

VALORIZZARE I GIOVANI CREATIVI: UN MANUALE COMPLETO PER LA TRASFORMAZIONE DEI TALENTI E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE NEL SETTORE CULTURALE



**From Talent to Competencies: How
youth work can support cultural sector**



Autori

Irina Lucia Garcia Parra
Angelica Perra
Evangelia Karathanasi
Moussa El Goual Hammouri

Collaboratori

Michele Demontis
Francesco Melis
Peeter Taim
Sanda Gertnere
Stella Ioannou

Il Manuale presenta attività tratte da Internet e attività sviluppate dagli autori e adattate o rielaborate. Se vi imbattete in casi di uso improprio, non esitate a contattarci all'indirizzo yw4cult@gmail.com.

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Sommario

Autori	2
Collaboratori	2
Introduzione	4
Module 0	9
Gestione del Talento	9
Introduzione	9
Capitolo 1 - Scoprire sé stessi	11
Capitolo 2 - Raggiungere i propri obiettivi	36
Capitolo 3 – Percorso di apprendimento: da una buona attitudine al mercato del lavoro	51
Modulo 1	66
Competenze personali	66
Introduzione	66
Capitolo 1 - Fiducia in sé stessi	68
Capitolo 2 – Lavoro di squadra	84
Capitolo 3 - Competenza interculturale	97
Capitolo 4 – Capacità Comunicative	117
Modulo 2	137
Competenze Imprenditoriali	137
Introduzione	137
Capitolo 1 – Imprenditorialità	138
CAPITOLO 2 - Gestione organizzativa	153
Capitolo 3 - Il pensiero creativo	167
CAPITOLO 4 - Leadership e motivazione	180
Creare un'attività decisionale personalizzata	196
Modulo 3	198
Competenze professionali	198
Introduzione	198
Capitolo 1: Organizzazione di eventi	203
Capitolo 2: Competenze digitali	216
Capitolo 3: Autopromozione e marketing del talento.	225
Appendice	234
IL PROGETTO	237



Introduzione

Perché questo Manuale

Il Manuale è stato creato nell'ambito del progetto " From Talent to Competencies: How youth work can support cultural sector" nell'ambito del bando del programma Erasmus Plus, KA2 - Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche e, nello specifico, nell'ambito della "KA227 - Partnerships for Creativity".

Questo bando in particolare è stato istituito per fornire assistenza al settore creativo e culturale, che è stato significativamente colpito dalla pandemia COVID-19. La crisi derivante dalla pandemia ha messo in luce le vulnerabilità del settore creativo e culturale, evidenziando le difficoltà nel reagire e sopportare situazioni impreviste. Al contrario, settori come quello giovanile hanno dimostrato una notevole capacità di recupero, cercando attivamente soluzioni innovative per sostenere le comunità locali. Gli operatori giovanili, i formatori e i dirigenti delle ONG giovanili si sono adattati rapidamente, organizzando attività online e all'aperto, dedicando tempo a garantire nuovi progetti e finanziamenti. Al contrario, il settore creativo e culturale ha incontrato sfide sostanziali in tutto il mondo.

YouthWork4Cult si concentra sul settore creativo e culturale che coinvolge i giovani.

L'idea del progetto si basa su una precedente indagine che ha evidenziato due principali debolezze del settore culturale e creativo che hanno contribuito a far sì che i due settori reagissero in modo diverso alla crisi:

- la mancanza o la carenza di competenze personali e imprenditoriali che permettano di affrontare situazioni imprevedibili e avverse
- e
- la mancanza o la non efficienza di reti collaborative guidate o partecipate da giovani per il potenziamento del settore creativo.

Il settore del lavoro con i giovani ha valori, metodi e strumenti da condividere con tutti quei ragazzi che hanno dei talenti artistici e hanno bisogno di individuare il potenziale interiore che possiedono ma di cui non sono consapevoli.

Questo Manuale è uno degli strumenti pensati per supportare i giovani interessati al settore creativo e culturale a trasformare i loro talenti in competenze e ad imparare a guadagnarsi da vivere. È dedicato agli operatori giovanili che desiderano contribuire a dotare i giovani artisti e le organizzazioni culturali giovanili di competenze che illuminino il loro talento, aprendo diverse porte per lo sviluppo professionale e di carriera.

Il Manuale contiene la teoria e le attività che sono state spiegate e realizzate dagli operatori giovanili durante i cosiddetti "laboratori sociali" - SOLAB¹.

Il Manuale guiderà i formatori e i facilitatori a identificare i talenti individuali, a sostenere lo sviluppo delle competenze personali e imprenditoriali e a completare il percorso con le competenze professionali.

Le attività proposte sono un mix di metodologie mutuare dal lavoro giovanile e guidate dall'educazione non formale. Esse derivano da anni di esperienza dei partner coinvolti e si basano sul

¹ I SOLAB sono laboratori locali che sono stati realizzati in ogni Paese coinvolto nel progetto. Attraverso i SOLAB sono state testate le attività e creata la versione finale del Manuale.



prezioso lavoro svolto da esperti e disponibile in rete. Le fonti sono indicate per consentire ai lettori di approfondire la conoscenza e per dare credito agli autori.

Il Manuale è dedicato agli operatori giovanili - formatori e facilitatori; è pensato per essere facile da usare e le attività possono essere realizzate anche da formatori junior².

L'obiettivo generale è quello di sviluppare percorsi innovativi per supportare i giovani nella trasformazione dei loro talenti in competenze che li mettano in condizione di avere uno sviluppo personale e professionale resiliente.

Contenuto

Il Manuale è organizzato in 4 moduli:

Modulo 0 - Gestione del Talento

Modulo 1 - Competenze Personali

Modulo 2 - Competenze Imprenditoriali

Modulo 3 - Competenze Professionali

Modulo 0 - Gestione del Talento

Questo modulo fornisce informazioni su come scoprire e potenziare i propri talenti e le proprie motivazioni, comprendendo i punti deboli personali e come migliorarli. Inoltre, fornisce una panoramica su come fissare gli obiettivi seguendo un metodo specifico per migliorare il percorso professionale. Infine, vengono fornite informazioni su come lavorare sull'atteggiamento personale per avere maggiori opportunità nel mercato del lavoro.

Il modulo è suddiviso in 3 capitoli:

Capitolo 1: Scoprire sé stessi

Capitolo 2: Raggiungere i propri obiettivi

Capitolo 3: Percorso di apprendimento: da una buona attitudine al mercato del lavoro

Modulo 1 - Competenze Personali

Questo modulo fornirà una panoramica sulle competenze personali che, secondo la ricerca documentale condotta nell'ambito del Progetto, mancano ai giovani o che devono migliorare maggiormente. Partendo dal rafforzamento della fiducia in se stessi, si sottolineerà l'importanza del lavoro di squadra, della comunicazione e della comprensione interculturale per poter lavorare in team internazionali.

Questo modulo è diviso in 4 capitoli:

Capitolo 1: Fiducia in sé stessi

Capitolo 2: Lavoro di squadra

Capitolo 3: Competenze interculturali

Capitolo 4: Comunicazione

Modulo 2 - Competenze Imprenditoriali

² Si raccomanda vivamente ai giovani formatori di familiarizzare con gli argomenti e le attività prima di implementarle.



Lo scopo di questo modulo è quello di dotare i giovani artisti di competenze imprenditoriali, dimostrando che l'imprenditorialità non è necessaria per svilupparsi solo nel settore commerciale.

Questo modulo è diviso in 4 capitoli:

Capitolo 1: Imprenditorialità

Capitolo 2: Gestione organizzativa

Capitolo 3: Pensiero creativo

Capitolo 4: Leadership e motivazione

Modulo 3 - Competenze Professionali

Lo scopo di questo modulo è quello di fornire ai partecipanti una migliore comprensione delle competenze professionali considerate e di sostenerli nel loro processo di acquisizione e sviluppo delle competenze.

Questo modulo è diviso in 3 capitoli:

Capitolo 1: Organizzazione di eventi

Capitolo 2: Competenze digitali

Capitolo 3: Autopromozione e marketing del talento

Oltre agli input teorici, ogni modulo presenterà esercizi e schemi di sessione che l'animatore può utilizzare per lavorare sullo sviluppo delle soft skills con i partecipanti. I riferimenti a materiale didattico aggiuntivo, compresi i video didattici, completeranno la preparazione dell'animatore per essere in grado di affrontare una questione del genere.

Aspettative di apprendimento

Il Manuale è pensato per supportare gli operatori giovanili nel potenziamento delle soft skills e delle competenze trasversali dei giovani coinvolti nel settore creativo.

Le attività sono state elaborate durante la preparazione dei SOLAB. Quella che state leggendo è la versione finale dopo i test. Ci auguriamo che la troviate utile e saremmo molto lieti di ricevere il vostro [feedback](#). Se notate qualche errore o volete migliorare qualche parte, non esitate a scrivere a yw4cult@gmail.com.

Tuttavia, altri formatori e operatori giovanili potrebbero adattare il contenuto di questo Manuale ad altri contesti e lavorare con giovani che hanno problemi a entrare nel mercato del lavoro.

Il Manuale è organizzato in modo da:

- Permettere agli operatori giovanili di avere una panoramica degli argomenti trattati in ogni modulo e capitolo.
- Fornire riferimenti per ottenere una preparazione aggiuntiva sugli argomenti.
- Fornire indicazioni sulle attività che possono essere realizzate durante i laboratori sociali.

Per i facilitatori e i formatori junior, consigliamo di leggere anche il "T- Kit n°6" creato grazie a una partnership tra il Consiglio d'Europa e la Commissione europea. Il kit mira a fornire agli animatori e ai formatori giovanili gli elementi essenziali della formazione in materia di educazione non formale. Si tratta di uno strumento pratico per sviluppare le competenze formative e saperne di più sulla teoria



educativa, i concetti, gli strumenti, le pratiche, le risorse e i suggerimenti pratici, poiché questo manuale è stato scritto da formatori per formatori e operatori giovanili nel settore giovanile europeo. Il T-Kit è disponibile su [T-Kit 6: Training Essentials](#)

Come gestire le attività previste in questo Manuale

Al giorno d'oggi, i giovani sono sempre più a loro agio nell'utilizzare gli strumenti digitali per la loro formazione. Gli operatori giovanili si stanno adattando a questa tendenza esplorando l'integrazione dei metodi tradizionali di educazione non formale con gli strumenti digitali. Questa combinazione consente un approccio educativo dinamico e completo, in linea con le esigenze degli studenti moderni.

In questo senso, le attività e gli esercizi che proponiamo possono essere facilmente implementati con metodi tradizionali, con strumenti digitali o con una combinazione di entrambi.

- ☒ In alcune attività suggeriamo delle alternative, in altre lasciamo agli animatori la libera scelta. Una volta acquisita familiarità con i concetti teorici e con le attività, sarà più facile costruire le sessioni in base al proprio stile e al gruppo di partecipanti. In alcuni casi, si consiglia di introdurre le attività con una presentazione di concetti o input teorici, in altri casi è meglio chiudere le sessioni con input teorici. In ogni caso, l'introduzione e la chiusura dovrebbero essere sempre presenti.
- ☒ Il formatore è libero di aggiungere elementi alle sessioni (ad esempio, può includere serate al cinema) se si sente sicuro di come gestirle!
- ☒ *Assicuratevi di prepararvi con i contenuti e le conoscenze aggiuntive, se necessario.*
- ☒ Provate i dispositivi e controllate tutti i materiali prima di iniziare.

Detto questo,

- ☒ suggeriamo caldamente di aprire un Padlet (padlet.com) e di usarlo come "ripostiglio" dove le attività pianificate, i loro risultati, i documenti e le risorse possono trovare posto e non si rischia di perderli. Le attività saranno molte, i contenuti molti, gli output ancora di più e sarebbe piuttosto difficile trovare uno spazio di lavoro fisico dove tenere tutto a portata di mano fino alla fine del ciclo di laboratori. Sul Padlet, invece, si può tenere tutto questo, facendo sì che i partecipanti saltino da un Modulo all'altro per fare collegamenti e migliorare così la loro esperienza di apprendimento. Il consiglio è di creare un Padlet per il Manuale contenente una colonna per ogni Modulo (articolato nei capitoli veri e propri). Collegare ogni colonna/modulo a un nuovo Padlet, esterno a quello principale ma ad esso collegato. Caricate sul Padlet anche le foto degli output che i partecipanti creeranno con i metodi tradizionali. In questo modo il vostro magazzino potrà contenere tutto il necessario!

Suggerimenti validi per le attività incluse in tutti i moduli:

- 1) Leggere l'attività completa prima di iniziare a svolgerla
- 2) Il tempo proposto può variare a seconda del numero di partecipanti e delle caratteristiche del gruppo. Siate pronti ad adattarlo!
- 3) Iniziare le sessioni con un energizzante per far sentire i partecipanti più rilassati e pronti ad apprendere e partecipare.
- 4) Prevedere almeno 20 minuti di pausa tra una sessione e l'altra.
- 5) Evitare di far durare le sessioni più di 90 minuti



- 6) Presentare sempre il programma della "giornata" o della sessione.
- 7) Se si inizia la sessione con un esercizio, fare una breve introduzione sull'argomento



Module 0

Gestione del Talento

Introduzione

Sicuramente, “essere talentoso” o “possedere un talento unico” sono frasi usate frequentemente in vari contesti come la musica, l’arte, la scrittura, lo sport e molti altri. Allo stesso modo, il concetto di “talento” è interconnesso agli elementi professionali e personali che hanno un impatto su un individuo o un gruppo, assieme alle loro prestazioni nell’area in cui questo “talento” viene messo in mostra.

Per cominciare, è necessario capire cosa significhi “talento”. Secondo il Cambridge Dictionary³, il “talento” è “un’abilità naturale nell’essere bravo in qualcosa, soprattutto senza aver ricevuto un’istruzione”. Per esempio, eccellere nel canto senza aver ricevuto lezioni.

D’altro canto, lo stesso istituto descrive una “competenza”⁴ come “l’abilità di fare qualcosa bene” e “capacità”⁵ come “un’abilità importante necessaria per un lavoro”.

L’International Training Center (ITC)⁶ aggiunge che una capacità “è comunemente descritta come la combinazione di abilità, conoscenza e attitudini che permettono a un individuo di eseguire un compito o un’attività con successo (...)”. Quindi, il “talento”, può essere considerato come una capacità innata, sviluppata e potenziata sia dalla competenza che dalle capacità derivate da lavoro e dedizione. Seguendo il precedente esempio, dopo aver scoperto che una persona ha talento nel canto, quella persona può prendere lezioni per migliorare le sue performance e organizzare concerti per migliorare e diventare competente.

Un altro fattore da tenere a mente sono i “punti deboli” o le “debolezze”⁷, che secondo il Cambridge Dictionary consistono in “una qualità o un’attitudine di qualcuno o qualcosa che non va bene o non è efficace”, in opposizione a “competenza” o “capacità”.

Le difficoltà odierne rendono molto importante sapere in cosa si è bravi, e, soprattutto dopo la pandemia da COVID-19, molti giovani sono diventati insicuri riguardo la loro conoscenza e le loro abilità sono peggiorate.

In questo modulo, l’argomento principale è il **talento**. L’operatore giovanile, dopo averlo letto, sarà in grado di capire meglio come lavorare sulle capacità e i punti deboli dei partecipanti delle attività

³Definizione di “goal” di Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/goal>

⁴Definizione di “competence” di Cambridge Dictionary
<https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/competence>

⁵Definition of “competency” di Cambridge Dictionary
<https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/competency>

⁶“Design. Learning objectives” di International Training Centre
<https://www.itcilo.org/design>

⁷Definition of “weakness” di Cambridge Dictionary
<https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/weakness>



includere. Sarà in grado di mostrare loro come identificare le proprie capacità e punti deboli, come lavorare su di essi e come usare al meglio i propri talenti per sviluppare le loro carriere.

Il Modulo da una panoramica degli aspetti personali collegati al talento, la motivazione e i piani futuri. L'obiettivo specifico di questo modulo è di fornire all'operatore giovanile dei concetti e delle attività da usare con i partecipanti, in modo da lavorare sui loro talenti e le loro competenze, e permettere loro di decidere gli obiettivi per il loro lavoro nel settore culturale e artistico. Dopo aver letto questo modulo, l'operatore giovanile potrà:

- capire meglio cos'è il talento e altri concetti correlati
- avere un'idea più precisa di come ciascuno possa trovare e utilizzare il proprio talento in una carriera
- essere in grado di supportare i partecipanti nel loro percorso di apprendimento
- essere in grado di creare sessioni di formazione sugli argomenti trattati nel modulo
- essere in grado di adattare la metodologia appresa ad altri argomenti e settori

Questo modulo è diviso in **tre** capitoli:

Capitolo 1: **Scoprire sé stessi**

Il primo capitolo si concentra sulla comprensione di quali sono i talenti e le passioni dei giovani destinatari, oltre a far capire loro quali sono le loro competenze. Inoltre, in questo capitolo, l'operatore giovanile troverà strumenti e metodi per aiutare i partecipanti a scoprire i loro punti deboli e cosa fare per superarli.

Capitolo 2: **Raggiungere i propri obiettivi**

Nel secondo capitolo, i giovani destinatari lavoreranno su come pianificare e raggiungere i propri obiettivi per portare avanti un progetto o un cambio nella loro carriera. Per renderlo possibile, esistono diversi metodi e teorie che l'operatore giovanile può usare per aiutarli.

Capitolo 3: **Percorso di apprendimento: da una buona attitudine al mercato del lavoro**

Affrontare i cambiamenti richiede una combinazione di apertura mentale, capacità di adattamento e un'attitudine positiva. Essere mentalmente aperti ci permette di accogliere nuove idee e approcci. L'adattabilità ci aiuta ad adeguarci alle nuove circostanze. Un'attitudine positiva ci permette di vedere le sfide come opportunità per la crescita e l'innovazione. In questo capitolo, l'operatore giovanile troverà informazioni su come lavorare sull'aver una mentalità positiva e vantaggiosa durante il processo di apprendimento. Troverà inoltre indicazioni su come indirizzare i talenti verso il mercato del lavoro.



Capitolo 1 - Scoprire sé stessi

Il viaggio più importante della vita consiste nell'esplorare la propria identità. Purtroppo, molti individui trascurano questo viaggio o danno retta a una narrazione interiore che fornisce percezioni inesatte del proprio carattere. Erroneamente, si confonde la consapevolezza di sé con l'egocentrismo e, di conseguenza, si continua con la propria routine senza porsi la domanda fondamentale: Chi sono io?

Trovare sé stessi può sembrare egocentrico, ma in realtà è un'impresa altruistica. Per avere veramente un impatto come individuo, comprendere sé stessi è fondamentale. Questo viaggio personale può comportare la decostruzione di alcuni aspetti della propria vita e il rafforzamento di altri. In sostanza, si tratta di riconoscere il proprio potenziale rimanendo ricettivi alle esperienze personali.

Oggi il mercato del lavoro cambia molto velocemente e le professioni vanno e vengono. Per questo motivo, diventa essenziale comprendere sé stessi così da destreggiarsi efficacemente nel panorama professionale e adattare il proprio approccio in base ai nostri talenti intrinseci. Uno degli scopi di questo Manuale è costruire un ponte tra i giovani e il mercato del lavoro, fornendo loro opportunità per migliorare. Questo, a sua volta, li mette in grado di intraprendere con fiducia le attività che desiderano, grazie a competenze e capacità potenziate.

Tenendo conto di questi principi, le seguenti strategie sono utili come primo passo per iniziare l'avventura.

1.1 – Capire le nostre motivazioni

La Motivazione è la forza che spinge un individuo ad alzarsi e impegnarsi nel perseguire i propri obiettivi e aspirazioni. Tuttavia, tutti quanti conoscono le proprie motivazioni personali? Le motivazioni degli altri possono essere diverse e una persona può avere più fattori motivanti. In definitiva, ognuno di noi dovrebbe fare ciò che accende la propria scintilla interna, spingendoci ad andare avanti. Riconoscere le proprie motivazioni è prezioso, soprattutto se si considera un cambio di carriera.

Cos'è la motivazione? La Management Study Guide⁸ offre alcune spiegazioni. Motivazione deriva dalla parola "movente", che significa bisogno, desiderio, voglia o spinta interna dell'individuo. È il processo di stimolare le persone a raggiungere i propri obiettivi. Nel contesto lavorativo, i fattori psicologici che stimolano il comportamento delle persone possono essere diversi, tra cui:

- desiderio di soldi
- successo
- riconoscenza
- Soddisfazione lavorativa
- lavoro di squadra, etc.

⁸“What is motivation” di Management Study Guide
https://www.managementstudyguide.com/what_is_motivation.htm

Si può quindi affermare che la motivazione è un fenomeno psicologico, il che significa che i bisogni e i desideri degli individui devono essere affrontati attraverso la definizione di un piano di incentivi.

Scoprire le proprie motivazioni richiede un'introspezione e una valutazione onesta del proprio percorso fino a quel momento e del cammino che si intende intraprendere. Quando una persona cerca le proprie motivazioni, è bene ricordare un momento in cui si è sentita entusiasta o spinta a completare un compito. Pensare a tutti gli aspetti di questi momenti di grande impegno può guidare la determinazione che crea veramente motivazione. L'operatore giovanile potrebbe suggerire ai partecipanti di tenere traccia di quei momenti di successo e poi riflettere su cosa li ha spinti a raggiungere quei risultati.

Il "perché" di questi sentimenti è la risposta a ciò che motiva le persone. Si possono anche porre delle domande a sé stessi e lasciare che le risposte li guidino a trovare ciò che li motiva. Queste sono alcune domande utili proposte dal portale del lavoro The Ladders⁹:

1. Chi voglio essere in 5-10 anni? Come si comporta quella persona?
2. Se il denaro non fosse un problema, chi aiuterei? Come?
3. Cosa mi piacerebbe fare?
4. Come voglio lasciare il segno?
5. Quali lavori si allineano ai miei valori?
6. Di chi ho bisogno per essere la migliore versione di me stesso e vivere la vita che desidero?

L'esercizio numero 5 comprende queste domande.

1.2 – Comprendere in cosa si è bravi

Una volta che si è capito cosa ci motiva, è importante comprendere anche in cosa si è bravi, e come mettere in mostra le nostre abilità. Prima che una persona decida di intraprendere una carriera, è saggio che sappia quali siano le sue forze – perché il successo non arriva solo dal duro lavoro, ma anche dall'uso delle proprie capacità.

Le persone diverse vedono il successo in maniera diversa. Per alcuni, il successo si basa sul fare un sacco di soldi, mentre per altri è trovare la gioia in un lavoro ben fatto o sapere che stanno avendo un impatto positivo. Qualunque sia il significato di successo per un individuo, è più probabile raggiungerlo ed essere felici dopo aver scelto una carriera che gli permetta di usare i propri punti di forza.

Capire che scegliere una carriera allineata con i propri talenti e punti di forza sia importante è una cosa, ma individuare esattamente quali siano questi punti di forza è un'altra. Il talento spesso si collega a un'abilità intellettuale unica unita a brillantezza o creatività vibrante. È ciò in cui una persona eccelle naturalmente senza ulteriore sforzo. Il talento è un tratto innato, che con la pratica e l'abnegazione, può svilupparsi in un punto di forza e una competenza.

⁹"How to find what motivates you with a few simple questions" di The Ladders
<https://www.theladders.com/career-advice/how-to-find-what-motivates-you-with-a-few-simple-questions>



Queste sono alcune domande utili che l'operatore giovanile può usare per aiutare i partecipanti a scoprire in cosa eccellono:

1. Osserva le attività che svolgi nel tempo libero

Ciò che una persona sceglie di fare nel suo tempo libero è di solito ciò che gli/le piace e che trova stimolanti. Spesso, una persona nota che ha un'abilità naturale in queste attività e che si allineano con i propri punti di forza. Annotare le attività che creano piacere può aiutare a identificare e definire più chiaramente i propri talenti per i giovani che si rivolgono a questo manuale.

2. Far riflettere la persona sulle passioni e i talenti della sua infanzia

Uno dei modi migliori per capire i propri talenti è riflettere sulla propria infanzia. Quelle qualità che erano notevoli durante i primi anni, quelle che i genitori, gli insegnanti o i membri della famiglia hanno notato e sottolineato come talenti naturali.

A volte le persone crescono coltivando le loro capacità naturali, trasformandole in punti di forza che possono utilizzare nella vita di tutti i giorni. Ma non sempre è così e quindi è fondamentale per ogni individuo, e soprattutto per i giovani, ripercorrere i passi dell'infanzia, riportando alla luce quei momenti spesso dimenticati, perché possono essere la chiave per dare forma ai progetti futuri.

3. Coinvolgere amici e famiglia

Le persone si aspettano che gli amici e i familiari forniscano un feedback onesto. Ciò che è davvero prezioso nel chiedere il contributo di amici fidati è che le loro risposte spesso coincidono. È illuminante quando molte persone ti percepiscono in modo simile. I giovani a cui questo manuale è rivolto possono sfruttare i pareri della loro famiglia e dei loro amici per migliorarsi o ripensare a quali sono le loro passioni e i loro talenti.

4. Prestare attenzione ai complimenti

Quando gli altri ci ringraziano, significa che abbiamo avuto un impatto positivo in qualche modo. È importante prestare attenzione alle cose per cui si viene costantemente ringraziati. La persona è un buon ascoltatore? Un insegnante capace? Una fonte di motivazione? Anche se sembrano di poco conto, sono tutti talenti. Ricordate che i talenti di una persona non servono solo ad aiutare gli altri, ma anche sé stessi. Se la persona mette sempre gli altri al primo posto, il talento per l'assistenza può essere utilizzato anche per sé stessi.

1.3 – Che cosa suscita entusiasmo?

Gli esseri umani hanno spesso una spinta innata a perseguire esperienze nuove e piacevoli, che svolgono un ruolo significativo nel dare uno scopo alla vita e nel promuovere la soddisfazione emotiva. Queste esperienze forniscono inoltre la forza necessaria per affrontare le sfide. Di conseguenza, individuare le attività che accendono l'entusiasmo di una persona può servire a scoprire le sue capacità intrinseche.



Che cos'è l'entusiasmo? Ogni attività che da piacere è stata resa tale da emozioni positive: Secondo Donald L. Nathanson¹⁰, l'interesse, l'eccitazione, il divertimento e la gioia animano la maggior parte di ciò che assaporiamo nella nostra vita. Gli esseri umani sono predisposti a massimizzare le emozioni gratificanti e positive e a minimizzare le emozioni negative, secondo Tomkins.¹¹

Pertanto, i giovani a cui si rivolge questo manuale devono essere incoraggiati a essere onesti con sé stessi riguardo ciò che li stimola e ad agire su di esso. Anche se può sembrare un concetto grande e astratto, gli esercizi presentati nel capitolo perseguono l'obiettivo di far compiere loro ogni giorno una piccola cosa che li entusiasmi per prendere l'abitudine e trovare il coraggio di rincorrere un obiettivo più grande. Questo processo funziona perché l'entusiasmo è un'energia unificante. In altre parole, le "piccole" cose che entusiasmano una persona o che suscitano gioia sono collegate ai suoi desideri più grandi, anche se non si vede come.

Dopo la teoria e gli esercizi di questo capitolo, i ragazzi devono capire che, mentre utilizzano il loro talento, proveranno gioia e soddisfazione. Quindi, è il lavoro stesso in cui utilizzano e migliorano il loro talento a dar loro l'entusiasmo per portarlo avanti. Ad esempio, se qualcuno chiede a un'altra persona di scrivere qualcosa e questo produce eccitazione, il risultato sarà un buon testo.

Ecco alcune domande utili preparate da ACT for Youth Center¹² per gli operatori giovanili, in modo che i ragazzi possano capire meglio cosa li fa sentire eccitati:

1. Cosa accende il tuo entusiasmo? (Passioni, interessi, talenti)
2. Come hai scoperto che questo accende il tuo entusiasmo?
3. Come ti senti quando lo fai?
4. Pensa a qualcuno che è davvero preso dalla sua passione. Descrivi cosa vedi.
5. Hai un punto di riferimento? (Qualcuno che ti aiuta a esplorare e a sviluppare le tue capacità di autoconsapevolezza) Se sì, descrivi come questa persona ti aiuta.
6. Ti poni degli obiettivi e fai dei piani per migliorare il tuo talento? Se sì, fai un esempio.

L'esercizio numero 10 di questo capitolo comprende queste domande.

Per approfondire:

"Building Self-Awareness: 15 Activities and Tools for Meaningful Change", di Kelly Miller e pubblicato su PositivePsychology.com <https://positivepsychology.com/building-self-awareness-activities/#activities>

1.4 – Sfruttare i propri punti di forza e capire le proprie debolezze

Comprendere i compiti e i temi in cui i giovani dimostrano di eccellere può aiutarli a posizionarsi strategicamente per crescere e ottenere risultati. Riconoscere le loro abilità preferite e riconoscere le

¹⁰Nathanson, D.L. (1992). Shame and Pride: Affect, Sex, and the Birth of the Self. New York: Norton.

¹¹Tomkins, S.S. (1962/2008). Affect Imagery Consciousness. New York: Springer.

¹²Sparks: Peer-to-Peer Interview" di ACT for Youth Center for Community Action <https://www.actforyouth.net/resources/yd/sel-peer-interview.pdf>

aree di miglioramento consente loro di concentrarsi sulla valorizzazione dei loro punti di forza, spingendoli verso un livello di successo più elevato.

Con la consapevolezza dei propri punti di forza, i giovani possono sfruttare queste capacità in modo efficace, attingendo ad esse quando affrontano nuovi scenari e concetti. È prudente considerare le aree in cui la propria influenza potrebbe essere più potente in una determinata situazione e sfruttare i propri punti di forza per introdurre idee innovative e approcci inediti che potrebbero sfuggire agli altri.

Al contrario, i punti deboli sono di solito ancora più difficili da individuare, perché la maggior parte delle persone non vuole sembrare debole o carente nelle proprie capacità. Ci sono alcune domande che possono aiutare i giovani a trovare i punti deboli su cui migliorare:

1. Quali compiti considero noiosi?
2. Evito di fare qualcosa in particolare?
3. Per quali compiti ho spesso bisogno di aiuto?

Capire le aree in cui migliorare è un primo passo, ma riconoscere i propri punti deboli può rivelarsi un'impresa difficile. Una volta che la persona ha individuato le proprie debolezze e ha lavorato su di esse per capire come mitigarne l'impatto attraverso l'acquisizione di nuove prospettive, è possibile alimentare la crescita personale. La trasformazione delle debolezze in punti di forza diventa possibile grazie a questo processo. Le lacune nelle competenze possono essere superate, attingendo alla nostra notevole capacità umana di apprendere e impegnarsi socialmente, contribuendo così a compensare in una certa misura queste carenze.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, potrebbero essere utili alcune attività. Non è necessario seguire l'ordine in cui sono proposte.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Riflettere su "Chi sono?"
Durata	60 min
Obiettivi	Riflettere sull'ispirazione e su come risolvere il "blocco artistico"
Materiali necessari	Per la prima parte: una TV per mostrare il video o un proiettore. In questo caso anche uno schermo o un muro per proiettare, altoparlanti, computer e i cavi necessari. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere bene lo schermo. Il corto è intitolato "¿Y usted quién es?" (Chi sei?) (2018) diretto da Julio Pot. Disponibile su "cinechile.cl". Link diretto:



	<p>https://cinechile.cl/pelicula/y-usted-quien-es-who-are-you/ / https://www.youtube.com/watch?v=GWGbOjIJDkU&t=71s (13 minuti)</p> <p>Il video può essere scaricato con un convertitore online gratuito da Youtube a MP4</p> <p>Per la seconda parte: copie del questionario su fogli A4, uno per partecipante</p> <p>Una penna o pennarello per partecipante</p>
Preparazione	<p>Stampare il questionario disponibile di seguito o averlo pronto per mostrarlo ai partecipanti. Promemoria: ogni partecipante deve averne una copia.</p> <p>Nota per il facilitatore: il video è in inglese, ma se mostrato direttamente da YouTube, è possibile impostare i sottotitoli in diverse lingue. È inoltre possibile modificare anche la grandezza dei sottotitoli per migliorarne la visibilità. Questa informazione può essere utile nel caso lo spazio per la proiezione sia piccolo o ci siano partecipanti con difficoltà visive.</p>
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo e individuale</p> <p>Introdurre la sessione e mostrare il video ai partecipanti (massimo 20 minuti)</p> <p>Dopo aver guardato il video, il facilitatore fornisce una copia del questionario di seguito a ciascun partecipante.</p> <p>Far compilare il questionario (10 minuti)</p> <p>Una volta compilato, i partecipanti discutono le loro risposte in piccoli gruppi da 3-5 persone, in base al numero di persone (15 minuti)</p> <p>Il facilitatore chiede ai partecipanti di condividere qualche idea riguardo l'ispirazione per discuterne tutti assieme e quali idee sono state generate discutendo le domande nei gruppi (15 minuti)</p> <p>Per la discussione plenaria, il facilitatore può leggere le varie domande del questionario per chiedere ai partecipanti di condividere le loro impressioni. In ogni caso, ci sono alcune domande interessanti per la plenaria, come: quale parte del video ti ha emotivamente toccato maggiormente? ti senti rappresentato/a da uno dei personaggi presenti nel video? ti è mai capitata una delle situazioni presenti nel video?</p> <p>Nota per il facilitatore: se il gruppo non è molto grande (12 persone o meno), la parte relativa ai piccoli gruppi può essere saltata per non diventare ridondante. In questo modo, i partecipanti potranno condividere le loro opinioni con tutti se se la sentono.</p>

QUESTIONARIO ATTIVITÀ N° 1

- 1. LE COSE VANNO BENE NEL TUO LAVORO E DI PUNTO IN BIANCO NON FUNZIONANO PIÙ COME GESTISCI LA FRUSTRAZIONE?**



2. PER LO SCRITTORE MASCHIO È IL SUO MODO DI ESPRIMERSI. QUAL È IL TUO?
3. COSA TI ISPIRA?
4. HAI MAI TROVATO UNA PERSONA INASPETTATA O UN QUALCOSA CHE TI HA ISPIRATO?
5. COME AFFRONTI LA MANCANZA DI ISPIRAZIONE?
6. IL PERSONAGGIO MASCHILE CONDIVIDE I SUOI SCRITTI CON UN'AMICA, CHE LO AIUTA AD AVERE SUCCESSO. CONDIVIDI MAI I TUOI LAVORI/LE TUE CREAZIONI CON ALTRI? PERCHÉ?
7. COS'È PER TE IL SUCCESSO?
8. QUANDO CREI, HAI MAI DUBBI SU TE STESSO/A? IN QUEI MOMENTI TI SEMBRA CHE GLI ALTRI TI CONOSCANO MEGLIO DI TE STESSO/A?
9. LA MANCANZA DI ISPIRAZIONE TI FA PENSARE DI NON AVERE TALENTO COME IL PERSONAGGIO DEL VIDEO?



10. SCRIVI DI UNA VOLTA IN CUI HAI AVUTO SUCCESSO GRAZIE AL TUO TALENTO.
11. FORTUNA E TALENTO. COME PENSI CHE SIANO COLLEGATI?

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Definire il talento assieme
Durata	25-30 min
Obiettivi	Definire il "talento" assieme Condividere diverse prospettive su cosa sia il "talento" per diverse persone Comprendere che esistano diversi tipi di talento
Materiali necessari	Lavagna a fogli mobili, fogli mobili, pennarelli per il facilitatore e le definizioni di talento scritte di seguito
Preparazione	Scrivere le definizioni di "talento" in un foglio di lavagna a fogli mobili per mostrarle ai partecipanti una volta che hanno creato la loro definizione.
Realizzazione	Esercizio di gruppo Spiegare l'obiettivo dell'esercizio Dividere i partecipanti in piccoli gruppi di 3-5 persone Chiedere ai partecipanti di fornire da 3 a 5 parole che utilizzerebbero per descrivere il "talento", o cosa gli viene in mente se ci pensano (15 minuti) Scrivere le parole in un foglio di lavagna a fogli mobili



	<p>Una volta raccolte le diverse idee e i sinonimi, i gruppi devono dare una loro definizione di “talento” usando quelle parole.</p> <p>Per concludere la sessione, mostrare le diverse definizioni di “talento” che trovate qui di seguito e confrontarle con quelle create dai partecipanti (5 minuti)</p> <p>Per stimolare il dibattito, il facilitatore può porre ai partecipanti domande come: avete mai pensato al talento in questo modo? Pensate che queste definizioni siano accurate per il contesto/società attuale? Pensate che il successo possa dipendere dal background della persona che lo immagina, come studi, paese, religione...? (10 minuti)</p>
--	--

DEFINIZIONI DI “TALENTO”	
Definizione 1, Britannica ¹³	“Un’abilità speciale che permette a qualcuno di fare qualcosa bene”
Definizione 2, Resources for Employers ¹⁴	"In generale, il talento sul posto di lavoro viene affrontato in molteplici modi: può descrivere abilità innate o padroneggiate, ma viene anche utilizzato per definire dipendenti ad alto rendimento e ad alto potenziale. Pertanto, il significato esatto di talento in un contesto aziendale varia a seconda del contesto e del punto di riferimento".

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell’attività	Scoprire nuove abilità
Durata	25 min
Obiettivi	Introdurre una nuova prospettiva su competenze e abilità Riflettere sulle competenze e i talenti individualmente e in gruppo
Materiali necessari	Proiettore o schermo, altoparlanti, computer e i cavi necessari Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere Questo video si intitola “How To Find Your Passion - 11 Abilities (Which one is for you?)”, pubblicato da Improvement Pill. Link YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=bt9VdqvYDSc (9 minuti 12 secondi). Il video può essere scaricato con un convertitore online gratuito da Youtube a MP4.

¹³Definizione di “talent” di Britannica <https://www.britannica.com/dictionary/talent>

¹⁴What is talent? Talent definition in the workplace” da Resources for Employers <https://www.britannica.com/dictionary/talent>



Preparazione	<p>Nota per il facilitatore: il video comprende una pubblicità che va dal minuto 4:52 fino a 6:08. Questa parte può essere saltata.</p> <p>Nota per il facilitatore 2: il video è in inglese, ma se mostrato direttamente da YouTube, è possibile impostare i sottotitoli in diverse lingue. È inoltre possibile modificare anche la grandezza dei sottotitoli per migliorarne la visibilità. Questa informazione può essere utile nel caso lo spazio per la proiezione sia piccolo o ci siano partecipanti con difficoltà visive..</p>
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo</p> <p>Introdurre il video al gruppo</p> <p>Mostrare il video (10 minuti)</p> <p>Chiedere ai partecipanti: avete mai preso in considerazione le capacità presentate in esso?, quali pensate di avere?, quali vorreste scoprire o approfondire?, pensate che alcune delle capacità menzionate siano sottovalutate?, c'è qualche capacità menzionata che non avete mai pensato potesse essere considerata tale (15 minuti)</p>

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Chi sono io (Presa da "Facing History and Ourselves ¹⁵ ")?
Durata	90 min
Grandezza gruppo	15-25 persone
Obiettivi	<p>Creare due disegni, uno che rifletta l'individuo e uno che rifletta il gruppo</p> <p>Comprendere le proprie caratteristiche e quelle degli altri membri del gruppo</p> <p>Comprendere i punti e gli aspetti in comune anche se i partecipanti arrivano da diversi background</p>
Materiali necessari	Un foglio A4 per partecipante, una penna o pennarello per partecipante, un foglio A4 per gruppo e una lavagna a fogli mobili o un proiettore per mostrare un esempio ai partecipanti
Preparazione	Un esempio per i partecipanti

¹⁵Identity Charts" di Facing History and Ourselves
<https://www.facinghistory.org/resource-library/teaching-strategies/identity-charts>

<p>Realizzazione</p>	<p>Esercizio di gruppo e individuale</p> <p>Dare un foglio A4 e un pennarello a ogni partecipante</p> <p>Dovranno realizzare un disegno che rappresenti il loro modo di essere come comunità o gruppo con molteplici caratteristiche, etichette e anche citazioni seguendo l'esempio che si può vedere in "preparazione" (30 minuti).</p> <p>Dividere i partecipanti in piccoli gruppi, da 4 a 6 a seconda del numero di persone.</p> <p>Ripetere l'esercizio, ma in gruppi che condividono idee e tratti comuni (30 minuti)</p> <p>Dopo aver realizzato un disegno in gruppo, ogni gruppo presenterà il proprio disegno e spiegherà i cinque tratti più significativi (30 minuti)</p>

<p style="text-align: center;">ATTIVITÀ N° 4 VERSIONE 2</p>	
<p>Titolo dell'attività</p>	<p>Chi sono io come artista (Presa da "Facing History and Ourselves")? 14</p>
<p>Durata</p>	<p>90 min</p>
<p>Grandezza gruppo</p>	<p>15-25 persone</p>

<p>Obiettivi</p>	<p>A differenza dell'attività precedente, è più incentrata sul lato artistico/creativo dei partecipanti</p> <p>Creare due disegni, uno che rappresenti l'individuo come artista e un altro come gruppo che rifletta il loro ideale di artista, includendo anche aspetti stereotipati</p> <p>Comprendere le proprie caratteristiche come artista e quelle degli altri membri del gruppo</p> <p>Comprendere i punti e gli aspetti in comune di come dovrebbe essere un'artista anche se i partecipanti arrivano da diversi background</p>
<p>Materiali necessari</p>	<p>Un foglio A4 per partecipante, una penna o pennarello per partecipante, un foglio A4 per gruppo e una lavagna a fogli mobili o un proiettore per mostrare un esempio ai partecipanti</p>
<p>Preparazione</p>	<p>Un esempio per i partecipanti</p>
<p>Realizzazione</p>	<p>Esercizio di gruppo e individuale</p> <p>Dare un foglio A4 e un pennarello a ogni partecipante</p> <p>Dovranno realizzare un disegno che rappresenti come si vedono come artisti con molteplici caratteristiche, etichette e anche citazioni seguendo l'esempio che si può vedere in "preparazione" (30 minuti).</p> <p>Successivamente, dividere i partecipanti in piccoli gruppi, da 4 a 6 a seconda del numero di persone.</p>



	<p>Ripetere l'esercizio in gruppi, invitandoli a condividere idee e tratti comuni riguardo come dovrebbe essere un artista per essere la versione migliore di sé stesso (30 minuti)</p> <p>Dopo aver realizzato un disegno in gruppo, ogni gruppo presenterà il proprio disegno e spiegherà i tratti più significativi (30 minuti)</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Cosa voglio?
Durata	60 min
Obiettivi	Riflettere sui desideri individuali per il futuro e imparare a perseguirli tramite la riflessione e la condivisione
Materiali necessari	1 o 2 fogli A4 per partecipante e una penna o pennarello per partecipante
Preparazione	<p>Una playlist con musica rilassante da mettere durante l'attività e un altoparlante</p> <p>Preparare le domande in un documento online o stampato, in modo che il facilitatore possa ripeterle, mostrarle o fornirle ai partecipanti</p>
Realizzazione	<p>Spiegare l'attività ai partecipanti, sottolineando che l'esercizio mira a riflettere sui propri desideri, valori e crescita.</p> <p>Dire ai partecipanti conservare il documento per il futuro, in modo da poterlo rileggere in futuro. I partecipanti e il facilitatore possono impostare una sveglia o un promemoria sul proprio telefono per rileggere il documento nei prossimi 6 mesi.</p> <p>Dopodiché, il facilitatore deve leggere le domande ad alta voce ai partecipanti, in modo che possano chiedere se hanno dubbi e scrivere le domande se non sono già stampate</p> <p>Fornire un foglio A4 e un pennarello o una penna a ogni partecipante per scrivere le domande e le risposte.</p> <p>I partecipanti rispondono alle domande fornite per completare l'attività e tengono per sé i documenti compilati (20 minuti)</p> <p>Dopo che tutti hanno scritto le loro risposte, devono lavorare in piccoli gruppi di 3-4 persone. Questa parte dell'attività potrebbe essere frustrante per alcuni partecipanti che potrebbero non sentirsi a proprio agio nel condividere questo tipo di informazioni o riflessioni personali. Per questo motivo, è opportuno tenere conto del loro profilo per decidere se fare o meno i piccoli gruppi e condividere volontariamente tutti insieme.</p>



	<p>Devono parlare e anche scrivere nella seconda parte.</p> <p>Far condividere ai partecipanti le risposte alle domande per condividere pensieri, impressioni e consigli (20 minuti).</p> <p>Dopo aver fatto entrambe le parti, il facilitatore chiederà loro se l'hanno trovato soddisfacente e di condividere un'idea per una delle domande a ciascun gruppo per condividere idee comuni (10 minuti).</p>
--	---

QUESTIONARIO ATTIVITÀ N° 5

1. CHI VOGLIO ESSERE TRA 5-10 ANNI?

2. COME SI COMPORTA QUELLA PERSONA?

3. SE IL DENARO NON FOSSE UN PROBLEMA, CHI AIUTEREI?

4. COME AIUTEREI QUELLA PERSONA?



5. COSA MI PIACEREBBE FARE?

6. COME VORREI LASCIARE IL SEGNO NELLE COESE E NELLE PERSONE ATTORNO A ME?

7. QUALI SONO I MIEI VALORI?

8. QUALI LAVORI SI ALLINEANO CON I MIEI VALORI?

9. CHI DEVO ESSERE PER DIVENTARE LA MIGLIOR VERSIONE DI ME STESSO?



10. QUALI CAMBIAMENTI DEVO FARE PER VIVERE LA VITA CHE DESIDERO?

ATTIVITÀ N° 6

Titolo dell'attività	Le mie competenze e i miei punti deboli secondo le mie esperienze
Durata	45 min
Obiettivi	Identificare e riflettere sulle competenze e i punti deboli individuali in base alle esperienze passate Pensare a piani futuri
Materiali necessari	1 foglio A4 per partecipante e una penna o pennarello per partecipante
Preparazione	--
Realizzazione	<p>Esercizio individuale</p> <p>Fornire un foglio A4 e un pennarello o una penna a ogni partecipante.</p> <p>Ogni partecipante deve pensare a 3 situazioni che hanno affrontato e di cui sono fieri dei risultati. Per esempio a quando si sono diplomati/laureati, hanno trovato lavoro, aiutato un amico a ottenere un buon risultato, migliorato la loro vita etc. Non esiste una sola area o un'attività specifica di cui si dovrebbero sentire orgogliosi.</p> <p>Invitare i partecipanti a scrivere queste situazioni (10 minuti)</p> <p>Una volta terminato, chiedere ai partecipanti di pensare alle competenze e alle abilità che hanno reso possibile ottenere quel risultato positivo e scriverle (5 minuti)</p> <p>Terminata questa fase, lasciar riflettere i partecipanti riguardo come potrebbero usare queste competenze per piani futuri e annotarlo (5 minuti)</p> <p>L'esercizio può essere ripetuto con 3 situazioni in cui i partecipanti hanno fallito di capire quali fossero i loro punti deboli e come possono superarli (10 minuti)</p> <p>Quando tutti hanno finito, chiedere ai partecipanti di condividere ciò che hanno scritto; se vogliono mantenere il riserbo, possono parlare solo delle competenze (10 minuti).</p>



ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	Dare priorità alle motivazioni
Durata	Minimo 20 min - massimo 45 min (in base al numero dei partecipanti)
Obiettivi	Valutare le motivazioni a livello individuale e in gruppo per capire quali sono i valori delle diverse persone.
Materiali necessari	1 foglio A4 per partecipante e una penna o pennarello per partecipante
Preparazione	<p>I fattori di motivazione devono essere scritti in un documento online da mostrare o stampati per leggerli ad alta voce. Sono:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Denaro2. Fama3. Realizzazione personale4. Riconoscimento del lavoro5. Sviluppo della carriera6. Salute7. Famiglia8. Appagamento personale9. Desideri materiali (non solo denaro)
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo</p> <p>Il facilitatore introduce l'attività e propone le motivazioni scritte nella colonna "preparazione". Successivamente, chiede ai partecipanti se vogliono aggiungere altre motivazioni per svolgere l'esercizio.</p> <p>I partecipanti possono scegliere solo cinque motivazioni dall'elenco e lavorare su di esse, anche se l'elenco è più lungo.</p> <p>Il facilitatore chiede ai partecipanti di formare gruppi di 3-5 persone, a seconda del numero di persone.</p> <p>Dovranno disegnare individualmente una chiave con tante proiezioni quante sono le motivazioni (cinque).</p> <p>La chiave deve avere più sporgenze e i partecipanti dovranno posizionare ogni motivazione nell'ordine che ritengono opportuno.</p> <p>Le sporgenze avranno dimensioni diverse e seguiranno un ordine, per cui la prima dovrebbe essere la più grande e l'ultima la più piccola</p> <p>Dopo 5-7 minuti di disegno, i partecipanti discutono in gruppo su come le hanno posizionate e perché, anche per vedere le motivazioni degli altri e considerare le proprie e riflettere su di esse.</p> <p>I gruppi si scambieranno per formarne di nuovi (da 3 a 5 partecipanti) per discutere le loro risposte con persone diverse per altri 10 minuti.</p>



	<p>L'esercizio può essere ripetuto per un terzo turno a seconda del numero di partecipanti.</p> <p>Quando i partecipanti avranno finito, ci sarà una discussione generale per rispondere alle domande (25 minuti al massimo): quali differenze avete trovato dopo aver discusso con gli altri partecipanti?, quali punti in comune avete riscontrato?, alcuni dei commenti delle persone del vostro gruppo vi hanno sorpreso? avete considerato qualche motivazione in modo diverso?</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 8	
Titolo dell'attività	Chi è il mio punto di riferimento?
Durata	90 min
Obiettivi	Trovare su Internet una persona che possa essere di ispirazione per i partecipanti per il suo sviluppo personale e professionale.
Materiali necessari	Connessione a Internet, uno schermo grande e/o un proiettore nel caso in cui non sia possibile collegare direttamente il computer portatile con i materiali allo schermo.
Preparazione	--
Realizzazione	<p>Formare piccoli gruppi di 4-6 persone a seconda del numero totale di partecipanti.</p> <p>Ogni gruppo deve cercare su Internet una persona di riferimento nel campo della cultura e delle arti e lavorare a una presentazione della persona (60 minuti).</p> <p>I partecipanti devono presentare la persona su cui hanno trovato informazioni per mostrarla agli altri gruppi (10 minuti per gruppo).</p> <p>La persona scelta deve essere fonte di ispirazione per la sua carriera/professionalità e i partecipanti devono sottolineare il suo lavoro, il suo talento e le sue competenze.</p>

ATTIVITÀ N° 9	
Titolo dell'attività	Difendere le proprie competenze con un gioco di ruolo
Durata	60 min



Grandezza gruppo	10-25 persone
Obiettivi	Lavorare su diverse competenze in uno scenario fittizio per mostrare come possono essere utilizzate.
Materiali necessari	Diverse competenze scritte su piccoli pezzi di carta per i partecipanti. Una scatola per pescare i foglietti. La lista, fatta da 123test ¹⁶ , può essere trovata di seguito.
Preparazione	Preparare tanti fogli di carta con le competenze scritte quanti sono i partecipanti e piegarli su sé stessi in modo che non possano essere letti. Metterli in una scatola da cui farli estrarre casualmente dai partecipanti senza che possano leggerli.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo</p> <p>Ogni partecipante deve scegliere da una scatola cinque diversi pezzi di carta, ognuno dei quali contiene una competenza (5 minuti).</p> <p>Il partecipante deve tenere la competenza con cui ha meno dimestichezza o in cui è più debole, poiché sarà il suo ruolo nel gioco e rimettere le altre quattro nella scatola.</p> <p>I partecipanti saranno divisi in piccoli gruppi, da 4 a 5 persone a seconda del numero di persone.</p> <p>Il facilitatore spiegherà uno scenario con un problema</p> <p>Scenario proposto: L'intero gruppo era in crociera, ma la barca è crollata a causa di una falla e tutti hanno nuotato fino a un'isola abbandonata. Sono lì da un giorno e non hanno cibo né nulla di ciò che avevano prima sull'isola. Devono riuscire a sopravvivere e a costruire una barca con i materiali che riescono a trovare in natura.</p> <p>Ogni piccolo gruppo difenderà l'importanza delle proprie competenze all'interno del gruppo generale parlando delle proprie abilità relative alla competenza che ha scelto e difendendo ciò che può essere utile al gruppo per sopravvivere e tornare nell'entroterra (45 minuti).</p> <p>Per concludere l'attività, ogni gruppo presenterà ciò che ha imparato sulle proprie competenze riflettendo su di esse e se ha pensato che sarebbero state utili per uno scenario così difficile (15 minuti).</p>

COMPETENZE ATTIVITÀ N° 9	
ENERGIA	MOTIVAZIONE
ADATTABILITÀ	INTEGRITÀ

¹⁶“List of competencies” di 123test <https://www.123test.com/competencies-list/>



CAPACITÀ TATTICA	LEALTÀ
PRESENTAZIONE	INTERVISTA
FARE RETE	VISIONE
CAPACITÀ COMUNICATIVE (VERBALI)	ORIENTAMENTO AL CLIENTE
CAPACITÀ COMUNICATIVE (SCRITTE)	PERSEVERANZA
INNOVAZIONE	DELEGAZIONE
GESTIONE ORIENTATA ALLE PERSONE	ORIENTAMENTO AI RISULTATI
SOCIALITÀ	ASCOLTO
DETERMINAZIONE	CORAGGIO
COMPRENSIONE DELLA SITUAZIONE	ATTENZIONE AI DETTAGLI
COOPERAZIONE	APPRENDIMENTO INDIPENDENTE
AUTOCONOSCENZA	IMPRENDITORIALITÀ
LEADERSHIP	CAPACITÀ DI IMPARARE
CONSAPEVOLEZZA FINANZIARIA	PERSUASIONE
RESISTENZA ALLO STRESS	ASSERTIVITÀ
DISCIPLINA	PENSIERO CONCETTUALE
NEGOZIAZIONE	SENSIBILITÀ ORGANIZZATIVA
CONFRONTO	PENSIERO CREATIVO
PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE	MONITORAGGIO DEI PROGRESSI
PENSIERO CRITICO	IMPRESSIONE
AUTOSVILUPPO	PRECISIONE
ANTICIPIAZIONE	COACHING



ABILITÀ NALITICHE	AMBIZIONE
GESTIONE DEL CONFLITTO	ANALISI DEI PROBLEMI

ATTIVITÀ N° 10	
Titolo dell'attività	Cosa mi entusiasma?
Durata	60 min
Obiettivi	Scoprire le proprie motivazioni e condividerle con gli altri per scambiare idee Creare un legame di gruppo
Materiali necessari	Una penna o pennarello per partecipante e per il facilitatore Una lavagna a fogli mobili Almeno 4 fogli di lavagna a fogli mobili Un foglio A4 per partecipante con le domande stampate, disponibili nella tabella in basso
Preparazione	Stampare un foglio A4 con le domande di seguito per ogni partecipante
Realizzazione	Il facilitatore introduce la sessione I partecipanti rispondono individualmente alle domande disponibili di seguito (20 minuti). Dopo che tutti hanno finito, si dividono in piccoli gruppi, da 4 a 6 persone. In piccoli gruppi, discutono tra loro le risposte alle domande (20 minuti). Per concludere l'attività, tutti i partecipanti si disporranno a cerchio con il facilitatore per condividere i punti in comune di ogni domanda (15 minuti) Il facilitatore scriverà sulla lavagna a fogli mobili i punti condivisi. (5 minuti)

QUESTIONARIO ATTIVITÀ N° 10
1. COSA ACCENDE IL TUO ENTUSIASMO? (PASSIONI, INTERESSI, TALENTI)



2. COME HAI SCOPERTO CHE QUESTO ACCENDE IL TUO ENTUSIASMO?

3. COME TI SENTI QUANDO LO FAI?

4. PENSA A QUALCUNO CHE È DAVVERO PRESO DALLA SUA PASSIONE. DESCRIVI COSA VEDI.

5. HAI UN PUNTO DI RIFERIMENTO? (QUALCUNO CHE TI AIUTA A ESPLORARE E A SVILUPPARE LA TUA CAPACITÀ DI AUTOCONSAPEVOLEZZA) SE SÌ, DESCRIVI COME TI AIUTA QUESTA PERSONA.

6. TI PONI DEGLI OBIETTIVI E FAI DEI PIANI PER MIGLIORARE IL TUO TALENTO? SE SÌ, FAI UN ESEMPIO



Co-funded by
the European Union





Riassunto

Scoprire sé stessi è l'avventura più grande e importante della nostra vita. Molte persone vanno in giro senza conoscere se stesse o ascoltando una voce critica interiore che dà loro idee sbagliate su di sé. Si pensa erroneamente che la comprensione di sé sia sinonimo di autoindulgenza e si continua a non porsi la domanda più importante: Chi sono io? Trovare sé stessi può sembrare un obiettivo egocentrico, ma è un processo altruistico che è alla base di tutto ciò che si fa nella vita. Questo viaggio personale potrebbe comportare l'abbattimento di strati che non ci servono nella nostra vita e che non riflettono chi siamo veramente. Tuttavia, comporterà anche un enorme atto di costruzione: riconoscere chi vogliamo essere e seguire la passione per realizzare il nostro destino unico, qualunque esso sia.

Al giorno d'oggi, il mercato del lavoro cambia così velocemente e le professioni vanno e vengono, per cui è molto importante capire sé stessi per poter navigare nell'ambiente lavorativo e adattarsi ad esso in base al proprio talento.

Per questo motivo invitiamo gli operatori giovanili a considerare diversi argomenti e a rispondere alle domande rivolte ai giovani da questo manuale:

1. Imparare a motivare sé stessi

La motivazione agisce come forza motrice che spinge ciascuno di noi ad alzarsi e a impegnarsi in attività legate ai propri obiettivi, aspirazioni o alla propria professione. Ma cosa c'è alla base della nostra motivazione? Comprendere i nostri fattori motivazionali si rivela immensamente prezioso, soprattutto quando si prospetta un cambiamento di carriera. Il termine "motivazione" affonda le sue radici nel termine "movente", che indica i bisogni interni, i desideri, le voglie o gli impulsi che risiedono negli individui. Comprende il processo che spinge le persone ad agire per raggiungere i propri obiettivi. Scoprire le ragioni che alimentano la motivazione richiede un'introspezione e una valutazione onesta del percorso che ci ha portato al punto attuale e del cammino che intendiamo percorrere in futuro.

2. Capire in cosa si è bravi

Una volta individuata la propria motivazione, il passo successivo consiste nell'accertare le proprie aree di competenza e abilità. Per raggiungere il successo è necessario sfruttare i propri talenti e punti di forza, oltre a impegnarsi con diligenza e determinazione. Il successo può avere significati diversi: per alcuni individui può equivalere a sostanziosi guadagni finanziari, mentre per altri può essere la gratificazione di un lavoro ben fatto o la realizzazione del proprio impatto sul mondo. Indipendentemente dalla definizione personale, allinearsi con essa aumenta la probabilità di raggiungere il successo personale e la soddisfazione lavorativa. Ci sono alcune domande su cui i giovani possono riflettere con l'aiuto dell'operatore giovanile per capire questo punto:

1. Pensate alle cose che fate nel tempo libero.
2. Ricordate ciò che eravate bravi a fare da bambini.
3. Chiedete e coinvolgete amici e familiari.
4. Prendete in considerazione anche i complimenti.

3. Capire cosa porta entusiasmo.

L'impulso umano a perseguire esperienze nuove e piacevoli serve a dare uno scopo alla vita, ad arricchire l'esistenza, a soddisfare i bisogni emotivi e a rafforzare la resilienza, anche in periodi



difficili. Di conseguenza, l'individuazione di un'attività che suscita emozioni può potenzialmente portare alla scoperta dei propri talenti e delle proprie capacità intrinseche.

4. Utilizzare i punti di forza e comprendere le debolezze

Riconoscere in quali compiti si eccelle può aprire la strada alla crescita personale e al successo. Individuare gli aspetti delle proprie capacità che si apprezzano, riconoscendo al contempo le aree di debolezza, consente di concentrarsi sulla valorizzazione dei propri punti di forza, spingendo la persona verso un livello superiore di realizzazione. Il passo iniziale per raggiungere questo obiettivo prevede l'identificazione delle aree di miglioramento, cui potrebbe seguire la sfida di abbracciare le debolezze. Tuttavia, una volta che ci si impegna in modo proattivo a comprendere come superare o integrare le proprie debolezze grazie a nuove conoscenze, la persona può facilitare il proprio sviluppo personale e trasformare le vulnerabilità in punti di forza. Queste lacune nelle competenze possono essere colmate sfruttando la nostra straordinaria capacità umana di apprendere e socializzare, che ci permette di mitigare alcune carenze in una certa misura.



Capitolo 2 - Raggiungere i propri obiettivi

Molti individui hanno obiettivi ben definiti e le conoscenze per realizzarli, mentre altri si trovano in una situazione di stallo, non sapendo dove indirizzare i propri sforzi. La comprensione dei propri sogni e delle proprie aspirazioni non si esaurisce con la consultazione di un manuale; spesso è il risultato del cammino della vita, delle esperienze e del passare del tempo a condurre le persone alle loro rivelazioni.

Dopo aver conosciuto meglio sé stessi e i propri talenti e punti deboli, è il momento di fissare degli obiettivi per migliorare la propria carriera. Un "obiettivo" è definito dal Cambridge Dictionary come "uno scopo, o qualcosa che si vuole raggiungere"¹⁷. Quindi, può essere inteso come il risultato desiderato che una persona o un gruppo di persone pianifica e si impegna a raggiungere.

Per contro, è fondamentale anche capire cosa non costituisce un obiettivo. Mentre gli obiettivi delineano ciò che gli altri aspirano a realizzare, gli obiettivi rappresentano le azioni intraprese per raggiungere l'obiettivo. Per esempio, un obiettivo può comprendere la laurea con lode all'università come scopo individuale o la ricerca di una nuova scuola all'interno di un quartiere. In entrambi gli scenari, un approccio strategico o una metodologia di definizione degli obiettivi sono indispensabili per tracciare una rotta verso il successo, come dedicare diverse ore allo studio settimanale nel primo caso o raccogliere le firme della comunità nel secondo. Quindi, un obiettivo serve come aspirazione lungimirante e dovrebbe nascere da una deliberata contemplazione.

2.1 – Come definire gli obiettivi

2.1.1 – Tecnica SMART

Stabilire gli obiettivi può essere un processo schematico e ci sono diversi modi per organizzarsi in modo da avere chiari i passi da seguire per raggiungerli. Una strategia ben nota per stabilire gli obiettivi è "SMART", spiegata dall'Università della California¹⁸. "SMART" è un acronimo che comprende gli aggettivi Specific, Measurable, Achievable, Relevant e Time-bound (Specifico, Misurabile, Raggiungibile, Pertinente, vincolato al tempo). Seguendo questa metodologia, quando si stabilisce un obiettivo, questo deve presentare queste caratteristiche, secondo la fonte citata prima:

- Specifico, sia per quanto riguarda i compiti o gli obiettivi, sia per quanto riguarda lo scopo finale e la tempistica.
- Misurabile, in quanto è importante affrontare e monitorare un processo continuo con indicatori
- Raggiungibile, nel senso che è possibile farlo in un tempo specifico. È importante considerare con saggezza questo aspetto, dando il giusto peso all'obiettivo
- Pertinente, focalizzato su qualcosa di rilevante con l'obiettivo che può essere raggiunto entro il lavoro e il tempo stabiliti

¹⁷Definizione di "goal" di Cambridge Dictionary <https://dictionary.cambridge.org/es/diccionario/ingles/goal>

¹⁸"SMART goals: A How to Guide" dell'Università della California (2016-2017). <https://www.ucop.edu/local-human-resources/files/performance-appraisal/How%20to%20write%20SMART%20Goals%20v2.pdf>



- Limitato nel tempo, lavorare con una scadenza e un lasso di tempo che metta alla prova l'individuo, ma che gli permetta anche di lavorare sull'obiettivo con buoni risultati.

2.1.2 – L'analisi SWOT

Quando si cerca di stabilire un obiettivo, è importante anche studiare la situazione che circonda l'individuo, l'azienda o il progetto. A tal fine, esiste una strategia interessante da considerare, l'analisi SWOT, che può essere applicata a diversi scenari.

SWOT è l'acronimo di Strength, Weakness, Opportunity e Threat (punti di forza, debolezze, opportunità e minacce). Prima di prendere una decisione o di esaminare una situazione attuale per migliorarla, è necessario esplorare i diversi punti di forza, debolezza, opportunità e minacce. In questo caso, non si devono considerare solo le variabili interne, ma anche quelle esterne, poiché tutte le influenzano.

Come spiega l'editoriale di TechTarget¹⁹, il suo obiettivo primario è "aumentare la consapevolezza dei fattori che concorrono a prendere una decisione aziendale o a stabilire una strategia aziendale". A tal fine, l'analisi SWOT studia l'ambiente interno ed esterno e i fattori che possono influire sulla fattibilità di una decisione".

Per effettuare un'analisi SWOT corretta, è necessario disporre del maggior numero di informazioni possibili, in quanto si prendono in considerazione molti aspetti diversi. Per questo motivo, è più utile farla in gruppo per ottenere una prospettiva più ampia. TechTarget sottolinea che l'analisi SWOT "è più efficace quando viene utilizzata per riconoscere e includere in modo pragmatico i problemi e le preoccupazioni aziendali". Di conseguenza, spesso coinvolge un team interfunzionale diversificato in grado di condividere liberamente pensieri e idee. I team più efficaci utilizzano esperienze e dati reali, come le cifre relative ai ricavi o ai costi".

Per realizzare un'analisi SWOT in modo più semplice, il singolo o il gruppo dovrebbe scrivere più domande per rispondere a ciascuna categoria (punti di forza, punti di debolezza, opportunità e minacce). Queste domande dipendono dalla situazione o dalla decisione che si vuole prendere. Un esempio è riportato di seguito.

L'analisi SWOT può essere applicata al campo dell'arte, anche se sembra una metodologia commerciale, o agli individui che lavorano nel mondo creativo e artistico. Ad esempio, un giovane che realizza ritratti vuole aprire uno studio. In questo caso, deve considerare quale sia il quartiere migliore, il suo budget e la capacità di lavoro. Tuttavia, altre fonti di informazione sono rilevanti e la persona deve rispondere ad altre domande come: mi sto promuovendo sui social media? Quali sono le mie metriche sui social media? Dovrei iniziare a promuovere meglio il mio lavoro prima di aprire lo studio? Ci sono altre persone che fanno lo stesso lavoro con un pubblico più vasto?

¹⁹Bigelow, S. J. (2022). "What is a SWOT Analysis?" SearchCIO. TechTarget. <https://www.techtarget.com/searchcio/definition/SWOT-analysis-strengths-weaknesses-opportunities-and-threats-analysis>

Per ottenere un esempio online di come realizzare uno schema di analisi SWOT, si può utilizzare il sito web Canvanizer. Il link è <https://canvanizer.com/new/swot-canvas>. Un buon modello per capire quali informazioni includere e come posizionarle è fornito da Semrush²⁰.



Un modello su come eseguire un'analisi SWOT di Semrush. Fonte: Semrush Blog.

Si noti che la conoscenza dell'analisi SWOT è utile anche per l'attività 10 del modulo 1 di questo manuale.

Per approfondire:

“SWOT analysis (strengths, weaknesses, opportunities and threats analysis)”, di Stephen J. Bigelow, Mary K. Pratt, e Linda Tucci su TechTarget. <https://clockify.me/blog/managing-time/be-proactive/>
 “How to Do a SWOT Analysis (3 Examples & Free Template)”, di Alex Lindley su Semrush Blog. <https://clockify.me/blog/managing-time/be-proactive/>

2.1.3 – Alcuni consigli per definire gli obiettivi

Dove iniziare

Un fattore cruciale nella definizione degli obiettivi è il mantenimento della motivazione a perseguirli, poiché non tutti gli aspetti delle passioni o dei talenti personali possono intrinsecamente fornirli. A volte possono presentarsi sfide più difficili del previsto.

²⁰Zhukova, N. (2021, October 18). How to Do a SWOT Analysis (with Examples). Semrush Blog. <https://www.semrush.com/blog/swot-analysis-examples/>



Nella ricerca della motivazione, è utile iniziare a concentrarsi sulle attività che spingono l'individuo ad andare avanti. Quando ci si trova di fronte a un compito obbligatorio e sgradevole, si raccomanda di cercare di stabilire un'abitudine impegnando il proprio tempo per un periodo di due o quattro settimane. Inoltre, le priorità sono fondamentali per stabilire gli obiettivi. Per questo, ci sono alcune domande che l'individuo può porsi:

- Quale obiettivo deve essere raggiunto per primo
- Questo obiettivo è propedeutico per un altro?
- Quali sono le priorità personali e quelle necessarie per raggiungere l'obiettivo?
- Quali sono i passaggi all'interno dei diversi obiettivi

Esistono anche alcune domande a cui il giovane deve rispondere che possono essere molto utili nella definizione degli obiettivi, proposte da PositivePsychology²¹:

- I miei obiettivi a lungo termine da realizzare nei prossimi 2-3 anni
- I passi che devo compiere per raggiungere questi obiettivi (a lungo termine)
- I miei obiettivi a medio termine da realizzare in 1 anno
- Passi da compiere per raggiungere questi obiettivi (a medio termine)
- I miei obiettivi a breve termine da completare entro il primo giorno del semestre
- Passi da compiere per raggiungere questi obiettivi (a breve termine)
- I miei obiettivi immediati per il prossimo mese
- Passi da fare per raggiungere questi obiettivi (immediati)

Il processo di definizione degli obiettivi non deve essere sempre un compito individuale. Si possono stabilire anche obiettivi di gruppo, che richiedono l'adozione di una prospettiva collettiva. Ciò comporta l'utilizzo del brainstorming come strumento principale. In questo scenario, ogni persona deve fare un'introspezione e poi impegnarsi con il gruppo per identificare uno scopo motivazionale condiviso che coinvolga tutti nel processo di definizione degli obiettivi che portano alla meta finale.

Per avere successo, è fondamentale chiedersi costantemente "perché" in ogni fase del percorso del gruppo, essendo ricettivi ai contributi di tutti i membri. Questo favorisce un senso di inclusività per i singoli e per il gruppo, offrendo spunti diversi per favorire il progresso e migliorare il piano stabilito per il raggiungimento degli obiettivi.

Quando siete alle prese con la definizione degli obiettivi, non esitate a condividere idee e piani con gli amici o, meglio ancora, a chiedere la guida di un coach professionista. Una prospettiva nuova spesso fa emergere soluzioni e approcci nuovi, che spesso superano i periodi di stagnazione.

Fasi finali

La fase conclusiva prevede l'elaborazione di un piano di emergenza. Nonostante la meticolosa considerazione di ogni aspetto del percorso, i risultati teorici e quelli effettivi possono non essere sempre allineati, a causa di variabili esterne che possono alterare la situazione. Creare un piano di riserva per ogni fase consente di acquisire maggiore fiducia nell'affrontare gli obiettivi.

²¹"42 Goal Setting Activities for Students & Kids (+ PDF)" di Courtney E. Ackerman per PositivePsychology.com
<https://positivepsychology.com/goal-setting-students-kids/>



In alternativa, gli obiettivi possono essere fissati anche partendo dalle paure. Che cosa inibisce il progresso dell'individuo o del gruppo? In risposta a questa domanda, un esercizio costruttivo prevede l'immaginazione di situazioni scoraggianti e l'esplorazione dello scenario peggiore con le strategie per gestirlo. Questo processo può far luce sui potenziali ostacoli e sui modi per superarli.

Anche questo può essere considerato un modo per fare gestione del rischio, secondo la definizione fornita da Linda Tucci nella pubblicazione "What is risk management and why is it important?"²². Una volta considerati i timori e i possibili scenari, è più facile conquistare l'obiettivo, poiché le persone si sentiranno più sicure e sarà più facile affrontare le sfide e le difficoltà che potrebbero presentarsi.

2.2 – Come visualizzare gli obiettivi e raggiungerli

2.2.1 – Cosa si intende per visualizzazione

La visualizzazione è una tecnica che molte persone, come gli atleti olimpici, utilizzano per raggiungere il loro obiettivo finale. Si tratta di un metodo che crea un'immagine mentale di un evento futuro, come spiega MindTools²³. Avere questa immagine in mente dà alla persona la possibilità di vivere quell'evento nella mente, preparandosi per l'evento reale e anche contro gli imprevisti.

Questo approccio contribuisce in modo significativo alla sicurezza di sé, in quanto è parte integrante del processo di preparazione. Per una visualizzazione completa di un obiettivo, gli individui o i gruppi dovrebbero sforzarsi di renderlo vividamente dettagliato e realistico. Una tecnica vantaggiosa consiste nel concentrarsi su un obiettivo o una meta specifica, quindi immaginare mentalmente lo scenario e successivamente documentare o disegnare le immagini per catturare tutti gli aspetti rilevanti. Per esempio, se una persona deve presentare un lavoro grafico a un potenziale cliente, può migliorare la preparazione immaginando l'ambientazione, prevedendo le reazioni dei partecipanti e incorporando altri dettagli pertinenti che contribuiscono a una comprensione completa della situazione.

2.2.2 – Organizzare e raggiungere gli obiettivi

Il passaggio naturale successivo alla definizione degli obiettivi è il loro raggiungimento. In questa parte, utilizzeremo la pubblicazione "Sette semplici passi per raggiungere i tuoi obiettivi" di Ian Usher per Virgin²⁴ per capire come procedere. Esiste un piano a cui attenersi e bisogna essere costanti, ma come farlo è una domanda ricorrente. Ogni obiettivo ha obiettivi, tempi, forme e metodi diversi, ma sono diversi gli elementi da seguire e tenere a mente, oltre alla natura dello scopo finale.

Il percorso verso la meta potrebbe essere pieno di momenti imprevisti e difficoltà. È importante

²²"What is risk management and why is it important?" di Linda Tucci
<https://www.techtarget.com/searchsecurity/definition/What-is-risk-management-and-why-is-it-important#:~:text=Risk%20management%20is%20the%20process,errors%2C%20accidents%20and%20natural%20disasters>

²³"Visualization" del Mind Tools Content Team pubblicato su Mind Tools.
<https://www.mindtools.com/a5ycdws/visualization>

²⁴"Seven simple steps to achieving your goals" di Ian Usher per Virgin.
<https://www.virgin.com/about-virgin/latest/seven-simple-steps-to-achieving-all-of-your-goals>



avere una mentalità positiva durante tutto il processo e credere nelle proprie capacità e nei propri talenti. Inoltre, è utile trarre ispirazione dagli altri leggendo libri, guardando video o film o semplicemente frequentando altre persone motivate. Come si è visto in precedenza, un obiettivo può convergere in uno più grande, e un singolo obiettivo può essere composto da diverse fasi.

Monitorare i progressi

Una volta stabiliti i traguardi e gli obiettivi, l'istituzione di un quadro per affrontare i progressi diventa fondamentale per valutare la traiettoria. Iniziate definendo un periodo di tempo specifico, ad esempio una settimana o un mese, e documentate tutti i progressi fatti per mantenere una traccia dei progressi.

Per esempio, se l'obiettivo finale richiede la realizzazione di otto obiettivi più piccoli e si intende raggiungere l'obiettivo finale entro due mesi, si può segnare un obiettivo alla settimana come "indicatore". Se vi sembra difficile raggiungere le pietre miliari settimanali, questo potrebbe segnalare la necessità di apportare delle modifiche, sia che si tratti di una revisione della tabella di marcia, che dell'eliminazione di un obiettivo o dell'aggiunta di uno nuovo. Vale la pena notare che il percorso di definizione degli obiettivi è raramente senza soluzione di continuità, quindi ricalibrare o modificare gli obiettivi è una componente naturale del processo.

In un contesto collaborativo, le scadenze e i ruoli designati svolgono un ruolo fondamentale nel raggiungimento degli obiettivi e nella promozione di una comprensione più chiara dei compiti da svolgere.

2.3 – Farsi ispirare dagli altri

Un'altra pratica che si rivela preziosa per fissare nuovi obiettivi o per aiutare gli altri a farlo è la ricerca dell'ispirazione. Esplorare gli sforzi attuali o i risultati passati degli individui, e comprendere non solo il risultato ma anche il percorso, può essere illuminante e favorire un approccio positivo verso nuove aspirazioni.

L'apprendimento è spesso rafforzato quando si ha un esempio degno da emulare. Questo può avvenire direttamente attraverso la ricerca di un mentore o indirettamente attraverso la visione di video tutorial, la lettura di libri, l'esplorazione di profili accattivanti sui social media e altro ancora.

Oltre a essere una fonte di nuove idee, la scoperta di fonti di ispirazione può rafforzare notevolmente la motivazione. Lungo il percorso verso il raggiungimento di un obiettivo, gli individui o i gruppi possono incontrare periodi di calo della motivazione a causa delle sfide o della natura distante dell'obiettivo finale. Tuttavia, assistere ai risultati e agli sforzi degli altri può essere rinvigorente e fortificante.

1. Il mentoring

Un mentore è una persona che aiuta le persone di talento a intraprendere un percorso di cambiamento, riunisce e mette in contatto persone con interessi simili, crea un ambiente sicuro per lo scambio di idee e sostiene la loro crescita e il raggiungimento degli obiettivi. Il mentore deve



essere un esperto nel campo in cui la persona di talento vuole essere seguita. La Association for Talent Development²⁵ spiega che: "Il mentoring è una relazione reciproca e collaborativa a tempo indeterminato che si verifica il più delle volte tra un dipendente senior e uno junior allo scopo di favorire la crescita, l'apprendimento e lo sviluppo della carriera del pupillo. Spesso il mentore e il pupillo sono interni a un'organizzazione e si pone l'accento sugli obiettivi organizzativi, sulla cultura, sugli obiettivi di carriera, sui consigli per lo sviluppo professionale e sull'equilibrio tra lavoro e vita privata".

Inoltre, è importante che anche se il mentore dà consigli costruttivi, i giovani siano consapevoli di essere responsabili del proprio percorso e di prendere le proprie decisioni senza il permesso del mentore.

2. Utilizzare le risorse disponibili

Un metodo alternativo per adottare pratiche vantaggiose consiste nel seguire video tutorial online, TED Talk, iscriversi a corsi su piattaforme virtuali e approfondire i libri. Le risorse gratuite sono numerose e la selezione di quelle più valide è fondamentale. Ricordate che non è la quantità di materiali, ma la loro qualità a produrre risultati ottimali.

3. Parlare della propria passione

Mettere in evidenza una persona realizzata e sottolineare l'importanza di condividere la sua passione può produrre benefici sostanziali. Comunicare la propria passione può stabilire connessioni con altri e accelerare la scoperta di persone che la pensano allo stesso modo e che sono impegnate in attività simili. La creazione di una rete con persone che condividono la stessa passione non solo fornisce una base di sostegno reciproco e di motivazione sostenuta, ma funge anche da piattaforma per una crescita globale. Questo ambiente collaborativo offre l'opportunità di acquisire nuove tecniche, affinare le competenze e ottenere informazioni sulle risorse più importanti.

Impegnarsi in iniziative di collaborazione spesso invita al confronto, mentre alcuni sostengono che il confronto può ostacolare il processo di apprendimento e invitano ad evitarlo. Osservare i risultati degli altri può infatti essere controproducente se la consapevolezza della loro superiorità non viene sfruttata come occasione di apprendimento, ma favorisce invece il senso di inadeguatezza.

2.4 – Fare esperienze legate alla passione/talento

Oltre all'ispirazione, sperimentare e provare cose nuove legate a un talento che qualcuno vuole sviluppare può aiutarlo a scoprire nuove aree interessanti e a confermare ciò che funziona meglio per lui.

1. La ricerca

Chiedete a una persona di fare una ricerca sul suo talento. Se si tratta di un ballerino, l'esercizio consisterebbe nel saperne di più sulla storia della danza, sugli altri tipi di danza, sulle differenze, sulle somiglianze e su quali altre aree sono interessanti da provare o quali nuove abilità possono essere sviluppate provandole.

²⁵“What is mentoring” pubblicato su Association for Talent Development (nessun autore specificato).
<https://www.td.org/talent-development-glossary-terms/what-is-mentoring>



I giovani dovrebbero essere incoraggiati a fare sul serio: a provare. Provare cose diverse mi aiuterà ad apprendere nuove tecniche. Forse non tutte saranno necessarie per il livello successivo di crescita, ma dopo un po' di tempo la persona sarà in grado di selezionare e "creare la sua formula" o "sistema per ottenere risultati".

2. Iscrivere ad attività

Le persone di talento trovano attività che richiedono il loro talento e si impegnano in esse. Può trattarsi di volontariato, di migliorare le proprie capacità insegnando ad altri ciò che si conosce, di frequentare brevi corsi o eventi, di entrare a far parte di un club o di altre attività che possono essere interessanti per una persona. Le domande che possono aiutare a riflettere sul processo sono:

1. Con quali attività vi sentite più/meno a vostro agio finora?
2. C'è qualcosa che avete imparato o sperimentato durante le attività a cui siete stati iscritti che vi ha sorpreso?
3. Può spiegare cosa e in che modo?
4. Cosa avete fatto nella vostra vita che vi ha aiutato a svolgere meglio l'attività?

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, potrebbero essere utili alcune attività.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	I miei obiettivi di apprendimento previsti
Durata	15- 20 minuti
Obiettivi	Capire quali sono gli obiettivi e le aspettative del gruppo delle sessioni Stabilire insieme gli obiettivi e i risultati per verificare quali di essi sono stati raggiunti alla fine della sessione/scambio Creare legami come gruppo
Materiali necessari	Lavagna a fogli mobili, fogli per lavagna a fogli mobili, diversi pennarelli
Preparazione	-
Realizzazione	Esercizio di gruppo I partecipanti si siedono in cerchio in modo che tutti possano vedere la lavagna a fogli mobili. Il facilitatore chiede loro quali sono gli obiettivi della sessione/scambio; cosa si aspettano in generale, cosa vogliono imparare, realizzare, migliorare e così via (10 minuti).



	<p>Possono avvicinarsi alla lavagna a fogli mobili e scriverli individualmente con il pennarello.</p> <p>Alla termine, il facilitatore li leggerà ad alta voce in modo che tutti possano scoprire quali sono gli obiettivi anche degli altri (5 minuti).</p> <p>I fogli devono devono essere conservati per essere riletti alla fine dell'esperienza per verificare se gli obiettivi sono stati raggiunti e chiedere ai partecipanti cosa ne pensano</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Come definire gli obiettivi con SMART
Durata	50 minuti
Obiettivi	<p>Comprendere il funzionamento della tecnica SMART, inclusa nella parte teorica di questo capitolo</p> <p>Comprendere come definire gli obiettivi sia personali che professionali seguendo il metodo anche in futuro</p> <p>Riflettere sugli obiettivi individuali e prendere tempo per definirli</p>
Materiali necessari	<p>Proiettore o schermo, altoparlanti, computer e i cavi necessari Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere</p> <p>Il video si intitola "Achieve More by Setting Smart Goals", ed è pubblicato da FlikliTV. Link YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=yA53yhiOe04 (1 minuto e 16 secondi). Il video può essere scaricato con un convertitore online gratuito da Youtube a MP4</p> <p>Nota per il facilitatore: il video è in inglese, ma se mostrato direttamente da YouTube, è possibile impostare i sottotitoli in diverse lingue. È inoltre possibile modificare anche la grandezza dei sottotitoli per migliorarne la visibilità. Questa informazione può essere utile nel caso lo spazio per la proiezione sia piccolo o ci siano partecipanti con difficoltà visive.</p> <p>Un foglio A4 con le linee guida per ogni partecipante e una penna per ogni partecipante. Un esempio può essere trovato qui di seguito</p>
Preparazione	<p>Spiegare la tecnica SMART utilizzando la teoria del capitolo, che si trova nel modulo 0, capitolo 2, sezione "2.1 - Come definire gli obiettivi".</p> <p>Un esempio per mostrare ai partecipanti come funziona il metodo SMART. Un esempio può essere trovato qui di seguito</p> <p>Musica rilassante da ascoltare dopo la visione del video</p>
Realizzazione	<p>Esercizio individuale</p> <p>Introdurre la sessione e mostrare il video ai partecipanti.</p>



	<p>Condividere un esempio seguendo la teoria del video (10 minuti)</p> <p>Far riflettere i partecipanti sui propri obiettivi professionali e definire gli obiettivi seguendo il metodo SMART (da 15 a 20 minuti).</p> <p>Il facilitatore chiederà poi al gruppo di leggere ad alta voce i propri obiettivi e i passi che hanno stabilito seguendo il metodo SMART o leggerà i propri nel caso in cui nessuno si offra volontario (15 minuti).</p>
--	---

ESEMPIO ATTIVITÀ N° 2

FISSARE UN OBIETTIVO - SPECIFICO:

OBIETTIVO: CORRERE ✗

OBIETTIVO: CORRERE UNA MARATONA DI 10KM ✓

FISSARE UN OBIETTIVO - MISURABILE:

OBIETTIVO: CORRERE ✗

OBIETTIVO: CORRERE 1KM IN PIÙ OGNI DUE SETTIMANE MISURANDO LA VELOCITÀ CON UN OROLOGIO ✓

FISSARE UN OBIETTIVO - RAGGIUNGIBILE:

OBIETTIVO: CORRERE UNA MARATONA DI 10KM DOMANI E VINCERLA SENZA ALLENAMENTO ✗

OBIETTIVO: ALLERNARMI OGNI GIORNO PER 6 MESI E ISCRIVERMI A UNA MARATONA DI 10KM ✓

FISSARE UN OBIETTIVO - PERTINENTE:

OBIETTIVO: CORRERE LA STESSA DISTANZA NELLO STESSO TEMPO OGNI GIORNO ✗

OBIETTIVO: CORRERE LA STESSA DISTANZA IN 2 MINUTI IN MENO ALLA FINE DI OGNI MESE ✓

FISSARE UN OBIETTIVO - LIMITATO NEL TEMPO:

OBIETTIVO: CORRERE DI PIÙ E FARE UNA MARATONA ✗

OBIETTIVO: CORRERE UNA MARATONA DI 10KM IN SEI MESI ✓



LINEE GUIDA ATTIVITÀ N° 2

1. QUAL È IL MIO OBIETTIVO?

2. QUALI SONO I PASSI DA COMPIERE?

3. POSSIBILI DIFFICOLTÀ

4. COME LE AFFRONTERÒ?

5. I MIEI TALENTI E LE MIE CAPACITÀ SONO...

6. TORNANDO AL TUO OBIETTIVO... RENDILO SPECIFICO



7. TORNANDO AL TUO OBIETTIVO... RENDILO MISURABILE. COME LO MONITORERÒ? CREA IL TUO PICCOLO SISTEMA, PUOI SCRIVERE E DISEGNARE

8. TORNA AL TUO OBIETTIVO... RENDILO PERTINENTE

9. TORNARE AL VOSTRO OBIETTIVO... RENDERLO VINCOLATO AL TEMPO. QUANDO ACCADRANNO QUESTE COSE? C'È UN GIORNO/MESE SPECIFICO?

ATTIVITÀ N° 3

Titolo dell'attività	Raggiungimento di obiettivi con ostacoli, estratto da PositivePsychology²⁶
Durata	60 min
Obiettivi	Praticare la definizione e il raggiungimento degli obiettivi Rafforzare lo spirito di squadra tra i partecipanti e la fiducia in sé stessi.
Materiali necessari	Materiali che possono essere utilizzati per creare un percorso a ostacoli, anche in base al numero di partecipanti: -Da 4 a 6 corde -Da 10 a 12 sedie -Da 4 a 6 coni

²⁶“47 Goal Setting Activities, Exercises & Games (+ PDF)” di Elaine Mead per PositivePsychology.com.
<https://positivepsychology.com/goal-setting-exercises/#training-games>

	<ul style="list-style-type: none"> -Da 4 a 5 ruote -Una benda per ogni partecipante <p>Per il facilitatore</p> <ul style="list-style-type: none"> -Un timer -Un fischiotto -Una penna e un foglio A4
<p>Preparazione</p>	<p>Dividere i partecipanti in gruppi da 4-6 persone</p> <p>Il numero dei gruppetti deve essere deciso in anticipo per creare l'attività; la struttura, il percorso, le esigenze speciali dei partecipanti nel caso in cui ci siano persone disabili nel gruppo, e lo spazio per svolgerla.</p> <p>Il facilitatore deve preparare tanti percorsi a ostacoli quanti sono i gruppi partecipanti.</p> <p>Ogni percorso a ostacoli deve essere affiancato all'altro e formare una linea, ma lasciando un po' di spazio tra l'uno e l'altro in modo che i gruppi possano avere un po' di spazio per sé.</p> <p>Il facilitatore deve mettere gli ostacoli in fila e tutti devono essere uguali. Ad esempio, 1 cono - 1 corda - 1 sedia - 1 sedia - 1 cono x 4 volte.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> </div>
<p>Realizzazione</p>	<p>Il facilitatore divide i partecipanti in piccoli gruppi, da 4 a 6 persone ciascuno, a seconda dell'affluenza.</p> <p>Il facilitatore spiega l'attività e dà le regole.</p>



	<p>Si tratta di un breve percorso a ostacoli che ogni partecipante di ogni gruppo farà una volta con gli occhi coperti da una benda. Una volta che il primo partecipante arriva al traguardo, il secondo parte e così via (massimo 45 minuti)</p> <p>I partecipanti che non stanno facendo il percorso a ostacoli saranno in grado di vederlo.</p> <p>Prima di iniziare l'attività, tutti devono decidere in quanto tempo devono raggiungere il traguardo, in modo da stabilire un obiettivo.</p> <p>Quando si fa il percorso a ostacoli, gli altri membri del gruppo devono guidare quello che sta facendo il percorso.</p> <p>Dopo la gara, i ragazzi discuteranno in gruppo quali abilità hanno usato e quali ostacoli hanno affrontato, non solo quelli fisici ma anche il lavoro di gruppo in una sfida di questo tipo (10 minuti).</p> <p>Regole:</p> <p>Se la persona cade, perde e deve ricominciare da capo.</p> <p>I partecipanti non possono far cadere gli ostacoli</p> <p>Il facilitatore deve annotare i tempi di ogni gruppo.</p> <p>Il facilitatore userà il fischietto nel caso in cui uno dei partecipanti imbrogli e quando l'attività è finita.</p> <p>Vince il gruppo che ha realizzato la maggior parte delle volte il tempo stabilito o che l'ha fatto più velocemente.</p>
--	--

Riassunto

La gestione degli obiettivi è una parte fondamentale della crescita di successo, dalla loro definizione al loro mantenimento, ci sono molteplici fasi da seguire.

Per fissare gli obiettivi possiamo seguire diverse tecniche, una delle più utilizzate è la tecnica degli obiettivi SMART:

- Specifico, sia per quanto riguarda i compiti o gli obiettivi, sia per quanto riguarda lo scopo finale e la tempistica.
- Misurabile, in quanto è importante affrontare e monitorare un processo continuo con indicatori
- Raggiungibile, nel senso che è possibile farlo in un tempo specifico. È importante considerare con saggezza questo aspetto, dando il giusto peso all'obiettivo
- Pertinente, focalizzato su qualcosa di rilevante con l'obiettivo che può essere raggiunto entro il lavoro e il tempo stabiliti
- Limitato nel tempo, lavorare con una scadenza e un lasso di tempo che metta alla prova l'individuo, ma che gli permetta anche di lavorare sull'obiettivo con buoni risultati.

Una volta stabiliti gli obiettivi, questi devono essere raggiunti e la valutazione e il monitoraggio di ogni passo porteranno l'individuo o il gruppo all'obiettivo finale. Anche la visualizzazione aiuterà a raggiungere gli obiettivi. Inoltre, trarre ispirazione da altri individui e partecipare a nuove attività



sono metodi pratici per ottenere una maggiore motivazione per la definizione degli obiettivi, aumentare la motivazione, considerare nuovi scopi o mantenere quelli già raggiunti.



Capitolo 3 – Percorso di apprendimento: da una buona attitudine al mercato del lavoro

L'apprendimento non è solo l'acquisizione di conoscenze, ma è "il processo di comprensione di qualcosa attraverso lo studio o l'esperienza", secondo il Cambridge Dictionary²⁷. Il concetto più significativo di apprendimento oggi è quello di apprendimento permanente.

Riconoscendo che l'apprendimento è un viaggio continuo che richiede un adattamento costante, l'efficacia di questo processo si basa su una miscela di elementi diversi. Questa sezione racchiude le fasi sequenziali che possono essere seguite per aiutare gli individui con notevoli capacità a raggiungere i loro obiettivi di apprendimento con una mentalità costruttiva. Procedo con l'impegno attivo, la sperimentazione, il confronto con l'interno e l'esterno e la familiarizzazione con l'argomento in questione. Inoltre, fornisce spunti su come incanalare il talento e le attitudini verso l'allineamento con il mercato del lavoro.

3.1 – Come un buon atteggiamento può aiutarvi nel percorso di apprendimento

C'è un mito che dice che il talento è esclusivamente qualcosa con cui si nasce. Questo mito a volte spinge le persone a pensare di non avere un talento o di doverlo scoprire in un luogo nascosto della propria interiorità, il che è uno dei motivi di rinuncia. Anche se alcune persone sono geniali, il loro numero è trascurabile.

La verità è che il talento può e deve essere sviluppato. Inoltre, deve essere collegato al modo in cui la persona percepisce il processo di apprendimento. L'atteggiamento è il più importante nei momenti in cui si affrontano gli ostacoli ed è quando la motivazione può diventare più debole. A questo proposito, i giovani devono lavorare per sviluppare i seguenti campi:

1. Affrontare le paure

Le paure possono fungere da guida per i giovani, evidenziando le aree del loro lavoro che meritano di essere migliorate. Inoltre, le paure esercitano un'influenza sullo sviluppo e sull'avanzamento personale. Questo diventa evidente quando i dialoghi interni, invece di offrire rassicurazioni, si trasformano in affermazioni agitate: "Non sei abbastanza capace, sei destinato a fallire e a metterti in imbarazzo".

Per questo è importante riconoscere i pensieri negativi e trovare risposte positive. Se i giovani dicono "non ce la faccio", dovrebbero cercare di capire quali sono le conseguenze di cui hanno paura. Ecco alcune domande utili da porsi per superare le paure:

1. Perché non posso farlo?
2. Cosa mi trattiene?
3. Come posso aiutarmi o farmi aiutare?
4. Di cosa ho bisogno per poterlo fare?

²⁷Definizione di "learning" di Cambridge Dictionary
<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/learning>

2. Apertura mentale e responsabilità

Mantenere una mentalità aperta è necessario per discernere le nuove prospettive e coglierle, sia che si manifestino come offerte di lavoro, posizioni all'interno di aziende, iniziative imprenditoriali, collaborazioni o possibilità di coltivare e applicare competenze.

L'apertura mentale facilita anche la disponibilità ad accettare suggerimenti, critiche e feedback. È essenziale guidare i giovani ad assorbire abilmente i consigli costruttivi, anche nei momenti di disaccordo. In seguito, possono vagliare il feedback per conservare le osservazioni più pertinenti. Ciò implica la responsabilità di guidare gli individui a contemplare le azioni potenziali e i loro risultati, sottolineando la loro responsabilità per l'apprendimento e il processo decisionale.

3. Fallimenti e rifiuti

Un altro aspetto di una mentalità aperta è la gestione dei fallimenti e dei rifiuti, poiché una persona di talento non avrà successo sempre o al primo tentativo. Invece di considerare gli errori e il mancato successo come una delusione, i giovani dovrebbero essere aiutati a vedere un'opportunità per imparare o cambiare obiettivi. Alcune domande utili da porre ai giovani interessati da questo manuale sono:

1. Cosa posso imparare da questa esperienza?
2. Cosa posso fare in modo diverso la prossima volta?
3. Quali abilità devo migliorare?

4. Porre domande

Non tutti si sentono a proprio agio nel porre domande in un ambiente pubblico, e un fattore che contribuisce è la paura di essere percepiti come poco intelligenti. L'atto di porre domande accende la curiosità, una caratteristica vitale per intraprendere la ricerca personale, l'apprendimento, la risoluzione dei problemi e la crescita. Significa la volontà di ammettere le proprie lacune e la disponibilità a progredire. Diventa quindi indispensabile motivare le persone di talento ad astenersi dall'accettare passivamente lo status quo e a coltivare invece l'abitudine all'indagine, promuovendo il pensiero critico e l'abitudine alla domanda in tutti i campi.

5. Festeggiare i progressi

La percezione del successo è profondamente personale, ma a prescindere dall'interpretazione, è fondamentale che le persone di talento siano in grado di riconoscere le tappe che incontrano nel percorso verso i loro obiettivi. Se il risultato finale è importante, è altrettanto fondamentale trarre soddisfazione dal viaggio e alimentare la motivazione continua. Pertanto, ogni passo in avanti, per quanto modesto, merita di essere celebrato, in quanto rafforza il progresso continuo. Per ogni obiettivo raggiunto si può ricorrere a un sistema di ricompensa, sia che si tratti di gustare un gelato, partecipare a un incontro festoso, godersi un film o qualsiasi altra attività che porti felicità. Il modo di festeggiare è una scelta profondamente individuale e ogni individuo può trovare un modo unico per commemorare i propri risultati.

3.2 – Alcune pratiche per aumentare il pensiero positivo

È possibile eseguire quotidianamente alcune pratiche per aumentare o mantenere il pensiero positivo nei confronti delle sfide che possono presentarsi nel processo di raggiungimento



dell'obiettivo. Inoltre, si tratta di un processo che richiede molta energia, motivazione e a volte anche stress, quindi questi tipi di esercizi sarebbero molto utili se praticati regolarmente.

1. Praticare la gratitudine

Secondo una pubblicazione dell'Harvard Health Publishing²⁸, la pratica della gratitudine può migliorare il benessere mentale, come indicano diversi studi. Anche se non è stato dimostrato un risultato di causa-effetto da queste relazioni, c'è un certo sostegno a riguardo.

Ci sono molti modi per essere grati e per provarlo, individualmente e con gli altri. Un buon esempio è scrivere le cose per cui si è grati in un diario, ringraziare qualcuno per qualcosa mentalmente o dirlo direttamente alla persona, meditare o pregare.

2. La meditazione

La meditazione può aiutare a mantenere un buon atteggiamento durante il processo di raggiungimento dell'obiettivo e anche a gestire lo stress o l'ansia, che possono sorgere anche quando si lavora duramente su un progetto. Secondo la Mayo Clinic²⁹, alcuni degli effetti positivi della meditazione sono:

- Acquisire una nuova prospettiva sulle situazioni di stress
- Costruire competenze per gestire lo stress
- Aumentare la consapevolezza di sé
- Concentrarsi sul presente
- Ridurre le emozioni negative
- Aumentare l'immaginazione e la creatività
- Aumentare la pazienza e la tolleranza
- Ridurre la frequenza cardiaca a riposo
- Abbassare la pressione sanguigna a riposo
- Migliorare la qualità del sonno

Esistono molti modi per praticare la meditazione, ad esempio con la guida di strumenti online come video o podcast su piattaforme mondiali come Youtube o Spotify, la meditazione con i mantra, la mindfulness o attraverso esercizi come lo yoga o il tai chi. Gli esercizi di meditazione possono essere eseguiti quasi ovunque, poiché non necessitano di materiali, ma solo di un posto dove sedersi o sdraiarsi comodamente e di un'attenzione concentrata.

3. Identificare i pensieri negativi

Prima di cercare di lavorare sui pensieri positivi, è importante identificare quelli negativi o dannosi per sé stessi. Una pubblicazione dell'Università di Harvard³⁰ sulla gestione dello stress suggerisce diversi tipi di schemi negativi nelle riflessioni. Questi sono:

²⁸“Giving thanks can make you happier” di Harvard Health Publishing.

<https://www.health.harvard.edu/healthbeat/giving-thanks-can-make-you-happier>

²⁹“Meditation: A simple, fast way to reduce stress” del Mayo Clinic Staff.
<https://www.mayoclinic.org/tests-procedures/meditation/in-depth/meditation/art-20045858>

³⁰“Identifying negative automatic thought patterns” di Harvard University.
<https://sdlab.fas.harvard.edu/cognitive-reappraisal/identifying-negative-automatic-thought-patterns>



1. Pensiero "tutto o niente": vedere le cose in categorie bianche o nere, credendo che non ci siano vie di mezzo.
2. Generalizzazione eccessiva: considerare un esempio precedente di fallimento come qualcosa che si ripeterà.
3. Filtro mentale: cogliere un aspetto negativo di una situazione e colorare con esso l'intera esperienza.
4. Trascurare il positivo: non dare credito alle cose positive di un'esperienza o di un risultato.
5. Saltare alle conclusioni: dare un'interpretazione negativa degli eventi anche se non ci sono fatti certi. Si può dividere in due categorie:
 - a. Lettura del pensiero: la persona conclude che qualcuno sta reagendo negativamente.
 - b. Previsione della fortuna: la persona prevede che un evento si concluderà male, anche se non si è ancora concluso.
6. Ingrandimento (catastrofizzazione) o minimizzazione: esagerare l'importanza delle cose o toglierle tutte in un evento e farle sembrare irrilevanti.
7. Ragionamento emotivo: presumere che le proprie emozioni negative richiamino il modo in cui le cose sono, che siano la verità senza verificare.
8. Affermazioni di tipo "dovrei": classificare sempre le cose come qualcosa che uno o gli altri "dovrebbero" fare o hanno fatto, il che crea frustrazione, senso di colpa e risentimento.
9. Etichettatura e etichettatura errata: è una forma di sovragegeneralizzazione e consiste nell'attribuire etichette estremamente negative a una situazione o a un comportamento.
10. Personalizzazione: considerarsi la causa di un evento negativo che è esterno e di cui la persona non è responsabile.

4. Concentrarsi sul positivo

Per avere un atteggiamento più positivo o migliorarlo, è vantaggioso lavorare su un migliore linguaggio di sé. MayoClinic³¹ suggerisce alcune tecniche per costruire pensieri più positivi con il tempo e la pratica, che sono:

1. Identificare le aree da cambiare: consiste nel riconoscere ciò che di solito crea pensieri negativi, come una relazione, gli studi, il lavoro e così via, e affrontarlo in modo più ottimistico.
2. Controllarsi durante la giornata per valutare pensieri ed emozioni e capire se devono essere riformulati con tratti più positivi.
3. Essere aperti all'umorismo e ricercarlo per ridere più spesso.
4. Uno stile di vita sano: praticare regolarmente esercizio fisico, almeno 30 minuti nella maggior parte dei giorni della settimana, abbinato a una dieta sana e a dormire a sufficienza per un buon benessere e per essere meno stressati.
5. Essere circondati da persone positive, chiedere consigli e sostegno.
6. Praticare il self-talk positivo: si tratta di essere più gentili con sé stessi. MayoClinic utilizza la citazione "non dire a te stesso nulla che non diresti a nessun altro" per esemplificarlo.

³¹"Positive thinking: Stop negative self-talk to reduce stress" del Mayo Clinic Staff.

<https://www.mayoclinic.org/healthy-lifestyle/stress-management/in-depth/positive-thinking/art-20043950>



3.3 – Evitare la procrastinazione e sviluppare la proattività

Durante il processo di raggiungimento di un obiettivo, è importante sviluppare nuove competenze e conoscenze e non avere paura di imparare qualcosa solo per un piccolo passo. È il processo di apprendimento il vero valore aggiunto: imparare a imparare faciliterà gli studi e la formazione futuri.

Nel capitolo precedente si è detto che è importante essere costanti e lavorare su obiettivi diversi per raggiungere un traguardo. Tuttavia, uno dei grandi rischi quando si lavora su un obiettivo è la "procrastinazione", che può comparire nei momenti di scarsa motivazione, di stanchezza o quando il percorso diventa più complicato del previsto.

La "procrastinazione" è definita dal Cambridge Dictionary³² come "l'atto di ritardare qualcosa che deve essere fatto, spesso perché è spiacevole o noioso", ma non deve essere confusa con la "pigrizia". "La procrastinazione è un processo attivo: si sceglie di fare qualcos'altro invece del compito che si sa di dover svolgere. Al contrario, la pigrizia suggerisce apatia, inattività e mancanza di volontà di agire", chiarisce MindTools³³.

È importante iniziare e fare il primo passo per impegnarsi, poiché il momento perfetto per iniziare non esiste. Un esercizio utile è cercare di portare a termine almeno qualcosa ogni giorno, magari un compito semplice che richieda 30 minuti.

MindTools fornisce anche alcuni consigli su come superare la procrastinazione:

1. Passo 1. Riconoscere la procrastinazione: È importante capire se la persona procrastina di solito per come affronta i compiti o se la situazione è un'altra.
2. Passo 2. Qual è il motivo che spinge la persona a procrastinare: la persona deve capire il motivo dietro la procrastinazione; è alla ricerca del perfezionismo? È a causa della mancanza di un buon programma di lavoro? Non ha le priorità chiare?
3. Passo 3. Adottare strategie anti-procrastinazione: ridurre al minimo le distrazioni, premiarsi o agire il prima possibile sono alcune pratiche utili per evitare di procrastinare.

Al contrario, esiste un atteggiamento favorevole alla prestazione che lascia da parte la procrastinazione e aiuta a lavorare per il raggiungimento dell'obiettivo, la proattività. La ricerca "Proactivity at work: a big picture perspective on a construct that matters"³⁴ di Uta K. Bindl e Sharon K. Parker la definisce come: "Il comportamento proattivo implica l'obiettivo e lo sforzo di apportare cambiamenti nell'ambiente e/o in sé stessi per ottenere un futuro diverso: è un comportamento anticipatorio, auto-iniziatico e orientato al cambiamento".

Per essere più proattivi ci sono diverse abilità da prendere in considerazione e la maggior parte di esse sono incluse nel capitolo 2. Alcuni degli aspetti chiave per diventare più proattivi sono: stabilire

³²Definizione di "procrastination" di Cambridge Dictionary

<https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/procrastination>

³³"How to Stop Procrastinating. Overcoming the Habit of Delaying Important Tasks" da MindTools

https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_96.htm

³⁴Parker, Sharon & Bindl, Uta. (2017). Proactivity at work: a big picture perspective on a construct that matters.

https://www.researchgate.net/publication/312003782_Proactivity_at_work_a_big_picture_perspective_on_a_construct_that_matters



le priorità, fissare gli obiettivi, pianificare diversi scenari, avere una mentalità orientata alla risoluzione dei problemi per affrontare tutte le sfide che potrebbero presentarsi e, soprattutto, agire tempestivamente. Altri aspetti correlati, come la motivazione, sono approfonditi nei capitoli successivi del manuale.

Per approfondire: "How to be more proactive at work and in life", di Dunja Jovanovic e pubblicato su Clockify. <https://clockify.me/blog/managing-time/be-proactive/>

3.4 – Ho raggiunto l'obiettivo, e ora?

Dopo aver raggiunto l'obiettivo finale o almeno gli obiettivi che lo hanno portato, è importante prendere in considerazione cosa fare dopo. Prendendo come esempio lo sport, Abby Bergman³⁵, una nuotatrice di maratona, nota per aver nuotato una maratona di 27 miglia nella baia di Santa Monica, ha individuato cinque diverse fasi relative al raggiungimento di un obiettivo:

- Euforia: Una volta raggiunto l'obiettivo, si prova una sensazione di entusiasmo e soddisfazione.
- Esaurimento: La persona o il gruppo possono sentirsi esausti mentalmente, è il momento in cui si accumula tutto lo stress.
- Recupero: È il momento di fare una pausa e di guardare indietro ai risultati raggiunti, recuperando le ore di sonno.
- Uno sguardo al futuro: È consuetudine guardare avanti fin dall'inizio del percorso di raggiungimento degli obiettivi, e arriva un momento in cui sembra naturale continuare.
- Valutazione: Questa fase potrebbe semplicemente far apprezzare le cose che sono state fatte per raggiungere l'obiettivo, o capire cosa può essere migliorato nei potenziali passi successivi.

Queste cinque fasi sono un ottimo esempio di ciò che potrebbe accadere alla fine del processo, ma ci sono molti aspetti da considerare. Lo psicologo Dr. Ben-Shahar, professore all'Università di Harvard, ha coniato il termine "fallacia dell'arrivo", come la "falsa convinzione che il raggiungimento di una destinazione apprezzata possa sostenere la felicità", inclusa in un articolo di A.C. Shilton per il New York Times³⁶. Molti fattori contribuiscono a questa situazione, uno dei quali è il tipo di dipendenza che si sviluppa dopo aver vinto una sfida, poiché ogni pietra miliare dà una scarica di dopamina.

Un altro fattore è l'"adattamento edonico"³⁷, in cui il cervello si adatta automaticamente alla nuova situazione come alla norma, tornando al punto di partenza. Evitare la discesa dopo aver raggiunto un grande obiettivo è possibile, e il metodo più ovvio è quello di fissare un nuovo obiettivo più grande.

Esiste anche la possibilità di impostare un piano di mantenimento. La situazione è diversa per quanto riguarda la società, l'etica, la bussola morale, l'economia e gli sforzi. Forse non è più difficile farlo, ma diverso, con nuove sfide da affrontare.

³⁵"5 Things That Happen After Achieving a Goal" di Abby Bergman per SwimmingWorld.com.

<https://www.swimmingworldmagazine.com/news/5-things-that-happen-after-achieving-a-goal/>

³⁶"You Accomplished Something Great. So Now What?" di A.C. Shilton per 'The New York Times'

<https://www.nytimes.com/2019/05/28/smarter-living/you-accomplished-something-great-so-now-what.html>

³⁷"You've reached your goal! now what?" di Elior Moskowitz per meQ/New Life Solution

<https://www.mequilibrium.com/resources/youve-reached-your-goal-now-what/>



3.5 – Alcuni atteggiamenti quando si parla di imprenditorialità

Se una persona sta pensando di diventare un imprenditore, bisogna considerare altri atteggiamenti che rendono il percorso più positivo e più facile. La creatività e l'innovazione sono certamente importanti per proporre idee nuove e stimolanti. Per trasformare i pensieri in azioni, spesso sono necessari la forza di volontà e il coraggio di assumersi dei rischi e di difendere le proprie opinioni.

Una persona intraprendente è spesso indipendente, ma è anche in grado di collaborare, perché questo garantisce un risultato migliore. Quando lavora in gruppo, una persona intraprendente deve avere buone capacità di leadership e senso di responsabilità. Le persone intraprendenti hanno inoltre buone capacità organizzative, che consentono loro di raggiungere più rapidamente risultati migliori. Vedono i problemi e sono in grado di trovare soluzioni. Naturalmente, non bisogna dimenticare un atteggiamento positivo per affrontare le inevitabili battute d'arresto quando è necessario.

3.6 – Ricercare, leggere e ragionare su come il proprio talento possa essere utile nel mercato del lavoro

Sono Maria, ho 25 anni e i miei talenti e passioni sono la fotografia e la grafica. Ho una laurea triennale attinente e ho fatto uno stage di un anno al riguardo per fare esperienza. Al momento sono disoccupata, ma sono alla ricerca di opportunità. Tuttavia, non so da dove cominciare. Non mi sento motivata perché non ci sono molti posti liberi nelle aziende in cui vorrei lavorare e sono stata rifiutata più volte dal processo di selezione quando ho fatto domanda per un lavoro.

Questa è una situazione che molti giovani possono conoscere in tutto il mondo, inoltre il settore culturale e artistico sta attraversando una crisi dopo le restrizioni e i blocchi della pandemia COVID-19, che ne hanno limitato notevolmente l'attività.

Inoltre, a volte non c'è connessione tra le persone di talento, le loro attitudini e le aziende di un settore, per cui nessuna persona ricopre un ruolo che ha il potenziale per fare. L'atteggiamento giusto può essere la nave che collega i giovani di talento con le aziende che cercano le loro conoscenze e capacità. La domanda di molti giovani è come affrontare il mercato del lavoro, e ci sono diversi modi per farlo.

A questo punto del manuale, tutti i giovani partecipanti dovrebbero aver capito quali sono i loro talenti e i loro obiettivi. Con queste conoscenze, quindi, guardare al mercato del lavoro è più facile. Ogni talento ha un posto nel mercato del lavoro ed è attraverso la ricerca e la pratica che può essere trovato.

1. Quali competenze sono richieste

Nel 2015, lo studio "Quali competenze dicono i datori di lavoro di volere negli annunci di lavoro online?" condotto da Monica Herk per il Comitato per lo sviluppo economico (CED)³⁸ indicava che

³⁸"What Skills Do Employers Say They Want in Online Job Postings?" di Monica Herk al Committee for Economic Development (2015).

<https://www.ced.org/blog/entry/what-skills-do-employers-say-they-want-in-online-job-postings>



circa il 60-70% di tutti gli annunci di lavoro erano già online e che oltre l'80% di essi richiedeva una laurea o un'istruzione superiore per quanto riguarda i requisiti.

Il rapporto "The human factor. The hard time employers have found soft skills"³⁹ di Burning Glass Technologies, redatto nel 2015, sottolinea la necessità di competenze di base nel mercato del lavoro e come i diversi settori richiedano competenze di base diverse. Alcune di quelle citate sono: gestione del tempo, leadership, creatività, capacità di presentazione, servizio al cliente e orientamento al dettaglio, tra le altre.

Per quanto riguarda le competenze tecniche e di base, il portale del lavoro Indeed⁴⁰ indica che per le belle arti le attitudini richieste sono: comunicazione, disegno realistico, disegno costruttivo, gestione del tempo, disegno dal vero, disegno a memoria e immaginazione, conoscenza dei materiali artistici, networking, comprensione della prospettiva, competenze informatiche, conoscenza delle proporzioni, comprensione della teoria del colore e composizione. Anche se alcuni di essi, come la comprensione della prospettiva e del disegno, possono sembrare ovvi, altri, come la comunicazione e il networking, sono meno probabili ma comunque richiesti.

È solo un esempio di molteplici elenchi di competenze che possono essere interessanti per diversi professionisti. La ricerca di informazioni sulle piattaforme di lavoro è un buon metodo per capire cosa cercano i datori di lavoro.

Inoltre, leggere le offerte di lavoro su LinkedIn permette di capire quali sono le competenze e le conoscenze necessarie per un ruolo specifico e di prepararle, nel caso in cui manchino. Inoltre, su LinkedIn c'è la possibilità di contattare la persona che ha pubblicato l'offerta di lavoro, che è collegata al reparto risorse umane dell'azienda, per porre domande relative a una posizione specifica o a ciò che l'azienda sta cercando.

2. I social media sono il vostro portafoglio

Un buon portfolio è la strategia più nota per chi lavora nel mercato dell'arte, ma ora deve essere su una piattaforma digitale e/o sui social media. Durante il lockdown, i social media hanno dimostrato di essere un modo efficace non solo per promuovere le proprie creazioni, ma per la distribuzione dell'arte e della cultura in generale, soprattutto attraverso app come Instagram e TikTok, in seguito alla pubblicazione "The impact of the COVID-19 pandemic on creative industries, cultural institutions, education and research"⁴¹ dell'Organizzazione Mondiale della Proprietà Intellettuale (WIPO).

Creare un marchio online e renderlo accattivante è un altro modo prezioso per promuovere il proprio lavoro e farsi notare da potenziali datori di lavoro e aziende, come spiega la pubblicazione "The

³⁹"The human factor. The hard time employers have found soft skills", di Burning Glass Technologies (2015).

https://www.economicmodeling.com/wp-content/uploads/2022/05/Human_Factor_Baseline_Skills_FINAL.pdf

⁴⁰"13 Skills for Fine Artists (Plus Steps for Improvement)" del Indeed Editorial Team.

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/fine-artist-skills>

⁴¹"The impact of the COVID-19 pandemic on creative industries, cultural institutions, education and research" del World Intellectual Property Organization.

https://www.wipo.int/edocs/mdocs/copyright/en/wipo_cr_covid_19_ge_22/wipo_cr_covid_19_ge_22_study.pdf



Ultimate Guide to Creating a Personal Brand in 2022"⁴², di Casey Botticello. Per fare un esempio, le persone che si occupano di grafica potrebbero creare e postare loghi per i marchi, anche se non li hanno richiesti, e pubblicarli come esempio del loro talento e delle loro capacità. Le possibilità sono molteplici per tutti i diversi artisti e lavoratori del settore culturale.

3. Dov'è il mio talento nel mercato del lavoro?

Un altro passo interessante nel processo di orientamento di un talento al mercato del lavoro è la ricerca di aziende e progetti che lavorano con il talento che la persona in cerca di lavoro può offrire, anche se non ci sono opportunità in un momento specifico. Inoltre, utilizzando i social media è possibile verificare il profilo professionale, le competenze, gli studi e il talento degli attuali dipendenti, la cultura aziendale e, molto probabilmente, se hanno programmi per i giovani o se hanno ruoli vacanti. A volte c'è anche un'e-mail per inviare il CV e altre informazioni anche se apparentemente non ci sono posizioni lavorative aperte. Un buon esercizio correlato a questo è quello di raccogliere tutte le aziende a cui la persona è interessata, che possono essere elencate in un documento Excel per tenere traccia delle possibilità o dei programmi che potrebbero offrire in futuro, un metodo simile a quello menzionato nel capitolo 2 sulla definizione degli obiettivi.

Per svolgere i compiti citati in questo paragrafo, così come gli altri, non è necessaria solo una procedura, ma anche il coraggio di rivolgersi attivamente alle aziende o ai responsabili delle risorse umane. Per questo motivo, è fondamentale aver già lavorato su attitudini, talenti e obiettivi ed essere pronti ad agire.

4. Leggere

La pubblicazione "Student employability: how to align skills with job market needs"⁴³ del Digital Marketing Institute raccomanda la lettura come un modo prezioso per imparare a orientare un talento nel mercato del lavoro.

Seguire i media, sia le pubblicazioni generali che quelle specializzate come "The Guardian", "BBC", "Forbes" e "Harvard Business Review", solo per citarne alcune, permette di capire meglio cosa sta succedendo in un determinato settore, comprese l'arte e la cultura, e le ultime notizie che possono includere un software recente e pratico, interviste con i leader, aziende emergenti o start-up, e così via.

Inoltre, i libri sul settore in cui la persona lavora forniscono conoscenze più approfondite sulle nuove tecniche, su come migliorare in un compito specifico, su dove trovare maggiori informazioni e su molti altri aspetti correlati che alimentano le proprie nozioni.

Analogamente alla lettura, seguire i profili sui social media e guardare documentari o film correlati può essere di ispirazione e utile per trovare notizie relative al settore e persino scoprire un nuovo hobby o un talento da sviluppare.

⁴²"The Ultimate Guide to Creating a Personal Brand in 2022", di Casey Botticello e pubblicato su Medium.com. <https://medium.com/digital-marketing-lab/the-ultimate-guide-to-creating-a-personal-brand-in-2021-dfee8fb0666a>

⁴³"Student Employability: How To Align Skills With Job Market Needs" del Digital Marketing Institute <https://digitalmarketinginstitute.com/blog/student-employability-how-to-align-skills-with-job-market-needs>

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, potrebbero essere utili alcune attività.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Superare le paure
Durata	Minimo 35 minuti - massimo 45 minuti
Obiettivi	Vedere un esempio reale e ispiratore di qualcuno che ha superato una paura Riflettere sulle proprie paure
Materiali necessari	<p>Altoparlanti, proiettore e un computer per riprodurre il video e i cavi necessari</p> <p>Internet o il video scaricato</p> <p>Possono essere riprodotti tre video diversi, la scelta dipende dal facilitatore:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "An Olympic Champion's Mindset for Overcoming Fear Allyson Felix" di TED. Link YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=ilne-UO7wUo (9 minuti 18 secondi). L'esempio di Allyson Felix, un'atleta che ha combattuto contro lo stereotipo della donna atleta e della gravidanza. 2. "Un semplice trucco per superare la tua paura più grande Ruth Soukup TEDxMileHigh" di TD. Link YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=tgCQ5iNlnI0&t=280s (13 minuti 41 secondi). Video più generici sui tipi di paura e su come identificare la propria risposta per superare la paura. 3. "Top 10 Common Artist Fears - A Big Chat About Overcoming Our Creative Fears" (40 minuti 50 secondi). https://www.youtube.com/watch?v=zm9g_nftWhU. Video sui più comuni fallimenti degli artisti realizzato da un illustratore con un canale Youtube. Questo video è troppo lungo, ci sono 10 paure, quindi se ne potrebbero riprodurre solo alcune, a seconda del tempo che il facilitatore vuole dedicare. Forse da 3 a 5 è già un buon equilibrio tra quantità e tempo. Il video è diviso in sezioni su Youtube. <p>Il video può essere scaricato con un convertitore online gratuito da Youtube a MP4.</p> <p>Una penna e un foglio A4 per partecipante con stampato il questionario che si trova qui sotto</p>
Preparazione	Stampare il questionario - uno per partecipante - o portarlo alla sessione per leggerlo ad alta voce/mostrarlo ai partecipanti.



Realizzazione	<p>Il facilitatore fa vedere il video ai partecipanti (10 minuti).</p> <p>Successivamente, i partecipanti discutono se l'hanno trovato stimolante o meno (5 minuti). Per esempio: quali tipi di paura sentite di provare maggiormente dagli esempi del video?, vi siete sentiti rappresentati da qualcuno degli esempi del video?, come pensate di reagire alla paura?, c'è un altro modo in cui vorreste reagire?</p> <p>Al termine della discussione, i partecipanti riflettono sulle loro paure rispondendo individualmente alle domande che si trovano qui sotto (10 minuti).</p> <p>Per chiudere la sessione, tutti i partecipanti possono condividere volontariamente le loro risposte. Il facilitatore può leggere le domande una per una e fare una pausa per chiedere se qualcuno vuole aggiungere qualcosa. Si tratta di un questionario molto intimo, quindi forse nessuno si sente a proprio agio nel condividerlo (10 minuti).</p>
---------------	---

QUESTIONARIO ATTIVITÀ N° 1

INDICA DA UNO A TRE DELLE TUE PIÙ GRANDI PAURE

PERCHÉ NON CI RIESCI?

COSA TI FRENA?

DI COSA HAI BISOGNO PER RIUSCIRCI?



COME PUOI AIUTARE TE STESSO? COME PUÒ AIUTARTI UN'ALTRA PERSONA?

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Meditazione e gratitudine
Durata	30 min
Obiettivi	Praticare la meditazione e la gratitudine, in modo che i partecipanti possano vederne gli effetti benefici. Mettere in pratica la teoria del capitolo
Materiali necessari	<p>Nota per il facilitatore: l'attività può essere svolta online o in presenza. I materiali necessari e la preparazione variano a seconda del caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● In caso di svolgimento online <ul style="list-style-type: none"> ○ L'attività dovrebbe essere svolta in videochiamata. Il facilitatore può utilizzare qualsiasi piattaforma: Zoom, Skype, Google Meet... ○ Connessione a Internet ○ La seconda parte dell'esercizio comprende un questionario. Può essere fatto con strumenti online o con materiali fisici da casa prima individualmente e poi condividendo i risultati ad alta voce. ○ Nel caso di utilizzo di materiali fisici, tutti dovrebbero avere almeno un foglio A4 e un pennarello per copiare le domande e rispondere. ○ Se il facilitatore preferisce usare strumenti online, il documento può essere condiviso con ogni partecipante attraverso Drive o anche solo condividendo lo schermo attraverso la piattaforma della videochiamata e poi creare una lavagna comune con Jamboard, che è uno strumento di Google ed è gratuito, per includervi i commenti condivisi. ● In caso di svolgimento in presenza <ul style="list-style-type: none"> ○ Una lavagna a fogli mobili e fogli ○ Un pennarello o una penna per ogni partecipante ○ Un pennarello per il facilitatore ○ Una meditazione guidata già scaricata o una connessione a Internet per riprodurla ○ Altoparlanti per far sentire l'audio a tutti i partecipanti



	<ul style="list-style-type: none">○ Il questionario stampato, uno per ogni partecipante○ Alcuni fogli A4 in più, nel caso in cui i partecipanti vogliano inserire altre informazioni dopo la meditazione. <p>La meditazione guidata consigliata si trova su Youtube, si chiama "10-Minute Guided Meditation: Self-Love" di SELF. Link YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=vj0JDwQLof4 Il video può essere scaricato con un convertitore online gratuito da Youtube a MP4.</p>
Preparazione	<p>Per svolgere l'attività è indispensabile avere una certa familiarità con la meditazione per comprendere l'ambiente e la tecnica richiesti.</p> <p>Un consiglio utile è quello di guardare il video più volte, praticare la meditazione e leggere il questionario in anticipo.</p> <ul style="list-style-type: none">● Nel caso in cui l'attività venga svolta in presenza:<ul style="list-style-type: none">○ I materiali specifici come penne, pennarelli, tappetini, ecc.○ Posizionare ogni tappetino/asciugamano/cuscino per i partecipanti.○ Lo spazio deve essere sufficiente affinché le persone non siano sedute troppo vicine tra loro.● In caso di svolgimento online:<ul style="list-style-type: none">○ Tutti i partecipanti devono essere avvisati in anticipo che hanno bisogno di qualcosa di comodo su cui sedersi; può essere un tappetino, un asciugamano o un cuscino.○ L'attività dovrebbe essere svolta in una stanza tranquilla, sia per il facilitatore che per i partecipanti.○ Ognuno dovrebbe verificare se la propria connessione a Internet è sufficientemente forte da permettere di seguire l'esercizio in anticipo.○ Decidere come inviare il questionario a ciascun partecipante o come mostrarlo utilizzando strumenti digitali. <p>Lo spazio ideale è una stanza tranquilla, anche se realizzata online, sia per i partecipanti che per il facilitatore.</p> <p>Una playlist con musica rilassante da ascoltare dopo la meditazione, mentre si compila il questionario</p>



Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo e individuale</p> <p>Il facilitatore spiegherà l'azione e farà ascoltare la meditazione guidata in modo che tutti possano farla (10 minuti).</p> <p>È importante che, se l'attività viene svolta online, tutti abbiano la telecamera accesa, in modo che il facilitatore possa controllare se tutti hanno problemi durante l'esecuzione.</p> <p>Se l'attività viene svolta online, è meglio che i microfoni dei partecipanti siano spenti per evitare che abbiano dubbi, perché è meglio farlo in silenzio per concentrarsi.</p> <p>Dopo la meditazione, i partecipanti devono compilare il questionario dell'attività o scrivere le cose di cui sono grati. Un esempio di documento si trova qui sotto (5 minuti).</p> <p>Dopo aver compilato il documento, il facilitatore chiede ai partecipanti se si sentono più positivi, chiede loro di condividere i loro sentimenti e pensieri dopo la meditazione e il facilitatore li scrive sulla lavagna a fogli mobili per vedere quanti sono in comune (10 minuti).</p> <p>Esempi di domande che possono essere poste ai partecipanti: ti senti più positivo ora? senti che ti ha dato una nuova prospettiva su una situazione specifica? vorresti incorporare la meditazione quotidianamente? pensi che ti aiuterebbe a essere più positivo pensare a tre cose per cui sei grato? pratichi regolarmente la gratitudine? è difficile per te pensare alle cose per cui sei grato? è più facile o più difficile pensare alle cose per cui ti senti ingrato?</p>
---------------	---

QUESTIONARIO ATTIVITÀ N° 2
SCRIVI TRE COSE PER CUI SEI GRATO 1. 2. 3.
SPIEGA PERCHÉ



COME TI FANNO SENTIRE

Riassunto

L'apprendimento è un processo che richiede tempo e dedizione. Ciò che aiuta una persona a perseverare nelle sfide e nella mancanza di motivazione sono i buoni atteggiamenti, come una mente aperta a cogliere nuove opportunità, a mettersi in discussione, ad accettare i fallimenti e i rifiuti come un'opportunità per migliorare le prestazioni e a celebrare ogni progresso e successo.

Tuttavia, le buone attitudini non possono fare molto senza il lavoro costante, la pratica e la richiesta di aiuto quando è necessario. Per ottenere le migliori prestazioni, una persona di talento dovrebbe utilizzare tutte le risorse disponibili per acquisire conoscenze, abilità e comportamenti rilevanti. Dopo un certo periodo di sperimentazione e pratica, una persona può creare una formula personalizzata, un sistema di successo che funziona per lei.

Con il giusto atteggiamento e avendo ben chiari gli aspetti menzionati in precedenza, ci sono diversi modi per affrontare il mercato del lavoro con un talento, che includono la lettura, la ricerca e la comprensione di ciò che il settore richiede.

Bibliografia

La bibliografia di questo Modulo è costituita da tutte le citazioni menzionate nelle note e nelle sezioni "**Per maggiori approfondimenti**" di ogni capitolo. La creazione dei contenuti del Modulo è sotto la responsabilità dei soli autori.



Modulo 1

Competenze personali

Introduzione

Oggi si sente sempre più spesso parlare di "competenze personali", "soft skills" o "competenze trasversali".

In passato il mercato del lavoro cercava specialisti tecnici, persone che possedessero competenze tecniche specifiche, ingegneri, contabili, falegnami, traduttori, attori, ballerini, calciatori, registi... Oggi queste competenze sono ancora richieste, ma non sono sufficienti per portare l'azienda al successo, non bastano per superare gli imprevisti, non bastano per affrontare le sfide, per trovare soluzioni ai problemi. Quelli che abbiamo citato sono fatti che possono accadere in ogni settore: per affrontarli è necessario acquisire competenze trasversali a qualsiasi settore. Si tratta delle cosiddette "soft skills". Le persone possono essere eccellenti con competenze tecniche e specifiche, ma se non sono in grado di gestire il proprio tempo o di lavorare in gruppo, potrebbero non avere successo sul posto di lavoro. Le soft skills si riferiscono al modo in cui ci si relaziona e si interagisce con le altre persone e per questo motivo sono importanti in una serie di ruoli diversi.

Un altro motivo per cui sono così importanti nel mercato del lavoro e così richieste dai datori di lavoro è che le soft skills sono competenze trasferibili che possono essere utilizzate indipendentemente dal lavoro svolto. Non sono specifiche di un lavoro o di un settore. Chi possiede queste competenze può essere un dipendente molto adattabile e flessibile.

Siamo d'accordo con chi afferma che "le soft skills stanno diventando sempre più le hard skills della forza lavoro di oggi". Come abbiamo detto in precedenza, non è sufficiente essere ben addestrati nelle competenze tecniche, senza sviluppare le competenze trasversali, interpersonali e di costruzione di relazioni che aiutano le persone a comunicare e collaborare in modo efficace⁴⁴.

In qualsiasi settore e in qualsiasi lavoro, le soft skills possono fare la differenza, ecco perché dedichiamo un modulo di questo Manuale a capire come valutarle e come migliorare quelle che ci mancano di più.

Questo modulo fornirà una panoramica sulle competenze personali che, secondo la ricerca documentale condotta nell'ambito del Progetto, mancano ai giovani o che devono migliorare maggiormente.

Dopo aver letto questo modulo, l'operatore giovanile:

- avrà una migliore visione delle soft skills considerate
- sarà in grado di sostenere i partecipanti nel loro percorso di apprendimento

⁴⁴ Per avere alcuni esempi del perché le soft skills sono così importanti, vale la pena di leggere questo articolo di 5 minuti su "MindTools" – "Why Soft Skills Matter" - https://www.mindtools.com/community/pages/article/newCDV_34.php



- sarà in grado di creare sessioni di formazione sugli argomenti trattati nel modulo
- sarà in grado di adattare la metodologia appresa ad altri argomenti e settori

Questo modulo è diviso in 4 capitoli:

Capitolo 1: Fiducia in sé stessi

Considera la correlazione tra fiducia in sé stessi e motivazione personale come leve principali per migliorare le competenze e raggiungere l'obiettivo dello sviluppo individuale. Include esercizi per misurare la fiducia in sé stessi e per costruirla.

Capitolo 2: Il lavoro di squadra

Tratta il concetto di lavoro di squadra per ottenere risultati migliori. Si basa sul fatto che in ogni settore i punti di forza degli individui messi insieme creano una forza di successo. Include esercizi su come migliorare il lavoro di squadra, video e riferimenti per ulteriori approfondimenti.

Capitolo 3: Competenze interculturali

Sottolinea l'importanza delle competenze interculturali nel mondo di oggi e fornisce strumenti per migliorarle. Come i capitoli precedenti, contiene esercizi e riferimenti per ulteriori risorse.

Capitolo 4: Comunicazione

Imparare a comunicare correttamente è la prima chiave per avere successo in qualsiasi settore. Il capitolo affronta l'importanza della comunicazione interna ed esterna e insegna alcune tecniche per migliorarla. Contiene esercizi, esempi, video e riferimenti per un'ulteriore preparazione.



Capitolo 1 - Fiducia in sé stessi

La fiducia in sé stessi è definita come "fiducia in sé stessi e nei propri poteri e capacità". In quanto tale, è un'abilità necessaria e importante in molti aspetti della nostra vita, dal lavoro alla vita privata, tuttavia molte persone faticano a raggiungerla. Può essere complicato perché chi non ha fiducia in se stesso può avere difficoltà a raggiungere il successo e più si ha scarso successo più si perde fiducia nelle proprie capacità.

La fiducia in sé stessi è un'abilità e, proprio come qualsiasi altra abilità, richiede pratica e dedizione per migliorare⁴⁵.

Il capitolo fornisce strumenti e metodi per capire meglio cos'è la fiducia in sé stessi e per costruirla.

I metodi e le attività aumenteranno l'autostima dei partecipanti aiutandoli a capire quali sono le competenze e le abilità che possono farli eccellere nel competitivo mondo del lavoro, migliorando anche la loro vita sociale e personale.

1.1 Che cos'è la fiducia in sé stessi?

Questo paragrafo affronterà i problemi legati alla comprensione del significato di autostima e delle sue componenti. Passeremo in rassegna i concetti di "autoefficacia" e la teoria di Albert Bandura e gli argomenti correlati: pensare positivo, locus of control, esperienze immaginali, automotivazione.

Per capire la "fiducia in sé stessi", che cos'è e quali sono i fattori che la influenzano, dobbiamo prima esplorare le sue componenti.

La fiducia in sé stessi è qualcosa che dà alle persone una sensazione di sicurezza, di comfort, di capacità di controllo. Le persone tendono a fidarsi e a rispettare questi individui sicuri di sé, reazione che li aiuta a costruire ancora più fiducia in sé stessi, contribuendo a continuare il ciclo.

Tuttavia, non è sempre facile avviare questo ciclo. Occorre innanzitutto capire da dove cominciare.

È sicuramente importante capire bene come la fiducia in sé stessi influenzi le nostre prestazioni e, di conseguenza, la nostra vita. Ciò significa riflettere su "quanto crediamo di essere efficaci nel gestire e svolgere compiti specifici". Questa si chiama "autoefficacia" ed è molto importante per determinare i nostri livelli generali di fiducia in noi stessi. Secondo Albert Bandura - uno dei principali ricercatori sull'autoefficacia - "autoefficacia" e "fiducia" non sono esattamente la stessa cosa. La fiducia è una forza di convinzione generale, non specifica. D'altra parte, l'autoefficacia è la convinzione delle proprie capacità di realizzare qualcosa di specifico.

Se le persone hanno un alto senso di autoefficacia, affrontano i compiti difficili come sfide da superare piuttosto che come minacce da evitare, quindi non hanno paura di affrontare cose nuove. Si riprendono rapidamente dopo i fallimenti o le battute d'arresto. Attribuiscono l'insuccesso a uno sforzo insufficiente o a conoscenze e abilità carenti, che sono acquisibili. Affrontano le situazioni minacciose con la certezza di poterle controllare.

Un'elevata autoefficacia è stata collegata a numerosi benefici per la vita quotidiana, come la resilienza alle avversità e allo stress, abitudini di vita sane, migliori prestazioni dei dipendenti e risultati scolastici. È quindi molto importante che i giovani del settore creativo capiscano come

⁴⁵ "How to Turn False Confidence Into True Confidence", di Ella Pearson, pubblicato su Successful Souls 25 giugno 2020 -

<https://medium.com/@ellapearson/how-to-turn-false-confidence-into-true-confidence-b5a7857a674b>



migliorarla, per evitare la situazione di quasi totale paralisi del settore verificatasi durante la pandemia COVID 19.

Per approfondire:

<https://albertbandura.com/albert-bandura-self-efficacy.html>, literature revisione della letteratura e dei video proposti da Albert Bandura review and videos proposed by Albert Bandura

<https://positivepsychology.com/self-confidence/>, Courtney E. Ackerman, MA., aggiornato a dicembre 2021

<https://www.healthyplace.com/self-help/self-confidence/what-is-self-confidence>, "What Is Self-Confidence?" di Tanya J. Peterson, aggiornato a marzo 2022

<https://www.mindtools.com/amvlnnz/confidence-hacks-video?from=shared-link>, del Mind Tools Content Team

1.2 Migliorare la fiducia in sé stessi attraverso l'autoefficacia

La fiducia in sé stessi può sempre essere migliorata. "Migliorare" non significa necessariamente "aumentare". Un'eccessiva fiducia in sé stessi può danneggiare sé stessi e gli altri intorno a sé, ad esempio il team di lavoro. Gli altri possono pensare che la persona voglia mettersi in mostra o che miri a ottenere una posizione lavorativa più alta, magari prendendo il loro posto/ruolo, e questo non aiuta lo spirito di squadra.

Le persone troppo sicure di sé possono apparire arroganti e anche questo può causare problemi.

Esistono diversi modi per migliorare la fiducia in se stessi. Agire sull'Autoefficacia (come definita in precedenza) è un ottimo punto di partenza. Secondo la teoria di Bandura, le convinzioni delle persone sulla propria efficacia sono sviluppate da quattro principali fonti di influenza:

1. **Esperienze di successo** - "Le esperienze positive e negative possono influenzare la capacità di un individuo di svolgere un determinato compito. Se una persona ha svolto bene un compito in precedenza, è più probabile che si senta competente e che svolga bene un compito simile" (Bandura, 1977).
2. **Esperienze vicarie** - "Le persone possono sviluppare un'autoefficacia alta o bassa attraverso le prestazioni di altre persone. Una persona può osservare un'altra performance e poi confrontare la propria competenza con quella dell'altro individuo" (Bandura, 1977).
3. **Persuasione sociale** - l'influenza degli altri sulle credenze, gli atteggiamenti e i comportamenti di un individuo attraverso l'apprendimento osservativo e il modeling.
4. **Stati fisiologici ed emotivi** - "Le persone sperimentano le sensazioni del loro corpo e il modo in cui percepiscono questa eccitazione emotiva influenza le loro convinzioni di efficacia" (Bandura, 1977).

Gli individui possono sicuramente agire sulla prima, sulla seconda e sulla quarta fonte. Ovviamente non possiamo costringere le persone a parlare bene di noi (terza fonte), ma possiamo aumentare la possibilità di ricevere feedback positivi mostrandoci più sicuri di noi o "fingendo" di esserlo⁴⁶.

⁴⁶ Fingere di essere sicuri di sé su qualcosa, anche se non ne siamo del tutto convinti, è uno dei primi passi per costruire la nostra sicurezza. Naturalmente, dobbiamo essere consapevoli di ciò che stiamo facendo o dicendo. Può essere una fuga d'emergenza quando ci troviamo a disagio, ad esempio quando parliamo a un vasto pubblico.



Per approfondire:

<https://positivepsychology.com/bandura-self-efficacy/> Catherine Moore, Psicologa, MBA, 28 luglio 2016 e ulteriori aggiornamenti - Revisionato scientificamente da William Smith, Ph.D.

Gestire lo Stress

Il benessere emotivo, fisico e psicologico di una persona può influenzare la percezione delle proprie capacità personali in una particolare situazione.

Ad esempio, se si sta attraversando un periodo stressante della propria vita, i risultati possono essere dannosi. È più difficile costruire l'autoefficacia quando si soffre di problemi emotivi, fisici e psicologici. Aumentare l'autoefficacia è molto più facile quando ci si sente bene e in salute (Bandura, 1982).

Essere bravi a gestire lo stress ed esserne consapevoli ha effetti positivi su tutte le sfere della nostra vita e ci fa sentire molto più forti e in grado di affrontare qualsiasi difficoltà, quindi molto più fiduciosi nella propria capacità di reagire agli imprevisti. Se non si sviluppano capacità di gestione dello stress, lo stress ci controllerà e ci farà sentire negativi perché lo stress viene interpretato come un fallimento di sé stessi e si diventerà più stressati e più negativi, finendo in un circolo vizioso.

Per gestire meglio lo stress è necessario imparare a essere ottimisti. Ci sono diverse tecniche di gestione dello stress che si possono imparare, dal dormire bene alla meditazione.

Alcune tecniche e altri input teorici possono essere trovati qui:

"Effective Stress Relievers for Your Life", di Elizabeth Scott, PhD, July 2021

<https://www.verywellmind.com/tips-to-reduce-stress-3145195>

Esistono più modi per migliorare la propria autoefficacia. Nel 2013, James Maddux ha descritto le "esperienze immaginali" come l'arte di visualizzare sé stessi comportandosi in modo efficace o con successo in una determinata situazione". Secondo la sua teoria, visualizzare se si riesce a raggiungere un obiettivo aiuterebbe sicuramente ad avere successo, aumentando la fiducia in sé stessi.

L'idea è che quando si "visualizza" di comportarsi bene in una situazione che ci spaventa per qualche motivo, si crea l'immagine e si vede il film di ciò che accadrà come se si fosse un osservatore. In questo filmato voi state portando a termine il compito e il fatto che abbiate successo vi aiuta a vedere ciò che potrebbe accadere, comprese le difficoltà, le sfide e vi aiuta ad affrontarle perché le prevedete in anticipo.

Per approfondire:

Video "Importance of Self-Efficacy" <https://www.youtube.com/watch?v=VW5v6PQ5PEc>

"Self-Efficacy Toolkit"⁴⁷ <https://transformingeducation.org/resources/self-efficacy-toolkit/>

"Self-Efficacy: The Theory of Believing in Your Abilities | Learn 6 Best Ways to Increase Your Self-Efficacy", di Pragati Chauhan, <https://melodyofwords.com/self-efficacy/>

"13 Visualization Techniques to Help You Reach Your Goals", di Jayson DeMers, <https://scholar.google.com/citations?user=DIADvBwAAAAJ&hl=en>

⁴⁷ Le attività create nel "Self-Efficacy Toolkit" sono rivolte agli studenti, ma possono essere adattate per chiunque, mentre la teoria è valida per tutti.

1.3 Auto-motivazione

La motivazione è un importante fattore trascinate per molti aspetti della nostra vita. La motivazione è ciò che dice a una persona "puoi farcela!". Ti porta a desiderare così tanto di raggiungere un obiettivo che, passo dopo passo, alla fine ci riesci. È diversa dall'autoefficacia, poiché quest'ultima si basa sulla convinzione di un individuo di essere in grado di raggiungere l'obiettivo.

Nessuno può riuscire a raggiungere il successo in qualcosa se non è motivato.

La motivazione deve essere costruita passo dopo passo:

1. Rendersi conto che si fa qualcosa perché lo si vuole fare e non perché lo si deve fare;
2. Rendersi conto che si possono cambiare le cose
3. Pensare in modo positivo: si riuscirà e se non ci si riesce, si riproverà.
4. Stabilire i propri obiettivi (scriverli, scegliere i mezzi che facilitano il raggiungimento, stabilire un calendario).
5. Incoraggiare le persone intorno a voi a darvi un feedback (anche un feedback negativo è meglio di nessun feedback).
6. Costruire un sistema di piccoli premi/ricompense per voi stessi per ogni piccolo traguardo raggiunto.

Ci sono molti modi per aiutare le persone a mantenersi motivate. Un suggerimento per VOI che lavorate con loro: gli esseri umani si iscrivono più facilmente a qualsiasi processo venga loro proposto se la persona che li iscrive è sicura di sé e dimostra di sapere cosa sta facendo.

Per approfondire:

“8 Steps to Continuous Self-Motivation Even During the Difficult Times”, do Craig Childs, March 2022, <https://www.lifehack.org/articles/featured/8-steps-to-continuous-self-motivation.html>

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di fiducia in sé stessi.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Introdurre il concetto di fiducia in sé stessi
Durata	5 min
Obiettivi	Introdurre il concetto in modo divertente
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://youtu.be/1D-vyjQIUDc
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione teorica alla sessione



ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Che cos'è la fiducia in sé stessi?
Durata	30 min
Obiettivi	Portare i partecipanti a concentrarsi sul concetto di fiducia in sé stessi Comprendere la terminologia e riflettere sullo stato della propria fiducia in sé stessi
Materiali necessari	Le carte allegate, forbici, fogli A4 di colori diversi (1 colore per ogni piccolo gruppo), buste (lo stesso numero di colori), tavoli (a seconda dell'ambiente, l'attività può essere organizzata anche sul pavimento).
Preparazione	Stampare e tagliare le carte allegate. Mischiarle e mettere un colore in ogni busta. Musica soft per aiutare la riflessione.
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in piccoli gruppi di massimo 4 persone. Fornite a ogni gruppo una delle buste (potete identificarle con numeri o colori per individuare meglio i gruppi).</p> <p>Chiedete ai partecipanti di osservare le affermazioni e di individuare i "comportamenti comuni legati alla fiducia in sé stessi" e i "comportamenti associati a scarsa fiducia in sé stessi". Potete dare loro un nuovo foglio A4 e chiedere di allinearli in due colonne o semplicemente di raggrupparli. Sono possibili variazioni a seconda dell'importanza che si vuole dare alle affermazioni e a seconda del gruppo.</p> <p>Date loro 10 minuti per completare il compito.</p> <p>Una volta terminato, , invitate uno dei gruppi a presentare il risultato del lavoro e chiedete agli altri se sono d'accordo con la classifica.</p> <p>Brainstorming con l'intero gruppo sui comportamenti, concentrandosi sul perché uno possa essere un comportamento sicuro di sé o meno. Sottolineate le diverse parole utilizzate: infatti, togliendo/aggiungendo qualche parola, il comportamento potrebbe essere sicuro di sé o meno.</p> <p>Per concludere l'attività, potete invitare ogni partecipante a fare una riflessione individuale: quali pensieri o azioni riconoscete in voi stessi e nelle persone che vi circondano?</p> <p>Si tratta di un esercizio individuale finalizzato all'auto-riflessione. Date loro 10 minuti. Potete chiedere se qualcuno vuole condividere le sue riflessioni, senza forzarli.</p>



Attività n°2: Allegato	
Comportamento sicuro di sé	Comportamento associato a bassa fiducia in sé stessi
Fare ciò che si ritiene giusto, anche se questo comporta delle critiche.	Basare le proprie azioni su ciò che pensano gli altri.
Essere disposti a rischiare e ad andare oltre le proprie possibilità per ottenere risultati migliori.	Non rischiare di uscire dalla propria zona di comfort.
Ammettere i propri errori, nella prospettiva di migliorarsi.	Coprire i propri errori sperando di poter risolvere il problema prima che qualcuno se ne accorga.
Aspettarsi le congratulazioni degli altri per i propri risultati.	Promuovere molto spesso le proprie qualità a tutti.
Accettare i complimenti con gratitudine e sottolineare i propri meriti.	Ridurre l'importanza dei propri meriti

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Input teorici
Durata	15-20 min
Obiettivi	Aggiungere una spiegazione teorica ai concetti discussi Dare ai partecipanti la possibilità di conoscere di più sull'argomento
Materiali necessari	Computer, videoproiettore, tablet o smartphone (in base allo strumento usato per presentare)
Preparazione	Preparate una presentazione del quadro teorico illustrato in questo capitolo. Assicuratevi di includere la differenza tra autostima e autoefficacia. Potete utilizzare il supporto digitale che preferite. Se volete che sia solo teorica, vi consigliamo una presentazione formale (come Power Point, Prezi o simili). In alternativa, per renderla più interattiva, potete utilizzare strumenti e piattaforme digitali per la formazione (come Wordwall, Mentimeter, Kahoot.it). Assicuratevi che tutti i partecipanti possano vedere.
Realizzazione	Dopo la presentazione, lasciate del tempo per domande o commenti. È possibile includere video e link esterni alla presentazione per fornire ulteriori input.

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Sviluppare l'esperienza di successo
Durata	80 min o più in base al gruppo



Obiettivi	<p>Aiutare a consolidare il concetto di autoefficacia</p> <p>Provare a costruire l'autoefficacia attraverso l'esperienza di successo</p> <p>Aumentare la motivazione a migliorarsi</p>
Materiali necessari	Handout dell'attività, penne. Musica soft per aiutare la riflessione.
Preparazione	Stampare il foglio di lavoro dell'attività da dare a ciascun partecipante.
Realizzazione	<p>Spiegate che si tratta di un'attività individuale.</p> <p>Invitate i partecipanti a riflettere sui successi ottenuti in diversi ambiti della loro vita. Il foglio di lavoro ne presenta alcuni possibili. Dite loro che possono aggiungerne o modificarne alcuni per adattarli alla loro situazione. Non dovrebbero essere più di 6/7 per non avere una grande differenza nei tempi.</p> <p>Nella colonna "che cosa ho fatto" devono descrivere la situazione che ha portato al risultato con il maggior numero di dettagli possibile, mostrando quanto sia stato difficile e quanto siano stati bravi a riuscirci.</p> <p>Date loro 30 minuti.</p> <p>Una volta pronti, date loro altri 15 minuti per fare un elenco delle qualità che hanno dimostrato per aver avuto tanto successo.</p> <p>Infine, divideteli in piccoli gruppi di massimo 4 persone e date loro 15 minuti per discutere del loro successo e per aiutarsi a vicenda a migliorare l'elenco delle qualità. In questo modo sperimenteranno anche la "Persuasione sociale", fonte di autoefficacia.</p> <p>Riportare tutti i gruppi in plenaria e facilitare la riflessione sull'attività. Possibili domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> - come vi siete sentiti quando siete stati costretti a pensare alle esperienze di successo? È stato facile trovarle? - Come è stato elencare qualità, abilità e competenze? Qual è stato il più facile da elencare? - Descrivete con una parola come vi siete sentiti quando gli altri del vostro gruppo hanno indagato su altre qualità di voi stessi.

Attività n°4: foglio di lavoro	
Ho avuto successo...	Cosa ho fatto...
Nella mia istruzione	
Nelle mie passioni/hobby/sport	
Nel lavoro	
Con la mia famiglia/amici	
Nella mia comunità locale	



ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Aumentare l'auto-efficacia tramite l'esperienza vicaria
Durata	35-45 min
Obiettivi	Comprendere più a fondo il concetto di autoefficacia Imparare ad aumentarla
Materiali necessari	Computer, videoproiettore, Padlet. I partecipanti dovrebbero usare un tablet o un computer.
Preparazione	<p>Creare un "padlet" - padlet.com - in cui i partecipanti descrivono i loro "eroi". I modelli da cui traggono ispirazione. Si consiglia di utilizzare il layout "a colonne" per una migliore visualizzazione degli "eroi". Sulla prima colonna preparate istruzioni chiare. Siate creativi e divertenti quanto volete, ma non dimenticate di ricordare quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gli eroi devono essere persone reali2. Potrebbero essere parenti, amici, colleghi, il capo, insegnanti, allenatori, persone famose...3. Devono esserci alcune caratteristiche comuni tra l'eroe scelto e il partecipante.4. La scelta è personale, dite loro di non condividerla fino a quando non darete ulteriori istruzioni.5. Nella descrizione deve essere chiaro "PERCHÉ" è il proprio eroe e "QUALI" sono le caratteristiche che si condividono e che potrebbero portare al successo anche voi. <p>Scrivete il nome di ogni partecipante su una colonna diversa.</p>
Realizzazione	<p>Condividete il link al Padlet che avete creato.</p> <p>Spiegate brevemente come funziona e presentate chiaramente le istruzioni.</p> <p>Date loro 15 minuti per completare il compito.</p> <p>Divideteli in piccoli gruppi di lavoro di 4 persone e date loro 15 minuti per condividere i loro "eroi".</p> <p>Riportateli in plenaria e iniziate il debriefing. Una domanda iniziale potrebbe essere: avete trovato caratteristiche simili che portano al successo? Da qui, si può iniziare la discussione per analizzare ciò che i giovani considerano importante per il successo e continuare a collegarlo a ulteriori competenze da sviluppare nei prossimi moduli o capitoli di questo Manuale.</p>

ATTIVITÀ N° 6	
Titolo dell'attività	Creare un mix di vision board
Durata	45-50 min
Obiettivi	Aiutare ad affrontare le situazioni di stress. Aiutare a trovare suggerimenti e soluzioni per trasformare una situazione stressante in una di successo.



Materiali necessari	Fogli per lavagna a fogli mobili, pennarelli colorati, foglietti adesivi, vecchie riviste di qualsiasi argomento, forbici e colla stick (un numero sufficiente da dividere tra i partecipanti).
Preparazione	Dividete ogni foglio di lavagna a fogli mobili in 4, in modo che ogni partecipante ne abbia uno. Mettete pennarelli, colla, forbici, foglietti adesivi e rivista al centro della stanza o in un luogo accessibile a tutti.
Realizzazione	<p>Prima di assegnare il compito, spiegare che cos'è l'"esperienza immaginale".</p> <p>Spiegate il compito: I partecipanti devono costruire una vision board utilizzando tutti i materiali che fornirete.</p> <p>Devono usare soprattutto immagini, ma possono anche scrivere del testo - affermazioni di sé. Sugerite loro di scrivere in lettere maiuscole: devono spiccare! Possono ritagliare delle parole dalle riviste. Parole che descrivono come vogliono essere o come vogliono sentirsi.</p> <p>Sono ammesse anche le citazioni, ☺ se portano a pensieri intensi che sono collegati all'esperienza di successo che stanno rappresentando nella loro immaginazione. Le citazioni possono essere tratte dai loro modelli di riferimento, da canzoni, da poesie...</p> <p>Date loro 30 minuti per completare il compito.</p> <p>Mettete tutti i lavori sul pavimento come un tappeto e invitate il gruppo a muoversi per osservare il lavoro svolto. Non dimenticate di congratularvi con loro.</p> <p>Chiedete se qualcuno vuole condividere la propria vision board.</p> <p>Aggiungete alcuni commenti e contributi teorici da parte vostra e chiudete la sessione.</p>

ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	Aumentare la motivazione
Durata	20 min
Obiettivi	<p>Imparare a definire obiettivi passo dopo passo</p> <p>Imparare a misurare i propri limiti</p> <p>Migliorare la fiducia in sé stessi</p>
Materiali necessari	Fogli A4, pennarelli colorati, foglietti adesivi.
Preparazione	Fornite a ciascun partecipante un foglio A4 e 2 pennarelli di colore diverso. Preparate un esempio di obiettivo potenziale per mostrare loro come funziona.

	<p>Prepararsi con alcuni input teorici su come impostare un obiettivo⁴⁸</p>
<p>Realizzazione</p>	<p>Prima di assegnare il compito, fornite l'input teorico che avete preparato in anticipo.</p> <p>Spiegate il compito:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ogni partecipante deve riflettere su una serie di obiettivi che vorrebbe raggiungere (non importa se a lungo o a breve termine). Anche se c'è una differenza nel pianificare obiettivi a lungo e a breve termine, questo non è rilevante per questa attività, a meno che non vogliate affrontare anche questo tema. In questo caso preparatevi adeguatamente). 2) chiedete loro di identificare e scrivere le barriere che potrebbero interferire tra loro e il raggiungimento di ciascun obiettivo; 3) una volta fatto questo, è il momento di riflettere sulle barriere chiedendo se sono davvero insormontabili. Per farlo, chiedete ai partecipanti di scegliere un obiettivo e di individuare i passi da compiere per superare le barriere e raggiungerlo. Devono creare il proprio "percorso a scale". <p>Date loro 15 minuti per l'intero esercizio.</p> <p>Quando sono pronti, chiedete a qualcuno di condividere, fate un paio di commenti e chiudete l'attività senza problemi.</p> <p>VARIAZIONE: se volete approfondire i concetti, potete chiedere loro di riflettere su obiettivi a lungo e a breve termine e dividerli in piccoli gruppi di lavoro per fare un brainstorming e trovare somiglianze e differenze nel modo in cui hanno definito gli obiettivi.</p>

ATTIVITÀ N° 8	
Titolo dell'attività	Chi è una persona sicura di sé?
Durata	15-20 min
Obiettivi	Iniziare a riflettere sulla fiducia in sé stessi

⁴⁸ Potete trovare interessante la lettura di: "SMART Goals: Definition and Examples", di Indeed Editorial Team, 2 novembre 2021 -

<https://www.indeed.com/career-advice/career-development/smart-goals?from=careeradvice-US>



	Aiutare a identificare la caratteristica di una persona sicura di sé che stimola la libertà di esprimere i propri pensieri anche se impopolari (che è uno degli aspetti dell'essere sicuri di sé)
Materiali necessari	Penne, fogli per lavagna a fogli mobili/fogli A4, pennarelli, (tavoli)
Preparazione	Preparatevi a ricercare quali caratteristiche deve avere una persona sicura di sé per essere in grado di portare a termine la conversazione/il brainstorming che l'attività susciterà.
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in piccoli gruppi di massimo 4 persone.</p> <p>Chiedete loro di definire una "persona sicura di sé": quali sono le sue caratteristiche? Dite loro di costruire frasi e/o di usare aggettivi.</p> <p>Date loro 10 minuti.</p> <p>Una volta terminato, chiedete a un gruppo di presentare e agli altri di aggiungere o commentare.</p> <p>Aggiungete voi stessi qualche domanda o commento per stimolare il brainstorming, ma non dilungatevi troppo in questa attività, che serve come introduzione per le attività successive e per fornire spunti di riflessione.</p>

ATTIVITÀ N° 9	
Titolo dell'attività	Viaggio verso la costruzione della fiducia in sé stessi
Durata	È un'attività individuale che i partecipanti decidono di intraprendere, decidendo tempi e durata.
Obiettivi	<p>Questa attività non deve essere svolta in un'unica sessione. Fa parte dello sviluppo personale del giovane. È un processo. È necessario spiegare come procedere, fornire loro gli strumenti ed essere pronti a sostenerli se chiederanno il vostro aiuto durante i laboratori sociali.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guidare i partecipanti nel processo di costruzione della fiducia in se stessi. - Mostrare loro un metodo che potrebbe aiutarli a costruire una stabile fiducia in se stessi.
Materiali necessari	Pennarelli, carta colorata.
Preparazione	<p>Preparare esempi degli esercizi previsti dall'attività. Preparatevi a spiegare i concetti alla base degli esercizi. La maggior parte di essi è stata trattata in questo capitolo, è possibile fare collegamenti e riferimenti sia ai concetti sia alle attività svolte nei laboratori sociali.</p> <p>L'attività dovrebbe iniziare dopo che tutti i concetti precedentemente trattati in questo capitolo sono chiari e ben acquisiti dai partecipanti.</p> <p>Sarà la conclusione della parte educativa dedicata alla fiducia in se stessi e la spiegazione di questa attività sarà il punto di partenza del processo di costruzione della fiducia in se stessi.</p>

Realizzazione	<p>Dite ai partecipanti che devono considerare questa attività come un processo. Come un "viaggio" verso la costruzione della fiducia in se stessi. Per questo considereremo 3 livelli:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Preparazione2) Iniziare il viaggio3) Godersi il viaggio <p>La preparazione è la parte più importante. Qui mettiamo insieme tutti gli elementi su cui costruiremo il nostro percorso. Ciò significa:</p> <p>riflettere su dove siamo al momento, pensare a dove vogliamo andare, metterci nella giusta mentalità affinché una volta deciso di iniziare significhi che abbiamo preso la decisione di continuare.</p> <p>Gli esercizi di preparazione metteranno quindi il partecipante in una situazione di comfort e disagio allo stesso tempo, portandolo a una riflessione molto profonda su se stesso. Consigliate loro di non farsi prendere dal panico! Fa parte della fase di preparazione.</p> <p>Le attività li condurranno a un pensiero positivo razionale che aiuterà a sconfiggere il discorso negativo su di sé⁴⁹.</p> <p>Una volta terminata la preparazione, dovranno completarla acquisendo le competenze, le abilità e le conoscenze necessarie per rafforzare ciò che hanno costruito nella loro mente con strumenti concreti che sosterranno la loro autostima e la renderanno duratura.</p> <p>Dopo aver completato tutti questi passaggi, i partecipanti avranno già iniziato a "godersi il viaggio" perché staranno già raggiungendo i loro obiettivi e la loro costruzione di autostima sarà già al primo o al secondo</p> <div data-bbox="558 1187 813 1400" data-label="Image"></div> <p>piano.</p> <p>Gli esercizi possono essere ripetuti in qualsiasi momento, i partecipanti impareranno a gestire la propria autostima e a sostenerla quando necessario.</p> <p>Ulteriori suggerimenti:</p> <p>Insistere sul fatto che questo è un esercizio per se stessi. Quanto più saranno onesti con se stessi, tanto migliore e duratura sarà la loro fiducia in se stessi.</p> <p>Non devono avere fretta, possono prendersi il tempo necessario, ma devono stabilire una scadenza per terminare il processo.</p>
---------------	--

⁴⁹ Un discorso positivo su di sé può migliorare l'umore, incrementare la produttività e aumentare l'autostima, mentre un discorso negativo su di sé può avere ripercussioni sul benessere emotivo, ostacolare la fiducia in se stessi e portare all'auto-colpevolizzazione. Per ulteriori informazioni: " The Toxic Effects of Negative Self-Talk", di Elizabeth Scott, PhD, 2020 -

<https://www.verywellmind.com/negative-self-talk-and-how-it-affects-us-4161304>



	Invitate i partecipanti a utilizzare le tecniche apprese finora partecipando ai laboratori.
--	---

Esercizio 1	Descrizione del successo ottenuto	Domande per la riflessione...
<p>Preparazione: guardate a ciò che avete già realizzato, fate un elenco di almeno 10 risultati.</p> <p>Per ognuno di essi, rispondete in modo completo e dettagliato (per quanto possibile) alle domande</p>		Quando? <i>(Quando ho capito che volevo fare quello/potrei fare quello, se mi rendessi conto)</i>
		Perché? <i>(Perché volevo farlo, perché è successo)</i>
		Da solo o con? <i>(Ho fatto tutto da solo? Come? Perché? Avrei potuto farcela da solo?)</i>
		Cosa mi ha dato la forza? <i>(Fattori interni, spinte esterne?)</i>
		Risorse? <i>(Ho usato le risorse? Di che tipo? Avrei potuto farcela senza?)</i>
		Momenti di debolezza? <i>(Ho affrontato qualche momento di debolezza? Quali? Come li ho superati?)</i>
		Sentimenti dopo il successo?
		Le ragioni del successo <i>(Perché ho avuto successo? Fate un elenco onesto delle ragioni)</i>
		I complimenti per me <i>(Fate un elenco di apprezzamenti per voi stessi)</i>



Esercizio 2		
Preparazione: fare un'analisi SWOT	PUNTI DI FORZA	DEBOLEZZA
	OPPORTUNITÀ	MINACCE
<p>Leggete il capitolo 2 del modulo 0 per capire cos'è e come funziona un'analisi SWOT.</p> <ol style="list-style-type: none"> fatela come analisi complessiva di voi stessi; fatela per ciascuno dei vostri risultati. 		

Esercizio 3	Cose importanti per voi, che desiderate realizzare. Descrizione	Domande per la riflessione...
<p>Preparazione: Fate un elenco delle cose che sono veramente importanti per voi e che vorreste realizzare nella vostra vita.</p> <p>Descrivete ognuna di esse in modo approfondito e completo e, per ognuna di esse, rispondete alle domande.</p>		Quando? <i>(Quando voglio realizzarlo? O entro quando?)</i>
		Perché? <i>(Perché è importante)</i>
		Da solo o con? <i>(Devo coinvolgere altri? Se sì, perché?)</i>
		Risorse? <i>(Di cosa ho bisogno? Siate realisti ma anche un po' sognatori)</i>
		Punti deboli <i>(Esplorare i possibili punti deboli e i modi per superarli. È un'esperienza di apprendimento)</i>
		Ricorda di festeggiare
		<i>(Come festeggerò? Prezzi grandi o piccoli non sono importanti: l'importante è festeggiare il successo).</i>



Esercizio 4

Potete aggiungere un altro esercizio per aiutarli a immaginare di avere successo in qualcosa di importante per loro. Attraverso tecniche di visualizzazione.

Una di queste tecniche è la **Tecnica della mappa del tesoro**. Potete proporre un adattamento di questa tecnica.

1. I partecipanti devono scegliere una delle cose dall'elenco dell'esercizio precedente (possono esercitarsi anche con tutte, una per una).
2. Trovare uno spazio tranquillo e confortevole
3. Concentrarsi sulla cosa che si vuole ottenere
4. Iniziare a disegnare su un foglio (bianco o del colore preferito, A3 o più piccolo, ma grande aiuterà a visualizzare meglio la situazione avendo la possibilità di aggiungere più dettagli) la situazione. Possono disegnare se stessi e poi aggiungere personaggi e altri dettagli rilevanti. Non è importante che i disegni siano perfetti. L'importante è che facendo ogni disegno fissino nella loro mente un'immagine positiva. La loro mente visualizzerà la strada verso il successo per tutto il tempo in cui disegneranno la mappa.
5. Si suggerisce di ripetere queste immagini più e più volte, ogni giorno, per circa cinque minuti al giorno.

Esercizio 5	Elenco delle cose da realizzare...	Identificare le abilità/conoscenze necessarie per raggiungerli. Indicare come si possono acquisire queste abilità/conoscenze.
<p>Inizio del percorso: guardate l'elenco dell'esercizio n°3. Elencateli qui nella colonna appropriata. Elencare prima quelli più facili. È anche possibile suddividerli in passi più piccoli, più facili da raggiungere.</p>	Es. Obiettivo 1	
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fase 1 	- Abilità necessaria 1 - Conoscenze necessarie 1
	<ul style="list-style-type: none"> ● Fase 2 	- Abilità necessaria 1 - Conoscenze necessarie 1



--	--	--

Suggerimento: stabilite obiettivi che sfruttino i vostri punti di forza, minimizzino le vostre debolezze, realizzino le vostre opportunità e vi aiutino a controllare le minacce che dovete affrontare.

Per aiutare i partecipanti a comprendere l'importanza delle cose, fai riferimento al capitolo 2.1.2 del Modulo 0.

Questa valutazione non è stata convalidata ed è intesa solo ai fini del presente Manuale. È uno dei tanti che possono aiutare a costruire la fiducia in se stessi.

Riassunto:

La fiducia in se stessi è un'abilità fondamentale per il successo nella vita personale e professionale. La mancanza di fiducia in se stessi può ostacolare i propri risultati, creando un circolo vizioso di autostima in calo, ma esistono strumenti e metodi per comprenderla e costruirla. La fiducia in se stessi non è innata, ma richiede pratica e dedizione.

La fiducia in se stessi è costituita da diverse componenti, una delle quali è l'"autoefficacia". L'autoefficacia si differenzia dalla fiducia in se stessi, in quanto riguarda la capacità di raggiungere obiettivi specifici.

L'autoefficacia attinge da fonti come i successi passati (esperienze di padronanza), l'osservazione dei successi altrui (esperienze vicarie), la gestione dello stress e del benessere emotivo e la visualizzazione del successo (esperienze immaginarie).

Anche la motivazione è fondamentale. Per costruire la motivazione occorre fissare degli obiettivi, pensare in modo positivo e incoraggiare il feedback. Un mentore sicuro di sé può ispirare gli altri a sviluppare gradualmente la fiducia in se stessi e la motivazione, favorendo un ambiente positivo per la crescita.



Capitolo 2 – Lavoro di squadra

Il "lavoro di squadra" è una di quelle caratteristiche che rende i CV delle persone più attraenti per i reclutatori di personale. L'obiettivo di questo capitolo è quello di guidare l'animatore nella costruzione di un percorso che porti i partecipanti a comprendere l'importanza del lavoro di squadra per una migliore collaborazione e per contribuire al successo della loro attività "imprenditoriale". Di conseguenza, l'attenzione si concentrerà su come diventare un buon giocatore di squadra.

Questo capitolo è complementare a quello che verrà presentato nel Modulo 2. La differenza è che qui si parlerà di come diventare un buon giocatore di squadra. La differenza è che qui si parlerà di come sviluppare le competenze per lavorare in gruppo e crescere con la crescita del gruppo, mentre nel Modulo 2 si parlerà di come gestire un gruppo in modo efficiente per ottenere la migliore collaborazione e il successo di qualsiasi attività.

Attraverso questo capitolo, l'animatore sarà in grado di guidare i partecipanti a:

- Comprendere perché il lavoro di squadra è importante
- Imparare a migliorare le loro capacità di lavoro di squadra
- Esplorare i diversi ruoli che possono ricoprire in una squadra

2.1 Il lavoro di squadra: cosa e perché

Per dare un'idea dell'importanza di possedere questa abilità di gioco di squadra, consideriamo come il significato di "lavoro di squadra" sia stato costruito nel tempo.

Squadra

In inglese antico "team" significa "discendenza, famiglia, razza, linea; figliata, nidiata; compagnia, banda; insieme di animali da tiro aggiogati insieme", dal protogermanico *tau(h)maz⁵⁰, probabilmente letteralmente "ciò che trae", dal PIE *douk-mo-, dalla radice *deuk- "condurre". Già in questa spiegazione della parola troviamo alcuni dei concetti che sono parte intrinseca del significato di "lavoro di squadra": senso di appartenenza, parte di una famiglia, capacità di guidare...

Associato a un gruppo di persone che lavorano insieme per qualche scopo, il suo senso moderno di "persone associate in qualche azione comune" risale al 1520. Il termine "spirito di squadra" è registrato dal 1928, mentre "giocatore di squadra" è attestato dal 1886, originariamente nel baseball. È quindi evidente il valore di questa parola in un ambiente di lavoro.

Il **lavoro di squadra** è definito da Scarnati⁵¹ "come un processo di cooperazione che permette a persone comuni di raggiungere risultati straordinari".

Un lavoro di squadra di successo si basa sulla sinergia esistente tra tutti i membri del team, creando un ambiente in cui tutti sono disposti a contribuire e a partecipare, al fine di promuovere e alimentare un ambiente di squadra positivo ed efficace. I membri del team devono essere abbastanza flessibili da adattarsi ad ambienti di lavoro cooperativi in cui gli obiettivi vengono raggiunti attraverso la collaborazione e l'interdipendenza sociale piuttosto che attraverso obiettivi

⁵⁰ Fonte anche dell'antico norreno taumr, dell'antico frisone tam "briglia; progenie, linea di discendenza", dell'olandese toom, dell'antico alto tedesco zoom, del tedesco Zaum "briglia" -

<https://www.etymonline.com/word/teamwork>

⁵¹ Scarnati, J. T. (2001). Come diventare un giocatore di squadra. Team Performance Management: An International Journal, 7(1/2), 5-10.



competitivi e individualizzati (Luca & Tarricone, 2001)⁵². Non esiste un "io" in un team. Tutti i membri hanno competenze e punti di forza unici che contribuiscono al successo del team. Questo non significa che si debba necessariamente rinunciare alla propria personalità ed eccellere perché si fa parte di una squadra. Il successo arriverà grazie al lavoro di squadra; si può eccellere aiutando la propria squadra.

Alcune definizioni di lavoro di squadra:

- Lavorare bene in gruppo per il successo degli obiettivi condivisi
- Ascoltare attentamente le altre persone del gruppo
- Avere voce in capitolo e condividere le idee
- Accogliere tutte le idee (non solo la propria)
- Condividere la responsabilità di fallimenti o successi
- Arrivare a un accordo comune condividere insieme, lavorare insieme, avere successo insieme
- Senso di comunità e fiducia
- Condividere le informazioni

Perché è importante il lavoro di squadra?

Un gran numero di attività nella vita di una persona avviene in gruppo, dai compiti scolastici all'organizzazione di una festa di compleanno. Online o faccia a faccia.

Ecco alcuni motivi per cui il lavoro di squadra è importante:

- Il lavoro di squadra aiuta gli obiettivi condivisi a diventare realtà
- Il lavoro di gruppo è più piacevole
- I datori di lavoro apprezzano le persone in grado di lavorare bene con gli altri, perché questo migliora i risultati dell'azienda.
- Insieme si ottiene di più⁵³
- Soluzioni più rapide
- Maggiore efficienza
- Migliore distribuzione del carico di lavoro
- Diversità di idee
- Apprendimento dagli altri
- Migliori decisioni e responsabilità condivise ☑ meno stress, più motivazione
- La soluzione collaborativa dei problemi porta a risultati migliori
- Le persone sono più propense a correre rischi calcolati che portano all'innovazione se hanno il supporto di un team alle spalle
- Il lavoro di squadra favorisce la crescita personale, aumenta la soddisfazione sul lavoro e riduce lo stress.

Per approfondire:

"The importance of teamwork (as proven by science)", di Tracy Middleton, gennaio 2022 - <https://www.atlassian.com/blog/teamwork/the-importance-of-teamwork>

⁵² Luca, J. e Tarricone, P. (2001). L'intelligenza emotiva influisce sul successo del lavoro di gruppo? Atti della 18a Conferenza annuale della Australasian Society for Computers in Learning in Tertiary Education presso l'ASCILITE, pagg. 367-376, Melbourne: Università di Melbourne.

⁵³ "Team Work", di Sarmistha Mitra, Slideshare, marzo 2016 - <https://www.slideshare.net/SarmisthaMitra/team-work-59007264>



2.2 Capacità nel lavoro di squadra

Quali sono le capacità del lavoro di squadra e perché sono importanti?

Possiamo riassumere dicendo che sono "la capacità di cooperare e comunicare con gli altri in modo efficace per raggiungere un obiettivo".

Le competenze di teamworking sono una sorta di ombrello di competenze personali cruciali che sono necessarie per poter lavorare bene in un team.

Vediamo più in dettaglio cosa si intende quando si parla di capacità nel lavoro di squadra.

La capacità di lavorare in gruppo può aiutare le persone in tutti i modi. La capacità di lavorare in gruppo renderà l'esperienza molto migliore per tutti, sia che si lavori per molte ore sia che si cerchi di scegliere la torta da comprare per una festa di compleanno.

Una buona capacità di lavorare in gruppo darà a tutti maggiori possibilità di progredire nella propria carriera, in qualsiasi campo e sia che si tratti di un lavoratore autonomo o di un dipendente. Chi possiede queste capacità viene visto come una persona con un atteggiamento positivo che lavora per il bene della società.

Le principali competenze del lavoro di squadra includono:

1. *Comunicazione* (ne parleremo nel prossimo capitolo di questo Modulo)

La capacità di esprimere il proprio punto di vista, di farlo ascoltare e considerare dagli altri, ma anche la capacità di ascoltare le idee e le preoccupazioni degli altri. Sia la comunicazione verbale che quella non verbale sono ugualmente importanti. Non importa se la comunicazione avviene di persona, per iscritto o attraverso qualsiasi altro mezzo: deve essere efficace.

Intonazione della voce, peso delle parole usate, domande rivolte, ogni singolo aspetto ha il suo valore.

2. *Gestione dei conflitti* (ne parleremo nel prossimo capitolo di questo Modulo)

I conflitti possono sorgere ovunque e in qualsiasi momento. Le cause possono essere le più disparate e i conflitti molto difficili da risolvere, tanto da portare a volte alla rottura dei rapporti tra due o più persone. Risolverli può richiedere molto tempo, ma essere in grado di gestirli rende la vita più facile a qualsiasi livello.

3. *Costruzione del rapporto*

Piuttosto legata alla capacità di ascolto, la capacità di costruire rapporti è un'abilità che non può mancare a un giocatore di squadra.

4. *Prendere decisioni*

Ne parleremo nel prossimo modulo di questo Manuale, ma il modo in cui vogliamo parlare di "processo decisionale" qui è legato alla capacità di vedere il quadro generale, guardare avanti e prendere una decisione che potrebbe anche sembrare impopolare per il bene del team.

5. *Risoluzione dei problemi* (ne parleremo nel prossimo modulo di questo manuale).

Mantenere un atteggiamento positivo funziona sempre quando si ha a che fare con le persone. Spesso nei rapporti interpersonali possono sorgere questioni che, se non considerate correttamente, possono diventare problemi. La capacità di guardare a eventuali problemi da prospettive diverse può aiutare a trasformare un problema in un'opportunità.

6. *Capacità organizzative e di pianificazione* (ne parleremo nei prossimi moduli di questo Manuale)



Una buona capacità di pianificazione, la capacità di dare priorità alle cose giuste aiutano sicuramente chiunque a fare un lavoro migliore, sia se deve dirigere gli altri sia se fa parte di un team. Se questa abilità è ben sviluppata, si può essere in grado di pianificare e organizzare i compiti, di stabilire le scadenze per gli altri. In questo caso diventa una componente dell'abilità "leadership" e la persona diventa un leader, ma non è scritto da nessuna parte che un leader non possa essere un giocatore di squadra, anzi, essere un buon giocatore di squadra può aiutare molto a essere riconosciuto come leader.

7. *Imparare a imparare*

Lavorare in gruppo può essere a volte impegnativo, ma più spesso è una grande opportunità per scoprire idee creative, condividere prospettive ed esperienze diverse e migliorare le proprie capacità. Se trattate ogni progetto di gruppo come un'esperienza di apprendimento, potete contribuire a promuovere un ambiente di squadra più produttivo. Il vostro desiderio di imparare e la vostra disponibilità a esplorare nuovi approcci vi renderanno un collaboratore migliore. La capacità di acquisire nuove competenze e conoscenze in modo rapido e continuo è fondamentale per il successo in un mondo in rapido cambiamento.

8. *Affidabilità*

Va di pari passo con la fiducia. Chi è affidabile riceve rispetto e compiti di responsabilità dagli altri. E questo migliora la loro autostima e la fiducia in se stessi.

9. *Rispetto*

Le persone rispettose attirano il rispetto. Si è più aperti a comunicare con coloro che mostrano rispetto per loro e per le loro idee.

C'è un altro aspetto che merita particolare attenzione nella nostra società globalizzata: i team sono sempre più composti da membri internazionali.

La *competenza interculturale* è un'abilità personale su cui ci concentreremo nell'ultimo capitolo di questo modulo.

Per approfondire:

"Important Teamwork Skills That Employers Value", di Alison Doyle, febbraio 2021 - <https://www.thebalancecareers.com/list-of-teamwork-skills-2063773>

"Teamwork Skills: Definition & Examples for a Resume", di Maciej Duszyński, febbraio 2022 - <https://zety.com/blog/teamwork-skills>

2.3 Costruzione del team e lavoro di squadra

Da quanto abbiamo scoperto finora, abbiamo capito che il lavoro di squadra è "il processo di collaborazione con un gruppo di persone per raggiungere un obiettivo", e che questo gruppo di persone, per essere in grado di raggiungere l'obiettivo, deve avere diverse abilità di lavoro di squadra. È giunto il momento di introdurre un altro concetto, perché anche se una persona ha le più sviluppate capacità di lavorare in gruppo, non otterrà nulla se fa parte di un gruppo mal assemblato. Il nuovo concetto che introduciamo è quindi quello di "teambuilding".

Secondo il Longman Business Dictionary, il teambuilding è "il processo che porta i dipendenti a lavorare bene insieme e a comunicare efficacemente".

La ricerca di Meredith Belbin ha dimostrato che i team di maggior successo sono costituiti da un mix eterogeneo di comportamenti:



"I tipi di comportamento in cui le persone si impegnano sono infiniti. Ma la gamma di comportamenti utili, che contribuiscono efficacemente alle prestazioni del team, è limitata. Questi comportamenti sono raggruppati in un numero determinato di gruppi correlati, ai quali si applica il termine 'ruolo di squadra'".

Secondo la classificazione di Belbin, esistono nove tipi di ruoli⁵⁴ all'interno di team efficaci.

Raggruppamento	Ruolo	Descrizione
I Ruoli Sociali	Cercatore di risorse	Utilizza la propria natura curiosa per trovare idee da riportare al team
	Lavoratore di squadra	Aiuta il gruppo a unirsi, usando la sua versatilità per identificare il lavoro richiesto e portarlo a termine per conto del gruppo.
	Coordinatore	Necessario per concentrarsi sugli obiettivi del team, individuare i membri del team e delegare il lavoro in modo appropriato.
I Ruoli da Pensatori	Creativo	Tende a essere altamente creativo e a risolvere i problemi in modi non convenzionali.
	Valutatore Monitoratore	Fornisce un punto di vista logico, esprimendo giudizi imparziali quando necessario e soppesando le opzioni del team in modo imparziale.
	Specialista	Fornisce al team una conoscenza approfondita di un'area chiave.
I Ruoli d'Azione o Specifici	Plasmatore	Fornisce la spinta necessaria per garantire che il team continui a muoversi e non perda la concentrazione o lo slancio.
	Attuatore	Necessario per pianificare una strategia praticabile e realizzarla nel modo più efficiente possibile.
	Finalizzatore	Necessario per pianificare una strategia praticabile e realizzarla nel modo più efficiente possibile.

Pertanto, dal punto di vista di un manager, l'opzione migliore è quella di avere un team di lavoro che contempli questi comportamenti utili, ma perché è importante per il nostro scopo? Stiamo affrontando l'argomento dal punto di vista dell'individuo/membro del team, non dal punto di vista del team manager - che sarà trattato nel Modulo 2 di questo Manuale. Ci sono alcuni semplici motivi:

1. Se uno sa qual è il suo ruolo e cosa ci si aspetta esattamente da lui, diventerà un giocatore di squadra veramente collaborativo;
2. Se uno sa quali sono i ruoli esatti necessari, può cercare di sviluppare le competenze necessarie o scoprire di possedere già tali competenze.
3. Se uno ritiene che gli sia stato assegnato un ruolo sbagliato, potrà discuterne e spiegare quale potrebbe essere il ruolo migliore per lui, a beneficio dell'intero team.

⁵⁴ Potete trovare maggiori dettagli su ogni ruolo del team qui:

<https://www.belbin.com/about/belbin-team-roles>



Per approfondire:

“Benne and Sheats' Group Roles. Identifying Both Positive and Negative Group Behavior Roles”,
https://www.mindtools.com/community/pages/article/newTMM_85.php

2.4 Come diventare un giocatore di squadra

Anche se una persona lavora bene da sola grazie a una grande capacità di autogestione, essere un giocatore di squadra è un'abilità apprezzata per la maggior parte dei lavori. Come abbiamo già sottolineato in precedenza, può aprire nuove opportunità di carriera, sia se la persona mira a creare la propria organizzazione, sia se mira a scalare le posizioni in organizzazioni gestite da altri.

Abbiamo anche esplorato alcune delle capacità di lavorare in gruppo, vediamo ora come una persona può sviluppare o migliorare queste capacità. Di seguito sono riportati alcuni passi da compiere che possono portare una persona a migliorare o a costruire le competenze sopra citate:

Il primo passo, probabilmente il più importante, è capire se la persona possiede già una di queste abilità. Il modo più semplice per scoprirlo è **chiedere un feedback sincero** a chi vi conosce o lavora con voi. È anche possibile praticare un'autoanalisi seguendo uno degli esercizi proposti nei capitoli precedenti.

Il passo successivo potrebbe essere quello di **osservare altre persone con forti capacità di lavorare in gruppo**, confrontare e misurare quanto siete distanti da loro. In questo modo potrebbe essere più facile identificare ciò che manca e imitare gli stessi comportamenti quando si interagisce con gli altri potrebbe essere un buon punto di partenza verso lo sviluppo di tali abilità.

Una volta capito dove è necessario migliorare, è il momento di **fissare gli obiettivi e pianificare** il loro raggiungimento (abbiamo presentato alcune tecniche nei moduli 0 e 1).

Costruire o migliorare le capacità di lavoro di squadra richiede tempo, ma la **pratica** può facilitare il processo. Abbiamo esposto diverse abilità di lavoro di squadra che sono rilevanti e necessarie da sviluppare; esercitarsi ad esempio nella comunicazione, nel sostegno agli altri, nell'ascolto attivo, nel rispetto, nella risoluzione dei problemi, aiuterà a migliorare queste abilità, soprattutto se la pratica è accompagnata da un'onesta autoanalisi e dai feedback degli altri:

- *Comunicare* su come stanno andando le cose, riferire le difficoltà e i risultati ottenuti farà sentire tutti a bordo e aumenterà il sentimento di lavorare per lo stesso obiettivo. Evitate i pettegolezzi, ma cercate una comunicazione onesta e aperta.
- *Essere empatici e sostenere gli altri*: se qualcuno del team è oberato di lavoro, chiedete se ha bisogno di aiuto e, se necessario, non dimenticate di chiedere aiuto anche voi.
- *Ascoltare attentamente* significa non solo ascoltare, ma anche prestare attenzione e ragionare su ciò che gli altri dicono. Significa anche fare domande su ciò che non è chiaro.
- *Condividete informazioni e risorse con gli altri*, ricordate che non ci sono vincitori o vinti, il team è lì per uno scopo comune e voi giocate per esso.
- *Rispetto*: Riconoscere gli sforzi e i ruoli degli altri, mostrando rispetto per ciò che fanno e realizzano. Celebrare i loro successi, sia sul lavoro che nella vita, è un segno di rispetto e avvicina le persone.
- *Risolvere i problemi*: agire per risolvere i problemi ed evitare che diventino tali. Se lo diventano, cercate di riunire il team per trovare possibili soluzioni, ascoltando tutti e chiedendo un feedback.
- *Rimanere flessibili*: le persone possono entrare o uscire dal gruppo, i budget possono essere ridotti o gli obiettivi possono essere ridefiniti. I migliori giocatori di squadra sanno essere



flessibili. Non combattono i cambiamenti, ma li vedono come una nuova opportunità di crescita.

Non cercate di scegliere sempre il progetto o il compito più interessante. Prima di chiedere di essere assegnati a un progetto o a un compito specifico, considerate le vostre capacità e competenze e quelle degli altri e mostratevi rispettosi di ciò che vi viene offerto: verrete notati come modesti e grandi lavoratori.

- *Mantenere un atteggiamento positivo.* Significa molto di più che sorridere sempre e pensare che tutto andrà bene. Significa vedere le sfide come possibilità e non come vicoli ciechi. Un atteggiamento positivo significa guardare avanti e voler lavorare per ottenere qualcosa di meglio.
- *Partecipazione attiva:* coinvolgetevi il più possibile nell'attività che il team sta svolgendo, offrite il vostro contributo e accettate quello degli altri senza giudicare o fare commenti negativi se non corrisponde alle vostre aspettative, ma aiutateli a capire come migliorare.

Per approfondire:

“How to Be a Great Team Player. Maximizing Your Contribution to the Team”,

https://www.mindtools.com/community/pages/article/newTMM_53.php?route=pages/article/newTMM_53.php

Per approfondire le conoscenze sulle capacità di lavorare in gruppo e su come queste influenzano gli individui e i team:

“Successful teamwork: A case study”, di Tarricone, P. & Luca, J. (2002) in Quality Conversations, Proceedings della 25° HERDSA Annual Conference, Perth, Western Australia, 7-10 July 2002: pp 640. pubblicato nel 2002 dall’HERDSA - <https://ro.ecu.edu.au/cgi/viewcontent.cgi?article=5007&context=ecuworks>

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di lavoro di squadra.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Introduzione del concetto
Durata	25- 30 min
Obiettivi	<p>Far sì che i partecipanti si concentrino sul significato di lavoro di squadra e sulle sue componenti.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Focalizzare l'attenzione sull'importanza del "noi" piuttosto che dell'"io". - Iniziare a capire cosa significa lavorare in gruppo - Esercitare la negoziazione
Materiali necessari	<p>Penne, carta su cui i partecipanti possano scrivere appunti, accesso a Padlet. Computer/tablet. Un videoproiettore se si vuole mostrare il lavoro su uno schermo.</p>
Preparazione	<p>Create una colonna specifica per questa attività sul Padlet per questo Modulo. Potete chiamarla "Definizione del lavoro di squadra".</p>
Realizzazione	<p>Mostrate ai partecipanti il funzionamento di Padlet.</p> <p>Dividete i partecipanti in piccoli gruppi di 4/5 persone. Assicuratevi di avere 4 gruppi o 6 gruppi, dato che dovrete assegnare due compiti diversi:</p> <p>Al gruppo 1 assegnate questo compito: fare un brainstorming e trovare il maggior numero di frasi che possono essere associate al "lavoro di squadra". Una volta pronti, i due gruppi si riuniscono, confrontano le diverse frasi e trovano un accordo su 4-5 frasi che riconoscono come le più rappresentative.</p> <p>Date ai gruppi 2 questo compito: fare un brainstorming e trovare il maggior numero di motivi per cui il lavoro di squadra è importante. Una volta pronti, i due gruppi si riuniscono, confrontano le diverse ragioni e trovano un accordo su 4-5 ragioni che riconoscono come le più importanti.</p> <p>Condividete con loro il link a Padlet. Dovranno caricare le frasi nell'apposita sezione del Padlet. Un post per gruppo.</p> <p>Considerate circa 20-25 minuti per l'intero compito, verificando come procede il lavoro e riunendo i gruppi con lo stesso compito non appena sono pronti.</p> <p>Se alla fine uno dei due gruppi (compito 1 e compito 2) finisce prima degli altri, assicuratevi che non disturbino quelli che stanno ancora lavorando.</p> <p>Chiedete a ciascun gruppo di presentare il proprio lavoro. Prendetevi un paio di minuti per commentarlo, spiegando gli obiettivi dell'attività.</p>



ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Video per fissare i concetti
Durata	5 min
Obiettivi	Introdurre il concetto in modo divertente
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere.
Preparazione	--
Realizzazione	Mostrare il video. https://www.youtube.com/watch?v=4duPBWzf46E Create dei collegamenti con ciò che è stato fatto durante l'esercizio precedente.

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Metti alla prova le tue capacità di giocatore di squadra...
Durata	Massimo 1 ora
Obiettivi	- Aiutare i partecipanti a fissare i concetti appresi durante la sessione - Capire, attraverso l'autovalutazione, quali sono le competenze su cui devono lavorare di più per diventare buoni giocatori di squadra.
Materiali necessari	Penne, l'allegato dell'attività
Preparazione	Stampa una copia dell'allegato per ogni partecipante.
Realizzazione	Spiegate l'attività, distribuite gli allegati. Si tratta di un esercizio individuale, un'autovalutazione. Date loro 45 minuti per i 3 compiti. A seconda del gruppo, potete concedere 15 minuti per ogni compito. Tenete presente che è possibile che non tutti i partecipanti siano in grado di trovare il numero di esempi/situazioni richiesto per ogni domanda. I numeri sono stabiliti per incoraggiarli a riflettere, non per metterli in una situazione di stress. Quindi, anche se non trovano tutti gli esempi può andare bene lo stesso. Lasciate 5-15 minuti per la condivisione volontaria. Se nessuno vuole condividere, potete iniziare condividendo una o due delle vostre esperienze, in modo da stimolare gli altri a parlare. Anche se l'attività è stata individuale, la condivisione delle esperienze personali aiuta a riflettere e stimola a mimare gli altri con forti capacità di lavoro di squadra.



Attività n°3: Allegato	
COMPITI	DESCRIZIONE
Elenca 10 momenti in cui hai mostrato un atteggiamento positivo nei confronti dei team con cui hai lavorato.	
Pensa ai momenti in cui hai sostenuto i membri del team in difficoltà. Scegline almeno 5 e descrivi come li hai sostenuti.	
Pensa a momenti in cui ci sono stati conflitti o discussioni di gruppo. Come hai reagito? Sei riuscito a mantenere la calma?	
Hai usato le capacità di problem solving per trovare il modo di risolvere i problemi del gruppo? Descrivi 3 situazioni	
Pensa a 3 occasioni recenti in cui, durante le riunioni di gruppo, hai parlato sopra gli altri invece di ascoltare le loro idee.	
Pensa a 5 volte in cui hai chiesto aiuto ai membri del tuo team quando non sapevi come fare qualcosa.	

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Capacità nel lavoro di squadra
Durata	120 minuti o più a seconda del numero di abilità ed esercizi. Pianificate in anticipo!
Obiettivi	- Aiutare i partecipanti a fissare i concetti appresi durante la sessione - Riflettere su quali competenze dovrebbero sviluppare maggiormente per essere "giocatori di squadra".
Materiali necessari	Penne, pennarelli, carta per prendere appunti. Accesso al Padlet.
Preparazione	Preparate una presentazione (Power Point o qualsiasi altro strumento) che contenga un'introduzione teorica sull'argomento e una spiegazione delle abilità di lavoro di gruppo più rilevanti che volete includere. Considerate quelle presentate nel capitolo e aggiungetene altre in base al gruppo che avrete a disposizione. Rendetelo interattivo, includendo un breve esercizio per ogni abilità menzionata nella presentazione. Troverete alcuni esempi di esercizi negli allegati di questa attività. Preparate il necessario per svolgere gli esercizi.
Realizzazione	Spiegate l'attività, dividete i partecipanti in gruppi di 4-5 persone. Iniziate con la presentazione, fermandovi prima di mostrare le abilità. Date loro 20 minuti per fare un brainstorming e pensare a tutte le abilità che ritengono possano rientrare nel concetto di "lavoro di squadra".



	<p>Una volta pronti, proseguite con la presentazione. Per ogni abilità, prima di presentarla, chiedete ai gruppi se hanno trovato la stessa abilità e, in caso affermativo, chiedete a uno di loro di presentare ciò che ha trovato, invitando gli altri a contribuire alla spiegazione. Se c'è qualcosa da aggiungere, procedete con la presentazione, altrimenti passate direttamente all'esercizio. Questo aiuterà a comprendere il significato dell'abilità e a divertirsi. Date maggiore enfasi alle diapositive con le abilità che i partecipanti non hanno trovato.</p> <p>Lasciate spazio a commenti e domande.</p>
--	---

Attività n°4: Allegato	
ABILITÀ NEL LAVORO DI SQUADRA	ESERCIZIO
Comunicazione	<p>Chiedete a un partecipante di essere il vostro compagno di squadra. Mostrategli l'immagine qui sotto e chiedetegli di guidare gli altri nel disegno.</p> <p>1° tentativo: può dare solo istruzioni generali: ci sono 3 figure, senza spiegare la loro posizione.</p> <p>Chiedete di mostrare i loro disegni</p> <p>2° tentativo: può aggiungere tutte le informazioni che desidera e rispondere alle domande.</p> <p>Chiedete di mostrare i loro disegni</p> <p>Dedicate un paio di minuti a sottolineare l'importanza di una buona comunicazione.</p>
Pianificazione, l'importanza della diversa percezione del tempo	<p>Chiedete a tutti di chiudere gli occhi e di contare fino a 60. Una volta terminato, possono aprire gli occhi e rimanere in silenzio. Vedranno persone con gli occhi ancora chiusi e persone che hanno già aperto gli occhi.</p> <p>Dedicate un paio di minuti a commentare le diverse percezioni.</p>
Gestione dei conflitti	<p>Dividi il bottino è un gioco che porta un gruppo di persone a scegliere i vantaggi del lavoro di squadra rispetto alle ricompense individuali. Il gruppo viene diviso in due squadre, "Direzione" e "Dipendenti", e viene distribuita una quantità prestabilita di denaro finto (o vero) a tutti i presenti. Ciascuna squadra ha un piatto di denaro. I membri contribuiscono con una somma segreta della loro scorta di denaro personale al piatto della loro squadra, ma nessuno sa quanto hanno contribuito gli altri. Il leader unirà le pentole, aggiungerà il proprio contributo segreto e rivelerà l'importo totale della pentola combinata. Ogni squadra ha poi dieci minuti per decidere come distribuire il denaro e altri dieci minuti per negoziare la propria decisione con l'altra squadra. Le conversazioni che scaturiscono da questa negoziazione, in cui nessuno sa quanto "denaro" ogni giocatore ha tenuto in tasca, rivelano interessanti temi di fiducia e collaborazione.</p>
Rispetto	<p>Chiedete ai partecipanti di pensare a una persona rispettosa e di dire perché sarebbe un buon compagno di squadra.</p>



	Prendete un paio di minuti per discutere le risposte.
Imparare a imparare	Suddividere il gruppo in piccoli gruppi di 3-4 persone. Ogni gruppo discute l'argomento o la domanda che uno dei membri si sarebbe posto. Date loro qualche minuto per generare argomenti, risposte o idee. Al termine del tempo a disposizione, chiedete a ogni piccolo gruppo di condividere ciò che ciascuno ha imparato sull'argomento. Prendetevi un paio di minuti per concludere.
Prendere decisioni	Formate piccoli gruppi di 2-3 persone. Mostrate loro l'immagine di una formica e quella di un elefante. Distribuite a ogni squadra una carta "Preferiresti...". Deve scegliere una risposta e spiegarne il motivo. Preferiresti mangiare pizza o frutta a colazione? Preferiresti essere un gigante o un elfo? Preferiresti andare in campeggio o visitare una bella città? Preferiresti fare il bagno nel cioccolato o in un frullato? Preferiresti scalare una montagna o fare surf sulle onde? Preferiresti poter parlare o camminare? Preferiresti visitare Alice nel Paese delle Meraviglie o il gigante che vive sulla pianta di fagioli? Preferiresti essere senza occhi o senza orecchie? Preferiresti fare una doccia veloce o un lungo bagno? Preferiresti vivere in un castello o in un cottage? Tenetevi qualche momento per un breve brainstorming

ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Identificare i ruoli collegati al lavoro di squadra
Durata	50-60 min
Obiettivi	- Aiutare i partecipanti a riflettere sulle proprie competenze e, di conseguenza, sui ruoli che potrebbero ricoprire in un gruppo di lavoro. - Stimolarli a migliorare le loro capacità di lavorare in gruppo
Materiali necessari	Penne, carta su cui i partecipanti possano scrivere appunti, accesso a Padlet. Computer/tablet. Un videoproiettore se si vuole mostrare il lavoro su uno schermo.
Preparazione	Create una colonna specifica per questa attività sul Padlet per questo Modulo. Potete intitolarla "Ruoli e capacità di lavorare in gruppo". Preparatevi sull'argomento, facendo riferimento a https://www.belbin.com/about/belbin-team-roles . Potreste anche preparare una presentazione in Power Point o uno strumento di presentazione simile.
Realizzazione	Iniziate l'attività mostrando un video sulle abilità dei giocatori di squadra: https://www.youtube.com/watch?v=EZ7X4MWIa4Q Spiegate l'attività. Sarà composta da 2 parti. Prima parte, attività individuale - 20-30 min. I partecipanti dovranno riflettere sui nove ruoli del team di Belbin e individuare in quale ruolo potrebbero collocarsi. Potrebbero rientrare in uno o più ruoli. Dovranno indicare



	<p>1) quali punti di forza potrebbero essere collegati a ciascun ruolo (ad esempio, per il ricercatore di risorse: estroverso, entusiasta);</p> <p>2) quali punti deboli potrebbero essere "consentiti" per ogni ruolo (ad esempio, per il valutatore di monitor: può essere eccessivamente critico).</p> <p>Seconda parte, lavoro di gruppo - prevedere 15 minuti per la condivisione e un po' di tempo aggiuntivo per caricare il lavoro sul Padlet.</p> <p>I partecipanti, divisi in piccoli gruppi di 4-5 persone, si confrontano e completano le loro risposte caricando i "ruoli" che hanno identificato per sé nell'apposita colonna del Padlet.</p> <p>Una volta terminato, in plenaria, prendete un po' di tempo per la condivisione volontaria e per concludere l'attività mostrate la matrice di Belbin sottolineando la parte "non sorprendetevi di trovare questo" per ogni Ruolo. Potreste mostrare la presentazione che avreste preparato in anticipo.</p>
--	---

Per concludere il Capitolo, potete mostrare "Lessons of the Geese - The Art of Teamwork"

<https://www.youtube.com/watch?v=Ek2fkneLcjM>

Riassunto:

Il lavoro di squadra, nella sua essenza, implica la collaborazione con gli altri per raggiungere obiettivi comuni. È essenziale in vari aspetti della vita e del lavoro. Il successo del lavoro di squadra si basa su una comunicazione efficace, sulla risoluzione dei conflitti e sul processo decisionale. Per essere un valido giocatore di squadra, è necessario ascoltare attivamente, essere rispettosi e sostenere i membri del team. L'adattabilità, l'atteggiamento positivo e la volontà di imparare sono fondamentali. La diversità culturale nei team può essere un punto di forza, ma richiede apertura mentale e compromessi. In generale, una forte capacità di lavorare in gruppo favorisce la crescita personale, la soddisfazione sul lavoro e riduce lo stress, rendendola estremamente preziosa in qualsiasi contesto.

Pensiero conclusivo: la forza della squadra è ogni singolo membro, la forza di ogni membro è la squadra.



Capitolo 3 - Competenza interculturale

Viviamo in una società multiculturale. È sempre più frequente incontrare persone con un background culturale diverso, le cui caratteristiche e personalità sono state plasmate da valori, credenze ed esperienze differenti.

Essere in grado di lavorare e vivere in un ambiente multiculturale senza incorrere in incomprensioni legate alle differenze culturali è fondamentale per tutti. Le persone che possiedono o sviluppano una "competenza interculturale" sono in grado di lavorare in qualsiasi ambiente, di relazionarsi con chiunque perché riconoscono e apprezzano le differenze e sanno come valorizzarle.

In questo capitolo cercheremo di capire meglio il concetto di "cultura" e come questo possa influenzare la vita e le prestazioni di una persona.

Partendo dall'analisi del significato di "cultura", passando per i concetti di stereotipi e pregiudizi, porteremo gli operatori giovanili a conoscere i metodi e le teorie dell'apprendimento interculturale e forniremo conoscenze e strumenti per condurre i partecipanti verso lo sviluppo della competenza interculturale.

3.1 Cosa intendiamo per competenze interculturali?

Le competenze interculturali comprendono il riconoscimento e l'apprezzamento della propria e altrui molteplicità e del modo in cui essa entra in gioco nelle diverse situazioni.

Non devono riprendere soluzioni prescrittive per "culture specifiche" e si concentrano invece sulla preparazione all'imprevisto, sulla percezione attenta e sulla gestione dell'incertezza.

Implica la disponibilità ad affrontare le differenze in modo etno-relazionale (vedendo i valori e i comportamenti degli altri da prospettive più ampie e non vedendo i propri come normali/superiori).

Devono inoltre evitare il meccanismo dell'"alterità" - noi contro loro, dove "loro" sono coloro che sono diversi da me/noi. Identificare ed etichettare "l'altro" tende ad attribuire un'identità fissa a "loro", invece di considerare ogni individuo per quello che è, per quello che può fare, per le sue aspettative e per il suo potenziale.

La "competenza interculturale" fa oggi parte di una famiglia di concetti che comprende: competenza globale, competenze per l'occupabilità, cittadinanza globale, educazione allo sviluppo sostenibile, occupabilità globale... Ciò che lega tutti questi concetti è il riconoscimento della **globalizzazione** come forza di cambiamento in tutti gli aspetti del mondo contemporaneo e l'importanza per tutti di essere in grado di impegnarsi e agire a livello globale.

Negli ultimi 50 anni diversi ricercatori hanno elaborato definizioni e teorie sulle competenze interculturali, evidenziando volta per volta un aspetto di esse (come la lingua e la comunicazione, l'identità, l'importanza della motivazione per il loro sviluppo e altro ancora).

Come è stato spiegato nel Modulo 0, una competenza è comunemente descritta come una combinazione di abilità, conoscenze e atteggiamenti che consentono a un individuo di svolgere con successo un compito o un'attività in un determinato contesto.



Di seguito viene presentato un elenco non esaustivo di competenze interculturali. Questo elenco si basa su diversi modelli e pratiche di apprendimento interculturale⁵⁵.

Le competenze sono presentate separatamente per scopi educativi, ma in realtà sono molto interconnesse, come lo sono le altre competenze che analizziamo in questo Manuale.

Valori e atteggiamenti	Rispetto di sé e degli altri	<p>Affonda le sue radici nel rispetto della dignità umana e nella convinzione dell'uguaglianza e della libertà individuale. In sostanza, il rispetto dei diritti umani⁵⁶.</p> <p>Inizia con il cercare di capire se stessi e gli altri, riconoscendo che le persone hanno identità diverse e accettando le realtà complesse in cui le persone vivono. Comporta la capacità di comprendere che esiste più di un insieme possibile e corretto di valori, atteggiamenti e credenze.</p> <p>Il rispetto implica l'apprezzamento degli altri e della diversità e non implica necessariamente l'accordo o l'adozione della visione del mondo dell'altro.</p> <p>Rispettare i punti di vista altrui non significa dividerli o adottarli.</p>
	Senso di giustizia sociale e responsabilità sociale	<p>La responsabilità sociale inizia con la capacità di comprendere i diritti umani come concetto di giustizia sociale e porta alla volontà di intervenire quando i diritti umani vengono violati. Questo atteggiamento si basa sui seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - senso della dignità umana, del valore di sé e degli altri, indipendentemente dalle differenze sociali, culturali, linguistiche o religiose; - un senso di responsabilità per le proprie azioni, un impegno per lo sviluppo personale e il cambiamento sociale; - un senso di giustizia, il desiderio di lavorare per gli ideali di libertà, uguaglianza e rispetto della diversità.
	Apertura e curiosità verso la diversità	<p>La curiosità e l'apertura autentiche significano sospendere le ipotesi e i giudizi di valore, affrontare l'ambiguità e l'incertezza ed esplorare "territori" sconosciuti con mente aperta.</p> <p>L'apertura implica la volontà di andare oltre la propria zona di comfort e di perseguire la conoscenza nonostante i sentimenti di ansia. È la forza che porta le persone a scoprire altre credenze e visioni del mondo, mettendo in discussione le proprie, a sviluppare nuove percezioni e ad accettare che la costruzione di qualcosa di nuovo implica la possibile rottura delle vecchie - come percezioni, idee e stili di vita.</p>

⁵⁵ L'elenco è un riadattamento di quello creato dal team di autori e collaboratori che ha lavorato al "T-Kit 4 Intercultural learning", seconda edizione - Partenariato tra la Commissione europea e il Consiglio d'Europa nel settore della gioventù.

⁵⁶ <https://www.un.org/en/about-us/universal-declaration-of-human-rights>



	<p>Tolleranza dell'ambiguità</p>	<p>Si riferisce all'atteggiamento delle persone nei confronti di situazioni poco chiare e di prospettive incompatibili. Le persone con un'alta tolleranza dell'ambiguità vedono il valore di affermazioni opposte, senza dover essere d'accordo con nessuna delle due, e trovano molteplici sensi e potenzialità negli incontri interculturali. Evitano le supposizioni e cercano di capire le cose piuttosto che esprimere subito giudizi di valore. Non cercano informazioni a sostegno delle proprie convinzioni, ma informazioni che li aiutino a capire gli altri e a considerare la loro prospettiva sulla situazione come altrettanto valida.</p> <p>La tolleranza dell'ambiguità implica il superamento di categorie fisse e inflessibili e la volontà di affrontare in modo costruttivo le contraddizioni e la complessità. Data la diversità delle culture e la complessità delle identità, questo atteggiamento è particolarmente rilevante nell'apprendimento interculturale. Le situazioni di ambiguità e incertezza offrono spazio per influenzare ed essere influenzati (Consiglio d'Europa 2008a), nonché per imparare e trasformarsi; possono stimolare le persone non solo a comprendere gli altri, ma anche ad avviare processi di cambiamento al proprio interno. Pertanto, richiede l'apertura a opinioni, interpretazioni, norme e stili di vita alternativi.</p> <p>La tolleranza dell'ambiguità non va confusa con il relativismo culturale. Avere la competenza di mettere in discussione le proprie opinioni, azioni e comportamenti non implica un'accettazione illimitata di tutte le pratiche e i punti di vista in nome della cultura.</p>
<p>Conoscenza e comprensione</p>	<p>Conoscenza della cultura, della politica e della storia</p>	<p>La conoscenza della cultura si riferisce alla comprensione del modo in cui la cultura modella la visione del mondo e i comportamenti delle persone, nonché del contesto più ampio in cui la cultura opera, tenendo conto degli aspetti sociali e politici. Implica un certo livello di conoscenza delle credenze, dei valori e delle pratiche specifiche delle varie culture, nonché una comprensione della diversità interna dei gruppi culturali.</p> <p>La conoscenza della politica e dell'attualità porta alla comprensione delle strutture di potere, dei gruppi dominanti e non dominanti all'interno di un Paese, delle relazioni e dei conflitti internazionali. Facilita l'identificazione delle pratiche discriminatorie e delle barriere istituzionali tra e all'interno dei gruppi culturali, che limitano e depotenziano alcuni membri del gruppo. Inoltre, aiuta a evitare la generalizzazione delle pratiche: qualcosa che funziona o ha senso per un gruppo o in una società non è necessariamente trasferibile in un'altra.</p> <p>La conoscenza della storia implica la comprensione sia dei processi attraverso i quali la storia viene registrata sia dei contenuti presentati. Un approccio interculturale alla</p>



		<p>storia guida le persone a ottenere informazioni da fonti multiple e diverse e a rifiutare le narrazioni nazionalistiche. Consente alle persone di decifrare l'influenza politica sul modo in cui percepiscono la cultura, di comprendere i processi migratori, l'oppressione e i meccanismi di esclusione.</p>
	Conoscenza dei diritti umani	<p>La conoscenza e la comprensione critica dei principi dei diritti umani e degli strumenti giuridici internazionali consentono alle persone di godere ed esercitare i propri diritti e di rispettare e sostenere i diritti degli altri. L'apprendimento interculturale facilita il riconoscimento del fatto che i diritti umani si applicano a tutti gli esseri umani, indipendentemente dai contesti culturali e dalle disuguaglianze che ancora esistono nella pratica.</p>
	Conoscenza di stereotipi, pregiudizi e discriminazione	<p>Capire come si formano gli stereotipi e i pregiudizi, come funzionano e come si possono rompere è un prerequisito per raggiungere una comprensione più profonda di se stessi e degli altri e delle dinamiche delle relazioni interculturali. Affidarsi agli stereotipi distorce la percezione degli altri e favorisce le argomentazioni emotive che confermano i preconcetti esistenti. La prospettiva interculturale richiede di riconoscere che la realtà è plurale, complessa, dinamica e mutevole. Il proprio background e le proprie convinzioni agiscono come lenti culturali attraverso le quali vedere il mondo. Inoltre, la conoscenza del funzionamento degli stereotipi può aiutare a superare gli stereotipi interiorizzati su se stessi in quanto membri di un gruppo. La conoscenza delle politiche e delle pratiche discriminatorie attuali e passate porta a una migliore comprensione delle dinamiche tra i diversi gruppi nella società e aiuta a capire come agire per evitare qualsiasi tipo di discriminazione e di esclusione dalle opportunità che dovrebbero essere garantite a tutti.</p>
	Conoscenza delle differenze culturali nella comunicazione	<p>Il linguaggio serve come strumento di comunicazione, ma anche come "sistema di rappresentazione" per la percezione e il pensiero (Bennett 1998) e per le relazioni sociali. Il linguaggio verbale e non verbale può avere significati diversi in culture diverse. Le interpretazioni errate o i fraintendimenti nella comunicazione possono ostacolare le relazioni interculturali e portare a conflitti interculturali. Essere consapevoli delle differenze nei processi di comunicazione e interazione e rispettare alcune regole di base è importante per garantire una comunicazione interculturale di successo (Olafsdottir 2011).</p> <p>"Tra ciò che penso, ciò che voglio dire, ciò che credo di dire, ciò che dico, ciò che vuoi sentire, ciò che senti, ciò che credi di capire, ciò che vuoi capire e ciò che capisci, ci sono almeno nove possibilità di fraintendimento" (Bernard Werber).</p>



Abilità	Empatia	<p>Implica la comprensione dei pensieri e dei sentimenti degli altri, immaginando i loro bisogni e le loro aspettative e provando emozioni simili, che portano a una comprensione rispettosa di ciò che gli altri stanno vivendo.</p> <p>L'empatia non è facile da ottenere. Deve essere esercitata continuamente. La pratica dell'empatia inizia con la motivazione e porta ad agire con spirito di solidarietà. Empatia non significa "sapere" ciò che l'altra persona pensa, sente o è. Significa cercare di mettersi nei panni dell'altro, senza fingere di essere l'altro.</p>
	Solidarietà	<p>Implica preoccupazione e attenzione per il benessere degli altri, soprattutto per i gruppi svantaggiati. Agire in uno spirito di solidarietà porta a una società più coesa, in cui comunità di individui liberi che si sostengono a vicenda perseguono obiettivi comuni con mezzi democratici.</p>
	Pensiero critico	<p>Significa passare dall'ascolto passivo all'impegno attivo nei confronti delle informazioni ricevute. È un'abilità che aiuta le persone a distinguere le opinioni dai fatti e a stare in guardia nei confronti di qualsiasi informazione, da qualsiasi parte provenga.</p> <p>Implica anche il riconoscimento dei propri pregiudizi e la consapevolezza di come il nostro background culturale influisca sulla nostra percezione e comprensione.</p> <p>Questa abilità è diventata ancora più essenziale al giorno d'oggi, quando, a causa dei blocchi COVID, l'uso di qualsiasi tipo di media per accedere alle informazioni è diventato massiccio.</p>
	Ascolto attivo	<p>L'ascolto attivo è la capacità di concentrarsi pienamente non solo su ciò che viene detto, ma anche sugli aspetti non verbali come il linguaggio del corpo, il tono, le espressioni facciali, ecc. Implica essere pienamente presenti, non interrompere, non presumere di sapere già cosa viene detto, fare domande attente e identificare le incongruenze tra i messaggi verbali e non verbali. In una prospettiva interculturale, l'ascolto attivo è un modo importante per conoscere le credenze e i comportamenti culturali, i modi di comunicare e le sottigliezze di significato.</p>
	Gestire in modo costruttivo i conflitti	<p>Gestire i conflitti in modo costruttivo è la capacità di tracciare una mappa dei conflitti per identificare i bisogni reali che si celano dietro a ciò che viene detto e trovare una soluzione comune che soddisfi i bisogni di tutte le parti coinvolte. Implica la volontà di vedere gli altri come pari e di trovare soluzioni che vadano a beneficio di tutti - di essere proattivi, piuttosto che reattivi.</p> <p>In una prospettiva interculturale, ciò significa allontanarsi consapevolmente dalla dicotomia "noi contro loro".</p> <p>I conflitti possono portare alla trasformazione sociale se sono visti in un contesto positivo, con il potenziale di</p>



		<p>produrre cambiamento e crescita. Trasformare i conflitti non significa trovare soluzioni rapide, ma investire l'energia nelle relazioni e nelle strutture sociali per generare un impegno a lungo termine per il cambiamento, l'uguaglianza e la giustizia sociale.</p>
--	--	--

Per approfondire:

“The Identification and Assessment of Intercultural Competence as a Student Outcome of Internationalization at Institutions of Higher Education in the United States”, Deardorff, D. K. (2006), Journal of Studies in International Education 10:241-266

“T-Kit 4 - Intercultural Learning”, Nestian Sandu, O. and Lyamouri-Bajja, N. (March 2018), Council Of Europe and European Commission.

3.2 Cultura e apprendimento interculturale

Per comprendere le competenze interculturali, è necessario capire il significato di cultura.

Ci sono molti argomenti e discussioni sul concetto di cultura. La cultura può essere definita in molti modi. Ogni persona ha una propria percezione della cultura.

Ecco tre esempi di come viene definita la cultura: in primo luogo, da una prospettiva macro; in secondo luogo, da una prospettiva individuale; in terzo luogo, da una prospettiva più orientata ai processi.

- L'UNESCO (2002) definisce la cultura come "un insieme di caratteristiche spirituali, materiali, intellettuali ed emotive distintive della società o di un gruppo sociale, e che comprende, oltre all'arte e alla letteratura, stili di vita, modi di vivere insieme, sistemi di valori, tradizioni e credenze".
- Cunha e Gomes (2009) definiscono la cultura, dal punto di vista dell'apprendimento interculturale, come un "insieme di caratteristiche condivise che danno a una persona il senso di appartenenza a una certa comunità".
- Trompenaars e Hampden-Turner (1997) hanno fornito una definizione ancora più pragmatica: "la cultura è il modo in cui un gruppo di persone risolve i problemi e concilia i dilemmi".

La cultura è stata affrontata in modo diverso nel corso degli anni. Si è passati dall'idea che la cultura sia predefinita e statica a una visione più dinamica. La cultura è in continua evoluzione e sfaccettata. La cultura si evolve e si rimodella nel corso degli anni; è influenzata dall'interazione dei suoi membri con membri di altre culture e con l'ambiente circostante, dagli scambi culturali ed economici e dalla globalizzazione.

Uno dei modi più noti ed esplicativi di rappresentare il concetto di cultura è il "modello dell'iceberg della cultura"⁵⁷.

Questo modello mostra che alcuni aspetti della cultura sono visibili (come la punta dell'iceberg sopra l'acqua), mentre altri sono nascosti (sotto l'acqua). Gli aspetti visibili sono gli artefatti e i comportamenti, come il cibo, l'arte, l'abbigliamento, la lingua e le celebrazioni... L'idea di fondo è che questi elementi sono quelli che si colgono immediatamente e si associano a una determinata

⁵⁷ Per approfondire, consultare “Beyond Culture” di Edward T. Hall, 1976 - https://www.spps.org/cms/lib/MN01910242/Centricity/Domain/125/iceberg_model_3.pdf

cultura/identità di una persona non appena la si incontra. Mentre ci vuole più tempo e osservazione per conoscere gli aspetti invisibili come i valori, le credenze e le norme⁵⁸.

Cultura e identità

Dovrebbe essere già chiaro che guardare alla cultura implica guardare all'interazione tra le culture. Molti autori hanno affermato che, se non fosse per l'esistenza di più culture, non penseremmo affatto alla cultura. La percezione che gli esseri umani possano pensare, sentire e agire in modo diverso è ciò che ci rende consapevoli della cultura. Pertanto, la cultura non può essere vista come UNA, ma deve essere pensata come "culture" e di conseguenza ha senso, per comprendere meglio il significato e il modo in cui questo influenza l'identità degli individui, concentrarsi sulle esperienze interculturali.

La maggior parte delle persone tende a raggiungere l'armonia e la stabilità, ma l'incontro con altre culture tende a rompere questa stabilità e armonia e porta anche a interrogarsi sui valori...

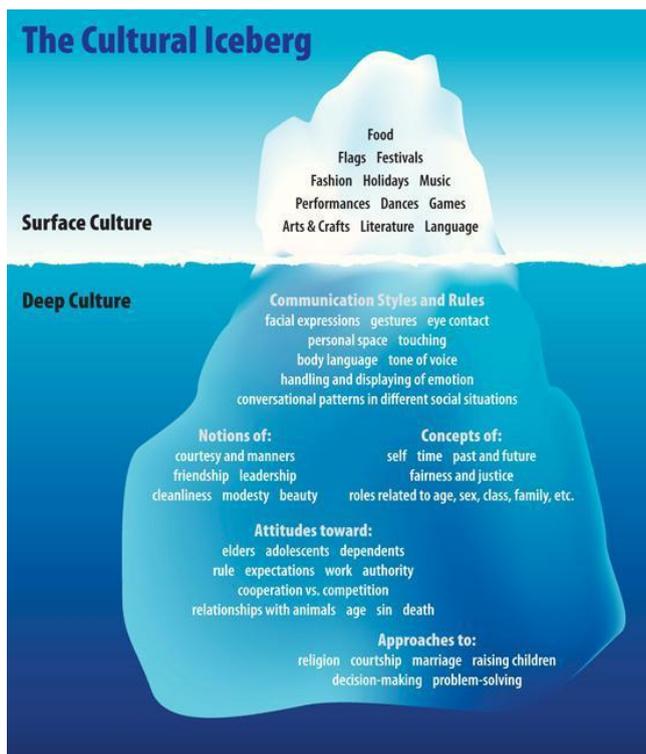
Confrontandoci con gli altri, spesso ci chiediamo "chi sono?", "sono come lei/lui?" e osservando gli altri della nostra stessa "società" cominciamo a chiederci se abbiamo qualcosa in comune; poi cominciamo a restringere il gruppo e cominciamo a riferirci alla "nostra comunità" e di nuovo, al suo interno, ci restringiamo ancora per trovare gruppi più piccoli e più precisi di cui ci sentiamo parte, e continuiamo a confrontarci e a chiederci chi sono e cosa ho in comune con gli altri membri di questo gruppo e cominciamo a identificare alcune caratteristiche che per noi sono importanti perché definiscono chi siamo. Questo confronto e questa costruzione sono continui e quando incontriamo altre culture, iniziamo a costruire la nostra "identità culturale", anch'essa non statica. Più cose scopriamo attorno a noi, più possiamo essere inclini ad adattarci, cambiare e completare il nostro "io".

Le esperienze interculturali portano a cambiamenti personali.

L'apprendimento interculturale consiste nel gestire il cambiamento dell'identità personale, nel discernere i cambiamenti di significato, nell'accettare le tensioni e le contraddizioni.

Come abbiamo detto all'inizio di questo capitolo, per comprendere meglio la propria e l'altrui cultura è necessario sviluppare competenze interculturali.

Nel prossimo paragrafo vedremo come.



⁵⁸ Per analizzare altri punti di vista sulla cultura, si veda "T-Kit 4 Intercultural learning", 2a edizione - Partenariato tra la Commissione europea e il Consiglio d'Europa nel settore della gioventù, pag. 15.

Per approfondimenti riguardo cultura e identità, vi invitiamo a leggere:

“What is Cultural Identity and Why is it Important?” di Victoria Wilson, -

<https://www.exceptionalfutures.com/cultural-identity/>

“Does culture shape our identity?”, di Souhir Jerbi, a World Youth Alliance Middle East intern from Tunisia -

<https://www.wya.net/op-ed/does-culture-shape-our-identity/>

“The personal identity molecule”, in “Promoting intercultural competence” -

<https://myheritagelanguage.com/book/promoting-intercultural-competence/unit-1-culture-identity-alike-yet-different/personal-identity-molecule/>

“The Cultural Adaptation Curve: Diving into your new culture”,

<https://www.state.gov/courses/answerindifficultquestions/assets/m/resources/DifficultQuestions-CultureShoek.pdf>

3.3 Come sviluppare le competenze interculturali

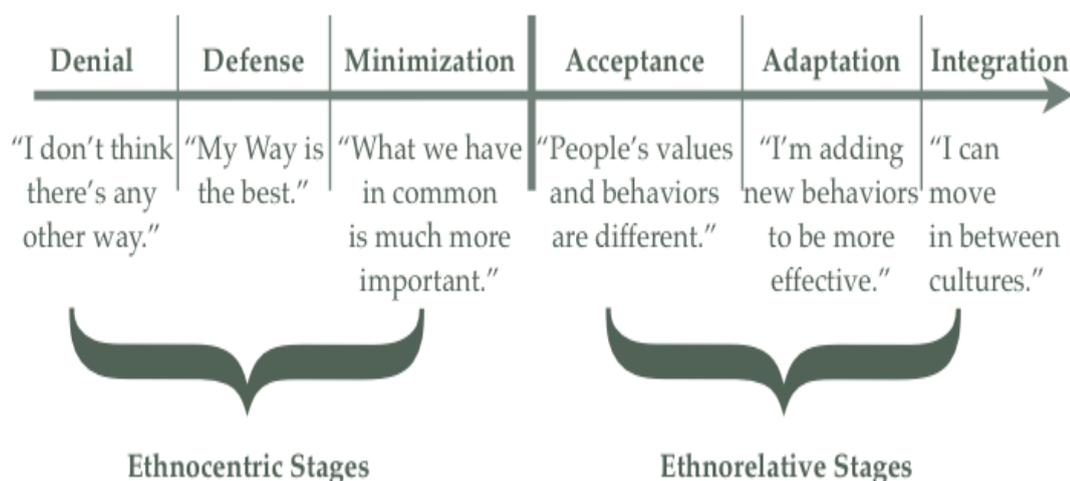
Le competenze interculturali sono ampiamente definite come le competenze (conoscenze, abilità e atteggiamenti) necessarie per migliorare le interazioni umane attraverso le differenze, sia all'interno di una società (differenze dovute all'età, al sesso, alla religione, allo status socio-economico, all'affiliazione politica, all'etnia e così via) sia attraverso i confini⁵⁹.

Lo sviluppo delle competenze interculturali è un processo. Non è qualcosa che si può sviluppare durante una sessione di formazione o in un tempo prestabilito. Ogni individuo impiega un tempo diverso. A volte può essere difficile e doloroso, perché può portare gli individui a cambiare completamente le convinzioni con cui sono stati cresciuti.

Modello di sviluppo della sensibilità interculturale

Questo modello è stato sviluppato dal dottor Milton J. Bennett nel 1993. Non dice cosa si deve fare per sviluppare le competenze interculturali, ma mostra come avviene il processo. Si verifica quando si passa dall'"etnocentrismo" a un maggiore riconoscimento e accettazione delle differenze, chiamato "etnorelativismo".

Bennett descrive sei fasi di sviluppo della sensibilità interculturale. Le fasi forniscono un buon quadro di riferimento per determinare come lavorare e migliorare la capacità di sensibilità e collaborazione interculturale. Alcune delle sue fasi di "sensibilità culturale" includono comportamenti o adattamenti che gli autori includono nella definizione di "competenza culturale".



⁵⁹ Manual for Developing Intercultural Competencies - Story Circles, di Darla K. Deardorff - UNESCO 2020, pag. 70



I. DENUNCIA DELLA DIFFERENZA (isolamento e separazione) → Non è realmente consapevole o interessato agli altri. Potenzialmente aggressivo nei confronti delle differenze.

"Non ho bisogno di sapere nulla di altre culture - non ce ne sono nei miei ambienti e nella mia società".

"Finché parliamo tutti la stessa lingua, non ci sono problemi".

"Con la mia esperienza, posso avere successo in qualsiasi cultura senza alcuno sforzo particolare".

"Tutte le grandi città sono uguali: molti edifici, troppe auto, McDonalds".

"La chiesa cattolica è ciò che conta davvero".

II. DIFESA DALLA DIFFERENZA (denigrazione, superiorità, inversione) → Confronto tra i nostri valori migliori e le pratiche peggiori di altre culture.

"Vorrei che queste persone parlassero come noi".

"Anche se parlo la loro lingua, sono comunque scortesie con me".

"L'Islam è davvero una religione di terroristi".

"Queste persone non danno importanza alla verità come noi".

"Quando questi africani ci mostreranno uno scrittore al livello di Shakespeare, allora parleremo".

"Che società sessista - opprimono le loro donne!".

III. MINIMIZZAZIONE DELLA DIFFERENZA (universalismo fisico e trascendente) → Atteggiamento positivo verso gli altri - ma mancanza di autoconsapevolezza culturale

Cerchiamo di evitare gli stereotipi e di apprezzare le differenze linguistiche e culturali. Tuttavia, consideriamo ancora molti dei nostri valori come universali, invece di considerarli semplicemente come parte della nostra etnia.

"La chiave per andare d'accordo con qualsiasi cultura è essere se stessi, autentici e onesti!".

"I costumi sono diversi, certo, ma quando li conosci davvero, sono molto simili a noi".

"Ho questo senso intuitivo delle altre persone, indipendentemente dalla loro cultura".

"A prescindere dalla loro cultura, le persone sono più o meno motivate dalle stesse cose".

IV. ACCETTAZIONE DELLA DIFFERENZA (rispetto delle differenze di comportamento/valori) → Curiosità e interesse per le altre culture. In questo caso, iniziamo a essere in grado di cambiare prospettiva, pur mantenendo il nostro impegno nei confronti dei valori. E iniziamo a capire che lo stesso comportamento può avere significati diversi in culture diverse.

"Più differenze ci sono, meglio è: più differenze equivalgono a più idee creative!".

"Non è certo il caso di avere in giro sempre lo stesso tipo di persone: le idee diventano stantie e, inoltre, è noioso".

"Cerco sempre di studiare una nuova cultura prima di andarci".

"A volte mi confonde, sapendo che i valori sono diversi nelle varie culture e volendo essere rispettoso, ma volendo comunque mantenere i miei valori fondamentali".

"Quando si emigra in un altro Paese bisogna essere consapevoli delle differenze culturali rilevanti".

V. ADATTAMENTO ALLA DIFFERENZA (empatia, pluralismo) → Capacità di reagire in modo diverso in situazioni diverse, sentendosi comunque una persona sola. In questa fase, una persona è in grado di

assumere la prospettiva di un'altra cultura e di operare con successo all'interno di quella cultura. Questa capacità richiede che la persona conosca abbastanza la propria cultura e la seconda cultura da permettere uno spostamento mentale nello schema di valori dell'altra cultura e una valutazione del comportamento basata sulle sue norme, non sulle norme della cultura di origine dell'individuo. Questa situazione viene definita "adattamento cognitivo". La forma più avanzata di adattamento è l'"adattamento comportamentale", in cui la persona può produrre comportamenti adeguati alle norme della seconda cultura.

"So che si stanno sforzando di adattarsi al mio stile, quindi è giusto che io cerchi di venir loro incontro".

"Saluto le persone della mia cultura e quelle della cultura ospitante in modo un po' diverso per tenere conto delle differenze culturali nel modo in cui si comunica il rispetto".

"Riesco a mantenere i miei valori e a comportarmi in modo culturalmente appropriato".

"Se dovessi emigrare, cercherei di adattarmi almeno ad alcune differenze culturali".

"Comincio a sentirmi un membro di questa cultura".

"Più capisco questa cultura, più miglio la lingua".

VI. INTEGRAZIONE DELLA DIFFERENZA (valutazione contestuale, marginalità costruttiva) →

Accettazione di un'identità che non si basa principalmente su un'unica cultura.

"Ovunque è casa, se sai come funzionano le cose lì".

"Mi sento più a mio agio quando colmo le differenze tra le culture che conosco".

"Qualunque sia la situazione, di solito riesco a vederla da una varietà di punti di vista culturali".

"Le mie capacità decisionali sono migliorate dall'aver diversi quadri di riferimento".

"Più faccio esperienza di religioni diverse, più imparo a conoscere Dio e me stesso".

Per maggiori approfondimenti riguardo il modello: "Towards Ethnorelativism: A developmental model of intercultural sensitivity", di Bennett, M. J. (1993) -

https://www.idrinstitute.org/wp-content/uploads/2018/02/FILE_Documento_Bennett_DMIS_12pp_quotes_rev_2011.pdf

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di competenza interculturale.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Introduzione all'argomento
Durata	5-7 min
Obiettivi	- Incuriosire i partecipanti sull'argomento della sessione - Aiutarli a familiarizzare con la terminologia - Divertirsi
Materiali necessari	Videoproiettore
Preparazione	https://youtu.be/SJqBhLgSNQY



	Prendete nota di ciò che il filmato presenta per essere pronti a rispondere a eventuali domande, ma non spiegate troppo perché il video dovrebbe "riscaldare" i partecipanti per l'attività successiva.
Realizzazione	Mostrate il video per aprire la sessione. Presentatelo come attività introduttiva.

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Staffetta sulle COMPETENZE INTERCULTURALI
Durata	Circa 30 min
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Far sì che i partecipanti si focalizzino sul significato di competenza interculturale - Aiutarli a confrontare i diversi punti di vista sul termine - Aiutarli a riflettere sul termine e su ciò che hanno osservato guardando il video. - Rompere il ghiaccio e divertirsi con un'attività fisica <p>Come la precedente, questa attività serve a introdurre i concetti teorici della sessione ed è un buon punto di partenza prima di presentare, ad esempio, una presentazione frontale.</p>
Materiali necessari	3 fogli per lavagne a fogli mobili, 3 pennarelli di colori diversi, una parete dove attaccare le 3 lavagne a fogli mobili con una distanza sufficiente per permettere ai partecipanti di correre senza farsi male.
Preparazione	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;"> <p style="text-align: center;">I N rispetto Empatia R C U toleranza T U R A L E</p> </div> <div style="flex: 2; padding-left: 20px;"> <p>Scrivete la parola "interculturale" in verticale e al centro di ogni foglio per lavagna a fogli mobili. Usate un colore diverso per ogni lavagna. Scrivete un solo esempio di parola collegata alle competenze interculturali. Scegliete uno spazio abbastanza grande per la gara e che permetta ai partecipanti di giocare in sicurezza.</p> <p>L'attività può essere svolta anche in un'area aperta se si dispone di una parete o se si trova un altro modo per avere una superficie piana dove appendere i fogli per lavagna a fogli mobili.</p> <p>Preparate una presentazione sui concetti di competenze interculturali. La mostrerete alla fine dell'attività.</p> </div> </div>
Realizzazione	Spiegate l'attività al gruppo. Divisi in 3 piccole squadre, i partecipanti dovranno mettersi in fila davanti alla lavagna a fogli mobili e fare una staffetta. Il primo che parte, si avvicina alla lavagna a fogli mobili e scrive una competenza che ritiene sia una competenza interculturale o che abbia almeno un collegamento con essa. La parola deve iniziare, finire o contenere una delle lettere della parola "interculturale", come nell'immagine qui sopra. Come in una vera gara, dopo aver scritto la parola il partecipante torna alla squadra e tocca la mano del compagno successivo nella fila. Solo allora il



	<p>secondo può correre. Il gioco termina quando la prima squadra completa tutte le lettere con le parole.</p> <p>Ogni squadra ha un pennarello di colore diverso.</p> <p>Una volta terminata la corsa, iniziate il brainstorming sulla correttezza delle parole scritte. Si può assegnare un punto per ogni parola riconosciuta come corretta. Mentre i partecipanti danno la loro spiegazione pro e contro, aggiungete contributi teorici a sostegno di ciò che è corretto. Spiegate che l'obiettivo era quello di riflettere sulle parole e non di avere un vincitore.</p> <p>Ora potete riportare il gruppo in plenaria e iniziare la presentazione per fissare i concetti.</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Cos'è la cultura?
Durata	60 – 70 min
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Permettere ai partecipanti di esplorare la propria percezione della cultura - Dare loro la possibilità di condividere le proprie idee - Facilitare la conversazione su eventuali questioni delicate, come valori e credenze. - Preparare la discussione sull'apprendimento interculturale - Lasciare che i partecipanti liberino la loro creatività e capacità di espressione.
Materiali necessari	Computer/tablet, accesso al Padlet, videoproiettore
Preparazione	<p>Creare un nuovo Padlet per questa attività collegato a quello principale. Creare una colonna per ogni partecipante. I titoli saranno i loro nomi.</p> <p>Mettete su un tavolo o in un luogo accessibile ai partecipanti tutti i tipi di materiali che ritenete possano essere utili per stimolare la creatività (fogli A4 bianchi e colorati, colla, foglietti adesivi, vecchie riviste, forbici, pennarelli...).</p>
Realizzazione	<p>Spiegate l'attività. Ogni partecipante dovrà riflettere sul concetto di "cultura". Per guidare la riflessione, potete fornire loro le seguenti domande:</p> <p>CHE COS'È LA CULTURA PER TE?</p> <p>COME TI SENTIRAI QUANDO INCONTRI UN'ALTRA CULTURA?</p> <p>È FACILE VIVERE CON PERSONE CHE HANNO UNA CULTURA DIVERSA DALLA TUA?</p> <p>Dovranno creare un proprio "poster" che rappresenti la cultura. Possono creare dei veri e propri poster utilizzando tutti i materiali a disposizione, oppure possono usare i pedaggi digitali per realizzarli. In ogni caso, il risultato deve essere caricato sul Padlet sotto la colonna con il loro nome. Possono anche includere qualche scritta se ritengono che possa aiutare a esprimere meglio i loro pensieri.</p> <p>L'attività si compone di tre parti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Creazione (individuale) 2) Osservazione (individuale) dei poster sul Padlet



	<p>3) Condivisione - volontaria - in plenaria</p> <p>Date loro tempo sufficiente per creare il poster, almeno 30-40 minuti. Consigliate loro di utilizzare solo gli strumenti digitali che sanno usare, non c'è tempo per la sperimentazione.</p> <p>Date loro 10 minuti per osservare il lavoro degli altri.</p> <p>Chiedete se qualcuno vuole condividere e invitateli a fare domande ai proprietari dei poster.</p> <p>VARIAZIONE: l'attività ha un impatto maggiore se i poster vengono creati su carta e allineati sul pavimento per formare un lungo tappeto: il "Tappeto della cultura".</p> <p>Per chiudere la sessione in maniera divertente, potete mostrare un breve video di Bruno Bozzetto https://www.youtube.com/watch?v=RSIzWe33kpw</p> <p>Date una breve spiegazione riguardo l'artista e le sue caratteristiche. Bruno Bozzetto è considerato uno dei più eclettici e influenti cartoonist di ieri e di oggi. Il suo stile minimalista si concentra sui contenuti più che sull'estetica per parlare di temi universali con un approccio educativo e attraverso un'ironia graffiante che rende i suoi film adatti a un pubblico giovane e adulto. https://www.bozzetto.com/#prettyPhoto</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Molecola dell'identità
Durata	30 min
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - facilitare la riflessione dei partecipanti sulle loro appartenenze a gruppi diversi, sull'affinità con gruppi minoritari o maggioritari e sulle esperienze che ne derivano - aiutarli a riflettere sulla propria identità culturale e a prendere coscienza di comunanze e differenze
Materiali necessari	Fogli A4, pennarelli colorati
Preparazione	<p>Disegnare la "molecola dell'identità". Preparatevi sull'argomento e a dare possibili spiegazioni sulle categorie a cui i partecipanti potrebbero sentirsi appartenenti.</p> <p>Se volete collegare questi concetti a quello delle competenze del "lavoro di squadra" trattato nel capitolo precedente, create una grande molecola dell'identità su una lavagna a fogli mobili e scrivete "TEAM" al centro.</p>
Realizzazione	<p>Fornite pennarelli e carta. Spiegare l'attività al gruppo:</p> <p>1- Attività individuale.</p> <p>Ognuno disegna una molecola dell'identità. Invitateli a prendersi un po' di tempo per riflettere sugli elementi che ritengono contribuiscano o abbiano contribuito a renderli ciò che sono. Poi scrivono questi elementi nei cerchi circostanti (alcuni esempi: famiglia, scuola/insegnanti, tempo libero,</p>



	<p>tradizioni, religione, amici, gruppi di chat, amici dei social media, ecc.) Possono aggiungere tutti i cerchi che vogliono, ma hanno solo 10 minuti.</p> <p>2- Condivisione e visualizzazione degli elementi - 10-15 min.</p> <p>Chiedete ad alcuni volontari di condividere la loro molecola. All'inizio potrebbero essere riluttanti perché potrebbe comportare la condivisione di qualcosa di personale. Potete iniziare voi a condividere la vostra e loro si sentiranno più sicuri nel condividere la loro. Chiedete se qualcuno ha qualcosa in comune con voi e commentate gli elementi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - C'è un elemento che percepite più forte degli altri per identificarvi? - Come interagiscono gli altri aspetti della vostra identità con quello principale? - È sempre stato quello principale? - Quali elementi sono stati influenzati o sono influenzati dall'incontro con persone diverse da voi? - Che tipo di influenza hanno avuto i diversi ambienti di vita (famiglia, tempo libero, cultura e tradizioni nazionali) nel formare il vostro carattere? <p>Per concludere l'attività, chiedete ai partecipanti se durante l'attività hanno scoperto qualcosa di nuovo su di sé. Non è necessario ottenere le risposte, si tratta di spunti di riflessione da lanciare per ulteriori approfondimenti.</p> <p>VARIAZIONE:</p> <p>Nella fase 2, mentre i partecipanti condividono, scrivete nelle bolle di una grande Molecola dell'identità che avete disegnato in anticipo su una lavagna a fogli mobili, gli elementi che sembrano comuni a più persone. Alla fine avrete una molecola dell'identità di gruppo che potrete utilizzare per parlare nuovamente dell'importanza di condividere esperienze simili e diverse quando si fa parte di un team. Ci saranno, infatti, alcuni elementi lasciati fuori perché non identificano molte persone nella stanza. Potrebbe essere il punto di partenza per un'altra sessione sull'inclusione/esclusione, se lo ritenete pertinente.</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Sensibilità interculturale
Durata	40 min
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - Auto-riflessione sul modello di sviluppo della sensibilità interculturale - Analizzare la differenza tra atteggiamenti etnocentrici ed etno-relazionali - Riflettere su come gli atteggiamenti possono influenzare le relazioni tra persone con background culturali diversi
Materiali necessari	Biglietti adesivi colorati, penne, pennarelli, computer, videoproiettore
Preparazione	<p>Parte I</p> <p>Disegnate su una lavagna a fogli mobili il Modello di sviluppo della sensibilità interculturale. Assicuratevi che sia abbastanza grande da avere spazio sufficiente per attaccare gli appunti.</p> <p>Parte II</p>



	<p>Create una diapositiva con il Modello di Milton J. Bennett sullo strumento di presentazione digitale che preferite. Incollate su un lato la galleria di immagini del cortometraggio "Giorno e notte".</p>
Realizzazione	<p>Parte I</p> <p>1) Presentare il modello con una presentazione visiva - 10 min.</p> <p>2) Spiegare l'attività: utilizzando dei foglietti adesivi, i partecipanti dovranno attaccare il foglietto nella fase appropriata in base alla domanda. Ogni biglietto deve avere il nome della persona che lo attacca. Usate un colore diverso per ogni domanda.</p> <ul style="list-style-type: none">• Dove ti vedi nel modello? 🍷🍷 note rosa• In quale punto del modello vedi la maggior parte delle persone nel tuo ambiente? 🍷🍷 note gialle• In quale punto del modello vedete la maggior parte delle persone nella vostra società? 🍷🍷 note arancioni• Ci sono differenze tra migranti e autoctoni? 🍷🍷 verdi per i migranti, blu per i nativi• Quando tutti hanno finito il compito, fate un brainstorming sui risultati. Dove sono la maggior parte delle note? C'è molta strada da fare? <p>Considerate 10-15 minuti per questa parte, compresi i commenti. Non prendete troppo tempo perché c'è ancora una parte dell'attività da svolgere e farla troppo lunga può risultare noiosa.</p> <p>Parte II</p> <p>1. Mostrate il cortometraggio "Day & Night" - https://www.youtube.com/watch?v=dJz_noKP-Bw. Consigliate ai partecipanti di prestare attenzione alle scene e al loro significato perché l'attività successiva si baserà su di esse.</p> <p>0. Dividete i partecipanti in gruppi di 4-5 persone. Presentate sullo schermo la diapositiva precedentemente preparata. Spiegate il compito: guardando lo schermo, ogni gruppo deve trovare il punto in cui ogni foto tratta dal filmato potrebbe essere collocata sul modello. Date loro 10 minuti.</p> <p>0. Tornando alla plenaria, chiedete in maniera casuale ai gruppi dove hanno posizionato una delle immagini e aprite la discussione sulle motivazioni. Spiegate che non necessariamente tutte le foto hanno un posto sul Modello e che l'esercizio mira ad aiutare a capire l'importanza del processo di sviluppo della sensibilità interculturale e aiuta i partecipanti a riflettere sul continuo della sensibilità interculturale e come una persona può passare da una fase all'altra.</p>

Attività n°5: Immagini allegate



La prima volta che Giorno incontra Notte



Notte e Giorno si esaminano a vicenda



Giorno disprezza Notte



Giorno e Notte lottano e combattono.



Giorno mette Notte su una rupe



Notte ama ciò che vede



Notte ulula con un lupo mentre Giorno mostra una festa in piscina



Giorno mostra a notte un bellissimo arcobaleno





Notte esplose con i fuochi d'artificio



Giorno si gode un film dentro la "finestra" di Notte

Notte ammira una schiera di aerei



La bellezza di Las Vegas di notte



Giorno e Notte ballano a Las Vegas



Il sole sorge e tramonta. Notte diventa Giorno e Giorno diventa Notte



Giorno e Notte si scoprono nuovi



La notte è ora Giorno



Giorno è ora la notte



ATTIVITÀ N° 6	
Titolo dell'attività	Autovalutazione e sviluppo delle competenze interculturali
Durata	L'attività è una rivisitazione dei "THREE STEPS FOR MY INTERCULTURAL COMPETENCE" sviluppati nel "T-Kit 4 Intercultural learning", 2a edizione. È il punto di partenza per un'azione di sviluppo delle competenze interculturali. Il tempo previsto per la sessione è di 80 minuti.
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none">- Guidare i partecipanti verso il processo di sviluppo delle competenze interculturali.- Sostenere i partecipanti nell'autovalutazione delle loro competenze relative all'apprendimento interculturale.- sensibilizzare i partecipanti all'aspetto dell'apprendimento interculturale nell'arco di tutta la vita- Incoraggiare i partecipanti a raccogliere idee su come sviluppare ulteriormente le proprie competenze interculturali.
Materiali necessari	Allegato dell'esercizio, penne, pennarelli
Preparazione	Stampate gli allegati necessari per l'attività. Preparatevi con i concetti trattati in questo capitolo e in particolare con quelli legati alle competenze interculturali.
Realizzazione	<p>Ricordate la sessione sulle "Competenze interculturali" e dite ai partecipanti di essere pronti per un'attività di autovalutazione.</p> <p>Prendetevi anche un po' di tempo per ricordare loro che lo sviluppo delle competenze interculturali (come tutte le competenze) richiede tempo e impegno e sensibilità.</p> <p>Chiedete loro di pensare a esempi concreti, come quando hanno incontrato qualcuno proveniente da un paese diverso o con un background culturale diverso, quando hanno assistito a discriminazioni nei confronti di persone o quando si sono sentiti incompresi in relazione alla propria appartenenza culturale.</p> <p>Informateli che questa attività è il punto di partenza di un'attività più lunga che realizzeranno da soli nei prossimi mesi. Spiegate che quello che faranno ora permetterà loro di riflettere sulle loro competenze interculturali e di avere alcune idee su come svilupparle ulteriormente nei prossimi mesi.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Consegnate a ogni partecipante una copia della Tabella delle competenze presentata nel paragrafo 3.1 di questo capitolo. Fornite a ciascuno di loro una copia delle dispense dell'attività n°6.2) Chiedete loro di leggere individualmente le competenze e le relative spiegazioni che possono trovare sulla Tabella delle competenze. Date loro 10 minuti per questo compito.3) Dividete i partecipanti in coppie e chiedete loro di esaminare la scheda delle competenze insieme ai loro compagni. Per ciascuna delle 13 competenze, chiedete loro di discutere con i compagni un punto di forza che hanno e qualcosa che vogliono migliorare. Potrebbero voler saltare alcune competenze, se non hanno idee in merito o se le trovano troppo complesse.



	<p>Queste possono essere discusse in seguito durante il debriefing. Date loro 30 minuti per questo compito.</p> <p>4) Al termine della discussione di gruppo, chiedete a ogni partecipante di individuare fino a tre passi per migliorare le proprie competenze da qui a un anno. Chiedete loro di essere realistici nell'identificare questi passi. Per alcuni può essere difficile. Incoraggiateli ricordando che questo è un "antipasto". Date loro 15 minuti per questo.</p> <p>5) Riportate le coppie in plenaria e fate un giro di condivisione dei tre passi individuali. Se i partecipanti hanno idee simili su ciò che potrebbero fare, queste potrebbero diventare idee su cui agire per l'intero gruppo.</p> <p>6) Concludete la sessione dando le istruzioni per l'attività di autovalutazione.</p> <p>Dite loro di ripetere l'esercizio fatto qui, identificando i tempi fino a quando l'analisi dei punti di forza e di debolezza per ogni competenza dovrà essere fatta. Una volta terminata, dovranno creare il loro piano d'azione, per il quale si può dire ai partecipanti di pensare a qualcosa che possono fare ogni giorno, a qualcosa che possono fare una volta alla settimana/mese e a qualcosa che possono fare una volta all'anno.</p>
--	---

Attività n°6: Tabella allegata		
Le mie competenze	In cosa eccello?	Cosa voglio migliorare.
1. Rispetto di sé e degli altri		
2. Senso di giustizia sociale e responsabilità sociale		
3. Apertura e curiosità verso la diversità		
4. Tolleranza dell'ambiguità		
5. Conoscenza della cultura, della politica e della storia		
6. Conoscenza dei diritti umani		
7. Conoscenza degli stereotipi, dei pregiudizi e delle discriminazioni		
8. Conoscenza delle differenze culturali nella comunicazione		
9. Empatia		
10. Solidarietà		
11. Pensiero critico		
12. Ascolto attivo		
13. Gestire in modo costruttivo i conflitti		



Riassunto

Gli approcci alle competenze interculturali e all'apprendimento interculturale sono vari, così come la letteratura che se ne occupa. In questo capitolo abbiamo cercato di portare le teorie e gli approcci che, a nostro avviso, si adattano meglio all'ambito di questo Manuale. Abbiamo iniziato definendo le competenze per mostrare come possono essere sviluppate o migliorate. Vogliamo ricordare che esiste un lavoro rilevante svolto dall'UNESCO, che ha portato alla creazione di uno strumento approfondito, che potrebbe essere utile per coloro che desiderano approfondire o specializzarsi sull'argomento. Lo strumento si chiama Story Circles ed è uno strumento pratico e adattabile che può essere utilizzato in molti contesti e situazioni diverse in tutto il mondo per sviluppare le competenze interculturali degli individui e colmare i divari.

Capitolo 4 – Capacità Comunicative

Saper comunicare in modo efficace è una delle abilità più importanti da apprendere nella vita. La comunicazione in sé è definita come il trasferimento di informazioni per produrre una maggiore comprensione. Può essere fatta vocalmente (attraverso scambi verbali), attraverso mezzi di comunicazione scritti (libri, siti web, social media e riviste), visivamente (utilizzando grafici, diagrammi e mappe) o non verbalmente (linguaggio del corpo, gesti, tono di voce e tono). Tutto ciò significa che le abilità comunicative sono soft skills essenziali e sono fondamentali per una carriera di successo, qualunque sia il campo in cui si vuole sviluppare la propria carriera. Ma la comunicazione comprende anche un insieme di competenze riconosciute come "hard skills"⁶⁰. Ad esempio, la scrittura tecnica è una forma specifica di comunicazione in cui si devono utilizzare vocaboli specialistici (termini scientifici, ingegneristici e medici, ad esempio). Imparare a scrivere il proprio CV è una competenza tecnica, creare pagine web e siti internet, produrre video per internet o produrre spettacoli televisivi richiede alcune competenze tecniche di comunicazione.

Le soft skills stanno diventando sempre più le hard skills della forza lavoro di oggi. È fuori discussione la necessità di acquisire competenze tecniche aggiornate e di sviluppare le competenze soft, interpersonali e di costruzione di relazioni che aiutano le persone a comunicare e a collaborare in modo efficace.

In questo capitolo esploreremo i modi per migliorare le competenze comunicative. Nell'ultimo modulo di questo manuale, troverete alcuni riferimenti su come aiutare i vostri partecipanti a migliorare le loro capacità di comunicazione.

Poiché lo sviluppo della competenza comunicativa è strettamente legato alla conoscenza di noi stessi e del nostro modo di comunicare, in questo capitolo offriremo agli operatori giovanili una serie di input e definizioni teoriche e includeremo consigli e suggerimenti su come migliorare ogni particolare aspetto della comunicazione.

4.1 Tipi di comunicazione

Siamo esseri sociali e "comunicare" fa parte della nostra essenza. Abbiamo bisogno di comunicare per esprimere le nostre necessità, comunichiamo per sopravvivere. Potrebbe esserci bisogno di aiuto, di scoprire qualcosa di vitale importanza o di avvertire qualcuno. Impariamo a vivere e a sopravvivere dagli altri esseri umani.

Comunichiamo per soddisfare la curiosità. Ma anche per creare strutture sociali. Per costruire, distruggere, cambiare, migliorare. Comunichiamo perché abbiamo un bisogno naturale di esprimerci, di essere compresi e di imparare dagli altri. È fondamentale per scambiare informazioni e affetto tra di noi.

D'altra parte, la comunicazione è lo strumento che usiamo per esercitare la nostra influenza sugli altri, far emergere cambiamenti nei nostri e negli altrui atteggiamenti, motivare le persone che ci circondano e stabilire e mantenere relazioni con loro.

⁶⁰ Le soft skills sono tratti del carattere e abilità interpersonali che caratterizzano il rapporto di una persona con gli altri. In relazione alla comunicazione, le soft skills si riflettono nelle seguenti azioni: comunicare bene per interagire e andare d'accordo con altre persone, usare la comunicazione in modo efficace per essere un buon giocatore di squadra e usare la comunicazione come mezzo per motivare le persone.



Quando si pensa alla comunicazione, la prima cosa che si pensa è la trasmissione verbale di informazioni da una persona all'altra, ma in realtà è molto di più.

Esistono 4 modi per comunicare con gli altri:

1. Comunicazione non verbale

La comunicazione non verbale viene utilizzata sia intenzionalmente che involontariamente.

La maggior parte delle persone non ha un controllo perfetto sulle proprie espressioni facciali: tutti noi abbiamo alzato le sopracciglia in reazione a un commento non appropriato, indipendentemente dal fatto che fosse saggio farlo.

Espressioni facciali

Le persone usano spesso le espressioni facciali per comunicare che stanno ascoltando e che sono coinvolte nella persona che sta parlando. Un sorriso o le sopracciglia aggrottate possono dire molto di più di un'intera frase e possono incoraggiare l'oratore a continuare il suo discorso o possono sicuramente dirgli che è meglio cambiare argomento/direzione. Parlare con una persona dalla faccia di pietra rende assolutamente difficile continuare il discorso.

Postura

La posizione che si assume durante una conversazione è importante. Anche se la persona è al telefono, è possibile capire se è in piedi, seduta, sdraiata o se tiene la testa mentre parla.

Adottare una postura rilassata e aperta, angolandosi verso l'interlocutore, invita la persona a impegnarsi di più con voi. All'opposto, appoggiarsi all'indietro, incrociare le braccia o girarsi dall'altra parte dell'interlocutore mostra una posizione estremamente chiusa e trasmette un messaggio negativo.

Gesti e tocco fisico

A seconda della persona e della sua cultura, i gesti e il tocco fisico possono essere usati molto o quasi mai. Tuttavia, queste azioni trasmettono molte informazioni.

Contatto visivo

Come i gesti, anche questo aspetto è legato alla cultura, quindi è estremamente importante considerare il background culturale dell'interlocutore.

Nella nostra cultura, se qualcuno non riesce a mantenere il contatto visivo, significa che non è sincero, che è sfuggente o che non presta attenzione.

Suggerimenti: mantenete il contatto visivo mentre ascoltate, in modo che l'interlocutore sappia che siete presenti e impegnati e, se state trasmettendo un messaggio sgradevole, dimostrate rispetto e sincerità.

2. Comunicazione verbale

Parlare è molto più che pronunciare parole. Possiamo cambiare l'intonazione o usare sinonimi per dare un significato completamente diverso a ciò che stiamo dicendo. Anche il modo in cui ci presentiamo può giocare un ruolo molto importante nel far sì che il messaggio che vogliamo trasmettere venga recepito esattamente come previsto.



Intonazione

Quando parliamo, spesso entrano in gioco le nostre emozioni. Se siamo arrabbiati, sconvolti o frustrati, la nostra intonazione potrebbe alzarsi, trasmettendo a chi ci ascolta che stiamo provando una forte emozione.

Suggerimenti: imparate a controllare le vostre emozioni per essere sicuri di comunicare efficacemente ciò che volete che l'altro percepisca.

Tono

Il tono fornisce all'ascoltatore molte informazioni su come l'oratore sente, vede e considera l'ascoltatore.

Suggerimenti: imparate a parlare con un tono professionale e rispettoso. Aiuta a costruire relazioni interpersonali positive nell'ambiente di lavoro.

Non permettete di passare da un tono calmo e professionale a uno brusco, breve o sgarbato: mantenete un tono professionale.

Contenuto

Il contenuto è la parte più importante della comunicazione verbale. Quello che diciamo e le parole che scegliamo di usare sono fondamentali.

La comunicazione al lavoro tende a essere formale, mentre quella con gli amici tende a essere più rilassata e disinvolta.

Suggerimenti: usate parole specifiche quando discutete di argomenti tecnici; dimostrate di conoscere bene ciò di cui state parlando.

3. Comunicazione scritta

Con l'uso massiccio dei social media e degli strumenti di comunicazione digitale in generale, stiamo assistendo a un aumento massiccio della comunicazione scritta. Soprattutto durante il lockdown dovuto al COVID 19, tutti noi ci siamo resi conto di quanto sia facile creare malintesi quando si utilizza questo mezzo di comunicazione.

Messaggi scritti velocemente, l'uso di emoticon e altre espressioni visive nelle conversazioni scritte possono alterare ciò che si vuole esprimere, così come dall'altra parte il cattivo umore e la lettura veloce possono portare a un malinteso.

Suggerimenti: un'abilità importante da avere quando ci si affida alla comunicazione scritta è sapere quando è necessario smettere di usarla. Una semplice telefonata, nella maggior parte dei casi, può risolvere questi problemi di comunicazione.

Struttura

Quando si scrive, è importante pensare a come vengono presentate le informazioni. L'uso di paragrafi e interruzioni di riga è necessario per consentire al lettore di respirare e comprendere meglio le informazioni.



Chiarezza

Frase brevi e chiare consentono una migliore comprensione del messaggio. A volte meno è meglio. Aggiungere più o meno dettagli (spiegazioni) dipende anche dal pubblico (quanto conosce l'argomento di cui si parla?).

Contenuto

I contenuti scritti tendono a essere un po' più formali di quelli verbali.

Suggerimenti: Lasciate lo slang per la scrittura agli amici.
Siate consapevoli che le battute scritte possono cadere a vuoto senza il contesto aggiunto del tono o delle espressioni facciali.

4. Comunicazione visiva

La comunicazione visiva sta diventando uno dei tipi di comunicazione più utilizzati, grazie ai social media.

Ci sono molti modi in cui la comunicazione visiva può aiutare a migliorare la comprensione dei messaggi (come grafici, fotografie, schizzi, video, grafici e persino emoji e GIF). Ma ci possono essere altrettanti errori che possono trasformare tutto questo lavoro in una comunicazione catastrofica.

Suggerimenti: capire come collegare la visione, la missione e gli obiettivi della vostra azienda/organizzazione a una corretta comunicazione visiva è una buona abilità.

Contenuto

Prima regola: chiedetevi sempre cosa aggiungono i "visuals" alla comunicazione.

Sono utili?

Sono necessari?

Non tutte le comunicazioni necessitano di immagini e, in alcuni casi, potrebbero distrarre da ciò che si sta cercando di comunicare.

Tono

Assicuratevi di soddisfare il livello di comprensione del vostro pubblico. È consigliabile includere descrizioni per i grafici se contengono dati complessi. Le immagini scelte devono sempre essere adeguate al pubblico per non turbare nessuno.

Suggerimenti: Non utilizzare immagini grafiche o che possano turbare. Non create nulla che non vorreste fosse associato a voi in futuro.

Oltre ai 4 tipi, considerando che la comunicazione è un processo bidirezionale che richiede di trasmettere informazioni agli altri e di interpretare le informazioni che gli altri cercano di trasmettere a voi, emerge un altro tipo di comunicazione:

5. Ascolto attivo

Secondo la definizione data da Carl Rogers, l'ascolto attivo implica la capacità di chi ascolta di mettere costantemente alla prova la propria capacità di vedere il mondo nel modo in cui lo vede chi



parla. Questo avviene di solito riflettendo con parole proprie ciò che l'oratore sembra intendere con le sue parole e azioni. La risposta all'ipotesi dell'ascoltatore dirà se l'interlocutore si sente compreso o meno.

Le cinque forme di comunicazione sopra elencate possono essere sincrone o asincrone, a seconda della situazione. Possono anche avvenire online o offline.

Questi cinque tipi principali di comunicazione si suddividono in diversi sottotipi che vengono utilizzati, consapevolmente o inconsapevolmente, quando si comunica con i membri del team, i colleghi, gli amici e i dirigenti.

Per approfondire la conoscenza dei 5 tipi principali di comunicazione e dei suoi sottotipi, leggete:

“Types of communication”, di Pumble⁶¹ -

<https://pumble.com/learn/communication/communication-types/>

4.2 Modelli di comunicazione

Gli accademici propongono diversi modelli di comunicazione per studiare l'interazione umana.

Un rapido sguardo ai principali modelli aiuta a visualizzare come avviene il processo di comunicazione e dà anche un'idea di come il nostro pensiero sulla comunicazione si sia sviluppato nel corso dei tempi, a causa di diverse ragioni - non ultimo il cambiamento dei mezzi di comunicazione (media):

1. Modello di trasmissione
comunicazione come processo lineare con un mittente che invia un messaggio a un destinatario.
2. Modello interattivo
comunicazione come processo bidirezionale, con informazioni e feedback che vanno avanti e indietro tra mittente e destinatario e che vengono compresi attraverso la lente del contesto di ciascun partecipante.
3. Modello della transazione
la comunicazione come un processo quasi istantaneo con i partecipanti che creano e negoziano il significato simultaneamente

Per approfondimenti sui modelli di comunicazione:

“Communication Models”, di Lumen Candela -

<https://courses.lumenlearning.com/suny-esc-communicationforprofessionals/chapter/communication-process-overview/>

Il modello a cui ci riferiamo ai fini di questo capitolo è il Modello Interattivo, perché offre l'opportunità di considerare più variabili che possono aiutare meglio lo sviluppo delle abilità comunicative.

⁶¹ "Pumble" è un'applicazione gratuita per la chat di gruppo sviluppata da COING Inc. che consente ai team di collaborare e di ridurre le e-mail. Inoltre, offre un hub di risorse sulla "comunicazione".

Infatti, prevede alcuni elementi specifici senza i quali il processo non potrebbe avere luogo (Ilieva, 2020a):

- Comunicatore/Mittente
- Codifica - i messaggi vengono codificati con l'aiuto di simboli verbali (linguaggio, parole, grammatica) e non verbali (espressioni facciali, gesti, mimica, postura, musica, colori, luce).
- Il messaggio
- Il ricevente/destinatario
- Canali di comunicazione (faccia a faccia; telefono; posta; e-mail; media)
- Decodifica - quando il ricevente trasforma i simboli del messaggio in nozioni e idee.
- Rumore - fattori esterni che possono influenzare l'efficacia del processo di comunicazione.
- Risposta
- Feedback

4.3 Stili di comunicazione

La comunicazione è un processo bidirezionale: non si tratta solo di trasmettere messaggi nel modo più efficace, ma anche di ascoltare e di comprendere ciò che l'altro sta realmente dicendo.

Il problema è che ogni persona ha un modo unico di esprimersi e ogni persona recepisce le idee e le opinioni degli altri in modo diverso.

Questi diversi modi di affrontare il processo di comunicazione sono chiamati stili di comunicazione⁶².

In base al modo in cui le persone comunicano in situazioni diverse o con persone diverse, riconosciamo gli stili di comunicazione sottomesso, aggressivo, passivo-aggressivo, manipolativo e assertivo.

Per quanto riguarda il modo in cui preferiscono comunicare le informazioni, le persone possono essere considerate comunicatori **analitici, intuitivi, funzionali o personali**⁶³.

Stili di comunicazione

Se siete consapevoli del vostro stile di comunicazione, siete già molto più vicini a diventare un comunicatore migliore.

Il modo migliore per iniziare a sviluppare la vostra competenza comunicativa è esaminare il vostro stile di comunicazione e capire cosa lo genera.

	Sottomesso
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Compiacere gli altri ed evitare i conflitti. - Questo tipo di comunicazione è auto-eclissante, evita i conflitti ed è accomodante. - Può portare all'accumulo di risentimento nel tempo, perché la persona non è in grado di comunicare chiaramente le proprie opinioni, esigenze e desideri.

⁶² "The Anxiety and Phobia Workbook", di Edmund J. Bourne Ph.D.

https://pumble.com/learn/communication/communication-styles/#Submissive_communication_style

⁶³ Questi 4 stili di comunicazione sono stati identificati da Mark Murphy e dal suo team di "Leadership IQ". Dopo un decennio di ricerche sulla comunicazione interpersonale, sono giunti alla conclusione che gli individui si riconoscono in questi 4 stili di comunicazione.



	<ul style="list-style-type: none">- I comunicatori passivi tendono a farsi da parte e a lasciare che siano altre persone, più assertive o aggressive, a fare da guida.- Possono avere difficoltà a esprimersi in modo efficace e vogliono evitare il confronto a tutti i costi.- Questo può far sì che le loro buone idee non vengano ascoltate o che si verifichino errori di comunicazione.
Caratteristiche	<ul style="list-style-type: none">● chiedono scusa senza reali motivazioni;● evitano di esprimere i propri sentimenti, opinioni e desideri;● evitano i confronti;● hanno difficoltà ad assumersi le proprie responsabilità;● hanno difficoltà a prendere decisioni;● incolpano gli altri per gli eventi e le situazioni;● rifiutano i complimenti;● si sentono vittime;● hanno un volume di voce basso;● tengono la testa bassa;● si dimenano e si agitano;● evitano il contatto visivo;● cercano di occupare il minor spazio possibile;● cercano di sembrare più piccoli per evitare di farsi notare.
Esempi	<p>Un designer di prodotto junior e uno senior stanno discutendo della loro ultima soluzione progettuale. Per evitare di entrare in una discussione profonda che potrebbe causare un conflitto di opinioni, il designer junior conclude la discussione dicendo:</p> <p>"Lascio a te decidere cosa è meglio".</p>
Come migliorare	<ul style="list-style-type: none">- È necessario riconoscere che si è un degno contributo alla conversazione.- Non abbiate paura di esprimere le vostre opinioni e il vostro disaccordo.- In questo modo, ne trarrete vantaggio sia voi che il vostro interlocutore, favorendo il flusso della comunicazione ed evitando l'accumulo di frustrazione e tensione.- Imparate il valore del "no".- Migliorate i vostri segnali non verbali esercitandovi a stabilire un contatto visivo e ad alzare la voce. Alcuni studi hanno dimostrato che il modo in cui si usa il linguaggio del corpo può avere un impatto sulle emozioni; quindi, si può letteralmente fingere finché non si acquista maggiore sicurezza.- Mostrate rispetto all'altra persona riconoscendo il suo punto di vista MA esprimendo le vostre preoccupazioni. Potete iniziare in uno dei seguenti modi: "Capisco il tuo punto di vista, ma...". "Capisco perché lo pensi, ma...". "La sua argomentazione è sensata, ma...".- Ammorbidite la vostra presentazione con un sorriso. Nella comunicazione online, potete usare gli emoji per dimostrare che avete buone intenzioni.
Come reagire/aiutare	<ul style="list-style-type: none">- Chiedete direttamente le loro opinioni sugli argomenti, incoraggiateli a parlare mostrandovi calorosi, amichevoli e invitanti.



	<ul style="list-style-type: none"> - Nelle riunioni di gruppo che prevedono sessioni di brainstorming, potete anche incoraggiare i comunicatori remissivi a condividere sottolineando che: "Il contributo di tutti è importante e non esistono idee stupide, quindi sentitevi liberi di condividere!". - Date loro spazio all'interno della conversazione per offrire il proprio punto di vista e concedete loro il tempo necessario per esprimerlo correttamente. - Non scartate le loro idee. Se un'idea non funziona, sottolineatene il valore ed evidenziate gli aspetti positivi, anziché liquidarli con un breve "Beh, non funzionerà". - Mantenete le conversazioni positive e orientate alla soluzione. Non siate arrabbiati o provocatori, perché questo li porterebbe a chiudersi completamente.
--	--

	Aggressivo
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Vincere a tutti i costi, spesso a spese degli altri. - Danno valore alle proprie esigenze prima di quelle degli altri e ritengono che le loro opinioni siano le più importanti in una discussione - e questo è anche il modo in cui si comportano. - Il contenuto del messaggio viene spesso perso a causa del tono con cui lo trasmettono. - Questo tipo di comunicazione può far sì che le persone si sentano sminuite, schiacciate e intimidite. - Il destinatario può reagire a un comunicatore aggressivo non perché sia scorretto, ma semplicemente perché la trasmissione del messaggio è così sgradevole che istintivamente non è d'accordo.
Caratteristiche	<ul style="list-style-type: none"> ● incolpano gli altri; ● fanno i prepotenti con gli altri; ● cercano di fare paura; ● sono ostili; ● sono minacciosi; ● sono esigenti; ● sono offensivi; ● sono bellicosi; ● sono esplosivi; ● sono imprevedibili; ● sono intimidatori. ● usano un volume di voce alto per far capire le proprie idee e opinioni; ● cercano di posizionarsi in modo da sembrare più grandi degli altri; ● usano gesti evidenti, bruschi e veloci; ● invadono lo spazio personale degli altri; ● fanno commenti sarcastici.
Esempi	Una riunione urgente tra colleghi sulla coreografia per il balletto annuale, che doveva essere decisa per votazione, finisce con il direttore che si annoia rapidamente della discussione e dichiara:



	"Ne ho abbastanza! Faremo a modo mio!".
Come migliorare	<p>- Provate a mettervi nei panni degli altri: pensate a come il vostro modo di formulare la richiesta influenzerà l'interlocutore.</p> <p>- Osservate il vostro linguaggio del corpo. I comunicatori aggressivi usano la vicinanza fisica, il tono di voce e i gesti per sottolineare il loro potere nella conversazione. Questo non aiuterà la vostra comunicazione. Fate un passo indietro e abbassate i toni. I destinatari risponderanno molto meglio a un nuovo stile di conversazione più calmo.</p> <p>- Cambiate il vostro punto di vista, passando dalla vittoria a tutti i costi alla ricerca della soluzione del problema.</p> <p>- Sforzatevi di diventare più amichevoli, più avvicinabili e meno minacciosi: cominciate a praticare l'ascolto attivo e a riconoscere veramente le idee e i sentimenti degli altri.</p>
Come reagire/aiutare	<p>Per aiutarli ad adattare il loro stile è necessaria una grande preparazione.</p> <p>- Se siete nella posizione di poter consigliare la persona sul suo comportamento, presentarle gli stili di comunicazione e i consigli di cui sopra per adattarli potrebbe essere una conversazione fruttuosa.</p> <p>- Portate subito il discorso al punto e cercate di snellire la conversazione in modo da non divagare su argomenti sgradevoli o irrilevanti.</p> <p>- Se il comunicatore aggressivo vi interrompe a metà frase, dite semplicemente: "Aspetta, non ho ancora finito".</p>

Passivo-aggressivo	
Descrizione	<p>Lo stile di comunicazione passivo-aggressivo prevede che le persone appaiano passive (o dolci e tranquille) in superficie, mentre in realtà esprimono indirettamente la loro rabbia.</p> <p>I comunicatori passivo-aggressivi agiscono in questo modo perché vorrebbero agire in modo più diretto, ma si trovano impotenti a farlo, di solito a causa di circostanze inopportune.</p> <p>Invece, per esprimere la loro rabbia e insoddisfazione, i comunicatori passivo-aggressivi minano sottilmente la persona con cui stanno comunicando usando sarcasmo, paternalismo, pettegolezzi o pettegolezzi.</p> <p>Questo stile tende a essere molto tossico sul posto di lavoro, diffondendo malcontento e risentimento in tutto il team o il reparto.</p>
Caratteristiche	<ul style="list-style-type: none"> ● sono indirettamente aggressivi; ● sono sarcastici o ironici; ● sono subdoli; ● sono inaffidabili; ● sono imbronciati; ● sono condiscendenti; ● sono doppiogiochisti (ad esempio, sono gentili con te, ma cercano segretamente di sabotare i tuoi sforzi lavorativi o di diffondere voci su di te); ● si lamentano più degli altri;



	<ul style="list-style-type: none">● spettegolano;● si impegnano attivamente per danneggiare l'altra persona;● parlano con una voce dolce e zuccherosa, per mascherare le loro vere intenzioni e i loro sentimenti nei vostri confronti;● si posizionano in modo asimmetrico (ad esempio, fianco appoggiato in fuori, mano sul fianco), soprattutto quando sono accondiscendenti;● fanno gesti rapidi e inaspettati;● fanno uno sforzo supplementare per apparire dolci e innocenti;● stanno vicini durante le conversazioni faccia a faccia, per suscitare un falso senso di calore e cordialità.
Esempi	<p>State cercando di entrare in sala, siete in ritardo e avete con voi molto personale. Avete difficoltà ad aprire la porta e dite a un collega che si trova in una stanza vicina:</p> <p>"Oh, non preoccuparti per me, me la caverò da solo come sempre".</p>
Come migliorare	<p>- Concentratevi sull'origine della vostra rabbia. Avete la sensazione che il vostro team non vi ascolti? Vi sembra che il vostro contributo sia trascurato? Cercate di comunicare meglio le vostre frustrazioni e di essere diretti.</p> <p>- L'espressione dell'insoddisfazione non deve necessariamente sfociare in un conflitto. È molto meglio essere diretti su ciò che vi preoccupa, risolverlo subito e godersi la giornata, piuttosto che far bollire la rabbia in silenzio.</p> <p>- Esaminate le vostre motivazioni quando comunicate. Volete aiutare a risolvere il problema o vi state sfogando? Modificate il vostro approccio alle conversazioni e cercate di concentrarvi su affermazioni positive e orientate alla soluzione.</p> <p>Il coach di leadership Peter Bregman ha proposto un processo in tre fasi per superare il comportamento passivo-aggressivo in qualsiasi situazione. Immaginate di arrivare sempre in ritardo alle riunioni perché non vi piace l'orario delle stesse. Ecco come gestire la situazione con il metodo delle tre fasi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Chiedete perché. Chiedete se c'è un motivo particolare per cui le riunioni devono svolgersi a quell'ora, esprimendo una genuina curiosità.2. Esprimete il vostro punto di vista. Dite perché potrebbe essere più sensato spostare le riunioni in un'altra fascia oraria.3. Chiedete un cambiamento se la vostra argomentazione è valida. Chiedete di spostare le riunioni. <p>La classica faccina sorridente 😊 è diventata sinonimo di sarcasmo, ironia e atteggiamento paternalistico. La versione capovolta 😞 è ancora peggiore: non c'è niente di più spaventoso che vedere "Nessun problema" seguito da questo trucchetto in una chat. Un'ottima alternativa che non verrà fraintesa è l'emoji del sorriso 😄.</p> <p>Un altro esempio è molto usato, ma molti non conoscono la sua connotazione opposta: il pollice in su 👍). A parte l'uso più comune, il pollice in su può anche</p>



	<p>essere un modo educato e indiretto per "dare il benvolito" a qualcuno, pur essendo d'accordo in superficie. È meglio evitare del tutto questa emoji o abbinarla a uno smiley sorridente.</p>
Come reagire/aiutare	<p>- Chiedete loro di essere diretti.</p> <p>- Se il comunicatore passivo-aggressivo fa costantemente qualcosa che non vi piace, affrontatelo direttamente: "Sarah, apprezzerei molto se tu arrivassi in orario alle riunioni. C'è un motivo specifico per cui tendi ad arrivare in ritardo alle riunioni?"</p> <p>- Cercate di affrontarli in privato, per ridurre le possibilità che il comunicatore passivo-aggressivo si metta sulla difensiva.</p> <p>- Se possibile, cercate di capire le loro motivazioni. Se c'è una forza esterna che li spinge a comunicare in questo modo, potreste contribuire a risolvere il problema. Utilizzano costantemente questo stile quando hanno a che fare con un comunicatore aggressivo? Succede solo quando devono affrontare scadenze ravvicinate? Riflettete su cosa provoca questo comportamento.</p> <p>- Non incontratevi con lo stesso stile. Si può essere tentati di rispondere in modo gentile, ma in questo modo si continua un ciclo di comunicazione malsano. Concentratevi invece sulla comunicazione assertiva. Se offrite risposte che mettono in evidenza il loro contributo, offrendo soluzioni vantaggiose per tutti, vedranno il valore di un diverso stile di comunicazione.</p> <p>- Concentratevi sul loro messaggio e riformulatelo in modo assertivo. Cambiate il tono e dimostrate lo stile di comunicazione con cui preferireste che il loro messaggio fosse trasmesso.</p>

	Manipolatore
Descrizione	<p>I comunicatori manipolatori raramente dicono ciò che intendono dire, invece seppelliscono i loro veri obiettivi in strati di offuscamento per ottenere ciò che vogliono senza che l'altra persona se ne renda conto.</p> <p>Questo stile è spesso caratterizzato da insincerità e condiscendenza e quando le persone si rendono conto di essere state prese in giro da un manipolatore, non risponderanno bene a quella persona nelle comunicazioni future.</p> <p>Lo stile di comunicazione manipolativo prevede un comportamento scaltro da parte di una persona per ottenere i risultati desiderati.</p>
Caratteristiche	<ul style="list-style-type: none"> ● sono astuti; ● sanno esattamente come ottenere ciò che vogliono dalla persona che gli serve; ● tengono il broncio per suscitare determinate emozioni e reazioni negli altri; ● chiedono indirettamente ciò che vogliono o di cui hanno bisogno; ● fanno sentire gli altri in qualche modo obbligati o dispiaciuti per loro; ● cercano i complimenti. ● hanno una voce acuta che rivela una vena paternalistica o invidiosa; ● hanno espressioni facciali colpevoli o di vergogna.



Esempi	Riducete di proposito l'importanza del vostro successo per incoraggiare gli altri a complimentarsi con voi. "Oggi ho raggiunto solo 100 contatti. Spero di essere più bravo domani!".
Come migliorare	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorate sull'essere più diretti riguardo i vostri desideri e le vostre necessità. - Esercitatevi a chiedere direttamente ciò che desiderate e ad avere grazia se la risposta non è quella che desiderate. - Non usate argomenti emotivi. Siate concreti, precisi e diretti nella comunicazione. - Ricordate di cercare soluzioni che vadano a beneficio di tutti, non solo di voi. - Chiedetevi quale sia il secondo fine. Volete segretamente farli sentire poco importanti o farli preoccupare se la domanda è stupida o se hanno fatto qualcosa di sbagliato?
Come reagire	<ul style="list-style-type: none"> - Come nel caso di un comunicatore aggressivo, dovrete cercare di indirizzarlo verso una comunicazione assertiva. - Cercate di reindirizzarli quando tentano di usare argomenti emotivi, non permettete loro di far deragliare la conversazione verso i loro obiettivi e attenetevi scrupolosamente all'argomento della conversazione. - Non rispondete con critiche, ma usate la tattica della ripetizione assertiva per chiarire ciò che stanno dicendo, dimostrando il modo in cui vorreste che lo dicessero. - Usate la pazienza e mantenete la calma durante le conversazioni. Mantenete salde le vostre convinzioni e vedranno che non siete un bersaglio efficace per il loro stile di comunicazione.

Assertivo	
Descrizione	<p>Lo stile di comunicazione assertivo parte dall'autostima ed è considerato lo stile di comunicazione più efficace.</p> <p>I comunicatori assertivi non sono né troppo passivi, né troppo aggressivi, hanno invece l'abilità di comunicare direttamente ed efficacemente, senza ricorrere all'essere passivo-aggressivi o manipolatori.</p> <p>Inoltre, i comunicatori assertivi hanno lo stesso riguardo dei propri bisogni e diritti e di quelli degli altri.</p> <p>Non ricorrono alla manipolazione o all'imposizione di limiti, ma cercano il compromesso e il consenso attraverso l'ascolto attivo e l'espressione chiara dei propri desideri e bisogni.</p>
Caratteristiche	<ul style="list-style-type: none"> ● mirano a soddisfare i propri bisogni e diritti, senza ledere i bisogni e i diritti degli altri; ● rispettano i bisogni e i diritti degli altri, senza trascurare i propri; ● sono socialmente solidali; ● sono emotivamente espressivi; ● prendono le proprie decisioni, ma si assumono la piena responsabilità dei risultati delle loro decisioni; ● chiedono ciò che vogliono direttamente, ma con riguardo agli altri;



	<ul style="list-style-type: none">● non hanno problemi ad accettare i complimenti.● parlano con un tono di voce, una velocità e un volume medi;● hanno una postura aperta e rilassata;● evitano di dimenarsi, di agitarsi o di cercare di apparire più piccoli o più imponenti di quanto non siano in realtà;● mantengono il contatto visivo durante la comunicazione;● usano gesti rilassati e naturali;● sono rispettosi dello spazio personale degli altri.
Esempi	<p>Avete difficoltà a concentrarvi sulla stesura della vostra proposta per l'organizzazione di un evento importante perché il vostro collega sta ascoltando musica con gli altoparlanti. Bussate alla sua porta dicendo:</p> <p>"Per favore Linda, potresti abbassare il volume o usare le cuffie? Sto lavorando alla preparazione dell'evento e ho difficoltà a concentrarmi a causa della musica".</p>
Come migliorare	<p>Indipendentemente dal vostro stile di comunicazione, potete sforzarvi di diventare più assertivi. - Poiché l'assertività si basa sulla fiducia in se stessi, per essere un comunicatore di successo è necessario comprendere il proprio valore e rispettare i propri diritti, bisogni e desideri, ma anche rispettare gli altri.</p> <ul style="list-style-type: none">- Si può iniziare esprimendo le proprie opinioni, idee e preoccupazioni e chiedendo ciò che si vuole direttamente e con un tono neutro.- Non dovete lasciare che il vostro giudizio sia offuscato dalla frustrazione e da altre emozioni eccessive. Se avete bisogno di tempo per calmarvi, prendetelo prima di agire.- È possibile esprimere critiche o disaccordi senza sembrare giudicanti utilizzando le affermazioni "io". Ad esempio, invece di dire: "Hai fatto un pessimo lavoro!" Si può dire: "Credo che avresti potuto fare meglio in questo progetto".- Imparate a dire "No" in modo deciso ma educato. Esempio: "Pur comprendendo l'importanza di iniziare presto il nuovo progetto, temo che non potrò iniziare a lavorarci finché non avrò terminato quello su cui sono attualmente impegnato". <p>A questo punto, potete proporre un compromesso: "Tuttavia, potrei organizzare una riunione veloce con il team questa settimana per dare loro un paio di linee guida su come iniziare. Se non va bene, posso iniziare il nuovo progetto come prima cosa lunedì. Mi faccia sapere cosa ne pensa".</p> <ul style="list-style-type: none">- Rispettate il vostro tempo e i vostri limiti e fate sapere agli altri quali sono. Ad esempio, se non volete usare whatsapp per lavoro e al di fuori dell'orario di lavoro, fateglielo sapere e mettete in pausa la notifica.
Come reagire	<ul style="list-style-type: none">- Lasciate loro lo spazio per parlare. Vi comunicheranno le loro idee e le loro soluzioni, dovete solo ascoltare e dare loro la possibilità di comunicare.- Chiedete loro cosa ne pensano e non respingeteli se sono critici. Se pensano che stiate sprecando il loro tempo, non si preoccuperanno di esservi utili.



	- Aspettatevi che chiedano anche il vostro parere. Vogliono una conversazione e sono orientati alla soluzione. Portate le vostre soluzioni e critiche e aspettatevi una conversazione rispettosa.
--	---

Acquisire questa abilità richiede pratica. Più si va avanti, più si scopre che lo sviluppo delle abilità comunicative migliorerà la qualità delle relazioni e la capacità di esprimersi.

Il successo negli affari dipende spesso dalla capacità di avere tatto, di sviluppare l'empatia e di sforzarsi di apprezzare i punti di vista altrui (fare riferimento alle Competenze interculturali sviluppate nel Capitolo 3). La comprensione condivisa con colleghi e clienti crea legami di alta qualità con loro. Una buona capacità di comunicazione, soprattutto se posseduta da chi lavora, è un'ottima occasione per fare un buon lavoro.

Per approfondimenti sui 5 Stili di comunicazione, si consiglia “The 5 communication styles and how to use them effectively”, di Emerald Nwanne, 2021 –

<https://www.workpatterns.com/articles/communication-styles>

Per approfondire la conoscenza degli stili di comunicazione e degli studi condotti da Murphy e dal suo team, leggete “Stili di comunicazione, divisione di Murphy e altri” –

https://pumble.com/learn/communication/communication-styles/#Communication_styles_division_by_Murphy_et_al

4.3 Migliorare le competenze comunicative

La **competenza comunicativa** si riferisce alla conoscenza di modelli di comunicazione efficaci e appropriati e alla capacità di utilizzare e adattare tale conoscenza in vari contesti (Cooley & Roach, 1984). Si tratta della capacità di articolare i pensieri ed esprimere le idee in modo efficace, utilizzando abilità di comunicazione orale, scritta, visiva e non verbale, nonché abilità di ascolto per ottenere comprensione. La capacità di trasmettere informazioni di persona, per iscritto e nel mondo digitale.

La capacità di comunicare in modo efficace è richiesta in qualsiasi settore.

Qualunque sia la forma di comunicazione utilizzata, è importante essere consapevoli di cosa e come si comunica per assicurarsi di comunicare chiaramente ciò che si intende fare.

La necessità di una comunicazione efficace è universale, non importa quale carriera si segua.

La comunicazione è una strada a doppio senso: è importante essere consapevoli di ciò che si dice e di come gli altri percepiscono il messaggio.

È necessario capire che la comunicazione non verbale è importante quanto quella verbale. La postura, le espressioni facciali e il linguaggio del corpo hanno un impatto sul modo in cui gli altri comprendono il mittente del messaggio.

Alcuni consigli per migliorare le capacità di comunicazione:

- ascoltare l'altro e cercare sinceramente di
- capire ciò che l'altro sta dicendo
- fare domande per
- chiarire i concetti e la comprensione
- gestire le emozioni, stare fermi e mantenere la calma
- offrire sostegno



- dare un feedback positivo
- fare critiche costruttive
- utilizzare la comunicazione visiva quando aggiunge valore al messaggio che si vuole trasmettere.

Ci sono molti suggerimenti su come migliorare le capacità di comunicazione. Sugeriamo all'operatore giovanile di prepararsi con un elenco di essi accompagnato da una spiegazione chiara e semplice. Questo potrebbe aiutarvi a creare input teorici per accompagnare gli esercizi che presentiamo o a ideare esercizi alternativi per le sessioni.

In questo senso, per approfondire le conoscenze sul miglioramento delle abilità comunicative, suggeriamo:

"How to improve communication skills", un articolo pubblicato da Valamis e aggiornato a marzo 2022 - <https://www.valamis.com/hub/how-to-improve-communication-skills>

Raccomandiamo di porre particolare attenzione a:

L'importanza dell'ascolto

"Ascoltare" non è solo "sentire"; implica anche "osservare" ed "elaborare" il frutto dell'osservazione. Migliorare la comunicazione non verbale utilizzando in modo intelligente il contatto visivo. Concentrarsi sulle persone quando si vuole far capire un punto. Guardare le persone negli occhi sia quando si ascolta che quando si parla.

Per approfondire: "Active Listening" di MINDTOOLS –

<https://www.mindtools.com/community/pages/article/ActiveListening.php>

"Active Listening Skills for Successful Communication", dell'Indeed Editorial Team, 2021 - <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/active-listening-skills>

Un altro aspetto che va sicuramente sottolineato e che richiede una riflessione più approfondita è l'importanza del **feedback**.

Dare e ricevere feedback è alla base di una comunicazione efficace. Ci sono alcune regole di base e semplici da seguire. Ricordate ai partecipanti che imparare a dare feedback richiede, ancora una volta, impegno e tempo. A seconda della propria personalità, sarà più facile o più difficile, ma è sicuramente qualcosa che chiunque può imparare.

- Rendere il processo e l'esperienza positivi
Prima di dare un feedback assicuratevi di avere ben chiaro in mente il motivo per cui lo state facendo: lo scopo di dare un feedback è migliorare la situazione o la prestazione. Essere duri, critici o offensivi non vi porterà da nessuna parte.
- Il tempismo è (quasi) tutto!
Quanto più vicino è l'evento in cui si affronta il problema, tanto meglio è. Se non vi trovate in una posizione specifica che vi dà il "diritto" di dare un feedback (state coordinando un'attività) aspettate che il feedback venga richiesto. Se la situazione è molto emotiva, è meglio aspettare che tutti si siano calmati per ottenere risultati migliori.
- Diventa un'abitudine
Il feedback è un processo che richiede un'attenzione costante. Quando c'è qualcosa da dire, ditelo. Le persone sanno sempre qual è la loro posizione e imparano come comportarsi.
- Preparate i vostri commenti
Siate chiari su ciò che state per dire. Questo vi aiuterà a rimanere in carreggiata e ad attenervi alle questioni.



Siate specifici

- Dite alla persona esattamente cosa deve migliorare e concentratevi sui comportamenti che possono essere modificati. Se dite a qualcuno che si è comportato in modo non professionale, cosa significa esattamente? È stato troppo rumoroso, troppo amichevole, troppo disinvolto, troppo disinvolto o vestito male?
- Fatelo in privato!
Se il riconoscimento pubblico è apprezzato, non lo è il giudizio in pubblico. Stabilite un luogo sicuro per parlare, dove non sarete interrotti o ascoltati.
- Date il feedback dal vostro punto di vista. In questo modo eviterete di etichettare la persona.
- Usate frasi in prima persona.
Aiuta la persona a capire che la state "sentendo". Dite: "Mi sono arrabbiato e ferito quando hai criticato la mia relazione davanti al mio capo" piuttosto che "Sei stato insensibile ieri".
- Concentratevi su poche questioni alla volta
Non discutete più di due questioni alla volta, altrimenti rischiate che la persona si senta attaccata e demoralizzata. Dovreste anche limitarvi ai comportamenti che la persona può effettivamente cambiare o influenzare.
- Parlare anche di cose positive
Una buona regola è iniziare con qualcosa di positivo. Questo aiuta a mettere la persona a proprio agio. Inoltre, gli permette di "vedere" l'aspetto del successo, aiutandolo a compiere i passi giusti la prossima volta.
- Assicuratevi che anche l'altra persona senta il bisogno di migliorare la situazione.
Potreste non essere d'accordo su tutto, quindi è una buona idea chiedere all'interlocutore di fornire il suo punto di vista. Usate frasi come: "Qual è la tua reazione a questo?" o "È una rappresentazione corretta di ciò che è successo?". Ascoltate attivamente ciò che ha da dire e cercate di fargli offrire suggerimenti per migliorare la situazione. In questo modo, il paziente ha l'opportunità di appropriarsi della soluzione e sarà molto più propenso a seguirla.
- Lasciate la libertà di cambiare o non cambiare.
- Non abbiate paura di chiedere un feedback.

Per approfondire le tue conoscenze sul feedback: "The CEDAR model", di Anna Wildman – 2003 - <https://www.annawildman.com/cedar-feedback-model.html>

4.3.1 Sei passi per una comunicazione d'impatto

Mind Tools - <https://www.mindtools.com/af8d7mc/the-communication-cycle> fornisce un'ottima descrizione dei Sei passi. Ne raccomandiamo la lettura.

Per lavorare sulla comunicazione efficace, è necessario anche imparare i passi fondamentali. Siamo soliti fare riferimento ai **6 passi per comunicare con impatto**, ma potete usare il seguente elenco con domande e descrizioni per aggiungere valore alle vostre sessioni e dare qualche suggerimento in più ai partecipanti:

Primo passo: chiarire l'obiettivo

Secondo passo: comporre/codificare

Terzo passo: Trasmettere/consegnare

Quarto passo: Ricevere feedback

Quinto passo: Analizzare/Decodificare/Imparare

Sesto passo: Cambiare/migliorare

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di lavoro di squadra.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Cos'è la comunicazione e perché ci serve?
Durata	20-25 minuti a seconda della lunghezza della parte con gli input teorici
Obiettivi	Questa attività serve ad aprire la prima sessione sul tema della competenza comunicativa. - Entrare nel tema - Stimolare i partecipanti a riflettere sulla comunicazione e sulle sue componenti.
Materiali necessari	
Preparazione	Accesso al Padlet, computer/tablet, quaderni/fogli per prendere appunti, penne/marcatori, videoproiettore per mostrare il Padlet. Video sull'importanza della comunicazione – https://www.careerspot.com/newplayer/default.aspx?key=sUmVBpc5aXNEoz8aoKU1aQ2&
Realizzazione	Aprire la sessione con 2 video: "German Guard Coast" - https://www.youtube.com/watch?v=m2xUoJl7nW4 "A day trip" - https://www.youtube.com/watch?v=cUEkOVdUjHc Fate una breve introduzione sulla comunicazione, senza rivelare i punti principali della sessione. La prima attività si basa sulla "discussione partecipativa". Aprite il Padlet e create un post nella colonna "Che cos'è la comunicazione e perché ne abbiamo bisogno?". Chiedete al gruppo di riflettere sul "perché abbiamo bisogno di comunicare e qual è lo scopo della nostra comunicazione". Se lo scambio di idee non si avvia spontaneamente, aggiungete alcune domande stimolanti come: "Per quale motivo vi sto parlando ora?" Oppure: "Qual è il motivo per cui un bambino piange?", "Cosa vuole una pubblicità?"... Scrivete ogni idea emersa dalla discussione e condivisa dalla maggior parte dei partecipanti su un altro post. Per ogni frase/idea fate dei commenti relativi all'argomento e, dopo questo breve esercizio introduttivo, mostrate il video e continuate con una presentazione frontale contenente input teorici. Questa può essere fatta



	<p>anche alla lavagna, su lavagne a fogli mobili con i concetti principali stampati su carta colorata A4 o attraverso uno strumento digitale.</p> <p>Aggiungere la sceneggiatura del video sul Padlet: potrebbe essere di ispirazione per i partecipanti. - https://www.careerspots.com/Downloads/Transcripts/Communication%20Transcript.pdf</p>
--	---

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Qual è il tipo di comunicazione più appropriato?
Durata	1 ora
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> - aiutare i partecipanti a comprendere i diversi tipi di comunicazione e quali potrebbero essere i più appropriati a seconda della situazione - stimolare il lavoro di squadra - facilitare una comunicazione efficace tra il gruppo
Materiali necessari	Carta, penne, pennarelli colorati, tablet/computer
Preparazione	<p>Preparate un'introduzione con una presentazione frontale dei diversi tipi di comunicazione e delle loro caratteristiche.</p> <p>Preparate gli allegati. Stampatene una copia per ogni gruppo o condivideteli attraverso qualsiasi strumento digitale (potete anche pubblicarli sul Padlet).</p>
Realizzazione	<p>Iniziate presentando i diversi tipi di comunicazione e le loro caratteristiche.</p> <p>Dividete i partecipanti in 6 piccoli gruppi. Assicuratevi di avere almeno 2 partecipanti per ogni gruppo. Assegnate lo stesso tipo di comunicazione seguendo le istruzioni fornite nelle dispense. Ogni tipo di comunicazione è stato assegnato a due gruppi per poter confrontare il modo in cui gruppi diversi potrebbero preparare messaggi diversi pur utilizzando lo stesso tipo di comunicazione.</p> <p>Se non avete abbastanza partecipanti, potete eliminare un tipo di comunicazione o decidere di assegnare un tipo di comunicazione solo a un gruppo. Ogni gruppo riceverà una copia della carta della situazione. Ogni gruppo dovrà creare una "comunicazione" che descriva la situazione riportata nelle dispense secondo il tipo di comunicazione che gli è stato assegnato.</p> <p>Date loro 15-20 minuti per il compito.</p> <p>Lasciate che siano creativi e invitate i gruppi che dovranno usare la comunicazione visiva a utilizzare strumenti/applicazioni digitali.</p> <p>Una volta pronti, chiedete le presentazioni ed evidenziate le differenze tra le presentazioni (tra gli stessi tipi di comunicazione e quelli diversi).</p>



Attività n°2: Scheda situazione	
DESCRIZIONE	
Una cantante è stata selezionata per cantare dal vivo per 3 venerdì in un pub. Non ha una band. Deve avere con sé almeno una chitarra e una batteria. Ha una settimana di tempo per trovare gli artisti che possono accompagnarla. Può dare loro 100€ a testa per ogni serata. Ha una famiglia numerosa. Ha molti amici. Studia ancora all'Università.	
ISTRUZIONI	
Dovete creare un messaggio di comunicazione adeguato per aiutare la cantante a risolvere il suo problema.	
Utilizzate il tipo di comunicazione assegnato al vostro gruppo. Potete scegliere cosa comunicare per rendere il messaggio più efficace. Se necessario, potete inventare altri dettagli.	
Immaginate una situazione in cui il messaggio venga effettivamente trasmesso. La descrizione deve far parte della rappresentazione.	
Comunicazione verbale e non verbale → gruppi 1 e 2	
Comunicazione scritta → gruppi 3 e 4	
Comunicazione visiva → gruppi 5 e 6	

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Stili di comunicazione e comunicare con impatto
Durata	130 min
Obiettivi	- aiutare i partecipanti a migliorare le proprie capacità comunicative - comprendere i passi necessari per migliorare la comunicazione
Materiali necessari	Carta per prendere appunti, pennarelli, penne, videoproiettore
Preparazione	Preparate un foglio di lavoro con le domande relative alle 6 fasi della comunicazione. Potete utilizzare quelle che abbiamo presentato nel paragrafo 4.3.1 "Sei passi per comunicare con impatto".
Realizzazione	<p>1) Ogni partecipante riflette sul proprio stile di comunicazione, nella vita personale e professionale, scrivendo ogni punto rilevante che gli viene in mente. Date loro 10 minuti.</p> <p>Prevedere un tempo per un brainstorming a coppie su questo tema - 10 min.</p> <p>2) Spiegare il ciclo delle 6 fasi della comunicazione con una presentazione visiva (digitale o con lavagna a fogli mobili e fogli) - 20 min.</p> <p>2) Fornire un foglio di lavoro con domande relative alle 6 fasi della comunicazione.</p> <p>3) Condividere con il gruppo una scheda di situazione e chiedere loro di sviluppare una presentazione (fasi 1, 2 e 3 del ciclo) - 20 min.</p> <p>4) Una volta che i partecipanti sono pronti, chiedete loro di lavorare in coppia e di presentare il risultato della riflessione all'altra persona. Lasciare a</p>



	<p>entrambi i partecipanti il tempo necessario per la presentazione e la raccolta di feedback (fase 4) - 20 min.</p> <p>5) Poi, lasciate il tempo a ciascun partecipante di rielaborare la presentazione con le modifiche pertinenti (fasi 5 e 6) e di presentarla una seconda volta e di valutare il miglioramento. - 20 min.</p> <p>6) Chiedere commenti e punti di vista - 15 min.</p> <p>7) Condividere un video sui Sei passi per una comunicazione d'impatto (10 min.)</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=tU2i2Qzv1-4</p>
--	---

Riassunto

La comunicazione comprende varie forme: non verbale, verbale, scritta e visiva. La comunicazione non verbale comprende le espressioni facciali, la postura, i gesti e il contatto visivo. La comunicazione verbale considera il tono, l'intonazione e il contenuto. La comunicazione scritta enfatizza la struttura, la chiarezza e il contenuto. La comunicazione visiva prevede l'uso di immagini, grafici, video e altri elementi visivi.

I modelli di comunicazione, come quelli di trasmissione, interattivi e di transazione, offrono un'analisi del processo di comunicazione, considerando elementi come i comunicatori, la codifica, i messaggi, i destinatari, i canali, la decodifica, il rumore, la risposta e il feedback. La comprensione di questi aspetti è fondamentale per una comunicazione efficace nella vita personale e professionale.

La comunicazione efficace è un'abilità essenziale nella vita personale e professionale. Comprende vari stili e tecniche, ciascuno con i propri vantaggi e svantaggi.

Bibliografia

La bibliografia di questo Modulo è costituita da tutte le citazioni menzionate nelle note e nelle sezioni "**Per maggiori approfondimenti**" di ogni capitolo. La creazione dei contenuti del Modulo è sotto la responsabilità dei soli autori.



Modulo 2

Competenze Imprenditoriali

Introduzione

L'obiettivo di questo modulo è quello di consentire ai giovani talenti di fare un passo nel mondo dell'imprenditoria e di dotarli delle competenze necessarie per diventare leader efficaci.

Oggi il talento da solo non basta per avere successo nel mondo dell'imprenditoria. Ecco perché in questo

modulo esamineremo alcuni valori chiave che gli animatori devono trasmettere ai giovani talenti per prepararli a diventare leader efficaci e a prendere le decisioni giuste per i loro team. Oggi molti giovani talenti hanno paura o forse non acquisiscono le competenze necessarie per diventare imprenditori o leader efficaci e questo è il motivo per cui molti sprecono il loro talento. L'imprenditorialità giovanile significa esplorare, creare ed essere liberi di esprimersi.

Il seguente modulo è suddiviso in 4 capitoli, ognuno dei quali contiene informazioni e modalità che possono aiutare gli operatori giovanili a capire come preparare le persone con talento a diventare leader e imprenditori efficaci. Segue una breve descrizione di ogni capitolo:

Capitolo 1- Imprenditorialità:

Questo capitolo fornisce una breve discussione sull'imprenditorialità e sul ruolo dell'imprenditore. L'accento sarà posto sulle caratteristiche dell'imprenditore e verrà fornita un'introduzione al pensiero imprenditoriale attraverso delle attività.

Capitolo 2 - Gestione organizzativa:

Questo capitolo descrive gli effetti positivi delle capacità di gestione del tempo e la loro importanza per l'efficacia del lavoro di squadra. Include anche attività che aiuteranno i giovani talenti a migliorare le loro capacità di comunicazione e di collaborazione, oltre ad avere empatia e ad essere un ascoltatore attivo.

Capitolo 3 - Pensiero creativo:

In questo capitolo si parla di creatività e innovazione e si propongono alcune attività che possono aiutare a capire che l'imprenditorialità nasce dalla combinazione di creatività e innovazione.

Capitolo 4 - Leadership e motivazione:

Quest'ultimo capitolo del modulo si riferisce alla gestione del team, dove vedremo come i giovani talenti possono diventare leader efficaci e come possono risolvere i problemi che possono sorgere nel loro team e anche come prendere le decisioni giuste per il loro team.



Capitolo 1 – Imprenditorialità

Imprenditorialità significa intraprendere in modo indipendente un'attività commerciale il cui risultato non è fisso. L'imprenditorialità richiede un atteggiamento positivo, una spinta a progredire e a migliorare. Si può essere imprenditori per natura, si può ereditare l'idea dell'imprenditorialità o si può crescere in essa. Chiunque può diventare un imprenditore, indipendentemente dalle norme culturali o sociali. Diventare imprenditore può anche essere una decisione basata su un calcolo attento e deliberato. L'imprenditorialità non è una scienza esatta e non richiede una formazione approfondita.

Secondo David Karp, fondatore e CEO di Tumblr, "l'imprenditore è qualcuno che ha una visione di qualcosa e vuole creare".

Chiunque può scegliere di essere imprenditore. Imprenditorialità esterna significa agire come un imprenditore, fondare una società e gestire un'attività. L'imprenditorialità interna, invece, si riferisce al comportamento imprenditoriale di un individuo al servizio di qualcun altro. L'imprenditorialità individuale indipendente consiste nello sviluppare una personalità attiva, estroversa e aperta e nell'averne un atteggiamento positivo nei confronti della vita.

Come ha detto Jeff Bezos, fondatore e CEO di Amazon, "sapevo che se avessi fallito non me ne sarei pentito, ma sapevo che l'unica cosa di cui mi sarei potuto pentire era di non averci provato".

1.1 Caratteristiche di un imprenditore

"Un imprenditore è una persona che ama sia il proprio lavoro che la propria vita; il lavoro è un hobby e un interesse personale".

L'imprenditore è spesso visto come una persona attiva e aperta, interessata a ciò che accade intorno a sé e nella società in generale. Si dice che gli imprenditori sappiano cosa stanno facendo e perché lo stanno facendo. Si ritiene che abbiano una chiara comprensione delle proprie capacità e del proprio saper fare.

Caratteristiche degli imprenditori di successo

- creatività e indipendenza
- determinazione e risolutezza
- fiducia in se stessi e nelle proprie capacità,
- innovatività e assunzione di rischi,
- orientamento agli obiettivi, spirito d'iniziativa, infaticabilità,
- desiderio di raggiungere risultati positivi,
- capacità di motivare, guidare, sostenere e guidare gli altri,
- capacità di comunicazione estroversa e capacità di influenzare gli altri,
- visione,
- capacità di imparare dall'esperienza e dal fallimento,
- preparazione alla dura competizione, desiderio di essere migliori e più efficaci della concorrenza,
- il desiderio e la capacità di apprendere continuamente,
- capacità di attingere alle competenze altrui,
- capacità organizzativa,
- capacità di cooperare,



- la consapevolezza che il successo degli altri va a vantaggio anche di se stessi.

Gli imprenditori devono fissare un obiettivo chiaro che possono poi cercare di raggiungere attraverso azioni concrete. Un obiettivo è il risultato finale, la posizione o lo stato di cose che l'azienda si propone di raggiungere come risultato di azioni specifiche. In alcuni casi, il raggiungimento di questo obiettivo può richiedere diverse generazioni e gli obiettivi possono anche andare a beneficio della società in generale.

Gli imprenditori devono avere un'idea chiara del perché della loro azienda. La dichiarazione di missione dell'azienda è spesso lunga solo poche frasi e può essere rivisitata sia regolarmente che quando le circostanze lo richiedono. La dichiarazione di missione può includere una o anche più idee imprenditoriali. Attraverso l'uso di una strategia e di pratiche commerciali solide, l'imprenditore mira a raggiungere gli obiettivi fissati per l'azienda e, di conseguenza, per se stesso.

Qualità di un imprenditore

- Ricerca di opportunità
- Perseveranza
- Assunzione di rischi
- Esigenza di efficienza e qualità
- Ricerca di informazioni
- Definizione degli obiettivi
- Pianificazione
- Persuasione e networking
- Creare fiducia in se stessi
- Ascoltare gli altri
- Dimostrare leadership

1.2 Competenza imprenditoriale e contesto

Mentalità imprenditoriale

Chi decide di avviare un'impresa?

Un imprenditore potrebbe essere una persona che possiede le qualità elencate di seguito.

1. *Il giovane professionista*: Un numero crescente di giovani altamente istruiti, molti dei quali hanno qualità imprenditoriali, rinunciano all'esperienza di lavorare per un'azienda consolidata a favore del lancio della propria attività.
2. *L'innovatore*: Un inventore è una persona che ha creato un'innovazione e ha deciso di guadagnarsi da vivere portandola sul mercato. Può trattarsi di un nuovo prodotto o di un'idea per un nuovo servizio. Può essere di alta tecnologia o basato su una tecnologia più tradizionale.
3. *Gli esclusi*: Alcune persone si rivolgono all'imprenditoria perché non hanno altre possibilità. Per una serie di ragioni sociali, culturali, politiche e storiche, i gruppi sfollati e le minoranze etniche e religiose non sono stati invitati a far parte della comunità economica più ampia. Di conseguenza, possono creare le proprie reti interne, commerciando tra loro ed eventualmente con i loro Paesi d'origine.

1.3 L'idea imprenditoriale

L'idea commerciale è il punto di partenza di tutte le attività imprenditoriali. L'azienda e il lavoro dell'imprenditore sono costruiti intorno all'idea imprenditoriale.

L'idea commerciale è una descrizione pratica e concreta di come l'azienda intende condurre attività commerciali redditizie. Presenta in modo conciso gli elementi chiave dell'azienda: a chi si vende, cosa si vende, cosa fa l'azienda e che tipo di immagine proietta ai suoi interlocutori. Tutte le parti dell'idea imprenditoriale devono essere compatibili tra loro. L'idea imprenditoriale è formata da tutti questi elementi e deve basarsi sui punti di forza dell'azienda.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di lavoro di squadra.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Cos'è un imprenditore?
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	10 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=92ZmzD70sOU
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Un imprenditore di successo
Obiettivi	I partecipanti devono identificare le caratteristiche e le qualità di un imprenditore di successo nella vita quotidiana.
Durata	15 min
Materiali necessari	Fogli A4, matite
Preparazione	Domande per motivarli: Cosa fa sì che questa persona abbia successo secondo voi? Qual è l'obiettivo di questo imprenditore? Cosa lo motiva?
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di pensare a una persona del loro ambiente che sia un imprenditore e di identificare le caratteristiche che ne determinano il



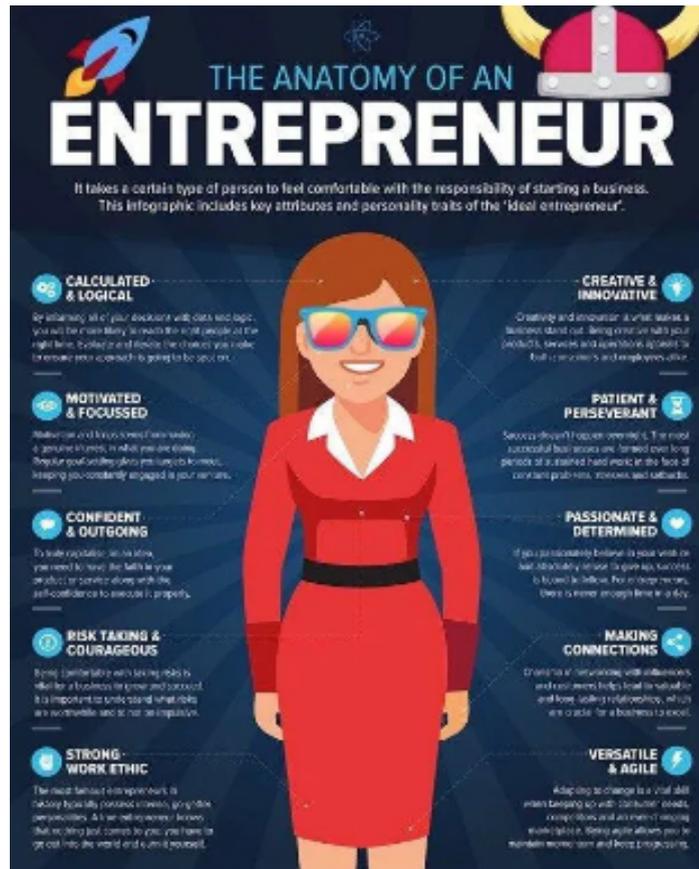
	successo. Poi chiedete loro di condividere i loro pensieri con gli altri partecipanti.
--	--

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Comprendere la perseveranza
Obiettivi	Consentire ai tirocinanti di consolidare il concetto di perseveranza e scoprire nuove idee da mettere in pratica.
Durata	1 ora
Materiali necessari	--
Preparazione	<p><u>La storia di Thomas Edison</u></p> <p><i>Quando era giovane, i genitori di Thomas Edison lo ritirarono da scuola dopo che i suoi insegnanti dichiararono che era "stupido" e "non insegnabile". Edison trascorse i primi anni lavorando e venendo licenziato da vari lavori, culminati con il licenziamento da una società di telegrafia all'età di 21 anni. Nonostante questi numerosi insuccessi Edison non si lasciò mai scoraggiare dalla sua vera vocazione nella vita: inventare! Nel corso della sua carriera, Edison ottenne più di mille brevetti. Sebbene alcune di queste invenzioni, come la lampadina, la stampante, il fonografo e la batteria alcalina, siano state innovazioni rivoluzionarie, la maggior parte di queste si può tranquillamente definire un fallimento. Edison è oggi famoso per aver detto che il genio è "1% di ispirazione e 99% di traspirazione".</i></p> <p><i>Uno dei migliori esempi di perseveranza di Edison si verificò dopo che era già un uomo di successo. Dopo aver inventato la lampadina, iniziò a cercare un filamento economico per la lampadina. All'epoca, il minerale veniva estratto nel Midwest degli Stati Uniti e i costi di spedizione erano molto elevati. Per ridurre al minimo i costi del minerale, Edison fondò un proprio impianto di estrazione del minerale a Ogdensburg, nel New Jersey. Per quasi dieci anni dedicò tempo e denaro all'impresa. Edison ottenne anche 47 brevetti per innovazioni che contribuirono a far funzionare meglio l'impianto. Anche nonostante queste invenzioni, il progetto principale di Edison fallì a causa della bassa qualità del minerale della costa orientale.</i></p> <p><i>Tuttavia, nonostante il fallimento, una di quelle 47 invenzioni (una macchina per la frantumazione) rivoluzionò l'industria del cemento e fece recuperare a Edison quasi tutti i soldi persi. In seguito, Henry Ford avrebbe attribuito al progetto di Edison di Ogdensburg la principale ispirazione per la sua catena di montaggio del Modello T Ford. E in effetti</i></p>



	<i>molti ritengono che Edison abbia aperto la strada ai moderni laboratori industriali. Il tentativo di Edison nel settore dell'estrazione dimostra che l'impegno può essere ripagato anche in un'impresa perdente.</i>
Realizzazione	<p>Dopo aver letto la storia di Thomas Edison, rispondete alle seguenti domande di riflessione.</p> <p>Il facilitatore aiuta i partecipanti durante l'attività, dando loro indicazioni. Dopo aver completato l'esercizio, il facilitatore può discutere i risultati con i partecipanti. Domande di riflessione:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quali sono le principali sfide che Thomas Edison ha affrontato?• Quali sono stati i suoi successi?• Quali sono le cause del suo successo?• Cosa impariamo dalla storia di Thomas Edison?

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	L'anatomia di un imprenditore
Obiettivi	I partecipanti identificano le caratteristiche dell'imprenditore in modelli di ruolo famosi.
Durata	40 min
Materiali necessari	Carta (A4) e colori. Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Consegnate a ciascun gruppo uno dei seguenti imprenditori famosi e chiedete loro di creare "L'anatomia di un imprenditore" secondo il poster qui sotto.



<https://bluesyemre.com/2018/12/19/the-anatomy-of-an-entrepreneur-infographic/>

Tramite le storie di vita e di imprenditorialità presentate nei link suggeriti, i partecipanti possono leggere, discutere con il proprio gruppo e creare un nuovo poster secondo il modello. Un partecipante di ogni gruppo può poi presentare il poster finale a tutti. Le caratteristiche presenti nel poster possono essere utilizzate dai partecipanti per creare il nuovo poster - ma con una spiegazione in base alle storie - oppure possono ricorrere all'elenco fornito in questo capitolo per trovarne altre.

- ? **Bill Gates** - <https://english.alarabiya.net/features/2021/08/31/Bill-Gates-success-story-in-6-steps>
- ? **Coco Chanel** - <https://www.bbs.unibo.eu/research/the-little-orphan-as-successful-entrepreneur-and-innovator-the-story-of-coco-chanel/>
- ? **Mark Zuckerberg** - <https://businessconnectindia.in/success-story-of-mark-zuckerberg/>
- ? **Madam C.J. Walke** - <https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/madam-cj-walke/197708>



ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Anatomia personale dell'imprenditore
Obiettivi	Aumentare l'autoconsapevolezza dei partecipanti in materia di imprenditorialità
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e colori
Preparazione	Si tratta di una procedura di autoconsapevolezza, quindi è possibile che qualcuno si senta stressato e non voglia partecipare. Non fatene un problema.
Realizzazione	In questa attività, ogni partecipante cercherà di riconoscere le proprie caratteristiche di imprenditore. Utilizzando il poster e quanto sopra, creeranno un poster personale, fornendo una spiegazione per ogni caratteristica. Se vogliono, possono presentare il poster a tutti

ATTIVITÀ N° 6	
Titolo dell'attività	Come avere un'idea imprenditoria
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	10 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=mtn31hh6kU4
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.

ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	Identificare l'idea alla base dell'impresa
Obiettivi	Far identificare ai partecipanti quali idee possono diventare imprese
Durata	15 min
Materiali necessari	Fogli A4, matite



Preparazione	Domande per motivarli: Che tipo di problemi risolvono queste aziende? (personali, sociali, ecc.). Se non esistessero, quali sarebbero le conseguenze?
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di pensare al loro quartiere o ai luoghi che visitano quotidianamente e di scegliere una o due attività commerciali in cui fanno acquisti o si avvalgono dei loro servizi. Poi incoraggiateli a pensare a quale potrebbe essere l'idea alla base di queste attività. Quale problema risolvono? (personali, sociali, ecc.). Poi chiedete loro di condividere i loro pensieri con gli altri partecipanti.

ATTIVITÀ N° 8	
Titolo dell'attività	Trasformate i vostri successi in un'idea imprenditoriale
Obiettivi	Questa attività aiuterà i partecipanti a pensare ai propri interessi e a immaginare uno di essi come un'idea imprenditoriale. Li porterà a costruire una serie di riflessioni che li aiuteranno a sfruttare i loro punti di forza trasformando un interesse in un'idea imprenditoriale.
Durata	20 min
Materiali necessari	Fogli A4, matite
Preparazione	<p>1) Pensate alla vostra vita fino ad oggi ed elencate i cinque principali successi della vostra vita personale.</p> <p>1. _____ 2. _____ _____ 3. _____ 4. _____ _____ 5. _____</p> <p>2) Pensate ai vostri punti di forza nella gestione della vostra vita personale. Scrivetene quattro di cui siete più orgogliosi?</p> <p>1. _____ 3. _____ _____ 2. _____ 4. _____ _____</p> <p>3) Pensate a ciò che è importante per voi e a come immaginate la vostra attività in futuro. Qual è l'obiettivo della vostra attività?</p> <p>_____ _____ _____</p>



	<p>4) Costruire le conoscenze e le competenze necessarie per avere successo. Cosa dovete sapere, fare o imparare per raggiungere l'obiettivo aziendale indicato sopra?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>5) Come pensate di poter acquisire queste conoscenze e queste competenze in modo da essere in grado di andare avanti con fiducia?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>6) All'inizio, non cercate di fare qualcosa di intelligente o elaborato. Non è necessario che sia perfetto, basta divertirsi a fare bene e con successo le cose semplici. Concentratevi sulle basi, fissate piccoli obiettivi e realizzarli, e vi troverete ad accelerare verso il successo! Quindi, quali sono le basi o i primi passi che farete per raggiungere il vostro obiettivo?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">64</p>
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di rispondere alle domande. Fate una breve discussione.

ATTIVITÀ N° 9	
Titolo dell'attività	Scoprite lo strumento di analisi personale S.W.O.T.
Obiettivi	Scoprite lo strumento di analisi personale S.W.O.T.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL. Conoscenza dell'analisi S.W.O.T.

⁶⁴ Workie, B., Chane, M., Mohammed, M., & Birhanu, T. (2019b, September). *Entrepreneurship*. Ministry of Science and Higher Education (MoSHE).

<http://wcu.edu.et/FirstYearModule/ENTREPRENEURSHIP%20module.pdf>

<p>Realizzazione</p>	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e discutere l'analisi S.W.O.T. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri quattro punti principali della loro discussione.</p> <p> https://www.mindtools.com/aaiakpy/personal-swot-analysis https://mentorday.es/wikitips/en/analysis-dafo-fashion-entrepreneur/ </p> <div data-bbox="539 495 1358 1182" data-label="Image"> <p>Personal Swot Analysis Template Name: Mirabella Madrigal Date: 02.25.2028</p> <p>Strengths</p> <ul style="list-style-type: none"> I am a very talented I am a hard worker, and I always strive to do my best. I am a quick learner and a fast thinker. I have strong communication skills and like working with people. I am a creative person who has a passion for writing. I am a good listener and I can help people who are struggling. <p>Weaknesses</p> <ul style="list-style-type: none"> I have a problem with time management. I don't like working on my own. Sometimes when I'm under stress, it's difficult for me to focus on the task at hand. I also have a hard time learning new programs if they are too complex or unfamiliar. <p>Threats</p> <ul style="list-style-type: none"> If our industry suffers some sort of setback, then that could affect how much work gets done and how many jobs there are available. Too much work, not enough time to do it all. Stress & lack of sleep. <p>Opportunities</p> <ul style="list-style-type: none"> As the world becomes increasingly digitized, there will be more opportunities for me to use my technical skills. I am interested in social media management and would love an opportunity that allows me to focus on this area of digital marketing. </div> <p> https://venngage.com/templates/diagrams/personal-swot-analysis-examples-2b40031c-e4ca-4a04-95db-748ab332afa9 </p>
----------------------	--

<p style="text-align: center;">ATTIVITÀ N° 5</p>	
<p>Titolo dell'attività</p>	<p>Creare un'analisi S.W.O.T. personale</p>
<p>Obiettivi</p>	<p>I partecipanti diventano consapevoli dei propri punti di forza e di debolezza, delle minacce e delle opportunità.</p>
<p>Durata</p>	<p>15 min</p>
<p>Materiali necessari</p>	<p>Carta e colori. È possibile stampare modelli vuoti.</p>
<p>Preparazione</p>	<p>Si tratta di una procedura di autoconsapevolezza, quindi è possibile che qualcuno si senta stressato e non voglia partecipare. Non fatene un problema.</p>
<p>Realizzazione</p>	<p>In questa attività, ogni partecipante cercherà di identificare le proprie competenze e le aree di miglioramento. Utilizzando la tabella precedente, creeranno un'analisi S.W.O.T. personale. Se lo desiderano, possono condividere il loro modello con gli altri.</p>



ATTIVITÀ N° 10

Titolo dell'attività	Come trasformare un'idea imprenditoriale in realtà
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	15 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=oV2a2RnzDuw
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.

ATTIVITÀ N° 11

Titolo dell'attività	Il percorso dall'idea all'impresa.
Obiettivi	Aiutare i partecipanti a identificare le possibili fasi di avvio di un'attività.
Durata	20 min
Materiali necessari	Fogli A4, matite
Preparazione	Domande per motivarli: Cosa vende questa azienda? È un prodotto o un servizio? Chi acquista? Dove si trova l'attività? Il luogo fa la differenza? Come l'azienda promuove i prodotti/servizi? ecc.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di pensare a una delle imprese a cui hanno fatto riferimento negli esercizi precedenti o di pensarne una nuova. Cercheranno di identificare i passi che gli imprenditori hanno seguito per avviare la loro attività. Poi chiedete loro di condividere i loro pensieri con gli altri partecipanti.

ATTIVITÀ N° 12

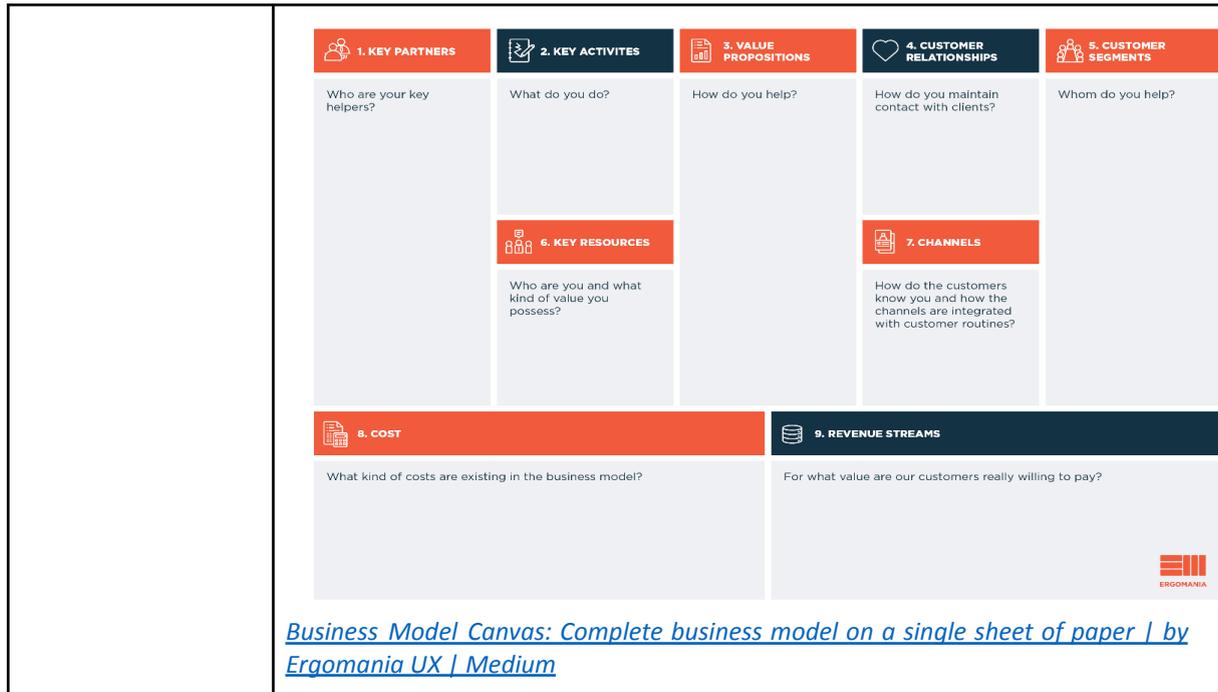
Titolo dell'attività	Sviluppo dell'idea imprenditoriale.
Obiettivi	Sviluppare un'idea imprenditoriale.
Durata	30 minuti
Materiali necessari	Fogli A4, matite



Preparazione	Stampare il Modello allegato
Realizzazione	<p>Il facilitatore deve sostenere i partecipanti durante questo esercizio ponendo loro le domande giuste.</p> <p>Uno strumento che può essere utilizzato per questo esercizio è Canvanizer. Il facilitatore può utilizzare qualsiasi altro strumento o piattaforma simile per rendere l'esercizio più interattivo.</p> <p>In base alle fasi successive, i partecipanti elaboreranno un modello di business basato sulla loro idea imprenditoriale. Al termine dell'esercizio, i partecipanti possono condividere i loro risultati. FASE 1: Pensare a un'idea imprenditoriale.</p> <p>FASE 2: Rispondere alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none">o Cosa vendete?o Quali sono le attività più importanti in termini di canali di distribuzione, relazioni con i clienti, flusso di entrate...?o Quale valore fondamentale offrite al cliente?o Quale relazione il cliente target si aspetta che instauriate?o Come potete integrarlo nella vostra attività in termini di costi e di formato?o Per quali classi state creando valori?o Chi è il vostro cliente più importante?o Quali risorse chiave richiede la vostra proposta di valore?o Quali sono le risorse più importanti in termini di canali di distribuzione, relazioni con i clienti, flusso di entrate...?o Attraverso quali canali i vostri clienti vogliono essere raggiunti?o Quali canali funzionano meglio? Quanto costano? Come possono essere integrati nella vostra routine e in quella dei vostri clienti?o Quali sono i costi maggiori della vostra attività?o Quali risorse/attività chiave sono più costose?o Per quale valore i vostri clienti sono disposti a pagare?o Cosa e come pagano ultimamente? Come preferirebbero pagare?o In che misura ogni flusso di entrate contribuisce alle entrate complessive?⁶⁵ <p>FASE 3: Congratulazioni! Avete appena creato il vostro modello di business.</p> <p>Figura 1: Modello di business⁶⁶</p>

⁶⁵ Creare un nuovo Business Model Canvas - Canvanizer

⁶⁶ Ux, E. (2018, March 19). Business Model Canvas: Complete business model on a single sheet of paper.



ATTIVITÀ N° 13	
Titolo dell'attività	Il Business Plan
Obiettivi	Acquisire familiarità con il Business Plan
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL. Conoscenza dell'analisi S.W.O.T.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e discutere il Business Plan. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione. https://foundr.com/articles/building-a-business/write-business-plan https://www.euruni.edu/blog/writing-business-plan/



Riassunto

In questo capitolo vengono discussi brevemente i termini imprenditorialità e imprenditore. Vengono inoltre discussi i vari doveri e le responsabilità degli imprenditori. Il termine "imprenditorialità" si riferisce a un processo che comporta la produzione di qualcosa di nuovo e migliore che fornisce valore ai clienti target. In questo caso, un imprenditore è colui che si assume il compito di produrre qualcosa di nuovo e di commercializzarlo in un determinato contesto aziendale.

Quando un imprenditore segue il processo imprenditoriale, sarà in grado di creare ricchezza per sé e per gli altri. Ciò richiede capacità di gestione generale e di gestione delle persone da parte dell'imprenditore.

"Non limitarsi. Molte persone si limitano a ciò che pensano di poter fare. Puoi arrivare fino a dove la tua mente ti permette di arrivare. Quello che credi, ricorda, puoi realizzarlo" - Mary Kay Ash, fondatrice di Mary Kay Cosmetics.



CAPITOLO 2 - Gestione organizzativa

La leadership e le risorse di un'azienda devono essere pianificate, organizzate e messe in atto per il suo successo. La gestione organizzativa è il processo di gestione di un'azienda e di controllo delle sue finanze e risorse. Comprendendo come funziona la gestione organizzativa e perché è importante, potete aiutare le aziende a raggiungere i loro obiettivi in modo più efficace.

L'obiettivo della gestione organizzativa è quello di raggiungere gli obiettivi dell'azienda gestendo in modo efficace tutti i processi e le risorse disponibili. È una disciplina il cui scopo principale è organizzare, pianificare e svolgere attività che aiutino l'azienda a raggiungere gli obiettivi prefissati.

Per garantire l'efficacia operativa e aiutare un'azienda a funzionare in modo efficiente, sono fondamentali persone con buone capacità organizzative. Per incrementare la produttività e garantire il costante raggiungimento degli obiettivi aziendali, sono necessarie determinate abilità sul posto di lavoro.

Inoltre, le capacità organizzative sono fondamentali in quanto spesso favoriscono l'espansione e il miglioramento di altre abilità come la comunicazione e il pensiero critico. Forti capacità organizzative possono anche portare a promozioni, posizioni di leadership o responsabilità di livello superiore.⁶⁷

2.1 Gestione del tempo

La gestione efficace del tempo è un'abilità professionale fondamentale da sviluppare. L'organizzazione quotidiana dei compiti consente di stabilire le priorità dei progetti, di portare a termine il lavoro nei tempi previsti e di informare i colleghi e i superiori dei propri progressi. In definitiva, un'efficace capacità di gestione del tempo può aiutarvi a raggiungere obiettivi importanti e a progredire nel vostro lavoro.

Fare un'agenda giornaliera o creare una lista infinita di cose da fare che sembra non finire mai non è una vera gestione del tempo. Stabilire obiettivi, concentrarsi, organizzare, stabilire priorità, comunicare e delegare sono tutti esempi di capacità di gestione del tempo. Tony Robbins testimonia l'importanza delle capacità di gestione del tempo negli eventi. Essere efficaci e produttivi vi aiuterà a generare clienti o visitatori soddisfatti.

Rendersi conto che la gestione del tempo è un gioco mentale che tutti possono padroneggiare è il primo passo per imparare a migliorare le proprie capacità di gestione del tempo. Alla fine è la vostra condizione interna a determinare la risposta alla domanda "Che cosa sono le capacità di gestione del tempo?", più che gli strumenti esterni.

⁶⁷ Che cos'è la gestione organizzativa? - Definizione | Significato | Esempio. (2018, 2 dicembre). Il mio corso di contabilità. <https://www.myaccountingcourse.com/accounting-dictionary/organizational-management>



Capacità di gestione del tempo:

Scopo - Trovare il proprio scopo è il punto di partenza per tutti gli esempi di capacità di gestione del tempo, sia che si voglia creare una professione gratificante, sia che si voglia scoprire più passione nella propria vita, sia che si voglia trovare il tempo per la propria salute e il proprio benessere. Utilizzare il vostro tempo per lavorare verso i risultati più importanti per voi non solo vi aiuterà ad avere successo, ma vi aiuterà anche a mantenere il senso di soddisfazione che deriva dal raggiungimento degli obiettivi.

Trovare il proprio scopo può anche aiutare ad avvicinarsi alla vera soluzione, che è l'integrazione tra lavoro e vita privata, anche se non esiste un equilibrio tra lavoro e vita privata. Scoprite il vostro scopo e vivetelo in modo che il lavoro non vi sembri un lavoro, ma vi rinnovi. Questo è ciò che otterrete se avete tecniche efficaci di gestione del tempo.

Fiducia - Il vostro atteggiamento mentale ha un ruolo importante nella vostra capacità di gestire il tempo in modo efficace. Cambiate il vostro punto di vista, liberatevi delle idee limitanti e impegnatevi a vivere la vita che desiderate. Il primo passo è modificare la vostra narrazione. Se avete sempre creduto di non poter fare ciò che desiderate, vi sentirete come se "non ci fossero abbastanza ore nel giorno". Vi sentirete un caso disperato se vi siete sempre sentiti disuniti e dispersi.

Ci sono molte altre idee limitanti che possono impedirvi di andare avanti, ma tutte hanno lo stesso effetto di farvi rinunciare prima ancora di iniziare. Ma quando sviluppate una narrativa stimolante incentrata sulla vostra capacità di imparare a migliorare le vostre abilità di gestione del tempo, otterrete il senso di sicurezza che può derivare solo dall'aver una forte fiducia in voi stessi.

Concentrazione - L'energia scorre dove c'è concentrazione. Chiarire i vostri veri desideri è il primo passo, seguito da una corrispondenza tra le azioni da intraprendere subito e gli obiettivi a lungo termine. Non troverete il tempo di fare le azioni se non sono in linea con le cose che sono davvero importanti per voi: le vostre convinzioni di base. È così che funziona il Metodo di pianificazione rapida di Tony: concentrandosi su un risultato, si crea la struttura necessaria per raggiungere gli obiettivi.

Quando proviamo sensazioni spiacevoli come la noia, il fastidio o la mancanza di interesse, spesso ci lasciamo distrarre e disturbare. Si tratta di reazioni che danno assuefazione e che, utilizzando buone tecniche di gestione del tempo invece di arrendersi quando un compito diventa difficile, possiamo iniziare a superare e a modificare il nostro comportamento.

Dare le priorità - Come si fa a stabilire dove concentrare gli sforzi per ottenere i risultati desiderati? Come potete capire se le vostre azioni sono in linea con i vostri valori fondamentali? Esaminate i vostri valori fondamentali: Seguite i vostri comportamenti per due settimane, annotando i valori chiave a cui si allineano, e verificate criticamente come avvicinarvi ai vostri obiettivi.

Dopo aver monitorato i vostri successi per alcune settimane, esaminate con obiettività le vostre pratiche di gestione del tempo. Eliminate tutte le attività che non sono correlate ai vostri obiettivi e ai vostri valori fondamentali. Sostituite queste attività con altre che sostengono la vostra strategia generale, come fare esercizio fisico o preparare pasti sani, come monitorare troppo i social media.

Dopo qualche settimana di pratica scoprirete che non vi mancano quei compiti dispendiosi di cui vi siete liberati.⁶⁸

2.2 Comunicazione - Collaborazione

La capacità di fornire e ricevere diverse forme di informazione è nota come abilità comunicativa. Le abilità comunicative comprendono il parlare, l'osservare, l'empatizzare e l'ascoltare. È utile anche capire le differenze tra comunicazione verbale e non verbale nelle interazioni faccia a faccia, nelle telefonate e nelle conversazioni su Internet.

È importante comunicare le proprie idee agli altri in modo comprensibile. Una conoscenza più approfondita della comunicazione implica il saper parlare in modo da attirare gli ascoltatori.

Per migliorare le pratiche di comunicazione è necessario sviluppare diverse abilità importanti che collaborano tra loro. Alcune di queste doti sono abilità interpersonali più basate sulle emozioni, mentre altre riguardano il modo di parlare o di tenere il corpo. Ecco alcune abilità che i buoni comunicatori possiedono:

- **L'ascolto attivo** è alla base di una comunicazione efficace. Se vi preoccupate solo di come comunicate voi stessi, probabilmente non state prestando attenzione o reagendo a ciò che gli altri hanno da dire. Un buon comunicatore utilizza alcune tecniche di ascolto. Presta attenzione a ciò che gli altri dicono e fa in modo che gli altri si sentano ascoltati e presi in considerazione.
- **Empatia**: La capacità di immedesimarsi nei sentimenti altrui è un aspetto importante per essere un buon comunicatore. L'empatia implica sia la comprensione che l'immedesimazione nei sentimenti di un'altra persona. Avere un alto livello di intelligenza emotiva e mostrare una capacità di empatia aiuta a creare relazioni con gli altri e migliora le tue capacità di comunicazione.
- **Capacità di comunicazione non verbale**: Una comunicazione efficace si basa su segnali non verbali oltre che su messaggi verbali. Le vostre capacità di comunicazione e di presentazione miglioreranno se diventerete più consapevoli del vostro linguaggio del corpo e del tono della voce.
- **Lavoro di squadra**: Un aspetto importante dello sviluppo delle capacità di comunicazione aziendale è la capacità di impegnarsi attivamente nel team-building e di interagire continuamente con i colleghi. Sarete in grado di interagire più efficacemente con gli altri sul lavoro se svilupperete ottimi rapporti e relazioni con loro.

Perché le abilità comunicative sono importanti?

La maggior parte di noi è in grado di comunicare, ma non tutti sono efficaci sul lavoro o in altri contesti. D'altra parte, le capacità di comunicazione possono essere migliorate nel tempo.

Per essere un comunicatore efficace è necessario essere in grado di trasmettere chiaramente i propri pensieri e le proprie opinioni, ascoltando e considerando anche i punti di vista degli altri. Essere in sintonia è segno di una comunicazione efficace.

⁶⁸ ROBBINS RESEARCH INTERNATIONAL, INC. (2022, September 24). 12 top time management skills to master your life | TonyRobbins. [tonyrobbins.com](https://www.tonyrobbins.com).

<https://www.tonyrobbins.com/importance-time-management/time-management-skills/>



Come migliorare le capacità di comunicazione

o Assumere una prospettiva

L'assunzione di prospettiva, definita come un tentativo cognitivo di prendere in considerazione il punto di vista altrui (Longmire & Harrison, 2018), ci permette di comunicare in modo da creare una connessione con gli altri nel modo in cui intendiamo.

Ad esempio, quando si pianifica una presentazione, si può considerare la precedente comprensione dell'argomento da parte del pubblico, mettendosi nei suoi panni. In questo modo, possiamo adattare la nostra comunicazione alle conoscenze di base del pubblico.

Allo stesso modo, possiamo cercare intenzionalmente di capire il punto di vista del nostro interlocutore durante un conflitto, immaginando come le nostre azioni potrebbero influenzarlo o come ci sentiremmo se i ruoli nel conflitto fossero invertiti. Di solito, questo implica ascoltare con empatia l'altra persona e lasciarle spazio per esprimere i propri sentimenti.

o Consapevolezza di sé

Attraverso l'introspezione e la contemplazione, la consapevolezza di sé richiede la capacità di vedere se stessi in modo chiaro e oggettivo. Bisogna essere in grado di distinguere tra le proprie idee e sentimenti e il proprio senso di sé.

Tasha Eurich, psicologa delle organizzazioni, sostiene che la nostra capacità di influenzare gli altri o di lavorare in modo collaborativo (oltre a una serie di altri talenti) è direttamente correlata al nostro livello di autoconsapevolezza. In altre parole, migliorare la nostra autoconsapevolezza può avere un impatto positivo sulla nostra capacità di interagire, coinvolgere e simpatizzare con gli altri.

Nel caso di una presentazione a una conferenza, l'autoconsapevolezza può permetterci di riconoscere che siamo riservati quando parliamo a una folla. Possiamo quindi cambiare il nostro comportamento e il nostro stile di comunicazione grazie a questa consapevolezza.

L'autoconsapevolezza può anche permetterci di riconoscere la nostra propensione a metterci sulla difensiva in risposta alle critiche percepite in un determinato ambito, come nel caso della discussione con il partner. Al contrario, l'autoconsapevolezza ci permette di partecipare a questi colloqui con mente aperta e senso di curiosità.

Per comunicare efficacemente e accettare il feedback, dobbiamo bilanciare la nostra prospettiva con quella degli altri.⁶⁹

2.3 Empatia e ascolto attivo

Secondo Richard Nelson-Jones (2014), è importante capire la distinzione tra udito e ascolto. Ascoltare significa comprendere appieno il significato dei suoni, a differenza dell'udito, che consiste nell'assorbire i suoni e interpretarne il significato. Diventando consapevoli e ricettivi ai segnali non verbali, tra cui i tempi dell'oratore, la velocità del discorso, il linguaggio del corpo e il contesto, l'ascolto va oltre il semplice sentire e memorizzare le parole. L'ascolto attivo combina le abilità di chi

⁶⁹ [How to Improve Communication Skills: 14 Best Worksheets \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com/worksheets/14-best-worksheets-to-improve-communication-skills/)

trasmette e di chi riceve, "non solo comprendendo accuratamente il discorso dell'oratore, ma anche mostrando tale comprensione" (Nelson-Jones, 2014, p. 79).

Dare la nostra completa attenzione è un requisito sia per l'ascolto attivo che per quello empatico, ma quest'ultimo presta particolare attenzione alla comprensione dell'esperienza emotiva dell'altra persona. Se utilizzata per la comunicazione sul posto di lavoro, l'empatia accurata è uno strumento utile per promuovere l'autoesplorazione e può cambiare le carte in tavola (Miller & Rollnick, 2013; Engel, 2018).

In parole povere, l'ascolto empatico consiste nel rispecchiare i sentimenti che sentiamo; per esempio, "Sembri arrabbiato e sconvolto". Dimostra la comprensione e motiva l'oratore a continuare convalidando i suoi punti senza esprimere giudizi.

Alla fine, dobbiamo mettere da parte i nostri pregiudizi e il nostro ego e dimostrare che stiamo ascoltando per comprendere piuttosto che per rispondere (Engel, 2018). Non c'è niente di più doloroso che non essere ascoltati quando qualcuno sta raccontando fatti cruciali sui propri sentimenti o sulle proprie esperienze. La vulnerabilità è necessaria sia per chi parla che per chi ascolta quando si comunica in modo empatico. Quando qualcuno parla onestamente e apertamente, si espone a critiche o derisioni. Anche chi ascolta potrebbe sperimentare parte della sua angoscia e del suo dolore, quindi non è solo unilaterale.

Perché è importante l'ascolto attivo come abilità?

Alla base della disciplina dell'ascolto eccellente c'è la fiducia che sia utile esaminare le proprie esperienze e opinioni. In fin dei conti, questo fa sì che le conversazioni vadano avanti e vi spinge ad affrontare argomenti impegnativi e a impegnarvi in discorsi scomodi. Se non si presta attenzione o se si è troppo presi da se stessi, si perderà molto di ciò che viene comunicato. Tuttavia, dare a qualcuno un buon ascolto attento può anche aiutare l'ascolto interiore di quella persona (Nelson-Jones, 2014). Forse non sorprende che la capacità di ascoltare attivamente sia considerata la chiave per costruire e mantenere le relazioni.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di lavoro di squadra.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	L'importanza della gestione del tempo
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	20 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=Z6kAEQJhSoU
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.



ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Dov'è finito il tempo?
Obiettivi	Acquisire consapevolezza della propria gestione del tempo.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penna o un'applicazione per appunti sul telefono.
Preparazione	Siate flessibili nella discussione interattiva.
Realizzazione	Chiedete loro di seguire le fasi e poi di discutere i risultati con altri che stanno cercando di migliorare le loro capacità di gestione del tempo. FASE 1: Pensa a cos'hai fatto ieri. FASE 2: Scrivi 5 cose che ti hanno aiutato a progredire verso un obiettivo. FASE 3: Scrivi una cosa che ti ha distratto o ti ha fatto perdere tempo. FASE 4: Scrivi almeno una cosa che avresti voluto completare ma non ce l'hai fatta. FASE 5: Discuti quello che hai scritto con gli altri partecipanti.

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Tecniche di Gestione del Tempo
Obiettivi	Acquisire familiarità con le tecniche di gestione del tempo.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL. Conoscenza delle tecniche di gestione del tempo.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sulle tecniche di gestione del tempo. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri quattro punti principali della loro discussione. https://www.usa.edu/blog/time-management-techniques/ https://myhours.com/articles/time-management-skills-techniques-strategies-list

12 BEST TIME MANAGEMENT TECHNIQUES
BY WEEKDONE WEEKLY STATUS REPORTS

1. **Only track important tasks**

2. **Get enough sleep**
Your quality of work, and concentration, decline by 30% when you're sleepy. You'll get a lot less done when you don't sleep enough.

3. **Track your time and make every moment count**
There is never enough time. Make sure you spend it on things that counts. 80% of results come from 20% of work. So make sure you're doing the right things.

4. **Take 5 minutes before starting a task to decide what exactly you want to achieve.**

5. **Avoid fake work**
It's probably not important how fast you can eat a sandwich. Don't confuse activity with productivity.

6. **Avoid useless meetings**
A big amount of meetings you attend are probably not needed. Or there should be less people. 50% of people find meetings to be unproductive.

7. **Block Distractions when working**
Distractions cost U.S. businesses more than \$89 billion per year.

8. **Plan your time**
Your energy levels run the course of a wave throughout the week, so try to plan accordingly.

9. **Use Weekdone**
Weekdone weekly progress reporting increases the productivity and time management for your entire team.

10. **Use a good Time Tracking software**

11. **Don't multitask. Ever.**
Multitasking makes you slower and stupider. Productivity falls 40% - 40 drops 10 points.

12. **Schedule time for interruptions**
Socialising and interruptions account for 33% of all unproductive work time.

Weekdone weekly progress reports makes care your time is always your own. Try it now

<https://blog.weekdone.com/wp-content/uploads/2016/01/12-time-management-techniques.png>

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Perdite di tempo
Obiettivi	Identificare cosa fa perdere tempo e come evitarlo.
Durata	20 min
Materiali necessari	Carta e penna o un'applicazione per appunti sul telefono.
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Date loro cinque minuti per discutere e scrivere tre cose che gli fanno perdere tempo. Poi chiedete loro di scambiare l'elenco con un altro gruppo. A questo punto, hanno 10 minuti per discutere e scrivere quanti più suggerimenti possibili per combattere gli elementi di perdita di tempo elencati. Poi invitateli a condividere i loro risultati con gli altri. ⁷⁰

ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Autovalutazione della gestione del tempo
Obiettivi	Riconoscere la propria abilità nella gestione del tempo.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penna o un'applicazione per appunti sul telefono.

⁷⁰ <https://symondsresearch.com/time-management-activities/>



Preparazione	Accesso a internet Stampare l'immagine dell'attività 2.1.3
Realizzazione	In questa attività, i partecipanti creeranno il proprio piano di gestione del tempo. Possono pensare a ciò che vogliono ottenere e a come lo otterranno, utilizzando una tecnica di gestione del tempo. Se vogliono, possono condividerlo con gli altri.

Risultati delle attività:

Dopo aver riflettuto, sarete in grado di apprezzare il valore del tempo che avete investito in ciascuno dei vostri cinque risultati. Avete sfruttato tutte le opportunità per utilizzare i vostri risultati come leva, quindi è stato tempo ben speso. Rischiate di perdere lo slancio o la spinta a continuare a lavorare così duramente se non vi prendete il tempo di celebrare le vostre vittorie quotidiane.

Riconoscere una distrazione o una "perdita di tempo" può anche rendere più facile prestare maggiore attenzione a come si utilizza il tempo ogni giorno. Inoltre, sottolinea il costo dell'opportunità che la distrazione vi è costata, mettendo in evidenza qualcosa che avreste voluto realizzare ma non l'avete fatto.

Potreste stupirvi di quanto riuscite a fare in un giorno, oppure rendervi conto che state spendendo troppo tempo in attività inutili. In ogni caso, questo può migliorare la vostra capacità di gestire il tempo in futuro.⁷¹

ATTIVITÀ N° 6	
Titolo dell'attività	Grandi ascoltatori
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	15 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=i3ku5nx4tMU
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.

ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	Foglio di lavoro per la riflessione sull'ascolto attivo
Obiettivi	Capire la sensazione che si crea quando si ascolta attivamente qualcuno.
Durata	20 min

⁷¹ Mathers, C. (2022, November 15). 11 Time Management Activities & Exercises for 2023. Develop Good Habits. <https://www.developgoodhabits.com/time-management-activities/>



Materiali necessari	Allegato stampato, penna/matita o pc/laptop.
Preparazione	Active-Listening-Reflection-Worksheet.pdf (b-cdn.net) ⁷² Questo foglio di lavoro può aiutarvi a migliorare la vostra capacità di prendere in considerazione il punto di vista degli altri e di mostrare empatia quando parlate.
Realizzazione	I metodi utilizzati per l'ascolto attivo sono brevemente riassunti nel seguente foglio di lavoro. Dopo aver esaminato le strategie, potete esercitarvi in gruppo o in coppia, oppure mettere in pratica quanto appreso ripensando a una discussione recente con un amico o una persona cara.

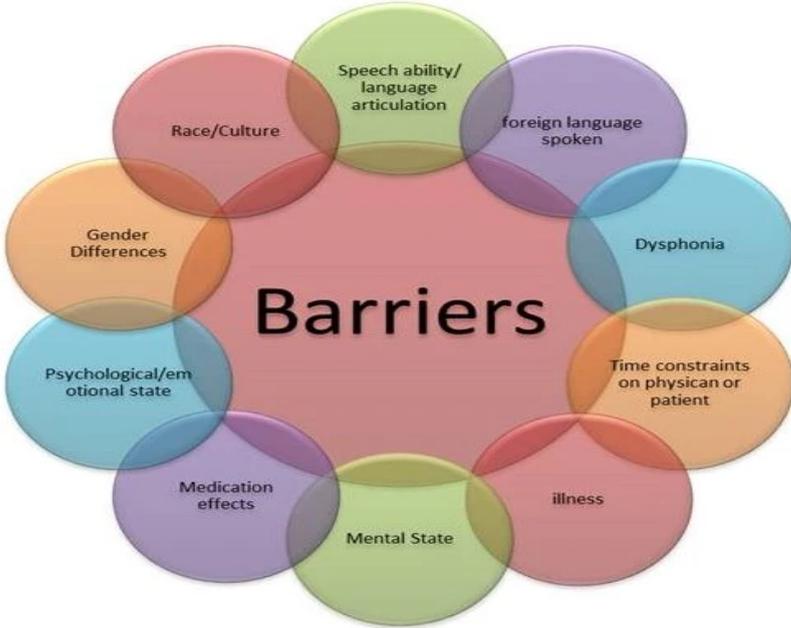
ATTIVITÀ N° 8

Titolo dell'attività	Sentimenti nell'ascolto attivo/non attivo
Obiettivi	Esercitarsi nella comprensione dell'ascolto attivo.
Durata	20 min
Materiali necessari	Nessuno.
Preparazione	Avere una storia da leggere, nel caso in cui nessuno voglia condividere una storia.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti chi vuole condividere una storia personale con il gruppo. Dategli un minuto per prepararsi. Chiedete segretamente a 3 o 4 partecipanti di non prestare attenzione alla storia. Lasciateli giocare con il cellulare o guardare in un'altra direzione. Chiedete agli altri partecipanti di cercare di essere ascoltatori attivi. In seguito, il partecipante condivide la sua storia. Quando la storia è finita, chiedete al partecipante come si è sentito e chiedetegli di dare un feedback sulle reazioni degli altri. Fate una breve discussione e ripetete con un'altra storia, se c'è tempo.

ATTIVITÀ N° 9

Titolo dell'attività	Ostacoli all'ascolto attivo
Obiettivi	Comprendere le ragioni più comuni che rendono difficile l'ascolto attivo.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone

⁷² [Active-Listening-Reflection-Worksheet.pdf \(b-cdn.net\)](#)

Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL. Conoscenza degli ostacoli all'ascolto attivo.
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sulle barriere all'ascolto attivo. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri quattro punti principali della loro discussione.</p> <p> https://www.skillsyouneed.com/ips/ineffective-listening.html https://opexmanagers.com/examples-of-listening-barriers/ </p>  <p>https://futureotblog.wordpress.com/barriers-and-enablers-to-communication/</p>

ATTIVITÀ N° 10	
Titolo dell'attività	Le mie barriere alla comunicazione attiva
Obiettivi	Acquisire consapevolezza delle proprie barriere all'ascolto attivo.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penna o un'applicazione per appunti sul telefono.
Preparazione	Accesso a Internet / stampare il diagramma dell'attività 2.2.5 o crearne uno simile.
Realizzazione	In questa attività, i partecipanti creeranno il proprio diagramma in base alle barriere che possono riconoscere a se stessi. Se vogliono, possono condividerlo con gli altri.



ATTIVITÀ N° 11	
Titolo dell'attività	Il significato dell'empatia nella comunicazione e nelle relazioni
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	20 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=9Xd_JgsHWU
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.

ATTIVITÀ N° 12	
Titolo dell'attività	Foglio di lavoro 500 anni fa ⁷³
Obiettivi	Acquisire un'esperienza di empatia consapevole.
Durata	20 min
Materiali necessari	Nessuno.
Preparazione	Se necessario, lasciate spazio alle coppie per lavorare.
Realizzazione	Dividete il gruppo in coppie. La persona A è l'oratore. Deve descrivere un oggetto dei giorni nostri (scelto da loro o dato loro). La persona B è l'ascoltatore e colui che prova a indovinare, proveniente da 500 anni fa. Non ha alcuna conoscenza del mondo moderno e deve ascoltare attentamente, valutando ciò che viene detto. Può fare domande che lo aiutino a indovinare, ma deve inquadrarle come se provenissero da un'epoca priva di tecnologia o delle comodità della vita moderna. Ad esempio, la parola scelta per la descrizione potrebbe essere un telefono cellulare (oppure si potrebbe introdurre l'oggetto fisico). Successivamente, chiedete a chi parla di descrivere come si è sentito a spiegare qualcosa a un'altra persona con una prospettiva molto diversa. Chiedete poi a chi ascolta di spiegare come ci si sente ad ascoltare stando nella mente di una persona diversa da sé.

Incoraggiando chi parla a scegliere un linguaggio appropriato per chi ascolta e chi ascolta a immaginarsi in un altro ruolo, questo gioco di ruolo promuove lo sviluppo dell'empatia. Lo scenario offre un modo leggero per promuovere l'uso dell'empatia e può essere utilizzato sia dai giovani che dai gruppi di età più avanzata.

⁷³ [500-Years-Ago-Worksheet.pdf \(b-cdn.net\)](https://www.b-cdn.net/500-Years-Ago-Worksheet.pdf)

ATTIVITÀ N° 13	
Titolo dell'attività	Empatia nella comunicazione e nelle relazioni
Obiettivi	Comprendere le definizioni e gli esempi di empatia.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL. Conoscenza dell'empatia
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sull'empatia. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://www.skillsyouneed.com/ips/empathy.html 🔗 https://www.forbes.com/sites/forbestechcouncil/2022/03/09/effective-virtual-communications-begin-with-empathy/ <div style="text-align: center;"> </div> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://www.linkedin.com/pulse/empathy-organizational-communication-thangam-pillai/

ATTIVITÀ N° 14	
Titolo dell'attività	Mapa dell'empatia - Esercizio della grande testa
Obiettivi	Esercitare la propria capacità empatica.
Durata	20 min

Materiali necessari	Fogli di carta grandi o una lavagna, foglietti adesivi colorati e pennarelli.
Preparazione	È possibile stampare lo schema.
Realizzazione	<p>Chiedete ai partecipanti di tornare indietro nel loro business plan e di concentrarsi sull'elenco dei clienti/consumatori. Chiedete loro di creare una mappa dell'empatia incentrata sui loro clienti/consumatori. Può trattarsi di un gruppo di clienti/consumatori con le stesse preferenze o di uno solo. L'obiettivo di questo esercizio è capire meglio cosa pensa, ha bisogno o prova un cliente/consumatore in base ai prodotti/servizi dell'azienda. Chiedete loro di condividere la mappa con gli altri. Seguite l'esempio qui riportato: https://www.uxbooth.com/articles/empathy-mapping-a-guide-to-getting-inside-a-users-head/</p> <p>The diagram is an 'Empathy Map Canvas' shaped like a face. It includes the following sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 WHO are we empathizing with? (Top Left): Who is our person or user? How do we know? Where are they in the business? GOAL (Top Right): What do they need to do to succeed? What are the obstacles? How can we help them? How will we know they were successful? 2 What do they HEAR? (Middle Left): What are they hearing? From whom? What are they hearing from friends? What are they hearing from competitors? What are they hearing from social media? 7 What do they THINK and FEEL? (Center): PAINS (What are their fears, frustrations, and worries?) and GAINS (What are their hopes, dreams, and desires?). Below this is a line for 'What other thoughts and beliefs might influence their behavior?' 3 What do they SEE? (Middle Right): What do they see in the marketplace? What do they see in their competitors' marketplace? What do they see in their own business? What are they seeing in the world around them? 4 What do they SAY? (Bottom Right): What do they say to themselves? What do they say to others? What can we imagine them saying? 5 What do they DO? (Bottom Center): What are they doing now? What do they want to do? What can we imagine them doing?

ATTIVITÀ N° 15	
Titolo dell'attività	Crea la tua mappa dell'empatia
Obiettivi	Sviluppare la propria empatia.
Durata	15 min
Materiali necessari	Fogli di carta grandi o una lavagna, foglietti adesivi colorati e pennarelli.
Preparazione	È possibile stampare lo schema.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di compilare la mappa dell'empatia per se stessi come discenti o clienti/consumatori. Se vogliono, possono condividerlo con gli altri.



Riassunto

La capacità di mettersi nei panni dell'altro è essenziale per una buona comunicazione, sia che si tratti di un chiacchierone o della persona più silenziosa al tavolo. Come la conoscenza dei propri talenti comunicativi e dei potenziali pregiudizi può essere d'aiuto quando si comunica con gli altri.

Anche se l'ascolto efficace è essenziale per la comunicazione e riguarda praticamente ogni aspetto della nostra vita, raramente viene insegnato. È possibile acquisire una migliore comprensione di ciò che serve per comunicare efficacemente, condividere informazioni e costruire forti legami emotivi.⁷⁴

⁷⁴ [Active Listening: The Art of Empathetic Conversation \(positivepsychology.com\)](https://www.positivepsychology.com/active-listening-the-art-of-empathetic-conversation/)



Capitolo 3 - Il pensiero creativo

Pensare in modo creativo significa pensare fuori dagli schemi. Spesso la creatività richiede un pensiero laterale, ovvero la capacità di vedere schemi che non sono immediatamente evidenti. Usando il pensiero creativo, si possono trovare approcci innovativi per completare i compiti, risolvere i problemi e superare gli ostacoli. Si tratta di affrontare un compito da una prospettiva nuova e talvolta non convenzionale. Questo tipo di pensiero può contribuire alla produttività di reparti e organizzazioni. Le opportunità di pensiero creativo sul posto di lavoro vanno dalle professioni artistiche più ovvie a quelle estremamente tecniche.

3.1 Creatività

Gli esseri umani nascono creativi e vengono poi educati ad essere poco creativi con la maturità. Considerate questo: Da bambini si viene incoraggiati a prendere lezioni d'arte e a "raggiungere le stelle", ma quando si diventa grandi si viene educati a essere concreti, a stare negli schemi e a pagare le tasse. Quando si invecchia, si tende a smettere di perseguire il proprio potenziale creativo. Poiché sono percepite come persone con opinioni strane e prive del know-how necessario per una vera innovazione aziendale, le persone creative non hanno sempre un ambiente di lavoro più incoraggiante.

Ecco 8 motivi per cui è consigliabile essere creativi nella vita quotidiana:

1. Usare l'immaginazione per pensare in modo creativo dà valore alla vostra vita e a quella degli altri. Tradurre i vostri pensieri in opere belle vi permette di proiettare "voi stessi" nel mondo.
2. Il pensiero creativo vi incoraggia a essere più autonomi e sicuri di voi stessi. Potete pensare con la vostra testa senza dipendere dagli altri, diventando così un individuo più forte e soddisfatto.
3. Quando si pensa in modo creativo si diventa autentici con se stessi. Ci si accetta senza tener conto delle opinioni altrui.
4. Pensare con una mente aperta vi dà uno scopo per alzarvi dal letto ogni mattina ed esplorare nuove idee e concetti. Migliora la qualità della vostra vita.
5. Il pensiero creativo può rivelare talenti nascosti di cui prima non si era a conoscenza. Invece di assillarvi su un problema, vi incoraggia a scoprire nuove opzioni che prima non conosceste.
6. Pensare fuori dagli schemi vi rende felici in tutti gli aspetti della vostra vita. Non avete mai la sensazione di esservi fermati, ma siete sempre desiderosi di affrontare nuove sfide. Avete la capacità di percepire cose che gli altri non vedono.
7. Essere creativi vi permette di esprimere le vostre emozioni e di essere chiunque vogliate in questo mondo.
8. Più esperienza di pensiero creativo si ha, più facile sarà gestire i problemi difficili della vita.

3.2 Iniziativa e innovazione

Il processo imprenditoriale ruota attorno all'innovazione, che è uno strumento per sfruttare le opportunità. È l'applicazione individuale, di gruppo o organizzativa di una nuova idea. L'innovazione è un metodo per apportare cambiamenti deliberati al fine di aumentare il valore sfruttando le opportunità.

Le quattro categorie di innovazione sono le seguenti:

1. Invenzione - un nuovo prodotto, servizio o tecnica è definito invenzione.
2. Estensione - definita come l'estensione di un prodotto, servizio o processo.
3. Duplicazione - definita come la riproduzione di un prodotto, servizio o processo già esistente.
4. Sintesi - definita come la sintesi di concetti e fattori esistenti in una nuova formulazione.

Il processo di innovazione

1. Pianificazione analitica: determinazione delle caratteristiche, del design e delle risorse necessarie per il prodotto o il servizio.
2. Organizzazione delle risorse: ottenere i materiali, la tecnologia e le risorse umane o finanziarie necessarie.
3. Esecuzione: mettere al lavoro le risorse per realizzare i piani.
4. Applicazione commerciale: fornire valore ai clienti, gratificare il personale e soddisfare le parti interessate sono tutti esempi di applicazioni commerciali.

Dalla creatività all'imprenditorialità

Le tre fasi dell'imprenditorialità sono la fase creativa, la fase produttiva e la fase organizzativa. Durante la fase creativa, l'imprenditore genera idee direttamente collegate alle sue iniziative commerciali. Nella fase produttiva, mette in pratica questi pensieri portando a termine i compiti. Pianifica il futuro, assume persone o crea gruppi di persone per portare a termine il compito e sviluppa piani d'azione per il miglioramento durante la fase organizzativa.⁷⁵ La creatività è la capacità di sviluppare nuove idee e di scoprire nuovi modi di guardare ai problemi e alle opportunità. L'innovazione è la capacità di applicare soluzioni creative a questi problemi e opportunità per migliorare la vita delle persone o arricchire la società.

Imprenditorialità = creatività + innovazione⁷⁶

⁷⁵ Vennapoosa, C. (n.d.). *Creativity in Entrepreneurship | IT Training and Consulting – Exforsys*. Exforsys Inc. <http://www.exforsys.com/career-center/entrepreneurship/creativity-in-entrepreneurship.html>

⁷⁶ Workie, B., Chane, M., Mohammed, M., & Birhanu, T. (2019b, September). *Entrepreneurship*. Ministry of Science and Higher Education (MoSHE). <http://wcu.edu.et/FirstYearModule/ENTREPRENEURSHIP%20module.pdf>



3.3 Apertura mentale

Per ottenere/rafforzare l'abilità creativa è necessario spiegare alcuni termini imprenditoriali utilizzati nel mondo degli affari.

☒ *Vantaggi della creatività*

1. Aumenta la produttività
2. Incoraggia il pensiero critico
3. Promuove l'innovazione
4. Oltrepassa i confini
5. Successo globale

☒ *Come potenziare la creatività?*

o **Allontanatevi dallo schermo**

Per rinfrescare il vostro cervello, dovete allontanarvi da tutti gli schermi, tablet, telefono, computer e iniziare a fare brainstorming.

o **Prendete appunti**

Scrivete tutti i vostri pensieri, significativi o meno, e teneteli al sicuro. Quando li rileggerete, potreste trovarli utili.

o **Incontrare gruppi di pensatori creativi**

Essere circondati da persone che pensano in modo creativo e ascoltare le loro idee può aiutare a stimolare la vostra creatività.

o **Stabilite molti obiettivi**

Create un elenco di obiettivi, sia a breve che a lungo termine, rivedeteli ogni giorno e lavorate per raggiungerli.

o **Accettate le critiche costruttive**

Chiedete a persone di cui vi fidate e che sapete che saranno oneste con voi. Prendete in considerazione le loro osservazioni nella prossima sessione di brainstorming.

o **Scomporre i problemi**

Prendete un problema o una situazione e scomponetelo in parti più piccole e gestibili. Cercate di risolvere ogni pezzo separatamente

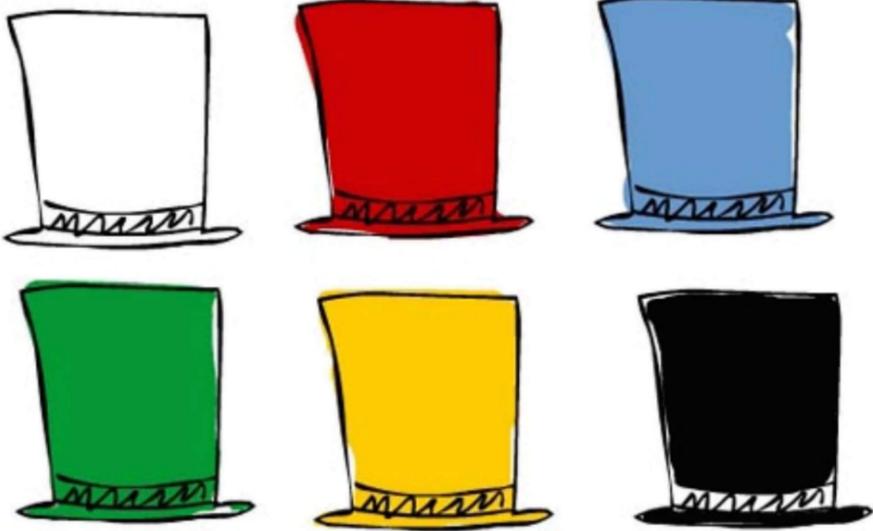


Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di lavoro di squadra.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Come uscire dagli schemi
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	20 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. https://www.youtube.com/watch?v=bEusrD8g-dM
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione.

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Cappelli pensanti
Obiettivi	Acquisire familiarità con le diverse opzioni di pensiero.
Durata	30 min
Materiali necessari	Una lavagna o carta per prendere appunti.
Preparazione	Acquisire familiarità con l'attività.
Realizzazione	Chiedete a sei partecipanti di provare questa attività. Ponete un problema, ad esempio come potrebbe essere migliorata questa formazione. Date a ogni partecipante un cappello e chiedete loro di rispondere alla domanda in base al carattere del cappello. Dopo, fate una breve discussione con tutti i partecipanti basata sul pensiero creativo / pensare fuori dagli schemi. Ripetere con altri partecipanti, se c'è tempo. I "6 cappelli pensanti" sono un sistema ideato da Edward de Bono come approccio per promuovere il pensiero creativo. È uno strumento utilizzato per migliorare il pensiero reale e rendere il processo più produttivo e mirato. I "6 cappelli pensanti" separano il pensiero in 6 ruoli diversi, ognuno dei quali è identificato con un cappello pensante simbolico colorato. Questo approccio aiuta a riorientare i pensieri passando mentalmente da un cappello all'altro. Di seguito sono riportati i 6 cappelli pensanti e ciò che ciascun colore rappresenta:

	<p style="text-align: center;">Facts Feelings Control</p>  <p style="text-align: center;">Creativity Positive Negative</p>
	<ul style="list-style-type: none">o "Cappello bianco" - afferma fatti e informazioni, cose che già si fanno.o "Cappello giallo" - guardare il lato positivo, essere ottimisti e positivi, aggiungere valore e benefici.o "Cappello rosso" - esprimere sentimenti ed emozioni, le proprie reazioni e opinioni.o "Cappello blu" - gestire e controllare, guardare al quadro generale.o "Cappello verde" - esplorare altre alternative, generare nuove idee e soluzioni.o "Cappello nero" - essere realistici e pratici, essere cauti, trovare dove le cose potrebbero andare male, scoprire pericoli e difficoltà. Il cappello nero è solitamente chiamato "voce del diavolo". <p>I 6 cappelli di cui sopra, se combinati insieme, permettono alla vostra mente di pensare in modo chiaro e obiettivo.</p> <p>Ad esempio, si può iniziare afferrando il "cappello blu" e ponendosi domande quali:</p> <p>Qual è il nostro obiettivo? Qual è l'argomento trattato? Questo aiuta ad avere una visione globale del problema.</p> <p>Successivamente, si può prendere il "Cappello rosso", esprimendo ciò che si prova nei confronti del problema e chiedendosi chi potrebbe essere interessato da questo problema. Poi si può prendere il "Cappello giallo" e successivamente il "Cappello verde" per inventare nuovi concetti e soluzioni. Infine, potete passare dal "cappello bianco" al "cappello nero" per convalidare la vostra soluzione utilizzando informazioni che già conoscete. Iniziate ad allenare la vostra mente a passare da un cappello all'altro per risolvere i problemi in modo efficiente, ottenendo anche dei vantaggi!⁷⁷</p>

⁷⁷ Alhalabi, R. (2021, January 20).

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Cos'è il pensiero creativo?
Obiettivi	Acquisire familiarità con definizioni, tecniche ed esempi.
Durata	15 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL.
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sul Pensiero creativo. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://www.skillsyouneed.com/ps/creative-thinking.html 🔗 https://www.thebalancemoney.com/creative-thinking-definition-with-examples-2063744 🔗 <div style="text-align: center;"> </div> <p>https://school.igdoodle.com/framework/competencies/creative-think/</p>

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Ostacoli al pensiero creativo
Obiettivi	Comprendere le ragioni più comuni che rendono difficile il pensiero creativo.
Durata	20 min



Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Essere consapevoli degli ostacoli. Potete usare questo link https://www.entrepreneur.com/growing-a-business/6-obstacles-to-creative-thinking-and-how-to-overcome-them/282960
Realizzazione	Dividete i partecipanti in quattro gruppi e chiedete loro di discutere e annotare il maggior numero di ostacoli che riescono a pensare in 5 minuti. Successivamente, cambiate i fogli con gli altri gruppi e chiedete loro di pensare a possibili modi per superare questi ostacoli. Chiedete loro di condividere i risultati con gli altri.

ATTIVITÀ N° 5

Titolo dell'attività	Il mio pensiero creativo e i miei ostacoli
Obiettivi	Aumentare la consapevolezza di sé nel pensiero creativo
Durata	15 min
Materiali necessari	Accesso a internet
Preparazione	Potete provare a rispondere al questionario.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di rispondere a questo questionario e di controllare i risultati. https://www.skillsyouneed.com/quiz/979666 Se lo desiderano, possono condividere i loro risultati con gli altri.

ATTIVITÀ N° 6

Titolo dell'attività	Innovazione e imprenditorialità
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	15 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere.
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione. https://www.youtube.com/watch?v=rLA-vVLNvws



ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	6-3-5 Metodo Brainwriting
Obiettivi	Praticare la creazione di idee innovative
Durata	20 min
Materiali necessari	Sei fogli grandi e penne.
Preparazione	Prepara un semplice problema quotidiano.
Realizzazione	<p>Questo strumento di brainstorming offre un approccio altamente strutturato a gruppi di sei persone per produrre il maggior numero possibile di idee in un breve lasso di tempo. Questo metodo è un'attività di design-thinking molto apprezzata dai team che vogliono lanciarsi subito nella generazione di idee senza dover avere molte conoscenze o esperienze con l'intera metodologia di design-thinking. Funziona ancora meglio quando si coinvolgono persone provenienti da altri team o con background diversi o esperienze varie. Formate un gruppo di sei persone e disponete di almeno sei fogli di carta grandi con tre colonne e sei righe ciascuno. Dovrebbero formare una griglia con 18 caselle un po' grandi.</p> <p>Si deve stabilire che l'attività riguarda la quantità di idee, non la qualità. Il facilitatore dichiara in una frase il problema da risolvere o l'intento della sessione. Affiggetela su una lavagna o condividetela perché tutti possano vederla. Quando i turni sono terminati e le pagine sono state riempite, riunitevi come gruppo e valutate le idee generate, discutete le combinazioni e siate aperti a ciò che emerge. Se avete tempo a disposizione, dividetevi in diadi o triadi più piccole per sviluppare le idee generate e continuare a ideare nel tentativo di aumentare la qualità delle idee.</p> <ul style="list-style-type: none">☐ Round 1: Impostate un timer di tre minuti. I sei partecipanti producono ciascuno tre idee su come risolvere la sfida presentata nella riga in alto.☐ Round 2: Allo scadere dei tre minuti, si passano i fogli di carta in senso orario e si imposta un nuovo timer di tre minuti. Ogni partecipante aggiunge alle idee esistenti tre nuove idee.☐ Round 3-6: Il secondo round si ripete per altre 4 volte fino a riempire tutte le caselle.

ATTIVITÀ N° 8	
Titolo dell'attività	Innovazione nel business
Obiettivi	Acquisire familiarità con le definizioni di innovazione e le metodologie per la sua implementazione in azienda.
Durata	15 min

Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL. Conoscenza dell'empatia
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sul Pensiero creativo. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://online.hbs.edu/blog/post/importance-of-innovation-in-business 🔗 https://www.thebalancemoney.com/business-innovation-definition-2948310 <div data-bbox="571 779 1267 1704" data-label="Diagram"> <p>UNDERSTANDING THE 10 Types of Innovation</p> <p>New products are invented from scratch all the time, but this is merely one way to innovate.</p> <p>According to innovation firm Doblin, most big breakthroughs in history comprise some combination of the following 10 types of innovation.</p> <p>THE INNOVATION WHEEL</p> <ul style="list-style-type: none"> CONFIGURATION: Connections with others to create value STRUCTURE: Alignment of your talent and assets PROCESS: Signature or superior methods for doing your work PRODUCT PERFORMANCE: Distinguishing features and functionality PRODUCT SYSTEM: Complementary products and services SERVICE: Support and enhancements that surround your offerings CHANNEL: How your offerings are delivered to customers and users EXPERIENCE: Representation of your offerings and business CUSTOMER ENGAGEMENT: Distinctive interactions you foster BRAND: Representation of your offerings and business PROFIT MODEL: How you make money NETWORK: Connections with others to create value <p>By tactically examining these 10 different types of innovation, you may uncover exciting new product opportunities – or you may change the business world forever.</p> <p>VISUAL CAPITALIST</p> <p>Facebook: /visualcapitalist Instagram: @visualcap Website: visualcapitalist.com</p> </div>

<https://www.visualcapitalist.com/10-types-of-innovation-the-art-of-discovering-a-breakthrough-product/>



ATTIVITÀ N° 9	
Titolo dell'attività	Riconoscere l'innovazione
Obiettivi	Cercare di comprendere quale sia l'innovazione in business esistenti.
Durata	20 min
Materiali necessari	Accesso a internet Carta e penne
Preparazione	Siate consapevoli dell'innovazione in queste aziende. https://digitalleadership.com/blog/innovation-examples/#1_Apple%E2%80%99s_iPhone
Realizzazione	Dividete i partecipanti in quattro gruppi e date loro una delle seguenti aziende. Chiedete loro di individuare il motivo per cui queste imprese o i loro prodotti/servizi ecc. sono innovativi. I gruppi possono cercare su Internet e raccogliere informazioni. In seguito, possono condividere le loro scoperte con gli altri. <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> iPhone di Apple<input type="checkbox"/> Auto elettriche Tesla<input type="checkbox"/> Uber<input type="checkbox"/> Airbnb

ATTIVITÀ N° 10	
Titolo dell'attività	L'innovazione nella mia attività
Obiettivi	Praticare il pensiero innovativo
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Essere consapevoli dell'innovazione e pronti a condividere opzioni alternative.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di tornare al loro business plan dell'attività 1.3.5, rivederlo e cercare di aggiungere idee innovative. In seguito, possono condividere i loro pensieri con gli altri.

ATTIVITÀ N° 11	
Titolo dell'attività	Persone di mentalità aperta
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	15 min



Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere.
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione. https://www.youtube.com/watch?v=WLaCc3vs4TU

ATTIVITÀ N° 12

Titolo dell'attività	Quanto siete aperti di mente?
Obiettivi	Aumentare la consapevolezza di sé nell'abilità dell'apertura mentale.
Durata	15 min
Materiali necessari	Accesso a internet Tablet o smartphone
Preparazione	Rispondete al questionario prima di fare l'attività
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di pensare a quanto sono aperti di mente. Poi, chiedete loro di rispondere alla domanda e di pensare se il risultato si avvicina alla loro opzione. Se vogliono, possono condividere e discutere con gli altri. https://www.psychologytoday.com/us/blog/creating-in-flow/201311/how-open-minded-are-you-quiz

ATTIVITÀ N° 13

Titolo dell'attività	L'importanza di avere una mente aperta
Obiettivi	Comprendere l'impatto di una mente aperta.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sull'apertura mentale. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione. https://www.verywellmind.com/be-more-open-minded-4690673

<https://www.successconsciousness.com/blog/personal-development/power-and-importance-of-open-mindedness/>

Why you should encourage an open mind in your startup

A: It allows for better decision making
 B: It helps you to avoid confirmation bias
 C: It leads to creativity and innovation
 D: It helps you to learn and grow
 E: It makes you more flexible and adaptable

<https://fastercapital.com/content/Encourage-an-open-mind-in-your-startup.html>

ATTIVITÀ N° 14	
Titolo dell'attività	L'altra parte
Obiettivi	Praticare l'apertura mentale.
Durata	20 min
Materiali necessari	Nessuno.
Preparazione	Preparate alcuni argomenti, ad esempio: "Oggi è difficile essere un imprenditore" o "Non tutti possono essere imprenditori".
Realizzazione	Trovate un argomento cruciale e attuale secondo l'imprenditorialità e chiedete ai partecipanti di prendere posizione a favore o contro l'argomento. Successivamente, chiedete loro di difendere l'opzione opposta. Non è necessario essere d'accordo o meno. Basta trovare le ragioni per difenderla.

ATTIVITÀ N° 15	
Titolo dell'attività	Quanto è aperta la mia impresa?
Obiettivi	Individuare il grado di apertura del loro piano aziendale.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Essere consapevoli degli approcci di apertura mentale.



Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di tornare al loro business plan nell'attività 1.3.5, di rivederlo e di cercare di capire se il loro approccio al business plan è aperto. In seguito, possono condividere i loro pensieri con gli altri.
---------------	---

Riassunto

Per proporre idee e piani eccezionali, un imprenditore deve avere un alto livello di creatività.

Nell'imprenditoria, l'innovazione è uno dei fattori più importanti per il successo di qualsiasi impresa.

A una persona con attitudine all'innovazione si presenteranno numerose opportunità. Una persona in grado di guardare a un oggetto ordinario e di trovare modi creativi per utilizzarlo ha la chiave del futuro.

Tenete presente che gran parte del successo di un imprenditore si basa sulla sua capacità di pensare fuori dagli schemi, di creare una visione che gli altri non possono avere. Potete farlo se usate la vostra immaginazione.



CAPITOLO 4 - Leadership e motivazione

La motivazione è una caratteristica orientata agli obiettivi che aiuta una persona a raggiungere i propri obiettivi. Motiva una persona a lavorare sodo per raggiungere i propri obiettivi. Per avere un impatto sulla motivazione, un CEO deve possedere le necessarie qualità di leadership. Tuttavia, non esiste un approccio unico alla motivazione. In qualità di leader, è necessario mantenere una mentalità aperta sulla natura umana. Sarà molto più facile prendere decisioni se sarete consapevoli delle diverse esigenze dei vostri subordinati. Le qualità di leadership e di motivazione sono richieste sia ai dipendenti che ai dirigenti. Un leader efficace deve avere una solida comprensione di ciò che motiva gli altri. Deve essere consapevole delle esigenze di base dei suoi collaboratori, dei suoi colleghi e dei suoi superiori. La leadership è una tecnica per influenzare gli altri.

Fonti di supporto per Leadership e Motivazione

[Learn how to manage people and be a better leader - YouTube](#)

4.1 Gestione del Team

Le organizzazioni sono fatte di persone che spesso lavorano in team per raggiungere obiettivi comuni. Ogni persona - sia che la consideriamo un gruppo o un individuo - ha bisogno di essere gestita e guidata per raggiungere il proprio potenziale e per garantire che i suoi sforzi servano l'organizzazione nel modo più efficace ed efficiente. Le persone apportano talenti, capacità, conoscenze ed esperienze nel loro lavoro. Pertanto, ogni persona possiede un insieme unico di competenze che possono essere applicate in modi diversi e in situazioni diverse.

Tuttavia, i membri del team non iniziano a lavorare fin dall'inizio, hanno bisogno di tempo. Non è sempre detto che tutti i membri del team abbiano le stesse prestazioni. Alcuni di loro potrebbero non andare d'accordo con i compagni di squadra o avere altri problemi tra loro. A volte i singoli hanno difficoltà ad adattarsi gli uni agli altri e di conseguenza le loro prestazioni ne risentono. Se un singolo individuo non riesce a lavorare, l'intero team ne risente. Le attività di gestione del team assicurano che tutti i membri del team lavorino insieme su una piattaforma comune per un obiettivo comune.

La gestione del team si riferisce alle varie attività che uniscono un team, avvicinando i membri del team per raggiungere gli obiettivi prefissati. Per i membri del team, la loro squadra deve essere la priorità e tutto il resto deve passare in secondo piano. Devono essere molto concentrati sui loro obiettivi.

Perché è importante gestire efficacemente i team?

La gestione delle prestazioni dei team è importante per il successo di un'azienda. Senza di essa, è difficile stabilire se un team sta andando nella giusta direzione. Il successo di un progetto si basa in gran parte sull'efficienza del team. Se le persone si concentrano sulle cose giuste da realizzare, si ottengono buoni risultati aziendali.

Una gestione efficace del team motiva i lavoratori ad assumersi la responsabilità delle proprie prestazioni lavorative e a produrre risultati superiori. Nella maggior parte dei casi, una richiesta

costante di prestazioni di qualità produce i risultati migliori. La gestione delle prestazioni di un team è una vera sfida, perché richiede molta diplomazia, tatto e disciplina. Ad esempio, il feedback negativo deve essere sempre accompagnato da una motivazione e non deve essere dato troppo frequentemente.

Un team deve lavorare in armonia - in qualsiasi organizzazione, due o più persone che lavorano insieme in modo armonioso sono un fattore importante per raggiungere il successo. È dovere di un leader monitorare le prestazioni del proprio team, far emergere il meglio dai propri subordinati e determinare le debolezze, i punti di forza e il potenziale di sviluppo di ciascun membro del team. La gestione delle prestazioni del team è la chiave principale per aumentare la produttività di un gruppo.

La gestione delle prestazioni si concentra sul consentire a un individuo di dare il meglio di sé. Ciò consente al dipendente di soddisfare o superare le aspettative e di sviluppare una comunicazione efficace con i colleghi e i leader. Il leader, a sua volta, deve fornire un feedback per migliorare continuamente e per coltivare e sviluppare le competenze.

📌 *Come diventare un team leader*

La parola "leadership" può far venire in mente una serie di immagini. Per esempio:

- Un leader politico che persegue una causa personale e appassionata.
- Un esploratore che traccia un sentiero nella giungla per il resto del suo gruppo.
- Un dirigente che sviluppa la strategia della sua azienda per battere la concorrenza.

I leader aiutano se stessi e gli altri a fare le cose giuste. Stabiliscono la direzione, costruiscono una visione ispiratrice e creano qualcosa di nuovo. La leadership consiste nel tracciare la strada da percorrere per "vincere" come squadra o organizzazione; è dinamica, emozionante e stimolante. Tuttavia, se da un lato i leader stabiliscono la direzione, dall'altro devono utilizzare le capacità di gestione per guidare i loro collaboratori verso la giusta destinazione, in modo fluido ed efficiente.

📌 *Diventare un leader migliore*

1. **Dare l'esempio.** I leader devono mostrare, non solo dire. Se volete che i vostri dipendenti siano puntuali, assicuratevi di arrivare in tempo, o addirittura in anticipo. Se la professionalità è una priorità, assicuratevi di essere vestiti per il successo e trattate con cortesia tutti coloro con cui interagite (sia di persona che online). Siate voi a dare l'esempio e i vostri dipendenti lo seguiranno.
2. **Un po' di umiltà è un valore aggiunto.** C'è una differenza tra un leader e un capo. Sebbene entrambi siano al comando, un leader condivide i riflettori e si sente a proprio agio nel dare credito agli altri. Anche se può sembrare un controsenso, essere umili richiede più sicurezza che crogiolarsi nella gloria. I vostri dipendenti lo apprezzeranno e anche i vostri clienti.
3. **Comunicare in modo efficace.** Una comunicazione efficace è imperativa, sia in ufficio che nella vita. I grandi leader si assicurano di essere ascoltati e compresi, ma conoscono anche l'importanza dell'ascolto. La comunicazione è una strada a doppio senso e sfruttarla al meglio farà sì che la vostra azienda vada avanti invece di fare il vuoto.
4. **Fare riunioni produttive.** Come dice il proverbio, il tempo è denaro. Pertanto, è ovvio che durante le riunioni si devono limitare le tangenti e le altre perdite di tempo. Se vi fidate che il

- vostro team faccia il suo lavoro, non dovrebbe esserci bisogno di micromanagement e le riunioni possono svolgersi rapidamente.
5. **Conoscere i propri limiti.** Anche il leader più gentile e premuroso ha dei limiti. Stabilite i vostri limiti e rispettatevi. Sapere che cosa non si tollera può risparmiarvi a tutti i colleghi molta frustrazione, e mantenere chiari i confini significa evitare la confusione.
 6. **Trovate un mentore.** Nessun uomo è un'isola, come si dice. I migliori leader sanno quando hanno bisogno di aiuto e sanno a chi rivolgersi per ottenerlo. Nessuno può sapere tutto, quindi trovare qualcuno di cui fidarsi per avere un consiglio quando le cose si fanno difficili può fare la differenza.
 7. **Essere consapevoli delle emozioni.** Anche se molti consigliano di tenere le emozioni separate dalle questioni di lavoro, gli affari si basano in ultima analisi sulle relazioni tra le persone. Per far durare queste relazioni, è necessario essere emotivamente intelligenti, sensibili ai diversi punti di vista e ai diversi contesti. Quando usate la testa per fare ciò che è meglio per la vostra azienda, non dimenticate di avere un cuore.
 8. **Attenzione e prevenzione delle più comuni insidie della leadership.** Tutti commettono errori, ma alcuni sono evitabili. Essere consapevoli degli errori comuni, senza concentrarsi su di essi al punto da farli diventare profezie che si avverano, può essere il primo passo per non ripeterli.
 9. **Imparare dal passato.** Citando ancora una volta un adagio, chi non impara dal passato è destinato a ripeterlo. La storia, recente e non, è piena di esempi di modelli aziendali di successo e di fallimenti spettacolari. Pensate a ciò che le persone che ammirate fanno bene e considerate cosa è andato storto per coloro che finiscono la loro carriera in uno scandalo o in una disgrazia. Le lezioni si trovano ovunque.
 10. **Non smettete mai di migliorare.** I grandi leader, anzi le grandi persone, imparano costantemente e cercano sempre di migliorarsi. C'è sempre qualcosa su cui lavorare o una nuova abilità da padroneggiare. Assicuratevi di tenere la mente aperta a nuove idee e possibilità.

4.2 Risoluzione dei problemi

Il problem solving è un processo di scoperta, analisi e valutazione dei problemi per superare gli ostacoli e trovare una soluzione che risolva al meglio la questione. Il processo comporta la formulazione di domande valide, l'identificazione del problema "giusto", l'esplorazione di possibili soluzioni, la presa di decisioni e la giustificazione delle soluzioni. Essere in grado di offrire soluzioni efficaci ai problemi sul posto di lavoro è un'abilità molto apprezzata dai datori di lavoro. È altrettanto importante saper risolvere i problemi sia individualmente che collettivamente, come squadra.

Nel risolvere i problemi, un imprenditore deve sviluppare qualità sia intellettuali che temperamentali. È necessario identificare le fasi essenziali ed elaborare una strategia, ricercare le conoscenze pertinenti e portarle avanti con argomentazioni strutturate e logiche. Portare a termine un piano in modo accurato utilizzando una sequenza di fasi collegate e sapere quando tornare indietro in un vicolo cieco e provare un'altra strada. Organizzare, presentare e difendere la propria soluzione. Esplorare le conseguenze della soluzione. È possibile che vengano poste ulteriori domande e che vengano tratte conclusioni. Quando si vuole risolvere un problema, bisogna accettare la sfida e assumersi la responsabilità di trovare una soluzione ed essere pronti a correre rischi e a tollerare la

frustrazione. Bisogna essere in grado di guardare al proprio lavoro in modo critico e di accettare le critiche degli altri. Fasi di un processo di problem solving:

1. **Definire il problema:** Definire il problema giusto ponendo le domande giuste per identificare il problema di fondo. Definite anche la portata e l'impatto del problema.
2. **Valutare la situazione:** Considerate il contesto e tutte le persone coinvolte nel problema: i loro punti di vista e le questioni reali.
3. **Identificare le possibili soluzioni:** Fate un brainstorming di tutte le possibili soluzioni e identificate le opzioni potenziali: separate l'elenco delle opzioni dalla loro valutazione.
4. **Valutare le opzioni:** Elencare i punti di forza e di debolezza di ciascuna opzione. Separare la valutazione delle opzioni dalla selezione delle opzioni.
5. **Prendere una decisione:** Considerare le conseguenze di ogni opzione. Decidere la soluzione migliore, motivando la scelta dell'opzione.
6. **Implementare la soluzione:** Implementare la soluzione in modo completo. Monitorare le conseguenze.
7. **Valutare i risultati:** Esaminare i risultati e rivedere la soluzione, se necessario.⁷⁸

Analizzare i problemi: cose da fare e da non fare

Le aziende si affidano ai propri dipendenti per identificare i problemi e risolverli. Gran parte dell'impegno nella risoluzione dei problemi consiste nel capire quali sono le questioni di fondo. La definizione del problema reale è la prima tappa fondamentale sulla via della soluzione. Spesso l'identificazione e la comprensione del problema richiedono tanto tempo quanto la sua risoluzione.

I consigli e le raccomandazioni per l'analisi dei problemi⁷⁹:

Identificazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Cercare eventuali carenze, mancanze e altri tipi di problemi. ● Porre domande alle persone coinvolte per scoprire perché gli obiettivi non vengono raggiunti. ● Raccogliere dati da altre fonti 	<ul style="list-style-type: none"> ● Non trascurare o ignorare i possibili problemi ● Non limitarsi a un solo tipo di informazione.
Osservazione	<ul style="list-style-type: none"> ● Osservare dove e come si verificano i problemi, se possibile. ● Chiedere "cosa", non "chi" ● Assicurare alle persone che si rispettino le loro 	<ul style="list-style-type: none"> ● Non intimidire le persone coinvolte nel problema, ma sollecitare la loro collaborazione. ● Non minacciare gli altri in modo che

⁷⁸ Project LELLE (2017). Mentor training material. BEST resources.

⁷⁹ Butterfield, J.(2010). Illustrated course guides. Problem solving and decision making, Soft skills for digital workplace, Course Technology: Boston.



	idee, opinioni e suggerimenti.	compromettano la soluzione.
Conferma	<ul style="list-style-type: none"> Esaminare i dati raccolti per confermare la corretta identificazione del problema. 	<ul style="list-style-type: none"> Non iniziate a risolvere il problema se non siete sicuri di averlo identificato in modo accurato.

Valutazione per risolvere i problemi

In questo compito, ai partecipanti viene chiesto di leggere lo scenario e di passare attraverso le sette fasi del processo di risoluzione dei problemi per arrivare a una soluzione fattibile ed efficace, che possano giustificare.

4.3 Il processo decisionale

Nella vita si tratta di fare delle scelte. Prendiamo sempre decisioni e scelte, dal momento in cui ci alziamo dal letto la mattina fino a quando non finiamo la giornata. Le vostre decisioni, sia nella vita personale che in quella professionale, spesso vi definiscono.

Le capacità decisionali possono fare la differenza in un ambiente professionale, in quanto possono decidere i vostri progressi e il vostro futuro sviluppo di carriera. A seconda della vostra posizione in azienda, le vostre decisioni possono avere un impatto sugli altri dipendenti e sulla reputazione dell'azienda. Molte persone evitano di assumersi le proprie responsabilità quando si trovano ad affrontare situazioni difficili o a prendere decisioni fondamentali. Chi è deciso e ha il talento di prendere decisioni ponderate e tempestive, invece, viene automaticamente riconosciuto come leader. Affinando le vostre capacità decisionali potete rafforzare i legami con i vostri colleghi e costruire un ambiente sereno intorno a voi.

Se dobbiamo definire il processo decisionale sul posto di lavoro, possiamo tranquillamente affermare che la gestione non è altro che un continuo processo decisionale. I dirigenti d'azienda hanno il compito di prendere decisioni operative e di garantire che il loro personale porti a termine i compiti. In realtà, la capacità decisionale di un manager è fondamentale per il suo successo.

L'arte di prendere decisioni è essenziale per il processo di pianificazione aziendale. I manager devono prendere diverse decisioni durante la fase di pianificazione, come la definizione degli obiettivi organizzativi. Per ogni lavoro, decidono gli elementi cruciali, le tattiche di marketing, l'assegnazione dei ruoli e i tempi.

Come prendere le decisioni

Ecco il processo decisionale:

1. Identificare la decisione

Stabilire la natura e le circostanze della decisione non appena ci si rende conto di doverla prendere. Cercate tutte le variabili rilevanti per il problema, in modo da poterle prendere in



considerazione. È fondamentale capire se una scelta vale la pena. Non tutte le circostanze richiedono una scelta difficile, soprattutto quando altri luoghi hanno una maggiore richiesta delle stesse risorse.

2. Raccogliere informazioni

Ottenete il maggior numero di informazioni possibili sulla circostanza e sulla scelta. Stabilite le vostre esigenze informative e le fonti migliori per soddisfarle. In ogni circostanza, cercate informazioni sia all'interno che all'esterno. Per esempio, se vi limitate a vedere ciò che avete di fronte, potreste essere in grado di acquisire alcune conoscenze interne attraverso un processo di autovalutazione. Cercate ulteriori informazioni su libri, Internet o altre fonti.

3. Individuare le alternative

Considerate tutte le possibilità o le opzioni per la vostra scelta. Questa azione può essere svolta continuamente durante tutto il processo decisionale. Anche se in un primo momento siete tentati di rifiutare un'alternativa, cercate di proporla e di rifletterci a fondo.

4. Valutare le prove

Per valutare le prove, combinate la ragione con le intuizioni. Determinate quale risultato soddisferebbe meglio le esigenze del problema o dell'indagine, analizzando e prevedendo cosa accadrebbe con ciascun risultato possibile. Ordinate le vostre scelte in base a quale sarebbe la soluzione o la decisione migliore e vedete se emerge un concetto di spicco.

5. Scegliere un'opzione

Scegliete l'opzione che avete giudicato migliore. A seconda della situazione e della decisione individuale, la soluzione finale può essere una combinazione di diverse opzioni. Prima di prendere una decisione definitiva, assicuratevi di soppesare i potenziali vantaggi e svantaggi di ogni alternativa.

6. Agire

Iniziate a mettere in pratica la vostra decisione. Ciò può comportare l'informazione dei leader del gruppo o dell'azienda, la raccolta di materiali o la creazione di un budget. Durante l'attuazione della decisione, continuate a valutarla e apportate le modifiche o i miglioramenti necessari.

Il processo decisionale e la sua importanza nella risoluzione dei problemi

L'importanza del processo decisionale risiede nel modo in cui vi aiuta a scegliere tra molte possibilità. Prima di prendere una decisione, è necessario acquisire tutte le informazioni pertinenti e considerare i vantaggi e gli svantaggi. È fondamentale concentrarsi sui passaggi che vi aiuteranno a fare le migliori scelte possibili.

Esiste un legame significativo tra la risoluzione dei problemi e il processo decisionale.

Per comprendere meglio l'importanza delle capacità decisionali, diamo un'occhiata ai vari modi in cui il processo decisionale può aiutare a risolvere i problemi:

1. Approccio graduale:

Prendere decisioni non è un processo casuale. È fondamentale evitare numerose sfide prima di prendere decisioni critiche che potrebbero avere un'influenza a lungo termine sugli obiettivi e sulle prestazioni individuali e organizzative.



Abbiamo la tendenza a farci influenzare dall'opinione della maggioranza. Anche se si ritiene che il gruppo stia prendendo la decisione sbagliata, si ha paura di parlare perché si teme di essere isolati.

Questi scenari errati si evitano con una procedura decisionale metodica.

2. Analisi dell'impatto:

Possiamo valutare l'impatto delle varie opzioni impiegando metodologie appropriate e processi decisionali etici. È fondamentale sapere se una scelta è permanente o temporanea, ad esempio. Possiamo valutare l'influenza di una decisione sulle persone dell'organizzazione e se saranno soddisfatte o meno.

3. Trovare alternative alla decisione:

Durante il processo decisionale entrano in gioco abilità come le domande e l'immaginazione. L'impiego di abilità di interrogazione permette di conoscere meglio le varie opzioni, mentre l'immaginazione può aiutare a scoprire opzioni che prima erano sconosciute.

4. Previsione del futuro:

Il valore del processo decisionale può essere dimostrato dalla sua capacità di prevedere il futuro. Possiamo calcolare la probabile influenza di una decisione sulla crescita futura dell'azienda quando la prendiamo con un approccio metodico.

5. Valutare le varie opzioni:

Si tratta di una procedura basata sui fatti, che è una delle caratteristiche del processo decisionale. Raccogliamo tutte le informazioni sulle varie possibilità e ne valutiamo la fattibilità e l'influenza sugli scenari attuali e futuri dell'azienda prima di prendere una decisione. In questo modo siamo in grado di prendere decisioni etiche e, nella maggior parte dei casi, accurate.

6. Valutazione del rischio:

Nella valutazione del rischio delle decisioni, sono essenziali forti capacità decisionali. Esse ci permettono non solo di considerare le numerose possibilità e di misurarne i vantaggi e gli svantaggi, ma anche di valutare il rischio. Valutando correttamente tutte le opzioni, le condizioni di mercato e i dati storici, possiamo prevedere le probabilità di successo e prepararci agli scenari peggiori. Questo tipo di analisi del rischio è utile per la pianificazione di emergenza e per le modifiche del corso.

7. Impatto sulle risorse umane:

Un buon processo decisionale può portare molti vantaggi a un'azienda. Può contribuire a creare un'atmosfera di lavoro collaborativa e una comunicazione chiara tra le varie parti. È possibile far sì che i diversi membri del team comprendano i punti di vista, i punti di forza e le carenze degli altri utilizzando tecniche decisionali di gruppo.

8. Leadership e gestione delle emozioni:

Un forte processo decisionale aiuta a risolvere rapidamente i problemi e pone chi decide in una posizione di leadership. Le decisioni forti devono essere imparziali e prive di fattori emotivi che possono indurci a trascurare i difetti. Le decisioni prese in questo modo devono essere trasparenti e logiche.

Queste caratteristiche del processo decisionale riducono lo stress e l'attrito, aumentando la coesione del team, la comprensione reciproca e il rispetto per i leader.⁸⁰

⁸⁰ Kishore, K. (2022, January 8). *Decision-Making & Its Importance in Problem-Solving*. Harappa. <https://harappa.education/harappa-diaries/what-is-decision-making/>



Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si raccomanda di iniziare la sessione con un breve video per introdurre il concetto di lavoro di squadra.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Cosa rende grande un leader?
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	15 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere.
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione. https://www.youtube.com/watch?v=ME5arjlSTGQ

ATTIVITÀ N° 2 ⁸¹	
Titolo dell'attività	Manager o Leader
Obiettivi	Identificare le differenze tra manager e leader.
Durata	20 minuti
Materiali necessari	Tabella Manager Vs Leader, post-it, 2 fogli per lavagna a fogli mobili.
Preparazione	Siate consapevoli della differenza tra manager e leader. Questa attività mostra chiaramente la differenza tra essere un manager e un leader. La gestione e la leadership vengono spesso scambiate nel mondo degli affari; tuttavia, si tratta di due competenze ben distinte. La gestione è essenzialmente incentrata sui processi e sui compiti e si concentra sul presente e sul futuro immediato. Mentre la leadership è molto più incentrata sulle persone e sul futuro. Comprende la definizione della cultura e della direzione dell'organizzazione. L'obiettivo di questa attività è mostrare chiaramente la differenza tra manager e leader e come ogni leader possa essere un manager, ma non ogni manager possa essere un leader.

⁸¹ User, S. (n.d.). *Activity - Manager or leader*. Training Course Material.



Realizzazione	<p>La gestione e la leadership vengono spesso scambiate nel mondo degli affari; tuttavia, si tratta di due competenze ben distinte. La gestione è essenzialmente incentrata sui processi e sui compiti e si concentra sul presente e sul futuro immediato. Mentre la leadership è molto più incentrata sulle persone e sul futuro. Comprende la definizione della cultura e della direzione dell'organizzazione. L'obiettivo di questa attività è mostrare chiaramente la differenza tra manager e leader e come ogni leader possa essere un manager, ma non ogni manager possa essere un leader. Dividete i partecipanti in piccoli gruppi, date a ciascun gruppo una copia della tabella Manager Vs Leader e dei post-it di colore diverso. Ogni gruppo ha il compito di individuare quali affermazioni della tabella Manager Vs Leader descrivono un comportamento manageriale e quali un comportamento di leadership; scrivete un'affermazione su ciascun post-it e attaccatelo alla parete sul foglio della lavagna Manger o su quello della lavagna Leader.</p> <div data-bbox="472 779 1358 1984" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"><p>Manager o Leader</p><ul style="list-style-type: none">• Programmazione del lavoro• Condividere una visione• Pianificare e dare priorità alle fasi di realizzazione dei compiti• Utilizzare dati analitici a sostegno delle raccomandazioni• Spiegare obiettivi, piani e ruoli• Fornire feedback sulle prestazioni• Motivare il personale• Fornire attenzione• Creare una "cultura• Ispirare le persone• Delegare i compiti• Garantire la prevedibilità• Coordinare gli sforzi• Coordinare le risorse• Dare ordini e attuare• Agire come tramite tra il team e l'esterno• Assumere i rischi• Guidare i progressi• Valutare i progressi• Controllare il completamento dei compiti• Creare un sentimento di squadra positivo• Monitorare i sentimenti e il morale• Guardare "oltre l'orizzonte• Fare appello alle emozioni delle persone• Seguire sistemi e procedure• Offrire opportunità di sviluppo• Garantire un'introduzione efficace• Monitorare i budget, i compiti, ecc.• Utilizzare dati analitici per prevedere le tendenze• Monitoraggio dei progressi• Liberare il potenziale</div>
---------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> • Essere un buon esempio • Fare appello al pensiero razionale • Costruire team
--	--

→ **Risposta**

La tabella seguente mostra gli elementi distinti che rientrano in ciascuna categoria.

Manager	Leader
<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione del lavoro • Delegare i compiti • Utilizzare i dati analitici per supportare le raccomandazioni • Garantire la prevedibilità • Coordinare lo sforzo • Coordinare le risorse • Dare ordini e attuare • Guidare i progressi • Valutare i progressi • Controllare il completamento dei compiti • Seguire sistemi e procedure • Monitorare i budget, le attività, ecc. • Utilizzare i dati analitici per prevedere le tendenze • Monitoraggio dei progressi • Fare appello al pensiero razionale • Pianificare e dare priorità alle fasi di realizzazione dei compiti 	<ul style="list-style-type: none"> • Costruire gruppi di lavoro • Fornire feedback sulle prestazioni • Motivare il personale • Fungere da interfaccia tra il team e l'esterno • Spiegare obiettivi, piani e ruoli • Ispirare le persone • Fare appello alle emozioni delle persone • Condividere una visione • Fornire un focus • Monitorare i sentimenti e il morale • Creare una "cultura" • Creare un sentimento di squadra positivo • Garantire un'introduzione efficace • Offrire opportunità di sviluppo • Liberare il potenziale • Guardare "oltre l'orizzonte" • Assumere rischi • Essere un buon modello di ruolo

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Abilità di Leadership
Obiettivi	Identificare le abilità necessarie per la leadership.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL.

<p>Realizzazione</p>	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sulle abilità di leadership. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://www.thebalancemoney.com/top-leadership-skills-2063782 🔗 https://www.skillsyouneed.com/leadership-skills.html 🔗 <div data-bbox="571 495 1394 904" style="text-align: center;"> </div> <p>https://blog.acesence.com/10-important-leadership-skills-for-effective-leaders/</p>
----------------------	--

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Essere un leader
Obiettivi	Dare la possibilità di di sperimentare come si diventa leader attraverso un gioco di ruolo.
Durata	20 min
Materiali necessari	Nessuno.
Preparazione	Preparate alcuni scenari.
Realizzazione	Chiedete quattro volontari. Uno di loro interpreterà il ruolo di dipendente e gli altri tre dimostreranno un diverso stile di leader. Uno scenario suggerito: Un dipendente ha saltato una riunione. Chiedete ai volontari di interpretare questo scenario tre volte con tre approcci diversi. Successivamente, chiedete agli altri partecipanti di dare un feedback sui giochi di ruolo.



ATTIVITÀ N° 5	
Titolo dell'attività	Auto-motivazione
Obiettivi	I partecipanti devono acquisire consapevolezza delle proprie motivazioni personali.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Non è necessaria alcuna preparazione particolare.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di creare due elenchi. In una lista devono scrivere cosa li motiva e nell'altra cosa non li motiva, nella vita quotidiana o in funzione di un obiettivo. Dopo, se vogliono, possono condividere i loro pensieri con gli altri.

ATTIVITÀ N° 6	
Titolo dell'attività	Che cos'è il problem solving?
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	20 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere.
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione. https://www.youtube.com/watch?v=oDGydfWkVhI

ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	Scenario per soluzioni
Obiettivi	Praticare il problem solving
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Conoscere lo scenario.



Realizzazione	Date questo scenario ai partecipanti. Chiedete loro di proporre una soluzione e di condividerla con gli altri. Scenario: Lavorate in un caffè situato in un centro congressi. L'edificio dista circa 20 minuti a piedi dalla maggior parte degli uffici. A causa della distanza da percorrere a piedi, non sono molti gli impiegati che si recano al vostro caffè. Gli affari vanno bene solo nei giorni in cui ci sono eventi al centro congressi. Come potete migliorare i vostri affari?		
	1. Definire il problema	4. Valutare le soluzioni	
		Pro	Contro
	2. Valutare la situazione	5. Prendere una decisione	
		Opzione	Motivi
	3. Identificare tutte le soluzioni	6. Implementare la soluzione	
	7. Valutare il risultato		
Cosa è andato bene?	Cosa non è andato bene?	Cosa si sarebbe potuto fare meglio?	

ATTIVITÀ N° 8	
Titolo dell'attività	Abilità di problem solving
Obiettivi	Individuare le competenze necessarie per la risoluzione dei problemi.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone

Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL.
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sulle abilità di problem solving. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://www.thebalancemoney.com/problem-solving-skills-with-examples-2063764 🔗 https://www.skillsyouneed.com/ips/problem-solving.html 🔗 <div style="text-align: center;"> <p><i>What Skills Make a</i> GOOD PROBLEM SOLVER?</p> <ul style="list-style-type: none"> ☐ Collaborative communication ☐ Active listening ☐ Coachability ☐ Decision making ☐ Critical thinking ☐ Research and data analysis ☐ Persistence  <p>management30.com </p> <p>https://management30.com/blog/problem-solving-skills/</p> </div>

ATTIVITÀ N° 9	
Titolo dell'attività	Trovare un problema, risolvere un problema.
Obiettivi	Praticare il problem solving in gruppo
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Non è necessaria alcuna preparazione particolare.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in gruppi da quattro. Chiedete a ogni gruppo di investire un problema della vita quotidiana. Dopodiché, chiedete loro di scambiarsi con un altro gruppo. Ora, il nuovo gruppo deve trovare possibili soluzioni per questo problema. Poi chiedete loro di condividere i risultati ottenuti.



ATTIVITÀ N° 10	
Titolo dell'attività	Sono un risolutore di problemi?
Obiettivi	Acquisire consapevolezza delle proprie capacità di risoluzione dei problemi.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Non è necessaria alcuna preparazione particolare.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di dare un voto da 1 a 10 (più basso - più alto) alle abilità di problem solving, così come sono state rappresentate nell'attività 4.2.3. Dopodiché, chiedete loro di giustificare i loro voti.

ATTIVITÀ N° 11	
Titolo dell'attività	L'arte di prendere decisioni
Obiettivi	Introdurre il concetto
Durata	20 min
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere.
Preparazione	Scarica il video prima se non hai la sicurezza di avere una connessione a Internet efficiente.
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione. https://www.youtube.com/watch?v=VI_27xEPLUs

ATTIVITÀ N° 12	
Titolo dell'attività	Strategia decisionale nella mia vita
Obiettivi	Identificare la propria strategia decisionale.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Potete preparare il vostro percorso decisionale e condividerlo con i partecipanti.
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di ricordare un momento della loro vita in cui hanno dovuto prendere una decisione cruciale. Poi, possono scrivere le

	fasi e i sentimenti che hanno seguito fino alla decisione finale. Possono condividere con gli altri il loro percorso decisionale.
--	---

ATTIVITÀ N° 13	
Titolo dell'attività	Capacità di prendere decisioni
Obiettivi	Identificare le abilità necessarie nel prendere decisioni.
Durata	20 min
Materiali necessari	Tablet o smartphone
Preparazione	Accesso a Internet / stampa di storie. Stampa di un poster o creazione di un QRL.
Realizzazione	<p>Dividete i partecipanti in 4 gruppi. Chiedete loro di accedere ai link sottostanti, di leggere e di discutere sulle abilità nel prendere decisioni. Successivamente, chiedete loro di condividere con gli altri i sei punti principali della discussione.</p> <ul style="list-style-type: none"> 🔗 https://www.skillsyouneed.com/ips/decision-making.html 🔗 https://www.thebalancemoney.com/decision-making-skills-with-examples-2063748 🔗 <div style="text-align: center;"> </div> <p>https://www.mbaskool.com/business-concepts/human-resources-hr-terms/18097-decision-making-skills.html</p>



ATTIVITÀ N° 14	
Titolo dell'attività	Creare un'attività decisionale personalizzata
Obiettivi	Esercitarsi nella risoluzione di problemi e nella presa di decisioni e sviluppare le proprie capacità di collaborazione, creatività e gestione del tempo.
Durata	30 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	<p>Il problema deve essere definito, le soluzioni devono essere generate, le soluzioni devono essere valutate e scelte e le soluzioni devono essere implementate. Incoraggiate il vostro team a pensare in modo fantasioso a ogni livello, chiedendo loro di prendere in considerazione una serie di possibilità. Se le idee iniziano a scarseggiare, introducete una strategia di brainstorming diversa, come il brainwriting. In questo modo tutti hanno l'opportunità di contribuire in modo paritario, consentendo ai lavoratori di sviluppare le idee degli altri. Incoraggiate i team a discutere le varie procedure decisionali utilizzate dopo le presentazioni. Potreste chiedere informazioni sulla gestione del tempo e sulle strategie di comunicazione. Un'altra domanda potrebbe essere come sono riusciti a mantenere la conversazione in tema. Infine, potete chiedere loro se avrebbero modificato la loro strategia alla luce delle presentazioni fatte dagli altri team.⁸²</p>
Realizzazione	<p>In questo esercizio, i gruppi devono creare la propria attività di problem solving, nuova di zecca.</p> <p>Questo gioco incoraggia i partecipanti a riflettere sul processo di risoluzione dei problemi. Sviluppa competenze come la creatività, la negoziazione e il processo decisionale, nonché la comunicazione e la gestione del tempo. Al termine dell'attività, i team dovrebbero essere meglio equipaggiati per lavorare insieme e pensare in modo autonomo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. All'arrivo dei partecipanti, annunciate che, invece di dedicare un'ora a un'attività di team building per la risoluzione di problemi, devono progettarne una propria e originale.2. Dividete i partecipanti in squadre e dite loro che devono creare una nuova attività di team building con problem solving che possa funzionare bene nella loro organizzazione. L'attività non deve essere una di quelle a cui hanno già partecipato o di cui hanno sentito parlare.3. Dopo un'ora, ogni squadra deve presentare la nuova attività a tutti gli altri e illustrarne i vantaggi principali.

⁸² MindTools | Home. (n.d.).

<https://www.mindtools.com/aes9isg/team-building-exercises-problem-solving-decision-making>



ATTIVITÀ N° 15	
Titolo dell'attività	Strategia decisionale nella mia impresa
Obiettivi	Sviluppare la strategia decisionale per il proprio business.
Durata	15 min
Materiali necessari	Carta e penne.
Preparazione	Essere consapevoli della strategia decisionale. https://smallbusiness.chron.com/decision-making-strategies-business-2677.html
Realizzazione	Chiedete ai partecipanti di tornare al piano aziendale dell'attività 1.3.5, di rivederlo e di creare una strategia decisionale per la loro azienda. Successivamente, potranno condividere il loro piano con gli altri.

Riassunto

Una visione è una rappresentazione realistica, persuasiva e accattivante di dove si vuole arrivare in futuro nel mondo degli affari. La visione dà la direzione, stabilisce gli obiettivi e serve come punto di controllo per verificare se si è realizzato ciò che ci si era prefissati.

I leader devono rendere le loro visioni avvincenti e convincenti una volta che le hanno formulate. Le persone possono vedere, sentire, comprendere e abbracciare una visione convincente. I leader efficaci dipingono un'immagine vivida di come sarà il futuro una volta raggiunti i loro obiettivi. Condividono storie motivanti e descrivono le loro visioni in modo comprensibile a tutti.

La base della leadership è una visione convincente. Tuttavia, è la capacità di un leader di emozionare e ispirare gli altri che gli permette di realizzare quella visione. I leader possono anche motivare e influenzare le persone usando il loro carisma naturale e il loro fascino, oltre ad altre forme di autorità, come la capacità di dare premi o assegnare compiti. I buoni leader, invece, non si affidano a questi tipi di potere per motivare e ispirare le persone.

Anche la ricerca del potenziale di leadership negli altri fa parte della leadership. Per creare un ambiente in cui si possa continuare ad avere successo a lungo termine, è necessario promuovere le capacità di leadership del proprio team. E questo, amici miei, è il vero banco di prova di una grande leadership⁸³,

Bibliografia

La bibliografia di questo Modulo è costituita da tutte le citazioni menzionate nelle note e nelle sezioni "Per maggiori approfondimenti" di ogni capitolo. La creazione dei contenuti del Modulo è sotto la responsabilità dei soli autori.

⁸³ User, S. (n.d.). *Activity - Manager or leader*. Training Course Material.



Modulo 3

Competenze professionali

Introduzione

Questo modulo è pensato per aiutare i facilitatori che lavorano con i giovani imprenditori culturali. Fornisce un'introduzione all'argomento e delinea alcuni punti chiave che dovrebbero essere trattati quando si lavora con questo gruppo.

Il termine "imprenditore culturale" viene utilizzato per descrivere chi è coinvolto nella promozione e nella gestione di attività culturali. Queste attività possono includere qualsiasi cosa, dall'arte alla musica, dal patrimonio al turismo. L'imprenditoria culturale è un settore in crescita e ci sono molte opportunità di coinvolgimento per i giovani.

Ci sono diversi punti chiave che i facilitatori dovrebbero tenere a mente quando lavorano con i giovani imprenditori culturali. In primo luogo, è importante incoraggiare la creatività e l'assunzione di rischi. Questo gruppo deve sentirsi libero di sperimentare e provare cose nuove. In secondo luogo, è importante fornire sostegno e guida; sebbene l'indipendenza sia incoraggiata, i giovani imprenditori non devono sentirsi soli. Infine, è importante creare una rete di contatti e risorse, che aiuterà i giovani imprenditori a sviluppare la propria carriera.

Ma cosa serve esattamente per diventare un imprenditore culturale di successo? E come possono i giovani sviluppare le competenze necessarie per avere successo in questo campo?

In questo modulo esploreremo anche il ruolo dei facilitatori nell'insegnamento delle competenze necessarie ai giovani imprenditori culturali. Verranno inoltre analizzate alcune delle sfide e delle opportunità associate a questo settore in crescita.

Chi può essere definito giovane imprenditore culturale?

I giovani imprenditori culturali sono spesso appassionati del settore che hanno scelto, che si tratti di musica, moda, arte o cinema. Hanno una visione creativa e la spinta a trasformare le loro idee in realtà. Capiscono l'importanza del marketing e del networking e sanno come usare i social media a loro vantaggio.

Ma per essere un imprenditore culturale di successo non basta avere grandi idee, occorre una serie di competenze per farle diventare realtà. Ecco alcune delle competenze di cui i giovani imprenditori culturali hanno bisogno per avere successo:



1. Creatività: Non c'è bisogno di dirlo: per essere imprenditori culturali devono essere creativi. Ma la creatività non consiste solo nell'aver nuove idee, ma anche nel pensare fuori dagli schemi e nel guardare le cose da prospettive diverse.

2. Abilità imprenditoriale: Un imprenditore culturale di successo deve comprendere il lato commerciale delle cose. Questo include tutto, dal sapere come prezzare i propri prodotti o servizi all'aver una comprensione di base dei bilanci e della contabilità.

3. Marketing e networking: Essere in grado di commercializzare efficacemente i propri prodotti o servizi è fondamentale per qualsiasi azienda, ma è particolarmente importante per gli imprenditori culturali. Devono essere in grado di creare relazioni commerciali e promuovere efficacemente i loro prodotti.

In che modo i facilitatori possono aiutarli ad apprendere queste abilità?

I giovani imprenditori culturali hanno bisogno di una serie di competenze per avere successo. Tuttavia, non tutti sono consapevoli di quali siano queste competenze o di come acquisirle. È qui che voi, in qualità di facilitatori, potete svolgere un ruolo chiave.

Potete aiutare i giovani imprenditori culturali ad apprendere le competenze di cui hanno bisogno:

1. Potete fornire l'orientamento e il sostegno di cui i giovani imprenditori hanno bisogno per identificare i loro punti di forza e di debolezza e per stabilire gli obiettivi da raggiungere. A tal fine, utilizzate il primo modulo e gli strumenti di valutazione dei talenti forniti.

2. Incoraggiare la collaborazione - La collaborazione è essenziale per qualsiasi impresa e potete incoraggiare i giovani imprenditori a lavorare insieme per raggiungere obiettivi comuni.

3. Aiutare a costruire reti - Le reti sono essenziali per qualsiasi impresa e voi potete aiutare i giovani imprenditori a entrare in contatto con le persone giuste che possono aiutarli ad avere successo.

4. Condividere le risorse - Potete condividere con i giovani imprenditori risorse preziose, come informazioni su opportunità di finanziamento o tutoraggio.

5. Promuovere la creatività - La creatività è essenziale per qualsiasi imprenditore e voi potete aiutare i giovani imprenditori a sfruttare la loro creatività per trovare nuove idee e soluzioni.

Queste competenze sono generali per tutti i giovani imprenditori, ma ce ne sono alcune che possono aiutare in modo specifico gli imprenditori nel campo della cultura.

Le competenze maggiormente richieste in questo campo sono:

- Gestione di eventi e organizzazione
- Competenze digitali
- Autopromozione e marketing del talento



Dopo aver letto questo modulo, come operatori giovanili potrete:

- Ottenere una migliore comprensione delle competenze professionali considerate.
- Sarete in grado di sostenere i partecipanti nel loro processo di acquisizione e sviluppo di una serie di competenze.
- Sarete in grado di creare sessioni di formazione sugli argomenti trattati nel Modulo e di disporre di strumenti sufficienti per svilupparle.

Questo Modulo è suddiviso in 3 capitoli:

Capitolo 1: Gestione di eventi e organizzazione. In questo capitolo vengono prese in considerazione le capacità e i vantaggi che questa competenza può dare ai giovani imprenditori nei mercati attuali.

Capitolo 2: Competenze digitali. Queste competenze sono necessarie nell'attuale contesto tecnologico e possono avere una chiara influenza positiva sugli imprenditori.

Capitolo 3: Autopromozione e marketing del talento. In questo capitolo vengono spiegate e sviluppate tattiche e suggerimenti per l'autopromozione e il marketing dei talenti.

Preludio al capitolo 1: Gestione di eventi e organizzazione

Per padroneggiare questa abilità il giovane imprenditore deve essere appassionato di cultura e voler fare la differenza nella propria comunità, avere idee per eventi o progetti che ritiene possano avere successo.

Ci sono molte risorse per aiutarli a imparare i dettagli della gestione di eventi e organizzazioni. Ecco solo alcune delle competenze di cui avranno bisogno per avere successo come imprenditori culturali:

- Gestione del tempo: La capacità di gestire efficacemente il proprio tempo è fondamentale quando si pianificano eventi o si gestiscono organizzazioni. C'è sempre molto da fare e non ci sono abbastanza ore nella giornata, quindi è essenziale saper dare priorità ai compiti e rimanere organizzati.

- Gestione del budget: Sapere come rimanere all'interno di un budget è un'altra abilità importante per gli imprenditori culturali. Quando si organizzano eventi o progetti c'è sempre una forte pressione a spendere in modo oculato, quindi è fondamentale saper tenere traccia delle spese e rispettare un budget.

- Marketing: Anche la capacità di commercializzare eventi o progetti è importante. Devono essere in grado di diffondere la notizia e di promuovere i loro eventi o progetti in modo che le persone siano interessate e coinvolte.

Per maggiori informazioni sulla gestione degli eventi, visitate il sito:



- https://d2cx26qpfwuhvu.cloudfront.net/irfu/wp-content/uploads/2019/01/22111234/IRFU_event-management-large.pdf per eventi su larga scala.
- https://www.utrgv.edu/institutional-advancement/_files/documents/utrgv-event-planning-manual.pdf per eventi di piccola o media portata.

Preludio al capitolo 2: Competenze digitali

Una delle abilità più importanti di cui hanno bisogno gli imprenditori culturali sono le competenze digitali. Con il panorama tecnologico in continua evoluzione, è più che mai importante che gli imprenditori culturali siano in grado di navigare nel mondo digitale.

Ci sono alcune componenti chiave della competenza digitale. In primo luogo, gli imprenditori culturali devono essere in grado di capire come funziona la tecnologia e come può essere utilizzata a loro vantaggio. Devono inoltre essere in grado di utilizzare diversi tipi di tecnologia per creare e diffondere contenuti. Infine, devono essere in grado di proteggere la loro presenza online e di gestire la loro reputazione online.

Mentre alcuni imprenditori culturali nascono con un'affinità naturale per tutto ciò che è digitale, altri possono aver bisogno di apprendere queste competenze attraverso un'educazione formale o non formale. Esistono diversi modi per sviluppare le competenze digitali, ma uno dei migliori è l'esperienza pratica. Il modo migliore per imparare è quello di farlo, quindi i potenziali imprenditori culturali dovrebbero cercare opportunità per utilizzare la tecnologia nel loro lavoro. Provando e sbagliando, svilupperanno rapidamente le competenze necessarie per avere successo nel mondo digitale. Gli esempi presentati in questo modulo faranno uso del metodo di facilitazione dell'esperienza pratica.

Per ulteriori informazioni e materiali in questo campo [Il Quadro delle Competenze Digitali](#) creato dalla Commissione Europea.

Preludio al capitolo 3: Autopromozione e marketing del talento

Non c'è dubbio che l'autopromozione e il marketing siano competenze importanti per ogni giovane imprenditore. Ma cosa significa esattamente? E come possono sviluppare queste capacità?

L'autopromozione consiste nel creare un'immagine positiva di sé e del proprio lavoro. Ciò significa non solo dare il meglio di sé, ma anche essere proattivi nel promuovere i propri risultati e talenti. Devono essere in grado di vendere se stessi e le loro idee per convincere le persone a fare quello che stanno facendo.

Il marketing dei talenti è simile all'autopromozione, ma con un'attenzione particolare ai loro talenti e alle loro capacità specifiche. Ciò significa mettere in evidenza ciò che li rende speciali e utilizzarlo a proprio vantaggio. È importante essere in grado di identificare i propri punti di forza unici e di utilizzarli per farsi conoscere da potenziali clienti o investitori.



Entrambe queste abilità sono importanti per ogni giovane imprenditore. Se non sono bravi a promuovere se stessi e il loro lavoro, sarà difficile far interessare le persone a ciò che stanno facendo. E se non hanno talenti o capacità uniche, sarà difficile distinguersi dalla massa.

Ci sono alcune cose che possono fare per iniziare a sviluppare queste capacità. In primo luogo, assicurarsi di dare sempre il meglio di sé. Questo significa vestirsi bene, parlare bene e in generale fare una buona impressione. In secondo luogo, iniziare a fare rete e a far conoscere il proprio nome. Partecipare a eventi, incontrare nuove persone e far conoscere il proprio lavoro a quanti più occhi possibile. In terzo luogo, aprire un blog o un sito web per mostrare il proprio lavoro e il proprio talento. Questo è un ottimo modo per iniziare a fare autopromozione e marketing.

Dedicando il tempo necessario a sviluppare queste capacità, i giovani saranno sulla buona strada per il successo.

In quanto giovani imprenditori culturali, continueranno a plasmare il futuro del settore artistico e culturale, è importante che abbiano le competenze e le conoscenze necessarie per avere successo. Voi, in qualità di facilitatori, svolgete un ruolo importante nell'insegnare queste competenze e nell'aiutare i giovani a sviluppare il loro potenziale imprenditoriale.

Dopo aver gettato le basi necessarie per questo modulo, passiamo alle diverse parti che lo compongono.



Capitolo 1: Organizzazione di eventi

Per cominciare, l'organizzazione di un evento è il processo di pianificazione e coordinamento di tutti gli aspetti di un evento. Questo include tutto, dalla prenotazione della sede all'organizzazione del trasporto e dell'alloggio per gli ospiti. L'organizzazione di eventi può essere un compito scoraggiante, ma con un'attenta pianificazione e cura dei dettagli può diventare un'esperienza molto gratificante e una solida carriera.

1.1 Che cos'è un evento

La prima cosa da fare nella pianificazione di un evento è capire cosa sia realmente. L'evento è, innanzitutto, la più importante forma di comunicazione attraverso la quale raccontiamo noi stessi agli altri. L'evento dice tutto di noi. Dice chi siamo, dice cosa facciamo, dice quali sono le nostre capacità e i nostri talenti. Non importa se si tratta di un evento grande o piccolo, noi siamo il nostro evento e il nostro evento è noi. Dobbiamo quindi tenere a mente questo concetto. Questo ci aiuterà a non cadere nell'errore di considerare l'evento semplicemente come una delle varie cose che facciamo o di pensare che la creazione di un evento e la comunicazione siano due ambiti distinti. Una volta compreso questo concetto di base, sarete in grado di progettare in modo efficace e coerente.

1.2 Perché l'evento

La chiara comprensione della natura di un evento ci porta a tre domande, essenziali per la sua pianificazione. 1 Quali sono gli obiettivi che ci proponiamo di raggiungere attraverso la realizzazione dell'evento? 2 Quali contenuti vogliamo trasmettere? 3 Quali sono le nostre aspettative?

1.2.1 Obiettivi:

Non è facile definire esattamente gli obiettivi che vogliamo raggiungere attraverso un evento. Voglio aumentare la mia visibilità generica? Voglio far conoscere il mio progetto o la mia attività a un pubblico più vasto? Voglio ottenere un miglioramento sostanziale della mia condizione attuale? A volte tendiamo a indulgere nell'approccio "un evento, purché sia". Questo è intrinsecamente sbagliato e rende lo sforzo organizzativo completamente inutile. Definire l'obiettivo sarà quindi il primo e forse più importante passo del nostro processo organizzativo.

1.2.2 Contenuto:

Il contenuto inerente all'evento è strettamente legato agli obiettivi che persegue e che ne derivano. Potremmo voler parlare di noi stessi, in modo generale, come organizzazione, senza approfondimenti specifici o, al contrario, potremmo presentare un progetto, un'iniziativa, un'attività che abbiamo realizzato. A seconda del messaggio, la pianificazione dell'evento può cambiare sostanzialmente, a partire dalla comunicazione stessa. I diversi tipi di iniziative derivano da contenuti diversi e, di conseguenza, da target diversi. È quindi consigliabile definire il contenuto dell'evento nel modo più preciso possibile nella fase iniziale.

1.2.3 Aspettative:

L'ideazione, la progettazione e la realizzazione di un evento richiedono un notevole impegno psicofisico. Un impegno impossibile da affrontare senza le giuste motivazioni. Pertanto, le



aspettative, così come gli obiettivi, giocano un ruolo centrale nel dare fondamento alle vostre motivazioni. Da questo punto di vista è necessario essere il più possibile franchi e onesti. Le aspettative possono essere realistiche o fallaci, sia positive che negative. Prevedere di avere una sala vuota è sbagliato quanto aspettarsi l'ovazione di una sala piena fino all'ultimo posto, in assenza di elementi oggettivi che indichino un possibile esito simile. Avere una chiara percezione delle proprie aspettative non riguarda solo la sfera emotiva e psicologica, ma ha effetti decisivi anche sull'aspetto logistico. Ad esempio, le aspettative di una grande o piccola affluenza di pubblico determineranno la scelta della sede del nostro evento.

1.3 Scelta della sede

La sede è un elemento cruciale nel determinare l'esito di un evento. Gli aspetti che devono essere presi in considerazione nella sua scelta sono: 1) valore simbolico e reputazione; 2) coerenza con l'identità di chi organizza l'evento; 3) funzionalità; 4) fruibilità;.

1. **Valore simbolico.** Un luogo non è solo uno spazio fisico delimitato da 4 pareti e un soffitto. È anche un simbolo che porta con sé una storia, dei messaggi e dei valori. I Pink Floyd scelsero l'anfiteatro di Pompei per mettere in scena una famosa performance, non perché fosse particolarmente adatto a un concerto, ma per la forte suggestione data al luogo dalla sua antichità. Allo stesso modo, è difficile immaginare un balletto classico in una discoteca reggaeton, o una conferenza di un partito politico conservatore in un club punk underground.
2. **Coerenza con l'organizzazione.** Sulla base del punto precedente, nella scelta del luogo dovremo considerare la coerenza della struttura con la nostra identità e con il contenuto del nostro evento. Il luogo dell'evento non deve essere un posto qualsiasi, ma deve contribuire a rafforzare o, almeno, a non danneggiare la nostra immagine e il nostro messaggio. L'utilizzo di un luogo dove di solito si svolgono manifestazioni estremiste o politicamente ambigue avrà sicuramente un effetto negativo sulla nostra immagine, indipendentemente dalla natura e dalla qualità del nostro evento. Allo stesso modo, utilizzare un luogo prestigioso o ricco di simboli positivi sarà un vantaggio per l'evento e per noi come organizzazione.
3. **Funzionalità.** Un evento, anche se non di grande importanza, presenta delle criticità tecniche che devono essere prese in considerazione nella scelta del luogo. Non basta che il luogo sia bello, economico, prestigioso. Quello che dobbiamo chiederci è: ha le attrezzature necessarie per svolgere le mie attività? C'è un sistema di amplificazione? È possibile proiettare immagini? È possibile fare allestimenti? Ci sono barriere architettoniche? Ad esempio, è adatto a ospitare una fiera con molti punti banco e quindi è possibile spostare gli arredi e rimodulare gli spazi? Da che ora a che ora è accessibile?
4. **Fruibilità.** Per avere molti partecipanti a un evento, è necessario incoraggiare e facilitare la loro partecipazione. Quando scegliamo un luogo avremo quindi cura di verificare che sia facilmente accessibile, possibilmente con tutti i mezzi possibili, e che favorisca la permanenza dei passaggi. Un brutto locale situato nel centro della città, collegato ai mezzi pubblici e dotato di ampio parcheggio, sarà sempre preferibile a una bella e supereconomica struttura situata in cima a una montagna, lontana da tutto e da tutti.



1.4 Scelta della data

La scelta della data è molto spesso condizionata da fattori che non riguardano la nostra volontà, come la disponibilità della struttura ospitante, la partecipazione di relatori e ospiti dell'evento, le esigenze di pianificazione dello svolgimento dell'attività in un determinato periodo di tempo. Tenendo conto di questi fattori sui quali, ripetiamo, non possiamo influire, nella scelta della data dovremo considerare l'eventuale concomitanza con altri eventi di maggiore importanza che, inevitabilmente, sottrarrebbero visibilità al nostro. Grandi eventi sportivi trasmessi in televisione, spettacoli di intrattenimento, eventi di carattere generale come le elezioni politiche, la concomitanza di più eventi simili al nostro. Sarà quindi nostra cura cercare di individuare una fascia oraria "libera".

1.5 Comunicazione e promozione di un evento

Oggi si tende ad attribuire alla comunicazione la capacità di ottenere qualsiasi risultato. Questo non è corretto, perché la comunicazione è il mezzo con cui si condividono i contenuti, non il contenuto stesso. Pertanto una comunicazione, per quanto di alto livello, priva di contenuti significativi, non potrà mai produrre risultati significativi al di là del breve periodo. Fatta questa premessa, occorre prendere in considerazione alcuni aspetti: 1) l'evento prima, durante e dopo; 2) il "tie effect"; 3) la comunicazione interna; 4) gli ambasciatori; 5) la comunicazione esterna; 6) i social media e la stampa;

1. **L'evento prima, durante e dopo.** Le modalità di comunicazione e di trasmissione delle informazioni, sviluppate grazie ai social media e alle nuove tecnologie, fanno sì che la visibilità di un evento vada oltre l'evento stesso, iniziando prima che si svolga e finendo dopo. In altre parole, nella comunicazione moderna, un evento inizia e finisce quando inizia e finisce la comunicazione che dà. Immaginiamo una mostra di quadri a cui partecipano 70 persone. Se la comunicazione inerente ha fatto sì che 1000 persone, attraverso gli strumenti online, si siano avvicinate all'autore e alla sua produzione artistica, potremmo dire che l'hype generato sarà stato superiore a quello prodotto da una mostra visitata da 200 persone che non ha suscitato alcun interesse al di fuori di queste.
2. **Il "tie effect".** La comunicazione, quando non è particolarmente efficace, determina il cosiddetto "tie effect" (effetto cravatta). La cravatta è un indumento che non protegge dal freddo o dal caldo, non ha un'utilità pratica, ma la cui assenza in certi contesti provoca un evidente danno di immagine e di credibilità. Lo stesso vale per una comunicazione generica. Averla non aiuta a ottenere risultati, ma se non la si ha è soggetta a riprovazione.
3. **Comunicazione interna.** La prima forma di comunicazione efficace è quella che parte dalla vostra rete interna di contatti, siano essi amici, conoscenti, colleghi e familiari. Saranno loro il primo target da raggiungere per promuovere il vostro evento. Partendo da un buon livello iniziale di fedeltà reciproca, non dovrete fare particolari sforzi per convincerli a partecipare alla vostra iniziativa.
4. **Ambasciatori.** In numerosi progetti e campagne si ricorre agli "Ambasciatori", figure che, grazie alla loro credibilità, rafforzano il messaggio del progetto e della campagna facendosi ambasciatori. Tenendo conto del proprio contesto operativo, è buona norma individuare innanzitutto le figure che, a livello locale, possono svolgere questo ruolo di "ambasciatori", sia per affinità con l'argomento, sia per precedenti rapporti di collaborazione, sia per la propria immagine di ritorno. Il loro ruolo di ambasciatori consisterà principalmente nel sostenere



pubblicamente la campagna di promozione dell'evento attraverso i social media, le dichiarazioni pubbliche, la condivisione di informazioni ai membri dei loro social network.

5. **Campagna esterna.** Prima ancora di realizzare la campagna, è bene stilare, sotto forma di lista di contatti o di mailing list, un elenco, il più ampio possibile, di persone da contattare per promuovere il nostro evento. In questo caso, si tratterà di persone con cui non si hanno rapporti diretti o indiretti e di chiunque possa essere in qualche modo interessato alla nostra iniziativa. Intellettuali, artisti, professori universitari, politici, militanti, curiosi, ecc.

6. **Social media e stampa,** può sembrare ovvio ma non lo è. Ogni volta che si svolge un evento, è buona norma inviare un comunicato stampa alle redazioni dei mass media che operano sul nostro territorio (locali, nazionali, internazionali). È un'operazione che non ha costi e può portare a importanti ritorni di immagine. Non importa se 100 volte il nostro comunicato stampa non è stato inviato. Prima o poi succederà e magari sarà la 101esima. Allo stesso modo, per quanto riguarda i social media, è fondamentale utilizzare il canale più appropriato per il target a cui ci rivolgiamo. Le informazioni devono essere chiare e concise, senza essere approssimative. Tutto ciò che pubblichiamo deve rispondere all'esigenza di essere compreso appieno nel più breve tempo possibile.

1.6 Realizzazione dell'evento

Siamo quindi arrivati alla realizzazione vera e propria dell'evento. Non possiamo permetterci errori e incertezze, soprattutto se la campagna di promozione è stata efficace. In questo caso il pubblico che è venuto per il nostro evento diventerà il pubblico del nostro fallimento. È quindi opportuno conoscere il più accuratamente possibile la location dell'evento, comprese le attrezzature tecniche, le specifiche logistiche e le modalità di utilizzo della struttura. Non sono accettabili carenze di materiale o di strumenti, così come non possono esserci ritardi nell'allestimento e nella preparazione dell'evento. In altre parole, indipendentemente dal tipo di evento, questo deve comunicare ai presenti un'immagine di professionalità, serietà e affidabilità.

1.7 Il post-evento

L'evento è stato realizzato con risultati positivi. Qual è il passo successivo? Un evento di successo, se non adeguatamente valorizzato, finisce per essere un'iniziativa effimera e priva di effetti a lungo termine. Un buon organizzatore, contando sul proprio successo, saprà utilizzare questo successo per rafforzare i contatti nati grazie all'evento, consolidare il proprio pubblico, ripartire con la comunicazione degli eventi successivi, facendo tesoro dei risultati ottenuti.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si consiglia di utilizzare alcune o tutte le seguenti attività.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Suggerimenti sulla gestione degli eventi per principianti.
Durata	8 min
Obiettivi	Spiegare una serie di consigli chiari.
Materiali necessari	Videoproiettore Computer, cavi. Connessione internet/video scaricato. Assicurarsi che tutti i partecipanti possano vedere. Video
Preparazione	--
Realizzazione	Mostrare il video. Fare una breve introduzione alla sessione

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Disegnarsi
Durata	40 min
Obiettivi	Portare i partecipanti a concentrarsi sulle competenze importanti da sviluppare per avere successo nell'organizzazione di eventi. Vedere le differenze che altre persone notano nello stesso argomento.
Materiali necessari	Fogli A4 (2 per gruppo), penne e pennarelli.
Realizzazione	Dividete i partecipanti in piccoli gruppi di massimo 4 persone. Fornite a ogni gruppo due fogli e date loro il numero di penne e pennarelli necessario. Chiedete ai partecipanti di disegnare la sagoma di una figura umana, una su ciascun foglio. Una volta terminato, chiedete loro di lavorare insieme e di scrivere o esprimere in qualsiasi modo quelle che secondo loro sono le competenze necessarie che la persona disegnata deve avere per poter organizzare un grande evento in modo efficiente.



	<p>Quando tutti i gruppi hanno finito, date loro qualche minuto per spiegare il motivo della loro scelta. Dopo aver ascoltato tutti, chiedete loro di rifare lo stesso esercizio, ma questa volta tenendo conto di quanto espresso dagli altri gruppi. L'obiettivo è vedere i cambiamenti dal primo al secondo disegno e capire che a volte hanno una visione chiara delle competenze da sviluppare e a volte no.</p> <p>Per concludere l'attività, si può invitare ogni partecipante a fare una riflessione individuale: quale abilità ha bisogno di sviluppare per prima.</p>
--	---

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Valigia
Durata	30 min
Obiettivi	Far riflettere i partecipanti sull'importanza di avere una classifica organizzativa delle diverse parti e aspetti dell'evento.
Materiali necessari	Immagini stampate che rappresentino la sede, la gestione del tempo, il budget, la logistica, la promozione... ma anche elementi intangibili come il buon umore, il comportamento dei partecipanti, ecc. Almeno un set di 5 copie di ciascuno.
Preparazione	Stampare le schede, se possibile a colori.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <p>L'attività è un gioco di ruolo, i gruppi devono essere composti da 3-4 persone.</p> <p>Il gruppo deve scegliere un massimo di 6 carte che devono essere posizionate tutte sul pavimento; deve scegliere con saggezza perché l'idea è di avere quegli oggetti o condizioni nel proprio evento.</p> <p>Dopo aver scelto, devono presentare ciò che hanno a voi, il facilitatore. Voi avrete il ruolo di un potente politico che devono accontentare per ottenere l'approvazione dell'evento. Devono trovare un accordo per darvi il meno possibile dalla selezione che hanno. Durante la contrattazione il facilitatore deve cercare di ottenere da loro la cosa più importante per migliorare le loro capacità di contrattazione.</p> <p>Una volta che tutti hanno finito, date spazio ai commenti. Chiedete se qualcuno vuole condividere e cogliete l'occasione per aggiungere qualcosa.</p>



ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Classificare
Durata	20 min
Obiettivi	Classificare gli oggetti e le idee in ordine di importanza è molto utile per avere una visione chiara di quali siano le competenze su cui lavorare.
Materiali necessari	<p>Strisce di carta di circa 10 per 21 cm con una serie di oggetti e idee.</p> <p>L'elenco è il seguente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Sede• Logistica• Marketing• Budget• Gestione del tempo• Personale• Scopo dell'evento• Impatto dell'evento <p>Per essere più chiari, aggiungete una spiegazione o una definizione sull'altro lato del foglio.</p>
Preparazione	Stampare le schede, se possibile a colori. Un set per gruppo.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <p>Distribuite una serie di carte a ciascun gruppo. Chiedete al gruppo di classificarli da meno a più importanti, dopo 8-10 minuti fate in modo che giustificano il motivo per cui hanno scelto quell'ordine. Quando hanno finito, possono commentare la classifica degli altri gruppi e discutere quale sarebbe la migliore opzione per una classifica generale. Questa attività è pensata anche per promuovere la cooperazione. È molto importante che sia chiaro che tutte le opzioni sono valide.</p>



ATTIVITÀ N° 6	
Titolo dell'attività	Esempi
Durata	30 min
Obiettivi	Mettere i partecipanti di fronte a un esempio di mondo reale e migliorare le loro capacità di risoluzione dei problemi.
Materiali necessari	fogli A4 stampati con un testo che spiega la situazione che devono risolvere.
Preparazione	Preparate per ogni gruppo un esempio di situazione relativa alla gestione degli eventi. L'origine del conflitto o del problema deve essere diversa per ogni esempio.
Realizzazione	Esercizio di gruppo. Ogni gruppo di 4-5 persone riceverà un foglio con una situazione relativa alla gestione degli eventi e dovrà risolvere il problema espresso nel foglio. Quando tutti hanno finito, un membro del gruppo deve leggere l'esempio al resto dei partecipanti e spiegare la soluzione. Quando tutti hanno finito, aprite la parola ai commenti. Chiedete se qualcuno vuole condividere e cogliete l'occasione per aggiungere qualcosa.

ATTIVITÀ N° 7	
Titolo dell'attività	Creare un programma
Durata	90 min
Obiettivi	Mettere i partecipanti di fronte a un esempio di mondo reale e migliorare le loro capacità di risoluzione dei problemi.
Materiali necessari	Strisce di carta con scritto quanto segue: Paese: <ul style="list-style-type: none">● Spagna● Francia● Italia



	<ul style="list-style-type: none">● Portogallo● Svezia <p>Durata dell'evento:</p> <ul style="list-style-type: none">● 2 giorni● 5 giorni● 1 settimana● 10 giorni● 2 settimane <p>Tipo di evento:</p> <ul style="list-style-type: none">● Raccolta fondi● Evento sportivo● Spettacoli ed eventi per il tempo libero● Eventi dell'amministrazione pubblica e/o locale● Eventi sociali <p>Partecipanti:</p> <ul style="list-style-type: none">● Piccolo evento (tra 50 e 250 partecipanti)● Evento medio (tra 250 e 500)● Grande evento (tra 500 e fino a 2.000 partecipanti) e● Mega eventi (oltre 2.000 partecipanti)● Mini eventi (tra 35 e 45 partecipanti) <p>Quando:</p> <ul style="list-style-type: none">● Gennaio● Marzo● Maggio● Luglio● Dicembre <p>Poster, penne e pennarelli.</p>
Quadro dell'attività	Questa attività è stata pensata per svolgersi alla fine del programma di educazione non formale, in modo che i gruppi possano creare un programma significativo e realistico per l'evento che devono gestire; poiché gli input saranno dati in modo casuale, ci sono un totale di 3125 risultati possibili in questo esercizio, quindi la creatività, il lavoro di squadra e la capacità di risolvere i problemi di gruppo dovrebbero essere visti in questo esercizio.
Realizzazione	Esercizio di gruppo.

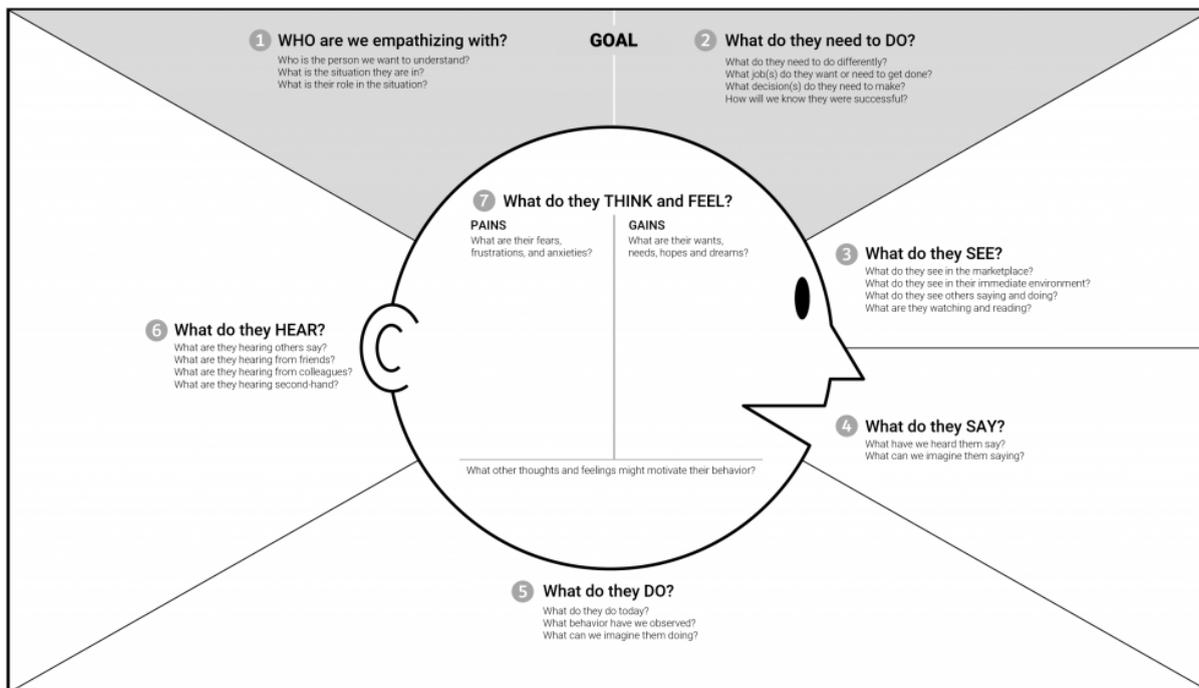


	<p>Ogni gruppo di 4-5 persone riceverà, in modo casuale, un foglio per il Paese, uno per il tempo, uno per i partecipanti, uno per la durata e uno per il tipo di evento.</p> <p>La prima parte dell'attività consisterà nella divisione del lavoro da svolgere e nel creare una visione generale di ciò che sarà l'evento e presentarla al resto dei gruppi. In questa prima parte, i partecipanti devono cogliere l'idea dell'evento che devono organizzare seguendo le istruzioni ricevute. La durata è di 20 minuti.</p> <p>La seconda parte sarà dedicata alla creazione dell'identità visiva dell'evento, alla pianificazione del marketing, alla realizzazione del programma e alla definizione delle attività da svolgere, alla presentazione di un budget realistico e alla risoluzione dei problemi logistici. Questa parte durerà 50 minuti.</p> <p>Gli ultimi 20 minuti saranno dedicati alla presentazione del lavoro svolto al resto dei partecipanti. Nella pianificazione è importante tenere conto del Paese e del mese dell'anno, del clima e delle sensibilità culturali del luogo.</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 8	
Titolo dell'attività	Mappa dell'Empatia
Durata	60 min
Obiettivi	Riflettere su come personalizzare un evento per un pubblico specifico
Materiali necessari	Fogli per lavagna a fogli mobili o fogli A4, pennarelli e mappa dell'empatia per ogni gruppo.
Preparazione	Stampare la mappa dell'empatia
Realizzazione	<p>Esercizio in piccoli gruppi o individuale</p> <p>Introdurre la mappa dell'empatia. (5-10 minuti)</p> <p>(ulteriori riferimenti qui: https://uxmag.com/articles/how-to-use-persona-empathy-mapping)</p> <p>Dopo aver presentato la mappa dell'empatia, il contesto in cui è stato sviluppato questo strumento e le sue applicazioni pratiche, dividete i partecipanti in piccoli gruppi di 4-5 persone.</p> <p>Consegnate a ciascun gruppo una lavagna a fogli mobili o un foglio A4 e chiedete loro di immaginare un evento artistico o creativo, definendone la specificità e la natura. (10 minuti)</p> <p>Una volta fatto questo, fornite a ciascun gruppo una copia del foglio di lavoro e chiedete loro di sviluppare una mappa dell'empatia del partecipante teorico all'evento. (20 minuti)</p>

Una volta terminato, lasciate che presentino il loro partecipante ideale e tutte le sue caratteristiche. (2-3 minuti per gruppo)

Allegato attività N°1



ATTIVITÀ N° 9	
Titolo dell'attività	Strategia Empatica
Durata	60 min
Obiettivi	Creare una campagna di comunicazione mirata
Materiali necessari	Lavagna a fogli mobili, fogli A4, pennarelli
Preparazione	-
Realizzazione	Esercizio di gruppo Questo esercizio è la naturale prosecuzione del precedente e consiste nell'attuazione di una strategia combinata di organizzazione e promozione dell'evento definita sulla base dell'evento ipotetico precedentemente teorizzato e del profilo sviluppato attraverso la mappa empatica.



	<p>Dividete i partecipanti in piccoli gruppi e date a ciascuno di loro un foglio di lavagna a fogli mobili, fogli A4 per il brainstorming e pennarelli.</p> <p>Lavorando in gruppo, i partecipanti dovranno sviluppare una strategia di comunicazione e organizzazione per l'evento che includa i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Luogo (teatro, club, sala conferenze, ecc.) ● data e ora ● Piano di comunicazione con descrizione dettagliata dei canali e delle procedure di distribuzione delle informazioni. ● Bozza dell'identità grafica dell'evento. <p>Ognuno di questi aspetti deve essere coerente con la natura del progetto dell'evento e con il pubblico individuato. Ogni risposta deve quindi fare riferimento, attraverso sintetiche argomentazioni scritte, a questi due fattori. (40 minuti)</p> <p>Una volta terminato, chiedete ai partecipanti di presentare il loro evento e il motivo per cui hanno deciso questa particolare campagna.</p>
--	--

ATTIVITÀ N° 10	
Titolo dell'attività	Mappa del contesto locale
Durata	45 min
Obiettivi	Comprensione più approfondita del proprio contesto locale
Materiali necessari	Fogli A4, pennarelli, connessione internet
Preparazione	Assicuratevi che ogni gruppo abbia accesso a un computer, uno smartphone o un tablet con accesso a Internet.
Realizzazione	<p>Esercizio individuale</p> <p>Questo esercizio è finalizzato ad approfondire la conoscenza del proprio contesto locale, dal punto di vista delle strutture per eventi culturali e artistici. Lo scopo dell'esercizio è trasmettere ai partecipanti la giusta consapevolezza dei metodi e delle procedure per la scelta dei luoghi quando si progetta un evento. Questo dovrà essere fatto sulla base delle diverse tipologie di luoghi per ogni tipo di evento.</p> <p>Dite ai partecipanti di pensare ai diversi luoghi nel loro contesto locale.</p> <p>Date a ciascuno di loro un foglio A4 e chiedete loro di disegnare una mappa che mostri la posizione dei luoghi. (10 minuti)</p>



	<p>Dite loro di informarsi sull'ente gestore di ogni sede, sui tipi di eventi che si tengono, sulle modalità di utilizzo, su come ottenere lo spazio, sul sito web e sui contatti. (30 minuti)</p> <p>Una volta terminata la ricerca, spiegate ai partecipanti che in questo modo è possibile trovare le sedi e scegliere quelle migliori per gli eventi che si vogliono realizzare</p>
--	---

Riassunto

L'organizzazione di un evento comporta una pianificazione e un coordinamento meticolosi, dalla scelta dei luoghi e l'organizzazione dei trasporti alla definizione degli obiettivi e alla garanzia di una comunicazione efficace. È fondamentale capire che un evento è una potente forma di comunicazione. Riflette chi siamo e cosa rappresentiamo, il che rende fondamentale progettare gli eventi in modo efficace. La scelta della sede è fondamentale, in quanto tiene conto del valore simbolico, dell'allineamento con l'identità dell'organizzazione, della funzionalità e della fruibilità. La tempistica è altrettanto importante, poiché i conflitti di programmazione possono compromettere l'impatto dell'evento.

Una comunicazione efficace è fondamentale, prima, durante e dopo l'evento. Utilizzate i social media, l'effetto cravatta, la comunicazione interna, gli ambasciatori, la comunicazione esterna e la stampa per raggiungere il vostro pubblico.

Durante l'evento, la precisione è essenziale per evitare errori che potrebbero danneggiare la vostra immagine, soprattutto se la campagna promozionale è stata efficace.

Dopo un evento di successo, capitalizzare lo slancio. Rafforzate i contatti, consolidate il vostro pubblico e avviate la comunicazione per eventi futuri. L'organizzazione di un evento, se fatta in modo strategico, lo trasforma in un potente strumento di comunicazione.



Capitolo 2: Competenze digitali

Nel nostro mondo in rapido sviluppo e guidato dalla tecnologia, sta diventando sempre più importante possedere una certa serie di competenze digitali per avere successo sia a livello professionale che personale. Ma cosa sono esattamente le competenze digitali?

Il quadro delle competenze digitali

Il Quadro delle competenze digitali (DigComp) della Commissione europea fornisce una guida completa alle abilità e alle competenze necessarie per utilizzare efficacemente la tecnologia digitale. È stato progettato per essere utilizzato da individui, educatori, responsabili politici e datori di lavoro.

Il quadro è organizzato in cinque aree:

- Alfabetizzazione all'informazione e ai dati
- Comunicazione e collaborazione
- Creazione di contenuti digitali
- Sicurezza e protezione
- Risoluzione di problemi e pensiero computazionale.

Ogni settore contiene una serie di sottocompetenze che sono ulteriormente suddivise in competenze più specifiche. Ad esempio, nell'ambito dell'alfabetizzazione all'informazione e ai dati, una delle sottocompetenze è "Cercare, trovare e selezionare risorse digitali rilevanti". Questa è poi ulteriormente suddivisa nelle competenze specifiche di "usare i motori di ricerca" e "valutare le risorse digitali".

Il quadro di riferimento DigComp fornisce un modo utile di pensare alle competenze e alle conoscenze necessarie per utilizzare efficacemente la tecnologia digitale. Può essere utilizzato come strumento di autovalutazione, oltre che per pianificare le attività di apprendimento e progettare il curriculum.

2.1. Cosa sono le competenze digitali?

Competenza digitale è un termine utilizzato per descrivere la capacità di utilizzare le tecnologie digitali per trovare, valutare, creare e comunicare informazioni. È diventata una competenza essenziale nel mondo moderno e sempre più ricercata dai datori di lavoro nei dipendenti. Sono molto preziose anche per gli imprenditori e possono essere uno dei modi più utili per far evolvere la propria carriera professionale.

La competenza digitale presenta diversi aspetti, tra cui:

- Saper utilizzare un computer e le applicazioni software più comuni
- Saper trovare e valutare le informazioni online
- Saper comunicare utilizzando le tecnologie digitali
- Capire come rimanere sicuri e protetti online
- Saper creare contenuti digitali



2.2. Alfabetizzazione all'informazione e ai dati

La sezione del blog relativa all'articolo "Competenze digitali" si concentra sull'alfabetizzazione all'informazione e ai dati. L'alfabetizzazione all'informazione e ai dati è una delle competenze più importanti che gli imprenditori di oggi devono sviluppare per avere successo nel mondo digitale.

L'alfabetizzazione informativa è la capacità di trovare, valutare e utilizzare le informazioni in modo efficace. Comprende sia la capacità di reperire informazioni che quella di valutarle criticamente. L'alfabetizzazione ai dati, invece, è la capacità di leggere, comprendere e utilizzare i dati in modo efficace. Uno dei maggiori problemi in cui possono cadere gli imprenditori di oggi è la lettura errata delle statistiche, la cui origine risiede nell'eccesso di dati presenti sul web. È necessario saper interpretare le statistiche, soprattutto se si tratta di uno studio di mercato.

Ci sono diversi modi in cui gli imprenditori possono sviluppare queste competenze. Un modo è attraverso risorse online come siti web, blog e articoli che si concentrano sull'insegnamento di queste competenze. Un altro modo è attraverso risorse offline come libri, articoli e workshop. Le attività presenti in questo manuale sono uno degli strumenti che il facilitatore può utilizzare, tuttavia è possibile estenderle utilizzando le diverse utilità fornite dall'Unione Europea.

2.3. Comunicazione e collaborazione

La sezione del blog relativa all'articolo "Competenze digitali" riguarda la comunicazione e la collaborazione. Si parla dell'importanza di sviluppare queste competenze per avere successo nel mondo digitale. La sezione fornisce suggerimenti su come migliorare le capacità di comunicazione e collaborazione e su come utilizzare la tecnologia per facilitare questi processi.

2.4. Creazione di contenuti digitali

La creazione di contenuti digitali è una delle competenze più importanti per chiunque nell'era digitale. Sia che vogliate aprire un blog, creare prodotti digitali o costruire un seguito sui social media, è essenziale essere in grado di produrre contenuti digitali di alta qualità.

La creazione di contenuti digitali può sembrare scoraggiante all'inizio, ma con un po' di pratica e alcuni consigli utili, gli imprenditori culturali possono creare ottimi contenuti in poco tempo. Ecco alcune cose da tenere a mente quando si creano contenuti digitali:

1. Tenete a mente il pubblico. A chi si rivolge il contenuto creato? Quali sono le loro esigenze e i loro desideri? Conoscere il pubblico aiuterà a creare contenuti che attraggano e forniscano valore.
2. Assicuratevi che il contenuto sia ben scritto e privo di errori. Errori di battitura e grammaticali possono far sembrare il contenuto poco professionale e allontanare i lettori. Prendete tempo per correggere il lavoro prima di pubblicarlo.
4. Utilizzate immagini efficaci. Le persone sono creature visive, quindi incorporare immagini, video o infografiche nei contenuti può aiutare a catturare l'attenzione e a rendere il punto più efficace.
5. Siate creativi. Non abbiate paura di sperimentare nuovi formati o idee. Una prospettiva nuova può attirare i consumatori e creare una forte presenza online.



2.5. Sicurezza

Poiché dipendiamo sempre più dai dispositivi e dai servizi digitali, è importante assicurarsi di adottare misure per proteggere la nostra sicurezza online. Ecco alcuni consigli per stare al sicuro online:

1. Utilizzate password complicate e non riutilizzatele per più account.
2. Attivate l'autenticazione a due fattori, ove possibile.
3. Fate attenzione a ciò che cliccate e scaricate solo file da fonti affidabili.
4. Mantenete aggiornati il vostro software e il vostro sistema operativo.
6. Fate attenzione alle truffe di phishing e ad altri tipi di frode.

Seguendo questi semplici consigli, potete contribuire alla vostra sicurezza online.

2.6. Risoluzione dei problemi

Le menti creative sono sempre alla ricerca di nuovi modi per risolvere i problemi. Che si tratti di un problema sul lavoro, nella vita privata o di un piccolo fastidio, tutti vogliono trovare il modo più rapido ed efficiente per eliminarlo.

Internet è diventato una risorsa fondamentale per molte persone quando si tratta di trovare soluzioni ai problemi. È possibile cercare rapidamente articoli, video o persino forum in cui si discute di problemi simili.

Tuttavia, non tutte le informazioni disponibili sono accurate o utili. È importante essere in grado di valutare criticamente le informazioni che si trovano e stabilire se saranno utili o meno per risolvere il problema.

Ci sono alcune cose da tenere a mente quando si cercano risposte online:

- Controllare le fonti: Le informazioni provengono da una fonte affidabile? Potete fidarvi del fatto che la persona che vi dà il consiglio sappia di cosa sta parlando?
- Cercare le recensioni: Se state pensando di provare un nuovo metodo o prodotto, verificate se ci sono recensioni di altre persone che lo hanno provato. Sono stati soddisfatti dei risultati?
- Valutare i pro e i contro: Ogni soluzione ha dei pro e dei contro, quindi averli presenti è un elemento che aiuta a prendere la decisione che ha maggiori probabilità di funzionare.

2.7. Come insegnare le competenze digitali?

Non esiste una risposta univoca al modo migliore per insegnare le competenze digitali, poiché le strategie efficaci variano a seconda delle competenze specifiche da insegnare, del gruppo di età degli studenti e delle risorse disponibili. Tuttavia, ci sono alcuni consigli generali che possono essere seguiti per garantire che l'insegnamento delle competenze digitali sia il più efficace possibile.

In primo luogo, è importante assicurarsi che gli obiettivi della sessione siano chiari e raggiungibili. In secondo luogo, è utile fornire ai partecipanti l'opportunità di mettere in pratica ciò che viene loro insegnato attraverso attività ed esercizi interattivi. In terzo luogo, è utile fornire un feedback sui progressi compiuti, in modo che i partecipanti possano vedere come stanno andando e dove devono

migliorare. Infine, è importante creare un ambiente di apprendimento favorevole e positivo, in cui tutti si sentano a proprio agio nel correre rischi e commettere errori.

2.8. Come misurare le competenze digitali?

Le competenze digitali sono spesso suddivise in tre categorie: di base, funzionali e avanzate.

- La competenza digitale di base si riferisce alla capacità di utilizzare applicazioni comuni come i word processor e i fogli di calcolo.
- La competenza digitale funzionale è la capacità di utilizzare gli strumenti digitali per scopi specifici, come la comunicazione, la ricerca o la risoluzione di problemi.
- La competenza digitale avanzata è la capacità di utilizzare le tecnologie digitali per creare nuovi contenuti o risolvere problemi complessi.

Seguendo questa suddivisione, le attività sono progettate per portare i partecipanti al livello funzionale.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si consiglia di utilizzare alcune o tutte le seguenti attività.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Prospettiva
Durata	30 min
Obiettivi	Mostrare ai partecipanti che persone e generazioni diverse hanno rapporti diversi con le competenze digitali.
Materiali necessari	fogli A4 stampati con un testo che spiega la situazione da discutere.
Preparazione	Preparate un esempio di situazione relativa alle competenze digitali, che funziona molto bene con la sicurezza e la protezione
Realizzazione	Esercizio di gruppo. Ogni gruppo di 4-5 persone riceverà un foglio con una situazione relativa alle competenze digitali e dovrà discutere su come pensano che i loro genitori reagirebbero, come reagirebbero loro e come pensano che reagirà la prossima generazione. Questo esercizio mostrerà che ogni generazione ha



	un modo diverso di affrontare le competenze digitali e quanto sia importante acquisire e trasmettere le conoscenze.
--	---

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Pianeta delle scimmie
Durata	40 min
Obiettivi	Sviluppare la cooperazione di gruppo e incoraggiare la creatività
Materiali necessari	Pennarelli e fogli per lavagna a fogli mobili
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <p>1. Dite ai partecipanti che si tratta di una simulazione. È ambientata in un futuro in cui una guerra ha distrutto tutti i documenti e la tecnologia. Un gruppo di sociologi, storici e scienziati sta cercando di capire il significato di alcuni concetti scritti nell'unico libro che hanno trovato:</p> <ul style="list-style-type: none">● Alfabetizzazione all'informazione e ai dati● Comunicazione e collaborazione● Creazione di contenuti digitali● Sicurezza e protezione● Risoluzione di problemi e pensiero computazionale. <p>2. Chiedete ai partecipanti di dividersi in gruppi e di scrivere i seguenti titoli sui loro fogli: Descrizione, uso e significato</p> <p>3. Assegnare a ciascun gruppo un concetto. Spiegate al gruppo che sono tutti ricercatori e membri della "Corporazione di ricerca sugli artefatti" e che l'occasione è la presentazione di teorie sull'origine e l'uso di alcuni concetti.</p> <p>4. Chiedete ai partecipanti di riunirsi nei loro gruppi e di scrivere le loro risposte alle tre domande, comprese le idee su chi ha sviluppato il concetto, per cosa è stato sviluppato, come si è evoluto.</p> <p>5. Se il gruppo non riesce a raggiungere un consenso, i "professori" che hanno una posizione minoritaria dovranno indicarlo nelle presentazioni formali.</p> <p>6. Per le presentazioni formali del gruppo, ogni membro del gruppo deve parlare. Dovranno indicare il loro vero nome, il titolo di "Professore". Il tempo e l'argomento devono essere divisi equamente tra i membri del gruppo.</p>



ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Da cima a fondo e da lato a lato
Durata	30 min
Obiettivi	Trovare soluzioni e alternative non convenzionali.
Materiali necessari	Fogli per lavagna a fogli mobili, cartoncini e pennarelli
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formulare una domanda o un problema (ad esempio, come imparare a trovare e valutare le informazioni online?).2. Chiedete ai partecipanti di dare una risposta/soluzione spontanea.3. Riformulare la domanda in senso negativo (ad es. Come possiamo disimparare a trovare e valutare le informazioni online?).4. Chiedere ai partecipanti di dare una risposta/soluzione spontanea (ad es. confondere le persone finanziando pagine web di informazioni false).5. Discutere le risposte/azioni "capovolgendole". Sviluppare l'alternativa o l'azione positiva (viceversa). Concludere selezionando le alternative più realistiche ai problemi.

ATTIVITÀ N° 4	
Titolo dell'attività	Creare ed essere creativi
Durata	120-150 min
Obiettivi	Creare contenuti digitali con un argomento chiaro, caricarli e studiarne lo sviluppo.
Materiali necessari	Lavagne a fogli mobili, schede, pennarelli, macchine fotografiche, telefoni, microfoni...
Realizzazione	Esercizio di gruppo.



	<ol style="list-style-type: none">1. Dividete in gruppi di 5 partecipanti.2. Chiedete ai partecipanti di scegliere uno dei seguenti argomenti e di sensibilizzare o creare una campagna su di esso:<ul style="list-style-type: none">• Alfabetizzazione all'informazione e ai dati• Comunicazione e collaborazione• Creazione di contenuti digitali• Sicurezza e protezione• Risoluzione di problemi e pensiero computazionale.3. Ogni gruppo deve scegliere un mezzo di comunicazione diverso: video intervista, video in stop motion, blogpost, creazione di infografiche, campagna pubblicitaria, corto, tutorial su youtube, ecc.4. Sviluppare e presentare un prodotto ben fatto e il più professionale possibile (il tempo può giocare a sfavore dei partecipanti). Pubblicatelo.5. Se possibile, aspettate il giorno successivo per studiarne l'impatto numerico, altrimenti aspettate almeno 2 ore e poi prendete i dati.
--	---

ATTIVITÀ N° 6

Titolo dell'attività	3 nuovi strumenti
Durata	100 min
Obiettivi	Condividere gli strumenti digitali.
Materiali necessari	Proiettore
Realizzazione	<p>Esercizio individuale.</p> <p>Prima di tutto chiedete loro di pensare a 3 strumenti digitali che utilizzano e di creare un'infografica su di essi. Questo dovrebbe richiedere 25 minuti.</p> <p>Quando tutti hanno finito, metteteli sullo schermo e lasciate a ciascuno 3 minuti per fare una breve spiegazione degli strumenti.</p> <p>Alcuni appariranno più volte, come Canva, google drive o slack, ma altri, come DistroKid o shopify, potrebbero non apparire, quindi il facilitatore dovrebbe avere un elenco con i più utili che non sono apparsi e spiegarli alla fine.</p>



Questa abilità è più adatta a essere sviluppata utilizzando i seguenti strumenti elettronici:

1. Per la creazione di mappe concettuali <https://cmap.ihmc.us/>
2. I giochi MMO (Massively Multiplayer Online) consentono di sviluppare l'analisi strategica, la risoluzione dei problemi, il processo decisionale, la cooperazione, la collaborazione e la comunicazione via Internet. Un esempio è il MMO della NASA <https://ipp.gsfc.nasa.gov/mmo/>
3. Una caccia al tesoro è un tipo di attività educativa molto semplice che consiste in una serie di domande e in un elenco di pagine web da cui si possono estrarre o dedurre le risposte. Alcune includono una "grande domanda" alla fine, che richiede ai partecipanti di integrare le conoscenze acquisite nel processo. <https://www.interactiveparty.com/virtual-scavenger-hunt>
4. Una gimkana è un'attività di gruppo che può essere competitiva o cooperativa a seconda della configurazione. Si configura con prove o sfide che devono essere risolte in gruppo o individualmente. <https://www.classtools.net/QR/index.php>
5. Un blog è un sito web che consente la pubblicazione privata o pubblica di testi e risorse nelle colonne e nelle pagine laterali. Esistono diverse applicazioni gratuite come [Blogger](#) e [Wordpress](#) che ne facilitano l'utilizzo.
6. [Audacity](#) ci permette di registrare suoni che possono essere integrati, o meno, in altri programmi. Alcune attività che possiamo svolgere sono: interviste, creazione di storie, lettura di testi, registrazione ambientale... Sviluppare l'ascolto del parlato, la creatività e la consapevolezza della propria espressività.
7. [Google art & culture](#). La piattaforma consente la navigazione dei musei d'arte più apprezzati al mondo e permette di visitare i capolavori in essi contenuti. Inoltre, è possibile effettuare un'analisi dettagliata ed esaustiva di qualsiasi dipinto, grazie allo strumento dello zoom e a una serie di possibilità che offrono l'opportunità di creare una propria collezione. Si può avviare e salvare questa selezione personale, fatta anche a partire da un particolare dettaglio dell'affresco in osservazione, con i commenti ritenuti pertinenti e, quindi, condividerla.
8. Wix.com, One.com, squarespace.com, sono tutte piattaforme che consentono la creazione e l'hosting di pagine web.
9. [Prezi](#) è un software di presentazione basato sul cloud.
10. Concetto di webclue: Un webclue è un'attività in cui i partecipanti devono diventare detective per scoprire l'identità di un personaggio segreto, seguendo una serie di indizi.

Obiettivi:

- Leggere e interpretare immagini.
- Imparare il vocabolario relativo ai valori.
- Ricerca e selezione di informazioni.

Riassunto

Le competenze digitali sono abilità essenziali nel nostro panorama digitale in rapida evoluzione. Le competenze digitali comprendono la capacità di utilizzare efficacemente la tecnologia digitale per l'informazione, la comunicazione, la creazione di contenuti, la sicurezza e la risoluzione di problemi. Queste competenze sono descritte nel Quadro delle Competenze Digitali (DigComp) della Commissione Europea, organizzate in cinque filoni chiave: Alfabetizzazione all'informazione e ai dati, Comunicazione e collaborazione, Creazione di contenuti digitali, Sicurezza e Risoluzione dei problemi.



È importante anche l'approccio all'insegnamento e alla misurazione delle competenze digitali. Un insegnamento efficace prevede obiettivi chiari, attività interattive, feedback e un ambiente di apprendimento favorevole. La misurazione delle competenze generalmente comprende livelli di base, funzionali e avanzati, a seconda della capacità di utilizzare gli strumenti digitali per scopi specifici.



Capitolo 3: Autopromozione e marketing del talento.

3.1. Autopromozione

Quando si tratta di promuovere un'attività, dei prodotti o dei servizi, molte persone evitano di farlo. Pensano che sia arrogante o egocentrico farlo. Tuttavia, l'autopromozione è in realtà un'abilità che, se usata correttamente, può essere molto utile per diffondere il messaggio e far crescere l'azienda.

3.2. Che cos'è l'autopromozione?

L'autopromozione è l'atto di commercializzare se stessi in una luce positiva al fine di raggiungere un obiettivo desiderato. Può essere utilizzata per ottenere attenzione, visibilità e opportunità. L'autopromozione può essere fatta in molti modi diversi, ad esempio attraverso i social media, il networking e il personal branding.

3.3. Uso dei social media per l'autopromozione

L'autopromozione è un'abilità spesso trascurata ma che può essere estremamente utile, soprattutto nell'era dei social media. Utilizzando le piattaforme dei social media per promuoversi, l'imprenditore può raggiungere un pubblico più vasto e potenzialmente ottenere il lavoro o il cliente dei suoi sogni.

Alcuni consigli per utilizzare i social media per autopromuoversi:

- Identificare il pubblico di riferimento e le piattaforme di social media utilizzate.
- Creare contenuti interessanti e coinvolgenti che attraggano il pubblico di riferimento.
- Assicurarsi di postare regolarmente e interagire con gli altri utenti su tutte le piattaforme.
- Utilizzare gli hashtag e altre funzioni per aumentare la portata dei propri post.
- Fare rete con altri utenti e collaborare con gli influencer del proprio settore.

Seguendo questi consigli, possono assicurarsi di promuoversi efficacemente sui social media e aumentare le loro possibilità di successo.

3.4. Impostazione di una strategia di marketing dei contenuti

Quando si parla di autopromozione, il content marketing è fondamentale. Creando e condividendo contenuti di valore, si possono attirare nuovi contatti e costruire la fiducia dei potenziali clienti. Ma cosa bisogna fare per impostare una strategia di content marketing?

Ecco alcuni elementi da tenere a mente:

1. Definire gli obiettivi. Cosa sperano di ottenere con il loro content marketing? Che si tratti di generare lead o di promuovere relazioni, il giovane imprenditore deve avere chiari gli obiettivi fin dall'inizio.



2. Conoscere il pubblico. Per chi stanno creando i contenuti? Quali sono gli interessi e le esigenze del pubblico? Quanto meglio si comprende il mercato di riferimento, tanto più efficace sarà il contenuto.
3. Trovare i canali giusti. Dove verranno condivisi i contenuti? I social media, i blog e le newsletter via e-mail sono tutte ottime opzioni. Anche in questo caso, è necessario considerare i luoghi di ritrovo del pubblico online e incontrarlo lì.
4. Creare contenuti convincenti. Questa è forse la parte più importante del processo. I contenuti devono essere interessanti, informativi e pertinenti se si vuole che le persone li leggano (e li condividano).
5. Promuovere, promuovere, promuovere! Una volta ottenuto un ottimo contenuto, è necessario assicurarsi che venga visto dal pubblico di riferimento e condividerlo sui social media, inviarlo via e-mail, pubblicarlo su blog e siti web.

3.5. Altri metodi di autopromozione

Ci sono molti altri modi per autopromuoversi, anche senza avere un blog. È facile iniziare a scrivere articoli, un podcast o creare dei video. È anche possibile partecipare a un discorso pubblico o avviare un gruppo di incontro.

3.6. Il punto di arrivo

La conclusione è che se l'obiettivo è avere successo come giovane imprenditore, la promozione e soprattutto l'autopromozione sono necessarie. Essere attivi sui social media, avere una forte presenza online ed essere disposti ad uscire allo scoperto sono un must.

L'autopromozione è un'abilità che spesso viene trascurata, ma in realtà è molto importante. Se imparano a promuoversi in modo efficace, possono aprirsi molte porte a livello professionale e personale. Può aiutarli a fare carriera, a farsi nuovi amici e, in generale, a migliorare la loro vita. Anche se può non essere facile imparare ad autopromuoversi, ne vale sicuramente la pena. Queste attività vi aiuteranno.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si consiglia di utilizzare alcune o tutte le seguenti attività.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Liberarsi dalla paura
Durata	30 min
Obiettivi	Superare la paura di postare sui social media.



Materiali necessari	Carta, pennarelli e penne.
Realizzazione	<p>Esercizio individuale.</p> <p>Chiedete ai partecipanti di immaginare che tra un anno, a partire dal momento in cui vi trovate, essi siano un imprenditore famoso e abbiano una presenza molto forte sui social media. Ora devono creare una storia con una serie di eventi e momenti chiari che, se si verificassero, avrebbero l'esito che hanno immaginato. Con queste informazioni devono creare un programma e una tabella di marcia che definisca i post e le piattaforme che utilizzeranno per cercare di essere ciò che hanno immaginato e cercare di postare in modo coerente su questa base.</p> <p>Selezionate alcuni di loro per spiegare il loro programma e le loro idee agli altri partecipanti.</p>

ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Chi sei?
Durata	60 min
Obiettivi	Imparare a presentarsi in modo chiaro e veloce.
Materiali necessari	Carta, pennarelli e penne.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <p>A coppie, devono parlarsi e cercare di avere una visione chiara di chi sono in 5 minuti; trascorso il tempo, devono cambiare coppia e spiegare alla nuova in 30 secondi chi era l'altra. Ripetere il processo per 2-3 volte. Alla fine devono spiegare a tutti chi è l'ultima persona con cui sono stati. Questo esercizio è stato ideato per aiutare gli imprenditori a capire quali sono le informazioni chiave che devono far uscire nel modo più veloce ed efficiente possibile e a sviluppare un'autodefinizione radicata nella realtà.</p>



ATTIVITÀ N° 3

Titolo dell'attività	Imparare a trovare il pubblico di riferimento
Durata	30 min
Obiettivi	Imparare a individuare il pubblico di riferimento a cui indirizzare la promozione.
Materiali necessari	Proiettore
Preparazione	Preparate un kahoot con 10 immagini di 10 campagne promozionali di serie, film, libri e giochi. Partite dalla più nota alla meno nota. Ogni diapositiva del kahoot contiene l'immagine e 4 risposte su quale fosse il pubblico di riferimento. Gli esempi possono essere il film Despicable me o il gioco Halo 3. Si consiglia di utilizzare i media del Paese in cui si svolge l'attività.
Realizzazione	Esercizio di gruppo. Fate il kahoot e dopo ogni diapositiva chiedete perché pensano che la risposta sia quella che è, se avrebbero potuto implementarla se il pubblico di destinazione fosse stato diverso e come possono applicare questa conoscenza per loro stessi. Chiedete a persone diverse.

ATTIVITÀ N° 4

Titolo dell'attività	Facciamolo
Durata	120-150 min
Obiettivi	Promuovere una ONG come un'azienda per ottenere fondi e partecipanti.
Materiali necessari	Lavagne a fogli mobili, schede, pennarelli, macchine fotografiche, telefoni, microfoni...
Realizzazione	Esercizio di gruppo. 1. Dividete in gruppi di 5 partecipanti.



	<ol style="list-style-type: none">2. Chiedete ai partecipanti di scegliere una ONG e di creare una campagna per essa.3. Ogni gruppo deve scegliere un mezzo di comunicazione diverso: video intervista, video in stop motion, blogpost, creazione di infografiche, campagna pubblicitaria, corto, tutorial su youtube, ecc.4. Sviluppare e presentare un prodotto ben fatto e il più professionale possibile (il tempo può giocare a sfavore dei partecipanti). Pubblicatelo.5. Confrontatelo con il materiale promozionale creato dalla ONG e verificate se il target e il tono sono simili.
--	--

3.8. Marketing del talento

Il marketing del talento può essere un compito difficile, ma con gli strumenti e i suggerimenti giusti è fattibile.

Di seguito illustreremo alcuni dei modi migliori per aiutare i giovani imprenditori a commercializzare il proprio talento in modo creativo ed efficace.

Esistono molti modi diversi per commercializzare il talento. Sia con l'uso dei social media, sia con il passaparola, sia con le vecchie tecniche di marketing. Tuttavia, con così tante opzioni disponibili, può essere difficile sapere da dove cominciare.

3.9. I diversi tipi di talento

Esistono molti tipi diversi di talento. Quando si inizia a commercializzare il proprio talento, è importante capire i diversi tipi di talento e come promuoverli al meglio.

Un tipo di talento è rappresentato dagli artisti dello spettacolo. Si tratta di persone che hanno un'abilità speciale nelle arti dello spettacolo, come il canto, la danza o la recitazione. Se state facendo da facilitatori per un artista, dovrete fargli sapere come farsi conoscere da agenti, direttori di casting e altri professionisti del settore.

Un altro tipo di talento è quello degli artisti visivi. Si tratta di persone che creano arte attraverso la pittura, il disegno, la scultura o la fotografia. Dovranno farsi conoscere da gallerie, collezionisti e acquirenti d'arte.

Un altro tipo di talento è quello degli artisti letterari. Si tratta di persone che scrivono romanzi, poesie o opere teatrali. Questi imprenditori dovranno rivolgersi a editori, redattori e agenti letterari.

Non importa quale sia il tipo di talento, c'è un mercato per esso. Perché commercializzare il proprio talento è importante.

Il talento ha valore solo se viene riconosciuto. Ecco perché il marketing delle persone di talento è così importante. Promuovendo il talento e condividendo le competenze con gli altri, i giovani imprenditori possono farsi un nome e costruirsi una reputazione come persone di talento.



3.10. Come commercializzare il proprio talento

Come professionisti creativi, ecco alcuni consigli che troveranno utili:

1. Iniziate creando un portfolio dei vostri lavori. Questo è essenziale per mostrare il proprio talento a potenziali datori di lavoro o clienti.
2. Utilizzate i social media per far conoscere il vostro lavoro.
3. Partecipare a eventi di settore e a eventi di networking. È un ottimo modo per incontrare potenziali clienti e datori di lavoro e per farsi conoscere.
4. Utilizzate gli elenchi online e le bacheche di annunci di lavoro. Possono essere ottime risorse per trovare offerte di lavoro o progetti freelance.
6. Infine, non dimenticate il potere delle raccomandazioni personali.

Perché usare il talent marketing

1. È personale.
1. Il marketing del talento consiste nell'entrare in contatto con il pubblico di riferimento a livello personale. Ciò significa creare contenuti che risuonino con loro e a cui possano riferirsi.
2. È autentico.
3. Nel mondo di oggi, l'autenticità è fondamentale. Le persone cercano marchi e aziende che siano reali e di cui possano fidarsi. Il Talent Marketing permette di mostrare al pubblico chi sono veramente e cosa rappresentano.
4. È coinvolgente.
5. Il Talent marketing non si limita a creare grandi contenuti, ma coinvolge il pubblico e lo fa partecipare alla conversazione. Questo tipo di marketing aiuta a costruire relazioni con il mercato di riferimento e a creare una comunità intorno al marchio.
5. È efficace.

Se fatto bene, il marketing del talento può essere un modo estremamente efficace per raggiungere il mercato di riferimento e raggiungere gli obiettivi aziendali.

3.11. Cosa dovrebbero promuovere quando commercializzano il loro talento?

Ci sono molte cose diverse che possono promuovere quando commercializzano il loro talento. Tutto dipende dal tipo di talento che hanno e da ciò che stanno cercando di ottenere con il loro marketing. Se stanno cercando di ottenere più ingaggi per i concerti, allora vorranno concentrarsi sulla promozione delle loro capacità di esecuzione. Se stanno cercando di convincere più persone ad acquistare le loro opere d'arte, allora vorranno concentrarsi sulla promozione delle loro capacità creative. In sostanza, tutto si riduce a capire quali sono i propri punti di forza e a trovare un modo per promuoverli presso le persone che hanno maggiori probabilità di essere interessate a ciò che hanno da offrire.



3.12. Curriculum, colloqui e follow-up

La sezione dedicata al marketing dei talenti si concentrerà sulla condivisione di suggerimenti e consigli relativi alla stesura del curriculum, ai colloqui e al follow-up dopo un colloquio, oltre a condividere qualsiasi informazione nuova o aggiornata relativa al settore del marketing dei talenti. L'obiettivo è quello di aiutare i giovani imprenditori a realizzare i loro primi progetti.

Come organizzare le attività correlate

Seguendo il flusso di quanto presentato in questo capitolo, si consiglia di utilizzare alcune o tutte le seguenti attività.

ATTIVITÀ N° 1	
Titolo dell'attività	Pianifica, pianifica e pianifica ancora
Durata	60 min
Obiettivi	Creare un piano di marketing per un giovane imprenditore di talento.
Preparazione	Creare una descrizione di 5 persone diverse con talenti diversi. Devono essere di tipo diverso. Ogni esempio deve avere una condizione e un paese diverso per lavorare sulle diverse sensibilità culturali.
Materiali necessari	Fogli per lavagna a fogli mobili, cartoncini e pennarelli.
Realizzazione	Esercizio di gruppo. <ol style="list-style-type: none">1. Formate gruppi di 5 persone.2. Date a ogni gruppo una descrizione diversa e chiedete loro di creare un piano di marketing per il mese successivo; tutti i gruppi partono da zero.3. Dopo 20 minuti, devono scambiarsi ciò che hanno creato e l'esempio e ripetere il processo, ma questa volta partendo dal punto in cui l'altro gruppo ha lasciato.4. Ripetere il processo una terza volta e trarre le conclusioni.



ATTIVITÀ N° 2	
Titolo dell'attività	Inizia ora, non dopo
Durata	30 min
Obiettivi	Iniziare a promuovere il proprio talento. Superare la paura di contattare i clienti.
Materiali necessari	Telefoni e laptop
Realizzazione	Esercizio individuale. 1. Chiedete loro di selezionare 5 aziende o potenziali clienti che potrebbero avere bisogno del loro talento. 2. Tra questi 5 devono contattarne 3. Ogni cliente deve essere contattato con un mezzo diverso, telefonata, e-mail, social media, ecc. 3. Analizzate quali sono state le difficoltà e come possono superarle.

ATTIVITÀ N° 3	
Titolo dell'attività	Esempi
Durata	20 min
Obiettivi	Conoscere alcuni esempi reali di talent marketing.
Materiali necessari	Fogli di lavagna a fogli mobili, cartoncini, pennarelli e un proiettore.
Realizzazione	Esercizio individuale. 1. Chiedete ai partecipanti di scegliere una persona di talento che abbia lavorato per un po' nel campo dell'imprenditoria.



	<ol style="list-style-type: none">2. Fate dire i nomi pubblicamente, in modo che ognuno abbia una persona diversa da studiare; se alcuni di loro hanno scelto la stessa persona, devono cambiare con una diversa.3. Devono cercare la trovata di marketing più creativa o sorprendente realizzata dalla persona selezionata o dai suoi team.4. Quando tutti hanno finito, devono fare una piccola esposizione spiegando chi è la persona e qual è stata la trovata di marketing.5. Chiedete loro se potrebbero utilizzare alcune delle trovate di marketing per commercializzare il proprio talento.
--	---

Riassunto

L'autopromozione e il marketing del talento sono competenze essenziali per gli imprenditori. L'autopromozione implica un marketing positivo di se stessi attraverso i social media, il networking e il personal branding. Può portare a una maggiore visibilità e a maggiori opportunità. Il marketing del proprio talento richiede strategie personalizzate per i diversi tipi di talento, come le arti performative, visive o letterarie.

Il marketing del talento mette in contatto con il pubblico a un livello personale e autentico, creando fiducia e coinvolgimento. Un marketing del talento efficace può aiutare gli imprenditori a raggiungere i loro obiettivi di business. Il capitolo fornisce anche consigli sulla stesura del curriculum, sui colloqui e sul follow-up dopo i colloqui per aiutare gli imprenditori a ottenere i loro primi progetti.

Nel marketing del talento, bisogna concentrarsi sulla promozione dei propri punti di forza che si allineano con i propri obiettivi, che si tratti di capacità di esecuzione, abilità creative o altri talenti che risuonano con il pubblico di riferimento.

Bibliografia

La bibliografia di questo Modulo è costituita da tutte le citazioni menzionate nelle note e nelle sezioni "Per maggiori approfondimenti" di ogni capitolo. La creazione dei contenuti del Modulo è sotto la responsabilità dei soli autori.



Appendice

Le seguenti attività sono state progettate per alcune parti di questo modulo, ma soddisfano solo una parte degli obiettivi, quindi vengono aggiunte come allegato per completare le sessioni.

ATTIVITÀ	
Titolo dell'attività	Rifugio antibomba
Durata	60 min
Obiettivi	Incoraggiare il processo decisionale nella selezione delle persone con cui lavorare.
Materiali necessari	Istruzioni stampate per tutti i partecipanti.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dividete la plenaria in gruppi di cinque persone.2. Distribuite il foglio di istruzioni a tutti i membri del gruppo.3. Lasciate che i gruppi lavorino sul problema per trenta minuti. <p>Il problema:</p> <p>È appena iniziata una guerra atomica e il vostro gruppo è al sicuro in un rifugio antiatomico, il che significa che sopravviverete. C'è ancora posto per tre persone. Scegliete tre persone dalla seguente lista che invitereste nel rifugio, tenendo presente che voi, in qualità di manager dell'evento, dovete ancora fare il vostro lavoro per mantenere alto il morale.</p> <p>Lista d'attesa</p> <ol style="list-style-type: none">1. Un prete2. Un ingegnere3. Un architetto4. Una poetessa5. Un assistente sociale6. Un agronomo7. Un politico8. Un generale dell'esercito9. Un banchiere10. Uno psicologo



	<ol style="list-style-type: none">11. Una chirurga12. Un linguista13. Un muratore14. Un pastore15. Un'insegnante di scuola primaria16. Un medico generico17. Una specialista in elettronica18. Un meccanico19. Una giornalista20. Una donna d'affari21. Un economo22. Un poliziotto23. Una nutrizionista
--	--

ATTIVITÀ	
Titolo dell'attività	Naufraghi
Durata	30 min
Obiettivi	Mostrare la logica delle priorità.
Materiali necessari	Fogli per lavagna a fogli mobili, cartoncini e pennarelli.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Il facilitatore deve leggere al gruppo la seguente storia: Un gruppo di persone viaggiava su una barca in mare. Avevano solo una scialuppa di salvataggio. All'improvviso, urtarono degli scogli e si arenarono. Alcune persone saltarono in mare e annegarono. I sopravvissuti erano un avvocato, un atleta, un sacerdote e un uomo d'affari. Avevano anche dei medicinali salvavita e dell'acqua. Ma il tempo peggiorava e la barca affondava. Dovevano perdere peso o sarebbero annegati tutti.2. Chiedete loro quali sono i tre oggetti/persone che salverebbero. Fate scrivere le loro scelte su dei cartoncini.3. Chiedete loro di condividere le loro scelte e di spiegarne la logica con la plenaria.



ATTIVITÀ	
Titolo dell'attività	Triangoli
Durata	30 min
Obiettivi	Sperimentare la soluzione dei problemi come un lavoro di squadra.
Materiali necessari	Per ogni gruppo: Un set di istruzioni, cinque set di parti di triangolo, 5 buste piccole, 1 busta grande, carta e pennarelli.
Realizzazione	<p>Esercizio di gruppo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Preparare, in anticipo, diverse serie di triangoli tagliati a pezzi. Mescolare i pezzi e metterli in cinque buste piccole. Mettere le cinque buste piccole in una busta grande.2. Dividete i partecipanti in gruppi di cinque e fateli sedere attorno a dei tavoli. Scegliete un osservatore per ogni tavolo. Il compito dell'osservatore è quello di tenere traccia del tempo e di scrivere ciò che accade in ogni gruppo. Dovrebbe esserci una busta grande per ogni gruppo di 5 persone.3. Consegnate a ogni gruppo la propria busta e le istruzioni. I pezzi contenuti in tutte e cinque le buste permetteranno al gruppo di assemblare cinque triangoli completi.4. Il compito di ogni gruppo è quello di costruire cinque triangoli della stessa dimensione, nel minor tempo possibile.5. Tuttavia, nessuno deve parlare dopo la lettura delle istruzioni e il segnale di via da parte del facilitatore.6. Nessuno può chiedere a un altro membro del gruppo di dargli dei pezzi o di fare segni di necessità di un pezzo.7. I membri del gruppo possono mettere i pezzi al centro del tavolo o offrire un pezzo a un altro membro del gruppo, ma non possono aiutare a completare il triangolo di un'altra persona. Tutti possono prendere i pezzi dal centro del tavolo.8. L'obiettivo di ogni gruppo è completare per primo tutti e cinque i triangoli.



IL PROGETTO

I giovani, in particolare quelli più vulnerabili, hanno dovuto affrontare sfide significative a causa della crisi COVID-19. Questo ha portato a limitazioni nella mobilità, nell'istruzione e nel tempo libero, aumentando di conseguenza il rischio di esclusione sociale, disoccupazione e instabilità mentale. Il nostro progetto si concentra sulla risoluzione di questi problemi e sul riconoscimento del profondo impatto della pandemia sul settore culturale, soprattutto tra i giovani che vi sono coinvolti.

La cultura svolge un ruolo fondamentale nello sviluppo dei giovani. Permette loro di coltivare le proprie passioni, scoprire i propri talenti e perseguire i propri sogni. Limitare l'accesso alla cultura significa privare i giovani di opportunità di crescita personale e professionale. Al contrario, la crisi ha messo in luce le vulnerabilità del settore creativo e culturale nell'affrontare situazioni inaspettate. Al contrario, altri settori come quello giovanile hanno dimostrato un approccio più proattivo, rispondendo efficacemente per trovare soluzioni e mantenere il loro ruolo attivo nella società.

L'obiettivo principale del progetto è sviluppare metodi innovativi per sostenere i giovani nella trasformazione del loro talento in competenze, aiutandoli a sviluppare un profilo personale e professionale più resiliente.

Il progetto si propone di raggiungere i seguenti obiettivi:

1. Dotare i giovani degli strumenti e delle competenze necessarie per costruire un settore culturale resiliente, in grado di affrontare efficacemente situazioni impreviste e avverse.
2. Favorire la creazione e il rafforzamento di reti tra i giovani, valorizzando il settore creativo.
3. Sviluppare e testare metodologie di apprendimento innovative che supportino il potenziale creativo dei giovani nei Paesi partner del progetto. Inoltre, raccogliere feedback per migliorare queste metodologie.
4. Migliorare le capacità di sviluppo imprenditoriale dei giovani e motivarli ad avviare nuovi progetti che contribuiscano alla trasformazione della società.
5. Rafforzare la cooperazione e lo scambio di informazioni, nonché la condivisione delle migliori pratiche tra le varie regioni europee.
6. Gettare le basi per la trasformazione politica del settore culturale, promuovendo cambiamenti positivi in questo campo.



Questo Manuale è dedicato agli operatori giovanili che mirano a dotare i giovani artisti e le organizzazioni culturali giovanili delle competenze necessarie per trasformare i loro talenti in carriere valide nel settore creativo e culturale. Offre una guida per formatori e facilitatori nell'identificazione dei talenti individuali, nel coltivare le competenze personali e imprenditoriali e, infine, nel promuovere lo sviluppo di competenze professionali.

Le attività proposte sono un mix di metodologie tratte dal lavoro con i giovani e sono radicate nell'educazione non formale.

Il manuale è stato progettato per essere di facile utilizzo e adatto anche a formatori junior. L'obiettivo generale è quello di sviluppare percorsi innovativi che consentano ai giovani di trasformare i loro talenti in competenze, sostenendo così il loro sviluppo personale e professionale.