un forte impatto su come i giovani agiscono nel posto di lavoro. Fortunatamente, tali condizioni possono essere anche strumenti per motivare il tuo giovane lavoratore

1.1.3. Le attitudini dei giovani verso il lavoro attraente

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 1 - Motivare i giovani a cambiare le loro attitudini verso
il lavoro

Le attitudini dei giovani verso il lavoro attraente

DEFINIZIONE DI “LAVORO ATTRAENTE”

Una posizione di lavoro:

- *Che un individuo desidera*
- *Con stabilità lavorativa*
- *Dove l'identificazione e la dedizione sono stimulate*
- *Con possibilità di sviluppo professionale*
- *Con buone condizioni lavorative*

Le attitudini dei giovani verso il lavoro attraente

TEORIE SULL'ATTRAZIONE

• **Holcombe Ehrhart and Ziegert (2005), E Breaugh (2008)** indicano l'attrazione che fornisce le migliori condizioni per l'assunzione. Secondo questi autori, il concetto implica caratteristiche di lavoro, o parti relative l'assunzione, quali il contenuto dell'annuncio di lavoro, le informazioni sull'azienda o come agisce il selezionatore. Un altro elemento è come coloro che cercano un'occupazione vedono l'azienda, come li soddisfa in quanto persone, quindi alla fine si crea il giudizio rispetto alla sua attrattività.

• **Holtom et al. (2006)** sottolinea che i lavoratori soddisfatti o che hanno poche altre opzioni, spesso rimangono al loro posto di lavoro.

• Secondo **Gardner et al. (2009)**, il sentirsi parte dell'azienda sin da subito, può essere ottenuto discutendo la cultura aziendale, sviluppando opportunità e benefici.

• **Korunka et al. (2008)** trattano di un terzo esempio relativo alla relazione tra lavoratori e il loro ambiente di lavoro.

• **Chaves et al. (2004)** concludono che le opzioni degli studenti delle città al nono anno sul significato di lavoro si stanno spostando, e le loro famiglie hanno una forte influenza sulla loro percezione rispetto al lavoro. La maggior parte degli adolescenti, ma non tutti, hanno una nozione secondo cui il lavoro significa fare soldi per vivere.

• **Blustein et al. (2002)** sostengono nel loro studio sulla transizione scuola-lavoro che il background socio-economico influenza significativamente la visione del lavoro degli adolescenti. I giovani adulti che provengono da una classe sociale più bassa hanno una tendenza a considerare il lavoro solo come fonte di reddito. Coloro che provengono da classi sociali più alte hanno maggiori opportunità di auto-realizzazione.

Le attitudini dei giovani verso il lavoro attraente

•La buona salute sostenibile, così come la buona presenza al lavoro, può essere, secondo la rivista scandinava sugli studi sulla vita lavorativa, promossa da una leadership che include sia le abilità manageriali, sia la struttura organizzativa (**Dellve, 2007; Eriksson, 2011; Stoetzer, 2014**).

•**Berglund (2001)** tratta di quattro modelli diversi: altruistico, materialistico, strumentale e individualistico. In una seconda fase, divide la forza lavoro in due gruppi, uno con ruolo superiore e uno con ruolo subordinato. In una fase finale, lega insieme i diversi modelli di attitudini con le due diverse situazioni lavorative, così che un ruolo subordinato è legato ai modelli altruistici e strumentali, mentre un ruolo superiore è legato a modelli materialisti e individualistici.. Berglund conclude che l'attitudine strumentale, che sottolinea l'importanza del lavoro come fonte di denaro, implica minore fedeltà e stipendio insufficiente.

•**Masdonati et al. (2015)** dichiarano nel loro studio che i valori lavorativi cambiano durante la transizione dalla scuola alla vita lavorativa. Il risultato è indipendente dal fatto che l'adolescente sia impiegato o meno.

Le attitudini dei giovani verso il lavoro attraente

DIMENSIONI DI RELATIVA IMPORTANZA NEL RENDERE IL LAVORO ATTRAENTE

Localizzazione

- Ore di lavoro
- Ambiente fisico di lavoro
- Attrezzatura adeguata
- Organizzazione
- Leadership
- Lealtà
- Contatti
- Relazioni
- Stipendio

- Familiarità
- Libertà di pianificazione
- Attrattività fisica
- Lavoro mentale
- Lavoro pratico
- Tasso lavorativo
- Cambiamenti
- Desiderata successivi
- Stimoli
- Risultati
- Riconoscimenti
- Status

Le attitudini dei giovani verso il lavoro attraente

La percezione di cosa è importante per il lavoro attraente è fortemente dipendente dal fatto che il lavoro sia ottenuto dopo aver completato il percorso d'istruzione. Nel presente studio, l'importanza dello stipendio diminuisce per gli adolescenti che non hanno iniziato un lavoro professionale. La qualità di attrattività del lavoro per il gruppo di giovani studiato, in generale, non soddisfa le aspettative dei partecipanti. Tale conclusione è simile a quella trovata per i dipendenti in molti campi diversi. (Young People's Attitudes to Attractive work, during and after Upper Secondary School - Ing-Marie Andersson, Professor, Dalarna University, SE 79188 Falun, Sweden E-mail: ima@du.se.)

1.2.1. Barriere alla comunicazione efficace

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 2 - Comunicazione efficace e di supporto

Barriere alla comunicazione efficace

INTRODUZIONE

Ci sono molti motivi per cui la comunicazione interpersonale può fallire. Spesso, il messaggio (ciò che viene detto) può non essere ricevuto esattamente nel significato voluto dal mittente. E', comunque, importante che il comunicatore cerchi dei feedback per verificare che il messaggio sia stato compreso chiaramente.

Le abilità di [Ascolto Attivo, Chiarificazione e Riflessione](#) possono aiutare, tuttavia un abile comunicatore ha anche bisogno di essere consapevole dell'esistenza di barriere alla comunicazione efficace e dei modi per superarle.

Ci sono molte barriere alla comunicazione e queste possono presentarsi in ogni fase del processo comunicativo. Le barriere possono portare a distorcere il messaggio e il rischio è di perdere tempo e anche soldi a causa della confusione e dei fraintendimenti.

Barriere alla comunicazione efficace

BARRIERE COMUNI

- **Uso del gergo.** Troppo complicato, con termini non familiari e/o tecnici.
- **Taboo e barriere emotive.** Alcune persone possono trovare difficile esprimere le loro emozioni e alcuni argomenti possono essere complicati o taboo. I taboo o gli argomenti complicati possono includere, ma non sono limitati a questi, la politica, la religione, la disabilità (mentale o fisica), la sessualità e il sesso, il razzismo e ogni altro tema considerato impopolare.
- **Mancanza di attenzione, interesse, distrazioni o scarsa rilevanza per il ricevente.** (Vedi la pagina **Barriere alla Comunicazione efficace** per maggiori informazioni).
- **Differenze nella percezione e nei punti di vista.**

Barriere alla comunicazione efficace

- **Disabilità fisica come problemi di udito e difficoltà a parlare.**
- **Barriere fisiche alla comunicazione non-verbale.** Per chi non è in grado di vedere, le chiavi non-verbali, i gesti, la postura e in generale il linguaggio del corpo, possono rendere la comunicazione meno efficace. Le telefonate, i messaggi di testo o altri metodi di comunicazione basati sulla tecnologia spesso sono meno efficaci della comunicazione faccia a faccia.
- **Differenze linguistiche e difficoltà nella comprensione di inflessioni sono familiari.**
- **Aspettative e pregiudizi che possono condurre ad assunzioni sbagliati e a stereotipi.** Le persone spesso sentono ciò che si aspettano piuttosto che ciò che è veramente detto e saltano a conclusioni sbagliate.
- **Differenze culturali.** Le norme dell'interazione sociale differiscono grandemente nelle varie culture, così come il modo in cui le emozioni sono espresse. Per esempio, il concetto di spazio personale varia tra i diversi contesti sociali.

1.2.2. Importanza della comunicazione di supporto

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 2 - Comunicazione efficace e di supporto

Importanza della comunicazione di supporto

INTRODUZIONE

La comunicazione è attivata quotidianamente. E' la comunicazione ordinaria che avviene tra colleghi, amici, conoscenti o intimi su base giornaliera. La comunicazione avviene in forme diverse. La comunicazione verbale include i suoni, le parole, il linguaggio, mentre la comunicazione non-verbale coinvolge i modi fisici della comunicazione, come il tono della voce, il toccare, gli odori e il linguaggio del corpo.

La qualità della comunicazione e come la comunicazione si evolve e si mantiene indicano quanto la relazione tra individui sia stabile o diventi più intima e quando ulteriori informazioni vengono condivise tra soggetti, queste riflettono fiducia da entrambe le parti nelle situazioni di vita quotidiana. La comunicazione inefficace può portare gli individui a non piacersi reciprocamente, a sentirsi offesi, a perdere confidenza, a rifiutare di ascoltare o a essere in disaccordo reciprocamente, così come a provocare altri problemi interpersonali. (Whatten & Camaron, 2011)

Importanza della comunicazione di supporto

La comunicazione di supporto è la comunicazione interpersonale che aiuta gli individui a comunicare accuratamente, soprattutto in situazioni o tempi difficili. La comunicazione di supporto cerca di mantenere o stimolare una relazione positiva tra le due persone che comunicano mentre trattano di un problema, danno feedback negativi o affrontano una questione difficile. Permette di comunicare le informazioni all'altro che non sono complementari, o di risolvere questioni non facili con un'altra persona, ma nel processo, rafforzano la relazione. La comunicazione di supporto costruisce e rafforza le relazioni quando viene dato un feedback negativo o quando devono essere sottolineate alcuni punti ad un'altra persona. Pertanto, cerca di mantenere o stimolare una relazione positiva tra due persone mentre stanno ancora trattando una questione. Permette di veicolare informazioni comunicative che non sono complementari ma piuttosto che rafforzano la relazione.

Le aziende che stimolano la comunicazione di supporto beneficiano di una più alta produttività, di problem solving più veloci, di una maggiore qualità dei prodotti e minori conflitti o attività sovversive di gruppi, rispetto a quando le relazioni non sono supportate. Robbins & Coulter, 2007, presentano un sondaggio concludendo che le aziende che hanno una buona comunicazione di supporto tra manager e dipendenti sono tre volte più forti nel predire la profittabilità della cooperazione in un periodo di cinque anni, meglio dell'uso di altre variabili come la dimensione di mercato o dell'azienda o il tasso di crescita dei risparmi.

Importanza della comunicazione di supporto

ATTRIBUTI DELLA COMUNICAZIONE EFFICACE

- **Orientamento ai problemi, non alle persone.** La comunicazione orientata ai problemi si focalizza sul problema che deve essere risolto piuttosto che sulla persona che è responsabile del problema. La comunicazione orientata alla persona pone l'ascoltatore sulla difensiva e focalizza l'attenzione nel biasimare piuttosto che nell'evitare o risolvere problemi futuri
- **Congruente, non incongruente.** La comunicazione non congruente trasmette ciò che lo speaker sta pensando e sentendo. Ci sono situazioni in cui la discrezione è una scelta più appropriata della completa rivelazione di ciò che si pensa o si sente. Comunque, nella maggior parte delle situazioni comunicative, noi comunichiamo più efficacemente quando siamo spontanei. Se non siamo onesti, l'ascoltatore non si fiderà di ciò che diciamo.
- **Descrittivo, non valutativo.** La comunicazione valutativa esprime giudizio all'ascoltatore, o nei suoi confronti o nei confronti delle sue azioni. Per essere un comunicatore efficace, occorre descrivere oggettivamente i problemi piuttosto che parlare in modo valutativo. La comunicazione valutativa pone l'ascoltatore sulla difensiva.

Importanza della comunicazione di supporto

ATTRIBUTI DELLA COMUNICAZIONE DI SUPPORTO

- **Validare, no invalidare.** La comunicazione che valida aiuta le persone a sentirsi capite, valutate e accettate. Al contrario, la comunicazione invalidante tratta le persone come se fosse ignorate, prive di valore o alienate. La comunicazione invalidante è orientata alla superiorità, è rigida, impervia e/o indifferente e tratta l'ascoltatore come se fosse una persona inferiore..
- **Specifico, non globale.** Ci sono due inconvenienti chiave alla dichiarazione globale dei problemi; spesso sono troppo grandi per essere risolti o possono tendere a sovrastimare o semplificare troppo i problemi che così sono mal presentati.
- **Congiuntiva, non disgiuntiva.** La comunicazione disgiuntiva assume almeno tre forme; non lascia l'altra parte parlare, lunghe pause, cambia argomento. La comunicazione disgiuntiva può spingere l'altra parte a pensare che i propri input non siano stati considerati.

Importanza della comunicazione di supporto

ATTRIBUTI DELLA COMUNICAZIONE DI SUPPORTO

- **Riconoscimento, non rifiuto.** Quando noi “riconosciamo” la nostra comunicazione, assumiamo la responsabilità delle nostre dichiarazioni e riconosciamo che siamo la fonte delle idee espresse e non lo sono altri. “Rifiutiamo” la comunicazione quando cerchiamo un terzo a cui attribuire i nostri commenti.
- **Ascolto, non consegna del messaggio in un’unica direzione.** L’ascolto efficace assorbe attivamente l’informazione data dallo speaker, dimostra che stai ascoltando e che sei interessato e fornisce un feedback al mittente, così da mostrare che il messaggio è stato ricevuto. L’ascolto efficace è spesso dato per scontato, ma è uno strumento di gestione di gran valore.

1.2.3. Metodi per la comunicazione efficace

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 2 - Comunicazione efficace e di supporto

Metodi per la comunicazione efficace

INTRODUZIONE

- Una buona comunicazione può essere sfidante sotto ogni punto di vista. Quanto segue può aiutarti a migliorare la tua abilità a capire e supportare le persone coinvolte:
 - ■ Comunicazione non-verbale
 - ■ Ascolto e risposta
 - ■ Dare un feedback.

Metodi per la comunicazione efficace

Comunicazione non-verbale

Mentre la conversazione è spesso la forma di comunicazione predominante, molti studi dimostrano che la maggior parte del messaggio è inviato in modo non-verbale, attraverso la postura, le espressioni facciali e i suoni non-verbali. Ogni cultura ha il proprio set di significati per i vari movimenti del corpo e i vari suoni. Quelli elencati sotto potrebbero dover essere adattati alla tua cultura. I comportamenti seguenti in genere tendono a promuovere una maggiore fiducia e migliore comunicazione:

- Stare di fronte a chi parla
- Avere una postura aperta, soprattutto con le braccia
- Mantenere una distanza appropriata: la prossimità riflette interesse, ma può anche essere indice di intimità comunicativa, informalità o invadenza
- Mantenere il contatto visivo frequente, considerando tuttavia le possibili differenze culturali rispetto a questo comportamento
- Dimostrarsi calmo e rilassato

Metodi per la comunicazione efficace

Ascolto e risposta

Il buon ascolto è molto di più del semplice prestare attenzione a ciò che viene detto. E' importante essere responsivo e comunicare che si sta seguendo ciò che la persona che parla intende dire.

- Cercare prima di capire e poi di essere capiti
- Concentrarsi su ciò che viene detto
- Essere un ascoltatore attivo rispondendo non-verbalmente (annuendo, scuotendo la testa, affermando)
- Essere consapevole dei propri valori e delle proprie propensioni; questi possono distorcere ciò che si sente

Metodi per la comunicazione efficace

Ascolto e risposta

- Ascolta e cercare gli stati d'animo e gli assunti sottolineando ciò che è da rimarcare
- Non ripassare le tue risposte mentre l'altra persona sta parlando
- Non interrompere, soprattutto non correggere gli errori o puntualizzare
- Fare una pausa per pensare prima di rispondere
- Non giudicare
- Usa le domande per chiarire o le frasi per controllare la tua percezione
- Evita espressioni di approvazione o disapprovazione, ma afferma che hai capito
- Non insistere per avere l'ultima parola
- Fare soprattutto domande aperte
- Chiedere ulteriori dettagli, esempi o impressioni

Metodi per la comunicazione efficace

Dare un feedback

Le persone sono curiose e danno valore al tuo feedback su quanto hanno condiviso con te. Pertanto, come tu offri il tuo feedback rappresenta un elemento cruciale per l'efficacia del tuo stile comunicativo.

- Essere sicuri che la persona sia pronta a ricevere un feedback
- Parlare con calma, con tono di voce adeguato
- Descrivere i comportamenti osservati, così come le reazioni che possono causare
- Descrivere piuttosto che interpretare
- Focalizzare su eventi recenti o azioni che possono essere modificate
- Lodare in modo sincero quando possibile per sostenere un adattamento costruttivo
- Usare frasi personali che riflettano la tua visione (chiamati “miei messaggi” e affidarsi alla descrizione di:
 - Il problema o la situazione
 - I tuoi sentimenti sulla questione
 - La ragione dell'interessamento

1.3.1. L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 3 - Mantenere i confini professionali e stabilire delle regole

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

INTRODUZIONE

I confini professionali assicurano che l'operatore giovanile ottenga fiducia nel suo lavoro a beneficio dei giovani, a favore della loro indipendenza. Per mantenere questi confini occorre porre attenzione al potere e all'autonomia, così che una relazione di cura attenta e di supporto non cada in un coinvolgimento personale. Ciò implica che il l'operatore giovanile rimanga consapevole del suo ruolo, stabilendo dei confini "intorno al campo di gioco" e non diventi coinvolto nella vita personale dell'altro. Per mantenere dei confini appropriati, gli operatori giovanili hanno bisogno di riflettere sulle loro azioni in riferimento ai principi lavorativi e facciano uso di sessioni di supervisione per discutere ogni eventuale situazione in cui la dipendenza, le relazioni sessuali e l'amicizia possano influenzare la relazione. - (Sapin K. (2013) Abilità essenziali per la pratica lavorativa dei giovani

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Il modello per la buona comunicazione e le relazioni professionali dei giovani

Ciò permette ai giovani di comprendere come comunicare efficacemente con altre persone o agenzie e portare avanti gli obiettivi al lavoro. Li aiuterà a diventare dei buoni comunicatori negli eventi importanti, come i colloqui di lavoro, ecc. Inoltre, insegna ai giovani ad avere buone relazioni professionali, così che non diventano troppo coinvolti emotivamente o fisicamente.

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Aiutare ad evitare il ruolo del “salvatore”

Ciò protegge l'operatore giovanile e la sua squadra dall'essere troppo coinvolti o dal volere risolvere tutti i problemi e bisogni che emergono. Diviene così evidente all'operatore giovanile che, sebbene sarà disponibile a fare il possibile per aiutare in modo professionale, potrebbe non essere in grado di risolvere ogni bisogno o problema che hanno i giovani. Inoltre può incoraggiare l'operatore giovanile ad essere più proattivo nel fare da sé piuttosto che affidarsi agli altri nelle varie situazioni.

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Aiutarti a rimanere focalizzato sulle tue responsabilità e su quanto è previsto da un servizio adeguato

Ciò consente all'operatore giovanile e alla sua squadra di rimanere focalizzato sul proprio ruolo come giovane lavoratore. Fornisce risorse e accesso alle agenzie o ai servizi appropriati ad aiutare i giovani. I giovani possono quindi sapere quale aiuto è disponibile e dove andare per ricevere aiuto. Possono essere poi in grado di aiutare altri giovani passando le informazioni apprese.

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Aiutare ad evitare il “burn-out”

Se l'operatore giovanile è troppo affaticato, potrebbe pensare che il proprio ruolo non sia sostenibile. Ciò crea un dubbio nella sua mente rispetto alla sua carriera futura, che influenzerà la sua vita e suoi colleghi. Può anche avere effetto sui giovani, ossia fargli pensare che l'operatore giovanile non sia in grado svolgere il proprio lavoro adeguatamente, cosa che a sua volta può provocare mancanza di fiducia verso i servizi e le agenzia che li hanno prima aiutati.

L'importanza
dei confini
professionali
quando si tratta
con i giovani

Mantenere una squadra adeguata, aperta, con buona comunicazione e funzionalità

Ciò consente alla squadra del servizio di condividere le idee, mantenere l'attenzione sul compito ed essere in grado di relazionare su eventuali problemi. In questo modo si aiuta il giovane perché più idee sono state condivise, permettendo al giovane di ricevere il massimo supporto e maggiori informazioni in grado di soddisfare il suo i bisogni.

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Mantenere la salute fisica ed emotiva

Ciò significa che sia l'operatore giovanile, sia i giovani siano consapevoli dei loro limiti, delle abilità, delle competenze e che devono considerare se sono in grado di assumere un particolare ruolo o compito – collegandolo al proprio ruolo lavorativo. Ciò rende l'ambiente sicuro, crea un'atmosfera adatta e quindi una migliore esperienza sia per i giovani sia per il giovane lavoratore. Inoltre aggiunge un po' più di protezione ai giovani e all'operatore nel senso che ognuno è consapevole e lavora in base alle proprie competenze.

L'importanza dei confini professionali quando si tratta con i giovani

Rimanere lontani da trattamenti preferenziali degli individui

Se un giovane lavoratore viene informato su un lavoro o un'opportunità educativa, devo essere inclusivo e condividere tale informazione in modo ampio. Occorre quindi dare ai giovani l'informazione e sostenere il loro bisogno di agire al riguardo, per far sì che il processo sia equo per tutti. Ciò mostrerà ai giovani che sono considerati e viene dato valore a tutti indipendentemente da chi sono, e ciò ripagherà il giovane lavoratore ottenendo il loro rispetto, nell'ascolto e verso i miei confini.

Incoraggiare la supervisione tra pari e riflettere costantemente

L'importanza
dei confini
professionali
quando si tratta
con i giovani

Con ciò intendo che, come operatore giovanile, dovrei essere incoraggiato in modo che il mio supervisore e i miei pari controllino e riflettano regolarmente sui modi positivi e negativi con cui ho sviluppato e mantenuto i miei confini. Quindi, alla luce di ciò, usa questa riflessione e valutazione sui miei confini in linea con i principi del lavoro giovanile. Ciò farà sì che i miei confini siano di elevato standard ed efficaci, aiutandomi ad informare meglio su questi stessi e sulle pratiche per la mia sicurezza e quella dei giovani.

.

1.3.2. Confini professionali nei contesti di lavoro dei giovani

Modulo 1 – Approccio efficace verso i giovani

Unità formativa 3 - Mantenere i confini professionali e stabilire delle regole

Confini professionali nei contesti di lavoro dei giovani

Confini professionali

Tutto il personale e i volontari che lavorano con i giovani hanno bisogno di essere chiari sul loro ruolo e le loro responsabilità e dovrebbero mantenere dei confini professionali appropriati in ogni momento. Quanto segue offre una lista di “Fare e Non fare” quando si lavora con i giovani. Questi dovrebbero essere applicati ad ogni contesto in cui lavori, all’interno di una scuola, nello sport, in progetti esterni o durante gite esterne o visite residenziali.

Codice di condotta dei giovani lavoratori

Confini professionali nei contesti di lavoro dei giovani

FARE

- Trattare i giovani con rispetto e dignità
- Essere consapevoli di come gestire il contatto fisico con i giovani ed essere sicuri che le varie azioni non siano male interpretate.
- Trattare i giovani equamente ed evitare i favoritismi
- Costruire relazioni positive con i giovani
- Trasmettere ogni preoccupazione che hai nella tua linea di gestione relativa un bambino o un giovane anche se può sembrare insignificante
- Mantenere un'immagine positiva della tua organizzazione in ogni momento, anche quando non stai lavorando o facendo il volontario
- Consentire ai giovani di parlare delle preoccupazioni che hanno
- Sfidare i comportamenti inappropriati; bullismo, linguaggio offensivo o frasi non dovute nel linguaggio
- Rispettare il diritto alla privacy dei giovani
- Dare un esempio e un comportamento positivo in modo che sia coerente con l'etica di supporto e incoraggiamento della tua organizzazione

Confini professionali nei contesti di lavoro dei giovani

NON FARE

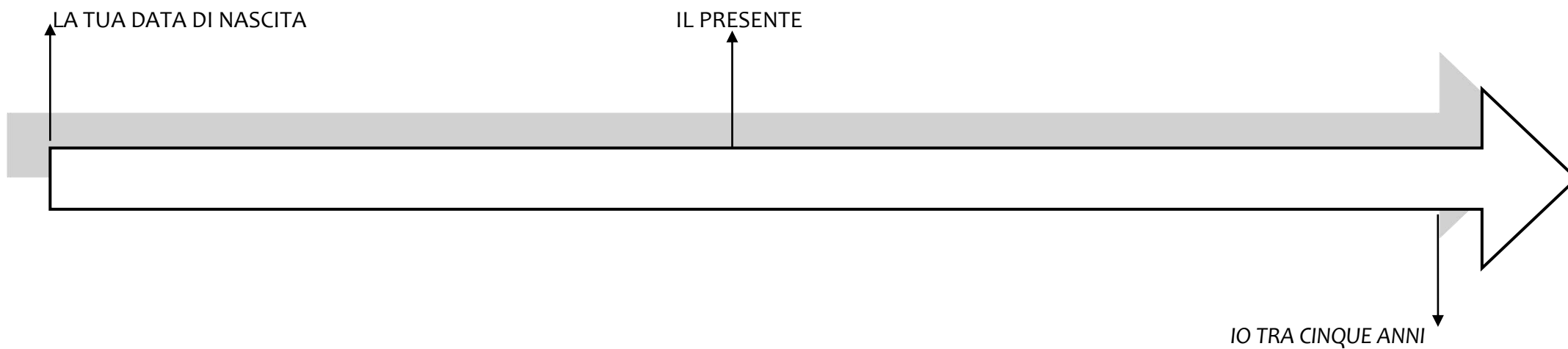
- Non portare i giovani con la tua auto a meno che non sia stato precedentemente deciso dal manager
- Non prestare o dare ai giovani soldi e non acquistare regali, dolci, bevande o sigarette
- Non fare foto dei giovani a meno che non siano state autorizzate dal manager ed evita di usare la tua attrezzatura
- Non dare ai giovani il tuo telefono personale e non tenere il loro numero sul tuo cellulare a meno che non ci sia un'autorizzazione da parte del manager
- Non avere contatti con i giovani attraverso i social network (es. Facebook, ecc.) o attraverso la mail personale o le applicazioni web
- Non organizzare incontri al di fuori del programma e non dare il tuo indirizzo
- Non adottare comportamenti inappropriati e non avere contatti fisici, verbali o relazioni sessuali con i giovani
- Non lavorare con i giovani se sei sotto l'influenza dell'alcol o di qualche droga
- Non imporre la tua visione personale ai giovani e non esplicitare la politica di eguaglianza e diversità (per es. Sesso, razzismo, omofobia, ecc.) o non fare giochi o commenti che possano essere considerati denigratori o offensivi agli altri
- Non minacciare, intimidire o umiliare i giovani

Confini professionali nei contesti di lavoro dei giovani

Un codice etico per il lavoro giovanile

Il codice dell'etica per il giovane lavoratore forma un buon set di linee guida che sottolinea i confini con cui i giovani lavoratori hanno a che fare e definisci i parametri della relazione professionale tra il giovane lavoratore e i giovani.

2.1.1. LINEA DEL TEMPO DELLA TUA VITA



2.1.2. Frasi per la riflessione sulla carriera – contenuto per lavagna a fogli mobili

1. Fase immaginativa

- Asilo e scuola primaria
- Le scelte sono eccitanti e concrete ma non realistiche
- Le decisioni sono emotive e basate sull'influenza diretta degli adulti significativi
- Scelte diffuse: astronauta, fata, poliziotto, pompiere

2. Fase esplorativa

- Arriva con l'adolescenza
- La fine di questa fase dipende dalla fine dell'istruzione formale
- Caratterizzata da un abbinamento più realistico con gli interessi, le abilità e i valori di ciascuno

3. Fase realistica

- Caratterizzata da scelte educative appropriate rispetto ai programmi universitari, alla formazione specifica e all'analisi di opportunità nel mercato del lavoro.

2.1.3. Concetti per lo sviluppo della carriera

Modulo 2 – Auto-valutazione efficace e processo di ricerca del lavoro

Unità formativa 1 - Pianificare la carriera, definire gli obiettivi

Concetti per lo sviluppo della carriera

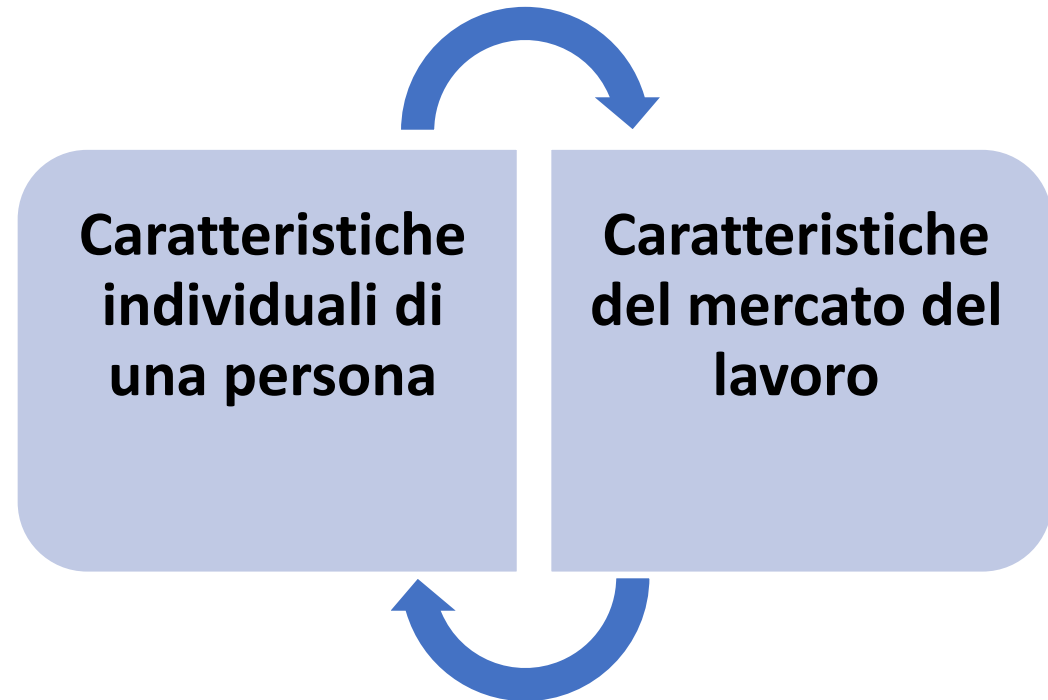
FLESSICURITA' (*Wilthagen i Tros, 2004*)

- *Equilibrio tra flessibilità del mercato del lavoro e sicurezza delle possibilità di trovare un lavoro*
- *Considerata un modo per restringere i diritti del datore di lavoro, diminuire i costi organizzativi e rendere più facile il processo di perdita del lavoro*
- *Più alte possibilità di cambiamento di carriera e maggiore varietà nel processo di sviluppo professionale*
- *Maggiori possibilità di cambiamento del lavoro*

Concetti per lo sviluppo della carriera

OCCUPABILITÀ

È definita come il risultato dell'interazione tra le caratteristiche individuali di una persona e le caratteristiche del mercato del lavoro e dell'intero contesto sociale



OCCUPABILITÀ

Concetti per lo sviluppo della carriera

- Cambiamenti grandi e costanti nel mercato del lavoro e nel contenuto del lavoro
- Lavori meno formalizzati, strutturati e di routine
- Necessità di maggiore flessibilità dei dipendenti e adattabilità ai cambiamenti
- La responsabilità dello sviluppo e della gestione della carriera è trasferita dal datore di lavoro all'individuo

In tale contesto, il soggetto con le sue qualità e abilità diventa uno dei pochi fattori di sicurezza, stabilità e prevedibilità. Gli unici fattori di stabilità sono le proprie esperienza e competenze che sono agite nel mercato del lavoro.

Concetti per lo sviluppo della carriera

Che cosa cercano i datori di lavoro?

Un ampio set di conoscenze, abilità ed esperienze che possiamo definire
COMPETENZE

PRIMA: Specifiche conoscenze tecniche



OGGI: Potenzialità ed abilità e usare le competenze in lavori e compiti diversi

Concetti per lo sviluppo della carriera

RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

- *Basandosi solo sul servizio del sistema nazionale di centri per l'impiego non è sufficiente*
- *La ricerca attiva del lavoro consiste nel:*
 - Cercare per creare opportunità professionali
 - Raccogliere informazioni e monitorare continuamente le offerte di lavoro
 - Migliorare le tecniche di ricerca del lavoro

Concetti per lo sviluppo della carriera

LA RICERCA ATTIVA DEL LAVORO è un lavoro a tempo pieno che richiede un approccio attivo, responsabile e impegnativo (come ogni lavoro)

- Richiede cercare informazioni, fare rete, unirsi (ad altri disoccupati), contattare, investire nelle proprie abilità ...

Concetti per lo sviluppo della carriera

IDENTITÀ PROFESSIONALE è parte dell'intera identità dell'individuo ed è basata sull'auto-valutazione circa le proprie abilità e competenze e i propri valori

- È necessaria in modo che aiuti un individuo a definire il proprio contesto professionale
- Si sviluppa nell'interazione con gli altri e in vari contesti (educazione, attività del tempo libero, posto di lavoro...)

Concetti per lo sviluppo della carriera

TIPI DI IDENTITÀ PROFESSIONALE

1. **Identità professionale semplice (singola)**

- Connessa a “professioni regolari”, come l’insegnante, il dottore, l’avvocato...

2. **Identità professionale multipla (complessa)**

- Connessa ad esperienze specifiche di un individuo
- Maggiore accento è dato alle competenze e ai valori
- Risultato di professioni nuove, complesse e multidisciplinari

2.1.4. ANALISI SWOT

	FATTORI POSITIVI	FATTORI NEGATIVI
FATTORI INTERNI, PERSONALI	<i>I tuoi punti di forza</i>	<i>I tuoi punti di debolezza</i>
FATTORI ESTERNI, CONTESTUALI	<i>Opportunità del contesto sociale</i>	<i>Minacce del contesto sociale</i>

2.1.5. OBIETTIVO SMART(ER)– contenuto per lavagna a fogli mobili

1. S – Specifico

- Definiscilo nel modo più specifico possibile, in genere con quanti più dettagli riesci a descrivere ciò che vuoi raggiungere

2. M – Misurabile

- Definiscilo in modo che tu possa misurare il risultato dei tuoi obiettivi, utilizza importi specifici, numeri, per poter “controllare la scatola” lungo la strada

3. A – Raggiungibile (achievable)

- Definiscilo in modo che tu possa realmente raggiungerlo, non essere troppo duro con te stesso, se ti poni un obiettivo troppo alto, poi non funzionerà

4. R – Rilevante

- Rendilo importante per la tua visione, i tuoi desideri e i tuoi valori di vita, per ciò che importa per te e non per altri

5. T – Definito nel tempo (time-bound)

- Datti una scadenza, niente è più motivante dell’avvicinarsi ad una data di scadenza

6. E – Valuta (evaluate)

- Valuta il raggiungimento dei tuoi obiettivi, se le cose non sono andate come pianificato, cerca di capire come mai, non abbandonare gli obiettivi definiti se qualcosa non ha funzionato esattamente come pianificato

7. R – Riaggiusta

- Stabilisci nuovi obiettivi adattati e aggiustati che ti aiuteranno a raggiungere i tuoi piani

2.1.6. Obiettivi

LA TUA VISIONE	OBIETTIVI DI MEDIO/LUNGO TERMINE	OBIETTIVI DI MEDIO TERMINE
	1.	1.1.
		1.2.
		1.3.
	2.	2.1.
		2.2.
		2.3.

2.2.1. Io sono...

1. Io sono

.....

.....

2. Io sono

.....

.....

3. Io sono

.....

.....

4. Io sono

.....

.....

5. Io sono

.....

.....

2.2.2. Auto-valutazione di caratteristiche personali rilevanti

Modulo 2 – Auto-valutazione efficace e processo di ricerca del lavoro

Unità formativa 2 - Valutazione di caratteristiche personali rilevanti

Caratteristiche personali rilevanti

TRATTI DELLA PERSONALITA'– descrittori generali della persona

- Sviluppate in costante confronto con gli altri e le esperienze emotive in certe situazioni
- Relativamente stabili, sviluppate soprattutto durante l'adolescenza
- E' importante riconoscerle ed esserne consapevoli e scegliere i contesti sociali (per es. il posto di lavoro) che sono più adatti per certe strutture di personalità
- Sono generalmente identificate da inventari psicologici

Caratteristiche personali rilevanti

TRATTI DELLA PERSONALITA'– esempi

- **RESISTERE LA PRESSIONE e STABILITA' EMOTIVA** visibile attraverso reazioni emotive appropriate, l'abilità di controllarle, l'adeguatezza delle reazioni emotive in relazione agli altri, l'abilità di riuscire anche sotto la pressione degli obblighi e compiti di lavoro.
- **PIACEVOLEZZA** visibile attraverso la capacità di cooperare con gli altri, adottando un buona disposizione verso la bontà delle persona.
- **ADATTABILITA'** a richieste diverse e tipologie di compiti, gruppi, novità improvvise nel lavoro, cambiamenti di programma.

Caratteristiche personali rilevanti

ABILITA' COMPETENZE TRASFERIBILI

- Queste abilità sono acquisite durante la vita di un individuo prendendo parte a varie esperienze, come:
 - Istruzione formale
 - Istruzione non formale
 - Attività di volontariato
 - Sport
 - Attività del tempo libero, hobbies
 - Lavoro
 - Famiglia
 -
- L'attenzione principale nell'ambito delle abilità trasferibili è sul **processo** piuttosto che sul **contenuto** di qualche compito
- I processi sottolineati e i modi in cui lavoriamo possono essere trasferiti in diversi contesti lavorativi con vari compiti lavorativi
- Base per l'acquisizione di conoscenze tecniche di un lavoro specifico

Caratteristiche personali rilevanti

COMPETENZE/ABILITA' TRASFERIBILI

SOFT SKILL (abilità interpersonali/di comunicazione)

- includono la comunicazione e l'influenza sugli altri

ABILITA' ORGANIZZATIVE

- includono la pianificazione, il coordinamento le abilità multi-funzione così come la gestione del tempo

ABILITA' ANALITICHE

- includono l'identificazione e l'analisi dei problemi, suggerire soluzioni nuove e creative ai problemi

ABILITA' DIGITALE E INFORMATICHE

- includono la competenza di usare vari strumenti digitali e le TIC, così come ricercare le informazioni da fonti importanti.

Caratteristiche personali rilevanti

VALORI LAVORATIVI

- Valori che sono le nostre credenze più profonde che guidano il nostro comportamento e modellano le nostre scelte
- I nostri valori forniscono la gerarchia personale degli obiettivi nella nostra vita per i quali lottiamo
- I valori lavorativi sono quelli che sono connessi con la parte professionale della nostra vita
- Ci sono pietre miliari delle caratteristiche che desideriamo incontrare nel nostro lavoro e cosa di conseguenze ci dà soddisfazione al lavoro
- Cerchiamo anche armonia tra la vita e i valori lavorativi

Caratteristiche personali rilevanti

VALORI LAVORATIVI - esempi

- **RAGGIUNGIMENTO:** Essere in grado e voler raggiungere gli obiettivi.
- **FRENETICITA':** Lavoro che ha molte cose che avvengono allo stesso tempo
- **GUADAGNI ELEVATI:** Lavoro che ha il potenziale di fare molti soldi
- **COMPETIZIONE:** Lavoro in cui si compete con gli altri.
- **LAVORO DI SQUADRA:** Lavoro dove lavorare insieme è importante.
- **CREATIVITA':** Lavoro che utilizza l'immaginazione e la creatività per produrre risultati.
- **ASSUMERE RISCHI:** Lavoro che può essere pericoloso o rischioso.

Identità
professionale

ABILITA'
+
TRATTI DELLA
PERSONALITA'
+
ABILITA'/COMPETENZE
+
VALORI

Identità
professionale

+

OCCUPABILITA
,

ABILITA'
+
TRATTI DELLA
PERSONALITA'

+

ABILITA'/COMPETENZE

+

VALORI

2.2.3. INVENTARIO DEI TRATTI GENERALI DELLA PERSONALITA'

NOTA: Su una scala da 1 (per niente sviluppato) a 5 (completamente sviluppato), valuta ciascuno dei tratti generali della personalità sotto elencati.

ADATTABILITA' a diverse richieste e varie tipologie di compiti , gruppi, novità improvvise al lavoro, cambiamenti rispetto ai programmi.	1	2	3	4	5
CREATIVITA' e uso dell' INNOVAZIONE attraverso la riflessione su nuove idee di business, forme di cooperazione, servizi e modi di lavorare.	1	2	3	4	5
SUPERARE LA PRESSIONE e STABILITA' EMOTIVA visibile attraverso appropriate reazioni emotive, abilità di controllarle, adeguatezza delle reazioni emotive in relazione agli altri, abilità a lavorare sotto la pressione degli obblighi e dei compiti lavorativi.	1	2	3	4	5
RESPONSABILITA' visibile attraverso la realizzazione di attività lavorative in modo consapevole, comprendendo il proprio ruolo al lavoro, l'autorità e l'abilità ad agire.	1	2	3	4	5
APERTURA AD APPRENDERE NUOVE COMPETENZE e ACQUISIRE NUOVE ESPERIENZE attraverso il desiderio espresso per l'acquisizione continua di nuove conoscenze, abilità, miglioramenti ulteriori di competenze personali.	1	2	3	4	5
MOTIVAZIONE ORIENTATA AL RAGGIUNGIMENTO attraverso un forte desiderio di eccellenza dei compiti lavorativi, raggiungimento e superamento degli obiettivi definiti e aspettative di successo.	1	2	3	4	5
AFFIDABILITA' visibile attraverso l'attenzione ai dettagli, controllando il lavoro effettuato, ottenendo la fiducia degli altri.	1	2	3	4	5
GIUSTIZIA e ETICA visibile attraverso l'obbedienza agli standard stabiliti dall'organizzazione e ai principi morali generalmente accettati.	1	2	3	4	5
ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING visibile attraverso l'efficiente gestione del tempo, le risorse personali e la dedizione al lavoro.	1	2	3	4	5
PROFESSIONALITA' visibile attraverso il lavoro in accordo con i principi dell'organizzazione, usando un approccio professionale anche in situazioni stressanti e di conflitto.	1	2	3	4	5
PIACEVOLEZZA visibile attraverso la capacità di cooperare con gli altri, adottando una disposizione generale verso le persone buone.	1	2	3	4	5

2.2.4. ABILITA' TRASFERIBILI

		Abilità completamente sviluppate – la uso spesso – altre persone riconoscono che la utilizzo	Ho un po' di esperienza nell'usare l'abilità – Ho affrontato in situazioni in cui ho dovuto usarla.	Non ho sufficientemente sviluppato l'abilità – Non ho avuto opportunità in cui dovevo usare l'abilità o non ho avuto alcun tipo di opportunità
COMMUNICATION SKILLS (SOFT SKILLS)	Insegnare , trasferire la conoscenza ad altri.			
	Comunicare in squadra in modo da promuovere la produzione e condividere le idee agli altri membri della squadra.			
	Comunicare attraverso presentazioni, l'abilità di creare una presentazione appropriata, adatta agli uditori.			
	L'abilità di catturare la prospettiva degli altri e riconoscere i bisogni delle persone.			
	L'abilità di fornire un feedback efficace.			
	L'abilità di percepire i messaggi non-verbali per migliorare la comunicazione.			
	Usare un linguaggio appropriato nella linguaggio verbale e nella comunicazione scritta, di solito per scopi collegati al lavoro.			
	L'abilità di risolvere i conflitti, riconoscendo tutte le parti in conflitto, proporre soluzioni.			
	L'abilità di ascoltare attivamente, dando sufficiente tempo a coloro che sono coinvolti nella conversazione, cercando di ottenere informazioni, prestando attenzione totale alle			

	persone coinvolte.			
	Fornire supporto e incoraggiamento.			
	Comunicare con le persone di diverso background socio-economico, educativo, religioso o altro.			
	L'abilità di influenzare altre persone e guadagnare supporto per le proprie idee.			
	L'abilità di gestire altre persone, assumendo la leadership nella squadra o nell'organizzazione, presentando una visione o un'idea.			
	Approccio orientato al cliente, attenzione a fornire servizi di alta qualità.			
ORGANISATIONAL SKILLS	L'abilità di auto-organizzazione attraverso l'uso efficace delle risorse personali, del tempo, della definizione efficiente degli obiettivi e della valutazione dei progressi reali.			
	L'abilità di lavorare sotto la pressione di scadenze definite.			
	L'abilità di agire multitasking, l'abilità di monitorare e attuare processi paralleli.			
	Indipendenza nella maggior parte degli aspetti dell'implementazione di un compito, auto-gestione efficace.			
	Gestione della raccolta e classificazione dei dati in un database che richiede un particolare lavoro collegato ai processi.			
	Pianificare attraverso la definizione di obiettivi chiari e attuando le attività necessarie a raggiungere gli obiettivi definiti.			
	L'abilità di coordinare numerosi compiti e membri della squadra di lavoro.			
	L'abilità di definire le priorità nei compiti di lavoro in base all'importanza e all'urgenza.			
	L'abilità di incoraggiare una buona atmosfera di lavoro, cambiamenti positivi nella squadra e nell'organizzazione.			

	Abilità d'improvvisazione, trovare una soluzione nelle situazioni e nei contesti non previste.			
ANALITICAL SKILLS	Abilità di decision-making basata sull'analisi dei dati disponibili e delle situazioni e valutazione d'impatto.			
	L'abilità di fare conclusioni basate su indicatori quantitativi e statistici.			
	L'abilità di riconoscere e determinare le cause e le conseguenze di un processo particolare.			
	L'abilità di proporre una varietà di soluzioni, idee e metodi per risolvere un problema.			
	Abilità di pensare oltre i confini predefiniti per raggiungere un obiettivo definito.			
	L'abilità di prendere posizione, modellando le proprie opinioni su un argomento.			
DIGITAL AND INFORMATIONAL SKILLS	L'abilità di utilizzare i programmi del computer per produrre un testo.			
	L'abilità di utilizzare il programmi del computer per creare delle tabelle, fogli di calcolo,.			
	L'abilità di utilizzare il programmi del computer per preparare delle presentazioni.			
	L'abilità di utilizzare il programmi del computer per modificare le immagini.			
	Abilità di sviluppare forme on line, contenuti da condividere, i dati da gestire "in cloud".			
	L'abilità di produrre e gestire contenuti nei social network per scopi di lavoro o educativi.			
	Abilità di utilizzare strumenti on line, applicazioni, database su conoscenze per motivi di lavoro o educativi.			

**ABILITA'
PROFESSIONALI/TECNICHE**

Abilità specifiche che sono specialistiche e collegate a un particolare lavoro, acquisite attraverso l'istruzione o la formazione.

2.2.5. INVENTARIO DEI VALORI AL LAVORO

	4 = Molto importante – Il mio lavoro deve avere questa caratteristica per essere soddisfacente	3 = Importante – Mi piacerebbe davvero avere un lavoro con questa caratteristica ma può andare bene anche senza di essa, se necessario	2 = Non importante – Questa caratteristica sarebbe un buon bonus, ma non ne ho bisogno	1 = Totalmente non necessaria – Questa caratteristica non influenza assolutamente la mia soddisfazione al lavoro
1. I MIEI VALORI CHIAVE CHE SONO IMPORTANTI NELLA MIA VITA SONO:				
RAGGIUNGIMENTO: Essere in grado e volere raggiungere gli obiettivi.				
EQUILIBRIO: Tempo per la famiglia, il lavoro, il gioco.				
INDIPENDENZA: Controllo del proprio destino.				
INFLUENZA: Essere in grado di e volere avere influenza sugli altri.				
INTEGRITA': Rispettare le mie credenze.				
ONESTA': Dire la verità e sapere che anche gli altri lo fanno.				
POTERE: Controllo sugli altri.				
RISPETTO: Cura e fiducia in me stesso e negli altri.				
SPIRITUALITA': Confidare nelle mie credenze chiave.				
STATUS: Avere influenza e potere sugli altri.				

	4 = Molto importante – Il mio lavoro deve avere questa caratteristica per essere soddisfacente	3 = Importante – Mi piacerebbe davvero avere un lavoro con questa caratteristica ma può andare bene anche senza di essa, se necessario	2 = Non importante – Questa caratteristica sarebbe un buon bonus, ma non ne ho bisogno	1 = Totalmente non necessaria – Questa caratteristica non influenza assolutamente la mia soddisfazione al lavoro
2. I VALORI CHE L'AMBIENTE DI LAVORO HA O DEVE AVERE:				
ANDATURA VELOCE: Lavoro in cui molte cose accadono nello stesso tempo				
FLESSIBILE: Lavoro che non è definito sulla base di una tempistica specifica.				
GUADAGNI ELEVATI: Lavoro che ha la potenzialità di fare molti soldi.				
APPRENDIMENTO: Lavoro intellettualmente stimolante per me.				
BUONA LOCALIZZAZIONE: Lavoro che si trova in un luogo conveniente e facile da raggiungere.				
PREVEDIBILE: Lavoro in cui sai cosa potrà accadere il giorno dopo				
TRANQUILLO: Lavoro dove ci sono poche interruzioni durante la giornata.				
RILASSANTE: Lavoro dove ci sono poche pressioni per completare un compito.				
STRUTTURATO: Lavoro bene organizzato e con una specifica				

definizione dei tempi.				
TEMPO LIBERO: Lavoro dove puoi definire la tua programmazione e quando fare il tuo lavoro.				

	4 = Molto importante – Il mio lavoro deve avere questa caratteristica per essere soddisfacente	3 = Importante – Mi piacerebbe davvero avere un lavoro con questa caratteristica ma può andare bene anche senza di essa, se necessario	2 = Non importante – Questa caratteristica sarebbe un buon bonus, ma non ne ho bisogno	1 = Totalmente non necessaria – Questa caratteristica non influenza assolutamente la mia soddisfazione al lavoro
3. I VALORI RELATIVI L'INTERAZIONE CON I COLLEGHI CON CUI POSSO ESSERE COINVOLTO:				
COMPETIZIONE: Lavoro in cui posso competere con gli altri.				
DIVERSITA': Lavoro dove ci sono persone con background diversi.				
AMICIZIA: Lavoro dove posso socializzare con i miei colleghi.				
LEADERSHIP: Lavoro in cui posso essere un buon leader e gestire l'organizzazione.				
MANAGEMENT: Lavoro dove posso gestire i processi lavorativi.				
COMUNICAZIONE APERTA: Lavoro dove le informazioni non sono trattenute dai dipendenti.				
RICONOSCIMENTO: Lavoro dove il mio contributo può essere riconosciuto.				
SUPPORTO: Lavoro dove ognuno si supporta a vicenda.				

LAVORO DI SQUADRA: Lavoro dove lavorare insieme è importante.				
FIDUCIA: Lavoro dove puoi contare sugli altri.				
INDIPENDENZA: Lavoro in cui puoi portare avanti i tuoi compiti in modo indipendente.				

	4 = Molto importante – Il mio lavoro deve avere questa caratteristica per essere soddisfacente	3 = Importante – Mi piacerebbe davvero avere un lavoro con questa caratteristica ma può andare bene anche senza di essa, se necessario	2 = Non importante – Questa caratteristica sarebbe un buon bonus, ma non ne ho bisogno	1 = Totalmente non necessaria – Questa caratteristica non influenza assolutamente la mia soddisfazione al lavoro
4. I VALORI DELLE ATTIVITA' LAVORATIVE CHE CI SONO O DEVONO ESSERCI:				
ANALITICO: Lavoro che richiede l'interpretazione dei dati e delle informazioni.				
SFIDANTE: Lavoro che è stimolante intellettualmente o fisicamente.				
CREATIVO: Lavoro che usa l'immaginazione e la creatività per produrre risultati.				
AIUTANTE: Lavoro in cui le persone si aiutano.				
ALL'AVANGUARDIA: Lavoro che si basa su nuovi prodotti				

o progetti.				
FISICO: Lavoro con prevalenza di attività fisica.				
CONTATTO PUBBLICO: Lavoro in cui si interagisce quotidianamente con il pubblico.				
RICERCA: Lavoro in cui si ricercano nuove informazioni.				
CON RISCHI: Lavoro che può essere pericoloso o rischioso.				
VARIETA': Lavoro in cui ci sono molti compiti o cose da fare durante il giorno.				

2.2.6. MODELLO SUL LAVORO

Descrizione di un compito collegato al lavoro che sono in grado di realizzare con il mio livello di istruzione, esperienza:

Lista di conoscenze/abilità/competenze che devo mettere in campo per svolgere il compito:

1.

2.

3.

4.

5.

Valori lavorativi associati a questo compito di lavoro:

1.

2.

3.

4.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



M2_U3_PPT Dalla gioventù al lavoro

IO2. CURRICULUM FORMATIVO

Modulo 2 – Auto-valutazione efficace e processo di
ricerca del lavoro

Unità formativa 3 – Acquisizione di abilità
imprenditoriali: informazioni basi
sull'imprenditorialità

Introduzione

- Perché una persona riesce ad avvantaggiarsi con successo da un'opportunità, mentre un'altra, con le stesse conoscenze, non riesce?
- Cosa lo rende un imprenditore efficace?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Che cosa è l'imprenditorialità?

- **Imprenditorialità** è il processo di disegnare, lanciare e condurre una nuova attività di affari
- Le persone che creano queste attività di affari sono chiamate **imprenditori**.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



- **Il dizionario economico** descrive l'imprenditorialità come la "capacità e la volontà di sviluppare, organizzare e gestire un'attività di affari (business) assumendone i rischi allo scopo di realizzare un profitto".



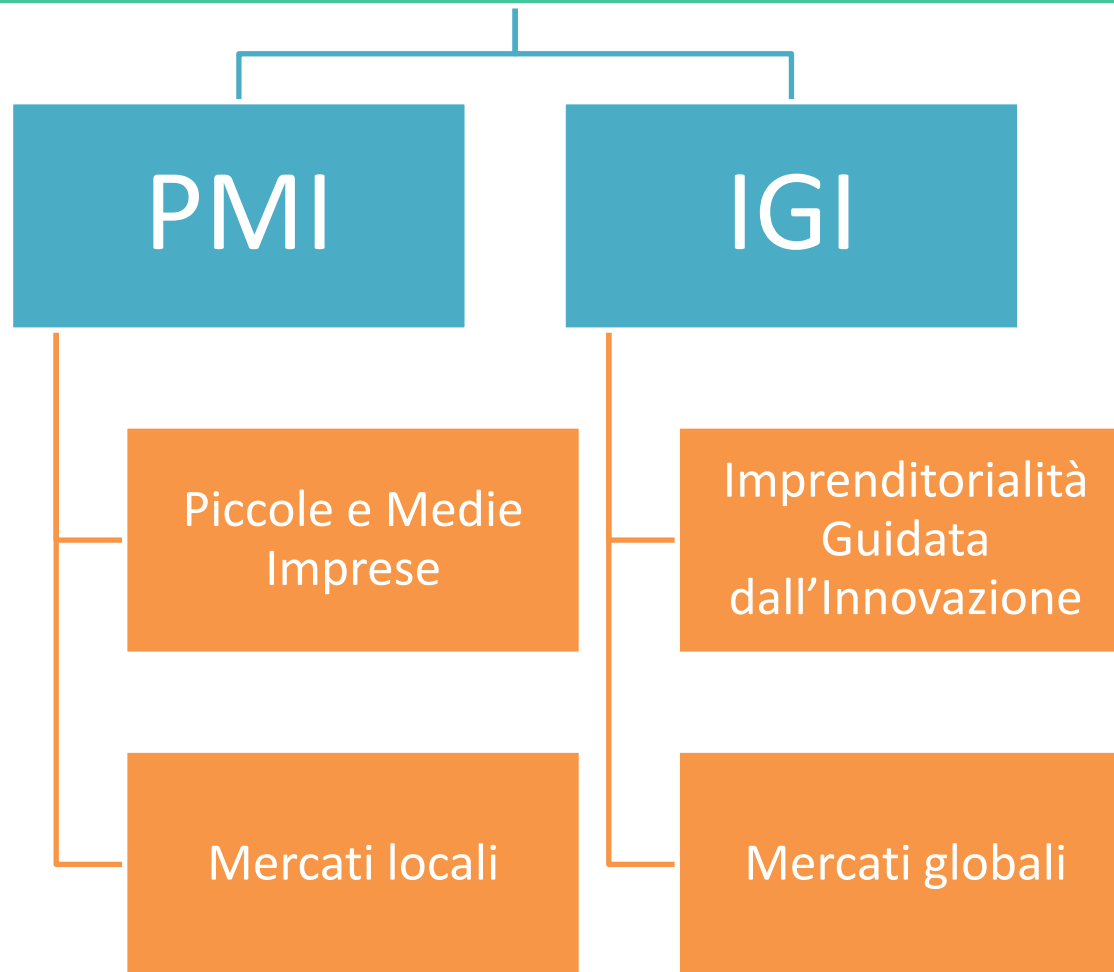
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Imprenditori famosi...



Due tipi di imprenditorialità



Pro

- Controllo
- Eccitamento
- Inspirazione
- Flessibilità
- Libertà
- Reddito razionale

Contro

- Lavoro non prevedibile
- Programmazione
- Competizione
- Amministrazione
- Stipendio non regolare
- Elevati rischi
 - Mancanza di fondi
 - Decisioni sbagliate
 - Crisi economiche
 - Riduzione della domanda del mercato



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



over 400 million
are entrepreneurs



1.9 billion are
too young to work
(ages 0-15)



430 million are
unemployed



577 million
are older
than 64



800 million
work industrial jobs



1.4 billion
work in agriculture



1.7 billion
work
in services

WHAT DO 7 BILLION PEOPLE DO?

L'imprenditorialità non è per tutti!

- Non tutti desiderano dover prendere importanti decisioni ogni giorno o assumersi il rischio di non avere uno stipendio regolare ogni mese.
- Occorre essere onesti con se stessi: Sei disposto ad assumerti questi rischi?
- Mentre l'imprenditore deve fronteggiare molti ostacoli e paure rispetto ai un dipendente, allo stesso tempo il guadagno può essere molto migliore.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Le pre-condizioni... Caratteristiche Personali

Interesse e visione

Ambizione

Investimenti:
perseveranza e
determinazione

Tolleranza al rischio
e resistenza allo
stress

Ottimismo e
fiducia in se stessi



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Due tipi principali di abilità



Abilità interpersonali

Leadership

Abilità di
comunicazione

Ascolto

Negoziazione



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Pensiero critico e creativo

Pensiero
creativo

Problem solving

Riconoscimento
delle
opportunità



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Abilità pratiche

Definizione
degli obiettivi

Pianificazione
e
organizzazione

Decision
Making



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bibliografia

- <https://smallbusiness.chron.com/basic-concepts-characteristics-entrepreneurship-18526.html>
- <https://en.wikipedia.org/wiki/Entrepreneurship>
- <https://www.irinadelgado.com/2013/08/31/difference-between-sme-ide-entrepreneurship/>
- https://www.mindtools.com/pages/article/newC DV_76.htm

M2_U3_DOC Auto-valutazione delle abilità imprenditoriali chiave

Per favore indica il tuo accordo o disaccordo con le seguenti frasi segnando la risposta secondo la seguente scala:

1	2	3	4	5
Fortemente in disaccordo	In disaccordo	Non posso valutare	In accordo	Fortemente in accordo

1.	Miro all'eccellenza in ogni cosa che faccio.	1	2	3	4	5
2.	Davanti alle difficoltà, cerco soluzioni alternative.	1	2	3	4	5
3.	Dove gli altri vedono problemi, io vedo possibilità.	1	2	3	4	5
4.	Sono piuttosto efficace nelle situazioni di stress.	1	2	3	4	5
5.	E' facile per me motivare gli altri a lavorare per me.	1	2	3	4	5
6.	Comunico la mia opinione agli altri facilmente.	1	2	3	4	5
7.	Mi piace ascoltare le altre persone.	1	2	3	4	5
8.	In genere preparo una strategia prima di negoziazioni importanti.	1	2	3	4	5
9.	Sono continuamente alla ricerca di nuove scoperte.	1	2	3	4	5

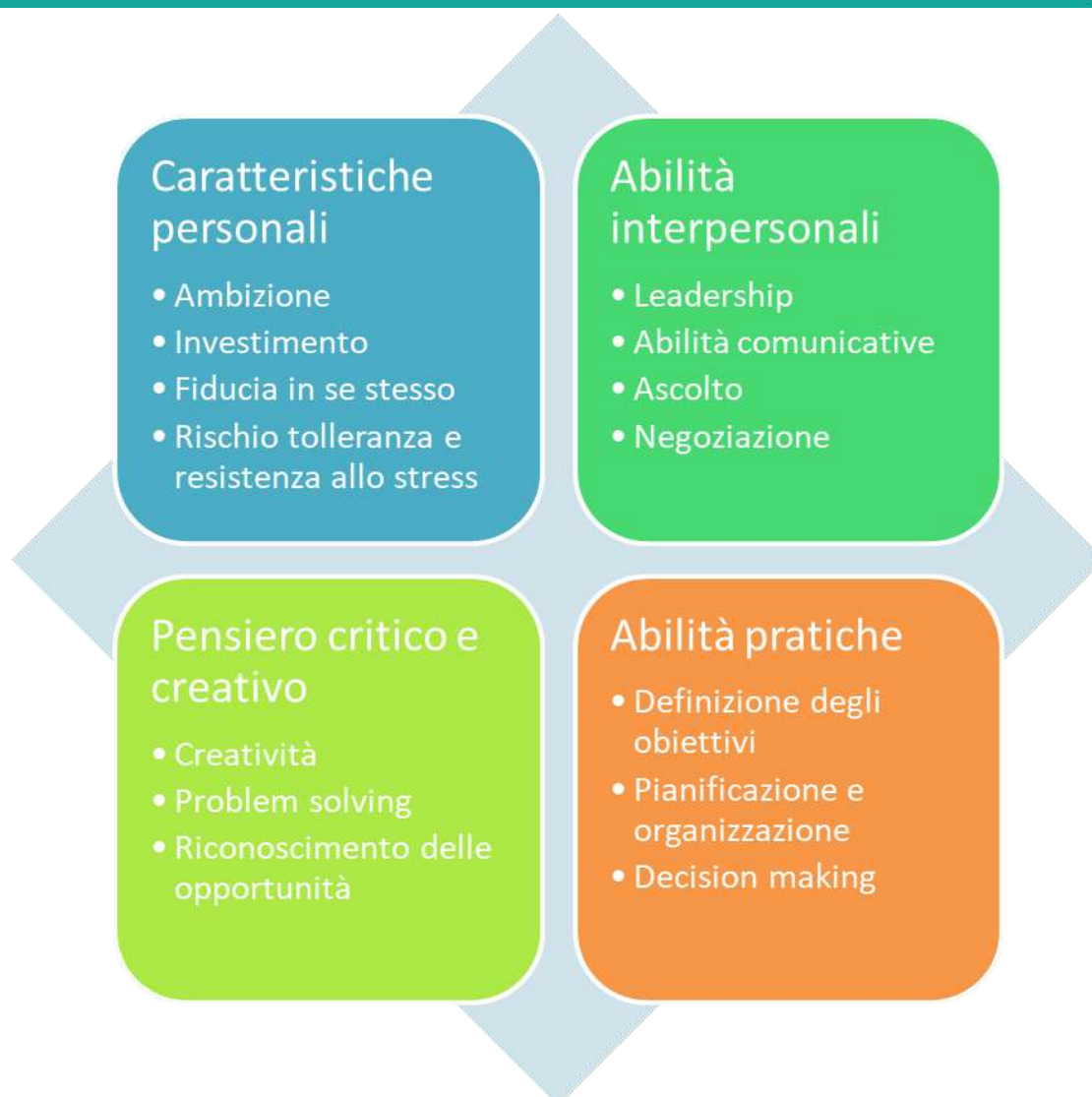
10.	Mi piace risolvere un problema.	1	2	3	4	5
11.	E' facile per me intravedere le opportunità quando si presentano.	1	2	3	4	5
12.	Stabilisco regolarmente degli obiettivi.	1	2	3	4	5
13.	Sono in grado di coordinare le persone per raggiungere gli obiettivi stabiliti.	1	2	3	4	5
14.	Prendo le mie decisioni sulla base di informazioni rilevanti e pesando le potenziali conseguenze.	1	2	3	4	5
15.	Mi trovo sempre a lanciare nuovi progetti.	1	2	3	4	5
16.	Continuo a perseverare anche se devo affrontare dei problemi difficili.	1	2	3	4	5
17.	So come portare avanti con successo un progetto quando lo prendo in gestione.	1	2	3	4	5
18.	Un certo livello di stress mi stimola.	1	2	3	4	5
19.	Mi piace influenzare gli altri.	1	2	3	4	5
20.	A volte trovo difficile esprimere cosa ho in mente.	1	2	3	4	5
21.	Quando ho delle difficoltà nel capire cosa qualcuno ha da dire, mi arrendo e smetto di ascoltare.	1	2	3	4	5
22.	Ho una chiara idea di ciò che voglio dire quando inizio una negoziazione.	1	2	3	4	5
23.	Sono in grado di immaginare come fare funzionare le cose.	1	2	3	4	5
24.	Mi piace lottare per risolvere i problemi anche se non posso	1	2	3	4	5

	risolverli.					
25.	Sono in grado di definire il trend di alcuni eventi.	1	2	3	4	5
26.	In genere ho un piano su come raggiungere i miei obiettivi.	1	2	3	4	5
27.	Ho buone capacità organizzative.	1	2	3	4	5
28.	E' difficile per me prendere una decisione.	1	2	3	4	5
29.	Imparo di più quando lavoro su un progetto difficile – per questo mi piace prenderli in carico.	1	2	3	4	5
30.	Dopo un fallimento, sono in grado di cominciare da capo subito con un approccio diverso.	1	2	3	4	5
31.	Tutto è possibile se credo che lo possa fare	1	2	3	4	5
32.	Non mi piace prendere rischi.	1	2	3	4	5
33.	Non mi piace essere in una posizione di guida per gli altri.	1	2	3	4	5
34.	La maggior parte del tempo, le persone parlano di me.	1	2	3	4	5
35.	Quando ascolto, sono pronto a cosa dire dopo.	1	2	3	4	5
36.	Dopo una negoziazione, sono in genere soddisfatto del risultato.	1	2	3	4	5
37.	Preferisco usare le buone vecchie maniere di fare le cose.	1	2	3	4	5
38.	Sono sicuro di essere in grado di risolvere i problemi principali di tutti i giorni.	1	2	3	4	5
39.	Sono in grado di creare un programma per avvantaggiarmi delle opportunità che individuo.	1	2	3	4	5

40.	Utilizzo il modello SMART per definire gli obiettivi.	1	2	3	4	5
41.	So come sviluppare un business plan coerente.	1	2	3	4	5
42.	In genere ho fiducia nelle decisioni che prendo.	1	2	3	4	5

Come calcolare il tuo risultato:

Dopo aver calcolato il tuo risultato, avrai il tuo punteggio in 14 sottoscale che combinate in un certo modo creano 4 grandi scale in base al modello indicato sotto.



Prima di tutto, devi rovesciare il punteggio delle voci negative. Le voci negative sono le domande: 20, 21, 28, 32, 33, 35, 37. Rifai il punteggio in base alla seguente tabella:

Prima:	Dopo il ricalcolo (R):
1	5
2	4
3	3
4	2
5	1

Per esempio, se hai risposto alla domanda 33 "Non mi piace essere in posizione di guida per gli altri" con il numero 1, devi riassegnare il punteggio di 5 a questa domanda.

Dopo aver ricalcolato tutte le voci negative, dovresti calcolare i tuoi risultati usando la tabella seguente. Il minimo per ogni scala è 3 punti e il massimo è 15.

Sottoscale:	Come calcolare:	Il mio risultato:	Scala più grande:	Il mio risultato :
Ambizione	1 + 15 + 29		Caratteristiche personali (Ambizione + Investimento + Fiducia in se stesso + Rischio tolleranza e resistenza allo stress / 60 x 100(%))	
Investimento	2 + 16 + 30			
Fiducia in se stesso	3 + 17 + 31			
Rischio tolleranza e resistenza allo stress	4 + 18 + 32 (R)			
Leadership	5 + 19 + 33 (R)		Abilità interpersonali (Leadership + Abilità comunicative + Ascolto +	
Abilità comunicative	6 + 20 (R) + 34			
Ascolto	7 + 21 (R) + 35			

	(R)		Negoziatore) / 60 x 100(%)	
Negoziatore	8 + 22 + 36			
Creatività	9 + 23 + 37 (R)		Pensiero critico e creativo	
Problem solving	10 + 24 + 38		(Creatività + Problem solving + Riconoscimento delle opportunità) / 45 x 100(%)	
Riconoscimento delle opportunità	11 + 25 + 39			
Definizione degli obiettivi	12 + 26 + 40		Abilità pratiche	
Pianificazione e organizzazione	13 + 27 + 41		(Definizione degli obiettivi + Pianificazione e organizzazione+ Decision making) / 45 x 100(%)	
Decision making	14 + 28 (R) + 42			



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



M2_U3_DOC Dalla gioventù al lavoro

IO2. CURRICULUM FORMATIVO

Modulo 2 – Auto-valutazione efficace e processo di
ricerca del lavoro

Unità formativa 3 – Acquisizione di abilità
imprenditoriali: Sviluppo di un'idea imprenditoriale

Chiudi i tuoi occhi. Immagina di
essere fra cinque anni. Dove vuoi
essere?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Determina i tuoi obiettivi

SMART: SPECIFIC – MEASURABLE – ATTAINABLE – RELEVANT – TIME BOUND

Specifici	Misurabili	Raggiungibili	Rilevanti	Definiti nel tempo
Sii sicuro che i tuoi obiettivi siano precisi e identifichino un risultato tangibile. Senza la specificità, i tuoi obiettivi corrono il rischio di essere troppo vaghi da raggiungere. Essere più specifici ti aiuta ad individuare ciò che desideri raggiungere. Dovresti inoltre identificare le risorse che dovrai attivare per raggiungere il successo.	Dovresti avere una chiara definizione di successo. Ciò ti aiuterà a valutare il raggiungimento e anche il progresso. Tale componente spesso risponde a come e quanti e sottolinea come saprai raggiungere gli obiettivi.	Il tuo obiettivo dovrebbe essere una sfida, ma anche ragionevole da raggiungere. Riflettere su tale componente può rivelare ogni possibile barriera che puoi dover superare per avere successo. Sottolinea le fasi che stai pianificando per raggiungere l'obiettivo.	Ciò serve per rimanere reali e capire che ciò che stai cercando di ottenere ha un valore per te. Determina se questo è in linea con i tuoi valori e se rappresenta una priorità per te. Ciò ti aiuta a identificare il perché.	Ogni obiettivo deve avere una data definita, qualcosa che ti motiva ad impegnarti al suo raggiungimento. Si riverisce al quando. E' importante stabilire delle tempistiche realistiche, anche per evitare di scoraggiarti.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Concetto di affari

Quale è il mio prodotto/servizio?

A cosa serve il mio prodotto/servizio?

In cosa è diverso o migliore degli altri prodotti/servizi?

Chi comprerà il prodotto/servizio?

Perchè comprebbe il prodotto/servizio?

Come sarà promosso e offerto/venduto il prodotto/servizio?

Chi sono i miei competitori?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Le seguenti domande possono
aiutarti ad immaginare e
pianificare la tua attività...



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Checklist degli obiettivi

- Quanto sono determinato affinché ciò accada?
 - Sono disposto ad investire i miei soldi e lavorare molte ore senza essere pagato, sacrificando il mio tempo e il mio stile di vita personale, forse per anni?
 - Che cosa mi potrebbe accadere se questa attività di affari non funzionerà?
 - Se avrò successo, quanti dipendenti questa azienda potrà avere
 - Quale sarà il suo profitto annuale in un anno? In cinque anni?
 - Sarà un mercato di nicchia, o venderà un ampio spettro di beni e servizi?
 - Quale sono i miei programmi per l'espansione geografica? Locale? Nazionale? Globale?
 - Sarò un manager partecipativo, oppure delegherò molti compiti ad altri?
 - Se delegherò, che tipo di compiti dividerò? Vendite? Tecnici? Altro?
 - Quanto mi trovo a mio agio a prendere ordini da altri? Posso lavorare con partner o investitori che richiedono degli input nella gestione dell'azienda?
- ndipendente e privata o sarà acquisto o andrà ad enti pubblici?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Checklist Finanziaria

- Quale investimento iniziale l'attività richiede?
- Quanto controllo sei disposto a cedere agli investitori?
- Quanto l'azienda produrrà un profitto?
- Quando gli investitori, incluso te stesso, si aspetteranno un ritorno dai loro investimenti?
- Quali sono i profitti previsti nel tempo?
- Sarai in grado di dedicarti completamente all'azienda, finanziariamente?
- Che tipo di stipendio o distribuzione dei profitti ti aspetti di portare a casa?
- Quali sono le possibilità che l'azienda fallisca?

Che cosa accadrà se dovesse succedere?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Checklist dello stile di vita

- Dove andrai a vivere?
- Che tipo di lavoro andrai a fare?
- Quante ore lavorerai?
- Sarai in grado di fare delle vacanze?
- Che cosa accadrà se ti ammali?
- Guadagnerai abbastanza per mantenere il tuo tenore di vita?
- La tua famiglia capirà e sarà d'accordo con i sacrifici della tua attività?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bibliografia

- <https://cmcoutperform.com/index.php/setting-smart-goals>
- <https://www.forbes.com/sites/kauffman/2012/06/11/how-to-turn-an-idea-into-a-startup-begin-with-a-business-concept-statement/#7323ecf6451c>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247574>
- <https://www.entrepreneur.com/article/247575>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.1.1. Diario delle risposte a domande di lavoro trovate on line

Modello per i giovani

Obiettivo:

Quando rispondiamo a molte inserzioni di lavoro trovate on-line, è difficile mantenere traccia delle risposte inviate. Questo diario può aiutare i giovani a registrare tali risposte e averne traccia. Essi possono annotarle nel diario e aggiornarle in ogni momento.

N°	Data della risposta all'annuncio	Nome dell'azienda	Contatto (e-mail, indirizzo, telefono)	Data prevista per ricevere un feedback	Note

3.1.2. Worksheet: Come leggere un annuncio di lavoro?¹

1. Prima di tutto leggi attentamente l'annuncio di lavoro
2. Quindi analizza l'annuncio in base alle seguenti domande e dopo parla delle tue impressioni in piccoli gruppi e scrivi i risultati sotto in relazione ad ogni domanda:

Quali informazioni sono contenute nell'annuncio di lavoro?

Descrizione del lavoro, età e genere richieste al candidato, stipendio, ore di lavoro, profilo dell'azienda

Quali sono le richieste per ogni specifico annuncio di lavoro?

Quali sono le parole chiave? Quale tipo di persona stanno cercando? Quali abilità sono necessarie?

Quale è il processo di candidatura?

Quali documenti spedire? C'è uno specifico strumento per inviare la candidatura da usare? Chi è la persona di contatto (posizione, e-mail, telefono)?

Hai qualche dubbio riguardo all'annuncio di lavoro?

Mancano delle informazioni? Qualcosa che non è chiaro? Domande che dovrebbero essere fatte?

Come procedere?

Come mostreresti di avere le abilità necessarie? A cosa ti riferiresti?

¹ Template based on the worksheets developed by Bridges Programmes and by Jugend am Werk Steiermark for the "Seminars on active Job Search" of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund and



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.2.1. Dalla gioventù al lavoro

IO2. CURRICULUM FORMATIVO

**Modulo 3 – Strumenti di alta qualità per la ricerca
del lavoro**

Unità 2 – preparare efficacemente il CV: come
preparare un CV di alta qualità per assicurarsi un
lavoro

Che cosa è il CV?

- Il CV è il riassunto del tuo viaggio educativo e professionale, delle esperienze e delle abilità che hai sviluppato nella tua vita e nella tua carriera



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Qual è il suo scopo?

- Serve ad ottenere un colloquio di lavoro!
- Il CV è la nostra carta: descrive noi e quello che possiamo fare in due righe



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Tipi di CV

Cronologico

- E' il più comune ed è organizzato in base al tempo o al grado in cui la vita è stata sviluppata.
- In genere inizia con il lavoro più recente, per andare indietro fino al primo lavoro.

Funzionale

- Organizza le informazioni in base all'argomento in cui gli obblighi e i risultati sono descritti.
- Mostra abilità e competenze richieste dal lavoro per il quale ci si candida.

Combinazione

- Combina entrambi gli approcci, cronologico e funzionale.

Europass

- E' una versione standardizzata di CV creata per ragioni di trasparenza dalla Commissione Europea insieme a CEDEFOP nel 1998 (maggiori informazioni sui modelli di Europass sono disponibili sul sito di Europass).



Caratteristiche chiave

- Un CV dovrebbe essere:

Chiaro, facile da leggere, ordinato e ben **strutturato**: non dimenticare mai l'impatto visivo!

Logico: sii certo delle varie sezioni e dei punti in grassetto

Deve essere scritto considerando questa domanda: perché dovrebbero assumere proprio me?

Deve **esprimere** in modo convincente non solo cosa sai ma soprattutto **cosa puoi fare**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Caratteristiche chiave

Ma non sottolineare troppo! Sarebbe troppo denso e di difficile lettura

Corto: 2 pagine massimo

Dovrebbe essere su **carta bianca** o su carta molto chiara, nel **formato A4**

Sottolinea i punti chiave per es. Le professioni svolte, gli studi, ecc. Puoi usare il grassetto o sottolineare

Prenditi cura dello stile di scrittura ed evita gli errori di ortografia

Non usare abbreviazioni



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Struttura base del CV

- Le sezioni principali di un CV sono:
 - Informazioni personali.**
 - Dichiarazioni personali** (non obbligatorio). Si consiglia soprattutto per le candidature spontanee (ulteriori informazioni saranno presentate nel PPT “Dichiarazioni personali”)
 - Esperienze professionali.** Indicare chiaramente:

Periodo di tempo
(da ... a ...)

Ruolo o posizione

Nome dell'azienda
e indirizzo

Ruolo e responsabilità
coperte (sottolinea
le più importanti)

Nota: ricorda di iniziare dalle esperienze di lavoro più recenti a quelle più vecchie. Inoltre, i tirocini possono essere considerati esperienze di lavoro.

Valorizza i tuoi risultati!

Struttura base del CV

4. Istruzione. Inizia sempre dal diploma/laurea più recente. Indica quando hai ottenuto il certificato (anno), il nome dell'istituto (università/scuola o altro), il titolo del certificato e il voto ottenuto.

Se non hai avuto molte esperienze di lavoro o ti sei appena diplomato/laureato, puoi migliorare la tua carriera scolastica indicando:

Materie
studiate o
preferite

Progetti o
ricerche a cui
hai partecipato

Inoltre, puoi riorganizzare l'ordine in due sezioni, mettendo quella sull'istruzione prima di quella delle “esperienze professionali”.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Struttura base del CV

5. **Abilità linguistiche.** Per ogni lingua indica il livello nelle abilità di scrittura e in quelle orali. Fai menzione dei corsi che hai frequentato e dei certificati ottenuti, indicando il nome dell'istituto che ha organizzato il corso e il voto ottenuto.
6. **Computer / abilità tecniche.** Indica tutte le tue abilità e conoscenze ad esse collegate. Puoi anche indicare i certificati come l' ECDL
7. **Informazioni aggiuntive.** Opzionale. In questa sezione puoi indicare la tua disponibilità per viaggiare, le trasferte, ecc. Puoi indicare ogni informazione che pensi possa aiutare la tua candidatura.

NON dimenticare la data, la tua firma e ricorda di inviare sempre un CV aggiornato!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ulteriori consigli

- I documenti e i certificati *non devono essere allegati*, a meno che non sia richiesto
- Se inserisci una *foto*, deve essere recente e del formato passaporto. Nota, comunque, che in alcune culture non è previsto di inserire la foto, quindi assicurati di seguire le abitudini su questo argomento
- Chiedi a qualcuno di *correggere* il tuo CV e di controllare la grammatica e l'ortografia



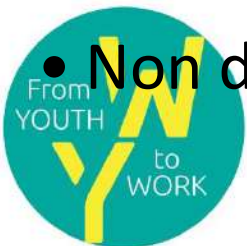
Ulteriori consigli

Prima di iniziare a compilare una candidatura di lavoro controlla attentamente:

- La scadenza
- L'avviso, in particolare le specifiche del lavoro

Quando hai finito

- Controlla la grammatica e l'ortografia
- Non dimenticare di firmare se è richiesto



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Ulteriori consigli per la candidatura a un lavoro:

- Per le candidature on-line, prima scrivi una bozza di risposta in Word (o equivalente), dopo taglia e incolla
- Rimani entro il limite del numero di parole (se specificato)
- Dai sempre una risposta – non lasciare le domande in bianco
- Dai chiari e importanti esempi di vita professionale sia di quella personale, dimostrando così
- Chiedi a qualcuno di leggere le tue risposte
- Assicurati che la candidatura sia inviata alla persona specificata



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Bibliografia

- Bridges Programmes - “CA@SE Training Handbook”
Module 2 - Erasmus+ KA2 project “*CA@SE Competence Assessment and Social Entrepreneurship*” – project no. 2015-1-IT02-KA204-015147
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from
<http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.2.2. Dalla gioventù al lavoro

IO2. CURRICULUM FORMATIVO

**Modulo 3 – Strumenti di alta qualità per la
ricerca del lavoro**

Unità 2 – preparare efficacemente il CV: come
preparare un CV di alta qualità per assicurarsi
un lavoro

Che cosa è una dichiarazione personale?

- Una dichiarazione personale consiste di **poche frasi** posizionate **in cima al CV** (soprattutto per le candidature spontanee nel settore privato)
- Lo scopo è di dimostrare **perché saresti la persona ideale** per quel lavoro, quindi è importante che personalizzi la dichiarazione rispetto al tipo di lavoro per il quale ti stai candidando
- Devi dichiarare **chi sei e cosa hai da offrire** in termini di esperienze e ambizione



Come scrivere una dichiarazione personale?

- Deve essere **breve** (2-3 righe al massimo)
- Essere **positivo** e andare dritto al punto
- Deve essere **personalizzato al lavoro** per il quale ti stai candidando
- Assicurati che le **abilità** che indichi siano quelle che il **datore di lavoro sta cercando** (per cui leggi prima le specifiche del lavoro!)
- Idealmente, deve essere scritto in terza persona. Qualsiasi persona o tempo verbale usi, **mantieni la coerenza** nel corso del documento
- **Evita frasi fatte**



Come scrivere una dichiarazione personale: struttura

- Dividila in 3 sezioni:

Chi sei

Cosa puoi **offrire** (abilità che hai acquisito fino ad ora e che possano corrispondere alle specifiche del lavoro)

I tuoi **obiettivi** di carriera (le tue ambizioni)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Esempio #1

“Appena laureato con un diploma in Inglese presso la Bath University. Esperienza pratica di lavoro come editore del blog e della rivista degli studenti della Bath University.

Cerco di iniziare la mia carriera nel giornalismo in un ruolo in cui possa migliorare le mie competenze acquisite all'università e attraverso la mia esperienza editoriale.”



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Esempio #2

“Laureato motivato, adattabile e responsabile, cerca una posizione iniziale nelle pubbliche relazioni che richiedono le abilità di comunicazione e organizzative sviluppate durante il mio coinvolgimento in lavori di promozione durante le vacanze”.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Cattivo esempio di dichiarazione personale

"Un datore di lavoro mi troverebbe affidabile e responsabile così come estremamente flessibile e cooperativo. Sono desideroso di accrescere le mie abilità e provare le nuove sfide che si possono presentare. Sono una persona frizzante e luminosa che lavora bene sia in squadra che da solo. Credo anche di avere sufficiente esperienza e abilità trasversali per eccellere in ogni sfida che si presentata nel mio percorso"

(taken from <http://cv4.biz!cv-personal> statement)



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Parole dinamiche che puoi usare per la tua dichiarazione personale:

Pianificato	Ideato	Raggiunto	Sviluppato	Affidabile	Valutato	Supervisionato
Coordinato	Gestito	Amministrato	Controllato	Selezionato	Creato	Istruito
Negoziato	Progettato	Ricercato	Analizzato	Scoperto	Raccomandato	Testato
Diagnosticato	Messo a budget	Monitorato	Valutato	Esaminato	Stimato	Promoted
Sold	Consigliato	Selezionato	Formato	Insegnato	Spiegato	Presentato
Condotto	Distribuito	Organizzato	Risolto	Rappresentato	Persuaso	Calcolato
Completato	Pianificato	Responsabile per				

Bibliografia

- Bridges Programmes, materiali sviluppati per il “Seminario sulla ricerca attiva del lavoro” del progetto «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- <https://www.fish4.co.uk/career-advice/how-to-write-personal-statement/> consultato il 19/09/2018
- <https://www.reed.co.uk/career-advice/how-to-write-a-personal-statement/> consultato il 20/09/2018

3.2.3. Studio di un caso

Sam ha 22 anni. Viene da una famiglia povera, vive in una casa povera e ha avuto esperienze di difficoltà circostanze familiari. Inoltre, è uno di sette fratelli.

La casa della famiglia è troppo affollata e, sebbene il patrigno lavori, i soldi sono molto pochi.

Sam ha concluso l'istruzione superiore secondaria nel 2014 (sebbene con un voto basso all'esame) e, subito dopo la scuola, ha iniziato un corso di formazione professionale di due anni per ottenere la qualifica professionale di Assistente Cuoco. Era fortemente motivato nella sua scelta di carriera (voleva diventare un cuoco). Infatti ama la cucina e cucinare per i suoi fratelli a casa. In particolare, è bravo nel preparare i primi piatti e le decorazioni.

Di notte lavorava come barman in un pub. Ma, a causa delle troppe ore di lavoro e del fatto di lavorare di notte, gli rimaneva poco tempo ed energia per frequentare il corso la mattina..

Per questo motivo, dopo un anno, ha lasciato il corso di formazione senza ottenere la qualifica.

Sfortunatamente, dopo alcuni mesi, il suo datore di lavoro ha ridotto il suo staff e il contratto di Sam non è stato rinnovato.

Sua madre e il suo patrigno lo hanno messo sotto pressione per avere un lavoro e guadagnare.

Durante il tuo primo incontro con lui, Sam ha detto: "loro (la madre e il patrigno) non possono permettersi di tenermi perché non sto frequentando alcuna scuola e quindi non possono dare alcun soldo per me. Vivo con loro, ma non avendo abbastanza soldi, è necessario che trovi un lavoro oppure che me ne vada perché non possono sostenermi economicamente".

A questo punto, dovendo cercare qualsiasi tipo di lavoro per aiutare la sua famiglia, ha abbandonato il suo sogno di diventare un cuoco. Ha trovato un lavoretto con un basso stipendio e senza contratto: per alcuni mesi ha lavorato per un servizio di consegna pizza, dopo ha lavorato come portiere in un piccolo hotel.

Lui era molto demotivato e rassegnato quando ti ha incontrato per la prima volta al Centro per l'Impiego dove lavoro. Le sue strategie di ricerca del lavoro non sono state sufficientemente efficaci fino a quel momento.

Insieme a te, Sam ha visto un'offerta di lavoro on-line per un apprendistato in un ristorante locale e desidera candidarsi.

Aiutalo a preparare CV efficace per far diventare il suo sogno realtà!



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3.3.1. Dalla gioventù al lavoro

IO2. CURRICULUM FORMATIVO

**Modulo 3 – Strumenti di alta qualità per la
ricerca del lavoro**

Unità 3 – Scrivere la lettera: Come preparare la
lettera di presentazione/motivazione di ottima
qualità

Che cosa è una lettera di presentazione?

- La lettera di presentazione **introduce il tuo CV** al momento della candidatura per un lavoro
- Risponde alle seguenti domande:

Perchè vuoi fare questo particolare lavoro?

Perchè sei più indicato di altri per questo lavoro?

- Thus, it is important to mention the skills that can **distinguish you** from other candidates. So, highlight what you can bring to the company, your added value!



Qual è il suo scopo principale?

- Spingere l'interesse del datore di lavoro a leggere il curriculum vitae
- Per mettere in evidenza i tuoi **vantaggi competitivi**
- Per spiegare **perchè sei qualificato** per questa posizione
- Per **preparare il lettore** al contenuto del tuo CV



Consigli generali

- Indirizza la lettera ad una persona ben definita (per es. Responsabile risorse umane)
- Usa un linguaggio chiaro e diretto
- Non dimenticare di farlo ben strutturato e ordinato!
- Non ripetere elementi del CV ma enfatizza i tuoi vantaggi competitivi
- Evita di introdurti con un elenco di aggettivi positivi. E' più importante mettere in evidenza le tue abilità e quelle che coincidono con la posizione per cui ti stai candidando
- Deve convincere il selezionatore a leggere il tuo CV!



...Il consiglio più importante!

Devi sottolineare perchè sei particolarmente adatto per la posizione. Il modo migliore per farlo è prendere la descrizione del lavoro e mettere in evidenza gli elementi del tuo CV che incontrano esattamente la posizione desiderata



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Due tipi di lettera di presentazione?

- Possiamo distinguere due tipi di lettera di presentazione:

Lettera che
accompagna una
candidatura
spontanea

Lettera motivazionale
specifica per una
**posizione aperta ben
definita**



Per candidature spontanee...

- **15 righe al massimo**
- **Indirizzata direttamente** all'azienda, o, ancora meglio, al responsabile delle risorse umane
- Menzionare, nell'oggetto, l'**area o la posizione** per la quale ti stai candidando
- Fai una **breve descrizione del tuo profilo** che corrisponde al ruolo per il quale ti stai candidando
- **Metti in evidenza i punti di forza** della tua carriera professionale/educativa, in modo coerente con le attività dell'azienda



Per una lettera motivazionale in risposta ad un annuncio di lavoro

Deve avere le stesse caratteristiche della precedente e in aggiunta:

- Deve essere **più lunga** (non più di 2/3 di un foglio A4)
- Rispondere a **criteri definiti** nell'annuncio
- **E' finalizzata alla posizione di lavoro** menzionata nell'oggetto e deve rispettare in ogni punti i criteri richiesti
- Deve **esprimere chiaramente il tuo interesse** per quella specifica occupazione e azienda



Struttura base della lettera di presentazione

- Dettagli del mittente
- Dettagli del destinatario
- Saluti:

"Gentile signora .../ Egregio signorer ..."

- Dichiarazioni del 1° paragrafo:
 - Il motivo della candidatura, la posizione per la quale si è interessati, la fonte dalla quale abbiamo preso le informazioni della posizione lavorativa
 - Lo scopo della candidatura, la ragione per la quale si è interessati al lavoro
- Dichiarazioni del 2° paragrafo:
 - Un breve riferimento alla tua istruzione ed esperienza senza dettagli, focalizzandosi su quelle che sono rilevanti per la posizione desiderata
 - Spiegare come possiamo aiutare l'azienda a raggiungere i propri obiettivi



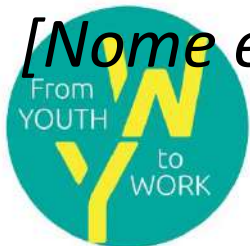
Struttura base della lettera di presentazione

- 3° paragrafo:
 - Esprimi la tua disponibilità per un colloquio o una telefonata chiarificatoria, per dare ulteriori informazioni o altro che possa interessare l'azienda
 - Indica che alleghi il tuo CV (e ogni altro documento)
 - Indica i giorni e i tempo in cui sei disponibile per comunicazioni
 - Chiusura della lettera/ringraziamenti:

"La ringrazio in anticipo per il tempo / Grazie mille per la cooperazione"

Cordialmente

[Nome e cognome]



Esempi di lettera di presentazione

- Vedi modello
- «M3_U3_Buone e cattive prassi per la lettera di presentazione»



Bibliografia

- Arsis – Association for the Social Support of Youth, materiali sviluppati per il “Seminars on active Job Search” of the «EU-ROADMAP: Refugees and Orientation, Assessment Desk, Methodologies, Activities and Participation» project n° HOME/2015/AMIF/AG/INTE/9102 of the Asylum, Migration and Integration Fund (AMIF)
- Vanessa Cascio and Jasper Ebels, *Manual for inexperienced job seekers with a visual impairment* – June 2016 co-funded by the Rights Equality and Citizenship programme of the European Union – downloadable from <http://www.euroblind.org/sites/default/files/media/ebu-media/Manual-for-inexperienced-job-seekers-with-a-visual-impairment.pdf>



3.3.2 Buone e cattive prassi per la Lettera di presentazione

Esempio di lettera di accompagnamento N° 1

Questo esempio è una lettera di presentazione per una candidatura spontanea per la posizione di assistente amministrativo:

Steeve Down
Gamma corporation
10, Yellow street – London (UK)

20 settembre 2018

Oggetto: candidatura per la posizione di assistente amministrativo

Egregio Sig. Down

Ho conseguito la Laurea in Economia nel febbraio del 2014. Da allora, ho avuto un'esperienza lavorativa di due anni come amministrativo.

Ho lavorato presso SEMA COPIES come assistente junior all'elaborazione delle buste paga e al servizio clienti.

Nel mio lavoro, ho gestito le attività relative l'elaborazione delle buste paga per più di 250 dipendenti e registrato gli assegni prima della fine del mese.

Ho fornito assistenza nelle telefonate in entrata (circa 60 al giorno) e aiutato nel risolvere le problematiche sia con i clienti che con l'ufficio contabilità.

Ho ricevuto un riconoscimento dall'azienda per la mia etica lavorativa. Le mie competenze chiave includono data entry, grande attenzione ai dettagli, l'abilità di gestire le buste paga e eccellenti modalità di comunicazione al telefono.

Durante il periodo di lavoro, hanno riconosciuto che possiedo capacità di prendere iniziative, di accettare le sfide e analizzare le alternative per superare gli ostacoli.

Nel 2013 ho lavorato come tirocinante assistente di ufficio presso Gamma Corporation nel Regno Unito. In quel periodo ho acquisito una profonda conoscenza dei vari compiti e doveri richiesti ad un assistente di ufficio. Ho ampia familiarità con Microsoft Office e altri software di gestione per l'ufficio e ho sviluppato una serie di strumenti efficaci per mantenere l'ufficio organizzato.

Ho dimostrato le mie competenze nelle attività di ufficio, come compilare, scrivere, scansare documenti, rispondere alle telefonate e trattare con i colleghi senior e con il pubblico.

In allegato invio il mio CV per vostra visione. Mi farebbe piacere avere l'opportunità di un colloquio per presentare le mie ulteriori competenze, le mie precedenti esperienze lavorative e ciò che potrei offrire alla vostra azienda.

Vi prego di sentirvi liberi di contattarmi quanto prima vi è possibile.
Grazie per l'attenzione

Cordialmente,

John MCCall
105, Green Street – London (UK)
Phone 3333333333 / E-mail address xxxx@gmail.com

Esempio di lettera di accompagnamento N° 2

Questo esempio è una lettera di accompagnamento in risposta ad un annuncio on-line di lavoro¹:

Jamie Thomas
Wattle Tree Crescent
Franksville NSW 2560
0414 333 666
(02) 1111 2222
j.thomas@email.com

28 Novembre 2010

Janice Wilson
Manager
Lime Tree Café
45 Mango Lane
Orange Grove NSW 2358

Egregio Ms Wilson

Oggetto: Posizione di cuoco, Rif: 483C

Scrivo per esprimere il mio interesse per la posizione di Cuoco, Rif. N. 483C, di cui all'annuncio su Seek.com.

¹ Scaricato da <https://www.careerfaqs.com.au/careers/sample-resumes-and-cover-letters/cook-sample-cover-letter> consultato il 14/09/2018

Sono un cuoco con esperienza e ho lavorato nella cucina del Franksville RSL Club negli ultimi tre anni. Si tratta di un ambiente con alto turn-over dove ogni membro della squadra di lavoro ha le sue responsabilità, anche se tutti contribuiamo a ciò che deve essere fatto e lavoriamo insieme. Eccellenti competenze di comunicazione e interpersonali sono una parte essenziale del lavoro, e mi viene riconosciuta la mia energia e il mio approccio entusiastico verso il lavoro.

Con oltre cinque anni di esperienza di lavoro nelle cucine professionali, sono esperto in tutti gli aspetti della preparazione e della cucina, e al RSL Club i piatti che preparavo includevano insalate gourmet, bistecche e patatine, pollo al curry, pesce alla griglia, agnello, piatti cinesi e altro. Questo è solo un piccolo campione del mio repertorio, che è di ampio raggio. Inoltre ho il Certificato Food Handlers e sono orgoglioso di mantenere i più elevati standard di igiene con il cibo.

Dopo essermi diplomato alla scuola superiore, ho anche viaggiato per un anno per il mondo, lavorando in pub, caffè e ristoranti. Tale esperienza mi ha insegnato molto sulla cucina e sul settore dell'ospitalità in ogni suo ruolo. Ho sviluppato abilità nel cucinare, pulire e nel servizio con il pubblico e soprattutto nel lavoro di squadra.

Da sempre ho passione per il cibo e per la cucina. I miei punti di forza come cuoco sono nei piatti della moderna Australia e in quelli con influenza asiatica, e i miei piatti migliori sono Neil Perry e Tetsuya Wakuda. Leggo libri di cucina e sperimento nuovi piatti nel mio tempo libero, e ciò che amo di più è la soddisfazione nel creare qualcosa di fresco, eccitante e delizioso.

Sono diligente, energico giocatore di squadra che lavorerà duro per far sì che il cibo sia buono da mangiare e bello da vedere. Mi piacerebbe avere l'opportunità di portare il mio entusiasmo e la mia passione per la cucina nel team del Lime Tree Caffè – non ve ne pentirete.

Distinti saluti

[Firma]

Jamie Thomas

Esempio di lettera di accompagnamento N° 3

Questo esempio è una lettera di accompagnamento in risposta ad un annuncio on-line di lavoro²:

Egregio Mr. Jones,

Spero che stia avendo una buona giornata. Mi piacerebbe aiutare a renderla migliore dicendole le ragioni per cui sono perfetto per la nuova apertura come sales manager:

- Ho sempre sognato di lavorare per la sua azienda.
- La distanza da percorrere è perfetta.
- Lo stipendio è proprio quello che cercavo.
- Si tratta esattamente del prossimo step che desidero per la mia carriera.

La prego di contattarmi allo 555-555-5555 così che possiamo esplorare meglio l'opportunità. Rimango in attesa di un suo riscontro al più presto.

Cordialmente,

Debbie Jobhunter

² Scaricato da <https://www.resume-now.com/templates/career-tips/bad-cover-letter-examples-how-to-fix-annoying-mistakes> consultato il 17/09/2018

Esempio di lettera di accompagnamento N° 4

Questo esempio è una lettera di accompagnamento in risposta ad un annuncio on-line di lavoro³:

Egregio Mr. Jones,

Con la presente mi candido per l'apertura della posizione di Coordinatore di Progetti sull'Ambiente. Sono nato per questo lavoro. La prego di lasciarmi spiegare perché sono la persona giusta.

Da bambina, con i miei fratelli e i mie genitori abbiamo fatto molto campeggio. Ci è stato insegnato a rispettare la natura e fino ad oggi non c'è niente che ami di più che il campeggio e l'attività all'aperto. Ho anche fatto la scout quando ero giovane, migliorando le mie abilità di campeggiatrice e amante della natura. Sono orgogliosa di dire che ho guadagnato molte medaglie.

In seguito, quando sono cresciuta, ho dovuto cercare di guadagnare qualcosa e ho finito per passare gli ultimi 10 anni della mia vita lavorando nella contabilità. Ho dimostrato buone capacità, ma il mio cuore non era in quel settore. Sedevo e pensavo alle mie vacanze, provando sempre un senso di nostalgia.

Oggi, quando ho visto il vostro lavoro nella lista di offerte, sapevo che dovevo scrivervi. Lo sento nelle mie ossa, la vostra organizzazione e questo tipo di lavoro sono nella giusta direzione per me – qualcosa che dovevo fare anni fa.

Dal momento che ho letto di questo lavoro, non penso ad altro. Spero davvero che possiate darmi una possibilità. Sò che, se lo farete, troverò il lavoro giusto per me dopo tanto tempo!

³ Scaricato da <https://www.resume-now.com/templates/career-tips/bad-cover-letter-examples-how-to-fix-annoying-mistakes> consultato il 17/09/2018

Vi prego di considerarmi seriamente, anche se provengo da un background diverso. So che posso fare questo lavoro e che ciò che ancora non so, lo imparerò velocemente. Parola di scout!

Mi potete contattare allo 555-555-5555 qualora abbiate domande o desideriate esplorare la mia candidatura.

Piena di speranza,

Debbie Jobhunter

4.1.1. Studiamo la descrizione del lavoro!

Se sei fortunato troverai informazioni importanti sull'opportunità di lavoro nella descrizione del lavoro, ma sfortunatamente molti annunci di lavoro sono scritti in modo molto sintetico. Compila ciò che puoi e utilizza internet/il colloquio per ottenere le risposte di cui hai bisogno.

Nome dell'azienda

Posizione

1. Mission: Qual è la mission dell'azienda? Come questa posizione sostiene il raggiungimento della mission?

2. Obiettivi: Quali sono gli obiettivi immediati di questa posizione? Come sarà valutato il tuo successo?

3. Obblighi del lavoro: Quali sono i compiti quotidiani che tale posizione deve eseguire per raggiungere gli obiettivi definiti?

4. Qualifiche: Quali esperienze o abilità devono essere messe in campo per eseguire gli obblighi del lavoro?

5. Le tue domande personali: Vorresti saperne di più di questo lavoro?

4.1.2. FOGLIO DI OSSERVAZIONE

GIOCO DI RUOLO: COLLOQUIO DI LAVORO

RICHIESTE	OSSERVAZIONI
AUTO-INTRODUZIONE	
CONOSCENZE SULL'AZIENDA / LAVORO DESIDERATO	
COMUNICAZIONE NON- VERBALE	
COMUNICAZIONE E ATTITUDINI VERBALI	
MOTIVAZIONE, ESPRESSIONE DI INTERESSI	

4.1.3. Esempi di domande di colloquio

Parlami di te stesso

→ **Consigli per parlare:**

- Dove sei stato a scuola (e cosa hai studiato)
- Un breve riassunto della tua carriera o background
- L'ultimo lavoro che hai avuto, di cosa si occupava l'azienda, le responsabilità chiave e un impatto importante che hai avuto in quella organizzazione
- Perché sei lì a candidarti per quel lavoro

Senza esperienza:

- Dove sei andato a scuola
- Che tipo di corso e in che cosa è utile per il lavoro
- Gli elementi chiave del corso o dell'esperienza e che cosa hai imparato
- Perché questa azienda + questo lavoro per iniziare la tua carriera?

1. Spiega le lacune della tua occupazione
2. Quale è stata la situazione peggiore/più imbarazzante della tua carriera? Cosa avresti fatto diversamente se fosse stato possibile?
3. Descrivi una volta in cui hai avuto difficoltà con un collega e come l'hai gestita?
4. Perché stai lasciando la posizione attuale?
5. Quale è stato il tuo risultato più significativo?
6. Perché pensi di essere qualificato per questa posizione?
7. Sei riuscito a raggiungere qualcosa che pensavi non avresti mai raggiunto?
8. Che cosa ti piace/non ti piace della tua posizione attuale?
9. Come gestisci la pressione? Ti piacciono o non ti piacciono queste situazioni?
10. Il segno di un buon dipendente è l'abilità di prendere iniziative. Puoi descrivere una situazione in cui lo hai fatto?
11. Sei cresciuto o cambiato negli ultimi cinque anni?
12. Quale secondo te è la tua più significativa forza?
13. Scadenze, frustrazioni, persone difficili e regole stupide possono rendere un lavoro difficile. Come gestisci questo tipo di situazioni?
14. Uno dei maggiori problemi è Come è stata la tua esperienza in tal caso? Come lo avresti affrontato?
15. Quali sono i tuoi obiettivi nella carriera? Dove ti vedi tra 5 anni e tra 10 anni?

16. Perché dovrebbero assumere proprio te per questa posizione? Che tipo di contributo puoi dare?

4.1.4. Foglio di lavoro per l'auto-riflessione

Quanto parlo a voce alta?

Faccio qualcosa di strano o che distrae con i gesti, la postura, ecc.?

Quanto parlo e mi esprimo chiaramente?

Interagisco con il datore di lavoro in modo efficace? Rispondo alle sue domande?

Che cosa fa il datore di lavoro mentre parlo?

Quanto tempo dedico a parlare delle cose di cui non ho bisogno di parlare?

Esprimo le mie motivazioni in modo chiaro?

4.1.5. Tipo di colloqui di lavoro on-line:

Preparandosi per un colloquio on line, è importante sapere che ci sono alcuni modi diversi di fare la stessa cosa. Comprendere la procedura dell'intervista ti aiuterà a prepararla meglio. Ogni metodo, stile o tecnica ha i suoi pro e contro, le considerazioni e la preparazione dipendono principalmente dal settore, dall'attività, dalla posizione richiesta dall'annuncio, ecc.

1. Il colloquio telefonico¹

Il colloquio telefonico ha molto valore in quanto accelera il processo del colloquio stesso e minimizza la perdita di tempo, oltre a selezionare i candidati più deboli prima.

Il colloquio faccia a faccia richiede più tempo al selezionatore e al candidato, per questo avere una conversazione veloce su quando è meglio farlo sarà di beneficio per entrambi.

Il CV racconta solo una parte della storia; ascoltare il tono della voce del candidato e valutare le sue risposte dirette fornirà un quadro più dettagliato della sua personalità.

Consigli a favore per il selezionatore

Questa è l'intervista perfetta se:

- ✓ Se hai molti buoni CV e hai bisogno di ridurre la lista dei candidati potenziali.
- ✓ Non hai molto tempo a disposizione.
- ✓ Il lavoro offerto richiede molte abilità di comunicazione al telefono.
- ✓ Vuoi essere sicuro che il tuo processo di selezione sia il più efficace possibile.

Quanto dovrebbe essere lunga?

In generale, un colloquio telefonico dovrebbe essere di circa 30 minuti, dando ad entrambi la possibilità di conoscersi per 5 minuti, valutarsi reciprocamente per 20 minuti e concludere per 5 minuti.

¹ <https://www.coburgbanks.co.uk/blog/assessing-applicants/6-different-types-of-interview/>

Ovviamente, se il candidato riesce a tenerti al telefono più di 30 minuti con una buona conversazione, questo è un buon segno.

Vantaggi:

È più veloce del colloquio in presenza.

È più economico del colloquio in presenza.

Richiede minori sforzi al candidato.

Puoi valutare le modalità di conversazione telefonica del candidato.

Puoi raggiungere candidati molto lontani.

Puoi eliminare i candidati deboli sin dall'inizio del processo.

Svantaggi:

La chiamata potrebbe essere interrotta (cattivo segnale, altre chiamate, rumori di fondo).

Non riesci a leggere il linguaggio del corpo del candidato.

Potresti doverla programmare non in orario di lavoro (se il loro datore di lavoro non sa).

È difficile costruire un buon rapporto al telefono.

Un consiglio:

Puoi usare il colloquio telefonico come un esercizio per controllare i fatti e verificare i pre-requisiti per il ruolo, per esempio, il candidato ha la patente di guida?

Inoltre – non provare a fare più cose mentre fai il colloquio telefonico: è importante rimanere concentrato, altrimenti sembri disinteressato verso il tuo candidato!

Se desideri avere altre informazioni su come avere un colloquio telefonico di successo (o perché lo dovresti avere) clicca qui per controllare i nostri recenti post.

Non fare un colloquio telefonico mentre sei in bagno – lo scarico dell'acqua ti tradirà!!

2. Il video colloquio

Il video colloquio (Skype, Google Hangouts, FaceTime) è una valida alternativa a quello telefonico.

Il fatto di potersi vedere reciprocamente aggiunge un buon livello di importanza e di professionalità alla “chiamata” ed elimina la tentazione di fare più cose mentre si parla o di perdere l’attenzione.

Ovviamente, si possono sempre avere situazioni simili a quelle del colloquio telefonico.

Le distrazioni di sotto fondo possono sempre presentarsi, altre chiamate possono verificarsi, il cattivo segnale può distorcere la conversazione e, considerato che vi vedete entrambi, non c’è possibilità di nascondersi!

Quanto lunga dovrebbe essere?

Il video colloquio può variare in lunghezza in base alla situazione...

Se usato come sostituto al colloquio telefonico, all’inizio del processo, allora dovrebbe durare circa 30 minuti.

Vantaggi:

È più veloce del colloquio in presenza.

È più economico del colloquio in presenza.

Richiede minori sforzi al candidato.

Puoi raggiungere candidati molto lontani.

Puoi eliminare i candidati deboli sin dall’inizio del processo.

Sei in grado di dire se il candidato pone attenzione (o legge semplicemente le note).

Svantaggi:

La video-chiamata potrebbe essere interrotta (cattivo segnale, altre chiamate, rumori di fondo).

Non riesci a leggere il linguaggio del corpo del candidato.

Potresti doverla programmare non in orario di lavoro (se il loro datore di lavoro non sa).

È difficile costruire un buon rapporto al telefono.

Devi farti vedere professionale e attento (diversamente dalla telefonata).

Un consiglio:

Per un video colloquio di successo, avete entrambi bisogno di creare un account con un provider come Skype, Google o Apple, avere una buona connessione ed essere in posizione tranquilla.

I tablet e i telefoni sono creati per rendere questi processi il più facile e flessibili possibile, comunque raccomandiamo di utilizzare un computer per colloqui di gruppo – più sono le persone, più piccola sarà la loro immagine sul video.

Non fare più cose durante il video colloquio; sarà notato se i tuoi occhi si muovono intorno!

Esploreremo due tipi di video colloquio in questo post: un video colloquio a senso unico e un video colloquio live.

3. Colloqui a senso unico: Asincrono²

Una video intervista a senso unico o asincrona si ha quando un datore di lavoro spedisce per messaggio delle domande per il colloquio al candidato che quindi registrerà il video con le risposte e lo invierà al datore di lavoro. E' asincrono perché i partecipanti al colloquio agiscono indipendentemente.

Il datore di lavoro indica le domande e guarda il video con le risposte secondo i propri tempi, mentre il candidato risponde alle domande al momento opportuno per lui. I candidati possono registrare le loro risposte con la webcam, o con altri servizi, anche attraverso il cellulare.

Come prepararsi per un colloquio di lavoro on line?

Dato che non si tratta di un colloquio in presenza, è più difficile per il selezionatore valutare il candidato. Per questo, occorre essere sicuri di fornire sufficienti motivi per farvi assumere! Quindi, ecco alcune cose da fare e da non fare che dovresti seguire per accrescere le possibilità di ottenere il lavoro.

² <https://workology.com/different-video-interviews/>

1. Durante il colloquio video, assicurati che i tuoi occhi siano verso la telecamera e non verso il monitor. Guardare la telecamera fa pensare al tuo intervistatore che lo stai guardando, cosa molto importante nel colloquio in presenza.
2. Assicurati di avere un buon sistema sonoro e una buona connessione internet. Il cattivo suono o la cattiva connessione possono creare molta confusione e disturbare il tuo colloquio.
3. Per il video colloquio, dovresti essere vestito in modo appropriato (vestiti in ordine e formali) e assicurarti che lo sfondo dietro sia decente. Cerca di avere una parete colorata di chiara come sfondo.
4. Durante il video colloquio dovresti essere in una stanza tranquilla. Fai sapere a tutti che stai facendo il video colloquio e nessuno dovrebbe fare rumore o entrare nella stanza durante la chiamata. Qualsiasi interruzione dall'esterno è decisamente negativa.
5. Cerca di chiedere al tuo intervistatore di ripetere una domanda; comunque occorre che tu sia molto attento durante il colloquio.
6. Rispondi diretto allo scopo in modo chiaro e semplice.
7. Ricorda sempre di non cercare le risposte su internet mentre sei nel corso di un video colloquio.

4.1.6. PENSARE DALLA PROSPETTIVA DEL DATORE DI LAVORO

La prima impressione fa una grande differenza!

"La maggior parte dei colloqui di lavoro non sono produttivi, infatti gli studi mostrano una forte correlazione tra quanto all'intervistatore piace l'intervistato e il fatto che quest'ultimo ottenga il lavoro. Alla fine, la maggior parte delle informazioni sui fatti che derivano dal curriculum vitae – i fatti reali sul candidato che rappresentano un fattore di performance – sono dimenticate. Ciò che si ricorda meglio è l'impressione che il candidato ha fatto all'intervistatore."

Pease (2008) - The Definitive Book of Body Language p. 348

1) Quando arrivi ad un colloquio di lavoro, quali sono le prime 3 cose che secondo te l'intervistatore nota su di te?

2) Elenca 3 modi in cui puoi modellare l'impressione iniziale che il datore di lavoro si è fatto di te

3) Come puoi aiutare il datore di lavoro a ricordarti positivamente una volta terminato il colloquio?

Consigli da seguire durante il colloquio di lavoro

Puntualità

Arriva in orario: Concediti un po' più di tempo arrivando 10-15 minuti prima del colloquio, aiutando a evitare fattori come il perdersi. Per ridurre l'ansia, vai al luogo del colloquio il giorno prima così da conoscere la giusta direzione, il tempo che occorre per arrivarci, quale tipo di parcheggio è disponibile, da quale lato del palazzo è l'entrata. In questo modo entrerai più calmo il giorno del colloquio.

Abbigliamento appropriato

Indipendentemente dal tipo di lavoro per il quale ti candidi, è importante vestirsi in modo adeguato per il colloquio. L'apparenza conta e anche l'igiene personale gioca un ruolo essenziale!

E' importante che tu appaia decente e ben curato. I tuoi vestiti non dovrebbero distrarre l'intervistatore in nessun caso.

- Occorre che tu abbia una serie di abiti adatti: devono essere puliti e stirati. Lo stile dovrebbe essere classico.
- Fai attenzione all'igiene personale. Un candidato che odora di sudore, ha le unghie sporche o i capelli spettinati farà una cattiva impressione.
- Non mettere troppa colonia o profumo.
- Non fumare o bere alcol prima del colloquio.
- Non indossare gioielli che fanno rumore mentre parli.
- Non ci dovrebbero essere scollature ampie o pancia scoperta.

Essere preparati

- Porta con te una cartella contenente ulteriori copie del CV, una copia delle referenze, una penna e fogli per prendere appunti. Prendere alcune note durante il colloquio fa pensare al datore di lavoro che tu stia ascoltando. Tieni il cellulare spento e nascosto durante il colloquio.
- Sii preparato a parlare al datore di lavoro delle ragioni per cui ti ritieni il miglior candidato per il lavoro.

- Silenzia o spegni il telefono per tutto il periodo del colloquio.

Consigli per il comportamento:

- Rispetta lo spazio personale.
- Mantieni il contatto visivo.
- Quando dai la mano a qualcuno mantieni il contatto visivo, non stringere troppo forte, evita tuttavia di stringere debolmente, la stretta di mano deve essere decisa.
- Sii aperto e sorridi.
- Aspetta che ti venga offerto di sederti. Solo a quel punto è educato sedersi.
- Stai in piedi fermo, non muoverti troppo.
- Stai seduto con la schiena dritta, tieni le mani vicino al corpo, non muoverti troppo.
- Non incrociare le braccia.
- Evita di giocare con le dita, i capelli o altri oggetti

Comunicazione verbale

- Mostra un'attitudine positiva ed entusiasta.
- Devi essere fiducioso, ottimista e paziente. Credi in te stesso. Concentrati sulle cose e le caratteristiche.
- Sii te stesso! Non cercare di dire ciò che pensi che il datore di lavoro voglia sentire, probabilmente stai sbagliando! Concentrati sul presentarti al meglio e cerca di mostrare il tuo interesse genuino verso il lavoro proposto
- Non parlare troppo o troppo veloce.
- Non parlare troppo ad alta voce o a bassa voce.
- Non masticare la gomma.
- Parla diretto con convinzione, in modo chiaro ed educato.
- Presta attenzione durante l'intervista; non interrompere il datore di lavoro mentre sta parlando.
- Sii sicuro di capire cosa ti è stato chiesto e chiedi chiarimenti se la domanda non ti è chiara.
- Fai delle pause e pensa prima di rispondere alle domande.
- Non dire cose negative sui precedenti datori di lavoro.
- Quando il colloquio è finito chiudi sempre ringraziando e dimostrando apprezzamento per il tempo dedicato. Chiedi gentilmente dei feedback.

Ascolta attentamente

- Mantieni il contatto visivo. Assicurati non solo di ascoltare ma anche di leggere tra le righe. A volte ciò che non viene detto è importante come ciò che viene detto.
- Evita di rispondere alle domande tranello con informazioni personali.

Preparati a fare domande

- Le domande che fai indicano il tuo interesse verso l'azienda o il lavoro.
- Chiedi il biglietto da visita all'intervistatore così da avere le informazioni di contatto per inviare una nota di ringraziamento.

4.1.8. Checklist: SONO PREPARATO PER IL COLLOQUIO DI LAVORO?

Predisporre il colloquio di lavoro:

- ☐ Hai un indirizzo email appropriato o un numero di cellulare funzionante?
- ☐ Hai pensato a quali informazioni vuoi chiedere mentre prepari il colloquio?
 - Quando e dove è il colloquio?
 - Chi mi intervisterà?
 - Ci saranno solo domande o dovrò anche eseguire dei compiti?
 - Devo portare qualcosa al colloquio?
 - Chi dovrei contattare se avessi domande prima del colloquio?
 -

Aiuta prendere note durante la chiamata così da non dimenticare dettagli, e, se ti stai candidando per molti lavori, metti i dettagli del colloquio nel tuo calendario il prima possibile così da non sovrapporre gli impegni.

Prepararti per il colloquio:

- ☐ Sai:
 - Che cosa indosserai?
 - Come arriverai là e quanto tempo impiegherai?
 - Cosa devi portare con te al colloquio?
- ☐ Hai cercato il lavoro e l'azienda così da poter meglio spiegare all'intervistatore come rispondi bene alle richieste del lavoro?
- ☐ Hai pensato a possibili domande che ti potrebbe fare l'intervistatore, e hai preparato e ti sei esercitato con le risposte a tali domande?
- ☐ Hai preparato le domande che ti piacerebbe fare durante il tuo colloquio?
- ☐ Rileggi l'annuncio e la tua candidatura così da ricordarti cosa stanno cercando?
- ☐

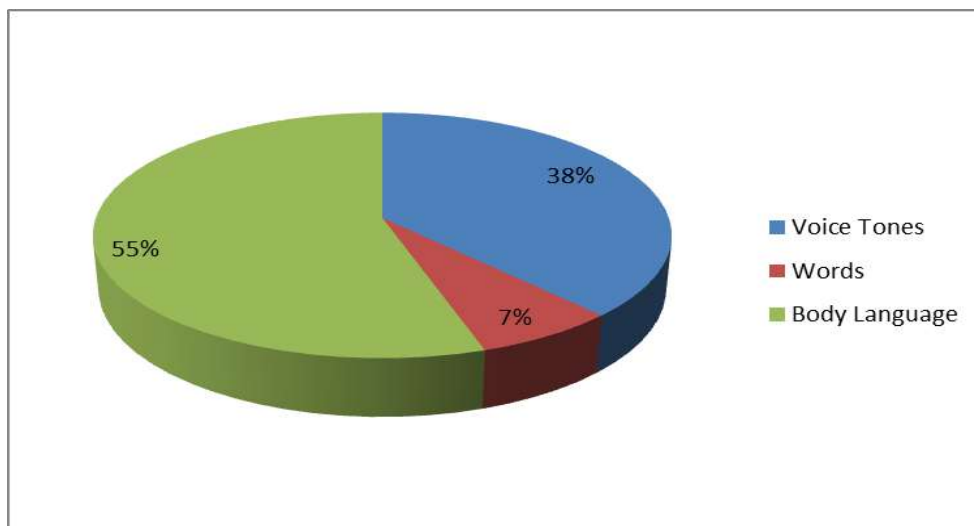
È una buona idea lasciare tutto il tempo necessario al colloquio, e assicurarsi di avere i dettagli di contatto dell'azienda con te nel caso in cui si verifichi un ritardo inaspettato e sia necessario avvisarli che arriverai un po' in ritardo.

4.2.1. Canali

PRINCIPALI TIPI DI CANALI COMUNICATIVI NEGLI AFFARI		
TIPO DI COMUNICAZIONE	VANTAGGI	SVANTAGGI
Comunicazione orale	Costruisce relazioni e fiducia; accelera i processi di presa di decisione grazie al feedback immediato.	La natura spontanea può portare a frasi non saggie; le persone non possono più riferirsi alla comunicazione, una volta detto, a meno che non si sia fatta una registrazione.
Comunicazione scritta	IL messaggio può essere controllato nella sua correttezza, può essere archiviato per referenza, può essere studiato. È appropriato per funzioni legali e relative agli affari.	Il messaggio è statico, il mittente non riceve un feedback immediato. È difficile per il mittente ricalibrare il messaggio se il destinatario non ha capito.
Multimedia	Istantanea, globale e adattabile a destinatari diversi.	Difficoltà tecniche e hacheraggi minacciano la sicurezza dell'organizzazione e dei suoi clienti.

4.2.2. Fatti, suggerimenti

La cultura comunicativa del posto di lavoro fa parte della prassi quotidiana. Attraverso tali approcci, la personalità degli individui si arricchisce e le manifestazioni comunicative diventano importanti.



Alcuni suggerimenti:

- ✓ Attraverso la nostra comunicazione, forniamo un'immagine di noi stessi, della nostra visione del mondo, della nostra relazione con noi stessi, per cui si tratta di un'importante considerazione, anche se sembra come uno stereotipo per avere fiducia in noi stessi.
- ✓ Quando occorre risolvere un problema, non avvicinarti con „perché non posso risolverlo“, ma cerca degli argomenti per individuare come risolverlo. Sono sicuro che abbiamo avuto tutti un'esperienza nella vita in cui pensavamo di non poter fare niente, ma alla fine ce l'abbiamo fatta! Se ti eserciti con questa strategia con te stesso, probabilmente svilupperai il meccanismo di imitazione e diventerai più fiducioso rispetto ai nuovi compiti.
- ✓ Non solo la comunicazione, ma anche l'apparenza è un aspetto importante, il dress code. Pertanto, l'abbigliamento non dovrebbe essere provocante, non dovrebbe essere troppo alla moda, dovrebbe essere adattato alla propria personalità, all'occasione e al contesto. Un'attitudine attenta e rispettosa del rispetto contribuisce a entrare nella relazione. Un'attitudine educata e il rispetto che diamo contribuiscono a darci un'apparenza piacevole.

Il ruolo della comunicazione non-verbale negli affari:

- Informa le persone coinvolte nella comunicazione e dà riferimenti sulla relazione tra di loro. È adatta per dare la prima impressione e indicare la relazione che il partner ha con noi: indifferente, di accettazione, di rifiuto.
- Gestisce il processo di comunicazione. Se desideri creare una connessione, se vuoi parlare ad un partner, se vuoi offrire un posto – come dare la mano, il contatto visivo.
- Divide ed enfatizza cosa deve essere detto. Enfatizzare, ascoltare, parlare e fare pause possono rafforzare o indebolire ciò che è stato detto..
- La nostra postura può esprimere emozioni, interessi e relazioni con il nostro partner. Per esempio, la testa ben alta, una postura dritta ha un messaggio positivo, mentre una postura curvata può indicare malattia, mancanza di fiducia in se stessi, tristezza. È inappropriato per la persona dondolarsi sulla sedia durante il colloquio di lavoro, provare a sdraiarsi, mettere i piedi sul tavolo, mettere i gomiti sul tavolo, ecc.

Postura	Significato
Curva	Apatia
Diritta	Divertimento, fiducia
Protesa in avanti	Apertura, interesse
Inclinata indietro	Difesa, non interessata
Braccia incrociate	Difesa
Braccia non incrociate	Volontà di guardare

4.2.4. Checklist

John Thill e Courtland Bovee, Thill, J. V., & Bovee, C. L. (2004). *Business communication today* (8th ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall. Due autorevoli autori nel settore della comunicazione negli affari, hanno creato una checklist per pianificare i messaggi di lavoro. La seguente checklist in 12 punti, qui riadattata, serve come utile promemoria dell'importanza della preparazione nel processo scritto:

1. Determina il tuo scopo generale: pensi di informare, persuadere, intrattenere, facilitare l'interazione o motivare un lettore?
2. Determina il tuo obiettivo specifico (il risultato desiderato).
3. Assicurati che il tuo obiettivo sia realistico.
4. Assicurati di avere sufficiente tempo.
5. Assicurati che la tua fonte sia credibile.
6. Assicurati che il messaggio si rifletta positivamente sulla tua attività.
7. Determina la dimensione dell'audience.
8. Determina la composizione dell'audience.
9. Determina le conoscenze e le capacità dell'audience
10. Anticipa risposte probabili.
11. Seleziona il giusto canale.
12. Assicurati che le informazioni fornite siano accurate, etiche e pertinenti.

4.3.1. Canali di comunicazione on-line

Media on-line maggiormente usati

1. Quali canali per messaggiare, comunicare trovi più appropriati per entrare in contatto con un datore di lavoro?
2. Quali strumenti di comunicazione consideri accurati per l'auto-presentazione?



Snapchat



WeChat



WhatsApp



Blogs



Facebook messenger



Google Hangouts



Twitter



E-mail



Skype



Viber



Telegram



Linkedin



Line messenger



Facebook



Youtube



Instagram

4.3.2. Etiquette per l'E-mail

Come scrivere una buona email?

Ogni email ha la stessa struttura di base: riga dell'oggetto, saluti iniziali, corpo dell'email e chiusura. Ma come ogni forma di comunicazione, ci sono alcune regole e standard che dovrebbero essere seguite. Di seguito una lista di alcune cose da "fare" e "non fare" che dovresti prendere in considerazione:

FARE

GUARDA il tuo indirizzo email e pensa a come ti rappresenta. Il tuo indirizzo email suggerisce interesse e serietà? Un indirizzo email può imbarazzarti mentre comunichi con un datore di lavoro.

FAI attenzione ad includere l'intestazione nella riga dell'oggetto. Spesso i messaggi senza un oggetto vanno nello spam, o non sono considerati dal destinatario. Se desideri che qualcuno legga il tuo messaggio, l'oggetto può essere molto essenziale.

DAI significato alla riga dell'oggetto. Questa deve attirare attenzione. I destinatari possono decidere se un messaggio è importante leggendo la linea dell'oggetto. Cercare di evitare oggetti come "ciao" o "salve". Potresti invece scrivere un piccolo riassunto della tua email: "candidatura per il lavoro di autista".

PERSONALIZZA il tuo messaggio al destinatario. Fai attenzione ad includere i saluti iniziali e l'attenzione al destinatario come "Gentile sig.ra Jones", oppure "Buongiorno Jack". Dimenticare i saluti iniziali fa sembrare il tuo messaggio freddo.

STAI attento al tono. Quando comunichi di persona, essendo faccia a faccia, più del 90% del tuo messaggio è non-verbale. Nel caso delle email, invece, il destinatario non può vederti in faccia o sentire il tono della tua voce, quindi scegli le parole attentamente e pensandoci bene. Pensa a come le tue parole arriveranno al destinatario.

NON FARE

NON dimenticare di controllare l'ortografia e la grammatica. Se pensi che il messaggio che vuoi inviare non debba essere perfetto, dovresti pensare ancora! Agli occhi del destinatario, come un datore di lavoro, rappresenti tu. Messaggi scritti male possono indicare una scarsa attenzione per il lavoro. Utilizza una punteggiatura adeguata e controlla sempre l'ortografia.

NON scrivere un romanzo. L'email è una forma di comunicazione breve. Scrivi un messaggio corto e conciso. Fai solo pochi, brevi paragrafi.

NON re-inviare email senza controllare prima o senza permesso. Potresti spedire senza intenzione informazioni non necessarie o confidenziali.

NON spedire la tua email senza controllare tutti i dettagli, riga dell'oggetto, i saluti, la firma. Completa la riga "A" solo dopo avere scritto e controllato il tuo messaggio. Le informazioni sono accurate? Corrette grammaticalmente? In un tono appropriato? Se compili la riga del destinatario prima, una piccola disattenzione potrebbe inviare il messaggio prima del tempo!

NON pensare che il destinatario sappia di cosa stai parlando. Crea il tuo messaggio come fosse una nota a sé stante, anche se è in risposta a una catena di email. Includi l'oggetto e ogni riferimento alle precedenti email. Ricerche o conversazioni. Può essere frustrante e una perdita di tempo guardare

INCLUDI il tuo nome o la firma con ulteriori dettagli e informazioni di contatto. Il destinatario potrebbe voler contattarti attraverso un'altra email.

RISPONDI a tutte le email, soprattutto quelle spedite dal datore di lavoro. Scrivi una risposta in tempo ed educata a ciascuna email legittimamente indirizzata a te. Fai sapere al mittente che tu hai ricevuto la mail o informalo nel caso la sua email sia stata inviata all'indirizzo sbagliato.

indietro alla catena di email per ricercare dei contenuti. Il destinatario potrebbe avere centinaia di email in arrivo ogni giorno e non ricorderà la sequenza di eventi che portano alla tua email.

NON pensare che nessun altro a parte il tuo destinatario legga la tua email. Il destinatario potrebbe inoltrarla ad altre persone.

4.3.3. CONSIGLI PER POSTARE SUI SOCIAL MEDIA E PER LA SICUREZZA ON-LINE:

Controlla le tue impostazioni sulla privacy

Nella maggior parte dei casi, le impostazioni di default sulla privacy, permetteranno ai post di avere la massima esposizione e ciò può essere molto pericoloso. Anche se pensi di essere stato attento su ciò che hai postato, potresti aver inserito informazioni sensibili, anche senza accorgertene. Programmare le impostazioni della privacy può aiutarti ad evitare esposizioni inappropriate oppure contenuti e immagini che disturbano, come commenti violenti, aggressivi o di tipo sessuale. Inoltre è possibile evitare di cadere in reti di addescatori.

Risorse importanti sulle impostazioni sulla privacy:

[Facebook Privacy Settings](#) /
[Twitter Privacy Settings](#) /
[Control Visibility on Instagram](#)
[Linkedin Privacy Settings](#)

Prima di fare un post su te stesso, il tuo lavoro attuale o futuro, rispondi alle domande seguenti:

- Mi rappresenta davvero?
- Vorrei che la mia famiglia e i miei amici leggessero/vedessero questo?
- Vorrei che il mio (futuro) datore di lavoro veda/legga questo?
- Sosterrei questa opinione apertamente davanti ai miei amici/datore di lavoro?
- Si tratta di violazione di una confidenza?
- Ho il permesso di postare o taggare foto di amici, colleghi? Potrò turbarli postando qualcosa con loro o su di loro?

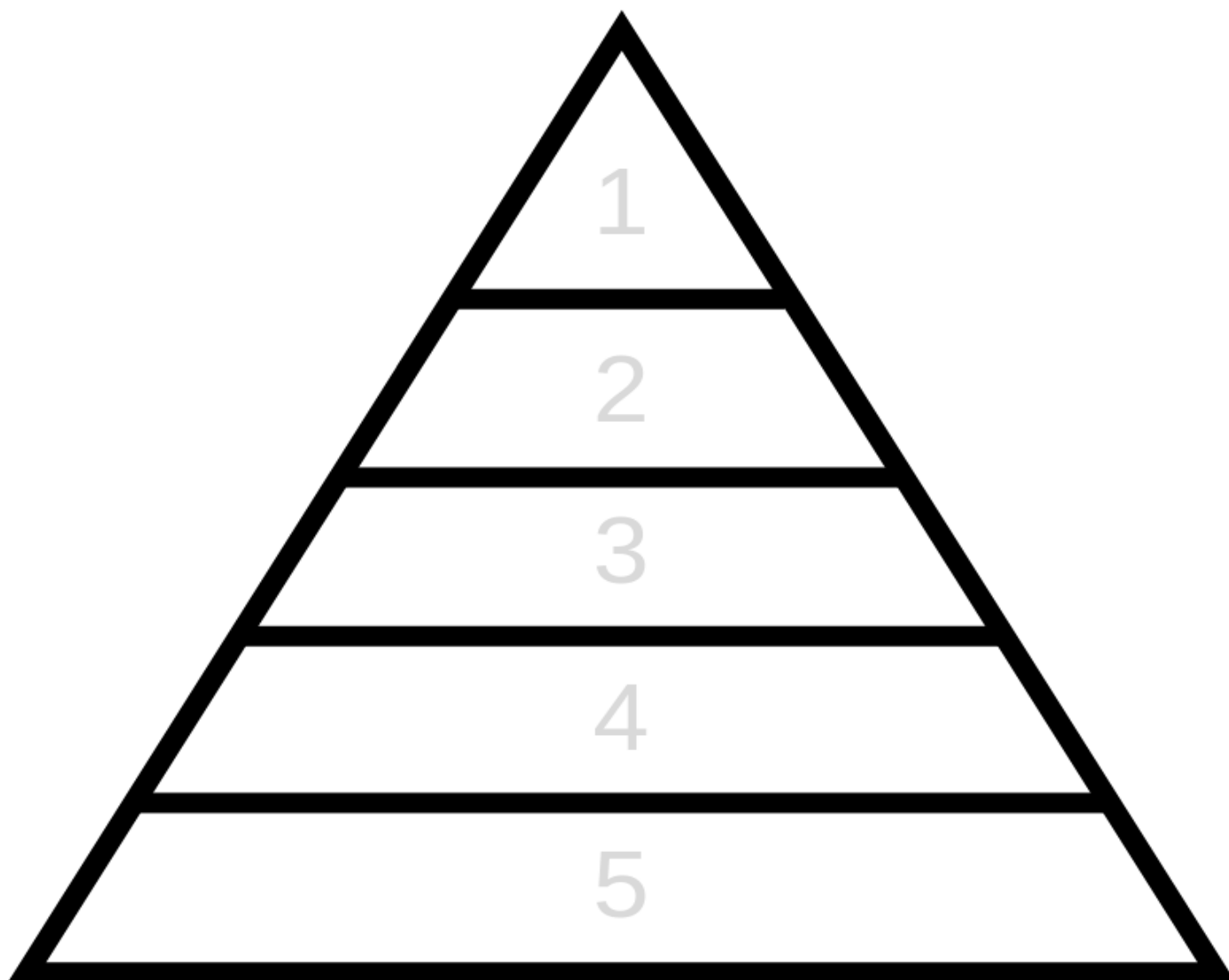
Evitare di utilizzare servizi locali

Evitare di postare che stai andando in vacanza, o particolari foto mentre sei in vacanza

Evita di incontrare fuori persone che hai conosciuto on-line, non ti mettere mai d'accordo di incontrarle off-line (anche se senti di conoscerlo/la; in realtà non conosci affatto chi sia).

Ulteriori contenuti su <https://www.betterinternetforkids.eu/>

5.1. Il mio network



1. Con chi vivi? Con chi parli di persona ogni giorno?
2. Chi incontri molte volte alla settimana? Con chi parli molto spesso online?
3. Persone che incontri meno spesso ma con le quali hai una relazione (per es. parenti)

lontani, vicini)

4. Persone con cui hai relazioni informali (per es. insegnanti, ex datori di lavoro, assistenti sociali, ecc.)
5. Persone e organizzazioni con cui non hai relazioni personali (per es. dipendenti pubblici, proprietari di aziende, ONG)

5.2. Analisi SWOT

Sull'ambiente

Punti di forza	Punti di debolezza
Opportunità	Minacce

5.3. Sviluppo di un micro progetto

Comunità locale

Problemi	Soluzioni possibili
Bisogni	Soluzioni possibili

Visione del progetto:

Analisi dei rischi

Rischi oggettivi (naturali, sociali, tecnologici)	
Prevenzione	
Rischi soggettivi (fallire, sbagliare, comprendere male)	
Prevenzione	

Stakeholders (persone, istituzioni)

Beneficiari	
--------------------	--

Project manager	
Project team	
Altro	
Autorità	
Sponsor	

Risorse

	Cosa?	Da dove?
Informazioni, conoscenze		
Strumenti, materiali		
Approvazioni, permessi		
Risorse		

Sotto compiti

	Compito	Responsabile	Scadenza
D1			
D2			
D3			
D4			
D5			
D6			
D7			

Linea del tempo



Disseminazione

Cosa?	Quando / come?	Dove?

5.4. Business Plan

Opportunità

Problem solving di valore

Descrivi brevemente perché la tua attività economica esiste? Quali problemi risolvi ai tuoi clienti?

La tua soluzione

Che cosa produci o quale servizio offri? Che cosa è unico e speciale nella tua attività?

Target di mercato

Descrivi i tuoi clienti chiave – chi e quanti sono e quali sono le loro caratteristiche chiave?

Competizione

Alternative correnti

Quali prodotti/servizi le persone stanno usando al posto dei tuoi?

Il tuo vantaggio

Perché la tua soluzione è migliore di quella degli altri?

Piano di marketing

Come indirizzerai la tua soluzione al tuo mercato target? Farai pubblicità? Come? Dove?

Operazioni

Luogo

Descrivi il luogo della tua attività economica, se è rilevante.

Tecnologia

Per es. macchinari, computer e altri dispositivi, software di cui hai bisogno per gestire i tuoi affari.

Strumentazione e attrezzatura

Ogni specifica attrezzatura di cui hai bisogno che hai o pianifichi di acquistare per il tuo lavoro.

--

Pietre miliari

Elenca gli obiettivi chiave e le date in cui speri di raggiungerli.

Obiettivi	Date

Azienda

Descrivi i proprietari, la squadra di manager e di consulenti della tua azienda/istituzione.

--

Piano finanziario

Costi di start-up

Costo	Mese	Costo/mese	Costi una tantum	Costi totali
Pubblicità/marketing				
Stipendi				
Costi di affitto				
Strumenti				
Registrazioni				

TOTALE				
--------	--	--	--	--

Profitti & Perdite

Ricavi	Q1	Q2	Q3	Q4
Vendita dei prodotti				
Vendita dei servizi				
Finanziamenti				
Altro				
TOTALE RICAVI				
Spese	Q1	Q2	Q3	Q4
Pubblicità/marketing				
Stipendi				
Costi di affitto				
Strumenti				
Altro				
TOTALE SPESE				

Ascensore

Breve presentazione della tua attività – immagina di essere in un ascensore con qualcuno e di avere 2 minuti per convincere questa persona importante a comprare la tua soluzione e/o aiutare la tua impresa di affari!

5.5. Questionario Esamina i tuoi interessi

Istruzioni per la compilazione

I tuoi interessi riflettono le tue preferenze nel fare alcune attività piuttosto che altre e possono aiutarti a scegliere la giusta carriera. Semplicemente assegna un punteggio alle seguenti dichiarazioni da 1 a 5 nella casella a fianco di ciascuna. Se sei fortemente in disaccordo con una dichiarazione attribuisce 1, se invece sei fortemente in accordo assegna 5. Somma i tuoi punteggi per ciascuna colonna e metti il punteggio totale nelle caselle dietro. Se metti i punteggi in ordine, i primi 3 rappresentano le tue aree di maggiore interesse.

Mi piace ...	P	E	S	C	I	O
Capire come fare le cose efficacemente						
Riparare e aggiustare le macchine						
Fare dei disegni dalle mie idee						
Essere attivo fisicamente						
Gestire un gruppo di persone						
Risolvere i problemi						
Lavorare con le persone						
Eseguire bene i dettagli						
Essere diverso						
Esplorare nuove idee per ricercare e per degli scopi						
Aiutare le persone ad apprendere nuove abilità						
Fare o costruire cose con le mie mani						
Raccogliere informazioni						
Imparare nuove cose						
Usare l'immaginazione al lavoro						
Persuadere le persone a fare o comprare qualcosa						
Organizzare cose, persone, eventi						
Offrire assistenza alle persone in qualche modo						
Prendere decisioni						
Completare progetti di ricerca						
Istruire la squadra di vendita su un nuovo prodotto						
Fare liste						
Esprimermi nella musica, nella pittura o nella scrittura						
Lavorare con gruppi						
Interrogarsi su teorie date						
Assumere rischi calcolati						
Progettare o fare la manutenzione alle attrezzature						
Analizzare dati statistici						
Lavorare fuori all'aria aperta						

Mi piace ...	P	E	S	C	I	O
Ascoltare i problemi delle persone						
Analizzare il bilancio annuale di un'azienda						
Vendere qualcosa che ho creato						
Scrivere lettere, relazioni, articoli						
Usare strumenti a mano o a macchina per fare le cose						
Essere coinvolto in un progetto di arte comunitario						
Fare consulenza su finanziamenti o profitti						
Totale per ciascuna colonna	P	E	S	C	I	O

Punteggio totale

P Punteggio □

Pratico

Ti potrebbe piacere lavorare con gli strumenti, le macchine o gli animali, piuttosto che con le persone. Tendi a preferire risolvere problemi manuali, meccanici o elettronici in modo logico. Potresti essere bravo nell'usare le tue mani per progettare, fare o aggiustare le cose. Preferisci usare le tue abilità fisiche, possibilmente all'esterno e potresti essere ben coordinato e agile.

E Punteggio

U

Intraprendente

Ti piace lavorare su progetti, prendere rischi, organizzare e influenzare altre persone. Puoi essere ambizioso, estroverso, indipendente, energico, entusiasta e hai fiducia in te stesso. Potresti voler sviluppare la tua abilità di leader, gestione, motivatore di persone. Le carriere con status, potere, soldi o varietà ti possono attrarre.

S Punteggio

u

Socievole

Ti piace lavorare con le persone. Tendi a essere amichevole, simpatico, di aiuto e sensibile agli altri. Potrebbe piacerti stare vicino alle persone, condividendo i problemi o gestendo una squadra. Potresti essere interessato in carriere che coinvolgono la formazione, l'informazione, il capire le altre persone, come l'insegnamento, fare l'infermiere o il consulente.

C Punteggio ☐**Creativo**

Ti piace sviluppare le tue abilità nell'arte, nella musica, nel teatro o nella scrittura. Potresti preferire lavorare con la testa, il corpo o i sentimenti, ti piace la bellezza, la varietà, le attività non strutturate, le viste insolite, suoni, trame o persone. Tendi ad essere non conformista, sensitivo ed espressivo e desideri usare le tue abilità di creatività in qualche modo.

I Punteggio☐**Ricercatore**

Ti piacciono le sfide intellettuali, ponendo l'attenzione sulle idee e usando le tue abilità intellettuali. Tendi ad essere curioso, indipendente, logico e a volte, introspettivo e non convenzionale. Potresti essere interessato nel risolvere i problemi piuttosto che lavorare con le persone o i macchinari. Potresti avere interessi correlati in matematica, scienze o medicina.

O Punteggio☐**Organizzativo**

Ti piace lavorare con le persone, i dati e le cose dove puoi stabilire sistemi chiari per il tuo lavoro e quello degli altri. Potresti essere particolarmente bravo nei dettagli e potresti essere affidabile per lavorare in modo accurato e per portare a termine le cose. Potresti essere interessato in un ambiente di lavoro che è piuttosto strutturato come l'amministrazione.