

Erasmus+ | KA2

# STEP UP

SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MIND  
SET TO FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY  
AND UPSKILLING POSSIBILITIES  
**2021-1-SE01-KA220-ADU-000035340**

## GUIDEBOOK

Il progetto STEP UP mira a offrire alle donne migranti l'opportunità di accrescere gradualmente un'ampia gamma di competenze (capacità di inserimento lavorativo, competenze trasversali, capacità di comunicazione, team working, fiducia, capacità di innovazione, pensiero sostenibile), sensibilizzandole al contempo sull'importanza delle possibilità di apprendimento permanente.



Co-funded by  
the European Union

# STEP UP

## DISCLAIMER

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Co-funded by  
the European Union

# INDICE

---



04	AUTORI
06	INTRODUZIONE
28	ALLA RICERCA DI UN LAVORO
58	AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI LAVORO
77	PRIMO GIORNO DI LAVORO
103	AFFRONTARE UN CONFLITTO
124	CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE
150	CONCLUSIONI

# AUTORI

## PARTNER LEADER

**ENTREPRENEURSHIP AND SOCIAL ECONOMY GROUP -  
EKO GREECE** *Greece*

**Stefano Esposito** — *Project Manager & Youth Worker*

**Guilherme Manso Echeverri** — *Assistant to Project Manager*

## PARTNER CONTRIBUTORI

**KULTURLIFE**  
*Germany*

**Constanze Rassbach** — *Project Manager & Youth Worker*

**FAAL DERNEGI**  
*Turkiye*

**İrem Meryem Meletli** — *Project Manager*

**IFALL**  
*Sweden*

**Lydia Abdelali** — *Project Manager*

**MINE VAGANTIN INTERNATIONAL - MVNGO**  
*Italy*

**Lívía Magdošková** — *European project designer & manager*

**AC FRAMEWORK**  
*Italy*

**Valeria Elia** — *President & Project manager*



Co-funded by  
the European Union



# LINEE GUIDA

La Guida si compone dei 6 capitoli sopra citati e segue i passi per una preparazione di successo nel mercato del lavoro. Ogni capitolo è suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **Introduzione**, in cui è compreso il quadro teorico che fornisce le conoscenze di base su ogni argomento.
- **Suggerimenti**, in cui vengono forniti passi riassuntivi e pratici relativi a ciascun capitolo.
- **Obiettivi**, in cui vengono evidenziati gli obiettivi finali dell'argomento di ogni capitolo.
- **Attività**, in cui vi si può trovare una serie di attività e strumenti di educazione non formale che mirano a promuovere conoscenze, abilità e competenze relative all'argomento di ciascun capitolo. Ogni attività di questa sezione ha una sua descrizione passo-passo, un elenco dei materiali e delle dispense preparate per la sua realizzazione.
- **Risorse esterne**, questa sezione è costituita da fonti aggiuntive utili per approfondire le conoscenze sull'argomento specifico.

Tuttavia, tutte le attività incluse in questa Guida hanno un ruolo complementare e non sono assolutamente obbligatorie.

Sentitevi liberi di usare questa Guida come fonte di ispirazione per il vostro sviluppo professionale.

Questa Guida è stata progettata in modo facile e interattivo, consentendo agli utenti di navigare facilmente in questa risorsa utilizzando le seguenti funzioni interattive.



## FUNZIONI INTERATTIVE UTILI



Torna alla pagina iniziale - permette di tornare alla tabella dei contenuti.



Passare alla pagina successiva



Passare alla pagina precedente



Scansionate i seguenti codici QR



Fare clic sul link allegato

# INTRODUZIONE



SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MINDSET TO  
FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY AND UPSKILLING  
POSSIBILITIES

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLA DELLE ATTIVITÀ

## INTRODUZIONE

INTRODUZIONE	8
OBIETTIVI	9
ATTIVITÀ	10
<i>3 dimensioni dei paesi</i>	10
<i>Esercizio della piramide</i>	12
<i>Oltre i confini</i>	15
<i>Costruendo sicurezza (Jenga)</i>	17
<i>Incontri vEGUALoci</i>	18
<i>La storia infinita</i>	21
<i>Ordine di gruppo</i>	23
<i>3 domande per mischiarsi</i>	25
<i>2 verità 1 bugia</i>	26
<i>Bang Bang</i>	27

# TEORIA

Questa è una sessione introduttiva. Ha lo scopo di mettere i partecipanti in condizione di trovare uno spazio sicuro e di prepararli mentalmente a tutte le sfide che dovranno affrontare nell'ambiente di lavoro.

Le sessioni evidenzieranno e sottolineeranno l'importanza di uguaglianza, sicurezza, libertà di movimento, dignità, rispetto e protezione. Tutte queste componenti sono estremamente rilevanti perché rientrano nell'ombrello dei diritti di cui le partecipanti devono essere consapevoli mentre cercano un lavoro, lo mantengono e affrontano tutte le sfide.

- **Uguaglianza:** le persone migranti devono affrontare molte difficoltà quando si parla di uguaglianza sul posto di lavoro. La disuguaglianza può verificarsi se le persone non sono consapevoli dei loro diritti.
- **Sicurezza e rispetto:** Durante la negoziazione, è importante capire che esiste uno spazio sicuro qualunque sia la scelta che si farà. Il rispetto è un elemento fondamentale affinché le persone e le comunità vivano in armonia.
- **Libertà di scelta/movimento:** I migranti si spostano da un Paese all'altro per molte ragioni diverse (finanziarie, politiche, ambientali, ecc.) e devono affrontare molte difficoltà lungo il percorso. È quindi importante creare uno spazio in cui si sentano sicure e libere di muoversi.
- **Dignità:** Come afferma l'articolo 1 della Dichiarazione universale dei diritti dell'uomo, la dignità è una norma fondamentale senza la quale è impossibile vivere. Quando ci si candida per un lavoro, durante il colloquio è importante essere trattati con dignità, indipendentemente dal background della candidata.
- **Sicurezza e Protezione:** Le persone migranti decidono di fuggire dal proprio Paese perché sono a rischio, e una volta giunti nel Paese ospitante sono costantemente oggetto di discriminazione.



# OBIETTIVI E RISULTATI

Queste attività devono fornire ai formatori lo strumento per creare un ambiente sicuro e cooperativo prima dell'implementazione della Guida. Un ambiente sicuro e il riconoscimento dei propri diritti è il primo passo per introdurre le donne migranti nel mercato del lavoro.

## **Sicurezza fisica**

La ragione più evidente per creare un ambiente sicuro è proteggere le persone da danni fisici o lesioni.

## **Benessere mentale ed emotivo**

Quando le persone si sentono sicure e protette, sperimentano livelli di stress più bassi, una riduzione dell'ansia e una migliore salute mentale generale.

## **Miglioramento dell'apprendimento**

Nei contesti educativi, un ambiente sicuro migliora i risultati dell'apprendimento.

## **Cultura organizzativa positiva**

Crea le basi per una comunicazione aperta, per il rispetto reciproco e per il senso di appartenenza dei dipendenti.

## **Coesione comunitaria**

Promuove i legami sociali e il senso di responsabilità collettiva e favorisce la coesione della comunità e la stabilità sociale.



15 to 20 partecipanti



Approx. 15 minuti



- Nome dei paesi
- adesivi a 3 colori
- note adesive
- penne

## 3 dimensioni dei Paesi

### Panoramica

Durante questa attività i partecipanti potranno esprimere la loro opinione sui Paesi in cui si sentono più a loro agio. Inoltre, è un buon esercizio di comunicazione ed è utile per condividere le conoscenze e le intuizioni del Paese ospitante.

### Obiettivi

- Per ogni persona, valutare dove vuole andare
- Sensibilizzare i ragazzi sul loro senso di sicurezza all'interno dei paesi dell'Unione Europea.

### Tematiche

- Stereotipi
- Migrazione
- Sicurezza degli spostamenti



## PARTE 1 - 5 min

Introduzione

Sul pavimento, ci saranno fogli con i nomi dei Paesi europei (27 Stati membri) / stampa di una mappa europea).

A ogni partecipante vengono dati tre foglietti adesivi di tre colori diversi:

- Blu
- Giallo
- Verde

## PARTE 2 - 5 min

Compito di scrittura

Sceglieranno tre paesi diversi in base alla loro conoscenza e impressione degli Stati dell'UE:

- Blu dove vorrebbero vivere
- Giallo dove pensano che la qualità della vita sia la più alta
- Verde dove è più probabile che si trasferiscano

## PARTE 3 - 10 min

Brainstorming

Dopo la scelta, scriveranno sulla nota adesiva la spiegazione del perché hanno scelto quel particolare luogo e la attaccheranno.

Ci sarà un momento in cui il facilitatore leggerà i foglietti adesivi e ci sarà un momento di brainstorming.



- Siete sorpresi dalle scelte fatte dai vostri compagni di gruppo?
- Siete d'accordo con tutte le affermazioni?





15 (gruppi di 5)



Approx. 20 minuti



- Poster (A2)
- Penne

## Esercizio della Piramide

### Panoramica

Questa attività prevede un processo di auto-riflessione sui risultati che si possono e si vogliono raggiungere. Attraverso il dialogo, le partecipanti si interrogheranno sugli ostacoli e sui passi da compiere per superare i problemi che dovranno affrontare.

### Obiettivi

- Sostenere il processo di autovalutazione per creare un sistema di supporto tra le partecipanti al fine di raggiungere i loro obiettivi personali.

### Tematiche

- I diritti
- Dignità
- Lavoro di squadra
- Sviluppare la fiducia in se



## PARTE 1 - 5 min

Preparate dei fogli di carta e disegnateci sopra una piramide divisa in diversi strati.

A ogni partecipante viene data una penna e può scrivere in cima alla piramide qualcosa che vorrebbe realizzare (allegato 1).

Le altri partecipanti del gruppo scriveranno poi in ogni slot della piramide qualcosa che devono fare o avere per realizzarlo..

## PARTE 2 - 5 min

Ripetete l'attività una seconda volta. Questa volta il contenuto da scrivere sulla piramide riguarderà gli ostacoli (vedi Allegato 1) che si possono affrontare per raggiungere il proprio obiettivo. Per evitare sprechi, la piramide può essere divisa in due sezioni (vedi Allegato 1).

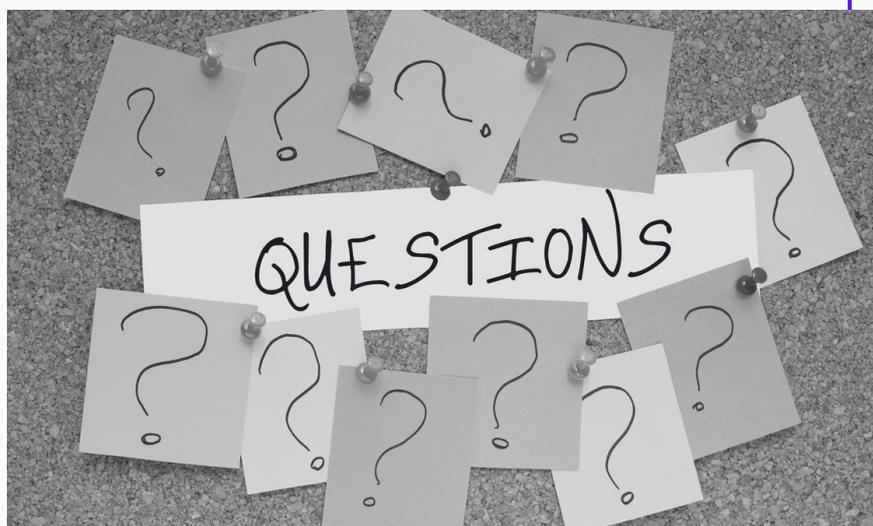
## PARTE 3 - 10 min

Brainstorming

Brainstorming con tutti le partecipanti sul tema del privilegio e della mancanza di accesso a determinate opportunità.

Il/la facilitatore/ricce può utilizzare questi argomenti:

- Quali sono i punti di forza che possono aiutare a raggiungere l'obiettivo?
- Come potete affrontare gli ostacoli che le vostre compagne di squadra hanno rilevato?
- Lasciare che altre persone al di fuori del gruppo diano suggerimenti e incoraggiamenti.



- Vi sentite più forti e avete acquisito maggiori conoscenze grazie a questa attività?
- Pensate che l'attività sia stata utile per il vostro obiettivo personale?



# **ALLEGATO 1**



A ogni persona del gruppo verrà consegnata una piramide con un certo numero di slot.

Ognuno scriverà il proprio obiettivo in base ai progetti di vita attuali.

**Parte 1:** Tutti gli altri membri scriveranno i suggerimenti per raggiungere l'obiettivo.

**Parte 2:** Tutti gli altri membri del gruppo scriveranno gli ostacoli che potrebbero sorgere per raggiungere l'obiettivo.

# ATTIVITÀ



15 partecipanti



Approx. 20 minuti



• None



## Oltre i confini

### Panoramica

Questa attività permette ai partecipanti di conoscersi e di capire le diverse storie di vita che hanno dovuto affrontare per raggiungere i Paesi ospitanti. Il più delle volte le persone hanno più storie da raccontare che da mostrare.

### Obiettivi

- Mostrare esperienze comuni tra le partecipanti
- Promuovere la consapevolezza della sicurezza e del rispetto all'interno del processo migratorio.
- Comprendere i privilegi e la mancanza di privilegi nell'esperienza migratoria

### Themes

- Sicurezza
- Empatia
- Rispetto
- Libertà di movimento

STEP - UP  
ERASMUS+ | KA2

15/150



## PARTE 1 - 5 min

Tutti le partecipanti saranno in piedi su un lato della stanza. Un lato della stanza è il punto di partenza e, se le partecipanti sono d'accordo con le domande poste, devono camminare verso il lato opposto.

Il/la facilitatore/trice porrà le domande:

### RIGUARDO la sicurezza:

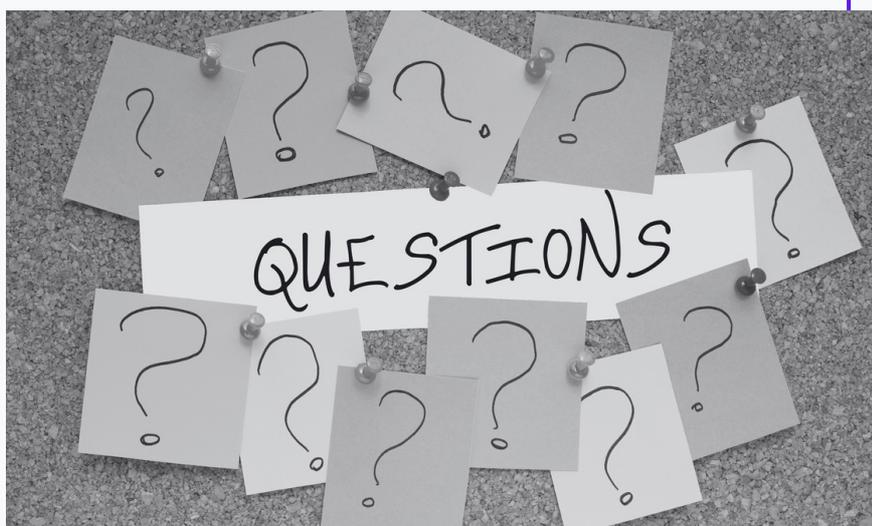
- Vi siete mai sentite insicure nei Paesi che vi hanno ospitato (ad esempio, in Grecia)?
- Vi siete mai sentite impotenti durante il processo di migrazione?
- C'è qualcuno che si prende cura di te ora?

### RIGUARDO il rispetto:

- Avete mai avuto a che fare con la discriminazione?
- Avete mai avuto difficoltà ad adattarvi alla cultura di un nuovo Paese?
- Vi è capitato che una situazione vi abbia fatto sentire come se una vostra abitudine culturale fosse strana?

### RIGUARDO la libertà di movimento:

- Ha dovuto attraversare più di un confine per arrivare qui?
- È arrivato da solo?
- Il soggiorno nel Paese ospitante è diverso da quello che vi aspettavate?



- Vi siete sentite come se aveste condiviso alcune esperienze con le altre persone?
- Questa attività vi ha fatto sentire visti?
- Quali sono state le domande che hanno commosso la maggior parte delle persone?



15 partecipanti



Approx. 25 minuti



- Jenga (54 pezzi)
- Pennarelli
- Nastro di carta



## Costruire la sicurezza (Jenga)

### Panoramica

Questo rompicubi getta le basi per la creazione di una squadra e la cooperazione all'interno del gruppo. Inoltre, mostra quanto sia fragile la sicurezza, ma quanto sia forte se c'è solidarietà e collaborazione.

### Obiettivi

- Comprendere la fragilità dei sistemi di sicurezza e protezione.

### Themes

- Sicurezza
- Empatia
- Sicurezza e protezione



## PARTE 1 - 5 min

Ad ogni partecipante vengono consegnati alcuni (2 o 3) pezzi di Jenga.

Dovranno scrivere con il pennarello (su nastro di carta) alcuni argomenti fondamentali per garantire la sicurezza e la protezione e metterli sul pezzo del Jenga.

Esempio: alloggio, passaporto, diritti civili, scuola.

## PARTE 2 - 5 min

Poi si costruisce la torre Jenga (che rappresenta l'intero sistema di sicurezza dei migranti).

Il gioco del Jenga procede ed ogni partecipante deve estrarre un pezzo dalla torre senza farlo cadere.

Ogni volta che viene estratto un pezzo, la partecipante commenterà l'argomento scritto su di esso.

(Quando la torre, alla fine, cade, tutti le partecipanti, a turno, prenderanno i pezzi e li commenteranno).

## PARTE 3 - 5 min

Le partecipanti sceglieranno 6 pezzi che per loro rappresentano i fondamenti della sicurezza.

E ricreeranno la torre di Jenga, con questa nuova base.

# DEBRIEFING



- Quali sono gli aspetti più importanti discussi oggi che garantiscono la sicurezza, secondo lei?
- Cosa avrebbe potuto evitare la crisi che vi ha fatto fuggire?
- Cosa potete fare per garantire la sicurezza a voi o a qualcun altro?



# ATTIVITÀ



15 partecipanti



Approx. 25 minuti



• Sedie



## Incontri vEGUALoci

### Panoramica

Questo rompicchiaccio aiuta le partecipanti a conoscersi e a conoscere le loro opinioni in poco tempo.

### Obiettivi

- Comprendere meglio i ruoli di genere e l'uguaglianza di genere.
- Confrontarsi con opinioni diverse sul genere

### Tematiche

- Uguaglianza di genere
- Consapevolezza di sé
- Empatia



## PARTE 1 - 5 min

La stanza sarà organizzata con coppie di sedie.  
Le partecipanti prenderanno posto su di esse in modo casuale.

L'attività consiste nel discutere brevemente un argomento dato dal facilitatore per 5 minuti, quindi una delle due persone cambierà sedia e discuterà un nuovo argomento con un'altra persona.

Domande:

- Che cos'è per voi l'uguaglianza?
- Direste che il genere è un fatto culturale?
- Se vi sentite a vostro agio, raccontate un episodio in cui il vostro genere vi ha fatto sentire meno apprezzate.
- Come viene valorizzata la femminilità nel vostro Paese?
- Perché l'uguaglianza di genere è importante?
- Ti senti inclusa nel movimento femminista?
- Ti riconosci nei ruoli di genere femminili? Se no, in che cosa ti differenzi?

## PARTE 2 - 5 min

Al termine della discussione ci sarà un momento di brainstorming.  
Un brainstorming basato su immagini: ogni partecipante dovrà visualizzare la propria vita in un mondo di totale uguaglianza tra i generi. Ciò significa stessi diritti, stesso accesso a pari opportunità e salari, accesso agli stessi luoghi, nessuna differenza culturale tra i sessi.

Dopo 3 minuti di riflessione, chi vuole può condividere le proprie idee.

Esempio: La mia vita in un mondo con l'uguaglianza di genere sarebbe più facile perché potrei viaggiare da sola, avere accesso a una gamma più ampia di campi di lavoro e indossare quello che voglio.

## DEBRIEFING



- Durante la conversazione, eravate in accordo o in disaccordo con i vostri partner?
- Quali argomenti avete trovato particolarmente impegnativi da discutere?



15 partecipanti



Approx. 25 minuti



- Penne
- Fogli

## La storia infinita

### Panoramica

Questo rompighiaccio aiuta i partecipanti a sviluppare le capacità di comunicazione scritta e di narrazione per condividere opinioni ed esperienze in modo anonimo e interattivo.

### Obiettivi

- Comprendere l'importanza delle scelte
- Riflettere sulla propria storia di vita e confrontarsi con altre realtà

### Tematiche

- Libertà di scelta
- Condivisione della storia
- Racconto di storie
- Empatia



## PARTE 1 - 5 min

Le partecipanti iniziano sedute in cerchio. A ciascuno dei partecipanti verrà consegnato un foglio di carta, che risponderà a una domanda, detta dal/la facilitatore/trice, lo piegherà e lo passerà alla sua destra. Ogni volta che il foglio viene passato, ci sarà una nuova domanda.

Elementi da scrivere:

- Nome fittizio (o nome reale)
- Da dove vengono
- Dove sono emigrati
- Perché hanno scelto di partire
- Sono orgogliose della loro scelta
- Cosa avrebbero fatto di diverso

Esempio: Scriveranno il nome fittizio/reale e poi passeranno il foglio al partecipante successivo sulla destra che farà lo stesso, e così via per tutti gli elementi.

## PARTE 2 - 5 min

Al termine delle domande, il foglio verrà passato un'altra volta. Ora, finalmente, ogni partecipante avrà in mano una storia di migrazione nuova di zecca, sul foglio, e la condividerà e commenterà a turno.

# DEBRIEFING



- Riconoscete se una di queste storie è simile alla vostra?
- Pensate che sia stato utile ascoltare le scelte di vita di altre persone?
- In che modo la libertà di scelta può influenzare la vostra vita?



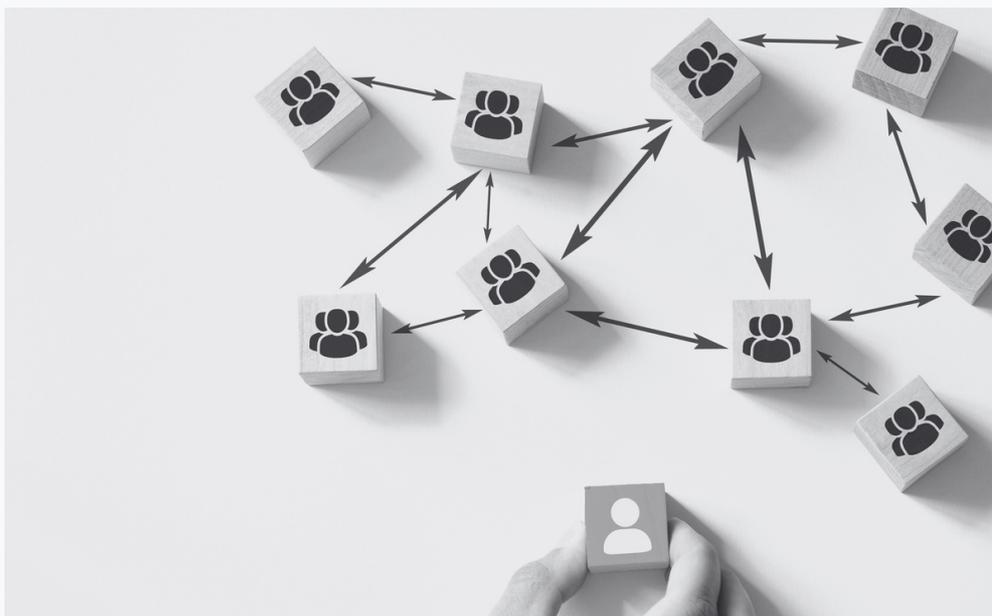
15 pax



Approx. 10 minuti



• None



## Ordine di gruppo

### Panoramica

Si tratta di un esercizio di team building in cui le partecipanti devono comunicare senza parlare e capire le differenze tra le persone.

### Obiettivi

- Per vedere cosa sanno l'uno dell'altro
- Capire che, anche se a volte si trovano in fasi diverse della vita o hanno alcune differenze, alla fine sono tutti uguali.

### Tematiche

- Uguaglianza
- Empatia



## PARTE 1 - 5 min

Per rendere il gioco più divertente, le partecipanti dovranno giocare senza parlarsi, usando solo i gesti.

Le partecipanti saranno divise in gruppi di 3 persone. Dovranno formare una fila in cui l'ordine si basa sulla risposta alle seguenti affermazioni, annunciate dal/la facilitatore/trice:

- Quanto è lontano il loro paese d'origine
- Quanti figli/e hanno
- Quanto sono alte
- Quando è il loro compleanno
- In quanti Paesi sono stati (magari anche attraverso la radice migratoria)
- Quanti membri della famiglia sono con loro

(esempio: se una persona ha 4 figli e un'altra ne ha 1, quella con meno figli si posizionerà all'inizio della fila, quindi in ordine crescente).

Il facilitatore introduce il concetto di uguaglianza.

## PARTE 2 - 5 min

Siamo diversi ma allo stesso tempo siamo tutti uguali, tutti sulla stessa linea.

## PARTE 3 - 5 min

Mostra video sull'uguaglianza: [What is Equality? - YouTube](#) fino al minuto 1:45

# DEBRIEFING



- Siete sorprese da ciò che le persone del vostro team hanno rivelato su di loro?
- Vi siete sentite a vostro agio nel condividere questi fatti su di voi?





15 partecipanti



Approx. 10 minuti



• Nessuno



## 3 domande per mischiarsi

### Tematiche

- Rompighiaccio
- Per conoscere il gruppo

### Istruzioni

A ogni partecipante viene dato un foglio di carta.

In cinque dovranno scrivere 3 domande (esempio: hai un fratello o una sorella?).

Ricordate di non essere troppo personali.

Le partecipanti dovranno camminare per la stanza per 8 minuti.

Mentre camminano dovranno fermare una persona e porle le 3 domande.

Dopo aver chiesto a una persona possono passare a un'altra.





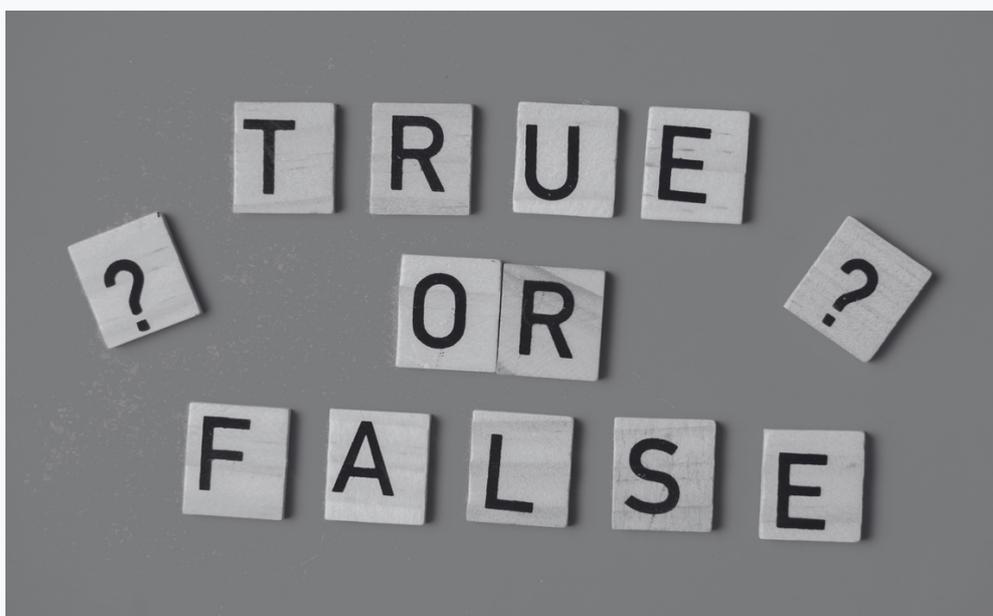
15 partecipanti



Approx. 10 minuti



• Nessuno



## 2 verità 1 bugia

### Tematiche

- Rompighiaccio
- Per conoscere il gruppo

### Istruzioni

- Ogni partecipante penserà ad alcuni fatti che lo riguardano. Dopodiché, dovrà scegliere due fatti reali e inventare una bugia su di sé.

(es. Ho una sorella (Vero), Parlo 3 lingue (Vero), Vivo in Italia (Falso)).

(Vero), vivo in Italia (Falso)).

- Le altre partecipanti devono indovinare quale sia la bugia.



# ATTIVITÀ



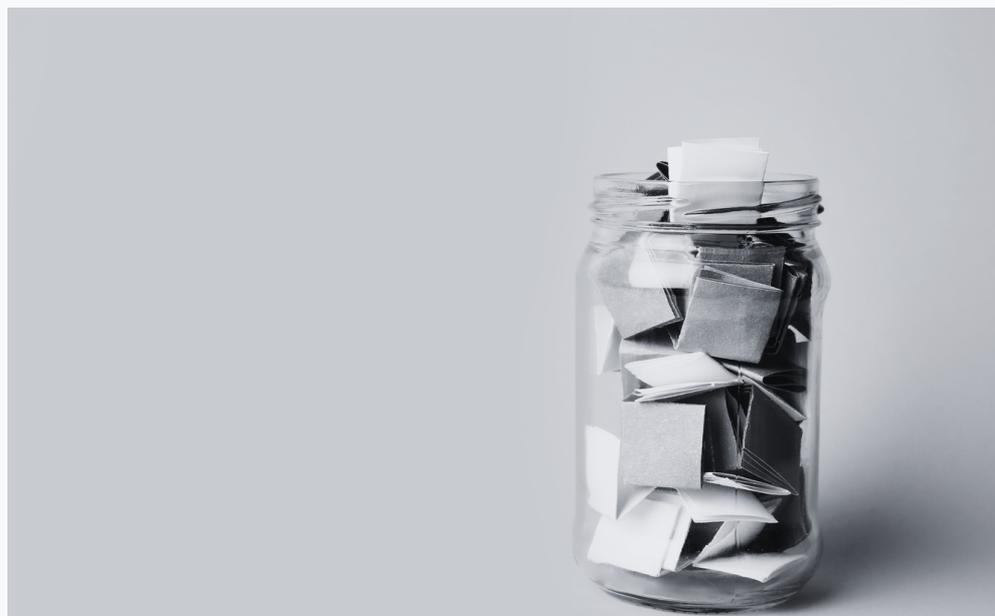
15 partecipanti



Approx. 10 minuti



• Nessuno



## Bang Bang

### Tematiche

- Rompighiaccio
- Per conoscere il gruppo

### Istruzioni

Le partecipanti si dispongono in cerchio.

Un partecipante si metterà al centro.

Indica una persona e questa si abbassa.

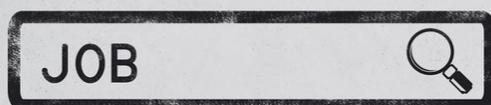
Le due persone al loro fianco devono gridare il nome dell'altro.

La prima che grida il nome correttamente è la vincitrice, l'altro viene eliminato.

La vincitrice prende il posto della persona al centro.



# ALLA RICERCA DI UN LAVORO



CAPITOLO 2

SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MIND SET TO  
FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY AND UPSKILLING  
POSSIBILITIES

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLA DELLE ATTIVITÀ

ALLA RICERCA DI  
UN LAVORO

INTRODUZIONE	30
SUGGERIMENTI PER IL CV	31
LETTERA DI PRESENTAZIONE	32
OBIETTIVI	33
ATTIVITÀ	35
<i>Personalità differenti, Lavori differenti</i>	35
<i>Vuoi presentarti?</i>	47
<i>Presenta la tua storia</i>	54
RISORSE ESTERNE	57

# THEORY

La ricerca di un lavoro è un processo lungo che richiede pazienza e molto impegno dinamico. È importante prendere in considerazione diversi aspetti, come la stesura di un buon CV, la stesura di una lettera di presentazione adeguata, la raccolta di documenti (ad esempio, le referenze). La cosa più importante è essere in grado di adattare le proprie informazioni di base in base al lavoro per cui ci si candida.

**Autovalutazione:** È importante capire le proprie qualità e non esagerare con le competenze che non si hanno. Inoltre, dovete trovare un lavoro che vi piaccia e che sia in linea con le vostre capacità.

**Ricerca:** Una volta capito quale lavoro vi si addice di più, è importante fare delle ricerche sui vostri potenziali datori di lavoro. In questo modo dimostrerete di essere una persona dinamica e curiosa.

**Networking:** È l'aspetto più importante. Creare una rete vi aiuterà ad accedere a più offerte di lavoro e a trovare la vostra strada.

**Personalizzate la vostra candidatura:** È importante modificare il proprio CV in base al luogo in cui ci si candida. I datori di lavoro noteranno se inviate sempre il CV standard.

**Adattabilità:** Ricordate di accettare sempre nuove sfide. Questo vi aiuterà a diversificare il vostro curriculum.

**Strategie di ricerca del lavoro:** Al giorno d'oggi è molto importante utilizzare i social media per promuovere le proprie esperienze lavorative. Non dimenticate di aggiornare le vostre esperienze non solo sul CV ma anche sui social media, così come ogni traguardo raggiunto.



# SUGGERIMENTI

## GUIDA PASSO PASSO SU COME SCRIVERE UN CV:

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2



#### Informazioni personali

Includere il nome completo, il contatto (numero di telefono, indirizzo e-mail) e altre informazioni rilevanti.

#### Riassunto/Obiettivo professionale:

Potete scrivere una piccola dichiarazione all'inizio che vi presenti e riassume le vostre principali competenze, esperienze e obiettivi di carriera.

#### Esperienza lavorativa:

- Elencate le vostre esperienze, a partire dalla più recente
- Includere il nome dell'azienda, la posizione lavorativa, le date e una piccola descrizione delle responsabilità.

#### Competenze:

Utilizzate i punti elenco per includere sia le hard skills (abilità tecniche) che le soft skills (ad esempio, comunicazione, lavoro di squadra, capacità decisionale, ecc.)

#### Sezioni aggiuntive:

Includere qualsiasi informazione aggiuntiva che possa essere rilevante per il lavoro a cui ci si sta candidando (ad esempio, certificazioni, licenze, interessi, seminari, volontariato, pubblicazioni o conoscenze linguistiche, ecc.)

#### Ulteriori informazioni:

- Controllare gli errori di grammatica e di ortografia.
- Utilizzate un modello di CV pulito e di facile lettura
- Mantenetelo breve (1-2 pagine al massimo)
- Adattare il CV all'offerta di lavoro
- Mantenete il vostro profilo aggiornato regolarmente



# PERCHÉ È NECESSARIO PREPARARE UNA LETTERA DI PRESENTAZIONE QUANDO SI CERCA UN LAVORO?



Sebbene tutti conoscano l'importanza del CV, è importante menzionare anche la rilevanza della lettera di presentazione. La lettera di presentazione è una breve presentazione di voi stessi. Attraverso la lettera di presentazione, il datore di lavoro capirà meglio le vostre capacità di comunicazione scritta.

Ecco alcuni motivi per cui è necessario scrivere una lettera di presentazione:

**Introduzione:** È il canale diretto che si crea con il responsabile delle assunzioni e aiuta a fare una prima impressione positiva.

**Esprimere motivazione/interesse:** I datori di lavoro ricevono molti curriculum e questo significa che leggono i curriculum molto velocemente (circa 3 secondi per curriculum e 10 secondi per lettera di presentazione). Durante la stesura della lettera di presentazione è necessario andare dritti al punto e dimostrare di aver dedicato del tempo alla ricerca dell'azienda.

**Evidenziare le competenze:** Qui è possibile menzionare le competenze rilevanti per le posizioni lavorative per cui ci si candida.

**Affrontare le potenziali preoccupazioni:** Potete chiedere in modo proattivo i vostri dubbi. In questo modo dimostrerete di essere interessati alla posizione lavorativa per cui vi state candidando.

**Differenziarsi dagli altri candidati:** Considerando l'elevato numero di candidature che i datori di lavoro ricevono, è importante avere una lettera di presentazione forte che possa differenziarsi dagli altri candidati.

**Capacità di comunicazione efficace:** Il solo CV non è sufficiente a dimostrare le vostre capacità di comunicazione verbale e scritta.

**Richiesta di un colloquio:** In una lettera di presentazione, potete mostrare il vostro entusiasmo proponendo la possibilità di avere un colloquio.

*Una lettera di presentazione ben scritta può aumentare le possibilità di essere notati e di ottenere un colloquio, mostrando qualifiche, entusiasmo e professionalità.*



# OBIETTIVI E RISULTATI

È importante identificare i vostri obiettivi specifici per la ricerca di un lavoro, in quanto possono guidare la vostra strategia di ricerca di lavoro e aiutarvi a individuare le opportunità giuste. Considerate ciò che vi sta più a cuore e ciò che sperate di ottenere nella vostra carriera, e lasciate che questi obiettivi guidino la vostra ricerca di lavoro e il vostro processo decisionale.

## Preparazione del CV

Creare un CV completo vi aiuterà a capire i vostri punti di forza e di debolezza e vi permetterà di adattarvi alla descrizione del lavoro.

## Personalizzare una lettera di presentazione

Una lettera di presentazione è essenziale per distinguersi come candidato alternativo e di successo.

## Analisi della descrizione del lavoro

Questo include una comprensione analitica e critica della descrizione del lavoro che vi aiuterà a non perdere tempo a inviare più volte candidature per lavori per i quali non soddisfatte i criteri.

## Raccogliere tutte le referenze e i documenti per candidarsi al lavoro

Organizzare e aggiornare tutti i documenti da inviare per la procedura di candidatura vi aiuterà a essere più efficienti e aumenterà le vostre opportunità di trovare un impiego migliore.

# PERSONALITÀ DIFFERENTI, LAVORI DIFFERENTI

Cercare un lavoro che vi soddisfi o che vi appassioni può essere impegnativo, ma ci sono molte opportunità là fuori. Tuttavia, quando lo fate, dovete sempre tenere a mente i vostri interessi, le vostre capacità e le vostre ambizioni.



Guarda Video:  
[How to Find Your  
Passion and Make  
it Your Job](#)

ROTTURA DEL GHIACCIO: chiedete al gruppo di creare due file una di fronte all'altra. Ognuno deve avere una coppia di fronte a sé. Chiedete a ciascuna coppia di fronte di osservarsi da una distanza di 35 cm e di fare un ritratto dell'altro, poi invertite i ruoli. Al termine, lasciate che gli altri mostrino le loro creazioni.





15 to 25 partecipanti



Approx. 120 minuti



- Smartphone o computer con accesso a Internet
- Opzionale:
  - Fogli di carta
  - Penne/matite

## Differenti personalità, differenti lavori

### Panoramica

Presentare una domanda di lavoro è un momento stressante. Le giuste informazioni e la preparazione possono aiutare a vivere un'esperienza positiva.

Per conoscere le carriere, l'occupazione e come trovare sostegno. Per riflettere: Come trovare il mio potenziale? Come trovare un lavoro adatto a me?

### Obiettivi

- Effettuare un'autovalutazione della personalità, delle competenze e degli interessi (per consentire al partecipante di conoscere meglio se stesso).
- Mostrare che ci sono molti lavori diversi che potrebbero essere adatti ai partecipanti e aiutarli a trovarne uno.
- Riflettere su punti di forza, punti di debolezza, opportunità e minacce di alcuni lavori.

### Tematiche

- Tipi di personalità
- Ricerca di lavoro
- Il curriculum



**PARTE 1 - 15 mins**

Individuare il proprio tipo di personalità

Innanzitutto, tutte le partecipanti devono avere uno smartphone o un computer per effettuare il test gratuito delle 16 personalità ([www.16personalities.com](http://www.16personalities.com)).

Questo test della personalità attribuisce una personalità alla persona, a seconda delle risposte date. Ci sono quattro categorie principali (esploratori, analisti, diplomatici, sentinelle) e ogni famiglia ha delle sottocategorie. Le partecipanti devono essere divise in gruppi in base ai loro risultati (esploratori insieme in uno, analisti in un altro e così via).

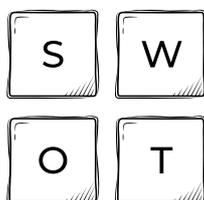
**PARTE 2 - 30-35 min**

Brainstorming - analisi SWOT

Dopo aver diviso i gruppi, date loro un po' di tempo per leggerlo.

I gruppi devono ora riflettere e fare un brainstorming per sviluppare un'analisi SWOT: considerando i tratti di ciascun gruppo di personalità e i lavori associati, le partecipanti devono pensare a eventuali punti di forza, debolezze, opportunità e minacce di questi lavori (vedi Allegato 1).

(Facoltativo) Se i lavori forniti sono troppi, le partecipanti possono accordarsi e concentrarsi solo su 2-3 lavori dell'elenco.

**PARTE 3 - 40-45 mins**

The 5 Ws

Distribuire i fogli (allegato 2) con le offerte di lavoro per ogni gruppo. Le offerte di lavoro devono essere distribuite in base alla categoria di personalità di ciascun gruppo (consultare l'allegato 1).

Queste offerte di lavoro devono essere analizzate da ciascun gruppo, attraverso le cinque W: Chi, Cosa, Quando, Dove, Perché? L'obiettivo è far sì che i gruppi si confrontino con un'offerta di lavoro reale, la analizzino e capiscano se quel lavoro potrebbe essere una buona opportunità per loro, ad esempio: di cosa si tratta, quali sono i requisiti, tempo pieno o part-time, quali sono le prospettive dei partecipanti su questa offerta di lavoro, ecc.

Infine, i gruppi devono presentare le loro conclusioni (5 minuti), descrivendo le offerte di lavoro (e le competenze necessarie).

# DEBRIEFING



- Avete imparato qualcosa di nuovo su di voi o su come cercare lavoro?
- Riassumete i punti chiave trattati nel workshop e sottolineate l'importanza di fare qualcosa che corrisponda alla vostra personalità.
- Qual è stata la vostra esperienza nell'analizzare le offerte di lavoro?

## TIPS

Ricordate alle partecipanti che il test della personalità è solo uno strumento per conoscere meglio se stessi e che le carriere che ne derivano sono solo dei suggerimenti, che devono sempre prendere in considerazione gli interessi personali, le competenze e le ambizioni che già hanno.



*Opportunità di lavoro in base al test di personalità*

Famiglia	Lavoro	Laurea	Apprendistato o corso professionale
<b>Esploratori</b> (Virtuoso, Avventuroso, Imprenditore, Intrattenitore)	Falegname/falegname		✓
	Grafico		✓
	Fotografo	✓	✓
	Massaggiatore		✓
	Rappresentante di vendita		✓
	Istruttore di fitness		✓
	Infermiera	✓	✓
	Pianificatore di eventi	✓	✓
	Esecutore	✓	✓
	Guida turistica		✓

Opportunità di lavoro secondo il test della personalità

Famiglia	Lavoro	Grado superiore	Tirocinio o Corso Professionale
<b>Analisti (architetto, logico, comandante, dibattitore)</b>	Architetto	✓	
	Responsabile del progetto	✓	
	Arredatore d'interni	✓	✓
	Agente immobiliare		✓
	Programmi per computer	✓	✓
	Analista dati	✓	
	Leader politico		✓
	Consulente	✓	
	Avvocato	✓	
	Professore	✓	

Opportunità di lavoro secondo il test della personalità

Famiglia	Lavoro	Grado superiore	Tirocinio o Corso Professionale
Diplomatici (avvocato, mediatore, protagonista, attivista)	Terapista	✓	
	Assistente sociale	✓	
	Capo delle risorse umane	✓	
	scrittore		
	Insegnante/professore	✓	
	Operatore umanitario		✓
	Relazioni pubbliche	✓	✓
	Gestore no-profit	✓	✓
	Social media manager	✓	✓
	Pianificatore di eventi	✓	✓
	progettista	✓	

*Opportunità di lavoro secondo il test della personalità*

Famiglia	Lavoro	Grado superiore	Tirocinio o Corso Professionale
<b>Sentinelle (Logistico, Difensore)</b>	Direttore operativo	✓	
	Responsabile della catena di fornitura	✓	✓
	Amministratore del database	✓	
	Infermiera	✓	
	Assistente sociale	✓	
	Insegnante/formatore	✓	
	Pianificatore di eventi	✓	
	Direttore delle vendite	✓	✓
	Responsabile Logistica	✓	
	Specialista risorse umane	✓	
	Rappresentante del Servizio Clienti	✓	✓
	Rappresentante di vendita	✓	✓

Offerte LinkedIn - Explorer

## Fotografo



Scatti fotografici · Como, Italia (sul posto) · 322 candidati

 A tempo pieno · Livello base

 10 -50 dipendenti · Settore immobiliare

 Competenze: Comunicazione, Fotografia editoriale, Fotografia di eventi, Illuminazione, Fotografia, Fotografia di prodotto, Illuminazione da studio, Fotografia in studio, Fotografia di viaggio, Produzione video

APPLICA 

## RIGUARDO IL LAVORO

Cerchiamo un fotografo di talento per catturare l'essenza del nostro marchio e dare vita alla nostra visione attraverso immagini accattivanti. In questo ruolo, lavorerai a stretto contatto con i nostri team di marketing e progettazione per creare immagini straordinarie che siano in sintonia con il nostro pubblico e mostrare i nostri prodotti/servizi nella migliore luce possibile.

### RESPONSABILITÀ:

- Conduci servizi fotografici sul posto e in studio per i nostri prodotti, eventi e campagne di marketing.
- Produci immagini di alta qualità in linea con lo stile e gli obiettivi di narrazione del nostro marchio.
- Modifica e ritocca le foto per migliorarne l'impatto visivo mantenendo l'autenticità.
- Collabora con il team creativo per fare brainstorming e implementare nuove idee per i contenuti visivi.
- Garantisci la consegna tempestiva delle foto modificate per rispettare le scadenze del progetto.
- Organizza e mantieni la nostra libreria fotografica per una facile accessibilità e un utilizzo futuro.
- Rimani aggiornato sulle tendenze e sulle tecniche fotografiche per migliorare continuamente le tue capacità.

### REQUISITI:

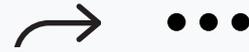
- Precedente esperienza come fotografo con particolare attenzione a [tipo di fotografia, ad es. prodotto, ritratto, paesaggio].
- Competenza nell'utilizzo di fotocamere DSLR e software di fotoritocco (ad esempio Adobe Photoshop, Lightroom).
- Un occhio attento ai dettagli e una passione per la narrazione attraverso le immagini.
- Forti capacità di gestione del tempo per gestire più progetti contemporaneamente.
- Eccellenti capacità di comunicazione e lavoro di squadra per collaborare efficacemente con diversi team.

### COME APPLICARE:

Se hai una passione per la fotografia e un talento per la narrazione visiva, ci piacerebbe sentire la tua opinione! Per candidarti, invia il tuo curriculum e un collegamento al tuo portfolio che mostra il tuo lavoro fotografico

Offerte LinkedIn - Analista

## Agente immobiliare



Venduto · Salonicco, Grecia (sul posto) · 800 candidati



A tempo pieno · Livello base



50 - 100 dipendenti · Agenzia immobiliare



Competenze: vendita di immobili commerciali, servizio clienti, marketing, negoziazione, settore immobiliare, vendite, sviluppo di competenze, esperienza lavorativa

APPLICA 

### Informazioni sull'azienda

Noi di SoldIt siamo un'agenzia immobiliare rinomata e impegnata a fornire servizi e risultati eccezionali ai nostri clienti. Siamo orgogliosi del nostro ambiente di lavoro collaborativo e solidale, in cui i nostri agenti prosperano e hanno successo.

### RESPONSABILITÀ:

- Assistere i clienti nell'acquisto, nella vendita e nell'affitto di immobili, fornendo una guida esperta durante tutto il processo.
- Effettuare visite agli immobili, mostrando le caratteristiche e i vantaggi migliori a potenziali acquirenti e affittuari.
- Creare e mantenere solide relazioni con i clienti, comprendendo le loro esigenze e preferenze.
- Commercializzare efficacemente gli immobili attraverso vari canali per attirare potenziali acquirenti e inquilini.
- Negoziare offerte e contratti, assicurando condizioni favorevoli per tutte le parti coinvolte.
- Rimanere aggiornati sulle tendenze del mercato immobiliare locale e sui valori degli immobili.
- Collaborare con il nostro team per raggiungere gli obiettivi di vendita individuali e aziendali.

### REQUISITI:

- Licenza immobiliare valida in Grecia.
- Comprovata esperienza come agente immobiliare o in un ruolo correlato.
- Forti capacità comunicative e interpersonali.
- Orientamento al cliente con la passione di aiutare i clienti a raggiungere i loro obiettivi immobiliari.
- Conoscenza delle leggi e dei regolamenti immobiliari locali.
- Orientamento agli obiettivi, motivazione e capacità di lavorare in modo indipendente.

### COME CANDIDARSI:

Siete pronti a portare la vostra carriera immobiliare a nuovi livelli? Inviare il vostro curriculum e una breve lettera di presentazione che illustri la vostra esperienza e i vostri risultati a [info@soldit.com](mailto:info@soldit.com). Facciamo insieme la differenza nella vita dei nostri clienti!

# ALLEGATO 2

Offerte LinkedIn - Diplomat

## Social media manager



Actfast · Stoccolma, Svezia (Online) · 100 candidati



A tempo pieno · Livello base



2 - 10 dipendenti · Organizzazione no-profit



Competenze: gestione della community, copywriting, editing, Instagram, marketing multimediale, social media, pubblicità sui social media, marketing sui social media, ottimizzazione dei social media (SMO), scrittura

APPLICA 

### RIGUARDO IL LAVORO

In qualità di Social Media Manager presso Actfast, sarai in prima linea nei nostri sforzi di marketing digitale. Avrai un ruolo chiave nella costruzione e nell'attuazione di strategie di social media coinvolgenti che migliorano la presenza del nostro marchio, si connettono con il nostro pubblico e promuovono un coinvolgimento significativo.

#### RESPONSABILITÀ:

- Sviluppare e implementare strategie di social media per allinearle ai nostri obiettivi di marketing e alla visione generale del marchio.
- Crea contenuti accattivanti e condivisibili per varie piattaforme di social media, tra cui Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn e altre.
- Gestisci le attività quotidiane sui social media, inclusi la pubblicazione, il monitoraggio e la risposta a commenti e messaggi.
- Analizza le metriche e gli approfondimenti dei social media per misurare l'efficacia delle campagne e apportare miglioramenti basati sui dati.
- Rimani aggiornato sulle tendenze dei social media, sulle migliori pratiche e sulle piattaforme emergenti per mantenere le nostre strategie fresche e pertinenti.
- Interagisci con la nostra comunità online, costruendo e coltivando relazioni con i nostri follower e sostenitori.
- Identificare e interagire con influencer dei social media e ambasciatori del marchio per espandere la nostra portata.

#### REQUISITI:

- Comprovata esperienza come Social Media Manager o ruolo simile, con un ampio portfolio che mostra campagne di successo sui social media.
- Familiarità con varie piattaforme, strumenti e analisi dei social media.
- Mentalità creativa con un occhio per il design e la capacità di produrre risorse per social media visivamente accattivanti.
- Forti capacità organizzative e capacità di gestire in modo efficiente più canali di social media.
- Conoscenza delle attuali tendenze e migliori pratiche dei social media.
- La laurea in Marketing, Comunicazione o un campo correlato è preferibile ma non obbligatoria.

#### COME APPLICARE:

Per candidarti al ruolo di Social Media Manager presso [Nome azienda], invia il tuo curriculum, insieme ai collegamenti a eventuali account di social media o campagne pertinenti che hai gestito, a [info@actfast.com](mailto:info@actfast.com)

---

Offerte LinkedIn - Sentinel

## Assistente sociale



CareDay · Amburgo, Germania (in loco) · 600 candidati

 A tempo pieno · Livello base

 10 -50 dipendenti · Centro sanitario

 Competenze: Comunicazione, Servizi per disabili, Sviluppo familiare, Disabilità intellettive, Gestione dei farmaci, Microsoft Excel, Microsoft Office, Sviluppo delle competenze, Servizi sociali, Lavoro di squadra

**APPLICA** 

### RIGUARDO IL LAVORO

In qualità di assistente sociale presso CareDay, svolgerai un ruolo fondamentale nel fornire supporto e assistenza critici a chi ne ha bisogno. Lavorerai a stretto contatto con individui e famiglie che affrontano varie sfide, aiutandoli ad affrontare circostanze difficili e fornendo loro le risorse e la guida necessarie.

#### RESPONSABILITÀ:

- Condurre valutazioni e colloqui per comprendere le esigenze dei clienti e sviluppare piani di assistenza personalizzati.
- Fornire consulenza e supporto emotivo a individui e famiglie che affrontano problemi sociali, emotivi e comportamentali.
- Metti in contatto i clienti con risorse comunitarie adeguate, come alloggi, assistenza sanitaria, assistenza all'occupazione e altri servizi sociali.
- Mantenere registrazioni accurate e aggiornate delle interazioni e dei progressi dei clienti.
- Difendere i diritti e le esigenze dei clienti per garantire che ricevano l'assistenza e i servizi di cui hanno bisogno.
- Partecipa a riunioni di team e conferenze sui casi per condividere approfondimenti e lavorare in modo collaborativo su casi complessi.
- Tieniti informato sulle attuali pratiche, politiche e normative del servizio sociale per fornire il miglior supporto possibile ai clienti.

#### REQUISITI:

- Laurea triennale o magistrale in Servizio Sociale o in un campo correlato.
- Una precedente esperienza nel lavoro sociale o in settori correlati costituisce un vantaggio, ma diamo il benvenuto anche a neolaureati entusiasti.
- Eccellenti capacità comunicative e interpersonali per costruire rapporti con i clienti e lavorare efficacemente con una popolazione diversificata.
- Compassione, empatia e un forte desiderio di fare una differenza positiva nella vita delle persone.
- Capacità organizzative per gestire i carichi di lavoro e la documentazione in modo efficiente.

#### COME APPLICARE:

Per candidarti per la posizione di assistente sociale, invia il tuo curriculum e una breve lettera di presentazione che dettaglia i tuoi interessi e le esperienze rilevanti a [info@careday.com](mailto:info@careday.com)

# CV O LETTERA DI PRESENTAZIONE? DECISIONI IMPORTANTI

Avere un buon CV è una delle porte d'accesso più importanti per ottenere un lavoro, poiché è la prima impressione che si trasmette all'azienda o al luogo che offre il lavoro a cui ci si sta candidando.



Guarda il Video:  
[Why the best hire  
might not have  
the perfect  
resume | Regina  
Hartley.](#)



15 to 25 partecipanti



Approx. 100 minuti



- Lavagna a fogli mobili o bianca
- pennarelli
- note adesive
- penne
- dispense (facoltative)



## Vuoi presentarti?

### Panoramica

Avere un buon CV è una delle porte d'accesso più importanti per ottenere un lavoro, poiché è la prima impressione che si trasmette all'azienda o al luogo che offre il lavoro a cui ci si sta candidando.

Questa attività aiuta le partecipanti a prepararsi per le domande di lavoro riflettendo sulle informazioni personali, educative e professionali, facendo un brainstorming sulle caratteristiche del CV, valutando le competenze per raggiungere la fase finale della costruzione di un CV e imparando di più su LinkedIn.

### Obiettivi

- Riflettere in generale su come presentarsi quando ci si candida per un lavoro.
- Pensare a come la partecipante vorrebbe presentarsi.
- Fare un'autovalutazione delle competenze
- Imparare a scrivere un CV

### Tematiche

- Tipi di personalità
- Ricerca di lavoro
- Lettera di presentazione



## PARTE 1 - 5/10 mins

Introduzione

Chiedete alle partecipanti di scrivere le informazioni di base (nome, età, nazionalità, istruzione, qualifiche professionali e altre esperienze). Successivamente, devono riflettere e scrivere 3-5 cose diverse che vorrebbero includere nel loro CV (come competenze, esperienze, interessi, ecc.).

## PARTE 2 - 20 min

Brainstorming

A coppie, le partecipanti discuteranno su ciò che pensano delle caratteristiche che vogliono includere nel loro CV. Durante il brainstorming, le partecipanti possono darsi reciprocamente un feedback su ciò che ritengono importante includere.

## PARTE 3 - 10 min

L'albero delle competenze

Scegliete alcune delle domande dell'allegato 1 e chiedete alle partecipanti di rispondere individualmente alle domande per valutare le loro competenze.

Successivamente, il facilitatore mostra ai partecipanti l'allegato 2, un albero delle competenze. L'albero presenta 4 diverse categorie di competenze (organizzative, comunicative, tecniche e di leadership).

Le partecipanti faranno un brainstorming in gruppo per abbinare le loro competenze a una delle categorie principali. (e.g. *How to use Word* potrebbe rientrare nella categoria "**Tecnica**"). Alla fine dell'esercizio, date loro le risposte giuste.

Infine, deve essere distribuito un opuscolo (allegato 2.1) con i diversi lavori e termini tecnici.

## PART 4 - 30 min

Scrivere il proprio CV

Una volta creata la bozza delle proprie capacità, competenze e informazioni di base, le partecipanti sono ora pronte a compilare un modello standard per il proprio CV (un esempio di CV costruito è riportato nell'allegato 3).

(Facoltativo) Il/la facilitatore/trice può mostrare ai partecipanti come costruire il proprio profilo LinkedIn (controllare i link disponibili nella sezione link esterni).

DEBRIEFING



Vi è sembrato difficile costruire un buon CV?

Dopo questa attività, vi sentite pronti a candidarvi a un'offerta di lavoro?

Fornite alle partecipanti ulteriori risorse o dispense (ad esempio, suggerimenti su LinkedIn o un esempio di buon CV).

Concludere il workshop incoraggiando i partecipanti ad applicare le competenze apprese nella loro vita reale.



# ALLEGATO 1

## DOMANDE

- Sa preparare i pasti?\*
- Riesce a tenere la casa pulita e in ordine?\*
- È organizzata?
- Lavora bene sotto pressione?
- Si adatta facilmente?
- Riesce a gestire efficacemente il suo tempo e a stabilire le priorità?
- Riesce a mantenere organizzato il suo spazio di lavoro?
- Siete bravi a pianificare e coordinare?\*

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- È facile per voi comunicare?
- Parla altre lingue?
- È in grado di scrivere chiaramente un documento/relazione?
- Siete a vostro agio nell'esprimere le vostre idee e opinioni agli altri?
- Siete un buon ascoltatore durante le conversazioni o le riunioni?
- Siete in grado di tenere presentazioni a un pubblico eterogeneo?
- È in grado di scrivere e-mail chiare e concise?
- Avete esperienza nel servizio clienti?

### COMPETENZE COMUNICATIVE

- Siete in grado di utilizzare strumenti come Word, Excel, PowerPoint?
- Sa utilizzare strumenti software per la progettazione grafica, il montaggio video o altri scopi creativi?
- Sapete cucinare bene?
- Sa guidare?
- Avete esperienza nell'uso di attrezzature o macchinari industriali?

### COMPETENZE TECNICHE

- Siete bravi a negoziare?
- Siete bravi ad argomentare?
- Siete in grado di ispirare e motivare le persone?
- Siete in grado di delegare efficacemente i compiti e di fornire una guida?
- Siete in grado di gestire/mediare i conflitti?
- Siete in grado di prendere decisioni?

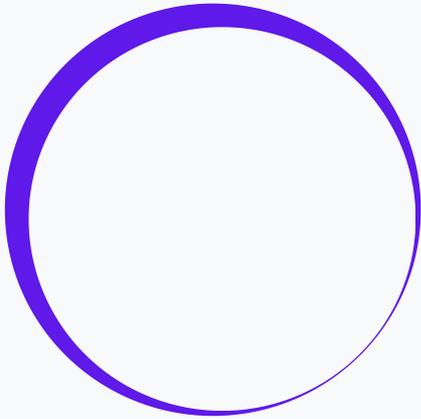
### COMPETENZE DI LEADERSHIP

---

# ALLEGATO 2

---

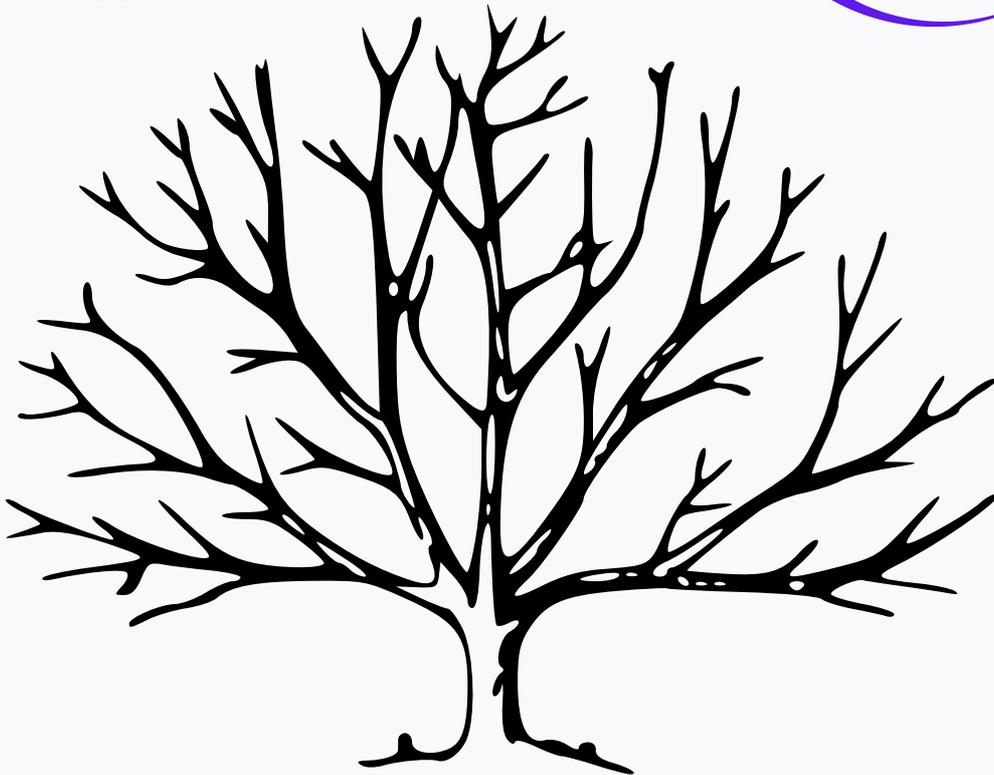
Leadership



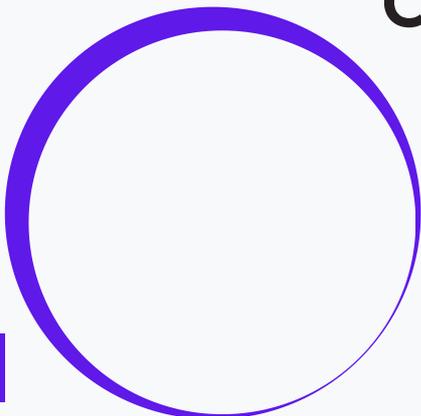
Comunicazione



**ALBERO**

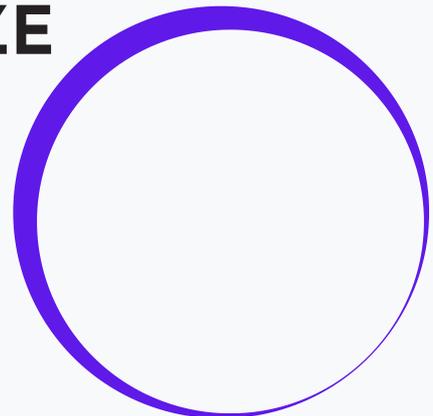


Tecniche



**COMPETENZE**

Organizzazione



## ALLEGATO 2.1

### LAVORI/COMPETENZE

Pulizia della casa  
Ha lavorato in un negozio  
Cucinare in un ristorante  
Servire  
Bevande preparate  
Responsabile di un supermercato  
Eventi organizzati  
Dati organizzati  
Assistenza agli insegnanti a scuola  
Progettazione di poster, marketing  
Inserviente  
Fare sport  
Suonare uno strumento  
Volontariato  
Tirocinio  
Logistica  
Tagliare i capelli  
Vendere prodotti  
Lavoro amministrativo  
Lavoro di call center  
Piantare, curare il giardino

### TERMINE TECNICO

**Servizi di pulizia/governante**  
**Collaboratrice alle vendite**  
**Cuoca in un ristorante**  
**Cameriera**  
**Barista**  
**Responsabile della vendita al dettaglio**  
**Responsabile eventi**  
**Analista dati**  
**Assistente del docente**  
**Web designer**  
**Custode**  
**Atletica ricreativa**  
**Capacità/professionalità strumentale**  
**Volontario**  
**Intern/trainee**  
**Coordinatrice alla logistica**  
**Parrucchiera**  
**Rappresentante di vendita**  
**Assistente amministrativo**  
**Addetto al servizio clienti**  
**Giardiniere**

# ALLEGATO 3

SAMPLE



**Martha  
Blevins**

Insegnante di scuola superiore

[linkedin.com/in/name](#)  
hello@reallygreatsite.com  
+123-456-7890  
www.reallygreatsite.com  
Click [here](#) for my portfolio

## Esperienza di lavoro



### Insegnante di scuola superiore

Cordale Scuola Superiore

*Marzo 2022 ad Agosto 2025 (3 anni, 5 mesi)*

- Ha migliorato i voti complessivi degli studenti del 10% facilitando le discussioni sull'apprezzamento dell'arte e sui concetti estetici.
- Ha aumentato la partecipazione al club artistico del 5% guidando la mostra d'arte annuale degli studenti.
- Insegna tecniche creative di disegno, pittura e stampa. Modera il club artistico degli studenti in qualità di insegnante-consigliere.



### Fotografo Freelancer

Corentin Design

*Novembre 2020 a Gennaio 2022 (1 anno, 2 mesi)*

- Ha ottenuto una crescita del 10% dei progetti mensili collaborando con altri professionisti creativi, tra cui grafici e direttori artistici.
- Ha incrementato i clienti mensili del 5% introducendo un'ampia gamma di attrezzature, tra cui fotocamere, obiettivi, luci e software di editing delle immagini.
- Ha applicato la creatività nella progettazione di immagini accattivanti. Supervisione della stampa, della produzione e della pubblicazione dei risultati approvati dai clienti.

## Competenze rilevanti

- Design grafico
- Arte digitale
- Pensiero creativo e comunicazione efficace

---

# ALLEGATO 3.1

SAMPLE TO FILL

---

Su di me



Contatti

Esperienza di lavoro

Istruzione

Competenze rilevanti



15 to 25 pax



Approx. 50 minuti



- Smartphone
- Facoltativo:
  - Carta
  - Penne, Matite



## Presenta la tua storia

### Panoramica

Le lettere di presentazione funzionano quasi come un biglietto da visita. Avere una buona lettera di presentazione è fondamentale quando ci si candida per un lavoro, in quanto serve come introduzione personalizzata e completa il proprio CV. Questa attività mira a mostrare come crearne una.

### Obiettivi

- Imparare l'importanza di una lettera di presentazione
- Imparare a costruire una buona lettera di presentazione, riassumendo i punti chiave del CV.
- Avere esempi di buone e cattive lettere di presentazione.

### Tematiche

- Pianificazione del CV
- Costruzione della lettera di presentazione
- Pensiero critico

## PARTE 1 - 10 mins

Introduzione

Alle partecipanti deve essere mostrato un esempio di come deve essere una buona lettera di presentazione (allegato 1). (Facoltativo) Il/la facilitatore/trice analizza l'esempio con le partecipanti.

## PARTE 2 - 30 min

Scrivere la lettera di presentazione dell'altro

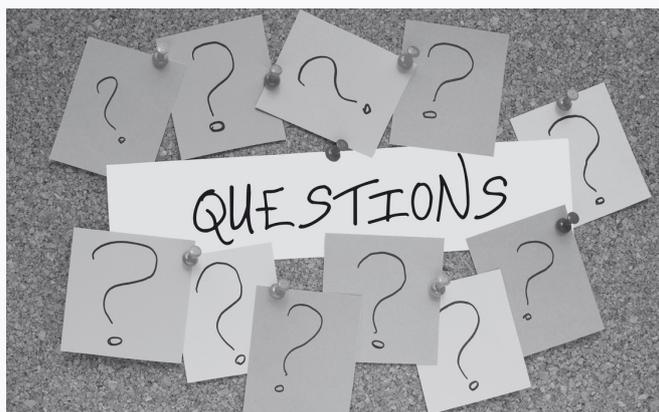
Chiedete alle partecipanti di formare delle coppie. Ogni partecipante deve descriversi alla propria coppia (nome, età, nazionalità, istruzione, esperienza professionale, competenze principali, perché si vuole lavorare nel settore e perché si dovrebbe essere assunti). Ciascuno deve scrivere una lettera di presentazione per la propria coppia.

## PARTE 3 - 10 min

Debriefing

A questo punto la partecipante deve farsi scrivere la lettera di presentazione dalla sua coppia. Dopo averla letta, ogni coppia deve fare alcune domande di debriefing e cercare di capire insieme cosa può essere migliorato.

# DEBRIEFING



Pensate che la lettera di presentazione scritta dal vostro partner vi descriva bene/adequatamente?

Pensate che ricevere una prospettiva esterna sia un utile esercizio di introspezione/autoanalisi?

Pensate che questa attività vi fornisca un quadro più dettagliato dei vostri punti di forza e di debolezza che la prima attività vi ha aiutato a individuare?



---

# ALLEGATO 1

---

Krishna Rama  
Marketing Specialist  
18, Rimi Chowk, Pune - 309934  
+91 40 00564786  
krishnarama@email.com

Pune, 10 November 2021

Yamini Mathai  
Hiring manager  
XYZ company  
78, Yerwada, Pune - 212383

Gentile signora Mathai,

Da sempre appassionata delle iniziative di marketing di XYZ, sono stato entusiasta di vedere il vostro annuncio per la posizione di Digital Marketing Manager. Sono certa di poter contribuire alle prossime sfide di XYZ. Ho esperienza nella conduzione di campagne online nazionali di successo con budget superiori a €20.000,000. Inoltre, sono riuscito a espandere la base clienti di ABC del 18% dal 2015.

Nella mia attuale posizione in ABC, ho supervisionato tutte le fasi delle nostre iniziative di marketing online, sia tecniche che creative. L'anno scorso, la mia sfida principale è stata quella di progettare e ottimizzare nove siti web per i prodotti più strategici di ABC e migliorare i nostri risultati SEO, oltre a migliorare la UX. Eccoci qui un anno dopo:

- Otto dei nove siti web che ho ottimizzato hanno raggiunto e assicurato il loro posto tra i primi 3 risultati di Google. Si tratta di risultati organici e non a pagamento per oltre 10 termini di ricerca chiave;
- Il traffico in entrata dai motori di ricerca verso tutti e nove i siti web comprende il 47% del traffico organico totale per termini e frasi chiave.

So che l'attuale progetto di XYZ prevede lo sviluppo di un portale online completo incentrato su temi legati all'assistenza sanitaria. Questo progetto si sposa perfettamente con i miei interessi personali e professionali e rappresenta un'opportunità entusiasmante per creare una base di conoscenze online unica per i pazienti e gli operatori sanitari. Mi piacerebbe sfruttare la mia conoscenza del marketing SEO e del marketing di crescita online per ottenere risultati innovativi con questa iniziativa.

Sarei lieta di discutere i vostri obiettivi di marketing digitale e di mostrarvi come il mio successo presso ABC possa tradursi in una crescita del marketing digitale e online per XYZ.

Krishna Rama  
krishnarama@email.com  
+91 40 00564786

P.S. - Mi piacerebbe anche avere l'opportunità di mostrarvi come le mie soluzioni di e-detailing abbiano fatto crescere le vendite combinate di tre prodotti di punta della ABC di un record del 13% in un anno.

# LINK ESTERNI

## LETTERATURA:

### **How Do I Create a Good LinkedIn Profile?**

<https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/a554351/how-do-i-create-a-good-linkedin-profile-?lang=en>

### **Cover letters: The good and the bad**

<https://www.seek.com.au/career-advice/article/cover-letters-the-good-and-the-bad>

### **How to make a good impression in a Virtual Interview:**

[Resume.io](https://www.resume.io)

## REFERENZE:

### **Looking for a job? Highlight your ability, not your experience | Jason Shen**

<https://www.youtube.com/watch?v=guXxy8LH2QM>



### **Burn Your Old Resume, the Future of Work Is Here | Kerri Twigg | TEDxWinnipeg**

<https://www.youtube.com/watch?v=YA400nwQhLE>



### **LinkedIn's Community: A Superpower Hiding in Plain Sight | Sandra Long | TEDxFergusonLibrary**

<https://www.youtube.com/watch?v=uwWRArh8WAY>



# AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI LAVORO



## CAPITOLO 3

SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MIND SET TO  
FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY AND UPSKILLING  
POSSIBILITIES

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLA DELLE ATTIVITÀ

## AFFRONTARE UN COLLOQUIO DI LAVORO

INTRODUZIONE	60
TIPS PER IL COLLOQUIO	61
COLLOQUIO DI LAVORO	63
OBIETTIVI	64
ATTIVITÀ	66
<i>Oltre le parole: Il potere della comunicazione non verbale</i>	66
<i>Ascolto attivo tramite comunicazione</i>	69
<i>Costruire la fiducia in se stessi: Entrate nel vostro potere!</i>	74
EXTERNAL LINKS	76

# TEORIA

Le teorie sui colloqui di lavoro si sono evolute nel tempo, con l'obiettivo di comprendere e migliorare l'efficacia del processo di intervista. Una di queste teorie è il "colloquio comportamentale strutturato", che suggerisce che l'utilizzo di domande standardizzate e la valutazione dei candidati in base a specifici criteri comportamentali possono portare a decisioni di assunzione più accurate e coerenti. Un'altra teoria è quella del "colloquio situazionale", in cui si chiede ai candidati di rispondere a scenari ipotetici per valutare come gestirebbero le situazioni lavorative della vita reale. Queste teorie evidenziano l'importanza di un processo di colloquio ben strutturato ed equo per identificare i candidati più adatti a un determinato ruolo, contribuendo in ultima analisi al successo delle assunzioni per le organizzazioni.

Una teoria sui colloqui di lavoro è quella del "Person-Environment Fit", che sottolinea l'allineamento tra le caratteristiche dell'individuo e l'ambiente di lavoro. Secondo questa teoria, un colloquio di lavoro di successo implica la valutazione dei valori, dei tratti della personalità e delle competenze del candidato per assicurarsi che siano in linea con la cultura aziendale e i requisiti del lavoro. Quando c'è una forte sintonia tra il candidato e l'organizzazione, si ottiene una maggiore soddisfazione lavorativa, migliori prestazioni e un impegno a lungo termine nei confronti dell'azienda. Questa teoria sottolinea l'importanza di valutare non solo le qualifiche di un candidato, ma anche la sua capacità di integrarsi e prosperare nell'ambiente di lavoro unico dell'azienda.



# TIPS

## COME PREPARARE IL COLLOQUIO DI LAVORO

### ONSITE



#### **Ricerca dell'azienda e della posizione**

Analizzate il profilo dell'azienda per capire se le vostre competenze corrispondono alla posizione per cui vi candidate.

#### **Conoscere il proprio curriculum a memoria:**

Siate pronti a rispondere a tutte le domande che potreste ricevere durante il colloquio.

#### **Esercitarsi con i colloqui di prova:**

Siate pronti a rispondere alle possibili domande e ad anticipare quelle che potrebbero farvi.

#### **Ricordate il codice di abbigliamento:**

Vestirsi in modo appropriato secondo il codice di abbigliamento dell'azienda.

#### **Preparate le vostre domande:**

Proponete alcune domande relative alle politiche aziendali, al codice di condotta, al salario, ai benefit, ecc.

#### **Portare i documenti necessari:**

Preparatevi a portare con voi la documentazione necessaria e altre copie da consegnare all'intervistatore.

#### **Arrivare in anticipo:**

Pianificare il viaggio e presentarsi prima del colloquio

#### **Fate attenzione al linguaggio del corpo:**

Durante il colloquio, mantenete il contatto visivo, offrite una stretta di mano decisa e mostrate un linguaggio corporeo positivo.

#### **Follow up dopo il colloquio**

Inviare un'e-mail o una nota di ringraziamento all'intervistatore o agli intervistatori entro 24 ore dal colloquio. Esprimete il vostro apprezzamento per il loro tempo e ribadite il vostro interesse per la posizione.



### Testate la vostra tecnologia

Assicuratevi che i vostri dispositivi e la connessione a Internet funzionino correttamente.

### Scegliere un luogo adatto

Trovate un buon posto (né troppo scuro né troppo chiaro) e assicuratevi che lo sfondo sia chiaro. È meglio non usare uno sfondo virtuale.

### Vestirsi in modo professionale

Vestirsi anche se si è a casa aumenta la fiducia in se stessi e dà un'impressione positiva.

### Ricerca sull'azienda

Comprendere il profilo dell'azienda vi aiuterà a definire i vostri ruoli e a mostrarvi proattivi.

### Esercitarsi con i colloqui di prova

Effettuate colloqui di prova con amici o familiari tramite videochiamate. Il loro feedback può essere prezioso per migliorare le vostre capacità di intervista.

### Essere consapevoli del proprio linguaggio del corpo

I segnali non verbali sono ancora essenziali nei colloqui virtuali. Mantenete un buon contatto visivo guardando la telecamera, state seduti dritti ed evitate di agitarvi.

### Gestire il proprio tempo

Siate puntuali, i colloqui online sono più strutturati e possono contenere test/esercizi.

### Preparate i documenti necessari

Tenete a portata di mano i vostri documenti nel caso in cui dobbiate fornire ulteriori informazioni.

### Follow up dopo il colloquio

Inviare un'e-mail di ringraziamento all'intervistatore o agli intervistatori entro 24 ore dal colloquio. Esprimete il vostro apprezzamento per l'opportunità e ribadite il vostro interesse per la posizione.

# TIPS

## COME PREPARARE IL COLLOQUIO DI LAVORO



ONLINE



# PERCHÉ DOBBIAMO IMPARARE A PREPARARCI PER UN COLLOQUIO DI LAVORO?



Il colloquio di lavoro può avvenire in diverse circostanze ed è davvero importante capire quali sono gli ostacoli e gli elementi da utilizzare per farsi notare dal personale che assume.

È fondamentale capire come comportarsi durante i colloqui, a causa di:

**Mercato del lavoro competitivo:** L'accesso all'istruzione e le migliori condizioni di vita hanno favorito un'elevata competitività. Essere pronti per il colloquio vi metterà un passo avanti.

**Creare fiducia:** È importante avere fiducia nei propri mezzi. In questo modo si otterrà una comunicazione più efficace delle proprie capacità.

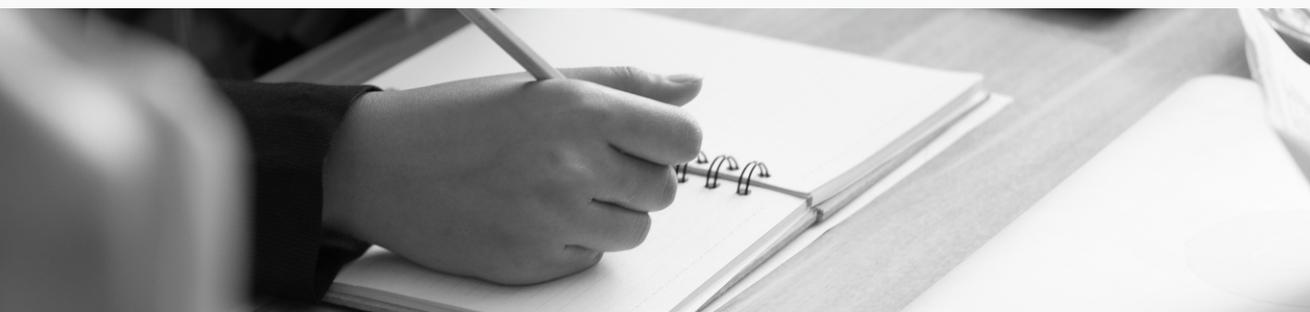
**Personalizzare le risposte:** Essere in grado di anticipare le potenziali domande aiuterà il selezionatore a capire i vostri punti di forza per la posizione lavorativa.

**Affrontare i punti deboli:** Essere in grado di identificare i vostri punti deboli vi aiuterà ad affrontarli durante il colloquio e a mostrare l'impegno a lavorare e migliorare queste aree.

**Gestire i nervi:** L'ansia è una componente essenziale che bisogna imparare a gestire. Gli errori possono capitare, ma non devono impedirvi di mettere in mostra le vostre capacità.

**Immagine professionale e creazione di un legame:** Essere preparati dimostra professionalità ed è molto apprezzato. Inoltre, è possibile trovare punti in comune con gli intervistatori che possono aiutare a mettere in luce il vostro potenziale.

**Negoziare e passi successivi:** Una preparazione adeguata consente di discutere con sicurezza le aspettative salariali e i benefit.



# OBIETTIVI E RISULTATI

L'obiettivo di questo workshop è fornire ai partecipanti conoscenze pratiche su come prepararsi a un colloquio di lavoro e su come affrontarlo.

## Prepararsi al colloquio

Informatevi sull'azienda (valori, codice di abbigliamento, livello di formalità, ecc.).

Rileggere la descrizione del lavoro per essere preparati a rispondere alle domande relative alle mansioni lavorative.

Organizzare i certificati e il CV stampato in un documento/fascicolo da portare al colloquio.

Pianificare il viaggio per arrivare prima dell'orario stabilito.

Colloquio online: dove posizionare il computer, preparare l'ambiente

## Affrontare il colloquio

Come salutare la commissione/persona del colloquio

Prestare attenzione al linguaggio del corpo e alla postura

Esempi di domande generali

Preparare le domande

Fare ricerche sull'azienda

Come chiudere il colloquio

Esercitarsi con un finto colloquio

# OLTRE LE PAROLE: IL POTERE DELLA COMUNICAZIONE NON VERBALE

Nell'ambito delle leggi generali dell'Unione Europea, i dipendenti hanno il diritto di richiedere permessi per motivi personali, visite mediche o altri scopi legittimi. Tuttavia, i datori di lavoro possono avere proprie politiche e procedure per la richiesta di ferie, che possono variare a seconda del Paese e del datore di lavoro.



Guarda Video:  
[Your body  
language may  
shape who you  
are | Amy Cuddy.](#)

ICE BREAKER: dividete i partecipanti in coppie e date loro 5 minuti per presentarsi alla propria coppia. La presentazione deve includere il nome, gli interessi, le competenze e le qualità personali. Chiedere a ciascun partecipante di presentare il proprio partner agli altri partecipanti.



2-32 pax



Approx. 80 minuti



• Nessuno

## Oltre le parole: Il potere della comunicazione non verbale

### Panoramica

Tutti i vostri comportamenti non verbali - i gesti che fate, la postura, il tono di voce, il contatto visivo - inviano messaggi forti. Possono mettere le persone a proprio agio, creare fiducia e attirare gli altri verso di voi, oppure possono offendere, confondere e minare ciò che state cercando di trasmettere.

### Obiettivi

- Preparare i partecipanti a un colloquio di lavoro.
- Sensibilizzare sull'importanza dei gesti, delle espressioni facciali e del linguaggio del corpo durante il colloquio.
- Fornire consigli pratici per sviluppare le capacità di comunicazione non verbale.
- Aiutare i partecipanti a identificare i gesti e le espressioni più appropriati per una comunicazione non verbale efficace.

### Tematiche

- Intelligenza emotiva
- Empatia
- Linguaggio del corpo
- Parlare in pubblico



**PARTE 1 - 5 min**

Formate gruppi di 5/6 persone e fate una tavola rotonda chiedendo alle partecipanti di elencare gli elementi della comunicazione non verbale secondo loro.

Dopo l'esercizio, riunite i gruppi e discutete con tutti le partecipanti le risposte date e completate gli elementi della comunicazione non verbale che non sono stati menzionati.

**PARTE 2 - 45 min**

Formare gruppi di 2 persone e fornire alle partecipanti un elenco di gesti, posture ed espressioni facciali comuni, chiedendo loro di riprodurli di volta in volta e di cercare di indovinare l'emozione espressa.

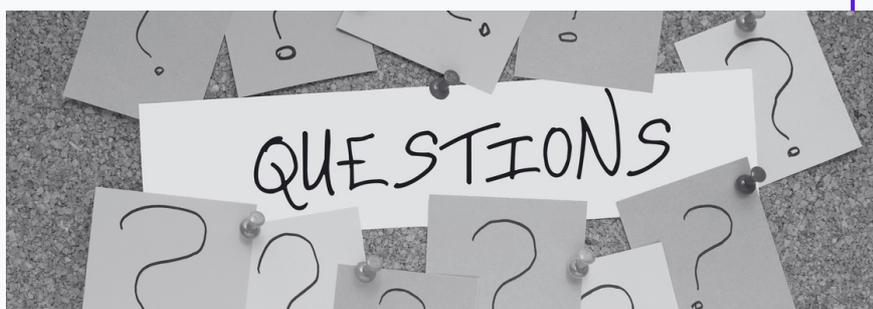
Fornite alle partecipanti degli scenari di colloquio di lavoro (vedi allegato 1) che possono mimare utilizzando solo la comunicazione non verbale. Istruire i partecipanti che non potranno parlare durante il colloquio, ma che potranno usare gesti, espressioni facciali e linguaggio del corpo.

(Facoltativo) Le altri partecipanti dovranno indovinare lo scenario in base alle imitazioni.

**PARTE 3 - 20 min**

Dopo ogni scenario, discutete con le partecipanti cosa ha funzionato bene in termini di comunicazione non verbale e cosa potrebbe essere migliorato.

## DEBRIEFING



Chiedete alle partecipanti di riflettere su ciò che hanno imparato sulla comunicazione non verbale in un colloquio di lavoro.

Discutete le diverse strategie che hanno usato per migliorare la loro comunicazione non verbale e come possono applicare queste abilità al loro prossimo colloquio.

**TIPS**

*Il/la facilitatore/trice dovrebbe avere un elenco di tutti gli elementi della comunicazione non verbale e preparare scenari di colloquio di lavoro per aiutare le partecipanti a praticare la comunicazione non verbale.*



---

# ALLEGATO 1

---

## SCENARI DI COLLOQUIO DI LAVORO

---

### **Scenario 1: La candidata sicura di sé**

Le partecipanti ritrarranno un candidato assertivo, sicuro di sé nell'esprimere le proprie idee e opinioni e ben preparato per il colloquio di lavoro.

### **Scenario 2: La candidata nervosa**

In questo scenario, la partecipante interpreterà un candidato nervoso e ansioso.

### **Scenario 3: La candidata coinvolgente e collaborativa**

In questo scenario, la partecipante dovrà rappresentare un candidato sicuro di sé, professionale e assertivo.

### **Domande che possono essere poste durante il gioco di ruolo:**

- Può parlarmi di lei e del suo background?
- Perché è interessato a lavorare per la nostra organizzazione?
- Mi parli di una volta in cui ha dovuto gestire un collega o un cliente difficile.
- Quali sono i suoi obiettivi di carriera a lungo termine e come si concilia questa posizione con essi?

## ELEMENTI DI COMUNICAZIONE NON VERBALE:

---

**Prosemica:** uso dello spazio personale e della distanza nella comunicazione.

**Linguaggio del corpo:** uso della postura, dei gesti e dei movimenti del corpo, compresi i gesti delle mani, l'orientamento del corpo, la posizione e i movimenti generali del corpo.

**Espressioni facciali:** movimenti e posizioni dei muscoli facciali che esprimono emozioni (gioia, sorpresa, disgusto, tristezza, rabbia, paura...)

**Contatto visivo:** sguardo e movimenti oculari.

**Paralinguistica:** indicazioni vocali non verbali che accompagnano il discorso. Include il timbro e il volume della voce, il ritmo delle parole, le interruzioni di frase, come il tono di voce e l'enfasi.

**Tatto:** uso del contatto fisico per comunicare emozioni, sostegno, conforto o controllo. Il contatto può variare in intensità, durata e adeguatezza in base alle norme culturali e alla relazione tra gli individui.

**Aspetto:** presentazione fisica, compresi l'abbigliamento, la cura del corpo e lo stile personale, che comunica identità sociale, professionalità e affiliazioni culturali.

**Artefatti:** Oggetti o accessori utilizzati per trasmettere messaggi o simboleggiare determinati significati, come gioielli, tatuaggi, accessori di abbigliamento o persino la disposizione degli oggetti personali in uno spazio di lavoro.

**Cronica:** uso del tempo nella comunicazione, compreso il ritmo del discorso, la puntualità, l'attesa e i tempi di risposta.



2-32 pax



Approx. 90 minuti



- Lavagna o lavagna a fogli mobili
- Pennarelli
- Dispense con suggerimenti e tecniche di comunicazione
- Cartoncini o note adesive
- Timer o cronometro

## Ascolto attivo tramite comunicazione

### Panoramica

Questa attività è divisa in due parti. Nella prima sessione, le partecipanti comprenderanno la complessità dell'ascolto attivo, mentre nella seconda parte analizzeranno le strategie di comunicazione, come dare e ricevere un feedback sviluppando l'empatia.

### Obiettivi

- L'attività di educazione non formale mira ad aiutare i partecipanti a sviluppare capacità di comunicazione efficace in un ambiente di supporto e interattivo. Attraverso esercizi e discussioni coinvolgenti, i partecipanti miglioreranno le loro capacità di comunicazione verbale e non verbale, l'ascolto attivo e l'empatia.

### Tematiche

- Ascolto attivo
- Empatia
- Comunicazione



## PARTE 1 - 25 min

L'attività inizia con un esercizio di ascolto attivo. Per facilitare l'esercizio, dividete i gruppi in 4-5 persone. Chiedete loro di pensare a un argomento a scelta (per esempio, hobby, libri preferiti, vacanze da sogno, ecc.)

Scegliete 2 volontarie: uno descriverà un argomento a scelta (oratore), l'altro sarà l'ascoltatrice (attivo) senza interrompere.

Spiegate alle partecipanti che tutti possono prendere nota del dialogo, mentre l'ascoltatore attivo può solo prendere appunti mentali.

## PARTE 2 - 25 min

Al termine della conversazione, l'ascoltatore attivo deve annotare tutti gli elementi che ricorda. Lo stesso compito sarà svolto dagli altre partecipanti.

Confrontate le risposte e vedete quanto sono diversi i risultati.

Dopo aver ottenuto i risultati, spiegate l'importanza dell'ascolto attivo e presentate un elenco di tecniche di ascolto attivo efficaci (allegato 1). Discutete l'importanza di utilizzare queste tecniche durante il colloquio di lavoro e nella comunicazione quotidiana e ripetete l'esercizio.

## PARTE 3 - 10 min

Per la seconda parte del workshop, introdurre il concetto di comunicazione attraverso tecniche verbali e non verbali.

Discutete l'importanza degli indizi non verbali nella comunicazione, come il linguaggio del corpo, le espressioni facciali e i gesti.

Spiegare alle partecipanti l'importanza di dare/ricevere feedback.

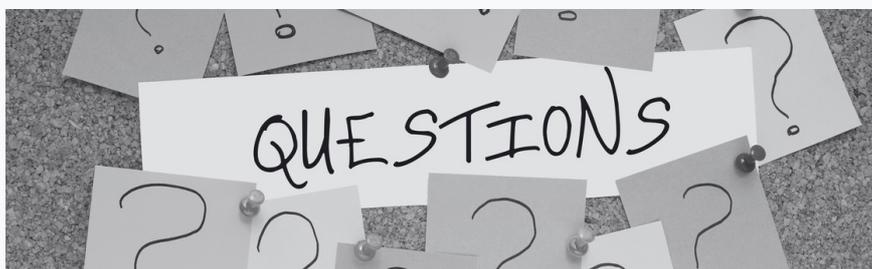
A coppie, le partecipanti riceveranno uno scenario (allegato 2) e dovranno prepararsi a dare il loro feedback (vedi allegato 3 per le diverse strategie di feedback).

## PARTE 4 - 20 min

Concludete il laboratorio con un'attività di costruzione dell'empatia.

Dopo aver scritto una particolare situazione difficile che hanno vissuto, chiedete loro di condividerla con la loro partner. Le partner deve cercare di dare risposte di sostegno ed empatia.

## DEBRIEFING



Incoraggiare le partecipanti a porre eventuali domande o a chiedere consigli su problemi specifici di comunicazione che potrebbero trovarsi ad affrontare. Riassumete i punti principali e fornite delle dispense con suggerimenti per la comunicazione da portare a casa. Discutete le diverse strategie che hanno usato per migliorare la loro comunicazione non verbale e come possono applicare queste abilità al loro prossimo colloquio.



---

# ANNEX 1

---

## TECNICHE DI ASCOLTO ATTIVO

---

**Mantenere il contatto visivo:** Stabilite e mantenete un contatto visivo adeguato con l'oratore. Questo dimostra che siete attenti e interessati a ciò che sta dicendo.

**Dare un feedback non verbale:** Annuire, sorridere e usare altre espressioni facciali per dimostrare che si è attivamente coinvolti nella conversazione.

**Evitare le interruzioni:** Lasciate che l'interlocutore esprima i suoi pensieri senza interromperlo. Aspettate che finisca di parlare prima di rispondere.

**Usare un linguaggio del corpo aperto:** Mantenete una postura aperta, rivolta verso l'interlocutore, per dimostrare la vostra disponibilità ad ascoltare.

**Parafrasare:** Riassumete ciò che l'oratore ha detto con parole vostre per confermare la vostra comprensione e dimostrare che state prestando attenzione.

**Riassumere:** A intervalli appropriati, riassumete i punti chiave che l'oratore ha esposto per rafforzare la vostra comprensione.

**Fare domande di chiarimento:** Se qualcosa non è chiaro, ponete domande aperte per cercare chiarimenti e incoraggiate l'oratore ad approfondire.

**Riflettere le emozioni:** Riconoscete e riflettete le emozioni dell'oratore per mostrare empatia e comprensione. Ad esempio, "Sembra che tu ti sia sentito molto emozionato".

**Fornire incoraggiamento:** Usate frasi incoraggianti come "Capisco", "Continua" o "Dimmi di più" per dimostrare il vostro interesse nella conversazione.

**Evitare le distrazioni:** Riducete al minimo le distrazioni durante la conversazione, come guardare il telefono o essere preoccupati da altri compiti.

**Evitare di giudicare:** Astenersi dal formulare giudizi o opinioni premature. Lasciate che l'interlocutore si esprima liberamente.

**Siate pazienti:** Alcune persone possono avere bisogno di tempo per esprimersi o trovare le parole giuste. Siate pazienti e lasciate loro lo spazio per farlo.

**Praticate l'empatia:** cercate di capire la prospettiva, le emozioni e i sentimenti sottostanti dell'interlocutore per entrare in contatto con lui a un livello più profondo.

**Mantenere la concentrazione:** Concentratevi sul messaggio dell'oratore ed evitate di lasciar vagare la mente o di pensare a cosa direte dopo.

**Mostrare apprezzamento:** Esprimete gratitudine e apprezzamento per l'oratore che condivide con voi i suoi pensieri o le sue esperienze.

---

# ANNEX 2

---

## SCENARIO SUL FEEDBACK

---

### SCENARIO 1

Sarah ha recentemente tenuto una presentazione a un piccolo gruppo su una nuova campagna di marketing per un prodotto. Alex, un collega, era presente durante la presentazione e gli è stato chiesto di fornire un feedback sulla performance di Sarah.

### SCENARIO 2

Sarah ha recentemente presentato una relazione su un progetto che John doveva rivedere. Dopo aver esaminato la relazione, John ha notato alcune aree in cui la relazione eccelleva e alcuni aspetti che potevano essere migliorati per ottenere maggiore chiarezza e impatto. John decide di fissare un incontro con Sarah per fornire un feedback costruttivo sulla relazione.

### SCENARIO 3

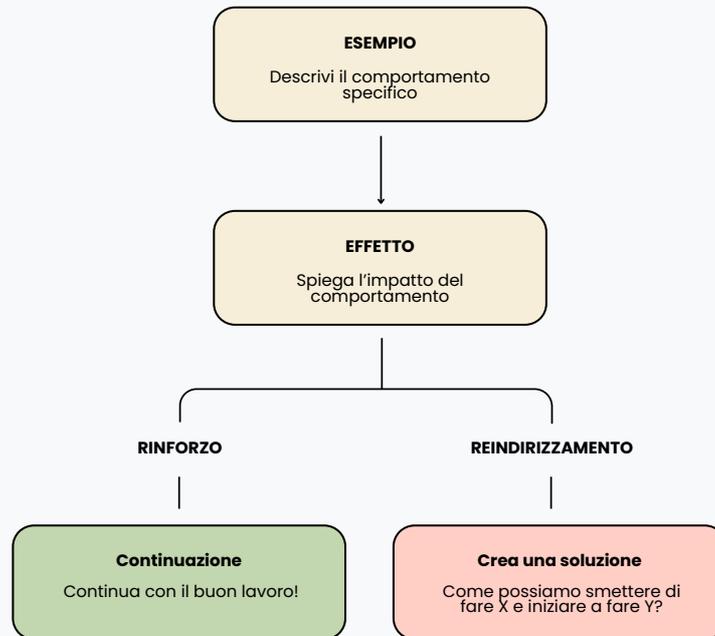
Emily, incaricata di revisionare il rapporto di progetto di James, ha esaminato attentamente il documento e ha individuato le aree da migliorare. Vuole offrire un feedback costruttivo per aiutare James a migliorare la qualità e la presentazione del rapporto. Hanno programmato una riunione di feedback per discutere i risultati.

# ALLEGATO 3

## STRUTTURA FEEDBACK

### COME DARE UN FEEDBACK

Adattato da "Come dare un feedback efficace" Performance di ispirazione



#### ESEMPIO 1

Il fatto che...  
Mi fa sentire...  
Il mio suggerimento è

#### ESEMPIO 2

Una cosa che  
apprezzo davvero  
di te è...

#### ESEMPIO 3

Penso che tu abbia  
fatto un ottimo lavoro  
quando... Ha  
dimostrato che avevi...

#### ESEMPIO 4

Mi piacerebbe  
vederti fare di più  
su X in relazione a Y

#### ESEMPIO 5

Penso davvero che tu  
abbia un superpotere  
attorno a X

#### ESEMPIO 6

Una delle cose che  
ammiro di te è...

#### ESEMPIO 7

Vedo che stai avendo  
un impatto positivo in...



## Costruire la fiducia in se stessi: Entrate nel vostro potere!

### Panoramica

In questo workshop sulla fiducia in se stessi, le partecipanti iniziano con un rompighiaccio per promuovere la positività, approfondiscono la definizione e l'importanza della fiducia in se stessi, imparano i suoi benefici per il successo personale e professionale, si impegnano nell'auto-riflessione, discutono le strategie contro i dubbi, creano affermazioni su se stessi, esplorano il legame del linguaggio del corpo con la fiducia in se stessi attraverso pose di potere, praticano il feedback costruttivo e concludono con una discussione di gruppo sull'applicazione di queste tecniche nella vita quotidiana.

### Obiettivi

- L'attività di educazione non formale mira a mettere le partecipanti in condizione di costruire la fiducia in se stessi e di promuovere un'immagine positiva di sé. Attraverso esercizi interattivi e discussioni di gruppo, i partecipanti impareranno strategie pratiche per aumentare la fiducia in se stessi e superare i dubbi.



2-32 pax



Approx. 90 minuti



- Lavagna o lavagna a fogli mobili
- Pennarelli
- Dispense con consigli e tecniche per la fiducia in se stessi
- Cartoncini o note adesive
- Timer o cronometro

## PARTE 1 - 5 min

Iniziate con un'attività per rompere il ghiaccio che incoraggi le partecipanti a condividere una cosa che apprezzano di loro stessi. In questo modo si dà un tono positivo alla sessione.

## PARTE 2 - 15 min

Condurre una discussione sulla definizione di fiducia in se stessi e sulla sua importanza nella vita personale e professionale. Discutere i vantaggi di avere fiducia in se stessi e l'impatto che può avere sul raggiungimento degli obiettivi.

## PARTE 3 - 10 min

Guidate le partecipanti in un esercizio di auto-riflessione per identificare i loro punti di forza, le loro capacità e i loro risultati passati. Incoraggiateli a scriverli su cartoncini o foglietti adesivi.

## PARTE 4 - 15 min

Discutere le fonti comuni di dubbi su se stessi e di autocritica negativa. Facilitare una sessione di brainstorming di gruppo sulle strategie per sfidare e superare i dubbi su se stessi.

## PARTE 5 - 10 min

Introdurre il concetto di autoaffermazione e di visualizzazione positiva. Fornire esempi di affermazioni e guidare le partecipanti a crearne di proprie. Incoraggiateli a praticare la visualizzazione positiva del raggiungimento dei loro obiettivi.

## PARTE 6 - 15 min

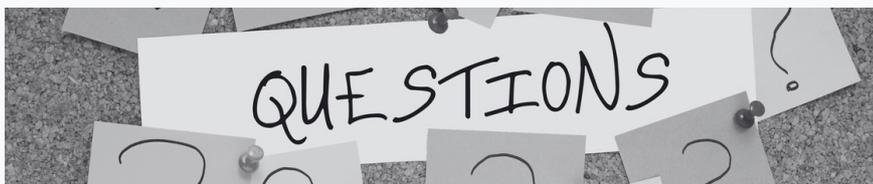
Spiegare il legame tra linguaggio del corpo e sicurezza. Dimostrare le pose di forza e incoraggiare le partecipanti a praticarle per aumentare la propria sicurezza.

## PARTE 7 - 20 min

Accoppiate le partecipanti e fateli alternare nel dare e ricevere feedback costruttivi. Questo esercizio aiuta a rafforzare la fiducia nel dare e ricevere feedback in un ambiente di supporto.

Facilitare una discussione di gruppo sulle esperienze delle partecipanti durante l'attività. Incoraggiateli a condividere le intuizioni acquisite e il modo in cui intendono applicare le tecniche nella loro vita quotidiana.

## DEBRIEFING



Lasciare alle partecipanti il tempo di fare domande o di chiedere ulteriori consigli su come costruire la fiducia in se stessi. Riassumete i punti salienti e fornite delle dispense con i consigli per la fiducia in se stessi da portare a casa.



# LINK

# ESTERNI

## LETTERATURA

### **30 Best tips to prepare an interview in 2022:**

<https://www.themuse.com/advice/the-ultimate-interview-guide-30-prep-tips-for-job-interview-success>

### **How to make a good impression in a Virtual Interview:**

<https://joinhandshake.com/blog/students/how-to-make-a-good-impression-in-a-virtual-job-interview/>

## REFERENZE:

### **Mastering the Art of Interview | Ashley Rizzotto:**

<https://www.youtube.com/watch?v=ppf9j8x0LA8&t=319s>



### **5 Clever Virtual Interview Tips According to Psychology - Ace that Zoom!**

<https://www.youtube.com/watch?v=YPH9PONqDbo>



# PRIMO GIORNO DI LAVORO



## CAPITOLO 4

SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MIND SET TO  
FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY AND UPSKILLING  
POSSIBILITIES

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLA DELLE ATTIVITÀ

PRIMO  
GIORNO DI  
LAVORO

INTRODUZIONE	79
A BORDO	80
SUGGERIMENTI PER CODICE D'ABITO	81
OBIETTIVI	82
ATTIVITÀ	84
<i>Non è una cosa seria...</i>	84
<i>Padroneggiare il galateo del lavoro</i>	93
<i>Trova un'amica/o</i>	97
<i>Attività di caduta delle uova</i>	100
LINK ESTERNI	102

Stai per iniziare un nuovo giorno! Eccitazione e un po' di nervosismo sono dietro l'angolo. Tuttavia, ecco alcuni suggerimenti per un primo giorno di successo.

**Siate puntuali:** è importante dare una buona impressione di puntualità!

**Siate cordiali:** sorridete e mostrate un interesse genuino a conoscere la vostra azienda e i vostri colleghi.

**Ascoltate attivamente:** Prestare attenzione a tutto ciò che accade senza essere direttamente coinvolti.

**Prendete l'iniziativa e siate aperti di mente:** Mostrate entusiasmo e curiosità di imparare. Offrire aiuto è sempre un buon modo per rompere il ghiaccio. Accettare nuove sfide può essere una risorsa preziosa.

**Codice di abbigliamento e codice di condotta:** vestitevi in modo appropriato e controllate il codice di condotta per non comportarvi male.

**Fare domande e chiedere feedback:** non abbiate paura di fare una domanda in più o di chiedere un feedback, essere proattivi è sempre un valore aggiunto.

**Fare delle pause:** Non dimenticate di fare delle pause per riposare e ricaricarvi durante la giornata.



# A BORDO

Questo capitolo approfondisce il ruolo cruciale dell'induzione nel plasmare la cultura del luogo di lavoro, sottolineando l'eccitazione, il nervosismo e l'attesa provati dai dipendenti il primo giorno di lavoro.

I primi momenti che un dipendente trascorre in un nuovo posto di lavoro definiscono il tono dell'intera esperienza. Il primo giorno è quello in cui le aspettative, le norme e i valori dell'organizzazione diventano tangibili. È il giorno in cui i dipendenti iniziano a formarsi le prime percezioni della cultura aziendale, che possono influenzare la loro soddisfazione lavorativa, le loro prestazioni e il loro impegno nel tempo.

L'onboarding è un processo complesso che integra i nuovi dipendenti nell'organizzazione e nella sua cultura. Un programma di inserimento ben strutturato promuove il senso di appartenenza e l'allineamento con i valori dell'azienda. Un onboarding efficace modella la cultura dell'ambiente di lavoro, aumentando la soddisfazione e l'impegno sul lavoro, mentre processi mal eseguiti possono portare a confusione e frustrazione.

In questa sezione esamineremo i componenti chiave di un processo di reclutamento di successo, che possono contribuire in modo significativo a plasmare la cultura dell'ambiente di lavoro. Tra questi vi sono i seguenti:

**Aspettative chiare:** Definizione di aspettative chiare sui ruoli lavorativi, sugli standard di prestazione e sui valori dell'organizzazione fin dal primo giorno.

**Integrazione sociale:** Incoraggiare l'interazione con i colleghi e fornire opportunità per costruire legami sociali sul posto di lavoro.

**Formazione e sviluppo:** Fornire le opportunità di formazione e sviluppo necessarie per migliorare le conoscenze e le competenze.

**Assimilazione culturale:** Integrazione dei nuovi arrivati nella cultura aziendale, sottolineando i valori e promuovendo l'allineamento con la missione dell'azienda.



# TIPS

## GUIDA PASSO PASSO SUI DIVERSI TIPI DI DRESS- CODE

**STEP - UP**  
ERASMUS+ | KA2



### **Formale o professionale:**

Questo codice di abbigliamento è comune negli ambienti tradizionali e aziendali. Gli uomini indossano generalmente abiti con cravatta, camicie eleganti e scarpe formali. Le donne possono indossare abiti sartoriali, vestiti o camicette con gonne o pantaloni eleganti. Di solito si preferiscono colori neutri e stili conservativi.

### **Business Casual:**

Il business casual è un codice di abbigliamento più rilassato, pur mantenendo un aspetto professionale. Le donne possono indossare pantaloni eleganti, gonne, camicette o abiti casual.

### **Casual:**

Alcuni uffici hanno un codice di abbigliamento casual, soprattutto nei settori creativi o tecnologici. Jeans, t-shirt e scarpe da ginnastica possono essere accettabili. Tuttavia, è essenziale mantenere un aspetto pulito e ordinato anche con un abbigliamento casual.

### **Smart Casual:**

Lo smart casual è un gradino sopra il casual, con un mix di abbigliamento informale e formale. Può comprendere pantaloni o gonne eleganti con un top più accollato o un abito casual abbinato a scarpe adeguate.

### **Formale d'affari:**

Il formale d'affari è un passo avanti rispetto al professionale d'affari e viene spesso visto in occasione di eventi formali o riunioni importanti. Le donne possono indossare abiti o tailleur formali.



# OBIETTIVI E RISULTATI

L'obiettivo di questa sezione è fornire tutti gli strumenti per affrontare le capacità di comunicazione, la comprensione e la definizione di priorità e compiti. Soprattutto, è importante ricordare i diritti di una persona e comprendere i doveri. Così facendo, si contribuirà a creare le condizioni per un ambiente favorevole.

## Comprendere la cultura del luogo di lavoro

Ogni ambiente di lavoro si sviluppa in modo diverso e varia a seconda del tipo di azienda in cui si può lavorare (ad esempio, azienda, ONG, CSO, ecc.). È obbligatorio comprendere i comportamenti chiave e l'etichetta lavorativa per adattarsi e inserirsi nel nuovo ambiente.

## Comportamento professionale

Il lavoro di squadra e la qualità dell'ambiente di lavoro sono essenziali per aumentare la produttività dei dipendenti. Naturalmente, ci sono diversi comportamenti da adottare a seconda della situazione con cui si ha a che fare. Ad esempio, all'interno dei colleghi il registro può variare da formale a informale, mentre con i superiori il comportamento da adottare è più orientato alla formalità.

## Abilità di comunicazione

La comunicazione e il dialogo vi aiuteranno a integrarvi al meglio nell'ambiente di lavoro. È importante saper trasmettere i messaggi senza imporsi o non rispettare gli altri.

# NON È UNA COSA SERIA...

Un luogo di lavoro ideale è quello che promuove una cultura di rispetto, inclusione e sostegno per tutti i dipendenti, indipendentemente dalla nazionalità, dall'età, dalla razza, dall'orientamento sessuale, dagli hobby, ecc. Dovrebbe essere un ambiente sicuro e positivamente stimolante, dove tutti si sentono valorizzati e possono crescere professionalmente e personalmente.



Guarda Video:  
[Positive Workplace  
Culture](#)

Rompighiaccio: chiedete alle partecipanti di inventare la scusa più sciocca per saltare il lavoro - dividetevi in coppie e incoraggiate scenari di ruolo in cui le partecipanti sono insistenti o maleducati con le loro richieste. (attività flessibile per rompere il ghiaccio)

# ATTIVITÀ



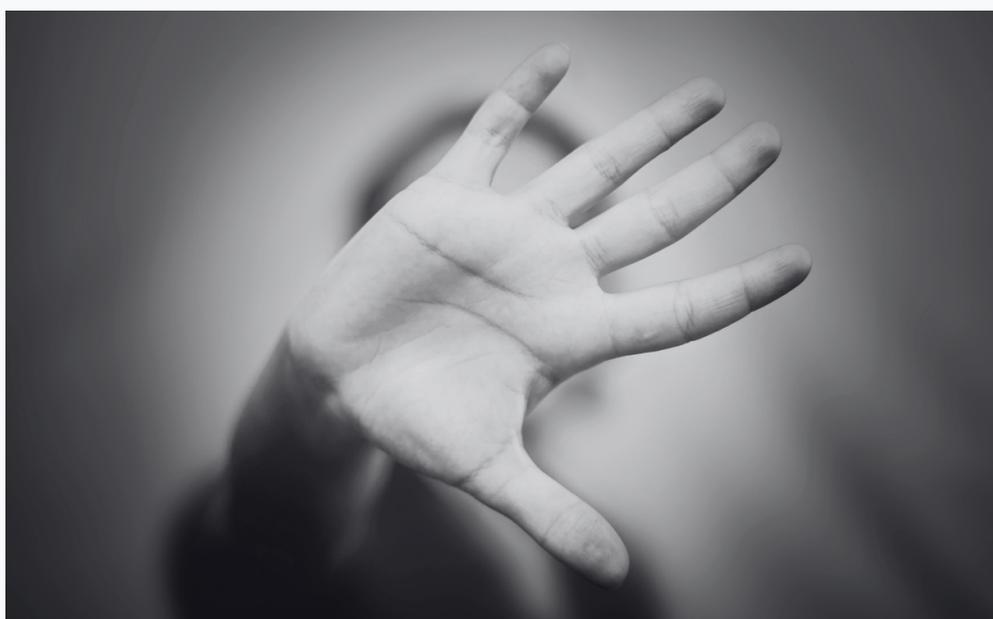
15-25 pax



Approx. 90 minuti



- Pens/pencils
- Post-its



## Non è una cosa seria...

### Panoramica

Questa attività mostra i diversi legami interpersonali che si possono creare sul posto di lavoro.

Inoltre, si concentra sulle diverse sfumature delle molestie e su come affrontare le situazioni di disagio all'interno del team o nel rapporto con i supervisor.

### Obiettivi

- Mostrare alle partecipanti scenari ipotetici spiacevoli che potrebbero verificarsi nella loro vita lavorativa quotidiana.
- Mostrare che ci sono azioni inaccettabili nel luogo di lavoro e che questo dovrebbe essere un luogo di rispetto e di inclusione.
- Mostrare alle partecipanti che esistono soluzioni a determinati problemi che potrebbero dover affrontare.

### Tematiche

- L'empatia
- Intelligenza emotiva
- Comunicazione
- Parlare in pubblico

STEP - UP  
ERASMUS+ | KA2

84/150



## PARTE 1 – 10 mins

Introduzione

Dividete le partecipanti in gruppi. Fornite loro la "tombola" di cui all'allegato 1, con le categorie dei comportamenti scorretti sul posto di lavoro.

## PARTE 2 – 30 min

Giochi di ruolo

I/le facilitatori/trici hanno a disposizione 4 diversi scenari per il gioco di ruolo (allegato 2). Possono scegliere alcuni degli scenari disponibili per i giochi di ruolo. Prima dell'inizio del gioco di ruolo, leggere il **contesto** alle partecipanti per introdurre il nuovo scenario.

Mentre si svolge il gioco di ruolo, le partecipanti devono riempire il bingo, inserendo i comportamenti che hanno visto nelle giuste categorie. Alla fine del gioco di ruolo, le partecipanti avranno un po' di tempo per riflettere in gruppo sulle loro scelte.

Ogni gruppo dovrebbe scrivere su dei post-it quali comportamenti erano sbagliati e correggere più concretamente per ogni scenario. (Opzionale): Il/la facilitatore/trice può fornire un link (QRCode) con i diversi tipi di molestie.



[Vedi gli 11 tipi di molestie sul posto di lavoro \(e come fermarle\).](#)

## PARTE 4 – 10-15 min

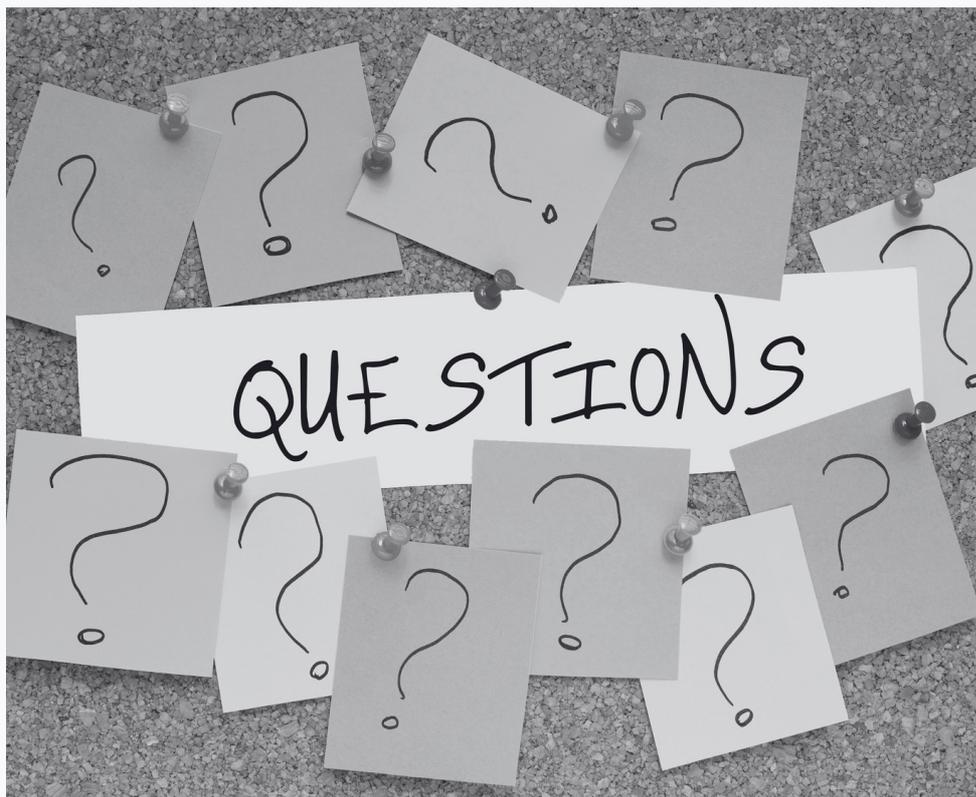
Brainstorming and Presentazione

Dopo aver annotato tutti i comportamenti, il/la facilitatore/trice introduce un nuovo concetto:

*Quali sono le potenziali azioni/soluzioni che potreste intraprendere se vi trovaste in una di queste situazioni?*

I gruppi hanno il tempo di fare un brainstorming e poi di presentare i loro risultati al pubblico.

(Facoltativo) il/la facilitatore/trice condivide l'opuscolo 1 con le possibili azioni e soluzioni da intraprendere nel caso in cui questi scenari si verificano nella loro vita reale (ad esempio, andare subito dal direttore, comunicare, ecc.).



# DEBRIEFING

Come vi ha fatto sentire?

Vi è mai capitata una situazione simile nella vita reale?

Come reagireste se doveste assistere a uno di questi scenari?

Pensate che ci siano altre azioni da intraprendere nel caso in cui questo scenario si verifichi?

## TIPS

Assicuratevi di dire che questi sono solo sfortunati scenari ipotetici che le lavoratrici possono trovarsi ad affrontare nel loro lavoro nella vita reale. Ricordate loro che non riflettono le vostre opinioni e che siete contrari a qualsiasi tipo di trattamento basato su pregiudizi o molestie.

Non dimenticate di leggere i contesti degli scenari.



---

# ALLEGATO 1

**STEP-UP**  
ERASMUS+ | KA2

---

**Molestie personali**

**Molestie di  
orientamento  
sessuale**

**Molestie verbali**

**Molestie religiose**

**Molestie di genere**

**Molestie fisiche**

**Abuso di potere**

**Molestie psicologiche**

**Molestie razziali,  
etniche o culturali**

**Molestie sessuali**

**Molestie online**

**Molestie basate  
sull'età**

# ALLEGATO 1

## Scenario 1 - Xenofobia/sessismo/intolleranza sul posto di lavoro

**Contesto:** A e B lavorano nella stessa azienda. A è il supervisore di B. A è originario di un paese europeo, B no. A è di solito scomodo e a volte fa battute (apparentemente innocue) sull'etnia e la religione di B. B si sente sempre a disagio. B si sente sempre a disagio, ma poiché A è il suo capo, fa finta di trovarlo divertente e non fa rapporto alle Risorse umane. Ha paura di essere licenziata o di creare un cattivo ambiente.

**A:** Buongiorno, B!

**B:** Buongiorno!

**A:** Com'è andato il fine settimana?

**B:** Bene e il tuo?

**A:** Bene. Hai visto che domenica c'è stato un attacco terroristico nel Regno Unito? \*sembra disgustato, deluso\* La vostra religione porta solo problemi al mondo. So che siete islamici e non sono razzista, ma penso che non dovremmo accettare nessun immigrato che vuole venire, o almeno dovrebbe essere controllato. Dovremmo stare attenti, non si sa mai chi entra nel Paese. Tu però sei un caso diverso, senza offesa!

**B:** Sì... è davvero triste. \*Dapprima sembra un po' scioccata, alla fine concorda con la sua testa, ma sembra molto a disagio\* Ma, sai...

**A:** (interrompe) Comunque, sai qual è la differenza tra un terrorista e una donna? \*le dà un piccolo schiaffo sul braccio, ridendo\*.

**B:** Cosa?

**A:** Si può negoziare con un terrorista... \*ridono molto\*.

**B:** (chiaramente non a suo agio) Haha.

## Scenario 2 - Omofobia sul posto di lavoro a causa di cultura e credenze

**Contesto:** A è nuovo in azienda in un paese molto progressista/aperto dal punto di vista politico e proviene da un paese molto conservatore. B è nativo. Il Paese da cui proviene B è molto progressista in diverse aree, ad esempio in termini di diritti LGBTIQ+. B è gay e un giorno ha parlato di suo marito. A si comportava in modo del tutto normale con B, ma dopo aver saputo della sua sessualità ha iniziato a trattare B in modo un po' diverso.

**B:** (deluso) Ho sentito che ti identifichi come gay e, a dire il vero, non capisco questo stile di vita. Va contro le mie convinzioni e i valori con cui sono stato cresciuto.

**A:** (ammirato) Capisco che tu possa avere convinzioni diverse, ma la mia sessualità non è uno stile di vita, è una parte della mia identità. Non è una scelta e credo che lei debba rispettarlo.

**B:** Beh, non posso sostenere l'idea di vedere due uomini insieme, è un peccato. Il matrimonio è tra un uomo e una donna, e così dovrebbe rimanere.

**R:** Negare alle coppie dello stesso sesso il diritto di sposarsi perpetua la disuguaglianza. L'amore è amore, indipendentemente dal sesso. Si tratta di equità e di diritti umani.

**B:** Continuo a pensare che vada contro la biologia, l'ordine naturale delle cose.

**A:** Essere gay è una variante naturale della sessualità umana, che si ritrova in tutto il regno animale. Non si tratta di essere innaturali; si tratta di abbracciare la diversità e di capire che non tutti rientrano nelle norme tradizionali.

**B:** (si arrende) Credo che abbiamo punti di vista fundamentalmente diversi su questo argomento e dubito che andremo mai d'accordo!

**A:** Va bene, non dobbiamo essere d'accordo su tutto. Ma spero che un giorno questo possa cambiare e che, anche se abbiamo convinzioni diverse, possiamo comunque trattarci con rispetto ed empatia.

---

# ALLEGATO 2

---

## Scenario 3 - Commenti sulla vita personale dei lavoratori sul posto di lavoro

**Contesto:** A e B sono colleghi di lavoro. Hanno iniziato ad avvicinarsi come colleghi e si sono seguiti su Instagram. Casualmente, al di fuori dell'orario di lavoro, a B piace giocare d'azzardo (in modo sano) e pubblica alcune storie al casinò con gli amici. A ha iniziato a prendere in giro la vita privata di B, di fronte agli altri colleghi, insinuando che potesse esserci una dipendenza.

**A:** (scherzando con gli altri colleghi) Avete visto le ultime storie di Instagram di B? Sembra che si stiano divertendo di nuovo al casinò!

**Collaboratore:** Oh, davvero? Non sapevo che a B piacesse giocare d'azzardo.

**B:** (sorridente) Beh, è solo un modo divertente per rilassarsi e uscire con gli amici nei fine settimana.

**A:** (sarcastico) Rilassarsi? Deve piacerti molto, B. Sei sicuro che sia salutare per te? C'è una linea sottile tra dipendenza e divertimento...

**B:** (a disagio) Oh, andiamo, A. Non è così. È solo un hobby, niente di più. A volte sono fortunato, altre no. Non è come se giocassi tutti i giorni.

**Collaboratore:** (cercando di mediare) Beh, tutti abbiamo hobby e interessi al di fuori del lavoro, no? Se non influiscono sulla salute e sulle prestazioni lavorative, va bene.

**A:** (insistendo) Sì, ma sembra che tu sia sempre lì, B. Non hai altri hobby?

**B:** (sulla difensiva) Certo che sì! Il gioco d'azzardo è solo una delle cose che mi piace fare nel tempo libero.

**Collaboratore:** (solidale) Ognuno ha le sue preferenze e dovremmo rispettarle. Finché non interferisce con il nostro lavoro, non sono affari nostri.

**A:** (rendendosi conto dell'impatto delle loro parole) Hai ragione. Stavo solo scherzando. Non volevo giudicare o fare supposizioni. Scusa, B.

**B:** Grazie per la comprensione, A. Ricordiamoci tutti di essere rispettosi degli interessi e degli hobby degli altri al di fuori del lavoro.

## ALLEGATO 2

### Scenario 4 - Abuso di potere da parte del capo

**Contesto:** *A lavora in una nuova azienda e lavora molte più ore del previsto. B è l'amministratore delegato dell'azienda.*

**A:** (nervosamente) B, volevo parlarti di una cosa che mi preoccupa ultimamente.

**B:** (curioso) Certo, A. Sentiti libero di condividere quello che ti passa per la testa

**A:** Beh, ho notato che sto lavorando più ore del previsto. È stato un po' opprimente e trovo difficile mantenere un sano equilibrio tra lavoro e vita privata.

**B:** (sulla difensiva) A, sei ancora nuovo qui e apprezzo la tua dedizione al lavoro. A volte tutti dobbiamo fare uno sforzo in più per rispettare le scadenze e le aspettative.

**A:** Lo capisco, B, ma succede di continuo. Mi sembra di non poter dire di no al carico di lavoro aggiuntivo e questo si ripercuote sul mio benessere al di fuori del lavoro.

**B:** (con disprezzo) Dovresti vederla come un'opportunità per metterti alla prova. Il duro lavoro sarà ripagato nel lungo periodo.

**A:** Voglio contribuire ed eccellere nel mio ruolo, ma è essenziale per me avere anche un sano equilibrio tra lavoro e vita privata. Sta diventando difficile sostenere questo ritmo.

**B:** (con condiscendenza) A, come tuo capo, so cosa è meglio per l'azienda. Se vuoi avere successo qui, devi mettere il tuo lavoro al primo posto.

**A:** (assertivo) Rispetto la tua posizione di capo, B, ma tengo anche al mio benessere e alla mia vita personale. Credo che mantenere un equilibrio mi aiuterà a essere più produttivo a lungo termine

**B:** (arrabbiato) Senti, non ho tempo per questa discussione. Se non riesci a gestire il carico di lavoro, forse questo non è il posto giusto per te.

**Cercate di comunicare il vostro disagio:** Forse non risolverà il problema, ma a seconda dei casi, la comunicazione potrebbe essere la strada giusta.

**Conoscere i propri diritti:** Informatevi sulla politica del luogo di lavoro e sulle leggi del vostro paese.

**Non ignorare il problema, segnalalo:** Se il problema diventa grave o ricorrente e se vi sentite sicuri, segnalatelo al vostro supervisore, al responsabile delle risorse umane o a un'autorità superiore. Se non vi sentite sicuri, potete fare una denuncia anonima.

**Cercate il sostegno dei colleghi:** Parlate con colleghi o amici fidati del vostro lavoro di ciò che avete subito. Se avete dei testimoni, potrebbe essere utile.

**Cercare una consulenza professionale:** Consultate un sindacato o una commissione del lavoro competente nella vostra regione o paese o un avvocato del lavoro, se ne avete uno.

**Inasprire il reclamo:** Se le molestie continuano, prendete in considerazione la possibilità di presentare un reclamo a un dirigente superiore o alle autorità competenti.

**Cura di sé:** Le molestie possono essere molto pesanti dal punto di vista psicologico e anche fisico. Cercate un aiuto professionale (ad esempio, psicologico) se ne sentite il bisogno.

# PADRONEGGIARE IL GALATEO DEL LAVORO

Il rispetto del galateo lavorativo è molto importante per un ambiente di lavoro positivo, professionale e sano. Aumenta la produttività, il lavoro di squadra ed è fondamentale per l'immagine dell'organizzazione in cui si lavora. Inoltre, contribuisce allo sviluppo personale e alla crescita della carriera.



Guarda Video:  
[Workplace  
Etiquette Tips |  
The Dos and Don't  
at Work](#)



15-25 pax



100-120 min



- Post-its
- Penne/matite



## Padroneggiare il galateo del lavoro

### Panoramica

Ogni azienda o luogo di lavoro ha le sue regole. Alcune regole sono più ovvie di altre e le regole nelle diverse culture possono essere diverse. L'obiettivo di questa attività è mettere i partecipanti a contatto con elementi di galateo lavorativo ed esempi di vita reale.

### Obiettivi

- Riflettere in gruppo sul galateo del lavoro.
- Imparare alcuni principi del galateo del lavoro.
- Essere in contatto con esempi di vita reale delle regole di alcune aziende.

### Tematiche

- Galateo ed etica del lavoro
- Nuovo lavoro
- Pensiero critico



**PARTE 1 – 20 min**

Introduzione

Stampate l'allegato 1 e tagliate i fogli in anticipo per poterli distribuire sul pavimento. Ogni riquadro presenta diversi comportamenti legati al galateo del lavoro. Dividete le partecipanti in gruppi di 3-4 persone. Dite ai gruppi di discutere tra loro e di scrivere sui post-it se questi comportamenti sono accettabili o meno nell'ambiente di lavoro, quindi dopo averli attaccati nei quadrati.

**PARTE 2 – 40 min**

Iceberg

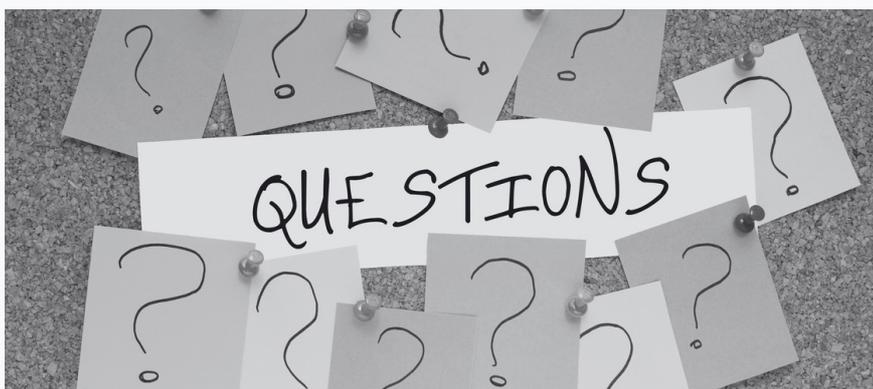
In questa parte, l'idea è di disegnare un Iceberg diviso in due: le buone pratiche sul lato sinistro e le cattive pratiche sul lato destro. Come tutti sanno, la parte superiore dell'iceberg è solo una piccola parte dell'insieme, che va dal più visibile al meno visibile. Le partecipanti devono organizzare i quadrati dell'iceberg in modo gerarchico, dando la priorità ai comportamenti che conoscono (in alto) e a quelli di cui non sono a conoscenza (in basso).

Quando hanno finito, devono presentare i loro risultati. In seguito, si dovrebbe proiettare o condividere con i gruppi il video introduttivo di pagina 90, in modo che sappiano cosa è giusto o sbagliato in termini di etichetta lavorativa.

**PARTE 3 – 40 mins**

Caso Studio

Nell'allegato 2 è riportato un elenco di 6 diverse aziende, con i link ai loro codici di condotta, compresa l'etichetta lavorativa. Ogni gruppo è intitolato a un'azienda diversa. L'obiettivo è quello di mettere le partecipanti in contatto con esempi di vita reale, quindi devono sfogliare i codici di condotta e cercare le parti rilevanti collegate alle caselle del loro iceberg del galateo, annotandole. Alla fine, ogni gruppo dovrà presentare i propri risultati per condividere esempi di aziende diverse, riuscendo a individuare eventuali somiglianze e differenze.



DEBRIEFING

Ci sono stati comportamenti che il vostro gruppo ha trovato particolarmente impegnativi in termini di accettabilità nell'ambiente di lavoro?

Durante l'attività Iceberg, cosa ha influenzato la vostra decisione di collocare alcuni comportamenti in cima o in fondo?

Ritenete che questa attività vi abbia aiutato per un futuro lavoro?



---

# ALLEGATO 1

**Arrivare tardi**

**Indossare  
pantaloncini**

**Abuso di sostanze**

**Uso eccessivo del  
telefono**

**Da indossare  
provocante**

**Essere puntuale**

**Per evitare  
pettegolezzi**

**Rispetto della  
gerarchia**

**Comportamento  
inclusivo**

**Mantieni la  
riservatezza**

**Molestie**

**Descrivere**

---

# ALLEGATO 2

---

## CODICE DI CONDOTTA - ESEMPI

### **SCUOLA**

<https://www.woodlands.ealing.sch.uk/wp-content/uploads/2014/07/15-01-06-code-of-conduct-for-schools.pdf>

### **OPERATORE NAVALE**

[https://www.capitalship.gr/code\\_of\\_ethics.pdf](https://www.capitalship.gr/code_of_ethics.pdf)

### **AGENZIA MARKETING**

<https://corporate.delltechnologies.com/content/dam/delltechnologies/assets/microsites/codeofconduct/2018/docs/translations/dell-technologies-code-of-conduct-for-marketing-agencies-english.pdf>

### **FAST FOOD RESTAURANT**

[https://s26.q4cdn.com/317237604/files/doc\\_downloads/RBI-Code-of-Conduct\\_FINAL\\_ENGLISH\[1\]-1216.pdf](https://s26.q4cdn.com/317237604/files/doc_downloads/RBI-Code-of-Conduct_FINAL_ENGLISH[1]-1216.pdf)

### **HOTEL**

[https://www.hrhhotels.com/code\\_of\\_conduct.php](https://www.hrhhotels.com/code_of_conduct.php)

### **AIRLINE**

[https://www.ryanair.com/doc/investor/2013/code\\_of\\_ethics\\_2013.pdf](https://www.ryanair.com/doc/investor/2013/code_of_ethics_2013.pdf)



10+ pax



Approx. 45 minuti



- Fogli di carta,
- Penne/matite

## Trova un amica/o

### Panoramica

Iniziare un nuovo lavoro, adattarsi al nuovo ambiente di lavoro e fare amicizia in quell'ambiente può essere difficile ed emozionante allo stesso tempo. Questo foglio di attività può essere utilizzato per consentire alle persone che iniziano un nuovo lavoro di creare nuovi legami con i colleghi. Questa attività li incoraggia a interagire con colleghi con cui altrimenti non avrebbero potuto interagire. Potrebbero trovare delle somiglianze tra di loro o rendersi conto di fatti interessanti sugli altri che non conoscevano. In questo modo, possono adottare facilmente il nuovo ambiente di lavoro avendo amici e sentendosi parte di quell'ambiente.

### Obiettivi

- Imparare a conoscersi
- Sentirsi parte del nuovo ambiente
- sentirsi mentalmente connessi al nuovo posto di lavoro
- Sentirsi a proprio agio con se stessi
- Adottare i nuovi regolamenti, l'ambiente e le persone



**PARTE 1 - 5 min**

Distribuite il foglio di lavoro alle persone che parteciperanno all'attività. Poi, spiegate l'attività dicendo

" Immaginate che la settimana scorsa abbiate sostenuto un colloquio con un'azienda che sognavate da tempo e che finalmente abbiate ottenuto il lavoro. Oggi è il vostro primo giorno di lavoro.

E le persone sedute accanto a voi in questo momento sono i vostri colleghi che non avete mai conosciuto. Siete al lavoro e dovete conoscere qualcuno per rendere le cose più facili.

Date un'occhiata ai fogli di lavoro che avete a disposizione. Voglio che troviate le persone che scrivono nelle categorie qui presenti. Si tratta di una sorta di attività di incontro. Per esempio, se sul foglio di lavoro c'è scritto una persona a cui piace bere il caffè, dovete trovare una persona in questo gruppo a cui piace bere il caffè e scriverla lì".

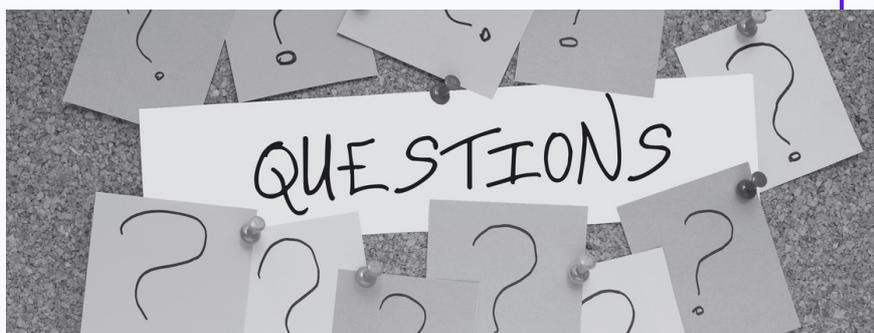
**PARTE 2 - 10 min**

Poi, chiedete alle partecipanti di trovare i colleghi che corrispondono alla descrizione contenuta in ogni casella. In questo modo, quando si incontreranno, avranno un argomento di conversazione naturale, che li aiuterà a trovare ciò che hanno in comune e a stimolare un'interazione amichevole.

**Si noti che:**

- Le partecipanti possono elencare ogni compagno di classe solo una volta sul foglio di lavoro.
- Le partecipanti devono scrivere correttamente i nomi; quando trovano un amico da aggiungere al loro foglio, devono chiedergli come si scrive il suo nome.

## DEBRIEFING



- Com'è stata la comunicazione in questa attività
- In che modo siete diventati amici dei vostri colleghi?".
- Com'è stato il vostro primo giorno di lavoro? Siete riusciti ad adottare il vostro nuovo posto di lavoro?



Assicuratevi di non aver inserito nel foglio di lavoro informazioni sulle preferenze personali, sulle caratteristiche discriminatorie delle persone, ecc. È possibile includere informazioni generali sulle persone.



Nome: \_\_\_\_\_

## Trova un/a collega **CHE** ...

Trova una persona tra i tuoi colleghi che rientra nella descrizione di ogni slot. Scrivi il loro nome dentro lo slot. Non puoi scrivere lo stesso nome più di una volta.

Ha un animale	Sa come suonare uno strumento musicale	Piace il burro di arachidi	Sia nato/a nella stessa città	Piace disegnare
Lavorava in un ufficio differente lo scorso anno	Piace leggere	Ha lo stesso tuo colore degli occhi	Piace giocare a basketball	è stato/a su un aeroplano
è allergico/a a qualcosa	Colore preferito è il viola	FREE SPACE!	Ha la tua stessa altezza	Ha più di due gatte/i
Piace scrivere	Vive in una casa	Indossa lo stesso colore delle scarpe che hai tu	è nato/a lo stesso mese	Ha viaggiato in un altro stato
è la persona più vecchia sul luogo di lavoro	Indossa una maglia blu	Vive in un appartamento	è venuto/a camminando	Piace la pizza diavola



5-6 pax per group



Approx. 20 minuti



- circa 50 cannucce
- Uova crude - 2 per squadra
- Scale a pioli o un punto sicuro da cui far cadere l'uovo
- Spazio libero sufficiente sul pavimento/tavolo per consentire alle squadre di lavorare sul proprio dispositivo.

## Attività di caduta delle uova

### Panoramica

L'obiettivo principale dell'attività è costruire una relazione con i gruppi per enfatizzare i valori della cooperazione, della capacità di ascolto, della leadership e del team-building. Il workshop è stato sviluppato in modo da lavorare sulla comunicazione verbale. Quando si tratta del primo giorno di lavoro, le persone sono generalmente nervose e stressate per il loro nuovo viaggio. Per gestire questo stress, le persone dovrebbero imparare a lavorare in gruppo e a comunicare. Con questo gioco, la cooperazione e la comunicazione nei gruppi, il modo in cui ognuno si comporta all'interno del gruppo e come l'intero gruppo come squadra è in grado di risolvere i compiti, possono fornire un'esperienza alle persone sul loro primo giorno di lavoro.

### Obiettivi

- Creare una buona relazione all'interno del gruppo
- Superare i problemi di comunicazione

### Tematiche

Creatività, gestione del tempo, responsabilizzazione, cooperazione e team-building, costruzione di relazioni con i colleghi di lavoro



**PARTE 1 - 5 min**

A squadre di 3-5 partecipanti viene chiesto di realizzare una struttura con materiali limitati, che impedisca a un uovo crudo di rompersi quando viene fatto cadere dal facilitatore da un'altezza di 10 piedi.

Presentate questa sfida come una sfida creativa con poche regole.

**PARTE 2 - 10 min**

Dichiarate che l'obiettivo è che ogni squadra deve progettare e costruire una struttura che impedisca all'uovo di rompersi quando viene fatto cadere da un'altezza di 3 metri su un pavimento solido (non date indicazioni sullo stile del progetto, se siete interrogati ripetete semplicemente l'obiettivo).

Le squadre hanno solo 20 minuti per costruire la loro struttura.

Se più squadre riescono a proteggere il loro uovo, il vincitore sarà determinato dal minor numero di cannuce utilizzate.

Fornite a ogni squadra circa 50 cannuce, un uovo e un metro di nastro adesivo.

Incoraggiare le squadre a lavorare lontano dagli occhi degli altri.

Dopo 20 minuti riunite le squadre intorno all'area di lancio.

## DEBRIEFING



Chiedere se il loro progetto è cambiato e perché  
Identificare qualsiasi contributo individuale positivo che avete notato durante il compito.

Chiedere cosa farebbe di diverso ogni squadra (a partire da quella che ha avuto meno successo) se dovesse ripetere l'esercizio.

L'infinita varietà di soluzioni di questo esercizio lo rende un eccellente stimolatore creativo, dopo il quale è probabile che i team siano più aperti al pensiero creativo.



Durante l'esercizio, girate intorno alle squadre controllando i tempi e monitorando i progressi. In qualità di facilitatore, dovrete far cadere le uova, ma assicuratevi che le squadre siano soddisfatte del modo in cui mirate e fate cadere le uova, altrimenti potreste essere incolpati di una rottura.



# LINK

# ESTERNI

## LETTERATURA

### **Tips for Your First Day of Work:**

<https://www.indeed.com/career-advice/starting-new-job/first-day-of-work>

### **10 tips for success on your first day of work:**

<https://asana.com/resources/first-day-of-work>

## REFERENZE:

### **First Day at Work (START WITH CONFIDENCE):**

<https://www.youtube.com/watch?v=ppf9j8x0LA8&t=319s>



### **How to introduce yourself | Kevin Bahler | TEDxLehighRiver**

<https://www.youtube.com/watch?v=V1xt7zgnuK0>



# AFFRONTARE UN CONFLITTO



CAPITOLO 5

SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MIND SET TO  
FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY AND UPSKILLING  
POSSIBILITIES

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLA DELLE ATTIVITÀ

## AFFRONTARE UN CONFLITTO

INTRODUZIONE	105
TIPS SU GESTIONE DEI CONFLITTI	106
COME GESTIRE UN CONFLITTO	108
OBIETTIVI	109
ATTIVITÀ	111
<i>Gestire situazioni complicate</i>	111
<i>Costruire la fiducia e l'intelligenza emotiva nelle donne migranti in situazioni a rischio</i>	114
<i>Comprendere i tipi di conflitto</i>	117
LINK ESTERNI	123

Le abilità di gestione dei conflitti sono la chiave per aprire questa complessa porta, in quanto aiutano a minimizzare gli impatti negativi dei conflitti sul posto di lavoro su di voi, sulle persone coinvolte e su tutto il vostro team.

Si tratta, in sostanza, di ciò che fareste quando percepite un disaccordo con un amico o un partner, ma applicato al luogo di lavoro. In occasioni meno fortunate, potrebbero essere abilità da utilizzare quando il conflitto sfugge di mano.

Che le dimensioni del vostro team siano piccole o molto più grandi, potete utilizzare la seguente guida alla gestione dei conflitti per risolvere i problemi ed evitare i rischi in modo efficace.

Una gestione efficace dei conflitti può avere molti vantaggi sul posto di lavoro. Può portare a un ambiente di lavoro positivo, a una migliore comunicazione e a un aumento della produttività.

Una gestione efficace dei conflitti può anche migliorare il morale dei dipendenti e ridurre il turnover. Può portare a una migliore capacità di risolvere i problemi e a soluzioni più creative.

Infine, una gestione efficace dei conflitti può migliorare la cultura generale del luogo di lavoro e creare un'immagine più positiva dell'organizzazione.



# TIPS

## GUIDA PASSO PASSO SU COME GESTIRE I CONFLITTI:

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2



#### **Parlare con l'altra persona.**

- Chiedete all'altra persona di indicare un orario in cui sarebbe conveniente incontrarsi.
- Organizzate l'incontro in un luogo in cui sia possibile continuare.

#### **Concentratevi sui comportamenti e sugli eventi, non sulle personalità.**

- Dire "Quando succede questo..." invece di "Quando fai...".
- Descrivete un caso o un evento specifico invece di generalizzare.

#### **Ascoltare attentamente.**

- Ascoltate ciò che l'interlocutore sta dicendo invece di prepararvi a reagire.
- Evitare di interrompere l'interlocutore.
- Dopo che l'interlocutore ha finito di parlare, riformulate ciò che è stato detto per assicurarvi di averlo capito.
- Fare domande per chiarire la propria comprensione

#### **Identificare i punti di accordo e disaccordo.**

- Riassumete le aree di accordo e disaccordo.
- Chiedete all'altra persona se è d'accordo con la vostra valutazione.
- Modificate la vostra valutazione finché non sarete d'accordo sulle aree di conflitto.

#### **Date priorità alle aree di conflitto.**

- Discutete quali sono le aree di conflitto più importanti per ciascuno di voi da risolvere.

#### **Sviluppate un piano per lavorare su ogni conflitto.**

- Iniziate dal conflitto più critico.
- Concentratevi sul futuro.
- Fissate un incontro futuro per continuare le discussioni.



# TIPS

## GUIDA PASSO PASSO SU COME GESTIRE I CONFLITTI:

**STEP - UP**  
ERASMUS+ | KA2



### **Seguite il vostro piano.**

- Continuate a discutere fino a quando non avrete risolto ogni area di conflitto.
- Mantenete un atteggiamento collaborativo, "cerchiamo una soluzione".

### **Costruite sul vostro successo.**

- Cercate occasioni per sottolineare i vostri progressi.
- Complimentatevi con le intuizioni e i risultati dell'altra persona.
- Congratulatevi a vicenda quando fate progressi, anche se si tratta solo di un piccolo passo. Il vostro duro lavoro sarà ripagato quando i colloqui programmati sfoceranno in una comunicazione continua e amichevole.



# COME PREVENIRE LA DISCRIMINAZIONE SUL POSTO DI LAVORO

Rispettare le differenze culturali e razziali sul posto di lavoro.

Essere professionali nella condotta e nel linguaggio.

Rifiutare di avviare, partecipare o tollerare discriminazioni e molestie.

Evitate di fare umorismo o scherzi a sfondo razziale o culturalmente offensivi. In caso di dubbio, lasciatelo fuori dal luogo di lavoro.

Familiarizzare con le politiche aziendali sul luogo di lavoro e agire in modo responsabile.

Partecipate a corsi di formazione sulla legislazione europea in materia di parità e imparate a conoscere i vostri diritti e le vostre responsabilità legali in base alle leggi antidiscriminazione.

Siate proattivi. Segnalate comportamenti inappropriati, discriminatori, molesti o abusivi ai vostri colleghi, al dipartimento Risorse umane, al sindacato o alla direzione.

Se siete vittime o testimoni di discriminazioni o molestie, contattate il vostro ufficio locale per i diritti umani.



# OBIETTIVI E RISULTATI

È importante identificare i vostri obiettivi specifici per la ricerca di un lavoro, in quanto possono guidare la vostra strategia di ricerca di lavoro e aiutarvi a individuare le opportunità giuste. Considerate ciò che vi sta più a cuore e ciò che sperate di ottenere nella vostra carriera, e lasciate che questi obiettivi guidino la vostra ricerca di lavoro e il processo decisionale.

## **Analizzare i conflitti**

È importante essere in grado di analizzare la situazione in cui si verifica il conflitto e comprendere gli strumenti disponibili per affrontarlo.

## **Valutare la situazione**

I conflitti possono nascere da situazioni diverse e possono degenerare molto rapidamente. È importante capire il contesto e la situazione in cui si verifica il conflitto.

## **Sviluppare l'intelligenza emotiva per affrontare la risoluzione dei conflitti**

L'intelligenza emotiva è un elemento importante e utile nel bagaglio di competenze di una persona. Essere in grado di comprendere e riflettere sulla situazione può aiutare a mettere a fuoco le diverse alternative su come risolvere il conflitto.

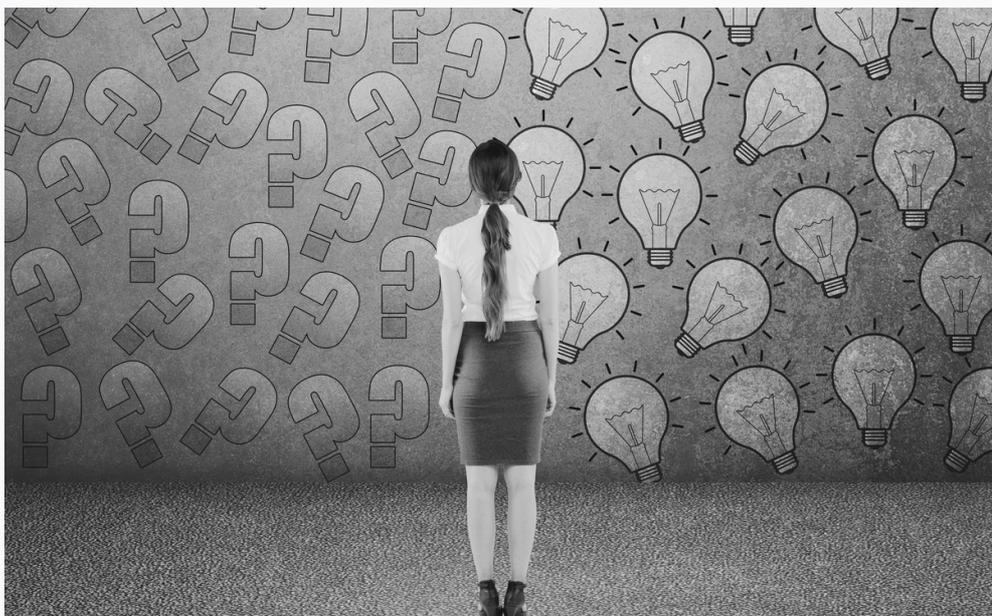
# GESTIRE SITUAZIONI COMPLICATE

Nell'ambito delle leggi generali dell'UE, i dipendenti hanno il diritto di richiedere permessi dal lavoro, tra cui la richiesta di un giorno di riposo per motivi personali, visite mediche o altri scopi legittimi. Tuttavia, i datori di lavoro possono avere proprie politiche e procedure per la richiesta di ferie, che possono variare a seconda del Paese e del datore di lavoro.



Guarda Video:  
[How to Deal with  
Difficult People |  
Jay Johnson](#)

Rompighiaccio: chiedete ai partecipanti di inventare la scusa più sciocca per saltare il lavoro - dividetevi in coppie e incoraggiate scenari di ruolo in cui i partecipanti sono insistenti o maleducati con le loro richieste. (attività flessibile per rompere il ghiaccio)



10- 30 pax



Approx. 90 minuti



- Carta
- Penne
- Note adesive.

## Gestire situazioni complicate

### Panoramica

Questo workshop permette alle partecipanti di riflettere sulle situazioni difficili e stressanti che hanno affrontato nella loro vita e di cercare di capire come affrontare il conflitto.

### Obiettivi

- Aumentare l'occupabilità delle donne fornendo loro le competenze necessarie per gestire situazioni difficili e conflitti
- Fornire alle partecipanti strategie e tecniche per gestire le situazioni di rischio sul posto di lavoro e nella vita.
- Aumentare la fiducia e la resilienza in ambienti di lavoro difficili.

### Tematiche

- Gestione dei conflitti
- Pensiero critico
- Empatia



## **PARTE 1 - 5 min**

Introduzione

Dividete le partecipanti in piccoli gruppi.

Il gruppo creerà diverse storie di conflitti con il metodo della carta pieghevole.

Le partecipanti dovranno rispondere a una domanda, piegare il foglio e consegnarlo alla persona alla loro sinistra. Le domande saranno: PERSONAGGIO PRINCIPALE (1), ANTAGONISTA (2), INCIDENTE, COSA È SUCCESSO, COME È STATO RISOLTO.

## **PARTE 2 - 10 min**

Una volta completate le storie, i gruppi condividono e discutono se ci sono cose in comune e spiegano le ragioni delle loro scelte. I partecipanti procedono quindi a creare una storia di conflitto. (FACOLTATIVO) I partecipanti possono usare le loro storie di fantasia o quelle personali.

## **PARTE 3 - 10 min**

Una volta stabilita l'ambientazione, le partecipanti metteranno in atto uno scenario di gioco di ruolo del conflitto che hanno scelto di rappresentare. Il pubblico avrà la possibilità di applicare le proprie capacità di comunicazione e di risoluzione dei conflitti in un contesto pratico.

## **PARTE 4 - 15/20 min**

Gli scenari saranno interpretati dalle partecipanti e possono riguardare, ad esempio, la discriminazione sul posto di lavoro per motivi di razza, sesso o religione, le barriere linguistiche, le differenze culturali, la competizione tra colleghi.

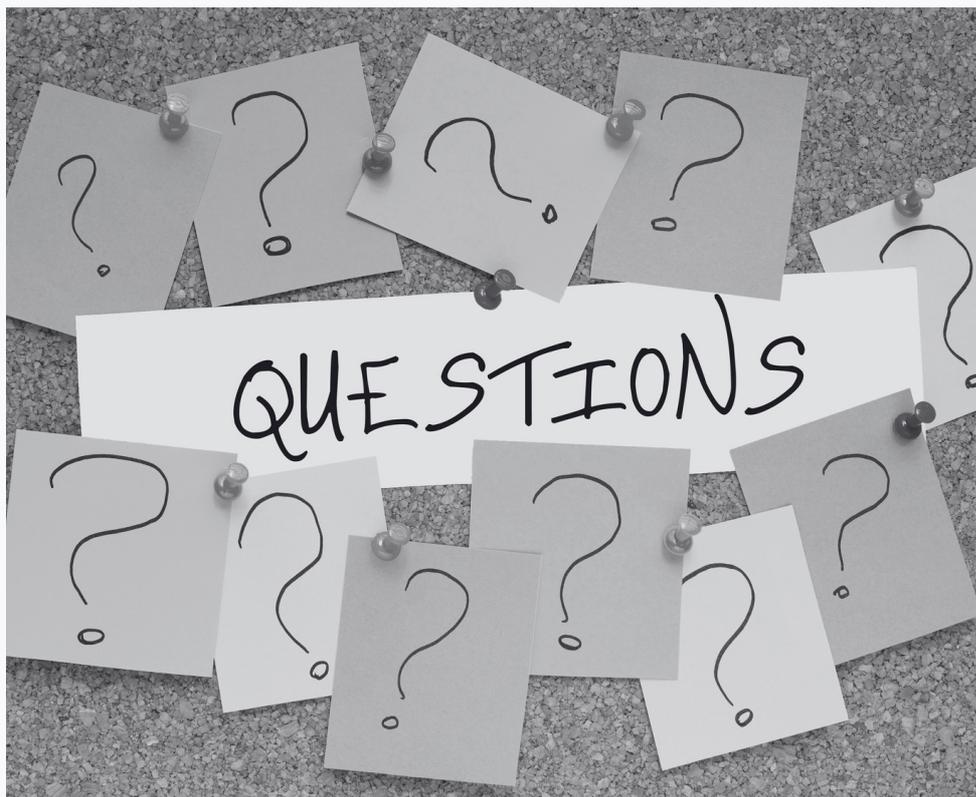
Ogni gruppo dovrà assegnare dei ruoli ai propri membri, come ad esempio la persona in conflitto, un supervisore o un mediatore; è importante che questi ruoli siano definiti per permettere alle altre partecipanti di capire come un certo gruppo gestisce un determinato problema.

## **PARTE 5 - 15 min**

Mentre il gioco è in corso, le partecipanti del pubblico possono chiedere di mettere in pausa la scena e di "ripeterla" inserendo nuovi elementi su come affronterebbero personalmente il conflitto e mostrando le possibili soluzioni alternative.

Una volta terminato il gioco di ruolo, il formatore faciliterà una breve discussione in cui le partecipanti rifletteranno sui punti di forza ed eventualmente sulle aree di miglioramento; anche gli altri contribuiranno dando un feedback costruttivo.





# DEBRIEFING

Riassumete gli elementi chiave di ciascun gioco di ruolo e sottolineate l'importanza della comunicazione aperta, della comprensione e dell'empatia nella risoluzione dei conflitti. Discussione finale di gruppo sulla risoluzione dei conflitti con il contributo di ogni partecipante al cerchio.

## TIPS

Assicuratevi di essere pronti con buone pratiche e suggerimenti da dare alle partecipanti durante la discussione di gruppo. Seguire ogni co-discussione nei piccoli gruppi per dare input per ulteriori riflessioni, se necessario.





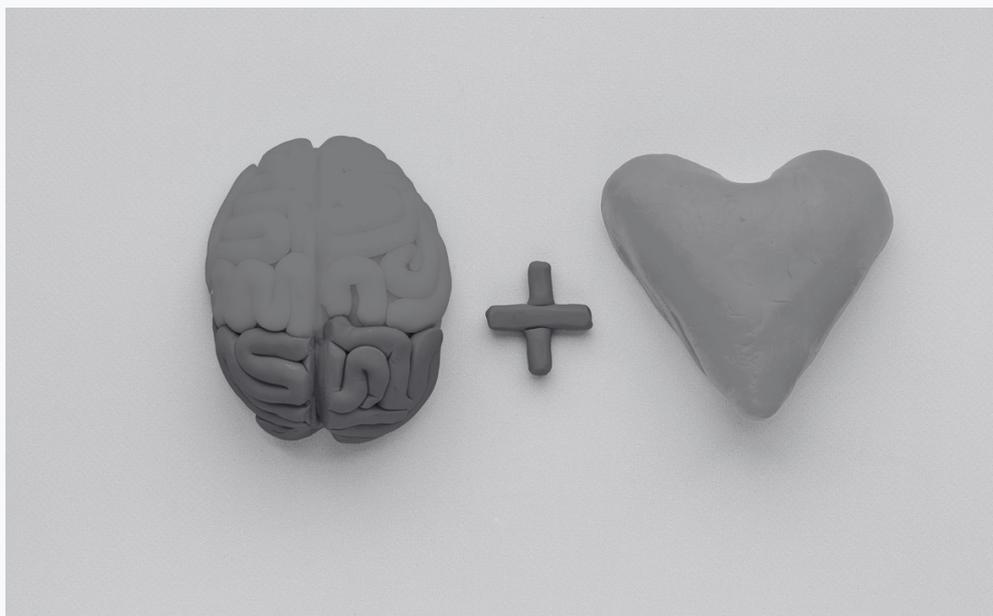
10 to 30 pax



Approx. 90 minuti



Un set di carte da gioco per scenari.



## Costruire la fiducia e l'intelligenza emotiva nelle donne migranti in situazioni a rischio

### Panoramica

Lo scopo di questo esercizio è aiutare le donne a comprendere il concetto di contagio della folla. Questo concetto è particolarmente applicabile agli ambienti di lavoro, dove i commenti emotivi possono facilmente portare a una situazione non ottimale. Il contagio di folla cattura l'idea che le emozioni sono contagiose e, se non controllate, arrivano a influenzare i comportamenti negativi. Se una persona si arrabbia, è probabile che anche gli altri si arrabbino presto, poiché l'emozione viene trasmessa da una persona all'altra.

L'obiettivo principale è esaminare i modi per gestire le emozioni altrui e migliorare la propria intelligenza emotiva. Identificare le strategie per prevenire le situazioni negative.

### Obiettivi

- Dare potere alle donne aiutandole a sviluppare un'immagine positiva di sé,
- Aumentare la loro fiducia e riconoscere i loro punti di forza interiori.
- Grazie al rafforzamento della fiducia e dell'intelligenza emotiva, le partecipanti possono gestire le situazioni con resilienza e un senso di sé più forte.

### Tematiche

- Responsabilizzazione
- Fiducia in se stessi
- Intelligenza emotiva



## PARTE 1 - 30 - 45 min

Un set di carte da gioco per scenari. È necessario averne una per ogni persona. Tranne una, tutte le carte scenario devono essere stampate con la seguente frase:

- *"State partecipando a una discussione con altri su un argomento scelto dal vostro tutor. Date all'incontro il vostro massimo impegno per contribuire".*

La frase da scrivere sul cartoncino dispari è:

- *"Stai partecipando a una discussione con altri su un argomento scelto dal tuo tutor. Durante la riunione, comportati in modo agitato, arrabbiato ed emotivo, ma fallo senza far capire che ti è stato detto di farlo".*

È opportuno ricordare al gruppo che non deve essere possibile vedere le carte degli scenari degli altri. Stampare gli scenari con caratteri e dimensioni diverse li farà risaltare da lontano anche se vengono accidentalmente guardati, assicurando che nessuno sospetti che molti di essi sono simili. Meglio è, meno la partecipante è a conoscenza dell'organizzazione.

Spiegate che volete che il gruppo svolga una sessione di discussione sul tema del trattamento delle donne migranti sul posto di lavoro.

Chiedete loro di iniziare il brainstorming utilizzando la tecnica che preferiscono.

Chiedete al gruppo di valutare la propria performance una volta trascorso il tempo previsto. Chiedete loro in particolare se ritengono che la riunione si stia svolgendo in modo insolito. Dopo aver fatto ammettere alla persona con lo scenario arrabbiato la sua parte, osservate come rispondono gli altri.

## PARTE 2 - 30 - 45 min

Descrivete il contagio della folla e come le emozioni delle persone possono influenzare gli altri. Chiedere quali sono gli approcci per risolvere questo problema. Prima che si diffonda agli altri, devono riconoscere quando qualcuno sta diventando emotivo e agire per calmarlo.

Chiedete al gruppo di impegnarsi in un'altra sessione di brainstorming dopo la discussione. Questa volta scegliete un argomento diverso. Ad esempio, privilegi e barriere nell'ambiente di lavoro.

Distribuite gli scenari alle partecipanti a caso, ma fate attenzione a non dare la carta della rabbia alla stessa persona due volte. Una persona ha attualmente lo scenario arrabbiato, ma nessun altro ne è a conoscenza.

Assicuratevi che il contagio della folla non influisca sull'efficacia dell'incontro chiedendo alle partecipanti di guidare il brainstorming.

Dedicare 10 minuti a questa sezione. Prevedete che le partecipanti identifichino l'elemento di disturbo e osservino la reazione dei delegati.

Al termine del tempo assegnato, o quando l'obiettivo di questo esercizio è stato raggiunto, riunite tutti e proseguite con una discussione.





# DEBRIEFING

Come vi siete sentite durante l'esercizio?

Quanto è stato più efficace il vostro secondo dibattito rispetto al primo?

È stato utile essere consapevoli del contagio della folla?

È stato facile capire chi stava diventando emotivo?

Quale tattica si è rivelata più efficace nel gestire la situazione emotiva e nell'evitare che il gruppo diventasse troppo emotivo durante il dibattito?

evitare che il gruppo diventasse troppo emotivo durante il dibattito?



Se ritenete che le emozioni stiano diventando un problema, interrompete il brainstorming.





10 to 30 pax



Approx. 90 minuti



- Carte e penne
- Lavagne a fogli mobili e pennarelli

## Comprendere i tipi di conflitto

### Panoramica

La conoscenza degli stili di risoluzione dei conflitti consente alle persone di gestire i disaccordi in modo più efficace, di mantenere relazioni sane e di contribuire a un ambiente di lavoro più pacifico e produttivo. Si tratta di una competenza utile che favorisce lo sviluppo personale e professionale e migliora la cooperazione e la comunicazione organizzativa.

### Obiettivi

- Approfondire la comprensione dei diversi stili di gestione dei conflitti e la loro applicazione in vari scenari.
- Fornire alle partecipanti gli strumenti necessari per affrontare un conflitto sul posto di lavoro.

### Tematiche

- Prevenzione e risoluzione dei conflitti
- Comunicazione
- Consapevolezza di sé



## PARTE 1 - 20-30 min

Introduzione

In primo luogo, si dividono le partecipanti in quattro gruppi. Successivamente, il facilitatore fornisce alle partecipanti informazioni sugli stili di gestione dei conflitti (allegato 1).

Successivamente, divisi in gruppi, incoraggiate le partecipanti a fare un brainstorming sulle diverse caratteristiche dei cinque stili di gestione dei conflitti, utilizzando la metodologia del mind-mapping. L'allegato 2 contiene un esempio di schema di mappatura mentale.

## PARTE 2 - 40 min

Scenari ipotetici

Fornite a ciascun gruppo un ipotetico scenario di conflitto tratto dall'allegato 3.

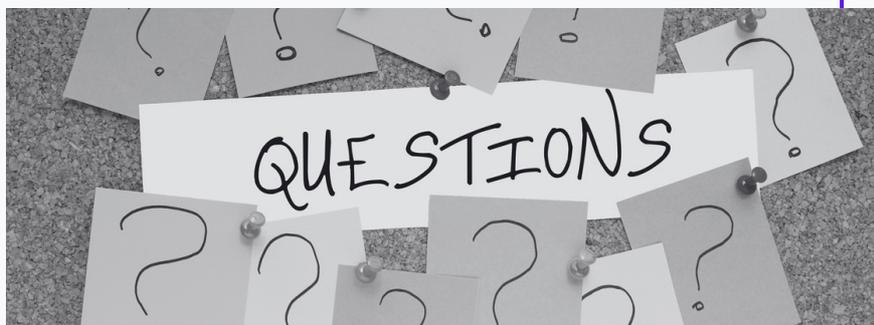
Istruite i gruppi a "risolvere" il conflitto nel loro scenario dalle cinque prospettive. I gruppi devono pensare a potenziali azioni, approcci e strategie di comunicazione nell'ambito dei diversi stili indicati.

## PARTE 3 - 30 min

Presentazioni

Alla fine, ogni gruppo deve presentare le proprie soluzioni ai conflitti assegnati in 5 modi diversi. Il/la facilitatore/trice può incoraggiarli a pensare quale sarebbe il modo migliore per risolvere il conflitto.

# DEBRIEFING



Considerate una situazione di conflitto in cui le differenze culturali hanno giocato un ruolo importante. Che impatto hanno avuto queste differenze sul conflitto? Quali strategie potreste utilizzare per colmare le lacune culturali e promuovere la comprensione?

Identificate un'abilità o una tecnica di comunicazione specifica che vorreste migliorare nella risoluzione dei conflitti. Come potreste esercitarvi e sviluppare questa abilità nelle vostre interazioni quotidiane?

### TIPS

Seguite le partecipanti nel processo di generazione della loro esperienza personale, parlate individualmente con ciascuno di loro per aiutarli a trovare la strada giusta. Nella seconda parte ascoltate con attenzione tutti i casi che le partecipanti hanno trovato e nel momento in cui stanno lavorando alla soluzione, fate lo stesso per essere pronti a dare supporto.



---

# ALLEGATO 1

---

## STILI DI GESTIONE DEI CONFLITTI

Gli stili di gestione dei conflitti sono i **diversi approcci che gli individui utilizzano per affrontare e gestire i conflitti o i disaccordi**. Esistono cinque stili principali di gestione dei conflitti, ognuno caratterizzato da un diverso livello di assertività e cooperazione.



---

## ALLEGATO 2

---

**Competizione (o forzatura):**

Questo stile, caratterizzato da un'elevata assertività ma da una bassa cooperatività, prevede che gli individui perseguano i propri interessi e obiettivi personali, spesso a scapito degli altri. Questi individui possono apparire dominanti o aggressivi, concentrandosi principalmente sul trionfo nel conflitto.

**Evitare:**

Dimostrando scarsa assertività e cooperazione, questo approccio prevede che gli individui evitino del tutto il confronto e la discordia. Possono ritirarsi dalla situazione o modificare l'argomento per evitare di entrare in conflitto.

**Accomodante:**

Con una bassa assertività e un'alta cooperatività, gli individui che adottano questo approccio danno la priorità al mantenimento delle relazioni e al soddisfacimento dei bisogni degli altri. Potrebbero cedere i propri interessi e obiettivi per risolvere pacificamente il conflitto.

**Compromesso:**

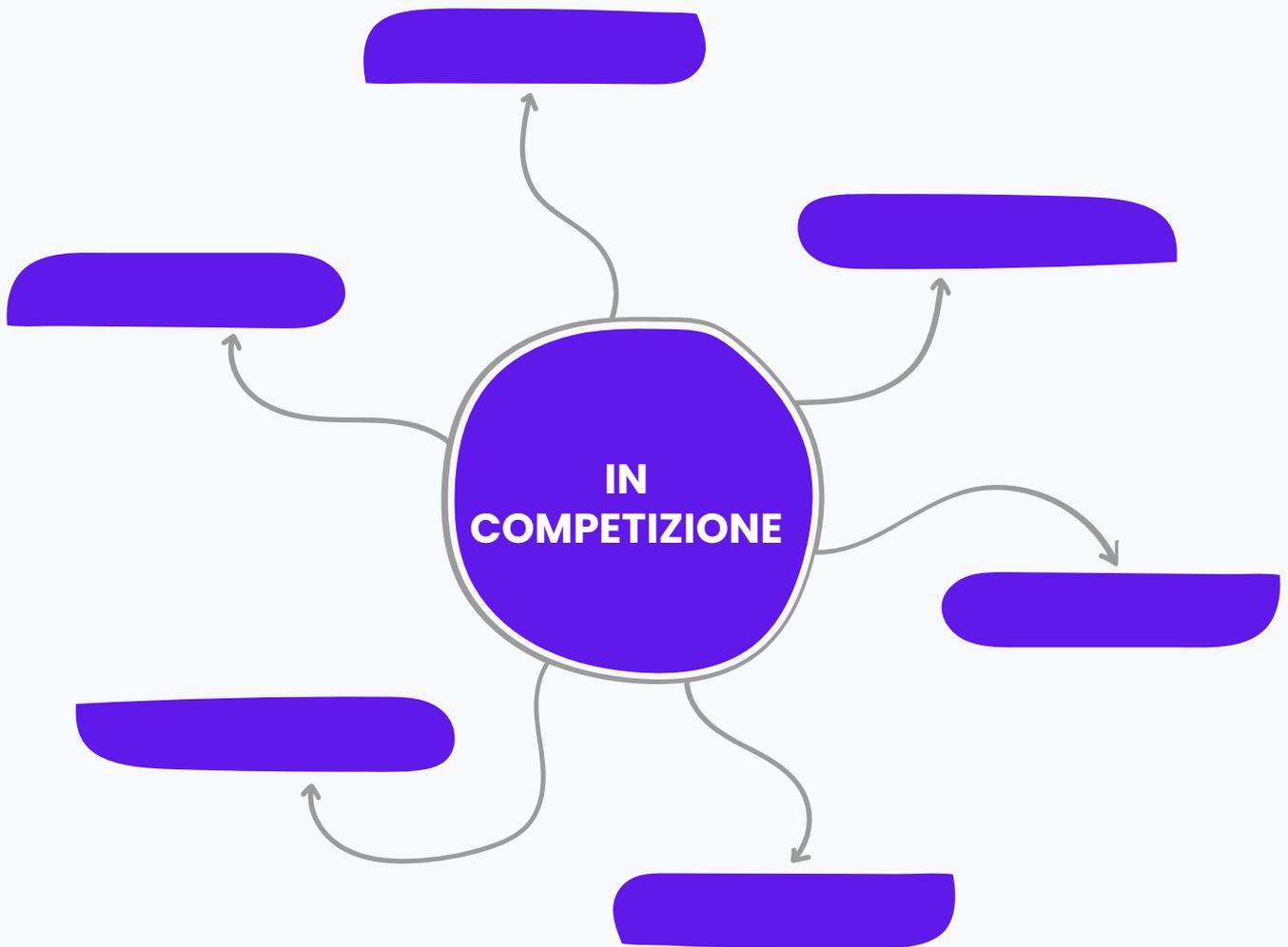
In equilibrio tra assertività e cooperazione, questo metodo prevede che gli individui si sforzino di trovare una via di mezzo, cercando una soluzione che soddisfi parzialmente entrambe le parti. Si dimostrano disposti a fare concessioni per raggiungere un accordo.

**Collaborazione (o Problem-Solving):**

Questo stile, che presenta sia un'elevata assertività che un'elevata cooperazione, prevede che gli individui partecipino attivamente alla ricerca di soluzioni che vadano a beneficio di tutte le parti coinvolte. Si privilegiano la comunicazione trasparente, l'ascolto attento e l'ingegno per affrontare le cause del conflitto.

# ALLEGATO 3

## ESEMPIO MAPPA CONCETTUALE



---

# ALLEGATO 3

---

## **SCENARIO 1:**

Un progetto richiede una stretta collaborazione tra due membri del team. Lavorando insieme, scoprono di avere stili e preferenze comunicative diverse. Ne derivano incomprensioni e conflitti nel loro rapporto professionale.

## **SCENARIO 2:**

Un gruppo è responsabile dell'allocazione di un budget limitato tra vari progetti. Ogni membro del team è fermamente convinto che al proprio progetto debba essere data la massima priorità e la parte più consistente del budget. Gli interessi contrastanti e gli intensi dibattiti rendono difficile raggiungere un accordo.

## **SCENARIO 3:**

Quando due dipartimenti hanno orari di lavoro e scadenze diverse, emerge un conflitto. Uno dei due reparti è più orientato verso una tabella di marcia fissa, mentre l'altro è solitamente più flessibile. I conflitti di orario causano ritardi e confusione, danneggiando lo sviluppo complessivo del progetto.

## **SCENARIO 4:**

Un manager e un membro del team sono in disaccordo su quale sia l'approccio migliore per risolvere un problema complesso. Il manager preferisce un approccio direttivo dall'alto verso il basso, mentre l'altro crede in un approccio più partecipativo e collaborativo. La confusione e la mancanza di chiarezza nella direzione del team derivano da stili di leadership opposti.

# LINK ESTERNI

## LETTERATURA

Why There's So Much Conflict at Work and What You Can Do to Fix It | Liz Kislik | TEDxBaylorSchool  
[https://www.youtube.com/watch?v=2l-AOBz69KU&ab\\_channel=TEDxTalks](https://www.youtube.com/watch?v=2l-AOBz69KU&ab_channel=TEDxTalks)



5 Steps to Fix Any Problem at Work | Anne Morriss | TED  
[https://www.youtube.com/watch?v=V7pf3oT2\\_dE&ab\\_channel=TED](https://www.youtube.com/watch?v=V7pf3oT2_dE&ab_channel=TED)



Three Simple, Fun and Effective Tools to Help Manage Risk | Will Gadd | TEDxYYC  
[HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=MTDFKPTNSA&AB\\_CHANNEL=TEDXTALKS](HTTPS://WWW.YOUTUBE.COM/WATCH?V=MTDFKPTNSA&AB_CHANNEL=TEDXTALKS)



# CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE



## CAPITOLO 6

SUSTAINABILITY SKILLS AND ENTREPRENEURIAL MIND SET TO  
FOSTER MIGRANT WOMEN EMPLOYABILITY AND UPSKILLING  
POSSIBILITIES

STEP-UP | ERASMUS+ KA2

# TABELLA DELLE ATTIVITÀ

## CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE

INTRODUZIONE	126
ETICHETTA DI LAVORO	127
DIRITTI DEI LAVORATORI	128
CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE	129
TIPS	130
OBIETTIVI	131
ATTIVITÀ	134
Richiesta di ferie al titolare	134
Chiedere a un collega di coprire il proprio turno di lavoro	139
Chiedere un aumento di stipendio	144
LINK ESTERNI	149

Le capacità di negoziazione in un ambiente professionale sono importanti per una serie di motivi. In primo luogo, possono aiutare le dipendenti a ottenere migliori condizioni di lavoro, come orari flessibili o supporto aggiuntivo. In secondo luogo, le capacità di negoziazione possono aiutare le dipendenti a comunicare in modo efficace le proprie esigenze e aspettative, migliorando così i rapporti di lavoro con i colleghi e i dirigenti.

Il lavoro a distanza comporta di per sé una serie di sfide, in quanto può essere più difficile comunicare efficacemente con colleghi e manager che non sono fisicamente presenti. Ad esempio, negoziare un aumento di stipendio può essere più impegnativo quando le dipendenti non possono incontrare il proprio manager di persona. Inoltre, le capacità di negoziazione possono aiutare i dipendenti a superare le sfide legate al lavoro da casa, come il mantenimento dell'equilibrio tra vita privata e lavoro e la produttività. Nel frattempo, in un ambiente di lavoro misto, i dipendenti potrebbero dover negoziare un orario flessibile che consenta loro di lavorare da casa in alcuni giorni della settimana o di conciliare la cura dei figli o altre responsabilità.

In generale, le capacità di negoziazione possono aiutare i dipendenti a gestire la transizione tra lavoro a distanza e lavoro di persona e a raggiungere il successo in questo nuovo ambiente di lavoro.



# GALATEO DEL LAVORO

Il galateo sul posto di lavoro e le aspettative dei datori di lavoro possono variare all'interno dell'Unione Europea, ma esistono alcune linee guida generali che vengono seguite nella maggior parte degli Stati membri, come ad esempio:

**Puntualità:** Nella maggior parte dei Paesi dell'UE la puntualità è molto apprezzata e le dipendenti sono tenuti ad arrivare puntuali al lavoro e alle riunioni. Arrivare in ritardo senza un motivo valido può essere considerato irrispettoso e poco professionale.

**Codice di abbigliamento:** I codici di abbigliamento variano a seconda del settore e della cultura aziendale, ma in generale vestirsi in modo professionale è importante sul posto di lavoro. Indossare abiti casual, come pantaloncini o infradito, non è generalmente accettabile nella maggior parte dei luoghi di lavoro.

**Comunicazione:** Una comunicazione efficace è fondamentale sul posto di lavoro. Le dipendenti devono essere educati, rispettosi e chiari nella comunicazione con colleghi e dirigenti. In alcuni Paesi dell'UE è preferibile una comunicazione diretta, mentre in altri può essere più appropriato un approccio indiretto.

**Equilibrio tra lavoro e vita privata:** Molti Stati membri dell'UE attribuiscono grande importanza all'equilibrio tra lavoro e vita privata e i datori di lavoro sono tenuti a garantire alle proprie dipendenti orari di lavoro e permessi ragionevoli. Gli straordinari devono essere compensati di conseguenza e non ci si deve aspettare che le dipendenti lavorino regolarmente per un numero eccessivo di ore.

**Rispetto della diversità:** Gli Stati membri dell'UE sono noti per la loro diversità culturale e linguistica. Le dipendenti sono tenuti a rispettare la diversità e a evitare qualsiasi forma di discriminazione o molestia sul posto di lavoro.

**Professionalità:** in generale, la professionalità è molto apprezzata sul posto di lavoro e le dipendenti sono tenuti a comportarsi sempre in modo professionale. Ciò include il rispetto, la puntualità e la responsabilità del proprio lavoro.

In generale, l'etichetta del luogo di lavoro e le aspettative dei datori di lavoro negli Stati membri dell'UE sono generalmente incentrate sulla professionalità, sul rispetto e sulla comunicazione efficace.



# DIRITTI DEI LAVORATORI

I beneficiari diretti dei diritti del lavoro dell'UE sono gli oltre 240 milioni di lavoratori dell'Unione europea. Questi diritti hanno un impatto positivo su uno degli aspetti più importanti della loro vita quotidiana. Inoltre, anche i datori di lavoro e la società nel suo complesso traggono beneficio dal diritto del lavoro dell'UE, fornendo un quadro chiaro di diritti e doveri sul posto di lavoro, proteggendo la salute della forza lavoro e promuovendo una crescita economica sostenibile.

Il Trattato sul funzionamento dell'Unione europea definisce l'obiettivo dell'UE di migliorare le condizioni di vita e di lavoro delle persone in Europa. Nell'ambito del diritto del lavoro, l'UE stabilisce standard minimi per integrare le iniziative politiche adottate dai singoli Stati membri. L'UE adotta leggi sotto forma di direttive, in conformità all'articolo 153 del Trattato, che stabiliscono requisiti minimi per le condizioni di lavoro e di occupazione, nonché per l'informazione e la consultazione dei lavoratori. Tuttavia, gli Stati membri sono liberi di fornire livelli di protezione più elevati se decidono di farlo. Per esempio, mentre la Direttiva europea sull'orario di lavoro garantisce ai lavoratori quattro settimane di ferie annuali retribuite, molti Paesi hanno scelto di offrire ai propri lavoratori diritti di ferie più generosi.



# PERCHÉ DOBBIAMO IMPARARE A MIGLIORARE LE NOSTRE CAPACITÀ DI NEGOZIAZIONE SUL POSTO DI LAVORO?

Le dipendenti che eccellono nella negoziazione con i colleghi, i manager e i clienti sono una risorsa molto apprezzata per qualsiasi organizzazione, che li distingue dalla concorrenza nelle domande di lavoro.

Nel corso della carriera, ci sono momenti in cui diventa necessario negoziare con i datori di lavoro o i supervisori. Che si tratti di richiedere un congedo programmato in un periodo specifico dell'anno, di prendere un giorno di ferie improvvisato o di sostenere un meritato aumento, la capacità di negoziare è fondamentale per avanzare sul posto di lavoro. Ecco allora che farsi avanti e imparare l'arte della negoziazione diventa essenziale.

Per negoziare in modo professionale è necessario comunicare in modo conciso, rispettoso e diplomatico, anche in situazioni difficili, per evitare malintesi, conflitti o rotture nei rapporti di lavoro.

Questo workshop tratterà le basi della comunicazione persuasiva e delle abilità di negoziazione in un contesto professionale. Può essere suddiviso in due giorni. Il programma offrirà alle partecipanti l'opportunità di discutere liberamente e di prendere parte a una serie di scenari di ruolo che metteranno in luce le loro conoscenze e li renderanno negoziatori sicuri sul posto di lavoro.



# TIPS

## DIRITTI GENERALI DEI LAVORATORI NELL'UE

**STEP - UP**  
ERASMUS+ | KA2

### **Diritto a condizioni di lavoro eque:**

La legislazione dell'UE stabilisce standard minimi per le condizioni di lavoro, tra cui limiti all'orario di lavoro, periodi minimi di riposo e periodi minimi di ferie retribuite.

### **Diritto alla parità di trattamento:**

Il diritto dell'UE vieta la discriminazione sul posto di lavoro basata su sesso, età, razza, religione, disabilità, orientamento sessuale o qualsiasi altro motivo.

### **Il diritto a un luogo di lavoro sicuro:**

Il diritto dell'UE impone ai datori di lavoro di adottare misure per garantire la salute e la sicurezza dei propri dipendenti sul luogo di lavoro.

### **Il diritto all'informazione e alla consultazione:**

Il diritto dell'UE impone ai datori di lavoro di informare e consultare i dipendenti su una serie di questioni, tra cui i cambiamenti sul posto di lavoro e l'introduzione di nuove tecnologie.

### **Il diritto alla contrattazione collettiva:**

Il diritto dell'UE riconosce ai lavoratori il diritto di contrattare collettivamente con i loro datori di lavoro per negoziare i salari e le condizioni di lavoro.

### **Diritto al congedo parentale:**

La legislazione dell'UE garantisce un minimo di 4 mesi di congedo parentale per ciascun genitore, che può essere preso in qualsiasi momento durante i primi 8 anni di vita del bambino.

### **Il diritto alla libertà di associazione:**

Il diritto dell'UE garantisce ai lavoratori il diritto di aderire ai sindacati e di impegnarsi nella contrattazione collettiva.

### **Il diritto di lavorare in qualsiasi Stato membro dell'UE:**

I cittadini dell'UE hanno il diritto di lavorare in qualsiasi Stato membro senza bisogno di un permesso di lavoro.



# OBIETTIVI E RISULTATI

Aiutare le dipendenti a comunicare in modo sicuro, professionale e competente, in modo da convincere i propri manager o capi a concedere loro ciò di cui hanno bisogno o che desiderano.

Le partecipanti miglioreranno le loro capacità comunicative e impareranno a incorporare l'ascolto attivo e le tecniche di risposta efficace.

## **Aumento della fiducia in se stessi**

Lasciare andare le paure, le esitazioni o i dubbi con giochi di ruolo e pratica in un ambiente di supporto.

## **Migliore comprensione delle politiche e delle procedure**

Questi sono relativi alla fruizione di ferie, agli aumenti di stipendio e alla valutazione delle prestazioni.

## **Comprendere le strategie per fare una richiesta**

inquadrare le loro richieste in modo positivo e professionale, fornendo motivazioni valide e allineando le loro richieste agli obiettivi e ai valori dell'organizzazione.

## **Gestire le obiezioni o i rifiuti**

Questo include strategie per gestire i conflitti, negoziare e mantenere la professionalità nelle conversazioni difficili.

## **Tenendo conto di considerazioni culturali e di diversità**

Quando si comunica con i capi, anche tenendo conto dei diversi stili di comunicazione, delle norme e delle aspettative in un ambiente di lavoro diversificato.

# RICHIESTA DI FERIE AL TITOLARE

Nell'ambito delle leggi generali dell'UE, le dipendenti hanno il diritto di richiedere permessi dal lavoro, tra cui la richiesta di un giorno di riposo per motivi personali, visite mediche o altri scopi legittimi. Tuttavia, i datori di lavoro possono avere proprie politiche e procedure per la richiesta di ferie, che possono variare a seconda del Paese e del datore di lavoro.



Guarda Video:  
[4 Conversational  
Maxims for  
Effective  
Communication](#)

Rompighiaccio: chiedete alle partecipanti di inventare la scusa più sciocca per saltare il lavoro - dividetevi in coppie e incoraggiate scenari di ruolo in cui le partecipanti sono insistenti o maleducati con le loro richieste. (attività flessibile per rompere il ghiaccio)

# TIPS

## SU COME NEGOZIARE UN GIORNO DI RIPOSO

### STEP - UP

ERASMUS+ | KA2

*Ricordate che se un collega non è in grado di coprire il vostro turno, non prendetela sul personale e non arrabbiatevi: potrebbe avere i suoi impegni o i suoi motivi. Siate comprensivi e rispettosi della loro decisione e cercate soluzioni alternative, come chiedere a un altro collega o parlare con il vostro superiore.*

#### **Pianificare in anticipo:**

Considerate i tempi e gli orari della vostra richiesta. Scegliete un momento in cui il vostro carico di lavoro sia gestibile e la vostra assenza non interferisca con scadenze o riunioni importanti. Evitate i periodi di punta del lavoro o i momenti in cui la vostra assenza potrebbe causare disagi al vostro team o al vostro supervisore.

#### **Conoscere le politiche aziendali:**

Conoscere le politiche aziendali in materia di permessi, compresi i giorni di ferie, i giorni personali o altri tipi di permessi. Siate consapevoli di eventuali procedure o requisiti specifici per la richiesta di permessi, come la presentazione di una richiesta formale per iscritto o l'ottenimento dell'approvazione da parte di più livelli dirigenziali.

#### **Siate chiari e concisi:**

Quando presentate la richiesta, siate chiari e concisi sul motivo del vostro giorno libero. Che si tratti di motivi personali, di problemi di salute o di un evento specifico, fornite una breve spiegazione senza esagerare con i dettagli personali. Mantenete la richiesta professionale e mirata.

#### **Evidenziate i vantaggi:**

Comunicare chiaramente i vantaggi del vostro giorno libero, sia per voi che per l'organizzazione. Spiegate come non influirà negativamente sul vostro lavoro o sulla produttività del vostro team.

#### **Offrire soluzioni:**

Se la vostra assenza comporterà un carico di lavoro o di responsabilità aggiuntivo per il vostro team, siate proattivi e offrite soluzioni per mitigare ogni potenziale interruzione. Ad esempio, organizzando una copertura durante la vostra assenza, completando in anticipo i compiti in sospeso o assicurando che il vostro lavoro sia aggiornato e ben organizzato in modo che gli altri possano accedervi.

#### **Siate flessibili:**

Siate aperti a trovare un compromesso o soluzioni alternative, come riorganizzare il vostro orario o recuperare il tempo libero in un secondo momento. Siate disposti a collaborare con il vostro supervisore per trovare una soluzione vantaggiosa per entrambi che soddisfi le vostre esigenze e quelle dell'organizzazione.

#### **Rimanere professionali e rispettosi:**

Ricordate di mantenere un tono professionale e rispettoso durante il processo di negoziazione. Evitate di essere insistenti o esigenti e ascoltate le preoccupazioni o i commenti del vostro supervisore. Siate pronti ad accettare un rifiuto o una richiesta modificata con garbo e professionalità.





15 to 20 pax



Approx. 60 minuti



- Lavagna a fogli mobili o bianca
- pennarelli
- note adesive
- penne
- dispense (facoltative)



## Richiesta di ferie al titolare

### Panoramica

Le dipendenti hanno generalmente il diritto di richiedere un giorno di ferie, anche per motivi personali, visite mediche o altri scopi legittimi. Una comunicazione efficace, un'adeguata pianificazione e la flessibilità sono fondamentali per negoziare con successo un giorno libero dal lavoro.

Dimostrando professionalità, comprendendo le politiche aziendali e sottolineando i vantaggi della richiesta, i dipendenti hanno maggiori possibilità di ottenere il tempo libero di cui hanno bisogno.

### Obiettivi

- Migliorare le capacità comunicative delle partecipanti nel richiedere permessi dal lavoro e fornire loro strategie per formulare una richiesta convincente e persuasiva.

### Tematiche

Assertività e sicurezza: Sottolineare l'importanza di essere assertivi e sicuri di sé quando si richiede un periodo di ferie, pur mantenendo professionalità e rispetto nella comunicazione.



## **PARTE 1 - 5 min**

Introduzione

Iniziate il workshop spiegando l'importanza di una comunicazione efficace sul posto di lavoro quando si richiedono le ferie.

Discutere le sfide e i potenziali malintesi che possono sorgere quando si fanno tali richieste.

Condividere gli obiettivi del workshop e le competenze che le partecipanti svilupperanno.

## **PARTE 2 - 10 min**

Brainstorming

Chiedete alle partecipanti di condividere scenari o situazioni comuni in cui potrebbero aver bisogno di chiedere ferie, come appuntamenti personali, eventi familiari o vacanze.

Scrivete le loro risposte su una lavagna a fogli mobili o su una lavagna bianca.

## **PARTE 3 - 10 min**

Discussione di gruppo

Facilitare una discussione sugli elementi chiave di una comunicazione efficace quando si presenta una richiesta di ferie, come ad esempio essere chiari, concisi e persuasivi.

Discutere le strategie per presentare una richiesta convincente, tra cui l'uso di un linguaggio appropriato, la presentazione di motivazioni valide e la considerazione dei tempi e dell'impatto sul lavoro.

## **PARTE 4 - 15/20 min**

Attività di gioco di ruolo

Facilitare una discussione sugli elementi chiave di una comunicazione efficace quando si presenta una richiesta di ferie, come ad esempio essere chiari, concisi e persuasivi.

Dividete le partecipanti in coppie o piccoli gruppi.

Fornite a ciascun gruppo uno scenario tratto dalla precedente sessione di brainstorming o create scenari realistici su cui lavorare.

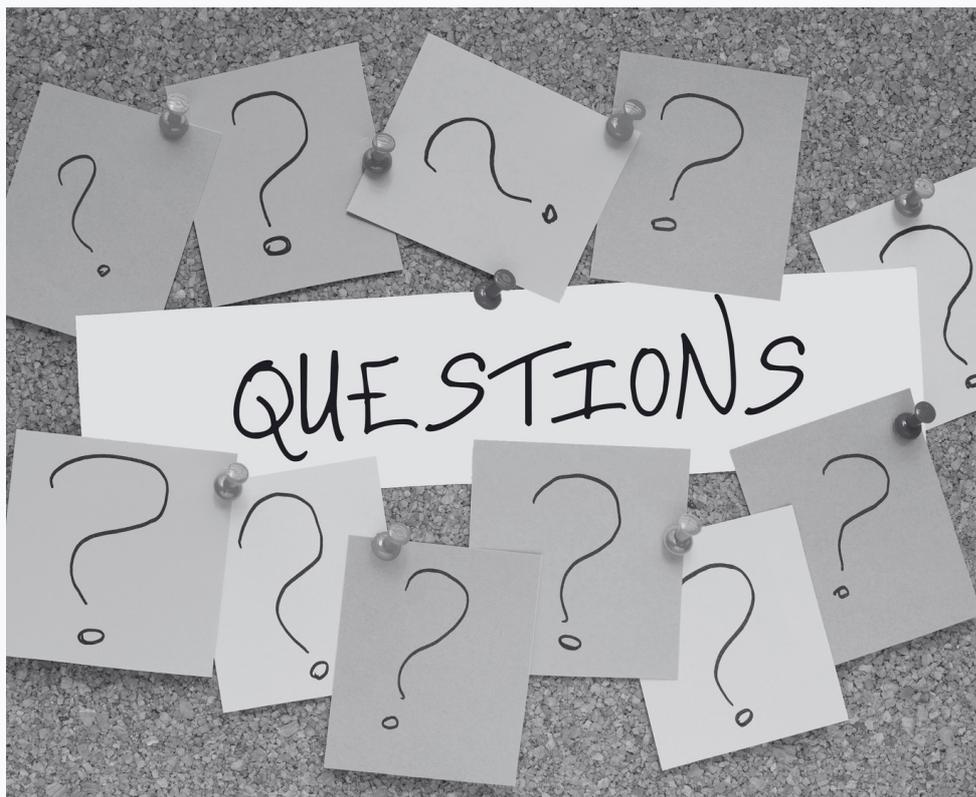
Chiedete alle partecipanti di interpretare gli scenari, con una persona che agisce come la dipendente che chiede le ferie e l'altra come il manager o il supervisore che riceve la richiesta.

Incoraggiate le partecipanti ad applicare le abilità comunicative discusse in precedenza e a fornire un feedback reciproco. Ruotate i ruoli in modo che ogni partecipante abbia la possibilità di esercitarsi su entrambi i lati dello scambio comunicativo.

## **PARTE 5- 15 min**

Compito di scrittura

Chiedete alle partecipanti di condividere scenari o situazioni comuni in cui potrebbero aver bisogno di chiedere ferie, come appuntamenti personali, eventi familiari o vacanze.



# DEBRIEFING

Facilitare una sessione di debriefing per discutere l'attività di gioco di ruolo e le strategie utilizzate dai partecipanti.

Riassumere i punti chiave trattati nel workshop e sottolineare l'importanza di una comunicazione efficace nella richiesta di ferie.

Fornite alle partecipanti eventuali risorse aggiuntive o dispense, se applicabili.

Concludete il workshop incoraggiando le partecipanti ad applicare le competenze apprese nel loro ambiente di lavoro.



È importante creare un ambiente sicuro e favorevole in cui i partecipanti possano esercitarsi e ricevere feedback durante l'attività di gioco di ruolo.

Incoraggiate la discussione aperta e il feedback costruttivo per facilitare l'apprendimento e il miglioramento delle abilità comunicative.



# CHIEDERE A UN COLLEGA DI COPRIRE IL PROPRIO TURNO DI LAVORO

Chiedere a un collega di coprire il proprio turno di lavoro richiede una comunicazione chiara e un approccio delicato. Ciò comporta la necessità di prestare attenzione al linguaggio, al tono e ai tempi, nonché di rispettare gli orari e gli impegni del collega.



Guarda Video 1:  
[When my  
coworker asked  
me to cover their  
shift - YouTube](#)

DISCUSSIONE: chiedete ai partecipanti di parlare di eventuali richieste straordinarie o irragionevoli da parte dei loro colleghi o di persone con cui hanno lavorato in passato. Incoraggiare i partecipanti attivi a recitare la scena con un volontario o incentivare la persona che racconta la storia più divertente.



Guarda Video 2: [How to  
ask for a favour](#)



Guarda Video 3: [Using the Law of Reciprocity  
and Other Persuasion Techniques Correctly](#)

# TIPS

## SU COME NEGOZIARE UN GIORNO DI RIPOSO

**STEP - UP**  
ERASMUS+ | KA2

### **Pianificare in anticipo:**

Avvisate il vostro collega con sufficiente anticipo ed evitate di chiedergli di coprirlo all'ultimo minuto, a meno che non si tratti di un'emergenza.

### **Chiedere con gentilezza**

Iniziate con un approccio amichevole e rispettoso. Iniziate rivolgendovi a loro per nome e chiedendo se sono disponibili a coprire il vostro turno.

### **Spiegare il motivo:**

Spiegate in modo chiaro e conciso il motivo per cui chiedete di coprire il vostro turno. Siate oneste e trasparenti, e cercate di evitare di sembrare autoritarie o esigenti.

### **Fornite i dettagli necessari:**

Fornite al vostro collega tutti i dettagli necessari sul turno che dovrà coprire, tra cui la data, l'ora, la durata ed eventuali istruzioni speciali da seguire.

### **Offrite qualcosa in cambio:**

Se possibile, offritevi di coprire il loro turno in futuro o di fare qualcosa di carino per loro come gesto di apprezzamento.

### **Ringraziateli:**

Indipendentemente dalla loro risposta, ringraziateli per aver preso in considerazione la vostra richiesta e per essere un collega di supporto.

*Ricordate che se un collega non è in grado di coprire il vostro turno, non prendetela sul personale e non arrabbiatevi: potrebbe avere i suoi impegni o i suoi motivi. Siate comprensivi e rispettosi della loro decisione e cercate soluzioni alternative, come chiedere a un altro collega o parlare con il vostro superiore.*





15 to 20 pax



Approx. 60 minuti



- Lavagna a fogli mobili o bianca
- pennarelli
- note adesive
- penne
- dispense (facoltative)



## Chiedere a un collega di coprire il proprio turno di lavoro

### Panoramica

La capacità di comunicare efficacemente con colleghi, clienti o datori di lavoro, in modo da riuscire a far valere il proprio punto di vista, aiuta a sentirsi più forti nella propria carriera. Comprendere l'arte della persuasione è fondamentale per influenzare gli altri, presentare argomentazioni convincenti e motivare gli altri ad agire in modo vantaggioso per voi e per i vostri colleghi.

### Obiettivi

Sviluppare capacità di comunicazione efficace per richiedere la copertura del turno a un collega in modo professionale e rispettoso.

## **PARTE 1 - 5 min**

Introduzione

Iniziate il workshop spiegando l'importanza di relazioni sul posto di lavoro basate su fiducia, rispetto e sostegno. Parlatene in particolare nel contesto della richiesta di copertura dei turni da parte di un collega.

## **PARTE 2 - 10 min**

Brainstorming

Facilitate una sessione di brainstorming in cui le partecipanti possano condividere le loro esperienze o sfide nel chiedere la copertura dei turni a un collega. Scrivete le loro risposte su una lavagna a fogli mobili o su una lavagna bianca per creare un elenco di scenari o situazioni comuni relativi alle richieste di copertura dei turni.

## **PART 3 - 10 min**

Discussione di gruppo

Facilitare una discussione sugli elementi chiave di una comunicazione efficace quando si presenta una richiesta di ferie, come ad esempio essere chiari, concisi e persuasivi.

Discutere le strategie per presentare una richiesta convincente, tra cui l'uso di un linguaggio appropriato, la presentazione di motivazioni valide e la considerazione dei tempi e dell'impatto sul lavoro.

## **PARTE 4 - 15/20 min**

Attività di gioco di ruolo

Attività di gioco di ruolo. Dividete i partecipanti in coppie o piccoli gruppi.

Fornite a ciascun gruppo uno scenario tratto dalla precedente sessione di brainstorming, oppure create degli scenari realistici su cui lavorare.

Chiedete alle partecipanti di interpretare gli scenari, con una persona che agisce come la dipendente che chiede le ferie e l'altra come il manager o il supervisore che riceve la richiesta.

Incoraggiate le partecipanti ad applicare le abilità comunicative discusse in precedenza e a fornire un feedback reciproco. Ruotate i ruoli in modo che ogni partecipante abbia la possibilità di esercitarsi su entrambi i lati dello scambio comunicativo.

## **PARTE 5 - 15 min**

Compito scritto

Scrivete un'e-mail al vostro manager per fargli sapere se siete riusciti a trovare qualcuno che copra il vostro turno e se vi concederà il giorno libero.



# DEBRIEFING

Facilitare una sessione di debriefing per discutere l'attività di gioco di ruolo e le strategie utilizzate dalle partecipanti.

Riassumere i punti chiave trattati nel workshop e sottolineare l'importanza di una comunicazione efficace nella richiesta di ferie.

Fornite alle partecipanti eventuali risorse aggiuntive o dispense, se applicabili.

Concludete il workshop incoraggiando le partecipanti ad applicare le competenze apprese nel loro ambiente di lavoro.



È importante creare un ambiente sicuro e favorevole in cui le partecipanti possano esercitarsi e ricevere feedback durante l'attività di gioco di ruolo. Incoraggiate la discussione aperta e il feedback costruttivo per facilitare l'apprendimento e il miglioramento delle abilità comunicative.



# CHIEDERE UN AUMENTO DI STIPENDIO

Ci sono diversi casi nella vostra carriera in cui un aumento non è solo giustificato, ma anche atteso. Anche se non ci sono garanzie, vale la pena di chiederlo. Chiedere un aumento dimostra che riconoscete il vostro valore e prendete sul serio la vostra carriera. Se siete sottopagati, siete sottovalutati, indipendentemente da quanto vi piaccia il vostro lavoro.

La negoziazione di un aumento di stipendio può essere carica di emozioni quando si cerca di ottenere un compenso maggiore, ma la sfida sta nel fornire prove a sostegno della propria richiesta. Con una buona pianificazione e preparazione, utilizzando dati oggettivi, i dipendenti possono posizionarsi in modo efficace per sostenere il vostro caso.

Una negoziazione di successo implica la comprensione del modo in cui la vostra richiesta di aumento di stipendio si allinea con gli obiettivi del vostro datore di lavoro. Mostrando il vostro valore per l'organizzazione, potete creare un argomento convincente per spiegare perché meritate una retribuzione più elevata. In questo modo vi troverete in una posizione favorevole per ottenere un risultato vantaggioso per tutti, in cui voi sarete ricompensati finanziariamente per il vostro contributo e l'organizzazione beneficerà del mantenimento di un dipendente di valore.



Guarda Video 1: [Barbara Corcoran Explains How To Ask For A Raise](#)

DISCUSS - do you agree or disagree with some of the things said?

# CHIEDERE UN AUMENTO DI STIPENDIO



Guarda Video 2: [How to negotiate a raise like a pro](#)

Domande da porre ai partecipanti: Cosa vi impedisce di chiedere un aumento di stipendio?

1. È la struttura dell'azienda? **La vostra azienda paga le persone in base alle loro competenze oppure no?** Cosa ne pensate?
2. Esiste o meno una cultura positiva di autentico riconoscimento finanziario? Ci sono problemi di pregiudizi nella vostra azienda?
3. È colpa dell'attuale clima finanziario? **Ad esempio, nella vostra azienda ci sono blocchi finanziari sugli aumenti di stipendio?**
4. È la vostra stessa paura? **Temete di essere giudicati negativamente per aver chiesto informazioni?**
5. Nella vostra cultura ci sono tabù sul parlare di soldi? (**Parlare di soldi è un tabù in molte culture.** Di conseguenza, molti di noi si sentono a disagio nella negoziazione dello stipendio. Le ricerche dimostrano che uno dei motivi più comuni per cui non si negozia lo stipendio è il disagio nel chiedere più soldi).



15 to 20 pax



Approx. 120 minuti



- Lavagna a fogli mobili o bianca per le discussioni di gruppo e l'annotazione di appunti
- Pennarelli e note adesive per brainstorming e attività
- Dispense con suggerimenti per la negoziazione, esempi di copioni e risorse per ulteriori letture
- Oggetti di scena per il gioco di ruolo, come soldi o oggetti per esercizi di negoziazione divertenti.



## Chiedere un aumento di stipendio

### Panoramica

Rendere le partecipanti consapevoli delle proprie competenze e del proprio valore nel settore di appartenenza, in modo da poter chiedere un aumento e gestire in modo professionale le obiezioni o le domande della direzione.

### Obiettivi

In questo modulo si lavorerà sulla comprensione del valore delle partecipanti all'interno di un'organizzazione, oltre che su consigli pratici, strategie ed esercizi di role-playing per aiutarli a superare le sfide e le paure associate alla richiesta di un aumento di stipendio.

### Tematiche

Conoscere il proprio valore nel settore.

Acquisire sicurezza e assertività nelle conversazioni sull'aumento di stipendio.

Creare un argomento convincente per un aumento di stipendio.

Esplorare le strategie per superare le potenziali obiezioni e ottenere risultati positivi.



## PARTE 1 - 5 min

### Introduzione

Preparare il terreno per il successo

Attività di gruppo per identificare le paure e gli ostacoli comuni quando si chiede un aumento di stipendio.

Discutere su ciò che le partecipanti provano nel chiedere un aumento di stipendio. Tabù culturali, paure? L'hanno già fatto in passato, con successo o meno? Cosa farebbero di diverso?

## PARTE 2 - 10 min

Comprendere il proprio valore Esercizio interattivo per aiutare i partecipanti a valutare le proprie competenze, i risultati e i contributi all'organizzazione.

Valutazione delle competenze e dei risultati: Fornite alle partecipanti un foglio di lavoro o un modello per valutare le loro capacità, i risultati e i contributi all'organizzazione. Chiedete loro di riflettere sui risultati ottenuti, sui progetti portati a termine e sull'impatto positivo che hanno avuto nel loro ruolo. Questo esercizio aiuta le partecipanti a riconoscere il proprio valore e a rafforzare la loro fiducia nel chiedere un aumento di stipendio.

VIDEO: [How to Ask for a Raise : 7 TIPS to Get a Pay Rise](#)



Dispensa 1 - Ostacoli alla richiesta di aumento

Dispensa 2 - Come fare e non fare per chiedere un aumento

## PARTE 3 - 10min

Gioco di ruolo degli scenari di negoziazione: Fate emergere vari scenari per chiedere un aumento di stipendio, scrivendoli sullo schema.

Dividete le partecipanti in coppie o piccoli gruppi e a turno ciascuno di essi interpreterà il ruolo del dipendente e del datore di lavoro.

Incoraggiate le partecipanti a esercitarsi nell'uso di diverse tecniche di negoziazione, come l'inquadramento della richiesta, la presentazione di prove e la gestione delle obiezioni.

## PARTE 4 - 15-20 min

Creare la proposta di aumento di stipendio: Fornite alle partecipanti un modello o una guida per creare la loro proposta di aumento di stipendio personalizzata. Questa può includere sezioni come i risultati ottenuti, le ragioni per cui si chiede un aumento di stipendio, le ricerche di mercato e le strategie per presentare il proprio caso. Incoraggiate i partecipanti a lavorare individualmente o in coppia per sviluppare le loro proposte e poi fate una sessione di revisione e feedback tra pari in cui le partecipanti possono fornire un feedback costruttivo sulle proposte degli altri.

Questo esercizio aiuta le partecipanti a preparare un caso convincente per la loro richiesta di aumento di stipendio e migliora le loro capacità di negoziazione.

Dispensa: Esempio di testo per chiedere un aumento



**PARTE 5 - 15 min**

Attività di chiusura

Concludete il workshop con un'attività divertente e coinvolgente per celebrare le nuove competenze e la fiducia delle partecipanti nel chiedere un aumento di stipendio.

Ad esempio, potete organizzare una finta cerimonia di premiazione in cui le partecipanti si nominano a vicenda per i premi "Ninja della negoziazione" o "Campione della fiducia" in base alla loro partecipazione e ai progressi compiuti durante il workshop. Questa attività contribuisce a rafforzare i risultati positivi del workshop e a far sentire le partecipanti motivate e responsabilizzate.

## DEBRIEFING



Incoraggiate le partecipanti a condividere le loro scoperte con un partner o un piccolo gruppo e a discutere il valore che apportano all'organizzazione.

Dopo ogni gioco di ruolo, agevolate una sessione di debriefing in cui le partecipanti possano condividere le loro esperienze, le loro intuizioni e i loro feedback.

Rivedere i concetti e il quadro di riferimento per proporre un aumento di stipendio

**TIPS**

Ricordate di adattare gli esercizi interattivi alle esigenze e alle preferenze specifiche dei partecipanti e di fornire ampie opportunità di riflessione, discussione e feedback. Mantenete un'atmosfera positiva, inclusiva e di sostegno e assicuratevi che le partecipanti si sentano a proprio agio nel condividere i loro pensieri e le loro esperienze durante il workshop.



# DISPENSA 1

## QUALI SONO GLI OSTACOLI ALLA RICHIESTA DI UN AUMENTO DI STIPENDIO?

### **Paura del rifiuto:**

Molti dipendenti possono temere che la loro richiesta di aumento di stipendio venga rifiutata, il che può essere scoraggiante e può persino influire sul loro rapporto con il datore di lavoro o il supervisore.

### **Mancanza di fiducia:**

Alcuni dipendenti possono non avere la fiducia necessaria per negoziare un aumento di stipendio, soprattutto se ritengono di non possedere le competenze o l'esperienza necessarie per giustificare la loro richiesta.

### **Aspettative poco chiare:**

Se i dipendenti non hanno ben chiare le aspettative del datore di lavoro o i criteri per ottenere un aumento di stipendio, possono sentirsi insicuri su come affrontare il processo di negoziazione.

### **Cultura del luogo di lavoro:**

In alcuni luoghi di lavoro può esistere una cultura che scoraggia o evita le discussioni sugli aumenti di stipendio, il che può rendere i dipendenti esitanti ad avviare tali conversazioni.

### **Timore di conseguenze negative:**

I dipendenti possono temere che chiedere un aumento di stipendio possa portare a conseguenze negative, come essere considerati avidi o mettere a rischio la sicurezza del proprio posto di lavoro.

### **Mancanza di consapevolezza del valore di mercato:**

Se i dipendenti non sono consapevoli dell'attuale valore di mercato per il loro ruolo o settore, potrebbero non sentirsi sicuri nel negoziare per un aumento di stipendio.

### **Credenze personali e fattori culturali:**

Anche le convinzioni individuali sul denaro, l'autostima e le norme culturali sulla discussione delle finanze possono influenzare la volontà di un dipendente di chiedere un aumento di stipendio.

---

# DISPENSA 2

---

## COME PREPARARE IL CASO PER UN AUMENTO:

**Ricerca:**

Prima di rivolgersi al vostro capo, fate una ricerca sugli standard del settore per quanto riguarda gli stipendi e i compensi per ruoli simili nella vostra zona.

**Tempistica:**

Scegliete un momento appropriato per richiedere un incontro con il vostro capo. Evitate i periodi di punta o i momenti in cui il vostro capo potrebbe essere stressato o distratto. Richiedete un incontro in anticipo e dite chiaramente che volete discutere della vostra retribuzione e del vostro compenso durante l'incontro.

**Vestitevi in modo appropriato:**

Si dice che ci si veste per il lavoro che si vuole, non per quello che si ha. Siate professionali e sicuri di voi stessi durante l'incontro.

**Siate specifici:**

Esprimate chiaramente l'aumento che state richiedendo. Preparate un elenco di motivi specifici per cui ritenete di meritare un aumento, supportati da dati ed esempi. Siate realistici e ragionevoli nella vostra richiesta e fornite prove a sostegno delle vostre affermazioni.

**Ascoltate e rispondete:**

Dopo aver esposto il vostro caso, ascoltate il feedback del vostro capo. Il vostro capo potrebbe avere domande o dubbi, ed è importante che ascoltiate attentamente e rispondiate in modo ponderato. Siate pronti a rispondere a qualsiasi obiezione o domanda sollevata dal vostro capo e rimanete professionali e composti per tutta la durata della conversazione.

**Siate aperti al feedback:**

Siate aperti al feedback e disposti a negoziare. Il vostro capo potrebbe non essere in grado di concedere immediatamente l'aumento richiesto, ma potrebbe offrire altre forme di compensazione, come bonus, benefit aggiuntivi o una tempistica per un aumento futuro. Siate aperti a opzioni alternative e disposti a negoziare per raggiungere un risultato soddisfacente per entrambe le parti.

**Seguire il colloquio:**

Indipendentemente dall'esito, ringraziate il vostro capo per il tempo e la considerazione che vi ha dedicato e chiedete un feedback su cosa potete fare per migliorare le vostre possibilità di ottenere un aumento in futuro. Se viene concesso un aumento, esprimete il vostro apprezzamento e confermate i dettagli per iscritto.

*Ricordate di essere professionali, preparati e rispettosi quando chiedete un aumento. Tenete presente che non tutte le richieste saranno accolte, ma seguendo questi passaggi potrete presentare un caso forte e dimostrare il vostro valore all'azienda.*

# LINK

## ESTERNI

### LETTERATURA

- ✓ Charisma Myth: How Anyone Can Master the Art and Science of Personal Magnetism, By Olivia Fox Cabane
- ✓ Quiet: The Power of Introverts in a World That Can't Stop Talking, By Susan Cain
- ✓ Mindset: The New Psychology of Success, By Carol S. Dweck
- ✓ Daring Greatly: : How the Courage to Be Vulnerable Transforms the Way We Live, Love, Parent, and Lead, By Brené Brown
- ✓ How to Win Friends and Influence People, By Dale Carnegie
- ✓ Influence: The Psychology of Persuasion, Robert B. Cialdini
- ✓ Jack: Straight From the Gut, By Jack Welch
- ✓ Protocol: The Power of Diplomacy and How to Make It Work for Yo, By Capricia Penavic Marshall

### REFERENZE

<https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=157&langId=en>



Saper negoziare è un'abilità indispensabile sul posto di lavoro di cui tutti hanno bisogno, dai livelli di esperienza più bassi a quelli manageriali.





*STEP - UP | ERASMUS+ KA2*

## Conclusioni

Il kit di strumenti creato per consentire alle donne di entrare nel mercato del lavoro emerge come una risorsa completa e preziosa. Affronta i diversi ostacoli incontrati dalle donne migranti, fornendo loro le competenze essenziali, le conoscenze e la sicurezza di sé per navigare nelle complessità dell'arena del lavoro. Unendo sapientemente consigli pratici, strategie di crescita personale e acume culturale, questo kit di strumenti ha il potenziale per operare una trasformazione sostanziale nell'empowerment delle donne migranti, consentendo loro non solo di ottenere un impiego, ma anche di prosperare nelle professioni che hanno scelto. Poiché la nostra ricerca di inclusione e di opportunità eque persiste, questo kit di strumenti emerge come una luce guida, alimentando la visione di un futuro in cui le donne migranti possono contribuire attivamente e raccogliere i frutti della forza lavoro, arricchendo così le loro vite e le società di cui diventano parte integrante.

