











A cura di:

Ludovica Barbato, UNICEF Skills Building and Job Orientation Consultant Sophia Benassila, UNICEF Education and Skills Building Specialist

Contenuti basati sulle attività laboratoriali sviluppate con Junior Achievement Italia nel quadro del progetto Skills4YOUth

Fondo delle Nazioni Unite per l'Infanzia (UNICEF), Ufficio per l'Europa e l'Asia Centrale (ECARO) in Italia, edizione 2024

Indice

Introduzione	2
1. Il progetto Skills4YOUth	4
1.1 L'esperienza di Skills4YOUth	5
2. Obiettivi della guida	8
3. I laboratori Skills4YOUth	10
3.1 La metodologia e gli strumenti dei laboratori Skills4YOUth	11
3.2 Dimensioni e composizione del gruppo	11
3.3 Mediazione linguistico-culturale	12
4. Organizzazione di un laboratorio Skills4YOUth	14
4.1 Suggerimenti generali per la conduzione dei laboratori	14
5. Come utilizzare la guida	18
5.1 Panoramica delle attività comuni alle tracce	19
5.2 Attività comuni alle tracce	20
6. Traccia 1: Le competenze	38
6.1 Introduzione e approfondimenti teorici per chi facilita	38
6.2 Panoramica delle attività	40
6.3 Attività specifiche della traccia "Le competenze"	42
7. Traccia 2: Il Curriculum Vitae (CV)	54
7.1 Introduzione e approfondimenti teorici per chi facilita	54
7.2 Panoramica delle attività	55
7.3 Attività specifiche della traccia "Il Curriculum Vitae (CV)"	56
8. Traccia 3: il colloquio di lavoro	62
8.1 Introduzione e approfondimenti teorici per chi facilita	62
8.2 Panoramica delle attività	63
8.3 Attività specifiche della traccia "Il colloquio di lavoro"	64
9 Picarca utili	70



Introduzione

I Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA) nel sistema di accoglienza in Italia sono oltre 16.300 a fine agosto 2024, di cui la maggior parte (83%) di età compresa tra i 16 e i 17 anni. Al loro arrivo, i MSNA, così come i/le giovani migranti e rifugiati/e, trovano davanti a sé molte sfide: in un brevissimo lasso di tempo devono imparare la lingua italiana, acquisire delle competenze e dei titoli di studio, trovare un lavoro che li renda economicamente indipendenti e un alloggio in cui vivere.1 Far riconoscere le competenze e i titoli pregressi richiede un processo burocratico spesso molto complicato. Gran parte del supporto, purtroppo, si riduce con l'arrivo della maggiore età: l'alloggio e l'assistenza in strutture di accoglienza non sono più garantiti se non in casi particolari,2 e, una volta "adulti", trovare opportunità di corsi di studio e formazione gratuiti è più difficile.

L'accesso dei MSNA e giovani migranti e rifugiati/e alle informazioni sui percorsi di istruzione, formazione e inserimento lavorativo, è molto limitato nelle fasi successive all'arrivo: la barriera linguistica è un primo ostacolo, al quale si aggiunge la scarsa conoscenza del sistema di istruzione e formazione italiano e delle opportunità locali. Inoltre, bassi livelli di scolarizzazione, le difficoltà relazionali all'arrivo, spesso esacerbate da traumi vissuti durante il viaggio, possono fare la differenza nella loro scelta di intraprendere, proseguire o abbandonare percorsi di istruzione e formazione.

Per molti la priorità è trovare lavoro nell'immediato e supportare le loro famiglie nei Paesi di origine. Di conseguenza, MSNA e giovani migranti e rifugiati sono più esposti all'abbandono scolastico e rischiano di diventare facile preda di gruppi criminali o di entrare in reti di lavoro irregolari, con elevati rischi di violenza, abuso e sfruttamento.

L'orientamento al lavoro e ai percorsi per lo sviluppo delle competenze, nonché un'accurata informazione sui diritti dei lavoratori e sui rischi legati al lavorare senza un contratto, sono dunque fondamentali nelle fasi successive all'arrivo e per tutta la durata dell'accoglienza, sia per i minori che devono intraprendere dei percorsi scolastici e formativi, che per i neomaggiorenni più prossimi all'inserimento lavorativo. Le scelte di formazione e lavoro di questi ragazzi e ragazze dipendono fortemente dalle informazioni e dall'orientamento forniti dalle strutture di accoglienza e dagli attori della comunità con cui hanno stretto dei rapporti di fiducia, pertanto risulta fondamentale la conoscenza, da parte di questi ultimi, del sistema e delle opportunità sul territorio.3

¹ A un bivio: La transizione all'età adulta dei minori stranieri non accompagnati in Italia, 2019, Fondazione ISMU, UNICEF, UNHCR, OIM. https://www.datocms-assets.com/30196/1608141010-aunbivioreport.pdf

² A un bivio: La transizione all'età adulta dei minori stranieri non accompagnati in Italia, 2019, Fondazione ISMU, UNICEF, UNHCR, OIM. https://www.datocms-assets.com/30196/1608141010-aunbivioreport.pdf

³ A un bivio: La transizione all'età adulta dei minori stranieri non accompagnati in Italia, 2019, Fondazione ISMU, UNICEF, UNHCR, OIM. https://www.datocms-assets.com/30196/1608141010-aunbivioreport.pdf

IL PROGETTO SKILLS4YOUTH

SKILLS ... 4VOUTH





Il progetto Skills4YOUth

In questo quadro si inserisce Skills4YOUth, iniziativa dell'Ufficio UNICEF per l'Europa e l'Asia Centrale (ECARO) in Italia,⁴ all'interno del programma PROTECT – Protecting Children On The Move,⁵ finanziato dalla Commissione Europea attraverso il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI).

L'intervento Skills4YOUth è volto allo sviluppo delle competenze e l'orientamento professionale di MSNA e giovani migranti e rifugiati di 15-24 anni presso strutture di accoglienza e Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) in tutto il territorio nazionale.



L'intervento è realizzato dall'UNICEF, in partenariato con Junior Achievement (JA) Italia e in collaborazione con le principali autorità nazionali, tra cui il Ministero dell'Interno, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Ministero dell'Istruzione e del Merito. L'azione è promossa grazie alle sinergie con la rete del Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI), i Comuni e le Prefetture per il coinvolgimento delle strutture di accoglienza, nonché grazie alla collaborazione con la Rete Italiana Istruzione degli Adulti (RIDAP) dei CPIA sul territorio.

Skills4YOUth articola la propria azione tramite tre componenti principali:

- I laboratori di orientamento al lavoro rivolti a MSNA e giovani rifugiati e migranti di 15-24 anni presso le strutture di prima e seconda accoglienza e presso i CPIA;
- Il supporto individuale per l'orientamento al lavoro tramite la chat Here4U, all'interno della piattaforma UNICEF <u>U-Report On The</u> Move;⁶
- 3. Il corso e-learning Skills4YOUth: Orientamento al lavoro di giovani migranti e rifugiati per operatori, educatori, docenti e attori del sistema di accoglienza e inserimento scolastico-professionale, volto ad accrescere le conoscenze e competenze in materia di orientamento al lavoro di MSNA e giovani migranti e rifugiati/e.
- 4 In Italia, l'UNICEF è coordinato da un'unità dell'Ufficio Regionale per l'Europa e l'Asia Centrale (ECARO) e collabora con il Governo italiano in materia di protezione, educazione e inclusione sociale di minorenni e giovani migranti e rifugiati, in accordo con le raccomandazioni e osservazioni conclusive del Comitato ONU sui Diritti dell'Infanzia e dell'Adolescenza. Gli interventi dell'UNICEF sono attuati in costante allineamento con gli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030, al fine di realizzare le condizioni di inclusione e uguaglianza auspicate per tutti i bambini e giovani migranti e rifugiati.
- 5 https://www.unicef.it/media/l-unicef-e-la-commissione-europea-rafforzano-la-collaborazione-a-favore-di-bambini-bambine-e-adolescenti-rifugiatie-migranti-in-italia-protect-protecting-children-on-the-move/
- 6 U-Report On The Move (UROTM) è la piattaforma digitale sviluppata da UNICEF per giovani migranti e rifugiati in Italia, con un'attenzione speciale per i MSNA. La piattaforma favorisce la partecipazione degli utenti su tematiche di interesse, consentendo loro di condividere bisogni ed esprimere in forma anonima la loro opinione tramite sondaggi online. https://onthemove.ureport.in/

1.1 L'esperienza di Skills4YOUth

In meno di due anni, sono stati raggiunti con i laboratori di orientamento al lavoro oltre 4.000 MSNA e giovani migranti e rifugiati presso le strutture di accoglienza e i CPIA in 17 regioni in Italia. Tramite il supporto individuale in chat Here4U, sono state assistite oltre 160 persone con informazioni e consigli per l'individuazione di opportunità di istruzione e formazione sul territorio e per l'inserimento lavorativo.

Orientare al lavoro MSNA e giovani migranti e rifugiati/e richiede delle accortezze specifiche e può essere estremamente efficace e positivo se fatto in maniera tempestiva e adeguata alle loro esigenze e prospettive.

Dall'esperienza dei laboratori e del supporto individuale, l'UNICEF ha tratto informazioni, lezioni, ispirazioni e suggerimenti utili a fornire un orientamento al lavoro e allo sviluppo delle competenze attento alle peculiarità del caso. Il corso e-learning Skills4YOUth: Orientamento al lavoro di giovani migranti e rifugiati e la Guida Skills4YOUth per Facilitatori sono il risultato di questa esperienza e sono messi a disposizione di operatori, educatori, docenti, tutori e chiunque possa e voglia offrire ai MSNA e giovani migranti e rifugiati/e assistenza nell'intraprendere consapevolmente importanti scelte per lo sviluppo delle competenze e per il futuro inserimento lavorativo.









02 OBIETTIVI DELLA GUIDA





Obiettivi della guida

Questa guida nasce come materiale annesso al corso e-learning dell'UNICEF Skills4YOUth: Orientamento al lavoro di giovani migranti e rifugiati e si rivolge a chi ricopre un ruolo di assistenza e o tutoraggio di MSNA e giovani migranti e rifugiati/e, e possa e voglia fornire loro un orientamento al lavoro e allo sviluppo delle competenze.

La Guida raccoglie le principali attività laboratoriali svolte nel corso dei laboratori Skills4YOUth presso strutture di accoglienza e CPIA in tutta Italia, fornendo istruzioni e consigli per l'organizzazione e la conduzione della attività, sulla base dell'esperienza di chi ha già facilitato i laboratori.

Lo scopo di questa Guida è quello di svolgere la funzione di un canovaccio per condurre delle attività laboratoriali di orientamento al lavoro per MSNA e giovani migranti e rifugiati/e, e di dare consigli pratici a chi voglia cimentarsi nel ruolo di facilitatore/facilitatrice del laboratorio.

Le attività, le informazioni e i suggerimenti forniti non intendono essere esaustivi della materia della formazione e dell'inserimento lavorativo, essendo questa molto ampia, complessa e, considerato il contesto italiano, anche soggetta a importanti variazioni di Regione in Regione. La Guida si propone quindi come una risorsa da cui trarre ispirazione e come punto di partenza per introdurre alcuni argomenti e riflessioni utili allo scopo dell'orientamento al lavoro, tenendo sempre a mente l'importanza dei riferimenti sul territorio (Servizi Sociali, Centri per l'Impiego, CPIA, Centri di Formazione Professionale, Istituti scolastici, ecc.), specializzati nelle rispettive competenze.

I LABORATORI SKILLS4YOUTH





I laboratori Skills4YOUth

I laboratori Skills4YOUth, dai quali questa Guida trae ispirazione, sono stati sviluppati da UNICEF nel quadro del programma PROTECT, in collaborazione con il partner di implementazione Junior Achievement Italia (JA), responsabile dell'erogazione in presenza delle attività presso le strutture di accoglienza e i CPIA d'Italia mediante due team mobili, composti da due facilitatori/facilitatrici ciascuno.

I laboratori Skills4YOUth hanno una durata di 4 ore, durante le quali vengono affrontati i seguenti argomenti:

- Percorsi educativi e formativi
- Requisiti e documenti necessari per l'accesso all'istruzione, alla formazione e al lavoro
- Competenze tecniche e trasversali (hard e soft skills)
- Definizione di un obiettivo professionale
- Diritti sul lavoro e rischi del lavoro irregolare
- Compilazione del Curriculum Vitae (CV)
- Preparazione a un colloquio di lavoro

Per rispondere alle diverse esigenze formative dei ragazzi e delle ragazze nelle diverse realtà di accoglienza e dei CPIA, sono state sviluppate **tre tracce alternative**, ciascuna con un focus specifico:

- competenze
- compilazione di un Curriculum Vitae (CV)
- preparazione a un colloquio di lavoro

In tutti i laboratori, oltre al focus specifico, che viene concordato con la struttura in fase organizzativa, vengono trattati in maniera trasversale anche i temi sulle competenze, i diritti sul lavoro e i rischi legati al lavoro irregolare, i documenti e requisiti necessari per entrare nel mondo del lavoro.



3.1. La metodologia e gli strumenti dei laboratori Skills4YOUth

I contenuti dei laboratori Skills4YOUth sono tratti dalla pubblicazione UNICEF, patrocinata dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, "Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale", 7 una guida tradotta in 9 lingue e scritta in un linguaggio a misura di adolescente.

In occasione del laboratorio, una copia cartacea del Vademecum viene consegnata a ciascun partecipante nella propria lingua-madre o nella lingua veicolare compresa, e utilizzata durante alcune attività.

L'approccio adottato per la conduzione dei laboratori è interattivo e partecipativo, e trae ispirazione dallo strumento sviluppato dall'UNICEF "Kit di Espressione e Innovazione per Adolescenti", 8 ideato per creare uno spazio sicuro, inclusivo e confortevole in cui i e le partecipanti si sentano a proprio agio nell'esprimere le proprie emozioni e condividere con il gruppo le proprie necessità, opinioni e interessi.

Le attività alternano sessioni esplicative, giochi e attività interattive e ludiche, dove i partecipanti sono incoraggiati ad esprimersi e a condividere ciò che hanno imparato o come possono applicarlo per la propria crescita personale e professionale.

3.2 Dimensioni e composizione del gruppo

I laboratori Skills4YOUth sono pensati per gruppi da 10 a 30 partecipanti. L'organizzazione deve tenere conto delle esigenze specifiche di gruppi molto eterogenei in termini di età, nazionalità, lingua, disabilità, livello di scolarizzazione e di alfabetizzazione. Laddove possibile, è consigliabile raggruppare i/le partecipanti e suddividere i laboratori per fasce d'età e/o per lingua parlata.

⁷ https://www.unicef.it/pubblicazioni/vademecum-per-l-orientamento-professionale/

⁸ https://www.unicef.it/media/kit-di-espressione-e-innovazione-per-adolescenti-un-prezioso-strumento-supporto-psicosociale/



3.3 Mediazione linguisticoculturale

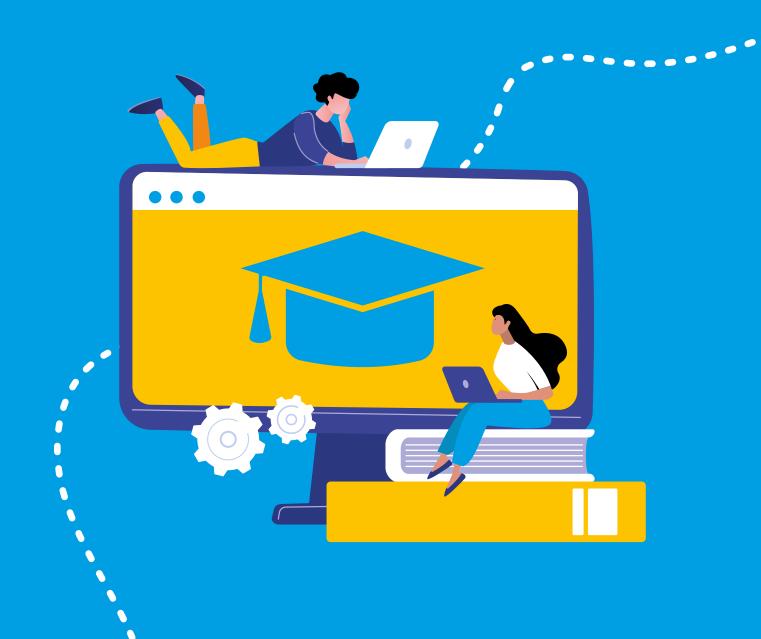
Considerando la presenza di persone di diversa provenienza, è necessaria la traduzione simultanea in più lingue, quindi un supporto di mediazione linguistico-culturale. Per veicolare alcuni contenuti più complessi, i facilitatori e i mediatori linguistico-culturali utilizzeranno un linguaggio semplice e a misura di adolescente.

All'interno del laboratorio Skills4YOUth, i mediatori/le mediatrici linguistico-culturali svolgono non solamente un ruolo di traduzione dei contenuti, ma anche di spiegazione dei concetti più ostici con un linguaggio e con dei riferimenti familiari al gruppo assistito. Per questo motivo è molto importante che mediatori e mediatrici vengano preparati prima dell'incontro, che li/le prepari ai contenuti del laboratorio e permetta di chiarire eventuali dubbi su specifici concetti e termini utilizzati.

I mediatori e le mediatrici linguistico-culturali inoltre, se attivamente coinvolti/e, saranno un valido sostegno nel tenere alta la concentrazione e motivazione del gruppo.



ORGANIZZARE UN LABORATORIO SKILLS4YOUTH





Organizzazione di un laboratorio Skills4YOUth

Tra le risorse e gli strumenti utili per l'organizzazione di un laboratorio di orientamento al lavoro Skills4YOUth ricordiamo:

- Il <u>Kit di Espressione e Innovazione per Adolescenti</u>: uno strumento da cui trarre ispirazione per la preparazione di uno spazio sicuro, creativo e stimolante per condurre il laboratorio;
- Il <u>Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale</u>: una guida nella quale sono delineati in parole semplici e a misura di adolescente i principali argomenti trattati durante il laboratorio;
- 3. Il corso e-learning Skills4YOUth:

 Orientamento al lavoro di giovani migranti
 e rifugiati: un corso asincrono per acquisire
 gli elementi di base per l'orientamento al
 lavoro di MSNA e giovani migranti e rifugiati/e.
 Il corso è disponibile sulla piattaforma
 Learning Passport dell'UNICEF.9

4.1 Suggerimenti generali per la conduzione dei laboratori

Come accennato, il target di MSNA e giovani migranti e rifugiati/e presenta delle caratteristiche e peculiarità di cui si dovrà tenere conto nell'organizzazione e nella conduzione di attività di orientamento al lavoro.

Innanzitutto, le diverse provenienze linguistiche e culturali e i diversi livelli di scolarizzazione e di alfabetizzazione costituiscono un primo livello di complessità nel trasmettere informazioni e messaggi. Prediligere fotografie e immagini all'utilizzo del testo e attività ludiche e interattive a spiegazioni frontali è un modo efficace di raggiungere una platea di persone così diversificata e con variabili livelli di attenzione.

È possibile che ci si trovi davanti a un gruppo di persone giunte in italia in momenti differenti, dunque con alle spalle più o meno esperienza di vita nel nuovo Paese, nel sistema di istruzione e formazione e di inserimento lavorativo.



9 https://italy.learningpassport.org/

Alcuni argomenti potrebbero risultare ripetitivi per qualcuno e completamente nuovi per altri, o particolarmente interessanti per una certa fascia d'età e insignificanti per altre. È consigliabile concordare in anticipo il focus del laboratorio con chi ha quotidianamente contatto con i/le giovani e conosce i bisogni formativi più impellenti per il gruppo.

Bisognerà tenere conto, peraltro, della possibile presenza di persone con disabilità fisiche e/o cognitive, o con traumi pregressi e difficoltà relazionali. È consigliabile sempre, prima dell'incontro, stabilire un contatto con il personale responsabile dell'assistenza dei/delle giovani che riceveranno il laboratorio, in modo da ricevere indicazioni per i casi che necessitano di particolari attenzioni.

È importante che il linguaggio sia semplice, chiaro e diretto, e le frasi siano concise, in modo da facilitare il lavoro di chi traduce ed evitare fraintendimenti. Allo stesso tempo, bisogna prestare attenzione a che il linguaggio e i contenuti siano inclusivi delle diversità di genere, quindi utilizzare delle espressioni che siano il più possibile neutre ed esporre dei contenuti che tengano conto delle sfide di ciascuno/a. Sarà fondamentale, inoltre, assicurarsi uno spazio (una sala, una classe) in cui i/le partecipanti possano disporsi in cerchio e uno schermo, una smart TV o una lavagna LIM per poter proiettare il materiale visuale.

Per una buona gestione del tempo a disposizione, è consigliabile preparare in anticipo tutte le attività e il materiale necessario e avere a portata di mano una scaletta delle attività previste. Imprevisti e ritardi devono essere calcolati nella pianificazione del laboratorio e, nel caso si verificassero, bisognerà adottare una certa flessibilità ed essere pronti eventualmente a rivedere e riadattare il programma.

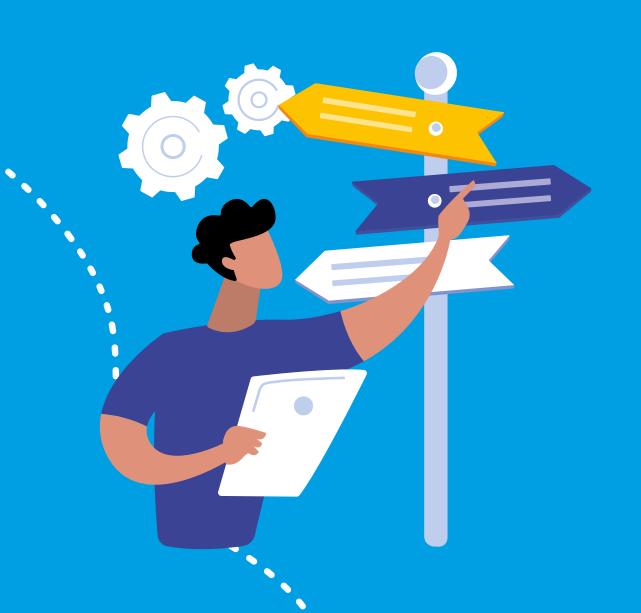
Nella pianificazione del laboratorio, infine, è fondamentale **prevedere delle pause** in cui i/ le partecipanti potranno rilassarsi, alzarsi e ritrovare energie e concentrazione. Se il tempo a disposizione è poco, qualche pausa può essere sostituita da **un'attività energizzante** (energizer). Molti esempi di energizers sono raccolti nel <u>Kit di Espressione e Innovazione per Adolescenti</u>. È utile anticipare ai/alle partecipanti che sono previste delle pause nel corso dell'incontro.







COME UTILIZZARE LA GUIDA





Come utilizzare la guida

La Guida Skills4YOUth per Facilitatori fornisce istruzioni, indicazioni e consigli per condurre dei laboratori di orientamento al lavoro e sviluppo delle competenze ispirati ai laboratori Skills4YOUth dell'UNICEF.

L'UNICEF, insieme al partner Junior
Achievement Italia (JA), ha elaborato tre tracce
alternative di laboratori (Le competenze, Il
Curriculum Vitae (CV) e Il colloquio di lavoro),
che si differenziano per le attività centrali, ma
condividono varie sessioni: la prima parte della
Guida illustra le attività che le tre tracce hanno
in comune; la seconda parte, invece, contiene
le istruzioni per condurre le attività specifiche
di ciascuna traccia.

Per ogni traccia, sono delineate:

- Una **panoramica** delle attività proposte, con relative tempistiche e materiali necessari;
- Una breve introduzione all'argomento specifico della traccia.

Per ogni attività sono descritti:

- Il nome dell'attività:
- Gli obiettivi formativi:
- Le competenze trasversali sollecitate;
- Il tempo stimato per la conduzione;
- Il materiale necessario;
- Le istruzioni per la conduzione;
- I punti utili a stimolare la riflessione a conclusione dell'attività (debriefing);
- · Consigli utili per chi facilita.

Le indicazioni sulle dimensioni del gruppo e sulle tempistiche stimate sono da ritenersi dei meri suggerimenti basati sull'esperienza dei laboratori Skills4YOUth, da riadattare a seconda del contesto in cui ci si trova a svolgere il laboratorio e alla dimensione del gruppo.

È consigliato consultare la guida dopo aver completato il corso e-learning Skills4YOUth:

Orientamento al lavoro di giovani migranti e rifugiati disponibile sulla piattaforma Learning Passport dell'UNICEF.

5.1 Panoramica delle attività comuni alle tracce

Nome attività	Obiettivi	Competenze trasversali	Durata	Materiali
Pallanome	Rompere il ghiaccio, presentarsi e conoscere il gruppo	Parlare in pubblico; Ascolto	10 min.	Una pallina o un gomitolo
Introduzione al laboratorio	Raccogliere le aspettative dei/delle partecipanti e spiegare gli obiettivi del laboratorio	Pensiero critico	5 min.	N/A
Le regole del gruppo	Costruire insieme le basi per un lavoro di gruppo in spirito di collaborazione e di rispetto	Lavoro di squadra; Ascolto; Organizzazione; Collaborazione; Parlare in pubblico	10 min.	Cartellone; pennarello
II lavoro dei sogni	Far riflettere sulle aspirazioni professionali e sulle capacità di ciascuno/ciascuna	Pensiero critico; Pianificazione	15 min.	2 Post-it e 1 penna per ogni partecipante; cartellone
Le opportunità sul territorio	Identificare e spiegare i canali e gli attori di riferimento per la ricerca di opportunità di formazione e lavoro	N/A	10 min.	Slides; carta e penna per prendere appunti
Personal Planner	Illustrare come pianificare il percorso per sviluppare le competenze e i requisiti richiesti dal lavoro desiderato	Pensiero critico; Risoluzione dei problemi, pianificazione	15 min.	Slides; Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale
La power walk dei diritti sul lavoro	Spiegare cosa sono i diritti dei lavoratori/delle lavoratrici e quali sono i rischi di lavorare senza contratto con un'attività dinamica e ludica	Pensiero critico;	35 min.	Slides; spazio sufficiente per la power walk di almeno 2 partecipanti
Restituzione dei/delle partecipanti	Raccogliere le impressioni e i pareri dei/delle partecipanti sui contenuti e sulla conduzione del laboratorio	Pensiero critico; ascolto; imparare ad imparare	10 min.	Un supporto su cui chi facilita potrà prendere appunti



5.2 Attività comuni alle tracce

Pallanome¹⁰

Obiettivi

Rompere il ghiaccio, presentarsi e conoscere il gruppo

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Parlare in pubblico; Ascolto

Materiali

Una pallina o un gomitolo di cotone o lana

Durata

10 min.



Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in piedi in cerchio.

Spiegare:

"A turno chi ha la **pallina** dovrà dire il proprio **nome** e **un'attività** che ama fare (un hobby, uno sport, un'attività di piacere). Ad esempio: *Ciao sono Omar e mi piace correre*. Dopodiché, chi ha parlato, dovrà **lanciare la pallina** a un'altra persona del cerchio che si presenterà e farà lo stesso, fino a che tutti non avranno detto il proprio nome e qualcosa che amano fare. Tutto chiaro?"

Se non ci sono domande, cominciare con l'attività. Una volta finite le presentazioni, passare al **debriefing**.

Debriefing

"Questa attività è servita per presentarci

e conoscere le persone con cui passeremo alcune ore nel corso della giornata. Forse in questo modo abbiamo anche scoperto di avere **qualcosa in comune** con gli altri/le altre! Se nessuno ha domande o commenti su questa attività, andiamo avanti con la successiva."



Consigli per chi facilita

- Chi conduce il laboratorio può iniziare il giro per dare l'esempio.
- È importante disporsi in cerchio in uno spazio abbastanza ampio da consentire a tutti i/le partecipanti di guardarsi in faccia durante l'esercizio e di farsi vedere e ascoltare.
- Dare il tempo ai mediatori/alle mediatrici linguistico-culturali di tradurre i contenuti.
- Specificare che quando è il turno di dire cosa piace, non bisogna dire qualcosa legata al lavoro
 che si vorrebbe fare, si può parlare invece di qualsiasi cosa legata alla vita privata e personale,
 al tempo libero.



Introduzione al laboratorio

Obiettivi

Raccogliere le aspettative dei/delle partecipanti e spiegare gli obiettivi del laboratorio

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico

Materiali

N/A

Durata

5 min.

Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in cerchio.

Spiegare:

"Questo è un laboratorio di orientamento alla formazione e al lavoro: in modo dinamico e giocoso rifletteremo sul lavoro che vorremmo fare e su come fare per raggiungerlo. Già a partire dall'adolescenza è importante fermarsi a riflettere su questo aspetto, capire qual è il tipo di lavoro che desideriamo fare e perché, qual è più adatto a noi e alle nostre caratteristiche, quali scelte di studi o esperienze dobbiamo fare per sviluppare gli strumenti necessari.

Le attività giocose che faremo serviranno ad introdurre le tematiche, quindi saranno un modo divertente di imparare cose nuove."

A seconda della traccia tematica scelta, spiegare che nel corso del laboratorio si approfondirà in particolare il tema delle competenze, del Curriculum Vitae (CV) o del colloquio di lavoro. Poi proseguire: "Parleremo di chi siamo, di come presentarci agli altri, di quali percorsi possiamo intraprendere per sviluppare le nostre competenze e dei diritti dei lavoratori e perché è importante lavorare con un contratto di lavoro.

Se qualche termine sarà nuovo non vi preoccupate, perché spiegheremo tutti questi concetti. Potrete fare domande durante le attività e alla fine del workshop per chiarire eventuali dubbi. Ogni tanto faremo delle **pause** per riposarci e ritrovare l'energia e l'attenzione.

Tutto chiaro? Qualcuno ha delle domande o dei commenti?"

Se nessuno ha delle domande o commenti da fare, si può passare all'attività successiva.



Consigli per chi facilita

Chiarire dall'inizio lo scopo del laboratorio e i suoi contenuti. Molti/e partecipanti infatti potrebbero aspettarsi un approfondimento individuale sul proprio percorso di inserimento o sul lavoro desiderato: per evitare delusioni, specificare che questo è un laboratorio di gruppo e che in quanto tale non sarà possibile entrare nelle specificità di ciascun percorso, se non a titolo di esempio per gli altri. Per un approfondimento sul percorso di ciascuno, sarà necessario un incontro individuale dedicato.



Le regole del gruppo¹¹

Obiettivi

Costruire insieme le basi per un lavoro di gruppo in spirito di collaborazione e di rispetto

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Lavoro di squadra; Ascolto; Organizzazione; Collaborazione; Parlare in pubblico

Istruzioni

Far disporre i/le **partecipanti in cerchio**. Posizionarsi con un pennarello accanto a un cartellone in un punto che sia visibile per tutti/e rivolgersi al gruppo:

"Siccome oggi passeremo qualche ora insieme, sarà utile darci alcune **regole** di comportamento per **lavorare bene in gruppo**. Cosa vi aiuta a lavorare bene con altre persone?"

Aspettare qualche istante per ricevere le risposte dei/delle partecipanti. Se nessuno parla, fare un esempio:

"Ad esempio, io lavoro bene in gruppo se gli altri mi ascoltano quando parlo e se io li ascolto quando sono loro a parlare. Quindi, una regola potrebbe essere: *Ascoltare chi parla*. **Siete** d'accordo con questa regola?"



Materiali

Cartellone e pennarello

Durata

10 min.



Aspettare la risposta del gruppo e se tutti/e sono d'accordo, appuntare l'esempio sul cartellone. Man mano che vengono proposte delle regole, chiedere al resto del gruppo se è d'accordo con la regola proposta e, in caso affermativo, appuntarla.

Una volta raccolte abbastanza regole, dire: "Molto bene, grazie per aver partecipato.

Queste saranno le nostre regole per lavorare insieme oggi, lascio il cartellone in vista in modo che tutti/e le possiamo ricordare".



Consigli per chi facilita

- I/le partecipanti potrebbero essere intimiditi/e all'inizio, considerando in particolare che questa è una delle prime attività. Incoraggiarli/e a partecipare con l'aiuto di esempi, oppure chiedendo direttamente a qualcuno/a: "Cosa ti fa lavorare bene con gli altri? Quale regola vorresti proporre al gruppo?".
- Un altro esempio di regola potrebbe essere: "Durante il laboratorio non usiamo il cellulare".

Il lavoro dei sogni

Obiettivi

Far riflettere sulle aspirazioni professionali e sulle capacità di ciascuno/a

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone



Competenze trasversali

Pensiero critico; Pianificazione

Materiali

2 Post-it e 1 penna per ogni partecipante; cartellone

Durata

15 min.

Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in cerchio.

Consegnare a ciascuno/a i post-it e la penna, posizionare al centro del cerchio il cartellone vuoto.

Poi cominciare a spiegare:

"Oggi parleremo di lavoro, di come cercarlo e di quali percorsi potete fare per raggiungerlo. La prima cosa da cui partire, nella ricerca di un lavoro, è pensare a quale lavoro ci piacerebbe fare. Ognuno/a di voi ha dei post-it e una penna: ora vi lascerò pensare per qualche minuto al lavoro che vi piacerebbe fare e poi lo scriverete sul post-it. Se avete più di un lavoro preferito, potete scriverlo su un altro post-it. Se invece ancora non sapete quale lavoro vi piacerebbe fare, non preoccupatevi, potete scrivere:

Potete scrivere nella vostra madrelingua se preferite: i mediatori e le mediatrici culturali ci aiuteranno a tradurre. Una volta che avrete finito di scrivere, potete alzarvi e attaccare il vostro post-it sul cartellone. Tutto chiaro?"

Aspettare la risposta del gruppo, dopodiché, se non ci sono domande, dare il via ai/alle partecipanti per pensare ai loro lavori dei sogni e scriverli sui bigliettini.

Man mano che i/le partecipanti si alzano per attaccare i bigliettini al cartellone, **raggruppare**

i bigliettini in categorie di lavoro, mettendo insieme i post-it su cui sono scritti gli stessi lavori o settori di lavoro. Questo aiuterà nella restituzione in plenaria a presentare i lavori indicati e a mostrare visivamente che più persone sono interessate allo stesso lavoro.

Debriefing

Passati alcuni minuti, e verificato che ognuno abbia attaccato il proprio bigliettino al cartellone, far riprendere posto nel cerchio e iniziare la discussione in plenaria:

"Come vi siete sentiti mentre facevate questa attività? Che cosa avete provato? Avevate già riflettuto a quale lavoro vi piacerebbe fare?"

Raccogliere le risposte dei/delle partecipanti e poi continuare:

"Vediamo quali lavori avete scritto: molti di voi hanno scritto di voler fare l'idraulico, altri il barbiere o la parrucchiera, altri l'informatico... come mai avete scelto questi lavori? Chi vuole raccontarci come ha scelto il suo lavoro preferito? È stato perché conosciamo qualcuno che fa questo lavoro, perché è qualcosa che sappiamo già fare o per altri motivi?"

Ascoltare e appuntare le risposte dei partecipanti sul cartellone.

Una volta raccolti diversi interventi, passare alla domanda successiva:

"Avete notato che in molti avete scelto lo



stesso lavoro? Un buon modo per raccogliere informazioni su un lavoro che ci piacerebbe fare è anche confrontarsi con altre persone che vorrebbero fare lo stesso e scambiare informazioni con loro."

Passare poi ad un'altra domanda:

"Secondo voi, quali capacità e conoscenze servono per svolgere il lavoro che avete scelto? C'è qualcosa che sapete già fare oppure che pensate sia utile imparare a fare per il lavoro che avete scelto?"

Raccogliere le risposte dei/delle partecipanti e appuntarle sul cartellone, raggruppando da un lato le **competenze tecniche**, legate al saper fare, dall'altro, le **competenze trasversali**, legate al nostro comportamento e atteggiamento.



Consigli per chi facilita

- È probabile che in questa fase i/le partecipanti menzionino solamente le competenze tecniche: questo perché non siamo abituati a pensare immediatamente alle competenze trasversali quando ci viene chiesto "Cosa serve per fare questo lavoro?". Per provare a stimolare questa riflessione, che sarà utile anche a introdurre le attività successive, chi facilita potrà fare domande di questo tipo: "È un lavoro in cui bisogna parlare in pubblico? È un lavoro che richiede buone capacità di organizzazione? Creatività?"
- Nella traccia di laboratorio sulle competenze, questa attività sarà un ottimo spunto per introdurre il tema delle competenze tecniche e trasversali.
 Nelle altre tracce, invece, sarà di ispirazione per i contenuti da inserire nel Curriculum Vitae (CV) e per la preparazione al colloquio di lavoro.

Le opportunità sul territorio



Obiettivi

Identificare e spiegare i canali e gli attori di riferimento per la ricerca di opportunità di formazione e lavoro

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico

Materiali

Slides; carta e penna ai/alle partecipanti per prendere appunti

Durata

10 min.

Istruzioni

Far disporre i/le **partecipanti in cerchio** in modo che possano vedere le slides.

Introdurre l'argomento:

"Vediamo adesso alcuni aspetti importanti nella ricerca del lavoro:

- Innanzitutto, nella scelta del lavoro, un primo passo è capire se il lavoro è adatto a noi, ai nostri interessi e alle nostre capacità e competenze;
- Inoltre, è importante capire se ci sono persone intorno a noi che vogliono fare lo stesso lavoro e scambiare informazioni con loro, aiutandoci a vicenda;
- Gli operatori e i tutori possono darvi consigli utili per cercare lavoro. Possono aiutarvi a capire quale lavoro potrebbe essere adatto e accompagnarvi presso le agenzie e i centri per l'impiego presenti sul territorio;
- 4. È importante sapere se ci sono **offerte di lavoro dove viviamo** e come trovarle.

Sapete dove trovare le offerte di lavoro?"

Chi facilita raccoglie qualche risposta e poi continua:

"Ci sono diversi modi di **cercare le opportunità** di lavoro, di tirocinio, di apprendistato e di corsi professionali sul territorio. Facciamo qualche esempio:

- 1. Potete fare una ricerca su internet, scrivendo sul motore di ricerca Lavoro oppure Corso di formazione professionale e il nome della Regione in cui vivete, ad esempio Lavoro/Corso di formazione professionale Regione Piemonte. Sul Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale¹² sono riportati alcuni indirizzi di siti internet dove trovare informazioni sui lavori più richiesti in Italia.
- 2. Potete recarvi presso il Centro per l'Impiego più vicino a voi. Sapete cos'è un Centro per l'Impiego (CPI)? È un ufficio in cui potete iscrivervi per ricevere assistenza gratuita a: trovare lavoro, opportunità di tirocinio o di apprendistato, corsi di formazione professionale sul territorio. Inoltre, al Centro per l'Impiego, vi assisteranno a scrivere il vostro Curriculum Vitae (CV) e a inviare la vostra candidatura. Al Centro per l'Impiego farete la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID) con cui dichiarerete di essere disponibili a lavorare.

Cosa è importante sapere prima di andare al CPI?

- I/le minorenni dovranno essere accompagnati/e dal tutore o da un operatore delegato dal tutore.
- I requisiti per l'iscrizione al CPI (età, titoli di studio) variano da Regione a Regione, e l'età minima può variare dai 16 ai 18 anni.

¹² https://www.unicef.it/pubblicazioni/vademecum-per-l-orientamento-professionale/



- Dovrete portare questi documenti:
 - Il codice fiscale
 - Il permesso di soggiorno in corso di validità o cedolino della guestura
 - Un documento di identità in corso di validità
 - Un indirizzo di residenza
- Sul <u>Vademecum per l'Orientamento</u>
 <u>Formativo e Professionale</u> troverete queste informazioni utili all'iscrizione al CPI
- Per trovare il CPI più vicino, bisogna andare sulla pagina <u>Cerca Sportello</u> del Ministero del Lavoro, oppure scrivere sul motore di ricerca <u>Centro per l'Impiego+ il</u> nome della vostra città.

3. Informagiovani del Comune in cui vivete Molti Comuni in Italia accolgono uno sportello che si chiama Informagiovani e fornisce informazioni su opportunità di formazione professionale e di lavoro, di volontariato e di svago per i giovani sul territorio. Trovate lo sportello Informagiovani più vicino a voi scrivendo sul motore di ricerca Cerca Sportello del Ministero del Lavoro"

Debriefing

Chiedere: "È tutto chiaro? Ci sono domande?" e rispondere alle eventuali domande dei/delle partecipanti.



Consigli per chi facilita

- Questa è un'attività frontale, quindi si consiglia di avvalersi del supporto delle slides, di immagini
 e foto, o di appuntare gli elementi chiave su un cartellone e dare il tempo ai/alle partecipanti di
 domande e di prendere appunti.
- Si consiglia inoltre, per riattivare l'attenzione, di far fare un "energizer" (un'attività energizzante, dinamica e divertente per risvegliare il corpo e la mente) oppure una pausa, subito prima o subito dopo, oppure durante, questa attività. Sul *Pacchetto delle Attività* del <u>Kit di Espressione e Innovazione per Adolescenti</u>, le *Carte Energizzanti* offrono molti spunti. Qui di seguito, un esempio.

Attività energizzante: Chi guida?13



Obiettivi

Riattivare l'energia e la concentrazione del gruppo, facilitare l'assunzione di un ruolo di guida all'interno del gruppo

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Leadership, capacità di ascolto, capacità relazionali

Materiali

N/A; spazio sufficiente per i movimenti

Durata

10 min.

Istruzioni

Riunire **ragazze e ragazzi in cerchio**, rivolti verso il centro.

Spiegare:

"Oggi voi siete la squadra ed io l'allenatore/ allenatrice ma, invece di dirvi cosa dovete fare, ve lo mostrerò. Guardatemi e provate a fare i miei stessi movimenti. Quando cambio movimento, provate a cambiare con me, il più velocemente possibile."

Fare una serie di movimenti col vostro corpo. Continuare con ogni movimento per qualche secondo così da dare alle/ agli adolescenti la possibilità di guardare ed eseguire. Esempi di movimento possono essere: agitare le mani sulla testa, chinarsi fino a toccare le punte dei piedi e stare su una gamba puntando il piede verso il cerchio.

Dopo alcuni minuti di pratica, **chiedere a un paio di adolescenti di offrirsi** a turno per fare gli/le allenatori/allenatrici e **per guidare il resto del gruppo**.

Dire:

"Ora un **volontario/a**, dovrà **indovinare** chi è l'allenatore/allenatrice che guida il gruppo, **semplicemente guardandoci**."

Scegliere un/una volontario/a e chiedere di allontanarsi per un attimo dall'attività, o di voltarsi e coprirsi gli occhi.

Scegliere quindi nel gruppo una persona che farà il nuovo allenatore o allenatrice. Le/gli adolescenti nel cerchio dovranno iniziare a seguire i suoi movimenti. Mentre continuano, chiedere a chi aveva gli occhi chiusi di tornare nel cerchio. Ora dovrà cercare di indovinare chi guida, provando più volte fino a quando non troverà la persona giusta. Ripetere l'attività tutte le volte che le/gli adolescenti lo vorranno. Ogni persona può scegliere il/la volontario/a seguente, e ogni allentore/allenatrice può scegliere chi guiderà il gruppo successivamente.



Consigli per chi facilita

- Adattare l'attività affinché sia inclusiva e tenga conto delle caratteristiche e bisogni di tutte le persone partecipanti al gruppo.
- 13 Kit di Espressione e Innovazione per Adolescenti-Pacchetto delle Attività https://www.datocms-assets.com/30196/1712309576-20240403 unicef pacchetto attivita.pdf



Personal Planner

Obiettivi

Illustrare come pianificare il percorso per sviluppare le competenze e i requisiti richiesti dal lavoro desiderato

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone



Competenze trasversali

Pensiero critico; Risoluzione dei problemi, pianificazione

Materiali

Slides; Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale

Durata

15 min.

Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in cerchio.

Spiegare l'attività:

"Una volta che abbiamo identificato il nostro obiettivo di formazione o di lavoro, dobbiamo capire qual è il percorso migliore per raggiungerlo. Adesso vedremo un esempio di come possiamo pianificare il nostro percorso per arrivare alla formazione o al lavoro che desideriamo fare. Chi vuole fare da volontario/a?"

Attendere qualche istante: se nessuno/a si propone, scegliere tra chi sta già intraprendendo un percorso di tirocinio o formazione professionale.

Il/la volontario/a dovrà avvicinarsi al facilitatore/ alla facilitatrice, rivolgendosi al cerchio di partecipanti.

Chiedere al/la partecipante volontario/a:

"Che lavoro vorresti fare? Cosa hai scritto sul post-it all'inizio del laboratorio? Come mai hai scelto questo lavoro? Sai se ci sono opportunità per fare questo lavoro sul territorio?"

Il/la partecipante risponderà con il lavoro prescelto, ad esempio l'elettricista.

Continuare con le domande, stavolta rivolgendosi a tutti/e i/le partecipanti: "Quali requisiti servono per lavorare in Italia?"

Attendere qualche istante e raccogliere le risposte, poi spiegare, avvalendosi del supporto delle slides:

"Per lavorare in Italia, devo:

- Avere un permesso di soggiorno in corso di validità
- Avere un documento di identità
- Avere un codice fiscale
- Aprire un conto in banca per ricevere lo stipendio
- C'è un'età minima per lavorare in Italia, che in alcune Regioni è 16 anni e in altre è 18 anni e può variare in base agli anni di scuola obbligatoria che avete già fatto e che sono riconosciuti in Italia.
- Alcuni lavori o corsi di formazione potrebbero richiedere un titolo di studio, ad esempio la cosiddetta Licenza Media o Terza Media, oppure la Qualifica o il Diploma Professionale o il Diploma di maturità o la Laurea."

Rivolgendosi al/la volontario/a, chiedere: "Quale titolo serve per fare il lavoro che hai scelto?

Attendere la risposta, se il/la volontario/a non sa rispondere, e se neanche i/le partecipanti in cerchio hanno una risposta, aggiungere: "Se non sappiamo quale titolo ci serve per fare il lavoro che vogliamo fare, possiamo scoprirlo leggendo le offerte di lavoro oppure chiedendo a un Centro per l'Impiego"

Chiedere, rivolgendosi al/la volontario/a: "Tu stai studiando in questo momento? Che titolo di studio prenderai alla fine del percorso?"

Aspettare la risposta e poi continuare:

"Quali competenze servono per fare il lavoro che hai scelto? Le competenze sono le capacità, abilità e le caratteristiche personali, quello che sapete fare e il vostro modo di fare le cose, quello che avete imparato a scuola, nel tempo libero, durante le vostre esperienze lavorative e, in generale, durante la vostra vita. Le competenze sono, quindi, le capacità che servono per fare un lavoro. Alcune le abbiamo già, altre dobbiamo svilupparle."

Attendere la risposta, se il/la volontario/a non sa rispondere, e se neanche i/le partecipanti in cerchio hanno una risposta, aggiungere: "Se non sappiamo quali competenze ci servono per fare il lavoro che vogliamo fare, possiamo scoprirlo leggendo le offerte di lavoro oppure chiedendo a un Centro per l'Impiego.

Una volta che avremo scoperto quali competenze servono per fare il lavoro che ci piace, dovremo capire quali sono quelle che già abbiamo e quelle che dobbiamo ancora sviluppare e come svilupparle.

Come posso sviluppare le competenze che mi servono?"

Attendere le risposte del/la volontario/a e del resto del gruppo, poi spiegare:

"In Italia ci sono molte opportunità di istruzione e formazione e molte esperienze che potete fare per sviluppare le vostre competenze. Ad esempio, una competenza importante da sviluppare per qualsiasi lavoro in Italia è saper parlare l'italiano, quindi potreste fare un corso di italiano nel centro di accoglienza oppure a scuola o al Centro Provinciale di Istruzione per Adulti (CPIA).

Ci sono molti percorsi di istruzione e di formazione che potete fare, potete iscrivervi a:

- Un corso di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP);
- Un Istituto Tecnico o Professionale oppure a un Liceo.

L'istruzione pubblica è gratuita. Molti corsi di formazione professionale, anche se privati, sono gratuiti perché sono pagati dalla Regione in cui vivete.

Inoltre, ci sono molte **opportunità di formazione sul lavoro**, ecco alcuni esempi di cui trovate una spiegazione dettagliata sul Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale:

- L'apprendistato di primo livello, che vi permette di lavorare e studiare, dedicando una parte del tempo in azienda, dove qualcuno vi insegnerà il mestiere e vi pagherà per il lavoro svolto, e una parte del tempo allo studio in una scuola (Istituto Tecnico o Professionale) o in un centro di formazione professionale per ottenere il Diploma. Alla fine dell'apprendistato (che dura al massimo 3 anni) il datore di lavoro potrà assumervi come dipendenti. L'età minima per iniziare l'apprendistato è 15 anni.
- Il tirocinio, che è sempre una formazione sul lavoro pagata, vi permette di apprendere il mestiere in azienda con un tutore che vi guiderà. L'età minima è 18 anni, mentre è di 16 anni per il tirocinio di inclusione sociale, destinato a chi è più vulnerabile.
- La Borsa Lavoro è ancora un altro modo di fare esperienza formativa sul lavoro retribuita, in particolare dedicata alle fasce più vulnerabili.
- Il Servizio Civile Universale è un percorso di un anno di volontariato, retribuito, in progetti in ambito sociale, di utilità per la comunità e per il territorio. Anche questa, come le altre, è un'opportunità di crescita professionale e personale. L'età minima è 18 anni.
- I corsi professionalizzanti di breve durata sono corsi professionali che durano alcuni giorni o alcuni mesi e che possono essere a pagamento oppure gratuiti, se finanziati dalla Regione in cui vivete. Alla fine del corso si



riceve un **certificato per poter svolgere un certo lavoro**, ad esempio: il mediatore linguistico-culturale, l'Operatore Socio Sanitario (O.S.S.), il Tecnico Informatico.

...e ce ne sono molti altri! Il consiglio è di chiedere agli operatori, ai tutori, ai docenti dei CPIA o al Centro per l'Impiego quali opportunità di istruzione e formazione ci sono sul territorio per poter ottenere i titoli e le competenze che ci servono per fare il lavoro che desideriamo. Ci sono domande?"

Rispondere alle eventuali domande, poi continuare:

"Sul <u>Vademecum per l'Orientamento Formativo</u> <u>e Professionale</u> troverete il <u>Personal Planner</u>, un esercizio simile a quello che abbiamo appena fatto, per <u>aiutarvi con delle domande a pianificare il percorso</u> verso il vostro lavoro preferito."

Ringraziare il /la volontario/a e invitarlo/a a ritrovare posto nel cerchio.

Impresa per UPSHIFT" r	Qui sotto trovi un'attività tratta dal percorso "Crescere Che ealizzato dall'UNICEF e JA Italia. mande e riflettere su qual è il tuo obiettivo professionale.
Cosa c'è là fuori? In che ambito vorresti lavorare? DESIGN HI-TECH DIGITAL WEB	Gli altri cosa apprezzano di te? Che tipo di percorso di studio richiede questa professione? Diploma? Università? Corsi di approfondimento? Conosci qualcuno che lavora in questo ambito? Se si, scrivi il suo nome. Se no, prova a immaginare come potresti entrare in contatto con qualcuno che ci lavora. Quale domande gli faresti?

Personal Planner sul Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale



Consigli per chi facilita

• Si consiglia di individuare tra i/le partecipanti chi già ha esperienza di percorsi di tirocinio, apprendistato, studio, ecc., in modo da poter utilizzare la sua esperienza come esempio pratico di percorso per lo sviluppo delle competenze.



Obiettivi

Spiegare cosa sono i diritti dei lavoratori/delle lavoratrici e quali sono i rischi di lavorare senza contratto con un'attività dinamica e ludica

La power walk dei diritti sul lavoro

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico

Materiali

Slides; spazio sufficiente per la power walk di almeno 2 partecipanti

Durata

35 min.

Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in cerchio e domandare:

"Quali sono i diritti dei lavoratori e delle lavoratrici in Italia? Sapete dirne alcuni?"

Aspettare e raccogliere le risposte, poi continuare, prendendo spunto dalle risposte ricevute:

"La prossima attività serve per scoprire insieme quali sono i diritti di chi lavora in Italia. L'unico modo per lavorare in Italia, secondo la legge, è tramite un contratto di lavoro. Per avere un contratto di lavoro, è necessario avere i documenti (di cui abbiamo parlato prima). Adesso abbiamo bisogno di due volontari per fare un gioco che ci servirà a spiegare i diritti."

Far posizionare i due volontari in piedi al centro del cerchio in modo che abbiano abbastanza spazio per spostarsi sia in avanti che in indietro. Poi continuare con la spiegazione: "Una persona fingerà di avere un lavoro senza contratto, l'altro/a volontario/a fingerà di essere un lavoratore/una lavoratrice con un contratto. Leggeremo alcune situazioni e per ogni

situazione si dovrà muovere la persona che pensa di essere coinvolta. Se ad esempio la situazione che si legge è una situazione che si può verificare quando non si ha un contratto, allora sarà la persona senza contratto a doversi muovere e viceversa. Per ogni situazione c'è inoltre scritto se il passo deve essere fatto in avanti o in indietro. Tutti noi dobbiamo partecipare e suggerire ai/alle volontari/e se secondo noi dovrebbero fare un passo avanti o uno indietro. Tutto chiaro?"

Si raccolgono eventuali domande, poi si comincia: "Prima di iniziare il gioco, il lavoratore senza contratto deve fare 3 passi avanti. Infatti, chi non ha ancora i documenti e/o i titoli di studio, può comunque lavorare senza contratto. La persona con contratto, invece, rimane ferma, perché sta aspettando di avere i documenti, i titoli di studio e l'età per iniziare a lavorare. Al momento sembra quindi che chi è senza contratto ha più vantaggi... vediamo se nel corso del gioco la situazione rimarrà uguale o cambierà."

A questo punto si può proiettare la slide con la prima situazione:

SITUAZIONE 1

Lavoro nell'agricoltura. Quando ho iniziato a lavorare il capo mi ha detto che avrei preso 1000 € al mese. Alla fine del mese ho ricevuto soltanto 600 €. Nessuno riesce ad aiutarmi ad avere gli altri soldi.

Passo indietro

(soluzione: dovrà farlo chi non ha il contratto)

Diritto alla RETRIBUZIONE

La retribuzione deve essere proporzionale alla quantità e alla qualità del tuo lavoro e sufficiente ad assicurare a ciascuno e alla sua famiglia un'esistenza libera e dignitosa (art. 36 Costituzione). Ai/alle minori, deve essere garantita la stessa retribuzione degli adulti, a parità di lavoro (art. 37 Costituzione)



Leggere la situazione e poi chiedere:

"Chi di voi dovrà fare un passo indietro/ avanti?"

Lasciare riflettere i/le partecipanti al centro e chi è intorno per suggerire chi dei/delle due dovrebbe muoversi, se chi ha il contratto o chi non lo ha. Una volta concluso il movimento, correggere se è il caso, altrimenti confermare la mossa e passare alla spiegazione del diritto legato alla situazione.

Passare poi alla slide/situazione successiva e procedere allo stesso modo per ognuna.

SITUAZIONE 2

Lavoro 12 ore al giorno, tutti i giorni. Sono molto stanca ma non posso riposarmi.

Passo indietro

(soluzione: dovrà farlo chi non ha il contratto)

Diritto relativo all'ORARIO DI LAVORO:

Si può lavorare al massimo 40 ore a settimana. Le ore aggiuntive sono straordinari e devono essere pagate di più. Si può lavorare al massimo 48 ore a settimana compresi gli straordinari (L. 196/1997). I/le minori non possono lavorare più di 40 ore settimanali, non possono svolgere straordinari o lavorare di notte.

Diritto al RIPOSO SETTIMANALE: Si ha diritto ad un giorno di riposo ogni settimana. Il giorno di riposo dipende dal tipo di lavoro che si fa. (2109 art. c.c.)

SITUAZIONE 3

Sono un barbiere. Se sono malato vado dal medico. In quei giorni, vengo pagato lo stesso anche se sto a casa.

Passo avanti

(soluzione: dovrà farlo chi ha il contratto)

Diritto relativo alla MALATTIA: nel caso ci si dovesse ammalare, si ha diritto a giorni di malattia pagati e alla conservazione del posto di lavoro (Artt. 2110 Codice Civile e D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

SITUAZIONE 4

Sono cuoca in un ristorante. Ieri mi sono bruciata la mano mentre lavoravo. Sto a casa ma ricevo i soldi dello stipendio.

Passo avanti

(soluzione: dovrà farlo chi ha il contratto)

Diritto relativo all'INFORTUNIO: nel caso ci si dovesse fare male sul lavoro, si ha diritto a giorni di infortunio pagati e alla conservazione del posto di lavoro (Artt. 2110 Codice Civile e D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81)

SITUAZIONE 5

Lavoro come sarto in una fabbrica di vestiti. I macchinari sono vecchi e ogni tanto qualcuno si fa molto male mentre lavora. Il capo non li vuole cambiare e nessuno può aiutarmi a cambiare la situazione.

Passo indietro

(soluzione: dovrà farlo chi non ha il contratto)

Diritto alla SICUREZZA SUL LAVORO:

La salute e l'integrità psicofisica di chi lavora devono essere tutelate dal datore di lavoro (Art. 2087 Codice Civile). I/le minori non possono svolgere attività che ne compromettano lo sviluppo psico-fisico (ad es. somministrazione di alcolici e utilizzo di macchinari pesanti o di sostanze nocive). I e le minori non possono trasportare pesi per più di 4 ore consecutive al giorno.

SITUAZIONE 6

Faccio l'idraulico in Italia. Ogni anno vado a trovare la mia famiglia nel mio paese e passo lì le ferie. Durante questo periodo di vacanza, ricevo lo stipendio.

Passo avanti

(soluzione: dovrà farlo chi ha il contratto)

Diritto alle FERIE: Si ha diritto a ferie retribuite di almeno 4 settimane l'anno (art. 2109 c.c.);

SITUAZIONE 7

Sono un autista. Quando ho un problema a lavoro, vado al sindacato a chiedere aiuto.

Passo avanti

(soluzione: dovrà farlo chi ha il contratto)

Diritti SINDACALI: Si ha diritto ad aderire a un'organizzazione sindacale al fine di tutelare le libertà fondamentali dei lavoratori. Il sindacato rappresenta i lavoratori e le lavoratrici nella difesa dei loro interessi all'interno del luogo di lavoro.

SITUAZIONE 8

lo sono indiano e ho un collega italiano. Abbiamo la stessa esperienza e lo stesso ruolo, ma lui viene pagato di più.

Passo indietro

(soluzione: dovrà farlo chi non ha il contratto)

PRINCIPIO DI PARI OPPORTUNITÀ e NON-

DISCRIMINAZIONE: Nessuno può essere trattato diversamente perché proviene da un altro Paese, né al lavoro né nella vita quotidiana. In Italia, è vietata qualsiasi forma di discriminazione sul lavoro basata su età, nazionalità, religione, lingua, sesso, genere, orientamento sessuale, handicap, opinioni politiche o personali, appartenenza a una minoranza etnica, condizioni sociali o economiche, adesione o non adesione a un sindacato, ecc. Ci sono diverse cose che si possono fare se si è vittima o testimone di discriminazione. Innanzitutto, si può denunciare il caso al tribunale o ci si può rivolgere a delle associazioni che operano in difesa dei diritti. Sul Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale troverai tutti i riferimenti per denunciare episodi di discriminazione.

SITUAZIONE 9

Lavoro in un negozio. Ho detto al mio capo che voglio continuare a studiare. Decidiamo insieme i miei orari di lavoro così posso sempre andare alla scuola serale.

Passo avanti

(soluzione: dovrà farlo chi ha il contratto)

Diritto a STUDIO E LAVORO: Se si lavora e si studia, si ha diritto a turni di lavoro compatibili con le lezioni e con la preparazione degli esami (l. 300/1970)

SITUAZIONE 10

Quando sono diventato papà, sono potuto restare a casa per qualche giorno con la mia bambina. Ho ricevuto comunque lo stipendio/ Sono infermiera. Quando ero incinta, ho avuto dei mesi in cui sono potuta stata a casa per occuparmi di me e del mio bambino. Ho ricevuto comunque lo stipendio.

Passo avanti

(soluzione: dovrà farlo chi ha il contratto)

Diritto di MATERNITÀ E di PATERNITÀ:

Chi è incinta, non può essere licenziata all'inizio della gestazione e fino a un anno d'età del bambino. Si ha diritto al congedo di maternità (un periodo pagato di astensione obbligatoria dal lavoro). I genitori hanno diritto ad un periodo di astensione facoltativa per la cura del bambino.



Una volta concluse le situazioni, il/la partecipante con contratto dovrebbe trovarsi molto in avanti rispetto a chi è senza contratto.

Debriefing

Spiegare:

"Come potete ricordare, all'inizio del gioco, chi era senza contratto era avanti perché senza un contratto si può iniziare a lavorare anche se non si hanno i documenti. Nel corso del gioco però, abbiamo visto come chi era senza contratto è andato indietro e chi invece aveva un contratto è andato in avanti.

Con questo gioco vogliamo non solo ricordare che lavorare senza contratto è illegale, ma vogliamo far vedere quanti vantaggi ci possono essere lavorando con un contratto e al contrario quanti rischi e pericoli si corrono lavorando senza contratto.

Tutti i diritti di cui abbiamo parlato, possono essere tutelati solo quando si ha un contratto di lavoro, e quindi un lavoro regolare.

Li trovate spiegati in dettaglio sul <u>Vademecum</u> per l'Orientamento Formativo e Professionale.

Quando invece si inizia un rapporto di lavoro senza contratto, tutti questi diritti svaniscono e non possono essere reclamati. In questo secondo caso siamo di fronte a quello che viene definito lavoro informale/nero/sommerso/irregolare. Il lavoro nero sfocia spesso in sfruttamento, violenza, violazione dei diritti e pericolo per la persona.

Data la sua natura illegale, inoltre, sono previste delle **sanzioni al datore di lavoro**.

Per denunciare il lavoro nero si può contattare la guardia di finanza, l'ispettorato del lavoro o un Sindacato, sul <u>Vademecum per l'Orientamento</u> <u>Formativo e Professionale</u> troverete maggiori dettagli.

Inoltre, se si lavora senza contratto, non è possibile richiedere o rinnovare il permesso di soggiorno per lavoro.

Riassumendo, se lavori in nero:

- Non hai modo di difendere i tuoi diritti sul lavoro
- Sei a rischio di maltrattamento, sfruttamento e ricatto da parte del datore di lavoro
- Non puoi chiedere/rinnovare il permesso di soggiorno per motivi di lavoro, rischi di diventare irregolare
- Sarà molto difficile ottenere un contratto di affitto, un indirizzo di residenza, un conto in banca
- Lavorare senza contratto in Italia è illegale:
 puoi denunciare in qualsiasi momento il
 datore di lavoro all'Ispettorato del Lavoro e
 alla Guardia di Finanza oppure a un patronato o
 a un sindacato. La denuncia ha conseguenze
 giuridiche sul datore di lavoro, ma non su chi
 lavora.



Consigli per chi facilita

• Se il gruppo non è molto numeroso e c'è abbastanza spazio, possono essere coinvolti tutti i/le partecipanti nella power walk. Altrimenti, optare per l'opzione con due volontari/e al centro e gli/le partecipanti intorno che suggeriscono chi dovrà fare il passo in avanti o indietro.

Restituzione dei/delle partecipanti



Obiettivi

Raccogliere le impressioni e i pareri dei/delle partecipanti sui contenuti e sulla conduzione del laboratorio

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico; ascolto; imparare ad imparare

Materiali

Un supporto su cui chi facilita potrà prendere appunti

Durata

10 min.

Istruzioni

Far disporre i/le **partecipanti in cerchio**. **Stimolare** con delle domande una **riflessione** su quanto appreso con le attività:

"Cosa avete imparato con le attività che abbiamo fatto oggi? Cosa vi è piaciuto di più? Cosa di meno?

C'è qualcosa che non avete capito bene e di cui vorreste parlare ancora?"

Cogliere i punti di interesse che richiedono maggiore approfondimento e, se possibile, dare delle informazioni di approfondimento, altrimenti rimandare a un secondo momento.

Debriefing

Questa attività è importante per i/le partecipanti per riflettere su quanto appreso e per chi facilita per rispondere a eventuali dubbi o richieste di approfondimento e migliorare le future sessioni di orientamento al lavoro e allo sviluppo delle competenze.



Consigli per chi facilita

• Se i/le partecipanti dovessero esitare a intervenire, si possono stimolare le loro reazioni ricordando alcuni dei temi affrontati e delle attività svolte.







TRACCIA 1: LE COMPETENZE





Traccia 1: Le competenze

6.1 Introduzione e approfondimenti teorici per chi facilita

Le competenze sono l'insieme delle nostre conoscenze (le informazioni apprese) e abilità personali (le capacità di applicare le conoscenze per risolvere una situazione o un compito).

Nel 2018, l'Unione Europea ha adottato una Raccomandazione¹⁴ che individua 8 competenze chiave per l'apprendimento permanente, ovvero quelle competenze di base per poterci realizzare come persone e vivere una vita sana e sostenibile.

La Raccomandazione definisce le "competenze chiave" in questo modo:

"Le competenze chiave sono quelle di cui tutti hanno bisogno per la realizzazione e lo sviluppo personali, l'occupabilità, l'inclusione sociale, uno stile di vita sostenibile, una vita fruttuosa in società pacifiche, una gestione della vita attenta alla salute e la cittadinanza attiva. Esse si sviluppano in una prospettiva di apprendimento permanente, dalla prima infanzia a tutta la vita adulta, mediante l'apprendimento formale, non formale e informale in tutti i contesti, compresi la famiglia, la scuola, il luogo di lavoro, il vicinato e altre comunità."

Le 8 competenze chiave sono:

- alfabetizzazione
- multilinguismo
- competenze numeriche, scientifiche e ingegneristiche
- competenze digitali e tecnologiche di base
- competenze interpersonali e la capacità di imparare nuove competenze

- cittadinanza attiva
- imprenditorialità
- consapevolezza ed espressione culturali

Nel mondo del lavoro, si fa riferimento in particolare a due tipi di competenze: le competenze tecniche, o hard skills, e le competenze trasversali, o soft skills.

Le **competenze tecniche** sono quelle basate su conoscenze tecniche e specifiche per un certo ambito di lavoro, ad esempio: saper riparare un motore per un meccanico, o installare un software per un tecnico informatico. Le **competenze trasversali** si riferiscono invece al nostro modo di comportarci in determinate situazioni, ad esempio: saper lavorare in gruppo, saper risolvere un problema, saper organizzare il lavoro, saper parlare in pubblico, e così via. Queste ultime vengono dette "trasversali" proprio perché, a differenza delle competenze tecniche, possono essere utilizzate trasversalmente in diversi lavori, e anche nella vita privata. Inoltre, queste sono fondamentali per l'acquisizione di tutte le altre competenze.¹⁵

Durante la formazione sulle competenze, è importante sottolineare il concetto dell'apprendimento permanente, cioè che tutte le competenze (chiave, tecniche, trasversali, ecc.) possono essere acquisite e sviluppate nel tempo. La capacità di imparare nuove competenze è una competenza essa stessa! Nel mondo del lavoro, tutte le tipologie di competenze sono fondamentali, e quelle trasversali, assieme alle competenze digitali (digital skills), alle competenze verdi (green skills) e alle competenze finanziarie (financial skills), sono sempre più al centro dell'attenzione di chi assume.

¹⁴ Raccomandazione Del Consiglio del 22 maggio 2018 relativa alle competenze chiave per l'apprendimento permanente, https://eur-lex.europa.eu/legal-content/17/TXT/PDF/2uri=CELEX:32018H0604(01)

¹⁵ Per approfondimenti, si consiglia la consultazione dell'UNICEF Global framework on transferrable skills, 2019, UNICEF https://www.unicef.org/

In un mondo in rapido cambiamento, in cui le professioni sono in continua trasformazione, è ancora più importante ribadire che le competenze trasversali, quelle che ci permettono di adattarci al cambiamento, devono essere acquisite e sviluppate e che questo può avvenire sia tramite percorsi di studio e formazione, che tramite percorsi informali o non formali. La stessa esperienza migratoria o di vita in comunità di accoglienza, ad esempio, sono un'ottima "palestra" per sviluppare e rafforzare le competenze trasversali.

Per concludere, dobbiamo essere consapevoli delle competenze richieste dalla società e dal mondo del lavoro per poterci inserire in questi ambienti e di conseguenza dobbiamo trovare il modo di svilupparle e allenarle, aggiornandole continuamente e adattandole alle esigenze che ci circondano. Con questa consapevolezza, saremo pronti a identificare il percorso di studio o formazione più adatto a noi e valorizzare chi siamo e cosa sappiamo fare quando ci candidiamo per un lavoro, ad esempio con un Curriculum Vitae oppure con un colloquio.



6.2 Panoramica delle attività¹⁶

Nome attività	Obiettivi	Competenze trasversali	Durata	Materiali
Pallanome	Rompere il ghiaccio, presentarsi e conoscere il gruppo	Parlare in pubblico; Ascolto	10 min.	Una pallina o un gomitolo
Introduzione al laboratorio	Raccogliere le aspettative dei/delle partecipanti e spiegare gli obiettivi del laboratorio	Pensiero critico	5 min.	N/A
Le regole del gruppo	Costruire insieme le basi per un lavoro di gruppo in spirito di collaborazione e di rispetto	Lavoro di squadra; Ascolto; Organizzazione; Collaborazione; Parlare in pubblico	10 min.	Cartellone; pennarello
Il lavoro dei sogni	Far riflettere sulle aspirazioni professionali e sulle capacità di ciascuno/ciascuna	Pensiero critico; Pianificazione	15 min.	2 Post-it e 1 penna per ogni partecipante; cartellone
Le competenze tecniche e trasversali	Spiegare la differenza tra competenze tecniche e trasversali	Pensiero critico; Imparare a imparare	10 min.	Slides e Vademecum per l'orientamento Formativo e Professionale
Sfida tra ristoranti	Far applicare, con un'attività ludica, le competenze trasversali di ciascuno/a, per riflettere sulla loro importanza	Lavoro di squadra; Gestione del tempo; Creatività; Risoluzione dei problemi; Negoziazione	25 min.	Carte con gli ingredienti; Regole del gioco tradotte in lingua; Carta e penna per ogni squadra; Lavagna o cartellone dove scrivere i punteggi
Le competenze ambientali, finanziarie e digitali	Spiegare le competenze ambientali, finanziarie e digitali e la loro importanza nel lavoro e nella vita quotidiana	Pensiero critico	10 min.	Slides
Riconosciamo le competenze	Testare l'apprendimento della differenza tra le varie tipologie di competenze e la loro applicazione pratica	Pensiero critico; Lavoro di squadra	20 min.	Slides; cartellone e pennarello per appuntare i punteggi delle squadre

¹⁶ N.B: Le istruzioni relative alle attività comuni alle tre tracce si trovano nella prima parte del manuale.

Le opportunità sul territorio	Identificare e spiegare i canali e gli attori di riferimento per la ricerca di opportunità di formazione e lavoro	N/A	10 min.	Slides; carta e penna per prendere appunti
Personal Planner	Illustrare come pianificare il percorso per sviluppare le competenze e i requisiti richiesti dal lavoro desiderato	Pensiero critico; Risoluzione dei problemi, pianificazione	15 min.	Slides; Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale
La power walk dei diritti sul lavoro	Spiegare cosa sono i diritti dei lavoratori/delle lavoratrici e quali sono i rischi di lavorare senza contratto con un'attività dinamica e ludica	Pensiero critico;	35 min.	Slides; spazio sufficiente per la power walk di aòmeno 2 partecipanti
Restituzione dei/delle partecipanti	Raccogliere le impressioni e i pareri dei/delle partecipanti sui contenuti e sulla conduzione del laboratorio	Pensiero critico; ascolto; imparare ad imparare	10 min.	Un supporto su cui chi facilita potrà prendere appunti



6.3 Attività specifiche della traccia "Le competenze"

Le competenze tecniche e trasversali



Obiettivi

Spiegare la differenza tra competenze tecniche e trasversali

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico; Imparare a imparare

Materiali

Slides e Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale

Durata

15 min.

Istruzioni

L'attività "Il lavoro dei sogni", precedente a questa, è un perfetto gancio per introdurre il tema delle competenze tecniche e trasversali. L'obiettivo dell'attività "Le competenze tecniche e trasversali" è soprattutto far comprendere che sia le competenze tecniche (hard skills), che le competenze trasversali (soft skills) sono fondamentali per il lavoro, e che entrambe possono essere sviluppate nel tempo, con le giuste opportunità di formazione e apprendimento.

Le slides possono essere utilizzate durante la spiegazione come supporto visivo.

Far disporre i/le partecipanti in cerchio, seduti/e in modo che possano vedere facilmente lo schermo su cui sono proiettate le slides.

Introdurre l'argomento:

"Abbiamo visto poco fa cosa è necessario saper fare, quali capacità bisogna avere o imparare per fare alcuni dei mestieri che avete scelto. Un aspetto molto importante nel mondo del lavoro, sono le competenze. Qualcuno sa e vuole dirci che cosa sono le competenze?"

Aspettare qualche istante per lasciare rispondere i/le partecipanti. Poi spiegare: "Le competenze sono le nostre capacità,

conoscenze, abilità e il nostro modo di fare le cose e affrontare le situazioni.

Alcune competenze le abbiamo già, molte le abbiamo imparate a scuola, in famiglia, con gli amici, facendo sport... altre le dobbiamo ancora sviluppare. È importante mantenere allenate e sviluppare continuamente le nostre competenze, perché a seconda dell'ambiente in cui ci troviamo, ne serviranno di nuove".

Mostrare la slide sulle **competenze tecniche** e continuare con la spiegazione:

"Quando lavoriamo, usiamo diversi tipi di competenze, in particolare:

Le COMPETENZE TECNICHE o HARD SKILLS: sono le competenze che dicono cosa sappiamo fare e sono legate a lavori specifici,

ad esempio: saper cucinare è la competenza tecnica di un cuoco, saper riparare un rubinetto è la competenza tecnica di un idraulico. Queste competenze si imparano normalmente facendo un corso di formazione oppure sul posto di lavoro, dove qualcuno ci mostra come fare e ci insegna il mestiere. Si chiamano tecniche perché legate agli aspetti pratici del lavoro. Un altro esempio è saper usare i software del computer per un informatico. Quali sono secondo voi altri esempi di competenze tecniche? Quali competenze

tecniche pensate di avere già voi?" Aspettare qualche istante e raccogliere le risposte dei/delle partecipanti.

Passare poi alla slide sulle **competenze trasversali**:

"Le COMPETENZE TRASVERSALI
o SOFT SKILLS invece, si chiamano
così perché possono essere usate
trasversalmente in diversi lavori, ma
anche nella vita privata e con gli amici.
Queste sono quelle che descrivono il nostro
comportamento, il nostro modo di fare
le cose in certe situazioni,

ad esempio: un meccanico deve essere bravo nell'organizzazione perché deve pianificare le riparazioni e consegnare le macchine in tempo ai clienti, altrimenti provocherà dei ritardi e i clienti non saranno contenti. Oppure un cuoco deve essere bravo a comunicare chiaramente con i suoi colleghi in cucina e con i camerieri in sala, altrimenti ci saranno una grande confusione e forse anche dei litigi nel ristorante. Quali sono secondo voi altri esempi di competenze trasversali? Quali competenze trasversali pensate di avere già voi?"

Aspettare qualche istante e raccogliere le risposte dei/delle partecipanti.

"Molte competenze trasversali, le avete sviluppate e le state sviluppando anche con le vostre esperienze di vita in comunità, con gli altri ragazzi e ragazze. Saper rispettare gli orari, gli spazi degli altri, le regole, occuparsi di cucinare per gli altri, oppure aiutarsi e collaborare, sono tutte competenze trasversali che vi sono utili nella vita e lo saranno anche nel lavoro.

Secondo voi sono più importanti le competenze tecniche o quelle trasversali?"

Aspettare le risposte dei partecipanti, poi mostrare la slide che rappresenta le competenze utili per il mestiere del pizzaiolo:

"Per capire meglio quanto siano importanti sia le competenze tecniche che quelle trasversali al lavoro, vediamo l'esempio di un pizzaiolo. Un pizzaiolo deve avere queste competenze tecniche:

- 1. Saper utilizzare un forno
- 2. Saper scegliere ed utilizzare gli ingredienti per la pizza
- 3. Sapere cuocere la pizza in diversi modi (al forno, fritta, nel padellino)

 Queste competenze le può apprendere a un corso di cucina, oppure sul lavoro, affiancando un/a pizzaiolo/a esperto/a. Con il tempo può sempre migliorarle e svilupparle.

Lo stesso pizzaiolo, per lavorare deve avere anche queste competenze trasversali:

- 1. Saper comunicare con i colleghi
- Essere creativo, per inventare pizze originali e attirare i clienti alla sua pizzeria
- 3. Saper organizzare i tempi di preparazione e cottura della pizza in base alle richieste dei clienti"

Debriefing

Mostrare la slide che rappresenta sia le competenze tecniche che quelle trasversali come due emisferi di un cervello:

"Come vedete sia le competenze tecniche, o hard skills, sia le competenze trasversali, o soft skills, sono importantissime per qualsiasi lavoro. Come facciamo a sapere quali servono per il lavoro che vogliamo fare? Un modo, è parlare con chi già fa il mestiere che vorremmo fare, e ci può dire quali capacità e competenze servano per fare quel lavoro. Un altro modo invece, è andare a leggere alcuni annunci di lavoro e trovare tra i **requisiti**, ovvero quello che dobbiamo avere per essere selezionati, quali competenze, tecniche e trasversali, sono richieste. Una volta capito quali sono le competenze richieste, possiamo fare una riflessione su di noi e identificare quelle che già abbiamo e quelle che invece



dobbiamo ancora sviluppare, con la scuola, con dei corsi di formazione oppure con delle esperienze di formazione sul lavoro, più avanti vedremo quali.

Sul <u>Vademecum per l'Orientamento Formativo</u> <u>e Professionale</u>¹⁷, trovate delle pagine dedicate proprio alle competenze tecniche e trasversali.

Quando scriviamo il nostro Curriculum Vitae (CV) e quando facciamo un colloquio di lavoro, dobbiamo presentare sia le nostre competenze tecniche, che quelle trasversali, quindi è importante sapere:

- quali sono le competenze richieste dal lavoro che vorremmo fare
- 2. quali competenze possediamo già
- 3. quali dobbiamo ancora sviluppare"



Consigli per chi facilita

Questa sessione è meno dinamica e più frontale rispetto alle altre e tratta un tema, quello delle competenze, che potrebbe risultare difficile da comprendere per alcuni/e. Per questo è molto importante avvalersi di un supporto grafico/visivo come le slides e fare molti esempi pratici e basati su mestieri con cui i/le partecipanti hanno familiarità.

¹⁷ https://www.unicef.it/pubblicazioni/vademecum-per-l-orientamento-professionale/



Sfida tra ristoranti

Obiettivi

Far applicare, con un'attività ludica, le competenze trasversali di ciascuno/a, per riflettere sulla loro importanza

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Lavoro di squadra; Gestione del tempo; Creatività; Risoluzione dei problemi; Negoziazione

Materiali

Carte con gli ingredienti; Regole del gioco tradotte in lingua; Carta e penna per ogni squadra; Lavagna o cartellone dove scrivere i punteggi

Durata

25 min.

Istruzioni

Suddividere il gruppo in squadre da circa 6 persone ciascuna, per un numero massimo di 5 squadre.

Spiegare l'attività e le regole del gioco:

"Immaginate di essere cuochi e lavorare in un ristorante. La vostra squadra va a fare la spesa per preparare due pasti: uno per il pranzo e uno per la cena. Gli ingredienti che potete comprare sono quelli che vedrete nelle carte da gioco che tra poco riceverete.

Ci sono però alcune **regole** che dovete rispettare e, **per ogni regola che rispetterete, guadagnerete 1 punto**. Le **regole** sono scritte in un foglio che riceverete, e sono:

- Regola numero 1: nel pasto che cucinerete a pranzo dovete utilizzare il pomodoro.
- Regola numero 2: nel pasto che cucinerete a cena dovete utilizzare i ceci.
- Regola numero 3: dovete usare almeno 4 ingredienti per ogni pasto.
- Regola numero 4: non potete usare gli stessi ingredienti per il pranzo e per la cena.
- Regola numero 5: dovete scegliere i 2 piatti da preparare e scriverli su un foglio entro 10 minuti-chi scriverà anche la ricetta riceverà un punto bonus.
- Regola numero 6: dovete dare un nome originale al vostro ristorante-il nome più creativo riceverà un punto bonus.

Per decidere quali piatti preparare e il nome del ristorante, avrete 10 minuti di tempo. Passati i 10 minuti dovrete consegnare il foglio con le vostre proposte.

Tutto chiaro? Avete domande?"

Se non ci sono domande, passare alla consegna dei materiali a ciascuna squadra: fogli di carta e penna, le carte con gli ingredienti e il foglio con le regole tradotte in lingua.

Quando tutte le squadre sono pronte, dare il via al tempo. Allo scadere del tempo, ritirare i fogli e chiamare un/a rappresentante a presentare il lavoro di ciascuna squadra.

Assegnare i punti a seconda dei risultati di ciascuna squadra e festeggiare la squadra vincente.

Può essere utile, soprattutto in caso di pareggio, dare il punto creatività del nome del ristorante soltanto ad una squadra.

Fare riaccomodare i rappresentanti delle squadre e **iniziare** con la fase di **debriefing**.

Debriefing

In questa fase l'obiettivo è stimolare una riflessione sulle competenze trasversali utilizzate durante l'attività. Sollecitare ciascun gruppo cercando di far partecipare tutti alla riflessione con queste domande mirate. Lasciare rispondere una o più squadre e poi procedere con la spiegazione della competenza:



DOMANDA 1

"Avete partecipato tutti alla scelta delle ricette?"
Per aiutare a guidare la risposta verso la competenza del lavoro di squadra chiedere:
"C'è qualcuno di voi che conosceva qualche piatto da cucinare con questi ingredienti? C'è qualcuno di voi che aveva delle idee su come cucinarlo? Ha deciso solo una persona cosa cucinare o avete lavorato insieme per arrivare ai piatti finali?"

COMPETENZA LAVORO DI SQUADRA:

"Quando usiamo questa competenza, ognuno di noi mette a disposizione del gruppo le proprie capacità per uno scopo comune.

Il lavoro che faremo tutti insieme sarà migliore del lavoro che potremmo fare da soli/ sole".

DOMANDA 2

"C'è stato qualcosa su cui non eravate d'accordo?"

Per aiutare a guidare la risposta verso la competenza chiedere:

"Quando non eravate d'accordo, come l'avete detto ai vostri compagni di gruppo? E loro come l'hanno presa? Cosa e come vi hanno risposto?"

COMPETENZA COMUNICAZIONE RISPETTOSA:

"Al lavoro si può non essere d'accordo su qualcosa con un/a collega, ma bisogna comunicare il proprio punto di vista sempre con rispetto ed educazione, perché litigare al lavoro non farà altro che creare nuovi problemi e far stare male noi e i nostri colleghi/le nostre colleghe."

DOMANDA 3

"Se c'è stato qualcosa su cui non eravate tutti d'accordo, come avete fatto a decidere?"

Per aiutare a guidare la risposta verso la competenza, si può chiedere: "Se per esempio se alcuni di voi volevano fare un piatto e altri di voi un altro piatto, come avete fatto a trovare un accordo e scegliere un piatto che andasse bene a tutti?"

COMPETENZA NEGOZIAZIONE:

"La capacità di trovare un punto di incontro tra quello che voglio fare io e quello che vogliono fare gli altri. Ad esempio, al lavoro io voglio organizzare una riunione alle 2:00, ma il mio collega vuole organizzarla alle 4:00. Usare la negoziazione vuol dire cedere qualcosa in cambio di qualcos'altro per trovare un punto di incontro, in questo caso ad esempio, fare la riunione alle 3:00."

DOMANDA 4

"Avete dovuto affrontare delle difficoltà? Come le avete risolte?"

Per aiutare a guidare la risposta verso la competenza:

"Se per esempio volevate fare un piatto con le zucchine ma le zucchine non erano tra gli ingredienti, **come avete risolto la situazione?**"

COMPETENZA RISOLUZIONE DEI PROBLEMI:

"La capacità di **trovare soluzioni alternative per superare i problemi** che si presentano. Ad esempio, se io sto andando al lavoro ma mi si rompe la macchina, essere capace nella risoluzione dei problemi vuol dire trovare un modo alternativo per arrivare al lavoro, ad esempio un autobus, oppure il passaggio di un collega.

DOMANDA 5

"È stato facile o difficile fare tutto in tempo? Perché?"

Per aiutare a guidare la risposta verso la competenza: "Pensate che con più tempo avreste potuto fare un lavoro migliore?"

COMPETENZA ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE DEL TEMPO:

"La capacità di saper gestire i tempi per portare a termine un lavoro e dividersi i compiti con i propri colleghi o compagni è una competenza molto importante sia nella vita che nel lavoro. Chi è riuscito a fare bene l'esercizio probabilmente ha saputo suddividere i compiti nella squadra e gestire bene il tempo a disposizione."

Debriefing

"Queste sono solo alcune delle competenze trasversali o soft skills che esistono e che utilizzerete sia nel lavoro che nella vita privata. Tutte queste competenze, proprio come le competenze tecniche, possono essere sviluppate andando a scuola, o frequentando un corso, oppure nella vita di tutti i giorni, relazionandoci con altre persone in diverse situazioni. In quali competenze tra queste vi sentite più forti? E quali pensate di dover sviluppare ancora?"

Raccogliere le risposte e poi suggerire un'attività che potranno svolgere individualmente sul Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale: "Sul <u>Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale,</u> trovate un divertente quiz per capire quali sono i principali tratti della vostra personalità e alcune vostre competenze trasversali. Il Quiz si chiama Che colore sei?."

Raccogliere gli interventi di chi vuole parlare e poi passare all'attività successiva.



RICORDA CHE PER FARE UNA VALUTAZIONE REALISTICA DEVI CERCARE DI VALUTARE IN MANIERA CRITICA. RIFLETTI SULLE TUE COMPETENZE, TENENDO CONTO SIA DEGLI ASPETTI POSITIVI SIA DI QUELLI NEGATIVI.





Ora tocca a te! Qui sotto trovi un'attività tratta dal percorso "Crescere Che Impresa per UPSHIFT" realizzato dall'UNICEF e JA Italia. Prova a rispondere a queste 10 domande... in base alle risposte che darai, uscirà fuori il tuo profilo personale.

CHE COLORE SEI?

Questo è un test che ti aiuterà a conoscerti meglio



- 1. Come ti comporti quando devi prendere una decisione?
- A. Lo faccio velocemente e mi fido della prima scelta
- B. Penso molto e sono molto indeciso
- C. Mi chiedo cosa possono pensare gli altri della mia scelta
- D. Lo faccio seriamente e cerco di prendere la decisione migliore
- 2. Qual è il miglior modo che i tuoi amici hanno per dimostrarti il loro affetto?
- A. Divertirci e giocare insieme.
- B. Darmi la libertà di esprimermi ed essere me stesso
- C. Trascorrere del tempo insieme facendo qualunque cosa
- D. Mantenere la parola data e non rompere le promesse

- 3. Come ti comporti quando sei con i tuoi amici?
- A. Porto entusiasmo, felicità e divertimento
- B. Parlo sinceramente e do consigli
- C. Mi prendo cura e mi occupo degli altri
- D. Pianifico e organizzo le nostre uscite

4. Cosa ti piace di più?

- A. Divertirmi e vivere senza pensieri
- B. Dire e fare sempre quello in cui credo
- C. Creare armonia e unione nel gruppo
- Essere una persona responsabile, affidabile, di aiuto per gli altri





Consigli per chi facilita

- In questa attività, l'esperienza di una sfida tra squadre è il pretesto per far utilizzare ai/alle partecipanti alcune delle più comuni e più richieste competenze trasversali, per poi poterne parlare e rifletterci. L'aspetto competitivo e il limite del tempo del gioco sono importanti per stimolare ulteriormente certe dinamiche (stress, competitività, motivazione) e comportamenti (gioco di squadra, leadership, organizzazione del lavoro, ecc).
- È consigliabile rivolgere una domanda per squadra, cercando di coinvolgere e tenere alta la concentrazione di tutti/e. Le competenze proposte nella spiegazione sono solo un esempio, naturalmente dalla discussione con le squadre potranno emergerne altre, che chi facilita potrà spiegare.

Le competenze ambientali, finanziarie e digitali



Obiettivi

Spiegare le competenze ambientali, finanziarie e digitali e la loro importanza nel lavoro e nella vita quotidiana

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico

Materiali

Slides

Durata

25 min.

Istruzioni

Dopo aver introdotto il tema delle competenze, aggiungere una breve spiegazione delle competenze ambientali, finanziarie e digitali. Questa spiegazione, che complementa quella fatta precedentemente, sarà propedeutica all'attività successiva.

"Ora vedremo altri tre tipi di competenze che sono molto utili oggi:

 Le competenze ambientali (green skills): sono le competenze per lavorare e comportarsi rispettando l'ambiente.

Ad esempio, saper fare la raccolta differenziata e cercare di utilizzare meno plastica possibile, o utilizzare dei materiali riciclati. Per il pizzaiolo potrebbe essere ad esempio gettare i rifiuti nei cestini della raccolta differenziata, usare delle tovagliette di carta riciclata oppure usare per le sue pizze degli ingredienti di stagione e di produttori locali. Per uno stilista invece, avere delle competenze ambientali o green skills può significare scegliere solo materiali a basso impatto ambientale, scegliere fornitori che trattano i tessuti in modo eco-sostenibile, produrre pochi scarti.

 Le competenze finanziarie (financial skills): saper calcolare quanti soldi spendo e quanti soldi ricevo ogni mese e come usare le risorse che ho a disposizione.

Ad esempio, il pizzaiolo dovrà sapere che per calcolare quanto ha guadagnato ogni mese deve contare quanti soldi ha ricevuto dai clienti ma deve anche sottrarre tutte le spese che ha fatto per comprare gli ingredienti e le spese dell'elettricità per tenere aperta la pizzeria. A quel punto dovrà calcolare tutti i soldi che ha a fine mese e decidere come utilizzarli (per migliorare il ristorante, per dei bisogni personali) o risparmiarli.

Questo esempio vale per qualsiasi lavoro, sia imprenditoriale che da dipendente: anche uno stilista o un tecnico informatico o il direttore di un hotel, infatti, dovranno saper gestire le entrate e le uscite della loro attività.

3. Le competenze digitali (digital skills):
Sono competenze che oggi sono richieste

per qualsiasi lavoro, perché saper utilizzare cellulari, computer e applicazioni è necessario per qualsiasi mestiere ormai. Un pizzaiolo ad esempio deve saper utilizzare

il computer ed il telefono per organizzare più facilmente le consegne delle pizze, per comunicare meglio con i clienti o ad esempio per **ordinare** gli ingredienti su **internet**. Allo stesso modo, uno stilista deve essere capace di utilizzare le email e il telefono e internet per comunicare con i propri fornitori e clienti, ordinare i tessuti e organizzare gli

Tutto chiaro? Ci sono domande?"

appuntamenti.

Rispondere alle eventuali domande, poi passare all'attività successiva.



Riconosciamo le competenze



Obiettivi

Testare l'apprendimento della differenza tra le varie tipologie di competenze e la loro applicazione pratica

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico; Lavoro di squadra

Materiali

Slides; cartellone e pennarello per appuntare i punteggi delle squadre

Durata

20 min.

Istruzioni

Suddividere il gruppo in squadre da 4 o 5 persone l'una. Procedere con la spiegazione dell'attività:

"Adesso faremo un quiz. Vi mostrerò delle situazioni lavorative e voi dovrete ragionare in gruppo e pensare per ogni situazione qual è la competenza più adatta da utilizzare tra le competenze tecniche, trasversali, ambientali, finanziarie e digitali.

Ogni risposta esatta riceverete 1 punto e alla fine vincerà la squadra che avrà fatto più punti. Tutto chiaro?"

Se non ci sono dubbi, procedere con la lettura e proiezione di ogni situazione/domanda. Attendere di ricevere le risposte di tutte le squadre e poi rivelare la risposta corretta, assegnando 1 punto a ciascuna squadra che ha risposto correttamente. Alla fine del quiz, la squadra con più punti verrà proclamata vincitrice.

DOMANDA 1

Hassan è un idraulico e per riparare un rubinetto utilizza i cacciaviti. Che tipo di competenza sta utilizzando?

RISPOSTA

competenza tecnica di utilizzare gli **strumenti specifici** di un mestiere.

DOMANDA 2

Bakary gioca a calcio. Il suo allenatore gli dice che è molto bravo ma dovrebbe passare di più la palla ai suoi compagni. In quale tipo di competenza dovrebbe essere più bravo Bakary?

RISPOSTA

competenza trasversale del **lavoro di squadra**.

DOMANDA 3

Amadou ha iniziato ad usare carta riciclata al posto della plastica per la sua attività di ristorazione. Quale competenza sta utilizzando Amadou?

RISPOSTA

competenza ambientale del ridurre l'utilizzo della plastica e l'impatto del lavoro sull'ambiente.

DOMANDA 4

Fatima ha un negozio di frutta e verdura. Ha molti clienti ma alla fine di ogni mese non sa bene quanto ha guadagnato. Quale competenza può essere utile a Fatima?

DOMANDA 5

Ahmed fa il meccanico. Da poco ha iniziato a comprare online i pezzi di ricambio per le auto così non deve andare in negozio ogni volta. Quale competenza ha imparato Ahmed?

DOMANDA 6

Artur fa l'idraulico. Deve andare a lavorare a casa di un cliente ma la sua macchina non parte. Quindi, cerca un autobus per arrivare a casa del suo cliente. Quale competenza ha utilizzato Artur?

Debriefing

Una volta finito il quiz e proclamata la squadra vincitrice, chiedere:

"Per tutti/e è chiaro che esistono diversi tipi di competenze e che tutte sono importanti per svolgere attività sia nella vita quotidiana che nel lavoro?".

RISPOSTA

competenza finanziaria del saper calcolare i ricavi e le spese del negozio.

RISPOSTA

competenza digitale di utilizzare il computer per organizzare il lavoro e gli appuntamenti.

RISPOSTA

competenza trasversale della **risoluzione dei problemi**.

L'obiettivo di questo quiz infatti, non è tanto imparare a incasellare le competenze nella giusta categoria, quanto consolidare il concetto che tutte le tipologie di competenze viste sono fondamentali e utili in maniera trasversale a più lavori e nella vita quotidiana.



Consigli per chi facilita

L'aspetto competitivo del quiz e la suddivisione in squadre rende più dinamica e divertente l'attività di apprendimento e motiva i/le partecipanti a lavorare in gruppo per identificare la risposta corretta.







TRACCIA 2: UV. IL CURRICULUM VITAE (CV)





Traccia 2: Il Curriculum Vitae (CV)

7.1 Introduzione e approfondimenti teorici per chi facilita

Il Curriculum Vitae (CV) è un documento che serve a presentarsi quando ci si candida per un lavoro. Chi assume potrà farsi una prima idea del profilo del/della candidato/a grazie alle informazioni inserite, e così valutare se sarà il caso di approfondire con un colloquio di lavoro.

Per questo motivo è molto **importante** che il CV sia:

- Scritto in maniera chiara e ortograficamente corretta
- Conciso (preferibilmente non più di due pagine)
- Ordinato (e possibilmente accattivante!) dal punto di vista grafico
- Efficace nel valorizzare le proprie competenze e le caratteristiche ricercate da chi assume

Dunque il CV non deve essere esaustivo di tutte le informazioni che riguardano il/la candidato/a, queste potranno essere approfondite in sede di colloquio.

Sono due le macro categorie di CV oggi più utilizzate in Italia:

- 1. II formato EUROPASS
- 2. Il CV in formato libero

Il CV in formato **EUROPASS** porta con sé il vantaggio di essere un formato con i **campi pre-impostati** e quindi di **facile compilazione**. Può inoltre essere personalizzato con colori e sezioni a propria scelta. Questo formato è utilizzato e **riconosciuto in tutti i Paesi dell'Unione Europea**.

Il CV in formato libero, quindi creando un modello o utilizzandone uno già pronto su internet o su un programma del PC, ha il vantaggio di essere totalmente personalizzabile con la propria creatività, sia nella grafica che nei contenuti. A differenza dell'EUROPASS, non è detto che questo formato sia utilizzabile in tutti i Paesi dell'Unione Europea. La scelta di quale modello utilizzare, può basarsi principalmente su due aspetti:

- Quale formato di CV è richiesto dall'annuncio di lavoro? è specificata la preferenza per un formato in particolare?
- 2. Se non è indicata una preferenza di formato dall'annuncio di lavoro, quale dei due formati potrebbe presentare in maniera più efficace la candidatura (in base alle informazioni che si vogliono inserire, se occorre un certo tipo di grafica/struttura, ecc.)

Quale che sia il formato prescelto, le **informazioni principali** che in genere si inseriscono in un CV sono:

- Dati e contatti personali
- Esperienze lavorative/di formazione sul lavoro
- Esperienze di studio/formazione
- Lingue straniere parlate
- Competenze digitali
- Competenze trasversali e altre informazioni sulla nostra persona rilevanti per la candidatura

Il primo passo da fare, quando si scrive un CV, è capire quali requisiti sono richiesti dall'annuncio di lavoro o quali sono le caratteristiche cercate nel profilo per il quale ci si candida. Sulla base di questo, si potrà riflettere sulle esperienze, percorsi, titoli e competenze e selezionare le informazioni più rilevanti da valorizzare nel CV.

7.2 Panoramica delle attività¹⁸

Nome attività	Obiettivi	Competenze trasversali	Durata	Materiali
Pallanome	Rompere il ghiaccio, presentarsi e conoscere il gruppo	Parlare in pubblico; Ascolto	10 min.	Una pallina o un gomitolo
Introduzione al laboratorio	Raccogliere le aspettative dei/delle partecipanti e spiegare gli obiettivi del laboratorio	Pensiero critico	5 min.	N/A
Le regole del gruppo	Costruire insieme le basi per un lavoro di gruppo in spirito di collaborazione e di rispetto	Lavoro di squadra; Ascolto; Organizzazione; Collaborazione; Parlare in pubblico	10 min.	Cartellone; pennarello
II lavoro dei sogni	Far riflettere sulle aspirazioni professionali e sulle capacità di ciascuno/ciascuna	Pensiero critico; Pianificazione	15 min.	2 Post-it e 1 penna per ogni partecipante; cartellone
Le opportunità sul territorio	Identificare e spiegare i canali e gli attori di riferimento per la ricerca di opportunità di formazione e lavoro	N/A	10 min.	Slides; carta e penna per prendere appunti
Personal Planner	Illustrare come pianificare il percorso per sviluppare le competenze e i requisiti richiesti dal lavoro desiderato	Pensiero critico; Risoluzione dei problemi, pianificazione	15 min.	Slides; Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale
II Curriculum Vitae (CV)	Spiegare com'è strutturato un CV e come svilupparne uno	Pensiero critico; Qualità e accuratezza del lavoro	40 min.	Slides; Storia di Sarah Efros tradotta in lingua; Modello CV Europass stampato; cartellone e pennarelli
La power walk dei diritti sul lavoro	Spiegare cosa sono i diritti dei lavoratori/delle lavoratrici e quali sono i rischi di lavorare senza contratto con un'attività dinamica e ludica	Pensiero critico;	35 min.	Slides; spazio sufficiente per la power walk di almeno 2 partecipanti
Restituzione dei/delle partecipanti	Raccogliere le impressioni e i pareri dei/delle partecipanti sui contenuti e sulla conduzione del laboratorio	Pensiero critico; ascolto; imparare ad imparare	10 min.	Un supporto su cui chi facilita potrà prendere appunti

¹⁸ N.B: Le istruzioni relative alle attività comuni alle tre tracce si trovano nella prima parte del manuale.



7.3 Attività specifiche della traccia "Il Curriculum Vitae (CV)"

Il Curriculum Vitae (CV)

Obiettivi

Spiegare com'è strutturato un CV e come svilupparne uno

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico; Qualità e accuratezza del lavoro

Materiali

Slides; Storia di Sarah Efros tradotta in lingua; Modello CV Europass stampato; cartellone e pennarelli

Durata

40 min.

Istruzioni

Far disporre i/le **partecipanti in cerchio**. Iniziare l'attività:

"Uno degli elementi che servono per candidarsi a un'offerta di lavoro e che forse conoscete già è il Curriculum Vitae. Sapete che cos'è? Avete qualche idea?"

Ascoltare le risposte dei ragazzi e delle ragazze e interagire. Poi proseguire, prendendo spunto dalle risposte ricevute e proiettando la slide: "Il Curriculum Vitae, anche chiamato semplicemente Curriculum o CV, è un documento che riassume alcune informazioni su di voi e serve per candidarvi a una posizione di lavoro e presentarvi a chi vi dovrebbe assumere.

Ci sono diversi modi di compilare il CV:

- Uno è sul sito di <u>Europass</u>. Il <u>curriculum</u>
 <u>Europass si usa in tutta Europa</u>, ed
 è quindi uguale per tutti i paesi europei.
 Bisogna andare sul sito EUROPASS e
 sarete guidate/i passo passo in tutti gli step
 da fare.
- Un altro modo è compilare un CV su un formato libero, a nostra scelta. Ce ne sono diversi disponibili su internet che potete personalizzare come preferite.

Sul <u>Vademecum per l'Orientamento Formativo</u> <u>e Professionale</u> trovate informazioni sul CV e un esempio su come compilare il CV Europass.

Cosa scriviamo sul nostro curriculum?"

Raccogliere le risposte dei/delle partecipanti, poi proseguire:

"Ci sono tante informazioni da scrivere e diverse parti da completare, che ora vedremo insieme.

Le più comuni sezioni di un CV sono:

- Foto
- Contatti personali
- Descrizione personale
- Esperienze di studio
- Esperienze di lavoro
- Altre informazioni
- Conoscenze informatiche
- Conoscenze linguistiche

Prenderemo ora la **storia di una persona inventata** che si chiama Sarah Efros e **scriveremo insieme il suo Curriculum** su un cartellone.

Ci divideremo in squadre e ogni squadra dovrà indovinare in quale sezione del CV andranno inserite le varie informazioni.
Tutto chiaro?"

Una volta chiariti i dubbi delle/dei partecipanti, suddividere il gruppo in squadre di massimo 5 persone l'una.

Consegnare le copie della **storia di Sarah Efros** tradotte in lingua ai/alle partecipanti e proiettare sullo schermo la slide con la storia di Sarah Efros in italiano.

Procedere con la lettura della storia (se possibile suddividere la lettura tra i/le partecipanti):

STORIA DI SARAH

Ciao, io sono Sarah Efros. Sono egiziana e vivo a Roma da due anni.

Parlo molto bene l'arabo (è la mia lingua madre) e studio l'inglese da tanti anni. Da quando sono in Italia seguo un corso di italiano.

Prima di venire in Italia ho studiato a Il Cairo, in Egitto. Da settembre 2014 a giugno 2017 sono andata alla scuola media "Al afak" dove ho studiato storia, matematica e arte. Poi, da settembre 2017 a giugno 2022, ho studiato alla scuola superiore "Ahlan" e ho studiato matematica, scienze e inglese.

Sono una persona puntuale e mi piace molto lavorare con gli altri. Il mio sogno è diventare una mediatrice culturale.

Sono brava ad usare il computer, ad esempio utilizzo programmi come Word ed Excel. Sono anche molto capace di usare i social network (Facebook, Instagram, Tik Tok).

Da novembre 2023 lavoro come guida turistica in lingua araba a Roma per un'agenzia di viaggi che si chiama "Scoprire il mondo". Come guida turistica mi occupo di organizzare le prenotazioni dei clienti e di fare le visite guidate in città. Con questo lavoro sono diventata più brava con la lingua inglese, ho imparato a parlare davanti a tante persone e ad organizzare il tempo di ogni visita guidata.

Dal 2014 al 2020 ho giocato a pallavolo in Egitto. Mi piaceva tanto e mi ha aiutato a capire cosa vuol dire fare gioco di squadra e collaborare con gli altri per raggiungere un obiettivo comune.

Da febbraio 2023 a luglio 2023 ho fatto un tirocinio in un'agenzia di viaggi che si chiama "Il tappeto volante". Durante questo tirocinio mi occupavo di preparare i percorsi per le guide turistiche nella città di Roma. Con questo tirocinio ho imparato a usare il computer per fare ricerche online e scrivere e-mail. Ora sono anche più brava ad organizzare il mio lavoro.

Il mio numero di telefono è: +39 123 456 789. La mia email è: sarah.efros@gmail.com



Appuntare in alto al cartellone che rappresenta il CV di Sarah, la sezione:

CONTATTI PERSONALI

E chiedere alle squadre:

"Quali sono le informazioni di Sarah che possiamo inserire sotto questa sezione?"

Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione dedicata, e poi asseggnare il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare la slide con il CV e la sezione relativa ai contatti.

Specificare:

"In questa sezione essere messi i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, sesso, telefono, email, residenza, domicilio. È molto importante aggiornare i dati personali che inserite nel CV, come il numero di telefono, la mail etc. Perché? Perché dovete essere ovviamente subito rintracciabili!"

Chiedere ai/alle partecipanti di fare esempi con i loro contatti.

Passare poi ad appuntare sul cartellone la sezione successiva:

DESCRIZIONE PERSONALE

Chiedere alle squadre:

"Quali sono le informazioni di Sarah che possiamo inserire sotto questa sezione?" Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione dedicata, e poi il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare la slide con il CV e la sezione relativa alla descrizione personale.

Spiegare:

"In questa sezione si possono scrivere le **proprie qualità le proprie caratteristiche personali** e il lavoro che si vorrebbe fare."

Chiedere esempi ai partecipanti di frasi per una loro presentazione personale.

Passare alla sezione successiva:

ESPERIENZE DI LAVORO

Chiedere alle squadre:

"Quali sono le informazioni di Sarah che possiamo inserire sotto questa sezione?" Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione dedicata, e poi il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare anche la slide con il CV e la sezione relativa alle esperienze di lavoro.

Spiegare:

"Qui potete inserire i lavori e i percorsi formativi sul lavoro che avete fatto, in Italia o in un altro paese. Per ogni esperienza si deve scrivere data di inizio, data di fine (se si sta ancora lavorando si può scrivere *IN CORSO*), tipo di lavoro, nome dell'azienda, luogo, principali compiti che avete svolto. Le esperienze si elencano dalla più recente alla più lontana nel tempo."

Chiedere esempi ai partecipanti sulle loro esperienze di lavoro o di tirocinio, apprendistato ecc. (se ne hanno).

Passare alla sezione successiva:

ESPERIENZE DI STUDIO

Chiedere alle squadre:

possiamo inserire sotto questa sezione?" Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione

"Quali sono le informazioni di Sarah che

dedicata, e poi il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare anche la slide con il CV e la sezione relativa alle esperienze di studio.

Spiegare:

"Anche in questo caso si possono scrivere le esperienze di studio in Italia ma anche in altri paesi e, come per le esperienze di lavoro, per ogni esperienza di studio si scrive data di inizio, data di fine (se si sta ancora studiando si può scrivere *IN CORSO*), tipo di scuola, nome della scuola, luogo, principali materie che si studiano.

Anche in questo caso le esperienze vanno elencate dalla più recente alla più lontana nel tempo".

Chiedere esempi ai/alle partecipanti sulle loro esperienze di studio (se ne hanno).
Passare alla sezione successiva:

COMPETENZE LINGUISTICHE

Chiedere alle squadre:

"Quali lingue conosce Sarah?"

Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione dedicata, e poi il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare anche la slide con il CV e la sezione relativa alle lingue.

Spiegare:

"Si inserisce più in alto la nostra madrelingua o la lingua che conosciamo meglio e poi mano a mano quelle che conosciamo meno. Per ogni lingua, dovrete specificare il livello di conoscenza. In Unione Europea usiamo dei codici per comunicare il livello di conoscenza e comprensione di ciascuna lingua. Il livello più basso è l'A1, poi ci sono l'A2, il B1, il B2, il C1, il C2.

Se conoscete anche qualche dialetto, è utile specificarlo in questa sezione."

Chiedere esempi ai/alle partecipanti di lingue o dialetti che conoscono.

Passare alla sezione successiva:

COMPETENZE DIGITALI/INFORMATICHE

Chiedere alle squadre:

"Quali sono le informazioni di Sarah che possiamo inserire sotto questa sezione?"

Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione dedicata, e poi il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare anche la slide con il CV e la sezione relativa alle competenze informatiche.

Spiegare:

"Le competenze digitali sono sempre più importanti e richieste dal mondo del lavoro, in tutti i settori.

Se sapete utilizzare programmi specifici (Excel, Word, Power Point; programmi per modificare foto e video; Programmi di gaming), i social networks o gli strumenti di ricerca su internet, o le e-mail, è qui che dovete inserire queste informazioni."

Chiedere esempi ai partecipanti sulle loro competenze digitali.

Passare alla sezione successiva:

ULTERIORI INFORMAZIONI

Chiedere alle squadre:

"Quali sono le informazioni di Sarah che possiamo inserire sotto questa sezione?" Lasciare rispondere le squadre e appuntare le informazioni sul cartellone, nella sezione dedicata, e poi il punto alla squadra che ha risposto correttamente.

Mostrare anche la slide con il CV e la sezione relativa alle ulteriori informazioni.

Spiegare:

"In questa sezione possiamo inserire informazioni sullo sport che pratichiamo, sulle attività del tempo libero, su iniziative di volontariato, e così via.

Perché è importante questa sezione?



Perché aiuta a far capire meglio chi siamo, e lo scopo del CV è proprio quello di presentarci al datore di lavoro, sperando che poi ci contatti per un colloquio di lavoro.

Se ad esempio io ho giocato per anni a pallavolo, magari sono una persona che sa lavorare bene in gruppo e questo è importante in certi ambienti di lavoro."

Chiedere esempi ai partecipanti sui loro interessi, sport che praticano o attività del tempo libero.

"Adesso abbiamo completato il CV di Sarah Efros, eccolo finito!"

Debriefing

Mostrare cartellone del CV di Sarah Efros e slide con il CV sullo schermo:

"Tutte le informazioni che abbiamo inserito sono importanti perché ci presentano al datore di lavoro. Quando scriviamo il nostro CV quindi dobbiamo riflettere su quello che sappiamo fare – abilità, conoscenze e competenze che abbiamo imparato con le esperienze di studio e di lavoro - ma è anche importante far capire che tipo di persone siamo e come ci comportiamo in certe situazioni (parlare delle nostre competenze trasversali o soft skills).

Ad esempio, dobbiamo dire se siamo bravi a lavorare in gruppo, oppure se siamo molto capaci ad organizzare il lavoro, se siamo persone puntuali, ecc. Tutti questi aspetti saranno interessanti per chi ci deve selezionare.

E ora, per chiudere, ecco alcuni suggerimenti importanti per scrivere bene un curriculum:

- Foto: ormai non è più obbligatoria ma in Italia è consigliabile inserirla, se viene richiesta. La foto deve avere sfondo neutro e solo il viso deve essere inquadrato.
- Lunghezza: 1, massimo 2 pagine. Pensate sempre che le persone che leggeranno il vostro CV dovranno leggerne anche altri... non hanno molto tempo!
- Il CV deve anche essere breve/sintetico: lo scopo del CV è quello di presentarsi per dare un'idea di chi siamo e essere convocati a un colloquio di lavoro, non è quindi necessario dire tutto: molte cose saranno approfondite durante il colloquio!
- Il CV deve essere leggibile, comprensibile e ben organizzato: proprio perché la persona che lo leggerà avrà poco tempo, è importante scegliere un font semplice, usare una dimensione del carattere che permetta una facile lettura e suddividere in maniera chiara le sezioni.
- Lingua: è preferibile che il CV sia nella stessa lingua dell'annuncio di lavoro, a meno che non vi richiedano esplicitamente una lingua differente.
- Infine, per controllare se il vostro CV è fatto bene, è sempre utile chiedere ad una terza persona di leggerlo. Potete chiederlo al vostro tutore/tutrice, ad un vostro operatore od operatrice, a qualche amica o amico... sarà un test utile!

In questo modo abbiamo completato il profilo di Sarah. Questo è un esempio di come fare un CV, e potrete partire dagli elementi che abbiamo trattato oggi per costruire il vostro!"



Consigli per chi facilita

- Durante il gioco, dare il tempo a tutte le squadre di dire quale pensano sia la soluzione giusta.
- Chiedere dopo ogni spiegazione se la soluzione è chiara per tutti/e.

TRACCIA 3: IL COLLOQUIO DI LAVORO





Traccia 3: il colloquio di lavoro

8.1 Introduzione e approfondimenti teorici per chi facilita

Il colloquio di lavoro è un incontro di presentazione tra chi si candida e chi assume. Generalmente, si è convocati per un colloquio dopo aver inviato il CV e aver passato una prima selezione.

Chi convoca per un colloquio di lavoro quindi, in genere, ha già qualche informazione sul candidato/a: ha ritenuto il profilo abbastanza interessante da volerne sapere di più e vuole valutare altri aspetti per capire se quella è la persona adatta a ricoprire il ruolo.

Allo stesso tempo, il colloquio è un'occasione per chi si candida di conoscere meglio la realtà dell'azienda o dell'organizzazione per cui vorrebbe lavorare, la natura dei compiti che gli/le sarebbero assegnati e per capire se l'ambiente di lavoro potrebbe essere adatto alla sua personalità e modo di lavorare.

Dunque, prepararsi a un colloquio vuol dire non solo essere pronti a **rispondere a delle domande**, ma anche **pensare a delle domande da fare a chi assume**.

Nella preparazione a un colloquio di lavoro quindi è importante:

- Leggere e studiare le informazioni sul lavoro e sull'azienda/organizzazione per cui ci si sta candidando.
- Rivedere le informazioni inserite nel CV e la motivazione che ha spinto a candidarsi: molte delle domande saranno finalizzate ad approfondire queste informazioni.
- Prepararsi a rispondere a delle domande sulle competenze trasversali, o soft skills: pensare ad esempio a come è stato risolto un problema, come si è reagito di fronte a una

difficoltà o come ci si comporta quando si lavora in squadra con altre persone.

- Preparare delle domande da fare a chi sta selezionando: possono essere domande sulle mansioni da svolgere, sull'ambiente di lavoro, sugli orari lavorativi. È possibile anche fare delle domande sul compenso e sulle prospettive di crescita di carriera, purché vengano fatte dopo aver affrontato tutti gli altri aspetti del lavoro, altrimenti si rischierà di dare l'impressione di essere interessati solamente all'aspetto economico.
- Se necessario, si possono anche prendere appunti durante il colloquio, questo aiuterà a fissare dei concetti e a indirizzare le riposte in maniera efficace.

Naturalmente, trattandosi di un incontro conoscitivo (sia esso di persona o online), sarà importante anche il modo in cui ci si presenta a chi assume, quindi occorrerà dare altrettanta importanza:

- All'abbigliamento, che sarà preferibilmente sobrio.
- Alla puntualità nel presentarsi all'appuntamento.
- Al comportamento durante l'incontro.

8.2 Panoramica delle attività¹⁹

Nome attività	Obiettivi	Competenze trasversali	Durata	Materiali
Pallanome	Rompere il ghiaccio, presentarsi e conoscere il gruppo	Parlare in pubblico; Ascolto	10 min.	Una pallina o un gomitolo
Introduzione al laboratorio	Raccogliere le aspettative dei/delle partecipanti e spiegare gli obiettivi del laboratorio	Pensiero critico	5 min.	N/A
Le regole del gruppo	Costruire insieme le basi per un lavoro di gruppo in spirito di collaborazione e di rispetto	Lavoro di squadra; Ascolto; Organizzazione; Collaborazione; Parlare in pubblico	10 min.	Cartellone; pennarello
II lavoro dei sogni	Far riflettere sulle aspirazioni professionali e sulle capacità di ciascuno/ciascuna	Pensiero critico; Pianificazione	15 min.	2 Post-it e 1 penna per ogni partecipante; cartellone
Le opportunità sul territorio	Identificare e spiegare i canali e gli attori di riferimento per la ricerca di opportunità di formazione e lavoro	N/A	10 min.	Slides; carta e penna per prendere appunti
Personal Planner	Illustrare come pianificare il percorso per sviluppare le competenze e i requisiti richiesti dal lavoro desiderato	Pensiero critico; Risoluzione dei problemi, pianificazione	15 min.	Slides; Vademecum per l'Orientamento Formativo e Professionale
Il Colloquio di lavoro-Quiz	Spiegare a cosa serve il colloquio di lavoro e com'è strutturato	Pianificazione; Pensiero critico; Lavoro in squadra	30 min.	Slides, carta e penna per partecipanti per prendere appunti; cartellone per appuntare i punti del quiz
Simulazione di un colloquio di lavoro	Far applicare quanto appreso durante la spiegazione del colloquio di lavoro	Parlare in pubblico; Pianificazione; Pensiero critico; Capacità relazionali	30 min.	Slides; spazio per la simulazione
La power walk dei diritti sul lavoro	Spiegare cosa sono i diritti dei lavoratori/delle lavoratrici e quali sono i rischi di lavorare senza contratto con un'attività dinamica e ludica	Pensiero critico;	35 min.	Slides; spazio sufficiente per la power walk di almeno 2 partecipanti
Restituzione dei/delle partecipanti	Raccogliere le impressioni e i pareri dei/delle partecipanti sui contenuti e sulla conduzione del laboratorio	Pensiero critico; Ascolto; Imparare ad imparare	10 min.	Un supporto su cui chi facilita potrà prendere appunti

¹⁹ N.B: Le istruzioni relative alle attività comuni alle tre tracce si trovano nella prima parte del manuale.



8.3 Attività specifiche della traccia "Il colloquio di lavoro"

Il colloquio di lavoro-Quiz

Obiettivi

Spiegare a cosa serve il colloquio di lavoro e com'è strutturato

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Pensiero critico; Pianificazione

Materiali

Slides; carta e penna per i/le partecipanti per prendere appunti

Durata

30 min.

Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in cerchio.

Iniziare con la spiegazione:

"Qualcuno sa cos'è un colloquio di lavoro? Qualcuno di voi ne ha sentito parlare o lo ha mai fatto?"

Attendere e raccogliere le risposte dei/delle partecipanti, poi proseguire con la spiegazione, partendo dai loro input:

"Un colloquio di lavoro è un incontro tra chi offre il posto di lavoro (datore di lavoro) e la persona che vuole fare quel lavoro (candidato/a).

Questo incontro normalmente avviene dopo che il/la candidato/a ha inviato il CV: chi assume ha capito dal CV che il profilo può essere interessante e vuole conoscere meglio il/la candidato/a per capire se è la persona giusta per il lavoro.

Ma come si svolge un colloquio di lavoro?

E quali sono le cose importanti da sapere per arrivare preparati e fare un buon colloquio?

Ora ci divideremo in squadre e faremo un quiz per vedere quali sono alcuni aspetti importanti per prepararsi a un colloquio, pronti?"

Suddividere il gruppo in squadre e spiegare: "Ora proietterò delle slides con diverse situazioni. Per ogni situazione la vostra squadra dovrà dire qual è la risposta corretta. Per ogni situazione assegnerò un punto alla squadra che risponderà correttamente. Tutto chiaro?"

Chiarire eventuali dubbi e poi procedere con la proiezione delle slides con le varie situazioni per il quiz:

SLIDE 1

1. Il colloquio è alle 10 del mattino. A che ora arrivo?



• 10.00

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

RISPOSTA

"Prima del colloquio, è importante capire dove si terrà e come arrivarci (a piedi, con i mezzi, in bici ecc) così da sapere quanto tempo ci vuole. È importante arrivare con qualche minuto di anticipo e prevedendo eventuali imprevisti."

SLIDE 2

- 2. Il giorno del colloquio porto con me:
- Il documento d'identità
- Documento d'identità, curriculum vitae, certificati

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

SLIDE 3

- 3. Come mi vesto il giorno del colloquio?
- Outfit 1 (sportivo)
- Outfit 2 (casual, sobrio)
- Outfit 3 (pop con pantalone corto)

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

RISPOSTA

"Prepara e stampa sempre tutto il materiale utile: curriculum, attestati, certificazioni, etc. Pensa a tutto ciò che ti può servire! Puoi portare con te anche un foglio con una penna per appuntarti le informazioni che ti daranno durante il colloquio."

RISPOSTA

"È importante preparare in anticipo i vestiti che si useranno il giorno del colloquio. Sono da evitare degli abiti troppo sportivi o strappati o pantaloncini corti ad esempio. Usare colori sobri (non troppo accesi), pantaloni lunghi e maglietta/camicia/ maglioncino a maniche lunghe".

SLIDE 4

- 4. Durante il colloquio posso chiedere quanti soldi mi pagano al mese?
- Si.
- No

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente.

- 5. Quando faccio questa domanda?
- All'inizio del colloquio
- Verso la fine del colloquio

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

RISPOSTA

"Solitamente, lo stipendio è un argomento di cui si può parlare, ma è meglio parlarne alla fine del colloquio. Chiederlo come prima domanda dà l'impressione che ci importi solo dei soldi e non di tutti gli altri aspetti legati a quel lavoro. Può capitare che, se ci sono più colloqui di selezione, si parli dello stipendio al secondo colloquio ad esempio. In generale, lo stipendio è legato anche all'esperienza di una persona e al suo ruolo."

SLIDE 5

- 6. Prima del colloquio:
- Penso a come rispondere ad alcune domande del datore di lavoro
- Penso a cosa chiedere al datore di lavoro
- Tutte e due

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

RISPOSTA

"Tutte e due! Preparati alle domande che ti chiederanno cercando informazioni su internet, soprattutto per spiegare perché vuoi lavorare lì (motivazione), quali competenze hai (esperienza, certificati, competenze hard e soft), **rileggi il CV** che hai inviato ed esercitati a rispondere a qualche domanda sulle tue esperienze e competenze. Prepara una lista di domande da fare, ad esempio quale sarà il tuo ruolo o i tuoi compiti, con quante persone lavorerai ecc. Fare delle domande dimostra motivazione e curiosità sul posto di lavoro."

"Ovviamente, nessuno può essere bravo

in tutto! È importante quindi rispondere con sincerità, e far capire di conoscere le

proprie debolezze (le cose in cui si è meno

bravi ma su cui si può lavorare) e di volersi

impegnare per migliorarle".



SLIDE 6

7. Se il datore di lavoro mi chiede "dimmi in cosa sei meno bravo/a" la risposta giusta é "sono bravo/a in tutto"

Si

No

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

RISPOSTA

RISPOSTA

"Nel tempo e con l'esperienza, si può cambiare ruolo ed aumentare lo stipendio, perché si sarà diventati più bravi in quel lavoro. Quindi, è una domanda che si può fare e che ci può far capire dove possiamo arrivare in futuro."

SLIDE 7

8. Durante il colloquio posso chiedere se in futuro il mio ruolo e il mio stipendio possono aumentare? (Facoltativa)

Si

No

Raccogliere le risposte delle squadre e segnare il punto a chi ha risposto correttamente. Spiegare:

Debriefing

Proclamare vincitrice la squadra che ha fatto più punti e poi chiedere:

"Abbiamo visto quali sono gli **elementi più importanti per prepararsi a un colloquio** di lavoro, chi vuole **riassumerli**?"

Aspettare e raccogliere le risposte del gruppo, se serve dare qualche spunto:

- "Il colloquio serve a presentarsi al datore di lavoro e a conoscere meglio l'azienda
- È importante arrivare puntuali, quindi calcolare in anticipo il percorso per arrivare sul posto del colloquio
- È importante dare un'immagine sobria di sé, quindi scegliere dei vestiti non troppo appariscenti o sportivi

- Oltre a prepararci alle domande che potrebbero fare sulla nostra persona, sulla nostra motivazione ed esperienza (quindi anche sul nostro CV) è importante preparare anche delle domande da fare all'azienda, sul tipo di lavoro, sull'ambiente di lavoro, etc.
- Si può chiedere quanto guadagneremo, ma è bene farlo alla fine del colloquio e con delicatezza, altrimenti chi ci sta selezionando potrebbe pensare che lo stipendio è la sola cosa che ci interessa
- È giusto rispondere con trasparenza alle domande sulle nostre debolezze, ciascuno di noi ha dei punti deboli ed è bene dimostrare di esserne consapevoli e di stare lavorando per migliorarli."



Consigli per chi facilita

- Durante il quiz, dare il tempo a tutte le squadre di dire quale pensano sia la soluzione giusta.
- Chiedere dopo ogni spiegazione se la soluzione è chiara per tutti/e.

Simulazione di un colloquio di lavoro



Obiettivi

Far applicare quanto appreso durante la spiegazione del colloquio di lavoro

Dimensione ideale del gruppo

Da 10 fino a 25-30 persone

Competenze trasversali

Parlare in pubblico; Pianificazione; Pensiero critico; Capacità relazionali

Materiali

Slides; spazio per la simulazione

Durata

30 min.

Istruzioni

Far disporre i/le partecipanti in cerchio. Spiegare:

"Ora che abbiamo capito quali sono gli aspetti importanti per prepararci a un colloquio di lavoro, vediamo **quali sono le domande** che più spesso vengono fatte"

Proiettare la slides con le domande del colloquio di lavoro:

"Queste sono le domande più frequenti che il datore di lavoro potrebbe farvi"

Leggere le domande e spiegare quelle che risultano poco chiare.

Passare poi alla slide successiva, con le domande che il/la candidato/a potrebbe fare al datore di lavoro:

"Come dicevamo anche voi potete fare delle domande all'azienda che vi sta selezionando: ecco alcuni esempi" Leggere le domande e spiegare quelle che risultano poco chiare.

"Molto bene, ora che abbiamo imparato le basi, proviamo a simulare un colloquio di lavoro! lo farò la parte di chi assume, chi di voi si offre volontario/a per fare il/la candidato/a?"

Aspettare qualche istante, se nessuno si fa avanti scegliere qualcuno nel gruppo.

Posizionare due sedie al centro del cerchio e chiedere al/la volontario/a di fare ingresso nella "stanza del colloquio" e di accomodarsi sulla sedia libera, di fronte a chi facilita.

Cominciare con la simulazione, chiedendo al/ la volontario/a per quale lavoro sta facendo il colloquio e poi cominciare con la prima domanda:

"Come mai sei interessato/a a questo lavoro?"

SPIEGARE

"È importante preparare una breve presentazione di sé, parlando delle proprie esperienze di studio e di lavoro, soprattutto di quelle utili al lavoro per cui si sta facendo il colloquio. Pensa anche a cosa ti piace di questo lavoro. È molto importante spiegare perché si è motivati a fare il lavoro, anche quando non si hanno certificazioni, titoli di studio o esperienze. Nel colloquio viene valutato anche quanto si è appassionati o interessati a quel lavoro ed è importante far capire che si è pronti a imparare in fretta! Potrebbe essere utile inoltre dimostrare di aver cercato informazioni sulla storia e sull'azienda."



Lasciare rispondere il/la candidato/a. Chiedere pareri e commenti al resto del gruppo che sta osservando la simulazione.

Passare alla domanda successiva:

"Quali esperienze passate possono aiutarti a fare questo lavoro?"

SPIEGARE

"Questa domanda serve a capire cosa hai imparato dalle esperienze passate e come ti sei comportato/a davanti a cose nuove da fare o affrontare (ad esempio nuove responsabilità o qualcosa che non sapevi fare, oppure un problema da risolvere all'improvviso)".

Lasciare rispondere il/la candidato/a. Chiedere pareri e commenti al resto del gruppo che sta osservando la simulazione. Continuare:

"Quali sono le cose che sai fare meglio?"

SPIEGARE

"Pensa alle cose in cui sei bravo, ai tuoi punti di forza (cioè, le cose positive della tua persona) e a come potrebbero essere utili anche sul lavoro."

Lasciare rispondere il/la candidato/a. Chiedere pareri e commenti al resto del gruppo che sta osservando la simulazione. Continuare:

"Quali sono le cose in cui sei meno bravo/a?"

SPIEGARE

"Rispondi con sincerità, è importante far capire che si conoscono le proprie debolezze (le cose in cui si è meno bravi) e che si ha voglia di migliorare."

Lasciare rispondere il/la candidato/a. Chiedere pareri e commenti al resto del gruppo che sta osservando la simulazione.



Consigli per chi facilita

• Dopo aver posto la domanda, dare un'indicazione del tipo di informazioni che l'azienda sta cercando e lasciare il tempo a chi fa la simulazione di rispondere e fare dei tentativi. Solo dopo chiedere il riscontro del resto gruppo e integrare con eventuali suggerimenti, o sottolineare i punti di forza e di debolezza della risposta del/la candidato/a.







Risorse utili

- Slides tracce Competenze, CV e Colloquio di lavoro²⁰
- <u>Vademecum per l'Orientamento Formativo</u> e Professionale²¹
- <u>Kit di Espressione e Innovazione per</u> Adolescenti²²
- Corso e-learning Skills4YOUth: orientamento al lavoro di giovani migranti e rifugiati²³

²⁰ https://www.datocms-assets.com/30196/1728383510-s4y_slide-tracce-competenze-cv-colloquio.pdf

 $^{{\}bf 21} \quad \underline{\text{https://www.unicef.it/pubblicazioni/vademecum-per-l-orientamento-professionale/}}$

²² https://www.unicef.it/media/kit-di-espressione-e-innovazione-per-adolescenti-un-prezioso-strumento-supporto-psicosociale/

²³ https://italy.learningpassport.org/









