

HEAL



Materialle didattico
multidisciplinare
volto a promuovere
l'occupabilità delle
donne vittime
di tratta

nell'ambito del programma di recupero e dei
percorsi di reinserimento sociale di HEAL



Co-funded by the
AMIF Programme
of the European Union





Materiale didattico
multidisciplinare
volto a promuovere
l'occupabilità delle
donne vittime
di tratta

nell'ambito del programma di recupero e dei
percorsi di reinserimento sociale di HEAL



Co-funded by the
AMIF Programme
of the European Union

The HEAL project (project no. 863631 –HEAL – AMIF – 2018 – AG – INTE) was co-funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund. The content of this Plan represents the views of the author only and is his/her sole responsibility. The European Commission does not accept any responsibility for use that may be made of the information it contains.

Titolo complete:

Avveduto, V., Baruzzo, G., De Luca, N., Grigaliunaite, R., Gutiérrez, L. S., Kaplani, M. E., Martin, L. P., Tamas, A., Torrens, A., Usai, M., (2020) "Materiale didattico multidisciplinare volto a promuovere l'occupabilità delle donne vittime di tratta". Progetto HEAL. Disponibile all'indirizzo <https://healproject.eu>

A cura di:

Noemi De Luca, CESIE, Italia

Ruta Grigaliunaite, CESIE, Italia

Antonia Torrens, KMOP, Grecia

Maria Elli Doufexi Kaplani, KMOP, Grecia

Laura Sales Gutiérrez, SURT, Spagna

Laura Parés Martin, SURT, Spagna

Anna Tamas, PATRIR, Romania

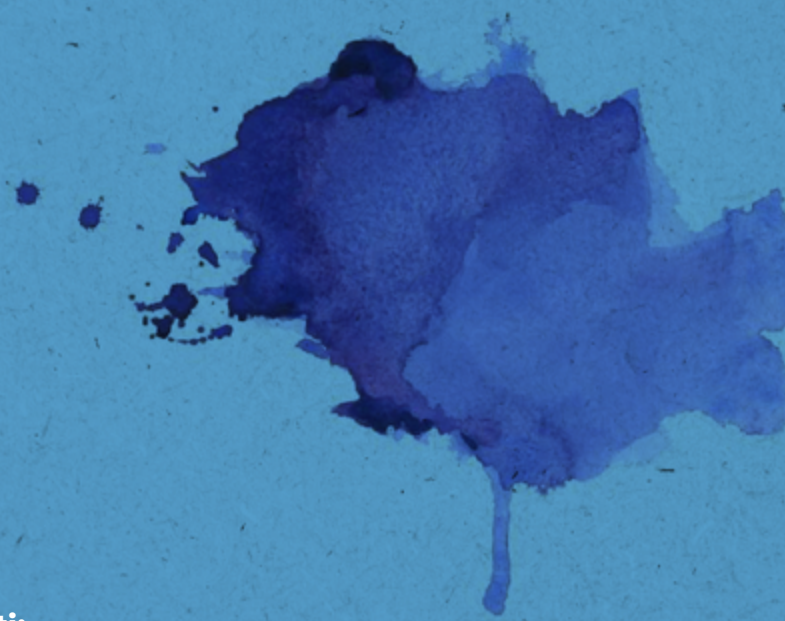
Monica Usai, LIBERA, Italia

Giulia Baruzzo, LIBERA, Italia

Vittorio Avveduto, LIBERA, Italia

Progetto grafico:

CESIE, Italia



Ringraziamenti:

Ringraziamo tutte le donne vittime di tratta per la loro partecipazione alle attività del progetto. Un sentito grazie va anche a operatrici ed operatori dei servizi di sostegno, autorità, imprenditrici e imprenditori che hanno contribuito alle iniziative di HEAL.

La presente pubblicazione è stata redatta nell'ambito del progetto HEAL - EnHancing rEcovery and integrAtion through networking, empLoyment training and psychological sup-port for women victims of trafficking (project no. 863631-HEAL - AMIF-2018-AG-INTE), finanziato dall'Asylum, Migration and Integration Fund. Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.





Indice

Introduzione	9
Materiale didattico multidisciplinare volto a promuovere l'occupabilità delle donne vittime di tratta	11
Indicazioni per una gestione olistica del corso di formazione multidisciplinare	14
Unità 1: Occupabilità	17
Sessione 1: Sviluppo delle competenze trasversali	19
Sessione 2: Sviluppo delle competenze tecniche	39
Sessione 3: Orientamento professionale	47
Sessione 4: Conoscenze di carattere generale	60
Unità 2: Educazione all'imprenditorialità	71
Sessione 1: Cultura imprenditoriale e educazione all'imprenditorialità	73
Sessione 2: Avviamento di un'impresa	86
Sessione 3: Alfabetizzazione finanziaria	96
Sessione 4: Storie di successo e piano d'azione	106

Appendici

Appendice 1 – Modello per la valutazione delle competenze	117
Appendice 2 – Classificazione delle forze temperamentalì	124
Appendice 3 – Attività per l'apprendimento del lessico	126
Appendice 4 – Dispense per l'unità 1 sessione 2 “Sviluppo delle competenze tecniche”	128
Appendice 5 - Elenco di interessi professionali e rispettive posizioni	148
Appendice 6 - Mettere a punto un progetto professionale - Tabella	151
Appendice 7 - Modello per l'analisi SWOT	152
Appendice 8 – Business Model Canvas	153
Appendice 9 – Modello per il piano d'azione	154

Introduzione

La tratta di esseri umani è un fenomeno globale che ha delle ricadute negative sulle vittime, sulle famiglie e sulle nazioni. La maggior parte delle vittime è convinta a lasciare le proprie case e la propria terra di origine per inseguire i propri sogni e migliorare le proprie condizioni di vita, solo per divenire presa di schiavitù e sfruttamento. La tratta è solo una delle innumerevoli forme di violenza contro le donne e le bambine, radicata nelle disuguaglianze di genere e che affligge in particolar modo le donne. Tale sfruttamento ha numerose conseguenze sulla salute e sul benessere psicologico delle donne e il reinserimento delle sopravvissute è un processo lungo.

La possibilità di accedere a un'opportunità lavorativa in grado di produrre reddito costituisce uno degli obiettivi primari per molte persone sopravvissute alla tratta che sono riuscite a liberarsi dalla condizione di schiavitù e che hanno intrapreso un processo di

recupero. Godere di condizioni di vita dignitose che favoriscano l'empowerment economico costituisce una delle caratteristiche chiave per sostenere le sopravvissute alla tratta e aiutarle a raggiungere successi duraturi.

Per empowerment economico si intende il consolidamento delle risorse finanziarie delle sopravvissute, fornendo loro le competenze, le risorse e la fiducia necessarie per provvedere al proprio sostentamento e a quello delle loro famiglie nel breve e nel lungo periodo. Nel primo caso, esso si fonda sulla competenze permettendo alle donne vittime di tratta di prepararsi a entrare nel mercato del lavoro e mantenere la loro occupazione. Le competenze atte ad aumentare la loro occupabilità sono le cosiddette competenze trasversali (ad es. la capacità di lavorare in un gruppo, le competenze comunicative, la motivazione, la capacità di risolvere problemi e di prendere delle decisioni) le competenze per la

vita (ad es., stabilire un budget, aprire un conto in banca, creare un piano di risparmio, programmare il pagamento delle tasse) le competenze interpersonali e relative alla crescita individuale (ad es., rispetto dei diritti umani, rapporti di genere, salute e sicurezza domestica). Per quanto concerne il lungo periodo, invece, l'empowerment economico si riferisce al benessere delle comunità delle donne vittime di tratta.

Le donne vittime di tratta devono anche sviluppare competenze e capacità per orientarsi al meglio e operare nel mercato del lavoro, scegliendo fra le opzioni a disposizione e adottando delle misure atte a coglierle. L'indipendenza economica e il benessere incidono sull'identità, sull'autostima

e sul riconoscimento sociale. Inoltre, le opzioni economiche a disposizione contribuiscono all'inclusione sociale attraverso un aumento dei contatti in contesti comuni che permettono di acquisire un ruolo sociale necessario ai fini di un migliore stato di salute fisica e mentale.

Pertanto, è fondamentale sviluppare dei programmi completi rivolti alle sopravvissute a tratta che comprendano una componente di empowerment economico, mediante dei percorsi di formazione sulle competenze trasversali, per l'occupabilità e per la vita, formazione professionale e tirocinio, corsi sull'imprenditorialità e sostegno all'avviamento delle imprese.

Materiale didattico multidisciplinare volto a promuovere l'occupabilità delle donne vittime di tratta

Il materiale didattico è stato prodotto al fine di guidare esperte ed esperti e soggetti interessati, in particolare operatrici e operatori dei servizi di sostegno, affinché supportino le donne provenienti dai Paesi terzi vittime di tratta permettendo loro di acquisire conoscenze e competenze per l'occupabilità e l'imprenditoria, preparandole a fare il loro ingresso nel mercato del lavoro. Le sessioni di formazione puntano a migliorare l'autostima e le competenze professionali delle donne allo scopo di favorire il loro processo di integrazione all'interno delle società ospitanti, incoraggiando la loro indipendenza economica e riducendo, così, il rischio di divenire nuovamente preda dei trafficanti.

Il materiale didattico è stato ideato per essere utilizzato da operatrici ed operatori dei servizi di sostegno alle donne sopravvissute o potenzialmente vittime di tratta (il principale gruppo target

del progetto) come detto in precedenza, la tratta di esseri umani è un fenomeno che interessa prettamente le donne e bambine. Tuttavia, la metodologia proposta può essere adattata ed utilizzata per lavorare con uomini vittime di tratta.

In questo *toolkit* e nell'intero programma di recupero di HEAL, abbiamo scelto di utilizzare in maniera intercambiabile i termini vittima e sopravvissuta. Il programma è, infatti, rivolto alle potenziali vittime di tratta e a sopravvissute (donne che sono già riuscite a sfuggire allo sfruttamento) provenienti da Paesi terzi, ossia Paesi che non fanno parte né dell'Unione europea né dall'Associazione europea di libero scambio. Il programma è incentrato su un processo di empowerment attivo, eclettico e creativo delle donne vittime di tratta o soggetti che rischiano di divenire tali.

I contenuti

Il materiale didattico si compone di 2 unità una dedicata all'occupabilità, l'altra all'imprenditorialità, inoltre è arricchito da una componente trasversale legata al linguaggio utilizzato nei luoghi di lavoro. Inoltre, fornisce indicazioni in merito alle linee guida, ai metodi e alle attività finalizzate all'implementazione del corso per donne sopravvissute a tratta. Infine, è stata inserita una sezione dal titolo Percorso per una facilitazione olistica del corso di formazione multidisciplinare allo scopo di dare delle indicazioni complete sulla gestione delle sessioni.

Il processo di apprendimento si fonda su metodi partecipativi, come il dialogo e i lavori di gruppo affinché le partecipanti e scoprano da sole i contenuti proposti mediante un coinvolgimento attivo.

Struttura del corso

Unità 1	Sessione	Titolo	Tema
Unità 1 Occupabilità ¹	1	Sviluppo delle competenze trasversali	Consapevolezza di sé
			Competenze comunicative
			Capacità di lavorare in gruppo e leadership
			Capacità di negoziazione
			Regole di condotta a lavoro
	2	Sviluppo di competenze tecniche	Capacità di calcolo e di analisi
			Competenze digitali (Office e Social media)
	3	Orientamento professionale	Individuazione del percorso professionale
			Creazione del proprio CV
			Aspettative di datrici e datori di lavoro
			Colloqui di lavoro e strategie di comunicazione in ambito professionale
	4	Cultura generale	Diritti e doveri di lavoratrici e lavoratori
			Le principali normative (regime fiscale, sistema pensionistico, burocrazia)
Unità 2 Formazione all'impreditorialità ¹	1	Cultura imprenditoriale	Introduzione all'impreditorialità
			Competenze imprenditoriali
			Imprese sociali
	2	Avviare un'impresa	Business Plan
			Analisi SWOT
	3	Alfabetizzazione finanziaria	Opportunità di finanziamento
			Gestione finanziaria
	4	Storie di successo e piani d'azione	Buone pratiche e storie di successo
			Piano d'azione

¹ *Percorso di formazione linguistica sul linguaggio settoriale: attenzione ai termini legati al mondo dell'occupazione e dell'impreditoria menzionati in ciascuna sessione.

Indicazioni per una gestione olistica del corso di formazione multidisciplinare

Il materiale didattico multidisciplinare volto a promuovere l'occupabilità delle donne vittime di tratta costituisce la seconda parte del processo di recupero e di reinserimento sociale di HEAL. La prima parte è rappresentata dalle sessioni di sostegno psicologico, Le fanzine e la gestione delle esperienze traumatiche.

Operatrici e operatori dei servizi di sostegno che terranno le sessioni del programma di HEAL dovranno iniziare con quelle di sostegno psicologico, per poi passare al percorso di formazione multidisciplinare. Vi invitiamo a consultare il toolkit Le fanzine e la gestione delle esperienze traumatiche dedicato alle sedute di etnopsicologia di gruppo.

Selezione e valutazione delle competenze: nel caso in cui il corso di formazione multidisciplinare si svolga con lo stesso gruppo di persone che ha preso

parte alle sedute di etnopsicologia e arteterapia, suggeriamo di valutare le competenze delle partecipanti nel corso di interviste preliminari condotte prima dell'inizio delle suddette sedute. Qualora delle nuove partecipanti si uniscano al gruppo, bisognerà partire con una valutazione preliminare delle competenze al fine di indagare, nel corso di conversazioni informali, il grado di padronanza della lingua locale, le esperienze lavorative maturate nel loro Paese di origine, le competenze esistenti e le loro motivazioni. La valutazione delle competenze deve avvenire seguendo il modello fornito nell'Appendice 1.

Composizione:

Il materiale didattico si compone di 2 unità una dedicata all'occupabilità, l'altra all'imprenditorialità. La prima unità affronta i temi connessi all'occupabilità e a tutte le competenze che le donne sopravvissute

a tratta devono sviluppare al fine di avere successo nel mercato del lavoro. L'unità sull'imprenditorialità è incentrata su temi specifici al fine di fornire alle donne provenienti da Paesi terzi conoscenze e competenze nel campo dell'imprenditoria affinché possano elaborare delle idee di impresa valide, pianificare e creare delle piccole aziende. Ogni unità si articola in una serie di sessioni caratterizzate da spiegazioni teoriche, attività pratiche e un elenco di termini del linguaggio settoriale.

Qualora le partecipanti siano interessate solo al tema dell'imprenditoria, allora facilitatrici e facilitatori potranno concentrarsi unicamente sull'unità 2. In base ai bisogni di apprendimento si potranno selezionare determinati temi e facilitare dei corsi di formazione su misura, ad esempio volti unicamente alla stesura del business plan. Il manuale presenta anche il percorso di apprendimento consigliato. Inoltre, è possibile combinare più sessioni sulla base dei bisogni ritenuti prioritari.

Apprendimento della lingua:

Le attività destinate all'apprendimento della lingua sono inserite nell'Appendice 2. Al termine di ciascuna sessione è possibile trovare un elenco di parole chiave

che possono essere utilizzate ai fini dell'apprendimento della lingua. Facilitatrici e facilitatori possono scegliere le attività più appropriate da utilizzare a tale scopo.

Durata:

Ogni sessione ha una durata prevista di 4 ore, da adattare in base alle esigenze delle partecipanti e di facilitatrici e facilitatori. È concessa una certa flessibilità dei ritmi di apprendimento. Il corso di formazione può svolgersi, infatti, nel corso di più settimane o mesi, per far sì che le partecipanti assimilino i concetti alla velocità desiderata e siano in grado di collegare quanto appreso alla realtà da loro vissuta. Infatti. È doveroso ribadire la necessità di tenere alta l'attenzione e la motivazione. Ciò è possibile solo nel caso in cui la struttura e la durata del corso siano adattate alle esigenze del gruppo target.

Attività:

Suggeriamo di cominciare le sessioni con icebreaker o una riflessione sulle sessioni precedenti. Inoltre, è importante dedicare un momento di riflessione al termine di ogni sessione. È possibile servirsi delle informazioni teoriche fornite al fine di analizzare le attività.

Occorrente:

Ricordiamo che facilitatrici e facilitatori hanno il compito di preparare il materiale per illustrare le informazioni (ad es., PowerPoint, flip chart, ecc.)

Valutazione:

Suggeriamo che le partecipanti completino i questionari di valutazione prima dell'inizio e al termine del percorso al fine di valutare le conoscenze, le competenze e i risultati raggiunti. L'Appendice I contiene modelli di valutazione.

Unità 1

Occupabilità

La prima unità è dedicata agli aspetti inerenti al tema dell'occupabilità e alle competenze di cui le donne vittime di tratta devono dotarsi al fine di avere successo nel mercato del lavoro.

La prima unità è suddivisa in 4 sessioni:

- 1. Sviluppo delle competenze trasversali**
- 2. Sviluppo delle competenze tecniche**
- 3. Orientamento professionale**
- 4. Conoscenze di carattere generale**

Al termine dell'unità, le partecipanti:

- saranno consapevoli delle principali competenze trasversali di cui sono in possesso e sulle quali dovrebbero lavorare al fine di inserirsi con successo nel mercato del lavoro;
- acquisiranno una maggiore consapevolezza in merito ai percorsi professionali preferiti;
- faranno proprie delle competenze chiave per rispondere alle esigenze dei datori di lavoro o di un ambito professionale;
- acquisiranno competenze analitiche e digitali necessarie ai fini della ricerca di un'occupazione e per presentarsi al meglio in ambito lavorativo;
- avranno ulteriori informazioni in merito ai diritti e ai doveri di lavoratrici e lavoratori;
- saranno in grado di gestire delle situazioni difficili con pazienza e positività, mantenendo l'autocontrollo e rimanendo professionali.



Sessione 1

Sviluppo delle competenze trasversali

Obiettivo

Questa sessione aiuterà le partecipanti a migliorare le proprie competenze trasversali e a riconoscerne l'importanza nella ricerca di un'occupazione, nonché ad acquisire una maggiore consapevolezza e potenziare le loro competenze comunicative e di mediazione e la loro capacità di lavorare in gruppo.

Icebreaker

CARTELLONI

Obiettivi:

Questa attività permetterà alle partecipanti di conoscersi meglio.

Occorrente:

Flip chart e penne.

Descrizione:

Ogni partecipante riceverà un foglio di flip chart sul quale dovrà riportare alcune parole, simboli e disegni che la rappresentano. Tali fogli saranno indossati dalle partecipanti che cammineranno in giro per la stanza spiegando il senso di ciò che hanno scritto.

L'attività può essere adattata alla modalità online permettendo alle partecipanti di illustrare il senso dei disegni, dei simboli e delle parole scelte alle altre partecipanti.

Valutazione:

Al termine dell'attività chiedi alle partecipanti che cosa hanno imparato riguardo alle loro compagne.

Fonte:

SUCCESS – Guide for the Handbook and Handbook, SUCCESS project, disponibile all'indirizzo:

<https://cesie.org/en/resources/success-handbook/>

Presentazione del corso di formazione

Introduzione al corso di formazione multidisciplinare sull'occupabilità: una delle parti integranti del programma di recupero e di reinserimento sociale di HEAL ideato per innescare un processo di integrazione olistico per le

donne provenienti da Paesi terzi vittime di tratta e che consiste in

- 1) un toolkit per le sedute di sostegno psicologico e
- 2) materiale didattico volto al corso di formazione multidisciplinare.

Obiettivo generale:

il corso di formazione mira ad accrescere la fiducia in se stesse, le competenze imprenditoriali e quelle per l'occupabilità supportando l'inserimento socioeconomico delle partecipanti.

Quali sono i nostri canali di apprendimento

1. La nostra mente: apprendimento cognitivo
2. Il nostro cuore: apprendimento emotivo
3. Il nostro passato: apprendimento esperienziale

Metodi di apprendimento

Corso di formazione partecipativo, multidirezionale e organico



Durata

8 sessioni da quattro ore

Stabilire delle regole

Obiettivi:

Questa attività aiuterà le partecipanti a individuare delle regole di condotta alla base delle loro interazioni.

Occorrente:

Fogli di flip chart e pennarelli

Descrizione:

Spiega al gruppo l'importanza di stabilire delle regole di condotta e ricorda loro l'importanza di ideare delle linee guida brevi, semplici ed elementari. Chiedi alle partecipanti di riflettere sulle caratteristiche dei gruppi di lavoro e sulle strategie che bisogna adottare per lavorare bene insieme. Quindi, modera una breve discussione e riporta fra 3 e 10 suggerimenti su flip chart. Assicurati che le partecipanti comprendano bene ogni regola e non abbiano alcuna perplessità. Invita a porre domande e a esprimere eventuali dubbi nel caso in cui qualcuna abbia bisogno di chiarimenti.

Valutazione:

Attacca il foglio su una parete in modo che sia visibile a tutte le componenti del gruppo. Invitale in un secondo momento a riscrivere le regole in maniera più chiara. Tenere le regole di condotta ben in evidenza è importante per ricordare al gruppo i principi che si sono impegnate a rispettare.

Aspetti teorici

COMPETENZE TRASVERSALI

Le competenze trasversali sono caratteristiche personali importanti in ogni ambito lavorativo, personale e sociale. Ci aiutano a sfruttare al meglio tutte le nostre altre capacità. Non sono tecniche e possono essere applicate universalmente.

Quali sono le competenze trasversali?

- **Consapevolezza di sé:** la consapevolezza del proprio valore, delle proprie qualità e delle proprie convinzioni.
- **Comunicazione:** Le competenze comunicative sono importanti per svolgere ogni tipo di professione. Dovrai comunicare con le tue colleghe e i tuoi colleghi e parlare in maniera chiara e gentile con gli altri sia di persona, che al telefono che tramite email. È importante esercitare la propria capacità d'ascolto. Datrici e datori di lavoro desiderano che le dipendenti sappiano non solo esprimere le loro idee, ma anche ascoltare in maniera empatica gli altri.
- **Capacità di lavorare in gruppo:** è la volontà di lavorare e collaborare con gli altri, essere in grado di costruire dei rapporti positivi allo scopo di portare a termine il compito assegnato.
- **Leadership:** è la naturale attitudine a guidare, motivare e spingere gli altri al raggiungimento di obiettivi ambiziosi al fine di creare un certo consenso e instaurare un rapporto di fiducia.
- **Pensiero critico:** è necessario essere in grado di comprendere i problemi, pensare in maniera critica e pervenire a nuove soluzioni. Sono connesse alla capacità di pensiero critico anche creatività, flessibilità e curiosità.
- **Senso di responsabilità:** di rado si parla di questa competenza nonostante

sia molto apprezzata. Le persone che non sono in grado di assumersi le proprie responsabilità sul lavoro sono meno produttive e meno di successo.

- **Risolutezza:** non è altro che capacità di prendere decisioni efficaci in poco tempo.
- **Gestione del tempo:** le persone che gestiscono meglio il proprio tempo sono in grado di stabilire un ordine di priorità fra i compiti che hanno da svolgere e organizzano bene le loro agende adottando un atteggiamento che permette loro di portare a termine nuovi compiti rispettando le scadenze.
- **Flessibilità:** è un'importante competenza trasversale dal momento che chi la possiede è in grado e desideroso di accogliere nuovi compiti e nuove sfide con calma e senza lamentarsi troppo.
- **Autonomia:** è la capacità di portare avanti i propri compiti senza aver bisogno di una supervisione costante,

servendosi unicamente delle proprie risorse.

- **Resistenza allo stress:** è la capacità di reagire positivamente alle pressioni, mantenendo il controllo, rimanendo concentrati sulle priorità, senza trasmettere la tensione agli altri.

Le persone dotate di buone competenze trasversali sono molto ricercate in numerosi ambiti professionali. Si tratta di caratteristiche interpersonali necessarie per realizzarsi nella propria professione.

Fonte:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE - Appetite for Enterprise project, available at: <https://www.arise-network.eu/>

Attività

IL MIO MANIFESTO

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a individuare i loro valori e le loro convinzioni, le idee e le priorità che intendono difendere al fine di ottenere un'immagine chiara della loro personalità attuale e delle loro intenzioni future.

Occorrente:

Carta e penna

Valutazione:

Il manifesto può divenire un importante strumento per acquisire consapevolezza e intraprendere delle azioni.

Fonte:

SUCCESS – Guide for the Handbook and Handbook, SUCCESS project, disponibile all'indirizzo:

<https://cesie.org/en/resources/success-handbook/>

Descrizione:

Chiedi alle partecipanti di redigere il loro manifesto. Per cominciare, invitalo e interrogarsi sui seguenti quesiti:

- In che cosa credi?
- Quali sono le tue passioni?
- Che tipo di vita ti piacerebbe condurre?
- Quali rapporti consideri importanti?
- Come ti definiresti? (Ad es., sono forte e coraggiosa)
- Quali parole guidano la tua vita?

Attività

CATALOGO DELLE FORZE TEMPERAMENTALI

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a scoprire i loro punti di forza, a comprendere le loro qualità e a capire come queste possono essere sfruttate nel corso della loro vita quotidiana e sul lavoro.

Occorrente:

Una copia della classificazione delle forze temperamentali (Allegato 3)

Descrizione:

La classificazione VIA (VIA-IS) è un metodo di indagine affidabile per le persone maggiorenni che valuta 24 forze temperamentali. Distribuisci una copia della classificazione alle partecipanti chiedendo loro di individuare 5 forze che ritengono più adatte. Incoraggiale a riflettere su come possono servirsi dei punti di forza individuati al fine di progettare il loro percorso professionale e trovare un lavoro.

Valutazione:

Quando tutte le partecipanti avranno completato il catalogo, spiega loro che i punti di forza mettono in evidenza ciò che sanno fare. Possono servirsi di tale consapevolezza per migliorare la loro vita personale e professionale. Inoltre, le forze temperamentali aiutano a individuare lavori adatti alle loro caratteristiche.

Fonte:

SUCCESS – Guide for the Handbook and Handbook, SUCCESS project, disponibile all'indirizzo:

<https://cesie.org/en/resources/success-handbook/>

Aspetti teorici

CONSAPEVOLEZZA DI SÉ

Acquisendo consapevolezza diventiamo in grado di comprendere noi stessi e gli altri, dal momento che abbiamo una chiara percezione dei nostri punti di forza e degli aspetti su cui dobbiamo lavorare, convinzioni, valori, pensieri, emozioni e motivazioni. Pertanto, possiamo comprendere meglio il nostro comportamento e le motivazioni che ci spingono a scegliere o a decidere di fare qualcosa.

Perché l'autoconsapevolezza è così importante:

- Ci consente di comprendere noi stesse e gli altri, leggere, interpretare e regolare i nostri pensieri e le nostre emozioni.
- Ci aiuta a individuare i nostri punti di forza ed aspetti che devono essere migliorati, i nostri valori, le nostre motivazioni.
- Ci incoraggia a intraprendere delle azioni e a raggiungere i nostri obiettivi futuri adottando un atteggiamento positivo.

- Favorisce un migliore stato di salute mentale

La consapevolezza di sé aiuta nella ricerca di un'occupazione. Man mano che diventiamo più consapevoli, infatti, impariamo a conoscere le competenze di cui siamo in possesso e siamo in grado di individuare la professione che può soddisfare le nostre esigenze di crescita con maggiore precisione. Inoltre, nel corso dei colloqui, la consapevolezza di sé aiuta a presentare correttamente i propri punti di forza per far sì che gli altri abbiano un'idea chiara di cosa si ha da offrire.

Fonte:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE - Appetite for Enterprise project, disponibile all'indirizzo:

<https://www.arise-network.eu/>

Attività

SCHIENA CONTRO SCHIENA

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti ad analizzare le loro competenze comunicative al fine di migliorarle.

Occorrente:

Foto, immagini, pennarelli, carta.

Descrizione:

Le partecipanti formano delle coppie sedute schiena contro schiena. Una di loro riceve un'immagine che dovrà descrivere alla propria partner la quale avrà il compito di disegnarla senza avere la possibilità di porre delle domande. Nel caso in cui l'esercizio vada bene, suggeriamo di svolgere un secondo turno nel corso del quale le partecipanti si scambieranno i ruoli, ma questa volta la persona che disegna avrà la possibilità di porre delle domande. In alternativa, anziché essere disposte schiena contro schiena, è possibile bendare una partecipante mentre l'altra dovrà essere posta a una certa distanza.

Valutazione:

Chiedi alle partecipanti se è stato facile/difficile trasmettere/ricevere il messaggio e trasformare le indicazioni ricevute in un disegno. Ricorda loro l'importanza della comunicazione verbale e non verbale sul piano personale e negli ambienti di lavoro.

Fonte:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE - Appetite for Enterprise project, disponibile all'indirizzo:
<https://www.arise-network.eu/>

Fonte:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE - Appetite for Enterprise project, disponibile all'indirizzo:
<https://www.arise-network.eu/>

COMPETENZE COMUNICATIVE

Essere in grado di comunicare in maniera efficace costituisce una delle più importanti competenze da acquisite. La comunicazione non è altro che l'atto di trasmettere informazioni al fine di diffondere conoscenze. Può avvenire a voce (attraverso degli scambi verbali) o attraverso la scrittura (libri, siti web, riviste) o elementi visivi (grafici, tabelle, mappe) o senza l'ausilio delle parole (linguaggio del corpo, gesti, tono della voce). Tutti questi canali di comunicazione sono essenziali in ambito professionale.

È importante ricordare che il nostro modo di comunicare dipende in gran parte dal nostro background socioculturale. Infatti, la comunicazione può avvenire anche in maniera non verbale attraverso:

- la distanza fra le persone;
- la posizione del corpo;
- la postura;
- il contatto fisico;
- le espressioni facciali;
- lo sguardo;
- il tono, l'aspetto e il contesto.

È opportuno anche cercare di cambiare il nostro modo di comunicare a seconda della persona alla quale ci rivolgiamo.

La comunicazione non avviene solo quando vogliamo trasmettere delle informazioni; infatti si tratta di un esercizio di reciprocità che può avere luogo solo quando vi è un altro individuo pronto a ricevere tali informazioni. In poche parole, abbiamo bisogno di qualcuno che ci ASCOLTI.

La vera comunicazione avviene nel momento in cui chi ascolta compie tale atto con l'intenzione di comprendere il senso del messaggio. Tale processo è piuttosto complicato, dal momento che occorre sforzarsi di decodificare l'atteggiamento, il punto di vista e le idee che chi parla desidera esprimere.

Come?

- smettendo di parlare;
- mettendo chi parla a suo agio;
- mostrandosi interessati/e;
- eliminando ogni possibile fonte di distrazione;
- essendo pazienti;
- essendo gentili.

Attività

DISEGNARE UNA CASA

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti ad essere creative insieme e ad adattarsi alle indicazioni e all'influenza delle altre.

Occorrente:

Carta e penna

Descrizione:

Si tratta di un'attività nel corso della quale le squadre dovranno disegnare l'immagine di una casa – tracciando due linee alla volta – senza parlare fra loro. Ogni partecipante disegnerà due linee alla volta e passerà il pennarello alla persona seduta al suo fianco che a sua volta disegnerà altre due linee e passerà il materiale alla partecipante successiva. Il materiale passerà da una partecipante all'altra fino a quando tutte avranno deciso che il disegno è finito. Le partecipanti non potranno parlare fra loro mentre disegnano.

Valutazione:

Poni alle partecipanti le seguenti domande:

- Hai guidato o seguito le indicazioni? Perché?
- Hai seguito il flusso o hai cercato di resistere?
- Quale aspetto della procedura pensi sia stato più frustrante?
- Come hai gestito tali frustrazioni?
- Che cosa pensi che le tue compagne abbiano fatto?
- Avete pianificato il vostro lavoro prima di cominciare a disegnare? Se sì, come vi siete comportate? Se no, in che modo avete portato a termine il compito?
- Quali conclusioni è possibile trarre sull'ambiente di lavoro?

Fonte:

SUCCESS – Guide for the Handbook and Handbook, SUCCESS project, disponibile all'indirizzo:

<https://cesie.org/en/resources/success-handbook/>

LEADERSHIP E CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO

La capacità di lavorare in gruppo non è altro che l'abilità di collaborare con altre persone al fine di raggiungere un obiettivo comune.

Una squadra non è altro che un gruppo di individui uniti nell'adempimento di una missione comune, che spesso sacrificano i propri impegni personali per il bene della collettività. Tale capacità comporta che le persone siano in grado di cooperare, servirsi delle loro competenze individuali ed esprimere delle critiche costruttive a dispetto dei conflitti individuali. È spesso una componente cruciale dei luoghi di lavoro, dal momento che è necessario che colleghe e colleghi lavorino bene insieme, dando il meglio di sé in ogni circostanza.

I gruppi di lavoro migliori sono quelli composti da persone che amano andare alla ricerca di opportunità, sono instancabili risoltrici di problemi e delle incorreggibili ottimiste. Tali gruppi di lavoro sono in grado di sviluppare delle dinamiche positive e di ottenere dei buoni risultati,

migliorando la loro crescita professionale. Una buona leadership è necessaria al fine di raggiungere degli obiettivi lodevoli.

La leadership è la capacità di influenzare le persone al fine di accertarsi che esse raggiungano gli obiettivi del gruppo con entusiasmo.

Tre competenze di cui le brave e i bravi leader sono in possesso:

- **TECNICHE:** relative a conoscenze specifiche della professione.
- **UMANE:** la capacità di lavorare al fine di cementare il gruppo
- **CONCETTUALI:** la capacità di pianificare e prevedere piani strategici a lungo termine

Nonché:

- **Apertura mentale:** essere aperti a nuove idee, suggerimenti, ecc.;

- Motivazione personale; non essere pigri, non delegare compiti; dare sempre nuove idee, dimostrare sempre il proprio coinvolgimento e dare l'esempio.
- Responsabilità: essere considerati individui degni di fiducia dalle altre persone, sia da un punto di vista professionale che umano.

I conflitti possono insorgere in ogni gruppo di lavoro a causa di punti di vista confliggenti. Può capitare che le persone abbiano esigenze e priorità differenti in base al loro orientamento professionale. L'emergere dei conflitti è del tutto normale anzi non bisogna affatto evitarli, ma al contrario trovare delle soluzioni costruttive.

Fonte:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE - Appetite for Enterprise project, disponibile all'indirizzo:

<https://www.arise-network.eu/>

Attività

CHE COSA PORTEREI CON ME SU UN'ISOLA DESERTA

Obiettivi:

Questa attività aiuta le partecipanti a migliorare la loro capacità di negoziazione e collaborazione al fine di raggiungere una migliore intesa ed evitare i conflitti.

Occorrente:

Un elenco di oggetti

Descrizione:

Prima dell'inizio della sessione prepara una lista di oggetti. Nel corso del primo turno le partecipanti dovranno scegliere da sole 5 oggetti della lista da portare con loro su un'isola deserta di cui 3 utili e 2 superflui. Nel corso della seconda parte dell'attività dovranno formare dei gruppi e scegliere insieme i cinque oggetti (3 utili e 2 superflui) da portare sull'isola deserta. Nel corso dell'ultima parte del gioco ciascun gruppo sceglierà due negoziatrici che dovranno concordare insieme i 5 oggetti da portare sull'isola deserta.

Valutazione:

Al termine dell'attività, chiedi alle partecipanti di condividere i loro pensieri e le loro sensazioni con il resto del gruppo e di esprimere le loro opinioni in merito a cosa ha fatto loro cambiare idea e se ritengono la selezione finale di oggetti sufficiente per sopravvivere sull'isola.

Fonte:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE - Appetite for Enterprise project, disponibile all'indirizzo:

<https://www.arise-network.eu/>

Aspetti teorici

NEGOZIAZIONE

L'obiettivo della negoziazione è quello di risolvere eventuali situazioni in cui si scontrano desideri opposti e ottenere il compromesso migliore per entrambe le parti coinvolte.

Il fine è quello di trovare una soluzione che accontenti tutti e che faccia sì che entrambe le parti sentano di aver ottenuto qualcosa a seguito della negoziazione.

Tale caratteristica non è innata! L'esperienza è fondamentale, così come la fiducia in se stessi.

RICORDA: Avere un buon intuito non basta, bisogna sempre essere preparati prima di negoziare!

Quali competenze trasversali sono più importanti?

- Competenze comunicative (persuasione)
- Consapevolezza di sé (quali sono i miei punti di forza e i miei punti deboli?)
- La percezione degli altri: intersoggettività
- Autocontrollo

Come negoziare?

1) Preparazione

- Qual è l'oggetto della negoziazione?
- Stabilisci con chiarezza i tuoi obiettivi.
- Trova dei vantaggi comuni
- Stabilisci dei limiti: quanto sei disposta a concedere al fine di raggiungere un accordo?
- Cerca di comprendere quale obiettivo intende raggiungere il tuo interlocutore.

2) Stabilire dei contatti: Se possibile trova delle persone che condividano i tuoi stessi obiettivi.

3) Scambio di informazioni: se sarai pronta a mostrare delle aperture, gli altri si fideranno più facilmente. Poni domande a risposta aperta (Qual è il modo migliore di...? Come si può risolvere questo problema?) anziché domande che prevedono solo un sì o un no come risposta al fine di permettere ai tuoi interlocu-

tori di esprimere più punti di vista e soluzioni.

4) Fa' delle concessioni: dimostrerai di essere una persona ragionevole.

5) Concludi la negoziazione: riassumi i punti principali, chiarisci i termini dell'accordo e cerca di fare del tuo meglio per avere una prova dell'impegno di entrambe le parti.

Errori da evitare:

- Fare concessioni premature: quando rinunci troppo presto o con troppa facilità.
- Essere troppo sicure di sé.
- Creare pressioni – è meglio posporre un incontro che costringere a raggiungere un compromesso difficile.
- Rifiutare le proposte delle altre parti senza prima analizzarle.

References:

The ARISE toolkit: a handbook providing guidance and methods, ARISE – Appetite for Enterprise project, disponibile all'indirizzo:

<https://www.arise-network.eu/>

Attività

GALATEO PROFESSIONALE

Obiettivo:

Questa attività aiuterà a individuare alcuni aspetti del galateo professionale e a prendere in esame eventuali differenze culturali. Tali differenze non sono giudizi di valore, ma è essenziale sapere e utilizzare le regole sociali che governano determinati contesti.

Occorrente:

Una scatola con 10 pezzi di carta con su scritte diverse situazioni:

- Rischi di attivare tardi a lavoro.
- Tuo figlio si è ammalato nel corso della notte.
- Una persona importante visita l'ufficio.
- Vuoi correre prima di arrivare al lavoro la mattina.
- Hai bisogno di andare via prima dal lavoro, c'è un evento mondano al termine della giornata lavorativa e hai fame, ecc

Descrizione:

Chiedi a 5 partecipanti volontarie di estrarre un pezzo di carta

dalla scatola. Ognuna di loro dovrà mettere su una scenetta a partire dalla situazione indicata scegliendo le sue compagne e presentandola di fronte al resto del gruppo. L'obiettivo è quello di trovare la procedura migliore per ridurre al minimo i conflitti e i malintesi, creare un clima di fiducia e un senso di affidabilità. Nel caso in cui le partecipanti non si sentano a proprio agio con la recitazione, possono servirsi delle situazioni come spunti per riflettere sulle possibili soluzioni.

Valutazione:

Osserva in che modo educazione, dimostrazioni di gentilezza, rapporto con il tempo e la puntualità variano di cultura in cultura. Non si tratta di modi migliori o peggiori, ma è importante ricordare che le regole possono differire quando si interagisce in un contesto differente. Quindi non bisogna mai affidarsi alle pre-supposizioni, è meglio chiedere e cercare di imparare.

References:

PATRIR. Materiali inediti.

Aspetti teorici

GALATEO AZIENDALE

Il galateo aziendale è essenziale al fine di mantenere un buon clima lavorativo. I luoghi di lavoro presentano numerose differenze, ma vi sono alcune norme pressoché universali. Di solito comprendono regole implicite di condotta in merito al posto di lavoro, dai saluti, alla postura, alla comunicazione verbale, al modo di vestire, alle relazioni coi colleghi all'espressione di opinioni e la gestione di conflitti. Di seguito elenchiamo dieci regole essenziali:

- Essere puntuali
- Vestirsi in maniera appropriata per il lavoro
- Parlare con le altre persone in maniera gentile
- Evitare i pettegolezzi
- Mostrare il proprio interesse nei confronti degli altri (mantenere il contatto visivo, ascoltare, non interrompere)
- Prestare attenzione al linguaggio del corpo
- Presentarsi agli altri (usare nome e cognome)

- Rimanere professionale nel corso degli eventi mondani legati all'azienda
- Fare attenzione al linguaggio utilizzato
- Consumare cibo e bevande con attenzione

Tali regole sono necessarie perché sono parte integrante di una buona comunicazione e promuovono un ambiente lavorativo sano in cui ci si possa sentire a proprio agio.

References:

The 10 Basics of Business Etiquette, available at:

<https://smallbusiness.chron.com/10-basics-business-etiquette-2925.html>

and 15 Work Etiquette Rules That Will Make You Look More Professional, disponibile all'indirizzo:

<https://www.lifehack.org/articles/work/15-work-etiquette-rules-that-will-make-you-look-more-professional.html>

Lessico: competenze trasversali

PAROLE CHIAVE
Competenze trasversali
Consapevolezza di sé
Comunicazione
Ascolto
Capacità di lavorare all'interno di un gruppo
Leadership
Negoziiazione
Pensiero critico
Gestione del tempo
Autonomia
Galateo aziendale
Codice di abbigliamento
Pettegolezzi
Origliare



Sessione 2

Sviluppo delle competenze tecniche

Obiettivo

Questa sessione aiuterà le partecipanti a migliorare le loro capacità di calcolo e a fare proprie alcune competenze digitali necessarie ai fini della ricerca di un'occupazione e della propria vita professionale.

Icebreaker

LE MIE COMPETENZE TRASVERSALI

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a riflettere sulle competenze trasversali di cui sono in possesso e condividere le esperienze che hanno permesso loro di acquisire e potenziare le proprie abilità.

Occorrente:

Carta e penna

Descrizione:

Da' a ogni partecipante carta e penna e chiedi loro di ricordare la sessione precedente "Sviluppo delle competenze trasversali" e scrivere tre competenze trasversali che sentono di poter applicare. Le partecipanti dovranno condividere tali competenze e raccontare un'occasione nella quale se ne sono servite.

Valutazione:

Si tratta di un esercizio/ esperienza in un ambiente sicuro al fine di individuare dei punti di forza personali e comunicare in maniera strutturata e convincente. Le partecipanti sono incoraggiate a presentare le loro esperienze servendosi del metodo STAR: un metodo strutturato per rispondere a una domanda comportamentale discutendo situazioni, compiti, azioni e risultati.

Fonte:

PATRIR. Materiale inedito.

COMPETENZE TECNICHE

Le competenze tecniche elementari (come le competenze matematiche, analitiche o la capacità di servirsi degli strumenti digitali) sono fondamentali nel mercato del lavoro dal momento che in ogni professione sono necessari alcuni tipi di strumenti, programmi e processi. Tali competenze sono necessarie al fine di avere un buon rendimento professionale e di solito sono date per scontate da datrici e datori di lavoro.

Le competenze tecniche possono essere apprese, esercitate e migliorate.

La sessione sarà dedicata ai seguenti temi al fine di fornire delle competenze di base:

- **Competenze matematiche e capacità analitiche:** Per competenze matematiche si intende la capacità di utilizzare, interpretare e comunicare informazioni matematiche al fine di risolvere problemi reali. Tra tali capacità ricordiamo comprendere operazioni
- **Competenze digitali:** Tali competenze consistono in una vasta gamma di abilità necessarie per servirsi dei dispositivi e applicazioni digitali ed accedere e gestire le informazioni. Consentono di creare e condividere contenuti digitali,

aritmetiche di base come addizione, sottrazione, divisione e moltiplicazione.

Le capacità analitiche consistono nell'essere in grado di analizzare le informazioni, risolvere problemi e prendere decisioni. Molti tipi di professioni richiedono delle competenze analitiche. Le dipendenti e i dipendenti che possiedono tali competenze possono aiutare a reagire alle difficoltà dell'impresa, migliorare la produttività e mietere successi. Ci serviamo di queste competenze per risolvere problemi che potrebbero non avere soluzioni ovvie o hanno più variabili.

Attività

COMPETENZE MATEMATICHE E ANALITICHE

Obiettivo:

Questa attività è divisa in due parti. La prima è dedicata alle competenze matematiche al fine di aiutare le partecipanti a migliorare le loro capacità di eseguire operazioni aritmetiche (addizione, sottrazione, divisione e moltiplicazione) mentre la seconda è incentrata sulle competenze analitiche ed è tesa a fornire un'introduzione teorica e una panoramica sul pensiero analitico usando un approccio interattivo.

Prima parte: Competenze matematiche

Occorrente:

Dispensa (Appendice 4)*, carta, penna, calcolatrice (se possibile)

*La dispensa contiene anche delle brevi spiegazioni ed esempi di esercizi con diversi livelli di difficoltà e le possibili soluzioni. Per le partecipanti che hanno delle buone competenze matematiche consigliamo di mettere a punto degli altri esercizi.

Descrizione:

Tutte le partecipanti riceveranno la dispensa. Informati in merito alla loro conoscenza delle operazioni matematiche (addizione, sottrazione, divisione e moltiplicazione) al fine di assicurarti che tutte le componenti del gruppo

siano in grado di seguire le spiegazioni. Nel caso in cui le partecipanti sappiano svolgere anche operazioni più complesse, insegna loro ad operare con percentuali e frazioni o qualunque altra operazione matematica ritenuta utile. Utilizzando il materiale didattico, illustra loro il procedimento per svolgere sottrazioni, addizioni, divisioni e moltiplicazioni. La dispensa contiene istruzioni dettagliate in merito a ciascuna operazione. Le partecipanti avranno a disposizione 20 minuti per esercitarsi e mettere in pratica quanto hanno appreso. Inoltre, abbiamo anche inserito delle operazioni con diversi livelli di difficoltà. Tieniti pronto/a a rispondere alle domande nel

corso dell'esercitazione.
Quindi, invita le partecipanti a confrontare le soluzioni e fornisci dei chiarimenti.

Valutazione:

Chiedi alle partecipanti se hanno avuto delle difficoltà o se sentono di aver imparato qualcosa nel corso della sessione. Le partecipanti rifletteranno sulle difficoltà riscontrate e su eventuali domande da porti.

Seconda parte: Competenze analitiche

Occorrente:

Materiale didattico (Appendice 4) *, PowerPoint**, carta e penna, flip chart, pennarelli

*Il materiale didattico contiene anche degli spunti teorici e una panoramica delle competenze analitiche.

** Spetta al/la facilitatore/trice preparare il PowerPoint che riassume i principali argomenti presi in esame nel corso della sessione.

Descrizione:

La parte inerente alle competenze analitiche comincia con un Sudoku. Incoraggia le partecipanti a risolverne uno senza o con il tuo aiuto e quello delle altre. La soluzione è riportata nella dispensa. L'esercizio costituisce un momento di passaggio fondamentale fra la parte dedicata alla matematica e

quella sulla capacità di analisi.

Al termine dell'esercizio, comincia a illustrare i cinque tipi di pensiero analitico, approfonditi nelle dispense. Sottolinea l'importanza delle competenze analitiche nella vita personale e in ambito lavorativo e ricorda che esse possono essere acquisite in molti modi diversi. Inoltre, incoraggia tutte le partecipanti a scegliere, trascrivere e presentare al resto del gruppo tre o più competenze analitiche che credono di possedere. Questo processo dovrebbe permettere loro di acquisire fiducia e autostima.

Quindi dovranno concentrarsi sulla domanda "Come si risolve un problema complesso?". Presenta loro il tema con il metodo delle 4 fasi. Invitalo

a partecipare dando loro il tempo di lavorare e discutere i loro problemi complessi, se necessario. Al termine della sessione, incoraggia le partecipanti dicendo loro che nel durante il loro percorso saranno chiamate a trovare soluzioni a problemi molto complessi aiutando loro stesse e l'azienda per la quale lavoreranno.

Valutazione:

Chiedi alle partecipanti se hanno avuto delle difficoltà nell'individuare le loro competenze, se pensano che il metodo presentato le abbia aiutato e se necessitano di ulteriori chiarimenti.

Riferimento bibliografico e sitografico:

What Are Analytical Skills? Definition & Examples of Analytical Skills, disponibile all'indirizzo: <https://www.thebalancecareers.com/analytical-skills-list-2063729> and Lane Robert (2020): Logic & Analytical thinking: Solve complex problems, become smarter and detect fallacies by Improving your rational thinking, your reasoning skills and your brain power.

COMPETENZE DIGITALI

Obiettivo:

Questa attività è incentrata su alcune nozioni di base in merito all'uso di Microsoft Office (Word, Outlook), strumenti per fare delle ricerche o guardare dei tutorial online (Google, YouTube), dizionari e strumenti per la traduzione (Dict.cc, Google Translate, Deeply Translator) e sicurezza sui social media. Al termine della sessione, le partecipanti impareranno a conoscere alcuni aspetti essenziali relativi all'utilizzo di Microsoft Word, saranno in grado di creare e servirsi di un indirizzo email personale, riconosceranno i principali motori di ricerca, gli strumenti per la traduzione e i tutorial e riceveranno indicazione su come tenere al sicuro i propri profili sui social media.

Occorrente:

Materiale didattico (Appendice 4), flip chart, carta, penna, computer/laptop, se possibile smartphone personale.

*Le dispense contengono una breve descrizione dei compiti e degli strumenti proposti e i link al materiale di approfondimento.

Descrizione:

In questa parte della sessione, ogni partecipante dovrà avere accesso a un computer/laptop e potrà fare riferimento alla dispensa (Appendice 4). Introduci la sessione e riporta i temi principali su flip chart:

- Microsoft Office
- Strumenti di ricerca e tutorial online
- Dizionari e strumenti per la traduzione online
- Sicurezza sui social media

Mostra loro i vari passaggi lentamente assicurandoti che ogni partecipante sia in grado di seguire le istruzioni sul proprio computer.

- > Per quanto concerne Microsoft Word, spiega loro il concetto di layout e contenuto, e mostra loro come creare, aprire, salvare e stampare un documento.
- > Per quanto riguarda Microsoft Outlook, le partecipanti si serviranno di un account email e sarà chiesto loro di scrivere, inviare e controllare le email ricevute.

- > Per quanto riguarda le ricerche online e i tutorial, da' delle indicazioni in merito a come condurre una ricerca su Google e mostra loro come migliorare le loro competenze tecniche grazie a YouTube.
- > Per quanto riguarda il dizionario e gli strumenti di traduzione online, fornisci loro delle informazioni elementari in merito ai vari strumenti che possono trovare su Internet.
- > Per quanto riguarda la sicurezza online, le partecipanti riceveranno delle linee guida generiche in merito all'utilizzo sicuro delle piattaforme dei social media.

Valutazione:

Chiedi loro se hanno delle domande in merito ai temi affrontati, se si sentono sicure delle conoscenze acquisite, se necessitano di ulteriori informazioni e se hanno delle altre domande.

Fonte:

Microsoft Office Help and Training, available at: <https://support.microsoft.com/en-us/office> and Information Technology Service - 10 Tips to Stay Safe on Social Media, disponibile all'indirizzo: <https://carleton.ca/its/2016/social-media-safety/>

Lessico: Competenze tecniche

PAROLE CHIAVE	
Addizione	Volte
Sottrazione	Diviso per
Moltiplicazione	Risolviamo il problema
Divisione	Cerchiamo su internet
Più	Word
Meno	Apri/Salva/Stampa il file



Orientamento professionale

Obiettivo

Questa sessione accompagnerà le partecipanti nell'individuazione dei loro obiettivi professionali. Inoltre, avranno la possibilità di individuare le azioni, le sfide e le risorse di cui hanno bisogno al fine di raggiungerli, migliorando anche la loro occupabilità attraverso la redazione di un CV e la preparazione ai colloqui di lavoro.

Icebreaker

TRE PROFESSIONI

Obiettivo:

Questa attività presenterà alle partecipanti alcune professioni che saranno prese in esame nel corso della sessione.

Occorrente:

Nessuno

Descrizione:

Chiedi alle partecipanti di pensare a tre professioni. Senza svelare la professione scelta, ciascuna partecipante dovrà descriverne una, mentre il resto della classe dovrà tentare di indovinare.

Valutazione:

Ricorda alle partecipanti la varietà di professioni esistenti e le esigenze di diversi professionisti.

Riferimento bibliografico e sitografico:

Fundació Surt. Materiale inedito

Aspetti teorici

INDIVIDUARE IL PERCORSO PROFESSIONALE DESIDERATO

Aiutare le persone nella loro crescita professionale è un processo costante, permanente e trasversale che comincia con i primi passi del processo. Continua anche dopo aver trovato un lavoro o un'offerta di lavoro. Ciò vale, in particolar modo, per le donne sopravvissute a tratta.

Quando parliamo di individuazione del percorso professionale, ci riferiamo a un processo di riflessione che prende le mosse da una serie di quesiti a cui le partecipanti devono rispondere:

- Che cosa desidero?
- Che cosa vuole il mercato del lavoro?
- Che cosa so?
- Di cosa ho bisogno?
- Cosa posso mettere in gioco?

Tali quesiti facilitano l'individuazione di un obiettivo e definiscono i passaggi necessari per raggiungerli. È importante dedicare la giusta attenzione al tempo e alle risorse necessarie. Chiamiamo questo processo di individuazione di obiettivi e azioni progetto professionale.

Al fine di stabilire degli obiettivi professionali che siano in linea con le

esigenze e gli interessi delle partecipanti occorre individuare e sviluppare tali competenze. Pertanto, le attività descritte in questa sessione si basano su un passaggio essenziale: individuazione e sviluppo delle competenze (cfr. sessioni 1 e 2). Tale momento è fondamentale prima che le partecipanti passino a compiti più complessi relativi alla ricerca di un'occupazione, quale la redazione del CV o la preparazione di un colloquio di lavoro.

Tutte le attività proposte per questa sessione dovranno essere adattate affinché siano in linea con la loro condizione e i loro obiettivi. Le loro esigenze possono variare in base alla fase del processo di recupero, al tempo trascorso in comunità di accoglienza, all'età, alle risorse personali, alla condizione o alla rete di relazioni.

References:

Libes (2020) – “A World I Can Trust”, a report on the needs of third-country national survivors of trafficking moving from shelter life to independence, disponibile all'indirizzo: www.libes.org

IL BILANCIO DELLE COMPETENZE

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a individuare degli obiettivi e degli interessi professionali. Si tratta di un'attività introduttiva che consente loro di esaminare i propri interessi professionali e legarli a un lavoro specifico. In questo modo, potranno cominciare a selezionare degli obiettivi professionali sulla base dei loro interessi.

Occorrente:

Penne, scheda sugli interessi professionali (cfr. appendice 5)

Descrizione:

Da' a ogni partecipante un elenco di interessi professionali senza però includere esempi di professioni. Chiedi a ciascuna di loro di scegliere tre righe nelle quali si identificano maggiormente. Quindi chiedi loro di selezionare i verbi o gli aggettivi in ciascuna area che descrivono meglio i loro interessi. Al termine della prima parte dell'attività, ogni partecipante dovrà aver individuato i propri interessi professionali. Quindi, da' loro una nuova lista di interessi stavolta con associate le

professioni. Chiedi loro di scegliere 3 professioni che pensano siano in linea con gli interessi professionali che hanno selezionato. Infine invita le partecipanti di mettere tali professioni in ordine di preferenza (dalla prima all'ultima). Infine, incoraggiale a riflettere sui requisiti e sulle risorse necessarie per accedere a tali professioni.

Valutazione:

Nel corso della sessione, guida la riflessione delle partecipanti. Fornisci delle linee guida sui requisiti che potrebbero essere più o meno difficili da ottenere al fine di accedere alla professione. Ricorda: alcune partecipanti potrebbero parlare di obiettivi che non consentono di accedere immediatamente alla professione e che richiedono un ulteriore percorso di formazione ed orientamento. Quindi, adatta la tua azione al fine di rispondere alle esigenze e ai desideri delle partecipanti.

Fonte:

Fundació Surt. Materiale inedito

PROGETTO PROFESSIONALE

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a individuare i loro obiettivi professionali e a ideare una strategia atta a raggiungerli.

Occorrente:

Carta e penna

Descrizione:

Tenuto conto dei risultati dell'attività precedente rifletti insieme alle partecipanti sui seguenti spunti:

- QUALE LAVORO TI PIACEREBBE FARE?
- QUALI ALTERNATIVE (altri possibili obiettivi) HAI PRESO IN CONSIDERAZIONE?

Dopo aver risposto a queste domande, aiuta le partecipanti a individuare i loro obiettivi professionali (a meno che non l'abbiano già fatto nel corso dell'attività precedente). Quindi, prendi in esame le competenze ricercate sul mercato del lavoro per ciascun esempio prescelto.

Per farlo, prendi in esame i siti web che forniscono delle indicazioni in merito ai profili delle diverse professioni. Dopo aver preso in esame tali profili, aiuta le partecipanti a riflettere sulle proprie capacità ed abbinarle a possibili professioni. Di seguito elenchiamo alcune domande da porre:

- IN BASE AL LAVORO CHE HAI SCELTO, QUALI COMPETENZE (punti di forza) PENSI DI POSSEDERE? QUALI ASPETTI (punti deboli) RITIENI DI POTER MIGLIORARE?
- CHE COSA HAI DA OFFRIRE?
- VI SONO DELLE LIMITAZIONI CHE NON PUOI O NON DESIDERI CAMBIARE?

Infine, aiuta le partecipanti a stabilire degli obiettivi a breve, a medio e a lungo termine in ambito professionale. Fissa un periodo di valutazione e monitoraggio che possa anche consentire di analizzare il percorso. Tutte le informazioni inerenti a questa attività possono essere riportate all'interno di una tabella (cfr. Appendice 6). Le partecipanti devono comprendere che trovare un lavoro è un processo lungo che richiede capacità di analisi e adattamento.

Valutazione:

Nel corso della sessione, è bene che facilitatrici e facilitatori introducano degli elementi che pensano sia necessari al fine di rendere raggiungibile il profilo professionale prescelto. In questo modo si eviteranno frustrazioni e si aiuteranno le partecipanti a individuare bisogni a lungo e a breve termine. Tali aspetti possono differenziarsi o meno dagli obiettivi a lungo termine. Questo processo può richiedere più tempo del previsto. In alcuni casi, potresti dovere lavorare con le single partecipanti. Sugeriamo di adattare sia la forma che il tipo di attività alle esigenze riscontrate all'interno del gruppo.

Fonte:

Barcelona Activa. Job profiles search engine, disponibile all'indirizzo https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/en/mercat/cercador_ocupacions/index.jsp and "Balance of Skills", unpublished training materials by Fundació Surt.

Aspetti teorici

REDIGERE UN CURRICULUM VITAE/UN PROFILO

Il curriculum vitae è uno strumento importante quando si è alla ricerca di un'occupazione. Permette alla candidata o al candidato di presentarsi e mostrare le proprie capacità e conoscenze mediante un ausilio visivo. Dal momento che datrici e datori di lavoro ricevono spesso molti curriculum, le partecipanti hanno bisogno di strumenti per promuoversi e attirare la loro attenzione.

In generale, i curriculum vitae sono costituiti dalle seguenti parti:

- **Informazioni personali:** nome e cognome, data e luogo di nascita, numero di telefono e documento di identità. I curriculum vitae anonimi non contengono alcuna informazione personale che possa portare a una discriminazione basata su genere, etnia o età (nome, data di nascita, foto).
- **Istruzione e formazione:** contiene informazioni in merito al luogo e al periodo in cui il percorso di istruzione

e formazione ha avuto luogo (durata, titoli di studio, corsi, seminari, ecc.).

- **Esperienze professionali:** data di inizio e fine delle attività professionali. Occorre specificare la propria professione, posizione ricoperta, le principali mansioni svolte e l'ente o azienda presso cui si è prestato servizio.
- **Altre informazioni interessanti** come hobby, punti di forza o capacità che possono essere considerate un valore aggiunto (tutte le abilità che possono essere utili in ambito lavorativo). Fra queste ricordiamo la patente di guida.

Esistono diversi tipi di curriculum, fra cui:

- **Curriculum vitae in formato cronologico:** le informazioni fornite vanno dalla più vecchia alla più recente. È un modo chiaro e semplice per

presentare la storia del/la candidato/a.

Alcuni consigli utili ai fini della redazione di un buon curriculum:

- **Curriculum vitae in formato cronologico inverso:** è l'opposto del curriculum vitae menzionato qui sopra. In questo caso bisogna inserire prima le esperienze lavorative più recenti, mentre quelle meno recenti andranno alla fine. È utile quando ci si candida per un posto di lavoro legato all'ultima posizione ricoperta.
- Curriculum vitae funzionale: ruoli e attività sono suddivisi per temi. È più semplice da leggere, ma richiede molta esperienza nella redazione dei curriculum vitae.
- Curriculum vitae per competenze: consente di porre in evidenza le competenze acquisite nel corso della propria carriera professionale.
- Benché gli altri tipi di curriculum facciano riferimento anche alle competenze, in Europa uno dei modelli più comunemente utilizzati è quello Europass.
- **Fornire informazioni puntuali.** Occorre cercare di condensare tutte le informazioni in 1-3 pagine. Tralascia tutte le informazioni poco rilevanti. Se hai una laurea, non è necessario che tu ricordi di aver portato a termine la scuola superiore.
- **Evitare** di utilizzare la prima persona singolare.
- **Adattare il curriculum** alla posizione o all'azienda per la quale ci si candida.
- **Organizzare le informazioni** utilizzando un layout semplice e facile da leggere. Presta attenzione a margini, intestazioni e spaziature, nonché al carattere, al grassetto, alle sottolineature, ecc.
- **Evitare di condividere informazioni riservate** o dati inerenti a fallimenti e licenziamenti.

Riferimento bibliografico e sitografico:

Fundació Surt. Materiale inedito

Attività

REDIGERE UN CURRICULUM VITAE IN FORMATO EUROPASS

Obiettivo:

Questa attività aiuta le partecipanti a mettere assieme tutte le informazioni raccolte per redigere un curriculum vitae.

Occorrente:

proiettore, computer, carta e penna

Descrizione:

Comincia la sessione descrivendo le varie sezioni che compongono il curriculum vitae in formato Europass: informazioni personali, esperienze lavorative (retribuite e non), istruzione e formazione, capacità linguistiche e certificazioni. Quindi, fornisci alle partecipanti le informazioni in merito a un immaginario annuncio di lavoro per il quale dovranno preparare il loro curriculum vitae. Una volta completato il CV, incoraggiale a riflettere sugli elementi che potrebbero essere migliorati o presentati diversamente. Infine, chiedi a ciascuna partecipante di redigere il proprio curriculum. Suggeriamo di svolgere questo esercizio al computer e di salvare i risultati al termine della sessione. Così facendo, le partecipanti potranno portare a termine l'attività in un secondo momento. Se le partecipanti non hanno accesso a

dispositivi digitali, puoi stampare dei modelli e chiedere loro di compilarli a mano. Tuttavia, bisognerà comunque tenere un'altra sessione in merito alla redazione di un curriculum vitae digitale.

Valutazione

Non occorre che le partecipanti completino il proprio curriculum vitae nel corso della sessione. Tuttavia, suggeriamo di dare delle indicazioni e di rivedere il loro curriculum prima che lo inviino a potenziali datori di lavoro. Preparare un curriculum vitae fondato sulle competenze può compromettere l'autostima delle partecipanti se queste non sono state prima guidate all'individuazione e allo sviluppo delle proprie capacità. Potrebbero sentirsi frustrate e pensare che non sono dotate delle abilità, delle capacità e delle competenze per trovare un'occupazione.

References:

European Union - Create your Europass CV, disponibile all'indirizzo: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv> and Forward - A competence-based approach to improve the social inclusion of migrant women - Toolbox for professionals, disponibile all'indirizzo: <http://forwardproject.eu/products/> p. 133.

COMUNICAZIONE SUL POSTO DI LAVORO E PREPARAZIONE AI COLLOQUI

Quando una potenziale datrice o un potenziale datore di lavoro esprime il proprio interesse nei confronti del profilo di un/a candidato/a, è necessario concentrarsi sulle competenze necessarie per presentare il proprio curriculum nel corso di un colloquio conoscitivo.

I colloqui sono parte integrante di un processo di selezione in cui datrici e datori di lavoro analizzano attentamente i profili delle candidate e dei candidati al fine di determinare se le loro caratteristiche sono in linea con le posizioni offerte.

Di solito, i colloqui di lavoro sono articolati in tre fasi:

- **Introduzione.** Il momento in cui due parti si presentano. In questa fase, le partecipanti dovrebbero dimostrare determinazione e fiducia in loro stessi. Bisognerebbe anche ascoltare con attenzione e mostrare interesse nei confronti di ciò che la potenziale datrice o datore di lavoro ha da dire.

- **Parte centrale.** La potenziale datrice o il potenziale datore di lavoro analizza le competenze e le abilità del/la candidata per comprendere se queste sono in linea con la posizione offerta. Preparare una presentazione e memorizzare gli elementi chiave del curriculum vitae aiuta le partecipanti a sentirsi più a proprio agio e a condurre in maniera soddisfacente il colloquio.
- **Conclusione.** Si tratta di un'opportunità fondamentale per chiedere delle informazioni che interessano il/la candidato/a. Occorre preparare una lista di domande sulle mansioni relative alla posizione offerta (programmi, giornata di lavoro tipo, salario, ecc.).

I colloqui di lavoro possono essere individuali o di gruppo. Prevedono domande a risposta aperta o chiusa, simulazioni pratiche, ecc.

Alcuni consigli pratici per i colloqui di lavoro:

- Innanzitutto bisogna condurre una ricerca sul potenziale datore di lavoro e sul luogo in cui si terrà il colloquio.
- È importante memorizzare il proprio curriculum vitae e portare con sé i documenti necessari nel caso in cui il contratto sia formalizzato immediatamente (numero di previdenza sociale, fotocopia della carta d'identità, numero di conto corrente).
- Occorre vestirsi in maniera appropriata, tenendo conto del codice di abbigliamento dell'azienda/organizzazione (se possibile e se il/la candidato lo desidera).
- Accertarsi della correttezza della data e dell'ora del colloquio e prepararsi a ogni eventuale problema logistico (tempo necessario per raggiungere il luogo in cui si svolgerà il colloquio, mezzo di trasporto, responsabilità familiari, altro). willing).

Riferimento bibliografico e sitografico:

Fundació Surt. Materiale inedito

COLLOQUI DI LAVORO

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a prepararsi a sostenere un colloquio di lavoro.

Occorrente:

Proiettore, computer, carta e penna

Descrizione:

Comincia l'attività spiegando in cosa consiste un colloquio di lavoro e fornendo dei consigli che possono interessare ogni candidato. Chiedi alle partecipanti di individuare degli importanti aspetti da prendere in considerazione. Quindi, fornisci degli esempi in merito alle possibili domande alle quali potrebbero dover rispondere e suggerisci delle risposte appropriate. Con queste informazioni, invitala a scegliere una compagna e a preparare un colloquio fittizio. Concedi alle partecipanti 10-15 minuti per riflettere su temi come mezzi di trasporto, il/la potenziale datore/datrice di lavoro e il codice di abbigliamento.

Quindi, dà il via al gioco di ruolo. Una partecipante per coppia dovrà vestire i panni della persona che conduce il colloquio, mentre l'altra interpreterà la candidata e risponderà alle domande poste. Nel frattempo, il resto del gruppo dovrà osservare il colloquio e darà dei suggerimenti per apportare delle eventuali modifiche. Tutte le partecipanti dovrebbero avere la possibilità di vestire i panni della candidata. Al fine di incoraggiare il dibattito, registra la sessione e riguardala con il gruppo (nel caso in cui le partecipanti siano disposte a farlo e diano il loro consenso).

Valutazione:

Fornisci un elenco di domande con diversi livelli di difficoltà e possibili risposte. Inoltre, fa' degli esempi di domande difficili che non dovrebbero essere poste, ma che le partecipanti potrebbero trovarsi ad affrontare. È importante che siano in grado di riconoscerle al fine di reagire al meglio; infatti potrebbero voler riflettere se

portare avanti o meno la loro candidatura. Ad esempio: Ha dei figli? Si ammalano spesso? È sposata? Ha mai preso un congedo per malattia? Pensa di rimanere incinta? Possibili risposte: Mi dispiace, non penso che questa domanda abbia nulla a che vedere con l'offerta di lavoro e non credo di voler rispondere.

Informa le partecipanti del fatto che queste situazioni possono verificarsi. Invitale a conoscere i loro diritti e incoraggiarle a rispondere in maniera gentile, ma ferma.

References:

European Union – Combating discrimination in the workplace, disponibile all'indirizzo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1437&langId=en>

European Union – 5 tips for acing your interview, disponibile all'indirizzo: https://ec.europa.eu/eures/public/news-articles/-/asset_publisher/L2ZVYxNxK1IW/content/5-tips-for-acing-your-interview

The Muse Editor – Your Ultimate Guide to Answering the Most Common Interview Questions, disponibile all'indirizzo: <https://www.themuse.com/advice/interview-questions-and-answers>

Lessico: orientamento professionale

KEYWORDS
Interesse professionale
Obiettivi professionali
Progetto professionale
Profilo delle competenze
Curriculum vitae
Curriculum vita anonimo
Istruzione
Apprendimento non formale
Colloquio
Esperienza



Session 4

Conoscenze del carattere

Obiettivo

Questa sessione aiuterà le partecipanti a conoscere i loro diritti e i loro doveri nel mercato del lavoro, darà loro la possibilità di condividere le loro esperienze e aumenterà la loro conoscenza del sistema legislativo, come il sistema pensionistico, le tasse e la burocrazia in Europa e a livello nazionale.

Icebreaker

LE CARTE RICORDO

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a condividere storie personali e a creare un clima di fiducia e rispetto reciproco.

Occorrente:

Un mazzo di carte con su scritte delle parole

Descrizione:

Prepara un mazzo di carte con su scritte delle parole positive (ad es., positività, calore, amore, sorriso, risate, ecc.) Quindi, le

partecipanti dovranno estrarre una carta e raccontare un episodio della loro vita legato a quella parola. In alternativa, in coppie una delle partecipanti estrarrà la carta mentre l'altra porrà delle domande in merito.

Riferimento bibliografico e sito-grafico:

Il gioco è stato ideato da Giocherenda, un'impresa sociale con sede a Palermo. Per ulteriori informazioni, vi invitiamo a consultare il sito: <https://giocherenda.it/>



DIRITTI E DOVERI DI LAVORATRICI E LAVORATORI

“Dal 1919, l’Organizzazione Internazionale del Lavoro idea e sviluppa normative sul lavoro valide a livello internazionale volte a promuovere la possibilità per uomini e donne di ottenere delle condizioni di lavoro dignitose in termini di libertà, uguaglianza, sicurezza e dignità. Nell’odierna economia globalizzata le normative valide a livello internazionale sono una componente essenziale al fine di garantire che tutte e tutti beneficino della crescita economica.” (ILO, 2019)

Al fine di facilitare il processo di ricerca di un’occupazione e di avvio di una nuova impresa è importante avere delle conoscenze di base per quanto concerne i diritti e i doveri delle lavoratrici e dei lavoratori, a partire dalle normative promosse dalle organizzazioni quali:

- Organizzazione internazionale del lavoro
- Agenzie delle Nazioni Unite e Obiettivi di sviluppo sostenibile 2030
- Unione Europea

L’Unione Europea e la DG Occupazione, Affari sociali e inclusione sancisce che:

“Ogni lavoratrice e lavoratore nell’Unione europea gode dei diritti minimi per quanto riguarda: “Every EU worker has certain minimum rights relating to:

- la salute e sicurezza sul lavoro: diritti e doveri generali, ambiente di lavoro, attrezzatura professionale, rischi specifici e lavoratori a rischio
- le pari opportunità tra uomo e donna: parità di trattamento sul lavoro, lavoratrici in gravidanza, congedo di maternità, congedo parentale
- la tutela contro ogni forma di discriminazione fondata su sesso, razza, religione, età, disabilità e orientamento sessuale
- il diritto del lavoro: lavoro a tempo parziale, contratti a termine, orario di lavoro, giovani lavoratori, informazione e consultazione dei lavoratori.

I singoli Paesi dell'Unione devono far sì che le rispettive legislazioni tutelino tali diritti sanciti dalle normative dell'Unione europea in materia di occupazione (direttive).

Fonte:

Providing Effective Remedies for Victims of Trafficking in Persons // UNODC Publication https://www.unodc.org/documents/human-trafficking/ICAT/ICAT_Policy_Paper_3._Providing_Effective_Remedies_for_Victims_of_Trafficking_in_Persons_2016.pdf

An introduction to the standards-related work of the International Labour Organization - ILO, disponibile all'indirizzo: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---normes/documents/publication/wcms_672549.pdf

EU summaries of normative and legislations, disponibile all'indirizzo: https://eur-lex.europa.eu/summary/chapter/employment_and_social_policy.html?root_default=SUM_1_CODED%3D17&locale=en

CARTA DEI DIRITTI DI LAVORATRICI E LAVORATORI

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a comprendere quali sono i loro diritti in materia di lavoro e occupazione. Avranno dei chiari punti di riferimento nelle leggi vigenti a livello internazionale e scopriranno quali fonti possono consultare al fine di saperne di più su diritti e doveri a livello nazionale, tenendo conto delle esigenze specifiche delle partecipanti nei luoghi di lavoro.

Occorrente:

Carta, penne, pennarelli

Descrizione:

Chiedi alle partecipanti di scrivere su un poster diritti e doveri di ogni lavoratrice. Per cominciare, invitala a rispondere alle seguenti domande:

1. Che cosa è per te un diritto nel mondo del lavoro? (domanda diretta: Hai diritto ai sussidi? È un diritto lavorare in un ambiente sicuro? Ecc.)
2. Quali doveri hanno lavoratrici e lavoratori? (Bisogna arrivare puntuali? È necessario avere cura dei luoghi di lavoro e delle attrezzature messe a disposizione? Ecc.)
3. Quali diritti delle donne devono essere rispettati nel mondo del lavoro (Hai il diritto al congedo di maternità? Hai il diritto a percepire la stessa paga di un collega che svolge le tue stesse mansioni? Ecc.)

La prima fase dell'attività fornisce delle indicazioni per la creazione di una serie di manifesti con su scritti diritti e doveri – alcuni veri, altri no. Nella seconda fase, le partecipanti dovranno ideare una carta dei diritti e dei doveri delle lavoratrici.

Valutazione:

Questa attività mira a porre in evidenza il fatto che non tutto ciò che pensiamo sia un diritto o un dovere è tale e viceversa. Spiega che la carta comune può aiutarle a comprendere cosa è giusto aspettarsi in ambito lavorativo e in che modo cominciare a riflettere sulle proprie esperienze al fine di condividere esempi utili per la ricerca di un'occupazione. L'elaborazione di una carta comune dei diritti e dei doveri delle lavoratrici può essere un metodo efficace dal momento che riesce a migliorare la consapevolezza su questioni inerenti al mondo del lavoro.

Fonte:

ABC of women workers' rights and gender equality by ILO, disponibile all'indirizzo: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/--gender/documents/publication/wcms_087314.pdf

IL SISTEMA LEGISLATIVO

Il mercato del lavoro dell'Unione europea

Partendo dai punti condivisi dal rapporto della Commissione FEMM rivolto al Parlamento europeo (2017), è essenziale approfondire l'attuale legislazione e misure politiche volte a garantire la parità di genere nel mercato del lavoro di ogni stato membro, concentrandosi sui recenti sviluppi e risultati degli ultimi decenni. In particolare, occorre monitorare alcune questioni fondamentali:

- parità di genere nel mondo del lavoro;
- conciliazione lavoro e vita privata;
- presenza delle donne nei posti di comando;;
- recenti misure volte a contrastare la violenza sulle donne;
- salute e diritti riproduttivi.

Prima di analizzare tutti questi aspetti, è necessario condividere alcune nozioni di carattere generale sul funzionamento del mercato del lavoro in Europa.

Il diritto del lavoro sancisce diritti e doveri di lavoratrici e lavoratori, datrici e datori di lavoro. La nor-

mativa europea copre due aree principali:

- condizioni di lavoro – orari di lavoro, lavoro part-time e a tempo determinato, missioni all'estero;
- informazioni e consulenze a lavoratrici e lavoratori in merito a licenziamenti collettivi, delocalizzazione di imprese, ecc. Nel corso degli ultimi anni le politiche europee sono state volte a:
- raggiungere un più alto livello di occupazione e una maggiore sicurezza sociale;
- miglioramento delle condizioni di vita e di lavoro;
- tutela della coesione sociale.

L'Unione europea mira a promuovere i progressi sociali e a migliorare le condizioni di vita dei popoli europei (riferimento al preambolo al Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea).

Per quanto concerne il diritto del lavoro, l'Unione europea sostiene le azioni intraprese dai singoli stati fissando degli standard minimi. In linea con l'articolo 153 del trattato, adotta leggi (diretti) per stabilire

delle prescrizioni minime applicabili per quanto concerne:

- condizioni di lavoro e impiego;
- informazione e consultazione di lavoratrici e lavoratori.

Gli stati dell'Unione europea sono liberi di fornire livelli più alti di tutela. Se la direttiva UE sull'organizzazione dell'orario di lavoro garantisce a lavoratrici e lavoratori 20 giorni di ferie retribuiti all'anno, molti Stati hanno optato per un allargamento di tale diritto.

Diritto del lavoro e autorità nazionali

L'Unione europea adotta direttive che gli Stati membri sono tenute a ratificare e implementare nelle leggi nazionali. Ciò significa che è l'autorità nazionale – l'ispettorato del lavoro e i tribunali – a far rispettare tali regole.

Quali sono i risultati?

Con oltre 240 milioni di lavoratrici e lavoratori all'interno dell'Unione europea, le direttive europee sul lavoro tutelano direttamente una grossa fetta della popolazione e hanno un impatto diretto su uno degli aspetti più importanti e concreti delle loro vite. Le normative

europee sull'occupazione hanno anche dei benefici per datrici e datori di lavori e sull'intera società:

- providing a clear framework of rights and obligations in the workplace,
- protecting the health of the workforce,
- promoting sustainable economic growth.

Inoltre, le normative europee in materia di occupazione vanno di pari passo con il mercato unico. Il libero flusso di merci, servizi, capitali e dipendenti deve essere accompagnato da regole che facciano sì che Paesi e aziende competano in maniera corretta sulla base della forza dei loro prodotti, senza abbassare gli standard.

Nel corso degli ultimi decenni, i Paesi europei sono stati caratterizzati da una serie di cambiamenti significativi per quanto attiene al mercato del lavoro. Si è assistito a una progressiva polarizzazione, con una stagnazione delle professioni che prevedono un livello medio di competenze mentre vi è una richiesta sempre maggiore per le professioni poco qualificate. Ciò corrisponde anche a un aumento dei lavori molto o poco retribuiti.

Più della metà dei migranti, sia uomini che donne, svolge professioni la cui domanda è in continua crescita, mentre per quanto attiene le professioni in declino tale percentuale è simile a quella dei neo-occupati. Tuttavia, quando si analizzano tali professioni nel dettaglio è possibile notare che i nuovi migranti sono sottorappresentati in sette professioni fra le tredici meglio retribuite e tendono ad essere sovra-rappresentati in mestieri che richiedono scarse competenze, il che non fa che ricordarci degli sforzi che dovrebbero essere fatti al fine di promuovere l'inserimento nel mercato del lavoro di migranti provenienti da Paesi terzi. Per quanto attiene all'occupazione femminile, la maggior parte delle donne migranti lavora in settori in crescita a livello europeo. Tale fenomeno è valido a diversi livelli in ambito medico per le professioni altamente qualificate, per cuoche e cameriere fra le professioni che richiedono un livello medio di competenze e nel settore della logistica, dei trasporti e assistenza alla preparazione dei cibi per le occupazioni meno qualificate.

Fonte:

Gender Equality Plans in the private and public sectors in the European Union (European Parliament, FEMM Committee, 2017), disponibile all'indirizzo: [https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2017/583139/IPOL_STU\(2017\)583139_EN.pdf](https://www.europarl.europa.eu/RegData/etudes/STUD/2017/583139/IPOL_STU(2017)583139_EN.pdf)

"Labour Market and Wage Developments in Europe" report (European Commission, 2019), disponibile all'indirizzo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=en&catId=89&furtherNews=yes&newsId=9485>

"Migrant women and European labour markets" Migration Data Brief (OECD, 2017), disponibile all'indirizzo: <https://www.oecd.org/els/mig/migration-data-brief-1.pdf>

Working Conditions - Working Time Directive by EC, disponibile all'indirizzo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=en&intPageId=205>

Attività

MAPPA DELLA GIUNGLA DEL MONDO DEL LAVORO

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti ad affrontare la complessa gestione della burocrazia legata alla ricerca di un'occupazione connessa alle legislazioni vigenti a livello nazionale ed europeo. A partire dalle informazioni a disposizione, creeranno una mappa che consentirà loro di muoversi nella giungla del mercato del lavoro.

Occorrente:

pennarelli, riviste, colla, carta, penna, versione semplificata di alcuni documenti (Costituzione della Repubblica Italiana; lo Statuto dei lavoratori; Codice delle Pari Opportunità; sistema pensionistico vigente; Futurae - Programma Imprese Migranti; Nota semestrale Min Lav su integrazione ed altri documenti pertinenti.)

Description:

Prima della sessione, dovrai selezionare i documenti che possano essere utili alle partecipanti e creare delle versioni semplificate. I documenti in questione possono essere:

- modelli di contratto e permessi di soggiorno;
- informazioni sul sistema pensionistico e tassazione;
- pratiche burocratiche da espletare prima e dopo aver ottenuto un'occupazione;
- diritto ai giorni di ferie e al congedo per malattia;
- servizi messi a disposizione dal sindacato;
- documenti necessari per lavoratrici e lavoratori migranti;
- opportunità per lavoratrici e lavoratori inseriti in categorie vulnerabili.

Chiedi alle partecipanti di scegliere insieme uno dei documenti a disposizione e di analizzarlo con una loro compagna.

Chiedi a ciascuna coppia di creare una mappa dando sfogo alla loro creatività,

attraverso il ricorso a immagini, disegni e singole parole per comporre un poster che descriva il problema presentato nel documento ufficiale e da condividere con le altri partecipanti (ad es., che tipo di contratti sono in vigore nel Paese, quali sono le specificità di ciascun contratto, ecc.). L'ultima parte dell'attività consiste nella condivisione delle mappe da parte delle partecipanti che dovranno illustrare il processo di elaborazione dei loro lavori e cosa le ha aiutate a comprendere meglio la complessità del sistema del Paese. Inoltre, dovrai anche avere in mano anche la versione ufficiale dei documenti necessari per l'ispezione.

Valutazione:

La creazione della mappa della giungla del mercato del lavoro può essere uno strumento utile per individuare e visualizzare alcune sfide specifiche nel corso di un esercizio pratico. Può aiutare a resistere allo stress e ad essere autonome nel far fronte agli ostacoli e a informazioni complesse. Spiega alle partecipanti che la mappa può permettere loro di riflettere sulla loro condizione personale, acquisire maggiore consapevolezza delle loro esigenze, delle loro responsabilità e riflettere sulla loro esperienza per fornire degli esempi utili ai fini della ricerca di un'occupazione.

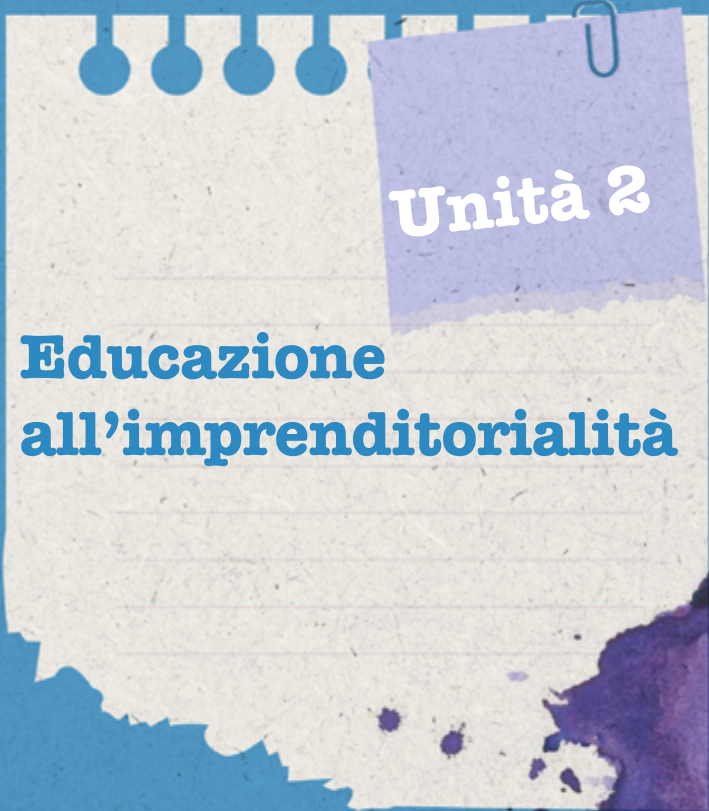
Lessico: Conoscenze di carattere generale

PAROLE CHIAVE

Servizi di welfare
Formazione professionale
Qualifiche
Trasparenza
Accesso ai dati
Benessere personale
Divario di genere
Sfruttamento
Sindacati
Maternità
Contratti regolari

Fonte:

Working Conditions – Working Time Directive by EC, disponibile all'indirizzo: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=706&langId=en&int-PagId=205>



Unità 2

Educazione all'imprenditorialità

Questa seconda unità è dedicata all'educazione all'imprenditorialità e serve a sostenere le donne provenienti da Paesi terzi fornendo loro le conoscenze e le competenze nel campo dell'imprenditorialità affinché siano in grado di ideare un business plan e creare delle piccole imprese.

La seconda unità è costituita da quattro sessioni:

1. Cultura imprenditoriale e educazione all'imprenditorialità
2. Avviamento di un'impresa
3. Alfabetizzazione finanziaria
4. Storie di successo e piano d'azione

Al termine dell'unità, le partecipanti saranno in grado di:

- riconoscere diversi tipi di aziende e imprese sociali;
- riconoscere le competenze necessarie per divenire imprenditrici di successo;

- mettere a punto un business plan e condurre un'analisi SWOT;
- riconoscere le diverse opportunità di finanziamento volte al lancio delle imprese;
- gestire le finanze dell'impresa;
- conoscere le storie di successo di altre donne nel campo dell'imprenditorialità;
- sapere in che modo sviluppare un piano d'azione e idearne uno.



Sessione 1

Cultura imprenditoriale e educazione all'imprenditorialità

Obiettivo

Durante la sessione, le partecipanti impareranno a conoscere alcuni concetti elementari per operare nel campo dell'imprenditoria, le competenze imprenditoriali e le imprese sociali. Analizzeranno la loro attitudine in questo campo e studieranno delle strategie per servirsene. Questa sessione mira a fornire alle partecipanti una preparazione necessaria per coltivare le loro competenze organizzative e la loro capacità di innovazione.

Icebreakier

TRE PAROLE

Obiettivo:

Le partecipanti impareranno a conoscersi meglio e a condividere conoscenze, ricaricare energie e calarsi nel clima della sessione.

Valutazione:

Al termine dell'icebreaker, presenta loro le parti successive della sessione al fine di motivarle (ad es., Cerchiamo di realizzare il vostro sogno).

Descrizione:

Concedi alle partecipanti due minuti per pensare a tre parole che descrivano il lavoro dei loro sogni. Ciascuna di loro dirà il proprio nome e cognome e le tre parole prescelte, mentre le altre dovranno tentare di indovinare. Nel caso in cui le partecipanti siano riluttanti a cominciare, sii tu a farlo.

Fonte:

Adattato da Tsironis, C., Albani, C., Sitziouki, M., Tsirona, E. (ND). KEPAD and KMOP. Ατενί-ζω: Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο ενημέρωσης & ευαισθητοποίησης για την παράνομη διακίνηση & εμπορία ανθρώπων.

IMPRENDITORIALITÀ

Cos'è l'imprenditorialità?

L'imprenditorialità riguarda lo sviluppo, il lancio e la gestione di un'impresa al fine di ottenere dei profitti. È un processo "La ricerca di opportunità al di là delle risorse che si posseggono" (Prof. Harvard Stevenson).

Imprenditrici e imprenditori creano dei bisogni e immaginano un futuro differente.

L'imprenditorialità è solitamente associata alle start-up e alle piccole imprese. Tuttavia, esistono anche delle altre forme, quali:

- **La piccola imprenditorialità:** di solito scelta dalle persone che intendono sostenere le proprie famiglie e hanno uno stile di vita dignitoso (profitti di piccola-media scala). Si tratta di piccole imprese locali. Vi lavorano dipendenti che vivono all'interno della comunità in cui nasce l'impresa o componenti della famiglia. Tali aziende possono crescere

velocemente e trasformarsi in grandi imprese o essere acquisite da gruppi più solidi.

- **Le grandi imprese:** di solito si tratta di aziende altamente specializzate con numerosi dipendenti; studiano le abitudini e le preferenze della clientela; creano nuovi prodotti e servizi.
- **Start-up scalabile:** ogni azienda/impresa creata su un'idea unica che ne costituisce il valore aggiunto. A volte le start-up ottengono dei finanziamenti. Ci si aspetta che abbiano un buon ritorno sugli investimenti e possano crescere rapidamente (ad es., Facebook, Instagram).
- **Imprenditoria sociale:** è un tipo di imprenditoria incentrata sulle questioni sociali e sull'individuazione di soluzioni. Non mira all'accumulo di profitti, ma lavora per la creazione di valore sociale.

- **Imprenditoria innovativa:**
è incentrata su nuove idee e su innovazioni che spesso mirano a cambiare in meglio gli stili di vita.
- **Imprenditoria attiva:** questo tipo di imprenditori/trici lavora sodo e spesso cerca di trasformare la loro piccola impresa in una grande azienda.
- **Imprenditoria imitativa:**
Si riferisce all'utilizzo di idee preesistenti, migliorandole al fine di allargare prodotti e servizi.
- **Imprenditoria di ricerca:**
chi si dedica a questo tipo di imprenditoria si sforza per condurre delle ricerche in merito al prodotto e/o al servizio che si desidera offrire al gruppo target di riferimento, conosce tutti gli aspetti dei loro prodotti e di solito si basa su fatti, anziché su intuizioni.
- **Imprenditoria speculativa:**
di solito chi si dedica a questo tipo di imprenditoria investe per acquisire delle imprese che pensa possano avere successo; apportano delle modifiche o dei cambiamenti strutturali quando lo ritengono necessario al fine di aumentare i profitti.

Fonte:

Indeed Career Guide. (2020). The 9 Different Types of Entrepreneurship, disponibile all'indirizzo: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/types-of-entrepreneurship>

Attività

SVILUPPARE LA MIA IDEA DI IMPRESA

Obiettivo:

Questa attività aiuta le partecipanti a riflettere sulla loro idea imprenditoriale e alle strategie atte a svilupparla. L'esercizio costituisce un'introduzione alla trattazione teorica.

Occorrente:

Carta e penna

Descrizione:

Chiedi alle partecipanti di riflettere sulla loro idea di impresa e su come vorrebbero svilupparla. Nel caso in cui non riescano a elaborarne una nuova, invitate a riflettere su un'impresa che amano e a descrivere in che modo tenterebbero di farla sviluppare. Le partecipanti dovranno descrivere alcuni aspetti fondamentali rispondendo alle seguenti domande:

- a. Su quale settore/
tipologia di prodotti vorrei concentrarmi? (ad es., cibo, abbigliamento, ecc.)

- b. Che cosa posso offrire ai consumatori?

- c. Ho le capacità per farlo?
Ho bisogno di un/a
socia con competenze
specifiche?

- d. Dove creerò la mia
impresa?

- e. Quali altre attività vi sono
nei dintorni? Esistono molte
attività simili a quella che
vorrei avviare io?

le partecipanti dovranno scrivere le loro idee e presentarle brevemente al resto del gruppo.

Valutazione:

Quando le partecipanti avranno presentato la propria idea imprenditoriale, congratulati con loro e avvia una discussione servendoti dei seguenti spunti:

- È stato difficile per te avviare un'idea imprenditoriale?
- Hai la fiducia necessaria per metterla a punto?

- Hai trovato delle affinità fra la tua idea e quella delle altre partecipanti?
- Pensi che queste possano essere realizzate? Se no, quali pensi siano le difficoltà? Quali aspetti modificheresti?

Al termine della discussione, ricorda che chiunque può scegliere di diventare imprenditrice. Benché possa apparire un percorso impegnativo, è necessario essere costanti se si crede che il proprio prodotto o servizio abbia qualcosa da offrire.

Fonte:

Attività adattata da Compass Manual for Human Rights Education with Young People, Council of Europe, disponibile all'indirizzo: <https://www.coe.int/en/web/compass>

Aspetti Teorici

COMPETENZE IMPRENDITORIALI

Imprenditrici e imprenditori creano dei bisogni e immaginano un futuro diverso. Colgono opportunità e corrono dei rischi.

What are the characteristics of an entrepreneur?

Imprenditrici e imprenditori sono dotati di competenze tecniche e trasversali, ossia capacità che sono connesse al modo in cui una persona lavora e altre acquisite con la pratica, lo studio e l'allenamento.

Innovators	Persistent	Leader
Committed	Visionary	
They take initiative		

Altri esempi di competenze imprenditoriali:

1. Competenze organizzative:

strategie per organizzare le operazioni dell'azienda, creare delle liste di attività e semplificare ogni compito dividendolo in passaggi meno gravosi al fine di raggiungere l'obiettivo,

utilizzare la tecnologia o altri strumenti al fine di riorganizzare documenti, registri e altri file.

2. Pensiero critico, creativo e strategico:

essere in grado di guardare alla realtà da un altro punto di vista può aiutare a pianificare e a perfezionare le strategie aziendali in modo da far crescere l'impresa, battere la concorrenza e raggiungere i propri obiettivi.

3. Consapevolezza delle opportunità a disposizione:

conoscere le nuove opportunità necessarie per ampliare il giro d'affari dell'azienda, entrare in contatto con altri professionisti e gruppi target, modificare prodotti/servizi al fine di accogliere le esigenze del gruppo target e crearne di nuove al fine di accumulare più profitti.

4. Capacità di analisi e risoluzione dei problemi:

analisi di una situazione e dei potenziali rischi che

potrebbero emergere insieme a strategie atte a risolverli; tali capacità sono essenziali al fine di prendere decisioni difficili e sviluppare programmi che consentano di superare situazioni difficili.

5. Competenze tecniche:

essere in grado di servirsi di software, strumenti e altri approcci digitali al fine di gestire la propria impresa, comunicare con colleghi e clienti, organizzare la documentazione, tracciare vendite e guadagni e misurare le performance delle imprese.

6. Capacità di gestione:

competenze necessarie per gestire la propria impresa in maniera efficace, in termini di prodotti/servizi, personale, misure, servizi alla clientela; capacità di svolgere più attività allo stesso tempo, delegare responsabilità e prendere decisioni sui profitti della propria impresa.

7. Capacità di lavorare all'interno di un gruppo e capacità di leadership:

imprenditrici e imprenditori devono essere in grado di assumere delle posizioni di

comando quando necessario ed essere, allo stesso tempo, parte del collettivo; possono guidare i loro gruppi di lavoro partecipando agli sforzi, svolgendo il lavoro e motivando gli altri.

8. Competenze comunicative e capacità di ascolto:

essere in grado di ascoltare in maniera attiva e con attenzione le idee, i punti di vista e i problemi delle persone, comunicare in maniera efficace con colleghi e clienti al fine di comprendere le loro esigenze e creare un clima di lavoro amichevole, affermare con chiarezza i messaggi che si intendono lanciare a personale e clientela anche attraverso le attività promozionali del marchio al fine di avere un'influenza positiva sul proprio gruppo target.

9. Capacità di gestione della clientela:

strategie atte a rivolgersi e a trattare con la clientela facendoli sentire accolti e facendo in modo che prodotti e servizi offerti rispondano alle loro esigenze.

10. Competenze finanziarie:

imparare a conoscere la

situazione finanziaria della propria impresa ed essere in grado di prevedere le esigenze future; essere al passo con le procedure finanziarie, incluse le vendite, i guadagni e il margine di crescita.

11. Capacità di gestione del tempo: stabilire scadenze per il raggiungimento di obiettivi e per svolgere tutte le attività necessarie; per capacità di gestione del tempo si intende anche la capacità di rispettare tali scadenze e di organizzare in maniera saggia i propri programmi, stabilire delle priorità e stimare il tempo necessario per portare a termine un compito.

12. Capacità di marketing e networking: le strategie di marketing sono volte a promuovere un prodotto o un servizio e a renderlo attraente agli occhi del gruppo target; creare delle reti di contatti con professionisti e imprenditori che possono aiutare ad ampliare il proprio giro d'affari.

Fonte

Abu-Saifan, Samer, 2012. Social Entrepreneurship: Definition and Boundaries, In: Technology Innovation Management Review, disponibile all'indirizzo: https://timreview.ca/sites/default/files/article_PDF/Saifan_TIMReview_February2012_2.pdf

Indeed Career Guide (2020). Entrepreneurial skills: Definitions and examples, disponibile all'indirizzo: <https://www.indeed.com/career-advice/career-development/entrepreneurial-skills>

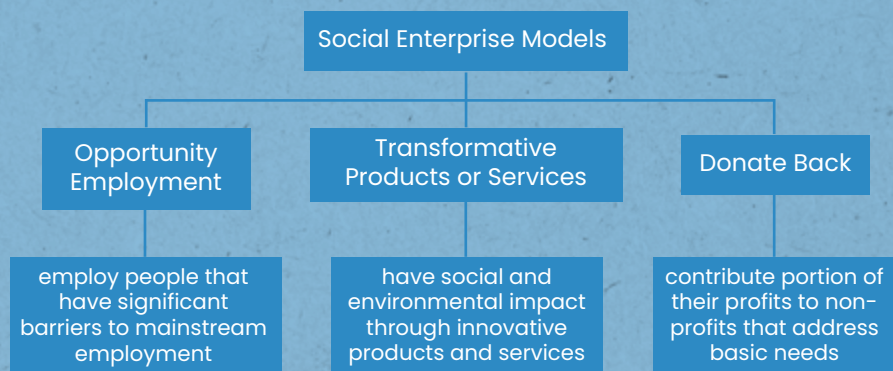
Prodanov, H. (2018). Social Entrepreneurship And Digital Technologies, disponibile all'indirizzo: https://www.unwe.bg/uploads/Alternatives/9_Prodanov_EAlternativi_en_1_2018.pdf

Aspetti Teorici

IMPRESE SOCIALI

Che cos'è un'impresa sociale?

Per impresa sociale si intende un'azienda che mira a rispondere a un bisogno non soddisfatto o a risolvere un problema ambientale o sociale mediante un approccio aperto al mercato. (Social Enterprise Alliance, ND)



Linee guida per la redazione di un business plan per un'impresa sociale:

Attraverso la creazione di un business plan imprenditori e soci preparano la fondazione della loro impresa e fanno delle previsioni al fine di eliminare ogni potenziale rischio. Il business plan contiene:

a. una descrizione dell'impresa: nome, storia, obiettivi, idea e previsioni finanziarie;

b. obiettivi e scopi dell'impresa: valori e target;

c. informazioni sui suoi membri e sul servizio/prodotto: esigenze e responsabilità del personale, dettagli in merito al prodotto/servizio, come il prezzo e i punti vendita;

d. idea di impresa: presentazione della struttura dell'impresa, delle collaboratrici e dei

collaboratori esterni, il modello di impresa (incluse le strategie atte ad ottenere dei profitti), linee guida procedurali;

e. descrizione del mercato: deve essere approfondita al fine di comprendere il gruppo target e studiare i mezzi che permetteranno all'impresa di svolgere le proprie attività;

f. vantaggio competitivo: prodotti e servizi competitivi, rischi e opportunità in un mercato del lavoro competitivo, cambiamenti all'interno dell'azienda;

g. vantaggio competitivo: prodotti e servizi competitivi, rischi e opportunità in un mercato del lavoro competitivo, cambiamenti all'interno dell'azienda;

h. rischi: potenziali ricadute negative e strategie di reazione;

i. dati finanziati: proiezioni inerenti alle entrate e alle uscite per almeno tre anni.

Fonte:

Social Enterprises in Italy: typology, diffusion and characteristic, disponibile all'indirizzo: https://www.euricse.eu/wp-content/uploads/2017/11/WP-96_17-ICSEM_.pdf
Social Enterprise Business Plan (N.D.). Propel non-profits, disponibile all'indirizzo: <https://www.propelnonprofits.org/resources/social-enterprise-business-plan/>

DAL PENSIERO ALL'AZIONE

Obiettivi:

Questa attività permette alle partecipanti di adottare una mentalità imprenditoriale e prepararsi a mettere a punto il proprio piano per creare un'impresa. Coltiveranno le loro competenze organizzative, eserciteranno lo spirito di collaborazione, il pensiero strategico, la capacità di innovazione, di analisi, di risoluzione dei problemi e di

Occorrente:

Carta e penna

Descrizione:

Spiega alle partecipanti che metteranno in pratica le idee elaborate nel corso dell'attività precedente.

In presenza:

Forma due gruppi di partecipanti che dovranno discutere delle idee presentate in precedenza al fine di concordare quella più adatta all'implementazione. Le partecipanti dovranno riflettere sulle loro competenze, le richieste del mercato, il gruppo target, le caratteristiche

più innovative ed altri fattori. Discuteranno, quindi, delle idee che hanno scelto e dei membri del consiglio di amministrazione e cercheranno di preparare un piano su come dovranno procedere sulla base del business plan scelto nella parte teorica (riportata qui sopra). Dopo aver scelto l'idea migliore, le partecipanti dovranno discutere dei problemi ai quali potrebbero andare incontro e delle strategie atte a risolverli, creare il prodotto/servizio e promuoverlo fra il gruppo target. Al termine della stesura del piano, i due gruppi non dovranno far altro che presentarlo, illustrando i principali nodi sciolti.

Online:

Le partecipanti dovranno mettere a punto un piano per creazione della loro impresa sulla base delle idee presentate nel corso dell'attività precedente. Dovranno tenere conto delle competenze, delle richieste del mercato, del gruppo target, delle caratteristiche innovative e di altri fattori discussi in precedenza. Ogni partecipante dovrà riflettere sui potenziali

problemi che potrebbero insorgere e sulle strategie atte a risolverli, creare il prodotto/ servizio e promuoverlo fra il gruppo target. Al termine della stesura del piano, ciascuna non dovrà far altro che presentarlo, illustrando i principali nodi sciolti.

Valutazione:

Al termine della presentazione, avvia una discussione sulla base dei seguenti quesiti:

1. È stato difficile trovare un'idea comune sulla quale lavorare? (in presenza)
2. È stato difficile trovare degli elementi innovativi nell'idea che hai scelto?
3. In che modo sono state

valutate le esigenze dei potenziali destinatari e i bisogni presenti sul mercato?

4. Vi sono stati dei disaccordi? Se sì, in che modo li avete risolti? (in presenza)
5. Quali competenze sono essenziali al fine di elaborare il piano e fondare la propria impresa sociale?
6. Ti senti pronta ad avviare una tua impresa?
7. Pensi che il piano possa essere davvero realizzato?

Fonte:

Attività adattata da Compass Manual for Human Rights Education with Young People, Council of Europe, disponibile all'indirizzo: <https://www.coe.int/en/web/compass>

Lessico: Cultura imprenditoriale e educazione all'imprenditorialità

PAROLE CHIAVE

Imprenditorialità	Cooperative sociali
Impresa sociale	Innovazione
Cooperative	Competenze organizzative
Rischi	Competenze gestionali
Richieste del mercato	Impresa economica
Gruppo target	Business venture
Organizzazioni non profit	



Sessione 2

Avviamento per un'impresa

Objective

Questa sessione aiuterà le partecipanti a comprendere alcuni aspetti essenziali per l'avviamento di un'impresa: a partire dalla valutazione dell'idea attraverso l'analisi SWOT fino ad arrivare allo schema di base di un business plan volto a prevedere le opportunità e a individuare le difficoltà da evitare.

Icebreaker

LA TORRE DI SPAGHETTI

Obiettivo:

Quest'attività in presenza aiuta le partecipanti a conoscersi meglio, inoltre favorisce la cooperazione in vista del raggiungimento di un obiettivo comune. Il gioco mira a mostrare l'importanza della pianificazione ai fini del raggiungimento uno scopo comune ed è un ottimo modo per cementare il gruppo.

Occorrente:

Un pacco di spaghetti, scotch

Descrizione:

Forma 2-3 squadre di partecipanti e da' loro il materiale necessario per creare le torri. Ogni squadra avrà a disposizione 10 spaghetti e dello scotch: possono usare gli spaghetti e tutto lo scotch che desiderano. Possono anche spezzare gli spaghetti in pezzi più piccoli. Prima di iniziare, avranno 3 minuti per discutere della strategia da adottare e 5 minuti per costruire la torre. Vince chi costruirà la torre più alta.

Valutazione:

Parla con le partecipanti di ciò che hai osservato nel corso della fase di preparazione (l'organizzazione dei gruppi e il loro modo di lavorare), quindi incoraggiale ad esprimere le loro sensazioni, a parlare degli aspetti da migliorare o cambiare e delle cose che, invece, hanno funzionato.

Fonte:

Wujec Tom. (2010). Build a tower, build a team, disponibile all'indirizzo: https://www.ted.com/talks/tom_wujec_build_a_tower_build_a_team/transcript?language=en

ANALISI SWOT PERSONALE

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a creare un'analisi SWOT personale, ad acquisire familiarità con questo tipo di strumento e imparare a riflettere in maniera critica sulle proprie competenze e idee di impresa. Svilupperanno capacità come autocontrollo e consapevolezza di sé per esaminare punti di forza, punti deboli, opportunità e minacce che sarebbe meglio evitare in ambito professionale e personale.

Occorrente:

un modello per l'analisi SWOT per partecipante (Appendice 7), penne

Descrizione:

In questa fase del corso è possibile affrontare il tema dell'analisi SWOT concentrandosi sull'orientamento professionale e i risultati che si intendono raggiungere. Le partecipanti possono cominciare cercando di individuare i propri punti di forza (competenze acquisite,

fiducia in determinate capacità, talenti). Quindi dovranno riflettere sui punti deboli per capire quali aspetti possono migliorare per colmare le lacune e sviluppare delle caratteristiche personali. Per quanto concerne le opportunità, è necessario che pensino a dei fattori esterni che possono essere vantaggiosi ai fini della crescita personale, nonché individuare opportunità che possono tornare loro utili. Infine, le partecipanti dovrebbero prendere in esame eventuali minacce al loro piano in ambito personale e lavorativo. Questa sezione te si riferisce ai fattori esterni che potrebbero far diminuire le loro possibilità di raggiungere gli obiettivi desiderati.

Valutazione:

Chiedi alle partecipanti di mostrare il loro lavoro se desiderano condividere le loro intuizioni col resto del gruppo.

Fonte:

UCESS – Guide for the Handbook and Handbook, SUCCESS project, disponibile all'indirizzo: <https://cesie.org/en/resources/success-handbook/>

Aspetti Teorici

L'ANALISI SWOT

L'analisi SWOT è un metodo che aiuta a individuare e prendere in esame quattro aspetti essenziali per valutare un'impresa o una situazione.

Non è altro che una tecnica di pianificazione strategica che aiuta a individuare punti di forza, punti deboli, opportunità e minacce del soggetto in questione: l'analisi SWOT consente di valutare tali aspetti di un'idea di impresa, nonché della propria persona.

È possibile illustrare tale analisi mediante l'apposita matrice: una griglia che divide un foglio in quattro quadranti, uno per ogni fondamento. L'obiettivo è quello di compilare la matrice e acquisire una maggiore consapevolezza rispetto agli aspetti che caratterizzano una determinata situazione, personale o professionale che sia.

SWOT sta per:

- **Strengths (punti di forza):** caratteristiche dell'impresa o

del progetto che costituiscono un vantaggio sugli altri;

- **Weaknesses (punti deboli):** caratteristiche dell'impresa che pongono l'azienda o il progetto in una posizione di svantaggio rispetto agli altri.
- **Opportunities (opportunità):** elementi nell'ambiente che l'impresa o il progetto può sfruttare a proprio vantaggio.
- **Threats (minacce):** elementi nell'ambiente che possono causare dei problemi all'impresa o al progetto.

L'analisi mira a definire gli obiettivi di un'impresa o di un progetto e a individuare i fattori interni (punti di forza e punti deboli) ed esterni (opportunità e minacce) favorevoli e sfavorevoli al loro raggiungimento. Nella compilazione del modello, è importante riflettere sulle domande sottese a ciascun aspetto al fine di ottenere dei dati dirimenti.

Ad esempio, nel caso di un'analisi

SWOT tesa ad indagare le proprie caratteristiche personali bisognerà riflettere sui seguenti quesiti nascosti:

Punti di forza – Qual è il mio punto di forza? Che cosa sono capace di fare? Qual è la mia qualità migliore? Punti deboli

Punti deboli – Quali aspetti dovrei migliorare? Quali competenze mi mancano?

Opportunità – Vi sono delle opportunità nel settore di mio interesse? L'ambiente che mi circonda costituisce una fonte di opportunità?

Minacce – Vi sono degli aspetti di cui dovrei essere consapevole? Ci sono delle minacce nell'ambiente che mi circonda? A cosa dovrei prestare attenzione?

Fonte:

Martin M. (2019). How to do a personal Swot analysis, disponibile all'indirizzo: <https://www.businessnewsdaily.com/5543-personal-swot-analysis.html>;

Schooley S. (2019). Swot Analysis:

What it is and when to use it,

disponibile all'indirizzo: <https://www.businessnewsdaily.com/4245-swot-analysis.html>

com/4245-swot-analysis.html

[com/4245-swot-analysis.html](https://www.businessnewsdaily.com/4245-swot-analysis.html)

[com/4245-swot-analysis.html](https://www.businessnewsdaily.com/4245-swot-analysis.html)

IDEARE UN'IMPRESA

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a mettere in pratica ciò che hanno imparato riguardo ai modelli di impresa e a condividere i loro dubbi con le compagne.

Occorrente:

Un modello per la redazione del Business Model Canvas, un modello per ogni partecipante (Appendice 8), penne.

Description:

L'idea è quella di creare delle coppie che elaborino un'idea di impresa in base a quanto hanno appreso ed in linea con le varie sezioni che compongono il Canvas. Dovranno individuare:

- il valore e lo scopo dell'impresa;
- qual è il prodotto dell'impresa;
- il target e i potenziali clienti.

Quindi, le partecipanti potranno cercare di compilare il modello.

Valutazione:

Non appena tutte le partecipanti avranno completato il Canvas, chiedi loro di condividere con il resto del gruppo le loro idee di impresa per valutarle e discuterne insieme. In questo modo tutte comprenderanno quali idee possono essere considerate di successo e quali aspetti potrebbero costituire dei punti deboli o delle minacce per il progetto.

Fonte:

Adattato da Business Model Foundry, disponibile all'indirizzo: www.businessmodelgeneration.com/canvas

BUSINESS PLAN

Il **business plan** è un documento **formale** che descrive gli obiettivi dell'impresa, le strategie atte a raggiungerli nonché le motivazioni che si celano dietro ad ogni passo.

Il business plan contiene:

- una breve descrizione della struttura operativa;
- il valore e lo scopo dell'impresa;
- il prodotto dell'impresa;
- il bacino d'utenza
- la situazione finanziaria e i capitali a disposizione;
- l'analisi SWOT.
- il cronoprogramma.

Al fine di produrre tale documento, potrebbe prima essere utile servirsi del Business Model Canvas, un modello che aiuta a individuare i principali aspetti di un'idea imprenditoriale con elementi che descrivono la proposta di valore, le infrastrutture, la clientela e i finanziamenti.

È composto dai seguenti nove elementi:

- **Partner chiave:** le imprese o i

fornitori esterni che aiuteranno a portare avanti le attività chiave.

- **Attività chiave:** le attività/compiti che devono essere portati a termine al fine di raggiungere gli obiettivi dell'impresa.
- **Risorse chiave:** gli strumenti necessari assieme alle attività chiave per creare la proposta di valore;
- **Proposta di valore:** il cuore del business model canvas e il prodotto o il servizio unico intorno al quale ruota l'idea di impresa;
- **Segmenti di clientela:** gruppi di persone o imprese che costituiscono il target del prodotto o servizio;
- **Relazioni con la clientela:** un rapporto che deve essere instaurato con ciascun segmento di clientela e il tipo di interazione che deve essere stabilita con il cliente.

- **Canali:** il modo in cui l'impresa comunica con la clientela ed intende raggiungere il gruppo target;
- **Struttura dei costi:** tutti i costi associati all'impresa;
- **Flussi di ricavi:** fonti da cui l'impresa genera profitti mediante la vendita di prodotti o servizi alla clientela.

Fonte:

Athuraliya, A. (2019). The Easy Guide to the Business Model Canvas, disponibile all'indirizzo: <https://createely.com/blog/diagrams/business-model-canvas-explained/>; Ryce T. (2020). 9 Building Blocks of the Business Model Canvas (Updated), disponibile all'indirizzo: <https://animasmarketing.com/9-building-blocks-business-model-canvas/>

Attività

ANALISI SWOT DELL'IDEA IMPRENDITORIALE

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a individuare i pilastri dell'analisi SWOT su cui si fonda l'idea imprenditoriale al fine di discuterne con i partner.

Occorrente:

un modello per l'analisi SWOT per ogni coppia di partecipanti (Appendice 7), penne.

Description:

ogni coppia valuterà la propria idea di impresa dopo averla presentata al resto del gruppo conducendo un'analisi SWOT. Al fine di portare a termine il compito, le partecipanti individueranno i fattori interni ed esterni che possono favorire o ostacolare la realizzazione del progetto imprenditoriale con l'aiuto delle indicazioni ricevute dal gruppo nel corso della presentazione. Le coppie dovranno individuare e discutere assieme di punti di forza, punti deboli, opportunità e minacce. Il tuo compito è quello di aiutarle a riflettere sulle domande che si celano dietro ad ogni elemento preso in esame.

Valutazione:

Le partecipanti rifletteranno su come migliorare le loro conoscenze in merito all'analisi SWOT e valuteranno la loro capacità di giudicare un'idea imprenditoriale. Il tuo ruolo è quello di mettere in luce i progressi e chiedere che siano avanzate delle critiche costruttive.

Fonte:

Bristow Scott C. (2019). Your Free Business Idea Evaluation SWOT Analysis Template, disponibile all'indirizzo: <https://www.entrepreneur.com/article/334260>; Berry T. (2019) Swot Analysis Examples, disponibile all'indirizzo: <https://articles.bplans.com/swot-analysis-examples/>

Lessico: Avviamento di un'impresa

PAROLE CHIAVE
Business Plan
Punti di forza
Punti deboli
Minacce
Opportunità
Consapevolezza di sé
Valori fondamentali
Clientela
Prodotto
Ricavi



Sessione 3

Alfabetizzazione finanziaria

Obiettivo

Questa sessione aiuterà le partecipanti a imparare a gestire le proprie risorse finanziarie e a ottenere dei finanziamenti per l'avviamento di una loro impresa.

BISOGNI VS DESIDERI

Obiettivo:

aiutare le partecipanti a comprendere la differenza fra bisogni e desideri.

Descrizione:

Chiedi alle partecipanti di elencare e parlare delle differenze fra bisogni e desideri al fine di aiutarle a distinguere fra cose ritenute essenziali e lussi. Tale cambio di prospettiva è un ottimo punto di partenza per discutere della necessità di prevedere un budget. Chiedere alle partecipanti di illustrare la differenza fra esigenze e desideri può consentire loro di prendere delle decisioni ponderate in ambito finanziario. In altre parole, incoraggiare a riflettere sull'importanza di tenere conto di questa differenza quando si compiono delle scelte.

Valutazione:

Spiega alle partecipanti che le spese possono distinte in necessarie e superflue. Le spese necessarie sono quelle che rispondono a bisogni essenziali (affitto della casa,

rette scolastiche, cibo, ecc.) mentre quelle superflue sono dei lussi (cose che sarebbe bello avere, ma delle quali si può fare a meno). Alcune spese possono essere sia necessarie sia superflue. Ad esempio, potrebbe essere necessario comprare un cappotto nuovo. Tuttavia, acquistarne uno molto costoso è del tutto superfluo. Al termine di questa riflessione chiedi alle partecipanti di:

1. Riflettere e scrivere tre loro bisogni.
2. Riflettere e scrivere tre loro desideri. Perché tali desideri non possono essere definiti come bisogni?

Valutazione:

Spiega alle partecipanti che saper distinguere fra bisogni e desideri può servirci a compiere delle scelte finanziarie e fornirci delle linee guida generiche.

Riferimento bibliografico e sitografico:

CESIE. Materiale inedito

Attività

PREZZI AL SUPERMERCATO

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a controllare meglio le loro finanze.

Occorrente:

Carta, penna, smartphone, PC.

Descrizione:

Da' alle partecipanti un elenco di prodotti che di solito si acquistano al supermercato (ad es., pane, latte, uova, frutta e verdura) e chiedi loro di scrivere a fianco la somma di denaro che spendono di solito. Quindi, con una ricerca online (sui loro smartphone) dovranno confrontare i prezzi su diversi negozi (è possibile svolgere questa parte dell'attività in gruppo nel caso in cui siano pochi i dispositivi a disposizione). Confrontando i prezzi le partecipanti potranno scoprire se riescono a risparmiare dei soldi acquistando in supermercati diversi.

Valutazione:

Questa attività è stata ideata per sensibilizzare in merito all'importanza di confrontare i prezzi al fine di risparmiare dei soldi da investire.

Fonte:

Wing Alfabetizzazione finanziaria, disponibile all'indirizzo: <https://www.wingsfinancial.com/getmedia/4d2afae9-6363-40d2-acb9-b36ce7807e03/file>

ALFABETIZZAZIONE FINANZIARIA

L'alfabetizzazione finanziaria è la capacità di comprendere e servirsi in maniera saggia delle diverse competenze finanziarie quali la capacità di compiere delle scelte in ambito finanziario, investire, risparmiare, allocare le risorse a disposizione. L'alfabetizzazione finanziaria sta divenendo sempre più importante non solo per chi investe, ma anche per le persone comuni.

L'alfabetizzazione finanziaria costituisce uno dei vantaggi a lungo termine nella formazione in ambito economico. **Investire in maniera saggia, saper distinguere bisogni e desideri, creare un budget di spesa a partire dalle proprie entrate sono scelte che aiutano le persone a comprendere come servirsi del denaro a propria disposizione per onorare i propri obblighi finanziari e lavorare al fine di raggiungere degli obiettivi futuri.**

È possibile distinguere le competenze finanziarie nelle seguenti categorie:

- **Consapevolezza, conoscenza e comprensione**

- **Abilità e comportamenti**
- **Atteggiamenti**

Queste tre dimensioni possono essere utili allo sviluppo finanziario di un'impresa specifica:

- **Consapevolezza, conoscenza e comprensione** (ad es., sapere quanto denaro serve ad avviare un'impresa, conoscere quanto denaro necessario per avviare un'impresa dovrà essere fornito da fonti esterne; comprendere le implicazioni date dall'ottenere finanziamenti da diverse fonti, inclusi parenti e amici).
- **Capacità e comportamenti** (ad es., valutare il costo di mettere su un'impresa e mettere a punto dei piani concreti al fine di rispondere a tali costi, compiendo delle scelte consapevoli in merito al finanziamento dell'impresa; tenere conto delle implicazioni e dei vantaggi rappresentati dalle diverse opzioni)

- **Atteggiamento** (ad es., avere la fiducia necessaria per prendere in esame diversi prodotti finanziari e fonti di finanziamento al fine di finanziare un'impresa)

ma occuparsi anche dei propri doveri quotidiani:

- **Consapevolezza, conoscenza e comprensione** (ad es., sapere come gestire il proprio reddito al fine di pagare le bollette e risparmiare in vista della pensione)
- **Capacità e comportamenti** (ad es., sapere come risparmiare e investire, creare un

fondo per le emergenze e mettere da parte del denaro per obiettivi a breve e a lungo termine, sapere come spendere saggiamente il proprio denaro facendo dei confronti fra le diverse offerte, including creating an emergency fund and setting aside money for both short- and long-term goals, to know how to spend wisely through budgeting and comparison shopping)

- **Atteggiamenti** (ad es., stabilire un ordine di priorità individuando gli elementi che migliorano la nostra vita e gli elementi su cui investire).

Fonte:

Jason F. (2020), Financial literacy, disponibile all'indirizzo: <https://www.investopedia.com/terms/f/financial-literacy.asp>

Attività

COME OTTENERE UN PRESTITO

Obiettivo:

Questa attività aiuta le partecipanti a migliorare le loro capacità relative alla richiesta di un prestito.

Occorrente:

Carta e penna

Descrizione:

Uno dei modi per ricevere del denaro è chiedere un prestito. È molto utile per pagare delle attrezzature importanti e necessarie per l'acquisto delle quali non si dispone di un credito sufficiente. Di solito, tali attrezzature sono molto costose e ripagare il prestito richiede degli anni. Si chiede un prestito per acquistare una casa, finanziare gli studi universitari, avviare un'impresa, comprare un'auto.

Nel corso dell'attività, le partecipanti dovranno formare dei gruppi composti da 3-4 persone. In ogni gruppo, vi sarà una partecipante che vestirà i panni della funzionaria di banca, mentre le altre dovranno richiedere dei prestiti. Queste

ultime avranno diversi profili (ad es., imprenditrice rurale, imprenditrice che opera nel settore del turismo, artista che desidera lanciare una start-up, ecc. Possono assumere vari ruoli a partire dalle idee imprenditoriali sviluppate nel corso delle sessioni precedenti). Una volta attribuiti i vari ruoli, invita le partecipanti che vestono i panni delle funzionarie a condurre delle interviste per scoprire chi di loro avrà il prestito. Dovranno tenere conto di alcuni importanti criteri:

- 1) La richiedente ha un reddito solido? È importante che chi richiede un prestito sia pronto a dimostrare di poter contare su un reddito sicuro.
- 2) Quali altri elementi possono essere utilizzati per dimostrare la capacità di chi chiede il prestito di ripagarlo? Chiedi alle funzionarie bancarie se il reddito è sufficiente a dimostrare la capacità di

chi richiede il prestito di ripagarlo ed elenca gli altri fattori in gioco (garanti che potrebbero ripagare il debito, ad esempio).

- 3) A cosa serve il prestito e a chi bisogna restituire il denaro? Le funzionarie dovranno porre domande per comprendere per quale ragione stato richiesto il prestito. Insieme dovranno distinguere motivazioni plausibili e non.

Valutazione:

Questa attività mira a migliorare la capacità delle partecipanti di trovare e richiedere dei finanziamenti, tenendo conto dei prerequisiti necessari.

Fonte:

iGrade author (2020), 4 engaging activities to elevate your students financial aptitude, disponibile all'indirizzo: <https://www.igradfinancialwellness.com/blog/engaging-activities-for-your-personal-finance-class>

Aspetti teorici

OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO (EUROPA)

Finanziare significa fornire risorse, di solito in danaro, al fine di favorire l'avviamento e la gestione di un'impresa, di un programma e di un progetto. Chi ha un'idea imprenditoriale potrebbe aver bisogno di ricorrere a fonti di finanziamento esterne al fine di realizzare i propri progetti. Il finanziamento è parte integrante della procedura, dal momento che il lancio di un'impresa richiede una quantità di denaro che le singole persone non possiedono. In questa sezione presenteremo diverse fonti di finanziamento a disposizione a livello europeo e nazionale necessarie per fare il proprio ingresso nel mondo degli affari.

COSME

COSME è un programma europeo per la competitività delle piccole e medie imprese attivo per il settennato 2014 - 2020 con un budget di 2,3 milioni di euro. Mira a promuovere l'imprenditorialità e a migliorare il sistema economico affinché sia più semplice per le PMI avere accesso a finanziamenti in ogni momento della loro crescita - creazione, espan-

sione, cessione. Grazie al sostegno dell'Unione europea, le imprese possono accedere con maggiore facilità a garanzie, prestiti e capitali. I finanziamenti europei sono erogati da organi che operano a livello nazionale (https://ec.europa.eu/growth/access-to-finance/cosme-financial-instruments_en).

PROGRAMMA PER L'OCCUPAZIONE E L'INNOVAZIONE SOCIALE (EASI)

EASI è uno strumento finanziario europeo che mira a promuovere un alto livello di occupazione sostenibile e di qualità, garantire una protezione sociale adeguata e dignitosa, combattere l'emarginazione e la povertà e migliorare le condizioni di lavoro.

L'asse microfinanziamenti e imprenditoria sociale sostiene azioni in due ambiti tematici:

- microcrediti e microprestiti a favore di categorie vulnerabili e microimprese;
- imprenditoria sociale.

Attraverso il programma per l'occupazione e l'innovazione sociale la Commissione offre opportu-

nità di finanziamento a start-up, microimprese e categorie vulnerabili che di solito trovano degli ostacoli nell'accesso al credito.

LA BANCA EUROPEA PER GLI INVESTIMENTI (EIB)

La Banca europea per gli investimenti è l'organo che si occupa della concessione di prestiti per conto dell'Unione europea. Offre prestiti, garanzie, investimenti e servizi di consulenza. La scelta dello strumento più adatto dipende dagli obiettivi del progetto e da una vasta gamma di fattori.

Prestiti

La banca europea per gli investimenti eroga prestiti a ogni tipo di utente al fine di sostenere la crescita e la creazione di posti di lavoro.

- Prestiti per il settore pubblico;
- Strumento di prestito per il settore pubblico;
- Prestiti per il settore privato;
- Prestiti intermediari per PMI, società quotate in borsa con media capitalizzazione e altri enti ritenuti prioritari.

Capitale

Stimola e raccoglie capitali private mediante fondi di investimento.

- *Venture debt*
- *Investimenti in PMI e società*

quotate in borsa con media capitalizzazione;

- *Investimenti in fondi per le infrastrutture e fondi ambientali.*

Garanzie

Fornisce garanzie che coprono i rischi di progetti su larga o piccola scala. Fornisce anche un portfolio di prestiti per rendere i progetti più attraenti agli occhi degli altri investitori.

- *Miglioramento della qualità creditizia per il finanziamento di progetto;*
- *Garanzie a sostegno delle PMI, delle imprese quotate in borsa con media capitalizzazione e altri obiettivi.*

Servizi di consulenza

La banca europea per gli investimenti mette a disposizione degli utenti le proprie competenze tecniche e finanziarie al fine di aiutarli a sviluppare e mettere a punto dei progetti di investimento e migliorare i quadri di riferimento.

- *Crescita strategica;*
- *Espansione dei mercati;*
- *Sviluppo dei progetti.*

La banca europea degli investimenti sostiene progetti che promuovono aree e perseguono obiettivi prioritari per l'Unione europea:

- *Clima*

- *Ambiente*
- *Innovazione e competenze*
- *Infrastrutture*
- *Piccole e medie imprese*
- *Coesione*
- *Sviluppo*

Fonte:

Accesso ai finanziamenti europei, disponibile all'indirizzo:
<https://europa.eu/youreurope/business/finance-funding/getting-funding/access-finance/search/en>

Il sito riportato di seguito fornisce indicazioni per richiedere prestiti e venture capital sostenuti dall'Unione europea.

OPPORTUNITÀ DI FINANZIAMENTO (ITALIA)

Le fonti di finanziamento disponibili in Italia sono: prestiti bancari, microcrediti, contributi a fondo perduto, finanziamenti agevolati e crowdfunding. È essenziale informarsi in merito alle fonti di finanziamento al fine di prendere le decisioni migliori per il proprio progetto.

Prestiti bancari

Si tratta della modalità più tradizionale. Attraverso la presentazione di un progetto solido e di opportune garanzie (immobili, proprietà, risparmi) è possibile ottenere un prestito per avviare un'impresa. Tuttavia, senza tali garanzie, è difficile ottenere del credito. Inoltre, è importante tenere conto degli interessi. Quindi, bisogna aggiungere il tasso di interesse alla somma presa in prestito

Microcredito, contributi a fondo perduto e finanziamenti agevolati

Nel caso in cui il prestito bancario non sia la soluzione più giusta per te, rifletti sulle seguenti opportunità. Microcredito: si tratta di piccoli prestiti fino a un massimo di 25/35

mila euro da parte di soggetti privati che operano nel settore dell'economia sociale o degli organi statali locali e nazionali concessi a chi non può accedere a tale istituto mediante i normali canali. Per usufruire di questa opportunità di finanziamento è necessario presentare un progetto credibile e un business plan che mira a creare occupazione, fondare un'impresa o a svilupparne una esistente. Tuttavia, dal momento che il microcredito non è un prestito garantito dallo stato non permette di accedere a determinati vantaggi come sconti sul tasso di interesse.

Contributi a fondo perduto

È possibile ottenere dei finanziamenti mediante i bandi pubblicati sui siti degli organi dello Stato (ad es., Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Pari Opportunità) e dei ministeri (Ministero dei Trasporti, Ministero dello Sviluppo Economico, Ministero dei Beni Culturali, Ministero del Turismo), regioni, camere di commercio e associazioni di settore. Questo tipo di contributi è limitato,

pertanto i candidati non sono in grado di ottenere tutto il denaro di cui hanno bisogno per portare avanti i loro progetti.

Prestiti agevolati

Si tratta di interventi decisi e regolati dagli organi statali e regionali che mirano a fornire degli strumenti finanziari alle imprese a condizioni più vantaggiose rispetto a quelle presenti sul mercato. Accedendo ai prestiti bancari mediante fondi di garanzia creati dal Ministero dello Sviluppo Economico è possibile ottenere dei tassi di interesse più bassi e ridurre il rischio di insolvenza. Ad ogni modo, una volta avviato il progetto è necessario restituire una parte del prestito.

Crowdfunding

Nel corso degli ultimi anni il crowdfunding ha fornito a imprenditrici e imprenditori delle alternative ai prestiti tradizionali. Consente a famiglie, amici ed estranei di contribuire con piccole somme all'avviamento di un'impresa. Il canale mediante il quale vengono raccolti questi flussi di denaro è Internet.

In cambio chi investe ottiene diversi tipi di remunerazione in base al tipo di crowdfunding. Fra le modalità più diffuse ricordiamo:

1. **Crowdfunding Donation-based:** piattaforma cui è consentito fare

donazioni per aiutare gli imprenditori a raggiungere uno specifico obiettivo. Il donatore non riceve nulla in cambio. Applicazione di questo tipo è GoFoundMe.

2. **Crowdfunding Reward-based:** piattaforma in cui gli investitori otterranno un piccolo compenso, non per forza monetario, rispetto a quanto investito. Le piattaforme più conosciute di questo tipo sono Kickstarter e Indiegogo.

3. **Equity crowdfunding:** piattaforma in cui gli investitori possono ottenere una percentuale dei risultati futuri, o diventare azionisti della futura società. Un esempio di piattaforma di questo tipo è Fundanna, portale dedicato solamente ai business della cannabis, oppure Crowdcube per investire dove vuoi e quando vuoi.

4. **Debt crowdfunding:** conosciuto anche come peer to peer lending, esso si basa sulla raccolta di fondi necessari ad un business sul prestito che non viene chiesto ad una banca, ma a persone. Quando poi la cifra stabilita viene raggiunta ed il progetto avviato, il prestito deve essere estinto, rendendo indietro il denaro prestato. Esempi di queste piattaforme sono Zopà o Ratesetter.

Il crowdfunding può rappresentare una via d'accesso semplice alle opportunità di finanziamento. Tuttavia, non è garantito che l'obiettivo della campagna possa essere raggiunto. Inoltre, in Italia vi è un basso livello di alfabetizzazione digitale e delle lacune in merito al sistema di pagamento che potrebbero ostacolare la realizzazione del progetto.

Fonte:

Lorenzo Govoni (Idea imprenditoriale: sei fonti di finanziamento per la tua startup), disponibile all'indirizzo: <https://lorenzogovoni.com/idea-imprenditoriale-come-finanziarla/>

Giuseppe Rossetti (2020), Finanziamenti a fondo perduto, disponibile all'indirizzo: https://www.casasuper.it/finanziamenti-a-fondo-perduto-7948101.html#Cosa_sono_i_finanziamenti_ed_i_prestiti_a_fondo_perduto

Lessico: Alfabetizzazione finanziaria

PAROLE CHIAVE
Crescita sociale e politica
Sfide del mercato del lavoro
Competenze finanziarie
Alfabetizzazione finanziaria
Benessere economico individuale
Gestione dell'impresa
Indebitamento
Entrate
Uscite
Risparmio
Dichiarazione dei redditi
Centri per l'impiego
Ufficio postale
Conto corrente
Trasferimenti di denaro
Prestiti
Spese mensili
monthly expenses



Storie di successo e piano d'azione

Obiettivo

Questa sessione incoraggerà le partecipanti a seguire le loro aspirazioni nel campo dell'occupazione e dell'imprenditorialità presentando loro una serie di storie di successo e motivandole a sviluppare un loro piano d'azione.

**Titolo della storia/
idea imprenditoriale**

AFRITA

**Nome o soprannome
della/e fondatrice/i**

L'idea imprenditoriale è stata sviluppata da 9 donne di diverse nazionalità (Cile, Costa d'Avorio, Kenya, Nigeria e Senegal).

Paese

Italia

Descrizione:

AFRITA nasce come idea imprenditoriale nell'ambito del progetto Arise – Appetite for Enterprise, finanziato dal programma AMIF. Dall'esperienza di ARISE, nascerà un'impresa sociale il cui scopo è quello di unire le culture italiana e africana e promuovere la cucina e i rapporti fra il continente africano e il Bel Paese. AFRITA sarà costituita da 3 unità operative: l'unità CIBO che offrirà prodotti africani e organizzerà catering offrendo dei piatti della cucina africana, l'unità TURISMO fornirà servizi di assistenza ai turisti che desiderano visitare l'Africa e viceversa, l'unità FORMAZIONE promuoverà la cultura africana mediante seminari, laboratori e altre attività rivolte alle scuole, ai giovani e ad altri cittadini.



**Titolo della storia/
idea imprenditoriale**

Ciwara Ristorazione – Cultura Musica
Africana – Palermo

**Nome o soprannome
della/e fondatrice/i**

Awa

Paese

Italia

Descrizione:

Awa è la cuoca del ristorante Ciwara, un progetto imprenditoriale dell'artista Doudou Diouf, arrivato in Sicilia nel 2009 e residente prima a Catania e poi a Palermo. Il personale è compost da 8/10 persone sia italiane che africane. La cuoca è senegalese, così come la maggior parte dei piatti offerti, sebbene il menu sia piuttosto variegato e comprenda anche piatti della tradizione ivoriana e guineana. Il ristorante si trova nel complesso quartiere della Vucciria e combina diversi aspetti della cultura africana, dalla cucina alla musica, dal ballo all'intrattenimento, senza dimenticare il potere di una storia in grado di raccontare con parole nuove il sogno dell'ospitalità e dell'integrazione. Ciwara è l'unico ristorante del quartiere a rimanere aperto la domenica, giornata dedicata alle mostre. Nel corso delle altre serate, altri gruppi italiani e africani si esibiscono ed è possibile gustare i piatti che Awa prepara con passione e l'aiuto di giovani collaboratrici e collaboratori migranti.



**Titolo della storia/
idea imprenditoriale**

Un'esperienza di successo a seguito
di un progetto di orientamento

**Nome o soprannome
della/e fondatrice/i**

I.

Paese

Catalogna, Spagna

Descrizione:

I. è una giovane donna camerunense arrivata in Spagna nel 2017 con il chiaro intento di studiare scienze infermieristiche. Dal momento che non riusciva a convalidare il suo diploma abbiamo stabilito insieme degli obiettivi a breve, medio e lungo termine al fine di progettare al meglio il suo percorso di studi.

Per prima cosa ha migliorato le sue competenze linguistiche e digitali così da accedere al percorso scolastico, quindi ha portato a termine la scuola secondaria in un centro di istruzione per adulti, infine ha potuto prendere parte a un corso di formazione professionale e ottenuto la certificazione per divenire assistente sanitaria.

Ha superato tutti gli ostacoli incontrati di solito non solo dalle vittime di tratta, ma anche dalle donne migranti che intendono accedere a percorsi di istruzione formale, che limitano gravemente le loro opportunità di svolgere dei lavori qualificati in grado di garantire migliori condizioni di lavoro. Al fine di raggiungere tale obiettivo è stato essenziale il contributo fornito dalla capacità di soddisfare tutte le sue esigenze personali, nonché dai servizi di sostegno legale, psicologico e di orientamento professionale.

**Titolo della storia/
idea imprenditoriale**

Lessons learnt

**Nome o soprannome
della/e fondatrice/i**

A.D.

Paese

Grecia

Descrizione:

A.D. è una vittima di tratta arrivata in Grecia. Nel corso della sua permanenza nel Paese è stata più volte nel centro diurno di un servizio di supporto per frequentare le lezioni di taglio e cucito. Al termine della formazione ha ricevuto un attestato che certificava le sue competenze.

Dopo qualche tempo, A.D. si è trasferita in Germania dove ha trascorso qualche mese in un campo di accoglienza. Nel corso della pandemia di Covid-19, le operatrici del campo le hanno chiesto se fosse in grado di cucire. Dopo aver mostrato il suo certificato, A.D. è stata assunta per cucire mascherine nel corso della quarantena. A.D. è felice del risultato che ha ottenuto poiché pensa che i laboratori frequentati in Grecia le siano stati utili in un altro Paese.

**Titolo della storia/
idea imprenditoriale**

La strada verso il successo

**Nome o soprannome
della/e fondatrice/i**

S.A.

Paese

Grecia

Descrizione:

Dopo il suo arrivo in Grecia, S.A. vittima di tratta, è stata aiutata da un'organizzazione che si occupa di questo gruppo target. Dopo aver completato varie fasi del suo processo di recupero, S.A. ha ottenuto una borsa di studio in un istituto privato e si è laureata nell'estate del 2020.

Desidera parlare pubblicamente della sua esperienza al fine di ispirare, sostenere e incoraggiare le donne a inseguire i loro sogni e a proseguire il loro percorsi di studi.

**Titolo della storia/
idea imprenditoriale**

Get It Write

Citazione

Sogna in grande così sarai certa che darai il meglio di te per realizzare i tuoi progetti. L'indulgenza è una cattiva abitudine della quale bisogna liberarsi.

**Nome o soprannome
della/e fondatrice/i**

Smriti Chatterji

Paese

Romania

Descrizione:

Fin da piccola, Smriti Chatterj ha sempre avuto la passione per la scrittura. Con oltre 20 anni di esperienza nel settore della formazione e della comunicazione, si è servita del proprio background e del proprio interesse per la lingua inglese per creare uno spazio in cui parlare delle sue passioni.

Vivere in Romania senza essere cittadini europei significa non poter ottenere un lavoro dignitoso. Quando Smriti è finalmente riuscita a ottenere un permesso di lavoro nel Paese, trovare un lavoro si è rivelata un'impresa più difficile di quanto pensasse in un mercato pieno di giovani aspiranti lavoratrici e lavoratori desiderosi di farsi notare. Smriti ha quindi deciso di servirsi della sua esperienza e di trasformare la sua passione per la scrittura in un'azienda che potesse assumere giovani tanto volenterosi. Ha fondato Get it Write Ltd, una compagnia che crea contenuti con sede a Cluj-Napoca, Romania nel 2017.

Uno dei principali obiettivi di Get it Write è quello di incoraggiare e sostenere le piccole e medie imprese che desiderano diffondere i loro messaggi nel mondo. Attraverso la sua azienda, Smriti lavora con aziende e singoli che desiderano migliorare la loro comunicazione scritta

attraverso siti web, blog, pubblicazioni accademiche, articoli tecnici e formazioni. Inoltre, Smriti sfrutta il suo amore per la parola scritta per lavorare con autrici, autori e case editrici al fine di curare i contenuti delle loro pubblicazioni offrendo servizi di editing completi.

Nel percorso di affermazione nel settore da lei prescelto, Smriti ritiene di aver appreso il coraggio di seguire le proprie passioni, la pazienza di andare fino in fondo (a prescindere dai risultati) e la determinazione per continuare a imparare.



PIANO D'AZIONE

Che cos'è un piano d'azione?

Un piano d'azione per la crescita personale o professionale è un programma ben definito che fa riferimento alle azioni e alle strategie da adottare, le risorse necessarie e l'arco temporale entro il quale il piano dovrà essere portato a termine.

Il piano d'azione si compone di cinque elementi:

1. Obiettivi di sviluppo:

Si tratta di affermazioni chiare inerenti alle competenze e alle abilità da acquisire

2. Le attività

Le attività che ogni soggetto dovrà portare a termine all'interno e all'esterno dell'ambiente lavorativo al fine di lavorare al conseguimento dei suoi obiettivi.

3. Risorse

Strumenti e persone con il cui aiuto è possibile raggiungere l'obiettivo.

4. Valutazione

Le prove che testimoniano il raggiungimento degli obiettivi.

5. La durata

L'arco temporale entro il quale l'obiettivo sarà raggiunto.

Perché è importante creare un piano d'azione:

- Ideando un piano d'azione, le partecipanti si impegnano in un percorso di crescita personale.
- La ricerca ha dimostrato che prendere nota di obiettivi/piani d'azione aumenta le possibilità di successo.
- Lo sviluppo di obiettivi e di un percorso atto a raggiungerlo chiari ne facilita la realizzazione.

Stabilire gli obiettivi

Di seguito riportiamo dei consigli su come stabilire degli obiettivi.

Il seguente acronimo è molto utile per ricordare gli aspetti di cui tenere conto quando si stabiliscono degli obiettivi di crescita:

S – Specific

L'obiettivo è chiaro e specifico? Incoraggiare ad adottare un atteggiamento positivo, anziché concentrarsi su ciò che non vogliono che accada. Ad esempio, invitare a formulare frasi del tipo "Presentare le mie idee in maniera asseriva nel corso degli incontri" anziché "Non sentirsi in imbarazzo nel proporre le proprie idee".

M – Misurabili

L'obiettivo è formulato in modo tale da poter valutarne i progressi?

A – rAggiungibili

Hai mai discusso dell'obiettivo con le partecipanti e verificato il loro coinvolgimento? Utilizzando il modello GROW è possibile appurare tale aspetto. Imporre un obiettivo non è mai stimolante per le partecipanti.

R – Realistici

Si tratta di un obiettivo poco o troppo ambizioso? Un obiettivo molto ambizioso e a lungo ter-

mine presenta numerosi ostacoli e problemi che potrebbero portare a un calo dell'impegno. Per questo sarebbe meglio stabilire degli obiettivi intermedi che possano contribuire al raggiungimento del risultato sperato. Nel caso in cui, invece, si stabiliscano dei traguardi poco ambiziosi, allora si rischia che il senso di soddisfazione non sia abbastanza forte. Tuttavia, tale senso di soddisfazione è essenziale allo scopo di mantenere un certo entusiasmo e impegno per il futuro.

T – definito nel Tempo

Sono chiari i tempi entro i quali raggiungerai il tuo obiettivo. Senza un programma è difficile tenere alta la motivazione per la realizzazione delle attività.

Fonte:

EAGLES training manual,
disponibile all'indirizzo:
<https://cesie.org/media/eagles-manuale-educatori.pdf>

Attività

REDAZIONE DEL PIANO D'AZIONE

Obiettivo:

Questa attività aiuterà le partecipanti a sviluppare un piano d'azione personale e professionale.

Valutazione:

Analizza il lavoro svolto dalle partecipanti servendoti delle linee guida riportate in precedenza.

Occorrente:

un modello del piano d'azione per partecipante (Appendice 9), penne

Fonte:

EAGLES training manual, disponibile all'indirizzo:
<https://cesie.org/media/eagles-manuale-educatori.pdf>

Descrizione:

Da' a ciascuna partecipante un modello del piano d'azione da compilare e fornisci loro delle indicazioni.

Appendice 1 – Modello per la valutazione delle competenze

È importante procedere alla valutazione delle competenze delle partecipanti prima e al termine del percorso di formazione. Le domande, riportate di seguito, devono essere poste nel corso di un colloquio informale e possono essere riformulate in base alle esigenze riscontrate. Ogni formatrice o formatore avrà il compito di leggere ad alta voce le diverse opzioni delle domande a risposta multipla,

Inoltre, bisogna assegnare a ciascuna partecipante un codice al fine di registrare i risultati del questionario ed eventuali osservazioni. Non sarà necessario utilizzare così nomi e cognomi delle partecipanti. Il codice sarà costituito dalla sigla del Paese partner seguita da un numero, ad es., IT1, IT2, ecc.

PRIMA DELLA SESSIONE:

Le seguenti domande possono essere poste nel corso del colloquio iniziale (fatto prima dell'avvio delle sedute di sostegno psicologico nel caso in cui il percorso sull'occupabilità sia messo a punto nell'ambito del programma HEAL. Per ulteriori informazioni, vi invitiamo a consultare il sito www.healproject.eu). Nel caso in cui facilitatrici e facilitatori dispongano di alcune informazioni, allora suggeriamo di evitare di porre determinate domande. In generale, è bene evitare di ripetere quesiti al fine di evitare di incorrere in una vittimizzazione secondaria

Partecipante (inserire codice identificativo):

ASPETTATIVE PRECEDENTI O OSSERVAZIONI INIZIALI:

		Breve commento da parte della partecipante:
1.	Hai mai partecipato a un corso simile? Se sì, descrivilo indicando i temi trattati (ad es., competenze trasversali, competenze tecniche, orientamento professionale, educazione all'imprenditorialità, ecc.).	

COMPETENZE ACQUISITE:

2.	Parli italiano? Qual è il tuo grado di padronanza della lingua?	Breve commento da parte della partecipante:
3.	Pensi di essere in grado di comunicare efficacemente con gli altri?	Breve commento da parte della partecipante:
4.	Come valuti la tua capacità di utilizzare Internet e il computer (ad es., Microsoft office, social media, e-mail, altro)	Breve commento da parte della partecipante:

METODOLOGIA E STRUTTURA DEL CORSO:

5.	Hai mai lavorato in gruppo o preso parte ad attività di gruppo?	Breve commento da parte della partecipante:
6.	Pensi che le attività di gruppo possano essere utili? Se sì, perché?	Breve commento da parte della partecipante:

7.	Pensi di poter condividere i tuoi pensieri col resto del gruppo?	Breve commento da parte della partecipante:
8.	Quali aspettative hai sul corso e quali aspetti pensi che saranno affrontati?	Breve commento da parte della partecipante:
9.	Pensi che per te sia utile lavorare sulla tua occupabilità?	Breve commento da parte della partecipante:
10.	Pensi che per te sia utile conoscere le tue opportunità imprenditoriali?	Breve commento da parte della partecipante:

DURANTE LE SESSIONI:

Nel corso delle sessioni, formatrici e formatori avranno il compito di osservare se le percezioni delle partecipanti (in merito alle loro competenze comunicative, digitali e linguistiche) espresse nel questionario preliminare siano in linea con le competenze mostrate durante la prima sessione e le attività incentrate sullo sviluppo di tali competenze.

Al fine di condurre tali osservazioni, formatrici e formatori dovranno servirsi della seguente tabella in modo da valutare le competenze comunicative, digitali e linguistiche:

TIPO DI COMPETENZE VALUTATE: COMUNICATIVE, DIGITALI E LINGUISTICHE				
Partecipante	Livello iniziale valu- tato dal/la formatore/ trice	Livello finale valutato dal/la form- atore/trice	Nel caso in cui siano stati compiuti progressi quali elementi li hanno resi possibili	Nel caso in cui non vi sia alcun progresso, quali elementi non li hanno resi possibili

AL TERMINE DELLE SESSIONI:

Partecipante (inserire il codice identificativo):

PARTECIPAZIONE		Scarsa	Sufficiente	Buona	Eccellente
1.	Pensi di aver attivamente partecipato alle sessioni?				
2.	Sei stata in grado di esprimerti appieno nel corso delle sessioni?				
3.	Come valuti l'atmosfera all'interno del gruppo?				
4.	Pensi di aver instaurato dei buoni rapporti con le partecipanti?				
5.	Pensi che i contenuti delle sessioni siano stati adattati alle tue esigenze?				
6.	Pensi che il numero e la durata delle sessioni, nonché il numero di partecipanti ti abbia consentito di partecipare e lavorare sui tuoi obiettivi?				
7.	Vi sono dei temi su cui ti sarebbe piaciuto soffermarti di più/di meno?	Breve commento da parte della partecipante:			
8.	Pensi di essere riuscita a migliorare le tue competenze comunicative?				
9	Hai mai pensato che il corso di formazione potesse aiutarti a migliorare la tua padronanza dell'italiano e a conoscere alcuni termini specifici?				

PARTECIPAZIONE		Scarsa	Sufficiente	Buona	Eccellente
	Se sì, descrivi gli aspetti che ti hanno aiutato. Se no, spiega le ragioni per le quali pensi sia stato difficile	Breve commento da parte della partecipante:			
10.	Pensi di essere riuscita a migliorare le tue competenze trasversali (consapevolezza di sé, capacità di lavorare all'interno del gruppo, leadership, pensiero critico, senso di responsabilità, determinazione, gestione del tempo, ecc.)?				
	Se sì, descrivi gli aspetti che ti hanno aiutato. Se no, spiega le ragioni per le quali pensi sia stato difficile.	Breve commento da parte della partecipante:			
11.	Pensi di essere riuscita a migliorare le tue competenze digitali?				
	Se sì, descrivi gli aspetti che ti hanno aiutato. Se no, spiega le ragioni per le quali pensi sia stato difficile.	Breve commento da parte della partecipante:			
12.	Quali altre competenze pensi di aver migliorato?	Breve commento da parte della partecipante:			

UTILITÀ E RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

		Scarsa	Sufficiente	Buona	Eccellente
1.	Pensi che il corso ti abbia aiutata a definire i tuoi obiettivi professionali e a individuare le azioni, le sfide e le risorse necessarie per raggiungerle?				
2.	Pensi che il corso ti abbia fornito le competenze e le conoscenze necessarie nel campo dell'imprenditoria al fine di essere in grado di ideare un'idea imprenditoriale e sviluppare una piccola impresa?				
3.	Pensi che il corso ti sia stato utile?				
	Perché? In quale misura?	Breve commento da parte della partecipante:			
4.	Che cosa pensi sia cambiato durante il corso?	Breve commento da parte della partecipante:			
5.	Pensi che questo tipo di corso possa essere utile alle altre donne?	SI		NO	
6.	In generale pensi che il corso corrisponda alle tue aspettative?	SI		NO	
7.	Ti piacerebbe prendere parte ad altri corsi del genere?	SI		NO	

Appendice 2 – Classificazione delle forze temperamentali

Apprezzamento della bellezza e dell'eccellenza: notare o apprezzare la bellezza, l'eccellenza e la bravura in ogni campo dell'esistenza.

Gratitudine: Thankful for the good, expressing thanks, feeling blessed.

Speranza: Optimism, positive future-mindedness, expecting the best & working to achieve it.

Humour: Playfulness, bringing smiles to others, light-hearted – seeing the lighter side.

Religiosità: Connecting with the sacred, purpose, meaning, faith, religiousness.

Audacia: non tirarsi indietro di fronte a minacce, ostacoli, difficoltà o dolore.

Costanza: finire ciò che si è iniziato.

Onestà: dire la verità ed essere autentici.

Creatività: pensare a cose nuove e trovare dei modi innovativi per metterle in atto.

Curiosità: essere interessati a tutte le proprie esperienze.

Apertura mentale: riflettere sulle cose ed esaminarle a partire da ogni punto di vista.

Perdono: saper perdonare chi ha sbagliato.

Umiltà: lasciare che siano i nostri risultati a parlare per noi.

Prudenza: essere attenti riguardo alle proprie scelte, non dire o fare delle cose di cui ci si potrebbe pentire in futuro.

Autocontrollo: essere capace di controllare i propri pensieri e le proprie azioni.

Amore per la Conoscenza: acquisire nuove competenze e conoscere nuovi temi e ambiti del sapere.

Prospettiva: essere capace di dare saggi consigli agli altri.

Amore: apprezzare le relazioni con gli altri.

Gentilezza: fare dei favori e delle buone azioni per gli altri.

Intelligenza sociale: essere consci delle ragioni e dei sentimenti altrui.

Lavoro di gruppo: essere capace di lavorare all'interno di un gruppo.

Imparzialità: trattare tutte le persone in base agli stessi principi di giustizia e uguaglianza.

Leadership: organizzare e supervisionare le attività di gruppo.

Entusiasmo: guardare alla vita con entusiasmo ed energia.

Appendice 3 – Attività per l'apprendimento del lessico

Obiettivo:

per ogni laboratorio suggeriamo di scegliere 10 parole che abbiano una valenza particolare o che siano particolarmente difficili. L'obiettivo è quello di permettere alle partecipanti di acquisire maggiore consapevolezza e di interagire nel mondo del lavoro. È importante valutare le competenze linguistiche e scegliere lo strumento migliore in base alle esigenze del gruppo. Qui suggeriamo di utilizzare un gioco piuttosto semplice come MEMORY e un altro più complesso come TABOO. Inoltre, le partecipanti potrebbero servirsi di una rubrica su cui appuntare le parole nuove imparate, il loro significato e la traduzione nella loro lingua (dovranno quindi dotarsi di un quaderno di HEAL).

Occorrente:

Per Memory, 10 parole da scrivere 2 volte (per un totale di 20 carte), per TABOO, 10 carte con le parole prescelte e altre parole ad esse associate.

Descrizione:

Prima del gioco, illustra alle partecipanti il significato delle parole prescelte (fino a un massimo di 10) e utilizzale nel contesto.

MEMORY: tle partecipanti possono giocare a Memory per memorizzare alcune parole. Ogni parola sarà scritta riportata su due carte differenti. Le carte saranno quindi disposte sul tavolo e l'obiettivo è quello di girare la carta e ricordarsi la posizione delle altre al fine di formare le 10 coppie di carte.

TABOO: è il gioco perfetto per chi ha una certa padronanza della seconda lingua. L'obiettivo del gioco è quello di far sì che ogni giocatore permetta alle/ai partner di indovinare la parola riportata sulla carta senza ripeterla o utilizzare gli altri cinque termini elencati.

Valutazione:

Le partecipanti utilizzeranno il gioco come strumento e risorsa per visualizzare le parole e dovrebbero imparare a padroneggiare meglio questo particolare aspetto.

Appendice 4 – dispense per l'unità 1 sessione 2 “Sviluppo delle competenze tecniche”

Le competenze tecniche elementari (come la capacità di servirsi degli strumenti digitali, delle competenze matematiche e analitiche di base) sono essenziali nel mercato del lavoro, poiché ogni professione si basa su una serie di strumenti, programmi e processi. Tali competenze sono necessarie al fine di entrare nel mercato del lavoro e sono di solito date per scontate da imprenditrici e imprenditori. È possibile acquisire, esercitare e migliorare queste capacità.

1. CAPACITÀ DI CALCOLO

Per capacità di calcolo si intende l'abilità di servirsi, interpretare e trasmettere dati matematici al fine di risolvere problemi reali. Fra queste ricordiamo la capacità di svolgere operazioni matematiche come addizioni, sottrazioni, divisioni e moltiplicazioni.

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

a) Addizioni

$$\begin{array}{r} 1) \quad 331 \\ + 584 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \quad 246 \\ + 693 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \quad 242 \\ + 604 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \quad 258 \\ + 611 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 5) \quad 334 \\ + 575 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6) \quad 394 \\ + 407 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7) \quad 375 \\ + 500 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 8) \quad 253 \\ + 721 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 9) \quad 420 \\ + 493 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 10) \quad 317 \\ + 574 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 11) \quad 197 \\ + 554 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 12) \quad 275 \\ + 696 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 13) \quad 234 \\ \quad 251 \\ + \quad 267 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 14) \quad 230 \\ \quad 222 \\ + \quad 399 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 15) \quad 266 \\ \quad 245 \\ + \quad 391 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 16) \quad 246 \\ \quad 235 \\ + \quad 350 \\ \hline \end{array}$$

b) Sottrazioni

$$\begin{array}{r} 1) \quad 571 \\ - \quad 221 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \quad 966 \\ - \quad 422 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \quad 549 \\ - \quad 219 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \quad 997 \\ - \quad 294 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 5) \quad 639 \\ - \quad 220 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6) \quad 571 \\ - \quad 181 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7) \quad 687 \\ - \quad 257 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 8) \quad 647 \\ - \quad 240 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 9) \quad 872 \\ - \quad 320 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 10) \quad 708 \\ - \quad 264 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 11) \quad 982 \\ - \quad 401 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 12) \quad 991 \\ - \quad 361 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 13) \quad 958 \\ \quad 470 \\ - \quad 138 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 14) \quad 926 \\ \quad 321 \\ - \quad 90 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 15) \quad 895 \\ \quad 413 \\ - \quad 110 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 16) \quad 925 \\ \quad 382 \\ - \quad 125 \\ \hline \end{array}$$

c) Divisioni

$$1) \quad 4 : 2 =$$

$$2) \quad 18 : 6 =$$

$$3) \quad 56 : 7 =$$

$$4) \quad 32 : 8 =$$

$$5) \quad 16 : 2 =$$

$$6) \quad 24 : 8 =$$

$$7) \quad 30 : 5 =$$

$$8) \quad 42 : 6 =$$

d) Moltiplicazioni

$$\begin{array}{r} 1) \quad 2 \\ \times 2 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \quad 2 \\ \times 5 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \quad 8 \\ \times 8 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \quad 7 \\ \times 5 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 5) \quad 5 \\ \times 7 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6) \quad 6 \\ \times 4 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7) \quad 21 \\ \times 3 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 8) \quad 70 \\ \times 7 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 9) \quad 97 \\ \times 8 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 10) \quad 63 \\ \times 4 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 11) \quad 22 \\ \times 22 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 12) \quad 34 \\ \times 22 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 13) \quad 97 \\ \times 85 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 14) \quad 73 \\ \times 45 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 15) \quad 52 \\ \times 25 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 16) \quad 157 \\ \times 7 \\ \hline \end{array}$$

2. SUDOKU

	9	2	6		7	4		5
5		8			4	2		
	3		9		5		7	8
	1	9		4	3	5		
7	2		5	6			1	3
		3	2	1		9	4	
	8	1			6	7		4
9		7	4	5			8	2
3		5	8	7	2		9	1

3. CAPACITÀ DI ANALISI

Il pensiero analitico ci consente di rendere semplici cose che ci appaiono complesse

Il pensiero analitico permette di individuare e definire il problema grazie all'analisi di informazioni chiave emerse dai dati che abbiamo raccolto. Una volta completato questo passaggio possiamo elaborare una soluzione efficace ai problemi individuati tenendo conto delle loro cause. Esistono diverse tipologie di capacità analitiche, fra cui ricordiamo comunicazione, creatività, pensiero critico, analisi dei dati e ricerca.

3.1. Cinque tipi di capacità analitiche

Per decidere quali capacità analitiche inserire nel proprio curriculum, bisogna prima riflettere sul lavoro che ci si candida a svolgere. Fra tali capacità ricordiamo.

1) Comunicazione

Non è possibile procedere con l'analisi se non si è in grado di condividere e mettere a frutto le proprie scoperte. Occorre essere brave comunicatrici al fine di discutere gli schemi osservati, conclusioni e raccomandazioni.

- Attenzione ai problemi
- Ascolto attivo
- Capacità di riassumere i fatti
- Capacità di condurre delle indaginiTeamwork
- Comunicazione orale
- Comunicazione scritta
- Capacità di ideare delle presentazioni
- Etc.

2) Creatività

Analizzare le informazioni spesso richiede una certa creatività in modo da individuare le linee di tendenza che altri non riescono a trovare. La creatività è essenziale anche per risolvere problemi. Le soluzioni ovvie non sempre costituiscono l'opzione migliore. I dipendenti dotati di forti capacità analitiche sanno pensare fuori dagli schemi e trovare delle soluzioni efficaci a problemi importanti.

- Pianificazione delle spese
- Capacità di Brainstorming
- Collaborazione
- Ottimizzazione
- Creazione di modelli predittivi
- Ristrutturazione
- Pianificazione strategica
- Integrazione
- Etc.

3) Pensiero critico

Per pensiero critico si intende la capacità di valutare le informazioni e di prendere le decisioni sulla base delle proprie scoperte. Il pensiero critico fa sì che si prendano delle decisioni che aiutano a risolvere i problemi di un'impresa.

- Analisi dei casi
- Individuazione dei nessi causali
- Classificazione
- Analisi comparative
- Correlazione
- Capacità di prendere delle decisioni
- Valutazione
- Interpretazione dei dati
- Ordine di priorità
- Etc.

4) Analisi dei dati

A prescindere dal proprio ambito professionale, avere delle buone capacità di analisi significa essere in grado di rielaborare dei dati e individuare delle linee di tendenza. È importante andare al di là della semplice lettura e comprensione delle informazioni e cercare di interpretarle sottolineando gli aspetti comuni per facilitare i processi decisionali.

Analisi di:

- Analisi
- costi;
- finanze;
- processi;
- etc.

5) Ricerca

È importante saperne il più possibile sul problema prima di risolverlo, pertanto una delle principali capacità analitiche è quella di raccogliere dati e informazioni su un tema. A tale scopo è necessario analizzare i fatti di calcolo, fare ricerche online, raccogliere dati e analizzare le informazioni sui propri concorrenti

- Analisi
- Parametri
- Raccolta dati
- Individuazione di un ordine di priorità

- Accuratezza dei dati

Sottolinea e fornisci degli **esempi** delle tue competenze nel tuo **curriculum**, nella **lettera di presentazione** e nel corso del **colloquio conoscitivo**.

Sono molte le situazioni in cui siamo chiamati a servirci delle competenze analitiche per migliorare la nostra vita o il nostro lavoro. Probabilmente utilizzi già numerose capacità analitiche nel corso della tua giornata senza neanche accorgertene. Ad esempio, se inviti delle persone a cena e devi capire quanto cibo devi comprare affinché tutti abbiano abbastanza da mangiare. La maggior parte delle **professioni** richiede delle capacità analitiche e di pensiero critico. Le dipendenti che possiedono tali competenze possono contribuire alla risoluzione dei problemi dell'impresa e accrescere la sua produttività ed il suo successo. È possibile servirsi di tali competenze per mettere a fuoco situazioni che non hanno soluzioni univoche o che presentano numerose variabili.

3.2. Risoluzione di problemi mediante il ricorso a capacità analitiche

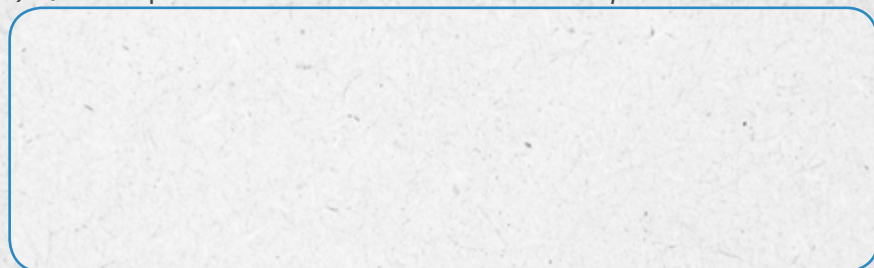
È possibile distinguere fra problemi semplici e problemi complessi, e le tecniche di analisi dei dati variano a seconda dei casi. Ad esempio: Che cosa fai se noti che hai una scarpa slacciata? Ovviamente ti cali e la riallacci. Un problema semplice ha una soluzione semplice. Ma cosa succede quando il problema diviene un po' più complesso?

Il metodo delle quattro fasi

È sempre possibile ricorrere al metodo delle quattro fasi per risolvere un problema complesso.

Vediamole insieme:

1) Qual è il problema? *Individuare e definire il problema*



Ad esempio:

Devi pagare l'affitto, ma ti mancano 50 euro.

2) Riflettere sulle soluzioni. *Scrivi tre soluzioni*

Sulla base dell'esempio precedente::

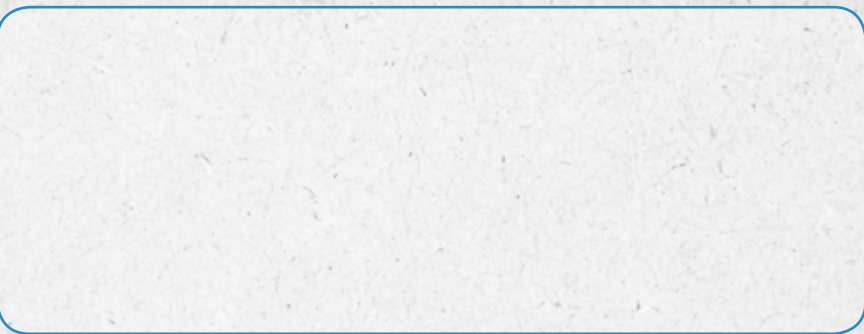
- a. Prima soluzione: chiedere una proroga al proprietario di casa.*
- b. La soluzione successiva è quella di chiedere al proprio capo di anticipare 50 euro in cambio di straordinari.*
- c. Cercare di convincere il proprietario di casa ad abbassare il canone di affitto.*
- d. In alternativa si potrebbe non dire nulla e aspettare fino a quando non si dispone dell'intera somma.*
- e. Infine, si potrebbe chiedere al padrone di casa se è possibile pagare 50 euro in meno in cambio di lavori nel palazzo.*

3) Valutazione delle soluzioni. *Valuta le soluzioni*

in base all'esempio:

- a. La prima soluzione è quella di chiedere al proprietario di casa una proroga. È semplice, ma costa molto farsi avanti, benché possa funzionare. Pertanto, diciamo che non siamo sicuri al riguardo.*
- b. La seconda consiste nel chiedere al proprio capo di anticipare 50 euro della tua paga in cambio di straordinari. Sembra una soluzione abbastanza semplice ed è possibile che il capo accetti e ti conceda di fare dei turni in più per guadagnare qualche soldo extra.*
- c. L'altra soluzione consiste nel dire al proprietario di casa che intendi trasferirti perché non puoi permetterti l'affitto. Questa soluzione è abbastanza rischiosa e potrebbero emergere dei problemi.*
- d. Quindi, si potrebbe tacere e aspettare fino a quando non si sarà racimolato l'affitto. È una soluzione piuttosto elementare, ma è probabile che causi delle complicazioni qualora il proprietario se ne accorga e decida di cacciarti via.*
- e. Infine potresti chiedere al proprietario di farti pagare 50 euro in meno in cambio di qualche lavoretto. Sembra una soluzione piuttosto semplice e poco problematica ed è probabile che il proprietario dica di sì.*

4) Scegli una soluzione. Scegli la tua soluzione preferita



In base all'esempio:

You can go with the last one and ask the landlord if you could pay 50 euro less in exchange for some work. If the landlord says „no“ go back to your solutions, evaluate once more and choose a new solution. This time you can go with the extra shift and asking your boss for a cash advance in exchange for an extra shift and there is a high chance that he may say „yes“.

Quando ti trovi ad affrontare un problema complesso è importante che tu segua questi passaggi. Serviti del metodo delle 7 fasi per andare ancora più in profondità:

- 1) Definire il problema
- 2) Raccogliere i dati
- 3) Analizzare le cause
- 4) Individuare una soluzione
- 5) Valutare gli effetti (se non dovesse funzionare) -> tornare al punto 1. / 2. / 3. or 4.
- 6) (qualora dovesse funzionare) ->
- 7) Applicare la soluzione individuata in più casi
- 8) Valutare il processo

Mediante questo processo è possibile pervenire a una soluzione e aiutare l'azienda per la quale lavori o te stessa.

Riferimento bibliografico e sitografico:

What Are Analytical Skills? Definition & Examples of Analytical Skills, disponibile all'indirizzo: <https://www.thebalancecareers.com/analytical-skills-list-2063729>

Lane Robert (2020): Logic & Analytical thinking: Solve complex problems, become smarter and detect fallacies by Improving your rational thinking, your reasoning skills and your brain power.

4. COMPETENZE DIGITALI

Si tratta di una serie di abilità necessarie per servirsi dei dispositivi digitali, dei programmi e delle reti di comunicazione atte ad accedere a e gestire le informazioni. Consentono di creare e condividere dei contenuti digitali, comunicare e collaborare, risolvere problemi al fine di realizzarsi nella vita, nello studio, nel lavoro e in ambito sociale. *Suggeriamo di tenere la sessione in un luogo in cui le partecipanti possano servirsi di computer. Tuttavia, la dispensa è stata pensata per permettere la formazione anche in assenza di un numero di computer sufficiente, in ogni caso potrebbe essere utile servirsi di un computer e di un proiettore affinché tutte possano vedere i vari passaggi.

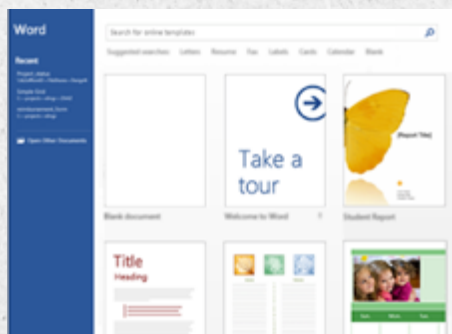
Microsoft Office

Microsoft Office è un pacchetto di software e servizi sviluppati da Microsoft. I principali programmi sono Word, Excel, Outlook, PowerPoint, ecc. I seguenti capitoli mostrano alcune funzioni di base di Microsoft Word e Outlook.

Word

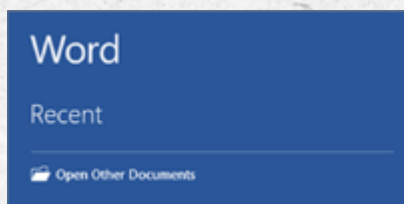
a. Creare un nuovo documento

Creare un nuovo documento servendosi di un **modello** è più semplice. I modelli sono pronti all'uso e hanno temi e stili preimpostati. Tutto quello che devi fare è aggiungere il contenuto. Quando crei un file Word, puoi scegliere un template fra quelli proposti, oppure cliccare sulla categoria per visualizzare le altre opzioni a tua disposizione. In alternativa è possibile condurre una ricerca online. Per visualizzare ciascun modello, cliccaci su per vedere aprirsi un'anteprima. Se preferisci non utilizzare alcun modello, clicca su **documento vuoto**.



b. Apri un nuovo documento

Quando apri Word, vedrai comparire un elenco di documenti aperti di recente nella colonna a sinistra. Se il documento che stai cercando non è fra questi clicca su **Apri Altro Documento**.



Se hai già aperto Word, clicca su **File > Apri**, quindi cerca il file. Se intendi modificare un documento creato con una versione precedente di Word, vedrai comparire l'indicazione della modalità di compatibilità nella barra del titolo. È possibile apportare delle modifiche oppure aggiornare il documento per utilizzare una versione più recente del programma.

c. Salva il documento

Per salvare il documento per la prima volta:

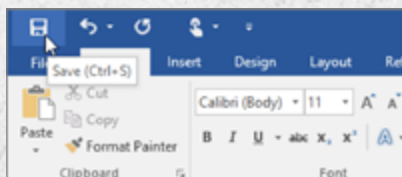
- > Clicca su **File** quindi seleziona **Salva con nome**.
- > Cerca la cartella in cui intendi salvare il tuo documento.

NB: Per salvare il documento sul tuo computer, scegli una cartella fra quelle elencate sotto la voce il mio PC oppure clicca su Sfoglia. Per salvare il documento su Cloud, scegli la cartella desiderata quindi clicca **Salva con nome** e poi su **Aggiungi posizione**. Puoi condividere, aggiungere dei commenti e invitare altri utenti alla collaborazione di documenti salvati online.

- > Clicca su **Salva**.

N.B: Word salva automaticamente i file in formato .docx. Per salvare il tuo documento in un formato diverso, clicca su **Salva come**, quindi seleziona il formato che preferisci.

Per salvare un documento mentre lo stai ancora modificando, clicca sul pulsante Salva riportato sulla barra degli strumenti in alto.



e. Stampa il documento

Da qui potrai avere un'anteprima del documento stampato e visualizzare tutte le opzioni di stampa.



- › Vai su File, quindi clicca su Stampa.

Se:

- › Clicchi su **Stampa**, nella casella delle **Copie**, potrai inserire il numero delle copie che desideri.
- › Quando clicchi su Stampante, assicurati di aver selezionato la **stampante** corretta.
- › Quando clicchi su Impostazioni, vedrai comparire le impostazioni per la tua stampante. Se desideri apportare dei cambiamenti, modifica i vari parametri.

Quando sei soddisfatta, clicca su **Stampa**

Tutorial:

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

Riferimento bibliografico e sito-grafico:

<https://support.microsoft.com/de-de/word>

Outlook

a. Crea e aggiungi un indirizzo email su Microsoft Outlook

Crea un nuovo indirizzo email

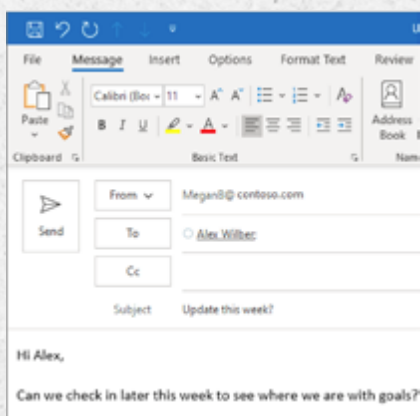
- › seleziona "Ottieni un nuovo indirizzo email"
- › Clicca su "Proseguì"
- › Quindi segui le istruzioni

Aggiungi un nuovo indirizzo e-mail

- > Vai su account.microsoft.com
- > Selezione "Accedi"
- > Selezione "Creane uno"

b. Invia e ricevi un'email

- > Clicca su Nuovo messaggio per cominciare a scrivere un'email
- > Inserisci il/la destinatario/a nel campo A, Cc, o Bcc
- > Digita l'oggetto nell'apposito campo.
- > Posiziona il cursore nel corpo dell'email e comincia a digitare.



- > Dopo aver digitato il messaggio clicca su **Invia**.

Tutorial:

<https://www.youtube.com/watch?v=F4VcQYSqkti>

Riferimento bibliografico e sito-grafico:

<https://support.microsoft.com/de-de/outlook>

Ricerca su Google

Vai su: www.google.com

Cerca "Istruzioni di base per Microsoft office" > Word / Excel / Outlook / ecc.

Tutorials su YouTube

Vai su: www.youtube.com

Cerca "Istruzioni di base per Microsoft office" > Word / Excel / Outlook / ecc.

Dizionari online e strumenti per la traduzione

Dizionario:

Vai su: <https://www.dict.cc/>

Scegli la lingua più adatta

Strumenti per la traduzione:

Google Translate: <https://translate.google.com/>

DeepL Translator: <https://www.deepl.com/translator> (non disponibile in rumeno)

Norme di sicurezza sui social media:

- Utilizzare una password forte. Più è lunga, più sicura sarà.
- Usa una password diversa per ogni account.
- Imposta la domanda di sicurezza. L'opzione è disponibile per quasi tutte le piattaforme dei social media.
- Se hai delle app di social media sul cellulare, assicurati di proteggere il tuo dispositivo.
- Sii selettiva con le richieste di amicizia. Se non conosci chi ti invia la richiesta, non accettarla perché potrebbe trattarsi di un account falso.
- Stai attenta quando apri dei link. Gli account sui social media vengono spesso hackerati. Presta attenzione alle parole e ai contenuti di post che sembrano scritti da persone che conosci.
- Presta attenzione a ciò che condividi. Non svelare dati sensibili ad esempio il tuo indirizzo di casa, le tue coordinate bancarie, il tuo numero di telefono. Più posti, più è semplice che la tua identità venga rubata.
- Studia le normative sulla privacy adottate dai social media e

modifica le impostazioni per controllare chi ha accesso alle tue informazioni.

- Proteggi il tuo computer, installando un software antivirus. Inoltre, assicurati che il tuo browser, il tuo sistema operativo e il tuo software siano aggiornati.
- Ricordati di effettuare il log-out al termine della sessione.

SOLUZIONI

a) Additioni

$$\begin{array}{r} 1) \quad 331 \\ + 584 \\ \hline 915 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \quad 246 \\ + 693 \\ \hline 939 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \quad 242 \\ + 604 \\ \hline 846 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \quad 258 \\ + 611 \\ \hline 869 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 5) \quad 334 \\ + 575 \\ \hline 909 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6) \quad 394 \\ + 407 \\ \hline 801 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7) \quad 375 \\ + 500 \\ \hline 875 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 8) \quad 253 \\ + 721 \\ \hline 974 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 9) \quad 420 \\ + 493 \\ \hline 913 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 10) \quad 317 \\ + 574 \\ \hline 891 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 11) \quad 197 \\ + 554 \\ \hline 751 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 12) \quad 275 \\ + 696 \\ \hline 971 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 13) \quad 234 \\ \quad 251 \\ + 267 \\ \hline 752 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 14) \quad 230 \\ \quad 222 \\ + 399 \\ \hline 851 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 15) \quad 266 \\ \quad 245 \\ + 391 \\ \hline 902 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 16) \quad 246 \\ \quad 235 \\ + 350 \\ \hline 831 \end{array}$$

b) Sottrazioni

$$\begin{array}{r} 1) \quad 571 \\ - 221 \\ \hline 350 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \quad 966 \\ - 422 \\ \hline 544 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 3) \quad 549 \\ - 219 \\ \hline 330 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \quad 997 \\ - 294 \\ \hline 703 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 5) \quad 639 \\ - 220 \\ \hline 419 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6) \quad 571 \\ - 181 \\ \hline 390 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7) \quad 687 \\ - 257 \\ \hline 430 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 8) \quad 647 \\ - 240 \\ \hline 407 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 9) \quad 872 \\ - 320 \\ \hline 552 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 10) \quad 708 \\ - 264 \\ \hline 444 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 11) \quad 982 \\ - 401 \\ \hline 581 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 12) \quad 991 \\ - 361 \\ \hline 630 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 13) \quad 958 \\ \quad 470 \\ - 138 \\ \hline 350 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 14) \quad 926 \\ \quad 321 \\ - 90 \\ \hline 515 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 15) \quad 895 \\ \quad 413 \\ - 110 \\ \hline 372 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 16) \quad 925 \\ \quad 382 \\ - 125 \\ \hline 418 \end{array}$$

c) Divisioni

$$1) \quad 4 : 2 = 2$$

$$2) \quad 18 : 6 = 3$$

$$3) \quad 56 : 7 = 8$$

$$4) \quad 32 : 8 = 4$$

$$5) \quad 16 : 2 = 8$$

$$6) \quad 24 : 8 = 3$$

$$7) \quad 30 : 5 = 6$$

$$8) \quad 42 : 6 = 7$$

d) Moltiplicazioni

$$\begin{array}{r} 1) \quad 2 \\ \times 2 \\ \hline 4 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 2) \quad 2 \\ \times 5 \\ \hline 10 \end{array}$$

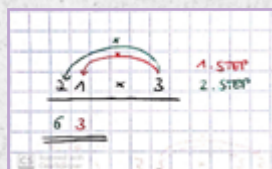
$$\begin{array}{r} 3) \quad 8 \\ \times 8 \\ \hline 64 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 4) \quad 7 \\ \times 5 \\ \hline 35 \end{array}$$

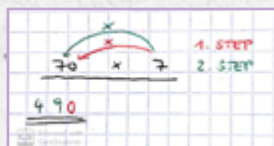
$$\begin{array}{r} 5) \quad 5 \\ \times 7 \\ \hline 35 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 6) \quad 6 \\ \times 4 \\ \hline 24 \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 7) \quad 21 \\ \times 3 \\ \hline 63 \end{array}$$



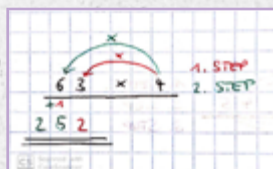
$$\begin{array}{r} 8) \quad 70 \\ \times 7 \\ \hline 490 \end{array}$$



$$\begin{array}{r} 9) \quad 97 \\ \times 8 \\ \hline 776 \end{array}$$



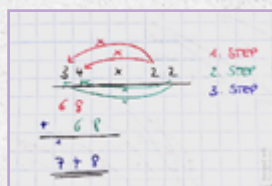
$$\begin{array}{r} 10) \quad 63 \\ \times 4 \\ \hline 252 \end{array}$$



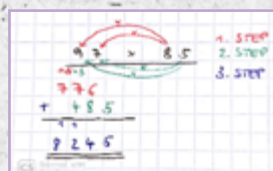
$$\begin{array}{r} 11) \quad 22 \\ \times 22 \\ \hline 484 \end{array}$$



$$\begin{array}{r} 12) \quad 34 \\ \times 22 \\ \hline 748 \end{array}$$



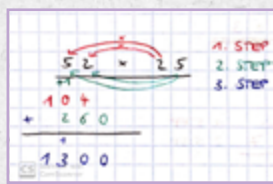
$$\begin{array}{r} 13) \quad 97 \\ \times 85 \\ \hline 8245 \end{array}$$



$$\begin{array}{r} 14) \quad 73 \\ \times 45 \\ \hline 3285 \end{array}$$



$$\begin{array}{r} 15) \quad 52 \\ \times 25 \\ \hline 1300 \end{array}$$



$$\begin{array}{r} 16) \quad 157 \\ \times 7 \\ \hline 1099 \end{array}$$

SOLUZIONE SUDOKU

1	9	2	6	8	7	4	3	5
5	7	8	1	3	4	2	6	9
4	3	6	9	2	5	1	7	8
8	1	9	7	4	3	5	2	6
7	2	4	5	6	9	8	1	3
6	5	3	2	1	8	9	4	7
2	8	1	3	9	6	7	5	4
9	6	7	4	5	1	3	8	2
3	4	5	8	7	2	6	9	1

Appendice 5 - Elenco di interessi professionali e rispettive posizioni

1. Prendersi cura, curare, educare, allevare, coltivare

assistente geriatrica, assistente domestica, operatore scolastico, insegnante, contadina, infermiera, estetista, giardiniera...

2. Maneggiare, costruire, assemblare, riparare

Cuoca, operaia, aggiustatrice, meccanica, sarta, falegname, carpentiera, costruttrice, informatica, elettricista, tecnica del suono...

3. Calcolare, misurare, lavorare con i numeri

Sarta, assistente alle vendite, architetta, contabile, impiegata, venditrice, pubblicista, farmacista, economista, donna d'affari, broker...

4. Guidare, dirigere, governare, dare ordini.

Guida turistica, donna d'affari, politica, direttrice d'orchestra, avvocatessa, vigile urbano...

5. Creare, indagare, scoprire, inventare.

Chimica, ingegnera industriale, architetta, illustratrice, artista, scultrice, scrittrice, ricercatrice, biologa...

6. Lavori che richiedono precisione e accuratezza

Chimica, operatrice sanitaria, assistente di laboratorio, orafa, orologiaia, biologa, farmacista, restauratrice, costruttrice, designer...

7. Proteggere, aggiustare, servire, trattare

Biologa, assistente sociale, operatrice sanitaria, psicologa, educatrice, guardia del corpo, ufficiale di polizia, assistente geriatrica, fisioterapista, veterinaria, assistente domiciliare, operatrice del museo...

8. Aiutare, servire, consigliare

Bibliotecaria, infermiera, dottoressa, assistente sociale, psicologa, professoressa, cameriera, portinaia, consulente di orientamento, psichiatra, avvocatessa...

9. Scrivere, abbozzare, tradurre, copiare.

Scrittrice, linguista, segretaria, traduttrice, interprete, impiegata, editor, dattilografa, giornalista, storica, archivista, mediatrice culturale...

10. Commerciare, vendere, scambiare

Assistente alla vendita, televenditrice, pubblicitaria, farmacista, economista, imprenditrice, broker...

11. Guidare, accompagnare, incanalare

Psicologa, educatrice, bibliotecaria, documentarista, insegnante, assistente sociale, PR, giornalista, assistente domiciliare, operatrice sanitaria, educatrice di strada, mediatrice culturale...

12. Lavorare con le persone, discutere, ricevere.

Parrucchiera, operatrice telefonica, psicologa, giornalista, annunciatrice, venditrice, PR. Segretaria, assistente di conferenza, insegnante, reporter, professionista del turismo receptionist, portinaia...

13. Lavorare all'aria aperta, viaggiare, correre

Coach, atleta, giardiniera, operatrice turistica, spazzina, biologa, agronomo, ingegnere, Contadina, pilota, costruttrice, tassista, autista, guida turistica, pescatrice, fiorista...

14. Convincere, parlare, fare dei discorsi.

Politica, avvocatessa, economista, psicologa, venditrice, formatrice, giornalista...

15. Essere ascoltata, divertirsi, far piangere e ridere.

Artista, attrice, comica, politica, annunciatrice, formatrice...

16. Lavorare tranquille e in pace

Meteorologa, orafa, ceramista, chimica, analista, fisica, scrittrice, illustra-

trice, pittrice, informatica, matematica, statistica, impiegata, archivista...

17. Disegnare, dipingere, decorare, scolpire.

Architetta, decoratrice, pittrice, ceramista, grafica, designer, esperta di arte contemporanea, restauratrice, illustratrice...

18. Cantare, leggere la musica, suonare uno strumento.

Musicologa, cantante, pianista, chitarrista, musicista...

19. Essere viste, mostrarsi e esprimersi.

Attrice, modella, politica, narratrice, insegnante, professionista, ballerina...

20. Guardare, analizzare, supervisionare

Detective private, ufficiale di polizia, agronoma, guardia museale, portinaia, contabile, ispettrice...

21. Archiviare, pulire, organizzare, classificare, discutere

Bibliotecaria, decoratrice, segretaria, informatica, statistica, archivista, operatrice Telefonica, impiegata, cameriera, assistente domestica...

22. Cibo: coltivazione, analisi, composizione, salute.

Nutrizionista, ingegnere alimentare, biochimica, specialista in tecnologie del cibo, operatrice sanitaria, contadina...

23. ALTRO?

Appendice 6 - Mettere a punto un progetto professionale - Tabella

OBIETTIVO GENERALE:	
---------------------	--

OBIETTIVI	FASI	TEMPO	RISORSE	VALUTAZIONE
A BREVE MEDIO O LUNGO TERMINE	FASI E AZIONI ATTE A RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI (INFORMARSI, FORMARSI, PRENDERE PARTE A UN'ESPERIENZA DI TIROCINIO, ECC.)	TEMPO A DISPOSIZIONE E TEMPO NECESSARIO	PERSONALI (tempo, competenze, ecc.) ESTERNE (sostegno sociale, risorse, contatti, ecc.)	(Quando e come comprendere se l'obiettivo è stato raggiunto)

Appendice 7 - Modello per l'analisi SWOT

STRENGTHS (PUNTI DI FORZA)	WEAKNESSES (PUNTI DEBOLI)
OPPORTUNITIES (OPPORTUNITÀ)	THREATS (MINACCE)

Appendice 8 – Business Model Canvas

Business Model Canvas		Per:	Ideato da:	Data:	Versione:
Partner chiave	Attività chiave	Proposta di valore	Rapporti con la clientela	Segmenti di clientela	
	Risorse chiave		Canali		
Struttura dei costi		Flussi di ricavi			

Ideato da The Business Model Foundry (www.businessmodelgeneration.com/canvas). Word implementation by: Neos Chronos Limited (<https://neoschronos.com>). License: CC BY-SA 3.0

Appendice 9 – Modello per il piano d'azione

Adesso redigeremo il piano d'azione IL MIO OBIETTIVO È: PER RAGGIUNGERE QUESTO OBIETTIVO DEVO: Elenca le attività che dovrai svolgere e cerca di essere molto precisa (Non scrivere "Contatterò dei datori di lavoro", bensì "Troverò gli indirizzi email di 5 datori di lavoro locali che gestiscono delle agenzie di marketing e li contatterò").	Data entro la quale intendo portare a termine questa attività	La mia ricompensa sarà
Il mio piano è di:		
Il mio piano partirà il:		
Step 1		
Step 2		
Step 3		
Step 4		
Step 5		
Quali problemi affronterò? Che cosa posso fare per affrontarli		

Ricompense per le varie fasi del tuo piano

FASE 1: Della cioccolata

FASE 2: Un altro po' di cioccolata

FASE 3: Attività fisica in palestra

FASE 4: Leggere un libro

FINE: Pranzo fuori per festeggiare!

È buona norma stabilire delle piccole ricompense per ciascuna fase per tenere alta la motivazione. Più impegnativa è l'attività, maggiore sarà la ricompensa.

healproject.eu



Co-funded by the
AMIF Programme
of the European Union

The HEAL project (project no. 863631 –HEAL – AMIF – 2018 – AG – INTE) was co-funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund. The content of this Plan represents the views of the author only and is his/her sole responsibility. The European Commission does not accept any responsibility for use that may be made of the information it contains.