



Laboratori di preparazione alla transizione

"Consentire la trasformazione e il cambiamento attraverso educatori e operatori giovanili formati e ambienti di lavoro inclusivi, creando una metodologia e risorse innovative per lo sviluppo di abilità di vita e competenze di occupabilità in giovani adulti con disabilità e difficoltà di apprendimento, sostenendo al contempo la loro transizione in luoghi di lavoro inclusivi."

WORKSHOP

"Sostenere i giovani sulla via del successo: una transizione inclusiva dalla scuola al lavoro".

Strategie di gestione scolastica per una politica di sostegno agli studenti che abbandonano la scuola

Parametri del workshop

Numero di partecipanti: 8-10

Numero di docenti: 2

Tempi:

- il workshop si svolgerà sotto forma di due corsi di fine settimana suddivisi in sette blocchi
- il numero totale di ore di insegnamento è di 30 (45 minuti ciascuna)
- ogni giorno ci saranno 5 lezioni + pause

Strumenti e attrezzature:

- materiali per la scrittura - matite, evidenziatori, gessetti, pennarelli
- fogli, quaderni/quaderni, agenda/calendario
- lavagna bianca/flipchart
- computer con connessione a Internet, proiettore di dati, dispositivo di registrazione (telecamera/mobile)
- fogli di lavoro per le attività pratiche che verranno create per questo workshop

Premesse:

- una sala adatta al numero di partecipanti consigliato (8-10) con tavoli e sedie
- lo spazio deve consentire di sedersi in cerchio e di dividere i partecipanti in gruppi più piccoli
- i locali devono essere accessibili alle sedie a rotelle
- i partecipanti devono disporre di strutture adeguate per il riposo e i pasti

Obiettivi generali:

- l'obiettivo del corso è quello di preparare i giovani con bisogni educativi speciali al passaggio dalla scuola all'età adulta e all'occupazione
- i partecipanti impareranno a identificare il proprio potenziale e le barriere che possono influenzare la loro carriera
- i partecipanti apprenderanno le competenze chiave necessarie per ottenere e mantenere un'occupazione adeguata e per entrare con successo nel mercato del lavoro

Contenuto del workshop:

1. Preparazione all'ingresso nel mondo del lavoro (introduzione)
2. Ricerca di lavoro ("cercare un lavoro")
3. Prepararsi a un colloquio di lavoro ("cercare lavoro")
4. Pratica del colloquio di lavoro ("cercare un lavoro")
5. Lavorare con il tempo ("avere un lavoro")
6. Mobbing, bossing ("avere un lavoro")
7. Vita fuori dal lavoro ("avere un lavoro")

1. Preparazione all'ingresso nel mondo del lavoro (introduzione) 240 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- **Comprendere i diritti e le responsabilità** sul lavoro.
- **Imparare le abilità pratiche di base** necessarie quando si inizia un lavoro (ad esempio, cosa deve essere incluso nel contratto di lavoro, quali sono i miei compiti, ecc.)
- **Scoprite a cosa fare attenzione** per evitare trattamenti ingiusti o abusi da parte del vostro datore di lavoro.
- **Aumentare la fiducia in se stessi** perché si saprà come difendersi e dove cercare aiuto.

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- **Dividete l'argomento in piccole parti** e spiegate sempre perché è utile.
- **Utilizzate esempi illustrativi, immagini e documenti reali** (ad esempio, un contratto semplificato).
- **Lasciare che i partecipanti provino le cose** (ad esempio, firmare un contratto, pianificare una giornata di lavoro).
- **Attenzione alla chiarezza** (frasi brevi, testo conciso, supporti grafici).
- **Tenere conto delle esigenze specifiche dei partecipanti** (disabilità visive, uditive, mentali), fornire ausili adeguati.
- **Promuovere la discussione e le domande** (ascoltare le preoccupazioni dei partecipanti, dare loro spazio per chiedere e condividere).
- **Ripetere e riassumere continuamente** (quiz, piccoli test, scenette).

Contenuto del blocco didattico

1.1. CONTRATTO DI LAVORO (25 minuti)

Cos'è: un accordo tra il dipendente e il datore di lavoro.

Cosa non deve mancare: titolo del lavoro, stipendio, luogo di lavoro, durata, data di inizio.

Perché è importante: vi protegge da salari non pagati, licenziamenti illegittimi e altri rischi.

Esercizio pratico:

"Contratto di lavoro"quadro

- **Creare un contratto di lavoro** con icone grandi:
 - **Dati personali** (icona del carattere),
 - **Titolo della posizione** (ad es. icona dell'utensile se si tratta di un lavoro ausiliario),
 - **Stipendio** (icona del denaro),
 - **Durata** (icona del calendario).
- I partecipanti sono invitati a **completare** o **disegnare** le date e i nomi mancanti.

1.2. PERIODO DI PROBATORIO (20 minuti)

Cos'è: un periodo di tempo in cui entrambe le parti **si conoscono** (di solito 1-3 mesi, massimo 6 mesi), durante il quale entrambe le parti possono interrompere il rapporto di lavoro più rapidamente.

Perché è importante: vi permette di verificare se il lavoro vi soddisfa e se il datore di lavoro mantiene le sue promesse - se **non funziona** (ad esempio, non siete in grado di svolgere il lavoro o il manager non mantiene le sue promesse), è più facile licenziarsi; se tutto **va bene**, si continua a lavorare.

Esercizio pratico:

"Mese di prova": un semplice gioco per capire il periodo di prova

Aiuti:

- Un'immagine o una scheda con un calendario (ad esempio un mese diviso in caselle).
- Pittogrammi semplici (ad es. faccia sorridente/insoddisfatta).

Procedura:

- **Spiegazione breve:**
 - Che cos'è il periodo di prova? *"È l'inizio, quando si prova il lavoro e si vede se il capo è contento di te".*
 - Quanto può durare? *"Di solito 1-3 mesi, a volte fino a 6 mesi".*
- **"Mese di prova":**
 - Mostrate ai partecipanti l'immagine del calendario di 1 mese.
 - Spiegare: *"Questo mese è il tuo periodo di prova. Devi venire al lavoro in orario, fare il tuo lavoro e, allo stesso modo, il manager deve mantenere ciò che ha promesso".*
- **Giocare con i pittogrammi:**
 - Durante il "mese" (può essere solo un gioco di 2-3 minuti) si possono attaccare sul calendario facce sorridenti (quando tutto va bene) o infelici (quando c'è un problema).
 - Se alla fine del mese ci sono "troppe" facce infelici, il rapporto di lavoro può essere interrotto. Se le facce felici prevalgono, si va avanti.

1.3. DIRITTI E RESPONSABILITÀ - DIPENDENTE VS. DATORE DI LAVORO (20 MINUTI). DATORE DI LAVORO (20 minuti)

Che cos'è: diritti (ad esempio, avere un ambiente di lavoro sicuro, essere pagati in tempo) e responsabilità (seguire le regole di sicurezza, venire al lavoro). I dipendenti e i datori di lavoro hanno diritti e responsabilità.

Perché è importante: se si conoscono i propri diritti, ci si può difendere meglio. Se si conoscono le proprie responsabilità, si evitano i problemi.

Esercizio pratico:

"Chi fa cosa?" - gioco con i foglietti di carta

Aiuti:

- Due cestini etichettati "Dipendente" e "Datore di lavoro".
- Una serie di foglietti di carta con semplici affermazioni (ad es. "Deve pagare il salario in tempo", "Deve indossare occhiali di sicurezza", "Ha diritto a una pausa", "Ha diritto a un luogo di lavoro sicuro", "Deve consegnare al dipendente una busta paga").

Procedura:

- **Spiegazione breve:**
 - Dipendente = unità che lavora.
 - Datore di lavoro = colui che dà il lavoro (capo).
 - Ognuno ha dei diritti (ciò che può chiedere) e dei doveri (ciò che deve obbedire).
- **Distribuzione dei giustificativi:**
 - Leggete o mostrate ai partecipanti le singole schede.
 - Sono loro a decidere quale sia il suo posto: nel cestino dei "dipendenti" o in quello dei "datori di lavoro".
 - Esempio: *"Devono pagare i salari in tempo"*. → questo è un obbligo del datore di lavoro.
 - Esempio: *"Deve essere puntuale al lavoro"*. → è un dovere del dipendente.
- **Verificare:**
 - Dopo la divisione, vi guarderete insieme per verificare che tutto sia corretto.
 - Discutete le eventuali discrepanze in modo che i partecipanti comprendano la differenza tra il ruolo del dipendente e quello del datore di lavoro.

1.4. CONCLUSIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO; TEMPO DETERMINATO VS. INDETERMINATO (20 MINUTI). INDETERMINATO (20 minuti)

Cos'è: il contratto di lavoro può essere a tempo determinato o indeterminato.

Perché è importante: si sa per quanto tempo si può lavorare e se il contratto termina automaticamente dopo un certo periodo di tempo.

Esercizio pratico:

"Due vie per la destinazione" - spiegazione visiva dei contratti

Aiuti:

- Due grandi carte (o tavole) con la seguente iscrizione:
 - "Contratto di lavoro a tempo determinato"
 - "Contratto di lavoro a tempo indeterminato".
- Racconti/cartoline con descrizioni di situazioni:
 - *"Peter ha un contratto di 6 mesi, che termina il 30 giugno"*.
 - *"Il contratto di Lucy è a tempo indeterminato e non sa esattamente quando finirà"*.

Procedura:

- **Spiegazione breve:**
 - A tempo determinato = il contratto ha una durata predeterminata (ad es. 6 mesi, un anno).
 - Indefinito = non ha una data di scadenza; dura fino a quando tutto è in ordine.
- **Ubicazione delle storie:**
 - Leggere singoli racconti.
 - I partecipanti (o insieme all'istruttore) decidono dove attaccare la scheda: a "tempo determinato" o a "tempo indeterminato".
 - Esempio: *"Il contratto di Marcela prevede che lavori dal 1° gennaio al 1° luglio"*. - appartiene al termine fisso.
 - Esempio: *"John non ha una data di scadenza, c'è solo scritto 'indefinito'"*. - appartiene a un tempo indefinito.
- **Discussione congiunta:**
 - Cosa significa se il contratto è a tempo determinato? *"So quando finirà"*.
 - Cosa significa se il contratto è a tempo indeterminato? *"Non so quando finirà, potrebbe passare molto tempo prima che lo annullino"*.

1.5. SALARI E FINANZA; RETRIBUZIONE LORDA VS. RETRIBUZIONE NETTA (25 MINUTI). retribuzione netta (25 minuti)

Che cos'è: la retribuzione lorda è l'importo prima della detrazione delle tasse e dell'assicurazione; la retribuzione netta è quella effettivamente percepita.

Perché è importante: dovete sapere su quanto denaro potete realisticamente contare (ad esempio, per l'affitto, il cibo).

Esercizio pratico:

"Giocare per ottenere una vincita" (ad esempio, utilizzando cartamoneta - carte, ecc.)

Procedura:

- Una breve tabella o un'immagine che mostri cosa viene "detratto" dalla retribuzione lorda (ad esempio, tasse, assicurazione sanitaria, previdenza sociale).
- Date a ogni partecipante, ad esempio, 10 carte (possono rappresentare 10 mila corone - semplificando).
- Dite: *"Questo è il vostro stipendio lordo. Vedi quanti soldi hai, ma non sono ancora tutti tuoi"*.
- Immaginate con i partecipanti a cui va parte del denaro:
 - Tassa (ad es. 2 carte)
 - Assicurazione sociale (1 tessera)
 - Assicurazione sanitaria (1 tessera)
- Potete accompagnare il tutto con immagini (ad esempio, semplici simboli di una casa per lo "Stato", un cuore per l'"assicurazione sanitaria", una figura o una sedia a rotelle per l'"assicurazione sociale").
- Lettura della carta - dire insieme ai partecipanti: *"Ora dobbiamo pagare lo Stato e le compagnie di assicurazione"*.
- Rimuovere fisicamente il numero appropriato di carte (ad esempio, 4 carte in totale) e metterle da parte.
- Risultato = salario netto (le carte rimanenti, ad esempio 6 delle 10 originali, rappresenteranno il salario netto, cioè quanto vi è rimasto "in mano").
- Spiegare: *"Questa è la vostra retribuzione netta che ricevete realmente"*. (Guidare i partecipanti a capire che i soldi per il governo e l'assicurazione devono prima essere dedotti dal salario lordo).

1.6. ORARIO DI LAVORO E FERIE (20 minuti)

Cos'è: un numero prestabilito di ore di lavoro al giorno/settimana e di pause; le ferie sono permessi retribuiti a cui si ha diritto.

Perché è importante: evita lo sfruttamento (turni troppo lunghi), sapendo quando è possibile riposare.

Esercizio pratico:

"Modello di diario dell'orario di lavoro"

- Date ai partecipanti un foglio bianco: **arrivo al lavoro, pausa pasto, fine del turno.**
- Lasciate che **inseriscano** la loro idea di giornata lavorativa (quando iniziano, quando fanno una pausa, quando finiscono) e poi **verificate insieme** che corrisponda ai limiti di legge (ad esempio 8 ore, pausa dopo 4,5 ore, ecc.).

1.7. ETICA DEL LAVORO - DISCRIMINAZIONE (25 minuti)

Che cos'è: Etica del lavoro significa trattare bene gli altri sul lavoro. Si rispetta il fatto che ogni persona è diversa (ad esempio, ha diverse abilità, disabilità o proviene da un paese diverso). La discriminazione è quando trattiamo qualcuno in modo ingiusto solo perché è diverso (ad esempio, ha una sedia a rotelle, è più anziano o ha una religione diversa). Si tratta di ferire qualcuno attraverso le parole (prendendolo in giro) o le azioni (non volendo fargli fare lo stesso lavoro).

Perché è importante: non avere paura di parlare se si è trattati ingiustamente sul lavoro. Perché tutti possano lavorare in pace e sentirsi rispettati. Perché abbiamo gli stessi diritti: essere pagati in modo equo, avere un luogo di lavoro sicuro e non essere trattati peggio solo perché siamo diversi.

Esercizio pratico:

"Riprodurre situazioni diverse": discriminazione o trattamento equo?

Aiuti:

- **Due carte colorate** per ogni partecipante (ad esempio, **verde** e **rosso**).
- **Schede/racconti** con situazioni tipo (possono essere accompagnati da semplici immagini).

Procedura:

- **Distribuzione di schede colorate**
 - Ogni partecipante riceve un **verde** (significa "va bene/è giusto") e un **rosso** (significa "è sbagliato/discriminatorio").
- **Leggere situazioni/storie**
 - Leggere o raccontare brevi situazioni modello - es...:
 - *"Jane è su una sedia a rotelle e il direttore le permette di lavorare al piano terra per arrivare senza barriere".*

- *"Paul ha l'epilessia. Quando i suoi colleghi lo scoprono, iniziano a deriderlo e non vogliono lavorare con lui".*
- *"Sarah indossa il velo per motivi religiosi. Al lavoro, la sua direzione lo permette e i suoi colleghi lo rispettano".*
- *"Tony non sente bene. Se ha bisogno di un interprete, il suo datore di lavoro si rifiuta di organizzarlo, anche se potrebbe farlo".*
- Dopo ogni situazione, chiedete ai partecipanti: *"È **giusto** (verde) o **ingiusto** (rosso)?"*.
- **Voto con scheda**
 - Ogni partecipante **prende** una delle carte colorate.
 - Il docente **commenta immediatamente** perché è o non è una discriminazione.
 - Se i partecipanti esitano, il formatore spiega: *"Paul è diverso (ha l'epilessia), ma i suoi colleghi lo trattano male a causa della sua malattia, questa è discriminazione".*
- **Supplemento - dove andare?**
 - Spiegare che se qualcuno **subisce** discriminazioni (sul lavoro o altrove) deve **denunciarle** (ad esempio, a un supervisore, a un genitore, a un educatore) o **cercare aiuto** (organizzazione, consulenza legale).
 - Ad esempio, mostrate una semplice **scheda di contatto** con il numero del difensore civico o della ONG (se appropriato per la regione).

1.8. Cessazione del rapporto di lavoro (25 minuti)

Cos'è: modi per lasciare il lavoro (preavviso, accordo, licenziamento durante il periodo di prova).

Perché è importante: se non potete continuare a lavorare, dovete sapere come andarne senza complicazioni.

Esercizio pratico:

Gioco "Come lasciare il lavoro"

Aida:

- **Brevi storie o schede di situazione** (3-5 frasi) in cui il dipendente affronta il tema dell'abbandono del posto di lavoro.
- Schede colorate o pittogrammi che mostrano i principali metodi di interruzione della gravidanza:
 - **Verde** = Accordo
 - **Giallo** = Avviso (con periodo di preavviso)
 - **Rosso** = cancellazione immediata

Procedura:

- **Breve introduzione**
 - Spiegate ai partecipanti: *"Se non voglio o non posso più lavorare, posso licenziarmi. Ci sono diversi modi: accordo con il capo, dimissioni o, eccezionalmente, licenziamento immediato".*
 - Mostrare carte colorate/simboli:
 - **Accordo** (verde) = Organizzerò una data di uscita con il manager.

- **Preavviso** (giallo) = comunico per iscritto la mia intenzione di licenziarmi e di solito è previsto un periodo di preavviso di 2 mesi.
- **Cancellazione immediata** (rosso) = solo quando **accade qualcosa di grave** che non può essere risolto in altro modo (ad esempio, il mio datore di lavoro non mi paga lo stipendio).
- **Introdurre brevi situazioni modello**
 - Potete leggerli o mostrarli su una scheda illustrata/scritta (a seconda delle capacità dei partecipanti).
 - **Esempi:**
 - *"Petra ha ricevuto una nuova offerta di lavoro e vuole partire subito, ma il capo non ha rotto nulla e paga puntualmente. Come può farlo?"*.
 - *"James non riceve lo stipendio da diversi mesi. Non può continuare. Come dovrebbe fare per porre fine a questa situazione?"*.
 - *"Mary ha concordato con il suo capo di licenziarsi il primo del mese prossimo per dare a un nuovo collega la possibilità di imparare"*.
 - *Processo decisionale condiviso (di gruppo o individuale).*
 - Dopo ogni situazione, i partecipanti tengono **in mano** una carta colorata o **mostrano un simbolo** (accordo / preavviso / cancellazione immediata).
 - **Commentate** insieme quale sia la scelta giusta e perché.
 - Esempio: *"Petra vuole andarsene in fretta, ma non c'è un motivo serio per farlo, il capo non ha rotto nulla. Può **trovare un accordo** con il capo o dare un normale **preavviso** (giallo), ma prevedere un periodo di preavviso"*.
 - Esempio: *"A James **non viene pagato** lo stipendio - questa è una grave violazione, può **dimettersi immediatamente** (rosso)"*.

1.9. RISORSE INFORMATIVE (20 minuti)

Cos'è: cosa scoprire, cosa ricercare, cosa cercare - link a siti web utili, uffici, ONG, centri di consulenza che forniscono informazioni su ciò di cui potreste avere bisogno sul lavoro.

Perché è importante: sapere qual è il salario minimo e a cosa ho diritto; sapere dove cercare lavoro, come scrivere un CV o prepararsi per un colloquio; non preoccuparsi se ho un problema sul lavoro (salario non pagato, discriminazione).

Esercizio pratico:

- **Ricerca su Internet:** ai partecipanti verrà fornito un elenco di domande chiave (ad esempio "Come faccio a sapere qual è il salario minimo attuale?") e verrà chiesto di cercare e verificare la risposta corretta su una specifica fonte ufficiale (ad esempio il sito web del MLSA, l'Ufficio del lavoro).
- **Mappa di supporto:** ogni partecipante crea la propria "mappa di supporto" con i contatti di istituzioni o organizzazioni rilevanti (uffici di collocamento, organizzazioni non profit, centri di consulenza, ecc.)

1.10. COSA GUARDARE, POSSIBILI CATTURE (15 minuti)

Contenuto: problemi e rischi comuni (occupazione "in nero", comportamenti discriminatori, condizioni contrattuali sfavorevoli, mancato rispetto della SSL).

Esercizio pratico:

"Conoscere la fregatura": un modello di contratto con piccole "trappole" (informazioni salariali mancanti, un periodo di prova estremamente lungo, ecc.)

Il compito dei partecipanti è quello di trovare e nominare tutti i rischi.

1.11. Spazio per domande e risposte (15 minuti)

Contenuto: discussioni, domande reali dei partecipanti, condivisione di esempi pratici.

Esercizio pratico:

"Consulenza": dare ai partecipanti l'opportunità di risolvere le loro domande reali (ad esempio, cosa fare se il datore di lavoro si rifiuta di fornire un contratto di lavoro scritto). Guidateli a trovare le risposte in modo autonomo, utilizzando le conoscenze acquisite nelle sessioni precedenti.

1.12. ASSEGNAZIONE Per la volta successiva (10 minuti)

Contenuto: consolidamento delle conoscenze acquisite nella pratica e preparazione all'incontro successivo o al proseguimento del formato.

Esercizio pratico:

"Lista di controllo del lavoro": ogni partecipante creerà la propria lista dei principali passi che dovrà affrontare in futuro (per una migliore illustrazione, può utilizzare colori, note adesive, pittogrammi, timbri, ecc.); l'obiettivo è avere uno strumento chiaro per un ingresso realistico nel mondo del lavoro:

- *Firmare il contratto e verificare cosa contiene*

Scoprire quale sarà la retribuzione netta

Concordare l'inizio/la fine del turno

Saper fare le vacanze

Sapere come dare il preavviso, se necessario

2. Ricerca di lavoro ("cercare un lavoro") 180 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- Acquisire le competenze necessarie per trovare e comprendere le offerte di lavoro adeguate
- Essere in grado di valutare realisticamente le proprie capacità rispetto a un lavoro.
- Acquisire la capacità di valutare l'adeguatezza di un'offerta alle proprie unità.
- Essere in grado di valutare e pianificare le proprie opportunità di apprendimento rispetto a un lavoro specifico.

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- È necessario scegliere delle pause a tempo, e non è male inserire una breve attività fisica tra ogni blocco per mantenere l'attenzione.
- Svolgere il maggior numero possibile di attività di apprendimento in piccoli gruppi di 4-5 partecipanti per promuovere la loro attenzione.
- **Informazioni che il formatore deve reperire, studiare o preparare in anticipo:** le fonti delle offerte di lavoro, le usanze di base e le forme di pubblicità nel paese, i siti web più importanti per il lavoro e la loro struttura.

Contenuto del blocco didattico

2.1. INTRODUZIONE (20 minuti)

Ogni partecipante si presenta e dice cosa gli piace e gli interessa; cerca di elencare 2-3 cose che vuole sapere o imparare in questo corso. Le aspettative possono essere comunicate sotto forma di brainstorming, scritte su una lavagna a fogli mobili dall'istruttore e conservate per la valutazione finale del corso.

2.2. IL LAVORO DEI SOGNI (20 minuti)

In questa attività, ogni partecipante sceglie un lavoro che gli piacerebbe fare (può rappresentarlo con un'immagine disegnata su un foglio A4). Hanno a disposizione 5 minuti per questo compito.

Successivamente, ogni partecipante presenta il lavoro dei suoi sogni e dice le ragioni per cui farebbe questo lavoro (se il motivo è solo il denaro, è necessario chiedere perché ha scelto questo lavoro). Ogni partecipante scrive le proprie ragioni sull'immagine.

2.3. ORIENTAMENTO ALLE PROPRIE PREFERENZE (30 minuti)

Ogni partecipante riceverà delle schede con i seguenti argomenti e domande. Il docente esaminerà ogni voce, fornirà esempi per ciascuna di esse e terrà una breve discussione. Su ogni scheda i partecipanti scriveranno le proprie risposte a ciascun compito:

- **Accessibilità:** Vicino a casa o a una distanza maggiore? Quanto può essere distante il lavoro da casa mia (in km/minuti)?
- **Tipo di leadership:** Quale tipo di leadership preferisco quella autoritaria o quella tra pari? Perché?
- **Ambiente di lavoro:** Che tipo di ambiente di lavoro preferisco? Open space/piccolo ufficio/ambiente esterno? O altro?
- **Dimensione del gruppo di lavoro:** quanto preferisce un team grande o piccolo al lavoro?
- **Natura dell'orario di lavoro:** Che tipo di orario di lavoro preferisce? Orario libero o fisso?
- **Durata e orario di lavoro:** Per quante ore al giorno può o è disposto a lavorare? Le dispiace lavorare di notte?
- **Tipo di attività:** Che tipo di attività preferisce? Lavoro strutturato, compiti chiaramente definiti, stabilità/maggiore libertà, autonomia, rotazione delle attività, indipendenza nel completare i compiti?
- **Reddito finanziario:** Quanto dovete guadagnare come minimo (fate attenzione alla retribuzione lorda e netta)?
- **Quali altri benefici sono importanti per me:** ad esempio, orari di lavoro flessibili, ufficio a casa, giorni di malattia, numero di settimane di ferie, benefici finanziari?
- **Di cosa avrei assolutamente bisogno al lavoro e perché:** ad esempio, tollerare gli arrivi in ritardo, avere un capo amichevole e tollerante, essere rispettato, essere in grado di lavorare come parte di un team?

Ogni partecipante classifica a turno le carte completate in ordine di importanza, dalla più importante alla meno importante. Spiegheranno le loro preferenze e potranno ricevere feedback dagli altri partecipanti e dai formatori. Ogni partecipante attacca le carte su un foglio di carta in quest'ordine. Utilizzeranno questo foglio nell'attività successiva.

2.4. RICERCA DI LAVORO SU SITI WEB (60 minuti)

Introduzione 10'

Iniziare insieme: il docente introdurrà alcuni luoghi di base dove posso trovare offerte di lavoro, ad esempio

<https://www.jobmanual.cz/cs/kde-hledat-praci.html>.

Presenta un sito web specializzato in offerte di lavoro, ad esempio www.prace.cz o www.jobs.cz, e spiega come utilizzarlo (proietta la pagina al gruppo su un videoproiettore).

Lavorare in gruppo 15

Poi i partecipanti si dividono in due gruppi (ciascuno con un computer) di 4-5 persone e in 15 minuti ciascuno trova 1-3 offerte di lavoro su questo server che lo soddisfano.

La ricerca utilizza le informazioni contenute nelle schede dell'attività precedente (classificate in ordine di importanza) e confronta le posizioni trovate con le loro preferenze. I partecipanti possono cambiare le loro preferenze. È utile che il partecipante giustifichi e spieghi questo cambiamento all'istruttore. Questo aiuterà il partecipante a diventare più consapevole delle proprie preferenze.

Lavorare in un gruppo numeroso 25

In gruppo, i candidati presenteranno le posizioni ricercate e confronteranno le offerte e i requisiti con le loro capacità. In base a ciò, valuteranno la fattibilità di queste posizioni e, se necessario, indicheranno i compiti che devono essere svolti per renderle praticabili (compresa un'ulteriore formazione o riqualificazione).

2.5. SCRITTURA (30 minuti)

Ogni partecipante riceve un foglio di lavoro sul CV, che completa con l'aiuto dei tutor e inserisce nel computer per i compiti a casa.

Contenuto del foglio di lavoro

Quando si scrive un CV, è importante avere a disposizione tutte le informazioni necessarie. Ecco un elenco di ciò che dovrete preparare:

Dati personali

Nome e cognome: indicare il proprio nome e cognome così come appare sui documenti.

Informazioni di contatto: Numero di telefono attuale, indirizzo e-mail e indirizzo di casa, se applicabile.

Data di nascita: Può essere fornita, ma non è obbligatoria.

Istruzione

- Nome della scuola: includere il nome di tutte le scuole frequentate, a partire dalla qualifica più alta conseguita.

Campo di studio: Il nome esatto del campo di studio.

Periodo di studio: Includere gli anni di studio o i mesi, se applicabile.

Risultati ottenuti durante gli studi: Se avete ottenuto risultati significativi (ad es. lode, borse di studio), potete menzionarli.

Esperienza di lavoro

Nome dell'azienda: includere il nome di tutti i datori di lavoro.

Titolo del lavoro: Il nome esatto della vostra posizione.

Periodo di impiego: Indicare il periodo in cui si è lavorato per il datore di lavoro.

- Principali attività lavorative: Descrivere brevemente le principali mansioni e responsabilità.

Competenze e conoscenze: Indicare le competenze acquisite durante il lavoro.

Altre competenze

Competenze linguistiche: Indicare le lingue parlate e il loro livello (ad es. fluente, avanzato, intermedio).

Competenze informatiche: Indicare tutti i programmi e le applicazioni informatiche con cui si ha familiarità.

Corsi professionali: Se ha frequentato corsi, seminari o formati, la preghiamo di indicarne il nome e le certificazioni.

Per saperne di più (opzionale)

Interessi: Potete elencare i vostri interessi se sono collegati alla posizione che desiderate o se possono influire positivamente sulla vostra impressione sul selezionatore.

Referenze: Se avete raccomandazioni da parte di ex datori di lavoro, potete inserirle.

Consigli per la compilazione del CV:

- Mantenetelo conciso e sintetico: Il curriculum deve essere chiaro e non occupare più di una o due pagine.

Concentratevi sulle informazioni rilevanti: Evidenziate le competenze e le esperienze importanti per la posizione per cui vi candidate.

Modificate il vostro curriculum per ogni posizione: Adattate il vostro curriculum al datore di lavoro e alla posizione specifica.

Prestate attenzione alla grammatica e allo stile corretti: Il vostro curriculum deve essere impeccabile.

Utilizzate un design moderno: Scegliete un design del curriculum semplice e ordinato.

Ogni partecipante compila un curriculum personale nel modulo predisposto.

È utile scegliere un modello di CV bello e attraente e il partecipante inserirà i dati in un PC (se possibile a casa o nella scuola che frequenta). È preferibile che un tutor o un insegnante li aiuti in questo compito).

Alla fine, valutano insieme qual è stata la parte più difficile del lavoro, quali sono le informazioni del CV di cui vanno più fieri.

Il testo grigio deve essere preparato come foglio di lavoro.

2.6. ASSEGNAZIONE PER LA PROSSIMA ORA (20 minuti)

Fino alla prossima volta, il partecipante cercherà autonomamente una posizione su un altro sito di lavoro e la presenterà agli altri, spiegando perché l'ha scelta e come corrisponde alle sue competenze e capacità. Questa presentazione è preferibile farla in gruppi più piccoli di 3-5 partecipanti.

Porteranno anche un curriculum stampato che hanno salvato sul loro computer.

3. Preparazione di un colloquio di lavoro ("cercare un lavoro") 105 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- Imparare a valutare i propri punti di forza e di debolezza
- Imparare a prepararsi per un colloquio di lavoro

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- È necessario scegliere delle pause a tempo, e non è male inserire una breve attività fisica tra ogni blocco per mantenere l'attenzione.
- Svolgere il maggior numero possibile di attività di apprendimento in piccoli gruppi di 4-5 partecipanti per promuovere la loro attenzione.
- **Informazioni che il formatore deve studiare o preparare in anticipo:** informazioni su come prepararsi a un colloquio di lavoro o su quali informazioni sono importanti in un colloquio di lavoro.

Contenuto del blocco didattico

3.1. COSA SO GIA' FARE, I MIEI PUNTI DI FORZA (25 minuti)

Prepararsi a creare un CV

A ogni partecipante viene consegnato un foglio di lavoro con disegnati i palmi delle mani e il suo compito è quello di scrivere:

sulle dita di una mano

- massimo livello di istruzione
- esperienza lavorativa più lunga, lavoro temporaneo, volontariato
- la lingua straniera in cui sono più bravo
- Competenze informatiche in cui sono fiducioso
- cosa sono bravo a scuola

sulle dita dell'altra mano

- cosa apprezzo di me stesso
- cosa gli altri apprezzano di me
- qual è il mio ruolo nel gruppo
- cosa mi piace fare, quali sono i miei interessi
- il mio grande risultato nella vita

Ogni partecipante completa il proprio foglio di lavoro e poi presenta i propri punti di forza agli altri in gruppo.

3.2. COSA SO GIA', COSA VOGLIO IMPARARE (SWOL) (25 minuti)

Modello SWOL

S = Punti di forza W = Debolezze O = Opportunità L = Limitazioni

I partecipanti saranno divisi in piccoli gruppi di 4-5 persone. Ogni partecipante mette davanti a sé il lavoro che ha preparato come compito a casa nel workshop precedente. Nel foglio di lavoro, risponde a turno alle domande di ogni sezione. Gli altri membri del gruppo possono aiutarlo con le loro idee.

Sulla base del contenuto del modello SWOL, ogni partecipante identificherà un obiettivo realistico che lo ha aiutato a ottenere il lavoro e i passi che porteranno a quell'obiettivo, descrivendo cosa potrebbe compromettere il raggiungimento dell'obiettivo.

Alla fine, i partecipanti discutono in gruppo le possibilità realistiche di raggiungere l'obiettivo.

Punti di forza Cosa posso fare ora?	Punti di debolezza Cosa non posso fare?
Opportunità Cosa sono in grado di imparare?	Limitazioni Cosa potrebbe essere un problema per me?

3.3. PREPARAZIONE PER UN INTERVENTO DI LAVORO (55 minuti)

Introduzione e spiegazione dell'obiettivo dell'intervista.

All'inizio, il docente spiegherà cos'è e a cosa serve una lettera di presentazione. Può attingere, ad esempio, a questa risorsa web <https://www.jobmanual.cz/cs/pracovni-pohovor.html>.

Prepararsi al colloquio 50'

A ciascun partecipante viene consegnato un foglio di lavoro con le seguenti domande e, a turno, l'intero gruppo spiega ogni domanda e compila le risposte. Possono ispirarsi a vicenda e suggerire risposte migliori.

Domande per il colloquio di lavoro

Ci parli di lei.

Ci parli della sua esperienza. Ha mai lavorato in una posizione simile?

Quali sono i vostri punti di forza?

Quali sono i vostri maggiori punti deboli?

Perché vuole lavorare per noi? Cosa si aspetta dal suo nuovo lavoro?

Cosa la motiva?

Quali sono le sue aspettative salariali?

Perché dovremmo assumerla?

Avete domande?

Alla fine, i partecipanti possono raccontarsi come hanno lavorato, quale domanda è stata più difficile per loro e di quale risposta sono più orgogliosi. I partecipanti conserveranno le loro risposte scritte per riferimento futuro - saranno utilizzate come base per esercitarsi nel colloquio di lavoro.

3.4. INCARICO PER LA VOLTA SUCCESSIVA

La volta successiva, i partecipanti si vestiranno e si cureranno in un modo che immaginano adatto a un colloquio di lavoro (i formatori possono dare ai partecipanti l'ispirazione).

4. Pratica del colloquio di lavoro ("cercare un lavoro") 140 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- Sviluppare le competenze per i colloqui di lavoro
- Acquisire esperienza e sviluppare capacità di comunicazione per condurre colloqui di lavoro.
- Esercitare le abilità comunicative per il colloquio di lavoro

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- È necessario scegliere delle pause nel tempo e non è male inserire una breve attività fisica tra ogni blocco per mantenere l'attenzione.
- Svolgere il maggior numero possibile di attività di apprendimento in piccoli gruppi di 4-5 partecipanti per promuovere la loro attenzione.
- **Informazioni che il formatore deve studiare o preparare in anticipo:** possibili specificità del paese quando si conduce un colloquio legale

Contenuto del blocco didattico

4.1. LETTERA DI COPERTURA (35 minuti)

Introduzione 5' - 7'

Il docente inizia spiegando lo scopo e il contenuto della lettera di presentazione. Quindi consegna ai partecipanti un foglio di lavoro con le sue caratteristiche (*vedi riquadro grigio*).

Qual è l'obiettivo di una lettera di presentazione o lettera di accompagnamento? L'obiettivo di una lettera di presentazione è che il datore di lavoro (selezionatore) legga il vostro CV e vi inviti a un colloquio. Con una lettera di presentazione, cercate soprattutto di attirare e mettere in evidenza le vostre qualità professionali e personali.

La lettera di presentazione è una parte comune della domanda di lavoro di un candidato e viene inviata insieme al CV. La lettera di presentazione viene solitamente inserita nel corpo di un'e-mail, mentre il CV viene allegato.

Consigli per la stesura di una lettera di presentazione:

Descrivete la vostra motivazione - le ragioni razionali per cui vi candidate al lavoro:

"Vorrei lavorare per voi perché..."

Siate concisi!

Il contenuto consigliato di una lettera di motivazione è di massimo 3 paragrafi; per le posizioni meno qualificate, ad esempio, è sufficiente un paragrafo.

Prima di iniziare a scrivere, rispondete alle tre domande seguenti:

Perché io? (cosa posso offrire loro)

Perché questa posizione? (rispondete alle richieste dell'annuncio)

Perché questa azienda/organizzazione? (presuppone che si scopra qualcosa sull'azienda)

Scrivere in modo concreto, chiaro e leggibile.

Una lettera di presentazione viene solitamente scritta come lettera di presentazione nel corpo dell'e-mail; un'opzione è quella di inviarla in un altro allegato accanto al vostro CV, ma rischiate che il selezionatore non la apra nemmeno.

Se possibile, indirizzatela a una persona specifica.

Esempio di lettera di motivazione:

Cara signora XY/ Caro signor XY,

Vorrei candidarmi per la posizione di XXXXXXXX. Sono formato nel settore, mi sono laureato in XXXXXXXXXXXX e la mia grande motivazione è il XXXXXXXXXXXXX.

Attualmente vivo a Praga

Informazioni più dettagliate sulle mie qualifiche sono disponibili nel CV allegato.

Se siete interessati, sarò lieto di accettare un invito per un colloquio personale.

Grazie in anticipo per la risposta.

Buona giornata,

XXXXX

Formato 30

Ogni partecipante scrive poi una breve lettera di motivazione sulla base del modello. In essa rispondono alle tre domande seguenti:

- Perché io? (cosa posso offrire loro)
- Perché questa posizione? (rispondete ai requisiti dell'annuncio)
- Perché questa azienda/organizzazione? (presuppone che abbiate scoperto qualcosa sull'azienda)

I partecipanti completano il compito in piccoli gruppi. Lavorano in modo indipendente ma poi presentano le loro risposte l'uno all'altro.

4.2. FORMAZIONE ALL'INTERVISTA DI LAVORO (90-120 minuti) *da dividere in 2-3 blocchi.*

Modello di situazione

Sulla base delle risposte preparate nel workshop precedente, i partecipanti cercano di completare un colloquio di lavoro con il docente. Al centro viene preparato un tavolo con due sedie; è consigliabile che il docente sia vestito in modo formale per questa situazione. Il docente svolge il ruolo di un reclutatore che seleziona i dipendenti. Un colloquio deve durare al massimo 10 minuti.

Alla fine di ogni situazione modello, il formatore e i partecipanti danno un feedback al partecipante che ha interpretato il ruolo del candidato. È utile ripetere il colloquio almeno due volte con ciascun partecipante. A tal fine è possibile utilizzare la ripetizione.

I partecipanti arriveranno a questo workshop già vestiti e curati in modo appropriato, come da compiti svolti nell'ultimo workshop.

Il formatore annoterà le informazioni sulle prestazioni di ciascun partecipante.

Descrive i punti di forza e di debolezza nelle aree di:

- Contenuto del messaggio, cosa ha detto il partecipante (cosa è stato appropriato, cosa non è stato detto e cosa non avrebbe potuto essere detto, vocabolario usato)
- Forma del messaggio (comunicazione non verbale, postura del corpo, volume del discorso, contatto visivo, ecc.)
- Abbigliamento

4.3. VALUTAZIONE E SINTESI (15 minuti)

Ogni partecipante valuterà ciò che ha imparato. Cosa ha fatto bene e su cosa deve lavorare.

4.4. ASSEGNAZIONE PER LA PROSSIMA ORA (60 minuti)

Durante l'incontro successivo, è possibile ripetere la situazione tipo con ciascun partecipante e confrontare le sue prestazioni con le informazioni annotate dal formatore la volta precedente.

5. Lavorare con il tempo ("Ho un lavoro") 240 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- guidare i partecipanti su come gestire il tempo durante la giornata lavorativa e la settimana
- fornire strumenti e consigli utili su come gestire efficacemente la propria giornata e settimana di lavoro

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- quando preparate il formato, assicuratevi di riflettere le capacità e i limiti del gruppo target per il quale lo preparerete.
- nella preparazione del corso, riflettere il contesto socio-culturale della regione/paese

Contenuto del blocco didattico

5.1. INTRODUZIONE (15 minuti)

- quali argomenti saranno trattati in questa parte del corso: orario della giornata e della settimana lavorativa, preparazione e spostamenti per raggiungere il posto di lavoro, inizio e fine dell'orario di lavoro, pausa pranzo, ferie, straordinari, turni, equilibrio tra vita privata e lavoro
- spiegare perché è importante pianificare e seguire un programma di lavoro
- prestare attenzione al motivo per cui questo argomento è fondamentale per un impiego efficace
- qual è la sovrapposizione tra lavoro e vita privata quando si pianifica la settimana lavorativa
- Discutono brevemente di come ognuno trascorre il proprio tempo libero, di quale sia la vacanza ideale e di quale sia la loro idea di tempo libero dal lavoro.

5.2. QUALI OPZIONI ESISTONO - SPIEGAZIONE DEI TERMINI E DELLE DIFFERENZE (30 minuti)

- Programma della giornata lavorativa e della settimana: come pianificare la giornata/settimana lavorativa, come programmare le attività lavorative, quando svolgere le diverse attività e come lavorare con il tempo.
- Inizio e fine dell'orario di lavoro - come pianificare l'arrivo e l'uscita dal lavoro
- Andare al lavoro: come pianificare il trasporto in modo efficiente ed evitare i ritardi
- Pausa pranzo: l'importanza del riposo e come utilizzarlo per il recupero
- Pianificazione delle vacanze: come e quando richiedere una vacanza, come utilizzarla per il riposo e le questioni personali.
- Lavoro straordinario: quando è necessario fare straordinari e come gestirli in modo che non portino all'esaurimento.
- Il lavoro a turni: le sue specificità, il cambiamento della routine quotidiana
- Equilibrio tra lavoro e vita privata: come evitare il sovraccarico di lavoro e mantenere il tempo sufficiente per la famiglia, gli amici e gli hobby

5.3. ATTIVITÀ ADATTE AL TIROCINIO PRATICO (60 minuti)

- è sempre necessario pensare alla pianificazione nel contesto di possibilità realistiche (se i compiti sono programmati correttamente, se c'è tempo per le pause, se c'è tempo libero)
- temi di attività per il formato pratico
 - *creazione di un programma giornaliero* - ogni partecipante creerà il proprio programma giornaliero, che comprenderà le attività individuali durante la giornata, compresa l'assegnazione del tempo.
 - *pianificazione della settimana* - ogni partecipante creerà il proprio programma della settimana lavorativa, potrà disegnare una tabella con i giorni della settimana e dividerla in mattina e pomeriggio, quindi assegnare i singoli compiti di lavoro a giorni e fasce orarie specifiche in base alle priorità
 - *orientamento nel calendario e nell'agenda* - quali sono le possibilità di utilizzo e i vantaggi/svantaggi di un calendario/un'agenda stampata e digitale
 - *pianificare il viaggio verso il lavoro* - le possibilità di utilizzo dei mezzi di trasporto, i loro requisiti temporali e finanziari, la distribuzione del tempo del viaggio - quanti minuti ci vogliono per arrivare all'autobus/treno, quanto tempo ci vuole per raggiungere il posto di lavoro, la preparazione sul posto di lavoro (tempo per cambiarsi d'abito, igiene, ecc.)

- *diario di lavoro* - ogni partecipante creerà un diario di lavoro per riflettere sul programma della giornata/settimana di lavoro, consentendo ai partecipanti di feedbackare le proprie abitudini di lavoro e la pianificazione del tempo, aiutandoli a identificare ciò che funziona bene e ciò che deve essere cambiato o migliorato

Esercizio pratico:

- **Matrice Eisenhower**

- uno strumento che aiuta a stabilire le priorità dei compiti
- divide le attività/compiti in due categorie in base all'importanza e all'urgenza
- il formatore dà un compito in cui elenca una serie di compiti e il partecipante deve dividerli in importanti/non importanti e urgenti/non urgenti
- i compiti che non sono urgenti possono essere rimandati ed è necessario svolgere quelli importanti e urgenti

- **Blocco del tempo**

- è un metodo di gestione del tempo in cui un individuo divide la propria giornata in blocchi di tempo chiaramente definiti per compiti specifici
- fasce orarie per il lavoro pianificato, pause per le riunioni, per la preparazione dei compiti
- il metodo può aiutare a ridurre lo stress da salto tra un compito e l'altro, perché si sa quando si lavorerà su cosa, inoltre aiuta a migliorare la concentrazione, a ridurre il sovraccarico e la procrastinazione
- ogni blocco è una fascia oraria in base alla difficoltà - ad esempio 30, 60 o 90 minuti
- ogni attività è assegnata a un blocco di tempo (finestra temporale), compreso il tempo per le pause e i compiti imprevisti (riserva di tempo)

5.4. RISORSE INFORMATIVE (15 minuti)

- agende e calendari online e possibilità di collegamento con altre applicazioni (e-mail)
- applicazioni per la gestione del tempo - *Trello* (bacheche che contengono liste di cose da fare), *Todoist* (un'applicazione per la gestione e l'ordinamento dei compiti, aiuta a organizzare il tempo), *Notion* (un'applicazione per la gestione dei progetti e l'organizzazione del lavoro che combina strumenti come note, database, compiti e commenti in un'unica piattaforma, può essere utilizzata anche in team)

5.5. COSA GUARDARE, POSSIBILI CATTURE (30 minuti)

- se la pianificazione della giornata e della settimana lavorativa non è fatta correttamente, può portare a difficoltà che non solo compromettono la produttività, ma possono portare a frustrazione e sovraccarico per il dipendente
- *su cosa concentrarsi*: definizione delle priorità, stima realistica del tempo, riserva di tempo, produttività durante la giornata

- *a cosa prestare attenzione:* sopravvalutazione delle proprie forze, riserva di tempo insufficiente, ignorare il ciclo naturale della giornata, multitasking invece di attività mirate, mancanza di pause e sovraccarico mentale, mancanza di riflessione e feedback

5.6. SUGGERIMENTI E ATTIVITÀ PER LA REVISIONE DELLE CONOSCENZE APPRESE (30 min.)

Gli errori di pianificazione più comuni e i suggerimenti per gestirli

Problema	Suggerimento per la gestione
Sopravvalutazione delle proprie forze, pianificazione di un numero eccessivo di compiti	Blocco del tempo: suddivisione dei compiti in finestre temporali, utilizzo di app per la pianificazione.
Riserva di tempo insufficiente, programmazione di attività al minuto esatto	Aggiungere al programma della giornata un intervallo di tempo tra un compito e l'altro.
Ignorare i bioritmi, rimandare i compiti più difficili al pomeriggio.	Dividete la giornata in base alle vostre energie e alla vostra concentrazione, pianificando i compiti più impegnativi al mattino e quelli di routine (più facili) dopo pranzo o nel pomeriggio.
Multitasking, salto da un compito all'altro	Definizione chiara del tempo da dedicare a un compito specifico, eliminazione delle distrazioni
Assenza di pause, congestione	Pianificate più pause brevi, non lavorate durante la pausa pranzo.
Mancanza di riflessione e feedback, senza una valutazione regolare si possono ripetere gli stessi errori.	Ogni sera, fate un breve riepilogo di ciò che è andato bene, di ciò che è stato inaspettato e di ciò che potrebbe essere migliorato e, alla fine di ogni settimana, preparatevi per la successiva.

• Tecnica del Pomodoro

- utilizza una pianificazione che prevede brevi periodi di tempo per il lavoro intensivo, intervallati da brevi pause
- aiuta a dividere i grandi compiti in piccole unità, è adatto alle persone con problemi di concentrazione, riduce la sensazione di essere sopraffatti e aiuta a prevenire lo stress e il sovraccarico.
- i tempi di lavoro e di pausa sono stabiliti da ogni partecipante, in base alle sue possibilità individuali

Istruzioni per l'utilizzo della tecnica del Pomodoro:

- 1. Scegliere un compito su cui lavorare
- 2. Impostare un timer per 25 minuti, un "pomodoro".
- 3. Lavorare intensamente per 25 minuti senza distrazioni.
- 4. Fare una pausa di 5 minuti al termine del tempo a disposizione.
- 5. Fare una pausa più lunga di 15-30 minuti dopo aver ripetuto quattro "pomodori".

- 6. Ripetere se necessario.

5.7. SPAZIO PER DOMANDE E RISPOSTE (30 minuti)

- pianificare la giornata/settimana lavorativa non significa solo suddividere i compiti, ma anche pensare alle priorità, al ritmo di lavoro personale e alla capacità di adattarsi ai cambiamenti
- domande su cui riflettere:
 - *Posso pianificare la mia giornata/settimana lavorativa?*
 - *Il mio programma è realistico?*
 - *Ho tempo per recuperare e riposare?*
 - *Qual è il mio ritmo di lavoro - quando ho più energia?*
 - *Quali sono le condizioni di lavoro necessarie per potersi concentrare?*
 - *Come reagisco ai cambiamenti nella mia routine?*

5.8. ASSEGNAZIONE Per la volta successiva (15 minuti)

- auto-riflessione e valutazione della giornata/settimana di lavoro

Esercizio pratico:

Riflessione sul diario di lavoro

- permette di scoprire cosa funziona bene e cosa potrebbe essere migliorato
- la valutazione dovrebbe avvenire alla fine di ogni giornata e al termine della settimana lavorativa
- *riflessione giornaliera:* un breve riassunto della giornata, cosa ho fatto oggi, quali compiti ho portato a termine, cosa mi ha facilitato il lavoro, cosa mi ha disturbato al lavoro
- *riflessione settimanale:* Riflessione più approfondita su ciò che ho fatto bene questa settimana, su ciò che non ho fatto, se ho trascorso abbastanza tempo a rilassarmi e ad avere una vita personale, quali cambiamenti potrebbero essere apportati per la prossima settimana.
- *CONSIGLIO:* scrivete le 3 lezioni più importanti di questa settimana e 3 passi concreti per migliorare la prossima settimana.

6. Mobbing, bossing ("Ho un lavoro") 240 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- Preparare i partecipanti a riconoscere, prevenire e gestire il bossing e il mobbing.

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- nel preparare il formato, non dimenticate di riflettere le possibilità e i limiti del gruppo target per il quale lo preparerete
- nella preparazione del corso, è necessario riflettere il background socio-culturale della regione/stato

Contenuto del blocco didattico

6.1. INTRODUZIONE (30 minuti)

- quali argomenti saranno trattati in questa parte del corso: definizioni e manifestazioni del mobbing e del bossing, prospettive psicologiche, legali e sociali, prevenzione del mobbing sul posto di lavoro, confini personali
- parlare con i partecipanti del motivo per cui è importante affrontare questo tema
- concentrarsi sulle precedenti esperienze dei partecipanti con qualsiasi forma di coercizione, sia a scuola che nell'ambiente familiare

6.2. QUALI OPZIONI ESISTONO - SPIEGAZIONE DEI TERMINI E DELLE DIFFERENZE (30 minuti)

- definizione dei termini - caratterizzazione delle forme di pressione psicologica, differenze tra di esse e differenziazione dai conflitti ordinari
- manifestazioni di mobbing e bossing - come si manifesta il mobbing tra colleghi e da parte dei superiori, come reagire adeguatamente a queste manifestazioni, fasi di sviluppo del mobbing
- Impatto del mobbing e del bossing sulla salute mentale - conseguenze psicologiche e sociali per le vittime, disturbo da stress post-traumatico, sindrome da burnout, impatto sulle prestazioni lavorative.
- opzioni per affrontare il mobbing sul posto di lavoro - diritto del lavoro e protezione dei dipendenti, come procedere quando si presenta una denuncia, ispettorato del lavoro, sindacati, ONG
- prevenzione - ambiente di lavoro sano, limiti personali, comunicazione con i colleghi e i supervisori

6.3. ATTIVITÀ ADATTE AL TIROCINIO PRATICO (60 minuti)

Esercizio pratico:

- *Analisi di situazioni reali tratte dall'ambiente di lavoro* - attraverso l'analisi di casi reali, i partecipanti acquisiranno le competenze per identificare le manifestazioni di mobbing e bossing, spiegare le differenze tra i conflitti ordinari e il mobbing sistematico, concentrarsi su come si manifesta il mobbing, chi sono gli attori e quali sono i possibili impatti sui dipendenti
- *Sviluppare un piano per affrontare le situazioni di conflitto* - i partecipanti proporranno soluzioni appropriate al bullismo sul posto di lavoro, sviluppando passi concreti che possano portare a una soluzione.
- *Formazione comportamentale (Role-play)*: i partecipanti si eserciteranno a reagire al mobbing o al bossing in un ambiente sicuro.

- *Formazione sulle competenze comunicative*: imparare a gestire la difesa assertiva e a definire i confini personali, a mantenere la calma e l'atteggiamento professionale, ad affrontare il tema della comunicazione verbale e non verbale (ad esempio, il tono di voce).

6.4. RISORSE INFORMATIVE (15 minuti)

- aiuto interno all'organizzazione: sindacati
- aiuto esterno: centri di consulenza, ispettorato del lavoro

6.5. COSA GUARDARE, POSSIBILI CATTURE (30 minuti)

Rischi associati al mobbing e al bossing e come prevenirli:

	Il rischio	Prevenzione
<i>Sottovalutare i primi segnali di allarme</i>	Il bullismo di solito inizia in modo subdolo; se il problema non viene affrontato tempestivamente, può aggravarsi.	Prestare attenzione ai primi segnali di bullismo, non minimizzare i comportamenti inappropriati di colleghi o supervisori.
<i>Ignorare il problema</i>	Se nessuno risponde al mobbing o al bossing, la persona vittima di bullismo ha la sensazione che il suo comportamento sia accettabile.	Se notate un comportamento problematico, parlatene con una persona di fiducia e cercate di trovare una soluzione adeguata alla situazione.
<i>Nedostatečná podpora od kolegů a vedení</i>	Se la vittima non ha nessuno a cui rivolgersi, può perdere la motivazione ad affrontare la situazione anche se sta soffrendo (mentalmente e fisicamente).	Conoscere i propri diritti, il codice etico dell'organizzazione e le persone da contattare in caso di necessità.
<i>L'approccio passivo della vittima alla difesa</i>	Se la vittima non reagisce e permette i maltrattamenti, il comportamento manipolativo o aggressivo può intensificarsi.	Rafforzare l'assertività, stabilire limiti e imparare a rispondere in modo appropriato a comportamenti inappropriati.

6.6. SUGGERIMENTI E ATTIVITÀ PER LA REVISIONE DELLE CONOSCENZE APPRESE (30 minuti)

Formazione sulla comunicazione assertiva

- ogni partecipante ricorda una situazione in cui si è sentito a disagio a causa del comportamento di altri.
- reazioni assertive alle manipolazioni o alle pressioni di un collega o di un supervisore.
- formato su come esprimere correttamente il disaccordo senza inasprire il conflitto, come dire "no" senza sentirsi in colpa

- esercitarsi in situazioni modello, come esprimere chiaramente i propri limiti, come rispondere efficacemente agli insulti, al ridicolo o all'ignoranza.
- il formatore mostra diversi modi di rispondere (passivo, aggressivo, assertivo) e i partecipanti li valutano e discutono
- utilizzando la tecnica del "reframing" per cambiare il proprio atteggiamento nei confronti della situazione, in modo da non sentirsi una vittima.

Esercizio pratico:

VTI - Formazione all'interazione video

- lo scopo dell'attività è quello di aiutare i partecipanti a prendere coscienza dei loro modelli di comunicazione, delle espressioni non verbali e dell'efficacia del loro discorso.
- utilizzando la registrazione, i partecipanti possono analizzare le proprie reazioni con l'aiuto del formatore e ricevere feedback dagli altri partecipanti per migliorare le proprie capacità comunicative e il proprio comportamento assertivo.

Procedura VTI:

1. Preparazione per l'STI - definire l'obiettivo, selezionare le situazioni, preparare lo scenario, supporto tecnico (preparazione della telecamera/mobile, treppiede, spazio per le riprese)
2. Spiegare i principi della VTI e dividere i partecipanti in coppie o terzetti (i ruoli di vittima, aggressore o osservatore).
3. I partecipanti scelgono uno scenario specifico
4. Una simulazione di una situazione specifica (ad esempio, un dipendente viene sistematicamente ignorato dai colleghi più anziani, si diffondono informazioni false sul dipendente, si fanno pettegolezzi) si svolge senza telecamera e poi i partecipanti recitano la scena davanti alla telecamera.
5. Riproduzione del video - i partecipanti si concentrano su aspetti definiti (comunicazione verbale e non verbale, chiarezza del messaggio, risposta emotiva)
6. I partecipanti condividono le loro osservazioni e suggeriscono modi per migliorare
7. Si terrà una seconda prova, tenendo conto degli aggiustamenti suggeriti.
8. Durante il confronto, i partecipanti possono osservare se sono stati apportati miglioramenti.
9. Riflessione e discussione finale

6.7. SPAZIO PER DOMANDE E RISPOSTE (30 minuti)

- il docente riassumerà i punti principali e darà spazio alle domande
- il docente aprirà la discussione con la condivisione di esperienze
- domande di riflessione:
 - Qual è la mia risposta naturale al conflitto (passività, assertività, aggressività)?
 - Come vorrei che i miei colleghi e superiori mi trattassero?
 - Come reagirò se assisto a fenomeni di bossing o mobbing?
 - Cosa posso cambiare nella mia comunicazione per renderla più chiara e assertiva?

6.8. ASSEGNAZIONE PER LA VOLTA SUCCESSIVA (15 minuti)

- *Risposta modello:* pensate a una situazione nel vostro ambiente di lavoro in cui qualcuno si comporta in modo inappropriato nei vostri confronti o nei confronti di qualcun altro e scrivete un breve scenario di come potreste rispondere in modo assertivo ed efficace.
- *Analizzare il proprio ambiente di lavoro:*

- Osservazione dell'ambiente di lavoro
- Riflettere sulle proprie relazioni all'interno del team di lavoro .
- Osservare le relazioni con gli altri colleghi sul posto di lavoro .

7. Vita fuori dal lavoro ("Ho un lavoro") 180 min.

Obiettivo del blocco didattico:

- fornire una panoramica delle opzioni abitative e dei concetti di base
- esercitarsi in situazioni pratiche relative all'alloggio e alla gestione della casa
- fornire suggerimenti su risorse e strumenti utili
- evidenziare i rischi e gli errori più comuni

Raccomandazioni per la conduzione del workshop:

- Nel preparare il formato, non dimenticate di riflettere le possibilità e i limiti del gruppo target per il quale lo preparerete.
- Nella preparazione del corso, è necessario riflettere il background socio-culturale della regione/Stato.

Contenuto del blocco didattico

7.1. INTRODUZIONE (15 minuti)

- Attirare l'attenzione dei partecipanti.
- Sottolineare l'importanza dell'abitazione, dell'alfabetizzazione finanziaria e della gestione della casa - occorre riflettere su presupposti, regole e pratiche socioculturali regionali rispetto allo Stato/alla regione.
- Discussione su questioni pratiche, ad esempio l'apertura di un conto bancario, la scelta di una banca adatta (valutare se scegliere una banca con accesso solo online o con accessibilità fisica - filiale di mattoni e malta).
- Quando preparate il formato, assicuratevi di riflettere le capacità e i limiti del gruppo target per il quale lo preparerete.

Elemento interattivo:

- Rompighiaccio "L'esperienza fino ad oggi":

I partecipanti scrivono le loro esperienze con l'alloggio o le finanze su carta o su una piattaforma online (ad esempio Mentimeter). Il formatore valuta quindi le informazioni raccolte, riassume i punti più frequenti e riflette con il gruppo sulle situazioni più ricorrenti.

Foglio di lavoro:

- **Domande di discussione:**
 - Perché è importante avere un contratto di locazione?
 - Che cosa può far sì che una persona non abbia un contratto?
 - Quali sono le principali questioni/problemi che si presentano ai clienti nel settore abitativo?
 - Quali sono i principali temi/problemi che emergono per i clienti nell'area della finanza?

7.2. QUALI OPZIONI ABITATIVE ESISTONO - UNA RASSEGNA E UNA SPIEGAZIONE DEI TERMINI E DELLE DIFFERENZE (30 minuti)

Elementi interattivi:

- **"Termini distintivi":**

Ai partecipanti verranno date delle carte con i nomi (ad esempio, affitto, subaffitto, proprietà, casa rifugio) e le relative definizioni. Il loro compito è quello di abbinare i nomi e le definizioni.

- **"Simulazione pratica":**

Ai gruppi vengono sottoposte diverse situazioni (ad esempio "Il cliente vuole vivere in un subaffitto", "Il cliente cerca un alloggio per l'asilo") e devono proporre una soluzione.

Foglio di lavoro:

Tabella con i termini e le loro caratteristiche. Il compito è quello di abbinare i termini corretti alle caratteristiche (ritagliare i termini e le caratteristiche individualmente, mescolarli e lasciare che i partecipanti abbinino i termini alle caratteristiche. A questo punto si dovrebbe discutere.

Termine	Caratteristiche
<i>Affitto</i>	Il diritto di utilizzare l'appartamento in base a un contratto con il locatore a fronte di un regolare pagamento.
<i>Subaffitto</i>	Il diritto di vivere nell'appartamento è concordato con l'inquilino, non con il proprietario.
<i>Proprietà</i>	L'immobile è di vostra proprietà e siete liberi di disporne.
<i>Alloggi di accoglienza</i>	Alloggio temporaneo per persone in situazioni di vita difficili.

7.3. ATTIVITÀ ADATTE AL TIROCINIO PRATICO (45 minuti)

Elementi interattivi:

- **"Trova gli errori nel contratto":**

I partecipanti ricevono un modello di contratto di locazione che contiene degli errori (ad esempio, un periodo di preavviso mancante, un deposito cauzionale elevato). La sfida consiste nell'individuare le parti problematiche.

Esempio di errore in un contratto:

- " Deposito cauzionale di 5 mensilità di affitto".
- " Il locatore ha il diritto di entrare nell'appartamento in qualsiasi momento senza preavviso".

- **"Budgeting":**

Ai partecipanti vengono consegnate delle schede con le entrate e le uscite (ad esempio, stipendi, benefit, affitto, utenze, cibo). Devono fare un bilancio per mantenerlo in equilibrio.

Opzione: Il bilancio cambierà in caso di spese impreviste (ad esempio, la riparazione di un frigorifero o di un altro elettrodomestico, ecc.)

- **"Simulazione pratica:**

I partecipanti lavorano in gruppo per risolvere situazioni modello:

- Il cliente ha scelto una casa tramite un annuncio, ma non sa come procedere - passo per passo. Quali consigli potete dargli? Cosa dovrebbe fare per prima cosa? Quale dovrebbe essere il passo successivo? In gruppo, cercate di capire l'ordine dei passi.
 - Durante le prove, potete complicare la situazione con qualche imprevisto: ad esempio, l'inserzionista vi chiede di inviare una somma di denaro in anticipo come compenso per la visione dell'appartamento, l'inserzionista fa pressione sul potenziale acquirente - dovete agire rapidamente a causa del presunto numero di potenziali acquirenti, ecc. Variate le situazioni e discutete con il gruppo le possibili soluzioni, ma anche i possibili rischi.
- Il cliente è indebitato, ha ricevuto un mandato di esecuzione e non sa come procedere. Quali passi deve compiere? Quali servizi sociali e di supporto dovrebbe contattare?

7.4. FONTI DI INFORMAZIONE (20 minuti)

Elemento interattivo:

- **"Mappa delle risorse":**

Ai gruppi viene fornito un elenco di risorse (ad esempio, siti web, app, servizi di consulenza). Il loro compito è quello di classificare le risorse in ordine di utilità e spiegare la loro decisione.

Esempi di risorse consigliate:

- ***Ragnatele:***

- consulenza legale gratuita, Citizens Advice Bureau e altri servizi sociali e altre organizzazioni di supporto che si concentrano sulla soluzione di determinate situazioni
- portali sull'edilizia abitativa (ad es. Ministero dello Sviluppo Regionale)

- ***Applicazioni di alfabetizzazione finanziaria: Wallet, Spendee...***

7.5. COSA GUARDARE, POSSIBILI CATTURE (20 minuti)

Elemento interattivo:

- **"Trova il rischio":**

Ai partecipanti viene fornita una descrizione della situazione (ad esempio, un'offerta di affitto di un appartamento senza contratto) e viene chiesto loro di individuare il punto in cui si trova il rischio e come affronterebbero la situazione.

Situazione esemplificativa:

- "Il padrone di casa vuole solo un accordo verbale e insiste per pagare l'affitto in contanti".
- "Il contratto contiene tariffe non chiaramente definite".

7.6. SUGGERIMENTI E ATTIVITÀ PER LA REVISIONE DELLE CONOSCENZE APPRESE (25 minuti)

Ripetere le informazioni chiave in modo interattivo.

Domande a quiz:

- **Qual è la differenza tra affitto e subaffitto?**
 - A) L'affitto ha sempre un contratto, il subaffitto no.
 - B) Un contratto di locazione viene stipulato direttamente tra l'inquilino e il locatore.
 - C) Il contratto di locazione ha una durata inferiore.

(Risposta corretta: B)
- **Che cos'è un deposito cauzionale?**
 - A) Un pagamento mensile per le utenze.
 - B) Un deposito cauzionale in caso di danni all'appartamento.
 - C) Un compenso per la stipula di un contratto.

(Risposta corretta: B)

Elemento interattivo:

Lavorare con i clienti sul tema del bilancio domestico. Fate insieme a loro un elenco delle entrate e delle uscite (ad esempio, vedi sotto), quindi discutete il bilancio. Potete prendere in considerazione diverse opzioni per il bilancio (sia per quanto riguarda le entrate che le uscite), e potete anche coinvolgere le entrate straordinarie (ad esempio, uno stipendio e come gestirlo) e le uscite straordinarie. Parlate con i clienti della necessità di una riserva finanziaria come strumento per le spese impreviste.

Reddito:

- Salario: 18 000 €
- Sussidi per l'alloggio: 5 000 €

Spese:

- Affitto: 10 000 €
- Energia: 3 000 €
- Cibo: 4 500 €
- Trasporto: 1 000 €
- Attività per il tempo libero: 2 000 €
- Risparmio: 1 000 €

7.7. SPAZIO PER DOMANDE E RISPOSTE (15 minuti)

- Dare ai partecipanti la possibilità di porre domande o situazioni specifiche.

7.8. ASSEGNAZIONE PER LA VOLTA SUCCESSIVA (10 minuti)

Consentire l'applicazione delle conoscenze nella pratica.

Compito:

- **Cercate due offerte di alloggi in affitto e preparate un'analisi:**
o Quali sono i vantaggi e gli svantaggi?
o Il contratto contiene tutti gli elementi essenziali?
- **Creare un riepilogo delle proprie spese reali nell'ultimo periodo.**