



Youth
Employability
Competences



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea

MODULO FORMATIVO SU SOFT SKILL E COMPETENZE OCCUPAZIONALI

YEC – Youth Employability Competences
Accordo no 2018-3-IE01-KA205-051149
Produzione intellettuale 2



Centro Italiano Opere Femminili Salesiane
Formazione Professionale



ottobre 2021

INDICE

Programma delle sessioni

Orientamento professionale e capacità di ricerca	4
Motivazione	7
Autonomia	11
Benessere	13
Abilità comunicative	25
Professionalità	31
Discriminazione percepita o effettiva	39
Divario tra aspettativa e realtà	48

Appendici

Appendice 1 – Risorse del Modulo di Comunicazione & link al sito web	56
Appendice 2 – Risorse del Modulo di Autonomia & link al sito web	60
Appendice 3 - Studi di casi di discriminazione sul luogo di lavoro	63

ORIENTAMENTO PROFESSIONALE E CAPACITÀ DI RICERCA

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo	<i>'Ciao, è me che stai cercando?'</i>
Competenza	Orientamento professionale e capacità di ricerca
Organizzazione/Partner	CIOFS-FP
Durata della sessione	15 ore

Obiettivi chiave: Attraverso la partecipazione a questo modulo nella sua interezza, i giovani partecipanti saranno in grado di:

- Riconoscere, valutare ed essere consapevoli delle competenze cognitive, sociali e caratteriali legate alle attività di ricerca e orientamento al lavoro
- Eliminare vecchie abitudini ed entrare in contatto con i propri aspetti emotivi che possono rappresentare barriere all'orientamento e alla ricerca di un lavoro
- Essere più consapevoli delle proprie risorse e rafforzare la fiducia in se stessi e l'autostima
- Stabilire una tabella di marcia (definire adeguate strategie, fasi e priorità) per ottenere colloqui di lavoro.

Materiali necessari:

Connessione Internet	☐ SI ☒ NO
PC/laptop e proiettore	☒ SI ☐ NO
Note adesive	☒ SI ☐ NO
Materiale per scrivere	☐ SI ☒ NO
Fogli di lavoro	☐ SI ☒ NO
Altro:	☒ SI ☐ NO
Requisiti speciali?	

Metodo:

Titolo dell'attività (tipo di attività basato su fogli di calcolo, gruppo/individuale, tempi)

SESSIONE 1

Consapevolezza delle proprie competenze trasversali (attività di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore selezionerà in anticipo «testimonianze di esperti» di giovani con una storia di inserimento professionale di successo e/o “studi di casi famosi” (come racconti, ben note storie di successo, ecc.) da mostrare ai tirocinanti.

Fase 2: il facilitatore chiederà ai tirocinanti di identificare quali competenze trasversali emergano in tali storie come valore aggiunto per raggiungere i rispettivi obiettivi, e perché.

Sessioni di partecipazione e di autovalutazione (attività di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore valuterà quale tecnica è più adatta tra simulazioni, giochi, giochi di ruolo, teatri forum ed esercizi teatrali generali, in base alle caratteristiche del target.

- Nel teatro forum, quando la scena viene presentata per la prima volta, i tirocinanti presenti come pubblico sono chiamati dal facilitatore per intervenire e cercare alternative e soluzioni, sostituendo inizialmente il solo protagonista. Il facilitatore non giudica i vari interventi ma interpella il pubblico sulla realtà e l'efficacia delle soluzioni proposte, problematizzandole.
- Interviste simulate potrebbero essere organizzate con datori di lavoro reali (solo quest'ultima attività è individuale), se i datori di lavoro sono disponibili, creando un ambiente il più simile possibile a quello reale.

Fase 2: Il facilitatore organizzerà un brainstorming partecipativo dopo e in parallelo alla fase 1, per raccogliere feed-back e autovalutazione da parte dei giovani su quanto emerso durante le performance, cercando di stimolare, attraverso maieutica, auto-riflessione e auto-consapevolezza.

SESSIONE 2

Aspetti emotivi che influenzano le attività di orientamento al Lavoro

(attività individuale e di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore proporrà tecniche di ritenzione mentale per gestire ansia, frustrazione, senso di fallimento e di inadeguatezza (soltanto questa attività può essere anche individuale).

Fase 2: Il facilitatore inviterà i giovani a entrare in contatto e riconoscere le proprie emozioni e sentimenti, concentrando l'attenzione sull'esperienza di tutti i sensi coinvolti, che spesso non siamo abituati a considerare (intuizioni, visualizzazioni, sensazioni, ecc.);

Fase 3: A partire dall'esperienza raccolta nelle fasi precedenti, il facilitatore creerà gruppi di auto-aiuto e di auto-orientamento invitando i giovani a condividere emozioni e soluzioni da pari a pari. Per evitare resistenze dovute a timidezza o imbarazzo, i gruppi dovrebbero essere piccoli.

Fase 4: All'interno di tali sessioni il facilitatore inviterà i giovani a costruire e presentare il proprio CV video (lavorando su linguaggio non verbale e capacità di auto-presentazione, mostrando i risultati delle proprie competenze lavorative, e così via), laboratori del tempo e/o qualsiasi altra presentazione virtuale/digitale con scopi professionali.

Fase 5: Il facilitatore raccoglierà i commenti dei partecipanti del gruppo in termini di competenze trasversali utilizzate e da sfruttare. Il feedback sarà fornito anche per le pagine “professionali” dei social network che ogni giovane organizzerà per promuovere se stesso come una società commerciale (vedi attività in basso). I risultati della raccolta saranno discussi insieme e, a questo proposito, il facilitatore dovrebbe coinvolgere la partecipazione dei giovani per facilitare uno scambio paritario.

SESSIONE 3

Realizzazione del CV (attività individuale e di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore presenterà diversi formati di CV, dove dovrebbero confluire competenze trasversali, abilità, capacità precedentemente identificate anche attraverso le attività di cui sopra, per far capire ai giovani che ad ogni posto vacante corrisponde una candidatura ad hoc.

Fase 2: Il facilitatore sosterrà ogni giovane nella redazione di diversi tipi di CV (attività individuale), in base alle diverse tipologie di offerte di lavoro, lavorando sulle differenze e le richieste specifiche prese in considerazione quando si invia una candidatura.

SESSIONE 4

Uso consapevole e critico degli strumenti digitali per la ricerca di lavoro (attività di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore sosterrà i giovani nella costruzione di pagine di social network per scopi professionali;

Fase 2: Potenziali datori di lavoro e utenti saranno coinvolti in questa attività per fornire un feedback reale alle pagine social dei giovani.

MOTIVAZIONE

SESSIONE DEL PROGRAMMA

Titolo del modulo: Motivazione

Organizzazione/Partner: Rinova

Durata della sessione: 4 ore *

* Se questa sessione si svolge virtualmente/online il trainer/facilitatore dovrà tenere in considerazione l'accesso ai dispositivi digitali, la connessione internet e gli stili di apprendimento dei partecipanti.

Obiettivi Chiave: Attraverso la partecipazione a questa sessione, i giovani partecipanti potranno:

- Esprimere la loro comprensione della motivazione in particolare in termini di auto-motivazione.
- Valutare il loro attuale livello di motivazione specificando punti di forza, debolezze, opportunità e minacce.
- Comporre una storia motivazionale personale basata sull'auto-riflessione
- Dimostrare la capacità di fare mappe mentali al fine di esplorare creativamente la loro comprensione della motivazione.
- Collaborare alla produzione di un messaggio motivazionale adatto ad altri giovani.

Materiali necessari: Lavagna portablocco e fogli, pennarelli, penne e fogli di carta

Metodo:

Quanto sei motivato? - (attività individuale e di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore chiederà ai singoli individui all'interno del gruppo di intraprendere il quiz di auto-motivazione online. A seguito di questo compito, ad ognuno verrà chiesto di completare una SWOT personale (Punti di forza, Debolezze, Opportunità, Minacce).

Fase 2: Una volta che i partecipanti avranno una maggiore consapevolezza della propria motivazione, l'attività successiva richiederà di lavorare in coppia attraverso discussioni informali, che saranno utilizzate per condividere le esperienze relative alla motivazione individuale focalizzate a questioni chiave. Il facilitatore fornirà foglietti con termini già pronti per stimolare le conversazioni, se necessario. Il facilitatore fornirà a ciascun individuo un grafico a radar per aiutare a organizzare i propri pensieri.

Nota: Idealmente, questa sessione si svolge meglio in un ambiente tradizionale, tuttavia, se avviene in un ambiente virtuale/ online il formatore dovrà riflettere su come gestire il lavoro in coppia. Possono essere create delle sale di breakout, tuttavia in questo caso sarebbe consigliabile che la sessione sia svolta in contemporanea in modo che i formatori/facilitatori di apprendimento possano muoversi tra le sale di breakout per supportare e guidare i partecipanti.

Fase 3: Il Facilitatore può scegliere di mantenere o cambiare le persone che lavorano in coppia e questo dipenderà dalle dinamiche di gruppo e dalla fiducia all'interno del gruppo. Lavorando in coppia, ogni partecipante individuerà una storia motivazionale dalla propria prospettiva ed sarà supportato dai propri pari per articolare la sua storia. Ogni individuo dovrebbe utilizzare il modello Story Telling per presentare la propria storia, che può essere completata in formato scritto, audio-visivo o audio. A seconda delle dimensioni del gruppo, il Facilitatore incoraggerà i singoli a presentare verbalmente la loro storia. Se il tempo non lo consente/il gruppo è troppo grande, i partecipanti saranno incoraggiati a presentare la loro storia così che il gruppo possa leggerla.

Nota: Idealmente, questa sessione si svolge meglio in un ambiente tradizionale, tuttavia, se avviene in un ambiente virtuale/ online il formatore dovrà riflettere su come gestire il lavoro in coppia. Possono essere create delle sale di breakout, tuttavia in questo caso sarebbe consigliabile che la sessione sia svolta in contemporanea in modo che i formatori/facilitatori di apprendimento possano muoversi tra le sale di breakout per supportare e guidare i partecipanti.

Fase 4: Il facilitatore concluderà questa sessione mostrando due brevi video: 1. L'Elefante e la Corda e 2. L'Ostacolo nel Nostro Sentiero. Lui/lei concluderà con una breve sessione di domande e risposte sulla morale delle storie. Inoltre, dovrebbe lavorare con il gruppo per evidenziare che l'auto-motivazione richiede competenze di impostazione degli obiettivi, pensiero positivo, e capacità di creare visioni positive di successo. Il facilitatore dovrebbe incoraggiare una riflessione di gruppo su ciò che è stato appreso attraverso la sessione, e dovrebbe incoraggiare ogni individuo a identificare almeno un obiettivo motivazionale.

Nota: Se si svolge online, il formatore/facilitatore può decidere se fornire i link ai video prima della sessione in quanto la qualità nel mostrare i video online può variare in base alla possibilità per i partecipanti di accedere a dispositivi adatti e all'ampiezza della banda di cui dispongono. Dare il link in anticipo significherebbe che potrebbero visualizzare il video dal proprio dispositivo, tuttavia, il partecipante dovrà sentirsi in grado di poter utilizzare più piattaforme contemporaneamente. Se il formatore/facilitatore è certo delle competenze digitali e della connessione Internet, la visualizzazione dei video tramite piattaforme online (ad es. Zoom) dovrebbe funzionare.

Mappatura motivazionale - (attività individuale e di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore farà una presentazione della Mappatura Motivazionale, come fattore chiave per il successo e la felicità generale di una persona. Lui/Lei si concentrerà sulle motivazioni che non sono sempre una decisione cosciente, ma piuttosto emergono dall'autocontrollo, dalle convinzioni, dalle aspettative e dalla personalità. Lui/lei lavorerà con il gruppo per dimostrare come avere una comprensione di ciò che motiva contribuirà ad avere un maggiore impatto sul successo e sulla felicità.

Nota: Sebbene studiato per un ambiente tradizionale, questo esercizio dovrebbe funzionare ugualmente bene in un ambiente virtuale/online.

Fase 2: Il facilitatore fornirà un esempio di **Mappa Motivazionale Giovanile** basata sui Nove Motivatori ad es. **Motivatori Relazionali** (il difensore, l'amico, la stella); **Motivatori del Successo** (il costruttore, il direttore, l'esperto); **Motivatori di Crescita** (il creatore, il ricercatore, lo spirito) e fornisce un esempio che può essere discusso per sviluppare una comprensione.

Ad esempio, il tuo motivatore più importante è **"Il Creatore"**: Vuoi: concentrarti su qualcosa di nuovo, risolvere problemi, essere positivo e giocare; Ti piace: essere riconosciuto per quello che produci, essere originale nel tuo lavoro, rompere le barriere; Hai bisogno di: provare entusiasmo nel tuo lavoro, ottenere credito per quello che fai, a volte lavorare da solo o in piccoli gruppi,

Nota: Sebbene studiato per un ambiente tradizionale, questo esercizio dovrebbe funzionare ugualmente bene in un ambiente virtuale/online.

Fase 3: Partendo dalle fasi precedenti, il Facilitatore organizzerà e agevolerà un'attività di Knowledge Café per consentire agli individui e ai gruppi di esplorare ulteriormente la loro comprensione della motivazione.

Il Facilitatore (i) discuterà e concorderà i temi del Knowledge Café con il gruppo o (ii) fornirà i temi per la discussione sulla base della propria esperienza del gruppo. Ciò garantirà che l'esperienza del Knowledge Café sia adattata al singolo gruppo.

Nota: Idealmente, questo esercizio funziona meglio in un ambiente tradizionale, tuttavia, funzionerà altrettanto bene se il formatore/ facilitatore organizza sale di breakout. A seconda delle dimensioni e del livello del gruppo, l'attività può richiedere la co-facilitazione in modo che le sale di breakout possano essere supportate e guidate.

Fase 4: La Mia Mappa Motivazionale: come risultato dell'attività del Knowledge Café, il facilitatore incoraggerà gli individui a prendersi del tempo per identificare il loro primo motivatore, il secondo il terzo e quello più basso utilizzando il modello di Mappa Motivazionale e il modello di Definizione degli Obiettivi.

Nota: Questo esercizio è idealmente utilizzato in un ambiente tradizionale e richiede ai partecipanti di lavorare online su singoli compiti può essere impegnativo per alcuni di loro e per il formatore/ facilitatore per mantenere alto il livello di coinvolgimento. Pertanto, l'esercizio potrebbe essere sostituito con un esercizio da svolgere a casa/nel proprio tempo libero, che richiederà una verifica con una sessione individuale, per esempio.

Saggio Consiglio - (attività di gruppo)



Fase 1: Il Facilitatore fornirà una panoramica di questa attività pratica, che consiste nel creare un messaggio audiovisivo/audio sulla motivazione fatto dai giovani per altri giovani. Questa attività è un modo efficace per cogliere ciò che il gruppo ha appreso nel corso della sessione e fornisce loro l'opportunità di scegliere i messaggi chiave di cui vogliono far beneficiare altri giovani. Questa sessione richiederà risorse adeguate, tra cui l'accesso alle apparecchiature audiovisive e audio (ad es. smartphone e/o software).

Fase 2: Si possono utilizzare i contenuti degli esercizi di Auto-Motivazione, Mappatura Motivazionale o Knowledge Café; il Facilitatore dovrebbe aiutare nella selezione dei messaggi, in modo che ci sia una selezione diversificata di messaggi efficaci scelti.

Fase 3: Attività riflessiva: ogni giovane deve considerare ciò che ha imparato sulla motivazione e come aumentare i livelli di motivazione. Dopodiché, discuteranno quanto appreso in gruppo e si sosterranno reciprocamente per affinare e consolidare l'apprendimento.

Fase 4: Una volta raggiunto questo obiettivo, si svolge l'attività di Saggio Consiglio:

- Si sceglie un campione di 10 secondi di musica e questo indicherà l'inizio della registrazione.
- Ognuno registra il suo messaggio
- Si sceglie un campione di 10 secondi di musica e questo indicherà la fine della registrazione

Nota: Idealmente questo esercizio dovrebbe essere svolto in un ambiente tradizionale in cui i partecipanti hanno accesso a tutte le risorse e le attrezzature di cui hanno bisogno. Tuttavia, a seconda della competenza digitale del gruppo e della loro possibilità di accesso a dispositivi e software, l'attività potrebbe essere svolta in un ambiente virtuale in cui i gruppi lavorano in sale di breakout sorvegliate e supportate.

Approccio alternativo, a seconda della dinamica di gruppo, come segue:

Poster Motivazionale - (attività di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore fornirà una panoramica di questa attività pratica, al fine di creare una serie di poster motivazionali che faranno appello ad altri giovani.

Fase 2: Il facilitatore fornirà le risorse necessarie per consentire al gruppo di formare gruppi più piccoli e assisterà, se necessario, il gruppo nella formulazione del loro tema.

Fase 3: Una volta che il gruppo ha deciso il suo tema, lavorerà in modo indipendente per creare il suo poster motivazionale. Il facilitatore informerà il gruppo sui contenuti, ad es. il poster dovrebbe includere sia testo che immagini che forniscono messaggi positivi, di ispirazione e/o concreti per i giovani.

Fase 4: Il facilitatore concluderà la sessione mettendo in evidenza come lo scopo dell'attività sia quello di incoraggiare la riflessione continua, l'interazione e la condivisione di conoscenze sul tema della motivazione.

Nota: Questo esercizio è idealmente svolto in un ambiente tradizionale e richiede ai partecipanti di lavorare online su singoli compiti può essere impegnativo per alcuni e per il formatore/ facilitatore per mantenere alto il livello di coinvolgimento. Pertanto, l'esercizio potrebbe essere sostituito con un esercizio da fare a casa/nel proprio tempo libero, che richiederà una verifica con una sessione individuale, per esempio. In alternativa, potrebbero essere organizzate delle sale di breakout in cui una persona all'interno del gruppo sarebbe la persona designata per mettere per iscritto le idee del gruppo o utilizzando software online gratuiti (per la realizzazione di poster) come Canva.

Ulteriori risorse e link al sito web per il modulo motivazionale sono disponibili nell'Appendice 1.

AUTONOMIA

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo del Modulo: “E’ la mia vita”

Organizzazione/Partner: Rinova

Durata della sessione: 4 ore *

* Se questa sessione si svolge virtualmente/online il trainer/facilitatore dovrà tenere in considerazione l'accesso ai dispositivi digitali, la connessione internet e gli stili di apprendimento dei partecipanti, che possono comportare l'omissione di alcune delle attività.

Obiettivi Chiave:

Attraverso la partecipazione a questa sessione, i giovani partecipanti potranno:

- Definire l'Autonomia
- Sperimentare come un ambiente di apprendimento autonomo possa essere creato a loro vantaggio
- Rivedere una serie di attività e il lavoro come parte di un gruppo per raggiungere il consenso
- Mettere a confronto come l'autonomia possa applicarsi in un ambiente di apprendimento e sul luogo di lavoro
- Riflettere su storie, conoscenze ed esperienze e su un obiettivo da raggiungere

Materiali necessari: Lavagna portablocco e fogli, pennarelli, penne e fogli di carta per ogni partecipante

Metodo:

Esplorare l'Autonomia - (esercizio di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore dividerà il gruppo in gruppi di lavoro più piccoli. Una volta formati, questi piccoli gruppi di lavoro riceveranno una serie di parole, dichiarazioni e definizioni del termine Autonomia. Entro dieci minuti, il gruppo deve discutere, concordare e selezionare le parole, le frasi e le definizioni che ritengono meglio descrivano Autonomia. Con le risorse date, ogni gruppo è incoraggiato a produrre una piccola presentazione con una breve spiegazione sul perché. Il Facilitatore concluderà questa attività riassumendo con una presentazione e una discussione di gruppo sul “Perché essere autonomi?” Questa discussione riassuntiva può includere quanto segue:

- Rafforza la tua capacità di riflettere a fondo sulle cose, per avere chiarezza su ciò che pensi e credi
- Rende molto più probabile che vedrai i tuoi bisogni soddisfatti e farai quello che vorrai.
- Ti supporta nello sviluppo continuo della tua autostima e del rispetto di te stesso - sapendo che li hai onorati e sei rimasto in piedi da solo.
- Ti aiuta a capire cosa conta per te.

Nota: Idealmente, questo esercizio si svolge meglio in un ambiente di apprendimento tradizionale dove i partecipanti possano collaborare faccia a faccia. Tuttavia, può essere svolto online/ virtualmente organizzando gruppi in stanze di breakout.

Fase 2: Il Facilitatore darà una presentazione sull'Autonomia nel contesto di (i) apprendimento ad es. l'autonomia è una situazione in cui il discente è totalmente responsabile di tutte le decisioni relative al suo apprendimento all'attuazione di tali decisioni, e (ii) sull'esplorazione dell'autonomia in termini di motivazione e di affidamento su se stessi, soprattutto sul posto di lavoro. Il facilitatore coinvolgerà il gruppo in una discussione su come l'autonomia possa differire all'interno dell'ambiente di apprendimento e del luogo di lavoro. Il facilitatore dovrebbe incoraggiare il gruppo a fare riferimento alle parole, frasi o descrizioni che hanno selezionato nel precedente esercizio di gruppo.

Fase 3: Il facilitatore concluderà questa attività con affermazioni che riassumono (i) l'autonomia nell'apprendimento e (ii) l'autonomia sul posto di lavoro.

Nota: Questa attività può essere svolta in modo efficace in un ambiente tradizionale e online/ virtualmente.

Qual è il tuo stile di apprendimento? (attività individuale)



Fase 1: Il facilitatore esplora cosa si è capito o si intende per Stili di Apprendimento con il gruppo, impegnandolo in un'attività che aiuti a definire il proprio stile di apprendimento basata su un quiz individuale sullo stile di apprendimento che è fornito dal facilitatore.

Fase 2: Al completamento del quiz, il facilitatore agevolerà una discussione di gruppo sui risultati.

Fase 3: Il facilitatore successivamente terrà impegnato il gruppo spiegando che l'attività sugli stili di apprendimento non fosse volta esclusivamente ad aiutare i singoli a capire di più su come loro e gli altri imparano, ma su come essa rappresenti la base per l'attività successiva, che è per il gruppo lo sviluppo di un workshop di un'ora sull'autonomia per i giovani. Il facilitatore si prenderà del tempo per spiegare che avere una buona comprensione degli stili di apprendimento propri e degli altri è importante in quanto (i) sapere come si impara può avere un impatto sulla motivazione e l'autonomia, e (ii) in un ambiente di apprendimento/lavoro è necessaria una varietà di attività che soddisfino lo stile di ogni studente/persona. Inoltre, conoscere il proprio stile di apprendimento preferito può aiutare a sviluppare altri stili di apprendimento.

Nota: Idealmente, questo esercizio si svolge meglio in un ambiente di apprendimento tradizionale dove i partecipanti possano collaborare faccia a faccia. Tuttavia, può essere svolto online/ virtualmente creando o dando accesso a un quiz online esistenti sugli stili di apprendimento. Software come SurveyMonkey dovrebbero funzionare bene.

Trovare la tua voce - (attività di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore fornisce al gruppo tutti i modelli e le risorse necessarie per sviluppare un piano di workshop, in modo che possa svolgere i seguenti compiti.

Fase 2: Dare voce agli Studenti: Creare obiettivi di apprendimento e contenuti. Il facilitatore agevola un Incontro Attivo con il tema "Creare Obiettivi - L'Autonomia" e fornisce una vasta gamma di obiettivi che possono essere scelti e/o adattati alle preferenze del gruppo. Il gruppo deve raggiungere un consenso sugli obiettivi da selezionare/utilizzare.

Fase 3: Incontro di Action Learning con il tema “Creare Obiettivi – l’Autonomia”. Il facilitatore fornisce una gamma di risorse che permette al gruppo di cimentarsi con un livello relativamente modesto di processo decisionale, ad es. la bozza del piano di lezioni per l’Autonomia include diversi tipi di contenuti e attività. Il gruppo decide quindi quali attività costituiscono il contenuto per un workshop di un’ora sull’autonomia e lavora insieme per definire la sequenza di attività, che dovrebbe garantire che tutti gli stili di apprendimento siano soddisfatti, e che garantirà che gli obiettivi di apprendimento vengano raggiunti.

Un approccio alternativo è che si organizzino incontri di Action Learning 1 e 2 con due gruppi e che le attività vengano svolte simultaneamente. Una volta completate le attività, ogni gruppo presenta le proprie ragioni e la logica delle decisioni prese. Il facilitatore lavora con il gruppo per raggiungere un consenso sugli Obiettivi e sui Contenuti in modo che siano compatibili.

Nota: Idealmente, questo esercizio si svolge meglio in un ambiente di apprendimento tradizionale dove i partecipanti possano collaborare faccia a faccia. Tuttavia, può essere svolto online/ virtualmente creando stanze di breakout. I modelli forniti dovranno essere accessibili prima della sessione, in modo che i partecipanti possano averli a portata di mano, e questo può essere fatto tramite e-mail o tramite un software cloud come Dropbox. Ciò richiede una certa preparazione in anticipo e forse attività che i giovani intraprendano a casa prima di partecipare alla sessione.

Prendere la parola - (attività di gruppo, 1 ora)



Fase 1: Sulla base del workshop che è stato creato dal gruppo nella precedente attività, il facilitatore ora agevola il workshop che il gruppo ha creato. A seconda del livello di confidenza/competenza del gruppo, il facilitatore potrebbe portare questa attività ad un altro livello incoraggiando gli studenti a diventare l’insegnante/facilitatore dell’attività del workshop.

Nota: Idealmente, questo esercizio si svolge meglio in un ambiente di apprendimento tradizionale dove i partecipanti possano collaborare faccia a faccia. Tuttavia, può essere svolto online/ virtualmente creando stanze di breakout. I modelli forniti dovranno essere accessibili prima della sessione, in modo che i partecipanti possano averli a portata di mano, e questo può essere fatto tramite e-mail o tramite un software cloud come Dropbox.

Ulteriori risorse e link al sito web per il modulo motivazionale sono disponibili nell’Appendice 1.

BENESSERE

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo del Modulo: 'Non preoccuparti, sii felice!': il Benessere

Organizzazione/Partner: Ballymun Job Centre

Durata della Sessione: 6 ore

Obiettivi Chiave:

Attraverso la partecipazione a questo modulo nel suo complesso, i giovani partecipanti potranno:

- Identificare il modulo del benessere a 9 dimensioni
- Valutare il proprio benessere e le priorità all'interno di ciascuna delle 8 dimensioni
- Discutere le componenti chiave di ogni dimensione
- Sviluppare competenze specifiche di problem solving in relazione alla costruzione del proprio benessere nelle dimensioni scelte

Metodo:

BENESSERE EMOTIVO

Imparare a destreggiarsi tra le priorità - (discussione di gruppo, attività di gruppo)



Fase 1: Il facilitatore chiederà al gruppo un elenco delle attività quotidiane, ad es. controllare le notifiche al telefono, trascorrere del tempo con la famiglia guardando la televisione, lavarsi i denti. Il facilitatore li scriverà su una lavagna a fogli mobili non appena vengono suggerite. Questa è un'attività di gruppo.

Fase 2: La parte successiva è un'attività scritta individuale e il facilitatore parteciperà a questa attività. Il facilitatore chiederà al gruppo di prendere un foglio bianco e dare la priorità a queste attività in base all'importanza che hanno per se stessi. Una volta trascorsi 5 minuti, il facilitatore chiederà al gruppo se ci sono volontari che vogliono spiegare l'ordine che hanno scelto e perché hanno scelto questo ordine. Se nessuno si fa avanti il facilitatore dovrebbe discutere il lavoro con il gruppo.

Fase 3: il facilitatore dovrebbe chiedere ai giovani partecipanti di conservare questo foglio per l'ultima attività del modulo. Questa attività sarà rivisitata come spunto di riflessione al termine della formazione sul benessere.

Affrontare lo stress - (lavoro di riflessione guidata, attività individuale, 30 minuti)



Fase 1: Il facilitatore chiederà al gruppo di pensare a un periodo recente in cui ci si è sentiti stressati al lavoro/a scuola/all'università e di ascoltare alcune domande guidate per rifletterci su. Questo è un esercizio individuale e il giovane registrerà gli eventi su un foglio di lavoro separato con suggerimenti come:

1. Cosa ha causato lo stress?
2. Come hai capito di essere stressato?
3. Come hai mostrato di essere stressato?
4. Come pensi di aver gestito la situazione?
5. Qual è stato l'esito?
6. Come ti sei sentito dopo l'accaduto?
7. Come ti senti ora?

Fase 2: il facilitatore parlerà dello stress e dell'idea che un po' di stress sia salutare. Alcune idee su come esprimere questo insegnamento sono incluse nella sezione formatori di questo manuale. Questo esercizio può essere facilmente adattato a discussione di gruppo utilizzando volontari del gruppo.

Fase 3: Il facilitatore userà una lavagna a fogli mobili per chiedere al gruppo alcuni suggerimenti su come rilassarsi. Per il facilitatore è importante notare che questa sezione precede la gestione dello stress sul posto di lavoro e quindi questa discussione dovrebbe concentrarsi esclusivamente sulla gestione dello stress al di fuori del posto di lavoro.

La finestra di Johari - (Attività su schede di lavoro, attività di coppia, 20 minuti)



Fase 1: Il facilitatore divide il gruppo in coppie, chiede ai giovani di scegliere qualcuno con cui non abbia ancora lavorato.

Fase 2: il facilitatore elaborerà un diagramma di finestra di Johari su una lavagna a fogli mobili e spiegherà il concetto di Finestra di Johari all'intero gruppo.

Fase 3: Ogni giovane si valuterà e poi rifletterà sul proprio partner utilizzando la Finestra di Johari. Se questo esercizio viene effettuato in una sessione 1 a 1, l'operatore può agire come partner in coppia con il giovane.

Fase 4: il facilitatore procederà quindi a chiudere la sessione, ponendo al giovane domande quali:

- Cosa ti ha sorpreso di più di questo esercizio?
- Quali aggettivi possono esserti utili dato che ora conosci le percezioni e le osservazioni degli altri?
- Quali aggettivi nascosti vorresti mostrare più spesso ad altre persone?
- Quale sarebbe il primo passo che potresti fare per muoverti in questa direzione?

BENESSERE SPIRITUALE

Sessione sulla consapevolezza - (consapevolezza, meditazione individuale, 20 min.)



Fase 1: il facilitatore informa il gruppo che si terrà una sessione sulla consapevolezza. Il facilitatore può decidere di collegare il benessere spirituale con altre sezioni in questo modulo, ad es. "un altro modo per gestire lo stress è quello di esserne consapevoli e rallentare in quel momento".

Fase 2: il facilitatore avrà bisogno di un accesso a internet e un computer con altoparlanti per far ascoltare un esempio guidato di meditazione di 10 minuti disponibile su <https://www.headspace.com/meditation/10-minute-meditation>. Ci sono più risorse su come tenere una sessione di consapevolezza disponibili per i facilitatori nella sezione risorse di questo manuale.

Fase 3: Il facilitatore chiude la sessione sulla consapevolezza e verifica con i partecipanti cosa ne pensano, ponendo ai giovani domande tipo "Potrebbero immaginare di usarla quando sono stressati?"

Diario dell'Autostima - (consapevolezza, apprendimento gestito dal Facilitatore, 15 min.)



Fase 1: il facilitatore scrive il ciclo dell'autostima su una lavagna a fogli mobili. Dovrebbe assomigliare a questo:



Fase 2: Il facilitatore parla di autostima elencando i benefici nel migliorarla usando alcuni aspetti tra cui:

- molti fattori possono influenzare l'autostima di una persona
- una scarsa autostima può essere causata/peggiorata dal confronto con gli altri, dal rimuginare, dalla sensazione di non valere abbastanza, dall'esclusione dai gruppi
- essere coinvolti in questo può essere un circolo dannoso

Fase 2: Il facilitatore distribuisce il modello di diario dell'autostima dal pacchetto di risorse. Il giovane deve provare a utilizzarlo nel proprio tempo libero.

Fase 3: il facilitatore fa dei giri per l'aula e chiede ai giovani alcune idee di cose che possono fare nel proprio tempo libero per praticare la costruzione della loro autostima; esempi potrebbero includere iniziare un nuovo hobby, prendersi un impegno, affermazioni quotidiane

Fase 4: Il facilitatore menziona brevemente il posto che occupa la religione o la fede nel proprio benessere spirituale. L'insegnamento chiave è quello di educare il giovane partecipante a essere rispettoso di altre religioni/fedi.

BENESSERE SOCIALE

Discussione guidata sui social media – (discussione di gruppo, apprendimento tra pari, 30 minuti)



Fase 1: Il facilitatore aprirà la discussione con la statistica che si stima trascorriamo 1/7 della nostra vita da svegli sui social media (Broadband Search, 2019). A questo punto il facilitatore può chiedere al gruppo di controllare le loro statistiche di utilizzo sui propri telefoni e avere una conversazione su questo. Lasciate che i giovani contribuiscano in qualsiasi momento desiderino intervenire. È importante che il facilitatore abbia acquisito una conoscenza pratica dei social media per introdurre questa sessione.

- È importante che non trascuriamo le parti non-virtuali della nostra vita
- Quante persone nel gruppo non sono sui social media? Hanno voglia di discutere perché?
- Mantenere un livello ottimale di benessere sociale ci consente di focalizzarci sulla costruzione di relazioni sane
- Molte sono le competenze che non è possibile sviluppare online, può il gruppo suggerirne alcune?
- Introdurre l'idea di sentirsi "messi da parte" sui social media
- Sostituire, Ridurre, Ripensare: ridurre il tempo di fronte allo schermo, riflessione su alcune strategie con il gruppo

Cerchi di relazioni - (attività su foglio di lavoro, attività individuale, 20 minuti)



Fase 1: il facilitatore distribuirà al gruppo alcuni fogli A4 e materiali da disegno.

Fase 2: Il facilitatore chiede ai giovani di utilizzare i materiali forniti per disegnare quattro cerchi uno dentro l'altro. I cerchi dovrebbero gradualmente più esterni devono essere più grandi.

Fase 3: Il facilitatore indica i quattro cerchi ai giovani e chiede al gruppo di iniziare ad inserire i nomi delle persone nella loro vita all'interno dei cerchi. È possibile utilizzare due colori diversi per le relazioni professionali e personali.

- **Il cerchio dell'intimità** - Queste sono le persone senza le quali non puoi immaginare la tua vita. Conoscono il tuo privato abbastanza bene, si passa un sacco di tempo a interagire con loro - di solito ci si vive assieme e ci si fida di loro.
- **Il cerchio dell'amicizia** - Queste sono le persone che ti sono vicine, ma c'è meno intimità. Non vivono fisicamente con te, ma con loro condividi i tuoi sogni, le buone notizie e i problemi.
- **Il cerchio della partecipazione** - La maggior parte dei collaboratori, la comunità locale, i conoscenti e le altre persone con cui interagisci frequentemente (ma non sono tuoi amici) rientrano in questa categoria. Tutti gli amici che inizi a trascurare possono essere rapidamente spostati in questo cerchio.
- **Il cerchio dello scambio** - L'ultimo cerchio contiene persone con le quali si fanno transazioni commerciali. Possono essere i vostri medici, un parrucchiere.

Fase 5: Chiedere al gruppo di disegnare una freccia per ogni persona. Indicare se si vuole che si spostino verso l'interno (costruendo una relazione più stretta) o se si vuole spostarli verso l'esterno e creare più distanza, poiché forse le amicizie si sono allontanate.

Fase 6: il facilitatore controlla con il gruppo prima di chiudere l'esercizio. Può avanzare un po' di tempo ora per il facilitatore per coprire l'idea di:

- Relazioni sane o malsane, i segnali di una relazione sana
- mentre progrediamo nella vita, incontriamo molte persone diverse e possiamo anche sviluppare alcune amicizie durature
- Le relazioni come un processo a due vie

BENESSERE FISICO

Introduzione al benessere fisico - 5 minuti



Il facilitatore dovrebbe introdurre il concetto di benessere fisico e coprire:

- Il legame tra corpo e mente: il benessere fisico è importante perché il corpo deve essere in salute affinché si possa agire al meglio delle proprie capacità in tutte le sfere della vita
- la vita moderna come caratterizzata da stili frenetici ma soprattutto inattivi e malsani
- sviluppare l'argomento sull'importanza del benessere fisico
- cinque minuti al giorno per il benessere fisico

Quiz sul mangiare sano – (attività divertente, attività di gruppo, 20 minuti)



Fase 1: il facilitatore farà svolgere un quiz veloce sul mangiare sano ai giovani partecipanti in gruppo. Il facilitatore dovrebbe mirare a coinvolgere tutti i giovani partecipanti del gruppo e chiedere loro suggerimenti per le risposte e perché pensano che tali risposte siano corrette, ecc.

Fase 2: L'esecuzione di questo quiz dovrebbe consentire al facilitatore di incorporare alcuni degli elementi in basso:

- Mangiare sano significa ricevere la giusta quantità di nutrienti; può ridurre il rischio di pressione alta, colesterolo alto, malattie cardiache, diabete di tipo 2, cancro e altre malattie croniche.
- A parte quello che si mangia, quando si mangia è altrettanto importante. Gli studi hanno scoperto che mangiare a colazione migliora le funzioni mnemoniche e che saltare la colazione è associato a ipertensione, insulino-resistenza ed elevati livelli di zucchero nel sangue.
- Mangiare a pranzo al lavoro non solo ricarica il tuo corpo, ma è un bene per la tua salute mentale, tanto quanto fare una pausa, anche di 15-20 minuti, è un modo provato per mantenere alta la concentrazione e i livelli di energia durante la giornata.
- Se si segue una dieta sana ed equilibrata, non dovrebbe essere necessario prendere integratori alimentari a meno che non sia il medico a consigliare di farlo.
- Il sonno è vitale per la tua salute mentale e fisica.
- Durante il sonno il corpo rilascia ormoni che aiutano a riparare le cellule e a controllare l'energia che il corpo utilizza
- Dormire aiuta a pensare più chiaramente, ad avere riflessi migliori e a concentrarsi meglio.
- La mancanza di sonno influenza il tuo umore, il che può compromettere il modo con cui interagisci con gli altri.
- Un deficit di sonno nel tempo può metterti a maggior rischio di sviluppo di una depressione.
- 7 - 9 ore di sonno per notte è considerato un numero di ore di sonno sano per la maggior parte degli adulti.
- Idratazione

Condivisione delle conoscenze sull'educazione fisica -

(discussione di gruppo guidata, attività di gruppo, 10 minuti)



Fase 1: il facilitatore girerà l'aula in tondo e chiederà ad ogni giovane partecipante di fornire una ragione per cui pensano che l'educazione fisica sia importante e di fornire un esempio di un'attività che svolgono ogni giorno.

1. Gestione del Peso – un regolare esercizio fisico aumenta la spesa calorica, il che ci aiuta a perdere peso o mantenere il nostro peso ideale.

2. Salute di Ossa e Muscoli – l'esercizio rende il tuo corpo più forte fisicamente poiché sviluppa la forza di ossa e muscoli.
3. Sollievo dal dolore fisico – un corretto tipo di esercizio può essere una buona forma di fisioterapia per dolori e lesioni a lungo termine. (consultare sempre il medico prima di fare esercizi di controllo del dolore).
4. Protezione contro le patologie – l'attività fisica o l'esercizio fisico possono migliorare la tua salute e ridurre il rischio di sviluppare cancro, malattie cardiovascolari e problemi legati all'obesità, come il diabete di tipo 2.
5. Una pelle più sana e più giovane – l'esercizio innesca la produzione di antiossidanti che riparano i danni delle cellule della pelle e stimolano il flusso sanguigno che migliora la salute della pelle.
6. Aumenta la salute mentale – L'esercizio fa bene al cervello, innesca ormoni che facilitano la crescita delle cellule cerebrali, aumenta il flusso di sangue permettendo loro di acquisire più ossigeno che aiuta a migliorare la memoria e a rallentare l'invecchiamento del cervello.
7. Aumentare i livelli di energia – una buona sessione di esercizi o attività fisica è un significativo amplificatore di energia che aiuta a combattere la stanchezza e a rimanere più concentrati.
8. Miglioramenti nell'umore – ormoni come endorfine che vengono rilasciati durante l'esercizio evocano sentimenti positivi e allontanano quelli negativi.
9. Più Sonno di Qualità – fare attività fisica aiuta a dormire meglio la notte e combatte l'insonnia. L'effetto dell'esercizio fisico di alleviare lo stress aiuta la mente e il corpo a rilassarsi dimodoché i pensieri negativi non vi tengano svegli per ore di notte.

Indicazioni - (presentazione, discussione guidata dal facilitatore, 5 minuti)



Fase 1: il facilitatore dovrebbe indicare al gruppo alcune applicazioni utili e includere una breve introduzione alla funzione di ciascuna. Questo sarà contenuto nelle diapositive di presentazione e anche come dispensa all'interno del pacchetto di risorse per il giovane partecipante.

Riepilogo e revisione - (discussione guidata dal facilitatore, 10 minuti)



Il facilitatore andando avanti dovrebbe ricapitolare l'apprendimento chiave dalla formazione A.

Fase 1: il facilitatore chiederà al giovane partecipante di disegnare 3 cerchi che rappresentano la salute – la tua dieta, l'attività fisica e il sonno e il rilassamento.

Fase 2: In ogni cerchio, al giovane partecipante verrà chiesto quali sono le buone abitudini che ha e che vuole mantenere in ognuna delle aree.

Fase 3: Al giovane partecipante verrà chiesto di considerare dei cambiamenti che intende fare e di nuove abitudini che vorrebbe acquisire. Ricorda, parti dalle più piccole e semplici, per esempio niente zucchero nel tè/caffè, prendi le scale invece dell'ascensore, vai a letto 20 minuti prima. Ciò che conta è iniziare con piccoli cambiamenti e prendere avvio da lì.

BENESSERE FINANZIARIO

'Cos'è che il denaro non può comprare?' – (attività divertente, in coppia, 10 min.)



Fase 1: il facilitatore darà ai giovani partecipanti 5 minuti per elencare 10 cose che il denaro non può comprare. Può essere svolto in coppia o in gruppo. Mentre il gruppo svolge l'attività, il facilitatore dovrà preparare una slide di PowerPoint.

Fase 2: facilitatore presenterà 10 cose su PowerPoint e confronterà le risposte.

- Sono le risposte che i giovani partecipanti si aspettavano?
- Questi aspetti sono più importanti/meno importanti dei beni materiali? Perché?

Suggerimenti - (presentazione, discussione guidata dal facilitatore, 15 minuti)



Fase 1: il facilitatore scorrerà alcune dritte sulle slide di PowerPoint e chiederà al gruppo suggerimenti e pensieri dopo ogni punto. Alcuni spunti per il facilitatore sono dimostrati di seguito:

1. Sii consapevole di come spendi i tuoi soldi. euro 10 al giorno per il pranzo ti costano euro 200 al mese o euro 2.500 all'anno.
2. Pianifica la tua spesa sviluppando un budget basato sul tuo reddito mensile e vivi secondo i tuoi mezzi. Fai degli adeguamenti per rimanere all'interno del budget, non prendere prestiti e non utilizzare la carta di credito per coprire deficit o acquisti inutili.
3. Paga te stesso prima. Tratta il tuo conto di risparmio come qualsiasi altra fattura mensile facendo un pagamento verso di esso.
4. Regola il tuo budget di conseguenza per mettere da parte dei risparmi per le vacanze e altri grandi acquisti senza utilizzare il credito.
5. Un buon piano è quello di avere un minimo di sei mesi di stipendi disponibili sul tuo conto di risparmio in modo da essere preparati per emergenze impreviste.
6. Approfitta dei tassi di interesse risparmiando in anticipo per la pensione. I datori di lavoro hanno spesso piani di risparmio per aiutare a risparmiare per la pensione.
7. Ricorda sempre che il mancato rimborso dei prestiti come concordato o il ritardo nei pagamenti avrà un impatto sul tuo rating di credito e sui prestiti futuri.
8. Utilizzare strumenti online e copie cartacee delle ricevute per tenerne traccia.

Budgeting 101 - (presentazione, discussione guidata dal facilitatore, 30 minuti)



Fase 1: il facilitatore spiega la regola di budget del 50:30:20 al gruppo,
<https://www.thebalance.com/the-50-30-20-rule-of-thumb-453922>

Fase 2: Il facilitatore presenta alcuni costi di vita quotidiana al gruppo e chiede loro di collocare questi costi in una delle tre categorie e di dare un motivo per farlo.

Fase 3: il facilitatore spiega cos'è un foglio per tracciare le spese al gruppo e affronta un esempio di budget se c'è tempo.

BENESSERE AMBIENTALE

Quiz Educativo – (attività divertente, attività di gruppo, 20 minuti)



Fase 1: il facilitatore visualizzerà un quiz interattivo sullo schermo utilizzando slide di PowerPoint e il gruppo sarà invitato a partecipare.

Fase 2: Ci sarà spazio per parlare di alcuni dei benefici legati al benessere ambientale, mentre si risponde alle domande.

- Limita i Rifiuti Fisici – metà dei materiali che la gente butta via potrebbero essere riciclati!
- Migliora il Benessere Personale – consente di godere di attività all'aria aperta, ricevere una maggiore luce solare che è buono per il benessere mentale.
- Insegna la Responsabilità Ambientale – lo stile di vita del benessere ambientale ti permette di dare l'esempio e trattare l'ambiente in modo responsabile.
- Migliora la Qualità dell'Aria - riciclare, camminare invece di guidare, ridurre l'elettricità, ridurre l'inquinamento dell'aria.
- Conserva le Risorse Finite - spegnere le luci e la TV quando non in uso riduce la domanda di carbone e gas naturale e chiudere il rubinetto dell'acqua quando ci si lava i denti consente di risparmiare litri di acqua ogni giorno.
- Lascia un Mondo Vivibile - riducendo il tuo impatto ambientale, sei attivamente impegnato nella creazione di una Terra futura in grado di sostenere l'umanità.

Consigli Pratici - (discussione di gruppo guidata, attività di gruppo, 15 minuti)



Fase 1: Il facilitatore fornisce alcuni suggerimenti al gruppo su alcune soluzioni pragmatiche che possono implementare sul proprio posto di lavoro per migliorare il proprio benessere ambientale e chiede al gruppo di classificarli in ordine in base a quanto siano realizzabili per i giovani.

- Viaggiare Responsabilmente – condividere il tragitto in auto con altre persone e scegliere un modo più sostenibile per arrivare da A a B - utilizzare i mezzi pubblici, a piedi o in bicicletta ogni volta che si può.
- Usare bottiglie di acqua o tazze di caffè riutilizzabili – alcuni luoghi offrono uno sconto per i clienti che fanno questo – è possibile risparmiare denaro e l'ambiente.
- Spreco di cibo – utilizzare gli avanzi per fare pasti interessanti, cercare di sprecare meno cibo possibile e compostare i rifiuti organici che non si mangiano.
- Mangiare in modo sostenibile – allontanandosi da una dieta a base di carne verso una dieta più a base di vegetali può ridurre l'impatto sull'ambiente.
- Non sprecare acqua.
- Riciclaggio – Più del 60% dei rifiuti di plastica proviene ancora dagli imballaggi - ma solo il 40% di tali imballaggi viene riciclato.
- Ridurre i rifiuti – ogni prodotto acquistato lascia una traccia nell'ambiente e potrebbe finire in una discarica. L'impatto dell'inquinamento da plastica nei nostri oceani sta avendo effetti drastici sulla vita marina,
- Guarda cosa compri - acquistare meno ti farà risparmiare, ridurrà gli sprechi e migliorerà il tuo impatto ambientale. Acquistare prodotti eco-compatibili quando è possibile poiché sono meno dannosi per l'ambiente.
- Usare sacchetti riutilizzabili
- Ricondizionare

Fase 2: Il facilitatore chiede al gruppo suggerimenti su ciò che stanno già facendo per essere più attenti all'ambiente. Il Facilitatore dovrebbe coprire l'aspetto che il benessere ambientale è responsabilità dei giovani, come per tutte le altre sfaccettature del benessere.

BENESSERE OCCUPAZIONALE

Attività di scenario - (scenario, attività di gruppo, 10 minuti)



Fase 1: il facilitatore presenta il problema che affronta "Alex" ai giovani partecipanti attraverso le slide di PowerPoint.

Fase 2: Ai giovani partecipanti verrà chiesto di trovare una soluzione al problema di Alex. Questo sarà un problema presentato al gruppo nel suo complesso e suggerimenti saranno forniti dai membri del gruppo per stabilire una soluzione.

Alcuni suggerimenti per il Facilitatore per guidare la sessione:

- Il capo di Alex e l'azienda non sono responsabili per la sua soddisfazione in termini di carriera e per il benessere occupazionale. È tua responsabilità rendere la tua azienda consapevole di ciò che possono fare per te al fine di migliorare il tuo grado di soddisfazione professionale e il benessere occupazionale. Per fare questo devi prima conoscere te stesso – come si fa a capirlo – procedere con l'analisi SWOT.

L'analisi SWOT - (problem solving, dimostrazione di gruppo, 15 minuti)



Fase 1: il facilitatore spiega al gruppo la funzione di un'analisi SWOT. Utilizzare una lavagna a fogli mobili per disegnare due linee intersecanti con su scritte le lettere SWOT.

Fase 2: il facilitatore elabora un esempio di un'analisi SWOT con il gruppo, chiedendo al gruppo di suggerire alcuni punti di forza, debolezza ecc.; il facilitatore scrive i suggerimenti sulla lavagna.

Fase 3: Ai giovani vengono indicati i fogli di lavoro nel pacchetto di risorse così che possano effettuare l'analisi SWOT nel proprio tempo libero.

Obiettivi SMART - (problem solving, attività individuale, 15 minuti)



Fase 1: il facilitatore introduce il concetto di obiettivi SMART e la definizione degli obiettivi di carriera utilizzando gli obiettivi SMART. La sessione inizia con il facilitatore che spiega ciò che ogni lettera dell'acronimo SMART significa. Per questa sezione saranno utilizzate slide di PowerPoint, nonché una lavagna a fogli mobili.

Fase 2: Una volta che questo è completato, al gruppo sarà chiesto di pensare a uno specifico obiettivo di carriera a lungo termine.

Fase 3: Quando avranno qualche idea, gli verrà distribuita una dispensa con un modello di obiettivo SMART su di essa e gli verrà chiesto di identificare 3 piccoli obiettivi che permetteranno loro di raggiungere un obiettivo a lungo termine.

Fase 4: Al gruppo sarà poi chiesto di lavorare su uno di questi obiettivi a breve termine utilizzando la struttura SMART.

Gestire lo stress sul posto di lavoro - (discussione di gruppo guidata, attività di gruppo, 15 minuti)



Fase 1: il facilitatore dovrebbe agevolare una discussione di gruppo su:

- come il posto di lavoro possa essere spesso un luogo stressante, per cui è importante essere consapevoli degli aspetti che generano stress e gestirli appena si presentano
- l'utilizzo di questo spazio per rafforzare alcuni dei principali insegnamenti della formazione A su come gestiamo lo stress in modo sano
- Chiunque ha a che fare con lo stress in modo diverso, ecco perché un approccio variato funziona per tutti. A volte potrebbe essere necessario un mix di approcci, se siamo particolarmente stressati. Un modo di gestire lo stress sul posto di lavoro è quello di identificare i nostri fattori di stress (ciò che causa lo stress in primo luogo)
- Assicuratevi di discutere sul lavoro a turni ed i suoi effetti sull'orologio corporeo in questa sessione

Fase 2: Il facilitatore chiederà al gruppo come gestire lo stress sul lavoro e i partecipanti si alterneranno nell'aula fino a quando tutti non avranno fornito una risposta. Questa sessione è uno scambio di apprendimento tra pari tra i giovani del gruppo.

Il facilitatore dovrebbe coprire:

- L'importanza di soffermarsi un momento a pensare piuttosto che reagire immediatamente. Questo può portare a prendere decisioni in fretta. Quando ti senti stressato, usa la regola dei 10 secondi e chiediti "Perché?" Segui la tua risposta con un altro "Perché?" E poi un terzo. Se riesci a trovare tre buoni motivi per perseguire qualcosa, avrai chiarezza e sarai più fiducioso nel tuo agire.
- La pratica della consapevolezza
- rafforzare l'autostima sul posto di lavoro, rivisitare alcuni dei suggerimenti dalla formazione sull'autostima, consolidarla e come influenzerà il modo in cui ci si presenta sul posto di lavoro
- non temere di parlare al tuo supervisor/manager
- Cosa fare se le cose ti stanno davvero sopraffacendo, prenditi un po' di tempo a casa per scrivere gli orari e le date che al lavoro sono stati stressanti. Esercitati a scrivere in che modo pensi di poter dire questo al tuo capo

Fase 3: il Facilitatore dovrebbe indicare al gruppo la dispensa nel pacchetto di risorse con alcuni suggerimenti chiave su come affrontare il tema dello stress con il loro manager se si sentono molto sopraffatti sul lavoro e le proprie tecniche di gestione dello stress non funzionano.

Fase 4: Il facilitatore indicherà al gruppo a varie organizzazioni che possono essere in grado di aiutarli se hanno problemi sul posto di lavoro o hanno bisogno di ulteriori informazioni su uno qualsiasi degli argomenti trattati in questo modulo. Il facilitatore spiegherà brevemente la funzione di ogni organizzazione. Slide di PowerPoint saranno usate per questa sezione. Le dispense saranno date al gruppo per il loro pacchetto di risorse.

BENESSERE INTELLETTUALE

Attività rompicapo - (attività divertente, attività di gruppo, 10 minuti)



Fase 1: Ci sarà materiale preselezionato disponibile per il facilitatore da utilizzare per questa sezione della formazione incluso nelle note di presentazione. Questa sarà un'attività di gruppo. I giovani saranno invitati a risolvere alcuni indovinelli/rompicapo in gruppo. Sarà un'attività divertente per il gruppo per lavorare sulla risoluzione dei problemi e sulle capacità di pensiero critico necessarie per molte delle attività che seguiranno più avanti in questo modulo.

Pensiero riflessivo - (pensiero riflessivo, attività a coppie, 30 minuti)



Fase 1: Il gruppo si dividerà in coppie.

Fase 2: il facilitatore spiegherà il Ciclo della Riflessività di Gibbs al gruppo e perché è consigliabile adottare un approccio riflessivo sul posto di lavoro.

Fase 3: In coppia, ai giovani verrà chiesto di pensare a una situazione recente e di lavorare attraverso il ciclo della riflessività, utilizzando la fase sottostante con il loro partner. Ci si scambia e la persona successiva lavora fino a quando tutti non hanno fatto un turno.

Fase 4: Il Facilitatore esaminerà poi la discussione sulla mentalità della crescita e su come adottarla. C'è un TEDtalk di Carol Dwyeck per facilitare alcune sezioni.

- il facilitatore dovrebbe discutere con i giovani partecipanti le implicazioni positive del commettere errori, come possiamo imparare da questi e cercare di migliorare la prossima volta;
- il facilitatore dovrebbe chiedere agli studenti esempi di momenti in cui hanno dimostrato di avere una mentalità di crescita e di fare riferimento al precedente ciclo della riflessività, come adottare una mentalità di crescita potrebbe aiutare ad essere più riflessivi sul posto di lavoro in futuro
<https://www.youtube.com/watch?v=X0mg00SpLU>

Abilità pratica - (scenario, attività abbinata, 10 minuti)



Fase 1: Gruppo si divide in coppie ancora una volta, coppie diverse rispetto agli esercizi precedenti.

Fase 2: Il facilitatore guiderà i giovani partecipanti attraverso un esercizio basato su uno scenario su slide di PowerPoint. Ci sarà uno scenario iniziale con alcune informazioni di base. I giovani saranno tenuti a fornire una soluzione al problema.

Fase 3: Il facilitatore introdurrà scale di problem solving al gruppo, e guiderà il gruppo attraverso ogni livello. Al gruppo sarà chiesto di analizzare la situazione originale di nuovo, questa volta con l'aggiunta di informazioni più complesse. Questo sarà disponibile per il facilitatore nella presentazione.

Il Facilitatore dovrebbe coprire:

- l'idea di un processo decisionale proattivo contro uno reattivo o inattivo.

ABILITÀ COMUNICATIVE

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo del modulo: Sii bravo a parole: Comunicazione

Organizzazione/Partner: Youth Development and Integration Association STRIM

Durata del Modulo: 5 ore

Obiettivi Chiave:

Attraverso la partecipazione a questo modulo nel suo complesso, i giovani partecipanti potranno:

- Comprendere meglio gli elementi di comunicazione e le sue barriere;
- Migliorare le capacità di comunicazione verbale e non verbale;
- Affrontare le emozioni nella comunicazione;
- Migliorare la loro capacità di essere ascoltatori attivi;
- Adottare adeguate capacità di comunicazione in diversi contesti e ambienti di lavoro.

Materiali necessari:

Connessione Internet	☐ SI	☒ NO
PC/computer portatile e proiettore	☐ SI	☒ NO
Note adesive	☒ SI	☐ NO
Materiale per scrivere	☒ SI	☐ NO
Schede di lavoro	☒ SI	☐ NO
Altro: Quattro scatole di cartone o piccole borse Requisiti speciali?	☒ SI	☐ NO

Metodo:

1. Telefono sordo (attività di gruppo e discussione, 40 min)



Fase 1: Dividere i partecipanti in due file e chiedere loro di posizionarsi uno dietro l'altro. La prima persona dovrebbe essere di fronte a voi mentre tutti gli altri dovrebbero stare nell'altra direzione. Il gioco è una variante di un gioco di sussurri cinesi – ai partecipanti verrà chiesto di passarsi un messaggio da uno all'altro, senza ripeterlo e vedere quale sarà il messaggio che raggiungerà l'ultima persona. Nei primi 2 turni, dare ai partecipanti un messaggio orale e chiedere loro di ripeterlo. Quando l'ultima persona lo sente, dovrebbero dirlo ad alta voce e vedere se era corretto.

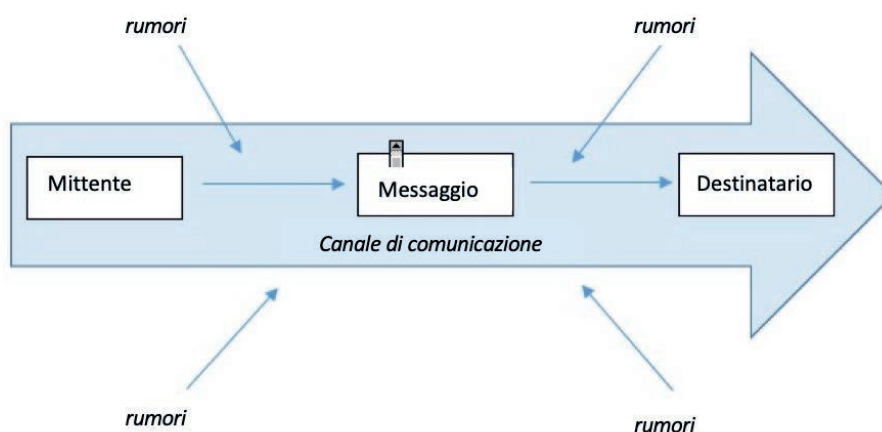
Fase 2: Nei prossimi due turni si devono mandare messaggi scrivendo simboli sulla schiena con il dito. Scrivi un simbolo semplice sulla schiena di un partecipante e chiedigli di passarlo alla persona successiva. Alla fine, chiedi all'ultima persona di scriverlo su una lavagna a fogli mobili per vedere il risultato.

Fase 3: Durante gli ultimi turni i partecipanti invieranno messaggi emozionali. Comunica ai partecipanti i nomi di tre diverse emozioni. Devono spiegarli all'altra persona usando solo il loro linguaggio del corpo. Alla fine, chiedere ai gruppi i nomi di quelle emozioni.

Fase 4: Chiedete ai partecipanti di riunirsi in cerchio. Chiedete loro cosa è successo. La comunicazione è stata difficile o facile? Perché? Il messaggio è stato consegnato senza modifiche? Quale modo di comunicare è stato il più semplice/il più difficile? Quale è stato il più efficace? Perché? Cosa significa comunicare "bene"?

Fase 5: Spiega gli elementi della comunicazione:

COMUNICAZIONE



Chiedi ai partecipanti di elencare:

1. I canali di comunicazione;
2. Possibili Rumori che possono identificare.

2. L'arte della buona comunicazione (attività di gruppo, lavoro di gruppo, 40 min)



Fase 1: In questo esercizio i partecipanti impareranno cosa significa comunicare bene. Divideteli in due gruppi. Un gruppo potrà comunicare utilizzando le parole e l'altro utilizzando solo le immagini. Queste dovrebbero preferibilmente essere immagini ampiamente utilizzate in internet - emoji o meme. Vedi l'appendice 1 per degli esempi. I partecipanti che possono comunicare solo utilizzando immagini dovrebbero essere dotati di quelli, insieme a pezzi di carta e pennarelli, per una comunicazione più veloce.

Fase 2: Una volta che tutti conoscono il loro ruolo, chiedere ai partecipanti di mescolarsi fra loro. Dovrebbero avvicinarsi l'un l'altro e cercare di comunicare e tenere viva la conversazione. Potrebbe trattarsi di programmi per la serata, letteratura, valori, qualsiasi cosa vogliano! Tuttavia, i partecipanti possono utilizzare solo il loro mezzo di comunicazione designato. Dovrebbero provare a parlare finché si sentono a proprio agio e interessati e poi cambiare con un'altra persona. Dare loro 10 min per sperimentare come è comunicare con le parole rispetto alle immagini.

Fase 3: Una volta che i partecipanti si sono riposizionati in cerchio chiedere loro sull'esperienza. Come è stato il processo di comunicazione? Gli è piaciuto? Quali parti? È stato facile comunicare con persone che usavano un "linguaggio" diverso? Come hanno creato il "messaggio" che volevano comunicare? Quali conversazioni sono state più significative? Hanno sentito che la comunicazione li ha aiutati a creare legami? Quando possiamo sperimentare questi due diversi "linguaggi" della comunicazione? Li usano?

Fase 4: Dividere i partecipanti in 4 gruppi. Ogni gruppo dovrebbe discutere su 1 dei seguenti punti:

1. Come costruire e comunicare il "messaggio" perfetto nella comunicazione? Come comunicare per essere compreso?
2. Come comunicare per costruire una relazione con un'altra persona?
3. Dove è utile usare la comunicazione basata su immagini (meme, emoji) e dove non è possibile farlo?
4. Cosa significa essere un buon "comunicatore"?

Ricapitolare chiedendo ai partecipanti esempi relativi al posto di lavoro (buona/ cattiva comunicazione sul posto di lavoro, problemi che possono verificarsi a causa della scarsa comunicazione, capacità comunicative più utili sul posto di lavoro).

Fase 5: Ora che sono tutti esperti nell'invio di messaggi, spiegate ai partecipanti che durante il prossimo esercizio vi concentrerete sulle capacità di ascolto.

3. Ascolto attivo (discussione plenaria, 40 min.)



Fase 1: Chiedete ai partecipanti se hanno familiarità con l'espressione "ascolto attivo". Chiedete loro cosa significa. Poi insieme preparare su una lavagna a fogli mobili una lista di tecniche di ascolto attivo. Può includere:

1. Fare domande di conferma (come ad esempio: "ho capito correttamente quello che hai detto..." ~ "Quindi volevi dire che...?");
2. Usare il linguaggio del corpo (annuire, accigliarsi, mostrare interesse, assumere una posizione di apertura, mantenere il contatto visivo);
3. Parafrasare ("Quindi in altre parole quello che intendevi dire è...");
4. Porre domande per avere chiarimenti o conoscere i dettagli;
5. Prestare attenzione;
6. Dare un riscontro;
7. Riassumere.

Fase 2: Chiedere ai partecipanti di pensare a diversi esempi di queste tecniche. Come facilitatore, è possibile proporre un esempio di una situazione e chiedere ai partecipanti di rispondere con rispetto o chiedere loro di svolgere lo stesso esercizio in coppia.

Fase 3: Per riassumere il workshop, dare ai partecipanti un esempio di buona comunicazione, che è: **Dare un feedback**

Il riscontro di una persona pari migliora notevolmente l'esperienza di apprendimento e aiuta a sviluppare le nostre abilità comunicative.

La prima regola del feedback è che deve essere necessario per l'altra persona. **Come segno di rispetto chiedete sempre prima se il feedback è desiderato.**

Ecco un breve esempio su come può essere dato un feedback. Chiedi ai partecipanti di usarlo per valutare la loro esperienza di apprendimento da questa sessione:

1. La sessione di feedback ha una struttura chiara ed è presieduta da una persona che dovrebbe facilitare il processo e tenere d'occhio il tempo.
2. Non c'è discussione durante il processo di feedback. Ogni partecipante parla a turno, poiché ognuno ha una propria percezione e tutte le percezioni soggettive sono rilevanti e significative. I partecipanti dovrebbero porsi l'un l'altro domande solo per avere chiarimenti, ma non intavolare un dibattito o entrare in disaccordo con gli altri.
3. Alla persona che riceve il feedback dovrebbe essere permesso di esprimere i suoi pensieri e sentimenti. Se han domande specifiche per il gruppo, consentire di porle e di ricevere risposte.
4. Tutti gli altri membri del gruppo devono a loro volta fare le loro osservazioni. Esse devono essere quanto più specifiche possibile. Non è utile dire "sei stato davvero grande" senza dire esattamente ciò che era veramente grande. Qui concentrati su interventi specifici, domande, formulazioni che la persona ha usato e ripetili (per quanto possibile). Dire perché si è lavorato bene.
5. Assicurati di non essere giudicante. Ogni osservazione appartiene solo ai partecipanti. È bene attenersi al "messaggio-io": "Penso...", "Ho osservato...", "Secondo me...".
6. Alla fine permettete una breve discussione e ringraziate tutti.

Fase 5: Chiudere congratulandosi con i partecipanti per le nuove conoscenze acquisite e informandoli che durante il prossimo esercizio si andrà più in dettaglio su come affrontare le emozioni nella comunicazione, sul fornire feedback e sulla comunicazione in ambiente lavorativo.

4. Reagire alle emozioni (energetico per il gruppo, 15 min.)



Fase 1: Chiedere ad ogni partecipante di pensare ad un'affermazione su se stessi nella propria lingua. Ora ognuno dovrebbe scegliere un rumore non verbale che potrebbe essere fatto durante la comunicazione (ad es. "oh" "Hmmm", un verso di disapprovazione o un sussulto, un abbraccio). Dividere i partecipanti in A e B, dove A fa un'affermazione e B il suo rumore per rispondere. Fai camminare tutti per l'aula e concedi tempo per 5 o 6 diverse interazioni tra A e B, poi scambia i ruoli e permetti altre 5 o 6 interazioni.

Fase 2: Ora chiedere un feedback su come ci si è sentiti ad avere i diversi suoni in risposta alle affermazioni. Ci si è sentiti bene o fuori luogo?

5. Ascolto per fatti ed emozioni (lavoro di gruppo, discussione plenaria, 40 min.)



Fase 1: Dividere i partecipanti in gruppi di tre persone. Ogni gruppo dovrà scegliere una persona che racconterà la storia dalla sua vita che mostra un errore nella comunicazione. Sottolineare che il partecipante dovrebbe sentirsi a suo agio con la condivisione di questa storia. Il partecipante avrà 3 minuti per raccontare la storia. Gli altri due partecipanti del gruppo ascolteranno senza interruzioni, tuttavia dovranno concentrarsi su diversi aspetti della storia. La prima persona dovrebbe prestare attenzione ai fatti presentati dal narratore. La seconda dovrebbe ricordare le emozioni. Dopo che la storia è stata raccontata, i due ascoltatori hanno 2 minuti ciascuno per condividere quello che hanno scoperto dalla storia (quali fatti e quali emozioni).

Fase 2: In plenaria, porre ai partecipanti le seguenti domande:

1. È stato difficile o facile per i narratori parlare senza interruzioni? Perché? La loro storia è stata compresa?

2. È stato difficile o facile per gli ascoltatori concentrarsi su fatti o emozioni? Perché? Hanno capito la storia?
3. Che cosa renderebbe questo processo più facile?

Annotare i punti principali su una lavagna a fogli mobili.

Fase 3: Chiedere ai partecipanti di tornare ai loro gruppi di tre e ripetere l'esercizio (tuttavia incoraggiarli a cambiare i loro ruoli). Questa volta il narratore avrà 5 minuti per raccontare la storia e gli ascoltatori potranno fare domande. Uno degli ascoltatori si concentrerà sui fatti e il secondo sulle emozioni. Alla fine dell'esercizio chiedete ai partecipanti dei gruppi di dare un feedback su come si sono comportati – cosa hanno fatto di buono e cosa è andato storto? Cosa potrebbero migliorare per il futuro?

Fase 4: Dopo questo esercizio chiedere ai partecipanti in plenaria: che cosa ha reso raccontare la storia più facile e più piacevole. Come si fa a giudicare se qualcuno è un buon ascoltatore? Elenca nella lavagna a fogli mobili le caratteristiche di un buon ascoltatore.

6. Riconoscere. Rispettare. Rispondere (discussione di gruppo, lavoro individuale, 40 min.)



Fase 1: Chiedere ai partecipanti di un gruppo di elencare emozioni diverse e scriverle su una lavagna a fogli mobili. Provare a elencarne il maggior numero possibile e assicurarsi che tutti le capiscano. Si può cercare una lista di emozioni on-line come aiuto. In seguito, chiedere ad ogni partecipante di pensare a 3 persone nella loro vita con cui hanno avuto una qualche comunicazione prima:

1. Qualcuno vicino (ad esempio familiari, il partner, un amico stretto);
2. Qualcuno "lontano" che non vedono da molto tempo (un parente lontano, un amico della scuola elementare, qualcuno che non amano)
3. Qualcuno che si sta allontanando dal cerchio delle persone vicine a quello delle persone lontane o viceversa.

Fase 2: Una volta pronti, chiedere ai partecipanti di formare gruppi di 3 persone e di parlare delle persone della loro lista, concentrandosi sulle emozioni a loro collegate. Una volta che una persona sta parlando, gli altri dovrebbero pensare a come reagire in modo appropriato. Spiegare ai partecipanti che possono parlare di qualsiasi emozione vogliono (in modo positivo e negativo) e che dovrebbero andare in profondità fintantoché si trovano a loro agio nel farlo. I partecipanti all'ascolto non dovrebbero fare domande o giudicare, ma cercare di capire quanto possibile delle emozioni delle altre persone e mostrare comprensione.

Fase 3: Invitare i partecipanti a disporsi in cerchio e chiedere loro dell'esercizio. Come ci si sente a parlare di emozioni? Qual è stato l'aspetto più facile e quello più difficile? Gli ascoltatori hanno aiutato? Come hanno cercato di reagire alle emozioni? Ha aiutato o interferito con la comunicazione?

Fase 4: Spiegare che la regola più importante per affrontare le emozioni è quella delle 3 R: "Riconoscere, Rispettare, Rispondere":

1. Riconosci che l'altra persona sta provando emozioni. Non trascurarle o nasconderle. Mostra o di' alle altre persone che vedi e riconosci le loro emozioni.
2. Rispetta le emozioni. Non giudicare o cercare di rivolgere l'attenzione a te stesso.
3. Rispondi allo stato emotivo di altre persone. Mostra supporto o prova a condividere la felicità. Reagisci se è necessario.

Chiedere quali aspetti nella discussione precedente sono stati utili nel parlare di emozioni. Rientrano nella regola delle 3 R? In che altro modo le emozioni possono influenzare la comunicazione?

7. Comunicazione sul posto di lavoro (rappresentazione teatrale, 60-80 min.)



Fase 1: L'obiettivo di questo esercizio è quello di permettere ai partecipanti di praticare la comunicazione in diversi contesti e con i diversi ostacoli che incontrano nel quotidiano, utilizzando tecniche e competenze che hanno imparato durante gli esercizi precedenti.

I partecipanti si esibiranno in brevi rappresentazioni teatrali mostrando la comunicazione basata sul contenuto e l'ispirazione che essi stessi producono. Questo dovrebbe concentrarsi principalmente su argomenti legati al lavoro. All'inizio, ogni partecipante dovrebbe prendere 4 post-it di diversi colori e scrivere su ciascuno di essi una o poche parole che rappresenteranno quanto segue:

1. Post-it blu – impostazione della comunicazione (i.e. incontro di lavoro, colloquio di lavoro, vacanza, trasferta di lavoro, servire i clienti, trattare con un collega, rivelare informazioni importanti ecc.)
2. Post-it verde – qualcosa che i partecipanti alla comunicazione vorrebbero raggiungere (ottenere un lavoro/una promozione, socializzare / andare a un appuntamento, vincere un premio/ concorso, riposarsi, avere una risposta al loro reclamo ecc.)
3. Post-it rosso – un'emozione che può essere sentita da una delle parti nella comunicazione (felicità, rabbia, tristezza, calma, disgusto, ecc.)
4. Post-it giallo – interferenza esterna alla comunicazione (ad esempio rumore, baldoria, stanchezza, barriera linguistica, pioggia pesante ecc.)

Fase 2: Dividere i partecipanti in gruppi di 3-5 persone. L'obiettivo di ogni squadra sarebbe quello di mostrare una breve rappresentazione teatrale incentrata sulla buona o cattiva comunicazione sul posto di lavoro. Il gioco è basato sui 4 elementi (scritti su post-it) che vengono scelti a caso. Tutti gli altri elementi (scenario, eroi, ecc.) sono interamente a discrezione dei partecipanti.

Dare ai partecipanti circa 15 minuti per prepararsi. Successivamente, ogni squadra ha circa 2-3 minuti per la rappresentazione. Dopo ogni rappresentazione, consentire agli altri partecipanti 2-3 min per dare un feedback alla squadra che si è appena esibita.

Fase 3: Fare un resoconto, ponendo l'accento sulle migliori e peggiori tecniche di comunicazione e su come possono essere utilizzate nelle situazioni di vita quotidiana.

Alcuni suggerimenti per un corretto resoconto (è possibile utilizzarli in tutti gli esercizi in alto): L'obiettivo del resoconto è quello di incoraggiare i partecipanti a riflettere sugli esercizi, su ciò che hanno appena imparato e collegarlo con le situazioni di vita reale in cui possono trovarsi, soprattutto nel contesto lavorativo. Il resoconto dovrebbe essere condotto dopo ogni esercizio. Il ruolo del facilitatore è quello di permettere di parlare a tutti coloro che sono disposti a farlo e di sostenere i partecipanti nell'elaborazione delle proprie emozioni.

La formula generale del resoconto dovrebbe concentrarsi sui seguenti aspetti:

1. Come si sentono i partecipanti;
2. Cosa gli è piaciuto o meno dell'esercizio;
3. Come si collega l'esercizio con le esperienze di vita reale;
4. Cosa hanno imparato e come possono metterlo in atto in futuro.

Le domande di resoconto sono descritte in dettaglio dopo ogni attività/esercizio.

Finiti i vari workshop, chiedere ai partecipanti di dire al gruppo in una frase che cosa si portano a casa da questa esperienza. Quali nuove competenze, attitudini o conoscenze hanno acquisito. Dopo questo giro di domande ringraziate tutti per la loro partecipazione attiva.

PROFESSIONALITÀ

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo del Modulo: 'Fallo per bene!': la Professionalità

Organizzazione/Partner: Turku Vocational Institute (TAI)

Durata della sessione: 2 x 2 ore o semplicemente mescolare le parti scelte

Obiettivi Chiave:

Attraverso la partecipazione a questo modulo nel suo complesso, i giovani partecipanti potranno:

- Consentire ai giovani di acquisire la capacità di definire, analizzare e valutare le competenze e l'impegno necessari per un professionista basandosi sul gruppo, classe, o categoria a cui la persona sembra appartenere
- Definire e conoscere l'identità professionale, le leggi, le regole e i principi per essere un professionista
- Aiutare i giovani a rendersi conto che anche i professionisti devono immediatamente aggiornare le loro conoscenze e competenze per mantenersi tali. C'è sempre una responsabilità verso se stessi e verso i clienti!
- Sostenere i giovani nell'incontro/confronto con datore di lavoro o le altre autorità pertinenti, e anche per aiutarli a capire come essere un buon collega.
- Sostenere i giovani a dare e rispondere ai commenti sul posto di lavoro.

Materiali necessari:

Connessione Internet	☒ SI	☐ NO
Slide di Presentazione	☐ SI	☒ NO
PC/computer portatile e proiettore	☒ SI	☐ NO
Note adesive	☒ SI	☐ NO
Materiali per scrivere	☒ SI	☐ NO
Schede di lavoro	☒ SI	☐ NO
Altro: Requisiti speciali?		

Metodo:

SESSIONE 1 (durata 2 ore)

**CONOSCERSI MEGLIO / ROMPIGHIACCIO****Sono l'unico?** (10 min.)

Lo scopo di questo gioco è quello di aiutare le persone a conoscersi e aiutarle a rilassarsi in una situazione strana.

Fase 1. Mettere le sedie in cerchio e chiedere ai partecipanti di sedersi sulle loro sedie.

Fase 2. Iniziare il gioco alzandosi in piedi e dicendo qualcosa di sé che si pensa sia unico. Ad esempio, "Sono l'unico che ha due gatti?" Continuare il sondaggio fino a trovare una caratteristica che è specifica per te. Il gioco continua passando di partecipante in partecipante. Il gioco finisce finché tutti non hanno trovato qualcosa di specifico per loro.

Questo può essere fatto online chiedendo a tutti di parlare, ma poi il formatore deve essere del tutto certo del fatto che tutti siano stati ascoltati.

OPPURE

Una storia e la carta igienica (10 min.)

Fase 1. Prendere un rotolo di carta igienica e dire al gruppo di tirare un po' di carta come si farebbe normalmente.

Fase 2. Quando tutti hanno preso la carta, il formatore chiede di contare gli strappi.

Fase 3. Si devono dire tante cose su se stessi quanti sono gli strappi presi. Cioè, tirando due strappi si dicono due cose e tirando mezzo rotolo, quindi, un po' di più. Online si può solo chiedere alle persone di scegliere un numero da uno a cinque e in base al numero scelto dovrebbero raccontare altrettante cose su di loro.

Indipendentemente se si sia proceduto faccia a faccia oppure online, il formatore deve fare attenzione che i partecipanti non condividano nulla di cui si possano pentire dopo, quindi forse che è bene ricordarlo che prima che inizino a raccontare di sé.

Diventare un professionista!

Definizione della professionalità e delle competenze necessarie,
(il formatore decide la durata, ca. 45 minuti)



Le domande da porre ai tirocinanti per riflettere, indipendentemente dal metodo scelto dal formatore.

Che cos'è la professionalità?

Quali sono le competenze necessarie?

Che cosa è l'identità professionale?

Quali sono le questioni che riguardano la legislazione, le regole e i principi sul lavoro.

A seconda delle risposte il formatore riassume la conversazione e giunge a una conclusione.

Il riassunto di tutte le opzioni scelte potrebbe includere 10 caratteristiche che i veri professionisti possiedono sul posto di lavoro (non in ordine di importanza).

- * Un aspetto curato...
- * Comportamento corretto (di persona e online) ...
- * Affidabile...
- * Competente...
- * Comunicatore...
- * Buone maniere al telefono/e-mail... Pensa prima di scrivere! Cosa dice di te il tuo indirizzo e-mail?
- * Equilibrato...
- * Etico.

Opzione 1: Padlet® o altro strumento virtuale in cui tutti partecipano e discutono i risultati.

Fase 1. Andare su: www.padlet.com, registrarsi.

Fase 2. Scrivere le seguenti domande su Padlet:

Cos'è la Professionalità?

Quali sono le competenze necessarie?

Che cosa è l'identità professionale?

Quali sono le questioni che riguardano la legislazione, le norme e i principi sul lavoro?

Fase 3. Dopodiché si può condividere il link e gli allievi possono scrivere.

Fase 4. Ogni domanda ha una propria area, gli individui o gruppi danno le loro risposte a:

Cos'è la Professionalità?

Quali sono le competenze necessarie?

Che cosa è l'identità professionale?

Quali sono le questioni che riguardano la legislazione, le norme e i principi sul lavoro?

Fase 5. Una discussione di gruppo dopo il loro lavoro è guidata dal formatore e può essere un riassunto scritto.

Opzione 2: Lavorare in piccoli gruppi; usando dei poster

poster di lavoro per un'analisi che raccolga le opinioni del gruppo su ciò che richiede la professionalità.

Fase 1. Mettere quattro fogli di carta nei diversi angoli dell'aula. Ogni poster di lavoro ha una domanda su di esso.

Poster 1 - Domanda: Cos'è la Professionalità?

Poster 2 - Domanda: Quali sono le competenze necessarie?

Poster 3 - Domanda: Che cosa è l'identità professionale?

Poster 4 - Domanda: Quali sono le questioni che riguardano la legislazione, le norme e i principi sul lavoro?

Fase 2. Dare ai partecipanti dei post-it e potranno rispondere individualmente o in gruppo e potranno inoltre pensare e discutere le loro risposte sulle note adesive

Fase 3. I partecipanti in gruppo osservano ogni poster e lasciano una nota adesiva scritta

Fase 4. Quando tutti i poster con le domande sono stati visionati, l'ultimo gruppo trae conclusioni sulle risposte. Potrebbe leggerle ad alta voce e/o fare un'analisi di contenuto sui loro pensieri

Fase 6. La discussione di gruppo dopo il lavoro è guidata dal formatore che riassume i risultati.

Opzione 3. Kahoot e Discussione

Fase 1. Andare su www.kahoot.it

Fase 2. Cercare YEC-Introduction to professionalism (è disponibile per tutti!)

Fase 3. Dire al gruppo di andare su www.kahoot.it e fornire il pin per accedere al gioco

Fase 4. I partecipanti possono accedere - anche con i loro soprannomi

Fase 5. Rispondono a cinque (5) domande sulla professionalità.

Fase 6. Dopo il Kahoot il formatore incoraggia la discussione con domande che possono essere:
Cos'è la Professionalità?

Quali sono le competenze necessarie?

Che cosa è l'identità professionale?

Quali sono le questioni che riguardano la legislazione, le norme e i principi sul lavoro?

Fase 7. Qualcuno nel gruppo scrive i risultati e alla fine questi vengono discussi insieme

Da esperto a principiante (il formatore decide la durata, ca. 45 minuti)



Opzione 1. Lezione di un esperto

Oratore esterno che presenta i più recenti risultati di ricerca o tavola rotonda su varie istanze – l'intervento esterno può anche essere un video sull'ambito che si preferisce. Nel caso in cui il formatore stesso è un esperto, può tenere la lezione.

Il contenuto che il formatore potrebbe includere nella lezione è:



Opzione 2. Raccolta dati (il formatore decide la durata)

I partecipanti raccolgono e ricercano informazioni professionali dai loro contesti locali (un articolo di giornale o altro argomento reale), discussione a seguire. La discussione potrebbe includere anche l'aspetto di come i giovani spesso utilizzino i colleghi più esperti come modelli.



SESSIONE 2. (durata 2 ore)



Il caso JUSSI (il formatore decide la durata)

Il formatore racconta la storia di Jussi al gruppo.

"Jussi" è un giovane di 18 anni che sta studiando a Turku per diventare un infermiere diplomato. Ha iniziato gli studi alla scuola per infermieri perché sua madre lo ha spinto a farlo, non per suo desiderio. Comunque, vuole continuare i suoi studi poiché non ha altri desideri al momento. Jussi ha abbastanza capacità di apprendimento per proseguire gli studi, ma il suo livello di motivazione è basso. Le conseguenze sono state cattive e lui si è allontanato da scuola un bel po'. Le sue capacità sociali sono scarse, è difficile per lui contattare o comunicare con insegnanti, clienti anziani e pazienti. Jussi ha anche difficoltà ad assumersi la responsabilità dei suoi studi o di tutti i tipi di compiti mentre lavora. Ha aspettative irrealistiche su quanto duramente dovrebbe lavorare per raggiungere i suoi obiettivi. È anche difficile per lui capire le responsabilità del lavoro pratico di infermiere. Jussi ha bisogno di molta pratica e supporto, ad esempio nelle abilità di comunicazione, motivazione e autonomia. Egli dovrebbe comprendere i requisiti della professionalità come parte del lavoro pratico infermiere. È stato passivo e impotente nella ricerca di un lavoro."

Fase 1. Dividere i partecipanti in gruppi e raccontare la storia di Jussi

Fase 2. Farli pensare a cosa potrebbe aiutare Jussi a trovare la sua professionalità

Fase 3. Un partecipante di ogni gruppo dice quello che hanno pensato

Fase 4. Il formatore guida una discussione riassuntiva

Buon collega/cattivo collega (il formatore decide la durata, ca. 30 minuti)



Opzione 1: Simulazioni/role play dà ai partecipanti la possibilità di simulare personaggi e situazioni al fine di prepararsi e fare pratica in un ambiente sicuro.

Fase 1. Far lavorare il gruppo in coppia.

Fase 2. Il ruolo è dato in anticipo. Uno recita una parte e l'altro prova a risolvere la situazione.

I ruoli possono essere:

Un collega che è spesso in ritardo dal suo turno

Un collega poco professionale che rende l'ambiente di lavoro insopportabile

Inoltre, il formatore può fare riflettere le coppie stesse su come un buon/cattivo collega si comporta.

Fase 3. Si scambiano i ruoli

Fase 4. Dopo l'esercizio tutti condividono come ci si è sentiti.

Fase 5. Le coppie si danno feedback l'un l'altro!

Opzione 2. Simulazione/role play

Fase 1. Disporre le coppie in fila per lavorare con coppie faccia a faccia o in sale di breakout online (se il numero di partecipanti è dispari ci possono essere tre partecipanti in una sala di breakout)

Fase 2. Il ruolo è dato in anticipo. Uno recita una parte e l'altro prova a risolvere la situazione.

I ruoli possono essere:

Un collega che è spesso in ritardo dal suo turno

Un collega poco professionale che rende l'ambiente di lavoro insopportabile

Inoltre, il formatore può fare riflettere le coppie stesse su come un buon/cattivo collega si comporta.

Fase 3. Si scambiano i ruoli

Fase 4. Dopo l'esercizio tutti condividono come ci si è sentiti.

Fase 5. Le coppie si danno feedback l'un l'altro!

Sii preparato sul fatto che lavorare online richiede più tempo!

Il cliente arrabbiato

Simulazione/role play (il formatore decide la durata)

Fase 1. I partecipanti in coppia inventano una situazione per affrontare un cliente arrabbiato.

Fase 2. Fai pensare alla coppia/gruppo una soluzione

Il cliente arrabbiato

La situazione: Non importa lo scenario o la soluzione, un cliente arrabbiato semplicemente non è soddisfatto del risultato finale, e i tentativi di risolvere la situazione non stanno aiutando o la stanno peggiorando.

Come gestirlo: Anche se non senti che ha ragione, iniziare a dialogare scusandoti per il problema. Cerca di risolvere la situazione affrontando le rimostranze che ha per quanto riguarda l'argomento in questione. Ricordati di essere breve: Più a lungo indugi, più opportunità sorgono per le lamentele e meno tempo si ha da dedicare agli altri clienti.

Workshop su LinkedIn (il formatore decide la durata)

Fase 1. Acquisire familiarità con: www.linkedin.com

Fase 2. I partecipanti possono accedere/iscriversi col proprio account

Fase 3. Discussione su come rendere irresistibile il proprio profilo



Il cerchio del feedback -

Ricevere e rispondere a un feedback (il formatore decide la durata)

Workshop per fare pratica nel ricevere e dare feedback positivi.

Opzione 1. Il feedback nei piccoli gruppi

Fase 1. I tirocinanti sono divisi in gruppi di 4-5 persone. Il formatore guida il lavoro. I partecipanti potrebbero non conoscersi tra loro, ma comunque gli viene detto di trovare qualcosa di bello nell'altra persona. Vengono dati solo feedback positivi.

Fase 2. Il compito è di pensare al vostro piccolo gruppo e ai suoi membri, e che tipo di feedback positivo ognuno potrebbe dare. Il feedback può essere qualcosa che un membro del gruppo ha fatto o detto durante la formazione, può essere collegato al suo carattere. Ci sono alcuni minuti per pensare. Ogni membro del gruppo dà un feedback positivo a tutti. Mentre gli altri danno il loro feedback il destinatario è silenzioso. Dopo tre minuti, il destinatario del feedback verrà cambiato.

Opzione 2. Il cerchio del feedback con tutti i partecipanti insieme

Fase 1. Alle persone viene detto di sedersi in cerchio

Fase 2. Dare a tutti un foglio e dire al partecipante di scrivere il proprio nome su di esso.

Fase 3. Passano il foglio in senso orario alla persona successiva e tutti scrivono anonimamente qualcosa di bello sull'altro. Può essere un minuto per ciascuno.

Fase 4. Quando il foglio ha fatto tutto il giro, la persona il cui nome è sul foglio può leggere ciò che gli altri hanno scritto.

Indipendentemente dall'opzione scelta sopra, il formatore in seguito porta avanti una conversazione:

Domande di risveglio:

Come è stato il feedback?

È stato facile trovare un riscontro positivo?

Come ci si sente a ricevere un feedback?

Come ci si sentirebbe a dare e ricevere un feedback come professionista?

CHIUSURA DELLE SESSIONI

"Il metro del sentimento", quanto le persone sono soddisfatte; discussione aperta sulla sessione o semafori

Feedback letterale sulle sessioni

Il formatore deve ricordare ai partecipanti che tutti i sentimenti sono consentiti

Riepilogo della sessione

DISCRIMINAZIONE SUL LAVORO

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo del Modulo: Il Potere dell'Uguaglianza: affrontare la discriminazione sul posto di lavoro

Organizzazione/Partner: MetropolisNet

Durata del Modulo: 3.5 ore

Obiettivi Chiave:

Attraverso la partecipazione a questo modulo nel suo complesso, i giovani partecipanti potranno:

- Descrivere, analizzare e valutare casi di trattamento iniquo o negativo in base al gruppo, alla classe o alla categoria di appartenenza della persona ("discriminazione").
- Informarsi di tutte le azioni che possono essere intraprese per identificare e affrontare la discriminazione (compresa la reazione iniziale), i meccanismi di segnalazione e le risorse disponibili (sia all'interno del luogo di lavoro che all'esterno), e sentirsi sicuri di utilizzare questi strumenti.
- Applicare la conoscenza nelle conversazioni con un datore di lavoro o le autorità competenti in materia di casi di discriminazione, se si sceglie di farlo.
- Rispondere e affrontare quando si sperimenta o si assiste alla discriminazione, al fine di affrontare l'evento e regolare le emozioni innescate da esso.

Materiali necessari:

Connessione Internet	☒ SI	☐ NO
PC/computer portatile e proiettore	☒ SI	☐ NO
Note adesive	☒ SI	☐ NO
Materiali per scrivere	☒ SI	☐ NO
Fogli di lavoro	☒ SI	☐ NO

Altro: Requisiti speciali? Dispense con studi di casi (sviluppare da MetNet- vedi Appendice 3)

Metodo:

Introduzione ed Esplorazione delle Definizioni (45 minuti)



Stabilire le regole della casa (gruppo, 15 minuti)



Fase 1: Il facilitatore fornisce al gruppo una panoramica dell'ordine del giorno

Fase 2: impostazione delle regole della casa: il facilitatore elenca le regole che il gruppo usa comunemente, poi chiede ulteriori regole di base ai partecipanti. Quando qualcuno propone una regola, chiedere agli altri partecipanti se sono d'accordo. Se la maggior parte lo è, aggiungerla alla lista. È utile affiggere le regole di base in un punto visibile durante l'intera lezione o workshop.

Esempi di regole di base ampiamente utilizzate

Le regole di base dovrebbero essere sviluppate e adattate ad ogni singolo contesto. Regole di base appropriate possono dipendere in parte dall'età, dalla regione e da altri fattori contestuali. Il seguente elenco di regole di base comuni derivante da lezioni e workshop relativi a equità, diversità e giustizia sociale, dovrebbe servire solo come punto di partenza per il processo di creazione di un elenco simile adatto alla tua specifica situazione:

1. Ascoltare attivamente - rispettare gli altri quando parlano.
2. Parlare dando voce alla propria esperienza invece di generalizzare ("io" invece di "loro", "noi" e "tu").
3. Non avere paura di sfidarsi rispettosamente l'un l'altro ponendo domande, ma astenersi da attacchi personali - focalizzarsi sulle idee.
4. Partecipare al massimo delle proprie capacità - la crescita della comunità dipende dall'inclusione di ogni voce individuale.
5. Invece di invalidare la storia di qualcun altro con la propria interpretazione, condividere la propria storia e la propria esperienza.
6. L'obiettivo non è quello di concordare - è quello di ottenere una comprensione più profonda.
7. Essere consapevoli del linguaggio del corpo e delle risposte non verbali - possono essere irrispettosi tanto quanto le parole.



Esplorare le definizioni (gruppo, 30 minuti)

Fase 1: Come definiresti la discriminazione? I partecipanti impiegano qualche minuto per scrivere le loro definizioni di "discriminazione".

Fase 2: In cerchio, i partecipanti condividono le loro definizioni. Il facilitatore elenca le definizioni sulla lavagna, evidenziando le ripetizioni.

Fase 3: Confrontare con la definizione UE. Il facilitatore legge la definizione UE (vedi la documentazione). Il gruppo poi discute: tutte le forme di discriminazione sono adeguatamente riassunte da questa definizione? Cosa manca? Cosa aggiungere?

Fase 4: Prendendo in considerazione le varie definizioni, il gruppo deve elaborare una definizione della discriminazione che funziona per la sessione. Questa definizione viene scritta su un foglio grande e rimane in una posizione visibile per tutta la durata della sessione.

Fase 5: Come si applica questa definizione ad un posto di lavoro? Dove e quando potremmo affrontare la sua esistenza in un contesto di lavoro? Lascia che i partecipanti facciano alcuni esempi mentre si passa alla prossima sessione.

Parte 1: IDENTIFICARE E VALUTARE LA DISCRIMINAZIONE

Opzione 1: Studi di caso ipotetici (gruppo, 45 minuti)



Attraverso gli studi di caso, gli operatori possono lavorare con i partecipanti per discutere i potenziali diritti e responsabilità applicabili sia ai dipendenti che ai datori di lavoro sul posto di lavoro.

Fase 1: dividere il gruppo in coppie o a tre. Distribuire le schede degli studi di caso (vedi appendice 1).

Fase 2: insieme, le coppie leggono gli studi di caso, quindi identificano il tipo di discriminazione, tenendo presente le definizioni precedentemente discusse. Insieme cercano di analizzare chi è la persona danneggiata, cosa potrebbe fare in questo caso, e il ruolo che il datore di lavoro potrebbe svolgere nell'affrontare la potenziale discriminazione.

Fase 3: Tornando in gruppo, i partecipanti condividono un caso che hanno trovato particolarmente rilevante. Chiedere loro di spiegare perché hanno trovato questo caso significativo. Che soluzione hanno trovato con il loro partner che potrebbe essere messa in atto dalla persona coinvolta e dal datore di lavoro?

Fase 4: Chiedere ai partecipanti di suggerire modi per opporsi in modo sicuro alla discriminazione, sia in base all'esperienza personale o all'immaginazione. (Registrare le idee degli studenti sulla lavagna o su fogli a parete.)

Opzione 2: Test di Associazione Implicita (IAT) (Individuale, 45 minuti)



Il test IAT misura atteggiamenti e convinzioni che le persone possono essere riluttanti o incapaci di comunicare. Lo IAT può essere particolarmente interessante se dimostra che hai un atteggiamento implicito che non conoscevi. Il facilitatore dovrebbe essere informato sui meccanismi dello IAT e spiegare adeguatamente ai partecipanti che il pregiudizio è inevitabile a causa del condizionamento sociale e dei processi cognitivi – i risultati non rappresentano prove o accuse di pregiudizio. Piuttosto, il facilitatore deve sottolineare che l'esercizio viene svolto per evidenziare l'esistenza di pregiudizi nascosti e che, contrariamente alle nostre intenzioni coscienti, tutti noi abbiamo pregiudizi nascosti che si manifestano in modi sottili e inconsci. I test IAT anonimi somministrati dall'Università di Harvard sono disponibili al pubblico all'indirizzo <https://implicit.harvard.edu/implicit/takeatest.html>.

Il Test di Associazione Implicita (IAT) misura la forza delle associazioni tra concetti (ad esempio, neri, gay) e valutazioni (ad esempio, buono, cattivo) o stereotipi (ad esempio, atletico, goffo). L'idea principale è che formulare una risposta è più facile quando elementi strettamente correlati condividono la stessa chiave di risposta. Diremmo che uno ha una preferenza implicita per gli eterosessuali rispetto ai gay se è più veloce per completare l'operazione quando Eterosessuali + Bene / Omosessuale + Male vengono abbinati rispetto a quando Omosessuale + Bene / Eterosessuali + Male sono associati.

Questo strumento può aiutare a spiegare il concetto di discriminazione e a trasmettere l'idea che tutti abbiamo certi pregiudizi inconsci che dobbiamo impegnarci a interrompere. L'utilizzo di questo strumento richiede un approccio non critico da parte del formatore e degli altri partecipanti, creando uno spazio sicuro per imparare e identificare come funziona la discriminazione.

Gli operatori dovrebbero essere consapevoli che ci sono stati risultati diversi nell'uso di questo strumento nel mondo reale. I problemi possono sorgere perché la teoria dello IAT è difficile da capire e i partecipanti possono interpretare male i risultati... questo porta a confusione, shock, rabbia e atteggiamenti difensivi.

Quando lo IAT viene utilizzato come strumento di intervento, è importante che il facilitatore sia informato dei suoi meccanismi e spieghi adeguatamente ai partecipanti che i pregiudizi sono inevitabili a causa dei condizionamenti sociali e dei processi cognitivi; i risultati non rappresentano prove o accuse di pregiudizio. Piuttosto, il facilitatore deve sottolineare che l'esercizio viene svolto per evidenziare l'esistenza di pregiudizi nascosti che, contrariamente alle nostre intenzioni coscienti, tutti noi abbiamo e che si manifestano in modi sottili e inconsci.

Fase 1: il facilitatore prepara i computer / tablet per amministrare le prove.

Fase 2: tutti i partecipanti si sottopongono al test (20 minuti).

Fase 3: il facilitatore chiede ai partecipanti di scrivere le risposte alle seguenti domande, e di conservare le risposte fino alla fine della sessione (10 minuti):

1. Quali sono stati i risultati del tuo IAT?
2. Pensi che i tuoi risultati fossero accurati? Perché o perché no?
3. Qual è stata la tua reazione nell'apprendere i risultati?

Pausa e rinfresco (15 minuti)



Parte 2: RISORSE ANTIDISCRIMINAZIONE E MECCANISMI DI NOTIFICA

Gruppo di esperti (gruppo, 75 minuti)



Un gruppo di esperti locali presenta ai partecipanti informazioni pertinenti in materia locale di diritto del lavoro e discriminazione ("conoscere i propri diritti").

Gli esperti discuteranno potenziali ostacoli all'accesso ai quadri normativi e a percorsi specifici per superarli (organizzazioni, servizi di traduzione, applicazioni, siti web, ecc.). Gli oratori si impegnano nel dibattito e rispondono alle domande dei partecipanti.

Il gruppo di esperti può comprendere rappresentanti di gruppi locali di difesa del lavoro, servizi comunali, uffici statali antidiscriminazione, ecc., avvocati del diritto del lavoro, assistenti sociali, ecc.

Risorse:

- 1-3 esperti sulla discriminazione sul posto di lavoro
- Nota importante: In caso di difficoltà logistiche, Skype potrebbe essere uno strumento utile per l'organizzazione di un panel virtuale di esperti, o per lo svolgimento di una sessione pre-registrata che può essere proiettata ai partecipanti successivamente.

Fase 1: Identificare esperti e oratori che hanno familiarità con la materia e rappresentano diverse prospettive.

Fase 2: Organizzare la partecipazione degli esperti di persona o utilizzando la tecnologia per l'apprendimento a distanza.

Fase 3: Ideare domande mirate che suscitino risposte che richiedano conoscenze tecniche e riflessione.

Fase 4: Introdurre gli obiettivi della sessione e il gruppo di esperti ai partecipanti

Fase 5: Concedere 45 minuti per la sessione col gruppo degli esperti. Aprire il panel degli esperti con domande che indichino chiaramente l'argomento e i suoi parametri. Concedere tempo sufficiente agli esperti per rispondere e intervenire se le risposte sono dispersive.

Fase 6: Invitare i partecipanti a porre domande di approfondimento (20-30 minuti).



Alternativa: Ricerca indipendente (coppie e gruppo, 60 minuti)



I partecipanti raccolgono e ricercano informazioni contro la discriminazione per i loro contesti locali.

Fase 1: l'operatore mette insieme un elenco di siti web e/o materiale stampato da agenzie locali e dal governo che forniscono leggi locali contro la discriminazione sul posto di lavoro. Questi possono essere siti web per i diritti dei lavoratori, siti web statali e cittadini relativi alle leggi contro la discriminazione, ecc. Creare un elenco di possibili siti web e stampare copie per ogni partecipante. Esempio di sito web: <https://iclg.com/practice-areas/employment-and-labour-laws-and-regulations>

Fase 2: dividere i partecipanti in piccoli gruppi. I gruppi utilizzano quindi la lista dei siti web (e i materiali stampati se disponibili) per ricercare le leggi locali contro la discriminazione sul posto di lavoro. I gruppi elencano i loro principali risultati su grandi fogli.

I partecipanti devono rispondere alle seguenti domande (le domande possono essere modificate dal facilitatore):

1. Quali tipi di discriminazione sono illegali nel vostro paese e in quali circostanze?
2. Ci sono difese per una denuncia di discriminazione secondo la legge locale? Quali leggi o sentenze specifiche offrono tale protezione?
3. Quali meccanismi esistono per far rispettare i diritti di discriminazione nella vostra regione?
4. Quali possibili risarcimenti esistono in caso di denunce di discriminazione accolte?

Fase 3: Presentazioni - ogni gruppo presenta i propri risultati al resto dei gruppi. Se il facilitatore identifica informazioni mancanti, offrire nuove informazioni ai partecipanti.

Fase 4: Discussione:

- Pensi che le leggi attuali offrano una protezione adeguata ai dipendenti?
- dove noti lacune tra le leggi e la realtà?
- Dalla tua esperienza di lavoro, chi sono i più comunemente ostacolati?

Pausa e rinfresco (15 minuti)



Parte 3: AFFRONTARE LA DISCRIMINAZIONE (30 minuti)

Interviste di apprezzamento (gruppo, 30 minuti)



Questa attività può consentire ai partecipanti di sottolineare le loro esperienze di successo nell'affrontare la discriminazione e fornire reciprocamente gli strumenti per reagire.

Fase 1: I partecipanti a turno conducono un'intervista: chiedere di una storia di successo di opposizione alla discriminazione (sul posto di lavoro o altrove) oltre a ciò che ha reso possibile il successo (5 minuti ciascuno). Le interviste sono condotte in coppia.

Fase 2: Le interviste sono raccontate dall'ascoltatore a tutto il gruppo.

Fase 3: In gruppo, ricercare modelli nelle condizioni/risorse che supportano il successo. Raccolgere informazioni ed elencarle su una lavagna.

Parte 4: CHIUSURA DEL MODULO E GESTIONE EMOTIVA DELLA DISCRIMINAZIONE (gruppo, 15 minuti):

Fase 1: rivedere le seguenti strategie per affrontare la discriminazione:

- Concentrati sui tuoi punti di forza: concentrandoti sui valori di base, le convinzioni e i punti di forza percepiti possono compensare gli effetti negativi dei pregiudizi. Superare le difficoltà può anche rendere le persone più resilienti e più in grado di affrontare le sfide future.
- Cerca sistemi di supporto: familiari e amici possono ricordarti il tuo valore e aiutarti a rivedere le credenze negative e l'auto-percezione come risultato della discriminazione. Possono anche avvalorare le tue esperienze di discriminazione e prendere atto della realtà e consigliarti per decidere se le tue richieste sono valide e degne di essere portate avanti. Può essere particolarmente utile chiedere ad amici e familiari come gestiscono tali eventi,
- Fatevi coinvolgere: il contatto con altri dipendenti potrebbe aiutarvi a capire come affrontare le situazioni e reagire alle esperienze di discriminazione in modi che non avete pensato. C'è un sindacato dei lavoratori sul posto di lavoro? Un consiglio dei dipendenti? Altri dipendenti di cui ti fidi e con cui puoi condividere le tue preoccupazioni e chiedere sostegno?
- Aiutati a pensare con lucidità: essere bersaglio della discriminazione può suscitare molte forti emozioni, tra cui rabbia, tristezza e imbarazzo. Questo può anche avere un effetto immediato sul corpo, causando un aumento della pressione sanguigna, della frequenza cardiaca e della temperatura corporea. Mettiti in contatto con il corpo prima di reagire. Pratica esercizi di rilassamento, e poi potrai essere maggiormente in grado di pensare a come rispondere.
- Non rimuginarci: Le persone spesso si bloccano su episodi di discriminazione, in parte perché non sono sicuri di come gestire queste esperienze. L'incertezza su come parlare o protestare porta spesso a rimuginare su ciò che "avresti dovuto" fare. I ricercatori hanno scoperto che, mentre le esperienze traumatiche sono una causa significativa di ansia e depressione, le persone che rimuginano o si soffermano su quei pensieri ed esperienze negative riportano più stress e ansia. Riesaminare i possibili approcci per affrontare i casi di discriminazione in futuro può aiutare a lasciarsi alle spalle l'incidente.

Strumenti aggiuntivi:

- Presenza mentale: La presenza mentale ha dimostrato di moderare la relazione tra discriminazione percepita e sintomi depressivi. È associata ad una migliore comprensione delle emozioni personali, ad una migliore capacità degli individui di separare mentalmente le esperienze dal senso di autostima e ad una minore reattività emotiva generale.
- Cercare un aiuto professionale - la discriminazione è spesso associata a sintomi di depressione. Gli psicologi (così come altri terapisti della salute mentale) sono esperti nell'aiutare le persone a gestire i sintomi di stress e depressione, e possono aiutare a trovare modi sani per affrontarli. Un operatore dovrebbe aiutare i giovani a identificare i professionisti della salute emotiva e mentale nella loro area, in caso di esigenze future.

Fase 2: Se rimane un po' di tempo, selezionare un modulo di Consapevolezza dai seguenti moduli del Curriculum della Consapevolezza per adolescenti, progettati in particolare come strumenti di intervento per i giovani a rischio: www.mbaproject.org/wp-content/uploads/2012/03/MBA.Sample.Modules.pdf

Compito scritto (individuale, 10 minutes):



Fase 1: su post-it anonimi, i partecipanti rispondono brevemente alle seguenti domande:

- Personalmente quali metodi utilizzi per gestire lo stress?
- A chi ti rivolgi per consigli e supporto emotivo?

Fase 2: il facilitatore mostra tutte le risposte sulla lavagna ed il gruppo legge le risposte, ciascuno per proprio conto, per qualche minuto.

Domande di chiusura (gruppo, 10 minuti):



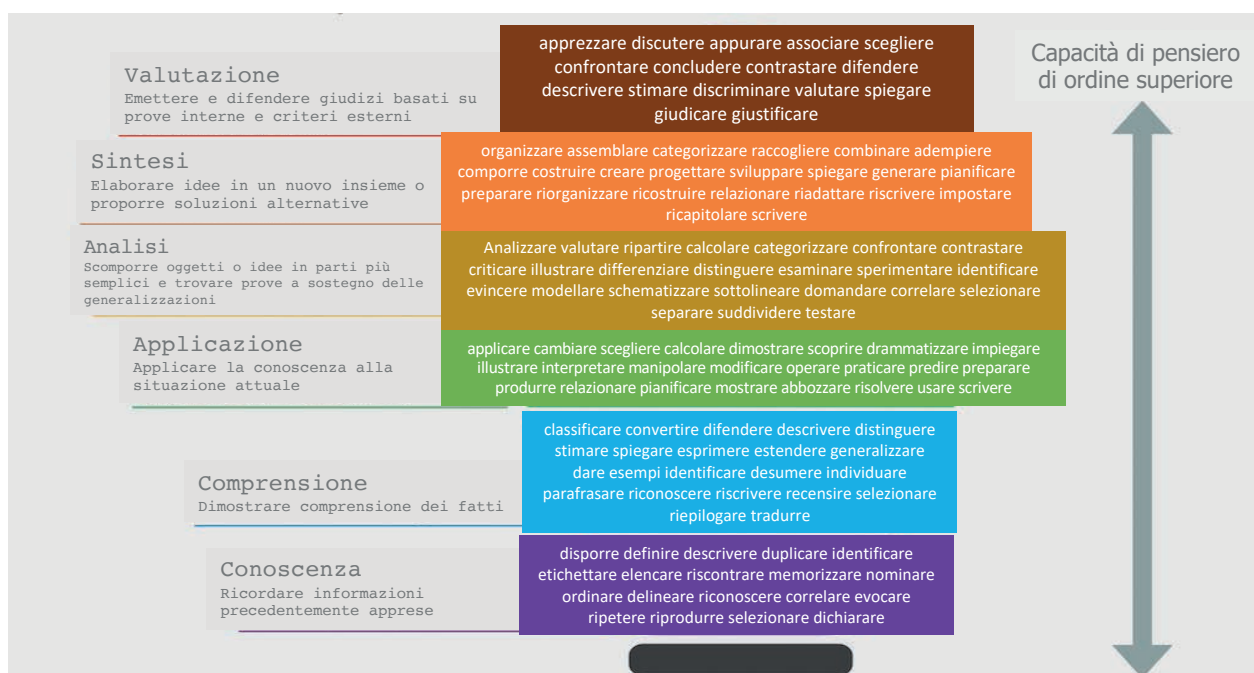
Chiedere ai partecipanti di condividere cosa si portano a casa di più prezioso dalla sessione. Ritengono di essere meglio equipaggiati per affrontare casi di discriminazione sul posto di lavoro?

Se il test IAT è stato sostenuto dal gruppo, torna ai risultati e organizza una discussione di gruppo:

Fase 1: Chiedete ai partecipanti che sono disposti a farlo, di condividere le risposte che avevano scritto.

Fase 2: Discussione di gruppo:

- Quanto sono comuni i pregiudizi nascosti, e quanto sono importanti rispetto ad altri pregiudizi?
- La sessione di oggi ti ha fatto riflettere sui tuoi possibili pregiudizi nascosti?
- Cosa possiamo fare come individui per combattere i pregiudizi sul posto di lavoro e in generale?



ASPETTATIVA & REALTÀ

PROGRAMMA DELLA SESSIONE

Titolo del Modulo: Sviluppare Pratiche di Aspettativa di un Buon Posto di Lavoro

Organizzazione/Partner: MetropolisNet

Durata del Modulo: 3.5 ore

Obiettivi Chiave:

Attraverso la partecipazione a questo modulo nel suo complesso, i giovani partecipanti potranno:

- definire quali sono le aspettative, perché sono importanti e perché non possono essere sempre pienamente soddisfatte
- costruire aspettative in termini realistici e sviluppare buone pratiche di aspettativa
- avviare un dialogo con il datore di lavoro quando si entra in un nuovo rapporto di lavoro
- comprendere le aspettative del dipendente, attraverso mezzi formali (contratto, codice di condotta, guide) e informali (colloqui con datore di lavoro e colleghi, osservazione)
- affrontare meglio il divario tra le aspettative e la potenziale disconferma.

Materiali necessari:

Connessione Internet	☒ SI	☐ NO
PC/computer portatile e proiettore	☒ SI	☐ NO
Note adesive	☒ SI	☐ NO
Materiali per scrivere	☒ SI	☐ NO
Schede di lavoro	☒ SI	☐ NO
Altro: Fogli di modello ICE		
Requisiti speciali?		

Metodo:

Introduzione (20 minuti)



Fase 1: Sintesi dell'ordine del giorno.

Fase 2: Quali sono le aspettative dei partecipanti per questo modulo?

In cerchio, i partecipanti dichiarano ciò che si aspettano di ottenere da questo modulo. Il facilitatore elenca le aspettative su un grande foglio.

Fase 3: Il facilitatore, quindi, elenca i risultati dell'apprendimento dal modulo in una colonna parallela.

Fase 4: il facilitatore chiede ai partecipanti di tenere presenti sia le loro aspettative per la durata del modulo, sia i risultati dell'apprendimento. Entrambi dovrebbero rimanere visibili dappertutto.

Parte 1: SCAMBIO DI IDEE E DISCUSSIONE SUL POSTO DI LAVORO

(gruppo, 45 minuti)

Fase 1: Sulla base della definizione “la sensazione di aspettarsi che qualcosa accada” (dizionario Cambridge), scambio di idee con il gruppo su tutte le possibili aspettative che possono sorgere in un posto di lavoro. Pensate sia alle aspettative appartenenti al datore di lavoro che al dipendente, così come alle aspettative dei colleghi che accolgono un nuovo membro del team. Pensa a quanti più aspetti possibili, elencandoli tutti su una lavagna.

Fase 2: In piccoli gruppi, i partecipanti dividono le aspettative in categorie - aspettative dei dipendenti, aspettative dei datori di lavoro, aspettative dei colleghi e qualsiasi altra categoria che i partecipanti possano ritenere rilevante. I gruppi dovrebbero annotare le categorie.

Fase 3: Un rappresentante di ogni gruppo leggerà come hanno diviso le aspettative e in quale categoria. Sulla lavagna, il facilitatore elencherà tutte le categorie e quali aspettative sono indicate dai partecipanti, lasciando spazio sulla lavagna sotto alle categorie per la prossima Fase.

Fase 4: Successivamente, chiedere ai partecipanti di discutere dove potenziali scontri sorgono tra le aspettative delle diverse parti interessate (datore di lavoro, dipendente, colleghi) come elencato sulla lavagna. Il facilitatore elenca i conflitti sotto le categorie e segna con una freccia che due (o più) parti interessate richiedono un allineamento delle loro aspettative. In alternativa, i volontari vengono alla lavagna ed elencano un potenziale divario nelle aspettative, indicando quali soggetti possono essere coinvolti.

→ **Domanda complementare:** Quali casi di differenze nelle aspettative sul posto di lavoro hai riscontrato finora nel tuo lavoro? Quali questioni avresti voluto discutere se fossi stato il tuo datore di lavoro, ma ti sentivi a disagio a sollevare?

Chiedere ai partecipanti di scrivere queste risposte in modo anonimo. Raccogliere le risposte una volta fatto. Queste saranno successivamente utilizzate come scenari di un gioco di ruolo.

Pausa e rinfresco (15 minuti)



Parte 2: DEFINIRE LE ASPETTATIVE (gruppo e individuale, 30 minuti)

Primo passo facoltativo (NON richiesto e in base all'interesse del gruppo e del facilitatore): guardare l'intervista con Yuval Harari sulla generazione di buone pratiche di aspettativa (l'operatore può selezionare le parti che trova più rilevanti per il suo gruppo):

Yuval Harari: Su come impostare le aspettative (scegliere 10 minuti più rilevanti per il gruppo)

<https://www.youtube.com/watch?v=k415svmHwRY>

Il modello ICE: Idee, Preoccupazioni e Aspettative

Fase 1: Leggere sul modello ICE:

Il modello ICE è stato originariamente sviluppato come strumento per i professionisti del settore medico per comunicare meglio con i pazienti al fine di migliorare l'erogazione dei servizi sanitari. Chiedere ai pazienti le loro idee, preoccupazioni e aspettative offre una visione di come il paziente percepisce attualmente la propria situazione, cosa lo preoccupa e cosa si aspetta. Il Dr. Duncan Cross ha preso in prestito questo metodo per lavorare con gli studenti e gestire e soddisfare le loro aspettative. Nello sviluppo di questo strumento, Cross ha cercato di uscire dall'approccio unidirezionale "dall'alto verso il basso", invece di "inquadrare una conversazione intorno a Idee, Preoccupazioni e Aspettative" e allontanarsi da 'io' e iniziare a usare 'noi' nelle conversazioni che abbiamo con i nostri studenti." L'utilizzo di questo modello può fornire un modo più aperto per avviare la discussione su una situazione poco chiara e passare dalla gestione delle aspettative alle aspettative corrispondenti. C'è anche il riconoscimento che è bene non essere d'accordo in una certa misura e consente l'opportunità di evidenziare la sbagliata comprensione delle aspettative, consentendo l'orientamento alle risorse e al supporto. Il modello si compone delle seguenti domande, adattate per affrontare le questioni occupazionali:

Idea - Cosa pensiamo dell'esperienza lavorativa?

Preoccupazione - Quali sono, a nostro avviso, le principali sfide per svolgere questo lavoro?

Aspettative - Che cosa pensiamo che dovremmo ottenere dal nostro tempo trascorso qui?

Cross ha sviluppato le seguenti fasi nell'utilizzo dell'ICE per inquadrare le conversazioni per condividere e soddisfare le aspettative:

1: Idee

Ogni parte pone domande e fornisce informazioni che aiutano a mostrare la propria idea o comprensione di una situazione, concetto o compromesso.

2: Preoccupazioni

Ora entrambe le parti condividono e discutono qualsiasi timore o preoccupazione sollevata nella fase 1. Esempi: "Avrò bisogno di ulteriori spiegazioni sui compiti e avrò bisogno di disturbarvi spesso", "Vivo lontano e sono preoccupato che non sarò in grado di raggiungere il posto di lavoro quando sarà stato definito"

3: Aspettative

Ora discutere su quali siano le aspettative sulla situazione di entrambe le parti (idee). Questo potrebbe includere soluzioni o esempi di ciò che si desidera o che cosa si può fare o disporre.

4: In linea con le Aspettative

Dall'utilizzo dell'ICE si arriva ora ad una comprensione condivisa della situazione, come si potrebbe potenzialmente affrontare eventuali problemi e arrivare ad una ragionevole aspettativa condivisa.

Fase 2: Rivedere il metodo insieme, evidenziando come generi uno spazio per creare conversazione, permettendo di impegnarsi in un dialogo sulle preoccupazioni e le aspettative e trovare percorsi per gestirle insieme.

Fase 3: Guarda il video di Ted Talk che spiega come usare questo metodo. L'operatore dovrà spiegare come queste idee possono essere adattate per relazionarsi con il posto di lavoro.

I.C.E – GESTIRE LE ASPETTATIVE | Dr Duncan Cross | TEDxUniversityofBolton

https://www.youtube.com/watch?v=zu_XDJP3wAc

Fase 4: Successivamente, fare simulare i partecipanti utilizzando i modelli, come pratica per il loro utilizzo con i datori di lavoro. Ogni partecipante deve compilare il modulo relativo alla sua attuale sede di servizio o al lavoro che desidera ottenere. Questi moduli possono essere utilizzati per generare idee per una conversazione con il datore di lavoro o come base effettiva per una riunione, in cui anche il datore di lavoro compila la sua sezione del modulo, nonché per la loro comprensione condivisa del modulo.

Parte 3: AVVIARE UN DIALOGO CON IL DATORE DI LAVORO (gruppo e individuale, 45 minuti)

Fase 1: Insieme, rivedere le migliori pratiche per avere un incontro per impostare aspettative produttive col datore di lavoro:

Questa sarà un'occasione per chiedere come il tuo lavoro rientra nello schema più grande dell'azienda, come le tue prestazioni di lavoro verranno misurate e se il tuo capo prevede che le tue responsabilità di lavoro cambieranno col passare del tempo.

Concordate le tue responsabilità di lavoro e stabilite aspettative e obiettivi comuni. Fai domande aperte tipo: "Come pensate che le mie responsabilità di lavoro cambieranno col tempo?" o "Come si inserisce il mio ruolo nello schema più ampio dell'azienda?"

Definizione del metodo di comunicazione per il futuro:

Chiedi al tuo capo se preferisce contattarlo via e-mail, telefono, di persona, o una combinazione dei suddetti per le conversazioni di tutti i giorni o aggiornamenti. Informarsi se preferisce comunicare in modo diverso in caso di una "emergenza" di lavoro, e chiarire cosa si intende per emergenza. Questo potrebbe includere il non essere in grado di rispettare una scadenza o l'essere malato e non essere in grado di andare in ufficio in un dato giorno.

- Forse il tuo capo preferisce che tu gli mandi un'e-mail se hai una breve domanda ma organizza un incontro se vuoi discutere l'idea di un progetto o un obiettivo più grande. In ogni caso, sii flessibile e adattati al suo stile di comunicazione.

Stabilire la frequenza degli aggiornamenti:

Alcuni supervisori gradiranno un aggiornamento giornaliero, mentre altri preferiranno un aggiornamento alla fine di ogni settimana o anche bi-mensile. Segui le linee guida del tuo capo e aggiornalo in base alle sue preferenze.

- Potresti sollevare la questione chiedendo: "Posso aggiornarla su una base quotidiana, settimanale, o bi-mensile. Cosa preferisce?"

Chiedi un feedback

Una volta che hai recepito le procedure del tuo lavoro, è saggio ogni tanto chiedere un feedback. Questo potrebbe essere una rapida riunione mensile. Il tuo capo può destreggiarsi tra molte responsabilità, ma probabilmente sarà disposto a spendere alcuni minuti della sua complessa giornata per informarti su come vede i tuoi progressi.

Fase 2: Su un foglio, ogni partecipante elenca domande e specifiche concrete riguardanti il proprio lavoro che vanno ancora chiarite con il datore di lavoro - sia per la posizione che ricopre attualmente, se impiegato, o per il lavoro che spera di ottenere.

Fase 3: In gruppo, discutere cosa fare e cosa non fare nella comunicazione con il datore di lavoro.

Fase 4: Sulla base della discussione, fare un elenco di "migliori pratiche" nella comunicazione col datore di lavoro.

Fase aggiuntiva opzionale (NON richiesto e a seconda del gruppo e degli interessi del facilitatore)

Gioco di ruolo a coppie - discutere le aspettative con il datore di lavoro (20-30 minuti):



Fase 1: Il gruppo si divide in coppie. Distribuire ad ogni coppia le differenze negli scenari delle aspettative elencate dai partecipanti nella prima sezione.

Fase 2: Utilizzando le migliori pratiche precedentemente sviluppate per comunicare con il datore di lavoro, le coppie assumono il ruolo di dipendente o datore di lavoro. Dare agli studenti 2-3 minuti per impegnarsi nel dialogo supervisore-dipendente.

Fase 3: Al termine, porre agli studenti le seguenti domande (5-10 minuti di discussione):

- In questo particolare scenario, quali erano le divergenze nelle aspettative?
- Quali pratiche hanno funzionato meglio per questo scenario?
- Quale è stata la tua strategia per la riunione?

A seconda del tempo a disposizione, far scambiare ai partecipanti scenari e ruoli 2-3 volte.

Pausa e rinfresco (15 minuti)



Parte 4: IDENTIFICAZIONE DELLE ASPETTATIVE INFORMALI – CULTURA DEL POSTO DI LAVORO (gruppo, 30 minuti):

Comprendere il livello di formalità sul posto di lavoro e la sua cultura ti permette di adattare il tuo comportamento in modo appropriato e di integrarti nel posto di lavoro in modo più efficiente. Questo ti consentirà di allineare ulteriormente le tue aspettative e le aspettative dei datori di lavoro e dei colleghi. L'osservazione, l'esame del comportamento sul posto di lavoro, gli incontri informali e le discussioni con i colleghi possono aiutare a mappare le aspettative informali di un posto di lavoro.

Fase 1: Iniziare proiettando il seguente video dallo show televisivo Brooklyn 99:

https://www.youtube.com/watch?v=tXfn_Zqc7Pk

Chiedete ai partecipanti – quale aspettativa viene parodiata in questo video? Quali aspettative sfidano il dipendente?

Fase 2: CultureWizard ha sviluppato una lista di segni per aiutare a riconoscere i comportamenti delle culture formali e informali nei posti lavoro. I segni possono aiutare il dipendente a determinare la cultura del loro attuale luogo di lavoro.

Esaminare con i partecipanti i seguenti segni della cultura formale e informale del luogo di lavoro:

Segni di una Cultura Formale:

1. Titoli e onorificenze sono comuni, soprattutto in un ambiente di business.
2. Le persone regolano il loro linguaggio del corpo per mostrare deferenza o rispetto (quindi, contatto visivo, postura, ecc.).
3. Il linguaggio usa versioni formali e informali di "tu/lei."
4. Il protocollo e l'etichetta sono parti importanti delle interazioni sociali e commerciali, come ad esempio garantire che la persona più anziana entri per prima in una stanza.
5. Le persone si vestono in modo più elegante per mostrare lo status.
6. La comunicazione scritta è altamente strutturata o formalizzata.
7. I biglietti da visita sono un indicatore dello status, e uno scambio cerimoniale di biglietti da visita può essere importante per fare una buona impressione.
8. La gente trova inappropriato o imbarazzante discutere questioni private sul lavoro.
9. Creare una rete di business negli eventi sociali è considerato non professionale.

Segni di una Cultura Informale:

1. Titoli e onorifici sono rari, utilizzati solo in situazioni più formali.
2. Le persone iniziano velocemente a chiamarsi per nome.
3. Le persone si vestono di più per la comodità, e lo stile è spesso una modalità di espressione personale.
4. Le persone non si siedono in posizioni specificate in una stanza né entrano nell'ordine dettato dal loro grado.
5. La comunicazione scritta sottolinea l'efficienza piuttosto che la formalità.
6. La conversazione sociale in un ambiente di lavoro è comune.
7. Le persone espandono la loro rete e discutono di business agli incontri sociali.
8. Lo scambio di biglietti da visita è un'usanza pragmatica piuttosto che una pratica cerimoniale.

Fase 3: Quiz di conoscenza. I partecipanti devono determinare se le seguenti opzioni si riferiscono ad una cultura formale o informale.

Mostrare le seguenti domande sullo schermo e chiedere al gruppo di determinare a quale tipo di cultura di lavoro appartiene la descrizione:

1. Le persone aderiscono coerentemente a modi precisi e deliberati di interagire.
2. I colleghi si lamentano che ci sono troppe regole che regolano le interazioni sul posto di lavoro.
3. I colleghi vanno fieri di uno stile di lavoro unico e personalizzato.
4. Le persone spesso si vantano dei loro beni materiali.
5. I dirigenti non siedono in uffici privati, ma in un ufficio aperto con altri.
6. I professionisti investono tempo e mettono impegno nel modo in cui si presentano e stabiliscono credibilità per se stessi e per gli altri.
7. Scopri molte regole di ingaggio non scritte o invisibili.
8. La gente dà senza tante cerimonie i biglietti da visita ad un'altra persona o dimentica di portarli ad un ricevimento di business.

Fase 4: Discussione di gruppo:

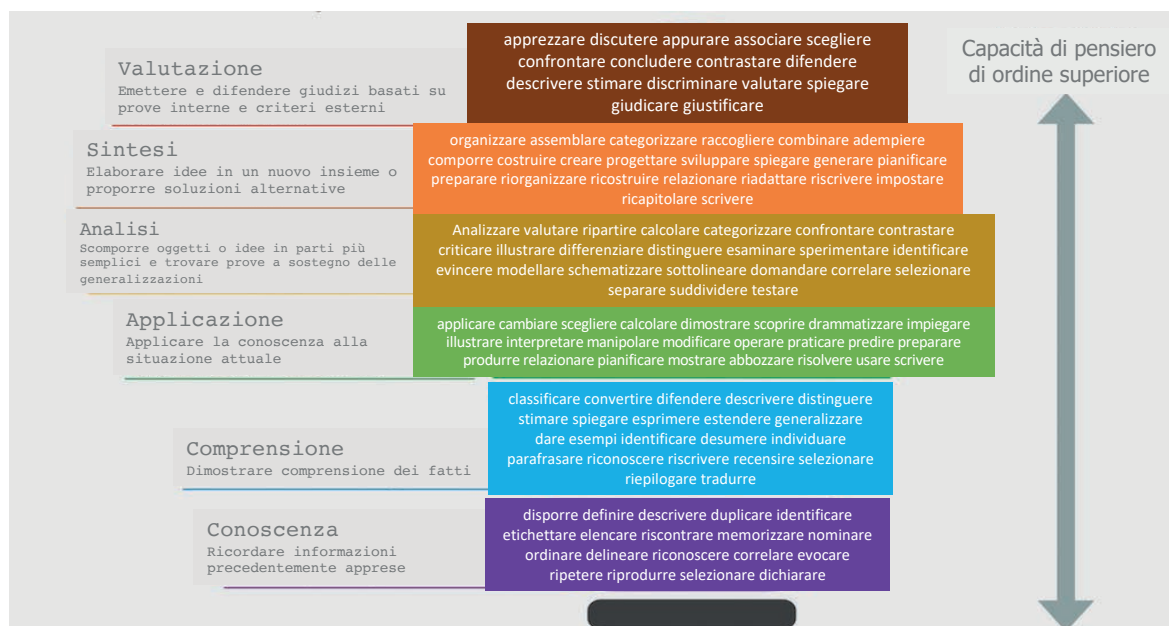
1. Fate esempi di aspettative informali che avete individuato sul vostro posto di lavoro attuale/precedente. Come siete riusciti a identificare queste aspettative? Era difficile adattarsi ad esse?
2. Quali di queste aspettative si riferiscono al comportamento interpersonale e quali alle pratiche professionali?
3. A quali altri modi si può pensare per individuare le aspettative informali sul posto di lavoro?
4. Elencare su una lavagna tutti i modi in cui i partecipanti hanno individuato le aspettative informali.

Domande di chiusura (gruppo, 10 minuti):



Fase 1: Se le domande che i partecipanti hanno avuto difficoltà a porre ai datori di lavoro sono ancora senza risposta, o se non si è svolto il gioco di ruolo, dedicare tempo a discuterne a fine giornata e far dare ai partecipanti dei suggerimenti su come discutere queste problematiche nel modo più efficace col datore di lavoro

Fase 2: Infine, rivedendo il foglio creato nell'introduzione, i partecipanti confrontano ancora una volta le loro aspettative con gli obiettivi di apprendimento. In quanto partecipanti - sono state soddisfatte le loro aspettative? Quali lacune rimangono?



Appendice 1

Risorse per il Workshop sulla Motivazione

La sessione dovrebbe svolgersi nel contesto di un approccio di “Youth Work”¹. “Youth Work” come processo educativo che si impegna con i giovani in un curriculum che approfondisce la comprensione dei giovani di se stessi, la loro comunità e il mondo in cui vivono, e li sostiene per portare proattivamente cambiamenti positivi. Lo scopo dello “Youth Work” può essere adattato attraverso una varietà di contesti per sostenere lo sviluppo personale, sociale ed educativo del giovane:

- Esplorare i loro valori, credenze, idee e problemi
- Consentire loro di sviluppare la propria voce, influenza e posizione nella società
- Acquisire una serie di competenze pratiche o tecniche, per realizzare il loro pieno potenziale

La teoria motivazionale ha a che fare con “Perché un individuo fa le scelte che fa?” Qualunque sia il comportamento, l'impulso a spingere o trattenere una persona dall'agire in un modo particolare è la motivazione, e la maggior parte dei ricercatori ritengono la motivazione il motore del comportamento umano. Inoltre, le persone non possono essere motivate a fare qualcosa se non c'è nulla per loro. Un atto semplice come mangiare è motivato dalla fame, ad esempio. L'educazione è motivata da un desiderio di conoscenza. La motivazione è una qualità vitale che pervade tutti gli aspetti dell'insegnamento e dell'apprendimento - a casa, in un ambiente educativo e sul lavoro.

La motivazione personale è ciò che la maggior parte delle persone usa per definire la motivazione al suo livello più alto o il picco delle realizzazioni. Se siete in grado di motivare voi stessi e raggiungere i vostri obiettivi, avrete conquistato la capacità di essere disciplinati e realizzerete tutto ciò che vi prefiggerete. La motivazione è molto importante per tutte le decisioni che vengono prese. Sul posto di lavoro, la motivazione è definita dalle azioni che i dipendenti intraprendono per migliorare gli obiettivi aziendali e le loro aspirazioni per lo sviluppo della carriera.

La ricerca sulla motivazione ha attratto accademici e aziende negli ultimi due decenni – esplorare le dimensioni della motivazione, avere un impatto diretto e indiretto sulle tecniche di motivazione.

- La motivazione è naturalmente concettualizzata come un desiderio che nasce dall'interno dell'essere umano o come un impulso derivante da un'attrazione esercitata da un oggetto esterno all'individuo.
- Baron (1991) definisce la motivazione come i processi interni che attivano, guidano e mantengono un comportamento orientato innanzitutto agli obiettivi.
- Decoene e Bruggeman (2006) nel loro studio hanno sviluppato e illustrato un modello di relazione tra allineamento strategico, motivazione e performance organizzativa.
- I leader motivano le persone a seguire un progetto partecipativo di lavoro di cui sono responsabili, che li rende responsabili per le loro prestazioni.
- Garg e Rastogi (2006) hanno identificato le questioni chiave della portata e della pratica della progettazione del lavoro per motivare le prestazioni dei dipendenti e hanno concluso che è necessario un quadro di apprendimento manageriale dinamico per migliorare le prestazioni dei dipendenti per affrontare le sfide globali.
- Baldwin et al. (1991) indicano gli individui con una motivazione più elevata in base alla loro disponibilità a partecipare alla formazione

¹ “In Italia non esiste ancora un inquadramento legislativo dello youth work come forma specifica di lavoro volontario o professionale rivolto all'età giovanile. Tuttavia, un insieme diversificato di pratiche socioeducative portate avanti prevalentemente a livello locale dal Terzo Settore si possono far ricadere nella categoria generale dello youth work per come definita a livello Europeo.”

Fonte: <https://www.politichegiovani.it/youthwiki/panoramica/10-youth-work/> (N.d.T.)

I principali concetti e contributi sulla teoria della motivazione includono:

- La Gerarchia dei Bisogni di Maslow <https://www.simplypsychology.org/maslow.html>
- La Teoria dell'Igiene di Herzberg: <https://www.mindtools.com/pages/article/herzberg-motivators-hygiene-factors.htm>
- La Teoria X e Y di McGregor: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_74.htm

Quanto sei motivato? Risorse

Quattro motivazioni:

1. Motivazione estrinseca: la motivazione estrinseca viene da fuori.
2. Motivazione intrinseca: la motivazione intrinseca è fatta per interesse personale o piacere.
3. Motivazione introiettata: la motivazione introiettata, è interna ma tende ad essere focalizzata sul senso di colpa per una motivazione incomplete o incompleti obiettivi motivazionali.
4. Motivazione identificata: la motivazione identificata è quando una persona sa che qualcosa deve essere fatto, ma non ha ancora deciso di fare nulla al riguardo.

Link al Quiz di Auto-Motivazione: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_57.htm

L'Analisi SWOT:

<https://www.wordtemplatesonline.net/swot-analysis-template/>

Sessione Informale:

<http://web.utk.edu/~ewbrewer/pdf/books/13%20proven%20ways/Buzz%20Groups.pdf>
<http://thetrainingworld.com/articles/buzz.htm>

Idee per foglietti con termini già pronti:

- La mia motivazione nella vita è...
- Sono motivato da...
- Lavorare mi motiva perché...
- Il mio miglior esempio di motivazione è...
- Motivazione significa XXXXX per me perché...

Se il gruppo trova difficile approfondire la motivazione, il seguente potrebbe essere usato per sollecitare idee e una discussione:

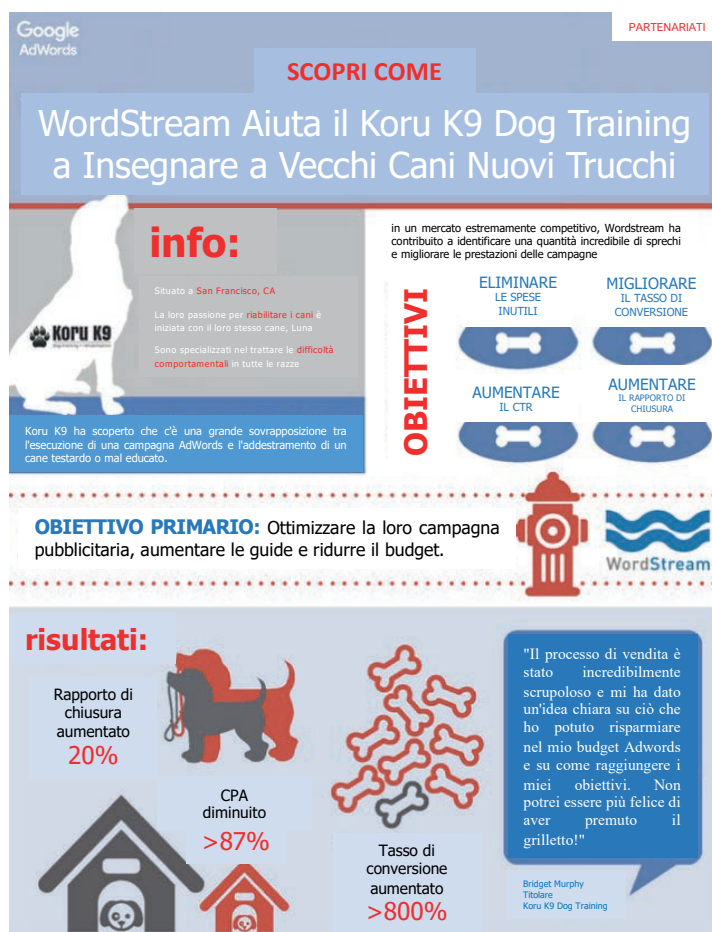
- Trovo la motivazione nel dover rispettare le scadenze, i traguardi o gli obiettivi
- Sono motivato quando mi viene data l'opportunità di creare idee o fare qualcosa di nuovo
- Completare un progetto o un compito difficile mi motiva.
- Traggo motivazione dal lavorare/giocare come parte di una squadra.
- Risolvere i problemi e superare le sfide sono entrambi buoni per la mia motivazione.

Grafico a radar:

<https://creately.com/diagram-community/popular/t/spider-diagram>
<https://venngage.com/blog/mind-map-templates/>
<https://www.mindmapart.com/motivation-mind-map-paul-foreman/>

Storia Motivazionale:

Anche se l'esempio riportato di seguito è per l'addestramento dei cani, la struttura semplice potrebbe fornire un modello accessibile sia per l'addestratore che per l'allievo in quanto non richiede una narrativa lunga, fornisce esempi di come le immagini possono essere utilizzate, e mette in evidenza fatti e risultati.



Link al video dell'Elefante e della Corda: https://www.youtube.com/watch?v=GHhyA_Dkilo

Link al video dell'Ostacolo nel Sentiero:

<https://www.youtube.com/watch?v=xb98qYIfNZ4>

Risorse di mappatura motivazionale

Mappe Motivazionali:

<https://www.motivatedperformance.co.uk/post/motivational-maps-the-underlying-theory>

<https://www.motivationalleadership.co.uk/168/Motivational-Maps-/>

<http://www.findyourmotivation.co.uk/>

Esempi di Mappe Mentali:

<https://www.mindmapart.com/motivation-mind-map-paul-foreman/>

Attività del Knowledge Café / World Café:

<http://knowledge.cafe/knowledge-cafe-concept/>

<http://www.theworldcafe.com/key-concepts-resources/world-cafe-method/>

Risorse per l'Attività del Saggio Consiglio

L'Esempio Leapfrog:

(<http://leapfrog.tools/toolbox/working-with-young-people/>)

Risorse per l'Attività di Creazione di Poster

<https://k12teacherstaffdevelopment.com/tlb/how-can-i-use-poster-making-to-facilitate-learning-in-the-classroom/>

<https://poorvucenter.yale.edu/ImplementingPosters>

Risorse per la creazione di Poster

<https://designshack.net/articles/business-articles/how-to-make-a-poster-in-powerpoint/>

<https://templates.office.com/en-gb/posters>

<https://www.canva.com/create/posters/>

Nota: Se si utilizza il materiale con un gruppo di lingua non inglese, risorse simili dovrebbero essere ricercate nella lingua del paese.

Appendice 2

Risorse per il Modulo sull'Autonomia

I giovani come "agenti del cambiamento"

Nell'ambito del progetto YEC, il modulo e lo sviluppo di strumenti per "l'Autonomia" devono mantenere i valori delle caratteristiche essenziali dell'approccio "Youth Work":

- I giovani scelgono di partecipare
- Il lavoro si svolge dove si trovano i giovani
- Riconosce che il giovane e l'operatore sono partner di un processo di apprendimento che comprende l'apprendimento non formale e informale

È importante sottolineare che il modulo deve essere modellato e aggiornato dai giovani, in modo che, pur impegnandosi con imprese, organizzazioni giovanili e istituti di istruzione, l'ambizione deve essere quella di produrre una guida sulle competenze che viene affidata nelle mani dei giovani – in modo che essi siano riconosciuti come "agenti del cambiamento" nel dialogo sulle capacità di inserimento professionale. Inoltre, è necessario adottare un approccio coerente e utilizzare un linguaggio che consenta ai giovani di costruire fiducia in se stessi e di gestire le proprie competenze man mano che crescono.

Nel contesto del progetto YEC, la complessità della "situazione attuale" che i giovani affrontano deve essere presa in considerazione. In tutta Europa, vi è una tendenza a un'attività di inserimento professionale incentrata sulla possibilità per le persone di aumentare le proprie competenze e di trovare un'occupazione significativa e di conseguenza è stato messo in atto un approccio relativamente semplicistico "far lavorare le persone". Tuttavia, è ampiamente riportato che questo approccio non fornirà una solida base per un paesaggio occupazionale in crescita e sostenibile.

I principali concetti e contributi sulla teoria dell'autonomia comprendono:

- La teoria dell'autodeterminazione (Deci e Ryan, 2000(b) Niemiec et al): suggerisce che le persone sono motivate a crescere e cambiare da tre bisogni psicologici innati e universali. Questa teoria suggerisce che le persone sono in grado di diventare auto-determinato quando il loro bisogno di competenza, connessione e autonomia sono soddisfatte.
- L'autodeterminazione è un elemento vitale del benessere psicologico; alle persone piace sentire di avere il controllo della propria vita.
- Oltre a questa idea di controllare il proprio destino, c'è un accento sulla capacità o sul processo di fare le proprie scelte e sul funzionamento ottimale - sia plasmare chi siamo che come ci comportiamo.

L'applicazione della Teoria dell'Autodeterminazione alla pratica educativa è esplorata da C.P. Niec e R.M. Ryan (Università di Rochester, New York, USA) ed evidenzia l'autodeterminazione come:

- Essere curiosi del proprio ambiente
- Essere interessati all'apprendimento, e
- Sviluppare la propria conoscenza

Approfondire le risorse sull'Autonomia

In un ambiente di apprendimento:

- Le prospettive sono valutate
- Avere l'opportunità di condividere idee, pensieri e sentimenti
- Incoraggiato a fare scelte

- Incoraggiato ad esercitare l'iniziativa nelle attività di apprendimento
- Creare e impegnarsi in attività flessibili
- Incoraggiare gli studenti a correre rischi
- Incoraggiare la riflessione

Nella vita:

- Auto-disciplina
- Auto-disciplinarsi
- Capacità di agire secondo i propri valori
- Capacità di agire secondo i propri interessi
- Autostima
- Rispetto di sé
- Pensieri indipendenti
- Azioni indipendenti
- Autodeterminazione
- Capacità di decidere per se stessi
- Seguire il proprio corso d'azione
- Indipendenza
- Individualismo
- Libertà

Sul posto di lavoro:

- Modellare il proprio ambiente di lavoro in modo da poter realizzare al meglio le proprie capacità.
- Fiducia
- Rispetto
- Affidabilità
- Integrità
- Incoraggiare l'apprendimento
- Scelta e motivazione
- Senso di inclusione e coinvolgimento
- Sentirsi apprezzati
- Motivati ad apprendere nuove competenze

Qual è il tuo stile di apprendimento? Risorse

Stili di Apprendimento di Kolb:

<https://www.skillshub.com/what-are-kolbs-learning-styles/>

<http://www.bunbury.wa.gov.au/pdf/environment/u472/Appendix%2019%20U472%20Community%20Facilitator%20Kolb%20Questionnaire%20Final.pdf>

Honey e Mumford:

<https://www2.le.ac.uk/departments/doctoralcollege/training/eresources/teaching/theories/honey-mumford>

<https://www.eln.io/blog/honey-and-mumford-learning-styles>

Quiz sugli Stili di Apprendimento:

<http://www.educationplanner.org/students/self-assessments/learning-styles-quiz.shtml>

<https://www.how-to-study.com/learning-style-assessment/>

Risorse per Trovare la tua Voce

Apprendimento Attivo:

<https://www.cambridge-community.org.uk/professional-development/gswal/index.html>

Come sviluppare obiettivi di apprendimento chiari e misurabili:

<https://www.bobpikegroup.com/trainer-blog/5-Fases-to-writing-clear-and-measurable-learning-objectives>

Modello del Piano di Sessione:

<https://www.class-templates.com/lesson-plan-format.html>

Nota: Se si utilizza il materiale con un gruppo di lingua non inglese, risorse simili dovrebbero essere ricercate nella lingua del paese.

Appendice 3

Studi di Casi di Discriminazione sul Posto di Lavoro

Indicazioni: Leggere ciascuno dei seguenti scenari. Quindi rispondere alle domande seguenti

Nelle tue risposte, identifica tutti gli aspetti del comportamento inappropriato che si basano su:

- L'identità
- La discriminazione e le molestie
- Gli stereotipi e le convinzioni
- I rapporti di potere tra persone
- L'atmosfera sul posto di lavoro e i livelli di produttività
- le perdite potenziali per le imprese a causa di conflitti
- l'impatto sul lavoro della persona e le opportunità di carriera.

Caso 1: Ali lavora in un grande magazzino. È stato oggetto di numerosi insulti, osservazioni e accenni espliciti relativi alla sua sessualità da parte dei colleghi di lavoro. Ha anche detto che è stato chiamato con nomi offensivi con l'altoparlante e che avrebbe trovato oggetti in vendita, disposti in modo da deridere la sua sessualità.

Ali ha anche detto che quando aveva chiesto di lavorare nel settore per bambini, non è riuscito ad ottenere la posizione perché non era un genitore. Ha detto che è stato costretto a dimettersi.

Il rivenditore ha negato le accuse e sostenuto che l'uomo ha apertamente discusso la sua sessualità sul posto di lavoro, che ha offeso alcuni dipendenti e clienti, e che le prestazioni di lavoro dell'uomo sono andate peggiorando nel corso dei tre anni. Il rivenditore ha anche negato di aver detto che l'altro lavoro aveva bisogno di un dipendente che fosse un genitore.

Come risponderesti in difesa del datore di lavoro?

Quali misure dovrebbero adottare il datore di lavoro per garantire la sicurezza di Ali?

Caso 2: La famiglia di Adam, di 22 anni, è emigrata nel Regno Unito quando lui aveva 15 anni. Ha imparato rapidamente la lingua inglese, ma la parla con un accento straniero. Il suo collega spesso lo prende in giro per il suo accento. La datrice di lavoro ride quando sente questo e dice ad Adam di non preoccuparsi; presto perderà il suo accento e sarà in grado di parlare correttamente. Per ora, però, quando si presenta un'opportunità di promozione, gli viene detto che il suo inglese è troppo scarso e la promozione viene data a qualcun altro.

Cosa ha fatto di sbagliato la datrice di lavoro di Adam?

Anche il collega di Adam è complice della sua esperienza di discriminazione sul posto di lavoro?

Caso 3: Celine ha bisogno di una sedia a rotelle per muoversi. Il suo responsabile di reparto, Ronnie, pensa che sia una buona lavoratrice, ma si rifiuta di installare rampe in una sezione del grande magazzino dove lavorano. Questo significa che ci sono parti del negozio a cui Celine non può accedere, e alcuni tipi di lavoro su cui lei non può acquisire esperienza.

Che tipo di discriminazione affronta qui Celine?

Quali conseguenze può avere sulla carriera di Celine il rifiuto del datore di lavoro di installare una rampa?

Caso 4: Ralph, un vice-agente carcerario minorile, è nato senza dita sulla mano destra. I colleghi hanno aperto un blog anonimo, dove si riferivano a Ralph come il “bandito con una mano sola” e “artiglio di topo.” Il blog è diventato sempre più offensivo, e il linguaggio dei post è divenuto più forte. Ralph ha saputo del blog da un collega solidale. Ralph si è lamentato con la direzione, che ha fatto ben poco oltre che chiedere ai dipendenti di mettere il blog a tacere. Infatti, il blog ha continuato senza sosta per otto settimane durante le indagini della direzione.

Quali ulteriori misure avrebbe potuto adottare il datore di lavoro?

Possono le situazioni che si verificano al di fuori dell'orario di lavoro ancora essere considerate discriminazione sul posto di lavoro? Spiegare.

Caso 5: Dopo la nascita del suo primo figlio, Eliza ha cominciato a sentire di essere trattata in modo sfavorevole dal suo responsabile di linea e da altri colleghi di lavoro. Eliza sentiva di non avere alternative se non lamentarsi del comportamento sgradevole del responsabile di linea nei suoi confronti. Quando è tornata al lavoro dopo l'aborto, Eliza si è trovata ignorata ed esclusa dai colleghi di lavoro. Sembrava ci fosse molto risentimento nei suoi confronti a causa delle sue ore part-time. Le cose sono peggiorate quando Eliza ha annunciato di essere di nuovo incinta.

Quando Eliza ha iniziato il congedo di maternità, l'azienda ha dato avvio a una ristrutturazione che ha messo il suo lavoro a rischio. Ha fatto un colloquio per un posto alternativo in azienda. Nonostante fosse ben qualificata per questi ruoli, ad Eliza non è stata assegnata una nuova posizione.

Quali diritti sono stati negati a Eliza sul posto di lavoro?

I colleghi di Eliza sono stati corretti con i loro sentimenti di risentimento nei suoi confronti? Spiegare.

Caso 6: Carol è stata ripetutamente scavalcata nelle promozioni da colleghi di sesso maschile che avevano valutazioni di prestazioni inferiori. Ora ha 62 anni e afferma che negli ultimi anni l'azienda le ha dato incarichi difficili e di scarso prestigio nel tentativo di farla dimettere. Pensa che questo sia dovuto alla sua età. Quando non si è dimessa, improvvisamente ha iniziato a ricevere valutazioni di scarso rendimento ed è stata licenziata, nonostante il fatto che per 29 dei suoi anni presso l'azienda avesse ricevuto punteggi molto alti per la sua performance. Afferma anche che l'atmosfera della compagnia era molto simile a un "club per ragazzi", con un sacco di battute sulle donne.

Che tipo(i) di discriminazione ha affrontato Carol?

Cosa avrebbe dovuto fare il datore di lavoro?

CONTATTI

CIOFS-FP - Via di San Saba 14 - 00153 Roma - tel. 0039.06.5729911 - www.ciofs-fp.org/yec/

Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un avallo del contenuto, che riflette solo il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso che possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea