



Co-funded by
the European Union



Percorso formativo per consulenti di carriera



Curriculum per consulenti di carriera

AccessCareer
Migliorare l'accesso inclusivo alla consulenza professionale
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

AccessCareer

Accesso Inclusivo alla Consulenza Professionale

2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

Percorso formativo per consulenti di carriera



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Cofinanziato dall'Unione Europea. Le opinioni espresse sono però solo dell'autore o 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'autorità che concede le risorse possono essere ritenute res-

Indice

Sommario	3
Modulo 0. Strumenti pratici per consulenti di carriera	4
Modulo 1. Consapevolezza dei pregiudizi e consulenza di carriera inclusiva	10
Modulo 2. Orientamento personalizzato	234
Modulo 3. Tendenze del mercato del lavoro.....	35
Modulo 4. Autogestione della carriera	46
Modulo 5. Strumenti digitali per la consulenza e la guida professionale	59
Modulo 6. Etica e Condotta Professionale	73
Modulo 7. Gestione dello stress e prevenzione del burnout	82
Modulo 8. Vita e Competenza, Competenze e Agenzia	97

Sommario

Access Career è un progetto Erasmus+ dedicato a migliorare la consulenza professionale per persone socialmente svantaggiate, inclusi migranti, disoccupati di lunga durata, donne che rientrano nel mercato del lavoro dopo un periodo di pausa e persone con disabilità. Il progetto migliora le competenze dei consulenti di carriera, incoraggia la gestione del percorso di carriera individuale e cerca di connettere nel migliore modo possibile i servizi di orientamento alle esigenze del mercato del lavoro.

Attraverso percorsi formativi, risorse digitali e opportunità di networking, Access Career dà alle persone le competenze necessarie per orientarsi nel mondo del lavoro, promuovendo al contempo l'inclusività lavorativa. Il progetto sviluppa inoltre strumenti innovativi, campagne di sensibilizzazione e proposte di intervento politico-istituzionali per garantire un impatto concreto e un'accessibilità a lungo termine per tutti.

Questo percorso è progettato per supportare i consulenti di carriera nell'acquisizione di nuove conoscenze e competenze pratiche per rispondere efficacemente alle esigenze dinamiche del mercato del lavoro e alle sfide dalle persone socialmente svantaggiate. Include moduli focalizzati sulla sensibilizzazione e l'affrontare i pregiudizi (come quelli inseriti nei sistemi di selezione dei candidati basati sull'IA), e fornisce indicazioni personalizzate che tengono conto del background, delle capacità e delle aspirazioni di ciascun individuo. Questi elementi supportano lo sviluppo di un approccio olistico e inclusivo alla consulenza professionale.

Il percorso è strutturato in nove moduli, ognuno dei quali affronta una dimensione distinta e interconnessa di pratiche di orientamento professionale inclusive, etiche e orientate a migliorare la condizione degli utenti. Sono dunque disponibili materiali di supporto e un kit completo di strumenti per aiutare i consulenti nell'applicazione pratica dei frame concettuali trattati durante la formazione.

Modulo 0. Strumenti pratici per consulenti di carriera

Titolo del modulo

Materiale extra: strumenti pratici per consulenti di carriera

Titoli delle sottounità

- Modelli e checklist per le sessioni di counseling
- Strumenti facili da usare per gruppi svantaggiati
- Risorse digitali e guide pratiche
- Cura di sé e prevenzione del burnout per i consulenti

Durata stimata

Durata totale: 3–4 ore

- Workshop guidato di 2 ore (presentazione degli strumenti + pratica in gruppo)
- Esercitazioni autonome di 1–2 ore (strumenti digitali, modelli, esercizi di riflessione)

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Utilizzare modelli pronti all'uso (scheda profilo utente, checklist delle sessioni, scheda per la personalizzazione del percorso).

- Fornire agli utenti materiali accessibili, adattati a diversi contesti socio-economici e culturali.
- Integrare strumenti digitali (modelli di CV, corsi online, strumenti di autovalutazione delle competenze) durante le sessioni di orientamento.
- Applicare tecniche rapide di cura di sé per gestire lo stress ed evitare il burnout.
- Valutare e adattare questi strumenti al proprio contesto professionale.

Panoramica dei contenuti

Questo modulo fornisce un kit di strumenti aggiuntivo a complemento del curriculum principale. Offre ai consulenti di carriera risorse pratiche e adattabili che supportano inclusività, digitalizzazione e benessere del consulente. I materiali includono modelli, checklist, guide per gruppi svantaggiati, risorse online e strategie di cura di sé

Sviluppo dei contenuti

- Modelli: scheda profilo utente, scheda per la personalizzazione del percorso, checklist di sessione.
- Materiali accessibili: glossario dei termini dell'orientamento professionale, guide semplificate sulle soft skills, risorse aggiuntive.
- Risorse digitali: MOOC, modelli di CV (Canva, Europass), tutorial su LinkedIn, piattaforme per l'occupabilità.
- Risorse per la cura di sé: tecniche rapide di mindfulness, schede di gestione dello stress, diario di auto-riflessione per consulenti.

Metodi di addestramento

- Dimostrazione di modelli e strumenti digitali.
- Discussioni di gruppo sull'adattamento per diversi gruppi target.

- Pratica basata su scenari (uso delle checklist con utenti fittizi).
- Riflessione guidata sul benessere del consulente.

Attività e materiali

1. Scheda profilo utente – Raccolta delle informazioni dell'utente

I consulenti utilizzano questo modello per raccogliere in modo sistematico i dati dell'utente: situazione personale, interessi professionali, competenze attuali, ostacoli percepiti e bisogni specifici. L'attività prevede la compilazione del modulo insieme all'utente, favorendo una comunicazione aperta e una valutazione iniziale accurata che permetterà di progettare percorsi più personalizzati ed efficaci.

2. Piano individuale di inserimento – Progettazione del percorso individuale

In questa attività, ciascun consulente lavora con l'utente per creare un Piano individuale che includa obiettivi professionali chiari, attività concrete, risorse necessarie e relativa tempistica di attuazione. Il documento funge da accordo collaborativo che guida l'intero processo di orientamento e follow-up, promuovendo l'impegno reciproco e l'autonomia dell'utente nel suo percorso di inserimento lavorativo.

3. Checklist della sessione di counseling – Strutturare le sessioni di orientamento

I consulenti utilizzano questa checklist per organizzare ogni sessione in modo coerente e completo. L'attività consente di rivedere elementi chiave come la valutazione iniziale, la definizione degli obiettivi, l'identificazione delle risorse, il supporto emotivo e la pianificazione del follow-up. Grazie a questa guida, le sessioni diventano più efficaci, proficue e orientate ai risultati.

4. Guida alle risorse locali – Identificazione delle risorse sul territorio

L'attività prevede la raccolta e la categorizzazione dei servizi locali e regionali disponibili per gli utenti (lavoro, formazione, supporto sociale, volontariato, servizi giovanili, ecc.).

I consulenti creano un elenco pratico da consultare durante le sessioni, per fornire indicazioni più rapide e personalizzate.

4.A, B, C, D, E. Guida alle risorse locali – Esempio applicato al contesto dei Paesi partner

Questa attività complementare consente ai partecipanti di esplorare esempi reali adattati al contesto delle realtà dei partner. Questa risorsa funge da riferimento per conoscere organizzazioni e risorse locali.

5. Kit per la ricerca del lavoro – Strumenti per la ricerca di un impiego

I consulenti si esercitano nell'uso degli strumenti Europass (CV, lettera di presentazione, profilo online) e imparano come insegnarli ai propri utenti. L'attività include esercizi di adattamento del CV, scrittura della lettera di presentazione, revisione dei profili digitali ed navigazione nei portali di lavoro europei. L'obiettivo è fornire ai professionisti strumenti per supportare ricerche di lavoro efficienti e standardizzate a livello europeo.

6. Mini-guida sulle competenze chiave – Sviluppo delle competenze chiave

Questa attività guidata di lettura e riflessione utilizza la mini-guida per potenziare le competenze trasferibili dei consulenti e dei loro utenti: comunicazione, resilienza, problem-solving, gestione del tempo e lavoro di squadra.

Include inoltre brevi esercizi pratici per applicare queste competenze al lavoro di supporto professionale e alla valorizzazione dell'autonomia degli utenti.

7. Glossario multilingue per l'orientamento – Facilitare la comunicazione in contesti multilingue

I consulenti all'orientamento lavorano con un glossario di termini essenziali in cinque lingue (inglese, spagnolo, italiano, greco e francese) per migliorare chiarezza, accessibilità e

accuratezza nei processi di orientamento. L'attività include esercizi di comprensione, applicazioni pratiche tramite simulazioni e strategie di evitamento fraintendimenti in contesti multiculturali e multilingue.

8. Esercizi di role-play semplificati – Simulazioni accessibili per gruppi vulnerabili

Utilizzando scenari semplificati e un linguaggio chiaro, i consulenti svolgono role-play quali, ad esempio, colloqui di lavoro, telefonate e presentazioni personali. Questa attività consente di sviluppare competenze pratiche di orientamento e offre strumenti pronti all'uso per clienti con bassa alfabetizzazione, difficoltà linguistiche o bisogni speciali.

9. Libreria di strumenti online – Esplorare risorse digitali gratuite

Attività guidata di esplorazione di una libreria digitale che raccoglie MOOC, strumenti di autovalutazione, modelli, piattaforme di apprendimento e risorse utili per i consulenti di carriera e per i loro utenti.

L'obiettivo è aiutare i professionisti a integrare strumenti digitali aggiornati nelle loro sessioni e a potenziare la capacità degli utenti di gestire in autonomia il proprio apprendimento e la ricerca di lavoro.

10. Guida alla cura di sé professionale – Cura di sé del consulente di carriera

In questa attività, i consulenti di carriera esplorano brevi tecniche di cura di sé—respirazione consapevole, mindfulness, journaling, pause attive—per prevenire il burnout emotivo e mantenere un sano equilibrio nelle attività quotidiane. La guida supporta l'integrazione di routine semplici e realistiche che aiutano a sostenere la qualità dell'intervento professionale.

11. Casebook di orientamento – Formazione attraverso casi pratici

I consulenti analizzano profili fittizi di clienti con bisogni, ostacoli e situazioni lavorative differenti. L'attività prevede la diagnosi di ciascun caso, la progettazione dei percorsi, la selezione delle risorse e la riflessione su possibili interventi. Questo workbook rafforza la capacità decisionale, il pensiero critico e l'abilità di adattarsi a profili diversi.

12. Checklist di consapevolezza dei bias – Identificare e ridurre i bias

Questa attività di autovalutazione permette ai consulenti di utilizzare una checklist per individuare eventuali bias personali, culturali o sistemici che possono influenzare le loro decisioni.

Attraverso esercizi di riflessione e confronto, promuove una pratica più etica, equa e inclusiva, assicurando che il supporto sia basato su criteri oggettivi e rispettosi della diversità delle persone seguite.

Metodi di valutazione

- Compilazione di un esempio di Scheda profilo utente e di un Piano d'azione per un utente fittizio.
- Riflessione di gruppo sulle barriere e sugli adattamenti necessari per i gruppi svantaggiati.
- Breve quiz sulle risorse digitali disponibili.
- Scrittura di una breve riflessione personale sulle pratiche di autocura del consulente

Risorse e riferimenti

- Lettura di preparazione consigliata: Deliverable di progetto 2.1 – Needs Assessment Report
- Durante la sessione: Modelli e checklist forniti nel toolkit.
- Dopo la sessione:
 - Piattaforma CV Europass [<https://europa.eu/europass>]
 - EU Academy (corsi gratuiti online)
 - OMS – Gestione dello stress per professionisti sanitari (breve guida)
 - Modelli Canva per CV visivi e presentazioni.

Modulo 1. Consapevolezza dei bias e orientamento professionale inclusivo

Titolo del modulo

Consapevolezza dei pregiudizi e orientamento professionale inclusivo

Titoli delle sottounità

- 1.1 Introduzione ai bias nell'orientamento professionale e nelle risorse umane
- 1.2 Comprendere i bias
- 1.3 Impatto dei bias
- 1.4 Strategie e strumenti per ridurre i bias
- 1.5 Ruolo del/della career counsellor

Durata stimata

Laboratorio 2,5 ore

Esercitazioni autonome 1,5 ore

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i/le partecipanti saranno in grado di:

- Definire bias, stereotipo, pregiudizio e discriminazione; distinguere i bias impliciti da quelli espliciti.
- Riconoscere le origini cognitive (euristiche), culturali e organizzative dei bias, incluse microaggressioni e intersezionalità.
- Comprendere come i bias influenzano l'orientamento, la selezione, la valutazione e l'accesso alle opportunità.
- Individuare i bias in scenari pratici e in documenti/colloqui.

- Applicare tecniche inclusive: liste di criteri per guidare le decisioni, griglie di valutazione, domande strutturate, linguaggio inclusivo e strategie per riconoscere e interrompere i bias.
- Progettare e utilizzare strumenti di monitoraggio (ad es. verifiche strutturate delle decisioni) e un piano d'azione personale

Panoramica dei contenuti

Questo modulo offre un percorso strutturato per comprendere i bias nell'orientamento professionale. I/le partecipanti passano dai concetti fondamentali sui bias all'applicazione pratica in situazioni reali di counseling, con particolare attenzione a gruppi di utenti vulnerabili.

1.1 Introduzione ai bias nell'orientamento professionale e nelle risorse umane

I/le partecipanti apprendono il significato dei bias, la loro rilevanza per l'orientamento professionale e il collegamento tra condotta personale e professionale.

Contenuti specifici:

- Esplorare impatti ed effetti sulla qualità della vita e sulla performance
- Comprendere i rischi aggiuntivi quando si lavora con gruppi svantaggiati

1.2 Comprendere i bias

I/le partecipanti imparano a riconoscere come i bias nascono e operano a più livelli. Esplorano le radici psicologiche, culturali e sociali che influenzano il giudizio umano e scoprono come queste impattino sia sul comportamento individuale sia sui sistemi organizzativi.

Contenuti specifici:

- Definire le radici psicologiche, culturali e sociali dei bias
- Esplorare le categorie di bias (bias cognitivi ricorrenti e bias basati su categorie)
- Valutare le dimensioni del bias: individuale, organizzativa, sistemica

1.3 Impatto dei bias

1. I/le partecipanti analizzano come i bias influenzino sia i/le professionisti/e sia gli utenti, incidendo su decisioni, fiducia ed esiti del servizio di consulenza. Attraverso esempi e discussione costruttiva, individuano come i bias non riconosciuti possano plasmare le relazioni di counseling, la cultura del lavoro e l'equità organizzativa.
2. Contenuti specifici:
 - Riconoscere le conseguenze personali, relazionali e istituzionali del bias.
 - Esplorare come il bias influenzi credibilità, coinvolgimento ed esiti di carriera.
 - Collegare la consapevolezza dei bias al benessere professionale e alla responsabilità etica.

1.4 Strategie e strumenti per ridurre i bias

I/le partecipanti esaminano azioni professionali chiave e imparano a integrarle nella pratica.

Contenuti specifici:

- Applicare processi decisionali strutturati (griglie di valutazione, liste di criteri, valutazione anonima)
- Analizzare la comunicazione inclusiva e utilizzare tecniche di "interruzione del bias"
- Adottare il journaling/diario riflessivo e di revisione

1.5 Il ruolo del/della career counsellor

I/le partecipanti consolidano l'apprendimento e sviluppano un piano personale per riconoscere e gestire i bias nel lavoro quotidiano di counseling.

Contenuti specifici:

- Riconoscere segnali di rischio sia personali (stress, bias, sovraccarico) sia legati alle procedure
- Identificare azioni di prevenzione e modalità di comunicazione efficaci
- Svolgere esercizi pratici (quiz, casi, role play) e utilizzare altri strumenti di autovalutazione
- Disamina degli output e definizione di un piano d'azione personale

Sviluppo dei contenuti

1.1 Introduzione ai bias nell'orientamento professionale e nelle risorse umane (30 min)

Spiegazione (15 min):

Il bias non è un problema occasionale, ma un fenomeno diffuso e misurabile che influenza sia le *micro-decisioni* (ad es. come vengono formulate le domande, quali esempi vengono scelti) sia i *macro-processi* (ad es. selezione/recruiting, assegnazione delle varie opportunità). L'impatto cumulativo di piccoli bias porta a disparità significative tra gruppi sociali.

Esempio: studi mostrano che i/le candidati/e con nomi "stranieri" hanno minori probabilità di essere invitati/e a un colloquio anche quando i CV sono identici. Nel tempo, questi schemi rafforzano le disuguaglianze strutturali e limitano la mobilità sociale.

Il bias indebolisce credibilità e coinvolgimento sia nelle risorse umane sia nell'orientamento professionale. Quando le persone coinvolte nel processo percepiscono ingiustizia, si disimpegnano; quando sperimentano inclusione, aumentano fiducia e risultati:

- Maggiore senso di equità e legittimità
- Riduzione di conflitti e reclami
- Miglioramento della reputazione dell'istituzione
- Maggiore partecipazione e migliori risultati

La pratica inclusiva è quindi sia una responsabilità etica sia un fattore di qualità nei servizi professionali.

I bias non riconosciuti possono generare tensioni etiche e affaticamento emotivo. Nel tempo, contribuiscono all'insorgere di stress e burnout. Integrare momenti strutturati di riflessione e supervisioni tra pari aiuta a rafforzare la resilienza professionale e a mantenere pratiche etiche sostenibili.

Affrontare i bias è fondamentale per garantire equità, costruire sistemi inclusivi e posizionare career counsellor e professionisti/e HR come promotori/trici di uguaglianza e opportunità.

Attività – “Qual è la tua idea di bias?” (10 min)

Attività introduttiva: i/le partecipanti condividono la loro idea *bias* prima che vengano introdotti i concetti formali.

In piccoli gruppi, discutono la traccia:

“Se dovessi spiegare il *bias* a un amico o a un’amica in una frase, cosa diresti?”

Ogni gruppo scrive una breve definizione o un esempio su un post-it o su una flipchart. Il/la formatore/trice condivide con il gruppo alcuni contributi, evidenziando somiglianze e differenze.

Concludere condividendo una semplice definizione:

“Un bias è una scorciatoia mentale che ci aiuta a formulare giudizi rapidi — ma può anche portarci a conclusioni ingiuste o imprecise.”

Indicazioni per il/la formatore/trice:

- Mostrare la domanda in modo ben visibile (slide o lavagna).
- Lasciare 3–4 minuti per la discussione in piccoli gruppi e 3–4 minuti per la condivisione collettiva.
- Incoraggiare risposte spontanee — non esistono definizioni giuste o sbagliate.
- Concludere con la definizione chiara del/della formatore/trice e passare alla sezione successiva sul *perché il bias sia importante*.

Discussione (5 min):

Invitare i/le partecipanti a riflettere:

- Quanto rapidamente formiamo giudizi senza rendercene conto?
- Ti viene in mente un momento in cui un’assunzione si è rivelata sbagliata?
- Perché comprendere i bias potrebbe essere particolarmente importante nell’orientamento professionale e nel modo HR?

Concludere con la domanda:

“Cosa ti ha sorpreso di quanto facilmente il bias possa emergere nelle decisioni di tutti i giorni?”

Nota per il/la formatore/trice:

Mantenere un clima rilassato e aperto. L’obiettivo è la consapevolezza, non l’autocritica.

Ribadire che tutti/e hanno dei bias — gestirli consapevolmente è ciò che definisce la responsabilità professionale.

1.2 Comprendere i bias (55 min)

Spiegazione (30 min):

Radici psicologiche:

- *Euristiche*: scorciatoie che accelerano il pensiero ma causano errori sistematici (es. bias di ancoraggio).
- *Filtraggio delle informazioni*: il bias di disponibilità fa apparire più comuni gli esempi richiamati facilmente alla memoria.
- *Bias di conferma*: tendenza a cercare informazioni che convalidino convinzioni preesistenti.
- *Emozione*: paura o entusiasmo distorcono i giudizi oggettivi.

Radici culturali:

- *Norme sociali e valori condivisi* plasmano le idee su ciò che è “normale” o “desiderabile”.
- *Stereotipi collettivi* influenzano le percezioni in modo inconsapevole.
- *Lingaggio e media* rafforzano schemi ricorrenti.
- *Modelli di ruolo*: la mancanza di diversità perpetua aspettative limitate.

Radici sociali:

- *Dinamiche ingroup/outgroup* creano il bias di affinità.
- *Gerarchie di status* privilegiano i gruppi dominanti.
- *Narrazioni dei media* diffondono stereotipi.
- *Trasmissione intergenerazionale* le integra nel “senso comune”.

Definizioni:

- Bias: distorsione sistematica nel giudizio o nel processo decisionale.
- Stereotipo: credenza eccessivamente generalizzata su un gruppo.
- Pregiudizio: valutazione formulata in anticipo.
- Discriminazione: comportamento che svantaggia un gruppo.

Attività – “Mappatura dei bias” (15 min):

I gruppi mappano esempi di bias osservati nel proprio contesto:

- Cognitivi ricorrenti (status quo, conferma, ancoraggio)
 - Basati su categorie (genere, etnia, intersezionali)
- Classificano ciascun esempio come *individuale, organizzativo o sistemico*.

Indicazioni per il/la formatore/trice:

- Fornire una tabella per mappare gli esempi.

- Incoraggiare i/le partecipanti a ragionare su più livelli (sé, processo, istituzione).
- Mostrare i risultati collettivi su un flipchart per visualizzare i pattern.

Discussione (10 min):

Guidare il debriefing sui principali insight:

- Quali bias sono più frequenti nella tua pratica?
- In che modo i bias individuali si collegano alle disuguaglianze sistemiche?
- Cosa ti ha sorpreso di più?

Nota per il/la formatore/trice:

Ribadire che i bias sono meccanismi cognitivi naturali — ma i/le professionisti/e hanno la responsabilità di gestirne consapevolmente l'impatto.

1.3 Impatto dei bias (40 min)

Spiegazione (20 min):

Il bias non influisce solo sul processo decisionale, ma anche sul **clima complessivo di fiducia, coinvolgimento e dimensione emotiva** all'interno di organizzazioni e servizi di orientamento.

I bias inconsci possono:

- Influenzare il modo in cui i/le counsellor interpretano le informazioni dell'utente.
- Determinare quali opportunità o risorse vengono proposte.
- Incidere su equità e trasparenza dei processi HR e di selezione/recruiting.
- Minare la credibilità professionale e la reputazione dell'organizzazione.

Conseguenze per gli utenti:

Quando le persone percepiscono ingiustizia o esclusione, motivazione e fiducia diminuiscono, portando a minore partecipazione e a esiti peggiori.

Conseguenze per i/le professionisti/e:

L'esposizione ripetuta a dilemmi etici, percezioni di ingiustizia o conflitti interni può erodere il senso di fiducia nella attività che si svolge e contribuire a **stress, affaticamento morale e riduzione dell'equilibrio professionale**.

Conseguenze ad ampio spettro sulla società:

Fenomeni di bias ripetuti e continuativi creano disuguaglianza strutturale, rafforzando la sottorappresentazione e limitando la mobilità sociale. Nel tempo, le istituzioni rischiano di perdere diversità, innovazione e legittimità.

Concludere evidenziando che **riconoscere l'impatto** è un prerequisito del cambiamento: la consapevolezza deve precedere gli strumenti.

Attività – “L’effetto a catena” (10 min):

I/le partecipanti lavorano in piccoli gruppi per mappare gli “effetti a catena” di una singola azione influenzata da bias (ad es. presumere che una persona con disabilità non possa svolgere un certo lavoro).

Ciascun gruppo identifica:

1. Effetto immediato sulla persona colpita dal bias
2. Effetto a breve termine sul/la professionista o sul team.
3. Effetto a lungo termine sul servizio o sull'organizzazione.

I gruppi condividono un insight chiave.

Discussione (10 min):

Stimolare la riflessione con domande guidate:

- In che modo il bias influenza la relazione di fiducia tra counsellor utente?
- Quale impatto emotivo può avere il bias sui/ sulle professionisti/e?
- In che modo la consapevolezza dei bias può contribuire alla resilienza e al processo decisionale etico?

Incoraggiare i/le partecipanti a collegare il concetto di bias a **contesti professionali reali** (orientamento professionale, HR, recruiting, politiche di inclusione).

Indicazioni per il/la formatore/trice:

- Mostrare una metafora visiva (ad es. cerchi concentrici o un'onda nell'acqua) per illustrare come un singolo atto influenzato da bias si propaghi tra gli stakeholders.
- Usare esempi pertinenti ai campi dei/delle partecipanti (orientamento professionale, HR, inclusione sociale).
- Incoraggiare una condivisione aperta, ricordando però di anonimizzare gli esempi quando si fa riferimento a casi reali.

Nota per il/la formatore/trice:

Sottolineare che il bias è sia una **tendenza umana** sia una **responsabilità professionale**. Riconoscerne l'impatto emotivo e sistemico aumenta la motivazione al cambiamento comportamentale.

Collegare questa sessione alla successiva (“Strategie e strumenti per ridurre i bias”) notando che *la consapevolezza crea le basi per l'azione pratica*.

1.4 Strategie e strumenti per ridurre i bias (60 min)

Spiegazione (30 min):

Presentare le principali strategie:

- Decisioni strutturate: uso di griglie di valutazione, liste di criteri e valutazioni anonime (blind review) per ridurre la soggettività.
- Comunicazione inclusiva: riformulare il linguaggio (“Quali condizioni farebbero emergere al meglio le tue competenze?”).
- Tecniche di “interruzione del bias”: OTFD (Observe, Think, Feel, Desire), fare una pausa prima di giudicare, journaling dopo il colloquio.
- Supervisione e supporto tra pari: discussioni riflessive aumentano l’accountability.
- Routine riflessive: prompt quotidiani di journaling (“Quale assunzione ho fatto oggi?”)

Attività – Mini-caso (15 min):

Un/a recruiter riceve una rosa di candidati in cui tutti i profili sono maschili. Quali azioni potrebbero far emergere o affrontare bias nascosti?

I gruppi propongono azioni preventive e risposte etiche.

Debrief (15 min):

Il/la formatore/trice riepiloga le lezioni chiave:

- Sistemi strutturati riducono i bias emotivi e cognitivi.
- Il linguaggio inclusivo modifica le dinamiche di potere.
- La riflessione tra pari favorisce cambiamenti comportamentali duraturi.

Nota per il/la formatore/trice:

Sottolineare che un’inclusione sostenibile dipende dalla *progettazione dei processi*, non solo dalla consapevolezza personale.

1.5 Il ruolo del/della career counsellor (55 min)

Spiegazione (30 min):

Discutere le applicazioni pratiche:

- Indicatori di rischio: linguaggio orientato al deficit, short list monotone, esclusione ricorrente di determinati profili
- Prevenzione e recupero: chiedere un secondo parere, definire criteri fissi, pianificare tempo per la riflessione
- Cultura dell'apprendimento: normalizzare la discussione degli errori legati ai bias
- Monitoraggio: usare dati (candidature → colloqui → assunzioni) per rilevare inequità

Attività – Casi studio (15 min):

I gruppi analizzano casi ispirati a situazioni reali:

- *Caso A:* Over 50 esclusi/e dalle short list
 - *Caso B:* si mettono in dubbio le qualifiche di una donna immigrata
 - *Caso C:* una persona con disabilità candidata affronta un processo inaccessibile
 - *Caso D:* un/a giovane NEET migrante viene sottovalutato/a
- Ogni gruppo individua i bias, propone risposte inclusive e presenta soluzioni.

Autovalutazione (10 min):

I/le partecipanti completano una breve autovalutazione sulla literacy dei bias (Bias Literacy Self-Assessment, BLSA), valutando con quale frequenza applicano pratiche inclusive. Discutono i risultati a coppie e definiscono obiettivi di miglioramento.

Nota per il/la formatore/trice:

Incoraggiare trasparenza, non valutazione. Rinforzare la responsabilità collettiva all'interno dei team.

Riprendere la domanda centrale:

“Cosa fare affinché la consapevolezza dei bias diventi parte delle mie decisioni professionali quotidiane?”

Nota per il/la formatore/trice:

Concludere con un elenco di risorse ulteriori: BLSA, codici professionali e checklist per la pratica inclusiva. Ribadire che ridurre i bias è un processo continuo, basato sul lavoro di squadra.

Metodologia formativa

- Workshop interattivo
- Discussioni di gruppo
- Micro-role play guidati
- Esercitazioni autonome (IAT, journaling, BLSA)
- Casi studio
- Debrief strutturato e feedback
- Journaling riflessivo

Attività e materiali

Attività 1: Ice breaking – “Qual è la tua idea di bias?”

Attività 2: “Mappatura dei bias”

Attività 3: “L’effetto a catena”

Attività 4: Mini-caso: “Short list tutta maschile”

Attività 5: Casi studio: “Riconoscere i bias nella pratica”

Attività 6: “Autovalutazione”

Materiali:

Slide, casi studio, test, post-it e un breve video o un’infografica sulla consapevolezza dei bias.

Metodi di valutazione

- Analisi di case study – solidità e giustificazione del giudizio nella vita quotidiana
- Piano d’azione personale – link con la realtà quotidiana e livello di approfondimento della riflessione
- Feedback tra pari – pertinenza e costruttività del contributo / autovalutazione post-attività
- Osservazione – partecipazione alla discussione e al role-play
- Domande e risposte del/della formatore/trice / debrief

Risorse e riferimenti

Risorse pre-seminario e durante il seminario

- Harvard Implicit Association Test (IAT) – guida e varianti disponibili** <https://oxford-review.com/the-oxford-implicit-association-test-iat-definition-and-explanation>
Strumento online sviluppato presso l'Università di Harvard per misurare associazioni inconscie e bias impliciti. Sono disponibili diverse versioni del test (ad es. relative a razza/etnia, genere, età, disabilità), che offrono a chi opera professionalmente un punto di partenza riflessivo per riconoscere i propri atteggiamenti impliciti.
- UNESCO / OECD / CEDEFOP – linee guida su orientamento inclusivo e giustizia sociale** https://www.cedefop.europa.eu/files/OECD_overview_EN.pdf
Quadri di policy internazionali e raccomandazioni pratiche per garantire equità e correttezza nei sistemi di orientamento. Le linee guida enfatizzano l'accesso per i gruppi svantaggiati, le responsabilità etiche di counsellor e professionisti/e, e riforme strutturali per mercati del lavoro più inclusivi.
- Superare i bias negativi nel career counselling — NBCC** nbcc.org/overcoming-negative-biases-in-career-counseling
Un contributo pratico per career counsellor che descrive tipologie comuni di bias (età, genere, istruzione, ecc.) e sottolinea l'importanza di consapevolezza e sensibilità culturale.
- Portare alla luce i bias per un career coaching migliore — David Hosmer** www.ncda.org
Articolo che esplora come i bias inconsci si manifestano nella pratica del career coaching e suggerisce strategie per “portare in superficie” e gestire i propri bias.
- Sviluppare ed erogare una formazione anti-bias efficace: sfide e raccomandazioni —** [Developing-delivering-effective-anti-bias-training](#)
Guida basata su evidenze su come progettare formazione anti-bias che vada oltre la semplice sensibilizzazione, con raccomandazioni su sostenibilità ed efficacia.
- Toolkit sul bias implicito — NASFA** [Implicit Bias Toolkit](#)
Toolkit con strumenti pratici per riconoscere e contrastare il bias implicito (template, linee guida, esercizi) — pensato per contesti educativi e formativi.
- Comprendere i diversi tipi di bias — NHS (UK)** [understanding-different-types-of-bias](#)
Pagina introduttiva sui tipi di bias (affinity bias, bias di conferma, halo effect, ecc.), con spunti su come influenzano il processo decisionale. Anche se non specifica per l'orientamento, è utile per costruire conoscenze di base.
- Guida alle risorse sul bias implicito** [Implicit bias/Disability](#)
Guida pensata per il contesto della formazione professionale e dell'educazione al lavoro, che illustra metodi operativi per ridurre i bias nei processi educativi e di selezione.

Materiali durante il seminario

- Bias implicito – risorse video - www.youtube.com/watch
- Bias nel recruiting www.youtube.com/watch / <https://www.youtube.com/watch>
- www.youtube.com
- Che cos'è l'intersezionalità? - <https://www.youtube.com/watch/>
<https://www.youtube.com/watch>
- **Risorse su linguaggio inclusivo, intersezionalità e microaggressioni (dispensa interna)**
Materiali formativi personalizzati con esempi pratici di linguaggio inclusivo e non inclusivo, strategie per affrontare le microaggressioni sul lavoro e un quadro di riferimento per applicare il pensiero intersezionale nella pratica dell'orientamento professionale.

Modulo 2. Orientamento personalizzato

Titolo del modulo

Orientamento personalizzato

Titoli delle sottounità

- 2.1. Introduzione all'orientamento personalizzato
- 2.2. Consapevolezza di sé e autovalutazione
- 2.3. Definizione degli obiettivi e gestione delle priorità
- 2.4. Comunicazione e competenze interpersonali
- 2.5. Processo decisionale e problem solving
- 2.6. Resilienza ed empowerment personale
- 2.7. Esercitazioni pratiche e applicazioni
- 2.8. Conclusione e takeaways

Durata stimata

Workshop: 2 ore

Esercizio autonome: 1-3 ore

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere i principi e il quadro di riferimento dell'orientamento personalizzato.
- Riconoscere tecniche efficaci di definizione degli obiettivi, gestione del tempo e processo decisionale.
- Apprendere strategie di consapevolezza di sé, resilienza e gestione dello stress.
- Comprendere approcci di comunicazione, relazione interpersonale e gestione dei conflitti.
- Applicare strumenti di autovalutazione e l'analisi SWOT per lo sviluppo personale.
- Definire obiettivi SMART e dare priorità alle attività in modo efficace.
- Sviluppare strategie pratiche di problem solving, processo decisionale e gestione del tempo.
- Dimostrare apertura all'autoriflessione e all'apprendimento continuo.
- Mostrare impegno verso la crescita personale e professionale.
- Coltivare resilienza e un approccio proattivo di fronte alle sfide..

Panoramica dei contenuti

Questo modulo offre un approccio strutturato all'orientamento personalizzato: dalla definizione dei concetti di base fino all'applicazione di strumenti pratici per lo sviluppo di carriera e personale. I partecipanti passano dalla teoria alla pratica attraverso attività di valutazione, pianificazione ed esercizi di sviluppo delle competenze.

2.1 Introduzione all'orientamento personalizzato

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti ai concetti di orientamento personalizzato, alle differenze rispetto a coaching e mentoring e ai benefici per lo sviluppo personale e professionale.

Contenuti specifici:

- Definizione del quadro concettuale di riferimento
- Differenze tra orientamento personalizzato, coaching e mentoring

- Benefici: consapevolezza di sé, resilienza e flessibilità, competenze decisionali, pianificazione delle azioni

2.2 Consapevolezza di sé e autovalutazione

In questa sezione i partecipanti esplorano la consapevolezza di sé, svolgono attività di valutazione per individuare punti di forza, valori personali e imparano ad applicare l'analisi SWOT allo sviluppo personale e professionale.

Contenuti specifici:

- Fondamenti teorici della conoscenza di sé
- Valutazioni dei tratti della personalità, individuazione delle competenze e mappatura dei valori personali
- Applicazione dell'analisi SWOT

2.3 Definizione degli obiettivi e gestione delle priorità

In questa sezione i partecipanti imparano a definire obiettivi SMART, a gestire le priorità in modo efficace con la matrice di Eisenhower e a definire le fasi operative necessarie allo sviluppo personale e professionale.

Contenuti specifici:

- Quadro SMART per gli obiettivi
- Gestione delle priorità: matrice di Eisenhower
- Pianificazione delle azioni: definizione degli step, delle risorse, delle tempistiche, e del processo di monitoraggio

2.4 Comunicazione e competenze interpersonali

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti a strategie di comunicazione efficace, tra cui ascolto attivo, assertività e gestione dei conflitti attraverso il modello Thomas-Kilmann.

Contenuti specifici:

- Ascolto attivo
- Assertività

- Gestione dei conflitti (modello Thomas-Kilmann)

2.5 Processo decisionale e problem solving

In questa sezione i partecipanti apprendono modelli strutturati per il processo decisionale, tecniche di analisi dei problemi e metodi per lo sviluppo del pensiero creativo e critico per affrontare sfide professionali e personali.

Contenuti specifici:

- Framework decisionali: CIP, ciclo CASVE
- Analisi del problema: Root Cause, 5 Whys
- Tecniche di pensiero creativo e critico

2.6 Resilienza e empowerment personale

In questa sezione i partecipanti esplorano i principi della resilienza, strategie di gestione dello stress e il modello RENEW per rafforzare l'empowerment personale.

Contenuti specifici:

- Resilienza: consapevolezza, risorse, leadership, coinvolgimento
- Tecniche di gestione dello stress e mindfulness
- Modello RENEW per l'empowerment

2.7 Esercitazioni pratiche e applicazioni

In questa sezione i partecipanti applicano i concetti dell'orientamento personalizzato attraverso casi studio, role play e la definizione di un piano d'azione.

Contenuti specifici:

- Casi studio: professionista rifugiato, persona disoccupata di lungo periodo, reinserimento lavorativo
- Role play e sviluppo del piano d'azione

2.8 Conclusione e take-away

In questa sezione i partecipanti consolidano l'apprendimento, riflettono sui principali insight e definiscono le attività successive e di follow-up per continuare ad applicare i principi dell'orientamento personalizzato.

Contenuti specifici:

- Ripasso dei concetti e delle competenze chiave
- Riflessione personale e finalizzazione del piano d'azione

Sviluppo dei contenuti

2.1 Introduzione all'orientamento personalizzato (30 min)

- **Spiegazione (10 min):**
 - Il/La formatore/trice definisce l'orientamento personalizzato in termini semplici.
 - Mostra una tabella che confronta coaching, mentoring e orientamento personalizzato.
 - Sottolinea lo sviluppo a 360° e l'applicazione fin dalle prime esperienze professionali.
- **Attività – Mappatura delle conoscenze (10 min):**
 - I partecipanti fanno brainstorming sugli approcci di orientamento che hanno sperimentato.
 - Individuano eventuali lacune e le aspettative rispetto all'orientamento personalizzato.
- **Discussione (10 min):** In plenaria i gruppi condividono quanto emerso. Il/La formatore/trice evidenzia differenze e benefici principali.
- **Indicazioni per il/la formatore/trice:**
 - Dispensa: tabella comparativa (Coaching vs Mentoring vs Orientamento personalizzato)
 - Visual: esiti dello sviluppo personale vs professionale
 - Incoraggiare domande e riflessioni condivise

2.2 Consapevolezza di sé e autovalutazione (45 min)

- **Spiegazione (10 min):**
 - Introduzione al legame teorico tra consapevolezza di sé e decisioni di carriera.
 - Panoramica degli strumenti di assessment: MBTI, Big Five, StrengthsQuest, bilancio delle competenze.
- **Attività – Autovalutazione (10 min):**
 - I partecipanti completano una breve valutazione della personalità e delle competenze.
 - Individuano punti di forza e aree di miglioramento.
- **Discussione (10 min):**
 - Condivisione dei risultati in piccoli gruppi.
 - Il/La formatore/trice evidenzia come la consapevolezza di sé orienti la definizione degli obiettivi e il processo decisionale.
- **Indicazioni per il/la formatore/trice:**
 - Materiali: modelli per assessment, framework SWOT
 - Visual: esempio di analisi SWOT per la pianificazione di carriera
 - Incoraggiare i partecipanti a riflettere sui risultati personali

2.3 Definizione degli obiettivi e gestione delle priorità (30 min)

- **Spiegazione (10 min):**
 - Il/La formatore/trice introduce gli obiettivi SMART e fornisce esempi per diverse tipologie di destinatari.
 - Spiega le tecniche di gestione delle priorità e la matrice di Eisenhower.
 - Mostra annunci di lavoro per illustrare come i datori di lavoro valorizzino queste competenze.
- **Attività – Definizione degli obiettivi (10 min):** i partecipanti redigono un obiettivo SMART e lo collocano nella matrice di Eisenhower.
- **Discussione (10 min):** i partecipanti condividono esempi e discutono strategie per superare gli ostacoli.
- **Indicazioni per il/la formatore/trice:**

- Materiali: scheda obiettivi SMART, modello della matrice di Eisenhower
- Visual: esempi di obiettivi per gruppi svantaggiati
- Evidenziare l'importanza di scomporre gli obiettivi in attività gestibili

2.4 Comunicazione e competenze interpersonali (30 min)

- **Spiegazione (15 min):**
 - Il/La formatore/trice introduce le principali competenze comunicative e la loro importanza.
 - Spiega strategie di assertività e tecniche di gestione/risoluzione dei conflitti.
- **Attività – Role play (10 min):** i partecipanti si esercitano in coppia su ascolto attivo e comunicazione assertiva. Scambiare i ruoli dopo 5 min.
- **Discussione (10 min):** alcuni volontari condividono quanto emerso. Riflessione di gruppo su difficoltà e approcci efficaci.
- **Nota per il/la formatore/trice:**
 - Fornire materiali: consigli per l'assertività, sintesi del modello Thomas-Kilmann
 - Incoraggiare esempi pratici tratti dall'esperienza dei partecipanti

2.5 Processo decisionale e problem solving (45 min)

- **Spiegazione (10 min):**
 - Il/La formatore/trice spiega il ciclo CASVE e l'approccio CIP.
 - Introduce i 5 Whys e tecniche di brainstorming/mind mapping.
- **Attività – Analisi del problema (10 min):**
 - Piccoli gruppi analizzano uno scenario ipotetico di orientamento di carriera.
 - Applicano i 5 Whys e tecniche di brainstorming.
- **Discussione (10 min):** i partecipanti presentano le soluzioni. Il/La formatore/trice sottolinea metodi di problem solving sia strutturati sia creativi.
- **Nota per il/la formatore/trice:**

- Fornire materiali: ciclo CASVE, scheda 5 Whys
- Presentare visual: diagrammi di flusso del framework di problem solving

2.6 Resilienza e empowerment personale (30 min)

- **Spiegazione (10 min):**
 - Il/La formatore/trice introduce i principi della resilienza e pratiche di mindfulness.
 - Spiega il modello RENEW e strategie di empowerment.
- **Attività – Riflessione (10 min):** i partecipanti individuano punti di forza personali e creano un mini piano di empowerment.
- **Discussione (10 min):** i partecipanti condividono strategie per mantenere la resilienza nei ruoli professionali.
- **Nota per il/la formatore/trice:**
 - Fornire materiali: modello RENEW, consigli di mindfulness
 - Incoraggiare una riflessione continua e piccoli obiettivi incrementali

2.7 Esercitazioni pratiche e applicazioni (30 min)

- **Spiegazione (10 min):**
 - Il/La formatore/trice introduce gli scenari e gli obiettivi.
- **Attività – Analisi di un caso studio (20 min):** in piccoli gruppi i partecipanti analizzano uno scenario ipotetico, quindi sviluppano raccomandazioni e il relativo piano d'azione.
- **Discussione (10 min):** i partecipanti condividono insight e confrontano le strategie tra i gruppi.
- **Nota per il/la formatore/trice:**
 - Materiali: casi studio e schede di lavoro
 - Visual: passaggi chiave per sviluppare il piano d'azione
 - Incoraggiare l'applicazione ai contesti dei partecipanti

2.8 Conclusione e messaggi chiave

- **Spiegazione e riflessione (7 min):**
 - Ribadire la natura olistica dell'orientamento personalizzato.
 - Sottolineare consapevolezza di sé, pianificazione e resilienza.
- **Attività – Revisione del piano d'azione (3 min):** i partecipanti finalizzano i passaggi di sviluppo personale.
- **Discussione (10 min):** i partecipanti condividono insight e confrontano le strategie tra i gruppi.
- **Nota per il/la formatore/trice::**
 - Scheda di riflessione che riassume le strategie chiave
 - Incoraggiare la condivisione di un messaggio chiave con un/una compagno/a, per rafforzare l'impegno

Metodologia formativa

- Workshop interattivo: apprendimento pratico con partecipazione attiva.
- Discussioni di gruppo: condivisione di idee e applicazione collaborativa dei concetti.
- Role play: esercitazione delle competenze in scenari realistici.
- Esercizi in autoapprendimento: attività individuali di apprendimento e riflessione.
- Casi studio: analisi di situazioni reali per applicare le conoscenze.
- Presentazioni: spiegazioni di concetti e framework guidate dal/dalla formatore/trice.

Attività e materiali

Attività 1: Icebreaker e mappatura delle conoscenze – “In che cosa l’orientamento personalizzato differisce da coaching e mentoring?”

Attività 2: Autovalutazione – Valutazione di competenze per identificare punti di forza e aree di miglioramento.

Attività 3: Definizione degli obiettivi – Redigere un obiettivo SMART e collocarlo nella

matrice di Eisenhower.

Attività 4: Caso studio e role play – Esercitare ascolto attivo e comunicazione assertiva in coppia.

Attività 5: Analisi del problema – Scenario di orientamento professionale e tecniche di brainstorming.

Attività 6: Riflessione – “Individua i tuoi punti di forza e crea un mini piano di empowerment personale”.

Attività 7: Analisi di un caso studio – Scenario reale e raccomandazioni/azioni.

Materiali: slide, schede di lavoro (casi studio, mappatura delle conoscenze, riflessione/piano d'azione), grafici, tabelle, diagrammi, accesso a schede online, lavagne a fogli mobili e pennarelli, post-it per la “Commitment Wall” (bacheca degli impegni), strumenti di assessment.

Metodi di valutazione

- Autovalutazione pre/post: i partecipanti completano un'autovalutazione all'inizio e alla fine del modulo per misurare i progressi di apprendimento e i miglioramenti nella consapevolezza di sé.
- Quiz brevi: quiz rapidi per verificare la conoscenza dei concetti chiave.
- Partecipazione alle discussioni di gruppo: valuta il coinvolgimento, il contributo di idee e la capacità di applicare i concetti in contesti collaborativi.
- Completamento del piano d'azione personale: i partecipanti creano un piano concreto per applicare le strategie apprese nel proprio contesto personale o professionale.
- Report di riflessione: riflessioni scritte che consentono ai partecipanti di articolare insight, difficoltà e crescita personale emersi dal modulo.
- Osservazione delle esercitazioni di role play: i/le formatori/trici valutano le competenze comunicative, di problem solving e interpersonali durante le attività strutturate di role play.

Risorse e riferimenti

Risorse e riferimenti pre-seminario

- **Eurostat: panoramica sul mercato del lavoro**
Fonte: [Eurostat Labour Market](#)
- **CEDEFOP Skills Forecast: punti salienti**
Fonte: [CEDEFOP Skills Forecast](#)
- **National Library of Medicine**
Fonte: [National Library for Medicine](#)
- **International Labour Organization (ILO)**
Fonte: [ILO](#)

Risorse e riferimenti durante il seminario

- **Lavagne a fogli mobili e pennarelli**
Per attività di gruppo e mappatura delle idee.
- **Schede di lavoro:** mappatura delle conoscenze, mappatura delle competenze, definizione degli obiettivi, riflessione/piano d'azione
Preparare le schede in anticipo per le esercitazioni del seminario.
- **Grafici/diagrammi semplificati da Eurostat, OECD, ILO**
Usare grafici accessibili e infografiche che illustrino i principali trend del mercato del lavoro, le disuguaglianze sociali e la domanda di competenze, per facilitare la comprensione.
- **Slide sulle differenze tra orientamento personalizzato, coaching e mentoring**
Presentazioni che evidenziano i concetti chiave con visual semplici e accessibili.
- **Post-it per la "Commitment Wall" (bacheca degli impegni)**
Per consentire ai partecipanti di annotare e rendere visibili i propri impegni operativi.

Risorse e riferimenti post-seminario

- **Copie digitali di slide e dispense**
Condivisione via email o piattaforme cloud (es. Google Drive, OneDrive).

- **Link alle banche dati: Eurostat, ILOSTAT, OECD, CEDEFOP, ESCO**
 - [Eurostat](#)
 - [ILOSTAT](#)
 - [OECD Employment Outlook 2025](#)
 - [CEDEFOP Skills Intelligence Tools](#)
 - [ESCO](#)

Modulo 3. Tendenze del mercato del lavoro

Titolo del modulo

Tendenze del mercato del lavoro

Titoli delle Sottunità

- 3.1 Introduzione alle informazioni sul mercato del lavoro (LMI)
- 3.2 Tendenze globali e regionali del mercato del lavoro
- 3.3 Competenze per il futuro del lavoro
- 3.4 Utilizzare le LMI nella pratica dell'orientamento
- 3.5 Riflessione e applicazione

Durata stimata

Workshop: 4 ore

Esercitazione in autoapprendimento: 1–3 ore

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Definire le LMI e spiegarne l'importanza nell'orientamento professionale
- Individuare le tendenze globali e regionali del mercato del lavoro
- Riconoscere le competenze attuali ed emergenti più richieste.
- Applicare gli insight delle LMI a diversi scenari.
- Riflettere su come integrare le LMI nella propria pratica professionale.

Panoramica dei contenuti

Questo modulo offre un percorso chiaro e strutturato per comprendere e applicare le Informazioni sul Mercato del Lavoro (LMI) nell'orientamento professionale. I partecipanti passano dalla definizione dei concetti chiave all'analisi delle tendenze, all'individuazione delle competenze per il futuro e all'applicazione degli insight delle LMI in contesti pratici di consulenza.

3.1 Introduzione alle Informazioni sul Mercato del Lavoro (LMI)

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti al concetto e all'utilizzo delle Informazioni sul Mercato del Lavoro. Esplorano da dove provengono le LMI, perché sono essenziali per un orientamento efficace e come individuare fonti e risorse affidabili e accessibili per rispondere alle diverse esigenze dei clienti.

Contenuti specifici:

- Definire le LMI e spiegarne la rilevanza nell'orientamento professionale.
- Individuare fonti LMI internazionali e nazionali affidabili (es. Eurostat, OCSE/OECD, Cedefop, OIL/ILO).
- Comprendere come valutare la qualità dei dati, l'accessibilità ai medesimi e la relativa adeguatezza rispetto alle esigenze dei gruppi svantaggiati.

3.2 Tendenze globali e regionali del mercato del lavoro

Questa sezione analizza come le tendenze globali e regionali plasmino opportunità e criticità occupazionali. I partecipanti esaminano tendenze attuali—come il cambiamento tecnologico, la transizione verde, i mutamenti demografici e i nuovi modelli di lavoro—e discutono le implicazioni per i gruppi vulnerabili nei contesti locali.

Struttura dei contenuti:

- Esplorare le principali tendenze globali e regionali del mercato del lavoro.
- Analizzare il loro impatto a livello locale e la rilevanza per le popolazioni svantaggiate.
- Riflettere su come queste tendenze influenzino l'orientamento e i percorsi di inserimento lavorativo.

3.3 Competenze per il futuro del lavoro

Qui i partecipanti individuano l'evoluzione delle competenze richieste per l'occupabilità futura. Esplorano aree di competenza accessibili e inclusive, tra cui competenze trasversali, digitali e green, e imparano a usare strumenti europei per prevedere i fabbisogni di competenze nel tempo.

Contenuti specifici:

- Individuare competenze emergenti e trasferibili richieste nei diversi settori.
- Discutere i percorsi per sviluppare queste competenze, soprattutto con utenti in situazione di svantaggio.
- Usare gli strumenti CEDEFOP Skills Forecast ed ESCO per collegare competenze e tendenze del mercato del lavoro.

3.4 Utilizzare le LMI nella pratica

I partecipanti si esercitano ad applicare gli insight delle LMI in situazioni realistiche di orientamento. Attraverso casi studio e simulazioni, imparano a semplificare informazioni complesse, comunicarle in modo chiaro e adattare l'intervento a profili diversi di utenti.

Contenuti specifici:

- Applicare i dati LMI a casi reali di orientamento.
- Esercitarsi a semplificare, visualizzare e spiegare in modo efficace gli insight delle LMI.

3.5 Riflessione e applicazione

Il modulo si conclude con un momento di riflessione individuale e di pianificazione delle attività. I partecipanti consolidano gli apprendimenti, sviluppano piani d'azione personali e identificano passi concreti per integrare le LMI nella propria pratica professionale.

Contenuti specifici:

- Riflettere sui risultati di apprendimento e sulle implicazioni professionali.
- Creare e condividere piani d'azione personali per utilizzare le LMI con i beneficiari.

Sviluppo dei contenuti

1.1 Introduzione alle LMI (30 min)

Spiegazione (10 min):

- Il formatore definisce le LMI in modo semplice (“informazioni su lavori, competenze e tendenze del mercato del lavoro”).
- Mostrare una breve slide con esempi di fonti: istituti nazionali di statistica, servizi pubblici per l’impiego, Eurostat, Cedefop, OCSE/OECD, OIL/ILO.
- Sottolineare che, per gli utenti in situazione di svantaggio, l’accesso ad informazioni chiare è fondamentale per evitare disinformazione e aumentare la fiducia nel successo.
- Chiedere: “Quali canali/risorse i vostri utenti conoscono e utilizzano davvero?”

Attività – Mappatura delle fonti (10 min): In piccoli gruppi, i partecipanti fanno brainstorming sui canali LMI nel proprio Paese. Individuano quali siano accessibili per i gruppi svantaggiati (es. centri per l’impiego locali, portali multilingue, siti che utilizzano un linguaggio semplice e immediato).

Discussione (10 min): In plenaria, i gruppi condividono i risultati. Il formatore introduce i criteri di affidabilità: aggiornamento, trasparenza, reputazione e accessibilità per clienti con bassa alfabetizzazione.

Indicazioni per il formatore:

- Preparare un handout di 1 pagina: Fonti LMI affidabili vs. meno affidabili.
- Confronto tra: una dashboard ufficiale Eurostat vs. un blog privato sul mondo del lavoro.
- Evidenziare che l’accessibilità (lingua, complessità, competenze digitali) è importante quanto l’affidabilità.

1.2 Tendenze globali e regionali (60 min)

Spiegazione (15 min):

- Il formatore presenta 4 tendenze globali con un focus sui gruppi svantaggiati:
- Disruption tecnologica: automazione e IA possono sostituire lavori a bassa qualificazione.
- Economia verde: nuove opportunità in riciclo, energie rinnovabili, edilizia sostenibile.
- Cambiamenti demografici: l'invecchiamento della popolazione aumenta la domanda di lavori di cura spesso accessibili anche a profili con bassa qualificazione.
- Nuovi modelli occupazionali: lavori occasionali/on-demand/remoto = flessibilità ma anche precarietà.
- Usare infografiche e porre domande di riflessione: "Chi ne beneficia e chi rischia l'esclusione?"

Mini-caso (10 min): Presentare una storia: "Un lavoratore migrante occupato come magazziniere perde il lavoro a causa dell'automazione: quali alternative emergono?"

Attività – Mappatura di gruppo (20 min): I gruppi compilano una tabella:

Tendenza → impatto locale sui gruppi svantaggiati → implicazioni per l'orientamento.

Esempio: economia verde → domanda di addetti al riciclo → orientare clienti a bassa qualifica verso brevi corsi green.

Debrief e discussione (15 min): Ogni gruppo condivide 1–2 risultati. Il formatore collega i contributi a dati Eurostat/OIL sui gruppi vulnerabili nel mercato del lavoro.

Nota per il formatore:

- Usare supporti visivi ed evitare tecnicismi.
- Stimolare il dibattito: "lavori occasionali/on demand rendono autonomi o sfruttano i lavoratori svantaggiati?"
- Mantenere l'attività ancorata alle realtà locali.

1.3 Competenze per il futuro (45 min)

Spiegazione (10 min):

- Il formatore presenta categorie di competenze per il futuro, con enfasi su quelle raggiungibili dai gruppi svantaggiati:
- Competenze trasversali: affidabilità, lavoro di squadra, flessibilità.
- Competenze digitali di base: usare email, piattaforme di lavoro, apprendimento online.
- Competenze green: abilità pratiche con bassa soglia d'ingresso (gestione rifiuti, efficienza energetica).
- Apprendimento permanente: percorsi di formazione gratuiti o a basso costo (online, ONG, formazione per adulti).
- Mostrare annunci di lavoro per evidenziare come i datori di lavoro valorizzino queste competenze.

Attività – Mappatura delle competenze (15 min): I gruppi individuano le “Top 5 competenze” che gli individui svantaggiati dovrebbero acquisire entro il 2030.

Condivisione di gruppo (10 min): Il formatore raggruppa le risposte su flipchart (digitale, eco-sostenibile e green).

Mini-demo (10 min): Il formatore mostra i quadri di riferimento CEDEFOP Skills Forecast o ESCO e spiega come possano aiutare a identificare percorsi realistici di aggiornamento/riqualificazione.

Nota per il formatore:

- Usare annunci di lavoro reali e accessibili anche a candidati con bassa qualifica.
- Stimolare una riflessione sui propri gap di competenze e su come i consulenti possano rappresentare un modello di apprendimento permanente per i loro utenti.

1.4 Utilizzare le LMI nella pratica (60 min)

Spiegazione (15 min):

Presentare due casi di studio con focus sulla vulnerabilità:

- Caso 1: giovane proveniente da un contesto svantaggiato in cerca del primo lavoro.
- Caso 2: donna, 45 anni, disoccupata da lungo tempo, che vuole riqualificarsi.

Il formatore mostra come report LMI (Eurostat/OCSE/dati nazionali) possano orientare il percorso di supporto.

Mini-lezione: “Come semplificare un grafico per gli utenti in 3 passaggi: interpretare → tradurre → comunicare”.

Attività – Role play (20 min): A coppie, i partecipanti simulano sessioni di orientamento. L’“orientatore” usa visual e dati LMI forniti per consigliare l’“utente”. Dopo 10 minuti si scambiano i ruoli.

Esercizio su scheda (15 min): I partecipanti interpretano un breve estratto di report sul mercato del lavoro e riscrivono 3 insight in un linguaggio semplice e adatto agli utenti.

Condivisione di gruppo (10 min): Alcuni partecipanti condividono gli insights con il resto del gruppo. Il formatore evidenzia le buone pratiche per comunicare le LMI a persone con bassa alfabetizzazione.

Nota per il formatore:

- Fornire grafici semplici, infografiche e visual a supporto.
- Insistere sul linguaggio semplice e comprensibile (es. “1 mestiere su 3” invece di “33% del settore”).

1.5 Riflessione e applicazione (45 min)

Spiegazione (10 min): Il formatore riprende: “Come possono le LMI diventare uno strumento per supportare concretamente i soggetti svantaggiati?”

Attività – Piano d’azione personale (15 min): Ogni partecipante redige:

- 2 nuovi modi per usare le LMI con utenti svantaggiati.
- 1 fonte accessibile che inizieranno a seguire.
- 1 iniziativa personale per semplificare o adattare le LMI per gli utenti.

Feedback tra pari (10 min): I partecipanti si scambiano i piani d’azione e forniscono feedback costruttivi.

Giro di impegni (10 min): Ogni partecipante condivide un passo concreto che applicherà nella propria pratica. Il formatore li annota su una “chart degli impegni”.

Nota per il formatore:

- Incoraggiare attività ed iniziative pratiche e realistiche (es. “Usare grafici semplici con clienti migranti”).
- Condividere un elenco di risorse: fonti LMI accessibili, ONG, piattaforme di formazione gratuite.

Metodologia formativa

- Mini-lezione / Input del formatore
- Brainstorming di gruppo e mappatura
- Case Studies e Narrazione
- Role Play (Simulazione Consulente–Cliente)
- Lavoro pratico sui dati (Schede di lavoro / Dimostrazione degli strumenti)
- Discussione di gruppo e debriefing
- Pianificazione dell’Azione e Feedback dei Pari

Attività e materiali

Attività 1: Icebreaker e mappatura di gruppo – “Quali fonti LMI sono accessibili per gli individui svantaggiati?”

Attività 2: Analisi di gruppo – Mappare le tendenze globali/regionali del mercato del lavoro → impatto locale → implicazioni per l’orientamento dei gruppi vulnerabili; discussione di un mini-caso (es. lavoratore migrante magazziniere sostituito da processi di automazione in azienda).

Attività 3: Mappatura delle competenze – Identificare le 5 principali competenze future necessarie agli utenti svantaggiati; mini-demo degli strumenti CEDEFOP/ESCO.

Attività 4: Caso di studio e role play – L’orientatore supporta gli utenti (neolaureato/a, profilo mid-career) utilizzando dati LMI semplificati; scheda di lavoro per tradurre i dati in insight comprensibili e utili per i partecipanti.

Attività 5: Riflessione e piano d’azione – “2–3 modi in cui userò le LMI + 1 fonte accessibile + 1 passo di sviluppo personale”; feedback tra pari e giro di impegni.

Materiali: slide, schede di lavoro (casi di studio, mappatura competenze, riflessione/piano d’azione), dataset LMI semplificati (grafici, tabelle), accesso a banche dati LMI online, flipchart e pennarelli, post-it per la chart degli impegni, annunci di lavoro realistici

Metodi di valutazione

- Osservazione – partecipazione alla mappatura di gruppo, alle discussioni e ai role play con individui svantaggiati.
- Esercizi su scheda – mappatura delle competenze e interpretazione delle LMI per ricavare insight adatti e comprensibili per gli utenti.
- Analisi di casi di studio – raccomandazioni per gli utenti svantaggiati neolaureati e a metà carriera.
- Piano d'azione personale – chiarezza, realismo e applicabilità dell'integrazione delle LMI.
- Feedback tra pari – qualità e pertinenza del feedback condiviso con i colleghi.
- Q&A e debrief con il formatore – comprensione di tendenze, competenze e applicazione delle LMI per i gruppi vulnerabili.

Risorse e riferimenti

Risorse e riferimenti pre-seminario

- **Eurostat: Labour Market Overview**
Fonte: [Eurostat Labour Market](#)
- **OECD Employment Outlook 2024 (summary)**
Fonte: [OECD Employment Outlook 2025](#)
- **CEDEFOP Skills Forecast key highlights**
Fonte: [CEDEFOP Skills Forecast](#)
- **Servizi per l'impiego locali e ONG a supporto dei gruppi svantaggiati**
Fonte: fare riferimento ai servizi per l'impiego e alle reti di ONG del territorio per individuare i servizi pertinenti.
- **Breve questionario per i partecipanti: "Quali fonti LMI utilizzi attualmente?"**
Fonte: può essere creato con Google Forms o un altro strumento per sondaggi.

Risorse e riferimenti durante il seminario

- **Flipchart e pennarelli**
Per attività di gruppo e mappatura delle idee.
- **Schede di lavoro: mappatura LMI, mappatura competenze, riflessione/piano d'azione**
Preparare le schede di lavoro in anticipo per le esercitazioni del seminario.
- **Grafici semplificati da Eurostat, OECD, ILO**
Fonti:
 - [Eurostat Database](#)
 - [OECD Employment Outlook 2025](#)
 - [ILOSTAT](#)
- **Slide su tendenze del mercato del lavoro, competenze future ed esempi a misura degli utenti**
Presentazioni che evidenziano i concetti chiave e visual accessibili.
- **Demo online CEDEFOP Skills Forecast / ESCO**
Fonte: [CEDEFOP Skills Intelligence Tools](#)
- **Annunci di lavoro realistici che evidenziano competenze future**
Utilizzare piattaforme di lavoro locali o job board online.
- **Post-it per la Parete degli impegni**
Per consentire ai partecipanti di annotare e mostrare i propri impegni operativi.

Risorse e riferimenti post-seminario

- **Copie digitali di slide e materiali**
Condividere via email o piattaforme cloud (es. Google Drive, OneDrive).
- **Link alle banche dati LMI: Eurostat, ILOSTAT, OECD, CEDEFOP, ESCO**
 - [Eurostat](#)
 - [ILOSTAT](#)
 - [OECD Employment Outlook 2025](#)
 - [CEDEFOP Skills Intelligence Tools](#)
 - [ESCO](#)
- **Lecture consigliate:**

- Commissione europea (2023), Green Employment Transition in Europe
Ultimi report dei servizi per l'impiego nazionali (consultare i siti locali).
- **Forum di discussione online o rete tra pari**
Utilizzare piattaforme come Slack, Microsoft Teams o LinkedIn per un supporto continuo.
- **Percorsi di autoapprendimento: MOOC, risorse formative delle ONG, programmi locali di istruzione per adulti**
Esplorare piattaforme come [Coursera](#), [edX](#), [FutureLearn](#) per corsi ad accesso libero.

Modulo 4. Gestione autonoma della carriera

Titolo del modulo

Gestione autonoma della carriera

Titoli delle Sottounità

- 4.1 Valori fondamentali per la propria carriera
- 4.2 Definizione di obiettivi SMART
- 4.3 Orientarsi nel mercato del lavoro
- 4.4 Autopromozione digitale
- 4.5 Attività: Caso di studio: allineare valori e azioni
- 4.6 Attività: Storia di successo: fiducia grazie a obiettivi chiari
- 4.7 Elementi da considerare in tema di accessibilità

Durata stimata

Durata totale: 4 ore totali

- Workshop interattivo di 2 ore
- Follow-up/autonomo di 2 ore
- Il workshop può essere tenuto in modalità blended: in presenza o virtuale

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i/le partecipanti saranno in grado di:

- Identificare e dare priorità ai propri valori di carriera per orientare le decisioni.

- Sviluppare obiettivi SMART (Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Rilevanti, Temporalmente definiti) allineati a tali valori.
- Orientarsi tra le informazioni sul mercato del lavoro utilizzando strumenti per ricercare le professioni.
- Migliorare la propria presenza professionale digitale* (es. profilo LinkedIn, curriculum) con un linguaggio chiaro e mirato.

Panoramica dei contenuti

La gestione autonoma del percorso professionale è un processo continuo con cui le persone pianificano, sviluppano e monitorano l'avanzamento della propria carriera. Include la comprensione dei propri punti di forza, interessi e valori, la definizione di obiettivi realistici, l'orientamento nel mercato del lavoro e la capacità di presentarsi efficacemente ai datori di lavoro. Un'efficace capacità gestionale della propria carriera favorisce autonomia, adattabilità e resilienza in un mercato del lavoro in costante cambiamento.

4.1 Valori personali legati alla carriera (30 min)

I. I valori personali legati alla carriera sono i principi e le priorità che orientano le proprie scelte professionali (ad esempio aiutare gli altri, esprimere creatività, ricercare stabilità). Conoscerli permette di individuare percorsi di lavoro più soddisfacenti e significativi, evitando ruoli che potrebbero entrare in conflitto con ciò che è davvero importante per la persona. I valori, inoltre, rappresentano una base solida per definire obiettivi e pianificare in modo efficace il proprio sviluppo professionale

Fasi di apprendimento (dal semplice al complesso):

- Definire i propri valori di carriera e il loro ruolo nella soddisfazione professionale.

- Esplorare i valori tramite carte illustrate per l'ordinamento dei valori; identificare 3–5 priorità principali.
- Condividere i valori scelti in piccoli gruppi, valorizzando ascolto e rispetto delle risposte diverse.
- Redigere una Dichiarazione dei valori personali che riassume le priorità principali in prima persona.
- Riflettere su come questi valori possano guidare decisioni di carriera a breve e lungo termine.

Competenze sviluppate: consapevolezza di sé, riflessione, definizione delle priorità, comunicazione.

4.2 Definizione di obiettivi SMART (40 min)

Gli obiettivi SMART – Specifici, Misurabili, Raggiungibili, Rilevanti, Temporalmente definiti – aiutano a tradurre le intenzioni in passaggi chiari e concreti. Definire obiettivi SMART rafforza autoefficacia, responsabilità e monitoraggio dei progressi, sostenendo i/le partecipanti nell'allineare le azioni ai propri valori di carriera.

Fasi di apprendimento (dal semplice al complesso):

- Apprendere il modello SMART con esempi semplici e vicini all'esperienza quotidiana.
- Confrontare obiettivi deboli e obiettivi solidi usando i criteri SMART.
- Redigere un obiettivo di carriera a breve termine e uno a lungo termine in base ai propri valori.
- Scambiare gli obiettivi con un/una compagno/a per ricevere feedback e migliorarli.
- Condividere gli obiettivi nel gruppo e discutere cosa li rende SMART e realistici.

Competenze sviluppate: definizione degli obiettivi, pianificazione, autoregolazione, feedback tra pari.

4.3 Orientarsi nel mercato del lavoro (35 min)

Comprendere il mercato del lavoro permette ai/alle partecipanti di prendere decisioni di carriera informate. Le informazioni sul mercato del lavoro includono mansioni, competenze richieste, formazione, retribuzioni e trend della domanda. Saper consultare e interpretare queste informazioni aumenta l'occupabilità e sostiene una pianificazione strategica della carriera.

Fasi di apprendimento (dal semplice al complesso):

- Offrire una panoramica chiara degli strumenti e delle fonti affidabili per conoscere il mercato del lavoro (statistiche ufficiali, LinkedIn, portali di settore).
- Guidare i partecipanti nella ricerca di una professione e nella lettura delle informazioni essenziali, come attività previste, competenze richieste, livello retributivo e prospettive di crescita.
- Proporre attività individuali per identificare una professione di interesse e raccogliere i dati più rilevanti.
- Stimolare una riflessione su come queste informazioni possano orientare la definizione degli obiettivi e le scelte di carriera

Competenze sviluppate: ricerca, pensiero critico, decision-making, interpretazione dei dati.

4.4 Autopromozione digitale (30 min)

L'autopromozione digitale consiste nel valorizzare online le proprie competenze ed esperienze attraverso strumenti come curriculum, profili LinkedIn, portfolio e altre piattaforme professionali. Avere una presenza digitale chiara, coerente e autentica aiuta ad aumentare l'occupabilità, facilita l'incontro tra i/le partecipanti e le opportunità più adatte e contribuisce a costruire una solida identità professionale.

Fasi di apprendimento (dal semplice al complesso):

- Introdurre gli elementi fondamentali dell'autopromozione digitale: profilo LinkedIn, curriculum e portfolio.
- Esaminare esempi di profili e CV per evidenziare punti deboli e possibili miglioramenti.
- Mettere in pratica le tecniche apprese attraverso esercizi mirati, come la riscrittura una sezione del profilo rendendo i risultati più chiari e misurabili.
- Condividere le revisioni in piccoli gruppi e raccogliere feedback utili per affinare il proprio materiale.
- Riflettere su come una buona autopromozione digitale possa supportare il raggiungimento degli obiettivi professionali.

Competenze sviluppate: comunicazione, presentazione di sé, attenzione al dettaglio, personal branding.

4.5 Attività: Caso di studio: allineare valori e azioni

Le scelte di carriera sono più sostenibili quando sono coerenti con i valori personali. Strumenti come le carte illustrate dei valori rendono più concreti concetti astratti (es. comunità, stabilità), soprattutto per chi ha una alfabetizzazione limitata.

Perché è importante: quando le persone riescono a esprimere i propri valori e a collegarli a obiettivi piccoli e raggiungibili, sviluppano consapevolezza di sé, motivazione e senso di responsabilità sul proprio percorso professionale.

4.6 Attività: Storia di successo: fiducia grazie a obiettivi chiari

Il framework SMART (Specifico, Misurabile, Raggiungibile, Rilevante, Temporalmente definito) aiuta a trasformare ambizioni vaghe ed indefinite in passi operativi e concreti. La responsabilità tra pari e le routine quotidiane rafforzano la costanza nel portare a termine le azioni.

Perché è importante: l'esempio di Omar mostra come la definizione strutturata degli obiettivi porti a fiducia in sé, risultati concreti (una certificazione) e opportunità reali (colloqui di lavoro). Condividere storie di successo aiuta gli utenti a vedere che piccoli passi costanti possono creare slancio.

4.7 Considerazioni sull'accessibilità

Gli ambienti di apprendimento inclusivi riconoscono che gli utenti hanno livelli diversi di alfabetizzazione, competenze linguistiche e stili di apprendimento. I principi di progettazione universale (immagini chiare, linguaggio semplice, spiegazioni multimodali) garantiscono che tutti possano partecipare. Quando l'accessibilità è integrata nei workshop, gli utenti si sentono rispettati e capaci: questo aumenta partecipazione, equità e risultati di apprendimento.

Progressione del modulo:

- Consapevolezza – Identificare i propri valori di carriera come base per prendere decisioni.
- Chiarezza – Tradurre i valori in obiettivi di carriera SMART.
- Esplorazione – Orientarsi tra le informazioni sul mercato del lavoro per allineare obiettivi e opportunità.
- Presentazione – Costruire un'identità professionale tramite l'autopromozione digitale.
- Applicazione – Mettere in pratica l'apprendimento con casi di studio, storie di successo e riflessione guidata.

Sviluppo dei contenuti

5.1 Valori personali di carriera (30 min):

- **Spiegazione (5 min):** definire i *valori* come priorità personali (es. creatività, sicurezza, aiutare gli altri). Spiegare brevemente perché conoscere i propri valori aiuta a scegliere lavori soddisfacenti.
- **Attività – ordinamento dei valori (15 min):** i/le partecipanti lavorano in coppia o in piccoli gruppi per ordinare carte illustrate dei valori. Ogni persona seleziona 3–5 carte in cui si riconosce di più. Incoraggiare l'uso di immagini o icone per chi ha una alfabetizzazione limitata.
- **Discussione (10 min):** nel gruppo classe, ogni partecipante condivide i propri valori principali e spiega perché. Il/la formatore/trice annota parole chiave su un foglio a cavalletto. Sottolineare ascolto e accettazione di tutte le risposte. (*Accessibilità: concedere più tempo per leggere le carte; assicurare traduzioni se necessario.*)
- **Dichiarazione dei valori (10 min):** il/la formatore/trice guida ciascun/a partecipante a scrivere una *Dichiarazione dei valori* di 1–2 frasi (es. “I miei principali valori di carriera sono...”). Condividere un paio di esempi.

(Nota per il/la formatore/trice: proporre un esempio semplice. Incoraggiare chiarezza e uso della prima persona.)

5.2 Definizione di obiettivi SMART (40 min):

- **Spiegazione (5 min):** introdurre l'acronimo SMART. Per ogni lettera, fornire un esempio semplice (es. Specifico: “Candidarmi a 3 offerte di lavoro ogni settimana”).
- **Scheda degli obiettivi (5 min):** distribuire la *Scheda obiettivi SMART*. Rivedere un esempio di obiettivo debole (“trovare un lavoro migliore”) vs un obiettivo SMART ben formulato.

- **Compito individuale (10 min):** i/le partecipanti redigono un obiettivo SMART a breve termine e uno a lungo termine collegati ai propri valori di carriera (es. breve termine: completare un corso; lungo termine: ottenere una promozione).
- **Esercizio a coppie (10 min):** in coppia, i/le partecipanti si scambiano gli obiettivi e li rivedono verificando ciascun criterio SMART. Incoraggiare feedback positivo.
- **Condivisione in gruppo (10 min):** invitare 2–3 coppie a condividere un obiettivo e spiegare cosa lo rende SMART. Valorizzare obiettivi chiari e raggiungibili.

(Nota per il/la formatore/trice: assicurarsi che gli esempi siano realistici rispetto al background dei/delle partecipanti. Sottolineare l'importanza di scrivere gli obiettivi con le parole della persona.)

5.3 Orientarsi nel mercato del lavoro (35 min):

- **Presentazione degli strumenti (5 min):** citare brevemente fonti dati affidabili, ad es. *statistiche nazionali, siti web, LinkedIn e siti di settore*. Mostrare le home page e spiegare che offrono descrizioni di centinaia di professioni (es. statistiche nazionali <https://statbel.fgov.be>, statistiche UE <https://ec.europa.eu/eurostat>, portali lavoro come LinkedIn <https://www.linkedin.com/jobs> e servizi pubblici per l'impiego come VDAB <https://www.vdab.be> o Actiris <https://www.actiris.brussels>). Mostrare le home page e spiegare che offrono descrizioni di centinaia di professioni.
- **Esempio pratico (10 min):** *mostrare come cercare per professione o competenza*. Evidenziare le pagine con le informazioni principali (es. *database europeo delle competenze ESCO* <https://esco.ec.europa.eu>, VDAB o LinkedIn). Se disponibile, evidenziare i filtri per area geografica o settore. *(Suggerimento per il/la formatore/trice: fermarsi e chiedere ai/corsisti/e quali professioni cercherebbero.)*

- **Esercizio individuale (15 min):** chiedere a ciascun/a partecipante di scegliere una professione target (magari una citata prima) e usare la guida o un sito per trovare (VDAB, Actiris o ESCO): retribuzione media, formazione/competenze richieste e domanda prevista. Fornire una scheda su cui annotare i risultati.
- **Debrief (5 min):** discutere come questi dati possano influenzare scelte di carriera o definizione degli obiettivi. Sottolineare l'importanza di interpretare i fatti, non solo i numeri.

5.4 Autopromozione digitale (30 min):

- **Panoramica (5 min):** spiegare che il mercato del lavoro di oggi richiede spesso una presenza online e curriculum chiari. Sottolineare autenticità e semplicità.
- **Componenti (5 min):** elenco: **profilo LinkedIn** (headline, riepilogo, foto), **curriculum** (formattazione chiara, competenze chiave) e **portfolio di lavori** (esempi, se possibile).
- **Esercizio pratico – modifica profilo/CV (15 min):** fornire un breve estratto anonimo di profilo o curriculum. In piccoli gruppi, chiedere di proporre miglioramenti (aggiungere risultati, allineare parole chiave agli annunci, semplificare il linguaggio). Usare la *checklist CV/LinkedIn* come guida. In alternativa, ciascuno lavora sul proprio: scegliere un punto elenco nel curriculum o una sezione del profilo e riscriverla includendo un risultato quantificabile (es. “Ho servito oltre 20 clienti al giorno” invece di “Bravø con i clienti”).
- **Condivisione (5 min):** i gruppi condividono un miglioramento.
(Nota per il/la formatore/trice: incoraggiare parole semplici. Promemoria: una persona alla volta, rinforzo positivo.)
- **Chiusura e valutazione (10 min):** rivedere i punti chiave: valori, obiettivi SMART, uso dei dati sul lavoro, presenza digitale. Chiedere ai/alle partecipanti di dire una cosa nuova

appresa. Distribuire un breve modulo di feedback o porre alcune domande di riflessione:
“Quanto ti senti sicura nel definire un obiettivo di carriera SMART?” “Come utilizzerai questo dopo la lezione?”

5.5 Attività: Caso di studio: allineare valori e azioni

Scenario: Maria sta imparando l'inglese e ha capacità di lettura limitate. Non è sicura del tipo di lavoro che desidera. La sua consulente usa carte illustrate dei valori (che mostrano servizio alla comunità, creatività, stabilità, ecc.). Maria sceglie “comunità” e “stabilità” come valori principali.

Discussione e compiti:

- **Attività:** guidare una breve sessione di ordinamento delle carte con Maria (e con il gruppo). Chiederle: “Quali immagini ti sembrano più adatte?” Assicurarsi che la discussione sia orale e interattiva.
- **Dichiarazione dei valori:** aiutare Maria a formulare una frase, ad es. “Voglio un lavoro in cui aiuto gli altri con regolarità e mi sento economicamente sicura.” Scriverla su un poster o su un foglio a cavalletto.
- **Obiettivo SMART:** insieme, definire un obiettivo piccolo e fattibile. Esempio: “Questa settimana, chiamare un centro comunitario per informarmi su ruoli di volontariato.” Assicurarsi che sia specifico e con una scadenza.
- **Debrief:** chiedere come Maria si sentirà quando avrà raggiunto questo obiettivo e in che modo si collega ai suoi valori.

5.6 Attività: Storia di successo: fiducia grazie a obiettivi chiari

Omar, un partecipante al workshop, ha usato la scheda SMART per fissare un obiettivo: “Completare il corso base di certificazione IT entro 6 settimane.” Con il supporto dei pari, ha dedicato un'ora al giorno allo studio. Quattro settimane dopo, Omar ha superato il primo modulo.

Poiché i suoi obiettivi erano chiari e monitorati, ha acquisito fiducia. Entro la fine del mese di formazione, Omar ha ottenuto la certificazione e aveva già due colloqui di lavoro fissati. Dice che gli è stato utile mettere per iscritto l'obiettivo e controllare ogni giorno i progressi.

Spunto di applicazione nel mondo reale:

- *Think-Pair-Share:* “Ripensa a una recente decisione legata al lavoro. Quali valori personali l'hanno influenzata? In che modo conoscere i tuoi valori potrebbe cambiare le decisioni future?”
- *Domanda riflessiva:* “Scrivi un obiettivo di carriera che hai per il prossimo mese. È SMART? Se no, come puoi adattarlo?”

5.7 Considerazioni sull'accessibilità

- Usare **caratteri grandi e colori ad alto contrasto** su tutti gli handout e le slide.
- Fornire **supporti visivi** (icone, immagini) per i concetti chiave (es. carte dei valori, immagini delle emozioni).
- Consentire la **spiegazione orale** dei materiali scritti; verificare la comprensione chiedendo ai/alle partecipanti di parafrasare.
- Per persone con **bassa alfabetizzazione o non madrelingua**, offrire materiali in linguaggio semplice e, se possibile, con traduzioni.
- Assicurarsi che i **contenuti audio-visivi** (demo web, video) abbiano sottotitoli o siano narrati in modo chiaro.
- Programmare **brevi pause** quando necessario; mettere a disposizione acqua.

Metodologia formativa

- Discussioni di gruppo facilitate

- Casi di studio e storie di successo
- Brevi lezioni con supporti visivi
- Esplorazione degli strumenti digitali
- Laboratorio interattivo
- Esercizi auto-ritmati
- Diario riflessivo
- Presentazioni
- Pratica guidata di mindfulness.

Attività e materiali

Attività 1: Valori personali di carriera – identificare i principali valori personali tramite carte illustrate e creare una breve dichiarazione dei valori.

Attività 2: Definizione di obiettivi SMART – apprendere e applicare il modello SMART per definire obiettivi di carriera a breve e lungo termine.

Attività 3: Orientarsi nel mercato del lavoro – esplorare le fonti di informazione sul lavoro e ricercare per una professione competenze, retribuzione e prospettive.

Attività 4: Autopromozione digitale – migliorare profili online o curriculum usando un linguaggio chiaro e orientato ai risultati.

Attività 5: Caso di studio – Allineare valori e azioni – esercitarsi ad allineare i valori personali con piccole azioni realizzabili.

Attività 6: Storia di successo – Fiducia grazie a obiettivi chiari – riflettere su come obiettivi chiari aumentano la fiducia; scrivere un obiettivo personale di carriera.

Materiali:

- Carte illustrate dei valori (carte o poster con immagini di valori comuni)
- Scheda obiettivi SMART (con esempi di obiettivi ben formulati/mal formulati)

- Guida all'accesso ai portali di lavoro / dati sul mercato del lavoro stampati
- Esempi di curriculum, profili e portfolio
- Modelli di profilo digitale (formati vuoti per LinkedIn/curriculum)
- Foglio a cavalletto o lavagna, pennarelli; proiettore/laptop (per le demo)
- Fogli e penne per i/le partecipanti

Metodi di valutazione

- Osservare il coinvolgimento dei/delle partecipanti e il completamento delle attività (es. obiettivi scritti sulle schede).
- Rivedere gli obiettivi SMART per completezza e realismo quando i/le partecipanti li condividono.
- Raccogliere un "one-minute paper" alla fine: *"Qual è un obiettivo SMART che perseguirai?"* oppure una valutazione del livello di fiducia.
- Pianificare un **follow-up** (es. telefonata o email di check-in dopo 2 settimane) per verificare se i/le partecipanti hanno messo in pratica un passo verso i loro obiettivi.

Risorse e riferimenti

- Statbel: <https://statbel.fgov.be>
- Statistiche UE: <https://ec.europa.eu/eurostat>
- Database ESCO European Skills: <https://esco.ec.europa.eu>
- LinkedIn: <https://www.linkedin.com/jobs>
- VDAB: <https://www.vdab.be>



Curriculum per consulenti di carriera

AccessCareer

Migliorare l'accesso inclusivo alla consulenza professionale
2024-1-ES01-KA220-ADU-000254803

- Actiris: <https://www.actiris.brussel>



HEADWAY



Co-funded by
the European Union

Cofinanziato dall'Unione Europea. Le opinioni espresse sono però solo dell'autore o 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'autorità che concede le risorse possono essere ritenute res-

Modulo 5. Strumenti digitali per la consulenza e l'orientamento professionale

Titolo del modulo

Strumenti digitali per la consulenza e l'orientamento personale

Titoli delle Sotto-unità

- 5.1 Introduzione agli strumenti digitali nella consulenza e orientamento professionale
- 5.2 Uso degli strumenti digitali per il CV e il personal branding
- 5.3 Ricerca di lavoro e candidature digitali
- 5.4 Il Consulente di Carriera Digitale
- 5.5 Attività pratiche e conclusioni

Durata stimata

- Workshop 2 ore
- Esercitazioni in autoapprendimento 2 ore

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i/le partecipanti saranno in grado di:

- Comprendere le principali categorie di strumenti digitali nel counselling (comunicazione, CV, ricerca di lavoro, organizzazione).
- Riconoscere opportunità e rischi (divario digitale, etica, GDPR).
- Individuare strumenti affidabili e adeguati al contesto per l'orientamento professionale.
- Impostare e gestire sessioni professionali di videoconferenza.
- Supportare i/le clienti nella creazione di CV digitali e profili LinkedIn.
- Usare in modo efficace portali di lavoro e strumenti di IA nella ricerca di lavoro.
- Organizzare e monitorare i flussi di candidatura usando fogli di calcolo e database locali.
- Applicare buone pratiche di etica digitale e tutela della privacy

Panoramica dei contenuti

Questo modulo offre un percorso strutturato per comprendere e utilizzare efficacemente strumenti digitali nella consulenza e orientamento professionale. I partecipanti passano dall'esplorazione delle opportunità e delle sfide della digitalizzazione alla padronanza di strumenti pratici per la comunicazione, la ricerca di lavoro e la professionalità online. Il modulo enfatizza l'accessibilità, l'etica e il ruolo in evoluzione del consulente digitale nel supportare gruppi di clienti diversi e vulnerabili.

5.1 Strumenti digitali nel counselling e nell'orientamento professionale

I/le partecipanti esplorano come la tecnologia stia trasformando le pratiche di career counselling, migliorando l'accesso alle risorse, flessibilità ed efficienza delle medesime. Riflettono inoltre sulle barriere digitali e su come affrontarle per garantire servizi inclusivi ed equi.

Contenuti specifici:

- Comprendere come la digitalizzazione migliori l'accesso, flessibilità ed efficienza delle risorse nei servizi di orientamento professionale
- Individuare e affrontare barriere come il divario digitale, la resistenza al cambiamento e problemi di fruibilità degli strumenti
- Esplorare strategie per garantire l'inclusione digitale a tutti gli utenti

5.2 Uso degli strumenti digitali per CV e personal branding

I partecipanti esplorano come la tecnologia stia trasformando le pratiche di orientamento professionale, migliorandone l'accesso, la flessibilità e l'efficienza. Riflettono anche sulle barriere digitali e su come affrontarle per garantire servizi inclusivi ed equi.

Contenuti specifici:

- Usare strumenti digitali per progettare CV professionali (es. Canva, builder di CV)
- Creare e ottimizzare un profilo LinkedIn e gestire la presenza digitale
- Applicare buone pratiche nella scrittura di email, WhatsApp e videoconferenze in contesti professionali (Zoom, Meet, Teams)
- Comprendere i principi di credibilità online, privacy e gestione della reputazione

5.3 Ricerca di lavoro e candidature digitali

I/le partecipanti scoprono come muoversi in modo efficace nel mercato del lavoro digitale, utilizzando piattaforme online, strumenti basati su IA e database locali per ampliare le opportunità per i/le clienti. Esaminano inoltre in modo critico benefici e rischi del recruiting digitale.

Contenuti specifici:

- Esplorare portali di lavoro nazionali ed europei e comprenderne il funzionamento
- Valutare piattaforme di job matching basate su IA (es. ChatGPT, Jooble): vantaggi e limiti
- Riconoscere i rischi di bias algoritmico e uso improprio dei dati

- Accedere a database locali di aziende per scoprire opportunità non pubblicizzate
- Rafforzare tecniche di networking e contatto diretto in contesti digitali

5.4 Il/La career counsellor digitale

I/le partecipanti riflettono sull'evoluzione del proprio ruolo professionale nell'era digitale, dal/dalla counsellor tradizionale al facilitatore digitale. Esplorano le sfide etiche, i principi di protezione dei dati e le modalità per sostenere i/le clienti nello sviluppo della competenza digitale.

Contenuti specifici:

- Comprendere il passaggio da counsellor tradizionale a facilitatore digitale
- Applicare principi di etica, conformità al GDPR e consapevolezza delle frodi negli ambienti online
- Promuovere alfabetizzazione digitale ed empowerment tra gli individui svantaggiati
- Gestire in modo efficace reputazione professionale e le profili online

5.5 Attività pratiche

I/le partecipanti consolidano l'apprendimento attraverso esercitazioni pratiche e discussioni di casi, applicando gli strumenti e le strategie digitali esplorati nel modulo.

- Contenuti specifici:
 - Esercitazioni pratiche: impostare una sessione Zoom e creare un modello di CV con Canva o un CV maker
 - Analizzare casi studio: divario digitale, frodi nei portali di lavoro e presenza LinkedIn debole
 - Riflettere su come gli strumenti digitali possano migliorare accessibilità, fiducia e inclusione nei servizi di orientamento

Sviluppo dei contenuti

5.1 Strumenti digitali nel counselling e nell'orientamento professionale (40 min)

Spiegazione (20 min):

La digitalizzazione sta trasformando il modo in cui viene erogato l'orientamento professionale, cambiando il modo in cui i/le counsellor comunicano con gli utenti, condividono risorse e forniscono supporto lungo tutto il percorso di sviluppo di carriera. La tecnologia consente **maggiore accesso, flessibilità ed efficienza**, permettendo ai/alle counsellor di raggiungere un numero crescente di beneficiari e di adattarsi ad esigenze diverse.

Opportunità:

- Supporto più flessibile tramite incontri online e risorse digitali.
- Migliore accesso per i/le clienti in aree remote o rurali.
- Insight basati sui trend del mercato del lavoro e matching tra competenze e opportunità.

Sfide e barriere:

- Il **divario digitale**: disuguaglianze nell'accesso alla tecnologia o nelle competenze digitali.
- **Resistenza al cambiamento** tra operatori/trici o utenti poco familiari con nuovi strumenti.
- **Problemi di usabilità e sovraccarico**, quando gli strumenti sono troppo complessi o frammentati.

Digitalizzazione inclusiva significa progettare strumenti e metodi accessibili a tutte le persone, indipendentemente da età, livello di istruzione o abilità.

Attività – “Vantaggi & barriere del digitale” (15 min):

In piccoli gruppi, i/le partecipanti elencano due modi in cui gli strumenti digitali hanno migliorato il loro lavoro e due difficoltà che loro o i/le loro utenti hanno incontrato. Ogni gruppo condivide poi un “punto di forza” e una “criticità”.

Indicazioni per il/la trainer:

- Annotare i contributi su una lavagna in due colonne: *Opportunità e Barriere*.
- Incoraggiare esempi sia da contesti di counselling sia HR.
- Usare i risultati per introdurre il concetto di **inclusione digitale**.

Discussione (5 min):

Stimolare la riflessione con:

- Chi trae maggior beneficio dalla digitalizzazione nei servizi di orientamento e chi rischia di rimanere indietro?
- Come possono i/le counsellor promuovere attivamente l'inclusione digitale?
- Quali atteggiamenti professionali sostengono una mentalità digitale inclusiva?

Nota per il/la trainer:

Sottolineare che la tecnologia non è neutra: riflette e può rafforzare le disuguaglianze. Il ruolo del/della counsellor è mediare tra innovazione e accessibilità. Invitare i/le partecipanti a considerare gli strumenti digitali come leve di equità, non solo di efficienza.

5.2 Uso degli strumenti digitali per CV e personal branding (50 min)**Spiegazione (15 min):**

Gli strumenti digitali aiutano gli utenti a valorizzare identità e competenze in mercati del lavoro moderni e competitivi.

Piattaforme e pratiche chiave:

- **Strumenti di progettazione del CV:** Canva, Europass, CV makers online.
- **LinkedIn:** creare un profilo professionale, usare parole chiave, partecipare a gruppi e lavorare sul networking.
- **Comunicazione professionale:** scrivere email formali, gestire WhatsApp in modo professionale.
- **Strumenti di videoconferenza:** Zoom, Meet, Teams: privacy e gestione del tempo.
- **Reputazione online:** garantire credibilità tramite una presenza digitale coerente.

Attività – “Laboratorio di identità digitale” (25 min):

I/le partecipanti lavorano individualmente o in coppia per rivedere un esempio di profilo online (LinkedIn, CV o email).

Individuano punti di forza, debolezze e possibili miglioramenti per garantire un maggiore impatto professionale.

Indicazioni per il/la trainer:

- Fornire esempi o consentire, su base volontaria, ai partecipanti di condividere profili reali.
- Discutere aspetti come tono di voce, linguaggio, foto, chiarezza e coerenza.
- Incoraggiare feedback costruttivo con domande guida: “Trasmette credibilità? È allineato agli obiettivi di carriera?”.

Discussione (10 min):

- In che modo la presenza digitale influenza occupabilità e fiducia?
- Quali errori ricorrenti fanno gli utenti quando si presentano online?
- Come possono i/le counsellor guidare gli utenti nel mantenere un’immagine online professionale ma autentica?

Nota per il/la trainer:

Evidenziare l'importanza di **confini chiari tra identità personale e professionale**. Suggestire di includere LinkedIn come parte delle sessioni di career counselling.

5.3 Ricerca di lavoro e candidature digitali (50 min)**Spiegazione (15 min):**

La digitalizzazione ha ampliato i modi in cui le persone cercano e si candidano per un lavoro, creando nuovi canali di accesso ai mercati del lavoro. Portali online, reti professionali e strumenti di matching basati su IA permettono ai/candidate di esplorare un ventaglio più ampio di opportunità, personalizzare le candidature e collegarsi direttamente con i datori di lavoro. Allo stesso tempo, velocità e scala di questi sistemi richiedono nuove competenze di alfabetizzazione digitale per valutare criticamente le informazioni ed evitare distorsioni automatizzate. I/le partecipanti possono esplorare:

- Portali di lavoro a livello nazionale ed europeo (EURES, Indeed, LinkedIn Jobs).
- Strumenti basati su IA come ChatGPT o Jooble per adattare il CV o ricevere raccomandazioni di lavoro.
- Matching algoritmico: come i sistemi automatizzati classificano i/candidate e i rischi di bias.
- Opportunità non pubblicizzate: contattare direttamente le aziende o usare database locali.
- Networking: costruire connessioni digitali per scoprire opportunità.

Attività – “Simulazione di ricerca intelligente” (25 min):

Lavorando in piccoli gruppi, i/candidate simulano una ricerca di lavoro con strumenti digitali per un utente.

Devono trovare tre opportunità e annotare:

1. Come sono state individuate (portale, LinkedIn, strumento IA, networking)?
2. Quali difficoltà sono emerse?
3. Quali modalità di ricerca sono stati più efficaci?

Indicazioni per il/la trainer:

- Fornire profili di utenti specificando età, esperienza e obiettivi.
- Incoraggiare l'uso di piattaforme diverse per confrontare i risultati.
- Concludere riflettendo su come le strategie digitali possano essere adattate a utenti differenti.

Discussione (10 min):

- Quali vantaggi e rischi comporta il matching algoritmico?
- Come possono i/le counsellor guidare differenti utenti nell'uso responsabile degli strumenti di IA?
- Come possiamo combinare tecnologia e giudizio umano per risultati più equi?

Nota per il/la trainer:

Sottolineare che l'IA deve supportare, non sostituire, l'orientamento professionale.
Incoraggiare consapevolezza critica su etica digitale e utilizzo trasparente dei dati.

5.4 Il/La career counsellor digitale (50 min)

Spiegazione (20 min):

L'era digitale sta trasformando l'identità del/della counsellor: da esperto/a a facilitatore/trice.

Elementi chiave:

- **Facilitazione digitale:** supportare gli utenti nell'utilizzo degli strumenti online.
- **Etica e protezione dei dati:** applicare il GDPR e garantire la riservatezza.

- **Consapevolezza delle frodi:** riconoscere truffe, offerte false e phishing.
- **Alfabetizzazione digitale:** aiutare gli utenti a costruire fiducia nell'uso della tecnologia.
- **Gestione della reputazione:** mantenere professionalità e definire i confini tra vita reale e presenza online.

Attività – “Dilemmi digitali” (20 min):

I gruppi analizzano brevi scenari etici (es. richieste degli utenti su WhatsApp, gestione dei dati su piattaforme condivise o individuazione di frodi).

Per ciascun caso, decidono cosa dovrebbe fare un/una “counsellor digitale responsabile”.

Indicazioni per il/la trainer:

- Fornire 3–4 schede con casi brevi e realistici.
- Chiedere a ciascun gruppo di condividere una decisione e la relativa motivazione.
- Evidenziare i principi del GDPR e discutere differenze culturali nell'etica digitale.

Discussione (10 min):

- Come possono i/le counsellor dare un buon esempio nell'uso degli strumenti e della comunicazione digitale?
- Come possono counsellor e clienti mantenere una comunicazione online professionale e rispettosa?
- Come essere credibili, garantire uno spazio di condivisione sicuro e accessibile per entrambi?

Nota per il/la trainer:

Rafforzare il ruolo del/della **counsellor come modello digitale**. Ricordare che empatia digitale e cura dei dati sono importanti quanto le competenze tecniche.

5.5 Attività pratiche (50 min)

Spiegazione (10 min):

I/le partecipanti consolidano quanto appreso applicando direttamente gli strumenti digitali in una situazione realistica.

Attività – “Laboratorio di pratica digitale” (30 min):

I/le partecipanti svolgono due compiti:

1. **Impostare e condurre una sessione Zoom simulata** per un incontro di counselling, testando funzioni come condivisione schermo e breakout rooms.
2. **Creare o rivedere un CV con Canva o un altro strumento online per la creazione di CV**, applicando principi di design e chiarezza.

Indicazioni per il/la trainer:

- Fornire una breve checklist di valutazione (chiarezza, accessibilità, professionalità).
- Favorire feedback tra pari su stile comunicativo e presentazione digitale.

Discussione (10 min):

- Quali difficoltà sono emerse nell'uso di questi strumenti?
- Come possiamo integrarli in modo sostenibile nel lavoro quotidiano di counselling?
- In che modo la tecnologia cambia la relazione tra counsellor e utente?

Nota per il/la trainer:

Incoraggiare la riflessione su **fiducia nel digitale e apprendimento continuo**. Fornire un elenco di risorse (tutorial, link GDPR, guide sull'etica dell'IA). Chiudere il modulo sottolineando che gli strumenti digitali sono efficaci solo se usati **con empatia, inclusione e consapevolezza etica**.

Metodologie formative

- workshop interattivo
- Discussioni di gruppo
- Gioco di ruolo guidato
- Casi di studio
- Debriefing strutturato e feedback

Attività e materiali

- **Attività 1: Esercizio di Gruppo – "Vantaggi e Barriere Digitali"**
- **Attività 2:** Workshop pratico – *"Laboratorio di Identità Digitale"*
- **Attività 3:** Simulazione – *"Smart Search" (Pratica di Ricerca di Lavoro Digitale)*
- **Attività 4:** Discussione del caso – *"Dilemmi digitali"*
- **Attività 5:** *"Sessione di Pratica Digitale" (Zoom + Canva)*

Materiali:

- Brevi casi di studio sulla comunicazione online e la prevenzione delle frodi
- Schede profilo clienti per la simulazione della ricerca di lavoro
- Lavagna digitale condivisa (ad esempio, Miro, Padlet)
- Diapositive
- Modelli di CV (Canva, Europass)
- Risorse online (portali di lavoro, Canva, LinkedIn)
- Materiali per formatori: checklist per l'inclusione digitale, riepilogo GDPR, guida alle buone pratiche della comunicazione

Metodi di valutazione

- Analisi di casi studio – solidità e motivazione del giudizio nelle situazioni quotidiane
- Feedback tra pari – pertinenza e costruttività dei contributi / autovalutazione post attività

- Osservazione – partecipazione a discussioni e role-play
- Domande e risposte del/la trainer / debrief
- Esercitazioni pratiche

Risorse e riferimenti

Risorse Pre-Seminario e Durante il Seminario

- *Tecnologie digitali nell'orientamento professionale per giovani* (OCSE) Come gli strumenti digitali possono migliorare l'efficienza, l'accesso e la segnalazione del mercato del lavoro nei sistemi di [orientamento OCSE](#)
- Quali sono gli strumenti di IA per lo sviluppo della carriera Discussione su come l'IA viene utilizzata nello sviluppo della carriera, con benefici e rischi - [strumenti di IA per programmi di sviluppo professionale](#)
- CareerOneStop www.careeronestop.org
Informazioni sulla carriera, risorse per il lavoro, strumenti di orientamento
- Strumenti digitali gratuiti per la carriera [Strumenti digitali per la carriera](#)
Una suite di strumenti: feedback sul curriculum, simulazioni di lavoro
- Software per la carriera e strumenti digitali [Strumenti digitali per supportare la pratica](#)
Un elenco selezionato di software e strumenti digitali utilizzati nello sviluppo e nella guida professionale
- Learning for Careers – ETF <https://pmc.ncbi.nlm.nih.gov/articles>
Rapporto sul ruolo dei servizi di orientamento nel supportare le transizioni al lavoro e sull'uso degli strumenti digitali nei sistemi europei. *Fondazione Europea per la Formazione (ETF)*
- Il DO-IT Center [DO-IT](#)
Center Organizzazione statunitense si è concentrata su disabilità, tecnologia e inclusione nell'istruzione e nell'occupazione—utile per casi di studio sull'accessibilità digitale
- Intelligenza Artificiale nella Consulenza Professionale: Un Caso di Prova con ResumAI [ar-Xiv – Ricerca](#)
su un prototipo di applicazione di IA che genera feedback sul CV e supporta la consulenza digitale, con riflessioni su etica e limitazioni

- Progettazione di un Sistema Informativo di Orientamento Professionale basato [sul Web](#)
link.springer.com/article
Studio accademico che propone un modello per un sistema informativo digitale integrato combinato con indicatori del mercato del lavoro, progettato per supportare i consulenti
- "Digital Technologies and Career Guidance: Towards Equity, Efficiency and Effectiveness" (EPALE / Euroguidance) link.springer.com/article
Articolo che riflette su come digitalizzazione e IA stiano rimodellando la guida professionale, con particolare attenzione a equità ed efficacia. EPALE / Euroguidance

Durante il seminario

- **Canva** (per il design del CV)
- **LinkedIn** (per identità professionale e personal branding)
- **Zoom, Meet o Teams** (per sessioni virtuali)

Dopo il Seminario

- Digitalizzazione dei servizi di orientamento professionale — OIT (Nota di orientamento politico)
[digitalizzazione nell'orientamento professionale](#)
- Webinar / video: Il ruolo delle tecnologie digitali nell'orientamento professionale
<https://www.youtube.com>
- Diapositive: Il ruolo delle tecnologie digitali per l'orientamento professionale – OECD [il ruolo delle tecnologie digitali per l'orientamento professionale](#)

Modulo 6. Etica e Condotta Professionale

Titolo del modulo

Etica e Condotta Professionale

Titoli delle Sottounità

6.1 Introduzione all'Etica nell'orientamento Professionale

6.2 Valori e Standard Professionali Fondamentali

6.3 Riservatezza, confini e diritti del beneficiario

6.4 Processo decisionale etico nella consulenza

6.5 Riflessione e applicazione

Durata stimata

Workshop: 4 ore

Esercizi in autoapprendimento: 1 – 3 ore

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Definire l'etica e la condotta professionale nel contesto dell'orientamento professionale.

- Identificare valori, codici e standard professionali fondamentali.
- Applicare nella pratica i principi di riservatezza, dei confini professionali e dei diritti del cliente.
- Analizzare e risolvere dilemmi etici in scenari reali.
- Riflettere sulla propria condotta professionale e integrare la pratica etica nel lavoro quotidiano.
- Riconoscere le sensibilità etiche quando si lavora con utenti svantaggiati, marginalizzati o provenienti da contesti culturali differenti.

Panoramica dei contenuti

Questo modulo offre un percorso strutturato per comprendere e applicare i principi etici e la condotta professionale nella consulenza professionale. I partecipanti progredissero dai concetti fondamentali dell'etica all'applicazione pratica in situazioni di consulenza reali, con un focus su gruppi di clienti vulnerabili e diversificati.

6.1 Introduzione all'Etica nella Consulenza Professionale

Questo modulo offre un percorso strutturato per comprendere e applicare i principi etici e la condotta professionale nell'orientamento professionale. I partecipanti passano dai concetti fondamentali di etica all'applicazione pratica in situazioni di orientamento reali, con un'attenzione specifica ai gruppi di individui vulnerabili e con differenti background culturali.

6.1 Introduzione all'etica nell'orientamento professionale

I partecipanti apprendono il significato di etica, la sua rilevanza per l'orientamento professionale e il collegamento tra valori personali e valori professionali.

Contenuti specifici:

- Definire etica e condotta professionale nel percorso di orientamento.
- Comprendere perché la consapevolezza etica è essenziale per mantenere la fiducia degli utenti.

- Condividere esempi di codici etici e linee guida da adottare e seguire nella consulenza di carriera.
- Riflettere sui valori personali rispetto ai valori professionali.

6.2 Valori e standard professionali fondamentali

I partecipanti esaminano i principali principi professionali e imparano come integrarli nella pratica.

Contenuti specifici:

- Identificare i principi fondamentali: Integrità, Rispetto, Competenza, Imparzialità.
- Analizzare esempi di pratica etica, incluso il lavoro con clienti svantaggiati o provenienti da contesti culturali differenti.
- Distinguere tra giudizio personale ed etica professionale.

6.3 Riservatezza, confini e diritti dell'utente

I partecipanti imparano a mantenere confini professionali, garantire la riservatezza e rispettare i diritti degli utenti, incluso il consenso informato.

Contenuti specifici:

- Esplorare i confini professionali (emotivi, digitali, legati al tempo).
- Applicare i principi di riservatezza, protezione dei dati e consenso informato.
- Esaminare le sfide etiche nell'orientamento online e nell'uso dei social media.

6.4 Processo decisionale etico nella pratica

I partecipanti sviluppano competenze per analizzare e risolvere dilemmi etici utilizzando un quadro strutturato.

Contenuti specifici:

- Applicare il quadro di processo decisionale etico: identificare il dilemma → considerare i principi → esplorare le opzioni → prendere una decisione e motivarla.
- Esaminare dilemmi frequenti: violazioni della riservatezza, conflitti di interesse, manipolazione dell'utente.
- Riflettere su come l'analisi strutturata supporti decisioni eque e imparziali.

6.5 Riflessione e applicazione

I partecipanti consolidano l'apprendimento e sviluppano un piano personale per una pratica etica nel lavoro quotidiano di orientamento.

Contenuti specifici:

- Riflettere su come l'etica influenzi le decisioni di tutti i giorni.
- Creare un piano d'azione personale: passi per rafforzare la pratica etica, strategie per affrontare dilemmi futuri e impegni di autoriflessione.

Sviluppo dei contenuti

1.1 Comprendere l'etica nell'orientamento professionale (30 min)

Spiegazione (10 min):

- Definire "etica" e "condotta professionale".
- Discutere perché la consapevolezza etica è essenziale per mantenere la fiducia degli utenti.
- Presentare esempi di codici etici (es. ICCDPP, IAEVG, associazioni nazionali di orientamento).
- Chiedere ai partecipanti: "Che cosa significa essere etici nel vostro lavoro quotidiano?"

Attività – Mappatura dei valori (10 min):

In piccoli gruppi, elencare i 3 valori ritenuti essenziali nel proprio lavoro (es. equità, rispetto, empatia).

Discussione (10 min):

I gruppi condividono; il formatore riassume e introduce il legame tra valori personali e professionali.

Linee guida per il formatore:

- Preparare una dispensa che riassume i principali principi etici.
- Usare brevi citazioni o scenari ipotetico-esemplificativi per stimolare la riflessione (es. "Che cosa faresti se...?").

1.2 Principi fondamentali della condotta professionale (60 min)

Spiegazione (15 min):

Presentare i principi principali:

- Integrità – agire con onestà e trasparenza.
- Rispetto – riconoscere dignità e autonomia dell'utente.
- Competenza – mantenere qualità professionale tramite processi di apprendimento continuo.
- Imparzialità – garantire equità ed evitare pregiudizi.
- Fornire esempi pratici

Mini-caso (10 min):

Un orientatore subisce pressioni da un datore di lavoro per dare priorità ad alcuni utenti: è etico?

Attività – Il codice nella pratica (20 min):

I gruppi esaminano una versione breve di un codice etico e associano ciascun principio a esempi pratici.

Debrief (15 min):

Discutere come gli standard professionali costruiscano fiducia con i gruppi vulnerabili.

Nota per il formatore:

- Mettere in evidenza la differenza tra giudizio personale ed etica professionale.
- Invitare alla discussione su differenze culturali o contestuali nelle norme etiche.

1.3 Dilemmi etici nella pratica (45 min)**Spiegazione (10 min):**

Introdurre un semplice quadro di processo decisionale etico:

1. Identificare il dilemma.
2. Considerare i principi etici.
3. Esplorare le alternative.
4. Prendere e motivare la decisione.

Attività – Simulazione di casi (20 min):

I gruppi analizzano brevi scenari (es. violazione della riservatezza, manipolazione dell'utente, conflitto di interessi).

Condivisione in gruppo (10 min):

I partecipanti discutono le proprie decisioni e le motivazioni.

Nota per il formatore (5 min):

Riassumere come la riflessione strutturata supporti decisioni eque e riduca al minimo i bias.

1.4 Confini, riservatezza e consenso informato (60 min)**Spiegazione (15 min):**

Discutere:

- Mantenere confini professionali (emotivi, digitali, legati al tempo).
- Garantire riservatezza e protezione dei dati.
- Ottenere il consenso informato, soprattutto con clienti vulnerabili o con bassa alfabetizzazione.
- Esempi reali: gestione della comunicazione online ed etica dei social media.

Attività – Role play (20 min):

A coppie, simulare una situazione orientatore–utente in cui sono in gioco riservatezza o confini professionali.

Scheda di lavoro (15 min):

I partecipanti descrivono come spiegherebbero riservatezza e consenso con un linguaggio semplice e accessibile.

Debrief (10 min):

Il formatore evidenzia pratiche efficaci di comunicazione e criticità ricorrenti.

Nota per il formatore:

- Incoraggiare l'uso di spiegazioni chiare e immediatamente comprensibili agli utenti.
- Discutere le normative locali sulla protezione dei dati e le responsabilità etiche.

1.5 Riflessione e applicazione (45 min)**Spiegazione (10 min):**

Il formatore riprende: “In che modo l’etica influenza le vostre decisioni quotidiane?”

Attività – Piano d'azione personale (15 min):

Ogni partecipante scrive:

- 2 azioni per rafforzare la pratica etica.
- 1 strategia per gestire dilemmi futuri.
- 1 impegno per continuare a riflettere sul tema.

Feedback tra pari (10 min):

I partecipanti scambiano i ruoli e condividono il riscontro emerso.

Giro di impegni (10 min):

Ogni partecipante condivide un impegno etico concreto per la propria attività futura.

Nota per il formatore:

- Incoraggiare azioni concrete e realistiche (es. "Far sottoscrivere sempre un consenso prima di condividere dati").

Fornire un elenco di risorse e codici etici per approfondire.

Metodologie formative

- Mini-lezione / Input del formatore
- Discussione di gruppo e brainstorming
- Casi di studio e simulazioni
- Gioco di ruolo (ipotetici scenari di decisioni etiche)
- Mappatura dei valori e riflessione
- Pianificazione dell'Azione e Feedback dei Pari

Attività e materiali

Attività 1: Ice breaking – “Che cosa significa per te l’etica?”

Attività 2: Mappatura dei valori – valori personali vs. valori professionali.

Attività 3: Analisi di caso – dilemmi etici nella pratica.

Attività 4: Role play – mantenere riservatezza e confini professionali.

Attività 5: Riflessione e piano d'azione – “Come applicherò gli standard etici nel mio lavoro quotidiano?”

Materiali:

Slide, schede per studi di caso, format per la riflessione condivisa, dispense con codici etici, flipchart, post-it e un breve video o un'infografica sull'integrità professionale.

Metodi di valutazione

- Osservazione – partecipazione a discussioni e role play.
- Esercizi pratici – processo decisionale etico e spiegazioni su riservatezza.
- Analisi di studio di caso – solidità e motivazione delle scelte etiche.
- Piano d'azione personale – realismo e profondità della riflessione.
- Feedback tra pari – pertinenza e costruttività dei contributi.
- Domande e risposte / debrief del formatore – comprensione dei principi etici e applicazione pratica.

Risorse e riferimenti

Risorse Pre-Seminario e Durante il Seminario

- [ICCDPP: Linee guida per i professionisti dello sviluppo professionale](#)
Esplora le linee guida etiche fornite dall'International Centre for Career Development and Public Policy.
- [PCE Europe Ethical](#)
Framework Esplora il PCE Framework, il quadro etico che guida i membri di PCE Europe, una rete che promuove un approccio psicoterapeutico ed esperienziale e centrato sulla persona in tutta Europa.
- [NCDA — Codice Etico \(PDF\)](#)
Esamina il NCDA — Codice di Etica (PDF), un documento ufficialmente pubblicato che delinea gli standard etici seguiti dai professionisti dello sviluppo professionale, inclusi principi di giustizia, diversità e protezione del cliente.
- [Organizzazione Internazionale del Lavoro: l'Agenda del Lavoro Decente dell'OIT](#)
Esaminare l'Agenda per il Lavoro Dignitoso dell'ILO, il quadro che promuove diritti, reddito equo, sicurezza e opportunità per tutti i lavoratori nel mondo.

- **[IAEVG: Codice Etico](#)**
Esamina gli standard etici stabiliti dall'International Association for Educational and Vocational Guidance.
- **[UNESCO – Raccomandazione sull'Etica dell'Intelligenza Artificiale](#)**
Esplora le raccomandazioni dell'UNESCO sull'etica dell'Intelligenza Artificiale
- **Quadri nazionali o UE per l'etica della consulenza** Familiarizza con i quadri nazionali o dell'UE che guidano le pratiche etiche nella consulenza.
- **Breve questionario di autovalutazione: "Come gestisco i dilemmi etici?"**
Impegnati nell'auto-riflessione per valutare il tuo approccio ai dilemmi etici.

Durante i materiali del seminario

- **Slide e dispense sui principi etici**
Accedi a slide e dispense che sintetizzano i principali principi etici nel career counseling.
- **Schede per studi di caso**
Lavora su studi di caso per applicare il processo decisionale etico in scenari reali.
- **Flipchart e pennarelli**
Utilizza flipchart e pennarelli per discussioni di gruppo e sessioni di brainstorming.
- **Video brevi o infografiche che illustrano questioni etiche**
Guarda video o consulta infografiche che evidenziano questioni etiche ricorrenti nel career counseling.

Risorse post-seminario

- **Copie digitali dei materiali e dei codici di condotta**
Scarica le versioni elettroniche dei materiali del seminario e dei codici di condotta pertinenti.
- **Elenco di quadri etici e organizzazioni pertinenti**
Fai riferimento a un elenco selezionato di quadri etici e organizzazioni per ulteriori indicazioni.
- **Lettere consigliate:**

3. ○ **European Lifelong Guidance Policy Network (ELGPN) – Ethical Practice Guidelines**

Consulta le linee guida ELGPN sulle pratiche etiche nell'orientamento permanente.

- **Forum online di riflessione tra pari o gruppo di discussione sull'etica**
Usa piattaforme come Slack, Microsoft Teams o LinkedIn per un supporto continuativo.
- **Percorsi di autoapprendimento: MOOC, risorse formative di ONG, programmi locali di educazione degli adulti**
Esplora piattaforme come [Coursera](#), [edX](#), [FutureLearn](#) per corsi pertinenti.

Modulo 7. Gestione dello stress e prevenzione del burnout

Titolo del modulo

Gestione dello stress e prevenzione del burnout

Titoli delle Sottounità

- 7.1. Introduzione a stress e burnout nel contesto dell'orientamento professionale e delle Risorse Umane
- 7.2. Comprendere lo stress nei ruoli professionali
- 7.3. Gestione dello stress per i professionisti
- 7.4. Comprendere e prevenire il burnout nelle professioni di aiuto
- 7.5. Modello di Maslach per misurare il livello di burnout
- 7.6. Conclusione e punti chiave

Durata stimata

Workshop: 3 ore

Esercizio in autoapprendimento: 1-3 ore

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Distinguere tra stress e burnout, includendo definizioni, fasi e fattori di rischio

- Riconoscere i segnali precoci di burnout e di affaticamento da compassione nelle professioni di aiuto.
- Comprendere i principi della Maslach Burnout Inventory (MBI) come strumento di valutazione.
- Applicare tecniche di gestione dello stress come la Matrice di Eisenhower, la mindfulness e le micro-pause.
- Esercitarsi a definire confini professionali e a dare priorità al carico di lavoro in modo efficace.
- Sviluppare un piano d'azione personale per la resilienza e la prevenzione del burnout.
- Impegnarsi a cercare supporto tra pari e supervisione come fattori protettivi.
- Promuovere una mentalità di resilienza e un'autoconsapevolezza continua per mantenere l'efficacia professionale.

Panoramica dei contenuti

Questo modulo offre un approccio strutturato per comprendere, prevenire e gestire stress e burnout nelle professioni di aiuto e nei ruoli HR. I partecipanti passano dalla definizione dei concetti chiave all'esplorazione di cause, effetti e strategie pratiche, e concludono con la creazione di piani d'azione personali per mantenere il benessere professionale.

7.1. Perché stress e burnout sono rilevanti nel contesto dell'orientamento professionale e delle Risorse Umane

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti ai concetti di stress e burnout, alla loro diffusione tra i professionisti HR e delle professioni di aiuto e al loro impatto sia sul benessere

personale sia sull'efficacia professionale. I partecipanti esplorano le sfide specifiche del lavoro con gruppi svantaggiati e imparano a riconoscere i primi segnali di burnout e stress.

Contenuti specifici:

- Livello di diffusione di stress e burnout tra professionisti HR e nelle professioni di aiuto
- Impatto del burnout sul benessere personale, sulla performance lavorativa e sulla qualità del servizio
- Sfide specifiche del lavoro con gruppi svantaggiati (affaticamento da compassione, barriere sistemiche)

7.2. Comprendere lo stress nei ruoli professionali

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti al concetto di stress, incluso lo stress cronico, ed esplorano le fonti di stress tipiche delle professioni di aiuto e dei ruoli HR. Analizzano inoltre gli impatti a breve e a lungo termine dello stress su benessere personale, performance lavorativa e qualità dell'intervento/servizio.

Contenuti specifici:

- Definizione di stress e stress cronici
- Fonti di stress specifiche delle professioni di aiuto (gestione di un numero elevato di casi, burocrazia, dispendio di energie emotivo-mentali nello svolgimento della professione)
- Effetti dello stress a breve termine vs a lungo termine

7.3. Gestione dello stress per professionisti

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti a strumenti e strategie pratiche per gestire lo stress in modo efficace nelle professioni di aiuto e nei contesti HR. Esplorano strategie per la gestione delle priorità, l'integrazione della mindfulness nella routine quotidiana, l'uso del supporto tra pari e la creazione di pratiche di self-care sostenibili

Contenuti specifici:

- La Matrice di Eisenhower per la prioritizzazione e la gestione del tempo
- Tecniche di mindfulness e micro-pause durante la giornata lavorativa
- Il ruolo del supporto tra pari e della supervisione
- Costruire routine di self-care sostenibili
- Attività: compilazione di una Matrice personale di gestione del tempo

7.4. Comprendere e prevenire il burnout

In questa sezione i partecipanti esplorano la definizione, l'evoluzione e i fattori di rischio del burnout, con un focus su professioni di aiuto e ruoli HR. Imparano a distinguere il burnout dallo stress, a individuare segnali d'allarme in sé e nei colleghi e ad applicare strategie di prevenzione e recupero.

Contenuti specifici:

- Definizione ed evoluzione del burnout (fasi, sintomi, fattori di rischio)
- Differenze tra stress e burnout
- Riconoscere i segnali d'allarme a livello individuale e nei colleghi
- Strategie di prevenzione e recupero: definizione dei confini, gestione del carico di lavoro, sviluppo della resilienza
- Attività 1: quiz "Burnout vs stress"
- Attività 2: Case studies (career counselor e professionisti HR)

7.5. Modello di Maslach per misurare il livello di burnout

In questa sezione i partecipanti vengono introdotti alla Maslach Burnout Inventory (MBI) e alle sue tre dimensioni fondamentali. Imparano a valutare il proprio livello di burnout, a riflettere sui fattori di rischio personali e a sviluppare strategie per prevenire il burnout nei propri ruoli professionali.

Contenuti specifici:

- Introduzione alla Maslach Burnout Inventory (MBI)
- Dimensioni del burnout (esaurimento emotivo, depersonalizzazione, ridotta realizzazione personale)
- Autovalutazione e riflessione
- Attività: sviluppare un piano d'azione personale per la prevenzione del burnout

7.6. Conclusione e punti chiave

Il modulo si conclude con una riflessione condivisa e pianificazione individuale di sviluppo di un piano di prevenzione personale. I partecipanti consolidano l'apprendimento, rafforzano gli insight su stress e burnout e identificano attività concrete per applicare strategie di prevenzione e self-care nello svolgimento della propria attività.

Contenuti specifici:

- Il burnout è prevenibile con riconoscimento precoce e intervento tempestivo
- Il self-care e la prevenzione sono responsabilità professionali
- Prendersi cura di sé aumenta la capacità di prendersi cura degli altri

Sviluppo dei contenuti

7.1. Perché stress e burnout sono importanti nel contesto di orientamento professionale e Risorse Umane (30 min)

Spiegazione attività (10 min):

- Il/la formatore/formatrice definisce stress e burnout
- Condivisione di dati statistici sulla diffusione di stress e burnout tra professionisti HR e delle professioni di aiuto
- Sottolineare l'importanza del riconoscimento precoce, soprattutto quando si lavora con utenti svantaggiati

- Domande ai partecipanti: “Hai sperimentato stress o burnout nel tuo ruolo professionale? Quali segnali hai notato?”

Attività – Mappatura dei fattori di stress (10 min)

- Lavoro in piccoli gruppi: brainstorming sui fattori di stress del ruolo di consulente
- Identificare i fattori di stress più impattanti per chi lavora con gruppi svantaggiati

Discussione (10 min)

- Condivisione dei risultati in plenaria
- Il/la formatore/formatrice evidenzia l’impatto su benessere personale, prestazione lavorativa e qualità del servizio
- Le principali sfide dei consulenti di carriera: condivisione di esperienze individuali su affaticamento da compassione, barriere sistemiche, lavoro emotivo

Indicazioni per il/la formatore/formatrice:

- Dispensa: fattori di stress comuni e fattori di rischio per il burnout.
- carico di lavoro ad alta richiesta vs carico di lavoro gestibile.
- Enfatizzare il riconoscimento precoce e il self-care proattivo

7.2. Comprendere lo stress nei ruoli professionali (30 min)

Spiegazione attività (10 min):

- Il/la formatore/formatrice definisce stress e stress cronico.
- Discussione delle fonti di stress nelle professioni di aiuto: carichi di casi elevati, burocrazia, richieste emotive.

- Spiegare effetti a breve termine (es. irritabilità, stanchezza) vs a lungo termine (es. problemi di salute cronici, burnout)

Attività – Riflessione dello stress (10 min)

- I partecipanti compilano un “inventario dello stress”: identificano quali fattori di stress li influenzano maggiormente.
- Riflettere su situazioni in cui lo stress ha influenzato la performance o le interazioni con gli utenti.

Discussione (10 min)

- Condivisione delle riflessioni in coppie o piccoli gruppi.
- Il/la formatore/formatrice introduce strategie per riconoscere lo stress in modo precoce.

Indicazioni per il/la formatore/formatrice:

- Fornire una dispensa: “Stress vs stress cronico e impatti sui professionisti”.
- Preparare visual che mostrano gli effetti a breve vs a lungo termine.

7.3. Gestione dello stress per professionisti (45 min)

Spiegazione attività (15 min):

- Il/la formatore/formatrice introduce e dimostra la Matrice di Eisenhower per la prioritizzazione.
- Condivisione di tecniche di mindfulness e micro-pause.
- Spiegare il ruolo del supporto tra pari e della supervisione.
- Enfatizzare routine di self-care sostenibili.

Attività – Matrice di Gestione del Tempo (15 min):

I partecipanti compilano una Matrice di Eisenhower personale, dando priorità alle attività in base a urgenza e importanza.

Discussione (15 min):

- I partecipanti condividono strategie in piccoli gruppi.
- Il/la formatore/formatrice evidenzia come supporto tra pari, supervisione e self-care rafforzino la resilienza.

Indicazioni per il/la formatore/formatrice:

- Dispensa: modello Matrice di Eisenhower + guida alle micro-pause di mindfulness.
- Esempio: giornata lavorativa non pianificata vs strutturata.
- Incoraggiare i partecipanti a definire un piccolo obiettivo di self-care per la settimana.

7.4. Comprendere cos'è il burnout e come si differenzia dallo stress (45 min)

Spiegazione attività (15 min):

- Il/la formatore/formatrice definisce il burnout, le sue fasi, i sintomi e i fattori di rischio.
- Distinguere lo stress dal burnout.
- Introduzione alle strategie di prevenzione: definizione dei confini, gestione del carico di lavoro, costruzione della resilienza.

Attività 1 – Quiz Burnout vs. Stress (10 min):

Quiz individuale per identificare segnali precoci di burnout e distinguerli dallo stress.

Attività 2 – Casi di studio (10 min):

Piccoli gruppi analizzano casi di studio di un/una consulente di orientamento e di un/una professionista HR che sperimentano burnout.

Identificare segnali d'allarme e proporre strategie di prevenzione.

Discussione (10 min):

I gruppi presentano i principali risultati.

Il/la formatore/formatrice riassume gli approcci di prevenzione e recupero.

Indicazioni per il/la formatore/formatrice:

Dispense: quiz sul burnout + casi di studio.

Visual: fasi di progressione del burnout e fattori di rischio.

Enfatizzare la riflessione su strategie personali e organizzative

7.5. Modello di Maslach per misurare il livello di burnout (30 min)

Spiegazione attività (10 min):

Il/la formatore/formatrice introduce e spiega la Maslach Burnout Inventory (MBI).

Spiegare le tre dimensioni: esaurimento emotivo, depersonalizzazione, ridotta realizzazione personale.

Attività – Autovalutazione e Pianificazione delle Azione (15 min):

I partecipanti compilano un'autovalutazione utilizzando il framework MBI.

Avviare lo sviluppo di un piano d'azione personale per la prevenzione del burnout.

Discussione (5 min):

I partecipanti condividono insight e strategie in coppie.

Il/la formatore/formatrice sottolinea l'importanza di un'autovalutazione continua e di check-in regolari.

Indicazioni per il/la formatore/formatrice:

Dispensa: Maslach Burnout Inventory + modello di piano d'azione

Visual: dimensioni MBI ed esempi pratici

7.6. Conclusione e punti chiave (15 min)

Spiegare e riflettere (10 min):

- Rafforzare l'idea che il burnout è prevenibile con riconoscimento precoce e intervento.
- Enfatizzare che self-care e supervisione sono responsabilità professionali.
- Sottolineare che prendersi cura di sé aumenta la capacità di prendersi cura degli altri.

Attività – Revisione del Piano d'Azione Personale (5 min):

I partecipanti finalizzano i piani d'azione e identificano un passo concreto da implementare nella settimana successiva.

Indicazioni per il/la formatore/formatrice:

Fornire una scheda di riflessione che riassume le strategie chiave.

Incoraggiare la condivisione di un punto chiave con un/una collega per favorire l'accountability.

Metodi di formazione

- Workshop interattivo: apprendimento pratico con partecipazione attiva.
- Discussioni di gruppo: condividere idee e applicare i concetti in modo collaborativo.
- Role play: esercitarsi in scenari realistici.
- Esercizi in autoapprendimento: attività individuali di apprendimento e riflessione.

- Casi di studio: analizzare situazioni reali per applicare le conoscenze.
- self-care journal: riflessione personale su apprendimento e crescita.
- Presentazioni: spiegazioni di concetti chiave e framework a cura del/della formatore/formatrice.
- Pratica di mindfulness guidata: brevi esercizi per la gestione dello stress e la concentrazione.

Attività e materiali

Attività 1: Icebreaker e mappatura dei fattori di stress – “Pensa a una giornata nel tuo ruolo e alle attività quotidiane quando lavori con persone svantaggiate. Quale situazione, compito o difficoltà ti provoca più stress o rende il tuo lavoro più difficile

Attività 2: Valutazione di riflessione sullo stress per identificare quali fattori di stress influiscono maggiormente

Attività 3: Matrice di gestione del tempo – su una dispensa, compilare una Matrice di Eisenhower personale dando priorità alle attività in base a urgenza e importanza.

Attività 4: Quiz “Burnout vs stress” – quiz rapido per identificare i primi segnali di burnout e diverse forme di stress.

Attività 5: Casi di studio – analisi di casi di consulenti di orientamento e professionisti HR che sperimentano burnout. Successivamente, proposta di strategie di prevenzione.

Attività 6: Pianificazione delle azioni – sviluppo di un piano d'azione personale per la prevenzione del burnout.

Materiali:

slide, schede di lavoro (casi di studio, mappatura dei fattori di stress, riflessione/piano d'azione), grafici, tabelle, diagrammi, accesso a schede online, lavagne a fogli mobili e pennarelli, post-it per la bacheca degli impegni, strumenti di valutazione

Metodi di valutazione

Autovalutazione pre/post: i partecipanti compilano un'autovalutazione all'inizio e alla fine del modulo per misurare i progressi di apprendimento e i miglioramenti dell'autoconsapevolezza.

Quiz: quiz rapidi per verificare la conoscenza dei concetti chiave.

- **Partecipazione alle discussioni di gruppo:** valuta il coinvolgimento, il contributo di idee e la capacità di applicare i concetti in contesti collaborativi.
- **Completamento del piano d'azione personale:** i partecipanti creano un piano operativo per applicare nel proprio contesto personale o professionale le strategie apprese.
- **Report di riflessione:** riflessioni scritte che consentono ai partecipanti di articolare insight, difficoltà e crescita personale derivanti dal modulo.
- **Osservazione degli esercizi di role play:** i/le formatori/trici valutano le competenze comunicative, di problem-solving e interpersonali dei partecipanti durante attività strutturate di role play.

Risorse e riferimenti

Risorse e riferimenti pre-seminario

- **Eurostat: Labour Market Overview**
Fonte: [Eurostat Labour Market](#)
- **National Library for Medicine**
Fonte: [National Library for Medicine](#)

- **International Labor Organization**
Fonte: [ILO](#)
- **LinkedIn**
Fonte: [LinkedIn](#)
- **WHO:** [World Health Organization](#)

Risorse e riferimenti durante il seminario

- **Flipcharts e pennarelli**

Per attività di gruppo e mappatura delle idee.

Schede di lavoro: mappatura delle conoscenze, mappatura delle competenze, definizione degli obiettivi, riflessione/piano d'azione

Preparare le schede in anticipo per gli esercizi del seminario.

Grafici/diagrammi semplificati da Eurostat, OECD, ILO

Slide sulle differenze tra burnout e stress per garantire la comprensione,
presentazioni che evidenziano concetti chiave e visual accessibili.

Post-it per la bacheca degli impegni

Per consentire ai partecipanti di registrare ed esporre i propri impegni d'azione.

Risorse e riferimenti post-seminario

Copie digitali di slide e dispense

Condividere via email o tramite piattaforme cloud (es. Google Drive, OneDrive).

Lectures consigliate:

- ❖ Accountabilitynow.net. (2024, November 13). How professional boundaries boost well-being & client success? *Accountability Now*. <https://accountabilitynow.net/professional-boundaries-boost-your-well-being-and-client-success/>
- AIM. (2024, December 2). Preventing burnout: Strategies for sustainable success. *Australian Institute of Management*. <https://www.aim.com.au/blog/preventing-burnout-strategies-for-sustainable-success>
- Asana. (2025, January 28). The Eisenhower Matrix: How to prioritize your to-do list. *Asana Resources*. <https://asana.com/resources/eisenhower-matrix>
- Behavior Analyst CE. (2024, November 18). Strategies for maintaining professional boundaries with clients. *Behavior Analyst Continuing Education*. <https://behavioranalystce.com/strategies-for-maintaining-professional-boundaries-with-clients/>
- Bellamy, K. (2023, December 6). Nurturing resilience: A comprehensive guide to preventing burnout in helping professionals. *Katie Bellamy*. <https://www.katiebellamy.com/blog/nurturing-resilience-a-comprehensive-guide-to-preventing-burnout-in-helping-professionals>

California Mental Health Services Authority. (2023, August). *Supervision-of-peer-workers-competencies* [PDF]. <https://www.calmhsa.org/wp-content/uploads/2023/08/Supervision-of-Peer-Workers-Competencies.pdf>

Calm Health. (2025, July 4). Managing HR burnout effectively. *Calm Health Resources*. <https://health.calm.com/resources/blog/hr-burnout/>

Clinic Les Alpes. (2025, May 5). The 6 stages of burnout according to Maslach. *Clinic Les Alpes Blog*. <https://clinalesalpes.com/blog/what-are-the-6-stages-of-burnout/>

Crown Counseling. (2024, November 28). 15+ social work burnout statistics. *Crown Counseling Statistics*. <https://crowncounseling.com/statistics/social-worker-burnout-statistics/>

CultureMonkey. (2025, February 2). Understanding HR burnout and how to manage it effectively in 2025. *CultureMonkey Employee Engagement*. <https://www.culturemonkey.io/employee-engagement/hr-burnout/>

Eisenhower.me. (2017, February 6). The Eisenhower Matrix: Introduction & 3-minute video tutorial. <https://www.eisenhower.me/eisenhower-matrix/>

LinkedIn. (2025, February 13). Who takes care of HR? The silent burnout crisis in human resources. *LinkedIn*. <https://www.linkedin.com/pulse/who-takes-care-hr-silent-burnout-crisis-human-hassan-tayyeb-tirmizi-zoe9f>

Management Concepts. (2025, April 14). Strategies for identifying and preventing burnout in the workplace. *Management Concepts Resources*. <https://www.managementconcepts.com/resource/strategies-for-identifying-and-preventing-burnout-in-the-workplace/>

Mental Clinic. (2025, May 25). 6 stages of emotional burnout according to Maslach (MBI Gold Standard). *Mental Clinic Georgia*. <https://mentalclinic.ge/en/projects/professional-emotional-burnout-guide/>

Positive Psychology. (2025, March 17). Workplace stress management: 11 best strategies & worksheets. *Positive Psychology*. <https://positivepsychology.com/workplace-stress-management/>

Times Higher Education. (2024, May 7). Why counsellors are prone to burnout – and how to combat it. *Times Higher Education Counsellor*. <https://www.timeshighereducation.com/counsellor/mental-health-and-resilience/why-counsellors-are-prone-burnout-and-how-combat-it>

Modulo 8. Life skills, competenze trasversali e capacità di agire in autonomia e responsabilità

Titolo del modulo

8. Life skills, competenze trasversali e capacità di agire in autonomia e responsabilità

Titoli delle Sotto-unità

- 8.1 Consapevolezza emotiva di sé
- 8.2 Comunicazione & ascolto attivo
- 8.3 Resilienza & gestione dello stress
- 8.4 Sviluppare la propria capacità di agire in autonomia
- 8.5 Attività: Caso di studio: costruire la capacità di agire attraverso l'esperienza
- 8.6 Attività: Storia di successo: far crescere la fiducia in sé
- 8.7 Considerazioni sull'accessibilità

Durata stimata

Durata totale: 5 ore complessive

- Workshop interattivo di 3 ore
- 2 ore di esercitazioni/compiti
- Il workshop può essere erogato in modalità mista: in presenza o online

Obiettivi di apprendimento

Al termine di questo modulo, i partecipanti saranno in grado di:

- Applicare la consapevolezza emotiva di sé e semplici tecniche di autoregolazione.
- Usare abilità di comunicazione e ascolto attivo per interagire in modo rispettoso.

- Praticare strategie di resilienza (ad es. respirazione, riformulazione) per gestire lo stress.
- Creare una propria roadmap di crescita, definendo un piccolo obiettivo concreto e il piano personalizzato

Panoramica dei contenuti

Le competenze di vita e competenze sono abilità essenziali che aiutano le persone a superare le sfide personali, sociali e professionali. Il quadro LifeComp della Commissione Europea (2020) evidenzia le competenze personali, sociali e di apprendimento per imparare come centrali per l'apprendimento permanente. In questo ambito, l'agenzia svolge un ruolo fondamentale: è la capacità di agire con scopo e influenzare i propri risultati di vita. L'agenzia combina la consapevolezza di sé (conoscere i propri sentimenti e valori), l'autoregolazione (gestire lo stress e le emozioni) e l'autoefficacia (credere nella propria capacità di avere successo). Sviluppare queste competenze prepara gli studenti ad adattarsi, collaborare e prosperare in contesti in evoluzione.

Questo modulo collega intelligenza emotiva, comunicazione, resilienza e costruzione dell'agenzia, aiutando i partecipanti a passare gradualmente dall'autoconsapevolezza all'azione potenziata.

8.1 Consapevolezza Emotiva di Sé (45 min):

Le emozioni sono risposte naturali che influenzano pensieri e comportamenti. La consapevolezza emotiva inizia riconoscendo e dando un nome alle emozioni. Questa consapevolezza ne riduce l'intensità e crea le basi per gestire le reazioni, mostrare empatia e prendere decisioni ponderate.

Fasi di apprendimento: (da semplice → a complesso):

- Capire che cosa sono le emozioni.
 - Conoscere i cinque ambiti dell'intelligenza emotiva (focus: consapevolezza di sé).
 - Identificare le emozioni di base (felice, triste, arrabbiato, spaventato, sorpreso).
 - Valutare l'intensità delle emozioni nelle proprie esperienze.

- Riconoscere i fattori scatenanti (trigger) e le strategie di coping

Competenze acquisite: i discenti riconoscono e danno un nome alle emozioni, riflettono sui trigger, valutano l'intensità emotiva e condividono strategie di coping.

8.2 Comunicazione e Ascolto Attivo (45 min):

Una comunicazione efficace si basa su chiarezza e rispetto. L'ascolto attivo rafforza le relazioni perché fa sentire l'altra persona compresa. Include parafrasare, fare domande aperte e cogliere i segnali non verbali. Allenare queste abilità aiuta i partecipanti a sviluppare empatia e a prevenire fraintendimenti.

Fasi di apprendimento (da semplice → a complesso):

- Definire che cosa sono comunicazione efficace e ascolto attivo.
 - Esercitarsi nella parafrasi e nelle domande aperte.
 - Riconoscere il ruolo della comunicazione non verbale.
 - Applicare le tecniche in simulazioni (role-play).
 - Riflettere su come l'ascolto costruisca fiducia.

Competenze acquisite: i discenti si esercitano nell'espressione chiara, nella parafrasi, nelle domande aperte e nell'uso dei segnali non verbali per costruire comprensione.

8.3 Resilienza e Gestione dello Stress (40 min):

La resilienza è la capacità di adattarsi e di riprendersi dopo le difficoltà. Strategie di gestione dello stress, come la respirazione consapevole o la riformulazione dei pensieri negativi, aiutano a calmare il sistema nervoso e a cambiare prospettiva. Sviluppare la resilienza migliora il benessere e favorisce prestazioni durature.

Fasi di apprendimento (da semplice → a complessi):

- Definire la resilienza come competenza che si può apprendere.
 - Praticare tecniche di rilassamento, come la respirazione.
 - Mappare i trigger dello stress e le strategie di coping.
 - Condividere strategie con i pari.
 - Esercitarsi nella riformulazione dei pensieri negativi.

Competenze acquisite: I partecipanti sviluppano competenze di coping adattivo attraverso esercizi di respirazione, l'identificazione dei propri fattori di stress, il confronto tra pari e la riformulazione positiva.

8.4 Sviluppare la propria agency (35 min):

Per *agency* si intende la convinzione che le proprie azioni possano influenzare i risultati. Bandura (2001) la definisce come la capacità umana di “far accadere le cose attraverso le proprie azioni”. L'autoefficacia è centrale: la fiducia nella propria capacità di raggiungere gli obiettivi. L'*agency* si rafforza grazie a esperienze di padronanza, osservazione di modelli di ruolo, incoraggiamento e regolazione delle emozioni. Coltivare l'*agency* aiuta i partecipanti ad assumersi responsabilità e a perseguire obiettivi significativi.

Fasi di apprendimento (da semplice → a complesso):

- Definire *agency* e autoefficacia.
 - Conoscere le quattro fonti di *agency* secondo Bandura.
 - Applicarle in una Roadmap personale per l'*agency* (piccolo obiettivo + fasi + supporto).
 - Condividere e migliorare i piani d'azione.
 - Riflettere sull'*agency* nei contesti personali e di carriera.

Competenze acquisite: i discenti rafforzano l'autoefficacia fissando piccoli obiettivi raggiungibili, pianificando azioni intenzionali e cercando supporto.

8.5 Attività: Caso studio: costruire l'agency attraverso l'esperienza

Questa sezione utilizza uno scenario reale o verosimile (reale o di fantasia) per illustrare come le competenze di intelligenza emotiva e di *agency* personale si applicano nella pratica. I partecipanti osservano come consapevolezza di sé, comunicazione e resilienza aiutino a gestire le sfide.

Perché è importante: i casi studio portano la teoria nel contesto, aiutando i discenti a vedere la rilevanza delle competenze nella vita quotidiana e a riflettere su come agirebbero in situazioni simili.

8.6 Attività: Storia di successo: far crescere la fiducia in sé

Questa sezione mette in evidenza una storia di successo che mostra come applicare intelligenza emotiva, comunicazione, resilienza e *agency* porti a risultati positivi. Offre ispirazione ed esempi concreti di applicazione delle competenze.

Perché è importante: le storie di successo motivano i discenti mostrando i benefici pratici delle competenze apprese, rafforzando la fiducia e incoraggiandoli a metterle in pratica nella propria vita.

8.7 Considerazioni sull'accessibilità

È importante che tutti i partecipanti possano fruire dei contenuti in modo efficace, indipendentemente da stile di apprendimento, ritmo o esigenze sensoriali. Utilizzando input multimodali, un linguaggio chiaro e rispettando i tempi individuali, i formatori rendono l'apprendimento inclusivo. Queste attenzioni favoriscono la comprensione, riducono la frustrazione e aiutano tutti i discenti a beneficiare pienamente delle competenze insegnate. Garantire l'accessibilità rafforza l'equità nell'apprendimento, migliora il coinvolgimento e permette ai partecipanti di esercitare intelligenza emotiva, resilienza e *agency* in modalità adatte a loro.

Sviluppo del modulo:

- Consapevolezza – Riconoscere le emozioni.
 - Espressione – Comunicare con empatia.
 - Regolazione – Rafforzare la resilienza e gestire lo stress.
 - Empowerment – Rafforzare la propria *agency* attraverso azioni intenzionali.
 - Applicazione – Mettere in pratica l'*agency* in storie e casi reali.

Sviluppo dei contenuti

8.1 Consapevolezza Emotiva (45min):

Spiegazione (5 min): Definire brevemente “emozione”. Descrivere il ruolo dell’intelligenza emotiva. Essere consapevoli di ciò che proviamo ci aiuta a gestirlo (vedi Greater Good Science Center o MindTools Emotional Intelligence Toolkit).

Introduzione agli ambiti dell’IE (5 min): Presentare i cinque ambiti di Goleman (consapevolezza di sé, autoregolazione, motivazione, empatia, abilità sociali). Oggi il focus è sulla consapevolezza di sé.

Attività – Tabella delle emozioni (10 min):

Mostrare la tabella delle emozioni. In gruppo, rivedere le emozioni di base (felice, triste, arrabbiato, spaventato, sorpreso). Il formatore dà l’esempio: identifica un’emozione a partire da uno scenario.

Esercizio per scheda (15 min):

Distribuire una scheda di valutazione delle emozioni (scala Likert). Chiedere ai partecipanti di ricordare un episodio recente frustrante e di valutare quanto intensamente hanno provato ciascuna emozione.

Discussione di gruppo (10 min):

In piccoli gruppi, condividere un trigger e come si è reagito. Poi, in plenaria, annotare su una lavagna i trigger più comuni. Parlare di coping: "Che cosa ti ha aiutato a calmarti?"

(Nota per il formatore: validare tutte le emozioni; sottolineare che è naturale provare rabbia o paura.)

8.2 Comunicazione e ascolto attivo (45min):

Spiegazione (5 min):

Definire la comunicazione efficace (chiara, rispettosa) e introdurre l'ascolto attivo come chiave per comprendere (MindTools Active Listening).

Tecniche chiave (5 min):

Introdurre la parafrasi ("Quindi, se ho capito bene, mi stai dicendo che..."), le domande aperte ("Che cosa è successo dopo?") e i segnali non verbali (contatto visivo, annuire).

Esercitazione in role –play (20 min):

A coppie, il Partecipante A racconta una difficoltà mentre il Partecipante B pratica l'ascolto attivo. Indicazioni: A descrive un problema di lavoro/famiglia per 2 minuti; B risponde solo con parafrasi e domande. Dopo 2 minuti, si scambiano i ruoli.

Debrief(10 min):

Chiedere a qualche volontario di condividere com'è andata. Evidenziare come la parafrasi abbia aiutato a chiarire e abbia fatto sentire ascoltati. (Accessibilità: per persone con difficoltà uditive, dare maggiore spazio a segnali visivi e materiali scritti.)

(Nota per il formatore: assicurarsi che gli esempi siano realistici per il contesto dei partecipanti. Sottolineare l'importanza di scrivere gli obiettivi con parole proprie.)

8.3 Resilienza e gestione dello stress (40 min):

Spiegazione (5 min):

Definire la resilienza come la capacità di riprendersi dalle difficoltà. Con le parole della Mayo Clinic: “Resilienza significa essere in grado di adattarsi alle avversità e alle battute d’arresto della vita”. Sottolineare che chiunque può sviluppare competenze di resilienza (vedi anche WHO Stress Management Techniques).

Esercizio di respirazione (5 min):

Guidare una breve pratica: inspira 3 sec, trattieni 2 sec, espira 4 sec. Spiegare che questi ritmi aiutano a calmare il sistema nervoso.

Attività – Mappa dello stress (15 min):

Distribuire la scheda di mappatura dei trigger di stress. Chiedere ai partecipanti di scrivere un fattore di stress (ad es. un compito imminente) e di elencare pensieri, emozioni e modalità attuali di coping.

Confronto a coppie (10 min):

In coppia, condividere un fattore di stress e una nuova strategia di coping suggerita dall'altra persona.

Riformulazione positiva (5 min):

Il formatore mostra un esempio di riformulazione (“Non ce la faccio” → “Provo un passo alla volta”). Invitare i partecipanti a riformulare i propri fattori di stress.

8.4 Potenziare la propria capacità di agire (35 min):

Spiegazione (10 min):

Definire l'agency come la convinzione di poter influenzare i risultati attraverso le proprie azioni. Citare Bandura: "Essere un agente significa far accadere intenzionalmente le cose attraverso le proprie azioni... le persone hanno un ruolo nel proprio auto-sviluppo, adattamento e rinnovamento". Spiegare che l'autoefficacia (fiducia in sé) è parte dell'agency (vedi una panoramica più semplice su Verywell Mind).

Costruire l'agency secondo Bandura (5 min):

Elencare brevemente le quattro fonti: esperienze di padronanza (iniziare in piccolo), esperienze vicarianti (osservare i pari), persuasione sociale (incoraggiamento) e gestione delle emozioni.

Pianificazione delle azioni (15 min):

Fornire il *template della Roadmap personale per l'agency*. Ogni partecipante identifica un piccolo obiettivo di carriera realizzabile a breve (ad es. parlare con un mentor, aggiornare una sezione del CV). Poi elenca i passi necessari, le persone che possono aiutare e una data. Incoraggiare un linguaggio orientato all'azione ("Io farò...").

Condivisione e feedback (5 min):

Invitare uno o due partecipanti a condividere obiettivo e piano d'azione. Il gruppo offre suggerimenti e feedback.

Conclusione e riflessione (10 min):

Riassumere il modulo: riconoscere le emozioni, comunicare bene, gestire lo stress e prendere in mano i propri obiettivi. Chiedere: "Qual è una competenza o un'idea che userai questa settimana?" Raccogliere brevi risposte scritte o discuterne rapidamente.

8.5 Attività: Caso di studio: Costruire l'agency attraverso l'esperienza:

Elena, 40 anni, è disoccupata da oltre un anno dopo la chiusura della sua azienda. Si sente demotivata e pensa che le sue competenze siano ormai superate. Durante un colloquio di orientamento, il consulente le chiede di ricordare situazioni passate in cui ha risolto problemi o imparato qualcosa di nuovo. Elena racconta che, durante la pandemia, ha organizzato lezioni online per i suoi figli e ha aiutato i vicini a compilare moduli digitali.

Discussione e attività:

- **Attività:** Chiedere ai partecipanti di individuare esempi di agency nella storia di Elena – momenti in cui ha preso iniziativa, si è adattata o ha risolto problemi.
- **Esercizio di riformulazione:** A coppie, riformulare le azioni di Elena come punti di forza (ad es. “problem-solver”, “adattabile”, “a suo agio con il digitale”).
- **Piano d'azione:** Creare un obiettivo a breve termine per valorizzare questi punti di forza, ad es. “Seguire questo mese un corso online gratuito di competenze digitali”.
- **Debrief:** Discutere come riconoscere esperienze passate possano aumentare fiducia e autoefficacia nelle persone orientate.

8.6 Attività: Storia di successo: far crescere la fiducia in sé:

Ahmed, un immigrato arrivato da poco, ha aderito a un programma locale per l'occupazione ma si sentiva insicuro nel parlare la lingua del posto. Il suo consulente lo ha incoraggiato a fissare un piccolo obiettivo di comunicazione: «Inizia ogni giorno una breve conversazione con un collega». Con il tempo, Ahmed ha iniziato a sentirsi più a suo agio e si è offerto volontario per presentare la sintesi del progetto del suo team alla fine della formazione. La sua fiducia in sé e la sua iniziativa hanno colpito formatori e pari e, in seguito, gli è stato offerto un lavoro part-time nello stesso centro.

Discussione e attività:

- **Attività:** Leggere insieme la storia di Ahmed. Chiedere ai partecipanti di individuare i segnali emotivi e comportamentali di una fiducia in sé in crescita (ad es. iniziativa, coinvolgimento, perseveranza).
- **Scala della fiducia in sé:** Chiedere ai partecipanti di disegnare una “scala della fiducia in sé” che mostri i piccoli passi di Ahmed (conversazioni quotidiane → presentazione → opportunità di lavoro). Poi invitarli a riflettere su come ogni passo abbia rafforzato la sua autoefficacia.
- **Replica dell’ obiettivo:** A coppie, chiedere ai partecipanti di pensare a un utente che potrebbe beneficiare di un approccio graduale simile. Insieme, definire un micro-obiettivo che possa aumentare la fiducia in sé di quella persona (ad es. «intervenire una volta in una riunione di team», «chiedere un feedback dopo aver completato un compito»).
- **Debrief:** Discutere quale ruolo abbia avuto il consulente nel mantenere la motivazione e come l’intelligenza emotiva (empatia, incoraggiamento, feedback positivo) abbia sostenuto la crescita di Ahmed.

8.7 Considerazioni sull'accessibilità

- Input multimodale: usare grafici, immagini e spiegazioni approfondite. Per esempio, pronunciare ad alta voce i nomi delle emozioni indicando le immagini.
- Linguaggio chiaro: spiegare i termini in modo semplice. Scomporre le idee complesse in parti piccole. Ripetere i punti chiave.
- Rispetto dei tempi: concedere più tempo per rispondere. Verificare la comprensione anche uno a uno, se necessario.
- Esigenze sensoriali: assicurare un’illuminazione adeguata per i supporti visivi. Fornire trascrizioni/sottotitoli scritti per eventuali contenuti audio. Offrire, se disponibili, piccoli strumenti antistress manipolabili.

Metodologia formative

Discussioni di gruppo facilitate
Casi di studio e storie di successo
Brevi lezioni con supporti visivi
Esplorazione di strumenti digitali
Workshop interattivo
Esercitazioni in autoapprendimento
Pratica del diario riflessivo
Presentazioni
Pratica di mindfulness guidata

Attività e materiali

Attività 1: Consapevolezza emotiva – Identificare emozioni, trigger e strategie di coping attraverso discussione di gruppo e riflessione.

Attività 2: Comunicazione e ascolto attivo – Esercitarsi in una comunicazione chiara e rispettosa usando parafrasi, domande e segnali non verbali.

Attività 3: Resilienza e gestione dello stress – Apprendere tecniche di riduzione dello stress, mappare i propri fattori di stress e riformulare i pensieri negativi.

Attività 4: Sviluppare l'agency personale – Esplorare l'autoefficacia e creare un piccolo piano d'azione per rafforzare l'iniziativa personale.

Attività 5: Caso di studio – costruire l'agency attraverso l'esperienza – Analizzare la storia di Elena per individuare punti di forza, riformulare le azioni e fissare obiettivi a breve termine.

Attività 6: Storia di successo – far crescere la fiducia in sé – Riflettere sui progressi gradualmente di Ahmed, creare una scala della fiducia in sé e progettare micro-obiettivi simili per i partecipanti.

Materiali:

Tabella delle emozioni con volti illustrati
Schede-promemoria per l'ascolto attivo (parafrasa, domande aperte, linguaggio del corpo)
Scheda di mappatura dei trigger di stress (tabella per registrare fattore di stress, pensieri, emozioni, coping)
Template della Roadmap personale per l'agency (pianificatore obiettivi)
Dispense sulle strategie di coping (ad es. istruzioni di respirazione)
Sedute comode disposte in cerchio per le discussioni
Fogli per appunti, penne, flipchart e pennarelli

Metodi di valutazione

Osservare i partecipanti durante role-play e discussioni per valutare la sicurezza nella comunicazione.
Controllare le schede completate (valutazioni delle emozioni, mappe dello stress, roadmap dell'agency) per verificarne cura e approfondimento.
Chiedere ai partecipanti di valutare il proprio livello di stress prima e dopo l'esercizio di respirazione (valutazione soggettiva).
Usare un breve quiz o un Q&A di gruppo alla fine, ad es.: «Indica un modo per riformulare un pensiero negativo».
Incoraggiare l'autovalutazione: chiedere ai partecipanti di annotare un piano di coping che metteranno in pratica nella settimana successiva.

Risorse e riferimenti

- Bandura, A. (1997). Autoefficacia: L'esercizio del controllo. New York, NY: W. H. Freeman. <https://www.simplypsychology.org/self-efficacy.html>
- Goleman, D. (1995). Intelligenza emotiva: perché può contare più del QI. Bantam Books.

- Centro Scientifico del Grande Bene – <https://greatergood.berkeley.edu>
- Mayo Clinic. (2021). Resilienza: Sviluppare competenze per affrontare le difficoltà. Fondazione Mayo per l'Educazione e la Ricerca Medica.
<https://www.mayoclinic.org/tests-procedures/resilience-training/in-depth/resilience/art-20046311>
- MindTools Kit di Intelligenza Emotiva - <https://www.mindtools.com/c0qvgr9/emotional-intelligence>
- MindTools Ascolto Attivo <https://www.mindtools.com/search-results?search=active%20listening&start=1>
- Verywell Mind - <https://www.verywellmind.com/what-is-self-efficacy-2795954>
- Tecniche di gestione dello stress dell'OMS - <https://www.who.int/publications/i/item/9789240003927>

accesscareer.eu

