

AccessCareer

**Migliorare l'accesso inclusivo all'orientamento
professionale**

2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803



Cofinanziato
dall'Unione europea



Manuale del Curriculum Formativo



Access Career **Migliorare l'accesso inclusivo all'orientamento professionale**

Manuale del Curriculum Formativo



HEADWAY



**Cofinanziato
dall'Unione europea**

Cofinanziato dall'Unione Europea. Le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelle dell'autore/degli autori e non riflettono necessariamente quelle dell'Unione Europea o del Servizio Spagnolo per l'Internazionalizzazione dell'Istruzione (SEPIE). Né l'Unione Europea né l'ente finanziatore possono essere ritenuti responsabili per tali opinioni.

Indice

1. Panoramica sul curriculum	4
2. Principi guida del curriculum	5
2.1 Consapevolezza di sé e riflessione.....	5
2.2 Pratica personalizzata	6
2.3 Apprendimento continuo e adattabilità	7
2.4 Verso una integrazione dei principi.....	8
3. Moduli del curriculum	8
4. Come utilizzare questo manuale	9
5. Suggerimenti pratici per i formatori	10
6. Struttura dei moduli del curriculum	11
6.1 Ogni modulo è strutturato nel seguente modo.....	11
6.2 Cosa troverai in questo manuale per ciascun modulo	11
7. Moduli	12
7.1 Modulo 1: Consapevolezza dei bias.....	12
7.2 Modulo 2: Orientamento personalizzato.....	13
7.3 Modulo 3: Trend del mercato del lavoro	14
7.4 Modulo 4: Autogestione della carriera.....	15
7.5 Modulo 5: Strumenti digitali per l'orientamento	16
7.6 Modulo 6: Etica e condotta professionale	17
7.7 Modulo 7: Gestione dello stress e prevenzione del burnout	18
7.8 Modulo 8: Competenze Life&Comp e agency.....	20
7.9 Materiale extra	21
8. Risorse	24
8.1 Risorse per i moduli	24
8.2 Risorse del manuale.....	24
9. Conclusione.....	25

1. Panoramica sul curriculum

Il presente documento funge da guida pratica per i consulenti di carriera che lavorano con persone provenienti da contesti svantaggiati o vulnerabili, tra cui disoccupati di lunga durata, migranti, donne che rientrano nel mercato del lavoro e persone con disabilità. Mira a garantire un accesso equo a servizi di orientamento professionale e percorsi formativi ad alto impatto qualitativo.

Il curriculum è progettato per supportare formatore o facilitatore, nell'accompagnare i partecipanti verso una maggiore consapevolezza di sé, fiducia e sviluppo delle competenze pratiche necessarie per offrire un orientamento professionale inclusivo, etico e capace di valorizzare le persone.

2. Principi guida del curriculum

Il curriculum si fonda su tre principi guida fondamentali. Comprendere e applicare questi principi ti aiuterà, come formatore, a creare esperienze di apprendimento significative e a guidare i partecipanti nello sviluppo di pratiche di orientamento professionale efficaci, inclusive e professionali.

I tre principi sono riportati a seguire:

2.1 Consapevolezza di sé e riflessione



Un orientamento efficace inizia dal conoscere sé stessi.



Cosa significa:

Prima di poter supportare pienamente gli altri, dobbiamo comprendere le nostre convinzioni, supposizioni, pregiudizi e motivazioni. La consapevolezza di sé consente ai consulenti di riconoscere come le proprie prospettive influenzino l'orientamento e orientino l'agire in modo equo, riflessivo ed empatico.

Suggerimenti pratici per i formatori:

- Inizia ogni sessione con un breve esercizio di riflessione. Ad esempio: “Quali pregiudizi potrei portare con me in questa sessione?”
- Incoraggia i partecipanti a tenere un “diario di bordo” durante la formazione, per annotare intuizioni, difficoltà e momenti di scoperta di sé.
- Usa casi studio e simulazioni/role play per aiutare i partecipanti a osservare le proprie reazioni e identificare dove possono emergere pregiudizi o supposizioni preconcepite.
- Normalizza l'auto-riflessione come pratica continua, piuttosto che come compito una tantum.

Esempio pratico:

Quando si discutono i profili degli utenti, chiedi ai partecipanti: “Qual è il mio pensiero immediato su questa persona? In che modo questi pensieri potrebbero influenzare il mio orientamento?” Discutetene in gruppo senza giudizio: l'obiettivo è la consapevolezza, non la perfezione.

2.2 Pratica personalizzata



Ogni individuo è unico; l'orientamento dovrebbe rispondere ai suoi bisogni.



Cosa significa:

Ogni persona porta con sé un insieme distinto di esperienze, competenze, sfide e obiettivi. Un approccio personalizzato mette al centro l'ascolto, la comprensione e l'adattamento dell'orientamento a ciascun individuo. Invece di applicare una soluzione generica, i consulenti co-progettano i percorsi con le persone, rispettandone il contesto e rafforzandone la capacità di prendere in mano il proprio percorso professionale.

Suggerimenti pratici per i formatori:

- Incoraggia i partecipanti a praticare l'ascolto attivo e le domande riflessive durante gli esercizi.
- Usa casi reali o ipotetici per simulare scenari che coinvolgono persone diverse (istruzione, background socioculturale, competenze digitali, potenziali barriere, età).
- Insegna ai partecipanti a co-progettare piani d'azione con gli utenti, chiedendo: "Che cosa conta di più per te? Quali sono i tuoi obiettivi?"
- Evidenzia l'importanza dell'empatia e del rispetto, soprattutto quando si lavora con gruppi svantaggiati o emarginati.

Esempio pratico:

Quando una persona svantaggiata esprime interesse a trovare lavoro ma non sa come fare, un consulente può esplorare i suoi punti di forza, individuare competenze trasferibili e definire insieme piccoli obiettivi raggiungibili, invece di fare supposizioni o spingere verso un percorso predefinito, ad esempio usando il "Piano di inserimento individuale" del "Modulo Materiale extra".

2.3 Apprendimento continuo e adattabilità



Rimani curioso, flessibile e aperto al cambiamento.



Cosa significa:

Il mondo del lavoro e dell'orientamento professionale è in continua evoluzione. I consulenti devono restare aggiornati su trend del mercato del lavoro, strumenti digitali e pratiche innovative, adattando i propri metodi di orientamento ai bisogni che cambiano. L'apprendimento continuo garantisce che l'orientamento rimanga pertinente, pratico ed efficace.

Suggerimenti pratici per i formatori:

- Invita i partecipanti a esplorare nuovi strumenti e risorse, come piattaforme di assessment online o app per la collaborazione virtuale.
- Promuovi un mindset di crescita (growth mindset), sottolineando che errori e sperimentazione fanno parte dello sviluppo professionale.
- Facilita discussioni su come i consulenti possano adattare le strategie di orientamento a persone diverse, in particolare a persone svantaggiate.
- Introduci mini-sfide (mini-challenges) o compiti (tasks) tra una sessione e l'altra, incoraggiando i partecipanti a sperimentare nuovi approcci nel lavoro quotidiano.

Esempio pratico:

Un consulente può venire a conoscenza di una nuova piattaforma online utile per individuare opportunità di lavoro emergenti. Utilizzando questo strumento, analizzandone i risultati e confrontandosi con i colleghi, può migliorare costantemente la qualità del servizio di orientamento offerto.

2.4 Verso una integrazione dei principi

Quando questi tre principi vengono messi in pratica in modo integrato:

I consulenti comprendono sé stessi (consapevolezza di sé)	pongono al centro le esigenze specifiche di ogni persona (pratica personalizzata)	mantengono un atteggiamento flessibile orientato all'apprendimento continuo e al miglioramento (apprendimento e adattabilità)
--	---	--

Il risultato è un orientamento professionale etico, efficace e realmente orientato all'empowerment, capace di generare un impatto concreto per chi sta costruendo il proprio percorso di carriera, in particolare per le persone provenienti da contesti svantaggiati o vulnerabili.

Su queste basi, il curriculum che segue traduce tali principi in strumenti operativi, metodologie e attività di apprendimento pensate per supportare i consulenti di orientamento professionale nella loro pratica quotidiana.

3. Moduli del curriculum

Il curriculum è composto da otto moduli interconnessi tra di loro (più una unità aggiuntiva costituita da materiali extra):

- **Consapevolezza dei bias**
- **Orientamento personalizzato**
- **Trend del mercato del lavoro**
- **Autogestione della carriera**
- **Strumenti digitali per l'orientamento**
- **Etica e condotta professionale**
- **Gestione dello stress e prevenzione del burnout**
- **Competenze Life&Comp e agency**
- **Materiale extra**

Ogni modulo mette a disposizione contenuti immediatamente utilizzabili, spunti di riflessione, casi studio e attività pratiche, permettendo ai partecipanti di applicare l'apprendimento direttamente alla propria esperienza professionale. I moduli possono essere proposti come workshop autonomi oppure combinati in un percorso formativo strutturato, in base alle esigenze del gruppo e al tempo a disposizione. Questa impostazione favorisce un apprendimento progressivo e coerente, garantendo al contempo la flessibilità necessaria per adattarsi a contesti formativi diversi.

4. Come utilizzare questo manuale

Questo manuale è interattivo, flessibile e orientato ai formatori. Consideralo come una cassetta degli attrezzi: puoi usarlo per condurre sessioni complete, facilitare percorsi blended o online oppure come riferimento per lo studio individuale.

Lo scopo principale di questo manuale è aiutarti a trasformare i contenuti del curriculum in esperienze di apprendimento significative. Va oltre la semplice trasmissione di conoscenze: è progettato per aiutare i partecipanti a coinvolgersi, riflettere e applicare ciò che apprendono.



Il tuo ruolo, come formatore, è usare questo manuale per:

1

Rafforzare la fiducia e le competenze pratiche dei partecipanti

- **Creare** occasioni concrete per esercitare le competenze di orientamento attraverso role play, casi studio e simulazioni.
- **Fornire** accompagnamento e feedback costruttivi, valorizzando i punti di forza e individuando possibili aree di sviluppo.
- **Riconoscere** e valorizzare i piccoli progressi emersi durante le attività, contribuendo ad accrescere la fiducia e la motivazione dei partecipanti.

2

Favorire la riflessione e la consapevolezza di sé

- **Utilizzare** spunti di riflessione e domande guida per aiutare i partecipanti ad esplorare bias, supposizioni e atteggiamenti personali precostruiti.
- **Creare** un contesto di apprendimento sicuro, in cui i partecipanti si sentano a proprio agio nel condividere, esperienze intuizioni e difficoltà.
- **Incentivare** la scrittura riflessiva (diario di bordo) o il confronto in gruppo come strumenti per approfondire la consapevolezza di sé e consolidare gli apprendimenti.

3

Supportare l'applicazione dell'apprendimento in situazioni reali di orientamento

- **Collegare** esercizi e discussioni a situazioni concrete che i partecipanti potrebbero affrontare nella loro attività professionale.
- **Accompagnare** i partecipanti nella definizione di piani d'azione per sperimentare nuovi strumenti, strategie o approcci nel lavoro con persone svantaggiate.
- **Promuovere** attività di follow-up che facilitino il trasferimento degli apprendimenti nella pratica quotidiana, anche dopo la conclusione della formazione.

5. Suggerimenti pratici per i formatori



Inizia con la riflessione:

collega ogni modulo ai bisogni dei partecipanti con esercizi di ice breaking o brevi domande di riflessione.

Sii flessibile:

adatta contenuto, durata e livello di approfondimento in base al profilo e al contesto del gruppo.

Usa metodologie interattive:

sostituisci le lezioni frontali con tecniche di apprendimento attivo, attività interattive, casi studio, role play, discussioni, storytelling, problem solving ed esercizi pratici.

Incoraggia la condivisione di esperienze personali:

l'apprendimento tra pari rafforza la teoria e sviluppa competenze pratiche.

Integra strumenti digitali:

usa strumenti online, app collaborative o piattaforme interattive per aumentare il coinvolgimento.

Crea un ambiente sicuro:

incoraggia apertura alla condivisione e all'accettazione delle posizioni dell'altro in modo curioso e rispettoso; chiarisci che gli errori fanno parte dell'apprendimento.

Collega l'apprendimento alla pratica:

metti sempre in relazione la teoria con situazioni reali di orientamento e con le sfide affrontate dalle persone svantaggiate.

Incoraggia il miglioramento continuo:

ricorda ai partecipanti che lo sviluppo delle competenze è un percorso continuo e che la pratica porta alla padronanza.

Monitora i risultati di apprendimento:

usa esercizi pratici di recap o brevi valutazioni dopo ogni modulo.

Dai continuità all'apprendimento:

incoraggia i partecipanti ad applicare un nuovo concetto o strumento tra una sessione e l'altra e a condividere le esperienze nell'incontro successivo.

Concludi con l'azione:

facilita la creazione di un breve piano d'azione che descriva come i partecipanti implementeranno quanto appreso nella pratica quotidiana.

In sintesi, questo manuale non è solo una guida teorica, ma una vera e propria roadmap operativa per progettare e realizzare sessioni formative coinvolgenti, riflessive e orientate all'azione. Al termine del percorso, i partecipanti non acquisiscono solo nuove conoscenze, ma sviluppano anche la fiducia e le competenze necessarie per trasferire quanto appreso nel loro lavoro quotidiano di orientamento.

6. Struttura dei moduli del curriculum

6.1 Ogni modulo è strutturato nel seguente modo:

1. Titolo del modulo	2. Titoli delle sotto-unità
3. Durata stimata	4. Obiettivi dell'apprendimento
5. Panoramica dei contenuti	6. Sviluppo dei contenuti
7. Metodi formativi	8. Attività e materiali
9. Metodi di valutazione	10. Risorse utili e riferimenti (prima, durante e dopo la sessione)



6.2 Cosa troverai in questo manuale per ciascun modulo

Questo manuale offre indicazioni pratiche per ciascun modulo formativo. All'interno di questo manuale troverai informazioni dettagliate su ogni modulo relativamente a:

- **Risultati attesi grazie all'apprendimento:** cosa dovrebbero sapere ed essere in grado di fare i partecipanti alla fine delle sessioni
- **Contenuti chiave:** principali macroaree di conoscenza e punti di discussione.
- **Indicazioni per il formatore:** consigli pratici sulla gestione dell'aula, dei tempi e del gruppo.
- **Riflessione e discussione:** esercizi e spunti per stimolare auto-riflessione e apprendimento tra pari.
- **Idee per l'implementazione:** role play, casi studio e attività a supporto dell'implementazione pratica di quanto appreso a livello teorico.
- **Risultati attesi:** competenze e abilità che i partecipanti svilupperanno.

7. Moduli

7.1 Modulo 1: Consapevolezza dei bias

Modulo 1 Consapevolezza dei bias	
Durata	4 ore (2.5 ore di workshop + 1.5 ore di autoapprendimento). - Modalità di erogazione: in presenza, online o blended.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti saranno in grado di: Conoscenze: i principali tipi e fonti di bias nell'orientamento. Atteggiamenti: sicurezza nell'esplorare le proprie supposizioni con apertura e curiosità. Competenze: applicare strumenti di consapevolezza dei bias e promuovere una pratica inclusiva ed etica.
Temi chiave	- Comprendere i bias personali, culturali e sistemici. - Come i bias plasmano percezione e processi decisionali. - Impatto sugli individui e sulle relazioni professionali. - Strategie per riconoscere e mitigare i bias. - Il ruolo etico e riflessivo del consulente.
Indicazioni per il formatore	- Iniziare con un icebreaker ("Qual è il tuo primo pensiero quando senti la parola bias?"). - Usare esempi pratici e casi studio reali e non limitarsi alla sola spiegazione teorica. - Normalizzare il bias come parte dell'essere umano, non come qualcosa di cui vergognarsi. - Mantenere le sessioni attive alternando supporti visivi e momenti di riflessione collettiva e condivisa. - Favorire un clima sicuro e di fiducia tramite riservatezza ed empatia.
Riflessione e discussione	"Quando ho dato qualcosa per scontato, nell'orientamento?" "In che modo i bias influiscono sulla fiducia della persona?" - Esercizio di gruppo: mappatura dei bias – identifica bias individuali vs sistemici nella tua pratica. - Diario di bordo: "Che cosa farò di diverso domani?"
Idee per l'implementazione	Attività "Effetto a catena" (Ripple Effect activity): visualizzare le conseguenze dei bias. Mini-casi: analizzare scenari reali Role play: rispondere a un linguaggio influenzato dai bias. Piano d'azione: un cambiamento concreto per ciascun partecipante.
Risultati attesi	- Riconoscere e descrivere i tipi di bias. - Usare un linguaggio inclusivo nella pratica. - Riflettere sulle implicazioni etiche. - Creare e applicare un piano personale di consapevolezza dei bias.

7.2 Modulo 2: Orientamento personalizzato

Modulo 2 Orientamento personalizzato	
Durata	• 4 ore (workshop di 2 ore + 2 ore in autoapprendimento). • Modalità di erogazione: in presenza, online o blended.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti saranno in grado di: • Conoscenze: gli elementi chiave dell'orientamento personalizzato e dell'autovalutazione. • Atteggiamenti: empowerment nel supportare persone svantaggiate attraverso approcci individualizzati. • Competenze: applicare strumenti pratici per definizione degli obiettivi, comunicazione e resilienza.
Temi chiave	• Principi dell'orientamento personalizzato rispetto a coaching e mentoring. • Consapevolezza di sé e strumenti di assessment (MBTI, punti di forza, SWOT). • Definizione degli obiettivi e gestione delle priorità. • Comunicazione ed efficacia interpersonale. • Processo decisionale, problem solving e resilienza.
Indicazioni per il formatore	• Iniziare con una mappatura delle conoscenze e delle esperienze dei partecipanti. • Incoraggiare la condivisione di intuizioni personali, non di "risposte giuste". • Mantenere la teoria "leggera": concentrare l'attenzione su pratica e feedback. • Usare materiali aggiuntivi e di supporto, durante l'utilizzo degli strumenti (es. SMART, Matrice di Eisenhower). • Favorire una cultura del feedback costruttivo.
Riflessione e discussione	• Domanda per stimolare la riflessione: "Che cosa motiva il mio approccio all'orientamento?" • Esercizio a coppie: confrontare obiettivi personali e obiettivi dell'utente. • Riflessione di gruppo: "Qual è una cosa che vorrei rafforzare nel mio stile di orientamento?"
Idee per l'implementazione	• Laboratorio di autovalutazione: usare strumenti reali (MBTI, SWOT). • Workshop di definizione degli obiettivi: creare e revisionare tra pari obiettivi SMART. • Role play sulla comunicazione: esercitare ascolto attivo ed empatia. • Simulazione decisionale: usare framework (CIP/CASVE). • Piano di resilienza: collegare l'apprendimento alla crescita professionale.
Risultati attesi	• Sviluppare piani di orientamento personalizzati. • Rafforzare consapevolezza di sé e riflessione. • Applicare framework per la definizione degli obiettivi e la comunicazione. • Condividere strategie di resilienza ed empowerment.

7.3 Modulo 3: Trend del mercato del lavoro

Modulo 3 Trend del mercato del lavoro	
Durata	5–7 ore (workshop di 4 ore + 1–3 ore in autoapprendimento). - Modalità di erogazione: in presenza, online o blended.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti saranno in grado di: Conoscenze: come accedere, interpretare e usare le informazioni sul mercato del lavoro. Atteggiamenti: sicurezza nel semplificare dati complessi per persone svantaggiate. Competenze: integrare gli insight sul mercato del lavoro nella pratica reale di orientamento.
Temi chiave	- Comprendere e reperire le informazioni sul mercato del lavoro. - Trend del mercato del lavoro a livello globale, regionale e nazionale. - Fabbisogni di competenze future (digitali, green, soft skills). - Applicare le informazioni sul mercato del lavoro per supportare persone svantaggiate.
Indicazioni per il formatore	- Iniziare mappando le fonti dei dati relativi al mercato del lavoro (locale–nazionale–globale). - Usare infografiche ed evitare gergo tecnico. - Collegare ogni esempio alla realtà quotidiana dei partecipanti. - Incoraggiare l'apprendimento tra pari: spesso i partecipanti conoscono fonti di informazione e reperimento dati locali. - Mantenere il focus sull'applicazione, non sulle statistiche.
Riflessione e discussione	“Quali trend incidono di più sulle persone che seguo?” “Quali persone sono maggiormente a rischio di esclusione?” - Riflessione tra pari: come posso tradurre le LMI in consigli comprensibili per la persona? - Diario di bordo: “Quale informazione relativamente al mercato del lavoro per me è prioritaria?”
Idee per l'implementazione	Mappatura delle informazioni sul mercato del lavoro: individuare e confrontare le fonti disponibili. Discussione sui trend: collegare i cambiamenti globali agli impatti locali. Workshop di mappatura delle competenze: usare gli strumenti CEDEFOP/ESCO. Role play su caso studio: tradurre dati complessi in indicazioni semplici. Commitment Wall: ogni partecipante individua e condivide un'azione concreta legata all'uso delle informazioni sul mercato del lavoro, assumendo un impegno personale da sviluppare dopo la sessione.
Risultati attesi	- Uso sicuro delle informazioni sul mercato del lavoro nell'orientamento. - Miglioramento della capacità di interpretazione dei dati sul mondo del lavoro. - Comprensione chiara delle competenze future. - Comunicazione delle informazioni sul mercato del lavoro più centrata sulla persona.

7.4 Modulo 4: Autogestione della carriera

Modulo 4 Autogestione della carriera	
Durata	• 4 ore (workshop di 2 ore + 2 ore in autoapprendimento). • Modalità di erogazione: in presenza, online o blended.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti: • Conoscenze: i principi dell'autogestione e della pianificazione della carriera. • Atteggiamenti: motivazione a prendersi responsabilità del proprio sviluppo professionale. • Competenze: guidare le persone socialmente svantaggiate nella costruzione di piani di carriera realistici e basati sui propri valori.
Temi chiave	• Individuare i propri valori professionali e di carriera. • Definizione di obiettivi SMART e individuazione delle priorità. • Orientarsi tra le informazioni sul mercato del lavoro. • Costruire una solida identità digitale. • Creare un piano d'azione personale per la carriera.
Indicazioni per il formatore	• Avvia la sessione con un'attività di "ordinamento dei valori" usando le carte dei valori o supporti visivi. • Evidenziare il legame tra valori, soddisfazione e motivazione. • Impostazione degli obiettivi SMART con esempi concreti e facilmente riconoscibili. • Usare spiegazioni semplici e visive per gli strumenti digitali (LinkedIn, portali lavoro). • Stimolare una definizione degli obiettivi autentica e personalizzata in base alle esigenze di ogni persona.
Riflessione e discussione	• "Quali valori guidano le mie scelte di carriera?" • "Che cosa significa per me successo professionale?" • Riflessione di gruppo: allineare gli obiettivi con le priorità della vita reale. • Diario di bordo: "Una azione concreta che farò per la mia crescita professionale."
Idee per l'implementazione	• Carte per l'ordinamento dei valori: identificare i valori principali. • Esercizio obiettivi SMART: creare obiettivi personali e centrati sulla persona. • Esercitazione sui portali lavoro: ricercare una professione/ruolo target. • Laboratorio per la creazione del profilo digitale: migliorare CV o riepilogo LinkedIn. • Commitment Wall: un obiettivo SMART su cui fare follow-up.
Risultati attesi	• Maggiore consapevolezza di sé e di orientamento della carriera. • Maggiore capacità di definizione degli obiettivi e pianificazione delle attività future. • Migliore capacità di orientarsi tra LMI e strumenti online per la carriera. • Miglioramento delle competenze di presentazione digitale di sé.

7.5 Modulo 5: Strumenti digitali per l'orientamento

Modulo 5 Strumenti digitali per l'orientamento	
Durata	• 4 ore (2 ore workshop + 2 ore di autoapprendimento). • Modalità di erogazione: in presenza, online o ibrido.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti: • Conoscenze: come usare strumenti digitali per comunicazione, gestione della carriera e inclusione. • Atteggiamenti: fiducia ed essere consapevoli degli aspetti etici nei contesti di orientamento digitale. • Competenze: integrare la tecnologia in modo responsabile ed efficace nella pratica quotidiana.
Temi chiave	• Digitalizzazione nell'orientamento: opportunità e rischi. • Strumenti digitali per CV, personal branding e ricerca di lavoro. • Piattaforme di IA ed equità algoritmica. • Comunicazione online e protezione dei dati (GDPR). • Il ruolo in evoluzione del "consulente digitale".
Indicazioni per il formatore	• Iniziare con una discussione aperta: "In che modo la digitalizzazione ha cambiato il tuo lavoro?" • Usare una mappatura in piccoli gruppi (Opportunità vs Barriere). • Mettere l'accento su inclusione digitale ed etica più che sulla padronanza tecnica. • Fare dimostrazioni pratiche degli strumenti (Zoom, Canva, Europass, portali lavoro). • Bilanciare l'entusiasmo per la tecnologia con il pensiero critico.
Riflessione e discussione	• "Chi beneficia della digitalizzazione e chi rischia l'esclusione?" • Discussione tra pari: empatia digitale e confini/boundaries. • Riflessione sulla protezione dei dati: "Quali dilemmi etici ho affrontato online?" • Diario di bordo: "Come integrerò gli strumenti digitali in modo più consapevole?"
Idee per l'implementazione	• Laboratorio di identità digitale: analizzare e migliorare profili LinkedIn di esempio. • Simulazione di ricerca smart: confrontare piattaforme di ricerca lavoro. • Dilemmi digitali: discutere scenari su etica e privacy. • Laboratorio di pratica digitale: progettare un CV o condurre una simulazione di sessione online. • Commitment Wall: uno strumento digitale da implementare in modo etico il mese prossimo.
Risultati attesi	• Uso sicuro ed etico delle piattaforme digitali. • Maggiore consapevolezza su protezione dei dati e inclusione. • Competenze pratiche negli strumenti digitali per ricerca lavoro e personal branding. • Capacità di agire come "facilitatore digitale" nell'orientamento.

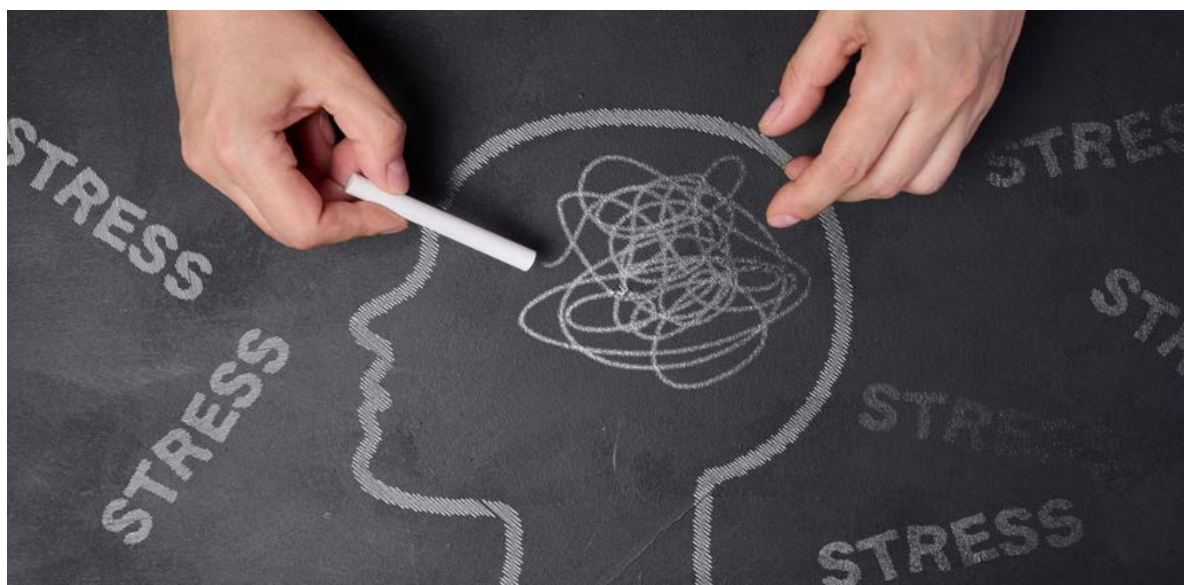
7.6 Modulo 6: Etica e condotta professionale

Modulo 6 Etica e condotta professionale	
Durata	• 5–7 ore (workshop di 4 ore + 1–3 ore in autoapprendimento). • Modalità di erogazione: in presenza, online o ibrido.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti: • Conoscenze: il significato di etica e condotta professionale nell'orientamento professionale. • Atteggiamenti: un senso di responsabilità e fiducia nell'applicare standard etici. • Competenze: integrare processi decisionali etici e pratica riflessiva nel lavoro quotidiano.
Temi chiave	• Etica nell'orientamento professionale: principi, rilevanza e framework. • Valori professionali fondamentali: integrità, rispetto, competenza, imparzialità. • Riservatezza, consenso informato e confini professionali. • Framework di decisione etica e dilemmi reali. • Riflessione, autovalutazione e piano d'azione etico personale. • Sensibilità etica nel lavoro con persone svantaggiate o culturalmente diverse.
Indicazioni per il formatore	• Iniziare con un icebreaker sulle definizioni personali di etica. • Evidenziare che la pratica etica costruisce fiducia e credibilità. • Usare casi studio brevi e facilmente riconoscibili per stimolare la discussione. • Incoraggiare un dialogo non giudicante sulle aree "grigie". • Mantenere il focus sull'applicazione nel mondo reale, non solo sulla teoria. • Concludere con impegni riflessivi e piani d'azione personali.
Riflessione e discussione	• "Che cosa significa essere etici nel tuo lavoro quotidiano?" • "Come bilanci empatia e confini professionali?" • "Quali situazioni mettono più alla prova il tuo giudizio etico?" • Riflessione di gruppo: "Che cosa rende difficili le decisioni etiche e come possono aiutare i framework?" • Diario di bordo: "Quali passi posso compiere per rafforzare la mia integrità etica?"
Idee per l'implementazione	• Esercizio di mappatura dei valori: identificare e ordinare i principali valori professionali. • Workshop "Codice etico in pratica": associare principi etici a casi reali. • Role play sui dilemmi etici: simulare situazioni su riservatezza, bias o conflitto di interessi. • Attività su framework decisionali: applicare un ragionamento strutturato ai dilemmi. • Piano d'azione etico personale: definire passi, strategie e impegni per migliorare la pratica etica.
Risultati attesi	I partecipanti saranno in grado di: • Definire etica e condotta professionale nell'orientamento. • Individuare e applicare valori e standard professionali fondamentali. • Mantenere confini adeguati e riservatezza. • Usare framework strutturati per risolvere dilemmi etici. • Dimostrare sensibilità etica con persone diverse o svantaggiate. • Impegnarsi in auto-riflessione continua e crescita etica.

7.7 Modulo 7: Gestione dello stress e prevenzione del burnout

Modulo 7 Gestione dello stress e prevenzione del burnout	
Durata	4–7 ore: 3 ore (workshop) + 1–3 ore (autoapprendimento). - Modalità di erogazione: in presenza, online o ibrida.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti: Conoscenze: la differenza tra stress e burnout, le cause e i segnali precoci. Atteggiamenti: empowerment nel gestire la pressione e proteggere il proprio benessere. Competenze: applicare strumenti di gestione dello stress e creare un piano personale di prevenzione del burnout.
Temi chiave	- Significato e impatto di stress e burnout nelle risorse umane e nelle professioni di aiuto. - Fonti e sintomi dello stress sul lavoro. - Strumenti pratici di gestione dello stress (Matrice di Eisenhower, mindfulness, supporto tra pari). - Comprendere e prevenire il burnout: fasi, segnali e recupero. - Il Maslach Burnout Inventory (MBI) e la sua applicazione. - Costruire resilienza e mantenere confini professionali.
Indicazioni per il formatore	- Aprire con una verifica della realtà: “A chi è capitato di sentirsi sopraffatto dal proprio carico di lavoro?” - Normalizzare la discussione sullo stress: evitare di inquadrarlo come una debolezza personale. - Usare attività brevi e ad alto impatto per mantenere alta l'energia. - Collegare ogni tema alle sfide quotidiane dei partecipanti (lavoro emotivo, carico di persone assistite). - Incoraggiare auto-compassione e supporto reciproco come parte dell'etica professionale. - Chiudere con un impegno personale concreto: “Una cosa che farò in modo diverso a partire da domani”.
Riflessione e discussione	“Quali sono i principali trigger di stress nel mio ruolo professionale?” “Come mi accorgo che lo stress si sta trasformando in burnout?” “Che cosa significa, in pratica, prendermi cura di me?” “In che modo i team possono supportare il benessere reciproco?” - Diario di bordo: “Tre segnali precoci che mi stanno avvicinando al burnout sono...”

Idee per l'implementazione	• Esercizio di mappatura dello stress: identificare i 5 principali fattori di stress e valutarne l'impatto. • Workshop sulla Matrice di Eisenhower: dare priorità alle attività in base a urgenza/importanza. • Quiz burnout vs stress: identificare pattern personali e aree di rischio. • Casi studio: analizzare esperienze di burnout di professionisti dell'orientamento. • Autovalutazione MBI: riflettere sui livelli di burnout e creare un piano d'azione. • Pausa mindfulness guidata: esercizio di respirazione o body scan di 3 minuti. • Piano personale di resilienza: definire confini, routine e strategie di supporto tra pari.
Risultati attesi	• Distinguere tra stress e burnout. • Riconoscere fattori di stress personali e organizzativi. • Applicare tecniche efficaci di gestione del tempo e di riduzione dello stress. • Individuare segnali di allarme del burnout e intervenire precocemente. • Usare il framework di Maslach per autovalutare il rischio di burnout. • Sviluppare resilienza e una strategia personale di self-care. • Favorire una cultura lavorativa di supporto che valorizzi il benessere.



7.8 Modulo 8: Competenze Life&Comp e agency

Modulo 8 Competenze Life&Comp e agency	
Durata	5 ore (workshop interattivo di 3 ore + 2 ore di compiti/assegnazioni). - Modalità di erogazione: in presenza, online o ibrido.
Obiettivi dell'apprendimento	Al termine della sessione, i partecipanti: Conoscenze: come riconoscere le emozioni, comunicare con empatia e usare strategie di resilienza di base. Atteggiamenti: maggiore controllo delle proprie emozioni e fiducia nelle interazioni. Competenze: applicare auto-regolazione, ascolto attivo e tecniche di resilienza in situazioni reali e definire un obiettivo personale concreto.
Temi chiave	- Consapevolezza emotiva: riconoscere emozioni, trigger e strategie di coping. - Comunicazione e ascolto attivo: parafrasi, domande aperte, segnali non verbali. - Resilienza e gestione dello stress: mappatura dello stress, respirazione consapevole, riformulazione positiva. - Agency personale: autoefficacia, definizione degli obiettivi, azione intenzionale. - Casi studio e storie di successo: applicare intelligenza emotiva e competenze di agency. - Aspetti di accessibilità: metodi inclusivi, apprendimento multimodale, ritmo, chiarezza.
Indicazioni per il formatore	- Usare metodi interattivi combinando brevi spiegazioni, attività e riflessione. - Dedicare circa 35–45 minuti per sotto-unità; inserisci una riflessione dopo ogni attività. - Incoraggiare la partecipazione con discussioni a coppie, condivisione in gruppo e role play. - Sviluppare la consapevolezza riguardo tutte le emozioni; favorire un ambiente psicologicamente sicuro. - Garantire accessibilità: input multimodali, linguaggio chiaro, istruzioni scritte e tempo extra se necessario. - Sottolineare il flusso progressivo: Consapevolezza → Comunicazione → Regolazione → Empowerment → Applicazione.
Riflessione e discussione	- Spunti: “Quali emozioni faccio fatica a identificare?” “Come posso migliorare il mio ascolto?” “Quale micro-obiettivo posso definire questa settimana per rafforzare la mia agency?” - Metodi: diario di bordo, discussioni tra pari, riflessioni in piccoli gruppi. - Incoraggia a condividere un insight o una strategia concreta alla fine.

Idee per l'implementazione	• Role play: esercizi di ascolto attivo a coppie. • Caso studio: individuare momenti di agency e riformularli come punti di forza. • Storia di successo: creare una “scala della fiducia” e discutere la crescita incrementale. • Scheda di mappatura dello stress: individuare trigger e strategie di coping, poi condividere a coppie. • Roadmap di agency personale: definire un micro-obiettivo, i passi e il supporto necessario. • Mindfulness guidata: brevi esercizi di respirazione o rilassamento.
Risultati attesi	I partecipanti svilupperanno: • Consapevolezza emotiva e competenze di auto-regolazione. • Comunicazione efficace e capacità di ascolto attivo. • Strategie di resilienza e gestione dello stress. • Senso di agency personale e fiducia nella definizione degli obiettivi. • Capacità di applicare queste competenze sia in contesti personali che professionali. • Consapevolezza delle pratiche inclusive per bisogni di apprendimento diversificati.

7.9 Materiale extra

7.9.1 Finalità

Questo modulo fornisce un toolkit aggiuntivo a complemento del curriculum principale. Offre ai consulenti di carriera professionale risorse pratiche e adattabili che supportano inclusività, digitalizzazione e benessere del consulente. I materiali includono modelli di orientamento, checklist, guide per gruppi svantaggiati, risorse online e strategie di self-care.

7.9.2 Come usare questo modulo

Il toolkit può essere utilizzato in diversi modi:

- **Come risorsa formativa** – per arricchire sessioni e workshop per professionisti dell'orientamento.
- **Come strumento di supporto riflessivo** – per sostenere l'auto-valutazione continua e la cura professionale dei consulenti.
- **Come riferimento pratico** – durante le sessioni di orientamento o quando si pianificano interventi con la persona.
- **Come spazio di apprendimento condiviso** – incoraggiando lo scambio tra pari e l'adattamento in contesti e Paesi diversi.

Puoi introdurre alcuni strumenti in modo progressivo durante i moduli oppure usarli insieme in un workshop dedicato alla pratica applicata.

7.9.3 Strumenti inclusi nel modulo “Materiale extra”

1

Scheda profilo utente

Un modello pratico per registrare le informazioni essenziali della persona, il background e una prima valutazione dei bisogni.

2

Piano di inserimento individuale

Un modello strutturato a supporto della definizione degli obiettivi, della pianificazione di carriera e delle azioni di follow-up con ciascuna persona.

3

Checklist della sessione di orientamento

Una guida rapida per garantire una struttura chiara della sessione, una pratica etica e il coinvolgimento della persona.

4

Guida alle risorse locali

Un modello di mappatura per identificare risorse di supporto comunitarie e istituzionali disponibili per persone svantaggiate.

5

Kit per la ricerca di lavoro

Strumenti ed esercizi pratici per potenziare la ricerca di lavoro, il networking e le competenze di candidatura delle persone svantaggiate.

6

Mini guida sulle competenze chiave

Una panoramica sintetica delle competenze trasversali basata sul quadro UE, con esempi su come riconoscerle e svilupparle.

7

Glossario multilingue dell'orientamento

Termini e concetti chiave dell'orientamento tradotti nelle lingue del progetto, per favorire una comprensione condivisa tra contesti diversi.

8

Esercizi di role play semplificati

Scenari brevi e adattabili che aiutano professionisti o corsisti a simulare situazioni di orientamento e migliorare le competenze comunicative.

9

Biblioteca di strumenti online

Una selezione curata di strumenti digitali gratuiti, piattaforme e risorse per potenziare la pratica di orientamento a distanza o blended.

10

Guida alla cura di sé professionale

Strategie per mantenere il benessere, gestire il carico di lavoro e prevenire il burnout nei professionisti dell'orientamento.

11

Raccolta di casi di orientamento

Casi studio reali o simulati che illustrano situazioni tipiche di persone svantaggiate, con spazio per riflessione e discussione.

12

Checklist per la consapevolezza dei bias

Uno strumento riflessivo per identificare e mettere in discussione bias personali o sistemici che possono influenzare i processi di orientamento.



7.9.4 Suggerimenti per i formatori sull'uso del materiale extra



Combina gli strumenti tra di loro e adattali:

seleziona gli strumenti che meglio rispondono ai bisogni delle persone che segui; non è necessario usarli tutti insieme.

Integra tra i moduli:

molti strumenti possono integrare i moduli precedenti (ad es. la Checklist sui bias si collega al Modulo 1; la Guida alla cura di sé supporta il Modulo 3).

Incoraggia la riflessione:

dopo ogni attività, invita i partecipanti ad annotare intuizioni e possibili applicazioni nel loro lavoro.

Localizza le risorse:

aggiorna la Guida alle risorse locali e il Kit per la ricerca di lavoro in base al mercato del lavoro e alle strutture di supporto del tuo territorio.

Promuovi la sostenibilità:

incoraggia i professionisti a rivedere e aggiornare regolarmente questi strumenti come parte della loro crescita professionale.

8. Risorse

8.1 Risorse per i moduli

Si consiglia di utilizzare le risorse del curriculum e di integrarle con attenzione nelle sessioni, prima, durante e dopo ciascun modulo formativo.

Incorporando queste risorse in ogni fase, puoi preparare meglio i partecipanti, rafforzare i concetti chiave durante le sessioni e supportare l'applicazione continua dell'apprendimento anche dopo la conclusione della formazione.

8.2 Risorse del manuale

Le seguenti risorse sono state determinanti per lo sviluppo di questo manuale e possono essere consultate per ulteriori indicazioni su come creare materiali formativi efficaci per i consulenti di orientamento professionale:

1. European Commission – Adult Learning

Fornisce quadri strategici e politiche per l'apprendimento degli adulti nell'UE, sottolineando l'importanza dell'apprendimento permanente e dell'orientamento professionale.

 <https://education.ec.europa.eu/education-levels/adult-learning/about-adult-learning>

2. IAEVG (International Association for Educational and Vocational Guidance)

Offre strumenti, linee guida etiche e quadri di riferimento per la pratica professionale nell'orientamento educativo e professionale.

 <https://iaevg.com/>

3. EPAL – Electronic Platform for Adult Learning in Europe

Una piattaforma multilingue che mette a disposizione risorse, materiali didattici e casi studio per educatori degli adulti in tutta Europa.

 <https://epale.ec.europa.eu/en>

4. CEDEFOP – European Centre for the Development of Vocational Training

Pubblica rapporti di ricerca, analisi sul mercato del lavoro e quadri delle competenze per supportare una pratica di orientamento basata su evidenze.

 <https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-resources/publications>

5. OECD – Organisation for Economic Co-operation and Development

Offre linee guida e supporto per progettare, implementare e valutare politiche e pratiche di apprendimento permanente.

 <https://www.oecd.org/education/adult-learning/>

6. ESCO – European Skills, Competences, Qualifications and Occupations

Classificazione multilingue europea di competenze, abilità e professioni. ESCO funziona come un dizionario, descrivendo, identificando e classificando professioni e competenze rilevanti per il mercato del lavoro e per l'istruzione e formazione nell'UE.

 <https://esco.ec.europa.eu/en>

9. Conclusione

Il **Manuale del Curriculum Formativo Access Career** è stato progettato come una roadmap pratica, flessibile e inclusiva per consulenti di orientamento professionale, formatori e professionisti dell'orientamento. Attraverso i suoi moduli strutturati, i principi guida e il toolkit di risorse, mira a mettere i professionisti nelle condizioni di offrire un orientamento professionale efficace, etico e personalizzato, in particolare a persone provenienti da contesti vulnerabili o svantaggiati.

Combinando conoscenze teoriche, pratica riflessiva e strumenti operativi, questo manuale sostiene sia la crescita professionale dei consulenti sia l'impatto concreto del loro lavoro. Incoraggia l'apprendimento continuo, l'adattabilità e la collaborazione, rafforzando la fiducia e la competenza nell'applicare approcci innovativi all'orientamento professionale.

Durante l'implementazione del curriculum, ricorda che ogni interazione con una persona è un'opportunità per fare la differenza. Usa questo manuale non solo come guida, ma come fonte di ispirazione, riflessione e orientamento pratico. Adatta i materiali al tuo contesto locale, sperimenta gli strumenti e condividi intuizioni con i pari.

In definitiva, l'obiettivo di Access Career è migliorare l'inclusività, l'accessibilità e l'empowerment nell'orientamento professionale in tutta Europa. Applicando i principi e gli strumenti presentati in questo manuale, contribuisce a costruire un ambiente più equo e accessibile, in cui le persone svantaggiate possano orientarsi nei propri percorsi professionali con fiducia, agency e dignità.

This work is licensed under CC BY-NC-SA 4.0.
To view a copy of this license, visit www.creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/



HEADWAY



Cofinanziato
dall'Unione europea

Cofinanziato dall'Unione Europea. Le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelle dell'autore/degli autori e non riflettono necessariamente quelle dell'Unione Europea o del Servizio Spagnolo per l'Internazionalizzazione dell'Istruzione (SEPIE). Né l'Unione Europea né l'ente finanziatore possono essere ritenuti responsabili per tali opinioni.

