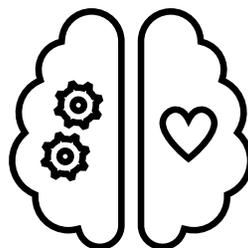




MODULO

COSTRUZIONE DELL'IDENTITÀ PROFESSIONALE





VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

Attività 1 - Introduzione

Tempo

45 min

Preparazione

Per realizzare quest'attività è necessario preparare l'allestimento della sala – il gruppo dovrebbe sedersi in un semicerchio in modo che gli educatori e le educatrici possano vedersi e ascoltarsi a vicenda.

Descrizione

Chiedete a tutti gli educatori e le educatrici di:

- Presentare e spiegare il proprio profilo professionale;
- Fare un elenco delle competenze ad esso correlate.

Date a ogni educatore ed educatrice 3 minuti per fare la presentazione.



Attività – Comprendere le Competenze Professionali

Tempo

60 min

Materiali necessari

Proiettore, connessione internet, fogli A4, penne.

Preparazione

Preparate la presentazione.

Descrizione

Step 1

Condividete con gli educatori e le educatrici la definizione di competenze professionali fornita dall'Università di Stanford: "Le competenze professionali sono conoscenze, competenze, e capacità che vi permetteranno di avere successo sul posto di lavoro e di gestire la vostra carriera per tutta la vita".

Chiedete agli educatori e alle educatrici se sono d'accordo con questa definizione, se sì chiedete perché e se no, chiedete loro di fornire la propria definizione (discussione di max 15 min).

Step 2

Presentate le Sei Competenze Professionali elencate dall'Università di Stanford (10 min).



Dopo la presentazione dividete gli educatori e le educatrici in piccoli gruppi di 3 persone. Chiedete poi a ogni gruppo di discutere ed elencare le sei competenze dalla più importante alla meno importante (10 min).

Chiedete a ogni gruppo di presentare la propria lista e di spiegare le loro scelte (10 min).

Step 3

Tornate alle Sei Competenze Professionali e chiedete agli educatori e alle educatrici se pensano che altre competenze dovrebbero essere aggiunte, e se sì, spiegare quali e perché (15 min).

Approfondimenti

Di seguito la lista delle Sei Competenze Professionali da includere nella presentazione:

Comunicazione

Scrittura

- ❖ Usare tecniche di pianificazione per scrivere in modo efficace;
- ❖ Usare strategie e terminologie efficaci per inquadrare e comunicare il proprio lavoro per ottenere un impatto con il pubblico accademico, interdisciplinare e non accademico (per es., responsabili politici, il pubblico);
- ❖ Usare rappresentazioni visive e narrative informative per comunicare temi e risultati dei dati.

Parlare & Presentare

- ❖ Esprimersi in modo persuasivo in situazioni quali corsi, colloqui di lavoro, conferenze, e difese di tesi;



- ❖ Utilizzare lo storytelling, la narrazione, gli elementi grafici e i supporti multimediali per costruire e realizzare presentazioni coinvolgenti e avvincenti.

Comunicazione Interpersonale

- ❖ Comunicare in modo efficace e autentico con gli altri in una varietà di contesti educativi e professionali, con la consapevolezza di come le norme di comunicazione possano differire;
- ❖ Sviluppare la consapevolezza dei sentimenti, delle percezioni e dei comportamenti propri e altrui e di come questi influenzino la comunicazione;
- ❖ Ascoltare, e dare e ricevere feedback produttivi volti al cambiamento.

Insegnamento & Mentoring

Progettazione di Corsi & Formazione

- ❖ Sviluppare programmi, agende, piani di lezione e risultati di apprendimento per corsi formali, contesti di insegnamento informale e ambienti di apprendimento online;
- ❖ Sviluppare contenuti e approcci istruttivi allineati agli obiettivi di apprendimento;
- ❖ Usare strategie per rispondere ai bisogni e alle diversità dei discenti.

Pedagogia & Valutazione

- ❖ Stabilire norme e usare pratiche inclusive per promuovere l'accesso e la partecipazione equa da parte di tutti i membri della comunità d'apprendimento;
- ❖ Implementare tecniche di insegnamento appropriate agli obiettivi di apprendimento, come lezioni, attività pratiche o laboratori, facilitazione, dimostrazione, gestione della discussione e coaching;



- ❖ Valutare la comprensione e il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento da parte dei discenti; utilizzare i feedback per stimolare un miglioramento continuo;
- ❖ Applicare tecnologie educative e collaborative che favoriscono l'apprendimento e preparano i discenti agli ambienti professionali;
- ❖ Riflettere continuamente sulle proprie pratiche pedagogiche attraverso il feedback di studenti, colleghi e mentori.

Mentoring

- ❖ Sviluppare relazioni di empowerment attraverso l'ascolto attivo e la promozione di una mentalità di crescita;
- ❖ Sostenere gli allievi nel trovare risorse, connettersi con le comunità di supporto, risolvere i problemi e ottenere il massimo dal mentoring;
- ❖ Tutoraggio attraverso differenze nelle esperienze, competenze, identità sociali, valori, obiettivi e motivazioni;
- ❖ Concentrarsi sul tutoraggio della prossima generazione di professionisti del settore, sponsorizzando e supportando lo sviluppo della loro carriera.

Professionalità

Integrità Accademica & di Ricerca

- ❖ Comprendere i principi, le politiche e le pratiche riguardanti l'integrità accademica, come l'onestà, la paternità, la collaborazione e l'attribuzione dei crediti;
- ❖ Comprendere principi, politiche e pratiche riguardanti l'etica della ricerca, come la promozione della verità, la riduzione al minimo degli errori, la protezione dei soggetti umani, la cura e l'uso degli animali, il rispetto delle norme in materia di salute pubblica e sicurezza, l'equità nella proprietà intellettuale, la protezione della proprietà intellettuale;



- ❖ Comprendere le dimensioni etiche, implicite ed esplicite, delle domande di ricerca e degli approcci metodologici scelti.

Etica professionale

- ❖ Comprendere i concetti, le norme, le pratiche e i codici etici specifici della propria organizzazione, disciplina o professione;
- ❖ Comprendere le questioni etiche che i professionisti tipicamente incontrano nel posto di lavoro contemporaneo, come la riservatezza e la privacy, il conflitto di interessi, l'onestà, i pregiudizi, l'allocazione di risorse, la proprietà intellettuale, la gestione dei rischi;
- ❖ Comprendere le fondamentali etiche, le conseguenze e l'impatto del proprio lavoro.

Pensiero Analitico & Critico

- ❖ Applicare il pensiero sistemico per identificare e determinare le relazioni tra variabili, verificare ipotesi, e controllare i fattori di confondimento;
- ❖ Trarre conclusioni logiche basate sui dati, evitando pregiudizi di convinzione e altri pregiudizi cognitivi;
- ❖ Costruire e presentare argomentazioni basate su sintesi di idee da molteplici prospettive;
- ❖ Usare dei framework o serie di standard per valutare la qualità delle procedure o delle soluzioni.

Gestione dello Stress & Equilibrio tra Lavoro e Vita Privata

- ❖ Comprendere le dimensioni del benessere personale e sviluppare delle pratiche per sostenerle;
- ❖ Gestire lo stress, il tempo, l'energia, gli obiettivi di vita e implementare delle strategie sane per affrontare esperienze impegnative;
- ❖ Elaborare dei piani professionali e agire di conseguenza, cercando allenatori, mentori, sponsor e altri esperti che assistano nella pianificazione ed esecuzione;



- ❖ Comunicare le proprie esigenze nei contesti professionali.

Diversità, Equità & Inclusione

Mentalità Inclusiva

- ❖ Impegnarsi nell'apprendimento permanente su altre prospettive e questioni relative alla diversità, all'equità e inclusione in una varietà di contesti;
- ❖ Ispirare nuovi angoli di indagine, nuove modalità di analisi, nuove scoperte e nuove soluzioni apprezzando e facendosi coinvolgere da diverse prospettive;
- ❖ Essere consapevoli delle differenze di cultura, identità, disciplina, personalità, e altri fattori per migliorare la produttività e costruire connessioni positive;
- ❖ Considerare come le questioni relative alla diversità e all'inclusione si intersecano con il proprio lavoro, per esempio, attraverso metodi di indagine e interazione con le fasce di popolazione vulnerabili.

Ambienti Equi & Inclusivi

- ❖ Creare spazi più equi e inclusivi attraverso la comprensione degli ostacoli storici e attuali all'equità e all'inclusione e lavorare per rimuovere questi ostacoli;
- ❖ Apprendere e impegnarsi coscientemente in strategie efficaci per favorire l'inclusione e promuovere l'equità nei team, nelle organizzazioni e nelle istituzioni;
- ❖ Impiegare strumenti e strategie per avere conversazioni stimolanti e lavorare in modo efficace con persone con una diversità di background e prospettive;
- ❖ Incoraggiare individui di ogni provenienza e identità, e soprattutto provenienti da comunità emarginate, a unirsi alla tua disciplina o professione accademica e ad avere successo.

Lavoro di Squadra & Collaborazione



- ❖ Contribuire positivamente ai team, formalmente o informalmente;
- ❖ Costruire connessioni positive e abbattere le barriere alla produttività attraverso la consapevolezza delle differenze di cultura, identità, disciplina, personalità e altri fattori nelle interazioni personali e di squadra;
- ❖ Facilitare le riunioni per servire una serie di scopi distinti, come il brainstorming, la convergenza di idee, la creazione del consenso e l'informazione delle parti interessate.

Leadership & Gestione

Leadership & Capacità Imprenditoriali

- ❖ Influenzare e ispirare gli altri attraverso lo sviluppo e la comunicazione di una visione per il futuro;
- ❖ Coltivare qualità di leadership quali umiltà, empatia, coraggio, curiosità, autoconsapevolezza, intelligenza emotiva, autenticità e un'etica di servizio;
- ❖ Impiegare pratiche facilitative per comprendere le prospettive delle parti interessate ed esplorare e promuovere idee al servizio dei bisogni delle comunità;
- ❖ Sapere come usare i propri punti di forza, quando guidare e quando seguire.

Gestione di Persone & Progetti

- ❖ Usare strumenti e pratiche per completare progetti complessi entro limiti di disponibilità di persone, risorse e tempo;
- ❖ Delegare efficacemente per responsabilizzare altri a lavorare indipendentemente e a fornire contributi unici;
- ❖ Comunicare in modo produttivo con l'ampia gamma di individui coinvolti in un progetto, inclusi coloro che sono sottoposti a supervisione, i colleghi e i supervisori.

Negoziazione & Risoluzione dei Conflitti



- ❖ Difendere sé stessi e gli altri;
- ❖ Affrontare conversazioni difficili con confidenza;
- ❖ Guidare un gruppo da avere opinioni discordanti ad avere degli obiettivi comuni;
- ❖ Lavorare efficacemente con i capi e datori di lavoro sotto pressione e attraverso conflitti.

Innovazione & Risoluzione dei Problemi

- ❖ Coltivare una mentalità di crescita e concentrarsi sulla curiosità, l'affrontare sfide, essere aperti a molteplici prospettive e imparare dagli errori;
- ❖ Applicare pratiche creative e innovative, come il design thinking, per trovare soluzioni a problemi complessi;
- ❖ Facilitare la risoluzione collaborativa dei problemi nei gruppi e nei team.

Sviluppo della Carriera

Esplorazione & Preparazione alla Carriera

- ❖ Assumersi la responsabilità personale degli obiettivi formativi e professionali esplorando e comprendendo le proprie competenze, interessi, valori, preferenze e obiettivi;
- ❖ Comprendere i percorsi di carriera e i settori occupazionali che meglio si allineano ai propri interessi, competenze e valori;
- ❖ Comprendere e sviluppare le capacità e le competenze necessarie per i percorsi professionali di interesse;
- ❖ Articolare le proprie capacità e competenze trasferibili per varie carriere.

Creazione di Reti & Relazioni

- ❖ Sviluppare e mantenere relazioni professionali con una vasta gamma di persone e organizzazioni, comprese le società professionali;



- ❖ Costruire e coltivare una rete di mentori per supportare la propria crescita professionale in tutte le fasi della carriera;
- ❖ Condurre colloqui informativi per conoscere professioni e organizzazioni;
- ❖ Utilizzare strumenti online per connettersi con studenti e affiliati a Stanford.

11

Competenza nella Ricerca di Lavoro

- ❖ Articolare le diverse abilità, conoscenze disciplinari, competenze professionali, e identità professionali tramite curriculum vitae, lettere di presentazione e piattaforme digitali;
- ❖ Colloquiare per trasmettere in modo efficace le proprie conoscenze tecniche e le competenze professionali;
- ❖ Implementare una ricerca di lavoro su più fronti che incorpora sia la risposta agli annunci di lavoro che il networking per attingere al “mercato del lavoro nascosto”;
- ❖ Negoziare le offerte e prepararsi all’inserimento;
- ❖ Utilizzare gli strumenti online per costruire in modo efficace connessioni professionali e raccogliere dati sulle opportunità;
- ❖ Usare un’etichetta appropriata, come l’invio di email di ringraziamento dopo un colloquio.



Attività 3 – Strumenti di Autovalutazione

Tempo

120 minuti

Materiale necessario

Proiettore, dispense, penne

Preparazione

Per realizzare quest'attività è necessario preparare l'allestimento della sala – il gruppo dovrebbe sedersi in un semicerchio in modo che gli educatori e le educatrici possano vedersi e ascoltarsi a vicenda, ma anche vedere lo schermo con la presentazione.

Descrizione

Prima di tenere la sessione, esaminate la presentazione e apportate le modifiche che ritenete possano essere necessarie, conoscendo il profilo e i bisogni dei vostri partecipanti. Ottenete informazioni aggiuntive sulle competenze professionali.

Step 1

Iniziate discutendo la differenza tra competenza tecnica e trasversale. Dopo la discussione, fornite alcune informazioni aggiuntive e dettagli sulle competenze trasversali. Potete poi chiedere agli educatori e alle educatrici se pensano che siano importanti e perché? Dopodiché mostrate loro la diapositiva che fornisce ulteriori dettagli sulla loro importanza.



Step 2

Iniziate discutendo su cosa sono gli strumenti di autovalutazione e sul perché sono utili. Potete poi chiedere agli educatori e alle educatrici se pensano che l'autovalutazione sia importante e perché? Dopodiché mostrate loro la diapositiva che fornisce ulteriori dettagli sulla sua importanza.

Step 3

Consegnate la scheda di autovalutazione a ciascun educatore ed educatrice e chiedete loro di compilarla.

Step 4

Discussione di gruppo sui risultati dell'autovalutazione:

- Chiedete agli educatori ed educatrici di condividere la loro valutazione.
- Chiedete loro di commentare i propri punti di forza e di debolezza.
- Chiedete loro cosa vorrebbero cambiare del loro profilo professionale.

Approfondimenti

Argomenti da trattare nel PPT:

- Definizione ed esempi di hard skill;
- Definizione ed esempi di soft skill;
- Competenze professionali;
- Definizione di autovalutazione.



Dispensa sull'autovalutazione:

Competenze Tecniche e Competenze Trasversali: Autovalutazione

	Competenze tecniche	Competenze trasversali
Definizione	Le competenze tecniche sono abilità specifiche e insegnabili che possono essere definite e misurate, come la digitazione, la scrittura, la matematica, la lettura e l'abilità di usare programmi software.	Le competenze trasversali sono meno tangibili e difficili da quantificare, come l'etichetta, l'andare d'accordo con gli altri, l'ascolto e l'intrattenere conversazione.
Abilità	Le competenze tecniche richiedono un forte livello di intelligenza e vengono sviluppate nel tempo.	Le competenze trasversali richiedono intelligenza emotiva e possono essere trovate nella categoria dell'Autogestione o delle People Skill.
Regole	Quando si usano le competenze tecniche, le regole rimangono le stesse.	Le regole possono cambiare
Metodo di apprendimento	Le competenze tecniche sono ottenute tipicamente attraverso l'educazione formale e programmi di apprendimento.	Le competenze trasversali non vengono insegnate a scuola e devono essere imparate per tentativi ed errori.



Competenze tecniche

1.) Il mio livello di educazione è...
2.) Ho i seguenti titoli/certificati...
3.) Ho ricevuto riconoscimenti/premi per...
4.) So come utilizzare le seguenti macchine...
5.) Ho familiarità con i seguenti programmi computer...
6.) Ho affrontato e passato i seguenti test attitudinali...

Competenze trasversali

Questo vale anche per te?	Mai	A volte	Spesso	Sempre
1.) Posso lavorare con altre persone come membro di una squadra.				
2.) Posso risolvere i conflitti interpersonali.				
3.) Ho una forte etica del lavoro.				
4.) Riesco ad adattarmi a nuove situazioni.				
5.) Posso risolvere problemi in modo efficace.				
6.) Presto attenzione ai dettagli.				



7.) Sono bravo/a a guardare il quadro generale.				
8.) So come creare un piano d'azione.				
9.) Rispetto le mie responsabilità fino alla fine.				
10.) Posso auto-disciplinarmi per essere paziente.				

Entrambi

Questo vale anche per te?	Vero		Falso	
So come utilizzare un telefono per prendere un appuntamento.				
Questo vale anche per te?	Mai	A volte	Spesso	Sempre
Ho un buon galateo al telefono e sono gentile con i rappresentati del servizio clienti.				



VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE TRASVERSALI

Attività 4 – Le Competenze trasversali e la loro importanza

Tempo

45 minuti

Materiali necessari

Proiettore.

Preparazione

Per realizzare quest'attività è necessario preparare l'allestimento della sala – il gruppo dovrebbe sedersi in un semicerchio in modo che gli educatori e le educatrici possano vedersi e ascoltarsi a vicenda, ma anche vedere lo schermo con la presentazione.

Descrizione

Prima di tenere la sessione, esaminate la presentazione e apportate le modifiche che ritenete possano essere necessarie, conoscendo il profilo e i bisogni dei vostri partecipanti.



Step 1

Iniziate discutendo l'importanza delle competenze trasversali. Successivamente passate alle diapositive con i differenti tipi di competenze trasversali e, diapositiva dopo diapositiva, chiedete al gruppo di commentare quali competenze abbiano maggior valore. Gli educatori e le educatrici possono parlare liberamente, dare consigli, fare domande, condividere esperienze personali. Potete poi esaminare le diverse competenze trasversali e chiedere ad educatori ed educatrici di aggiungerne altre e/o commentare.

Approfondimenti

Argomenti da trattare nel PPT: tipologie di competenze trasversali. Macro aree da coprire: abilità comunicative, leadership, influenza, capacità interpersonali, abilità personali, creatività.

Attività 5 – Autovalutazione delle Soft Skill

Tempo

60 minuti

Materiali necessari

Proiettore, Internet, Telefono personale

Preparazione



Per realizzare quest'attività è necessario preparare l'allestimento della sala – il gruppo dovrebbe sedersi in un semicerchio in modo che gli educatori e le educatrici possano vedersi e ascoltarsi a vicenda, ma anche vedere lo schermo con la presentazione.

Descrizione

Step 1

Iniziate discutendo su cosa sono gli strumenti di autovalutazione e perché sono utili. Potete poi chiedere ad educatori ed educatrici se pensano che l'autovalutazione sia importante e perché? Successivamente mostrate loro le diapositive che forniscono ulteriori dettagli sulla loro importanza. La presentazione vi condurrà attraverso le fasi del processo. Nella diapositiva finale, troverete i codici QR dei diversi strumenti di autovalutazione e gli educatori e le educatrici dovrebbero avere l'opportunità di svolgere almeno uno o due test.

Step 2

Discutete con educatori ed educatrici i risultati dei test di autovalutazione. Chiedete loro se sono d'accordo o meno con questi, e se pensano che gli strumenti usati siano efficienti.

Approfondimenti

Lista degli strumenti di autovalutazione:

<https://www.16personalities.com/free-personality-test>

<https://www.123test.com/competency-test/>

<https://www.123test.com/personality-test/>



Attività 6 – Attività pratica di gruppo

Tempo

90 minuti

Materiali necessari

Due fogli di carta per partecipante

Una matita o una penna per partecipante

Due disegni – i disegni astratti semplici sono raccomandati

Dispense

Preparazione

Per realizzare quest'attività è necessario preparare l'allestimento della sala – il gruppo dovrebbe sedersi in un semicerchio in modo che gli educatori e le educatrici possano vedersi e ascoltarsi a vicenda. Dovrebbe esserci una sedia girata dalla parte opposta al gruppo e che offra privacy alla persona seduta, in modo che gli altri non possano vedere il disegno che ha tra le mani (per il primo step).

Descrizione

Step 1 - Introduzione



Spiegate agli educatori e alle educatrici che questa sessione è strutturata in tre sotto attività che consentiranno loro di esercitare alcune delle loro competenze trasversali. Verranno forniti degli scenari e per ogni scenario ci sarà un compito da svolgere. Prima lo affronteranno individualmente, poi verranno divisi in gruppi in base ai risultati ottenuti e alla fine vi sarà una discussione comune in cui ogni gruppo proverà a convincere gli altri che la propria soluzione/conclusione è la migliore/corretta.

Step 2 – Disegno a spalle voltate

Chiedete un volontario e, lontano dalla vista del resto del gruppo, consegnategli/le il disegno.

Spiegate a tutto il gruppo che il/la loro collega descriverà un disegno che dovranno riprodurre e che non possono fare nessuna domanda o fare rumore.

Dopo che il volontario finisce, gli educatori e le educatrici possono comparare il proprio risultato con il disegno originale.

Dopo, lo stesso volontario descriverà un altro disegno, con le spalle voltate ai propri colleghi. Questa volta, ai partecipanti è concesso fare domande e fare rumore.

Alla fine confronteranno il proprio risultato con il disegno originale – Solitamente ottengono risultati migliori, ma i risultati possono essere compromessi a causa di barriere/competenze comunicative.

Step 3 – Chi è il colpevole?

Chiedete al gruppo di leggere il testo e di svolgere l'attività.

Chiedete e registrate chi ciascuno di loro pensa sia il colpevole.



Create dei gruppi con i partecipanti che hanno la stessa opinione sulla colpevolezza e date loro il tempo di creare argomentazioni per convincere gli altri gruppi che hanno ragione. Successivamente, una persona di ogni gruppo presenterà i propri argomenti cercando di convincere gli altri. Ai partecipanti è concesso di cambiare gruppo in ogni momento e il cambiamento deve essere registrato dal/la formatore/formatrice.

Concedete un po' di tempo per il dibattito (15 min).

Alla fine, spiegate loro che a tutti è stato dato lo stesso testo e chiedete loro perché non sono riusciti a concludere quale dei personaggi fosse il colpevole.

Discutete le ragioni.

Step 4 – Un cavallo Diverso dagli Altri

Chiedete al gruppo di leggere il testo e di svolgere l'attività.

Chiedete le loro risposte e registrarveli in gruppi di:

Ha vinto 200€

Ha vinto 100€

Ha pareggiato

Ha perso 100€

Ha perso 300€

Se ci sono risposte diverse da quelle mostrate sopra, dovrete creare anche questi gruppi.



Create dei gruppi con partecipanti che hanno dato la stessa risposta e date loro il tempo di creare argomentazioni per convincere gli altri gruppi che hanno ragione. Successivamente, una persona di ogni gruppo presenterà i propri argomenti cercando di convincere gli altri. Ai partecipanti è concesso di cambiare gruppo in ogni momento e il cambiamento deve essere registrato dal/la formatore/formatrice.

Concedete un po' di tempo per il dibattito (15 min).

Alla fine, dite loro la risposta corretta (ha vinto 200€) e chiedete loro perché il gruppo con la risposta corretta (se ce n'era uno) non è stato in grado di convincere gli altri che avevano ragione e/o perché non hanno realizzato di essere in torto.

Discutete le ragioni.

Step 5 - Debriefing

Cos'è cambiato da un disegno all'altro? Cosa ha influenzato i risultati?

Com'è stata questa sessione per voi? Quali sono stati i principali punti di apprendimento, qualcosa che porti con te da questa attività?

Approfondimenti

Dispensa – Chi è il colpevole?

Una GIOVANE DONNA SPOSATA con un MARITO che la lascia sola a casa per molto tempo perché sempre molto occupato con il suo lavoro, si lascia sedurre e va a passare la notte con il proprio AMANTE, in una casa situata dall'altra parte del fiume. Il mattino seguente, per tornare a casa prima che torni suo marito, deve attraversare il ponte. Ma un PAZZO minaccioso le blocca la strada. Così corre a chiedere al barcaiolo di portarla sull'altra sponda, ma egli le chiede dei soldi.



La giovane donna dice al BARCAIOLO di non avere soldi e gli spiega la situazione che si è venuta a creare, pregandolo di portarla sull'altra sponda. Lui si rifiuta di lavorare senza essere pagato. Lei allora va nuovamente dal suo amante e gli chiede dei soldi. Lui si rifiuta senza alcuna spiegazione. La donna si dirige a casa di un suo AMICO single, che abita accanto e che un tempo era innamorato di lei senza essere ricambiato. Racconta tutto al suo amico e gli chiede dei soldi. L'amico rifiuta, sostenendo di averlo deluso con il suo comportamento. Allora lei decide di attraversare il ponte, dopo un altro tentativo fallito con il barcaiolo, e il pazzo la uccide. Quale dei sei personaggi, in ordine di apparizione nella storia, la DONNA, il MARITO, l'AMANTE, il PAZZO, il BARCAIOLO e l'AMICO, è responsabile di questo crimine?

Posiziona i sei personaggi in ordine decrescente di responsabilità.

Dispensa Un cavallo Diverso dagli Altri

Un contadino, MANUEL, va al mercato per comprare un buon cavallo da allevare. Dopo qualche esitazione, compra uno splendido esemplare per 1200€. Quando sta per lasciare il mercato, un altro contadino, ESTEVES, gli offre 1300€ per lo stesso cavallo. MANUEL esita molto, ma alla fine accetta. Poiché è ancora senza cavallo, ritorna alla fiera per effettuare un nuovo acquisto e con sua grande sorpresa vede il cavallo che aveva acquistato, venduto da ESTEVES al prezzo di 1400€. MANUEL è irritato dalla situazione, ma decide di comprare di nuovo il cavallo. Sulla strada del ritorno, una Cadillac bianca si ferma vicino a lui e un uomo dall'aspetto benestante gli offre 1500€ per il cavallo.

MANUEL riflette, e dopo 2 minuti di esitazione, vende il cavallo.

Domande:

- Manuel ha guadagnato soldi, perso soldi o ha pareggiato i conti?
- Se consideri che ha vinto o perso, indica gli importi.



COSTRUZIONE DELL'IDENTITÀ PROFESSIONALE

Attività 7- Costruire la propria Identità Professionale

Tempo

45 min

Materiali necessari

Proiettore.

Descrizione

Step 1

Sessione di brainstorming: chiedete ad educatori ed educatrici di definire cosa sia per loro l'identità professionale (Max 15 min).

Step 2

Presentate ciò che è considerata come identità professionale e come costruirla e svilupparla in modo efficiente. Potete organizzare brevi sessioni di D&R passo dopo passo durante la presentazione, o direttamente alla fine, in base all'esigenza degli educatori e delle educatrici.



Approfondimenti

Contenuti del PPT da usare

Cos'è l'identità professionale e perché è importante?

La tua identità professionale racchiude tutti gli obiettivi e le idee che hai per te stesso riguardo al tuo percorso professionale. Secondo Career Trend, puoi sviluppare la tua identità professionale “valutando chi sei e cosa hai da offrire” mentre avanzi nel tuo percorso formativo e professionale. Come studente che acquisisce costantemente nuove esperienze da lezioni, stage, attività extra curriculari, volontariato e altre opportunità, puoi costruire e rifinire la tua identità professionale riflettendo su tali esperienze e determinando quanto si allineano con i tuoi obiettivi di carriera, i tuoi interessi, e valori.

Costruire la tua identità professionale – e perfezionarla man mano che acquisisci maggior esperienza – ti aiuterà a sviluppare gli obiettivi di carriera e identificare i valori personali che sono più importanti per te nel posto di lavoro. Costruire la tua identità professionale ti aiuterà inoltre a scoprire carriere e posti di lavoro in cui puoi raggiungere i tuoi obiettivi e incorporare i tuoi valori sul lavoro. Se è la prima volta che stai considerando la tua identità professionale o la stai perfezionando per incorporare esperienze più recenti, prenditi del tempo per:

- Identifica i tuoi obiettivi;
- Valuta le tue competenze;
- Cerca nuove opportunità;
- Racconta la tua storia;

Identifica i tuoi obiettivi



Riflettendo sulle esperienze passate e ricercando opportunità future, puoi identificare e chiarire i tuoi obiettivi di carriera. Gli obiettivi di carriera sono una componente fondamentale della tua identità professionale e sono importanti da considerare quando cerchi tirocini o lavoro post-laurea. Per aiutarti a identificare e chiarire i tuoi obiettivi di carriera, prova a:

- Pensare a un'esperienza passata o attuale, come una lezione o un tirocinio
- Cosa ti è piaciuto del tipo di lavoro che hai svolto e cosa non ti è piaciuto?
- Ti piacerebbe lavorare in un campo o lavoro che richiede questo tipo di lavoro?
- Ricerca opportunità future, includendo campi di impiego e datori di lavoro specifici
- Questo campo o il lavoro del datore di lavoro si allinea ai miei interessi e valori?
- Quali competenze mi richiede questo campo o datore di lavoro?

Identificare e chiarire i tuoi obiettivi di carriera è strettamente connesso alla valutazione delle competenze che sviluppi nelle tue esperienze formative e lavorative.

Valuta le tue competenze

Valutando le competenze che possiedi e identificando quelle che vuoi acquisire, avrai una migliore comprensione del contributo che puoi apportare ad ambienti professionali specifici, che sono un'altra importante componente della tua identità professionale. Per valutare le tue competenze, prova a:

- Identificare le tue abilità più sviluppate
- In che modo queste competenze si allineano con i miei obiettivi di carriera?
- Come parlerei di queste competenze in un colloquio?
- Identifica le competenze che vuoi sviluppare



- Quali opportunità posso ricercare per sviluppare queste competenze?

La ricerca di nuove opportunità può aiutarti a sviluppare nuove competenze per aiutarti a raggiungere i tuoi obiettivi di carriera.

Cerca nuove opportunità

Quante più opportunità coglierai, più esperienze avrai su cui riflettere mentre lavori alla costruzione e al perfezionamento della tua identità professionale. Nuove opportunità ti daranno la possibilità di identificare e chiarire ulteriori obiettivi di carriera, applicare le tue competenze e svilupparne di nuove e ampliare la tua rete di contatti professionali. Tirocini, attività extracurricolari e volontariato sono ottimi esempi di opportunità che possono aiutarti a costruire e perfezionare la tua identità professionale. Puoi anche cercare nuove opportunità unendoti a organizzazioni che si allineano con la tua area di studio.

Racconta la tua storia

Costruire e perfezionare la tua identità professionale ti aiuta a decidere dove vuoi andare successivamente nella tua carriera. Ti aiuta anche ad arrivarci facendoti distinguere dai datori di lavoro nelle fasi di candidatura e colloquio. I tuoi obiettivi di carriera, competenze, interessi e valori fanno tutti parte del tuo “brand personale”, il modo unico in cui ti presenti nei contesti professionali. Quando cerchi lavoro, hai molte opportunità di esprimere la tua identità professionale raccontando parti della tua storia, tra cui:

- Nella tua lettera di presentazione
- In una breve “presentazione lampo”
- Durante il colloquio



Attività 8 – Brand personale

Tempo

60 min

Materiali necessari

Proiettore, fogli A4, penne.

Descrizione

Step 1

Presentate a educatori ed educatrici il significato di brand personale, e fornite una serie di strategie per il brand personale che possono essere applicate a diversi settori (15 min).

Step 2

Dividete gli educatori e le educatrici in coppie. Una persona dovrà interpretare l'intervistatore delle risorse umane, mentre l'altra sarà il potenziale dipendente. L'intervistatore dovrà creare 10 domande che gli/le consentiranno di valutare adeguatamente il/la candidato/a. Il/la potenziale dipendente dovrebbe marchiarsi sé stesso/a per convincere l'intervistatore/intervistatrice ad assumerlo/a (25 min).



Step 3

Riunite i gruppi e chiedete agli educatori e alle educatrici di condividere il loro feedback sull'attività:

- Come gli intervistatori e le intervistatrici hanno deciso quali domande porre;
- Cosa ne pensano delle risposte che hanno ricevuto;
- Assumerebbero il/ candidato/a?
- Come si è sentito/a il/la potenziale candidato/a;
- Lavorerebbero per la compagnia dopo l'esperienza di colloquio.

Attività 9 – Pianificazione delle Azioni

Tempo

60 minuti

Materiali necessari

Proiettore, dispense, matita o penna per partecipante.

Preparazione

Per realizzare quest'attività è necessario preparare l'allestimento della sala – il gruppo dovrebbe sedersi in un semicerchio in modo che gli educatori e le educatrici possano vedersi e ascoltarsi a vicenda, ma anche vedere lo schermo con la presentazione.



Descrizione

Prima di tenere la sessione, esaminate la presentazione e apportate le modifiche che ritenete possano essere necessarie, conoscendo i profili e i bisogni dei vostri partecipanti. Ottenete informazioni aggiuntive sui piani di sviluppo professionale e controllate alcune risorse aggiuntive. La presentazione vi condurrà attraverso le fasi del processo: Dovreste iniziare discutendo cosa sia un piano di pianificazione personale e i sette passaggi per scrivere un PSP. Discutete l'importanza degli obiettivi e come dovrebbero essere espressi (SMART). Discutete l'importanza delle scadenze per raggiungere gli obiettivi. Spiegate poi come riconoscere i punti di forza e di debolezza; l'importanza di sviluppare competenza e conoscenze; l'importanza di usare la propria rete di supporto e di misurare i progressi. Durante la presentazione, educatori ed educatrici dovrebbero essere liberi di integrare le informazioni con fatti ed esperienze personali.

Distribuite le dispense presenti nelle ultime due slide e discutete gli esempi.

Chiedete agli educatori e alle educatrici di creare un obiettivo per il proprio piano personale di sviluppo.

Una volta fatto, chiedete loro di condividerlo così che tutti possano imparare di più su come creare un obiettivo.

Discussione di gruppo

- Com'è stata questa sessione per voi? Quali sono stati i principali punti di apprendimento, qualcosa che porti con te da questa attività?

Approfondimenti

Contenuti della presentazione:

Definizione di Piano di Sviluppo Personale: lo sviluppo personale è un processo continuo che ti spinge a migliorare le tue conoscenze, competenze ed esperienze, in modo da poter raggiungere i tuoi obiettivi.



Un piano di sviluppo personale (o PSP) è un metodo per concentrare i vostri obiettivi in passi realizzabili, aiutandovi a tenere traccia del vostro sviluppo personale.

Ci sono sette passaggi per scrivere un PSP:

1. Stabilisci degli obiettivi.
2. Dai priorità a questi obiettivi.
3. Stabilisci delle scadenze per quando vuoi raggiungerli.
4. Riconosci minacce e opportunità.
5. Sviluppa le tue competenze o aumenta le tue conoscenze.
6. Usa la tua rete di supporto.
7. Misura i tuoi progressi.

Stabilisci degli obiettivi

Pensa a ciò che vuoi ottenere, che sia entro poche settimane, entro un anno o nel corso della tua vita.

Dai priorità agli obiettivi

Specifici – assicurati che i tuoi obiettivi siano specifici ed evidenzino chiaramente le competenze, conoscenze o esperienze che vuoi sviluppare.

Misurabili – devi essere in grado di monitorare e riflettere sui tuoi progressi.

Accessibili – gli obiettivi devono essere realizzabili e realistici.

Rilevanti – non vuoi perdere tempo facendo cose che non ti portano dove vuoi arrivare.

Temporizzati – stabilisci obiettivi chiave da raggiungere e scadenze entro le quali ottenerli.

Stabilisci delle scadenze



Sapere per quando vuoi ottenere un obiettivo è cruciale, e immaginare il tuo futuro è un importante fonte di ispirazione. Avere degli obiettivi e stabilire delle scadenze stimolerà la tua motivazione a raggiungerli.

33

Riconosci ostacoli e opportunità

Identifica i tuoi punti di forza, considera le aree di debolezza che puoi sviluppare, esamina le opportunità disponibili per supportarti nel raggiungimento dei tuoi obiettivi e qualsiasi minaccia che potrebbe ostacolarti nei tuoi progressi – Analisi SWOT.

Sviluppa le tue competenze o aumenta le tue conoscenze

Una volta che hai idea di cosa potrebbe aiutarti o ostacolarti, è allora che potrai sfruttare le opportunità che hai riconosciuto.

Elabora un Piano d'Azione su come realizzerai tali progressi.

Usa la tua rete di supporto

Non devi fare tutto da solo. E non dovresti. La rete di supporto intorno a te è una risorsa preziosa, quindi usala e non sottovalutarla.

Misura i tuoi progressi

Dopo aver ottenuto dei progressi, che siano piccoli o grandi, prenditi del tempo per riflettere sui progressi che hai ottenuto.

Esempi di Piani di Sviluppo Personale:



Overall goal	Development opportunity to meet my overall goal	What I will do to achieve this	Resources and support needed	What success looks like	Target date for completion
What is your overall goal?	What do you want to achieve?	What specific actions will you take?	What resources might you need and who will help you?	How will you know when you've achieved success?	What is the date you want to complete this by?
Develop my people management skills.	Develop my ability to lead effective meetings with my team.	<ul style="list-style-type: none"> - Read a book on effective coaching conversations that managers can have with their team. - Dedicate time in my calendar to prepare for my meetings in advance. - Action the understanding from my training into the meetings I have with my team. - Request one piece of feedback per month from my team, as well as from my manager, to gain an insight into my performance. - Develop my active listening skills. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access to resources on how to have effective coaching conversations with managers. - Feedback from my team and manager. 	<ul style="list-style-type: none"> - Going to all my meetings feeling prepared and positive for the meeting ahead. - An increase in team satisfaction score for metrics surrounding 'Manager relationship.' - 100% of tasks completed on-time and supported with notes for my records. 	June 2024



Personal development plan

Overall goal	Development opportunity to meet my overall goal	What I will do to achieve this	Resources and support needed	What success looks like	Target date for completion
What is your overall goal?	What do you want to achieve?	What specific actions will you take?	What resources might you need and who will help you?	How will you know when you've achieved success?	What is the date you want to complete this by?
Develop my people management skills.	Develop my ability to effectively manage uncertainty and change in the workplace.	<ul style="list-style-type: none"> - Complete an online training course on effective communication in the workplace. - Apply my skills by setting up and running weekly departmental meetings to communicate changes out to the workforce from a centralised area. - Buddy up with a manager within my organisation that has recently also been supporting change management to engage in social learning, support each other and share ideas. - Start sharing successes and challenges from projects - and what we have learnt from them - widely across the team, to support a growth mindset in the team. 	Access to a training course.	<ul style="list-style-type: none"> - Improved employee retention. - An increase in team satisfaction score for 'Work environment'. - A shift in mindset across the team to a growth mindset that focuses on how we can innovate and improve our performance across the team. 	December 2024



Disclaimer

Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non implica l'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.



Open Educational Resources

