

I libri del Fse

L'esigenza di fornire alle Sedi orientative dei supporti operativi funzionali alla gestione dei servizi secondo un organico *sistema di qualità*, scaturisce dal forte aumento del "*fabbisogno orientativo*" derivato dal crescente e dinamico mutamento degli scenari futuri e delle prospettive dei vari sottosistemi che risultano maggiormente interessati: *economico, sociale, culturale e formativo*. In questo contesto il fenomeno della "*transizione*" da un sistema all'altro è reso sempre più complesso e sempre più risulta necessaria un'azione organica e combinata ai vari livelli fra i diversi attori, ed un'offerta integrata di servizi orientativi capace di cogliere e di fronteggiare in maniera adeguata la labilità e la complessità del processo di passaggio: dallo studio al lavoro, da un lavoro ad un altro, dallo stato di inattività a quello dell'inserimento sociale.

In tale scenario si colloca la presente pubblicazione volta a divulgare i risultati di una ricerca/azione relativa al "Progetto Accreditamento delle sedi orientative" nelle Regioni Obiettivo 1, condotta dall'ISFOL con la finalità generale di predisporre un *Modello idealtipico di sistema di gestione di Sede* che soddisfi sia i requisiti di quadro generale previsti dal D.M. 166/2001, che i dettati delle Regioni per l'accreditamento delle sedi operative impegnate nel settore dell'orientamento.

La presente **Raccolta degli idealtipi di strumenti per l'erogazione dei servizi orientativi** è strutturata con lo scopo di fornire dei materiali di supporto ritenuti utili allo svolgimento dei servizi stessi.

Con questa pubblicazione l'obiettivo che si prefigge di raggiungere è di realizzare una prima sistematizzazione delle prassi attualmente in atto presso le sedi orientative e di fornire uno strumento funzionale e di supporto agli operatori dei CPI, delle agenzie formative e dei centri di orientamento che a vario titolo risultano coinvolti in tali tipi di attività. Si è consapevoli inoltre, che tali documenti, più che costituire un prodotto finale, rappresentino per le *sedi orientative locali* un punto di partenza utile alla redazione del manuale di gestione della qualità dei servizi di orientamento.

Questa iniziativa trova ampio riscontro, infine, nella crescente sensibilità che a livello Comunitario si sta sviluppando attorno alle tematiche ed alle problematiche concernenti l'orientamento, in particolare verso una prospettiva che vede l'orientamento quale strumento di integrazione fra i diversi sistemi (*dell'istruzione, della formazione e del lavoro*) e verso standard di offerta improntati alla qualità.

Attraverso la divulgazione di questa raccolta l'ISFOL ritiene utile fornire un apporto informativo, conoscitivo ed operativo capace di conferire al sistema dell'orientamento l'efficacia sempre più richiesta dal mondo del lavoro e di favorire la gestione dei servizi nell'ottica della qualità.

ISSN 1590-0002

4

ACCREDITAMENTO DELLE SEDI ORIENTATIVE
RACCOLTA DEGLI IDEALTIPICI DI STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ORIENTATIVI - PARTE SECONDA Volume 2

I libri del Fondo sociale europeo



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI

Ufficio Centrale per l'Orientamento e
la Formazione Professionale dei Lavoratori

ACCREDITAMENTO DELLE SEDI ORIENTATIVE

RACCOLTA DEGLI IDEALTIPICI DI STRUMENTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ORIENTATIVI

PARTI SECONDA
Volume 2

4

ISFOL
Istituto per lo sviluppo
della formazione
professionale
dei lavoratori

I libri del Fondo sociale europeo

ISSN 1590-0002

L'Isfol, Istituto per lo sviluppo della formazione professionale dei lavoratori, è un Ente Pubblico di ricerca istituito con D.P.R. 30 giugno 1973 n° 478. Opera per lo sviluppo dei sistemi della formazione, dell'orientamento e delle politiche del lavoro svolgendo e promuovendo attività di studio, ricerca, sperimentazione, valutazione, consulenza ed assistenza tecnica e fornendo supporto tecnico-scientifico allo Stato, alle Regioni e province autonome, agli Enti locali.

Presidente

Sergio Trevisanato

Direttore generale

Antonio Francioni

I libri del Fse

la Collana

I libri del Fondo sociale europeo

raccoglie i risultati tecnico-scientifici conseguiti nell'ambito del Piano di attività ISFOL per la programmazione di FSE 2000 - 2006 "PROGETTI OPERATIVI: Azioni per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale Ob. 3 AZIONI DI SISTEMA" e del Programma Operativo nazionale Ob. 1 "ASSISTENZA TECNICA E AZIONI DI SISTEMA (Misura II.1)"

la Collana

I libri del Fondo sociale europeo

*è curata da Isabella Pitoni
responsabile del Progetto ISFOL Informazione e Pubblicità per il FSE*



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo



**MINISTERO DEL LAVORO
E DELLE POLITICHE SOCIALI**

Ufficio Centrale per l'Orientamento e
la Formazione Professionale dei Lavoratori

ISFOL

ACCREDITAMENTO DELLE SEDI ORIENTATIVE

**RACCOLTA DEGLI
IDEALTIPI DI STRUMENTI
PER L'EROGAZIONE
DEI SERVIZI ORIENTATIVI**

PARTE SECONDA

Volume 2

Il volume raccoglie i risultati di una ricerca curata dal Progetto dell'Isfol Accreditamento delle strutture diretto da Fulvio Ghergo nell'ambito del Piano di attività di ricerca "Accreditamento delle sedi orientative. Sperimentazione nelle Regioni Ob.1" della Misura II 1 azione B sub azione 1 del PON Azioni di Sistema Obiettivo 1.

Hanno partecipato al gruppo di lavoro:

Daniela Pavoncello (coordinamento tecnico scientifico),
Francesca D'Arista (supporto tecnico organizzativo),
Francesco Marcigliano, *Claudio Marletto*, *Maria Muscolo*,
Silvana Rasello, *Alessandra Selvatici*.

Il volume è a cura di Fulvio Ghergo e Daniela Pavoncello

Sono autori del volume:

Marina Rozera (Presentazione)
Daniela Pavoncello (Introduzione e Premessa)

Parte prima:

Maria Muscolo (cap. 1)
Clemente Polacek (cap. 2 - cap.3)

Parte seconda:

Daniela Pavoncello (Introduzione)
Francesco Marcigliano (cap. 1)
Concetta Guazzoni, *Francesco Marcigliano* (cap. 2 par. 2.1, 2.2, 2.3, 2.5),
Francesca D'Arista, *Concetta Guazzoni*, *Francesco Marcigliano*,
Angela Petrozzi (cap. 2 par. 2.4)
Maria Muscolo, *Daniela Pavoncello* (cap. 3 par. 3.1, 3.2),
Maria Muscolo (cap. 3 par. 3.3, 3.5),
Francesca D'Arista, *Salvatore di Simone*, *Cristiano Galmacci*,
Elena Giannino, *Angela Petrozzi* (cap. 3 par. 3.4)
Maria Muscolo (cap. 4 par. 4.1, 4.2, 4.3),
Maria Muscolo, *Enzo Tribulato* (cap. 4 par. 4.4)
Alessandra Selvatici (cap. 5)
Francesca D'Arista (Allegato - Tabella riepilogativa degli strumenti per l'erogazione dei servizi)

La supervisione degli strumenti è a cura del Prof. *Clemente Polacek*.

L'editing e l'impaginazione sono stati curati da *Francesca D'Arista* e *Angela Petrozzi*.

Coordinamento della programmazione editoriale e dell'editing della collana **I libri del Fondo sociale europeo:**

Aurelia Tirelli

Con la collaborazione di:

Paola Piras

Cap. 3 Area operativa CO3	
Formazione orientativa	319
3.1 Premessa	321
3.2 Approccio metodologico	322
3.3 Descrizione degli strumenti	329
3.4 Strumenti operativi: Percorsi di Formazione Orientativa	335
3.4.1 <i>Percorso di inserimento/reinserimento lavorativo giovani</i>	337
3.4.2 <i>Percorso di inserimento/reinserimento lavorativo adulti</i>	483
3.4.3 <i>Percorso integrazione socio/lavorativa svantaggiati</i>	633
3.5 Bibliografia	777

cap. 3

Area operativa

CO3

Formazione orientativa

3.1 PREMESSA

La proposta che segue intende offrire una riflessione sui presupposti che avviano ad un intervento operativo di formazione orientativa finalizzata a sostenere i processi decisionali e di scelta di differenziate tipologie di utenza.

Il presupposto concettuale è la *centralità della persona* con le sue prerogative di orientarsi nella realtà complessa in cui si trova a vivere e ad inserirsi, e di effettuare le proprie scelte di vita future in coerenza con un proprio progetto personale, continuamente verificato e riposizionato in rapporto alle contingenze ambientali, lavorative e professionali.

La dimensione formativa, in particolare, trova il suo fondamento nella proposta di modalità di intervento “**personalizzato**” che richiede agli operatori del settore una serie di assunzioni decisionali finalizzate ad individuare e realizzare quelle strategie di intervento maggiormente rispondenti alle caratteristiche ed ai bisogni specifici del target di riferimento (adolescenti interessati alla scelta di un percorso di formazione scolastica e/o professionale, giovani in cerca di prima occupazione, lavoratori in mobilità, persone disabili, ecc.), ed agli elementi di problematicità e di criticità ad esso connaturati (basse credenze di efficacia, elevati livelli di indecisione, difficoltà di apprendimento, condizionamenti ambientali negativi, ecc.).

Per la costruzione di un modello di intervento personalizzato è necessario partire dalla analisi delle variabili che incidono sulla gestione efficace del processo di orientamento; esse sono identificabili in:

- a) fattori sociali e ambientali, cioè contingenze esterne al soggetto, intese come opportunità e vincoli riferiti alle appartenenze socio-culturali, alle caratteristiche del sistema formativo e produttivo locale, ecc.;
- b) condizionamenti, più o meno impliciti, e pressioni sociali che intervengono nelle esperienze soggettive (ad esempio: le aspettative o le imposizioni dei genitori, l'esempio degli amici, i messaggi dei mass-media, ecc.);
- c) risorse individuali che la persona sa mettere in gioco per fronteggiare attivamente i diversi momenti di transizione della propria esperienza (Fielding A.J. 2000).

Quest'ultimo insieme di risorse, definite *competenze orientative* (Pombeni, Canzutti 2000), identificano l'insieme di caratteristiche, abilità, atteggiamenti e motivazioni personali che sono necessari al soggetto per superare efficacemente i diversi compiti orientativi (ad esempio: la scelta scolastica, la ricerca del lavoro, il ricollocamento, ecc.). Tali risorse possono essere **disponibili al soggetto** in maniera autonoma (in questo caso si può dire che la persona “si sa orientare da sola” di fronte ad un determinato compito) o possono essere **sviluppate attra-**

verso azioni specifiche (come *bagaglio formativo in età evolutiva* o come azione mirata nei confronti di *bisogni orientativi definiti*).

Il compito di *incrementare le competenze orientative* in età evolutiva viene attribuito in primo luogo al *sistema* scolastico e formativo soprattutto per quanto concerne le **dimensioni più generali e di base** di questo processo (Pellerey 1998; Backer, Taylor 1998). Ai servizi specialistici (di orientamento, per l'impiego, ecc.) spetta la responsabilità di promuovere **competenze orientative più mirate**, cioè legate al superamento dei diversi **compiti orientativi** (Selvatici, D'Angelo 1999; Sangiorgi 2000).

Il nodo concettuale e metodologico riguarda pertanto il rapporto fra bisogni del soggetto (fino ad oggi considerati anche in letteratura in maniera troppo globalistica) e compiti orientativi, al fine di identificare azioni professionali specifiche e funzionali a soddisfare il bisogno individuale e a fronteggiare con successo il compito orientativo.

In tal senso la finalità generale della costruzione di percorsi di formazione orientativa si può intendere come tentativo di produrre una *proposta idealtipica di azioni orientative strutturate* che possano efficacemente rispondere a *bisogni orientativi specifici* (rispetto alle diverse fasi dell'esperienza formativa e alle risorse disponibili alla persona) e contribuire allo sviluppo di competenze orientative progressivamente più complesse, funzionali al superamento dei diversi compiti orientativi, identificando modalità di collegamento/integrazione fra soggetti che a vario titolo e responsabilità sono chiamati ad intervenire in momenti diversi (la scuola, i centri per l'impiego, le strutture produttive, gli enti di formazione professionale, ecc.).

3.2 APPROCCIO METODOLOGICO

Partendo da questa premessa teorica la progettazione del processo di erogazione relativo alla formazione richiede una riflessione sul concetto stesso di formazione orientativa, al fine di identificarne una definizione condivisibile sia sul piano concettuale che operativo.

Il tentativo è cioè quello di produrre una definizione di 'formazione orientativa' che, a partire dai concetti assunti dal D.M. 166/01, consenta l'identificazione di un insieme di azioni orientative distinguibili per obiettivi, contenuti, metodi e tempi.

Per formazione orientativa si intende identificare gli interventi di carattere formativo finalizzati a promuovere l'auto-orientamento e a supportare la definizione di percorsi personali di formazione e lavoro e il sostegno all'inserimento occupazionale. Il processo orientativo è rappresentato dall'erogazione di moduli brevi destinati a gruppi di utenti con omogenei fabbisogni formativi-informativi, su particolari aree tematiche connesse al processo orientativo.

Ciò significa che l'intervento di formazione orientativa dovrebbe essere progettato per facilitare all'utente, attraverso l'acquisizione delle competenze orientative, il processo di scelta per il raggiungimento dei suoi obiettivi professionali e formativi.

All'interno di questo quadro di riferimento, per la progettazione del processo di erogazione, risulta necessario partire dalla identificazione del **compito orientativo**. Quest'ultimo si defi-

nisce in relazione alle situazioni di criticità che il soggetto deve affrontare in particolari fasi di transizione. La risoluzione e il superamento dello stesso comporta la messa in atto di azioni orientative rivolte al raggiungimento di risultati realisticamente perseguibili. In tal senso appare di fondamentale rilevanza l'analisi e l'identificazione dell'insieme delle variabili critiche che caratterizzano l'evento o fase di transizione e che richiedono al soggetto l'attivazione di risorse specificamente mirate al fronteggiamento della situazione.

In letteratura (Pombeni, 1999) vengono identificate tre macro-tipologie di compiti orientativi, in relazione al cambiamento che viene richiesto alla persona in transizione:

- processi decisionali, facendo riferimento in tal senso ai processi di scelta che accompagnano l'individuo nel passaggio da un ciclo di studi ad un altro o dallo studio/formazione al lavoro o, ancora, dal lavoro al lavoro;
- inserimenti organizzativi, includendo in tale categoria i cambiamenti di contesto e le transizioni da un contesto esperienziale ad un altro;
- crisi di ruolo, intendendo riferirsi ai momenti che richiedono alla persona una riorganizzazione del proprio progetto formativo o lavorativo.

Le tipologie descritte, inoltre, si diversificano anche in relazione alle caratteristiche della condizione di transizione in cui avvengono. Possiamo distinguere due tipologie di transizione all'interno delle quali inquadrare e definire ulteriormente i compiti orientativi (Pombeni, 1994):

- la prima fa riferimento ad eventi naturali (attesi e prevedibili) promossi (voluti) dalla persona, finalizzati all'evoluzione e allo sviluppo dell'esperienza formativa e lavorativa stessa. Appartengono a questa tipologia:
 - le scelte scolastiche (alla fine dei cicli di studio)
 - le scelte professionali (in uscita dal sistema formativo o sul lavoro come sviluppo di carriera)
 - i cambiamenti di contesto esperienziali (come il passaggio da un ciclo di studio ad un altro, l'alternanza scuola lavoro, le esperienze di stage, ecc.)
- la seconda fa riferimento ad eventi critici (non previsti o pianificati nello sviluppo naturale dell'esperienza formativa e lavorativa), ma finalizzati piuttosto ad una sua ridefinizione o ad un riaggiustamento. Appartengono a questa tipologia:
 - l'insuccesso formativo o l'abbandono scolastico
 - l'inoccupazione di lunga durata, cioè un'esperienza prolungata di difficoltà ad assumere un ruolo professionale
 - la disoccupazione, intesa come perdita di lavoro e quindi messa in crisi di un ruolo professionale già acquisito.

Il quadro sinottico che sintetizza la categoria ed il costrutto di compito orientativo è il seguente:

COMPITI ORIENTATIVI

Tipologia di cambiamento	Tipologia di transizione	
	Naturale	Critica
	➤ eventi naturali (attesi e prevedibili) promossi (voluti) dalla persona, finalizzati all'evoluzione e allo sviluppo dell'esperienza formativa e lavorativa	➤ eventi critici, non previsti o pianificati nello sviluppo naturale dell'esperienza formativa e lavorativa, ma finalizzati ad una sua ridefinizione o ad un riaggiustamento
Processi decisionali	➤ scelte scolastiche ➤ scelte professionali	➤ mobilità (coatta)
Inserimenti organizzativi	➤ cambiamento di contesti esperienziali	➤ inoccupazione di lunga durata
Crisi di ruolo	➤ sviluppo di carriera	➤ disoccupazione ➤ insuccesso formativo

I compiti orientativi di volta in volta richiesti agli individui durante i differenti momenti di transizione richiedono l'attivazione di competenze identificabili in riferimento ad un preciso scopo orientativo (Selvatici, 1999), afferenti sia ad una dimensione più propriamente connessa alla sfera di storia di vita 'generale' del soggetto, sia ad una dimensione specifica e strettamente connessa ai compiti orientativi contingenti. Nel primo caso la letteratura corrente (Isfol 1996; Selvatici, 1999; Pombeni, 2001; Sarchielli 2001) fa riferimento a competenze di base, trasferibili da una sfera di vita ad un'altra e propedeutiche allo sviluppo di competenze specifiche. Queste ultime, invece, attengono ad una sfera di vita definita e riguardano il superamento di compiti evolutivi specifici. In particolare, Pombeni (2001, 2002) differenzia all'interno delle competenze orientative specifiche due macrotipologie:

- di monitoraggio, riferendosi alle competenze necessarie a verificare e monitorare la situazione personale, al fine di prevenire insuccessi e fallimenti;
- di sviluppo, riferendosi all'insieme di abilità necessarie a progettare l'evoluzione della propria storia personale.

Il quadro sinottico che ne deriva è il seguente:

COMPETENZE ORIENTATIVE

➤ Competenze orientative di base	➤ Competenze orientative specifiche
• Competenze afferenti alla storia di vita generale del soggetto, trasferibili da una sfera di vita ad un'altra, propedeutiche allo sviluppo di competenze specifiche	• di monitoraggio, necessarie a verificare e monitorare la situazione personale, al fine di prevenire insuccessi e fallimenti • di sviluppo, necessarie a progettare l'evoluzione della propria storia personale

Queste premesse di carattere concettuale costituiscono gli elementi contenutistici alla base del processo di progettazione di interventi di formazione orientativa. Va da sé che il processo di progettazione necessita della definizione degli *elementi di base/fasi* attraverso cui si struttura. In altri termini sembra opportuno indicare sul piano metodologico ed individuare su quello contenutistico quegli elementi fondanti e costituenti attraverso i quali si sviluppa il processo di progettazione degli interventi di formazione orientativa. Le fasi sequenziali che strutturano il processo sono identificabili attraverso i seguenti elementi:

1. **Il target/compito orientativo.** Il compito orientativo non può essere disgiunto dall'utente dal momento che alcune sue caratteristiche strutturali qualificano e definiscono i compiti orientativi che deve sviluppare per fronteggiare le transizioni e realizzare il proprio cambiamento. Ai fini della progettazione formativa gli elementi maggiormente rilevanti attengono alla situazione formativa del singolo (e/o del gruppo), alla condizione socio-professionale, al patrimonio esperienziale, ai bisogni ed alla domanda di orientamento ed a tutto ciò che possa connotare e meglio definire il suo profilo. Nell'ambito della presente proposta le categorie di utenza vengono individuate in: *giovani, adulti e svantaggiati*. La formulazione del compito orientativo discende dalla definizione e dall'analisi di tali elementi e si estrinseca nella puntuale individuazione degli obiettivi formativi, professionali e di lavoro che il soggetto ha di fronte e si prefigge di raggiungere. Gli obiettivi in quanto tali rimandano ad una modalità definitoria propria improntata a criteri di *fondatezza, valutabilità ed accettabilità* (soglia di).
2. Il secondo elemento fondante la progettazione è costituito dalle **competenze orientative** che il soggetto deve acquisire in funzione degli obiettivi e del progetto da realizzare. È evidente che l'insieme delle competenze orientative discende sia dai compiti che il soggetto deve affrontare per raggiungere le mete prefissate, sia dai *fabbisogni formativi orientativi* individuali (o di gruppo). Tali competenze afferiscono tipologicamente (sulla base della distinzione operata in precedenza) a *competenze di base*, di *monitoraggio* e *sviluppo* della situazione personale.
3. Le competenze orientative stabilite in precedenza costituiscono la base di riferimento per la strutturazione del **Percorso di formazione orientativa** che nell'insieme definisce gli

aspetti organizzativi, metodologici e contenutistici che verranno sviluppati nel corso delle attività formative. Si ritiene opportuno prevedere ai fini di una immediata identificazione del Percorso una sua rappresentazione grafica attraverso l'architettura dell'intervento o in maniera semplificata mediante una mappa del modello di percorso proposto. Gli elementi che delimitano compiutamente il Percorso fanno riferimento a:

- Destinatari dell'intervento
- Obiettivi
- Risultati/prodotti attesi
- Articolazione organizzativa/operativa
- Durata
- Moduli
- Strumenti Orientativi
- Risorse.

4. Il **Modulo** rappresenta un'unità formativa compiuta ed una *situazione* formativa specifica; esso costituisce un segmento fondante attraverso cui si articola e struttura l'intero Percorso di formazione. Gli elementi progettuali che concorrono a definirlo sono costituiti da:

- Obiettivi
- Risultati attesi
- Unità didattiche
- Contenuti
- Metodologia
- Strumenti orientativi e formativi
- Risorse.

Il Modulo si struttura a sua volta in Unità Didattiche minime di apprendimento declinate attraverso i parametri relativi a: obiettivi, contenuti, metodologia/sequenza di apprendimento, strumenti, durata, risorse/attrezzature, risorse professionali.

5. La progettazione degli **Strumenti** orientativi costituisce l'ultimo *step* del percorso. Va da sé che questi vengono elaborati in funzione sia del gruppo/target di riferimento, sia delle precipue caratteristiche che dei suoi componenti si vogliono conoscere, analizzare e descrivere. È evidente inoltre che la definizione degli strumenti è funzionale al raggiungimento degli obiettivi che il percorso di formazione si prefigge di raggiungere. In via puramente indicativa i passaggi essenziali che concernono l'elaborazione dello strumento sono: la definizione degli obiettivi che si intendono raggiungere con esso; la definizione delle *dimensioni* e la identificazione delle sue componenti; la formulazione dei quesiti e/o del testo. È auspicabile che gli strumenti, in vista del loro utilizzo in numerosi contesti formativi, operativi ed organizzativi, siano *sperimentati*, vengano sottoposti cioè ad una effettiva verifica operativa per decretarne il corretto utilizzo e la corretta interpretazione dei risultati.

All'interno di questo scenario concettuale, sono state identificate le *competenze necessarie minime* per il superamento dei compiti orientativi che caratterizzano la *storia* formativa e di lavoro dei soggetti, quelle competenze cioè che qualsiasi compito orientativo richiede ed attiva, seppure in maniera e con peso diverso in relazione ai diversi target di destinatari ed in presenza di differenti bisogni orientativi registrati in ingresso. In pratica, delle **competenze orientative minime** su cui progettare moduli formativi *standardizzati* finalizzati allo sviluppo di specifici aggregati di competenze.

Su un versante direttamente operativo, l'ipotesi è quella di identificare una mappa della competenza orientativa suddivisa in alcune macroaree significative, in base alla quale sviluppare in via sperimentale un sistema modulare flessibile da strutturare in percorsi formativi funzionali ai bisogni ed alla domanda dei target di riferimento. Un sistema modulare standardizzato che, attraverso un suo periodico adeguamento, sia capace di fronteggiare l'estrema variabilità dei processi di orientamento e di favorire una efficace personalizzazione degli interventi.

Poiché la progettazione di azioni formative, siano esse percorsi, moduli o semplici unità didattiche, presuppone la definizione ed individuazione delle competenze da sviluppare attraverso tali azioni, si ritiene opportuno ed indispensabile premettere, alla descrizione dei moduli di formazione orientativa, le competenze orientative cui tali moduli sono finalizzati.

In considerazione dell'ampia gamma di definizioni, cui il dibattito sul costrutto di competenza ha dato origine, è necessario precisare che in questa sede intendiamo con il termine **“competenza orientativa”** un insieme organizzato ed integrato di conoscenze, abilità e comportamenti di diversa natura (cognitive, psicosociali, operative) utili ad affrontare con successo un processo di transizione formativo/professionale/lavorativo, con particolare attenzione a quegli elementi che possono essere oggetto di sviluppo nell'ambito di un'azione formalizzata di apprendimento.

Per descrivere l'insieme delle competenze orientative assunte come riferimento nei moduli presentati di seguito è stato utilizzato lo strumento della **mappa concettuale** (Novak, J D. Gowin D.B., *Imparando a imparare*, SEI, 1989), intendendo con questo termine uno strumento di rappresentazione grafica di un insieme di concetti tra loro correlati senza un criterio di gerarchizzazione, ma solo di relazione, tra i diversi elementi. La relazione è piuttosto quella di una progressiva specificazione di un concetto o costrutto iniziale e di un ulteriore ampliamento ed organizzazione degli elementi che lo compongono, che viene strutturalmente organizzato in base a criteri chiari e riconoscibili; questo favorisce sia l'apprendimento di tale concetto o costrutto, sia la sua comunicazione e/o condivisione tra diversi soggetti.

Nel caso della presente proposta, il costrutto di riferimento è quello di **competenza orientativa** disaggregato in macroaree di competenza, cognitive, relazionali/psicosociali, operative.

La competenza orientativa fa riferimento alle seguenti macroaree:

- comunicare e relazionarsi
- riconoscere se stessi e il contesto (macro e micro)

- fronteggiare
- progettare
- agire la transizione

a) **COMUNICARE E RELAZIONARSI:** questa macroarea comprende l'insieme di abilità interpersonali e sociali, che possono facilitare l'adozione da parte del soggetto di comportamenti efficaci ed utili al raggiungimento dei propri scopi e alla transizione nel nuovo sistema sociale di riferimento, nonché di elaborare strategie efficaci di relazione con il nuovo contesto.

In questo caso la formazione orientativa può operare per migliorare ed accrescere la competenza sociale dei soggetti agendo, in particolare, su questi contenuti:

- presentazione di sé
- competenza comunicativa (codifica e decodifica delle informazioni, capacità di ascolto, stili comunicativi, comunicazione non-verbale)
- espressione e controllo delle emozioni
- livelli di consapevolezza
- interazione e lavoro in gruppo

b) **RICONOSCERE SE STESSI E IL CONTESTO (MACRO E MICRO):** insieme di abilità che fanno riferimento alla capacità di un soggetto di effettuare una diagnosi di sé, della situazione/contexto in cui opera e delle proprie relazioni con tale contesto.

Nell'ambito delle azioni orientative si può esplicitare in relazione a due oggetti/contenuti fondamentali:

- riconoscere se stessi (capacità, risorse, interessi, valori)
- conoscere il contesto:
 - il macrocontesto (mercato del lavoro, sistema delle professioni, forme di lavoro, sistema di istruzione e formazione);
 - il microcontesto (sistema locale del lavoro, delle professioni e dell'offerta formativa, opportunità occupazionali e forme di lavoro del sistema locale, forme di organizzazione del lavoro, ruoli e forme organizzative).

Tale capacità implica il reperimento, l'interpretazione e l'organizzazione di informazioni allo scopo di farsi un'opinione ed esprimere un giudizio utile ad impostare una strategia di azione funzionale a compiere una transizione da un sistema ad un altro (dalla formazione al lavoro, dalla scuola alla professione, da lavoro a lavoro).

c) **FRONTEGGIARE:** con tale termine si intende un insieme di abilità che, integrandosi a quelle precedenti, consentono ad un soggetto di effettuare scelte, assumere decisioni, definire strategie e piani di azione utili ed efficaci per affrontare e risolvere il problema che ha di fronte per il raggiungimento dei propri scopi. Il FRONTEGGIARE fa dunque riferimento ad un insieme di OPERAZIONI mentali che concernono le dimensioni descritte di seguito:

- coinvolgersi in un problema e/o in una situazione
 - definire priorità, decidere
 - valutare aspetti positivi e negativi, punti di forza e di debolezza di una situazione e/o di una soluzione
 - elaborare strategie di azione
 - monitorare le proprie strategie e valutare i risultati
- d) **PROGETTARE:** questa macroarea di competenza comprende l'insieme di abilità che possono consentire ad un soggetto di darsi e raggiungere scopi formativi, professionali e lavorativi realistici e coerenti al proprio progetto di vita.
Come risulta evidente dalla lettura della mappa, essa è fortemente correlata alla dimensione del FRONTEGGIARE.
- e) **AGIRE LA TRANSIZIONE:** questa area comprende un insieme di abilità di tipo strumentale utili nei processi di transizione. Esse fanno riferimento essenzialmente alle attività descritte di seguito:
- il reperimento, uso e gestione delle informazioni, uso delle fonti, reperimento ed uso di materiale informativo di diversa natura (cartaceo, multimediale, informatico, ecc.)
 - tecniche di ricerca attiva del lavoro (redazione curriculum, lettere di autocandidatura, colloquio di selezione, ecc.).

La rappresentazione di tali competenze attraverso mappe concettuali consente una lettura comparativa che evidenzia in modo chiaro come le abilità cognitive delle competenze orientative siano fortemente interconnesse e richiedano, dunque, di essere sviluppate in sede formativa in modo integrato, anche se oggetto di moduli o unità formative differenti. Le mappe, per il modo in cui sono costruite e le caratteristiche stesse dello strumento, possono inoltre fornire anche i criteri fondamentali per il loro adeguamento a specifiche esigenze di target o utenti particolari. Esse, infatti, rappresentano uno strumento di lavoro per i progettisti dei percorsi di formazione orientativa e possono essere usate con una duplice funzione:

- **in fase di analisi del fabbisogno di formazione**, per identificare in modo puntuale gli elementi di competenza da potenziare o sviluppare;
- **in fase di progettazione dei percorsi**, per decidere sia la sequenza, sia l'eventuale accorpamento dei moduli formativi.

3.3 DESCRIZIONE DEGLI STRUMENTI

Di seguito viene illustrato in modo sintetico un insieme di moduli o unità formative, proposti per sviluppare la competenza orientativa. La scelta di presentarli attraverso una mappa ha finalità esplicativa e serve a sottolineare la loro forte interconnessione e la necessità, in fase di progettazione, di non usarli in modo separato, ma di curare con attenzione le relazioni tra i diversi moduli a partire dalle relazioni tra gli elementi della competenza.

I moduli illustrati sono stati progettati secondo i seguenti criteri:

- Ogni modulo è dedicato ad uno o più elementi di competenza contenuti nelle mappe, che vengono richiamati negli obiettivi di modulo.
- Si è volutamente evitato di creare una sorta di corrispondenza biunivoca tra moduli ed elementi di competenza delle mappe, per non favorire una sorta di sviluppo parcellizzato della competenza orientativa. Ogni modulo potrebbe quindi favorire lo sviluppo di più elementi di competenza.
- Si è avuto cura di progettare i moduli in modo da coprire l'insieme degli elementi e dunque l'intero arco della competenza orientativa.
- I moduli sono poi stati aggregati e vengono presentati suddivisi per macrotarget: *adulti, giovani, svantaggiati*.
- Il criterio di aggregazione e di differenziazione riguarda non tanto, o solo in misura molto contenuta, gli elementi di competenza da sviluppare, quanto piuttosto le modalità di erogazione, vale a dire metodo e strumenti.

La differenziazione negli obiettivi della formazione orientativa viene affidata ai percorsi. Alcuni esempi sono presentati in questo lavoro e tengono conto della diversità di compito/problema orientativo che i destinatari della formazione devono affrontare.

Usando questo stesso criterio, vale a dire **il tipo di compito orientativo che i destinatari devono affrontare**, spetta ai progettisti escludere alcuni moduli o anche inserire nuove unità formative nella progettazione dei percorsi di formazione orientativa.

La scelta dei moduli da attivare e il loro assemblaggio viene realizzato sulla base di due macrocriteri:

- **tipo di compito orientativo** (che i destinatari devono affrontare)
- **elementi di competenza da sviluppare** (in relazione al fabbisogno rilevato ed in relazione al compito da affrontare)

Le mappe, rappresentative delle interconnessioni fra macro aree di competenza e moduli, favoriscono l'operazione di identificazione e selezione - in funzione dei macro criteri - dei moduli da inserire nel percorso di formazione orientativa e, in tal senso, costituiscono lo strumento privilegiato per l'utilizzo del sistema modulare per la progettazione del percorso.

Riportiamo a scopo esemplificativo un modello di progettazione relativo ai seguenti percorsi:

- Percorso giovani
- Percorso adulti
- Percorso svantaggiati

Tabella riepilogativa degli strumenti selezionati per i percorsi di formazione orientativa suddivisi per tipologia di target

	GIOVANI		ADULTI	SVANTAGGIATI
I MODULO	SOCIALIZZAZIONE	SOCIALIZZAZIONE		SOCIALIZZAZIONE
<i>Unità Didattica 1</i>	Il gruppo	Il gruppo		Il gruppo
	- Presentarsi al gruppo - Il contratto di orientamento	- Presentarsi al gruppo - Il contratto di orientamento		- Presentarsi al gruppo - Il contratto di orientamento
<i>Unità Didattica 2</i>	Attese e timori	Le attese		Timori e speranze
	- Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati - Nei confronti di questa esperienza ho questi timori	- Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati - Nei confronti di questa esperienza ho questi timori		- Le mie paure e le mie speranze
II MODULO	L'AUTOVALUTAZIONE	RICONOSCERE E VALUTARE LE PROPRIE COMPETENZE		CONOSCERE SE STESSI
<i>Unità Didattica 1</i>	Conoscenze, competenze e qualità personali	Perdere e ritrovare un lavoro		Conoscenza di sé e delle risorse personali e sociali
	- Come mi vedo - Conoscenze e capacità acquisite - Inventario delle risorse personali - Quali sono i miei interessi	- Non lavorare significa... - Cercare un nuovo lavoro: cosa desidero, cosa temo; gli ostacoli, le risorse		- Questionario degli interessi professionali MV90 - Risorse individuali - Mi valuto

Tabella riepilogativa degli strumenti selezionati per i percorsi di formazione orientativa suddivisi per tipologia di target - segue

	GIOVANI	ADULTI	SVANTAGGIATI
<i>Unità Didattica 2</i>	Immagini del lavoro - Le mie preferenze lavorative - Pensando al lavoro ideale, quanto è importante ...	Ricostruire la propria storia - La ricostruzione del mio percorso professionale - L'analisi delle mie attività lavorative - La mia valutazione sulle mie attività lavorative - La ricostruzione del mio percorso di studi e formazione - Il mio bilancio	Autovalutazione delle proprie risorse e abilità acquisite in ambienti non formali - Abilità e competenze
<i>Unità Didattica 3</i>		Il mio futuro professionale: desideri e obiettivi - Il mio futuro professionale: - cosa desidero, cosa voglio - i miei desideri sono realizzabili?	Immagini del lavoro e della formazione - Attribuzione scolastica - Rappresentazione dei sistemi formativi - Che cos'è importante per me in un lavoro
<i>Unità Didattica 4</i>		Fare un bilancio delle proprie competenze - Cosa faccio fuori dal lavoro - Abilità e risorse importanti per il lavoro - Le competenze trasferibili	

Tabella riepilogativa degli strumenti selezionati per i percorsi di formazione orientativa suddivisi per tipologia di target - segue

	GIOVANI		ADULTI	SVANTAGGIATI
III MODULO	CONOSCERE IL CONTESTO		CONOSCERE IL CONTESTO	CONOSCERE IL CONTESTO
<i>Unità Didattica 1</i>	Il sistema produttivo locale		Le trasformazioni nel lavoro e nelle professioni	Analisi delle offerte formative
	- Che cos'è un'organizzazione - Le organizzazioni formali ed informali		È previsto del materiale informativo opportunamente predisposto sulle trasformazioni del mondo del lavoro, sul sistema delle professioni, sull'evoluzione dell'occupazione, ecc.	- Raccolta di informazioni sul percorso
<i>Unità Didattica 2</i>	I nuovi scenari del mercato del lavoro		Il mercato del lavoro locale	Analisi del mercato del lavoro
	- L'acrostico		È previsto del materiale informativo opportunamente predisposto sul tessuto economico locale, sulle opportunità di lavoro, sulle caratteristiche della domanda di professionalità, sulle forme di occupazione, sui servizi per il lavoro, ecc.	- Dieci punti per conoscere una professione - Vocabolario minimo del lavoro
<i>Unità Didattica 3</i>	Il mercato del lavoro locale		Valutare le possibilità di reinserimento nel lavoro	
	- Raccolta di informazioni sul lavoro e sul territorio		- I lavori possibili	
IV MODULO	TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO		TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO	TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO
<i>Unità Didattica 1</i>	Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento		Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento	Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento

Tabella riepilogativa degli strumenti selezionati per i percorsi di formazione orientativa suddivisi per tipologia di target - segue

	GIOVANI	ADULTI	SVANTAGGIATI
	- Il curriculum vitae - Indicazioni per la compilazione - Il curriculum vitae - Formato europeo - La lettera di accompagnamento - Indicazioni per la stesura - La lettera di accompagnamento - Fac-simile	- Il curriculum vitae - Indicazioni per la compilazione - Il curriculum vitae - Formato europeo - La lettera di autocandidatura - Indicazioni per la stesura - La lettera di autocandidatura - Fac-simile	- Il curriculum vitae - Indicazioni per la compilazione - Il curriculum vitae - Fac-simile - La lettera di accompagnamento - Indicazioni per la stesura - La lettera di accompagnamento - Fac-simile
<i>Unità Didattica 2</i>	Le prove di selezione	Il colloquio di selezione	Il colloquio di selezione
	- Il colloquio - Dinamica di gruppo	- Check List di argomenti richiesti in un colloquio	- Il colloquio
V MODULO	IL PROCESSO DI SCELTA	COSTRUIRE UN PROGETTO PROFESSIONALE	COSTRUIRE UN PROGETTO PERSONALE
<i>Unità Didattica 1</i>	Il progetto individuale	I progetti professionali	Il processo decisionale
	- Il mio progetto professionale	- Il mio progetto professionale	- Rappresentazione del futuro - Il processo decisionale nell'orientamento
<i>Unità Didattica 2</i>	Valutiamo il percorso di orientamento	Il piano d'azione	Il progetto individuale
	- Le mie valutazioni	- Il mio piano d'azione	- Come fronteggiare le situazioni critiche - I miei prossimi passi - Le mie valutazioni
<i>Unità Didattica 3</i>	Valutiamo il percorso di orientamento	Valutiamo il percorso di orientamento	
		- Questionario di gradimento - La ricerca del lavoro: diario delle attività	

Alcuni strumenti selezionati ricorrono in tutti e tre i percorsi in quanto funzionali alla realizzazione del percorso di formazione orientativa. Pertanto si è ritenuto fornire il percorso completo per facilitare l'applicazione all'operatore. Per una più efficace applicazione degli strumenti, si consiglia di adeguare la metodologia al target di riferimento.

I MODULO SOCIALIZZAZIONE

Unità didattica 1 “Il gruppo”

Unità didattica 2 “Attese e Timori”

II MODULO L'AUTOVALUTAZIONE

Unità didattica 1 “Conoscenze, competenze e qualità personali”

Unità didattica 2 “Immagini del lavoro”

III MODULO CONOSCERE IL CONTESTO

Unità didattica 1 “Il sistema produttivo locale”

Unità didattica 2 “I nuovi scenari del mercato del lavoro”

Unità didattica 3 “Il mercato del lavoro locale”

IV MODULO TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Unità didattica 1 “Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento”

Unità didattica 2 “Le prove di selezione”

V MODULO IL PROCESSO DI SCELTA

Unità didattica 1 “Il progetto individuale”

Unità didattica 2 “Valutiamo il percorso di orientamento”

DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Il percorso di orientamento si rivolge a giovani frequentanti scuole secondarie superiori o università e a giovani in situazione di inoccupazione.

FINALITÀ GENERALE E OBIETTIVI

Finalità generale dell'intervento di orientamento è quella di educare alla progettualità e all'autonomia decisionale, cioè sviluppare nel soggetto il senso della sua personale responsabilità nel progettare il proprio futuro professionale.

Queste finalità implicano il sostenere l'allievo non solo nella definizione della propria identità in termini di valori, attitudini e interessi, ma anche un processo continuo e ricorrente di educazione alla scelta e al cambiamento. Tale processo è finalizzato a sensibilizzare l'interiorizzazione di atteggiamenti e comportamenti tesi all'adattabilità e alla flessibilità e che portino ad intervenire nella dinamica sociale, lavorativa e culturale e a saper mediare, a livello individuale, tra le proprie attese ed aspirazioni e la situazione oggettiva della realtà economica, sociale, occupazionale, ecc.

Più specificamente il percorso progettato si propone questi obiettivi:

- aumentare la conoscenza di sé, in particolare: riconoscere e valorizzare competenze acquisite attraverso l'esperienza formativa e personale;
- valutare la loro spendibilità ed individuare le possibilità di sviluppo;
- aumentare la conoscenza sulle opportunità di lavoro nel proprio contesto territoriale;
- aumentare la consapevolezza riguardo a ciò che si ricerca nel lavoro, ai propri desideri ed interessi, alle proprie rappresentazioni del lavoro in modo da attivare quei comportamenti miranti alla creazione di una mentalità "professionale";
- educare all'autonomia decisionale, prerequisito fondamentale di ogni progettualità: cioè promuovere nel soggetto capacità di prendere, in ogni circostanza professionale e sociale, decisioni coerenti con lo stile di vita scelto e proficuo per l'ulteriore sviluppo della sua libertà;
- attivare l'abilità progettuale.

PRODOTTI ATTESI

Al termine del percorso ciascun partecipante elaborerà un progetto professionale contenente la descrizione dei propri obiettivi formativi e professionali e l'indicazione dei modi per il loro conseguimento.

ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO

Il percorso di orientamento si articola in 5 giornate di lavoro così articolate:

1° Modulo "La socializzazione" (4 ore)

2° Modulo "L'autovalutazione" (6 ore)

3° Modulo "Conoscere il contesto" (6 ore)

4° Modulo “Tecniche di ricerca attiva del lavoro” (6 ore)

5° Modulo “Il processo di scelta” (4 ore)

La sequenza dei moduli può, entro certi limiti, essere modificata in funzione di esigenze specifiche dei partecipanti o di opzioni di metodo dei formatori.

DURATA DELL'INTERVENTO

La durata complessiva dell'intervento è di 26 ore. L'arco temporale di realizzazione dell'attività può variare: si possono infatti prevedere giornate continuative di lavoro, oppure una dislocazione su più settimane. È comunque consigliabile non diluire eccessivamente l'intervento e realizzare i 5 moduli in un arco di tempo non superiore alle 4/5 settimane.

STRUTTURA DEI MODULI

Ciascun modulo può essere articolato in momenti di lavoro dedicati ad attività di gruppo e/o attività individuali. Questo consente, da un lato, di utilizzare il gruppo come risorsa per la circolazione, lo scambio di informazioni e il confronto; dall'altro di personalizzare il percorso di orientamento secondo specifiche esigenze e caratteristiche dei partecipanti, favorendo anche la riflessione personale e una maggiore autonomia nella formulazione dei progetti professionali.

I momenti di gruppo sono quindi finalizzati prevalentemente alla acquisizione di nuove conoscenze e alla verifica/modifica delle rappresentazioni riferite a sé, al lavoro, al ruolo professionale.

Il lavoro individuale è prevalentemente finalizzato all'autovalutazione, cioè alla ricostruzione, valutazione e valorizzazione di competenze e risorse personali, alla elaborazione di scelte, alla costruzione di strategie per l'inserimento lavorativo.

L'attività individuale fornisce anche materiali e input per i momenti di lavoro in gruppo che costituiscono così un momento importante di chiarificazione e di aiuto ai processi di autovalutazione e scelta.

RISORSE NECESSARIE

Per realizzare l'intervento di orientamento è necessario poter disporre delle risorse indicate di seguito.

- Materiali informativi e documentazione riferiti a:
 - opportunità occupazionali e mercato del lavoro locale;
 - sistema delle professioni;
 - opportunità di istruzione e formazione professionale;
 - opportunità di formazione universitaria;
 - creazione di impresa e lavoro autonomo;
 - normativa sul lavoro e contrattualistica;

- Spazi fisici, attrezzature e sussidi didattici:
 - uno spazio ampio per il lavoro in gruppo e per i lavori individuali;
 - uno spazio dedicato alla consultazione dei materiali informativi (cartacei e non);
 - strumenti didattici (lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, schede di lavoro);
- Risorse umane. Per realizzare l'intervento sono necessarie competenze di diversa natura, in particolare:
 - conoscenza del mercato del lavoro locale, del sistema delle professioni e delle opportunità formative;
 - capacità di gestire un gruppo di orientamento;
 - capacità di utilizzare strumenti per la valutazione/autovalutazione di competenze e risorse;
 - capacità di sostenere processi di scelta e di progettazione professionale;
 - capacità di rendere chiare e fruibili le informazioni.

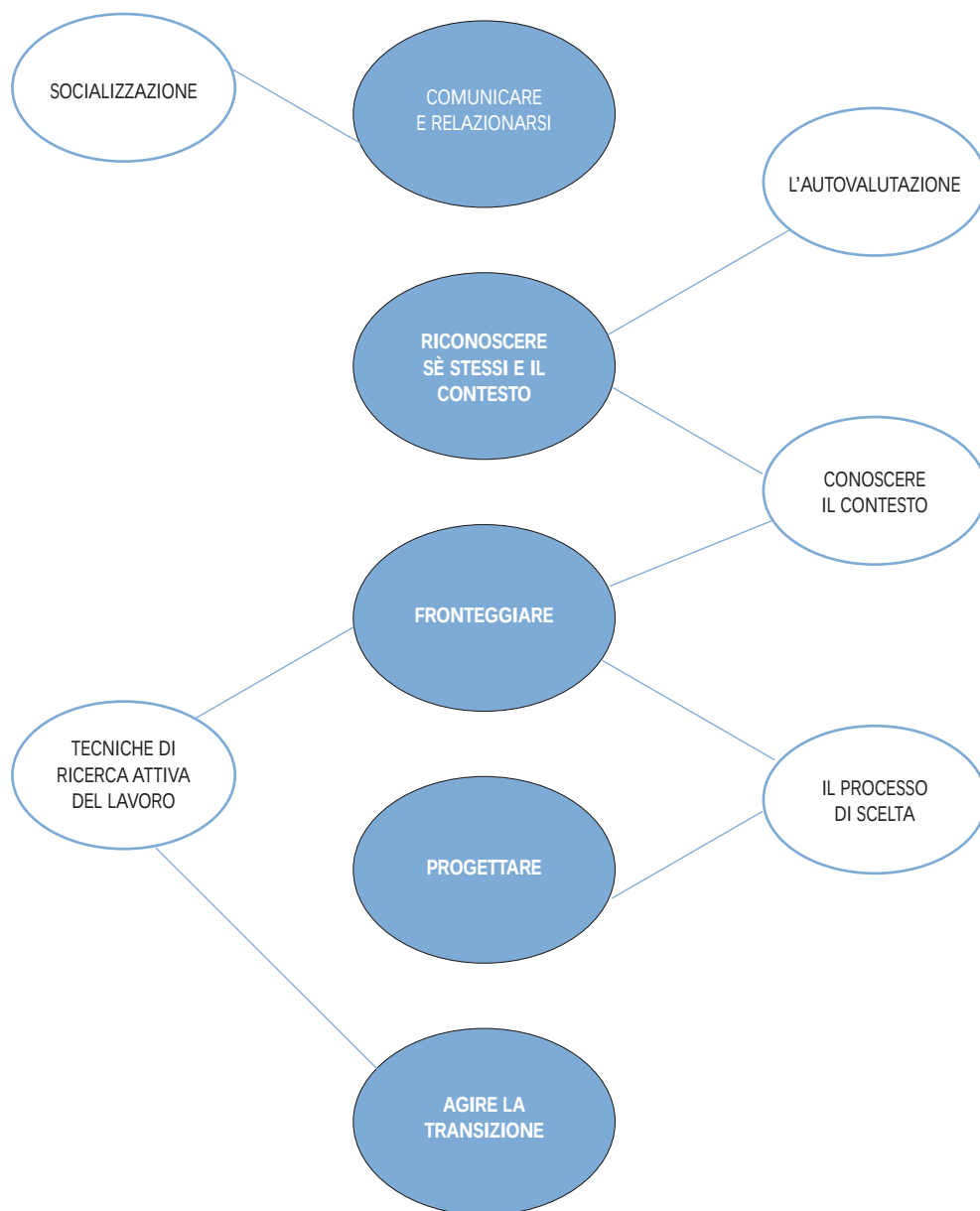
Queste competenze potrebbero fare capo ad un unico operatore, ma è forse più opportuno riferirle a soggetti con una diversa specializzazione professionale. In particolare, si può pensare a tre figure professionali, che intervengono nel percorso con ruoli diversi:

- un operatore di orientamento responsabile dell'intero percorso;
- uno psicologo;
- un esperto del mercato del lavoro che fornisca input specifici in questo ambito.

Mapa del percorso di inserimento lavorativo - Giovani -



Mappa moduli-competenze **- Giovani -**



I MODULO

SOCIALIZZAZIONE

Unità Didattiche

I Unità "Il gruppo"

II Unità "Attese e Timori"

Risultato atteso

- Creazione di un clima positivo all'interno del gruppo, caratterizzato da serenità, collaborazione, rispetto e fiducia reciproca
- Esplicitazione e chiarificazione delle aspettative che possono essere soddisfatte all'interno del percorso di formazione
- Stipula del contratto orientativo

Obiettivi generali

- Favorire l'inserimento e la socializzazione attraverso la conoscenza dell'ambiente fisico, dei compagni, degli operatori
- Favorire la cooperazione fra i partecipanti
- Rinforzare le motivazioni individuali alla partecipazione al percorso di orientamento
- Prendere coscienza dell'azione a cui si partecipa
- Definire il contratto orientativo

Contenuti

- Presentazione dell'operatore e dei partecipanti
- Presentazione degli obiettivi e delle finalità del percorso orientativo
- Presentazione del modulo: obiettivi, contenuti, modalità di lavoro, tempi
- Esplicitazione delle motivazioni e delle attese connesse alla partecipazione

Metodologia

Nel modulo, che si articola in due unità didattiche, viene privilegiata una metodologia attiva capace di coinvolgere direttamente le persone interessate attraverso brain-storming, discussioni, valorizzazioni delle esperienze personali, team-work, giochi di gruppo. L'attività si realizza attraverso il lavoro in gruppo e si esplica con:

- attività strutturate in forma di esercitazione;
- discussioni guidate.

Il gruppo viene utilizzato come strumento di lavoro privilegiato per il confronto, la mediazione ed elaborazione dell'esperienza, il riconoscimento sociale e l'arricchimento reciproco.

Strumenti/Supporti

"Presentarsi al gruppo"

"Il contratto di orientamento"

"Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati"

"Nei confronti di questa esperienza ho questi timori"

Durata

4 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 1 Unità Didattica 1**Il gruppo****Obiettivi**

- Favorire la conoscenza reciproca
- Facilitare la relazione interpersonale
- Creare un buon clima di gruppo

Contenuti

- Presentazione dei partecipanti esplicitando le motivazioni che hanno indotto alla partecipazione
- Illustrazione dell'intero percorso orientativo: obiettivi, attività, modalità di lavoro, tempi

Metodologia/Sequenza di apprendimento

Le attività di questa unità si realizzano secondo questa struttura:

- presentazione degli utenti attraverso esercitazioni di gruppo
- presentazione da parte dell'operatore dell'intero percorso di orientamento
- discussione guidata finalizzata alla definizione dell'utilità di questo tipo di percorso

Strumenti

"Presentarsi al gruppo"

"Il contratto di orientamento"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Presentarsi al gruppo

scheda operatore

Finalità

Creare un sistema di comunicazione efficace e facilitare l'inserimento dei partecipanti all'interno del gruppo

Modalità d'uso

L'operatore si presenta fornendo informazioni sul proprio percorso di studi, esperienze lavorative, età, interessi personali, ruolo all'interno dell'organizzazione e ruolo nel percorso di orientamento. Successivamente si presentano gli utenti esplicitando anche le proprie motivazioni alla partecipazione al percorso orientativo.

L'attività può essere realizzata secondo 2 varianti (la scelta viene lasciata all'orientatore, valutando le caratteristiche, il grado di motivazione dei partecipanti ed il clima del gruppo):

- Le presentazioni libere: i partecipanti, disposti a ferro di cavallo, hanno l'opportunità di presentare se stessi al gruppo.
- Le presentazioni incrociate: si formano delle coppie e i partecipanti si intervistano a vicenda (15' per ogni intervista); successivamente ogni partecipante presenta in plenaria il compagno; al termine si chiede a chi è stato presentato se si riconosce nella presentazione e se intende sottolineare o aggiungere qualcosa che ritiene importante per sé.

Fonte

ISFOL.

Il contratto di orientamento

scheda operatore

Finalità

Concordare con l'allievo il percorso orientativo, individuando e rendendo chiaramente visibili e condivisi:

- le aspettative del singolo rispetto alla proposta orientativa;
- gli impegni dell'orientatore nel mettere a disposizione le proprie competenze professionali durante tutto il percorso di formazione orientativa.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce il contratto orientativo che compilerà e sottoscriverà insieme ad ogni partecipante.

Osservazioni

Il contratto orientativo richiede, ai diversi soggetti coinvolti, alcuni impegni ben definiti:

- all'operatore di orientamento che lo ha sottoscritto, oltre alla fase iniziale di predisposizione, la verifica durante lo svolgimento del percorso orientativo, dell'organizzazione degli interventi di supporto individuale, ecc.;
- all'allievo, in quanto fruitore consapevole del percorso, il rispetto di determinate modalità di frequenza e partecipazione individuate nel contratto.

Rappresenta, pertanto, uno strumento attraverso cui è possibile:

- assicurare adeguata chiarezza sui diritti/doveri di entrambi i soggetti coinvolti;
- individuare gli obiettivi orientativi specifici in relazione al singolo allievo, per consentire successivamente la verifica/autoverifica del loro raggiungimento al termine del percorso;
- valorizzare nell'allievo le capacità di analisi e programmazione del proprio percorso orientativo rispetto agli obiettivi individuati, nonché di aumentare la motivazione ed il coinvolgimento rispetto al percorso stesso;
- promuovere le azioni di monitoraggio e verifica del successo orientativo dei singoli allievi e la qualità dell'offerta elaborata.

Fonte

ISFOL.

Il contratto di orientamento *scheda utente*

Istruzioni

Leggi ogni parte del contratto ed inserisci le informazioni che ti sono richieste

Contratto orientativo

Data _____

Il/La sottoscritto/a _____

SOTTOSCRIZIONE DEGLI IMPEGNI RECIPROCI

DICHIARA

di aver accolto positivamente la proposta del seguente itinerario/momento orientativo (indicare i moduli programmati e l'articolazione temporale e durata):

- di essere consapevole che, al momento attuale, sia uno strumento utile di riflessione
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento ed attuazione
- di aderire alla proposta di lavoro concordata
- di volersi impegnare attivamente nella realizzazione del percorso orientativo
- di tenere in futuro aggiornato il Centro di orientamento sul percorso formativo/orientativo intrapreso

"Autorizzo l'operatore che condurrà l'attività di orientamento al lavoro a raccogliere alcuni dati che mi riguardano. Tali notizie rimarranno riservate e verranno utilizzate ai soli fini dell'attività concordata ai sensi della legge 675/96"

Firma dell'utente

L'operatore del servizio di orientamento dichiara:

- di impegnarsi alla riservatezza delle informazioni ricevute dall'utente
- di mettere a disposizione le proprie competenze per la buona riuscita del percorso formativo
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione

Firma dell'operatore

Modulo 1 Unità Didattica 2**Attese e timori****Obiettivi**

- Consentire a ciascun partecipante di esplicitare le proprie attese nei confronti dell'attività di orientamento (risultati che vuole conseguire, timori, richieste nei confronti dell'operatore e dei compagni...)
- Consentire un confronto tra i diversi sistemi di attese e tra questi e la proposta di percorso di orientamento
- Trovare un accordo all'interno del gruppo circa gli obiettivi che l'esperienza può realisticamente perseguire e le attese che non può soddisfare.

Contenuti

- Esplicitazione delle attese dei partecipanti rispetto al percorso
- Confronto sulle attese; confronto tre attese e percorso di lavoro proposto

Metodologia/Sequenza di apprendimento

Le attività di questa unità si realizzano secondo questa struttura:

- presentazione degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- illustrazione degli strumenti di lavoro

L'operatore svolge l'esercitazione "Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati" e dopo aver raccolto le risposte distribuisce la scheda "Nei confronti di questa esperienza ho questi timori".

Successivamente l'operatore effettua la restituzione costruendo insieme al gruppo un cartellone nel quale vengono riportate, su una colonna, le attese che il percorso può soddisfare, su un'altra, le attese che non può soddisfare, tenendo in considerazione gli elementi emersi dalle due esercitazioni.

Strumenti

"Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati"

"Nei confronti di questa esperienza ho questi timori"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati *scheda operatore*

Finalità

- Consentire a ciascun partecipante di esplicitare le proprie attese nei confronti dell'attività di orientamento
- Favorire un confronto tra i diversi sistemi di attese e tra questi e la proposta di percorso di orientamento

Modalità d'uso

L'operatore invita ogni partecipante ad esprimere almeno cinque aspetti che si attende vengano soddisfatti dal percorso intrapreso.

Sulla scheda compilata in modo anonimo, viene apposta una sigla che favorisce il riconoscimento per l'archiviazione nella cartella personale.

Successivamente l'operatore riporta quanto emerso su un tabellone ed invita il gruppo a riflettere sul grado di omogeneità delle attese espresse e su quali di queste possono essere realisticamente soddisfatte dal percorso.

Fonte

ISFOL.

Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati
scheda utente

Istruzioni

Indica almeno cinque elementi che ti aspetti vengano soddisfatti dal percorso di orientamento

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Nei confronti di questa esperienza ho questi timori *scheda operatore*

Finalità

- Consentire a ciascun partecipante di riflettere sugli eventuali timori che ha nell'iniziare questo percorso
- Trovare una accordo all'interno del gruppo circa gli obiettivi che l'esperienza può realisticamente perseguire e le attese che non può soddisfare

Modalità d'uso

L'operatore invita ogni partecipante ad indicare gli eventuali timori (possono essere di qualunque natura) che ha nell'iniziare questo percorso, in modo anonimo, ma siglando la scheda in modo da poterla riconoscere per archivarla nella cartella personale.

Successivamente costruisce insieme al gruppo un cartellone nel quale vengono riportate, su una colonna, i timori emersi dai partecipanti e, su un'altra, le attese che il percorso può soddisfare. Infine l'operatore invita il gruppo a riflettere sulle risposte date.

Questa riflessione può aiutare il singolo, attraverso il confronto in gruppo, ad elaborare delle strategie per superare i timori manifestati.

Fonte

ISFOL.

Nei confronti di questa esperienza ho questi timori *scheda utente*

Istruzioni

Indica, con un massimo di 5 risposte, gli eventuali timori (possono essere di qualunque natura) che hai nell'iniziare questo percorso di orientamento.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

II MODULO

L'AUTOVALUTAZIONE

Unità didattiche

I Unità "Conoscenze, competenze e qualità personali"

II Unità "Immagini del lavoro"

Risultato atteso

- Approfondire la conoscenza di sé e utilizzare le informazioni raccolte per riflettere sulla propria rappresentazione del lavoro

Obiettivi

- Identificare le conoscenze, le abilità e le risorse psicosociali acquisite nel corso dell'esperienza formativa e personale
- Valutare le proprie competenze e le proprie abilità in rapporto al lavoro
- Confrontare e riflettere sulla propria immagine del lavoro

Contenuti

- Le risorse psicosociali: interessi, preferenze, abilità, identità
- Le competenze e le abilità per progettare il lavoro futuro

Metodologia

Il modulo si articola in due unità di lavoro che prevedono attività di gruppo e attività individuali.

Le attività di gruppo sono sostenute da:

- esercitazioni collettive a cui seguono discussioni e analisi guidate dal conduttore
- esercitazioni individuali finalizzate alla riflessione e utilizzate come base del confronto in gruppo
- brevi input di sintesi

Le attività individuali sono finalizzate all'autodiagnosi delle competenze e delle risorse psicosociali in possesso della persona.

Questa attività si avvale della tutorship forte dell'operatore di orientamento.

Strumenti

"Come mi vedo"

"Conoscenze e capacità acquisite"

“Inventario delle risorse personali”

“Quali sono i miei interessi”

“Le mie preferenze lavorative”

“Pensando al lavoro ideale, quanto è importante...”

Durata

6 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 2 Unità Didattica 1**Conoscenze, competenze e qualità personali****Obiettivi**

- Identificare le conoscenze, le abilità e le qualità che caratterizzano la persona in uno specifico momento della sua storia formativa e personale

Contenuti

- L'immagine di sé
- Capacità, interessi e preferenze

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza attraverso:

- presentazione degli obiettivi e contenuti del modulo
- illustrazione delle finalità e modalità di lavoro dell'unità

L'unità di lavoro prevede l'utilizzo di materiali più o meno strutturati da somministrare individualmente. Il confronto collettivo di quanto emerge consente una analisi delle implicazioni che tale "autodiagnosi" genera nella definizione di un progetto di sviluppo futuro.

Strumenti

"Come mi vedo"

"Conoscenze e capacità acquisite"

"Inventario delle risorse personali"

"Quali sono i miei interessi"

Durata

4 h

Risorse/Attrezzature

- Carta e pennarelli
- Schede di lavoro

Risorse professionali

Orientatore

Come mi vedo ***scheda operatore***

Finalità

Stimolare i partecipanti a sviluppare una maggiore consapevolezza della propria immagine.

Modalità d'uso

Ogni partecipante viene invitato a compilare individualmente la scheda “Come mi vedo” ed a costruire successivamente la propria mappa di sé.

Osservazioni

Le mappe sono rappresentazioni grafiche che consentano di comprendere meglio i rapporti tra varie caratteristiche di una data realtà. Sono “stratagemmi” per organizzare le conoscenze, per esserne più consapevoli e facilitarne la comunicazione con gli altri.

Fonte

ISFOL.

Come mi vedo *scheda utente*

Istruzioni

Elenca 10 vocaboli (aggettivi o brevi locuzioni) che ritieni più adatti a descrivere te stesso.

1	6
2	7
3	8
4	9
5	10

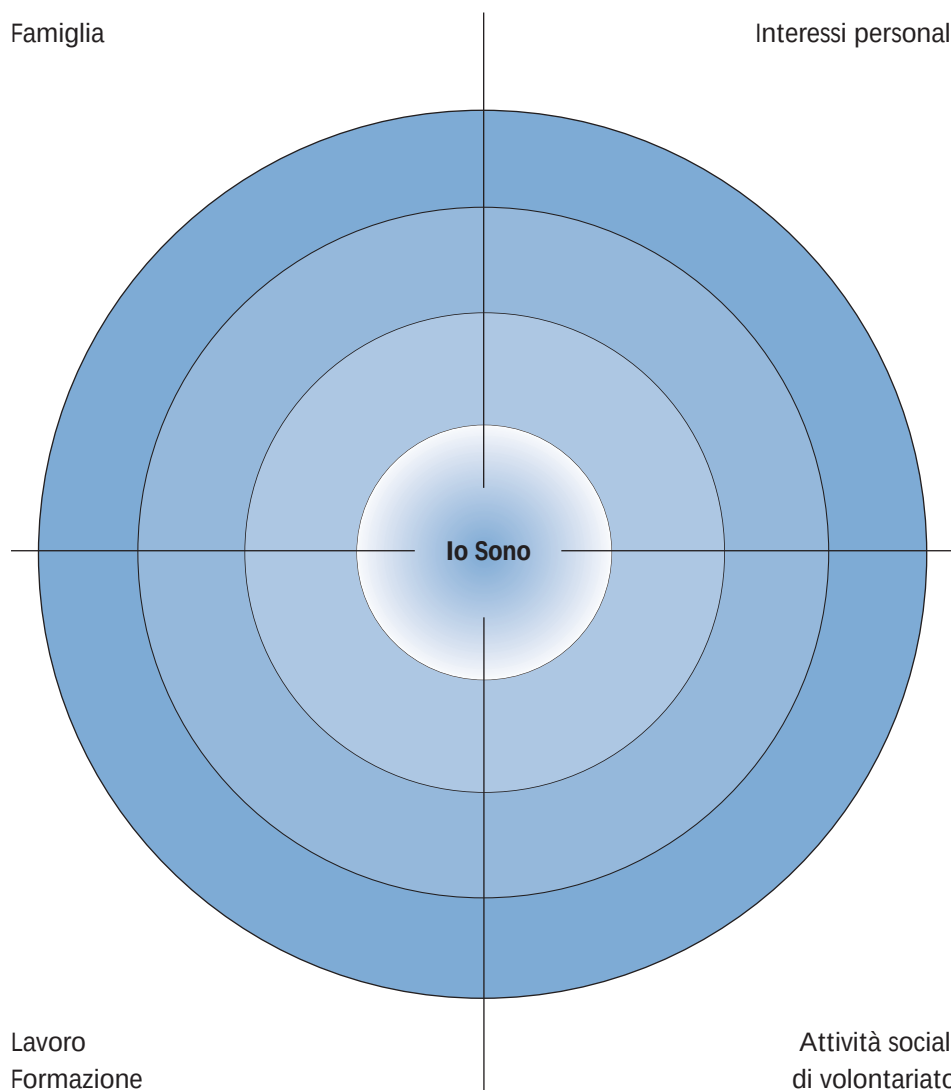
Inserisci nello schema riprodotto alla pagina seguente i vocaboli sopra elencati.

Inserisci ogni vocabolo valutando quanto è importante per ciascun ambito implicato (lavoro/formazione, famiglia, attività sociali di volontariato, interessi personali). Se questa caratteristica è “molto forte” collocala vicino al centro (“io sono”), se è “più debole” collocala in un anello più lontano dal centro. Segna, infine, gli eventuali collegamenti tra questi aspetti di te.

Mappa del sé

Famiglia

Interessi personali

Lavoro
FormazioneAttività sociali
di volontariato

Conoscenze e capacità acquisite *scheda operatore*

Finalità

Consentire agli utenti di riconoscere e descrivere le competenze maturate nel corso delle esperienze professionali, formative e personali.

Modalità d'uso

L'operatore introduce il concetto di competenza utilizzando la distinzione tra conoscenze, capacità e caratteristiche personali, prestando attenzione anche alla distinzione tra capacità tecnico-professionali e capacità personali (saper comunicare, saper lavorare in gruppo, saper risolvere problemi ecc.).

Per far comprendere meglio il modello di analisi e lettura delle competenze illustra un esempio concreto di compilazione corretta, partendo da un caso preparato o da un autocaso dell'aula; infine invita gli utenti a compilare la scheda utente "Conoscenze e capacità acquisite" fornendo il suo supporto alla riflessione individuale.

Fonte

ISFOL.

Conoscenze e capacità acquisite
*scheda utente***Istruzioni**

Ripercorri le tue esperienze professionali, formative e personali e cerca di tradurle in termini di conoscenze (materie, argomenti, campi del sapere, discipline tecnico-professionali) e capacità (saper fare relativo sia all'area delle competenze tecnico-professionali, sia a quella delle capacità personali).

	CONOSCENZE	CAPACITÀ
Percorso di studi		
Formazione extra scolastica		
Esperienze lavorative		
Stage		
Altro (hobby, volontariato, attività sportive...)		

Inventario delle risorse personali *scheda operatore*

Finalità

Fornire informazioni precise e ampie sulle caratteristiche personali, estremamente rilevanti per le scelte di tipo professionale.

Modalità d'uso

Tale strumento si presta agevolmente sia a una somministrazione collettiva, sia a una somministrazione individuale. L'operatore legge insieme ai partecipanti le istruzioni poste all'inizio del questionario. Gli allievi devono lavorare senza alcun aiuto e nelle massime condizioni di silenzio e concentrazione. Il tempo necessario per la compilazione è di trenta minuti esclusa l'introduzione e la lettura delle istruzioni iniziali. Pur non trattandosi di una prova di prestazione viene indicato un tempo massimo per favorire una compilazione spontanea e immediata senza soffermarsi eccessivamente su ogni item. Anche a chi dovesse fuoriuscire dal tempo dato viene comunque lasciata la possibilità di completare la compilazione del questionario. I risultati verranno interamente restituiti agli utenti, che avranno la possibilità di esprimere le proprie riflessioni su quanto emerso dal test. Verrà garantita l'estrema riservatezza dei risultati; nel caso in cui ad effettuare la restituzione sia un orientatore per la stesura dei profili è comunque prevista una supervisione o la partecipazione di uno psicologo.

La restituzione dei risultati è prevista in forma di colloquio individuale, dove l'operatore d'orientamento dedica trenta minuti in media allo scambio individuale con ogni partecipante per:

- spiegargli come si interpreta il profilo dei risultati;
- selezionare, discutere e approfondire con lui le informazioni più interessanti;
- aiutarlo a porre in relazione le nuove informazioni con le sue riflessioni sulle scelte professionali possibili.

I risultati del test sono destinati a suscitare nei partecipanti spunti riflessivi e progetti di azione che necessitano generalmente di tempi lunghi per essere sviluppati. Per tale motivo si auspica che l'operatore programmi, a distanza di alcuni giorni dalla restituzione dei risultati, un ulteriore momento di dialogo individuale con l'allievo per constatare quanto ha tratto dai risultati e per stimolarlo a continuare il processo di potenziamento delle sue risorse.

Attribuzione di punteggio

1) Per ogni item i punteggi alle scelte dei soggetti si attribuiscono nel seguente modo:

Per niente	Totalmente
vero	vero
1 2 3 4 5	<= punteggio da attribuire

2) Prima di calcolare il punteggio totale del soggetto ad ogni scheda occorre controllare la griglia di correzione degli item: essa indica per ognuna delle 10 schede quegli item il cui punteggio deve essere invertito nel seguente modo:

se 1 => diventa 5
 se 2 => diventa 4
 se 3 => rimane 3
 se 4 => diventa 2
 se 5 => diventa 1

Scheda di correzione

<i>Scheda</i>	<i>Item con punteggio da invertire</i>
1) instabilità emotiva	item:
2) capacità di realizzazione	item: 2, 3, 5, 7, 11, 13, 16, 17, 18, 20
3) leadership	item: 2, 5
4) socievolezza	item: 3, 4, 5, 6, 10, 15, 20
5) irritabilità	item: 6, 8, 9, 10
6) propensione all'ordine e alla precisione	item: 3, 4, 5, 6, 9, 11
7) aspirazione al successo e alla crescita professionale	item: 3
8) propensione al cambiamento	item: 1, 3, 6, 12
9) preferenza per il lavoro in autonomia	item: 2, 3, 4, 5, 6, 9, 11, 12
10) resistenza alla frustrazione	item: 2, 3, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14

3) A questo punto per ognuna delle schede si somma semplicemente il punteggio dei singoli item (per gli item da correggere si considera naturalmente il punteggio ottenuto dopo aver effettuato l'inversione). Si ottengono in questo modo 10 valori che costituiscono i punteggi globali ottenuti dal soggetto sulle 10 scale.

Punteggi percentili e rappresentazione grafica dei risultati

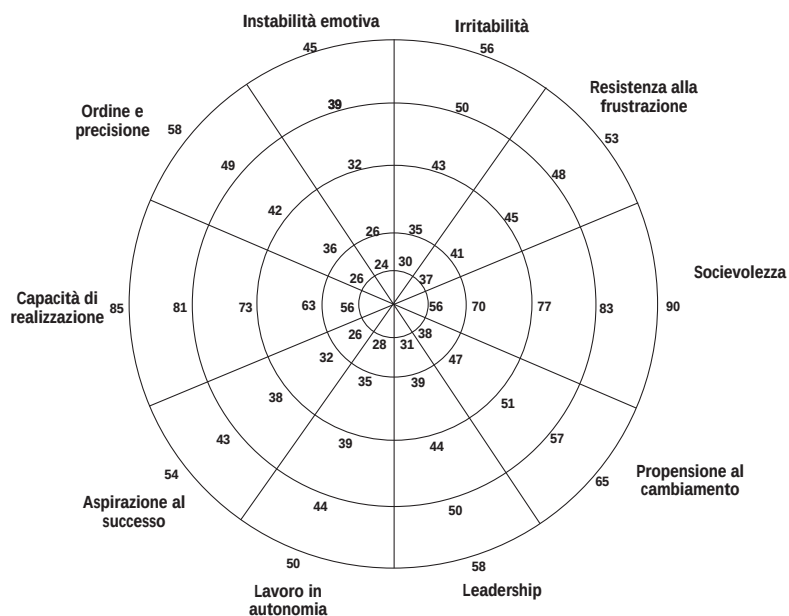
I punteggi percentili presentati nella seguente tabella, permettono agilmente di posizionare i soggetti in riferimento al campione normativo, evitando la trasformazione dei punteggi grezzi in punteggi standardizzati, ma utilizzando direttamente i punteggi complessivi ottenuti dagli studenti per ogni dimensione.

Tabella dei punteggi percentili

	Instab. emotiva	Capac. realiz.	Leader	Sociev	Irritab.	Ordine, precis.	Aspir. al succ.	Propen. Camb.	Lavoro in auto	Resist. Frustr.
5° perc.	24	56	31	56	30	28	26	38	28	37
25° perc.	26	63	39	70	35	36	32	47	35	41
50° perc.	32	73	44	77	43	42	38	51	39	45
75° perc.	39	81	50	83	50	49	43	57	44	48
95° perc.	45	85	58	90	56	58	54	65	50	53

Griglia di interpretazione del profilo

Da utilizzare per la compilazione del profilo di ogni soggetto



- 4) Si collocano poi i 10 valori sulla griglia di interpretazione del profilo mostrata in questa pagina. La griglia mostra per ogni dimensione i punteggi che corrispondono a:
- *punteggio estremamente basso* = primo valore indicato sulla griglia partendo dal centro;
 - *punteggio medio basso* = secondo valore indicato sulla griglia;
 - *punteggio medio* = terzo valore indicato sulla griglia;
 - *punteggio medio alto* = quarto valore indicato sulla griglia;
 - *punteggio estremamente alto* = ultimo valore indicato sulla griglia.

Si prende il punteggio del soggetto relativo ad una dimensione e lo si scrive nello spicchio corrispondente, posizionandolo nel settore che presenta i valori fra cui il punteggio del soggetto in questione è compreso. La stessa operazione si ripete per tutte e 10 le dimensioni.

Esempio: Un soggetto ha totalizzato 50 per la resistenza alla frustrazione. Nello spicchio corrispondente si scrive 50 all'interno del settore compreso fra i punteggi già indicati sulla griglia di 48 e 53. Il soggetto presenta in questo caso un livello alto di resistenza alla frustrazione.

- 5) Come ultima fase per una visualizzazione più chiara del profilo si tracciano le linee di unione fra i dieci punteggi collocati sulla griglia

Interpretazione di risultati

La lettura della griglia del profilo individuale si effettua:

- considerando le dimensioni dove il soggetto ha ottenuto i punteggi più elevati (situati nella parte più esterna della griglia). Esse rappresentano le peculiarità che maggiormente caratterizzano l'auto-descrizione del soggetto. Perché la scelta professionale risulti soddisfacente, deve rilevarsi coerente con questi aspetti. A seconda della connotazione della dimensione, si può trattare di potenzialità rilevanti del soggetto (per esempio propensione al lavoro in autonomia o socievolezza), di cui in questo momento il soggetto prende maggiore consapevolezza e viene stimolato a valorizzarle, oppure di aspetti che il soggetto percepisce come limitanti rispetto alla propria focalizzazione dell'obiettivo e che incrinano l'immagine di sé (per esempio punteggi medio-alti di instabilità emotiva o irritabilità). Per l'allievo prenderne consapevolezza è il primo passo per iniziare un percorso di riflessione, per confrontare la propria percezione con quella di soggetti per lui significativi, notare eventuali incongruenze e, se lo desidera, attivarsi per migliorare la percezione di autoefficacia;
- considerando le dimensioni dove il soggetto ha ottenuto i punteggi più bassi (situati nella parte più interna della griglia). Essi indicano le caratteristiche che il soggetto si autoattribuisce in maniera minima, elementi altrettanto importanti dei precedenti ai fini della scelta professionale. Anche in questo caso occorre guardare lo specifico significato delle dimensioni. Ad esempio, offre utili spunti di riflessione ad un allievo intenzionato a intraprendere la carriera di tipo manageriale, un profilo che pone in evidenza bassi punteggi di leadership e di lavoro in autonomia;
- guardando in modo globale tutte e dieci le dimensioni costituenti il profilo e sollecitando le impressioni del diretto interessato; ogni dimensione va confrontata e relativizzata rispetto a tutte le altre.

In ultimo, per utilizzare tutta la ricchezza di informazioni che il test è in grado di fornire, è importante considerare le relazioni fra le diverse dimensioni. Questi rapporti sono posti in evidenza nel “modello di relazione”, qui ripreso in forma semplificata in modo da poter essere utilizzato come guida all'interpretazione dei profili. In questo modo si è in grado di:

- comprendere maggiormente la costruzione di determinate configurazioni di punteggi;
- individuare con più precisione utili direzioni di miglioramento e sviluppo, sapendo che agendo su una caratteristica, anche altre in quanto legate a questa ne saranno probabilmente influenzate di conseguenza.

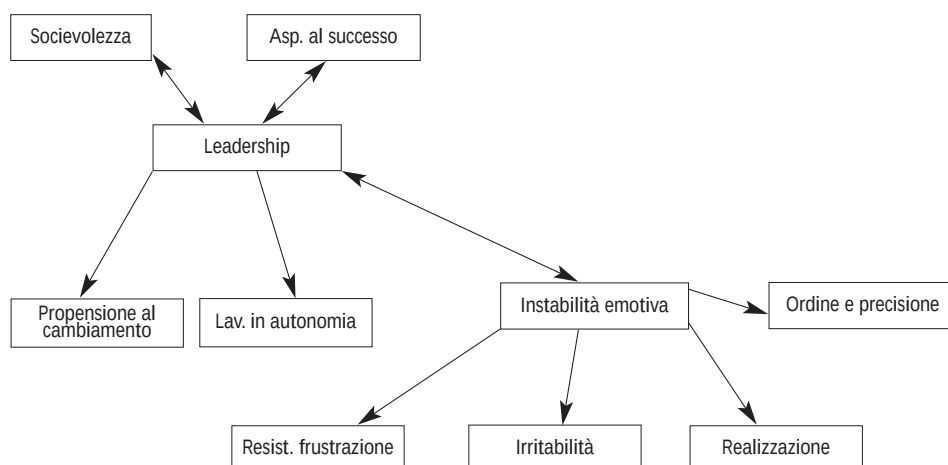
Ad esempio la propensione al lavoro in autonomia è direttamente influenzata dalla leadership, la quale a sua volta è in relazione con la socievolezza. È utile riflettere sull'autoattribuzione del soggetto in merito a queste due ultime dimensioni per comprendere meglio anche il risultato ottenuto nella dimensione propensione al lavoro in autonomia. Agendo ad esempio sulla dimensione socievolezza si può quindi influenzare il livello di leadership e di lavoro in autonomia. Si tratta di ulteriori informazioni da sottoporre all'attenzione del soggetto e da discutere con lui.

È utile, soprattutto le prime volte in cui si usa il test, nel momento in cui si leggono i risultati insieme all'allievo, rifarsi alle frasi descrittive dei singoli item in modo da rimanere il più possibili aderenti alle descrizioni comportamentali a cui gli allievi stessi hanno fatto riferimento e che hanno prodotto poi la descrizione globale di ogni dimensione.

Grazie all'utilizzo della griglia, la conformazione dei risultati emerge in modo molto chiaro e le letture plausibili risultano facilmente individuabili.

Inoltre ulteriori approfondimenti sono destinati a emergere proprio grazie all'interazione con il soggetto interessato.

Modello di relazione fra le dimensioni: versione semplificata



Nel “modello relazionale” troviamo rappresentate le dieci dimensioni.

-> Le frecce unidirezionali indicano un'influenza causale di una variabile su un'altra.

<-> Le frecce bidirezionali rappresentano nessi di correlazione ma non di tipo causale.

Descriviamo ora il modello: abbiamo posto come centri di interpretazione del modello le dimensioni denominate instabilità emotiva e leadership.

L'instabilità emotiva influisce sulla resistenza alla frustrazione e sull'irritabilità, sulla capacità di realizzazione, sulla preferenza per l'ordine e la precisione ed è inoltre correlata con la leadership. Il fattore di leadership influenza la propensione al cambiamento.

La leadership influenza direttamente la propensione al lavoro in autonomia. Vi è inoltre ipotizzata una correlazione della leadership con l'aspirazione al successo e alla carriera e con la socievolezza. La leadership viene intesa come un fattore riguardante la competenza professionale legata alle abilità sociali nell'ambito lavorativo. Si noti ad esempio il contenuto di alcuni item quali: “mi piace parlare di fronte a un pubblico; ho grosse capacità di persuasione; sono bravo a incoraggiare le persone che collaborano con me”.

La capacità assertiva è molto importante se utilizzata in modo non aggressivo per esprimere le proprie opinioni, prendere decisioni anche se in contrasto con altri, saper argomentare e persuadere altri; un altro aspetto strettamente correlato è dato dalla propensione al cambiamento, quindi il tratto denominato leadership focalizzato dai nostri soggetti sembra rispecchiare una leadership di tipo innovativo. Il fattore di socievolezza ipotizzato in relazione con la leadership ha più a che fare con le abilità sociali autoespressive di riconoscimento ed espressione dei sentimenti, facilità di comunicazione anche non centrate sul compito.

Descrizione dei profili

Instabilità emotiva

Profilo basso. Gli allievi come te si attribuiscono una buona capacità di tollerare l'ansia. Dimostrano fiducia e sicurezza nelle proprie capacità. Affermano di credere in se stessi e in ciò che fanno, si sentono in grado di gestire e superare facilmente critiche rivolte alla propria persona o al proprio operato.

Profilo medio. Gli allievi come te si descrivono come moderatamente capaci di tollerare l'ansia. Notano un certo livello di preoccupazione nei confronti delle situazioni da affrontare e del futuro ma non lo considerano tale da paralizzare o scoraggiare le iniziative intraprese. Dimostrano una discreta fiducia e sicurezza nelle proprie capacità. Si sentono abbastanza fiduciosi in sé stessi e in ciò che fanno e si vedono in grado di gestire e superare, seppur a volte con un certo sforzo, le critiche rivolte alla propria persona o al proprio operato.

Profilo alto. Gli allievi come te si descrivono come aventi qualche difficoltà di tolleranza dell'ansia. Dimostrano poca fiducia e sicurezza nelle proprie capacità. Non credono abbastanza in sé stessi e in ciò che fanno ed è più probabile così che considerino come situazioni difficili le critiche rivolte alla propria persona o al proprio operato. Pensano di lasciarsi scoraggiare a volte a causa di eccessive preoccupazioni che possono portare ad uno stato di indecisione o minore capacità di concentrazione.

Capacità di realizzazione

Profilo basso. Gli allievi come te si descrivono come non particolarmente attratti dai lavori complessi. Sostengono di avere la tendenza a rimandare gli impegni fino all'ultimo momento, di non amare pianificare i tempi di lavoro e controllarne l'andamento e che si può presentare per loro il rischio di ritardare rispetto ai termini prefissati. Si sentono facili alle distrazioni e interruzioni del compito, a volte possono percepirsi come non sufficientemente efficienti.

Profilo medio. Gli allievi come te si considerano mediamente attratti da attività complesse, a volte affermano di avere la tendenza a rimandare un po' i propri impegni, ma nel complesso si sentono motivati a seguire i problemi finché non sono risolti. Si considerano in grado di perseguire con tenacia un piano d'azione, anche se a volte notano qualche momento di incostanza. Si sentono comunque interessati a far sì che si possa far affidamento su di loro.

Profilo alto. Gli allievi come te affermano di cercare sempre di portare a termine quello che cominciano impegnandosi fino al raggiungimento dei risultati, di seguire i problemi finché non sono risolti. Si vedono capaci di perseguire con tenacia e perseveranza il piano d'azione fino a quando non viene raggiunto l'obiettivo desiderato. Si sentono costanti sul lavoro e ritengono che quando vogliono realizzare qualcosa non si lasciano fermare da ostacoli e avversità. Dicono di agire sempre in modo tale che gli altri possano fare affidamento su di loro.

Leadership

Profilo basso. Gli allievi come te ritengono di non amare prendere decisioni che coinvolgono anche altre persone. Pur essendo in grado di farlo se indispensabile, affermano che non è per loro fonte di interesse assumere ruoli di guida, di comando, di autorità rispetto ad altri membri di un gruppo. Preferiscono prendere tempo prima di effettuare una decisione. Non si considerano interessati a partecipare a discussioni dove è necessario utilizzare diplomazia e persuasione. Non si sentono desiderosi di assumersi grosse responsabilità al di là dello stretto necessario.

Profilo medio. Gli allievi come te si considerano mediamente interessati ad assumere ruoli di guida ottenendo la collaborazione di altre persone. Non si sentono motivati in modo peculiare ad occupare posizioni di comando pur facendolo se la situazione lo rende necessario. Ritengono di prendere decisioni abbastanza rapidamente. Si considerano moderatamente interessati ad ottenere il massimo dei risultati possibili da una discussione, utilizzando attitudini diplomatiche e persuasive. Desiderano assumersi un certo livello di responsabilità nelle attività che svolgono.

Profilo alto. Gli allievi come te si sentono interessati ad assumersi ruoli di guida ed ottenere la collaborazione di altre persone. Prediligono occupare posizioni di comando in cui possano godere di una certa autorità su altri membri del gruppo. Amano essere i primi del gruppo. Ritengono di prendere decisioni rapidamente. Si definiscono motivati ad ottenere il massimo dei risultati possibili nel corso di una discussione, anche in situazioni difficili grazie alla propria propensione per la dialettica e la persuasione. Costituisce per loro fonte d'interesse l'utilizzo di capacità diplomatiche. Desiderano assumersi responsabilità e amano farlo anche al di là dello stretto necessario.

Socievolezza

Profilo basso. Gli allievi come te affermano di prediligere la riservatezza, di amare coltivare un numero ristretto di amicizie, di parlare poco di sé, di preferire ambienti tranquilli a quelli caotici, di impiegare molto tempo a rompere il ghiaccio, di non sentirsi propensi ad incontrare gente nuova e parlare con sconosciuti. Preferiscono non essere sempre a contatto con persone, apprezzano anche poter stare a lavorare per conto proprio.

Profilo medio. Gli allievi come te si descrivono come persone abbastanza socievoli, che apprezzano stare in mezzo alla gente. Si definiscono interessati a conoscere nuove persone, anche se a volte possono impiegare un po' di tempo per rompere il ghiaccio. Apprezzano chiacchierare, parlano di sé ma con moderazione, meglio se con persone ben conosciute. Si considerano interessati alla collaborazione e al lavoro di gruppo, ma non consiste per loro fonte di disagio anche il lavorare da soli.

Profilo alto. Gli allievi come te si considerano estroversi, socievoli e apprezzano stare in mezzo alla gente. Ritengono di trovarsi a proprio agio anche con persone che non conoscono e di non avere problemi a rompere il ghiaccio. Si vedono loquaci e parlano volentieri con gli altri. Affermano di avere bisogno di stare spesso a contatto con altre persone. Si sentono disponibili a parlare di sé e dei propri sentimenti. Affermano di apprezzare attività in collaborazione con gli altri per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Irritabilità

Profilo basso. Gli allievi come te si percepiscono particolarmente calmi e pazienti di fronte agli eventi quotidiani. Sostengono di arrabbiarsi o di infastidirsi per piccoli contrattempi difficilmente. Raramente agiscono in modo impulsivo o sgarbato con le persone con cui entrano in contatto.

Profilo medio. Gli allievi come te si definiscono moderatamente calmi; solo qualche volta ritengono di poter apparire eccessivamente irrequieti, eccitabili, impulsivi, mostrando reazioni in prevalenza verbali o gestuali, suscitate da situazioni di stimolo spesso di scarsa importanza ma sgradite e poco tollerate. Affermano di amare ambienti e situazioni abbastanza tranquilli.

Profilo alto. Gli allievi come te si definiscono capaci di manifestare stati di ira non grave con reazioni in prevalenza verbali o gestuali, suscitate da situazioni di stimolo spesso di scarsa importanza ma sgradite e poco tollerate. Possono apparire eccessivamente irrequieti, eccitabili, impulsivi, reagendo a volte in modo sproporzionato agli eventi. Affermano di amare ambienti e situazioni tranquilli.

Propensione all'ordine e alla precisione

Profilo basso. Gli allievi come te si considerano persone che prediligono operare in modo impulsivo e immediato, non attenendosi ad un metodo predefinito. Affermano di non preferire i compiti che richiedono precisione ed accuratezza. Si interessano maggiormente al nocciolo delle cose piuttosto che ai dettagli; possono risultare disordinati. Ritengono di apprezzare l'improvvisazione e l'imprevisto senza dover programmare e organizzare in anticipo il da farsi.

Profilo medio. Gli allievi come te prediligono lavorare in un modo abbastanza metodico e scrupoloso; dicono di far uso di regole anche se non sempre le seguono in modo ferreo. Non si considerano particolarmente amanti dei dettagli anche se apprezzano un certo grado di accuratezza e precisione in ciò che fanno. Affermano a volte di programmare in anticipo il da farsi, a volte di preferire lasciare più spazio all'impulso e all'improvvisazione.

Profilo alto. Gli allievi come te si descrivono come persone che prediligono operare in modo metodico e scrupoloso, seguendo attentamente le regole prefissate. Amano i compiti che richiedono precisione e accuratezza. Affermano di preferire l'ordine e la chiarezza, senza tralasciare i dettagli. Si riconoscono l'attitudine a stabilire per se stessi e per gli altri il percorso che deve essere effettuato per raggiungere lo scopo. Tendono a programmare e organizzare in anticipo il da farsi attenendosi a quanto programmato.

Aspirazione al successo e alla crescita professionale

Profilo basso. Gli allievi come te dicono di non individuare come principale motivazione di una attività il conseguimento di un successo pubblicamente riconosciuto. L'ambizione professionale e personale al miglioramento, pur essendo presente, non è identificata nel ricoprire posizioni di alto livello e nel raggiungimento di un tenore di vita particolarmente elevato.

Profilo medio. Gli allievi come te non si considerano particolarmente motivati a conseguire mete socialmente significative e ad ottenere un tenore di vita particolarmente elevato. Si riconoscono comunque una certa ambizione personale anche verso successi pubblicamente riconosciuti. La crescita professionale non è per loro identificata con il ricoprire posizioni di alto livello.

Profilo alto. Gli allievi come te si definiscono fortemente motivati a conseguire mete socialmente significative e ad ottenere un tenore di vita particolarmente elevato. Si considerano molto ambiziosi e con un elevato livello di aspirazione personale, soprattutto verso successi pubblicamente riconosciuti. Si vedono fortemente motivati a migliorare professionalmente e mirano a ricoprire posizioni di alto livello.

Propensione al cambiamento

Profilo basso. Gli allievi come te affermano di prediligere approfondire pochi stimoli per volta, di preferire attività e situazioni caratterizzate da una certa familiarità, prevedibilità e coerenza. Si presentano un po' restii a cogliere e interessarsi delle novità; si definiscono costanti e interessati a coltivare un'attività anche per molto tempo. Dicono di amare dedicarsi ad uno o pochi hobby alla volta.

Profilo medio. Gli allievi come te presentano moderata curiosità e interesse a imparare sempre cose nuove. Affermano di trovare interessante svolgere attività e ricoprire ruoli lavorativi nuovi e diversi, desiderano essere informati purché gli stimoli o i cambiamenti non siano eccessivi.

Profilo alto. Gli allievi come te si descrivono come curiosi e interessati a imparare sempre cose nuove. Affermano di amare svolgere attività e ricoprire ruoli lavorativi nuovi e diversi, desiderando essere sempre informati. Ritengono che, se eccessiva, la tendenza alla continua ricerca di novità può portare ad un'impazienza che potrebbe ostacolare la costanza e l'approfondimento in un'attività.

Preferenza per il lavoro in autonomia

Profilo basso. Gli allievi come te si sentono fortemente motivati a dare il meglio di sé nei lavori in cui operano in stretta collaborazione con altre persone, dove le decisioni vengono prese insieme, si stabiliscono modalità di lavoro e ritmi comuni. Affermano che poter lavorare dove viene indicato da altri ciò che è opportuno fare, è la condizione di lavoro preferita.

Profilo medio. Gli allievi come te ritengono di dare il meglio di sé sia in attività in cui hanno la possibilità di organizzarsi in autonomia, sia in attività gestite da qualcun altro. Affermano di trovare interessante l'opportunità di stabilire le modalità e i ritmi dei propri compiti, anche se non lo ritengono un aspetto fondamentale della loro attività. Si percepiscono in grado di prendere decisioni da soli e nello stesso tempo di non trovarsi in difficoltà anche ad affrontare un problema discutendolo con altri.

Resistenza alla frustrazione

Profilo basso. Gli allievi come te affermano di non apprezzare particolarmente situazioni in cui è necessario assumersi dei rischi o affrontare situazioni particolarmente complesse. Sostengono di preferire situazioni in cui le cose sono certe, definite, senza grandi imprevisti. Di fronte alle difficoltà può capitare loro di essere tentati ad evitarle e tendere ad abbattersi anziché affrontarle direttamente.

Profilo medio. Gli allievi come te si attribuiscono una discreta propensione a tollerare l'incertezza connessa all'assunzione di scelte e decisioni rischiose che potrebbero anche concludersi con degli insuccessi. Si sentono in grado di risollevarsi di fronte ad eventuali sconfitte, fallimenti o cattive notizie. Si riconoscono una sufficiente consapevolezza dei propri limiti oltre che dei punti di forza e debolezza.

Profilo alto. Gli allievi come te si attribuiscono una elevata propensione a tollerare l'incertezza connessa all'assunzione di scelte e decisioni rischiose che potrebbero anche concludersi con degli insuccessi. Si riconoscono la capacità di accettare eventuali sconfitte, fallimenti o cattive notizie senza risentirne in modo eccessivo, affrontando le situazioni in modo diretto. Si descrivono come consapevoli dei propri limiti oltre che dei punti di forza e debolezza.

Fonte

Vidotto G., Marchesini C., *La realizzazione professionale*, Milano, Franco Angeli, 2000.

Inventario delle risorse personali *scheda utente*

Istruzioni

Leggi attentamente una affermazione alla volta. Esprimi il grado in cui tali frasi descrivono il tuo reale modo di essere o di comportarti, ponendo una croce su una delle 5 caselle a lato di ogni frase.

Per scegliere tieni presente che la casella all'estrema sinistra significa per niente vero la casella all'estrema destra significa totalmente vero e le altre caselle esprimono posizioni intermedie fra queste. Rispondi in modo sincero e immediato senza soffermarti troppo su ogni frase.

Scheda 1	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Spesso quando si discute mi sento in difficoltà	1	2 3 4 5
2. Molte volte ho rinunciato a qualcosa perché credevo di non essere capace		-----
3. Faccio più fatica degli altri a concentrarmi		-----
4. Non so decidermi		-----
5. Sopravaluto gli altri		-----
6. Penso spesso alle disgrazie che potrebbero capitare a me o ai miei cari		-----
7. Provo spesso invidia verso le altre persone		-----
8. Ho meno energia di altre persone		-----
9. Non riesco mai a rilassarmi completamente		-----
10. Sono impressionato dalle persone forti e sicure di sé		-----
11. Quando penso al futuro ho delle sensazioni negative		-----
12. Faccio fatica a dormire perché continuo a pensare ai miei problemi		-----
13. Mi sento sempre stanco		-----
14. Ho spesso paura di sbagliare		-----

Scheda 2	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Mi piace far bene un lavoro difficile	1	2 3 4 5
2. Mi distraigo facilmente		-----
3. Rimando fino all'ultimo momento i compiti più difficili		-----
4. Quando prendo un impegno vi tengo fede a ogni costo		-----
5. Agisco in modo confuso e disordinato		-----
6. Mi pongo obiettivi precisi		-----
7. Mi capita spesso di terminare ciò che devo fare in ritardo		-----

8. Ricerco la perfezione in ogni cosa che faccio	-----
9. O faccio le cose al meglio, o niente	-----
10. Non mi piace fare le cose in fretta, all'ultimo momento	-----
11. Quando non ho un riscontro immediato del mio impegno, mi spazientisco molto	-----
12. Sbrigo subito i miei impegni così dopo sono libero	-----
13. Non mi organizzo mai la giornata	-----
14. Controllo se sto rispettando i tempi e gli impegni programmati	-----
15. Mi prefiggo degli obiettivi realistici	-----
16. Faccio fatica a rimanere concentrato per molto tempo su un compito	-----
17. Mi sento spesso inconcludente	-----
18. Se qualcosa mi attrae interrompo ogni altra attività	-----
19. Odio essere interrotto quando sto facendo qualche lavoro	-----
20. Devo ammettere che spesso lavoro il minimo indispensabile	-----
21. Riesco sempre in tutto ciò che faccio	-----
22. Sono duro nei miei confronti, ho il senso del sacrificio	-----

Scheda 3	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Mi piace parlare di fronte a un pubblico	1	2 3 4 5
2. Se devo parlare con persone che penso mi giudichino negativamente mi sento a disagio e intimidito	-----	
3. Mi fa piacere che le persone a me vicine mi prendano come modello	-----	
4. Mi piace avere sempre l'ultima parola	-----	
5. Mi spaventa l'idea di prendere decisioni che coinvolgono anche altre persone	-----	
6. Ho grosse capacità di persuasione	-----	
7. Sono disposto ad impegnarmi al massimo e fare molti sacrifici pur di emergere	-----	
8. Controllo sempre che un compito venga svolto come previsto	-----	
9. Di solito le persone collaborano volentieri con me	-----	
10. Prendo decisioni molto rapidamente	-----	
11. In genere quando le persone che conosco devono prendere una decisione si rivolgono a me	-----	
12. Mi piacerebbe organizzare il lavoro di altre persone	-----	
13. Sono bravo a incoraggiare le persone che collaborano con me	-----	
14. Quando mi si affida un compito insisto affinché le mie disposizioni vengano eseguite, altrimenti non lo accetto	-----	

Scheda 4	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Ho rapporti facili con tutti	1 2 3 4 5	
2. Mi piace chiacchierare	-----	
3. Le mie conversazioni sono spesso limitate ad argomenti superficiali	-----	
4. Mi annoiano le chiacchiere	-----	
5. Di fronte a persone che non conosco bene mi sento impacciato perché non so come comportarmi	-----	
6. Preferisco stare con le persone che già conosco piuttosto che entrare in un gruppo nuovo	-----	
7. Se necessario non mi tiro indietro dal dare un aiuto a qualcuno	-----	
8. Mi risulta facile cogliere gli stati d'animo e i sentimenti altrui	-----	
9. So stare agli scherzi	-----	
10. Non mi piace parlare di me	-----	
11. Non sto mai zitto	-----	
12. Mi piacciono le attività di gruppo	-----	
13. Mi preoccupo di alzare il morale delle persone	-----	
14. Collaboro volentieri con gli altri	-----	
15. Non sono al corrente dei discorsi che si fanno all'interno del mio gruppo	-----	
16. Mi piace spiegare, far capire, dare un contributo	-----	
17. È molto importante per me avere un buon numero di amici	-----	
18. Esprimo con facilità i miei sentimenti, anche la paura, la delusione la collera	-----	
19. Ho sempre una risposta pronta per ogni occasione	-----	
20. Potrei essere felice anche senza amici	-----	

Scheda 5	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Talvolta perdo la pazienza	1 2 3 4 5	
2. A volte sento il desiderio di rompere qualcosa	-----	
3. A volte reagisco in modo spropositato a ciò che mi succede	-----	
4. Quando sono agitato divento intrattabile	-----	
5. In certi momenti sento il desiderio di urlare	-----	
6. La pazienza è una delle mie doti	-----	
7. Il mio comportamento impulsivo a volte mi ha creato problemi	-----	
8. Mi arrabbio molto raramente	-----	
9. Poche cose riescono ad infastidirmi	-----	
10. Sono in grado di esercitare un buon controllo sulle mie emozioni qualunque esse siano	-----	
11. Mi capita frequentemente di essere sgarbato con le persone	-----	
12. Mi capita di essere così nervoso che il più piccolo rumore mi infastidisce	-----	
13. Quando lavoro sento una grande tensione di nervi	-----	
14. I piccoli contrattamenti quotidiani mi fanno veramente arrabbiare	-----	
15. Quando qualcosa non va do in escandescenze	-----	

Scheda 6	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Programmo molto in anticipo le cose	1	2 3 4 5
2. Mi diverto a mettere ordine e chiarezza in certe cose		-----
3. Trovo che sia inutile soffermarsi sui dettagli		-----
4. Mi piace improvvisare		-----
5. Dicono di me che sono caotico nelle mie cose		-----
6. Di solito decido all'ultimo minuto ciò che devo fare		-----
7. Un lavoro è ben fatto solo se è curato nei particolari		-----
8. Sui miei quaderni di scuola non ci sono scarabocchi		-----
9. A volte mi sono trovato nei guai a causa della mia disorganizzazione		-----
10. Non trascuro mai niente		-----
11. Non vado d'accordo con le persone troppo zelanti e rigorose		-----
12. Rispetto sempre il programma che mi sono prefissato		-----
13. Tengo ogni cosa al suo posto		-----
14. Detesto dover lavorare in fretta		-----

Scheda 7	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Possedere una bella casa è per me fondamentale	1	2 3 4 5
2. Mi piace parlare dei miei successi		-----
3. Non m'interessa ricoprire posizioni di alto livello		-----
4. A scuola ho sempre cercato di avere i più alti voti possibili		-----
5. Mi irrita vedere persone di intelligenza pari alla mia arrivare più in alto di me		-----
6. È molto importante per me che gli altri riconoscano il mio operato		-----
7. Una vita soddisfacente è possibile solo quando si hanno molti soldi		-----
8. Un uomo che nella vita ha raggiunto molto mi è simpatico a priori		-----
9. A scuola mi sarebbe piaciuto essere il migliore della classe		-----
10. Non mi potrei entusiasmare per un'attività che fosse poco riconosciuta		-----
11. Vorrei ottenere di più di quanto abbiano ottenuto i miei genitori		-----
12. Mi piace conoscere delle persone importanti perché così mi sento importante anch'io		-----
13. Sarebbe fantastico per me poter passare alla storia		-----

Scheda 8	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Mi trovo bene quando svolgo compiti ripetitivi	1	2 3 4 5
2. Mi piacerebbe andare all'estero per qualche tempo	-----	
3. Dover incontrare persone sconosciute mi preoccupa molto	-----	
4. Per lavoro sarei disposto a trasferirmi anche lontano dalla mia città	-----	
5. Ho bisogno di molti stimoli per soddisfare la mia curiosità	-----	
6. Le continue innovazioni in tutti i campi mi spaventano	-----	
7. Sono assetato di sapere	-----	
8. Mi piacerebbe partecipare ad attività di studio e di discussione	-----	
9. Cambio spesso hobby perché dopo un po' mi annoio	-----	
10. Non sopporto i compiti ripetitivi	-----	
11. Non sopporto di fare a lungo la stessa cosa	-----	
12. Mi disturbano le interruzioni inaspettate della mia routine quotidiana	-----	
13. Preferisco dedicarmi a molti passatempi piuttosto che attaccarmi ad uno solo	-----	
14. Invento facilmente delle soluzioni originali	-----	
15. Cerco sempre di approfondire le informazioni che ricevo	-----	
16. Mi piace provare lavori nuovi e diversi	-----	

Scheda 9	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Non amo interferenze nel mio lavoro	1	2 3 4 5
2. Sono tranquillo quando mi si dice ciò che devo fare	-----	
3. Riesco meglio ad affrontare un problema discutendolo con altri	-----	
4. Non prendo mai da solo le decisioni importanti	-----	
5. Sono a mio agio quando eseguo ciò che mi si è detto di fare	-----	
6. Preferisco lavorare per un buon datore di lavoro piuttosto che da solo	-----	
7. Mi piacerebbe aprire un'attività in proprio	-----	
8. I regolamenti e le disposizioni mi disturbano anche se in effetti sono necessari	-----	
9. Mi preoccupa molto l'idea di organizzare le mie attività da solo	-----	
10. Preferisco arrangiarmi da solo piuttosto che farmi insegnare da qualcuno come si fa	-----	
11. Lavoro con tranquillità quando eseguo gli ordini che mi sono stati assegnati	-----	
12. Lavorare insieme ad altre persone mi dà molta sicurezza	-----	
13. Se si vuole che qualcosa sia fatto bene, occorre farselo da soli	-----	

Scheda 10	Per niente Vero	Totalmente Vero
1. Accetto facilmente delle critiche senza risentimenti	1	2 3 4 5
2. Non tollero i fallimenti		-----
3. Non sopporto di venire contraddetto		-----
4. Preferisco affrontare direttamente ogni difficoltà piuttosto che cercare di evitarla		-----
5. I contrattempi mi mandano in crisi		-----
6. Qualche volta mi sono finto malato per togliermi da qualche impiccio		-----
7. Non accetterei rimproveri dai miei superiori		-----
8. Riesco a gestire tranquillamente i miei molteplici impegni		-----
9. Amo assumermi rischi		-----
10. Spesso ho rinunciato a fare qualcosa perché credevo di non riuscirci		-----
11. Spesso i miei progetti si sono rivelati così difficili da doverli abbandonare		-----
12. Non mi piace intraprendere un progetto se non ho un'idea ben chiara di come andrà a finire		-----
13. Di solito cerco di fare ciò che devo per evitare critiche		-----
14. Mi infastidisco quando le cose sono incerte e indefinibili		-----

Quali sono i miei interessi *scheda operatore*

Finalità

Permettere ad ogni partecipante di definire gli interessi personali che lo fanno propendere verso particolari tipi di occupazioni.

Modalità d'uso

Ogni partecipante viene invitato a compilare la scheda "Quali sono i miei interessi" e successivamente a valutare le risposte date alla scheda. Vengono presi in considerazione i tre gruppi di affermazioni con il punteggio più alto. Questi rappresentano i tre maggiori tipi di interessi. A termine di tale processo viene svolta una analisi delle implicazioni che tale "autodiagnosi" può generare nella definizione di un progetto di sviluppo futuro.

Fonte

Bic/Lazio.

Quali sono i miei interessi

scheda utente

Istruzioni

I vostri interessi rappresentano la vostra preferenza a svolgere alcune attività invece di altre. Ad alcuni piace guidare macchine, ad altri piace esplorare caverne, a qualcuno piace tenere registri finanziari, mentre ad altri piace tracciare diagrammi.

Nelle prossime pagine vi sono 6 gruppi di affermazioni.

Per ognuna di esse indicate quanto “concordate con” o “discordate da” l'affermazione utilizzando la scala di valutazione 1, 2, 3, 4, 5 e sapendo che:

1 = Altamente in disaccordo

5 = Altamente in accordo

- Fate un circolo attorno al numero che rappresenta il vostro livello di accordo con ciascuna affermazione che compare nei 6 gruppi proposti
- Prima di passare a considerare il gruppo successivo, sommate i numeri che “avete cerchiato” e indicate il totale nell'apposito spazio in basso a destra di ciascun gruppo di affermazioni.

INTERESSI - GRUPPO P

- 1 2 3 4 5 mi piace aggiustare e riparare oggetti
1 2 3 4 5 mi piace essere molto in forma
1 2 3 4 5 mi piace fare oggetti con le mie mani
1 2 3 4 5 mi piace fare cose all'aperto
1 2 3 4 5 mi piace l'attività fisica faticosa
1 2 3 4 5 mi sento bene a lavorare con strumenti e macchine

SOMMATE I NUMERI

TOTALE PER P =

INTERESSI - GRUPPO I

- 1 2 3 4 5 mi piace capire completamente le cose
1 2 3 4 5 mi piace esplorare nuove idee
1 2 3 4 5 sono contento di lavorare su dei problemi da risolvere
1 2 3 4 5 mi piace fare domande
1 2 3 4 5 mi piace imparare nuove cose
1 2 3 4 5 mi piace trovare da me soluzioni ai problemi

SOMMATE I NUMERI

TOTALE PER I =

INTERESSI - GRUPPO A

- 1 2 3 4 5 mi piace vedere mostre d'arte, spettacoli teatrali e buoni film
1 2 3 4 5 mi piace essere diverso, originale
1 2 3 4 5 mi piace dimenticarmi di tutto quando sono in un momento creativo
1 2 3 4 5 è vitale avere cose belle e inusuali attorno a me
1 2 3 4 5 mi piace usare la mia immaginazione
1 2 3 4 5 mi piace esprimermi sulla carta, attraverso la pittura, la musica o costruendo oggetti

SOMMATE I NUMERI

TOTALE PER A =

INTERESSI - GRUPPO S

- 1 2 3 4 5 mi piace parlare con la gente
1 2 3 4 5 mi piace discutere approfonditamente con la gente
1 2 3 4 5 mi piace aiutare le persone
1 2 3 4 5 mi piace aiutare la gente ad evolvere ed imparare cose
1 2 3 4 5 con chi sono è più importante di dove sono
1 2 3 4 5 mi piace cercare di capire me stesso e gli altri

SOMMATE I NUMERI

TOTALE PER S =

INTERESSI - GRUPPO M

- 1 2 3 4 5 mi piace convincere ed influenzare la gente
1 2 3 4 5 mi piace usare un bel po' di energia e di capacità di recupero
1 2 3 4 5 mi piace che la gente faccia ciò che chiedo
1 2 3 4 5 mi piace farmi carico di rischi
1 2 3 4 5 mi piace prendere decisioni
1 2 3 4 5 mi piace organizzare la gente e stimolarla rispetto ad un compito

SOMMATE I NUMERI

TOTALE PER M =

INTERESSI - GRUPPO AM

- 1 2 3 4 5 mi piace che mi vengano impartite direttive chiare
1 2 3 4 5 mi piace far le cose giuste anche fin nei dettagli del mio lavoro
1 2 3 4 5 si può avere fiducia che "io faccia ciò che ci si aspetta che io faccia"
1 2 3 4 5 mi va di lavorare con numeri, dati, cifre ecc...
1 2 3 4 5 mi piace una struttura dei compiti chiara ed una "routine" regolare
1 2 3 4 5 mi piace curare, organizzare progetti, idee e persone sino agli ultimi dettagli

SOMMATE I NUMERI

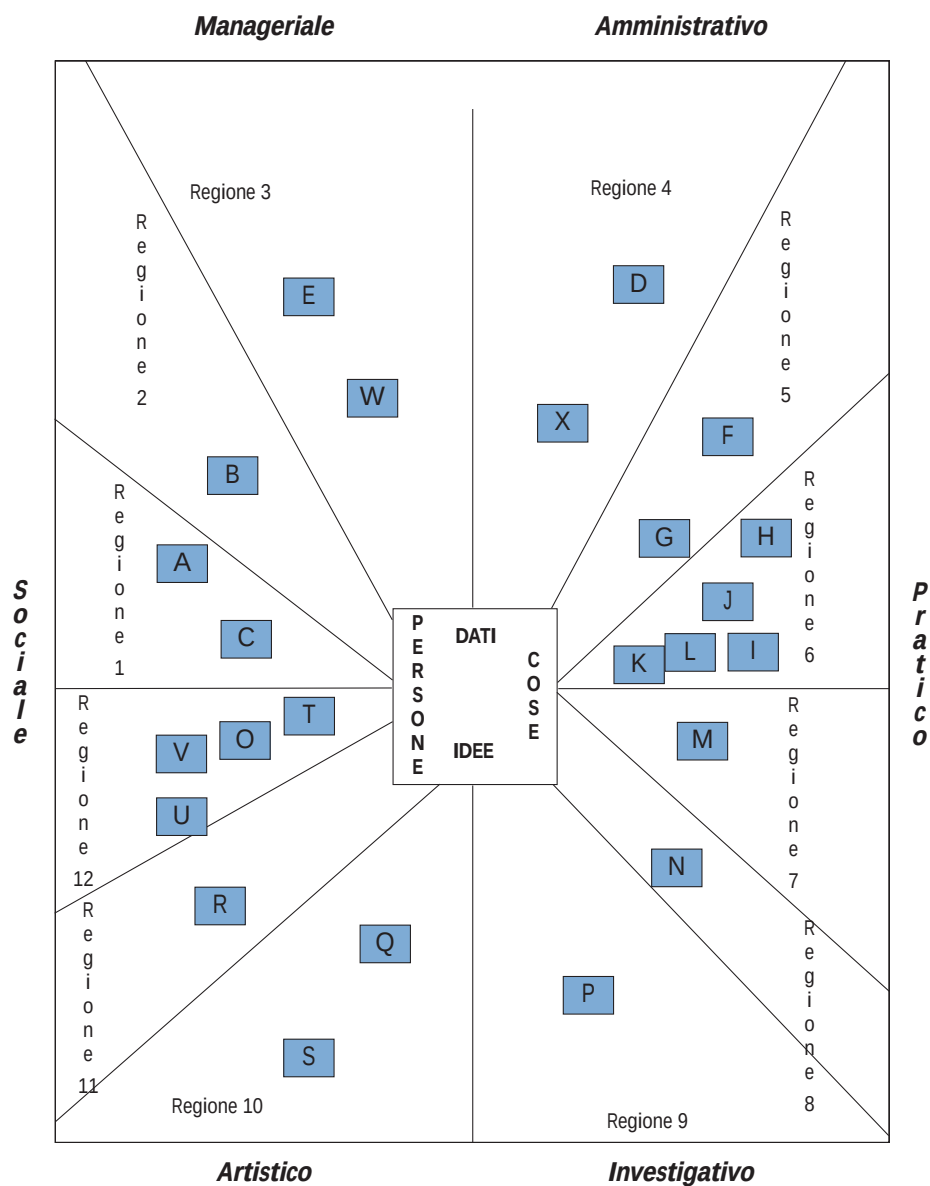
TOTALE PER AM =

CRITERI DI VALUTAZIONE

Considerate i tre gruppi di affermazioni con il punteggio più alto. Questi rappresentano i vostri tre maggiori tipi di interessi. Qualora ci siano gruppi con lo stesso punteggio, dovete fare una scelta ulteriore mettendoli in graduatoria.

	GRUPPO	PUNTEGGIO
Il mio primo gruppo è	_____	_____
Il mio secondo gruppo è	_____	_____
Il mio terzo gruppo è	_____	_____

La mappa del mondo del lavoro



Esempi

- A - “Marketing” e vendita
- B - Direzione e pianificazione
- C - Vendita al dettaglio e servizi
- D - Lavoro impiegatizio e servizi
- E - Maneggio di denaro, finanza e contabilità
- F - Funzioni su macchina d'ufficio
- G - Immagazzinamento, invio e spedizioni
- H - Servizi generali
- I - Riparazione ed assistenza di macchinari domestici o d'ufficio
- J - Crescita e cura di piante e animali
- K - Costruzione e manutenzione
- L - Operatore di macchine per il trasporto
- M - Ingegneria di produzione e altre tecnologie applicate
- N - Scienze naturali e matematiche
- O - Medicina e tecnologie mediche
- P - Scienze sociali e servizi legali
- Q - Arti applicate dello spettacolo
- R - Letterarie
- S - Arte e “design”
- T - Servizi per il tempo libero e sportivi
- U - Servizi educativi e sociali
- V - Servizi infermieristici e di cura della persona
- W - Alimentazione e servizi personali
- X - Servizi di sicurezza e protezione

Profili

Realistici/pratici: centrati sulle cose

A queste persone piace lavorare con utensili, oggetti, macchine o animali. Amano sviluppare capacità meccaniche, manuali, agricole ed elettroniche. A loro piacciono i lavori che comportano costruire e riparare cose. Amano usare le proprie mani. Usano con destrezza il loro corpo piuttosto che parole, pensieri o sentimenti. Ammirano la coordinazione fisica, la forza, l'agilità e la logica. Gli piace stare all'aperto ed avere a che fare con problemi concreti. Hanno la tendenza a stare con i piedi per terra e ad attenersi ai fatti. Risolvono i problemi con l'AZIONE CONCRETA.

Intellettuali/investigativi: centrati sulle idee e sulle persone

Queste persone amano usare la propria mente. Tendono ad essere curiose, studiose, indipendenti, intellettuali, a volte un po' anticonformiste ed introspettive. A loro piace sviluppare capacità in campo matematico, biologico e delle scienze fisiche. Amano lavori scientifici e medici. A loro piace pensare per problemi, confidano più nella propria mente che nelle altre persone o nelle cose. Ammirano la logica, usano l'intuizione ed amano le sfide intellettuali. Risolvono i problemi con il PENSIERO.

Artistici: centrati sulle idee e sulle persone

A queste persone piace sentirsi libere dalla "routine". Amano sviluppare capacità nel linguaggio, nell'arte, nella musica, nel teatro e nello scrivere. Confidano nella loro mente, nel corpo e nei sentimenti, mentre sono più diffidenti rispetto alle cose. Amano la bellezza, le attività non strutturate, la varietà, i suoni, le viste, le strutture e la gente interessante ed insolita. Tendono ad essere creativi, ingegnosi, a vivere senza costrizioni; spesso sono non conformisti, sensibili, indipendenti, introspettivi, espressivi. Propongono per i lavori dove possono usare le loro capacità creative. Risolvono i problemi mediante l'essere CREATIVI.

Sociali: centrati sulle persone

Queste persone vivono mediante la loro sensibilità. Amano le attività che comportano informare, formare, insegnare, capire ed aiutare gli altri. Sviluppano le capacità adatte a lavorare con la gente. Tendono a rendersi utili, ad essere amichevoli, "leaders" impegnati, sensibili, servizievoli, responsabili, percettivi, genuini, pieni di tatto, simpatici. Amano lavori come l'insegnamento, le professioni infermieristiche, psicologiche e di consiglio. Risolvono i problemi usando la loro SENSIBILITÀ.

Manageriali: centrati sulle persone e sui dati

Queste persone amano i progetti. Gli piace guidare ed influenzare la gente, sono spesso ambiziosi, estroversi, energici, sicuri di sé, indipendenti, entusiasti, sensibili e logici. Sviluppano le capacità di guidare, motivare e convincere la gente. Amano organizzare e dirigere, oltre che la varietà, lo "status", il potere ed denaro. Risolvono i problemi RISCHIANDO con se stessi e con gli altri.

Convenzionali/amministrativi: centrati sui dati e sulle cose

Queste persone traggono diletto dalle cose ordinate e dalle chiare “routines”. Amano le attività che promuovono l'organizzazione in maniera chiara e logica delle informazioni. Tendono ad essere responsabili, dipendenti, attenti, logici ed accurati. Hanno attenzione per i dettagli. Amano l'ordine, la sicurezza e la certezza identificandole con il potere e con la “posizione sociale”. Sviluppano capacità di calcolo e di lavoro d'ufficio. A loro piacciono gli impieghi che comportano sistemi organizzativi, di calcolo, di procedure ed operare con computers. Sono spesso propensi al lavoro in grandi organizzazioni. Risolvono problemi seguendo regole e procedure definite.

Modulo 2 Unità Didattica 2**Immagini del lavoro****Obiettivi**

- Identificare le caratteristiche del lavoro alle quali si attribuisce maggior importanza
- Confrontare in gruppo le caratteristiche ritenute importanti in una futura occupazione
- Riflettere sui significati attribuiti al lavoro e sul ruolo che questo assume nella propria esperienza
- Analizzare il rapporto tra attività lavorativa ricercata e formazione

Contenuti

- Rappresentazioni del lavoro
- Caratteristiche ricercate nel lavoro
- Valori nel lavoro
- Lavoro e formazione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'attività di questa unità prevede la somministrazione di alcune schede individuali, l'analisi e il confronto di quanto emerso dal lavoro individuale di ciascuno e una discussione, guidata dall'operatore, finalizzata alla identificazione del rapporto tra attività futura desiderata e formazione.

L'unità si articola in esercitazioni, ciascuna incentrata su una scheda individuale e si sviluppa così:

- presentazione degli obiettivi e delle modalità di lavoro del modulo e di ciascuna esercitazione
- somministrazione delle schede individuali
- analisi e riflessione collettiva di quanto emerso dal lavoro individuale
- sintesi dell'orientatore sui valori ed i significati attribuiti al lavoro all'interno del gruppo
- confronto tra i partecipanti sui significati e sulle rappresentazioni del lavoro desiderato
- analisi dei rapporti tra lavoro rappresentato e bisogni di formazione

Al termine dell'unità l'operatore suggerisce di sintetizzare gli elementi rilevanti emersi nel modulo. Essi rappresentano le risorse personali sulle quali avviare il processo decisionale

Strumenti

"Le mie preferenze lavorative"

"Pensando al lavoro ideale, quanto è importante..."

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

Lavagna a fogli mobili

Risorse professionali

Orientatore

Le mie preferenze lavorative *scheda operatore*

Finalità

Permettere ad ogni partecipante di conoscere le proprie preferenze lavorative in riferimento ai bisogni di: Importanza, Autonomia, Rapporti sociali, Varietà, Studio, Tranquillità, che sono legati alle varie situazioni professionali.

Modalità d'uso

Ogni partecipante viene invitato a compilare la scheda “Le mie preferenze lavorative” e successivamente a valutare le risposte date alla scheda. Al termine di tale processo viene svolta una riflessione sulle connessioni che questi risultati possono generare nella definizione di un progetto professionale.

Fonte

SFC/FIM.

Le mie preferenze lavorative

scheda utente

Istruzioni

Utilizzando l'apposito foglio di risposta, segna con una crocetta l'alternativa che più si avvicina alle tue preferenze lavorative rispetto a ciascuna domanda presente nel questionario.

Successivamente crea il tuo profilo utilizzando la griglia di correzione.

Secondo te, è preferibile:

- 1 a) una mansione importante, in cui devi prendere decisioni
b) o una mansione che puoi svolgere a modo tuo, con indipendenza?
- 2 a) una mansione di alto livello
b) o una più normale, ma che tiene continuamente a contatto con la gente?
- 3 a) un lavoro importante, ma tutto prevedibile
b) o un lavoro di minor livello, ma continuamente variato?
- 4 a) un compito di responsabilità decisionale
b) o un compito di studio e di ricerca?
- 5 a) una mansione prestigiosa
b) o una mansione comoda e non stressante?
- 6 a) un lavoro che ti lascia libertà di espressione e di iniziativa
b) o un lavoro che ti permette di trattare con gli altri e di conoscere gente nuova?
- 7 a) un lavoro dove si possono prendere decisioni a modo proprio
b) o un lavoro vario e senza monotonia?
- 8 a) un lavoro che ti lascia libertà di iniziativa personale
b) o un lavoro che impegna nella risoluzione di problemi?
- 9 a) un lavoro indipendente
b) o un lavoro qualunque che ti fa sentire indisturbato e sicuro?

- 10 a) un lavoro sempre a contatto con gli altri
b) o un lavoro che non si ripete mai nello stesso modo?
- 11 a) un lavoro da fare in gruppo con altri colleghi
b) o un lavoro che tiene in continuo aggiornamento e che ti permette di specializzarti?
- 12 a) un lavoro che ti fa conoscere gente sempre nuova
b) o un lavoro soprattutto non faticoso, comodo e tranquillo?
- 13 a) un lavoro variato e senza schemi fissi
b) o un lavoro di approfondimento che arricchisce il tuo know how?
- 14 a) un lavoro non ripetitivo
b) o un lavoro tutto prevedibile e sempre regolare, ma che non dà problemi né fastidi?
- 15 a) un lavoro in cui siano prevalenti i momenti di studio e ricerca
b) o un lavoro in cui prevalentemente le cose vanno da sole, senza richiedere sforzi o stress?
- 16 a) un lavoro che consente molta autonomia
b) o uno che permette di lasciare un'impronta personale e duratura sull'organizzazione e sugli uomini?
- 17 a) un lavoro che porta a conoscere molta gente
b) o uno di maggiore importanza ma che tiene più isolati?
- 18 a) un lavoro variato, sempre diverso da una volta all'altra
b) o un lavoro più monotono ma che dà maggiori riconoscimenti?
- 19 a) un lavoro che permette di svilupparsi e perfezionarsi professionalmente
b) o un lavoro più importante ma in cui non c'è molto da imparare?
- 20 a) un lavoro senza affanni e senza preoccupazioni
b) o uno più brillante, ma con qualche rischio e un po' di tensione?
- 21 a) un lavoro di squadra, che richiede affiatamento e collaborazione
b) o un lavoro individuale e indipendente?

- 22 a) un lavoro non monotono e vario
b) o un lavoro ripetitivo ma in cui non c'è da sottostare al controllo di altre persone?
- 23 a) un lavoro in cui si può far valere la propria intelligenza
b) o un lavoro di minor impegno mentale ma che si può fare a modo proprio?
- 24 a) un lavoro soprattutto tranquillo e senza rischi
b) o un lavoro meno comodo ma che consente molta autonomia?
- 25 a) un lavoro soprattutto non noioso
b) o un lavoro ripetitivo ma che si fa in gruppo con altri?
- 26 a) un lavoro in cui si può migliorare di continuo il proprio aggiornamento
b) o un lavoro in cui ogni giorno si possono incontrare e conoscere persone nuove?
- 27 a) un lavoro non monotono e non routinario
b) o un lavoro non isolato e ricco di contatti umani?
- 28 a) un lavoro mentale stimolante
b) o un lavoro che non annoia mai per la sua varietà?
- 29 a) un lavoro che stanca poco e che non dà fastidi, ma che è sempre lo stesso
b) o un lavoro più impegnativo ma non ripetitivo?
- 30 a) un lavoro non facile, ma che dà soddisfazioni intellettuali
b) o un lavoro senza problemi da risolvere, ma che provoca meno stress?

TEST SULLE PREFERENZE LAVORATIVE

FOGLIO DI RISPOSTA

Domanda numero:

	A	B		A	B
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

I	A	R	V	S	T

TEST SULLE PREFERENZE LAVORATIVE

GRIGLIA DI CORREZIONE

Domanda numero:

	A	B		A	B
1	I	A	16	A	I
2	I	R	17	R	I
3	I	V	18	V	I
4	I	S	19	S	I
5	I	T	20	T	I
6	A	R	21	R	A
7	A	V	22	V	A
8	A	S	23	S	A
9	A	T	24	T	A
10	R	V	25	V	R
11	R	S	26	S	R
12	R	T	27	T	R
13	V	S	28	S	V
14	V	T	29	T	V
15	S	T	30	S	T

I	A	R	V	S	T
Importanza	Autonomia	Rapporti sociali	Varietà	Studio	Tranquillità

INTERPRETAZIONE DEI RISULTATI

I - Importanza

BISOGNO DI PRESTIGIO: desiderio di svolgere un lavoro importante, di alto livello, con responsabilità decisionali.

A - Autonomia

BISOGNO DI AUTONOMIA: desiderio di svolgere un lavoro indipendente, autonomo, che lascia libertà di espressione e di iniziativa.

R - Rapporti sociali

BISOGNO DI SOCIALIZZARE: desiderio di svolgere un lavoro sempre a contatto con gli altri, in gruppo, che porta a conoscere gente nuova.

V - Varietà

BISOGNO DI VARIARE: desiderio di svolgere un lavoro non ripetitivo, ma variato e sempre diverso.

S - Studio

BISOGNO DI APPROFONDIRE: desiderio di svolgere un lavoro mentalmente stimolante, che permetta di studiare e perfezionarsi professionalmente.

T - Tranquillità

BISOGNO DI TRANQUILLITÀ: desiderio di svolgere un lavoro tranquillo, senza affanni e senza preoccupazioni.

Pensando al lavoro ideale, quanto è importante...

scheda operatore

Finalità

Stimolare i partecipanti a riflettere sui significati attribuiti al lavoro e sul ruolo che questo assume nella propria esperienza

Analizzare l'attività lavorativa ricercata.

Modalità d'uso

L'operatore invita ciascun partecipante a compilare individualmente la scheda utente "Pensando al lavoro ideale, quanto è importante...", successivamente raccoglie le schede e conduce insieme al gruppo una discussione in cui viene analizzato e confrontato quanto emerso dal lavoro individuale per giungere alla identificazione del rapporto tra l'attività futura desiderata e la formazione necessaria per poterla svolgere.

Fonte

ISFOL.

Pensando al lavoro ideale, quanto è importante...
scheda utente

Istruzioni

Indica, per ogni item, il grado di importanza delle caratteristiche del lavoro presenti nel questionario mettendo una crocetta nella colonna corrispondente.

Items	Molto importante	Importante	Poco importante	Per niente importante
La stabilità del posto				
I rapporti umani sul lavoro				
La possibilità di sviluppare interessi e capacità				
Il tempo libero				
Lo stipendio				
La varietà del lavoro				
L'utilità sociale del lavoro				
L'impegno richiesto				
Le possibilità di carriera offerte				

Nome dell'allievo _____ Data _____

III MODULO

CONOSCERE IL CONTESTO

Unità didattiche

I Unità “Il sistema produttivo locale”

II Unità “I nuovi scenari del mercato del lavoro”

III Unità “Il mercato del lavoro locale”

Risultato atteso

- Essere in grado di analizzare il contesto organizzativo e le dinamiche che regolano il mercato del lavoro
- Utilizzare le informazioni raccolte per effettuare una verifica di fattibilità realistica del settore professionale di interesse.

Obiettivi

- Approfondire la conoscenza del mondo del lavoro
- Sviluppare abilità di diagnosi delle dinamiche che regolano il mercato del lavoro
- Acquisire informazioni sulla realtà economico-produttiva locale
- Acquisire informazioni sugli sbocchi professionali nella Regione di appartenenza

Contenuti

- Le caratteristiche del sistema produttivo
- I nuovi scenari del mercato del lavoro: i fattori di cambiamento
- La competenza e la professionalità
- L'occupazione per settori produttivi nella Provincia e nella Regione di riferimento
- Le tendenze della domanda di professionalità nella Regione di riferimento

Metodologia

L'attività si articola in tre unità di lavoro che prevedono:

- input teorici
- attività strutturate in forma di esercitazione
- discussione e confronto con l'operatore
- brevi input a scopo di sintesi delle esperienze.

Gli interventi di tipo espositivo dovranno fornire conoscenze di base e chiavi di lettura per la comprensione delle dinamiche che regolano il mercato del lavoro, con una particolare attenzione ai fenomeni di trasformazione ed innovazione in atto dei sistemi produttivi.

L'obiettivo dei contenuti teorici non è tanto l'allargamento in termini quantitativi del numero di informazioni, quanto piuttosto quello di fornire ai partecipanti conoscenze spendibili per collocarsi nel contesto formativo e lavorativo con maggiore consapevolezza e per individuare le opportunità professionali maggiormente soddisfacenti e utili per sé.

Strumenti

“Che cos'è un'organizzazione”

“Le organizzazioni formali ed informali”

“L'Acrostico”

“Raccolta di informazioni sul lavoro e sul territorio”

Durata

6 h

Risorse professionali

- Tutor d'aula
- Esperti del mercato del lavoro, del contesto lavorativo di riferimento

Modulo 3 Unità Didattica 1**Il sistema produttivo locale****Obiettivi**

- Acquisire conoscenze di base relative al sistema produttivo ed alle organizzazioni
- Acquisire chiavi di lettura per la comprensione delle dinamiche che regolano il mondo delle organizzazioni produttive

Contenuti

- Il sistema produttivo
- L'organizzazione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si articola secondo questa struttura

- presentazione al gruppo delle finalità e dei contenuti del modulo
- illustrazione degli obiettivi e modalità di lavoro dell'Unità
- illustrazione delle tematiche dell'Unità da parte dell'esperto:
 - Il sistema produttivo: i settori del sistema produttivo: agricoltura, industria, i servizi
 - Che cos'è un'organizzazione: le organizzazioni formali ed informali
 - Le organizzazioni produttive: l'input, l'output, la gestione, la cultura, le risorse umane, le tecnologie, i fornitori e i clienti
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti

L'unità di lavoro si realizza attraverso:

- input teorici
- un'esercitazione di gruppo
- una discussione guidata

Gli input teorici hanno lo scopo di introdurre i concetti chiave relativi alle tematiche oggetto dell'Unità.

Strumenti

"Che cos'è un'organizzazione"

"Le organizzazioni formali ed informali"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

I sussidi didattici necessari sono:

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Tutor

Esperto sulle tematiche relative al sistema produttivo e alla natura dell'entità organizzazione

Che cos'è un'organizzazione

scheda operatore

Finalità

Far emergere e confrontare le varie rappresentazioni di “organizzazione” degli utenti e identificare le dimensioni e i fattori di un'organizzazione produttiva.

Modalità d'uso

L'esercitazione si realizza attraverso un brainstorming con il gruppo classe a cui segue l'introduzione del concetto di “organizzazione”.

Ogni partecipante scriverà su un foglietto, in forma anonima, la prima cosa che gli viene in mente sentendo la parola “organizzazione”.

Dopo la raccolta dei foglietti l'operatore procede alla lettura delle risposte trascrivendole alla lavagna e delineando una definizione provvisoria di “organizzazione”. Segue un input teorico.

La durata dell'esercitazione è di un'ora.

Fonte

ISFOL.

Che cos'è un'organizzazione *scheda utente*

Istruzioni

Inserisci nello spazio sottostante quello che ti viene in mente e pensi rispetto alla parola “organizzazione”.

Le organizzazioni formali ed informali

scheda operatore

Finalità

Facilitare la comprensione della differenza tra le organizzazioni formali ed informali e verificare la comprensione dell'input teorico.

Modalità d'uso

L'esercitazione consiste in una discussione guidata.

La discussione si realizza alternando momenti in cui l'operatore fornisce input teorici a domande da formulare ai partecipanti.

L'operatore può introdurre la definizione di "organizzazione" partendo da quella provvisoria costruita assieme agli allievi.

Successivamente può stimolare i partecipanti a fornire esempi di organizzazioni che conoscono e co-costruisce un cartellone nel quale trascrive in due colonne distinte gli esempi di organizzazioni formali ed informali citate dai ragazzi.

Infine può sollecitare attraverso un input di tipo interlocutorio l'interpretazione del cartellone costruito insieme agli utenti.

A titolo esemplificativo di seguito vengono indicate alcune delle organizzazioni che più frequentemente sono citate dai ragazzi.

Banca	Famiglia
Scuola	Classe
Azienda	Gruppo di amici

Seguono alcune domande-stimolo che possono essere utilizzate per la conduzione della discussione:

- Che cosa hanno in comune la banca, la scuola, l'azienda, ...?
- Che cosa hanno in comune la famiglia, la classe, il gruppo di amici, ...?
- Che differenza c'è tra la scuola e la classe?
- Che differenza si può notare tra le organizzazioni che sono state trascritte nella colonna di sinistra e quelle di destra?

L'esercitazione ha la durata di un'ora.

Fonte

ISFOL.

Modulo 3 Unità Didattica 2**I nuovi scenari del mercato del lavoro****Obiettivi**

- Acquisire informazioni sulle evoluzioni del mercato del lavoro
- Comprendere gli effetti delle trasformazioni industriali sulle competenze richieste per il lavoro
- Acquisire delle conoscenze relativamente alle nuove forme contrattuali (Legge Biagi)

Contenuti

- Fattori di innovazione nelle organizzazioni produttive
- La competenza e la professionalità
- Modalità di inserimento nel mondo del lavoro (tirocini, borse di studio, stage all'estero)

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si articola come segue:

- illustrazione al gruppo degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- Illustrazione delle tematiche dell'unità da parte dell'esperto:
 - I fattori di innovazione nelle organizzazioni produttive: il cambiamento, la globalizzazione, l'innovazione tecnologica, la qualità
 - La competenza e la professionalità: le caratteristiche della domanda di professionalità (le competenze richieste dal mercato del lavoro e le abilità trasversali: *diagnosticare, affrontare, relazionarsi*)

L'unità di lavoro si realizza tramite:

- un input iniziale
- un momento di riflessione a coppie
- un confronto guidato con l'operatore
- un'esercitazione finale

L'input iniziale ha lo scopo di focalizzare i concetti chiave relativi alle tematiche oggetto dell'Unità, lasciando eventuali approfondimenti al momento del confronto guidato.

Il momento di riflessione, da realizzare in coppia, ha lo scopo di permettere a ciascun partecipante di individuare gli aspetti non chiari dell'input teorico. Ogni coppia dovrà produrre, in forma di domanda, un breve elenco di aspetti da chiarire/approfondire.

Il confronto guidato con l'esperto avverrà a partire dalle domande formulate dai partecipanti. Al termine del modulo si propone al gruppo un'esercitazione finale.

Strumenti*“L’Acrostico”***Durata**

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

- Tutor
- Esperto sulle tematiche relative ai fattori di innovazione e ai contenuti di competenza e professionalità

L'Acrostico *scheda operatore*

Finalità

L'esercitazione ha lo scopo di verificare l'acquisizione e la comprensione:

- dei concetti chiave relativi alle tematiche trattate nell'unità didattica;
- delle competenze tecniche e relazionali richieste dal mercato del lavoro.

Modalità d'uso

Al termine del modulo il formatore fa compilare ai partecipanti, divisi in piccoli gruppi, l'acrostico di alcune parole significative: ad esempio **COMPETENZA** o **PROFESSIONALITÀ**.

Successivamente si socializzano i risultati dei lavori di tutti i gruppi rimandando un feedback di rinforzo agli allievi circa il lavoro svolto.

L'esercitazione ha la durata di un'ora.

A titolo esemplificativo, di seguito viene riportato l'acrostico della parola "Competenza" con alcuni concetti significativi che fanno riferimento all'area del lavoro.

C	O	N	T	R	A	T	T	O					
O	R	G	A	N	I	Z	Z	A	Z	I	O	N	E
M	A	N	A	G	E	R	I	A	L	I	T	A'	
P	A	R	T		T	I	M	E					
E	M	P	O	W	E	R	M	E	N	T			
T	I	R	O	C	I	N	I	O					
E	S	P	E	R	I	E	N	Z	A				
N	E	G	O	Z	I	A	R	E					
Z	E	L	O										
A	B	I	L	I	T	A'							

Fonte

ISFOL.

L'Acrostico
scheda utente**Istruzioni**

Collega ad ogni lettera che compone la parola “Competenza” un concetto che ritieni centrale o importante rispetto ai nuovi scenari del lavoro.

C									
O									
M									
P									
E									
T									
E									
N									
Z									
A									

Istruzioni

Collega ad ogni lettera che compone la parola “Professionalità” un concetto che ritieni centrale o importante rispetto ai nuovi scenari del lavoro.

P									
R									
O									
F									
E									
S									
S									
I									
O									
N									
A									
L									
I									
T									
À									

Modulo 3 Unità Didattica 3**Il mercato del lavoro locale****Obiettivi**

- Acquisire conoscenze di base sulle caratteristiche del tessuto economico locale e sulle opportunità di lavoro
- Comprendere le caratteristiche della domanda di professionalità
- Acquisire conoscenze sulle diverse forme di occupazione, sulle loro caratteristiche fondamentali e sulle modalità per accedervi

Contenuti

- Il tessuto economico locale: settori di attività presenti, aree in espansione
- Le opportunità di lavoro nel contesto locale: professioni richieste, professioni emergenti
- Il lavoro dipendente: le forme di assunzione (a tempo determinato; a tempo indeterminato; il contratto a progetto; job sharing, ecc.)
- La disoccupazione: indennità ordinaria, indennità a requisito ridotto
- Il lavoro autonomo: la forma giuridica (l'impresa individuale, le società di persone: S.a.s., S.n.c.; le società di capitali: S.r.l., S.p.a., le cooperative)
- Le agenzie interinali

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza tramite:

- presentazione al gruppo degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- illustrazione delle tematiche dell'unità da parte dell'esperto
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti
- puntualizzazioni dell'esperto e confronto con il gruppo

L'unità prevede:

- un input iniziale
- un momento di riflessione a coppie
- un confronto guidato con l'esperto

L'input iniziale ha lo scopo di focalizzare i concetti chiave relativi alle tematiche oggetto dell'unità, lasciando eventuali approfondimenti al momento di discussione ed al confronto di gruppo.

Il momento di riflessione, da realizzare in coppia, ha lo scopo di permettere a ciascun partecipante di individuare gli aspetti non chiari dell'input teorico e gli elementi che desidera even-

tualmente approfondire. Ogni coppia dovrà produrre un breve elenco di aspetti da chiarire/approfondire, formulati in forma di domanda. Il confronto guidato con l'esperto avverrà a partire dalle domande formulate dai partecipanti.

Vengono messi a disposizione del gruppo materiali informativi sul mercato del lavoro locale (è opportuno raccogliere questi materiali facendo una visita presso la sede dei servizi all'impiego locale).

Strumenti

“Raccolta di informazioni sul lavoro e sul territorio”

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Tutor

Esperto nelle tematiche relative al mercato del lavoro locale e alle forme di lavoro possibili

Raccolta di informazioni sul lavoro e sul territorio *scheda operatore*

Finalità

Sistematizzare le conoscenze acquisite all'interno dell'unità didattica.

Modalità d'uso

Al termine dell'unità didattica il formatore fa compilare ai partecipanti la scheda "Raccolta di informazioni sul lavoro e sul territorio".

Successivamente vengono condivisi i risultati dei lavori di tutti rimandando un feedback di rinforzo agli allievi circa il lavoro svolto.

Fonte

Provincia di Milano, Settore Formazione Professionale, *Guida ai moduli di formazione orientativa per l'innalzamento dell'obbligo scolastico*, 2002.

Raccolta di informazioni sul lavoro e sul territorio
scheda utente**Istruzioni**

Inserisci all'interno della scheda le informazioni che hai acquisito e che conosci di ogni voce di seguito riportata.

La professione
Caratteristiche della professione
Altre informazioni sulla professione
Annotazioni e valutazioni personali
Territorio
Settori produttivi in crescita
Settori produttivi in crisi
Caratteristiche delle aziende

Figure professionali maggiormente richieste
Livello di disoccupazione e categorie sociali coinvolte

IV MODULO

TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Unità Didattiche

I Unità "Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento"

II Unità "Le prove di selezione"

Risultato atteso

- Saper ricercare le informazioni necessarie per elaborare una strategia di autopromozione efficace

Obiettivi

- Raccogliere autonomamente le informazioni necessarie per una ricerca attiva del lavoro
- Scrivere il proprio curriculum vitae
- Scrivere una lettera di accompagnamento/autocandidatura
- Affrontare positivamente un colloquio di lavoro
- Affrontare positivamente una dinamica di gruppo

Contenuti

- Le caratteristiche del curriculum vitae
- Le caratteristiche della lettera di accompagnamento
- Il colloquio di selezione
- Le caratteristiche di una dinamica di gruppo

Metodologia

L'attività del modulo si realizza attraverso due unità di lavoro che prevedono:

- un input teorico
- un lavoro individualizzato
- una discussione e confronto con il conduttore (esperto)

Strumenti

"Il curriculum vitae" - Indicazioni per la compilazione -

"Il curriculum vitae" - Formato europeo -

"La lettera di accompagnamento".- Indicazioni per la stesura -

"La lettera di accompagnamento" - Fac-simile -

"Il colloquio"

"Dinamica di gruppo"

Durata

6 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 4 Unità Didattica 1**Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento****Obiettivi**

- Fare compilare ai partecipanti il curriculum vitae
- Redigere una lettera di accompagnamento/autocandidatura

Contenuti

- Curriculum Vitae
- Lettera di accompagnamento/autocandidatura

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si realizza tramite:

- presentazione da parte dell'operatore degli obiettivi e dei contenuti del modulo e le modalità di lavoro dell'unità
- informazioni su come si scrive un curriculum vitae: le caratteristiche del curriculum vitae
- illustrazione delle caratteristiche della lettera di accompagnamento

L'unità contempla:

- un input iniziale teorico
- stesura del proprio curriculum vitae e di una lettera di accompagnamento alla luce dell'input teorico
- una discussione e confronto con l'operatore

L'input teorico ha l'obiettivo di illustrare le diverse modalità per costruire il proprio curriculum vitae e le caratteristiche che deve avere la lettera di accompagnamento.

Successivamente l'operatore invita i partecipanti a compilare il proprio curriculum vitae e la lettera di accompagnamento.

Durante l'esercitazione il conduttore svolge una funzione di monitoraggio e di tutorship.

Il momento di confronto ha l'obiettivo di chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante l'esercitazione.

Strumenti

"Il curriculum vitae" - Indicazioni per la compilazione-

"Il curriculum vitae" - Formato europeo -

"La lettera di accompagnamento" - Indicazioni per la stesura -

"La lettera di accompagnamento" - Fac-simile -

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Fac-simili di c.v. e lettere di accompagnamento
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Il curriculum vitae ***scheda operatore***

Finalità

Accompagnare i partecipanti nella corretta compilazione di curriculum vitae.

Modalità d'uso

Dopo aver descritto le caratteristiche del curriculum vitae, viene fornito ai partecipanti un modello di CV formato europeo. Successivamente vengono invitati i partecipanti a compilarlo. Dopo la stesura viene svolta una fase di revisione da parte dell'operatore con tutto il gruppo a cui segue un momento di confronto per chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante il lavoro.

Fonte

ISFOL.

Il curriculum vitae

Indicazioni per la compilazione

scheda utente

Istruzioni

Di seguito sono presentate delle indicazioni per la compilazione del curriculum vitae. Il modello del CVE è diviso in sei sezioni:

1. Informazioni personali
2. Esperienza lavorativa
3. Istruzione e formazione
4. Capacità e competenze professionali
5. Ulteriori informazioni
6. Allegati

1. La sezione **Informazioni personali** è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).

Ricordi che, se il curriculum è inviato in un paese straniero, è necessario fornire il prefisso internazionale e nazionale ed attenersi alle caratteristiche dei diversi sistemi di distribuzione postale.

2. Per quanto riguarda la sezione **Esperienza lavorativa** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini.

Non trascuri le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc.).

3. Nella sezione **Istruzione e formazione** vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi o certificati).

Si tratta in primo luogo dei titoli ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione aziendale. Per quanto riguarda i titoli di studio è sufficiente indicare i titoli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, ecc.).

Per la formazione professionale è importante fare riferimento al livello di classificazione nazionale (ad esempio, qualifica di primo livello o formazione di base, qualifica di secondo livello o post-titolo di scuola secondaria superiore).

4. La sezione **Capacità e competenze personali** è quella più innovativa in quanto richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati.

Per compilare questa sezione può essere utile confrontarsi con altre persone (colleghi, amici, insegnanti,

datori di lavoro, ecc.) e cercare, con il loro aiuto, di tracciare una sorta di mappa delle capacità e delle competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale, nell'ambito della propria sfera di interessi (sport, hobby, viaggi, ecc.), in attività di volontariato, ecc.

- Per compilare la parte relativa alle *Lingue straniere*, tenga presente che i livelli indicati (eccellente, buono, elementare) possono essere così interpretati:

eccellente: ottima padronanza della lingua (che consenta di comunicare efficacemente comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale;

buono: capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione di tipo generale; essere in grado di esprimere un'opinione;

elementare: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi.

Se nello studio delle lingue ha ottenuto un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite, indichi il livello e la data di rilascio dei documenti.

- La parte relativa alle *Capacità e competenze relazionali* serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici.
- Le *capacità e competenze organizzative* si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. Solitamente, queste competenze riguardano il proprio comportamento professionale e sono spesso descritte con la formula "essere in grado di", "essere capace di", o con altre frasi dal significato equivalente.
- Le *capacità e competenze tecniche* descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.). Le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure.
- Per quanto riguarda le *Capacità e competenze artistiche* vanno indicate le esperienze maturate in questi campi (ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura, o anche la capacità di suonare uno strumento, ecc.) e tutto ciò che ritieni possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.)

- La sezione *Altre capacità e abilità e competenze* consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritieni possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle tue capacità personali (ad esempio, le competenze che ritieni di aver maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.)
- Nella parte dedicata a *patente o patenti* dovrà essere indicato l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti o brevetti previsti dalle normative (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

5. Nella sezione *Ulteriori informazioni* puoi inserire tutte le altre indicazioni che ritieni utili a sostegno della tua candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, appartenenza ad albi o associazioni, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.).

6. Nella sezione *Allegati* puoi elencare in ordine logico e, quindi, allegare le fotocopie dei documenti che dimostrano la veridicità delle competenze e delle attività descritte nel curriculum (ad esempio, diplomi e certificati rilasciati al termine di corsi di formazione, attestati di periodi di lavoro o di tirocinio, pubblicazioni, ricerche, articoli, ecc.).

Il curriculum vitae

Formato Europeo

scheda utente**Istruzioni**

Di seguito è presentato il curriculum vitae in formato Europeo. Compilatelo in ogni sua parte cercando di seguire criteri di brevità, chiarezza, pertinenza e completezza.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [Cognome, Nome]
 Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
 Telefono
 Fax
 E-mail
 Nazionalità
 Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- PRIMA LINGUA [Indicare la prima lingua]
- ALTRE LINGUE [Indicare la lingua]
- Capacità di lettura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]
 - Capacità di scrittura [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]
 - Capacità di espressione orale [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio
persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV]

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Luogo, data _____ Firma _____

La lettera di accompagnamento *scheda operatore*

Finalità

Accompagnare i partecipanti nella corretta compilazione di una lettera di accompagnamento/autocandidatura.

Modalità d'uso

Dopo aver presentato le caratteristiche di una lettera di accompagnamento/autocandidatura, i partecipanti vengono invitati a compilare la scheda. Durante questa fase l'operatore svolge una funzione di supervisione e di sostegno alla stesura. Segue un momento di confronto con il gruppo per riflettere e per chiarire le eventuali difficoltà riscontrate.

Fonte

ISFOL.

La lettera di accompagnamento

Indicazioni per la stesura

scheda utente

Istruzioni

Utilizza le seguenti indicazioni per scrivere una lettera di accompagnamento al curriculum vitae.

È importante sapere che la lettera di accompagnamento al curriculum esprime un'immagine di noi che può invogliare o viceversa far desistere il nostro interlocutore dall'incontrarci.

La lettera deve essere personale, chiara e mirata alla posizione che si desidera occupare.

Va strutturata bene ed in essa vanno riportati:

- l'indirizzo;
- il recapito telefonico;
- il motivo della candidatura;
- la sintesi dei punti di forza;
- i motivi di interesse per il lavoro.

Inoltre:

- La lettera deve essere pulita, ordinata, la scrittura chiara e leggibile, non ci devono essere errori di ortografia.
- Bisogna rileggerla attentamente prima di inviarla, per controllare l'esattezza di ciò che si è scritto.
- Se si ha una calligrafia leggibile, o se l'azienda lo richiede, si può scrivere la lettera a mano, altrimenti è meglio al computer.

La lettera di accompagnamento

Fac-simile

scheda utente

Nome _____

Cognome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

e-mail _____

Spett.le _____

Nome dell'azienda _____

Indirizzo _____

Oggetto: autocandidatura

Egregio Direttore del Personale,

mi chiamo _____ e con la presente desidero sottoporre alla Vostra attenzione la mia candidatura per un'eventuale possibilità di impiego presso la Vostra azienda.

Alla luce del mio percorso di studi e della formazione lavorativa precedente, sono molto interessato alla posizione di _____ come opportunità di crescita personale ma anche come occasione per mettere a Vostra disposizione le mie capacità e competenze.

Sono diplomato/laureato in _____, ho maturato esperienza nel campo di _____; possiedo una buona/ottima conoscenza della/e lingua/e _____ e di _____
(indica brevemente ulteriori competenze tecniche in tuo possesso, ad esempio nel campo dell'informatica o altre eventuali qualifiche professionali, che specificherai meglio nel Curriculum).

Allego il mio curriculum, completo di recapiti e di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/03.

RingraziandoVi anticipatamente, resto a disposizione per un colloquio e porgo i miei più cordiali saluti.

Data

Firma

Modulo 4 Unità Didattica 2**Le prove di selezione****Obiettivi**

- Affrontare in modo efficace un colloquio di lavoro

Contenuti

- Colloquio di selezione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si realizza attraverso:

- presentazione da parte dell'operatore degli obiettivi e contenuti dell'unità
- il colloquio di selezione: le domande personali, professionali, inerenti al lavoro proposto

L'unità prevede:

- un input iniziale
- simulazione in gruppo
- una discussione e confronto con l'operatore

L'input teorico ha l'obiettivo di illustrare i concetti chiave dell'unità.

La simulazione in gruppo coinvolgerà direttamente il conduttore che assumerà il ruolo del selezionatore.

Il momento del confronto ha l'obiettivo di chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante l'esercitazione.

Strumenti

"Il colloquio"

"Dinamica di gruppo"

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Il colloquio *scheda operatore*

Finalità

Sviluppare negli allievi le competenze necessarie per affrontare con efficacia un colloquio di selezione.

Modalità d'uso

L'operatore utilizza la guida che segue per la simulazione del colloquio di selezione. Successivamente fornirà agli studenti la scheda "Il colloquio".

Le domande saranno per lo più di tre tipi:

- a) domande **personali**
- b) domande **professionali**
- c) domande inerenti il **lavoro** proposto

Le domande **personali**:

- quali sono i suoi obiettivi professionali
- quali sono le sue principali qualità e i suoi principali difetti
- qual è stato il suo principale successo
- qual è stato il suo più grande fallimento
- da quanto tempo cerca lavoro o perché vuole cambiarlo
- qual è il suo lavoro ideale
- come prende una decisione importante
- quali libri legge
- che hobby ha
- che tipo di sport pratica

Le domande **professionali**:

- riassume brevemente il suo curriculum
- come ha scelto il corso di studi
- perché non ha portato a termine l'università
- se tornasse indietro che corso di studi sceglierebbe
- perché sta cercando un altro lavoro
- che cosa pensa del suo ex datore di lavoro
- cosa le piaceva di più del suo impegno precedente

Le domande sul **lavoro** proposto:

- che cosa pensa di questo lavoro

- perché si è candidato
- cosa conosce della nostra azienda
- qual è l'immagine pubblica della nostra azienda
- quali sono le ragioni per le quali dovremmo assumerla
- che cosa pensa di avere di più degli altri candidati
- non le sembra di essere carente di esperienza
- quanto vorrebbe guadagnare

Fonte

ISFOL.

Il colloquio scheda utente

Istruzioni

Utilizzate la guida che segue per prepararvi al colloquio di selezione.

È molto importante essere preparati ad affrontare il vostro o i vostri interlocutori, indipendentemente dal tipo di colloquio che dovrete superare, di conseguenza è bene che vi prepariate scrupolosamente.

Prima del colloquio

- Organizzatevi in modo tale da arrivare puntuali al colloquio, per cui accertatevi dov'è il luogo dell'appuntamento.
- Nel caso siate in ritardo avvisate tempestivamente l'azienda.
- Vestitevi in modo semplice, dignitoso ed adatto all'occasione.
- Andate al colloquio muniti di: annuncio al quale avete risposto, copia della lettera di candidatura, copia del curriculum vitae.

Durante il Colloquio

- Siate spontanei, vivaci e collaborativi;
- Siate rilassati ma non confidenziali;
- Esprimetevi al positivo;
- Non manifestate premura, irritazione o inquietudine;
- Siate sintetici ma evitate le risposte monosillabiche;
- Sappiate ascoltare l'intervistatore;
- Non siate evasivi nel rispondere alle domande;
- Non dilungatevi eccessivamente e cercate di capire quando il colloquio è finito.

Alcuni consigli

- Guardate negli occhi il vostro interlocutore, evitate sguardi o espressioni perse;
- Assumete una posizione eretta sulla sedia;
- Mostratevi sicuri di voi ma mai troppo spavaldi;
- Sedetevi solo quando siete invitati a farlo;
- Evitate i commenti sul luogo in cui si svolge il colloquio;
- Non fumate;
- Evitate di guardare l'orologio;
- Non cercate di leggere eventuali fogli che l'interlocutore ha davanti;
- Parlate con un tono di voce né troppo basso, né troppo alto;
- Non parlate né troppo in fretta né troppo lentamente, evitate l'uso eccessivo di intercalari.

Dopo il Colloquio

Un colloquio di lavoro è sempre un'esperienza anche quando non riuscite ad ottenere il posto per il quale vi eravate presentati.

Ripercorrerete mentalmente le fasi dell'incontro soffermandovi sulle risposte e sui comportamenti che ritenete soddisfacenti e su quelli che invece pensate di poter migliorare.

Dinamica di gruppo

Problema di sopravvivenza invernale

scheda operatore

Finalità

Far simulare e sperimentare agli utenti una situazione-tipo similmente utilizzata in contesti di selezione, sottolineando gli aspetti principali a cui un selezionatore dà importanza.

Modalità d'uso

L'operatore chiede a sei, massimo otto partecipanti di riunirsi intorno ad un tavolo, e consegna la scheda "Problema di sopravvivenza invernale" chiedendo loro di leggerla. Il gruppo deve costruire in 30 minuti una scala degli oggetti contenuti nella scheda, dal più importante al meno importante per la sopravvivenza.

Non viene data ai partecipanti nessun'altra indicazione poiché le informazioni necessarie allo svolgimento dell'esercitazione sono contenute direttamente nella scheda.

Di seguito viene riportata la correzione dell'esercitazione secondo un gruppo di esperti.

Per decidere quali cose sono più importanti, è necessario accordarsi sul da farsi. Tra tutte le possibilità, la migliore sembra essere quella di non muoversi. Muovendosi, il gruppo corre il rischio di morire assiderato, data la temperatura molto rigida. Inoltre, se il gruppo si muovesse, correrebbe il rischio di non essere intercettato dai soccorritori, che certamente si sono mossi alla loro ricerca subito dopo che i piloti hanno segnalato le difficoltà di volo prima di precipitare al suolo. Fatte queste premesse, ecco le scelte degli esperti:

1. *Accendino scarico.* In mancanza di fiammiferi, è necessario qualcosa che serva ad accendere un fuoco per evitare di morire di freddo. L'accendino, anche senza liquido, è in grado di produrre scintille. Il fuoco può anche fare da segnale ai soccorritori.
2. *Gomitolo di lana.* Per accendere il fuoco, è necessario afferrare le scintille prodotte dall'accendino. La lana è il materiale più efficace per passare dalle scintille al fuoco.
3. *Camicia/pantaloni extra a persona.* Oltre a dare calore al corpo, possono servire per bende, segnali, ecc.
4. *Scatola di grasso.* Anche questo oggetto può essere utilizzato in varie maniere: come specchio riflettente la luce del sole per fare segnali luminosi, per accendere il fuoco, e spargendolo sulla pelle per coprirsi dal freddo.
5. *Un pezzo di tela.* Esso può essere utilizzato come rifugio per proteggersi dal vento e dal freddo, come segnale e come coperta.
6. *Ascia.* Serve per l'approvvigionamento della legna, per scavare un rifugio.
7. *Cioccolato.* Fornisce delle calorie necessarie alla sopravvivenza.
8. *Giornali.* Servono in primo luogo per accendere il fuoco, ma anche come isolanti nei confronti del freddo.

9. *Pistola*. Serve a fare segnali sonori. La polvere delle cartucce facilita l'accensione del fuoco. Tuttavia in condizioni di vita difficili la sua presenza costituisce un pericolo.
10. *Bussola magnetica*. Può essere utile per fare dei segnali attraverso la parte riflettente. La sua presenza però può incoraggiare qualcuno ad intraprendere il viaggio verso il centro abitato con il rischio di morire.

Fonte

Spaltro E., Righi U., *Giochi Psicologici*, Celuc libri, Milano, 1980.

Dinamica di gruppo

Problema di sopravvivenza invernale

scheda utente

Istruzioni

Leggete il testo sotto riportato ed attribuite agli oggetti un valore 1 (= il più importante) fino a 10 (= il meno importante) secondo il loro valore ai fini della sopravvivenza.

Indicate anche le motivazioni delle decisioni prese in maniera dettagliata.

Problema di sopravvivenza invernale

Immaginate che sull'aereo, sul quale stavate viaggiando con il vostro gruppo, sia stato segnalato un guasto ad uno dei reattori.

Nonostante gli sforzi del personale di bordo per mantenere stabile l'assetto del velivolo, il danno è apparso così grave che alla fine il comandante ha deciso di tentare un atterraggio di fortuna. La sorte si è veramente accanita nei vostri riguardi perché l'incidente si è verificato in piena notte e nel mezzo della stagione invernale.

La manovra di avvicinamento a terra è stata molto difficile e quando ha toccato il terreno, l'aereo è esploso. Tutti i membri dell'equipaggio sono morti, e alcuni dei passeggeri sono rimasti feriti. Voi del gruppo siete, se questa si chiama fortuna, gli unici scampati al disastro. Poco prima di toccare terra, il capitano è riuscito a segnalare qualcosa della vostra posizione. L'aereo si trova al centro di una piccola radura vicino ad una foresta e a circa 35-40 Km da un centro abitato.

Questa, in breve, è ora la situazione: alcuni sono feriti, altri in preda allo shock. L'impianto di trasmissione è stato distrutto dalle fiamme e non esiste alcuna possibilità di inviare informazioni. È notte fonda e il freddo è intensissimo. La temperatura è stimabile sui 25-30° sotto zero. Ha ripreso a nevicare e non disponete di indumenti che possano ripararvi efficacemente dal freddo. Ecco gli unici oggetti che siete riusciti a recuperare:

- 1 gomito di filo di lana _____
- 1 giornale a persona _____
- 1 bussola magnetica _____
- 1 scure _____
- 1 accendino scarico _____
- 1 pistola calibro 45, carica _____
- 1 pezzo di tela di 6 m x 6 m. _____
- 1 camicia e 1 pantalone extra a persona _____
- 1 scatola di grasso _____
- 1 scatola di cioccolato (a persona) _____

V MODULO

IL PROCESSO DI SCELTA

Unità didattiche

I Unità “Il progetto individuale”

II Unità “Valutiamo il percorso di orientamento”

Risultato atteso

- Essere in grado di utilizzare tutte le informazioni raccolte durante il percorso per creare un proprio progetto personale

Obiettivi

- Fare un bilancio finale delle proprie competenze, risorse e interessi professionali
- Formulare un progetto personale, identificando un obiettivo futuro
- Valutare l'attività di orientamento

Contenuti

- Le competenze e risorse personali
- La definizione di un obiettivo futuro
- La valutazione del percorso

Metodologia

L'attività del modulo è preceduta da una fase di lavoro individuale che dovrà produrre un progetto individuale.

L'attività individuale consisterà, fondamentalmente, in un confronto tra le proprie competenze, risorse e interessi (ricostruiti, analizzati e valutati nel terzo modulo), le conoscenze sul mercato del lavoro, le possibilità occupazionali, la conoscenza delle opportunità formative post-diploma. A questo scopo il partecipante si avvarrà di tutti i materiali raccolti nel proprio dossier personale, e in particolare delle schede di sintesi e bilancio.

L'attività del modulo si articolerà in due unità, che prevedono momenti di lavoro individualizzato e momenti di esercitazioni in gruppo.

Il lavoro individualizzato ha lo scopo di definire il progetto individuale.

Il lavoro in gruppo è costituito da:

- un'attività di confronto sui progetti professionali;
- una discussione guidata, tesa a fornire feed-back ai partecipanti per migliorare la definizione dei progetti e valutarne la fattibilità.

L'ultima unità di lavoro in gruppo è dedicata alla valutazione del percorso di orientamento.

Strumenti*“Il mio progetto professionale”**“Le mie valutazioni”***Durata**

4 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 5 Unità Didattica 1**Il progetto individuale****Obiettivi**

- Elaborare un progetto personale
- Favorire la comunicazione e il confronto sui progetti
- Fornire feed-back per una migliore definizione dei progetti
- Individuare affinità e aspetti comuni tra progetti e concordare possibili collaborazioni per la loro realizzazione

Contenuti

- Il progetto professionale
- Valutazione del percorso orientativo

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si articola secondo questa struttura:

- presentazione delle finalità e contenuti del modulo, degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- presentazione della scheda "Il progetto individuale"
- confronto dei progetti: grado di definizione, possibili miglioramenti, aspetti comuni

L'unità si realizza attraverso:

- un lavoro individualizzato
- una discussione guidata

L'operatore invita i partecipanti a compilare la scheda "Il progetto individuale" facendo riferimento al materiale contenuto nel dossier personale.

Successivamente l'operatore invita ciascun partecipante a presentare la propria ipotesi di progetto, utilizzando un lucido che riporta gli elementi contenuti nella scheda.

Al termine di ciascuna presentazione chiede ai componenti del gruppo di appuntarsi 2 considerazioni su quanto hanno ascoltato, da utilizzare nella discussione successiva (aspetti non chiari, elementi di originalità, punti deboli...).

Finita la presentazione, l'operatore sollecita il gruppo a fornire i propri feed-back, a considerare quali risorse sia necessario attivare per realizzare i progetti, per superare eventuali ostacoli.

Strumenti

"Il mio progetto professionale"

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli
- Lavagna luminosa

Risorse professionali

Orientatore

Il mio progetto professionale *scheda operatore*

Finalità

Accompagnare il partecipante nell'elaborazione di un progetto professionale che sia in sintonia con le sue competenze, risorse ed interessi, e con le offerte occupazionali del mercato del lavoro.

Modalità d'uso

Vengono invitati i partecipanti a compilare la scheda "Il progetto individuale" facendo riferimento al materiale contenuto nel dossier personale. Segue la presentazione dei progetti di ogni partecipante ed una riflessione sulle risorse necessarie per realizzarli.

Fonte

ISFOL.

Il mio progetto professionale

scheda utente

Istruzioni

Facendo riferimento al materiale contenuto nel vostro dossier personale compilate la scheda sottoriportata.

I miei obiettivi professionali
Cosa voglio fare
Dove
A quali condizioni

Le risorse necessarie
Le risorse che già possiedo (conoscenze, abilità, risorse,...)
Le risorse che devo sviluppare
Le risorse che devo acquisire

Utilizza le seguenti indicazioni ed il materiale contenuto nel tuo dossier personale per elaborare il tuo progetto professionale.

Le strategie per le tappe di lavoro
Quali azioni da fare (percorsi e azioni formative, stage o tirocini, e/o lavorativi per sviluppare e acquisire le risorse necessarie)
Quali possibili difficoltà nell'attuare il progetto
Quali strategie per fronteggiare gli elementi problematici e le difficoltà
Quali azioni e quali tempi per raggiungere l'obiettivo

Modulo 5 Unità Didattica 2**Valutiamo il percorso di orientamento****Obiettivi**

- Esplicitare le proprie valutazioni circa i risultati raggiunti, le attese soddisfatte, gli aspetti non soddisfacenti dell'esperienza fatta
- Fare un bilancio del percorso realizzato

Contenuti

- Valutazioni individuali

Metodologia/Sequenza d'apprendimento

L'unità didattica si realizza tramite:

- presentazione degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- esplicitazione delle valutazioni individuali sull'esperienza
- confronto e sintesi delle valutazioni espresse

L'attività dell'unità contempla:

- un momento di riflessione individuale sull'esperienza, strutturata attraverso una scheda di valutazione
- una discussione guidata sul significato dell'esperienza fatta e sulle prospettive future.

L'operatore presenta obiettivi e modalità di lavoro dell'Unità. Distribuisce la scheda "Le mie valutazioni" e invita i partecipanti a riflettere sull'esperienza fatta.

Successivamente l'operatore invita i partecipanti che lo desiderano ad esprimere le proprie opinioni e valutazioni, relative ai diversi aspetti presi in esame dalla scheda di valutazione.

Sollecita quindi una riflessione collettiva sul percorso fatto e sintetizza su un cartellone i principali risultati raggiunti, le attese soddisfatte, i risultati non soddisfacenti.

Strumenti

"Le mie valutazioni"

Durata

1 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili
- Scheda di valutazione

Risorse professionali

Orientatore

Le mie valutazioni

scheda operatore

Finalità

Valutare l'efficacia del percorso di formazione orientativa.

Modalità d'uso

Vengono invitati i partecipanti a compilare la scheda "Le mie valutazioni". Successivamente viene svolta una discussione di gruppo per confrontare e riflettere sulle valutazioni espresse da ciascun partecipante.

Fonte

ISFOL.

Le mie valutazioni
scheda utente**Istruzioni**

Compila il seguente questionario inserendo le informazioni richieste.

1) Pensi che il corso ti sia servito a:

- acquisire nuove informazioni sul mondo del lavoro

Per niente	1	2	3	4	5	Molto
------------	---	---	---	---	---	-------

- acquisire nuove informazioni sulla realtà economico-produttiva locale

Per niente	1	2	3	4	5	Molto
------------	---	---	---	---	---	-------

- scoprire caratteristiche di te stesso a cui non avevi mai pensato

Per niente	1	2	3	4	5	Molto
------------	---	---	---	---	---	-------

2) Quali risultati sono stati raggiunti, rispetto agli obiettivi che il percorso si proponeva:

- risultati raggiunti

- risultati non raggiunti o insoddisfacenti

3) Che bilancio fai di questa esperienza:

- aspetti positivi

- aspetti critici o negativi

4) Pensi che il corso sia stato:

- ☐ lungo
☐ di durata adeguata
☐ corto

5) Al termine del corso sono:

Per niente soddisfatto 1 2 3 4 5 Molto soddisfatto

I MODULO SOCIALIZZAZIONE

Unità Didattica 1 “Il gruppo”

Unità Didattica 2 “Le attese”

II MODULO RICONOSCERE E VALUTARE LE PROPRIE COMPETENZE

Unità Didattica 1 “Perdere e ritrovare un lavoro”

Unità Didattica 2 “Ricostruire la propria storia”

Unità Didattica 3 “Il mio futuro professionale: desideri e obiettivi”

Unità Didattica 4 “Fare un bilancio delle proprie competenze”

III MODULO CONOSCERE IL CONTESTO

Unità Didattica 1 “Le trasformazioni nel lavoro e nelle professioni”

Unità Didattica 2 “Il mercato del lavoro locale”

Unità Didattica 3 “Valutare le possibilità di reinserimento nel lavoro”

IV MODULO TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Unità Didattica 1 “Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento”

Unità Didattica 2 “Il colloquio di selezione”

V MODULO COSTRUIRE UN PROGETTO PROFESSIONALE

Unità Didattica 1 “I progetti professionali”

Unità Didattica 2 “Il piano di azione”

Unità Didattica 3 “Valutiamo il percorso di orientamento”

DESTINATARI DELL'INTERVENTO

L'intervento di orientamento è rivolto a lavoratori disoccupati o a rischio di perdita del lavoro (lavoratori in mobilità, cassaintegrati, disoccupati di breve periodo).

L'attività proposta si rivolge a gruppi di lavoratori composti da 10 -12 persone.

FINALITÀ E OBIETTIVI

Finalità generale dell'intervento di orientamento è aiutare i partecipanti a ridefinire i propri obiettivi professionali, formulare un progetto professionale e costruire un piano di azione realistico per il proprio reinserimento lavorativo. Più specificamente, il percorso progettato si propone questi obiettivi:

- aumentare la conoscenza di sé, in particolare: riconoscere e valorizzare le competenze acquisite attraverso l'esperienza professionale e personale; valutare la loro spendibilità; identificare le proprie competenze extra-professionali e risorse personali; identificare i propri punti di forza e di debolezza; individuare le possibilità di sviluppo delle proprie competenze e risorse personali e professionali;
- incrementare la consapevolezza circa ciò che si ricerca nel lavoro, i propri desideri e interessi, le proprie rappresentazioni del lavoro;
- educare al cambiamento, a saper intervenire nelle dinamiche sociali, lavorative e culturali, e alla transizione, rafforzando la consapevolezza del bisogno continuo e ricorrente di educazione alla scelta;
- favorire la massima opportunità d'informazione formativa e professionale e coinvolgere l'utente nella ricerca di nuove informazioni;
- aumentare la conoscenza sulle opportunità di lavoro nel proprio contesto territoriale e sulle possibilità di occupazione;
- aumentare la capacità di prendere decisioni realistiche e di definire nuovi obiettivi professionali per il reingresso nel lavoro;
- acquisire la capacità di formulare un piano d'azione concreto per perseguire i propri obiettivi professionali.

PRODOTTI ATTESI

Al termine del percorso ciascun partecipante elaborerà un piano d'azione *realistico*, contenente la descrizione dei propri obiettivi professionali e l'indicazione dei modi e dei tempi per il loro conseguimento.

Inoltre ogni partecipante costruirà un dossier personale, contenente tutti i materiali di lavoro utilizzati e/o prodotti nel corso dell'attività (schede di autovalutazione, griglie di analisi, materiali informativi, progetto professionale, piano di azione).

ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO

Il percorso di orientamento si articola in 5 giornate di lavoro, con carattere modulare: ciascuna giornata affronta infatti un contenuto specifico in modo compiuto. La sequenza può quindi, entro certi limiti, essere modificata in funzione di esigenze specifiche dei partecipanti o di opzioni di metodo dei formatori.

I moduli sono:

- 1° Modulo “Socializzazione” (4 ore)
- 2° Modulo “Riconoscere e valutare le proprie competenze” (8 ore)
- 3° Modulo “Conoscere il contesto” (6 ore)
- 4° Modulo “Tecniche di ricerca attiva del lavoro” (6 ore)
- 5° Modulo “Costruire un progetto professionale” (6 ore)

L'intervento si conclude con un momento di follow-up, da realizzare dopo un mese dalla conclusione del percorso di orientamento, allo scopo di verificare gli esiti dell'attività e, se necessario, mettere a punto nuove azioni per facilitare il reinserimento dei lavoratori.

DURATA DELL'INTERVENTO

La durata complessiva dell'intervento è di 30 ore. L'arco temporale di realizzazione dell'attività può variare: si possono infatti prevedere giornate continuative di lavoro, oppure una dislocazione su più settimane. È comunque consigliabile non diluire eccessivamente l'intervento e realizzare i 5 moduli in un arco di tempo non superiore alle 3/4 settimane. Tra il IV e il V modulo è utile lasciare un tempo per la riflessione personale. È infatti previsto che, prima della definizione vera e propria del progetto professionale, ciascun partecipante, al di fuori dell'aula, svolga una attività individuale di confronto tra le proprie risorse e competenze e le opportunità occupazionali, arrivando a definire una prima ipotesi di progetto, che sarà poi oggetto di lavoro nell'ultimo modulo.

STRUTTURA DEI MODULI

Ciascun modulo può essere articolato in momenti di lavoro dedicati ad attività di gruppo e/o attività individuali. Questa articolazione consente da un lato di utilizzare il gruppo come risorsa per la circolazione e lo scambio di informazioni e per il confronto sociale, dall'altro di personalizzare il percorso di orientamento secondo specifiche esigenze e caratteristiche dei partecipanti, favorendo anche la riflessione personale e una maggiore autonomia nella formulazione dei progetti professionali.

I momenti di gruppo sono quindi finalizzati prevalentemente all'acquisizione di nuove conoscenze e alla verifica/modificazione delle rappresentazioni riferite a sé, al lavoro e al ruolo professionale.

Il lavoro individuale è prevalentemente finalizzato all'autovalutazione, cioè alla ricostruzione, valutazione e valorizzazione di competenze e risorse personali e professionali, alla elaborazione di scelte e alla costruzione di strategie per il reinserimento lavorativo.

L'attività individuale fornisce anche materiali e input per i momenti di lavoro in gruppo, viene supportata e può essere verificata attraverso i colloqui individuali, che costituiscono così un momento importante di chiarificazione e di aiuto ai processi di autovalutazione, di scelta e pianificazione delle azioni da intraprendere.

Ugualmente rilevante, come parte integrante del percorso modulare, è il momento di follow-up, perché consente una verifica della fattibilità del progetto professionale e del suo stato di avanzamento e perché struttura un tempo per la realizzazione del progetto, al quale il partecipante si impegna.

RISORSE NECESSARIE

Per realizzare l'intervento di orientamento è necessario poter disporre delle risorse indicate di seguito.

- *Materiali informativi e documentazione*, riferita a:
 - opportunità occupazionali e mercato del lavoro locale;
 - sistema delle professioni;
 - opportunità di istruzione e formazione professionale;
 - creazione d'impresa e lavoro autonomo;
 - normativa sul lavoro e contrattualistica;
 - rete dei servizi disponibili sul territorio (pubblici, privati, imprese);
- *Spazi fisici, attrezzature e sussidi didattici*:
 - uno spazio ampio per il lavoro in gruppo e per i lavori individuali;
 - uno spazio riservato per i colloqui;
 - uno spazio dedicato alla consultazione dei materiali informativi (cartacei e non);
 - un'eventuale strumentazione hardware e software per materiale informativo informatizzato, per consultazione di banche dati, ecc.;
 - strumenti didattici (lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, schede di lavoro);
- *Risorse umane*. Per realizzare l'intervento sono necessarie competenze di diversa natura, in particolare:
 - conoscenza del mercato del lavoro locale, del sistema delle professioni e delle opportunità formative;
 - capacità di gestire un gruppo di orientamento;
 - capacità di utilizzare strumenti per la valutazione/autovalutazione di competenze e risorse;
 - capacità di sostenere processi di scelta e di progettazione di azioni per lo sviluppo professionale;
 - capacità di rendere chiare e fruibile le informazioni.

Queste competenze potrebbero fare capo ad un unico operatore, ma è forse più opportuno

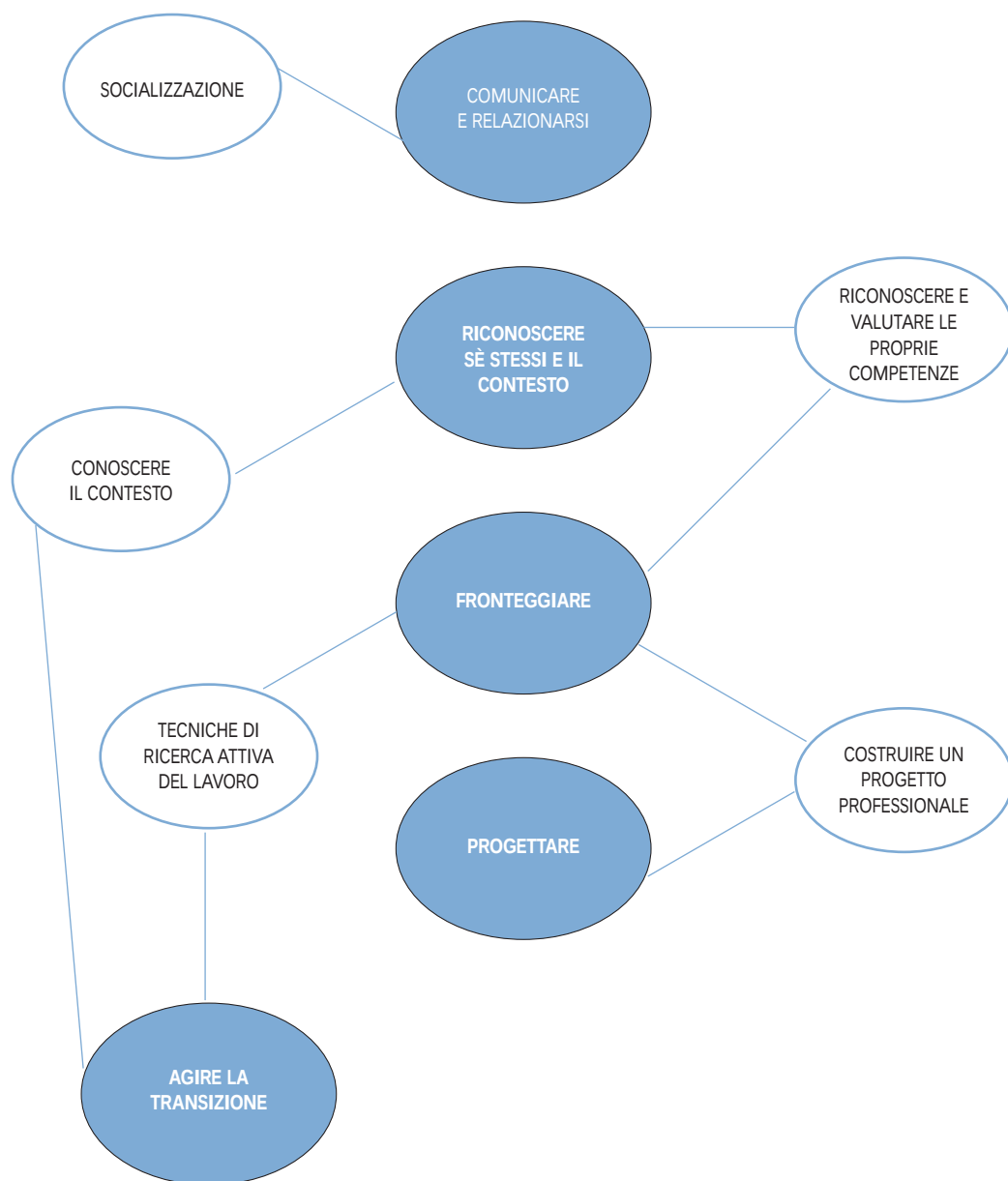
riferirle a soggetti con una diversa specializzazione professionale. In particolare, si può pensare a due figure professionali, che intervengono nel percorso con ruoli diversi:

- un *operatore di orientamento*, responsabile dell'intero percorso, che gestisca in particolare le attività relative al I, II e V modulo, svolga funzioni di tutor per le attività individuali e realizzi i colloqui e il follow-up;
- un *esperto del mercato del lavoro*, che gestisca le attività in gruppo del III e IV modulo e fornisca, a richiesta, assistenza tecnica per la definizione dei progetti professionali e per l'uso del materiale informativo.

A queste due figure-perno dell'intervento possono essere affiancati dei testimoni o esperti per specifiche tematiche.

**Mappa del percorso di inserimento professionale/lavorativo
- Adulti -**

Mappa moduli-competenze - Adulti -



I MODULO

SOCIALIZZAZIONE

Unità Didattiche

I Unità "Il gruppo"

II Unità "Le attese"

Risultato atteso

- Creare un positivo clima nel gruppo che favorisca il processo di socializzazione tra le persone e contemporaneamente l'esplicitazione di perplessità e aspettative da parte degli utenti nei confronti dell'azione di orientamento
- Stipula del contratto orientativo

Obiettivi generali

- Favorire la creazione di un clima disteso di familiarità, la conoscenza reciproca dei partecipanti, del contesto e della proposta di orientamento
- Ricostruire le attese nei confronti dell'azione di orientamento
- Definire il contratto orientativo

Contenuti

- Socializzazione e costituzione del gruppo
- Attese nei confronti dell'azione di orientamento
- Confronto su obiettivi e contenuti del percorso
- Contratto orientativo

Metodologia

Il modulo si articola in due unità di lavoro.

L'attività si realizza attraverso momenti di lavoro in gruppo e momenti di lavoro individuale. In particolare la prima parte della giornata è dedicata al gruppo, la seconda all'attività personale.

Il lavoro in gruppo si avvale di:

- attività strutturate in forma di esercitazione
- discussioni guidate
- momenti di riflessione personale
- brevi input a scopo di sintesi/generalizzazione delle esperienze.

Il lavoro individuale consiste fondamentalmente in un'attività di autodiagnosi, vale a dire di ricostruzione, riconoscimento e valutazione delle competenze possedute, attraverso strumenti semistrutturati e griglie di analisi. L'attività si avvale della tutorship dell'operatore.

Strumenti/Supporti

"Presentarsi al gruppo"

"Il contratto di orientamento"

"Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati"

"Nei confronti di questa esperienza ho questi timori"

Durata

4h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 1 Unità Didattica 1**Il gruppo****Obiettivi**

- Favorire la conoscenza reciproca
- Creare un buon clima di gruppo
- Rafforzare la motivazione e favorire l'attivazione dei partecipanti
- Condividere vissuti, timori e speranze
- Stipulare il contratto orientativo

Contenuti

- Presentazione dell'operatore, delle finalità e contenuti del modulo, degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- Presentazione dei partecipanti esplicitando le motivazioni alla partecipazione
- Contratto orientativo

Metodologia/Sequenza di apprendimento

Le attività di questa unità si realizzano secondo questa struttura:

- presentazione al gruppo degli obiettivi e dei contenuti del modulo
- illustrazione della modalità di lavoro dell'unità
- raccolta delle informazioni sui partecipanti

L'unità di lavoro prevede:

- un'attività strutturata in forma di esercitazione
- una discussione guidata finalizzata alla definizione condivisa dell'utilità di questo tipo di percorso ed una condivisione dei vissuti legati alla mancanza/perdita di lavoro e dei timori legati alla ricerca di nuove opportunità lavorative o di cambiamenti professionali.

Strumenti

"Presentarsi al gruppo"

"Il contratto di orientamento"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa

- Lavagna a fogli mobili
- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Presentarsi al gruppo *scheda operatore*

Finalità

Creare un sistema di comunicazione efficace e facilitare l'inserimento dei partecipanti all'interno del gruppo.

Modalità d'uso

L'operatore si presenta al gruppo fornendo informazioni sul proprio percorso di studio, esperienze lavorative, età, interessi personali, ruolo all'interno dell'organizzazione e ruolo nel percorso di orientamento. Successivamente si presentano gli utenti esplicitando anche le proprie motivazioni alla partecipazione al percorso orientativo.

L'attività può essere realizzata secondo più varianti (la scelta viene lasciata all'orientatore, valutando le caratteristiche, il grado di motivazione dei partecipanti ed il clima del gruppo):

- la *presentazione libera*: i partecipanti, disposti a ferro di cavallo, hanno l'opportunità di presentare se stessi al gruppo in un tempo di circa 3-4 minuti.
- le *presentazioni incrociate*: si formano delle coppie e i partecipanti si intervistano a vicenda (15' per ogni intervista); successivamente ogni partecipante presenta in plenaria il compagno; al termine si chiede a chi è stato presentato se si riconosce nella presentazione e se intende sottolineare o aggiungere qualcosa che ritiene importante per sé.

Fonte

ISFOL.

Il contratto di orientamento ***scheda operatore***

Finalità

Sancire l'ingresso del partecipante nel percorso orientativo, individuando e rendendo chiaramente visibili e condivise le aspettative del singolo rispetto all'offerta orientativa e gli impegni del soggetto erogatore in termini di competenze professionali in uscita dal percorso.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce il contratto orientativo che compilerà e sottoscriverà insieme ad ogni partecipante.

Osservazioni

Il contratto orientativo richiede, ai diversi soggetti coinvolti, alcuni impegni ben definiti:

- all'operatore di orientamento che lo ha sottoscritto, oltre alla fase iniziale di predisposizione, la verifica durante lo svolgimento del percorso orientativo, dell'organizzazione degli interventi di supporto individuale, ecc.;
- all'allievo, in quanto fruitore consapevole del percorso, il rispetto di determinate modalità di frequenza e partecipazione individuate nel contratto.

Rappresenta, pertanto, uno strumento attraverso cui è possibile:

- assicurare adeguata chiarezza sui diritti/doveri di entrambi i soggetti coinvolti;
- individuare gli obiettivi orientativi specifici in relazione al singolo allievo, per consentire successivamente la verifica/autoverifica del loro raggiungimento al termine del percorso;
- valorizzare nell'allievo le capacità di analisi e programmazione del proprio percorso orientativo rispetto agli obiettivi individuati, nonché aumentare la motivazione ed il coinvolgimento rispetto al percorso stesso;
- promuovere le azioni di monitoraggio e verifica del successo orientativo dei singoli allievi e di qualità dell'offerta elaborata.

Fonte

ISFOL.

Il contratto di orientamento *scheda utente*

Istruzioni

Legga ogni parte del contratto ed inserisca le informazioni che le sono richieste

Data _____

Il/La sottoscritto/a _____

SOTTOSCRIZIONE DEGLI IMPEGNI RECIPROCI

DICHIARA

di aver accolto positivamente la proposta del seguente itinerario/momento orientativo (indicare i moduli programmati e l'articolazione temporale e durata):

- di essere consapevole che, al momento attuale, sia uno strumento utile di riflessione
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento ed attuazione
- di aderire alla proposta di lavoro concordata
- di volersi impegnare attivamente nella realizzazione del percorso orientativo
- di tenere in futuro aggiornato il Centro di orientamento sul percorso formativo/orientativo intrapreso

"Autorizzo l'operatore che condurrà l'attività di orientamento al lavoro a raccogliere alcuni dati che mi riguardano. Tali notizie rimarranno riservate e verranno utilizzate ai soli fini dell'attività concordata ai sensi della legge 196/03"

Firma dell'utente

L'operatore del servizio di orientamento dichiara:

- di impegnarsi alla riservatezza delle informazioni ricevute dall'utente
- di mettere a disposizione dei partecipanti le proprie competenze per la buona riuscita del percorso formativo
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione

Firma dell'operatore

Modulo 1 Unità Didattica 2**Le attese****Obiettivi**

- Consentire a ciascun partecipante di esplicitare le proprie attese nei confronti dell'attività di orientamento (risultati che vuole conseguire, timori, richieste nei confronti dell'operatore e dei compagni...)
- Consentire un confronto tra i diversi sistemi di attese e tra questi e la proposta di percorso di orientamento
- Trovare un accordo all'interno del gruppo circa gli obiettivi che l'esperienza può realisticamente perseguire e le attese che non può soddisfare

Contenuti

- Illustrazione del percorso: obiettivi, attività, modalità di lavoro, tempi
- Esplicitazione delle attese dei partecipanti rispetto al percorso

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza attraverso:

- presentazione al gruppo degli obiettivi e della modalità di lavoro dell'unità didattica
- presentazione delle schede *“Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati”*, *“Nei confronti di questa esperienza ho questi timori”*

L'unità prevede attività individuali e di gruppo sostenute da:

- esercitazioni collettive cui seguono discussioni e analisi guidate dal conduttore
- esercitazioni individuali finalizzate alla riflessione e utilizzate come base del confronto di gruppo

Strumenti

“Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati”

“Nei confronti di questa esperienza ho questi timori”

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili

- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati *scheda operatore*

Finalità

- Consentire a ciascun partecipante di esplicitare le proprie attese nei confronti dell'attività di orientamento
- Favorire un confronto tra i diversi sistemi di attese e tra questi e la proposta di percorso di orientamento.

Modalità d'uso

L'operatore invita ogni partecipante ad esprimere almeno cinque aspetti che si attende vengano soddisfatti dal percorso intrapreso.

Sulla scheda, compilata in modo anonimo, verrà apposta una sigla che favorirà il riconoscimento per l'archiviazione nella cartella personale.

Successivamente l'operatore riporta quanto emerso su un tabellone ed invita il gruppo a riflettere sul grado di omogeneità delle attese espresse e quali di queste possono essere, realisticamente, soddisfatte dal percorso.

Fonte

ISFOL.

Dall'attività di orientamento mi aspetto questi risultati
scheda utente

Istruzioni

Indichi almeno 5 aspetti che si attende vengano soddisfatti dal percorso di orientamento.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Nei confronti di questa esperienza ho questi timori *scheda operatore*

Finalità

- Consentire a ciascun partecipante di riflettere sugli eventuali timori che ha nell'iniziare questo percorso
- Trovare un accordo all'interno del gruppo circa gli obiettivi che l'esperienza può realisticamente perseguire e le attese che non può soddisfare.

Modalità d'uso

L'operatore invita ogni partecipante ad indicare gli eventuali timori (possono essere di qualunque natura) che ha nell'iniziare questo percorso, in modo anonimo, ed a siglare la scheda in modo da poterla riconoscere per inserirla poi nella cartella personale.

Successivamente costruisce insieme al gruppo un cartellone nel quale vengono riportate, su una colonna i timori emersi dai partecipanti, e su un'altra le attese che il percorso può soddisfare. Infine l'operatore invita il gruppo a riflettere sulle risposte date.

Questa riflessione può aiutare il singolo, attraverso il confronto in gruppo, ad elaborare delle strategie per superare i timori manifestati.

Fonte

ISFOL.

Nei confronti di questa esperienza ho questi timori *scheda utente*

Istruzioni

Indichi, con un massimo di 5 risposte, gli eventuali timori (possono essere di qualunque natura) che ha nell'iniziare questo percorso di orientamento.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

II MODULO

RICONOSCERE E VALUTARE LE PROPRIE COMPETENZE

Unità Didattiche

I Unità “Perdere e ritrovare un lavoro”

II Unità “Ricostruire la propria storia”

III Unità “Il mio futuro professionale: desideri e obiettivi”

IV Unità “Fare un bilancio delle proprie competenze”

Risultato atteso

- Valorizzare i propri successi e valutarne la trasferibilità
- Ricostruire le proprie competenze personali e professionali, i propri interessi, i valori ricercati nel lavoro
- Valutare le proprie competenze e risorse, individuando gli elementi trasferibili in una nuova attività lavorativa e gli aspetti da potenziare

Obiettivi

- Analizzare i propri vissuti (lavorativi e non) per riconoscere le competenze acquisite
- Mettere in discussione il proprio concetto di lavoro, analizzandolo e chiarendo i valori personali ad esso associato

Contenuti

- I successi nella vita personale e lavorativa
- I valori ricercati nel lavoro
- Le competenze extra-professionali
- Gli interessi professionali
- Le competenze trasferibili e gli ambiti di possibile trasferibilità
- Punti di forza e risorse implementabili

Metodologia

Il modulo si articola in quattro unità didattiche.

Si consiglia di proporre nella stessa giornata il modulo “*Socializzazione*” e la prima Unità Didattica di questo Modulo sia per rendere la prima giornata del percorso saliente per i partecipanti, sia per ottimizzare il tempo a disposizione.

L'attività si realizza attraverso momenti di lavori in gruppo e momenti di lavoro individuale. In particolare, la prima parte della giornata è dedicata al gruppo e alla presentazione delle finalità e dei contenuti del modulo, la seconda all'attività personale.

Il lavoro in gruppo si avvale di:

- attività strutturate in forma di esercitazione
- discussioni guidate
- momenti di riflessione personale
- brevi input a scopo di sintesi/generalizzazione delle esperienze.

Il lavoro individuale consiste in un'attività di autodiagnosi, vale a dire ricostruzione, riconoscimento e valutazione delle proprie competenze e risorse, con l'uso di strumenti semistrutturati e griglie di analisi. L'attività si avvale della tutorship dell'operatore.

Strumenti

"Non lavorare significa..."

"Cercare un nuovo lavoro:"

- *cosa desidero - cosa temo*
- *gli ostacoli - le risorse*

"La ricostruzione del mio percorso professionale"

"L'analisi delle mie attività lavorative"

"La mia valutazione sulle mie attività lavorative"

"La ricostruzione del mio percorso di studi e formazione"

"Il mio bilancio"

"Il mio futuro professionale:"

- *cosa desidero, cosa voglio*
- *i miei desideri sono realizzabili?"*

"Cosa faccio fuori dal lavoro"

"Abilità e risorse importanti per il lavoro"

"Le competenze trasferibili"

Durata

8 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 2 Unità Didattica 1**Perdere e ritrovare un lavoro****Obiettivi**

- Esplicitare i vissuti legati alla perdita del lavoro: gli effetti sulla vita professionale e personale, sulle relazioni con gli altri, sull'immagine di sé
- Esplicitare i vissuti legati al reinserimento lavorativo: desideri e timori, ostacoli e risorse disponibili
- Confrontare il proprio vissuto con quello degli altri partecipanti, individuandone gli aspetti comuni e riflettere sui vantaggi/svantaggi dell'essere occupati o disoccupati

Contenuti

- Obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- Vissuti relativi alla perdita di lavoro
- Vantaggi/svantaggi dell'essere occupati/disoccupati
- Vissuti relativi al reinserimento lavorativo
- Risorse disponibili e ostacoli da superare

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si realizza attraverso:

- presentazione al gruppo degli obbiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- esplicitazione e analisi dei vissuti relativi alla perdita di lavoro
- confronto tra i partecipanti sui vantaggi/svantaggi dell'essere occupati/disoccupati
- esplicitazione e analisi dei vissuti relativi al reinserimento nel lavoro
- confronto tra i partecipanti sulle risorse disponibili e gli ostacoli da superare nella ricerca di un nuovo lavoro.

L'unità di lavoro prevede:

- attività strutturate in forma di esercitazione
- discussione guidata

Le due attività strutturate vengono realizzate in sequenza e ciascuna prevede: un momento di lavoro individuale su materiali predisposti, un confronto in gruppo dei lavori individuali, una riflessione collettiva tesa a generalizzare le esperienze individuali.

Strumenti

“Non lavorare significa...”

“Cercare un nuovo lavoro: - cosa desidero - cosa temo - gli ostacoli - le risorse”

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Schede di lavoro
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse Professionali

Orientatore

Non lavorare significa...

scheda operatore

Finalità

- Permettere a ciascun partecipante di esplicitare i significati attribuiti alla mancanza di lavoro e gli effetti che tale mancanza ha sulla propria vita professionale, sulla quotidianità, sul sistema di relazioni familiari e sociali, sulla immagine di sé
- Consentire di riflettere sugli elementi comuni alla condizione di disoccupato, sugli svantaggi e sui possibili vantaggi e favorire lo sviluppo di un approccio positivo alla realtà e alle difficoltà.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce la scheda "*Non lavorare significa...*" e invita i partecipanti a compilarla utilizzando brevi locuzioni o singole parole. Li invita inoltre a prendere in considerazione sia aspetti negativi che aspetti positivi. Ogni lista deve contenere non più di 6 risposte.

Le schede sono anonime.

N.B. *Ciascuna scheda, consegnata all'operatore in modo anonimo, deve essere riconoscibile dal partecipante, per poter essere successivamente inserita nel dossier personale.*

Successivamente l'operatore effettua la restituzione al gruppo:

- riporta su un cartellone le risposte dei partecipanti raggruppandole in base a categorie di contenuto:
 - * vita professionale
 - * vita quotidiana
 - * relazioni familiari e sociali
 - * immagine di sé
 - * emozione/sentimenti
- evidenzia gli aspetti più ricorrenti, sia positivi che negativi
- stimola la discussione e il confronto sui vantaggi/svantaggi della condizione di occupato/disoccupato.

Fonte

ISFOL.

Non lavorare significa... *scheda utente*

Istruzioni

La mancanza di lavoro ha, di solito, degli effetti su più aspetti della vita di una persona: sulla sua vita professionale, sulla quotidianità, sui rapporti sociali e familiari, sulla propria immagine di sé, ecc. Questi effetti possono essere negativi, ma anche positivi. Le chiediamo di scrivere di seguito gli effetti, positivi o negativi, che il non avere lavoro ha determinato per lei e per la sua vita. Si limiti a descriverne almeno 6.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

**Cercare un nuovo lavoro:
cosa desidero - cosa temo
gli ostacoli - le risorse
scheda operatore**

Finalità

- Permettere ai partecipanti di esplicitare il proprio vissuto relativo alla ricerca di un nuovo lavoro: desideri e timori, ostacoli e risorse
- Consentire una riflessione sui modi in cui si rappresentano il processo di transizione: il grado di realizzabilità dei propri desideri, i vincoli effettivi, le risorse di cui dispongono.

Modalità d'uso

L'operatore illustra scopi e modalità dell'esercitazione. Successivamente distribuisce, una alla volta, le due schede:

- "Cosa desidero-Cosa temo"
- "Gli ostacoli-Le risorse"

I partecipanti sono invitati a compilarle utilizzando singole parole o brevi locuzioni e riempiendo prima la colonna di sinistra, poi quella di destra. Ogni lista deve contenere non più di 5 risposte.

Le schede sono anonime.

N.B. *Ciascuna scheda, consegnata all'operatore in modo anonimo, deve essere riconoscibile dal partecipante, per poter essere successivamente inserita nel dossier personale.*

Ciascuna scheda viene raccolta subito dopo essere stata compilata.

Successivamente l'operatore effettua la restituzione al gruppo:

- riporta su un cartellone le risposte dei partecipanti suddivise nelle quattro categorie: desideri/obiettivi; ostacoli/risorse.

Fonte

Selvatici A., D'Angelo M.G. (a cura di), *Il bilancio di competenze*, Franco Angeli, Milano, 1999, su elaborazione ISFOL.

**Cercare un nuovo lavoro:
cosa desidero - cosa temo**
scheda utente

Istruzioni

Compili questa scheda indicando cosa desidera e cosa teme nella ricerca di un nuovo lavoro utilizzando singole parole o brevi locuzioni e riempiendo prima la colonna di sinistra, poi quella di destra. Ogni lista deve contenere non più di 5 risposte.

IO DESIDERO	IO TEMO
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

**Cercare un nuovo lavoro:
gli ostacoli - le risorse**
scheda utente

Istruzioni

Compili questa scheda indicando gli ostacoli che vede e le risorse che ritiene di possedere nella ricerca di un nuovo lavoro, utilizzando singole parole o brevi locuzioni e riempiendo prima la colonna di sinistra, poi quella di destra. Ogni lista deve contenere non più di 5 risposte.

VEDO QUESTI OSTACOLI	HO QUESTE RISORSE
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____
4. _____	4. _____
5. _____	5. _____

Modulo 2 Unità Didattica 2**Ricostruire la propria storia****Obiettivi**

- Ricostruire la propria storia professionale e le esperienze lavorative svolte
- Ripercorrere la propria esperienza formativa
- Ricostruire gli apprendimenti e le acquisizioni realizzate nel corso delle esperienze formative e scolastiche
- Fare un primo bilancio, evidenziando i punti di forza e di debolezza nelle conoscenze e abilità possedute e gli aspetti che possono essere sviluppati

Contenuti

- Il percorso lavorativo e professionale
- Le esperienze scolastiche e formative
- Valutazione delle attività lavorative svolte
- Le conoscenze e abilità acquisite nel corso delle esperienze professionali e formative
- I punti di forza e di debolezza nelle competenze evidenziate; gli aspetti da sviluppare

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si realizza attraverso:

- presentazione degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- presentazione al gruppo degli strumenti di lavoro
- illustrazione delle modalità di utilizzo dei materiali

Il lavoro individuale si basa sull'utilizzo di schede e griglie di analisi finalizzate alla ricostruzione del percorso lavorativo, professionale e formativo, alla valutazione delle competenze acquisite, alla definizione dei propri punti di forza e delle competenze da sviluppare.

Successivamente ciascun partecipante lavora autonomamente. L'operatore svolge funzioni di tutor fornendo, a richiesta del singolo partecipante, chiarimenti sull'uso dei materiali e sulle modalità di lavoro.

Il materiale prodotto viene conservato dai partecipanti nel dossier personale. Essi potranno renderlo pubblico nella successiva sessione di gruppo solo se lo riterranno opportuno, e potranno utilizzarlo per un confronto con l'operatore in sede di colloquio (v. colloquio facoltativo previsto alla fine del II modulo). Il materiale prodotto verrà successivamente utilizzato per il progetto professionale.

Al termine della giornata, completato il lavoro individuale, i partecipanti vengono congedati con il compito di pensare a 5 successi della loro vita personale e professionale, che saranno oggetto di lavoro nella successiva sessione di gruppo.

Strumenti

“La ricostruzione del mio percorso professionale”

“L’analisi delle mie attività lavorative”

“La mia valutazione sulle mie attività lavorative”

“La ricostruzione del mio percorso di studi e formazione”

“Il mio bilancio”

Durata

2 h 30’

Risorse/Attrezzature

- Schede e griglie di lavoro
- Postazioni di lavoro individuali che consentano sufficiente riservatezza

Risorse Professionali

Orientatore

La ricostruzione del mio percorso professionale *scheda operatore*

Finalità

Ricostruire ed analizzare le posizioni di lavoro ricoperte nel corso delle attività lavorative al fine di mettere in relazione le esperienze passate con la situazione vissuta attualmente dal soggetto e con le sue prospettive di sviluppo professionale.

Modalità d'uso

L'operatore invita ogni partecipante ad indicare quali sono state le posizioni di lavoro ricoperte nel corso delle attività professionali, evidenziando in particolare i periodi di assunzione, i settori di attività, i tipi di rapporto di lavoro, la qualifica e il ruolo effettivamente svolto, i livelli di retribuzione, ecc.

L'operatore svolge funzioni di tutor fornendo, a richiesta del singolo partecipante (che lavora autonomamente), chiarimenti sull'uso dei materiali e sulle modalità di lavoro.

Fonte

Selvatici A., D'Angelo M.G. (a cura di), *Il bilancio di competenze*, Franco Angeli, Milano, 1999, su elaborazione ISFOL.

La ricostruzione del mio percorso professionale *scheda utente*

Istruzioni

Ripercorra la sua storia professionale compilando la seguente scheda.

Periodo di assunzione	dal ____ al ____	dal ____ al ____	dal ____ al ____
Ragione sociale			
Settore attività economica			
Tipo di rapporto di lavoro (tempo det., indet., part time, collaborazione, ecc.)			
Qualifica e ruolo effettivamente svolto			
Reparto/ufficio			
Livello di retribuzione			

L'analisi delle mie attività lavorative

scheda operatore

Finalità

- Consentire a ciascun partecipante di effettuare un'analisi delle attività lavorative svolte allo scopo di evidenziare ciò che la persona ha appreso attraverso le sue esperienze professionali, dando trasparenza e valore anche alle competenze acquisite in contesti non formalizzati, e nello specifico, ai contesti di lavoro
- Valutare le acquisizioni professionali in relazione alla loro spendibilità in altri contesti professionali e di lavoro e alle opportunità di ulteriori sviluppi professionali e di carriera.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce le schede di lavoro e invita i partecipanti a compilarne una per ciascun lavoro svolto.

Fonte

ISFOL.

L'analisi delle mie attività lavorative
scheda utente**Istruzioni**

Compili questa scheda evidenziando ciò che ha appreso attraverso le esperienze di lavoro svolte.

Azienda _____

Periodo _____

Caratteristiche dell'azienda: organizzazione interna, prodotti, mercati	Cosa dovevo concretamente fare (abilità operative, gestionali, relazionali)	Quali conoscenze utilizzavo	Che tecnologie, strumenti, macchine utilizzavo	Quali capacità ho espresso

La mia valutazione sulle mie attività lavorative *scheda operatore*

Finalità

- Stimolare e registrare una valutazione su alcune dimensioni presenti nell'esperienza lavorativa
- Favorire il processo di autovalutazione su due ambiti: la ricerca dei fattori di maggiore interesse e gli aspetti percepiti come critici o fonte di disagio.

Modalità d'uso

L'operatore stimola il partecipante ad esprimere la propria valutazione sulle attività lavorative come elemento da tenere in considerazione nella formulazione del suo progetto di carriera. Ovviamente non si tratta di escludere le attività lavorative per le quali si evidenziano criticità, ma di tenere in considerazione tali criticità nel più ampio processo di progettazione di sé nel lavoro.

Fonte

ISFOL.

La mia valutazione sulle mie attività lavorative

scheda utente

Istruzioni

Indichi il grado di interesse/soddisfazione o di difficoltà/disagio relativamente ad alcune caratteristiche concernenti le attività lavorative svolte.

scheda di sintesi

	Compiti	Responsabilità	Relazioni interne (superiori e colleghi) ed esterne	Condizioni di lavoro (es. tragitto, orari, attrezzature, servizi, ecc.)	Cambiamenti tecnologici e organizzativi
Interesse/ Soddisfazione					
Difficoltà/ Disagio					

La ricostruzione del mio percorso di studi e formazione *scheda operatore*

Finalità

- Consentire a ciascun partecipante di effettuare un'analisi della propria storia formativa, evidenziando i passaggi più significativi
- Analizzare e valutare le esperienze formative: scolastiche, universitarie, di formazione professionale
- Ricostruire e valutare gli apprendimenti realizzati nei diversi contesti formalizzati di apprendimento.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce la scheda di lavoro e invita i partecipanti a compilarla.

L'orientatore sostiene indirettamente l'analisi operata dall'utente delle proprie esperienze scolastico/formative e invita, per ogni esperienza effettuata, a formulare una valutazione.

Fonte

ISFOL.

La ricostruzione del mio percorso di studi e formazione *scheda utente*

Istruzioni

Ripercorra il suo percorso formativo compilando la seguente scheda.

ANNO	Percorso scolastico o formativo	Conoscenze e abilità acquisite	Valutazioni personali
ANNO	Percorso scolastico o formativo	Conoscenze e abilità acquisite	Valutazioni personali

Il mio bilancio *scheda operatore*

Finalità

Promuovere la consapevolezza di sé in rapporto alle proprie conoscenze, abilità, caratteristiche e qualità e rispetto ai punti di forza ed alle competenze che si desidera e si intende sviluppare.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce la scheda di lavoro e invita i partecipanti a compilarla.

Fonte

ISFOL.

Il mio bilancio *scheda utente*

Istruzioni

La scheda va utilizzata secondo queste modalità:

- riportare nelle prime tre colonne le conoscenze, abilità e caratteristiche frutto della propria storia professionale e formativa
- valutare ciascuna di esse secondo una scala da 1 a 4 (1= la possiedo poco; 2= la possiedo abbastanza; 3= la possiedo in buona misura; 4= la possiedo moltissimo)
- riportare nella colonna “punti di forza” le competenze valutate con punteggio 3 o 4
- riportare nella colonna “aree di sviluppo” le competenze valutate con punteggio 1 o 2 che si ritiene utile e/o importante sviluppare per reinserirsi nel lavoro.

Conoscenze		Abilità Tecnico/operative relazionali gestionali		Caratteristiche e qualità		Punti di forza	Aree di sviluppo

Modulo 2 Unità Didattica 3**Il mio futuro professionale: desideri e obiettivi****Obiettivi**

- Riflettere sui propri successi passati e su quanto essi possano costituire una risorsa per trovare o per costruirsi un nuovo lavoro
- Esplicitare ciò che si desidera e ciò che si vuole nel proprio futuro professionale, valutando il grado di congruenza tra desideri e obiettivi concreti e la realizzabilità dei propri desideri
- Esplicitare ciò che si ricerca nel lavoro e valutare quali aspetti abbiano maggior valore

Contenuti

- Vissuti relativi ad un'esperienza di successo
- Desideri e obiettivi concreti nei confronti di un nuovo lavoro

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si realizza attraverso:

- illustrazione degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- esplicitazione dei desideri e degli obiettivi concreti nei confronti di un nuovo lavoro
- valutazione della congruenza/incongruenza tra desideri e obiettivi
- confronto tra i partecipanti sul rapporto tra desideri e obiettivi
- sintesi e generalizzazione finale

L'unità di lavoro si articola attraverso:

- un momento di feed-back di ciascun partecipante al gruppo circa la riflessione fatta sui propri successi; l'operatore coordina il lavoro invitando i partecipanti a evidenziare se e come i successi passati costituiscano una risorsa per facilitare il reingresso nel lavoro (tempi: 30' circa)
- un'attività individuale strutturata in forma di esercitazione (*"Il mio futuro professionale: cosa desidero, cosa voglio"*)
- una discussione guidata di confronto e valutazione di quanto emerso dal lavoro individuale.

Strumenti

"Il mio futuro professionale:

- *cosa desidero/cosa voglio*
- *i miei desideri sono realizzabili?"*

Durata

1 h,30'

Risorse/Attrezzature

- Schede di lavoro
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

**Il mio futuro professionale:
- cosa desidero, cosa voglio
- i miei desideri sono realizzabili?
*scheda operatore***

Finalità

- Esplicitare ciò che si desidera e ciò che si vuole ottenere nel proprio futuro professionale
- Valutare la differenza tra desideri e obiettivi
- Valutare il grado di realizzabilità dei propri desideri
- Riflettere sulla possibilità e sui modi per tradurre i desideri in progetti realistici.

Modalità d'uso

L'operatore illustra scopi e modalità dell'esercitazione. Distribuisce quindi la I scheda "*Cosa desidero/Co-sa voglio*", invita i partecipanti a compilarla indicando prima 3 desideri ("Tre cose che vorreste fossero vere") e successivamente 3 cose che si vogliono nel proprio futuro professionale, riflettendo poi sulle differenze nelle risposte date.

Terminata questa prima fase, l'operatore distribuisce la II scheda "*I miei desideri sono realizzabili?*" e invita i partecipanti a rispondere alle domande contenute nella scheda, riferendole a ciascuno dei desideri espressi. Li invita, inoltre, a stendere un bilancio circa la realizzabilità dei propri progetti e la possibilità/opportunità di tradurli in progetti concreti.

Infine l'operatore invita i partecipanti a comunicare al gruppo le proprie riflessioni, stimola il confronto e la riflessione sul rapporto tra desideri e obiettivi, sui modi per verificare la realizzabilità dei propri desideri e per tradurli in progetti d'azione.

Fonte

Bandier-Cameron I., Gordon D., Lebeau M., *Guida per inventarsi il proprio futuro*, Astrolabio, Roma, 1993 su elaborazione ISFOL.

**Il mio futuro professionale:
cosa desidero - cosa voglio**
*scheda utente***Istruzioni**

Pensando al suo futuro professionale, indichi tre cose che desidera, vale a dire che vorrebbe fossero vere, e tre cose che vuole

DESIDERI	COSE CHE VOGLIO
1. _____	1. _____
2. _____	2. _____
3. _____	3. _____

Confronti ora i due elenchi fatti:

- ci sono differenze?
- se sì, di che natura sono? da cosa dipendono?

**Il mio futuro professionale:
i miei desideri sono realizzabili?**
scheda utente

Istruzioni

Prenda ora in esame i tre desideri che ha espresso in precedenza, e per ciascuno cerchi di dare una risposta alle domande che seguono:

- È una cosa che è possibile avere, fare, essere o sperimentare?
- È una cosa che vale la pena di avere?
- Questa cosa mi farà avere ciò che realmente voglio?
- Questa cosa vale tutto ciò che ci vorrà per ottenerla?

1° Desiderio _____

2° Desiderio _____

3° Desiderio _____

OSSERVAZIONI _____

Modulo 2 Unità Didattica 4**Fare un bilancio delle proprie competenze****Obiettivi**

- Ricostruire le competenze maturate in ambito extra-professionale, e valutare la loro spendibilità in ambito professionale
- Valutare alcune risorse-chiave per un efficace reinserimento professionale
- Focalizzare i propri interessi professionali
- Identificare i propri punti di forza, valutarne la possibile trasferibilità e focalizzare gli aspetti da potenziare
- Individuare gli ambiti professionali per valorizzare le competenze possedute

Contenuti

- Conoscenze e abilità extraprofessionali
- Competenze trasferibili e ambiti di possibile trasferibilità
- Elementi di competenza da potenziare

Le attività di questa unità si realizzano secondo questa struttura:

- presentazione degli obiettivi e della modalità di lavoro dell'unità
- presentazione al gruppo degli strumenti di lavoro
- illustrazione delle modalità di utilizzo dei materiali

Ciascun partecipante lavora autonomamente, utilizzando i materiali nella sequenza indicata dalle schede allegate.

L'operatore svolge funzioni di tutor, fornendo a richiesta dei singoli chiarimenti sull'uso dei materiali e sulle modalità di lavoro. Il materiale prodotto viene conservato dal partecipante nel proprio dossier personale. Qualora lo ritenga opportuno, il partecipante può richiedere all'operatore un colloquio successivo (previsto nel percorso) per approfondire e verificare la propria autodiagnosi.

Strumenti

"Cosa faccio fuori dal lavoro"

"Abilità e risorse importanti per il lavoro"

"Le competenze trasferibili"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Schede e griglia di autodiagnosi
- Postazioni di lavoro individuali che consentano sufficiente riservatezza.

Risorse Professionali

Orientatore

Cosa faccio fuori dal lavoro

scheda operatore

Finalità

Ricostruire attività ed esperienze extra-lavorative, le competenze ad esse connesse e la loro trasferibilità nel lavoro.

Modalità d'uso

Lo strumento proposto ha lo scopo di sollecitare la persona a ricostruire e analizzare le attività che svolge, o che ha svolto in passato, in contesti diversi da quello lavorativo (nella famiglia, nel volontariato, nel tempo libero), ed a valutare se ed in che misura esse le abbiano consentito di sviluppare competenze che possano essere trasferite nell'attività professionale. La persona viene dapprima invitata a costruire una check-list delle cose che fa fuori dal lavoro, anche di quelle che può reputare poco rilevanti, utilizzando una modalità tipo brainstorming. Successivamente, viene invitata ad analizzare e valutare le attività che svolge, o che ha svolto, rispetto a tre dimensioni:

- il grado di padronanza
- il grado di interesse
- il grado di trasferibilità nel contesto lavorativo.

Lo strumento è strutturato in forma di scheda da usare per un lavoro individuale, che viene successivamente discusso con l'operatore. È però utilizzabile durante il colloquio, come traccia di lavoro che il consulente propone e i cui risultati vengono analizzati e discussi in tempo reale.

Il lavoro avviato attraverso questo strumento, qualora porti alla individuazione di aree di attività interessanti e/o potenzialmente spendibili, può essere approfondito utilizzando come tracce di analisi quelle proposte per le attività professionali, opportunamente adattate.

Fonte

Selvatici A., D'Angelo M.G., (a cura di), *Il bilancio di competenze*, Franco Angeli, Milano, 1999.

Cosa faccio fuori dal lavoro
scheda utente**Istruzioni**

Scriva una lista, la più completa possibile, di tutte le cose che sa fare fuori dal lavoro (tempo libero, famiglia, volontariato, ecc.).

Cerchi di essere preciso/a e concreto/a e non tralasci anche le capacità apparentemente più semplici.

Rilegga attentamente quello che ha scritto ed eventualmente lo integri se le è venuto in mente qualcosa d'altro.

1. _____	A	B	C
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			
7. _____			
8. _____			
9. _____			
10. _____			
11. _____			
12. _____			
13. _____			
14. _____			
15. _____			
16. _____			
17. _____			
18. _____			
19. _____			
20. _____			
21. _____			
22. _____			
23. _____			
24. _____			
25. _____			

A questo punto, cerchi di valutare ciascuna delle cose che sa fare in tre modi.

Rispetto a quanto *padroneggia* quella abilità (colonna A), a quanto le *piace* (colonna B), a quanto la ritiene *utilizzabile* per un nuovo lavoro (colonna C);

Esprima il suo giudizio con un voto da 1 a 4 secondo queste scale:

A Quanto la padroneggia, quanto è abile:

4 = moltissimo

3 = molto

2 = abbastanza

1 = poco

B Quanto le piace:

4 = moltissimo

3 = molto

2 = abbastanza

1 = poco

C Quanto è utilizzabile per un nuovo lavoro:

4 = moltissimo

3 = molto

2 = abbastanza

1 = poco o per niente

Abilità e risorse importanti per il lavoro

scheda operatore

Finalità

Valorizzare quel che ogni persona possiede, spesso senza esserne completamente cosciente.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce ai partecipanti le tre schede “*Abilità e risorse importanti per il lavoro*”, “*Le risorse e abilità che possiedo*”, “*Le situazioni nelle quali ho dimostrato di possedere le mie competenze*”, ne spiega le finalità e invita ciascuno a compilarle individualmente e ad inserirle nel proprio dossier personale.

Fonte

ISFOL.

Abilità e risorse importanti per il lavoro

scheda utente

Istruzioni

Nella scheda **(A)** troverà indicate un insieme di abilità e risorse importanti per il lavoro, che possono essere spese in contesti e ruoli professionali diversi. Costituiscono, in sostanza, competenze “trasversali”, che possono facilitare l’inserimento in un nuovo lavoro.

Le abilità e risorse sono raffigurate in forma di “monete”, che vengono messe in un salvadanaio, per poter rappresentare il “capitale” accumulato durante la propria vita in più ambiti, di lavoro e non.

Le chiediamo, come prima cosa, di indicare quali ritiene di possedere, riportarle nella scheda seguente **(B)** e di esprimere una valutazione circa il livello a cui le possiede, utilizzando questa scala:

A = livello alto

M = livello medio

B = livello basso

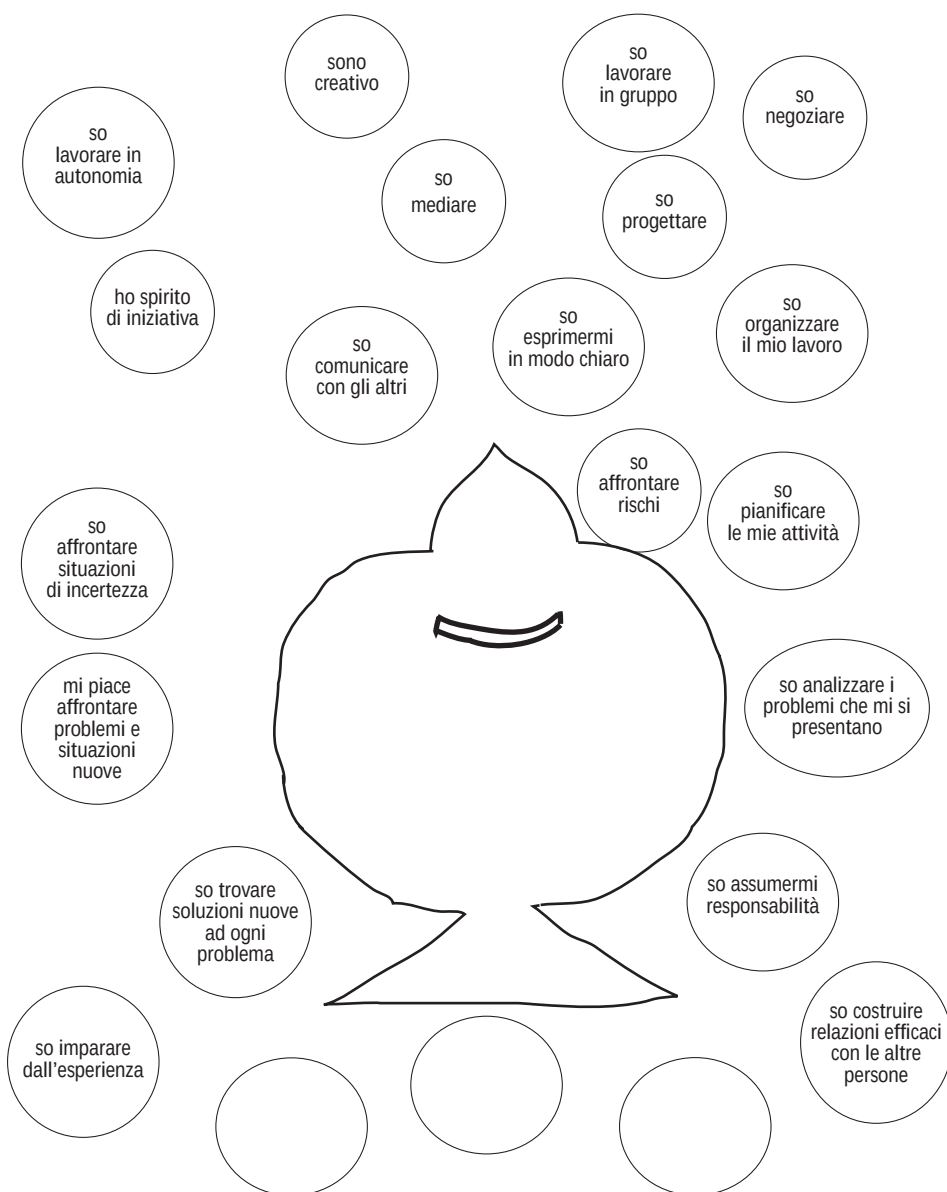
Può inserire anche altre abilità e caratteristiche non comprese nella figura che lei ritiene importanti.

Successivamente, le chiediamo di evidenziare le competenze che possiede in maggiore misura (quelle valutate con A o M).

Infine, utilizzando la scheda **(C)**, Le chiediamo di descrivere almeno 3 esempi di situazioni **lavorative** e **non lavorative**, in cui ha dimostrato di possedere tali competenze.

(A)

Abilità e risorse importanti per il lavoro



(B)

Le risorse e abilità che possiedo

1. _____	A	M	B
2. _____			
3. _____			
4. _____			
5. _____			
6. _____			
7. _____			
8. _____			
9. _____			
10. _____			
11. _____			
12. _____			
13. _____			
14. _____			
15. _____			
16. _____			
17. _____			
18. _____			
19. _____			
20. _____			
21. _____			
22. _____			
23. _____			

(C)

Le situazioni nelle quali ho dimostrato
di possedere le mie competenze

1° _____

2° _____

3° _____

4° _____

Le competenze trasferibili *scheda operatore*

Finalità

Consentire l'individuazione dei tratti essenziali e delle competenze che si ritengono trasferibili e utilizzabili in altri ambiti professionali.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce ai partecipanti la scheda "Le competenze trasferibili", ne spiega le finalità e invita ciascuno a compilarla individualmente e ad inserirla nel proprio dossier personale.

Fonte

ISFOL.

Le competenze trasferibili

scheda utente

Istruzioni

Rileggi attentamente “*Il mio bilancio*”, con l’obiettivo di individuarne i tratti essenziali e le competenze che lei giudica trasferibili e utilizzabili in un prossimo lavoro, trascrivendole su questa scheda.

Trasferibili possono essere sia i punti di forza, sia le competenze che lei desidera e intende sviluppare.

Rifletta ora sugli ambienti di lavoro e sui tipi di professioni nei quali potrebbe meglio spendere le competenze che possiede già e quelle che intende potenziare.

Competenze trasferibili

Conoscenze

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Abilità

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Caratteristiche personali

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Competenze da sviluppare

_____	_____
_____	_____

Ambienti nei quali trasferirle

Settori di attività _____

Ruoli professionali _____

III MODULO

CONOSCERE IL CONTESTO

Unità didattiche

I Unità “Le trasformazioni nel lavoro e nelle professioni”

II Unità “Il mercato del lavoro locale”

III Unità “Valutare le possibilità di reinserimento nel lavoro”

Risultato atteso

- Essere in grado di riconoscere e analizzare il mercato del lavoro e le opportunità lavorative offerte dal contesto in base al settore lavorativo di interesse

Obiettivi

- Favorire la conoscenza e la comprensione delle trasformazioni in atto nei sistemi produttivi, nel sistema delle professioni e nei mercati del lavoro
- Aumentare la conoscenza circa le opportunità lavorative e professionali nel mercato del lavoro locale
- Fornire chiavi di lettura delle professioni e delle competenze richieste per accedervi
- Favorire la conoscenza di Soggetti, Enti e Servizi utili per la ricerca e il reinserimento nel lavoro
- Promuovere la conoscenza delle opportunità di formazione e sviluppo professionale
- Sviluppare abilità di ricerca e uso delle informazioni per la ricerca del lavoro

Contenuti

- Le trasformazioni nel lavoro e nei modi di produrre e i loro effetti sul sistema delle professioni
- Nuove professioni e nuove competenze per il lavoro
- Il mercato del lavoro: le trasformazioni in atto in ambito nazionale ed europeo
- Le nuove forme di lavoro
- Il mercato del lavoro locale e regionale: caratteristiche della domanda e dell'offerta di lavoro
- Le opportunità di lavoro nel mercato locale e regionale
- I soggetti operanti nell'ambito del collocamento e dell'incontro domanda/offerta e i nuovi servizi per il lavoro
- Le opportunità di formazione professionale nel contesto locale e regionale
- Il materiale informativo sulle professioni e le opportunità di lavoro

Metodologia

L'attività del modulo si articola in tre unità di lavoro che prevedono momenti di lavoro in gruppo e momenti di lavoro individualizzato, che potrà essere attuato anche in coppia e/o in piccolissimi gruppi. In particolare, la prima parte della giornata è dedicata all'attività in gruppo, la seconda parte all'attività individualizzata.

Il *lavoro in gruppo* si avvale fondamentalmente di:

- input teorici di un esperto del mercato del lavoro
- discussione e confronto con l'esperto

Gli input teorici dovranno fornire conoscenze di base e chiavi di lettura per la comprensione dei fenomeni di trasformazione in atto nei sistemi di lavoro e nel mercato del lavoro, con una attenzione particolare ai contesti locali di riferimento dei partecipanti. Lo scopo dei contributi teorici è infatti quello di fornire ai partecipanti conoscenze spendibili per la propria ricollocazione lavorativa e per l'individuazione di nuove opportunità professionali. Si configureranno quindi come input brevi: le informazioni che verranno fornite potranno, infatti, essere successivamente approfondite dai partecipanti, in modo mirato rispetto ai propri interessi e preferenze, attraverso il successivo lavoro individuale.

Il *lavoro individualizzato* ha lo scopo di consentire a ciascun partecipante un approfondimento dei propri bisogni di informazione e delle proprie conoscenze, in modo diversificato secondo gli interessi professionali che ha già cominciato ad enucleare nelle fasi precedenti del percorso.

In questo senso può essere utile un lavoro in coppia o in piccolissimi gruppi (non più di 3 persone), composti secondo affinità di interessi conoscitivi. Il lavoro individualizzato si avvarrà di materiale informativo (sulle professioni, sulle opportunità di lavoro, sulle opportunità di formazione professionale, ecc.) opportunamente predisposto. La consultazione e l'uso dei materiali si avvarrà dell'assistenza di un operatore con funzioni di tutor (l'operatore di orientamento responsabile del corso o altro operatore con competenze specifiche sul mercato del lavoro e le professioni).

Strumenti

"I lavori possibili"

Durata

6 h

Risorse professionali

Esperti: economisti, sociologi, esperti del mercato del lavoro

Tutor

Modulo 3 Unità Didattica 1**Le trasformazioni nel lavoro e nelle professioni****Obiettivi**

- Acquisire conoscenze di base circa le trasformazioni in atto nei modi di lavorare e di produrre
- Comprendere gli effetti delle trasformazioni industriali sul sistema delle professioni e sulle competenze richieste per il lavoro
- Acquisire conoscenze di base sulle evoluzioni dei mercati del lavoro, sulle caratteristiche della domanda e sulle nuove forme di lavoro
- Riconoscere i fattori che incidono sulla possibilità di trovare occupazione e di mantenere il lavoro

Contenuti

- Le trasformazioni del mondo del lavoro
- Il sistema delle professioni
- Evoluzione dell'occupazione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza attraverso:

- presentazione al gruppo delle finalità e dei contenuti del modulo; illustrazione degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- illustrazione delle tematiche dell'unità da parte dell'esperto
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti
- puntualizzazioni dell'esperto e confronto con il gruppo

L'unità prevede:

- un input iniziale
- un momento di riflessione a coppie
- un confronto guidato con l'esperto

L'input iniziale ha lo scopo di focalizzare i concetti-chiave relativi alle tematiche oggetto dell'Unità, lasciando eventuali approfondimenti al momento della discussione e al lavoro individualizzato successivo. Dovrebbe quindi avere una durata non superiore ai 45 minuti.

Il momento di riflessione, da realizzare in coppia, ha lo scopo di permettere a ciascun partecipante di individuare gli aspetti non chiari dell'input teorico e gli elementi che desidera eventualmente approfondire. Ogni coppia dovrà produrre un breve elenco di aspetti da chiarire/approfondire, formulati in forma di domanda (massimo 4).

Tempo di lavoro in coppia: 15 minuti circa.

Il confronto guidato con l'esperto avverrà a partire dalle domande formulate dai partecipanti.

Strumenti

Non sono presenti schede strutturate o esercitazioni.

Durata

1 h 45'

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Esperti

Tutor

Modulo 3 Unità Didattica 2**Il mercato del lavoro locale****Obiettivi**

- Acquisire conoscenze di base sulle caratteristiche del tessuto economico locale e sulle opportunità di lavoro
- Comprendere le caratteristiche della domanda di professionalità e la sua evoluzione nel contesto locale
- Acquisire conoscenze sulle diverse forme di occupazione, sulle loro caratteristiche fondamentali e sulle modalità per accedervi
- Acquisire informazioni su servizi per il lavoro nel contesto locale

Contenuti

- Il tessuto economico locale: settori di attività presenti, aree in espansione
- Le opportunità di lavoro nel contesto locale: professioni richieste; professioni emergenti; lavoro dipendente e lavoro autonomo
- Le caratteristiche della domanda di professionalità: quali competenze chiede l'impresa
- Le forme di occupazione: lavoro interinale, part-time, telelavoro, autoimpiego e creazione d'impresa, ecc.
- I servizi per il lavoro: la rete degli attori locali per lo sviluppo delle politiche attive del lavoro

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si realizza attraverso:

- presentazione al gruppo degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- illustrazione delle tematiche dell'unità da parte dell'esperto
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti
- puntualizzazioni dell'esperto e confronto con il gruppo

L'unità di lavoro prevede:

- un input iniziale
- un momento di riflessione a coppie
- un confronto guidato con l'esperto

L'input iniziale ha lo scopo di focalizzare i concetti-chiave relativi alle tematiche oggetto dell'Unità, lasciando eventuali approfondimenti al momento di discussione e al lavoro individualizzato successivo. Si prevede una durata non superiore ai 45 minuti.

Il momento di riflessione, da realizzare in coppia, ha lo scopo di permettere a ciascun partecipante di individuare gli aspetti non chiari dell'input teorico e gli elementi che desidera eventualmente approfondire. Ogni coppia dovrà produrre un breve elenco di aspetti da chiarire/approfondire, formulati in forma di domanda (massimo 4). -Tempo di lavoro in coppia: 15 minuti circa -.

Il confronto guidato con l'esperto avverrà a partire dalle domande formulate dai partecipanti.

Strumenti

Non sono presenti schede strutturate o esercitazioni.

Durata

1 h 45'

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Esperti

Tutor

Modulo 3 Unità Didattica 3**Valutare le possibilità di reinserimento nel lavoro****Obiettivi**

- Approfondire la conoscenza degli ambiti professionali di proprio interesse e delle competenze richieste per accedervi
- Acquisire la conoscenza delle opportunità di occupazione negli ambiti professionali di proprio interesse
- Valutare le proprie possibilità di inserimento nelle aree professionali individuate, in relazione alle competenze possedute

Contenuti

- Gli ambiti professionali d'interesse: attività tipiche, figure e ruoli professionali, competenze richieste, modalità di accesso
- Le possibilità di occupazione negli ambiti professionali d'interesse: possibilità di lavoro dipendente e di lavoro autonomo
- Le competenze spendibili negli ambiti professionali d'interesse
- I tipi di occupazione possibili negli ambiti professionali d'interesse

Metodologia/Sequenza di apprendimento

All'avvio dell'attività l'operatore chiarisce gli obiettivi dell'unità didattica e presenta i materiali informativi e di documentazione, ne illustra le modalità di utilizzo.

Successivamente, invita ciascun partecipante ad individuare alcuni ambiti professionali di proprio interesse (massimo 3) e ad approfondirne la conoscenza. I partecipanti (singolarmente, a coppie o a piccolissimi gruppi secondo le affinità di interesse) svolgono l'attività di consultazione con l'assistenza dell'operatore. Al termine del lavoro di consultazione ciascun partecipante fa un bilancio ed esprime una valutazione circa il proprio reale interesse per ciascuno degli ambiti esaminati e le possibilità di un suo effettivo inserimento in tal ambito. Poi riporta le proprie valutazioni nella scheda *"I lavori possibili"*.

Il lavoro individualizzato, che può avvenire anche in coppia o in piccolissimi gruppi, si realizza essenzialmente attraverso la consultazione di materiale informativo predisposto per la consultazione autonoma e la valutazione dei possibili ambiti di reinserimento professionale, a partire dal confronto tra competenze possedute e competenze richieste in tali ambiti.

Strumenti

"I lavori possibili"

Durata

2 h 30'

Risorse/Attrezzature

- Materiale informativo e documentazione relativa a:
 - il sistema delle professioni
 - le opportunità lavorative locali
 - i servizi per il lavoro
 - le opportunità di formazione professionale
 - la normativa sul lavoro e le diverse forme di occupazione
- Schede di lavoro

Risorse professionali

Orientatore

I lavori possibili ***scheda operatore***

Finalità

Approfondire la conoscenza degli ambiti professionali di proprio interesse e delle competenze richieste per accedervi affinché vengano messe in relazione con le opportunità professionali presenti sul territorio.

Modalità d'uso

Al termine del lavoro di consultazione ciascun partecipante fa un bilancio ed esprime una valutazione circa il proprio reale interesse per ciascuno degli ambiti esaminati e le possibilità di un suo effettivo inserimento in tal ambito riportando le proprie valutazioni nella scheda "*I lavori possibili*".

Fonte

ISFOL.

I lavori possibili *scheda utente*

Istruzioni

Per ciascuno degli ambiti professionali esaminati, riporti le sue valutazioni nella scheda sottostante

- 1) • Ambito di attività professionale _____
 - Grado di interesse per questo ambito ☐ alto ☐ medio ☐ basso
 - Ruoli/figure professionali d'interesse _____
 - Competenze da potenziare/sviluppare per inserirsi in questo ambito _____
- 2) • Ambito di attività professionale _____
 - Grado di interesse per questo ambito ☐ alto ☐ medio ☐ basso
 - Ruoli/figure professionali d'interesse _____
 - Competenze da potenziare/sviluppare per inserirsi in questo ambito _____
- 3) • Ambito di attività professionale _____
 - Grado di interesse per questo ambito ☐ alto ☐ medio ☐ basso
 - Ruoli/figure professionali d'interesse _____
 - Competenze da potenziare/sviluppare per inserirsi in questo ambito _____

IV MODULO

TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Unità Didattiche

I Unità “Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento”

II Unità “Il colloquio di selezione”

Risultato atteso

- Saper ricercare le informazioni necessarie per elaborare una strategia di autopromozione efficace

Obiettivi

- Raccogliere autonomamente le informazioni necessarie per una ricerca attiva del lavoro
- Scrivere il proprio curriculum vitae
- Scrivere una lettera di accompagnamento/autocandidatura
- Affrontare positivamente un colloquio di lavoro

Contenuti

- Le caratteristiche del curriculum vitae
- Le caratteristiche della lettera di accompagnamento
- Il colloquio di selezione

Metodologia

Il modulo si articola in due unità didattiche che prevedono le seguenti attività:

- un input teorico
- un lavoro individualizzato
- una discussione e confronto con il conduttore (esperto)

Strumenti

“Il curriculum vitae” - Indicazioni per la compilazione -

“Il curriculum vitae” - Formato europeo -

“La lettera di autocandidatura” - Indicazioni per la stesura -

“La lettera di autocandidatura” - Fac simile -

“Check List di argomenti richiesti in un colloquio”

Durata

6 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 4 Unità Didattica 1**Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento****Obiettivi**

- Scrivere il proprio curriculum vitae
- Scrivere una lettera di accompagnamento/autocandidatura

Contenuti

- Curriculum Vitae
- Lettera di accompagnamento/autocandidatura

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si realizza attraverso:

- illustrazione degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- come si scrive un curriculum vitae
- le caratteristiche della lettera di accompagnamento

L'unità di lavoro si articola tramite:

- un input iniziale
- stesura del proprio c.v. e di una lettera di accompagnamento alla luce dell'input teorico
- una discussione e confronto con l'operatore

L'input teorico ha l'obiettivo di illustrare le diverse modalità per costruire il proprio curriculum vitae e le caratteristiche che deve avere la lettera di accompagnamento.

Successivamente l'operatore invita i partecipanti a compilare il proprio c.v. e la lettera di accompagnamento.

Durante l'esercitazione il conduttore svolge una funzione di monitoraggio al gruppo e di tutorship.

Il momento di confronto ha l'obiettivo di chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante l'esercitazione.

Strumenti

"Il curriculum vitae" - Indicazioni per la compilazione -

"Il curriculum vitae" - Formato Europeo -

"La lettera di autocandidatura" - Indicazioni per la stesura -

"La lettera di autocandidatura" - Fac-simile -

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Fac-simili di c.v. e lettere di autocandidatura
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse Professionali

Orientatore

Il curriculum vitae

- Indicazioni per la compilazione -
scheda operatore

Finalità

Consentire agli utenti di presentare le proprie qualifiche in modo più efficace, ossia più chiaro e comparabile, facilitando l'accesso alla formazione e all'occupazione anche in Europa. Il curriculum vitae tradizionale, quello in cui sono riportati i titoli di studio e le esperienze lavorative, non consente infatti di dare visibilità a molte situazioni che hanno permesso di maturare alcune capacità e competenze potenzialmente utili sul lavoro.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce lo schema del curriculum contemporaneamente alle indicazioni per la compilazione e invita i partecipanti a compilarlo in ogni sua parte.

Fonte

ISFOL.

Il curriculum vitae

- Indicazioni per la compilazione -
scheda utente

Istruzioni

Di seguito sono presentate delle indicazioni per la compilazione del curriculum vitae. Il modello del CV è diviso in sei sezioni:

1. Informazioni personali
2. Esperienza lavorativa
3. Istruzione e formazione
4. Capacità e competenze professionali
5. Ulteriori informazioni
6. Allegati

1. La sezione **Informazioni personali** è rivolta a fornire tutte le informazioni necessarie per identificare l'autore del curriculum (nome, cognome, indirizzo, ecc.).

Ricordi che, se il curriculum è inviato in un paese straniero, è necessario fornire il prefisso internazionale e nazionale ed attenersi alle caratteristiche dei diversi sistemi di distribuzione postale.

2. Per quanto riguarda la sezione **Esperienza lavorativa** vanno elencate, dalla più recente alla più remota, tutte le esperienze lavorative svolte, compresi stage e tirocini.

Non trascuri le esperienze che hanno comportato aspetti particolari (ad esempio, un soggiorno all'estero, un'attività di contatto con il pubblico, ecc.)

3. Nella sezione **Istruzione e formazione** vanno elencati tutti i corsi d'insegnamento e di formazione e per i quali sia stata ottenuta una certificazione (diplomi o certificati).

Si tratta in primo luogo dei titoli ufficiali, ma anche dei corsi di specializzazione o di formazione professionale o della partecipazione a corsi e seminari di formazione aziendale.

Per quanto riguarda i titoli di studio è sufficiente indicare i titoli più significativi a partire dal più recente (laurea specialistica, diploma di laurea triennale, diploma di scuola superiore, ecc.)

Per la formazione professionale è importante fare riferimento al livello di classificazione nazionale (ad esempio, qualifica di primo livello o formazione di base, qualifica di secondo livello o post-titolo di scuola secondaria superiore)

4. La sezione **Capacità e competenze personali** è quella più innovativa in quanto richiede un'attenta descrizione delle diverse competenze acquisite nel corso della vita e del proprio lavoro e non certificate da appositi titoli o attestati.

Per compilare questa sezione può essere utile confrontarsi con altre persone (colleghi, amici, insegnanti, datori di lavoro, ecc.) e cercare, con il loro aiuto, di tracciare una sorta di mappa delle capacità e delle competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale, nell'ambito della propria sfera di interessi (sport, hobby, viaggi, ecc.), in attività di volontariato, ecc.

- Per compilare la parte relativa alle *Lingue straniere*, tenga presente che i livelli indicati (eccellente, buono, elementare) possono essere così interpretati:

eccellente: ottima padronanza della lingua, che consente di comunicare efficacemente (comprensione ed espressione orali e scritte) in un contesto lavorativo internazionale;

buono: capacità di comprendere e formulare messaggi di carattere professionale (parlare al telefono, scrivere una lettera, ecc.), eventualmente con l'aiuto di un dizionario; capacità di partecipare ad una conversazione di tipo generale; essere in grado di esprimere un'opinione;

elementare: capacità di esprimersi e farsi capire nell'ambito di comunicazioni elementari (in caso di messaggi, note, istruzioni); capacità di capire semplici messaggi.

Se nello studio delle lingue ha ottenuto un diploma o un certificato che attesta le competenze acquisite, indichi il livello e la data di rilascio dei documenti.

- La parte relativa alle *Capacità e competenze relazionali* serve a descrivere l'abilità e l'attitudine a stabilire e gestire rapporti con altre persone utilizzando modalità di comunicazione appropriate. Si tratta, ad esempio, della capacità di lavorare con gli altri, di dare e chiedere informazioni in modo chiaro e preciso, di redigere correttamente testi scritti, di parlare in pubblico, ecc. Esse possono essere acquisite e sviluppate in vari modi e in diversi contesti: a scuola, sul lavoro, in famiglia o con gli amici.
- Le *capacità e competenze organizzative* si riferiscono alla capacità di scegliere, decidere e attuare la strategia più adeguata nel contesto specifico in cui si opera. Si tratta, ad esempio, della capacità di operare in un'organizzazione, di organizzare e gestire eventi, progetti, gruppi, ecc. Solitamente, queste competenze riguardano il proprio comportamento professionale e sono spesso descritte con la formula "essere in grado di", "essere capace di", o con altre frasi dal significato equivalente.
- Le *capacità e competenze tecniche* descrivono la padronanza di una determinata tecnica o tecnologia connessa all'esercizio di una professione (ad esempio, competenze informatiche, competenze di gestione di tecnologie specifiche, utilizzo di tecniche secondo modelli standard, ecc.). Le competenze che rientrano in questa tipologia variano molto da un settore di attività all'altro e sono solitamente legate all'utilizzo di strumenti e/o alla conoscenza di specifiche procedure.
- Per quanto riguarda le *Capacità e competenze artistiche* vanno indicate le esperienze maturate in questi campo (ad esempio, la frequenza a corsi di teatro, musica, pittura, o anche la capacità di suonare uno strumento, ecc.) e tutto ciò che ritiene possa concorrere a tracciare un quadro esauriente delle sue capacità personali (ad esempio, capacità di recitare o di allestire uno spettacolo teatrale, di realizzare un videotape, ecc.)

- La sezione *Altre capacità e abilità e competenze* consente di elencare le competenze che non hanno trovato spazio nei campi precedenti e che ritiene possano concorrere a tracciare un quadro più esauriente delle sue capacità personali (ad esempio, le competenze che ritiene di aver maturato praticando uno sport, coltivando un hobby particolare, partecipando ad attività di volontariato, ecc.).
- Nella parte dedicata a *patente o patenti* dovrà essere indicato l'eventuale possesso della patente di guida (patente B, patente nautica, ecc.) e/o di altre patenti o brevetti previsti dalle normative (ad esempio, patentino per la vendita di prodotti fitosanitari, patente di abilitazione all'impiego di gas tossici, ecc.).

5. Nella sezione *Ulteriori informazioni* può inserire tutte le altre indicazioni che ritiene utili a sostegno della sua candidatura. Le informazioni possono essere di diverso tipo (ad esempio, pubblicazioni o lavori di ricerca, appartenenza ad albi o associazioni, cariche particolari, eventuali referenze, ecc.).

6. Nella sezione *Allegati* può elencare in ordine logico e, quindi, allegare le fotocopie dei documenti che dimostrano la veridicità delle competenze e delle attività descritte nel curriculum (ad esempio, diplomi e certificati rilasciati al termine di corsi di formazione, attestati di periodi di lavoro o di tirocinio, pubblicazioni, ricerche, articoli, ecc.).

Il curriculum vitae

Formato Europeo

scheda utente**Istruzioni**

Di seguito è presentato il curriculum vitae in formato Europeo. Lo compili in ogni sua parte cercando di seguire criteri di brevità, chiarezza, pertinenza e completezza.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[Cognome, Nome, e, se pertinente, altri nomi]
Indirizzo	[Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|--|
| PRIMA LINGUA | [Indicare la prima lingua] |
| ALTRE LINGUE | [Indicare la lingua] |
| • Capacità di lettura | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare] |
| • Capacità di scrittura | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare] |
| • Capacità di espressione orale | [Indicare il livello: eccellente, buono, elementare] |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE [Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI [Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio
persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV]

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Luogo, data _____

Firma _____

La lettera di autocandidatura

- Indicazioni per la stesura -

scheda operatore

Finalità

Tale strumento permette di presentare la propria autocandidatura e di entrare in contatto con l'Azienda per richiedere una convocazione per un colloquio.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce il fac-simile della lettera di autocandidatura contemporaneamente alle indicazioni per la stesura e invita i partecipanti a scriverla secondo le proprie esigenze.

Fonte

ISFOL.

La lettera di autocandidatura

- Indicazioni per la stesura -

scheda utente

Istruzioni

Di seguito sono presentate delle indicazioni che le potranno essere utili per la compilazione delle lettera di autocandidatura a cui verrà allegato il c.v.,.

	Intestazione
Mittente	Luogo e data
Indirizzo	
Telefono	
	Destinatario
	Indirizzo
	Responsabile del Servizio/Area funzionale
	in cui vorreste lavorare
e, p.c.	Responsabile del personale

Schema del testo

VOI (azienda, organizzazione, ecc.)

È opportuno specificare le ragioni per le quali vi rivolgete a quell'azienda.

Ad esempio si può fare riferimento a qualcuno di questi aspetti:

- collocazione dell'azienda sul mercato (il Vostro centro è molto grande)
- espansione dell'azienda (ho saputo che state ampliando l'organico)
- conoscenza ed apprezzamento dei prodotti (consumo ed apprezzo i vostri prodotti)
- qualità dei servizi (apprezzo l'atmosfera di questo negozio, bar,...)
- immagine di marca (quando la marca è conosciuta)
- conoscenza del settore o di settori affini
- rapporti precedenti di lavoro (ho lavorato in una ditta concorrente, vostra fornitrice, cliente, ecc.)

IO (candidato)

Descrivere in sintesi, ma efficacemente, se stessi in termini di:

- qualità
- esperienza

- abilità
- motivazione

Descrivendo se stessi bisogna puntare a:

- interessare, incuriosire il destinatario
- indicare/proporre le parti più importanti del c.v. in relazione a quella specifica candidatura
- far emergere le proprie capacità e competenze

NOI (azienda e candidato)

In quest'ultima parte bisogna mettere in luce la coincidenza tra le possibili esigenze dell'azienda e le proprie e quindi far intravedere la reciproca convenienza

Altre informazioni

- Descrivere in sintesi i motivi dello stato di mobilità o disoccupazione e gli eventuali vantaggi economici per l'azienda in caso di assunzione
- Menzionare la frequenza a corsi di formazione

Conclusione

Dichiarare di essere interessati a sostenere un colloquio e che pertanto rimarrete in attesa di una convocazione oppure telefonerete per fissare un appuntamento

Saluti

Firma

Allegare il curriculum vitae

Avvertenze importanti

- Non dimenticatevi indirizzo e numero di telefono, servono per farvi rintracciare
- Inserire l'azienda destinataria e la persona alla cui attenzione si scrive
- Il vostro obiettivo è conoscere il potenziale datore di lavoro e di farvi conoscere
- Fate conoscere a chi legge la vostra lettera per quale posizione vi candidate
- Mostrate flessibilità e volontà di adattamento
- Non dimenticatevi la firma in originale

La lettera di autocandidatura

Fac-simile

scheda utente

Nome Cognome

Indirizzo

Cap Città

Tel.

e-mail

Luogo e data

Spett.le Soc.

Ufficio del Personale

Via

Cap Città

Oggetto: proposta di collaborazione

Egregio Direttore del Personale,

Le invio, allegato alla presente, il mio curriculum vitae, per una eventuale collaborazione o assunzione presso la Vostra società, auspicando che possa incontrare il Suo interesse.

Come risulta dal curriculum sono diplomato/laureato in..... e ho maturato esperienze di lavoro come.....

Ritengo di possedere le motivazioni e le capacità necessarie per un positivo inserimento nella Vostra società. A tal fine considero importante avere, con Lei, un colloquio di approfondimento per una futura collaborazione nell'area/posizione..... alla quale sono professionalmente orientato. Sono disponibile alle diverse modalità di rapporto contrattuale che risultassero più funzionali alle esigenze aziendali.

In attesa di poterLa incontrare personalmente, porgo i miei più cordiali saluti

Firma

.....

Modulo 4 Unità Didattica 2**Il colloquio di selezione****Obiettivi**

- Affrontare positivamente un colloquio di lavoro

Contenuti

- Colloquio di selezione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza tramite:

- Presentazione da parte dell'operatore degli obiettivi e contenuti dell'unità
- Il colloquio di selezione: le domande personali, professionali, inerenti al lavoro proposto

L'unità prevede:

- un input iniziale
- simulazione in gruppo
- una discussione e confronto con l'operatore

L'input teorico ha l'obiettivo di illustrare i concetti chiave dell'unità.

La simulazione in gruppo coinvolgerà direttamente il conduttore che assumerà il ruolo del selezionatore.

Il momento del confronto ha l'obiettivo di chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante l'esercitazione.

Strumenti

"Check List di argomenti richiesti in un colloquio"

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Check List di argomenti richiesti in un colloquio *scheda operatore*

Finalità

- Favorire nei partecipanti la riflessione riguardo alle modalità per affrontare un colloquio di selezione
- Analizzare il vissuto emotivo del potenziale candidato
- Formulare delle ipotesi correttive comportamentali

Modalità d'uso

L'operatore organizza una situazione simulata in cui invita un partecipante a svolgere il ruolo di potenziale candidato.

Ci sono domande che sono facilmente prevedibili perché ricorrenti in un colloquio di lavoro. Di seguito ne sono presentate alcune che danno all'utente la possibilità di preparare alcune possibili risposte.

L'operatore deve inoltre sottolineare che non vi sono risposte giuste perché tutto è relativo alla situazione e alle persone coinvolte.

A conclusione del colloquio invita il gruppo a fare le proprie considerazioni riguardo lo svolgimento della selezione ed a formulare un giudizio rispetto l'eventuale assunzione o remissione dell'incarico.

Le domande saranno per lo più di tre tipi:

a) domande personali

b) domande professionali

c) domande inerenti al lavoro proposto

Le domande personali:

- quali sono i suoi obiettivi professionali
- quali sono le sue principali qualità e i suoi principali difetti
- qual è stato il suo principale successo
- qual è stato il suo più grande fallimento
- da quanto tempo cerca lavoro o perché vuole cambiarlo
- qual è il suo lavoro ideale
- come prende una decisione importante
- quali libri legge
- che hobby ha
- che tipo di sport pratica

Le domande professionali:

- riassume brevemente il suo curriculum
- come ha scelto il corso di studi

- perché non ha portato a termine l'università
- se tornasse indietro che corso di studi sceglierebbe
- perché sta cercando un altro lavoro
- che cosa pensa del suo ex datore di lavoro
- cosa le piaceva di più del suo impegno precedente

Le domande sul lavoro proposto:

- che cosa pensa di questo lavoro
- perché si è candidato
- cosa conosce della nostra azienda
- qual è l'immagine pubblica della nostra azienda
- quali sono le ragioni per le quali dovremmo assumerla
- che cosa pensa di avere di più degli altri candidati
- non le sembra di essere carente di esperienza
- quanto vorrebbe guadagnare

Inoltre possono essere date indicazioni per prepararsi al colloquio ed evitare alcuni errori

Prima del colloquio

- Organizzarsi in modo tale da arrivare puntuali al colloquio, per cui accertatevi dov'è il luogo dell'appuntamento
- Nel caso in cui si è in ritardo avvisare tempestivamente l'azienda
- Vestirsi in modo semplice, dignitoso ed adatto all'occasione
- Andare al colloquio muniti di: annuncio al quale avete risposto, copia della lettera di candidatura, copia del curriculum vitae

Durante il colloquio

- Essere spontanei, vivaci e collaborativi
- Essere rilassati ma non confidenziali
- Esprimersi al positivo
- Non manifestare premura, irritazione o inquietudine
- Essere sintetici ma evitate le risposte monosillabiche
- Saper ascoltare l'intervistatore
- Non essere evasivi nel rispondere alle domande
- Non dilungarsi eccessivamente e cercare di capire quando il colloquio è finito

Alcuni consigli

- Guardare negli occhi il vostro interlocutore, evitate sguardi o espressioni perse
- Assumere una posizione eretta sulla sedia
- Mostrarsi sicuri di voi ma mai troppo spavaldi
- Sedersi solo quando si è invitati a farlo
- Evitare i commenti sul luogo in cui si svolge il colloquio
- Non fumare
- Evitare di guardare l'orologio
- Non cercare di leggere eventuali fogli che l'interlocutore ha davanti
- Parlare con un tono di voce né troppo basso, né troppo alto
- Non parlare né troppo in fretta né troppo lentamente, evitare l'uso eccessivo di intercalari

Dopo il Colloquio

Un colloquio di lavoro è sempre un'esperienza anche quando non si riesce ad ottenere il posto per il quale vi eravate presentati.

In seguito è preferibile ripercorrere mentalmente le fasi dell'incontro soffermandosi sulle risposte e sui comportamenti che si ritengono soddisfacenti e su quelli che invece si pensa di poter migliorare.

Fonte

ISFOL.

V MODULO

COSTRUIRE UN PROGETTO PROFESSIONALE

Unità didattiche

I Unità “I progetti professionali”

II Unità “Il piano di azione”

III Unità “Valutiamo il percorso di orientamento”

Risultato atteso

- Sviluppare le capacità di analisi e di sistematizzazione delle informazioni ricavate su se stessi e sul contesto, per definire una scelta e un progetto che permetta in modo realistico di raggiungere l'obiettivo lavorativo individuato

Obiettivi

- Fare un bilancio finale delle proprie competenze, risorse e abilità professionali
- Definire una scelta e formulare un progetto di reinserimento lavorativo, identificando l'ambito professionale in cui ci si intende inserire e la strategia da attuare
- Stilare un piano di azione concreto e realistico per lo sviluppo del proprio progetto: azioni da realizzare, risultati da raggiungere, tempi di attuazione, risorse da attivare

Contenuti

- Le competenze e risorse personali spendibili e da sviluppare
- La scelta dell'ambito professionale in cui reinserirsi
- Il progetto di reinserimento professionale: obiettivi professionali e strategia per il loro conseguimento
- Il piano d'azione
- La valutazione dell'attività di orientamento

Metodologia

L'attività del modulo è preceduta da una fase di lavoro individuale, che ciascun partecipante realizzerà extra-aula, e che dovrà produrre:

- una scelta professionale (verso quale ambito professionale si dirigerà la ricerca di una nuova collocazione lavorativa e con quale obiettivo)
- un'ipotesi di progetto di reinserimento lavorativo (quali tappe percorrere per raggiungere l'obiettivo).

L'attività individuale consisterà, fondamentalmente, in un confronto tra le proprie competenze, risorse e abilità (ricostruite, analizzate e valutate nei primi due moduli) e le conoscenze sul

mercato del lavoro locale e le possibilità occupazionali. A questo scopo il partecipante si avvarrà di tutti i materiali raccolti nel proprio dossier personale, e in particolare delle schede di sintesi e bilancio.

L'attività potrà prevedere anche la raccolta di ulteriori informazioni utili a sviluppare l'ipotesi di progetto (contatti con altri servizi/visite/interviste a testimoni significativi). L'operatore di orientamento, in questo caso, dovrà fornire aiuto e assistenza per facilitare i contatti (indicare fonti e servizi; fissare appuntamenti, ecc...).

Il risultato di questo lavoro, sintetizzato nella scheda "Il mio progetto professionale", verrà presentato e discusso nell'ambito del modulo.

L'attività del modulo si articolerà in tre unità, secondo questa sequenza:

- 1 unità in gruppo
- 1 unità individuale, o in coppia o piccolissimo gruppo
- 1 unità in gruppo

Il lavoro in gruppo si avvale essenzialmente di:

- un'attività di confronto sui progetti professionali;
- una discussione guidata, tesa a fornire feed-back ai partecipanti per migliorare la definizione dei progetti e valutarne la fattibilità.

Il lavoro individualizzato ha lo scopo di mettere a punto il progetto professionale sulla base dei feed-back ricevuti dal gruppo e di definire il piano di azione.

L'ultima unità di lavoro in gruppo è dedicata alla valutazione del percorso di orientamento.

Strumenti

"Il mio progetto professionale"

"Il mio piano di azione"

"Questionario di gradimento"

"La ricerca del lavoro: diario delle attività"

Durata

6 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 5 Unità Didattica 1**I progetti professionali****Obiettivi**

- Favorire la comunicazione e il confronto sui progetti professionali
- Fornire feed-back per una migliore definizione dei progetti
- Valutare la fattibilità dei progetti formulati
- Individuare affinità e aspetti comuni tra progetti, e concordare possibili collaborazioni per la loro realizzazione

Contenuti

- Caratteristiche di un progetto professionale
- Risorse, ostacoli e strategie per attuare il progetto professionale

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si realizza attraverso:

- presentazione delle finalità e contenuti del modulo, degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- presentazione della propria ipotesi di progetto professionale da parte dei partecipanti
- confronto dei progetti: grado di definizione, possibili miglioramenti, aspetti comuni
- analisi di fattibilità dei progetti: risorse attivabili per la loro realizzazione, possibili ostacoli all'attuazione, modi per superare gli ostacoli

L'unità prevede:

- una comunicazione strutturata al gruppo
- una discussione guidata

Strumenti

"Il mio progetto professionale"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Video proiettore
- Fogli lucidi

Risorse professionali

Orientatore

Il mio progetto professionale *scheda operatore*

Finalità

- Analizzare le aspirazioni professionali della persona, per arrivare a definire gli obiettivi di sviluppo professionale e/o di carriera
- Valutare le competenze già possedute e quelle da sviluppare in funzione di nuovi obiettivi
- Definire le modalità concrete per il raggiungimento degli obiettivi individuati.

Modalità d'uso

L'operatore invita ciascun partecipante a presentare la propria ipotesi di progetto professionale, utilizzando un lucido che riporta gli elementi contenuti nella scheda *"Il mio progetto professionale"*.

Al termine di ciascuna presentazione chiede ai componenti il gruppo di appuntarsi alcune considerazioni su quanto hanno ascoltato, da utilizzare nella discussione successiva (aspetti non chiari, elementi di originalità, punti deboli...).

Conclusa la presentazione, l'operatore sollecita il gruppo a fornire i propri feed-back, a considerare quali risorse sia necessario attivare per realizzare i progetti, come si possano superare eventuali ostacoli.

Fonte

ISFOL.

Il mio progetto professionale *scheda utente*

Istruzioni

Presenti la sua ipotesi di progetto professionale, utilizzando la scheda sottostante

I miei obiettivi professionali
• Cosa voglio fare (nuovo modo e/o nuove attività professionali)
• Dove (area territoriale, settore, tipo di azienda/area funzionale o organizzazione, area territoriale...)
• A quali condizioni (tipo di contratto, lavoro dipendente o autonomo, tempo pieno o part- time, retribuzione, ambiente di lavoro...)

Le risorse necessarie
• Le risorse che già possiedo (conoscenze, abilità, risorse,...)
• Le risorse che devo sviluppare
• Le risorse che devo acquisire

Le strategie per le tappe di lavoro
• Quali azioni da fare (percorsi e azioni formative, stage o tirocini, e/o lavorativi per sviluppare e acquisire le risorse necessarie)
• Quali possibili difficoltà nell'attuare il progetto
• Quali strategie per fronteggiare gli elementi problematici e le difficoltà
• Quali azioni e quali tempi per raggiungere l'obiettivo

Modulo 5 Unità Didattica 2**Il piano di azione****Obiettivi**

- Rimettere a punto il progetto professionale
- Definire un piano di azione concreto per la sua realizzazione

Contenuti

- Tradurre i dati emersi in strategie di comportamento ed elaborare un piano d'azione concreto e verificabile per l'attuazione del proprio progetto
- Strategie per la realizzazione del progetto professionale
- Risorse e ostacoli da affrontare

Metodologia e Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza tramite:

- illustrazione della modalità di lavoro della stessa
- revisione e messa a punto del progetto professionale
- stesura del piano di azione: azioni da intraprendere, risultati concreti da raggiungere, pianificazione dei tempi
- identificazione delle risorse utili per la realizzazione del piano di azione, della rete di relazioni da attivare, dei possibili ostacoli e modi per superarli

Strumenti

"Il mio piano di azione"

Durata

2 h 30'

Risorse/Attrezzature

- Carta e pennarelli
- Schede di lavoro

Risorse professionali

Orientatore

Il mio piano di azione *scheda operatore*

Finalità

Formulare un piano d'azione per fronteggiare, potenziare o integrare gli aspetti più deboli delle proprie risorse personali.

Modalità d'uso

La griglia di lavoro "*Il mio piano di azione*" può prevedere un lavoro individuale, oppure in coppia o piccolissimi gruppi, in base ad affinità riscontrate tra i progetti. L'operatore svolge funzioni di tutor durante l'attività.

Il prodotto di questo lavoro potrà essere successivamente verificato e discusso con l'operatore nell'ambito di un colloquio, a richiesta del partecipante.

Fonte

ISFOL.

Il mio piano di azione *scheda utente*

Istruzioni

Presenti il suo piano d'azione, compilando la scheda sottostante.

I miei obiettivi professionali

Le tappe per raggiungerli

Quali tappe	In quali tempi

Cosa fare nel prossimo mese

Risultati concreti da raggiungere

Cose da fare	Informazioni da raccogliere	Persone/servizi da contattare

Ostacoli possibili	Modi per superarli

Modulo 5 Unità Didattica 3**Valutiamo il percorso di orientamento****Obiettivi**

- Esplicitare le proprie valutazioni circa i risultati raggiunti, le attese soddisfatte, gli aspetti non soddisfacenti dell'esperienza fatta
- Fare un bilancio collettivo sul percorso realizzato
- Concordare tempi e modi del follow-up

Contenuti

- Obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- Valutazioni sull'esperienza
- Attività di follow-up

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si realizza attraverso:

- presentazione degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- esplicitazione delle valutazioni individuali sull'esperienza
- confronto e sintesi delle valutazioni espresse
- definizione dell'attività di follow-up

L'unità prevede:

- un momento di riflessione individuale sull'esperienza, strutturata attraverso una scheda di valutazione
- un confronto in gruppo sulle valutazioni espresse da ciascuno
- una discussione guidata sul significato dell'esperienza fatta e sulle prospettive future
- una definizione di tempi e modi del follow-up

Strumenti

"Questionario di gradimento"

"La ricerca del lavoro: diario delle attività"

Durata

1h 30'

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili

Risorse professionali

Orientatore

Questionario di gradimento *scheda operatore*

Finalità

- Creare un momento di riflessione individuale sull'esperienza, strutturata attraverso un questionario di gradimento
- Esplicitare le proprie valutazioni circa i risultati raggiunti, le attese soddisfatte, gli aspetti non soddisfacenti dell'esperienza fatta
- Rilevare il grado di soddisfazione rispetto al percorso
- Fornire indicazioni utili ed indispensabili per migliorare il servizio offerto.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce il questionario e invita i partecipanti a riflettere sull'esperienza fatta.

Fonte

CNOS/FAP.

Questionario di gradimento *scheda utente*

Istruzioni

Il presente questionario è utile per conoscere il suo grado di soddisfazione rispetto al lavoro svolto. È invitato/a a completarlo con sincerità ed a restituirlo all'orientatore

1) Quale è la sua impressione generale sul percorso svolto?

☐ eccellente ☐ buona ☐ discreta ☐ cattiva

2) A suo giudizio, quale è stata la cosa più interessante?

3) E quale meno interessante?

4) Secondo lei, gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti?

☐ completamente ☐ in parte ☐ per niente

5) I contenuti dell'incontro sono stati (esprima il suo giudizio mettendo una crocetta nelle caselle che meglio esprimono il suo punto di vista):

☐ Inadeguati	☐ Adeguati
☐ Difficili	☐ Facili
☐ Superficiali	☐ Approfonditi
☐ Non interessanti	☐ Interessanti
☐ Noiosi	☐ Stimolanti

- 6) Il metodo utilizzato è stato (esprima il suo giudizio mettendo una crocetta nelle caselle che meglio esprimono il suo punto di vista):

☐ Inadeguato	☐ Adeguato
☐ Difficile	☐ Facile
☐ Noioso	☐ Stimolante
☐ Imposto	☐ Condiviso
☐ Inaccettabile	☐ Accettabile

- 7) Come giudica il clima del gruppo durante gli incontri?

☐ aggressivo	☐ inibito	☐ normale	☐ disteso	☐ caldo
-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

- 8) Durante le riunioni di gruppo ha avuto il desiderio di parlare senza poterlo fare?

☐ frequentemente ☐ a volte ☐ mai

- 9) Quando ha fatto qualche intervento, ha avuto l'impressione di essere.....?

☐ ascoltato ☐ capito ☐ accettato ☐ frainteso ☐ giudicato

- 10) Esprima le sue impressioni sull'andamento dei colloqui personali con l'orientatore
-

La ricerca del lavoro: diario delle attività *scheda operatore*

Finalità

Promuovere la descrizione degli eventi-chiave nella attuazione del progetto professionale e del piano di azione.

Modalità d'uso

L'operatore presenta al gruppo una proposta per la realizzazione del follow-up, concordando con i partecipanti contenuti, modalità di lavoro e tempi del follow-up e distribuisce la scheda *“La ricerca del lavoro: diario delle attività”*.

Fonte

ISFOL.

La ricerca del lavoro: diario delle attività *scheda utente*

Istruzioni

Il diario rappresenta un'elencazione e descrizione degli eventi-chiave nella attuazione del progetto professionale e del piano d'azione. A cominciare da domani, registri ogni evento che ritiene significativo, sia quelli che costituiscono un "successo", sia quelli "problematici".

Per fare questo, utilizzi le schede allegate, dove descriverà:

- L'evento (cosa lei ha fatto e per quale scopo)
- L'obiettivo professionale al quale si riferiva l'evento
- Il risultato raggiunto
- Aiuti/ostacoli incontrati.

SCHEDA DI REGISTRAZIONE

- Evento _____

- Obiettivo professionale _____

- Risultato _____

- Aiuti/Ostacoli _____

I MODULO SOCIALIZZAZIONE

Unità Didattica 1 “Il gruppo”

Unità Didattica 2 “Timori e speranze”

II MODULO CONOSCERE SE STESSI

Unità Didattica 1 “Conoscenza di sé e delle risorse personali e sociali”

Unità Didattica 2 “Autovalutazione delle proprie risorse e abilità acquisite in ambienti non formali”

Unità Didattica 3 “Immagini del lavoro e della formazione”

III MODULO CONOSCERE IL CONTESTO

Unità Didattica 1 “Analisi delle offerte formative”

Unità Didattica 2 “Analisi del mercato del lavoro”

IV MODULO TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Unità Didattica 1 “Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento”

Unità Didattica 2 “Il colloquio di selezione”

V MODULO COSTRUIRE UN PROGETTO PERSONALE

Unità Didattica 1 “Il processo decisionale”

Unità Didattica 2 “Il progetto individuale”

DESTINATARI DELL'INTERVENTO

Il percorso di orientamento si rivolge a giovani svantaggiati di età compresa tra i 14 ed i 18 anni, a rischio di esclusione e/o di frequenti insuccessi scolastici.

FINALITÀ GENERALE E OBIETTIVI

Il percorso si prefigge di favorire il successo formativo dei partecipanti, aiutandoli ad incrementare le competenze orientative necessarie per definire un proprio progetto formativo e professionale.

Più specificamente, il percorso progettato si propone questi obiettivi:

- favorire la conoscenza di sé, delle proprie abilità, risorse, attitudini ed interessi e valutarne la spendibilità nei contesti lavorativi e/o formativi;
- favorire la consapevolezza di ciò che si ricerca nel lavoro, i propri desideri ed interessi, le proprie rappresentazioni del lavoro;
- fornire informazioni sulle opportunità formative e occupazionali nel proprio contesto territoriale;
- educare all'autonomia decisionale, prerequisito fondamentale di ogni progettualità;
- acquisire una propria autoprogettualità per perseguire i propri obiettivi formativi e/o professionali ai fini di una funzionale integrazione socio-lavorativa.

PRODOTTI ATTESI

Al termine del percorso ciascun partecipante elaborerà un progetto personale realistico a partire dalla chiarificazione e definizione del compito orientativo e utilizzando le competenze orientative sviluppate all'interno del percorso.

ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO

Il percorso di orientamento è così articolato:

- 1° Modulo "Socializzazione" (4 ore)
- 2° Modulo "Conoscere sé stessi" (7 ore)
- 3° Modulo "Conoscere il contesto" (8 ore)
- 4° Modulo "Tecniche di ricerca attiva del lavoro" (5 ore)
- 5° Modulo "Costruire un progetto personale" (6 ore)

DURATA DELL'INTERVENTO

La durata complessiva dell'intervento è di 30 ore.

L'arco temporale di realizzazione dell'attività può variare: si possono infatti prevedere giornate continuative di lavoro, oppure una dislocazione su giornate alternate.

La sequenza dei moduli può, entro certi limiti, essere modificata in funzione di esigenze specifiche dei partecipanti o di opzioni di metodo dei formatori.

STRUTTURA DEI MODULI

Ciascun modulo può essere articolato in momenti di lavoro dedicati ad attività di gruppo e/o attività individuali. Questo consente, da un lato, di utilizzare il gruppo come risorsa per la circolazione, lo scambio di informazioni ed il confronto, dall'altro di personalizzare il percorso di orientamento secondo specifiche esigenze e caratteristiche dei partecipanti, favorendo anche la riflessione personale e una maggiore autonomia nella formulazione dei progetti professionali.

I momenti di gruppo sono quindi finalizzati prevalentemente all'acquisizione di nuove conoscenze e alla verifica/modificazione delle rappresentazioni riferite al sé.

Il lavoro individuale è prevalentemente finalizzato all'autovalutazione, cioè alla ricostruzione, valutazione e valorizzazione di competenze e risorse personali, alla elaborazione di scelte, alla costruzione di strategie per l'inserimento formativo e lavorativo.

L'attività individuale fornisce anche materiali e input per i momenti di lavoro in gruppo, che costituiscono così, un momento importante di chiarificazione e di aiuto ai processi di autovalutazione e scelta.

RISORSE NECESSARIE

Per realizzare l'intervento di orientamento è necessario poter disporre delle risorse indicate di seguito.

- Materiali informativi e documentazione, riferiti a:
 - opportunità occupazionali e mercato del lavoro locale;
 - sistema delle professioni;
 - opportunità di istruzione e formazione professionale;
 - opportunità di formazione universitaria;
 - creazione di impresa e lavoro autonomo;
 - normativa sul lavoro e contrattualistica;
- Spazi fisici, attrezzature e sussidi didattici:
 - uno spazio ampio per il lavoro in gruppo e per i lavori individuali;
 - uno spazio dedicato alla consultazione dei materiali informativi (cartacei e non);
 - strumenti didattici (lavagna luminosa, lavagna a fogli mobili, schede di lavoro);
- Risorse umane. Per realizzare l'intervento sono necessarie competenze di diversa natura, in particolare:
 - conoscenza del mercato del lavoro locale, del sistema delle professioni e delle opportunità formative;
 - capacità di gestire un gruppo di orientamento;
 - capacità di utilizzare strumenti per la valutazione/autovalutazione di competenze e risorse;
 - capacità di sostenere processi di scelta e di progettazione professionale;
 - capacità di rendere chiare e fruibili le informazioni.

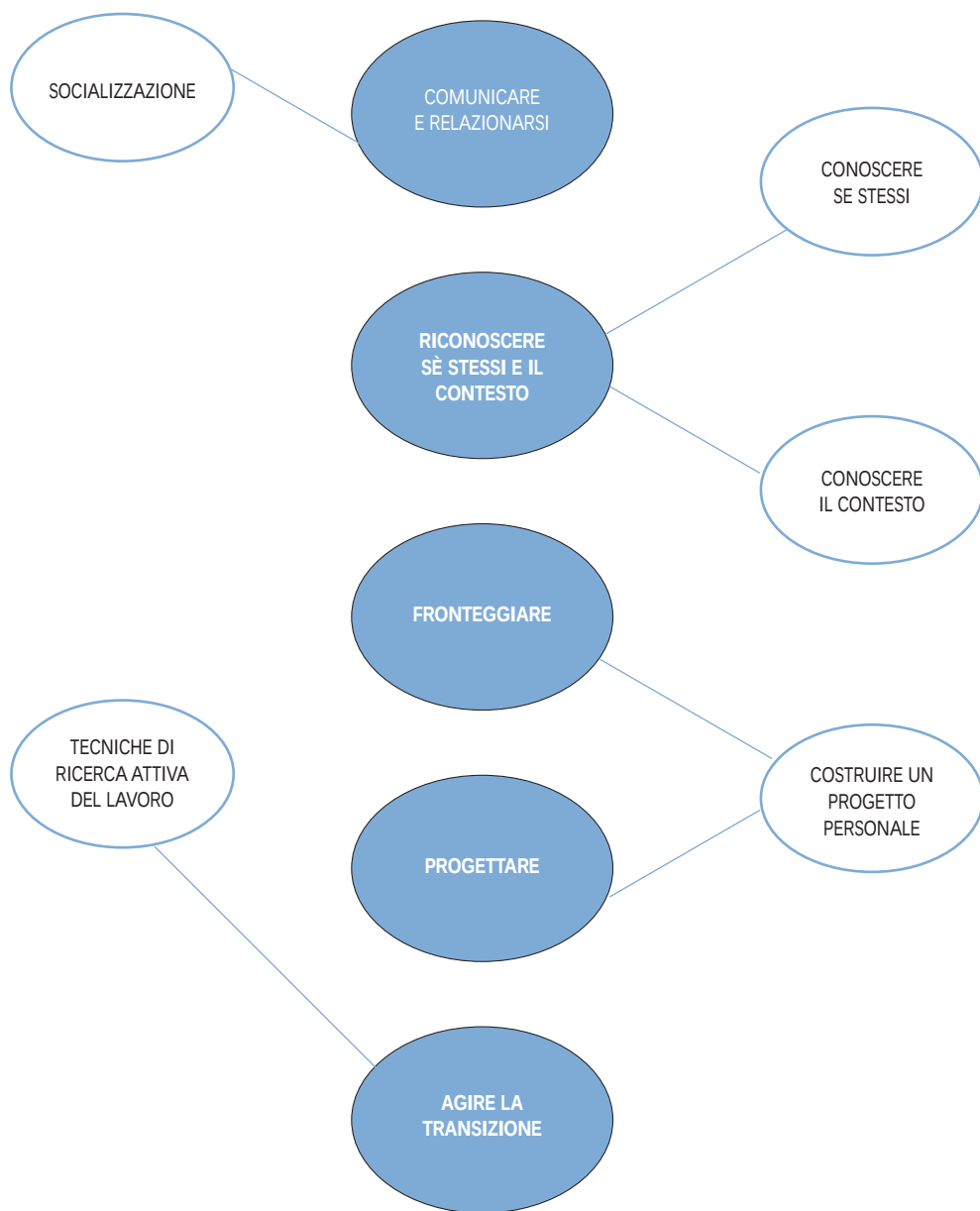
Queste competenze potrebbero fare capo ad un unico operatore, ma è forse più opportuno riferirle a soggetti con una diversa specializzazione professionale. In particolare, si può pensare a tre figure professionali, che intervengono nel percorso con ruoli diversi:

- un operatore di orientamento responsabile dell'intero percorso;
- uno psicologo;
- un esperto del mercato del lavoro che fornisca input specifici in questo ambito.

**Mappa del percorso di integrazione socio/lavorativa
- Svantaggiati 14/18 anni -**



Mappa moduli-competenze - Svantaggiati -



I MODULO

SOCIALIZZAZIONE

Unità Didattiche

I Unità "Il gruppo"

II Unità "Timori e speranze"

Risultato atteso

- Creazione di un clima positivo all'interno del gruppo, caratterizzato da serenità, collaborazione, rispetto, fiducia e stima reciproca
- Esplicitazione e chiarificazione delle aspettative che possono essere soddisfatte all'interno del percorso di formazione
- Stipula del contratto orientativo

Obiettivi generali

- Favorire l'inserimento e la socializzazione attraverso la conoscenza dell'ambiente fisico, dei compagni, degli operatori
- Favorire la cooperazione fra i partecipanti
- Rinforzare le motivazioni individuali alla partecipazione al percorso di orientamento
- Prendere coscienza dell'azione a cui si partecipa
- Definire il contratto orientativo

Contenuti

- Presentazione dell'operatore e dei partecipanti
- Presentazione degli obiettivi e delle finalità del percorso orientativo
- Presentazione del modulo: obiettivi, contenuti, modalità di lavoro, tempi
- Esplicitazione delle motivazioni e delle attese alla partecipazione
- Contratto orientativo

Metodologia

Il modulo si articola in due unità di lavoro in cui viene privilegiata una metodologia didattica attiva, capace di coinvolgere direttamente le persone interessate attraverso brain-storming, discussioni, valorizzazioni delle esperienze personali, simulazioni, team-work, giochi di gruppo. L'attività si realizza attraverso il lavoro in gruppo e si esplica con:

- attività strutturate in forma di esercitazione
- discussioni guidate

Il gruppo viene utilizzato come strumento di lavoro privilegiato per il confronto, la mediazione ed elaborazione dell'esperienza, il riconoscimento sociale e l'arricchimento reciproco.

Strumenti

"Presentarsi al gruppo"

"Il contratto di orientamento"

"Le mie paure e le mie speranze"

Durata

4 h

Risorse professionali

Orientatore

Psicologo

Modulo 1 Unità Didattica 1**Il gruppo****Obiettivi**

- Favorire la conoscenza reciproca
- Facilitare la relazione interpersonale
- Creare un buon clima di gruppo
- Costruire il contratto orientativo

Contenuti

- Presentazione dei partecipanti ed esplicitazione delle motivazioni che hanno indotto alla partecipazione
- Illustrazione dell'intero percorso orientativo: obiettivi, attività, modalità di lavoro, tempi
- Contratto orientativo

Metodologia/Sequenza di apprendimento

Le attività di questa unità si realizzano secondo questa struttura:

- presentazione degli utenti attraverso l'esercitazione di gruppo
- presentazione da parte dell'operatore dell'intero percorso di orientamento
- discussione guidata finalizzata alla definizione dell'utilità di questo tipo di percorso
- stipula del patto formativo

Strumenti

"Presentarsi al gruppo"

"Il contratto di orientamento"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Presentarsi al gruppo

scheda operatore

Finalità

Creare un sistema di comunicazione efficace e facilitare l'inserimento dei partecipanti, attraverso la possibilità di esplicitazione delle motivazioni per cui si è deciso di partecipare al percorso e delle attese costruite verso l'azione di orientamento.

Modalità d'uso

L'operatore si presenterà fornendo informazioni sul proprio percorso di studio, esperienze lavorative, età, interessi personali, ruolo all'interno dell'organizzazione e ruolo nel percorso di orientamento. Successivamente si presentano gli utenti.

L'attività può essere realizzata secondo tre varianti (la scelta viene lasciata all'orientatore, valutando le caratteristiche, il grado di motivazione dei partecipanti ed il clima del gruppo):

- *Le presentazioni libere*: i partecipanti, disposti a ferro di cavallo, hanno l'opportunità di presentare se stessi al gruppo.
- *Le presentazioni incrociate*: si formano delle coppie e i partecipanti si intervistano a vicenda (15' per ogni intervista); successivamente ogni partecipante presenta in plenaria il compagno; al termine si chiede a chi è stato presentato se si riconosce nella presentazione, se intende sottolineare o aggiungere qualcosa che ritiene importante per sé.
- *Esercitazione in cerchio o "la Trama"*: l'operatore dispone gli allievi in cerchio, in modo che tutti possano guardarsi a vicenda (disporre i banchi/sedie in circolo). Per dare la parola l'operatore lancia il gomitolo al primo ragazzo che si presenterà a caso; e prima di lanciare di nuovo il gomitolo ad un compagno a caso, terrà per sé un pezzo del filo. Alla fine, quando tutti avranno parlato, si sarà creata una trama di filo dentro il cerchio. L'operatore, con l'aiuto degli allievi, raccoglierà su un cartellone capacità e positività emerse nelle descrizioni di ognuno. Questo cartellone sarà lasciato in aula come "prima fotografia" del gruppo.

Fonte

ISFOL.

Il contratto di orientamento

scheda operatore

Finalità

Sancire l'ingresso dell'allievo nel percorso orientativo, individuando e rendendo chiaramente visibili e condivise le aspettative del singolo, rispetto all'offerta orientativa, e gli impegni del soggetto erogatore in termini di competenze professionali in uscita dal percorso.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce il contratto orientativo che compilerà e sottoscriverà insieme ad ogni partecipante.

Osservazioni

Il contratto orientativo richiede, ai diversi soggetti coinvolti, alcuni impegni ben definiti:

- all'operatore di orientamento che lo ha sottoscritto, oltre alla fase iniziale di predisposizione, la verifica durante lo svolgimento del percorso orientativo, dell'organizzazione degli interventi di supporto individuale, ecc.;
- all'allievo, in quanto fruitore consapevole del percorso, il rispetto di determinate modalità di frequenza e partecipazione individuate nel contratto.

Rappresenta, pertanto, uno strumento attraverso cui è possibile:

- assicurare adeguata chiarezza sui diritti/doveri di entrambi i soggetti coinvolti;
- individuare gli obiettivi orientativi specifici in relazione al singolo allievo, per consentire successivamente la verifica/autoverifica del loro raggiungimento al termine del percorso;
- valorizzare nell'allievo le capacità di analisi e programmazione del proprio percorso orientativo rispetto agli obiettivi individuati, nonché di aumentare la motivazione ed il coinvolgimento rispetto al percorso stesso;
- promuovere le azioni di monitoraggio e verifica del successo orientativo dei singoli allievi e di qualità dell'offerta elaborata.

Fonte

ISFOL.

Il contratto di orientamento *scheda utente*

Istruzioni

Leggi ogni parte del contratto ed inserisci le informazioni che ti sono richieste.

Data _____

Il/La sottoscritto/a _____

SOTTOSCRIZIONE DEGLI IMPEGNI RECIPROCI

DICHIARA

di aver accolto positivamente la proposta del seguente itinerario/momento orientativo (indicare i moduli programmati, l'articolazione temporale e la durata):

- di essere consapevole che, al momento attuale, sia uno strumento utile di riflessione
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento ed attuazione
- di aderire alla proposta di lavoro concordata
- di volersi impegnare attivamente nella realizzazione del percorso orientativo
- di tenere in futuro aggiornato il Centro di orientamento sul percorso formativo/orientativo intrapreso

"Autorizzo l'operatore che condurrà l'attività di orientamento al lavoro a raccogliere alcuni dati che mi riguardano. Tali notizie rimarranno riservate e verranno utilizzate ai soli fini dell'attività concordata ai sensi della legge 675/96"

Firma dei genitori

Firma dell'utente

L'operatore del servizio di orientamento dichiara:

- di impegnarsi alla riservatezza delle informazioni ricevute dall'utente
- di mettere a disposizione le proprie competenze per la buona riuscita del percorso formativo
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione

Firma dell'operatore

Modulo 1 Unità Didattica 2**Timori e speranze****Obiettivi**

- Consentire a ciascun partecipante di esplicitare nei confronti dell'attività di orientamento i timori e le speranze nei confronti del percorso, dell'operatore e dei compagni
- Migliorare la capacità di collaborare e concertare in gruppo

Contenuti

- Timori e speranze rispetto al percorso
- Modalità e obiettivi specifici

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si realizza attraverso:

- illustrazione della modalità di lavoro della stessa
- presentazione delle schede di lavoro

L'operatore fa compilare agli utenti la scheda *"Le mie paure e le mie speranze ..."*, raccoglie le risposte e, attraverso una discussione in gruppo, definisce in maniera più specifica gli obiettivi e le modalità del percorso.

Strumenti

"Le mie paure e le mie speranze"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Le mie paure e le mie speranze *scheda operatore*

Finalità

Esplicitare aspettative e timori relativi al percorso, definire collettivamente i risultati che si possono realisticamente conseguire tramite questa esperienza e quelli che non è realistico attendersi.

Modalità d'uso

L'orientatore distribuisce la scheda individuale "*Le mie paure e le mie speranze...*", dove ciascun partecipante annota le aspettative in relazione al percorso, ma anche i suoi timori e paure. Al termine del lavoro individuale si procede ad una condivisione in coppie ed infine l'operatore stimola la condivisione in gruppo:

- riporta su cartelloni quanto emerso dal gruppo, evidenziando le attese ed i timori prevalenti, quelli condivisi e quelli contrastanti;
- stimola la discussione e il confronto tra attese esplicitate e finalità del percorso orientativo, punti di accordo e di disaccordo nel gruppo;
- costruisce insieme al gruppo un cartellone nel quale vengono riportate, su una colonna, le attese che il percorso può soddisfare ("*l'attività di orientamento mi può offrire...*"), su un'altra, le attese che non può soddisfare ("*l'attività di orientamento non mi può offrire...*").

Fonte

CNOS/FAP Piemonte.

Le mie paure e le mie speranze

scheda utente

Istruzioni

Leggi ogni affermazione contenuta nel questionario e segna con una X la risposta che ritieni più vera.

I Timori	Si	No
N° 1 Temo di perdere tempo		
N° 2 Temo di capire poco tutte le cose che mi verranno spiegate		
N° 3 Temo di avere operatori che pretendono troppo da me		
N° 4 Temo di avere operatori che mi valorizzano poco		
N° 5 Temo di avere operatori che non si facciano capire		
N° 6 Temo il confronto con gli altri membri del gruppo e il loro giudizio		
N° 7 Temo di non riuscire ad impegnarmi fino in fondo		

Le speranze	Si	No
N° 1 Spero di imparare cose utili per il mio lavoro e il mio futuro		
N° 2 Spero di riuscire ad esprimere tutte le mie capacità		
N° 3 Spero che questo percorso sia una buona opportunità di crescita personale		
N° 4 Spero di trovare degli operatori preparati e disponibili		
N° 5 Spero di sentirmi a mio agio con gli altri membri del gruppo		
N° 6 Spero che questo percorso mi aiuti a realizzare il mio progetto di vita		
N° 7 Spero di appassionarmi al percorso formativo		

II MODULO

CONOSCERE SÉ STESSI

Unità didattiche

I Unità “Conoscenza di sé e delle risorse personali e sociali”

II Unità “Autovalutazione delle proprie risorse e abilità acquisite in ambienti non formali”

III Unità “Immagini del lavoro e della formazione”

Risultato atteso

- Approfondire la conoscenza di sé individuando gli aspetti che generalmente conducono ad esiti desiderabili per sé e per gli altri e utilizzare le informazioni raccolte anche per riflettere sulla propria rappresentazione del lavoro
- Esplicitare la propria rappresentazione del lavoro e della formazione, confrontarla con i membri del gruppo ed esplorare quella degli altri, per concorrere ad una ridefinizione dell'immagine di sé e ad un riconoscimento delle proprie esperienze formative/professionali pregresse

Obiettivi generali

- Identificare le proprie risorse e caratteristiche personali, conoscenze, capacità e competenze acquisite nell'esperienza formativa e personale pregressa, al fine di elaborare un'immagine di sé realistica e consapevole
- Riconoscere ed esplorare le proprie risorse e atteggiamenti personali in relazione alla scelta di un percorso formativo/professionale futuro, valutandone l'adeguatezza
- Confrontare e riflettere sulle rappresentazioni del lavoro

Contenuti

- Conoscenze, capacità, competenze e risorse personali e sociali
- La propria rappresentazione del futuro e della professione

Metodologia

Il modulo si articola in tre unità di lavoro che prevedono una metodologia che procede dal lavoro individuale al lavoro di gruppo all'interno del quale confrontarsi e riflettere.

Il lavoro procederà secondo il seguente schema: lavoro individuale, condivisione in piccolo gruppo, condivisione in plenaria e sintesi conclusiva dell'esperienza, con l'integrazione di chiarimenti teorici e di collegamenti con l'obiettivo dell'esperienza specifica e con il percorso orientativo. Le attività individuali sono finalizzate all'autodiagnosi delle competenze e delle risorse psicosociali in possesso della persona.

Queste attività si avvalgono della tutorship dell' operatore di orientamento.

Strumenti

"Questionario degli interessi professionali - M.V. 90"

"Risorse individuali"

"Mi valuto"

"Abilità e competenze"

"Attribuzione scolastica"

"Rappresentazione dei sistemi formativi"

"Che cos'è importante per me in un lavoro"

Durata

7 h

Risorse professionali

Orientatore

Formatore

Tutor

Modulo 2 Unità Didattica 1**Conoscenza di sé e delle risorse personali e sociali****Obiettivi**

- Identificare i tratti di personalità, le aspettative, i valori, le abilità e gli interessi che caratterizzano la persona in uno specifico momento della sua storia formativa e personale, collegandoli con la prospettiva temporale
- Autoesplorare alcuni aspetti fondamentali costituenti l'immagine di sé: risorse personali e sociali disponibili
- Sviluppare capacità di autovalutazione, aumentando la consapevolezza delle potenzialità individuali

Contenuti

- L'immagine di sé e l'insieme di capacità, valori, interessi, abilità
- I tratti di personalità, e la descrizione di sé

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro prevede:

- presentazione dei contenuti e degli obiettivi del modulo e illustrazione delle modalità di lavoro dell'unità
- utilizzo di materiali più o meno strutturati da somministrare individualmente

L'orientatore, nel caso dei test, si limiterà a fornire le indicazioni per la somministrazione, per quanto riguarda le schede di autovalutazione accompagnerà i partecipanti alla comprensione e chiarificazione delle categorie rappresentate nelle schede, per facilitare la consapevolezza ed innescare un processo che miri ad ampliare le categorie di descrizione di sé.

Le informazioni che man mano emergono dalle attività sono collegate al compito orientativo, cioè alla gestione della transizione da un sistema formativo ad un sistema formativo/professionale.

Strumenti

"Questionario degli interessi professionali - M.V. 90"

"Risorse individuali"

"Mi valuto"

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili
- Lavagna luminosa
- Carta, penne, colori

Risorse professionali

Orientatore

Questionario degli interessi professionali - M.V. 90

scheda operatore

Finalità

Avviare una riflessione sugli interessi vissuti dal soggetto verso le attività professionali, percepite come mezzo indispensabile per il raggiungimento di valori che pensa possano essere significativi per la propria vita.

Modalità d'uso

La somministrazione del questionario deve essere precedentemente motivata ed, in un certo senso, considerata come supporto per precisare la conoscenza di sé stessi in rapporto alle proprie aspirazioni e interessi presenti, in vista delle future decisioni di scelta della propria vita, proiettata in una società in cambiamento.

L'uso del questionario è molto semplice: basta seguire le istruzioni indicate nella prima pagina riguardanti, prima, le indicazioni delle professioni desiderate (= interessi espressi), e poi quelle inventariate. Si risponde alle eventuali richieste di chiarimenti e si dà inizio al lavoro. Non ci sono limiti di tempo, ma generalmente, in un massimo di trenta minuti, la prova è condotta a termine.

Per la correzione, che può essere fatta anche dai soggetti stessi, consigliamo di procedere in questo modo: si inizi, sia per la prima che per la seconda parte, dalla colonna «F» del modulo e si calcoli, per ognuna delle aree indicate sulla destra ogni 24 items, il numero delle scelte (= N.s.) e la rispettiva intensità di scelta (= I.s. cioè la somma dei punteggi indicati) e se ne scriva il valore nei rispettivi cerchi.

Si calcolino successivamente i valori delle frequenze N.s. e delle I.s. delle colonne A-B-C-D-E- e se ne scrivano i risultati in fondo nelle apposite caselle, sia della prima che della seconda parte aggiungendo però agli N.s. e I.s. ottenuti delle colonne, i rispettivi valori delle aree della colonna F (la colonna F delle P.N. = professioni nuove). Ad esempio, se la somma delle frequenze della colonna A nella prima parte è N.s. = 12 e I.s. = 26 e la somma delle frequenze della colonna F area A è N.s. = 2 e I.s. = 5, i valori da scrivere in fondo alla colonna A della prima parte saranno N.s. = 14 (cioè 12 + 2) e I.s. = 31 (cioè 26 + 5). Si segnalino infine i settori dominanti con una crocetta o un asterisco nelle rispettive caselle. Si possono sommare separatamente tutti gli N.s. ed I.s. finali delle 5 colonne di ogni parte, per un confronto dell'orientamento dominante: se tecnico-scientifico-pratico o umanistico-artistico-astratto. A questo fine, dato che il punteggio massimo possibile di frequenza per ogni area (=colonna) è 24, con un totale massimo di 120 (24 x 5) per ogni parte, ed il punteggio massimo possibile per le intensità è 72 (=24 x 3), con un totale massimo d'intensità di 360 (72 x 5), occorre calcolare prima le due rispettive percentuali (sommatoria frequenza: 120 e sommatoria intensità: 360) per poterle poi confrontare.

Per dare un significato più preciso alla frequenza delle singole aree, si invita il soggetto a segnalare non solo la scelta preferita, ma anche l'intensità della preferenza, indicandola con il numero 3 se l'attività piace "moltissimo", con il numero 2 se l'attività piace "molto" e col numero 1 se l'attività piace "abbastanza". In questo modo, la frequenza delle scelte nelle singole aree, in unione con l'intensità di scelta

delle singole aree (data dalla somma dei valori di ogni professione scelta), venivano a rappresentare due parametri utilmente confrontabili per una più precisa informazione sul valore motivazionale delle scelte effettuate.

Il Questionario è suddiviso in due parti: la prima, riguarda aree tecnico-scientifiche; la seconda, si riferisce ad aree umanistico-artistiche. Questa suddivisione ha lo scopo di permettere almeno una differenziazione sommaria tra i due aspetti tipici che caratterizzano le varie personalità: l'orientamento tecnico-scientifico-pratico e l'orientamento umanistico-astratto, attraverso il confronto delle somme delle frequenze d'intensità riscontrate in ciascuna delle due parti.

Le aree professionali del questionario

Prima parte

1. Attività all'aperto e di movimento (A.A.): comprende tutte le attività che si esercitano all'aria libera e che in genere comportano movimento all'aperto; ad esempio: attività agricole, ginnico-sportive, attività turistiche, vita militare, polizia stradale ed urbana, trasporti, guida alpina, guardia forestale, ecc.
2. Attività tecnico-meccaniche (A.T.M.): comprende attività che mettono l'individuo a contatto con oggetti manipolabili, al fine di costruire, trasformare, riparare, montare, inventare; ad esempio: attività di meccanica, di falegnameria o ebanisteria, elettronica, motoristica, tipografia, ecc.
3. Scienze fisiche (S.F.): comprende le attività dirette alla ricerca del perché e del come dei fenomeni fisici della natura, miranti a nuove scoperte nel campo delle scienze naturali, fisico-chimiche, meteorologiche, ecologiche, elettroniche, informatiche, ottiche, matematiche, ecc.
4. Scienze biologiche (S.B.): comprende le attività che si riferiscono allo studio dei fenomeni vitali circa l'uomo, gli animali, le piante, ed in particolare, le attività mediche, l'antropologia, la zoologia, la biologia, l'etnologia, l'igiene, le ricerche epidemiologiche, l'arte veterinaria, ecc.
5. Attività commerciali amministrative (A.C.): comprende le attività che implicano il maneggio abituale di numeri, di uso di macchine contabili o di computer, lavori d'ufficio, mansioni amministrative, attività di marketing, di leasing, ecc.

Seconda parte

6. Attività sociopedagogiche e assistenziali (A.S.): comprende attività svolte specificamente a servizio degli altri, tendenti a favorire il loro benessere, la loro istruzione, educazione e formazione, la loro riabilitazione, la guarigione, la soluzione di problemi personali, ecc.; ad esempio: assistente sociale, infermiere, vigile urbano, sostegno ad handicappati, insegnamento, attività apostoliche, ecc.
7. Attività persuasive e pubbliche relazioni (A.P.): comprende attività che portano ad avere contatti con la gente per condurla nella linea delle proprie idee, per orientarne le informazioni, per valutare le opinioni, ecc.; ad esempio: le attività commerciali in genere, le attività politiche, sindacali, le attività pubblicitarie o di rappresentanza, le attività giuridiche, psicologiche, sociologiche, ecc.

8. Attività letterarie (A.L.): comprende le attività che implicano l'uso corretto ed elegante del linguaggio scritto e parlato, la conoscenza delle lingue straniere, la conoscenza della letteratura poetica e storica, ecc., nei vari campi della letteratura, del giornalismo, del mondo dello spettacolo e della comunicazione, della cultura, dell'editoria, dell'interpretariato, ecc.

9. Attività artistiche (A.R.): comprende le arti figurative e plastiche, e tutte quelle attività che implicano il senso artistico del bello e estro creativo; ad es. pittore, scultore, disegnatore, fotografo d'arte o di moda, arredatore, scenografo, bozzettista, figurinista, estetista, stilista, ecc.

10. Professioni musicali (P.M.): comprende le attività concernenti l'arte musicale, sia vocale che strumentale; ad esempio: compositore musicale, suonatore, concertista, maestro di musica, regista di opere musicali, critico musicale, consulente discografico, cantante, ecc.

La classificazione delle varie professioni nelle dieci aree è stata realizzata seguendo il criterio operativo dell'esercizio professionale prevalente e più direttamente appariscente. Ne consegue che, secondo angoli visuali differenti, una stessa professione può essere vista meglio catalogata anche in aree diverse. Per una interpretazione comprensiva e personalizzata, conviene quindi riferirsi non solo ai risultati grezzi di frequenza ed intensità, ma considerare le scelte nell'insieme, tenendo presenti anche le informazioni e le conoscenze generali che si possono avere del soggetto esaminato.

PROFILO INDIVIDUALE DEGLI INTERESSI

0 Numero scelte

0 Intensità scelte

Aree professionali	Gradini della SCALA "C"									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Attività all'aperto (AA)										
2 Attività Tecnico Meccaniche (ATM)										
3 Scienze Fisiche (SF)										
4 Scienze Biologiche (SB)										
5 Attività di Calcolo e Ammin. (AC)										
1 Attività pedagogico-assistenziali (AS)										
2 Attività Persuasive (AP)										
3 Attività Letterarie (AL)										
4 Attività Artistiche (AR)										
5 Professioni Musicali (PM)										
SOMMATORIE 1a Parte										
2a Parte										
Valutazione qualitativa: INTERESSE	Assente		Scarso		MEDIO		Notevole		Elevato	

OSSERVAZIONI

- Interessi dominanti _____
- Professioni desiderate _____

	M.V. 90	A	B	C	D	E	Totali			
							Somme		Percento	
1 p	Num. Scel.						$\Sigma=$		Σ	N.s.
	Punti "C,,								120	
	Inten. Scel.						$\Sigma=$		Σ	I.s.
	Punti "C,,								360	
2 p	Num. Scel.						$\Sigma=$		Σ	N.s.
	Punti "C,,								120	
	Inten. Scel.						$\Sigma=$		Σ	I.s.
	Punti "C,,								360	

FIRMA

Fonte

Viglietti M., *Il Questionario di interessi professionali - M.V. 90*, Rassegna CNOS, Anno 9 - N. 3 - Settembre-Dicembre 1983.

Questionario degli interessi professionali - M.V. 90

scheda utente

Cognome _____ Data di nascita _____
 Scuola _____ Classe _____ Data di oggi _____

PROFESSIONE DESIDERATA: scrivi nella riga sottostante il corso di studi o il nome dell'attività che desideri intraprendere al termine dell'attuale ciclo di studi. Se oltre alla professione indicata o al corso di studi desiderato, hai anche altre preferenze, indicale al N. 2 e al N. 3, sui rispettivi puntini.

Istruzioni su come devi procedere per rispondere al questionario

Indica TUTTE le attività professionali che sono di tuo gusto (che ti piacciono) anche se pensi che probabilmente non le potrai mai realizzare nella tua vita o perché le ritieni specifiche del sesso opposto o per altri motivi.

Procedi in questo modo: scrivi nei cerchietti corrispondenti a TUTTE le professioni che ti piacciono, il numero "1" se ti piacciono ABBASTANZA, il numero "2" se ti piacciono MOLTO, il numero "3" se ti piacciono MOLTISSIMO. Lascia in bianco i cerchietti delle altre professioni

PRIMA PARTE							
TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
01 Fare l'agricoltore	☐						
02 Fare il meccanico generico o specializzato		☐					
03 Dedicarti alle scienze naturali (biologia, chimica, fisica)			☐				
04 Studiare medicina (Assistenza al malato, ricerca, specializzazione)				☐			
05 Fare il ragioniere (Contabilità, Amministrazione)					☐		
06 Diventare esperto nella valutazione dell'impatto ambientale (Esperto VIA)						☐	
07 Fare l'operatore turistico (guida turistica, di montagna, di riserve naturalistiche)	☐						
08 Fare il disegnatore tecnico mediante computer (Esperto CAD - CAM)		☐					
09 Insegnare matematica e scienze fisiche naturali			☐				
10 Fare il medico dentista o il meccanico dentista (=odontotecnico)				☐			
11 Lavorare in pubblico impiego (statale, regionale, comunale)					☐		

N. scelte

A

 T. scelte

PRIMA PARTE

TI PIACE	A	B	C	D	E	F
12 Diventare esperto in acqua coltura (=allevamento pesci)						☐
13 Guidare automezzi pesanti (camion, trattori, gru, escavatori, ecc.)	☐					
14 Lavorare alle macchine utensili (tornio, fresa, macchine a controllo numerico, ecc.)		☐				
15 Fare ricerche scientifiche di telecomunicazioni			☐			
16 Fare studi sulla diffusione spaziale e temporale delle malattie (Epidemiologia)				☐		
17 Essere impiegato in banca (contabilità, sportelli, cassiere, clienti, ecc.)					☐	
18 Fare carriere nelle Ferrovie Statali (controllore, capotreno, capostazione, ecc.)						☐
19 Fare il professionista sportivo in un club (calcio, tennis, sport di palestra, nuoto, ecc.)	☐					
20 Fare il meccanico montatore-collaudatore (di macchine utensili, di motori, ecc.)		☐				
21 Lavorare in un laboratorio chimico come analista			☐			
22 Fare l'infermiere professionale o svolgere attività paramediche				☐		
23 Essere addetto a ricerche statistiche e di previsione (Agenzie Doxa e simili)					☐	
24 Lavorare nell'industria dei trasporti (terrestri, aerei, marittimi)						☐
25 Fare il lavoro di guardia forestale o di assestatore forestale	☐					
26 Lavorare come modellista di fusioni in metallo		☐				
27 Fare il medico-farmacista			☐			
28 Fare l'anestesista in sala operatoria o di rianimazione				☐		
29 Fare il commercialista					☐	
30 Fare il "Manager di Qualità" nell'industria						☐
31 Fare da guida speleologico-turistica	☐					
32 Riparare o revisionare motori d'auto o di moto		☐				
33 Fare il progettista aeronautico (Costruzione di aerei)			☐			
34 Dedicarsi a ricerche sul sistema nervoso (Neurologia)				☐		
35 Lavorare come dattilografa (usando sistemi informatici "word processing")					☐	

N. scelte

B

 T. scelte



PRIMA PARTE

TI PIACE	A	B	C	D	E	F
36 Diventare esperto di regia TV ad alta definizione						☐
37 Dirigere un'agenzia turistica (animazione e programmazione viaggi)	☐					
38 Lavorare come progettista di carrozzerie o di motori d'auto		☐				
39 Progettare l'illuminazione e la colorazione di ambienti e attrezzi			☐			
40 Fare il veterinario				☐		
41 Progettare programmi per calcolatori elettronici (sistemi esperti, intelligenza artificiale, ecc.)					☐	
42 Programmare macchine a controllo numerico						☐
43 Fare l'agente di polizia statale o il finanziere di frontiera	☐					
44 Fare l'installatore di impianti elettronici (telefoni, antifurti, videocitofoni, ecc.)		☐				
45 Progettare calcolatori elettronici			☐			
46 Studiare le razze umane (Etnologia)				☐		
47 Essere addetto alle pubbliche relazioni di un'industria					☐	
48 Dedicarsi alla progettazione di navi mercantili o di crociera						☐
49 Fare il cartografo informatico	☐					
50 Fare l'elettrotecnico-impiantista o manutentore di attrezzature elettroniche		☐				
51 Dedicarsi a studi di metereologia (previsione del tempo)			☐			
52 Operare come dietista o consulente dell'alimentazione in alberghi, ospedali, ecc.				☐		
53 Essere addetto al controllo entrate-uscite di magazzino commerciale					☐	
54 Fare ricerche energetiche (nucleari, eoliche, marine, solari, ecc.)						☐
55 Fare il tecnico vivaista o specialista in impianti di depurazione	☐					
56 Montare impianti idraulici, igienici, o di riscaldamento		☐				
57 Fare ricerche sui fenomeni tellurici (terremoti) e di vulcanologia			☐			
58 Dedicarsi alla raccolta e allo studio di erbe medicinali				☐		
59 Fare il consulente fiscale in materia tributaria					☐	
60 Impegnarsi in ricerche sulla missilistica e sui propellenti spaziali						☐

N. scelte

C

 T. scelte



PRIMA PARTE

TI PIACE	A	B	C	D	E	F
61 Fare l'insegnante o l'istruttore ginnico-sportivo di atletica leggera	☐					
62 Operare come carpentiere (in ferro, in legno) in una ditta edile		☐				
63 Fare studi di ingegneria mineraria			☐			
64 Lavorare come biotecnologo (clinico, o zootecnico, o farmaceutico, o immunologo)				☐		
65 Essere addetto ai reparti acquisti e vendite di un centro commerciale o industriale					☐	
66 Fare il consulente chimico di produzione						☐
67 Curare la preparazione fisica degli atleti sportivi	☐					
68 Fare il meccanico di macchine agricole		☐				
69 Fare il ricercatore chimico industriale			☐			
70 Dedicarsi all'assistenza medica degli anziani (medico geriatra)				☐		
71 Operare in un'Agenzia di ricerche statistiche di previsione (tipo DOXA)					☐	
72 Diventare esperto nella conoscenza dei metalli e materiali industriali						☐
73 Lavorare per la salvaguardia dell'ambiente (Ecologia)	☐					
74 Riparare apparecchiature elettroniche (Radio, TV, strumenti di misura, ecc.)		☐				
75 Fare il geologo (studiare la composizione, consistenza, stabilità dei terreni)			☐			
76 Fare il fisioterapista (tecnico della riabilitazione motoria)				☐		
77 Fare il cambista (agente di cambio in borsa valori)					☐	
78 Dedicarsi a studi immunologi sull'AIDS						☐
79 Lavorare in imprese petrolifere di estrazione e raffinazione	☐					
80 Fare il tipografo (fotocompositore, stampatore, rilegatore ecc.)		☐				
81 Lavorare nella progettazione di sistemi di telecomunicazione spaziale			☐			
82 Fare trapianti chirurgici sull'uomo (cuore, fegato, polmoni, ecc.)				☐		
83 Fare il perito aziendale corrispondente in lingue estere					☐	
84 Diventare agrobiotecnologo (trattamento terreni, smaltimento rifiuti)						☐

N. scelte

D

 T. scelte



PRIMA PARTE

TI PIACE	A	B	C	D	E	F
85 Dedicarti all'archeologia	☐					
86 Fare l'operatore di ripresa cinematografica o video cameramen		☐				
87 Fare lo speleologo (esplorazioni scientifiche in caverne naturali)			☐			
88 Curare le malattie della pelle (dermatologia) o fare il chirurgo estetista				☐		
89 Ricoprire cariche amministrative pubbliche (assessorati, ministeri, ecc.)					☐	
90 Diventare ingegnere clinico addetto alla gestione di apparecchi biomedici in cliniche						☐
91 Lavorare in costruzioni edili (muratore, capomastro, tecnico carpentiere, ecc.)	☐					
92 Lavorare nell'industria del legno o come falegname privato		☐				
93 Fare l'ottico o studi di ottica fisica o il medico oculista			☐			
94 Dedicarti allo studio della vita degli animali (zoologia)				☐		
95 Fare il manager (amministrativo e promozionale di attore o di spettacolo d'arte)					☐	
96 Lavorare come erborista (medicina alternativa, igiene, cosmesi, ecc.)						☐
97 Lavorare in imprese stradali di costruzione e manutenzione	☐					
98 Costruire, montare, riparare orologi meccanici antichi		☐				
99 Dedicarti a studi di fisica nucleare per la produzione di energia			☐			
100 Diventare esperto nella conoscenza dell'abbinamento dei vini con i cibi (sommellier)				☐		
101 Fare il consulente commerciale per il lancio di nuovi prodotti					☐	
102 Fare l'operatore "leasing" (curare contratti d'affitto e prestiti di beni)						☐
103 Fare il sommozzatore di professione (immersioni subacquee)	☐					
104 Operare come ingegnere bionico (protesi sensoriali, organi artificiali)		☐				
105 Lavorare in ingegneria genetica (DNA)			☐			
106 Fare il massaggiatore-terapista-estetico				☐		
107 Fare il consulente per la creazione e l'assistenza di piccole imprese					☐	
108 Fare l'analista di valore (esperto in contabilità analitica e budget)						☐

N. scelte

 T. scelte

E



PRIMA PARTE							
TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
109 Fare l'ingegnere ecologico-urbanista	☐						N. scelte D T. scelte
110 Fare il conduttore e manutentore di sistemi di robot		☐					
111 Progettare sistemi di impiego del "laser" nell'industria (taglio, saldatura, ecc.)			☐				
112 Lavorare nella progettazione d'impianti di energia solare o eolica				☐			
113 Operare come esperto nell'automatizzazione informatica d'ufficio (burotica)					☐		
114 Diventare economista d'impresa						☐	
115 Specializzarti nella ricerca e nella applicazione di nuove tecniche di coltivazione	☐						
116 Lavorare in costruzioni protettive di opere d'arte affette da agenti biologici		☐					
117 Essere addetto alla manutenzione dei calcolatori elettronici			☐				
118 Operare come esperto di sistemi di controllo e di gestione di energia				☐			
119 Operare come esperto di contabilità computerizzata					☐		
120 Essere responsabile di gestione in liquidità aziendale (Cash Manager)						☐	
1^a PARTE Numero delle scelte Intensità delle scelte							$\Sigma =$ $\Sigma =$

SECONDA PARTE							
TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
121 Fare l'assistente sociale (a favore di giovani, adulti, handicappati)	☐						
122 Difendere cause in tribunale (avvocato)		☐					
123 Dedicarti all'insegnamento letterario (italiano, storia, ecc.)			☐				
124 Fare l'architetto (paesagista, urbanista, di arredamento, ecc.)				☐			
125 Dirigere un'orchestra sinfonica					☐		
126 Fare il consulente del lavoro o consigliere di parità (Occupazione femminile)						☐	
127 Lavorare come volontario nella Croce Rossa o altri Enti assistenziali	☐						
128 Aprire un negozio o comunque fare il commerciante in proprio		☐					
129 Fare ricerche storiche e archeologiche			☐				
130 Diventare pittore o scultore				☐			
131 Insegnare musica strumentale (ottoni, flauti, strumenti a corda, ecc.)					☐		
132 Fare l'Orientatore (aiutare giovani nella scelta degli studi o della professione)						☐	
133 Fare il medico dei bambini (pediatra)	☐						
134 Diventare giudice di tribunale		☐					
135 Insegnare lingue antiche (latino, greco, ecc.)			☐				
136 Disegnare su ceramica, vasi, vetri, ecc.				☐			
137 Insegnare musica e canto nella scuola dell'obbligo (Educazione musicale)					☐		
138 Dedicarti alla progettazione di nuove tecnologie didattiche						☐	
139 Diventare insegnante di scuola materna o assistente negli asili nido	☐						
140 Fare studi di sociologia (valutazione dei fenomeni sociali)		☐					
141 Insegnare lingue straniere moderne (francese, inglese, tedesco, spagnolo)			☐				
142 Fare l'attore o l'attrice di cinema o teatro				☐			
143 Suonare in un'orchestra sinfonica qualificata					☐		
144 Fare il terapista della riabilitazione motoria						☐	
145 Dedicarti alla sicurezza antinfortunistica (scuole, case, industrie, ecc)	☐						

N. scelte

A

T. scelte



SECONDA PARTE

TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
146 Fare carriera diplomatica (console, ambasciatore)		☐					
147 Scrivere poesie, racconti, romanzi			☐				
148 Fare il regista di teatro o di cinema				☐			
149 Fare parte di un complesso di musica leggera come strumentista					☐		
150 Creare testi e slogan pubblicitari (Copywriter - Art Director)						☐	
151 Partire come missionario/a in terre lontane	☐						
152 Avviare un'attività commerciale in proprio		☐					
153 Essere il responsabile culturale di una libreria di divulgazione scientifica			☐				
154 Commerciare in oggetti artistici o di antiquariato				☐			
155 Diventare un cantante (lirico di musica classica o cantautore di musica leggera)					☐		
156 Specializzarti in multimedia (ottimizzare l'impiego dei mezzi di comunicazione)						☐	
157 Dedicare qualche mese o anno della tua vita a giovani del "terzo mondo"	☐						
158 Ideare o promuovere campagne pubblicitarie per scopi umanitari		☐					
159 Dirigere una biblioteca pubblica			☐				
160 Far parte di un corpo di ballo o di danza classica				☐			
161 Curare registrazioni musicali per radio, TV, spettacoli, ecc.					☐		
162 Fare l'agente di assicurazioni o il liquidatore di sinistri						☐	
163 Essere addetto all'assistenza civile di anziani, invalidi, handicappati	☐						
164 Fare il giornalista TV o fotoreporter sportivo o cronista di un giornale		☐					
165 Dedicarti a composizioni letterarie di vario genere: filosofia, storia, narrativa			☐				
166 Fare il parrucchiere/a di alta moda o truccatore cine-teatrale				☐			
167 Fare l'accordatore di strumenti musicali (piano, organo, ecc)					☐		
168 Essere addetto ad attività di pubbliche relazioni presso Enti, Associazioni, Ditte						☐	

N. scelte

B

 T. scelte



SECONDA PARTE							
TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
169 Diventare insegnante di sostegno nella scuola dell'obbligo	☐						
170 Fare il notaio (pratiche varie testamentarie o di vendita, autenticazioni, ecc.)		☐					
171 Tradurre articoli, libri per Case Editrici			☐				
172 Disegnare cartelloni pubblicitari				☐			
173 Diventare compositore di musica operistica classica					☐		
174 Fare l'interprete turistico, congressuale, diplomatico, o il traduttore editoriale						☐	
175 Diventare animatore e programmatore turistico (Agenzia viaggi)	☐						
176 Studiare scienze politiche (per fare carriera politica)		☐					
177 Diventare giornalista con specializzazione settoriale: medicina, scienza, economia			☐				
178 Dedicarti all'arte dell'arredamento di vetrine, negozi, mostre, ambienti				☐			
179 Fare il consulente musicale in una casa discografica					☐		
180 Fare il bibliotecario, o il documentalista, o l'archivista						☐	
181 Collaborare alla rieducazione di giovani chiusi in istituti di correzione	☐						
182 Essere addetto alle vendite come commesso/a in negozio o supermercato		☐					
183 Curare edizioni di opere letterarie			☐				
184 Decorare o mettere la tappezzeria in alloggi, uffici, sale di riunione, ecc.				☐			
185 Diventare critico d'arte di musica leggera					☐		
186 Dedicarti alla composizione di opere narrative letterarie di alto livello culturale						☐	
187 Fare il vigile urbano, o il poliziotto, o il carabiniere	☐						
188 Studiare psicologia ed operare come psicologo terapeuta		☐					
189 Essere corrispondente estero di giornali, radio, TV			☐				
190 Disegnare bozzetti per scenografia teatrale, cinematografica o televisiva				☐			

N. scelte

C

T. scelte



SECONDA PARTE							
TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
191 Diventare suonatore concertista di organo					☐		N. scelte ☐ D T. scelte
192 Essere il direttore editoriale di una Editrice scientifica-letteraria						☐	
193 Insegnare nella scuola materna o in quella elementare	☐						
194 Far carriera alberghiera (da cameriere a direttore d'albergo)		☐					
195 Diventare un esperto di opere letterarie antiche			☐				
196 Diventare figurinista-costumista di teatro, cinema e TV				☐			
197 Fare il collaudatore di strumenti musicali					☐		
198 Essere esperto in grafica computerizzata						☐	
199 Esercitare il lavoro dell'investigatore privato	☐						
200 Curare i malati psichici in ospedale psichiatrico		☐					
201 Essere responsabile di redazione di un giornale o rotocalco			☐				N. scelte ☐ E T. scelte
202 Dirigere sfilate di moda o creare modelli di abbigliamento per grandi sartorie				☐			
203 Insegnare storia della musica sia classica che moderna					☐		
204 Fare il museologo (organizzazione e conservazione dei musei)						☐	
205 Prendere in cura ragazzi difficili o subnormali	☐						
206 Dedicarsi ad attività sindacali		☐					
207 Far opera di divulgazioni delle grandi opere letterarie narrative e poetiche			☐				
208 Fare il fotografo o il cineoperatore o cameraman TV				☐			
209 Diventare un concertista di pianoforte					☐		
210 Fare l'effettista (produrre effetti speciali: suono, video, cinema)						☐	
211 Fare opera di mediazione e di intesa nelle discordie matrimoniali	☐						N. scelte ☐ E T. scelte
212 Difendere cause penali in tribunale		☐					
213 Scrivere di letteratura su riviste specializzate			☐				
214 Disegnare cartoni animati per cinema, o fumetti per riviste				☐			
215 Diventare un bravo violinista-concertista					☐		
216 Fare il coreografo (ideatore e direttore di balli artistici)						☐	
217 Fare il questore di polizia	☐						
218 Diventare un poeta o romanziere politico-ideologico		☐					



SECONDA PARTE							
TI PIACE	A	B	C	D	E	F	
219 Commentare didatticamente opere letterarie per uso scolastico			☐				
220 Fare l'indossatore/ indossatrice in sfilate di moda				☐			
221 Fare l'arrangiatore di musica classica o operistica					☐		
222 Costruire strumenti musicali a corda elettronici						☐	
223 Seguire la via apostolica del sacerdozio o del religioso/a laico/a	☐						
224 Specializzarti nell'arte della pubblicità e della propaganda		☐					
225 Analizzare e divulgare composizioni artistico-letterarie			☐				
226 Insegnare in un liceo artistico storia dell'arte				☐			
227 Fare da regista in rappresentazioni lirico-musicali alla TV o cinema					☐		
228 Doppiare voci di artisti in doppiaggi di films						☐	
229 Dedicarti al recupero di drogati nelle apposite istituzioni	☐						
230 Fare il venditore o rappresentante di commercio a conto di una Ditta		☐					
231 Fare carriera universitaria per un ordinariato d'insegnamento			☐				
232 Insegnare in una scuola di recitazione o di dizione				☐			
233 Commentare opere teatrali su periodici di arte scenica					☐		
234 Fare il restauratore d'arte (di pitture, affreschi, sculture, ecc.)						☐	
235 Fare l'infermiere/a professionale in sala parto	☐						
236 Dedicarti allo studio di tecniche di persuasione di massa		☐					
237 Fare il correttore di bozze di stampa			☐				
238 Costruire oggetti d'arte in vetro pregiato				☐			
239 Fare il diskjokey in discoteche o radio TV private					☐		
240 Dedicarti a ricerche di archeologia artistica						☐	
							N. scelte
							F
							T. scelte
							$\Sigma =$
							$\Sigma =$

2ª PARTE

Numero delle scelte

Intensità delle scelte

PROFILO DEGLI INTERESSI PROFESSIONALI (scientifico-tecnici e umanistico-artistici)

SETTORI PROFESSIONALI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	OSSERVAZIONI
AA (Attività all'aperto)																						
AM (Attività meccanica)																						
SF (Scienze fisiche)																						
SB (Scienze biologiche)																						
AS (Attività stat.-amministr.)																						
PAS (Professioni assistenziali)																						
AP (Attività di tipo persuasivo)																						
AL (Attività letterarie)																						
PAR (Professioni artistiche)																						
PM (Professioni musicali)																						

Risorse individuali *scheda operatore*

Finalità

Aiutare gli allievi ad esplorare alcuni aspetti fondamentali costituenti l'immagine di sé attraverso la riflessione sulle risorse personali e sociali disponibili in ognuno.

Modalità d'uso

Ogni partecipante viene invitato a compilare la scheda "Risorse individuali" ed a calcolare i punteggi delle aree. Successivamente occorre introdurre la discussione di gruppo sui significati delle varie aree di risorse, utilizzando la traccia presentata sotto, e stimolare gli allievi a ricondurre quei significati alle proprie esperienze e a produrre esemplificazioni contestualizzate.

- Area A: *Canalizzazione delle energie*

Riguarda la capacità di indirizzare le energie per raggiungere uno scopo, la determinazione nell'affrontare un compito, il livello di intraprendenza e di efficienza

- Area B: *Apertura verso gli altri*

Riguarda l'apertura e la disponibilità nei confronti degli altri, l'interesse per le relazioni interpersonali, la capacità e la disponibilità a collaborare

- Area C: *Coscienziosità*

Si riferisce alla capacità di dedicarsi al proprio lavoro in maniera continuativa, di portare a termine gli impegni assunti, di essere attento e accurato nell'esecuzione dei compiti

- Area D: *Equilibrio emotivo*

Riguarda la capacità di controllare le emozioni e il comportamento anche nelle situazioni difficili che creano disagio

- Area E: *Elasticità/flessibilità*

Si riferisce all'atteggiamento di disponibilità nei confronti di modi di vivere e di pensare diversi dal proprio, di interesse ad acquisire nuove conoscenze, di apertura nei confronti di novità e cambiamenti

- Area F: *Fiducia in sé*

Riguarda la tendenza ad essere soddisfatto di sé, a sentirsi a proprio agio in situazioni diverse, ad avere fiducia nelle proprie possibilità

Osservazioni

Gli item sono raggruppati in "aree di risorse" (canalizzazione delle energie, apertura verso gli altri, coscienziosità, equilibrio emotivo, elasticità/flessibilità, fiducia in sé) per rendere più evidente il loro significato e per facilitare il calcolo dei punteggi.

Fonte

Pombeni M.L., *Il colloquio di orientamento*, Nis, Roma, 1996, su elaborazione ISFOL.

Risorse individuali scheda utente

Istruzioni

In questa scheda troverai delle affermazioni che descrivono anche te: quanto pensi di riconoscerti in ciascuna di queste caratteristiche? Stabilisci il tuo grado di accordo con ognuna di esse utilizzando la seguente scala:

- 1 = per nulla
2 = poco
3 = così così
4 = abbastanza
5 = molto

Area A: Canalizzazione delle energie					
- Affronto i compiti con decisione ed entusiasmo	1	2	3	4	5
- Cerco sempre di raggiungere gli obiettivi che mi pongo	1	2	3	4	5
- Metto tanto impegno nelle cose che faccio	1	2	3	4	5
- Non mi arrendo facilmente di fronte agli ostacoli	1	2	3	4	5

Totale _____

Area B: Apertura verso gli altri					
- Mi piace stare insieme agli altri	1	2	3	4	5
- Sono disponibile nei confronti degli altri	1	2	3	4	5
- Collaboro volentieri alle attività di gruppo	1	2	3	4	5
- Tengo conto dei sentimenti e delle idee altrui	1	2	3	4	5

Totale _____

Area C: Coscienziosità					
- Sono costante nel portare a termine i miei impegni	1	2	3	4	5
- Sono preciso e responsabile nel fare le cose	1	2	3	4	5
- Mi concentro nel fare le cose	1	2	3	4	5
- Verifico sempre i lavori che faccio	1	2	3	4	5

Totale _____

Area D: Equilibrio emotivo					
- So controllare le mie emozioni e le mie reazioni	1	2	3	4	5
- Di solito sono sereno e tranquillo	1	2	3	4	5
- Di solito riesco a dominare l'ansia e l'agitazione	1	2	3	4	5
- So affrontare le difficoltà senza scoraggiarmi	1	2	3	4	5

Totale _____

Area E: Elasticità/Flessibilità					
- Provo interesse per molte cose	1	2	3	4	5
- Sono interessato ad acquisire conoscenze nuove e a fare esperienze nuove	1	2	3	4	5
- Mi piace confrontarmi con altri punti di vista	1	2	3	4	5
- Penso che ci siano modi diversi di risolvere i problemi	1	2	3	4	5

Totale _____

Area F: Fiducia in sé					
- Ho fiducia nelle mie capacità	1	2	3	4	5
- Sono sicuro di me stesso nelle varie situazioni	1	2	3	4	5
- Sono autonomo nel prendere le decisioni	1	2	3	4	5
- Sono indipendente dagli altri	1	2	3	4	5

Totale _____

Autovalutazione

Calcolare il punteggio sommando i valori attribuiti agli items.

Valutare il punteggio ottenuto su ciascuna delle aree in base al maggiore o minore grado di accordo rispetto ad esse.

Mi valuto *scheda operatore*

Finalità

Stimolare la riflessione sulle proprie capacità e risorse.

Modalità d'uso

Sulla base delle riflessioni delle attività precedenti i partecipanti vengono invitati a compilare la scheda utente "Mi valuto", costituita da una serie di frasi aperte.

Fonte

ISFOL.

Mi valuto *scheda utente*

Istruzioni

Completa le seguenti frasi inserendo con immediatezza le suggestioni che ti vengono in mente.

Sono bravo a

Non sono molto portato a

Mi piace

Non mi piace

Vorrei essere più

Vorrei essere meno

Sono contento di

Mi dispiace quando

Se mi impegno posso migliorare

Se mi impegno posso modificare

Se mi impegno posso attenuare

Ho paura di

Mi arrabbio quando

Non mi importa se

Sono una frana

Le qualità che apprezzo negli altri sono

Fonte

ISFOL.

Modulo 2 Unità Didattica 2**Autovalutazione delle proprie risorse e abilità acquisite
in ambienti non formali****Obiettivi**

- Autovalutazione delle proprie risorse e abilità acquisite in ambienti non formali, in vista della costruzione di un adeguato e realistico progetto scolastico-formativo-professionale
- Individuazione dei bisogni formativi e attitudini professionali

Contenuti

- Conoscenze, capacità, competenze
- Analisi delle abilità, capacità, metodo di studio

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro si realizza attraverso:

- presentazione degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- illustrazione delle schede di lavoro

L'unità prevede:

- lavoro individuale di autoesplorazione

Strumenti

“Abilità e competenze”

Durata

2 h

Risorse

- Schede di lavoro
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Abilità e competenze

scheda operatore

Finalità

Aiutare ogni partecipante a valutare il livello di possesso delle proprie abilità e competenze e la loro spendibilità in determinati percorsi scolastici, formativi e professionali.

Modalità d'uso

Ogni partecipante viene invitato a compilare la scheda "Abilità e competenze". Dopo la compilazione individuale e il calcolo dei punteggi, vengono effettuati, a livello di piccolo gruppo o in coppia, l'analisi e l'approfondimento dei significati di ogni area di competenza. Occorre stimolare ogni gruppo a riflettere e ad esplicitare i collegamenti possibili tra le tipologie di competenze, gli indirizzi scolastico-formativi e i settori professionali. Al termine di questo approfondimento ogni gruppo riferisce agli altri i risultati del proprio lavoro e da questo confronto possono derivare ulteriori contributi ed arricchimenti. I significati delle aree di competenza sono riportati di seguito:

- Area A: Capacità costruttiva

Indica la capacità di creare, costruire, assemblare, svolgere agevolmente un'attività fisica. Tali abilità sono in rapporto con attività come la meccanica e l'elettronica, il design industriale, l'urbanistica, l'informatica, lo sport, la produzione e l'artigianato.

- Area B: Capacità di analisi e sintesi

Indica la capacità di analisi e sintesi logica in relazione a competenze di tipo meccanico e scientifico. Tali abilità si possono esplicitare in settori quali l'ingegneria, la ricerca scientifica, l'architettura e l'economia.

- Area C: Capacità artistica

Indica la sensibilità artistica e la capacità di ideare e progettare, costruire e lavorare con forme e volumi. Queste abilità sono relative all'architettura, alle arti visive, alla musica e al design.

- Area D: Capacità di comunicazione

Indica la facilità nel comunicare, nello stabilire relazioni interpersonali e nel partecipare attivamente ad attività di gruppo. Tali abilità sono relative a settori della gestione delle risorse umane, dei servizi sociali, della psicologia, della sociologia, del diritto e della politica.

- Area E: Capacità linguistica

Indica la facilità nell'usare il linguaggio scritto ed orale e le competenze letterarie e linguistiche. Queste abilità sono relative ai settori della comunicazione, delle pubbliche relazioni, dell'editoria, del teatro, delle lingue straniere, del diritto e della documentazione.

- Area F: Capacità organizzativa

Indica la capacità di organizzare e pianificare il lavoro proprio e degli altri e di risolvere i problemi. Queste abilità sono in rapporto con attività quali la gestione d'impresa, la statistica, l'amministrazione, la finanza e la ricerca.

Fonte

Mancinelli M.R. (a cura di), *L'orientamento in pratica. Guida metodologica per insegnanti di scuola superiore, orientatori, psicologi*, Milano, Alpha Test, 1999.

Abilità e competenze

scheda utente

Istruzioni

In queste pagine sono descritte alcune competenze che hai acquisito sia nell'ambito scolastico sia al di fuori della scuola. Individua le competenze che ritieni di possedere ed attribuisce ad ognuna di esse il seguente punteggio:

- 1 = per nulla
2 = poco
3 = così così
4 = abbastanza
5 = molto

Area A: Capacità costruttiva					
- Ho una buona abilità manuale	1	2	3	4	5
- Riesco nelle attività tecniche	1	2	3	4	5
- Conosco il linguaggio informatico	1	2	3	4	5
- So leggere ed eseguire disegni tecnici	1	2	3	4	5
- Pratico abitualmente un'attività sportiva	1	2	3	4	5
- Sono preciso e veloce nell'esecuzione di un compito	1	2	3	4	5
- Riesco bene nei puzzle e nei giochi di costruzione	1	2	3	4	5
- Sono molto attento ai particolari	1	2	3	4	5

Totale _____

Area B: Capacità di analisi e di sintesi					
- So fare collegamenti tra informazioni diverse	1	2	3	4	5
- Ho capacità di analisi e di sintesi	1	2	3	4	5
- Riesco bene nei giochi di logica	1	2	3	4	5
- Ragiono facilmente con i concetti astratti	1	2	3	4	5
- Riesco a formulare con facilità ipotesi	1	2	3	4	5
- Ho un metodo di lavoro efficace e produttivo	1	2	3	4	5
- Sono bravo nei compiti matematici	1	2	3	4	5
- Capisco con facilità argomenti scientifici	1	2	3	4	5

Totale _____

Area C: Capacità artistica					
- Ho gusto estetico	1	2	3	4	5
- Sono capace di inventare e progettare	1	2	3	4	5
- Sono portato per le espressioni artistiche	1	2	3	4	5
- Attribuisco una grande importanza a colori, forme, luci, ecc.	1	2	3	4	5
- Ragiono facilmente con i concetti geometrici	1	2	3	4	5
- Mi piace maneggiare materiali	1	2	3	4	5
- Ho una buona memoria visiva	1	2	3	4	5
- Mi interessa all'architettura e alle diverse forme di costruzione	1	2	3	4	5

Totale _____

Area D: Capacità di comunicazione					
- So ascoltare gli altri	1	2	3	4	5
- Ho facilità nel rapporto interpersonale	1	2	3	4	5
- Sono una persona collaborativa	1	2	3	4	5
- Comunico facilmente con gli altri	1	2	3	4	5
- So contribuire efficacemente ad un lavoro di gruppo	1	2	3	4	5
- Spesso faccio da mediatore per risolvere i conflitti	1	2	3	4	5
- So organizzare attività di gruppo	1	2	3	4	5
- Sono capace di condividere con gli altri le mie idee	1	2	3	4	5

Totale _____

Area E: Capacità linguistica					
- Sono in grado di parlare di argomenti diversi	1	2	3	4	5
- Partecipo attivamente a discussioni e dibattiti	1	2	3	4	5
- Mi esprimo con facilità	1	2	3	4	5
- So scrivere correttamente	1	2	3	4	5
- Conosco bene una lingua straniera	1	2	3	4	5
- Ho conoscenze letterarie	1	2	3	4	5
- Sono capace di far valere le mie idee	1	2	3	4	5
- So argomentare	1	2	3	4	5

Totale _____

Area F: Capacità organizzativa					
- Sono in grado di comprendere le relazioni di causa/effetto	1	2	3	4	5
- Sono capace di risolvere problemi logico-matematici	1	2	3	4	5
- Cerco sempre di essere documentato su una situazione	1	2	3	4	5
- Sono una persona abbastanza indipendente	1	2	3	4	5
- Ho capacità decisionale	1	2	3	4	5
- So organizzare il lavoro mio e degli altri	1	2	3	4	5

Totale _____

Criteri di valutazione

Calcolare il punteggio sommando i singoli valori attribuiti agli items.

Valutare il punteggio ottenuto su ciascuna delle aree in base al maggiore/minore grado di accordo rispetto ad esse.

Modulo 2 Unità Didattica 3**Immagini del lavoro e della formazione****Obiettivi**

- Esplorare le convinzioni individuali sulle cause di successo-insuccesso scolastico
- Esplicitare gli atteggiamenti, le opinioni e i significati verso i canali del sistema di istruzione/formazione
- Analizzare il proprio concetto di lavoro, confrontandolo con i valori personali ad esso associati

Contenuti

- Locus of Control scolastico
- Gli atteggiamenti verso i canali formativi
- I valori ricercati nel lavoro

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica si articola attraverso:

- presentazione al gruppo degli obiettivi e delle modalità di lavoro dell'unità
- somministrazione di schede stimolo
- discussioni di gruppo guidate
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti

Strumenti

"Attribuzione scolastica"

"Rappresentazione dei sistemi formativi"

"Che cos'è importante per me in un lavoro"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Schede di lavoro
- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Tutor

Esperto nelle tematiche relative al mercato del lavoro locale e alle forme di lavoro possibili

Attribuzione scolastica *scheda operatore*

Finalità

Esplorare le proprie convinzioni rispetto alle cause di successo-insuccesso scolastico ed introdurre la dimensione del locus of control.

Modalità d'uso

I partecipanti compilano individualmente la scheda utente "Attribuzione scolastica"; vengono poi calcolati i punteggi di tutta la classe e in seguito il formatore fornisce un breve input teorico sulla dimensione del locus of control.

Fonte

Pombeni M.L., *Orientamento e disagio scolastico*, Bologna, Akiropita, 1996.

Attribuzione scolastica *scheda utente*

Istruzioni

Assegna un punteggio alle seguenti affermazioni e dopo aver sommato i valori per ognuna delle due colonne individua se il punteggio maggiore corrisponde all'area "dentro" o "fuori". Successivamente segna con una crocetta "come valuti i tuoi risultati scolastici" ed inserisci queste valutazioni nell'ultima frase della scheda.

I miei risultati scolastici sono dovuti...

- alle mie capacità	1	2	3	4	5
- alla mia determinazione ad affrontare gli ostacoli	1	2	3	4	5
- al mio metodo di lavoro	1	2	3	4	5
- alla mia motivazione verso lo studio	1	2	3	4	5
- al mio impegno nel fare i compiti	1	2	3	4	5
					

- alla facilità delle materie	1	2	3	4	5
- alla fortuna che ho avuto	1	2	3	4	5
- all'aiuto dei compagni	1	2	3	4	5
- alla comprensione e solidarietà dei miei genitori	1	2	3	4	5
- alla disponibilità degli insegnanti	1	2	3	4	5

1 = per niente; 2 = poco; 3 = abbastanza; 4 = molto; 5 = moltissimo.

1 = per niente; 2 = poco; 3 = abbastanza; 4 = molto; 5 = moltissimo.

Valuto i miei risultati scolastici

☐ positivi

☐ mediocri

☐ negativi

I miei risultati scolastici		sono dovuti a qualcosa che sta		di me
------------------------------------	-------	---------------------------------------	-------	--------------

Rappresentazione dei sistemi formativi *scheda operatore*

Finalità

Far esplicitare ed analizzare nei partecipanti gli atteggiamenti e le opinioni verso i tre canali formativi (scuola secondaria, percorso di F.P., apprendistato), secondo 4 significati fondamentali.

Modalità d'uso

L'operatore fornisce ai partecipanti la scheda utente "Rappresentazione dei sistemi formativi"; dopo la compilazione individuale e la correzione, viene effettuato un chiarimento sui quattro significati fondamentali delle rappresentazioni dei sistemi formativi (*emancipazione personale, esperienza strumentale, sviluppo sociale, senso di disagio*).

Fonte

Pombeni M.L., *Orientamento e disagio scolastico*, Bologna, Akiropita, 1996.

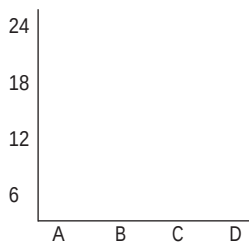
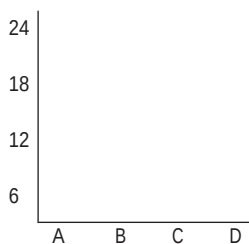
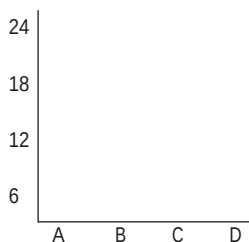
Rappresentazione dei sistemi formativi scheda utente

Istruzioni

Leggi attentamente le affermazioni che seguono ed esprimi il tuo grado di accordo con esse secondo la seguente scala:

1 = per niente d'accordo; 2 = poco d'accordo; 3 = abbastanza d'accordo; 4 = completamente d'accordo

		Scuola secondaria				Percorso di F.P.				Apprendistato			
1.	È un'occasione importante per sviluppare conoscenze	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
2.	Aumenta la possibilità di trovare un'occupazione	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
3.	È fondamentale per il progresso della società	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
4.	Comporta un grosso sacrificio	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
5.	Sviluppa l'autonomia e l'indipendenza personale	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
6.	Favorisce lo sviluppo di carriera sul lavoro	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
7.	È un diritto di tutti	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
8.	Richiede un grosso impegno	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
9.	Favorisce la socializzazione	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
10.	Ti permette di avere successo nella vita	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
11.	Sviluppa il senso di cittadinanza	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
12.	Oggi serve a poco	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
13.	È un'importante fonte di apprendimento	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
14.	Aumenta il prestigio personale	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
15.	Favorisce la parità uomo-donna	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
16.	È fonte di stress	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
17.	Aiuta a maturare	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
18.	Accresce la possibilità di guadagno	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
19.	Contribuisce allo sviluppo della società	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
20.	È poco stimolante/interessante	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
21.	Completa l'educazione personale	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
22.	Aumenta il potere verso gli altri	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
23.	Qualifica e valorizza la società moderna	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
24.	È necessaria	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4

CORREZIONE

Scuola secondaria

Percorso F.P.

Apprendistato

	AREE	ITEM	SIGNIFICATI
A	Emancipazione personale	1, 5, 9, 13, 17, 21	Realizzazione, Soddisfazione, Interesse, Coinvolgimento, Impegno, Progetto
B	Esperienza strumentale	2, 6, 10, 14, 18, 22	Guadagno, Successo, Indipendenza, Sicurezza, Prestigio, Stabilità
C	Sviluppo sociale	3, 7, 11, 15, 19, 23	Progresso, Diritto, Uguaglianza, Sviluppo, Salute Cambiamento
D	Senso di disagio	4, 8, 12, 16, 20, 24	Fatica, Stress, Sacrificio, Dovere, Infelicità, Noia

Che cosa è importante per me in un lavoro

scheda operatore

Finalità

- Promuovere nei partecipanti una migliore consapevolezza relativamente al significato che si attribuisce al lavoro.
- Consentire di focalizzare le caratteristiche, in particolare di tipo strumentale, che essi intendono privilegiare nella ricerca e nella scelta di una nuova occupazione.
- Evidenziare quali condizioni di lavoro ciascuno è disposto ad accettare/non accettare.

Modalità d'uso

L'operatore distribuisce ai partecipanti la scheda "*Che cosa è importante per me in un lavoro*", ne spiega le finalità, invita ciascuno a compilarla individualmente e ad inserirla nel proprio dossier personale, per recuperarla successivamente quando si tratterà di operare le proprie scelte professionali.

Fonte

ISFOL.

Che cosa è importante per me in un lavoro *scheda utente*

Istruzioni

Di seguito sono riportate le caratteristiche che un lavoro può avere. Per ciascuna di esse ti chiediamo di valutare in che misura è importante per te, cioè quanto vorresti che fosse presente nel tuo futuro lavoro, mettendo una crocetta nella colonna corrispondente. Puoi aggiungere, se vuoi, altri aspetti ritenuti importanti.

	Lo voglio	Non lo voglio	Non è importante
Orario fisso			
Orario flessibile			
Straordinari frequenti			
Retribuzione elevata			
Retribuzione sicura ma fissa			
Retribuzione su commissione			
Stare seduti per molte ore			
Stare in piedi per molte ore			
Fare un lavoro ripetitivo			
Lavorare sotto pressione			
Lavorare velocemente			
Avere una divisa			
Dover essere eleganti			
Indossare abiti protettivi			
Essere controllati in modo stretto			
Avere qualche momento di controllo			
Avere autonomia			
Lavorare lontano da casa			
Lavorare vicino a casa			
Lavorare in un luogo facilmente raggiungibile con mezzi pubblici			
Lavorare all'aperto			

	Lo voglio	Non lo voglio	Non è importante
Lavorare al chiuso			
Trasferirsi frequentemente			
Avere opportunità di carriera			
Avere opportunità di formazione			
Lavorare in condizioni di sicurezza			
Lavorare con sostanze nocive			
Lavorare con le persone			
Lavorare con macchine/strumenti			

III MODULO

CONOSCERE IL CONTESTO

Unità didattiche

I Unità "Analisi delle offerte formative"

II Unità "Analisi del mercato del lavoro"

Risultato atteso

- Conoscere le opportunità formative e professionali del territorio di riferimento

Obiettivi generali

- Comprendere le modalità di prosecuzione dei percorsi di istruzione/formazione professionale
- Conoscere l'offerta formativa locale
- Approfondire le conoscenze generali sul mercato del lavoro
- Conoscere il mercato del lavoro locale

Contenuti

- L'offerta formativa locale
- Il mercato del lavoro
- La lettura delle figure professionali

Metodologia

Il modulo si articola in due unità di lavoro che prevedono momenti di input teorici, lavori individuali e di gruppo, condivisione in plenaria e sintesi conclusiva dell'esperienza con l'integrazione di chiarimenti e approfondimenti.

Questo modulo si avvale di materiale informativo sui temi della formazione e del mercato del lavoro, di visite guidate e di incontri con testimoni significativi.

Strumenti/Supporti

"Raccolta di informazioni sul percorso"

"Dieci punti per conoscere una professione"

"Vocabolario minimo del lavoro"

Durata

8 h

Risorse professionali

Orientatore

Formatore

Tutor

Modulo 3 Unità Didattica 1**Analisi delle offerte formative****Obiettivi**

- Comprendere le caratteristiche del sistema di istruzione/formazione professionale
- Conoscere e comprendere le caratteristiche dell'offerta formativa locale

Contenuti

- La riforma del sistema formativo (legge 53/2003)
- L'offerta formativa locale

Metodologia/sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro prevede:

- presentazione del modulo, dei suoi obiettivi e contenuti e illustrazione della modalità di lavoro dell'unità
- metodologia didattica attiva con il coinvolgimento diretto dei partecipanti (lavori individuali, lavori in sottogruppo)
- input teorici
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti
- incontri con testimoni significativi (studenti, ex studenti, rappresentanti delle Scuole e dei CFP locali)
- visite guidate alle Scuole e ai CFP
- utilizzo di materiale informativo
- compilazione scheda *"Raccolta di informazioni sul percorso"*
- sintesi, elaborazione e restituzione del materiale emerso

Strumenti

"Raccolta di informazioni sul percorso"

Durata

5 h

Risorse/attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli
- Internet

Risorse professionali

Orientatore

Tutor

Esperto sulle tematiche relative ai fattori di innovazione e ai contenuti di competenza e professionalità

Formatore

Raccolta di informazioni sul percorso *scheda operatore*

Finalità

Promuovere la conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'offerta formativa locale.

Modalità d'uso

L'operatore fornisce agli allievi la scheda utente "Raccolta di informazioni sul percorso" da utilizzare come guida per la sintesi delle informazioni raccolte in seguito a visite guidate, testimonianze, analisi materiali informativi, ecc.

Fonte

ISFOL.

Raccolta di informazioni sul percorso
scheda utente**Istruzioni**

Compila ogni voce contenuta nella scheda.

Percorso (<i>Scuola/Formazione/Apprendistato/Alternanza</i>)
Ente
Caratteristiche del percorso
Sbocchi occupazionali
Informazioni raccolte da eventuali incontri
Annotazioni e valutazioni personali

Modulo 3 Unità Didattica 2**Analisi del mercato del lavoro****Obiettivi**

- Potenziare le capacità di lettura della realtà lavorativa
- Ampliare le conoscenze relativamente al mondo del lavoro e incrementare il grado di consapevolezza rispetto al significato e al ruolo che esso svolgerà nella vita
- Acquisire conoscenze sulle diverse forme di occupazione, sulle loro caratteristiche fondamentali e sulle modalità per accedervi
- Acquisire informazioni sui servizi per il lavoro nel contesto locale
- Conoscere il nuovo sistema di collocamento e le tipologie di contratto di lavoro
- Approfondire la conoscenza delle caratteristiche di alcune figure professionali
- Stimolare una riflessione sul rapporto percorsi formativi/sbocchi occupazionali

Contenuti

- Glossario minimo del lavoro
- L'evoluzione del mercato del lavoro:
 - L'occupazione nei diversi settori
 - L'organizzazione del lavoro
 - La relazione con il livello di istruzione
 - La tecnologia
 - Le tipologie dei rapporti di lavoro
 - La tutela dei lavoratori ed i diritti dei lavoratori
 - La sicurezza sui luoghi di lavoro
- Il mercato del lavoro nel territorio di riferimento:
 - Le professioni emergenti
 - La domanda di lavoro
 - I profili professionali più richiesti
 - Il tasso di occupazione
 - L'accesso alle informazioni ed ai servizi del lavoro
 - Il tessuto economico locale: settori di attività presenti, aree in espansione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro oltre alla presentazione delle finalità e delle modalità di lavoro dell'unità prevede:

- metodologia didattica attiva con il coinvolgimento diretto dei partecipanti (lavori di gruppo, discussioni guidate, ecc.)

- input teorici
- raccolta delle richieste di chiarimento e approfondimento dei partecipanti
- visite ai Centri per l'impiego, Agenzie interinali, imprese
- incontri con testimoni significativi
- ricerche su giornali, riviste specializzate, internet
- utilizzo di materiale audiovisivo
- analisi di dati statistici
- esercitazioni
- sintesi, elaborazione e restituzione dei dati emersi

Strumenti

“Dieci punti per conoscere una professione”

“Vocabolario minimo del lavoro”

Durata

3 h

Risorse/attrezzature

- Lavagna luminosa
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli
- Internet

Risorse professionali

Orientatore

Tutor

Esperto sulle tematiche relative ai fattori di innovazione e ai contenuti di competenza e professionalità

Formatore

Dieci punti per conoscere una professione *scheda operatore*

Finalità

L'esercitazione ha lo scopo di approfondire le conoscenze sulle caratteristiche di specifiche figure professionali.

Modalità d'uso

Il formatore fa compilare ai partecipanti la scheda *"Dieci punti per conoscere una professione"* dopo le attività dell'unità didattica (visite guidate, testimonianze, interviste, letture materiali informativi, ecc.). Successivamente vengono condivisi i risultati dei lavori di tutti, rimandando un feedback di rinforzo agli allievi circa il lavoro svolto.

Fonte

PROVINCIA DI MILANO, Settore Formazione Professionale, *Guida ai moduli di formazione orientativa per l'innalzamento dell'obbligo scolastico*, 2002.

Dieci punti per conoscere una professione *scheda utente*

Istruzioni

Per ogni voce contenuta nella scheda inserisci tutte le informazioni che sei riuscito a trovare sulla figura professionale di tuo interesse.

FIGURA PROFESSIONALE _____

(Denominazione)

1. Che cosa fa (funzioni, compiti, mansioni)?

2. Quali conoscenze e capacità deve avere?

3. Dove lavora (luogo e ambiente di lavoro)?

4. Con che cosa lavora (strumenti di lavoro)?

5. Quale titolo deve possedere (titoli e qualifiche)?

6. Come si prepara (percorsi scolastici e formativi)?

7. Quanto guadagna?

8. Quali sono le condizioni di lavoro (orario, contratto, ambiente ed eventuali rischi per la salute)?

9. Quali sono gli sviluppi di carriera professionale?

10. Dove informarsi (fonte di informazione)?

Vocabolario minimo del lavoro

scheda operatore

Finalità

Questa attività introduttiva può render più agevole la conoscenza del mondo del lavoro in quanto riduce l'ansia del "non sapere" cosa si nasconde dietro tali parole, consente agli utenti di acquisire più facilmente informazioni che possono desumere dai principali media, avvicina una realtà altrimenti molto lontana e difficilmente comprensibile.

Modalità d'uso

L'attività potrebbe configurarsi come un lavoro di ricerca di gruppo. Dopo aver formato i gruppi, il formatore distribuisce la scheda utente, indica a ciascun gruppo le parole chiave su cui svolgere l'approfondimento e mette a disposizione materiali informativi utili. Il formatore coordina e supporta il lavoro assegnato e verifica l'esattezza delle definizioni dei singoli termini. A conclusione del tempo assegnato, ciascun gruppo comunica alla classe il risultato della propria ricerca; viene così costruito il vocabolario comune.

Fonte

PROVINCIA DI MILANO, Settore Formazione Professionale, *Guida ai moduli di formazione orientativa per l'innalzamento dell'obbligo scolastico*, 2002.

Vocabolario minimo del lavoro

scheda utente

Istruzioni

Utilizzando le risorse a vostra disposizione approfondite il significato dei seguenti termini.

PAROLE CHIAVE

1. mercato del lavoro	12. tempo indeterminato
2. domanda di lavoro	13. tempo determinato
3. offerta di lavoro	14. apprendistato
4. disoccupazione	15. interinale
5. occupazione	16. lavoro nero
6. inflazione	17. formazione
7. settore primario	18. professione
8. settore secondario	19. carriera professionale
19. settore terziario	20. retribuzione
10. new economy	21. servizi per l'impiego
11. rapporto di lavoro	

IV MODULO

TECNICHE DI RICERCA ATTIVA DEL LAVORO

Unità Didattiche

I Unità “Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento”

II Unità “Il colloquio di selezione”

Risultato atteso

- Saper ricercare le informazioni necessarie per elaborare una strategia di autopromozione valida per l'inserimento lavorativo

Obiettivi

- Sviluppare adeguate tecniche di approccio al mondo del lavoro
- Raccogliere autonomamente le informazioni necessarie per una ricerca attiva del lavoro
- Acquisire la capacità di utilizzo delle diverse modalità di accesso al lavoro
- Scrivere il proprio curriculum vitae
- Scrivere una lettera di accompagnamento/autocandidatura
- Affrontare positivamente un colloquio di lavoro

Contenuti

- Le caratteristiche del C.V.
- Le caratteristiche della lettera di accompagnamento
- Il colloquio di selezione

Metodologia

L'attività del modulo si realizza attraverso due unità di lavoro che prevedono:

- un input teorico (analisi teorica di tutti gli strumenti per la ricerca attiva del lavoro)
- un lavoro individualizzato
- una discussione e confronto con il conduttore (esperto)

Strumenti

“Il curriculum vitae” - Indicazioni per la compilazione -

“Il curriculum vitae” - Fac-simile -

“La lettera di accompagnamento” - Indicazioni per la stesura -

“La lettera di accompagnamento” - Fac-simile -

“Il colloquio”

Durata

5 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 4 Unità Didattica 1**Il curriculum vitae e la lettera di accompagnamento****Obiettivi**

- Scrivere il proprio curriculum vitae
- Scrivere una lettera di accompagnamento/autocandidatura

Contenuti

- Curriculum Vitae
- Lettera di accompagnamento/autocandidatura

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica contempla:

- presentazione da parte dell'operatore degli obiettivi e dei contenuti del modulo e illustrazione della modalità di lavoro dell'unità
- presentazione delle caratteristiche del curriculum vitae e della lettera di accompagnamento
- informazioni su come si scrive un curriculum vitae

L'unità di lavoro si realizza tramite:

- un input iniziale
- stesura del proprio C.V. e di una lettera di accompagnamento alla luce dell'input teorico
- una discussione e confronto con l'operatore

L'input teorico ha l'obiettivo di illustrare le diverse modalità per costruire il proprio curriculum vitae e le caratteristiche che deve avere la lettera di accompagnamento.

Successivamente l'operatore invita i partecipanti a compilare il proprio C.V. e la lettera di accompagnamento.

Durante l'esercitazione il conduttore svolge una funzione di monitoraggio e di tutorship del gruppo.

Il momento di confronto ha l'obiettivo di chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante l'esercitazione.

Strumenti

"Il curriculum vitae" - Indicazioni per la compilazione -

"Il Curriculum vitae" - Fac-simile -

"La lettera di accompagnamento" - Indicazioni per la stesura -

"La lettera di accompagnamento" - Fac-simile -

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Fac-simili di C.V. e di lettere di accompagnamento
- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse Professionali

Orientatore

Il curriculum vitae

-Indicazioni per la compilazione -

scheda operatore

Finalità

Accompagnare i partecipanti nella corretta compilazione del curriculum vitae.

Modalità d'uso

Dopo aver descritto le caratteristiche del curriculum vitae, viene fornito ai partecipanti un modello di C.V. classico. Successivamente vengono invitati i partecipanti a compilarlo. Dopo la loro stesura viene svolta una fase di revisione dei curricula da parte dell'operatore con tutto il gruppo, a cui segue un momento di confronto per chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante il lavoro.

Fonte

ISFOL.

Il curriculum vitae

-Indicazioni per la compilazione -
scheda utente

Istruzioni

Utilizza le seguenti indicazioni per compilare il curriculum vitae.

• Dati anagrafici

È sufficiente indicare nome, cognome, data e luogo di nascita, indirizzi e recapiti telefonici, nazionalità e situazione militare

• Studi e formazione

Area molto importante e centrale, soprattutto nel caso di persone alla prima esperienza di lavoro. Per facilità di lettura e maggiore chiarezza, l'area che riguarda gli studi deve indicare:

- il titolo di studio e l'anno in cui è stato conseguito
- il nome dell'istituto o scuola frequentata
- la votazione riportata

• Stage e tirocini aziendali

Occorre fare un breve riferimento all'azienda presso cui si è svolto lo stage e la durata dello stesso indicando, a grandi linee, in che misura questa esperienza ha rappresentato un arricchimento professionale

• Formazione complementare

Indicare corsi di formazione, qualificazione, specializzazione

• Lingue straniere

Per ogni lingua conosciuta è utile indicare:

- il livello (scolastico, buono, ottimo)
- le certificazioni ottenute
- i corsi extrascolastici in Italia e all'estero che avete frequentato e la loro durata
- i periodi di stage all'estero

• Conoscenze informatiche

Il dettaglio e l'articolazione delle informazioni di questa area dipenderanno dall'importanza di queste rispetto all'ambito professionale per cui ci si propone. In generale vengono indicati:

- ambienti operativi (Windows, Unix, ecc.)
- programmi di uso "generale" (Word, Excel, ecc.) e quelli fondamentali o tipici della propria area professionale

- utilizzo di Internet e relativi strumenti e eventuale conoscenza di linguaggi specialistici
- corsi specifici di approfondimento

• Esperienze professionali

Le esperienze di lavoro possono essere riportate secondo un ordine cronologico inverso (dall'ultima esperienza alla prima)

Per descriverle correttamente occorre indicare:

- nome dell'azienda e settore di attività
- periodo di lavoro
- posizione ricoperta
- mansioni svolte

• Altre attività/collaborazioni/Interessi

Si utilizza questo spazio per indicare eventuali attività, rilevanti per la posizione che si vuole ricoprire, che non siano state descritte altrove

• Altre informazioni

Patente - auto propria - disponibilità a viaggi e trasferimenti - modalità di assunzione particolari

• Liberatoria per la legge sulla privacy

È necessario riportare una liberatoria all'utilizzo dei vostri dati in relazione alla legge sulla privacy. Ad esempio: "Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali"

Luogo, data _____

Firma _____

Il curriculum vitae

Fac-simile

scheda utente**Nome e Cognome****DATI ANAGRAFICI**

- ✓ Nazionalità:
- ✓ Data di nascita:
- ✓ Luogo di nascita:
- ✓ Residenza:
- ✓ Telefono:
- ✓ Situazione militare

STUDI E FORMAZIONE**STAGE E TIROCINI AZIENDALI****FORMAZIONE COMPLEMENTARE****LINGUE STRANIERE****CONOSCENZE INFORMATICHE****ESPERIENZE PROFESSIONALI****ALTRE****ATTIVITÀ/COLLABORAZIONI/INTERESSI****ALTRE INFORMAZIONI**

Ai sensi della legge 196/03 autorizzo il trattamento dei miei dati personali

Luogo, data

Firma

La lettera di accompagnamento

-Indicazioni per la stesura -

scheda operatore

Finalità

Accompagnare i partecipanti nella corretta compilazione di una lettera di accompagnamento/autocandidatura.

Modalità d'uso

Dopo aver presentato le caratteristiche di una lettera di accompagnamento/autocandidatura, vengono invitati i partecipanti a compilare la scheda. Durante questa fase l'operatore svolge una funzione di supervisione e di sostegno alla stesura. Segue un momento di confronto con il gruppo per riflettere e per chiarire eventuali difficoltà riscontrate.

Fonte

ISFOL.

La lettera di accompagnamento

Indicazioni per la stesura

scheda utente

Istruzioni

Utilizza le seguenti indicazioni per scrivere una lettera di accompagnamento al curriculum vitae.

È importante sapere che la lettera di accompagnamento al curriculum esprime un'immagine di noi che può invogliare o viceversa far desistere il nostro interlocutore dall'incontrarci.

La lettera deve essere personale, chiara e mirata alla posizione che si desidera occupare.

Va strutturata bene ed in essa vanno riportati:

- l'indirizzo
- il recapito telefonico
- il motivo della candidatura
- la sintesi dei punti di forza
- i motivi di interesse per il lavoro

Inoltre:

- la lettera deve essere pulita, ordinata, la scrittura chiara e leggibile, non ci devono essere errori di ortografia
- bisogna rileggerla attentamente prima di inviarla, per controllare l'esattezza di ciò che si è scritto
- se si ha una calligrafia leggibile, o se l'azienda lo richiede, si può scrivere la lettera a mano, altrimenti è meglio al computer

La lettera di accompagnamento

Fac-simile

scheda utente

Nome _____

Cognome _____

Indirizzo _____

Telefono _____

e-mail _____

Spett.le _____

Nome dell'azienda _____

Indirizzo _____

Oggetto: autocandidatura

Egregio Direttore del Personale,

mi chiamo..... e con la presente desidero sottoporre alla Vostra attenzione la mia candidatura per un'eventuale possibilità di impiego presso la Vostra azienda.

Alla luce del mio percorso di studi e della formazione lavorativa precedente, sono molto interessato alla posizione di come opportunità di crescita personale ma anche come occasione per mettere a Vostra disposizione le mie capacità e competenze.

Sono diplomato/laureato in, ho maturato esperienza nel campo di.....;

possiedo una buona/ottima conoscenza della/e lingua/e e di

(indica brevemente ulteriori competenze tecniche in tuo possesso, ad esempio nel campo dell'informatica o altre eventuali qualifiche professionali, di cui specificherai meglio nel curriculum).

Allego il mio curriculum, completo di recapiti e di autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/03.

RingraziandoVi anticipatamente, resto a disposizione per un colloquio e porgo i miei più cordiali saluti.

Data

Firma

Modulo 4 Unità Didattica 2**Il colloquio di selezione****Obiettivi**

- Saper affrontare positivamente un colloquio di lavoro

Contenuti

- Colloquio di selezione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità si realizza tramite:

- presentazione da parte dell'operatore degli obiettivi e contenuti dell'unità
- il colloquio di selezione: le domande personali, professionali, inerenti al lavoro proposto

L'unità di lavoro prevede:

- un input iniziale
- simulazione in gruppo
- una discussione e confronto con l'operatore

L'input teorico ha l'obiettivo di illustrare i concetti chiave dell'unità.

La simulazione in gruppo coinvolgerà direttamente il conduttore che assumerà il ruolo del selezionatore.

Il momento del confronto ha l'obiettivo di chiarire eventuali difficoltà riscontrate durante l'esercitazione.

Strumenti

"Il colloquio"

Durata

2 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse professionali

Orientatore

Il colloquio *scheda operatore*

Finalità

Sviluppare negli allievi le competenze necessarie per affrontare con efficacia un colloquio di selezione.

Modalità d'uso

L'operatore utilizza la guida che segue per la simulazione del colloquio di selezione. Successivamente fornirà agli studenti la scheda utente "Il colloquio".

Le domande saranno per lo più di tre tipi:

- a) domande **personali**
- b) domande **professionali**
- c) domande inerenti al **lavoro** proposto

Le domande **personali**:

- quali sono i suoi obiettivi professionali
- quali sono le sue principali qualità e i suoi principali difetti
- qual è stato il suo principale successo
- qual è stato il suo più grande fallimento
- da quanto tempo cerca lavoro o perché vuole cambiarlo
- qual è il suo lavoro ideale
- come prende una decisione importante
- quali libri legge
- che hobby ha
- che tipo di sport pratica

Le domande **professionali**:

- riassume brevemente il suo curriculum
- come ha scelto il corso di studi
- se tornasse indietro che corso di studi sceglierebbe
- perché sta cercando un altro lavoro
- che cosa pensa del suo ex datore di lavoro
- cosa le piaceva di più del suo impegno precedente

Le domande sul **lavoro** proposto:

- che cosa pensa di questo lavoro
- perché si è candidato
- cosa conosce della nostra azienda

- qual è l'immagine pubblica della nostra azienda
- quali sono le ragioni per le quali dovremmo assumerla
- che cosa pensa di avere di più degli altri candidati
- quanto vorrebbe guadagnare

Fonte

ISFOL.

Il colloquio *scheda utente*

Istruzioni

Utilizza la guida che segue per prepararti al colloquio di selezione.

È molto importante essere preparati ad affrontare il vostro o i vostri interlocutori indipendentemente dal tipo di colloquio che dovrete superare, di conseguenza è bene prepararsi scrupolosamente.

Prima del colloquio

- Organizzatevi in modo tale da arrivare puntuali al colloquio, per cui accertatevi dov'è il luogo dell'appuntamento
- Nel caso siate in ritardo avvisate tempestivamente l'azienda
- Vestitevi in modo semplice, dignitoso ed adatto all'occasione
- Andate al colloquio muniti di: annuncio al quale avete risposto, copia della lettera di candidatura, copia del curriculum vitae

Durante il Colloquio

- Siate spontanei, vivaci e collaborativi
- Siate rilassati ma non confidenziali
- Esprimatevi al positivo
- Non manifestate premura, irritazione o inquietudine
- Siate sintetici ma evitate le risposte monosillabiche
- Sappiate ascoltare l'intervistatore
- Non siate evasivi nel rispondere alle domande
- Non dilungatevi eccessivamente e cercate di capire quando il colloquio è finito

Alcuni consigli

- Guardate negli occhi il vostro interlocutore, evitate sguardi o espressioni perse
- Assumete una posizione eretta sulla sedia
- Mostratevi sicuri di voi ma mai troppo spavaldi
- Sedetevi solo quando siete invitati a farlo
- Evitate i commenti sul luogo in cui si svolge il colloquio
- Non fumate
- Evitate di guardare l'orologio
- Non cercate di leggere eventuali fogli che l'interlocutore ha davanti
- Parlate con un tono di voce né troppo basso, né troppo alto
- Non parlate né troppo in fretta né troppo lentamente, evitate l'uso eccessivo di intercalari

Dopo il Colloquio

Un colloquio di lavoro è sempre un'esperienza anche quando non riuscite ad ottenere il posto per il quale vi eravate presentati.

Ripercorrerete mentalmente le fasi dell'incontro soffermandovi sulle risposte e sui comportamenti che ritenete soddisfacenti e su quelli che invece pensate di poter migliorare.

V MODULO

COSTRUIRE UN PROGETTO PERSONALE

Unità didattiche

I Unità "Il processo decisionale"

II Unità "Il progetto individuale"

Risultato atteso

- Essere in grado di utilizzare tutte le informazioni raccolte durante il percorso per creare un proprio progetto personale

Obiettivi

- Sviluppare la capacità di decision making e di pianificazione degli obiettivi
- Fare un bilancio finale delle proprie competenze, risorse e interessi professionali
- Favorire la scelta consapevole di un percorso scolastico, formativo o lavorativo
- Formulare un piano d'azione
- Valutare l'attività di formazione orientativa

Contenuti

- Locus of control
- Le competenze di decision making
- Sintesi dei risultati individuali del percorso
- Le strategie di coping
- La definizione di un piano d'azione
- La valutazione del percorso

Metodologia

L'attività del modulo è preceduta da una fase di lavoro centrata sull'acquisizione di capacità di decision making attraverso input teorici e pratici.

Successivamente si raccolgono i dati delle esperienze vissute nei moduli precedenti, in modo da avere uno schema sintetico ed una visione complessiva di sé e del processo attivato; sulla base delle informazioni acquisite l'utente è invitato a compiere la scelta orientativa definitiva e il piano d'azione.

L'attività del modulo si articolerà in due unità.

Il *lavoro individuale* ha lo scopo di definire la scelta orientativa e il piano d'azione.

L'attività individuale consisterà, fondamentalmente, in un confronto tra le proprie competenze, risorse e interessi (ricostruiti nel secondo modulo), e le conoscenze sulla riforma della scuola e sul sistema di collocamento ricostruito nel terzo modulo.

A questo scopo il partecipante si avvarrà di tutti i materiali raccolti nel proprio dossier personale.

Il *lavoro in gruppo* è costituito da:

- condivisione dell'esperienza e del proprio progetto di scelta orientativa e del piano d'azione
- discussione guidata, tesa a fornire feed-back ai partecipanti per migliorare la definizione dei progetti e valutarne la fattibilità

L'ultima unità di lavoro in gruppo è dedicata alla valutazione del percorso di orientamento.

Strumenti

"Rappresentazione del futuro"

"Il processo decisionale nell'orientamento"

"Come fronteggiare le situazioni critiche"

"I miei prossimi passi"

"Le mie valutazioni"

Durata

6 h

Risorse professionali

Orientatore

Modulo 5 Unità Didattica 1**Il processo decisionale****Obiettivi**

- Ricostruire ed identificare le modalità e i meccanismi che il soggetto attiva per sviluppare il proprio processo decisionale
- Saper elaborare attivamente alternative, confrontarle e valutarle ai fini della decisione da prendere

Contenuti

- Locus of Control sul futuro
- Il processo decisionale
- Il progetto personale

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità di lavoro prevede:

- presentazione delle finalità e dei contenuti del modulo
- illustrazione delle modalità di lavoro

L'unità si realizza attraverso:

- input teorico sul processo di scelta
- compilazione delle schede con l'assistenza dell'operatore
- condivisione in gruppo dei dati emersi
- chiarimenti e sintesi

Strumenti

"Rappresentazione del futuro"

"Il processo decisionale nell'orientamento"

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Lavagna a fogli mobili
- Carta e pennarelli

Risorse Professionali

Orientatore

Psicologo

Rappresentazione del futuro

scheda operatore

Finalità

Aiutare i partecipanti nella definizione della propria rappresentazione del futuro e della propria capacità di autodeterminarlo.

Modalità d'uso

Vengono invitati i partecipanti a compilare e correggere la scheda "*Rappresentazione del futuro*". Successivamente viene condotta una discussione di gruppo sui significati dei singoli item e dei punteggi complessivi. L'operatore sottolineerà l'atteggiamento di fondo del gruppo verso il futuro secondo le dimensioni considerate.

Fonte

PROVINCIA DI MILANO, Settore Formazione Professionale, *Guida ai moduli di formazione orientativa per l'innalzamento dell'obbligo scolastico*, 2002.

Rappresentazione del futuro *scheda utente*

Istruzioni

Rispondi alle frasi sotto riportate utilizzando la scala di riferimento che segue:

1 = per niente d'accordo; 2 = poco d'accordo; 3 = abbastanza d'accordo; 4 = molto d'accordo

1.	... penso di poter realizzare i miei desideri (le mie aspettative)
2.	... la cosa più importante sarà trovare lavoro
3.	... vorrei innamorarmi della persona giusta
4.	... mi piacerebbe contribuire allo sviluppo del mio paese
5.	... vorrei vivere felice
6.	... attendo con fiducia gli eventi
7.	... spero di raggiungere una buona posizione economica
8.	... vorrei farmi una famiglia e avere dei figli
9.	... sono disposto ad impegnarmi in politica
10.	... spero di godere sempre di buona salute
11.	... non faccio fatica ad immaginare cose spiacevoli
12.	... vorrei continuare a specializzarmi per svolgere bene il mio lavoro
13.	... spero di vivere delle belle storie d'amore
14.	... vorrei vedere realizzati valori di pace e di solidarietà
15.	... mi piacerebbe avere molto tempo libero per divertirmi
16.	... guardo al futuro con serenità
17.	... spero di non incontrare mai delle difficoltà nel lavoro
18.	... non vorrei soffrire in campo affettivo
19.	... spero che nel nostro paese ci sia sempre la democrazia
20.	... vorrei vivere senza preoccupazioni

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

Le cose positive che accadranno nei prossimi anni dipenderanno...

21.	... dalla mia determinazione nel volere che succedano
22.	... dalla fortuna che avrò
23.	... dall'impegno che metterò nelle cose che faccio
24.	... dagli aiuti che riuscirò ad avere
25.	... dalla mia intelligenza e dalle mie capacità
26.	... dai soldi che potrò avere
27.	... dalla forza che metterò nel superare le difficoltà
28.	... dalle circostanze favorevoli in cui mi troverò

1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4
1	2	3	4

CORREZIONE

Mi immagino un futuro:

Positivo

16	

Item
1-16-11-16

Autodeterminato

16	

Item
21-23-25-27

Centrato sul lavoro

16	

Item
2-7-12-17

**Centrato sulla
vita affettiva**

16	

Item
3-8-13-18

**Centrato sul
benessere personale**

16	

Item
5-10-15-20

**Centrato
sull'impegno sociale**

16	

Item
4-9-14-19

Il processo decisionale nell'orientamento *scheda operatore*

Finalità

Far riflettere i partecipanti sulle modalità di applicazione delle fasi del processo decisionale e applicarle alla propria scelta orientativa.

Modalità d'uso

Dopo che l'operatore ha spiegato le varie fasi del processo decisionale, invita i partecipanti a riflettere sulle modalità di decisione utilizzando la scheda seguente:

Fasi del processo decisionale	Percorso orientativo per la presa di decisione
1. Definizione del problema e dell'obiettivo iniziale	Decidere il percorso
↓	
2. Analisi delle caratteristiche personali	Profilo individuale Sintesi materiali (II Modulo).
↓	
3. Raccolta delle informazioni personali	Organizzazione delle informazioni relative al mercato del lavoro, alle caratteristiche professionali e ai percorsi di istruzione/formazione professionale. (III Modulo).
↓	
4. Individuazione e valutazioni delle possibili alternative di scelta	Valutazione dei vantaggi, degli svantaggi e delle varie alternative possibili mediante il confronto tra le caratteristiche personali e la realtà formativa
↓	
5. Scelta dell'alternativa migliore	Scelta orientativa
↓	
6. Piano d'azione	<i>Messa in atto di comportamenti volti a realizzare l'obiettivo scelto</i>

Fonte

ISFOL.

Il processo decisionale nell'orientamento *scheda utente*

Istruzioni

Compila la scheda che segue inserendo i dati che hai raccolto ed elaborato nei moduli precedenti (II e III) in modo da poter giungere ad una scelta operativa.

1. PROBLEMA: “DECIDERE IL PERCORSO”

2. SINTESI PROFILO INDIVIDUALE (II MODULO)

PUNTI DI FORZA	ASPETTI DA MIGLIORARE

3. SINTESI INFORMAZIONI SUL SISTEMA DEL LAVORO E DELLA FORMAZIONE (III MODULO)

4. ALTERNATIVE**A) SCUOLA**

VANTAGGI	SVANTAGGI

B) PERCORSO FORMAZIONE PROFESSIONALE

VANTAGGI	SVANTAGGI

C) APPRENDISTATO

VANTAGGI	SVANTAGGI

5. SCELTA OPERATA

Modulo 5 Unità Didattica 2**Il progetto individuale****Obiettivi**

- Favorire la comunicazione e il confronto sui progetti
- Fornire feed-back per una migliore definizione dei progetti
- Individuare affinità e aspetti comuni tra progetti, e concordare possibili collaborazioni per la loro realizzazione
- Costruire un piano d'azione per la realizzazione della scelta scolastica, formativa o lavorativa

Contenuti

- Strategie di coping e di controllo dei processi
- Piano d'azione

Metodologia/Sequenza di apprendimento

L'unità didattica contempla quanto segue:

- presentazione degli obiettivi e modalità di lavoro dell'unità
- esercitazioni volte a far emergere le proprie strategie di coping seguite da un momento teorico sulle pianificazione degli obiettivi
- presentazione della scheda *"I miei prossimi passi"*
- confronto delle scelte orientative e del piano d'azione: grado di definizione, possibili miglioramenti, aspetti comuni

L'unità si realizza attraverso:

- un lavoro individualizzato
- una discussione guidata

Strumenti

"Come fronteggio le situazioni critiche"

"I miei prossimi passi"

"Le mie valutazioni"

Durata

3 h

Risorse/Attrezzature

- Carta e pennarelli
- Schede di lavoro

Risorse professionali

Orientatore

Come fronteggiare le situazioni critiche *scheda operatore*

Finalità

- Analizzare e valutare le strategie di coping
- Elaborazione di strategie più efficaci

Modalità d'uso

Lo strumento proposto è una versione ridotta della scala di Westbrook, composta da venti affermazioni che vengono valutate dal soggetto su una scala a 4 punti (da 1= “mai” a 4= “molto spesso”).

La persona compila il questionario e successivamente ne elabora i risultati insieme all'operatore durante il colloquio, sulla base della scheda di valutazione proposta. Lo strumento non ha carattere diagnostico, ma è di stimolo alla riflessione e all'apprendimento su di sé; come tale il suo uso deve sempre essere accompagnato dall'operatore.

Lo strumento proposto ha l'obiettivo di favorire una riflessione sul tipo di strategia più frequentemente utilizzata dalla persona per affrontare situazioni problematiche che tutti generalmente incontrano nella vita quotidiana. La scala che viene proposta consente di evidenziare lo stile di coping prevalente per la persona, rispetto a quattro modalità generali di fronteggiamento.

Fonte

Ravenna M., Zani B., *Strategie di coping e aspetti del sé in un campione di tossicodipendenti*, in Bollettino di psicologia applicata, 220, 1996.

Come fronteggio le situazioni critiche *scheda utente*

Istruzioni

Nella vita di tutti i giorni capita di incontrare problemi e difficoltà. Le affermazioni che seguono descrivono come una persona può comportarsi o sentirsi di fronte alle situazioni critiche. Ti chiediamo di leggere attentamente ogni affermazione e di valutare se e con quale frequenza anche tu adotti quel comportamento di fronte a situazioni critiche. Utilizza la scala da 1 a 4 (1 = non lo faccio mai o quasi mai; 2 = lo faccio qualche volta; 3 = lo faccio spesso; 4 = lo faccio molto spesso).

	1	2	3	4
1. Scelgo di stare da solo/a	☐	☐	☐	☐
2. Penso ad altre cose che non hanno niente a che fare con il problema	☐	☐	☐	☐
3. Cerco di ridurre lo stress suonando della musica ad alto volume, mangiando o facendo dello sport	☐	☐	☐	☐
4. Cerco di sfogare il mio disagio arrabbiandomi	☐	☐	☐	☐
5. Cerco di dimenticare il problema per un po' di tempo facendo altre cose	☐	☐	☐	☐
6. Cerco l'aiuto di qualcuno	☐	☐	☐	☐
7. Non penso a nient'altro che al problema	☐	☐	☐	☐
8. Lascio correre l'immaginazione per non pensare al problema	☐	☐	☐	☐
9. Non mi preoccupo di niente: spesso le cose hanno un lieto fine	☐	☐	☐	☐
10. Prima di tutto aspetto di vedere quello che accadrà	☐	☐	☐	☐
11. Cerco di affrontare immediatamente il problema	☐	☐	☐	☐
12. Lascio ogni cosa così come è	☐	☐	☐	☐
13. Cerco di trovare diversi modi per risolverlo	☐	☐	☐	☐
14. Decido di fare altre cose per non pensare al problema	☐	☐	☐	☐
15. Faccio sapere agli altri che ho un problema	☐	☐	☐	☐
16. Considero ogni aspetto del problema	☐	☐	☐	☐
17. Vado a cercare consolazione e comprensione da altre persone	☐	☐	☐	☐
18. Discuto del problema con i miei amici ed i miei familiari	☐	☐	☐	☐
19. Risolvo immediatamente il problema	☐	☐	☐	☐
20. Cerco di evitare il problema quanto più possibile	☐	☐	☐	☐

SCHEDA DI VALUTAZIONE

Sommare i punteggi attribuiti alle diverse affermazioni, aggregate nelle 4 dimensioni indicate sotto; per ciascuna dimensione calcolare il totale e il punteggio medio ottenuto.

- Evitare il problema

2	3	5	8	9	10	12	14	20	Tot.____	Pm____
☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		

- Ricercare sostegno sociale

6	15	17	18	Tot.____	Pm____
☐	☐	☐	☐		

- Affrontare direttamente il problema

11	13	16	19	Tot.____	Pm____
☐	☐	☐	☐		

- Esprimere emozioni negative

1	4	7	Tot.____	Pm____
☐	☐	☐		

Osservazioni personali sui risultati ottenuti

Fonte

Ravenna M., Zani B., *Strategie di coping e aspetti del sé in un campione di tossicodipendenti*, in Bollettino di psicologia applicata, 220, 1996.

I miei prossimi passi *scheda operatore*

Finalità

Definire un piano d'azione.

Modalità d'uso

L'operatore invita a compilare la scheda "I miei prossimi passi" come modalità concreta per il raggiungimento degli obiettivi individuati.

Successivamente invita i partecipanti a presentare le proprie scelte orientative e i piani d'azione. Al termine di ciascuna presentazione chiede ai partecipanti di appuntarsi due considerazioni su quanto hanno ascoltato, da utilizzare nella discussione successiva (aspetti non chiari, elementi di originalità, punti deboli...).

Finita la presentazione, l'operatore sollecita il gruppo a fornire i propri feed-back, a considerare quali attività sia necessario fare per realizzare i progetti e come si possano superare eventuali ostacoli.

Fonte

ISFOL.

I miei prossimi passi *scheda utente*

Istruzioni

Leggi ogni parte della scheda ed inserisci le informazioni che ti sono richieste.

La mia scelta orientativa è:

Cose da fare:



Tempi:

Possibili ostacoli:



Come affrontarli:

Le mie valutazioni ***scheda operatore***

Finalità

Valutare l'efficacia dell'intervento di formazione orientativa.

Modalità d'uso

Vengono invitati i partecipanti a compilare la scheda "*Le mie valutazioni*". Successivamente viene svolta una discussione di gruppo per confrontare e riflettere sulle valutazioni espresse da ciascun partecipante.

Fonte

ISFOL.

Le mie valutazioni *scheda utente*

Istruzioni

Il presente questionario è utile per conoscere il tuo grado di soddisfazione rispetto al lavoro svolto. Completalo con sincerità e restituiscilo all'orientatore.

COGNOME _____

NOME _____

1) Qual'è la tua impressione generale sul percorso svolto?

☐ eccellente

☐ buona

☐ discreta

☐ cattiva

2) A tuo giudizio, quale è stata la cosa più interessante?

3) E quale meno interessante?

4) Secondo te, gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti?

☐ completamente

☐ in parte

☐ per niente

5) I contenuti dell'incontro sono stati (esprimi il tuo giudizio mettendo una crocetta nelle caselle che meglio esprimono il tuo punto di vista):

☐ Inadeguati	☐ Adeguati
☐ Difficili	☐ Facili
☐ Superficiali	☐ Approfonditi
☐ Non interessanti	☐ Interessanti
☐ Noiosi	☐ Stimolanti

- 6) Il metodo utilizzato è stato (esprimi il tuo giudizio mettendo una crocetta nelle caselle che meglio esprimono il tuo punto di vista):

☐ Inadeguato	☐ Adeguato
☐ Difficile	☐ Facile
☐ Noioso	☐ Stimolante
☐ Imposto	☐ Condiviso
☐ Inaccettabile	☐ Accettabile

- 7) Come giudichi il clima del gruppo durante gli incontri?

☐ aggressivo	☐ inibito	☐ normale	☐ disteso	☐ caldo
-------------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------

- 8) Durante le riunioni di gruppo hai avuto il desiderio di parlare senza poterlo fare?

☐ frequentemente ☐ a volte ☐ mai

- 9) Quando hai fatto qualche intervento, hai avuto l'impressione di essere.....?

☐ ascoltato ☐ capito ☐ accettato ☐ frainteso ☐ giudicato

- 10) Esprimi le tue impressioni sull'andamento dei colloqui personali con l'orientatore

Fonte

CNOS/FAP.

3.5 BIBLIOGRAFIA

- BANDIER-CAMERON I., GORDON D., LEBEAU M., *Guida per inventarsi il proprio futuro*, Astrolabio, Roma, 1993.
- BECCIU M., COLASANTI A.R., *La promozione delle capacità personali. Teoria e prassi*, ed. CNOS/FAP, 2003.
- FIELDING A.J., *Pourquoi le praticiens disent-ils que "la théorie n'est pas utile à la pratique?" Une proposition pour adapter la pratique aux exigences du 21° siècle*, L'Orientation scolaire et professionnelle, 1, 79-90, 2000.
- ISFOL (a cura di Ghergo F., Pavoncello D.), *Accreditamento delle sedi orientative. Manuale Operativo*. Vol. I e Vol. II, documento interno, 2002.
- MANCINELLI M.R. (a cura di), *L'orientamento in pratica. Guida metodologica per insegnanti di scuola superiore, orientatori, psicologi*, Milano, Alpha Test, 1999.
- NOVAK J.D., GOWIN D.B., *Imparando a imparare*, SEI, Torino, 1989.
- POMBENI M.L., *La consulenza nell'orientamento: approcci metodologici e buone pratiche*, Professionalità, 65, 2001.
- POMBENI M.L., CONSOLINI M., *La consulenza orientativa*, Milano, Franco Angeli, 2000.
- POMBENI M.L., D'ANGELO M.G., *L'orientamento di gruppo*, Roma, Carocci Editore, 1994.
- POMBENI M.L., *Orientamento e disagio scolastico*, Bologna, Akiropita, 1996.
- POMBENI M.L., *Il colloquio di orientamento*, Roma, Nis, 1996.
- POMBENI M.L., CANZUTTI S., *Profili orientativi: verso una definizione tipologica*, Risorsa Uomo, 1-2, 109-129, 2000.
- POMBENI M.L., GUGLIELMI D., *Competenze orientative: costrutti e misure*, Giornale Italiano di Psicologia dell'Orientamento, 1/3, 2000.
- PROVINCIA DI MILANO, SETTORE FORMAZIONE PROFESSIONALE, *Guida ai moduli di formazione orientativa per l'innalzamento dell'obbligo scolastico*, 2002.

- RAVENNA M., ZANI B., *Strategie di coping e aspetti del sé in un campione di tossicodipendenti*, in Bollettino di psicologia applicata, 220, 1996.
- SANGIORGI G., *Orientare. Manuale per Career Counselling*, Torino, Isedi, 2000.
- SARCHIELLI G., *La relazione soggetto - lavoro: competenze trasversali e risorse personali*, in Professionalità, 64/2001.
- SELVATICI A., D'ANGELO M.G. (a cura di), *Il bilancio di competenze*, Milano, Franco Angeli, 1999.
- SORESI S. (a cura di), *Orientamenti per l'orientamento*, Firenze, Giunti, 2000.
- SPALTRO E., RIGHI U., *Giochi Psicologici*, Milano, Celuc libri, 1980.
- VIDOTTO G., MARCHESINI S., *La realizzazione professionale*, Milano, Franco Angeli, 2000.

Finito di stampare nel mese di settembre 2004
dalla Rubbettino Industrie Grafiche ed Editoriali
88049 Soveria Mannelli (Catanzaro)