



CENTRO NAZIONALE OPERE SALESIANE
FORMAZIONE AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
Federazione CNOS-FAP

L'orientamento nel CFP

3. Guida per l'accompagnamento finale

A cura del

CNOS-FAP PIEMONTE

*Il presente volume non è commerciabile
ed è destinato ad uso
esclusivamente interno
alla Federazione CNOS-FAP*

SOMMARIO

PRESENTAZIONE	5
Capitolo I	
PRIMA UNITÀ: “SCELTE PROFESSIONALI”	7
Capitolo II	
SECONDA UNITÀ: “RICERCA ATTIVA DEL LAVORO”	39
Capitolo III	
TERZA UNITÀ: “STRATEGIE FORMATIVO-PROFESSIONALI”	73
Capitolo IV	
QUARTA UNITÀ: “VERIFICARE IL CAMMINO E PROGETTARE”	105
CONCLUSIONE	119
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	121
INDICE	123

PRESENTAZIONE

L'accompagnamento finale, oltre a costituire un'occasione di progettazione consapevole per il futuro, è utile per offrire ai ragazzi acquisizioni necessarie ad attivare strategie di ingresso nel mondo del lavoro, e rappresenta un valido punto di riferimento nel percorso di inserimento lavorativo.

Numerosi elementi, alcuni dei quali già considerati nella parte relativa all'accompagnamento *in itinere*¹, consentono l'elaborazione di un progetto di inserimento post-formazione consapevole e coerente con le aspettative e le motivazioni di ogni allievo.

Tali elementi sono:

- a) valutazione del percorso svolto dall'allievo in formazione;
- b) verifica della coerenza fra il progetto personale l'esperienza fatta in formazione;
- c) analisi delle aspettative sociali e delle motivazioni professionali individuali;
- d) valutazione delle risorse individuali che possono essere investite nella scuola o nel lavoro;
- e) acquisizione e analisi delle informazioni sul mercato del lavoro e sulle scuole del territorio di riferimento.

Il modulo dell'accompagnamento finale muove dal progetto individuale elaborato durante il periodo formativo e rappresenta un'occasione di progettazione consapevole per il futuro.

In questa guida sono suggerite attività riguardanti la ricerca attiva del lavoro da parte dei giovani, da condurre nel rispetto delle scelte formative individuali e dell'impegno profuso da ciascuno a favore della propria crescita personale e professionale.

In particolare, i supporti didattici proposti all'operatore sono soprattutto schede, presenti in allegato, per ognuna delle quali è fornita una presentazione in cui sono indicate le finalità, il materiale occorrente, i tempi, le modalità di realizzazione e i possibili approfondimenti.

Il volume si articola in capitoli, ciascuno dei quali presenta delle unità che compongono il modulo dell'accompagnamento finale:

- a) Capitolo I Prima unità: "Scelte professionali";
- b) Capitolo II Seconda unità: "Ricerca attiva del lavoro";
- c) Capitolo III Terza unità: "Strategie formativo professionali";
- d) Capitolo IV Quarta unità: "Verificare il cammino e progettare".

¹ Cfr. CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L'orientamento nel CFP. 2. Guida per l'accompagnamento in itinere*, Roma, Tipografia Pio XI, 2003.

La presente pubblicazione riflette il lavoro realizzato da un gruppo di lavoro del CNOS-FAP Regione Piemonte formato dai referenti per l'orientamento dei Centri di formazione professionale (CFP) e della Delegazione regionale:

Cristina Ballario	CFP Fossano (CN)
Tarcisio Borrello	CFP Colle Don Bosco (AT)
Severino Candelo	CFP Colle Don Bosco (AT)
Roberto Cavaglia	Delegazione regionale
Chiara Cisero	CFP Torino - Valdocco
Lucia Coppola	CFP Torino - Rebaudengo
Cassandro Dolfi	CFP S.Benigno Canavese (TO)
Fabrizio Gonella	CFP Bra (CN)
Mauro Grignola	CFP Vercelli
Salvatore Lanza	CFP Torino - Valdocco
Guido Lanzoni	CFP Vigliano Biellese (BI)
Teresa Traverso	CFP Alessandria
Daniela Zoccali	Delegazione regionale

Un sentito ringraziamento va al prof. Dario Nicoli quale principale ispiratore e validatore del progetto, a Sara Spata che, nell'ambito della sua esperienza di tirocinio formativo presso la delegazione regionale, ha partecipato attivamente alla prima elaborazione e stesura del presente manuale e a Daniela Antonietti e Luisa Nardella della Sede Nazionale del CNOS-FAP per l'attenta e puntuale revisione del testo.

PRIMA UNITÀ: “SCELTE PROFESSIONALI”

1. INTRODUZIONE

In questo capitolo in cui viene presentata la prima unità (“Scelte professionali”), l’attenzione è rivolta alla sintesi e alla presa di coscienza di attitudini e preferenze individuali nei confronti delle professioni indicate da ogni allievo come più desiderabili durante il percorso di accompagnamento *in itinere* (ricordiamo che, nell’unità 4 “Interessi e professioni” del manuale relativo all’accompagnamento *in itinere*, sono presenti molte attività dedicate all’individuazione delle capacità, degli interessi e delle attitudini professionali dei ragazzi, perciò si propone, se necessario, una revisione e, talvolta, un riutilizzo dei materiali indicati in tale sezione)¹.

In particolare, attraverso lo svolgimento di attività adatte a stimolare il confronto, all’interno del gruppo classe, sugli atteggiamenti rispetto al lavoro e miranti ad arricchire il patrimonio di conoscenze ed informazioni sulle professioni, anche con le testimonianze di lavoratori inseriti nei diversi contesti professionali, si puntualizzeranno gli elementi personali e sociali che possono influenzare la progettazione dei percorsi di vita individuali.

Questa prima unità si articola in tre fasi:

- 1) Prima fase: “Scuola o lavoro?”;
- 2) Seconda fase: “Parliamone”;
- 3) Terza fase: “Esperienze”.

Dopo aver presentato ciascuna delle tre fasi, indicando finalità, obiettivi, strumenti, attività e risorse, alleghiamo i materiali utili per la loro realizzazione.

2. PRIMA FASE: “SCUOLA O LAVORO?”

L’operatore, dopo aver presentato agli allievi il percorso e l’unità, propone l’attività “Scuola o lavoro?”, utile per operare una sintesi dei dati emersi durante l’accompagnamento *in itinere* e, quindi, per arrivare ad una definizione consapevole del proprio progetto personale, soprattutto riguardo alla scelta tra scuola e lavoro.

L’esercitazione è articolata in sei momenti ben distinti e prevede lo svolgimento del lavoro sia a livello individuale, sia in gruppo.

¹ Cfr. CNOS-FAP Piemonte (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 2. Guida per l’accompagnamento in itinere*, Roma, Tipografia Pio XI, 2003.

Di seguito, presentiamo finalità, obiettivi, strumenti e risorse della fase; in coda al capitolo, alleghiamo le schede necessarie per lo svolgimento della stessa.

1) *Finalità*

Questa fase mira a:

- a) sintetizzare i dati emersi nel modulo dell'accompagnamento *in itinere*;
- b) consentire l'elaborazione di un progetto personale consapevole.

2) *Obiettivi*

Al termine dell'attività, gli allievi avranno una definizione chiara dei possibili percorsi post-formazione ed esprimeranno una scelta consapevole tra percorso scolastico e percorso lavorativo.

3) *Strumenti e attività*

L'operatore, per svolgere l'attività "Scuola o lavoro", si avvale dei seguenti materiali:

- a) scheda "Carta della scuola e carta del lavoro";
- b) traccia "Significato della scuola e del lavoro";
- c) scheda "Raccolta di informazioni sulla scuola e sul lavoro";
- d) scheda "Aspettative sociali su di sé".

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento dell'attività, per la quale non è previsto un limite di tempo prestabilito, nell'aula.

3. SECONDA FASE: "PARLIAMONE"

La seconda fase della prima unità, attraverso le attività "Il cinematografo", "Progetti di vita dalla A alla Z" e "E tu cosa ne pensi?", permette di approfondire le informazioni e il confronto sul mondo del lavoro, contribuendo, al tempo stesso, alla scelta, da parte dei ragazzi, di un orientamento professionale.

1) *Finalità*

La fase "Parliamone" mira a:

- a) favorire il dibattito, all'interno del gruppo classe, sul tema del lavoro;
- b) permettere la scelta consapevole di un orientamento professionale.

2) *Obiettivi*

Le attività previste permettono agli allievi di:

- a) acquisire ulteriori informazioni sulle loro preferenze in campo professionale;
- b) scegliere un orientamento professionale o un impiego;
- c) esprimere le opinioni personali e confrontarsi riguardo al mondo del lavoro.

3) *Strumenti e attività*

In questa fase l'operatore utilizza:

- a) attività "Il cinematografo";
- b) questionario "Progetti di vita dalla A alla Z";
- c) scheda "E tu cosa ne pensi?".

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento delle attività, che non hanno una durata prestabilita, in aula.

4. QUARTA FASE: "ESPERIENZE"

L'ultima fase della prima unità è particolarmente utile in quanto permette agli allievi di ottenere informazioni precise e dettagliate su alcuni tipi di lavoro.

L'attività prevista è l'"Intervista ai testimoni", strumento necessario ai ragazzi non solo per rendersi conto della realtà lavorativa, ma anche per avere una conferma riguardo ai propri interessi professionali.

1) *Finalità*

La fase "Esperienze" intende fornire informazioni chiare e precise su determinati tipi di lavoro.

2) *Obiettivi*

Al termine dell'attività gli allievi avranno:

- a) imparato a cercare, analizzare e sintetizzare esperienze lavorative reali;
- b) ottenuto informazioni su alcuni tipi di lavoro;
- c) effettuato una verifica riguardo alla corrispondenza tra gli interessi manifestati e la realtà lavorativa esaminata.

3) *Strumenti e attività*

Per lo svolgimento di questa fase l'operatore distribuisce agli allievi la scheda "Intervista ai testimoni".

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) invita i testimoni a recarsi al Centro per sottoporsi alle interviste, per le quali è prevista una durata di circa due ore.

5. ALLEGATI AL CAPITOLO I

Di seguito, presentiamo tavole descrittive degli strumenti indicati nelle diverse fasi e alleghiamo gli stessi.

5.1. Attività: “Scuola o lavoro?”

Riportiamo una tavola che spiega l’attività (finalità, tempi, svolgimento dell’attività) e i materiali utili per realizzare la stessa.

FINALITÀ: Operare una sintesi dei dati emersi durante l’accompagnamento <i>in itinere</i> al fine di arrivare ad una definizione consapevole del progetto per il futuro	
TEMPO: Variabile.	OCCORRENTE: Scheda: “Carta della scuola e carta del lavoro”; Traccia: “Significato della scuola e del lavoro”; Scheda: “Raccolta di informazioni sulla scuola e sul lavoro”; Scheda: “Aspettative sociali su di sé”.
SVOLGIMENTO: L’attività si articola in 5 fasi, che prevedono per gli allievi momenti in gruppo e momenti individuali. 1ª fase: attività in gruppo. Questa fase prevede il raccordo stretto con l’attività di orientamento <i>in itinere</i> . Per questo motivo la fase prende avvio dall’esame del progetto professionale individuale che si è via via definito durante il percorso, e dal libretto personale dell’allievo, che contiene la certificazione del percorso svolto (competenze acquisite) nonché la valutazione sulla coerenza del percorso con la formazione svolta. La finalità di questa prima fase è impostare con i partecipanti, in modo prospettico, l’evoluzione del progetto personale oltre la formazione. Viene presentata la scheda “Carta della scuola e la carta del lavoro”, che rappresenta lo strumento di sintesi delle informazioni e delle elaborazioni che i partecipanti avranno modo di acquisire durante questo modulo, fornendo un quadro di insieme che permetta una definizione consapevole del progetto per il futuro. Anche nel caso di percorsi che i partecipanti hanno già delineato, è opportuno che i singoli siano stimolati in gruppo a esplicitare il percorso immaginato e a sottoporlo a verifica affinché sia possibile un aumento della consapevolezza personale sulle scelte fatte. 2ª fase: attività in gruppo. Questa fase focalizza i significati della scuola e del lavoro. L’attività viene svolta così come indicato dalla traccia “Significato della scuola e del lavoro”. 3ª fase: attività in gruppo. La terza fase consiste in una raccolta di informazioni. Si svolgono alcune attività come indicato nella scheda “Raccolta di informazioni sulla scuola e sul lavoro”. Questa scheda sarà consegnata agli allievi in modo che ciascuna scheda sia compilata per la singola professione o per il singolo ciclo di studi. Se possibile, è opportuno programmare una visita al servizio all’impiego locale ove i materiali di consultazione per l’attività saranno raccolti direttamente e sarà possibile porre tutte le domande necessarie agli operatori del servizio. In territori in cui la scuola media superiore è una presenza forte e significativa, sarà possibile programmare una visita anche presso l’istituto scolastico. 4ª fase: attività individuale. Il <i>tutor</i> del corso incontra individualmente tutti gli allievi stimolandoli a prendere in esame il progetto professionale individuale e a sistematizzare la valutazione del percorso che è stata fatta durante il processo di orientamento <i>in itinere</i> . Inoltre oggetto dell’incontro è la rilevazione dei punti di vista degli “altri” (compagni, genitori, formatori, ecc.) utilizzando come traccia la	

scheda “Aspettative sociali su di sé”. L’incontro mira a giungere ad una definizione di possibili percorsi post-formazione.

5ª fase: attività in gruppo.

Ciascun partecipante presenta al gruppo la scelta fatta sotto forma di presentazione. Il gruppo ha la possibilità di chiedere informazioni e chiarimenti rispetto alla presentazione del singolo. In questa fase il gruppo di lavoro dovrebbe funzionare da specchio concreto rispetto alle scelte del singolo. I partecipanti che scelgono il percorso verso il lavoro (ma è anche interessante per gli altri) avviano il modulo sulle tecniche di ricerca attiva del lavoro.

Rispondi agli stimoli che seguono.

- 1) Tutto ciò che sostiene una scelta scolastica:
.....
- 2) Tutti gli inconvenienti di una scelta scolastica:
.....
- 3) Scegliere una scuola per me significa:
.....
- 4) Se scegliessi una scuola, "il resto del mondo" direbbe di me:
.....
- 5) *Note e mie valutazioni:*
.....
.....
- 6) Tutto ciò che sostiene una scelta lavorativa:
.....
- 7) Tutti gli inconvenienti di una scelta lavorativa:
.....
- 8) Scegliere il lavoro per me significa:
.....
- 9) Se scegliessi il lavoro, "il resto del mondo" direbbe di me:
.....
- 10) *Note e mie valutazioni:*
.....
.....

- ❖ Il conduttore del gruppo invita i partecipanti a scrivere individualmente le riflessioni, i pensieri e le informazioni possedute relativamente alla scuola e al lavoro
- ❖ Su due cartelloni il gruppo procede a costruire l'albero della scuola e l'albero del lavoro aggiungendo progressivamente e liberamente tutte le informazioni relative ai due concetti. Il conduttore avrà cura di sistemare i contributi collegando fra loro e costituendo i "rami" dell'albero
- ❖ Completate le due mappe (alberi), il conduttore apre la discussione (circa 30 minuti) accogliendo le riflessioni stimulate dall'attività
- ❖ L'attività può essere la base di partenza per costruire l'incontro con testimoni (es. ex allievi), che hanno avuto modo di percorrere le due strade

Prima parte:

Vengono messi a disposizione del gruppo materiali informativi sui corsi post-formazione (catalogo ragionato dei corsi, materiali promozionali delle varie scuole, ecc.) e si invitano gli allievi a compilare la seguente scheda.

1) Ciclo di studi

.....

2) Scuola

.....

3) Caratteristiche del ciclo di studi e durata

.....

4) Sbocchi occupazionali

.....

5) Informazioni raccolte da un eventuale incontro con insegnanti o con allievi del corso

.....

6) Annotazioni e valutazioni personali

.....

Seconda parte:

Vengono messi a disposizione del gruppo materiali informativi sul mercato del lavoro locale (è opportuno raccogliere questi materiali facendo una visita presso la sede dei servizi all'impiego locale) e si invitano gli allievi a compilare la seguente scheda.

1) La professione

.....

2) Caratteristiche della professione

.....

3) Titolo di studio per l'accesso alla professione

.....

4) Altre informazioni sulla professione

.....

5) Annotazioni e valutazioni personali

.....

Durante il mio percorso formativo svolto fino ad ora, ho avuto questi "riscontri":

☞ Dalla mia famiglia:

.....

☞ Dai miei formatori / insegnanti:

.....

☞ Dai miei datori di lavoro durante lo *stage*:

.....

☞ Dai miei compagni di formazione:

.....

☞ Da me (come mi vedo):

.....

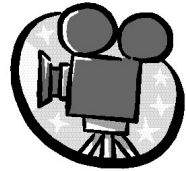
☞ Concludendo:

.....

5.2. Attività: “Il cinematografo”

Riportiamo una tavola che spiega l'attività (finalità, tempi, svolgimento dell'attività, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la scheda utile per realizzare la stessa.

FINALITÀ: Innescare il dibattito sul lavoro	
TEMPO: Variabile.	OCCORRENTE: Scheda “Il cinematografo”; videocassetta.
SVOLGIMENTO: L'operatore può utilizzare metodologie differenti: a) introdurre la visione del film con una breve scheda descrittiva dei principali temi e delle parti a cui prestare maggiore attenzione. Ciò permette di creare scambio sui temi interessanti e di curiosità nella visione. b) proiettare subito il film (o meglio spezzoni di film); successivamente si dà inizio allo scambio e raccolta di reazioni e opinioni. Infine l'operatore ripropone la proiezione apportando eventuali integrazioni e soffermandosi sulle parti che ritiene debbano essere maggiormente focalizzate. c) organizzare un'uscita presso una sala di proiezione previa preparazione in aula di una guida alla visione del film.	
APPROFONDIMENTI: L'operatore deve necessariamente vedere il film prima di proporlo ai ragazzi in quanto tale visione permette l'annotazione dei temi principali che si intendono affrontare, l'annotazione delle frasi significative da discutere, l'annotazione dei tempi qualora si intendesse proiettare spezzoni di film (a meno che non si abbia la possibilità di selezionare le scene adatte ed eliminare quelle inadeguate). Si raccomanda, eventualmente ove ritenuto necessario, l'acquisizione di alcune informazioni relative alle scelte e modalità di realizzazione del film da parte del regista per favorire la comprensione del film stesso. In ogni caso, alla visione del film deve seguire una discussione che faciliti l'interiorizzazione dei temi che si vogliono affrontare. È possibile cogliere l'occasione per discutere temi trasversali quali la rappresentazione sociale del lavoro, le pari opportunità, ecc. Sugeriamo, tra i films visionati allo scopo, alcuni titoli (recenti o passati): “Erin Brockovich”, “Face to face”, “What women want”, “Full Monty”, “Billy Elliot”, “Stefano quante storie”, “The Mask”. Per la critica dei films, si suggerisce la scheda allegata. Come esempio di scheda di analisi dei films si allegano quelle relative ai films: “Stefano quante storie” e “The Mask”. Segnaliamo i seguenti siti web utili per la costruzione di schede d'analisi e visione guidata di films: http://www.jobtel.it/film.aspx http://www.pacioli.net/def/PacioliCinema/2-Percorsi/AApagperc000.htm http://www.filmcritica.it/fcscuola/fcs3/fcs3.html http://www.filmcritica.it/fcscuola/fcs2/fcs2.html http://www.filmcritica.it/fcscuola/fcs1/impescuola102.html http://akkuaria.com/sezione_cinema.htm http://www.celluloide.it/ http://www.cinematografo.it/ http://www.trovacinema.it/recensioni.php	



Scheda di analisi del film: "Stefano quante storie"

Ripensando agli avvenimenti significativi vissuti fino ad oggi puoi dire che si sia principalmente trattato di destino, fortuna o di tue scelte personali e progettate?

Le tematiche individuabili possono essere:

- ✓ Personaggi: caratterizzazione, modalità comunicative scelte.
- ✓ Conflitto tra generazioni: *"il "mondo" degli adulti è tanto diverso dal "mondo" dei giovani?"*
- ✓ Ruolo della famiglia nelle scelte personali e professionali.

Analisi delle comunicazioni tra i personaggi:

- ✓ "Tuo figlio mi ha dato ragione";
- ✓ "C'è gente che alla tua età...";
- ✓ "Che cosa vuoi che diventi?";
- ✓ "Tuo figlio non è ancora rientrato...";
- ✓ "Ma allora avrei potuto andare in America...";
- ✓ "Figurati se va in America...quello lì non arriva nemmeno alla stazione...";
- ✓ "Non ha la stoffa".

Sogni:

- ✓ "non sempre la realtà corrisponde alla fantasia..."

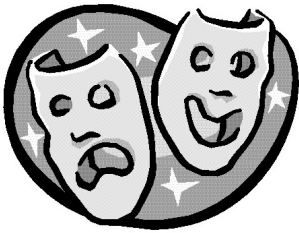
Finale:

- ✓ "coincidenza dopo coincidenza...hanno cambiato completamente la mia vita".

"Eccomi qui in mezzo alla strada con poche certezze":

- ✓ Quali sono gli elementi più influenti sul tuo processo decisionale?

Hai mai pensato: *"Chissà come sarebbe stato se..."*, o *"Se tornassi indietro..."*?



Scheda di analisi del film: "The Mask: da zero a mito"

Immedesimazione

In quale personaggio del film mi sono identificato maggiormente? Mi sento più spesso timido e impacciato o "spumeggiante"? Nella vita di tutti i giorni tendo ad essere controllato e rigido, oppure spontaneo e naturale? Quale dei due ruoli mi sembra più facile "recitare"? Perché? Quali sono le reazioni delle altre persone di fronte ai due differenti atteggiamenti? Quali conseguenze derivano per me da questo "gioco delle parti"?

Flessibilità dei ruoli

Troppo spesso nella vita ci fissiamo su determinati ruoli (il ribelle; l'intransigente; il polemico; l'impegnato, il conciliatore...) mentre se ci allenassimo a impersonare anche la controparte corrispondente potremmo smorzare certe nostre rigidità e l'attaccamento a ruoli non sempre convenienti per noi. Con un'attenzione: non andare da un estremo all'altro (nel film è la metafora della maschera "magica", esagerata).

Ho difficoltà ad adattarmi alle diverse situazioni, alle richieste dell'ambiente circostante? Al contrario, so far valere le mie opinioni, il mio comportamento è coerente con esse?

Fantasie di successo

Per il futuro, ho un desiderio di realizzazione in un determinato ambito personale e/o professionale? Quale aspetto del mio carattere mi può essere utile per raggiungere i miei obiettivi? Quale lato della mia personalità varrebbe la pena di valorizzare o attivare maggiormente in futuro (controllo o spontaneità...)? Cosa posso fare per aumentare la mia flessibilità e adattabilità?

Che cosa significherebbe per me vivere "la vita di un altro" per una settimana?

Scegliete una situazione che vi sta veramente a cuore, che vorreste in futuro poter controllare meglio... Immaginate come potreste comportarvi affinché tutto finisca come voi desiderate, cercando di vedere voi stessi più sicuri di voi, amichevoli, ingegnosi. Descrivete ora il vostro comportamento, le vostre parole, le reazioni delle altre persone.

5.3. Questionario: “Progetti di vita dalla A alla Z”

Riportiamo una tavola che spiega il questionario (finalità, tempi, svolgimento dell’attività, indicazioni per eventuali approfondimenti), lo stesso questionario e la scheda utile per raccogliere le risposte date al questionario.

FINALITÀ: Guidare gli allievi nel: - raccogliere informazioni su di sé e sulle proprie preferenze; - scegliere un orientamento professionale o un impiego.	
TEMPO: 60 min.	OCCORRENTE: Questionario: “Progetti di vita dalla A alla Z”; Griglia di sintesi delle risposte al questionario.
SVOLGIMENTO: L’operatore invita gli allievi a completare individualmente il questionario apponendo, per ogni situazione, una crocetta sulla alternativa scelta. Per facilitare la compilazione sono state raggruppate più domande sotto temi diversi anche se fortemente correlati tra loro. È molto importante la mediazione da parte del formatore mediante l’utilizzo di un eventuale glossario di spiegazione dei termini meno noti. Terminata la compilazione individuale, si invita ciascun allievo a riportare nella griglia di sintesi le risposte ad ogni domanda identificata con una lettera dell’alfabeto.	
APPROFONDIMENTI: Indicazioni per la lettura della griglia: - la lettura orizzontale permette di visualizzare nel loro insieme e in modo graduale i propri progetti di vita; - la lettura verticale fa apparire tema per tema il proprio grado di coinvolgimento. Questo quadro del sistema di valori ottenuto può essere di volta in volta aggiornato sulla base dell’evoluzione delle proprie esperienze professionali e personali. È bene quindi poterlo riutilizzare e datarlo ad ogni nuova compilazione.	

Questionario:
"PROGETTI DI VITA DALLA A ALLA Z"

Metti una x sulla affermazione che meglio corrisponde a ciò che pensi. Dai una sola risposta per ogni domanda.

MOTIVAZIONI

A. Vorrei che il mio lavoro mi permettesse:

- di esprimere la mia creatività
- di esprimere il mio rigore intellettuale e il mio senso dell'ordine
- di mettere in luce la mia personalità
- di progredire sul piano intellettuale e personale
- di essere riconosciuto dai miei pari
- di essere ammirato dalla mia famiglia
- di realizzare un mio sogno da bambino
- di soddisfare le mie aspirazioni materiali

B. Privilegerei volentieri... a scapito di...:

- la sicurezza dell'impiego... la remunerazione
- la remunerazione... la sicurezza dell'impiego
- dei guadagni elevati... l'interesse nel mio lavoro
- un mestiere-passione... guadagni elevati
- l'indipendenza... la sicurezza dell'impiego
- la sicurezza dell'impiego... l'indipendenza
- il prestigio sociale... la vita privata
- la vita privata... il prestigio sociale

SCELTE DI VITA

C. In cinque o dieci anni prevedo di:

- vivere in coppia o di sposarmi
- formare una famiglia con figli
- rimanere single il più a lungo possibile

D. Rifiuterei molto probabilmente:

- di fare delle ore di straordinario non remunerate
- di sacrificare la mia vita personale all'azienda
- di partire in vacanza fuori dal periodo estivo

E. Spero di riservare ai miei hobby e alla mia vita privata:

- un piccolo posto ai margini della mia vita professionale
- un posto più importante che al mio lavoro
- un posto importante quanto per il lavoro

CONTENUTO

F. Spero di esercitare un'attività:

- variata
- ripetitiva e rassicurante
- che richieda poca iniziativa
- che richieda molta iniziativa
- di responsabilità
- di esecuzione
- apprezzabile socialmente
- remunerativa
- appassionante
- creativa

G. Io detesterei:

- essere sempre stressato e sovraccarico
- annoiarmi
- sentirmi inutile
- sentirmi isolato
- sentirmi controllato
- non essere all'altezza

H. Il mio lavoro non dovrà essere:

- troppo competitivo
- troppo difficile
- troppo facile
- troppo ripetitivo
- troppo pericoloso
- troppo precario
- mal pagato
- troppo movimentato
- troppo impegnativo
- poco valorizzato

CONTESTO LAVORATIVO

I. Io preferisco:

- un'attività all'aria aperta
- un'attività al chiuso
- un'attività sia all'aria aperta che al chiuso

J. Mi piacerebbe lavorare:

- in un atelier
- in una boutique
- in un ufficio
- in una grande azienda
- in mezzo alla natura
- in fabbrica

CONDIZIONI DI LAVORO

K. Mi sento capace di sopportare:

- il caldo
- il freddo
- lo stress
- stare in piedi a lungo
- stare seduto a lungo
- gli odori chimici o nauseabondi
- i carichi pesanti
- i lavori pericolosi

Non mi dispiacerebbe lavorare:

- al computer
- da solo in un ufficio
- in molti in un ufficio
- in équipe

In ogni circostanza, so mantenere:

- la mente lucida
- il sorriso
- il sangue freddo
- la mia dignità
- il mio ottimismo
- la calma
- la concentrazione
- la pazienza

ORARI E RITMI

Gli orari che mi converrebbero di più per 39 ore settimanali:

- cominciare presto al mattino e finire presto alla sera
- arrivare tardi al mattino e finire tardi alla sera
- fare l'orario continuato per finire più presto alla sera
- avere nella giornata ritmi normali con la pausa pranzo

In caso di necessità io sarei pronto a:

- lavorare nel week-end
- lavorare part-time
- lavorare la notte
- fare turni (2x8, 3x8)

CONTESTO UMANO

P. Io spero di:

- stare a contatto con la clientela
- lavorare da solo più sovente possibile
- fare parte di un'équipe
- lavorare in coppia

Q. Ho bisogno per sentirmi bene:

- di un ambiente sereno e non conflittuale
- di una atmosfera rilassata ma produttiva
- di un ambiente gioioso e conviviale
- di colleghi professionalmente preparati
- di colleghi complici

R. Mi aspetto che il mio superiore sia:

- paziente
- efficace
- aperto
- disponibile
- sovente assente
- determinato
- spirituale
- onesto

CARATTERISTICHE DELL'IMPRESA

S. Ho già previsto:

- di lavorare in una piccola-media azienda
- di avere un'attività autonoma
- di lavorare in un ambito pubblico
- di lavorare nel settore privato

T. Preferirei lavorare:

- nel settore primario (agricoltura)
- nel settore secondario (industria)
- nel terziario (servizi)
- poco importa

U. Mi piacerebbe molto lavorare:

- nell'ambito di un grande gruppo internazionale
- in un'impresa nazionale
- nell'amministrazione pubblica
- in un'impresa di almeno 200 persone
- in un'impresa di meno di cinquanta persone
- in un'impresa artigianale
- per conto mio

MOBILITÀ

V. Nel mio futuro impiego mi piacerebbe:

- spostarmi spesso in auto
- prendere occasionalmente l'aereo
- non dovermi spostare mai

W. Per un lavoro interessante io sarei pronto a:

- avere più ore di trasporto al giorno
- lasciare la mia città
- lasciare la mia regione
- espatriare

X. Sarebbe impensabile per me:

- lasciare la mia città
- lasciare la mia regione
- lasciare il mio Paese
- lasciare la mia famiglia
- lasciare i miei amici

STATUTO

Y. Idealmente, io desidererei:

- essere capo di me stesso
- lavorare per periodi brevi (interinali...)
- firmare un contratto di lavoro a tempo indeterminato
- svolgere lavoro autonomo (libera professione) o intermittente

REMUNERAZIONE

Z. Io desidero:

- avere una vita confortevole
- soddisfare semplicemente i miei bisogni vitali e quelli della mia famiglia
- fare fortuna negli affari
- percepire delle entrate modeste ma regolari
- ottenere dei guadagni proporzionati ai miei sforzi

**Griglia di sintesi delle risposte date al questionario:
"Progetti di vita dalla A alla Z"**

GRIGLIA DI SINTESI	Orari e ritmi	Scelte di vita	Contesto umano	Quadro e condizioni di lavoro	Contenuto e condizioni di lavoro	Motivazioni Statuto Remunerazione
OBIETTIVI		(C) In 5 o 10 anni prevedo di	(P) Io spero di	(I) Io preferisco	(F) Spero di esercitare un'attività	(Z) Io desidero
ASPIRAZIONI		(E) Spero di riservare a miei hobby e alla mia vita privata	(Q) Ho bisogno per sentirmi bene	(J) Mi piacerebbe lavorare	(A) Vorrei che il mio lavoro mi permettesse	(S) Ho già previsto
DESIDERI	(N) Gli orari che mi converrebbero di più		(R) Mi aspetto che il mio superiore sia	(T) Preferirei lavorare	(V) Nel mio futuro impiego, mi piacerebbe	(Y) Idealmente io desidererei
INCLINAZIONI		(O) In caso di necessità sarei pronto a	(L) Non mi dispiacerebbe lavorare	(U) Mi piacerebbe molto lavorare	(H) Il mio lavoro non dovrà essere	(B) Privilegerei volentieri
LIMITI	(X) Sarebbe impensabile per me	(W) Per un lavoro interessante io sarei pronto a	(M) In ogni circostanza so mantenere	(K) Mi sento capace di sopportare	(G) Io detesterei	(D) Rifiuterei molto probabilmente

5.4. Scheda: “E tu cosa ne pensi?”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento dell'attività, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Consentire agli allievi di esprimere le loro opinioni sul lavoro.	
TEMPO: 40 min.	OCCORRENTE: Scheda: “E tu cosa ne pensi?”.
SVOLGIMENTO: L'operatore distribuisce la scheda agli allievi invitandoli a completarla individualmente. È bene inoltre ricordare agli allievi che la risposta “migliore” è quella immediata, la prima che viene in mente.	
APPROFONDIMENTI: Si può realizzare l'attività anche in piccoli gruppi di confronto sui temi trattati. È comunque indispensabile concludere l'attività con una discussione finale sulle problematiche emerse nel questionario, come ulteriore occasione per il formatore di introdurre nuovi contenuti.	

E TU COSA NE PENSI?

- 1) L'accelerazione dei cambi tecnologici richiederà una buona preparazione di base, o una preparazione generica un po' in tutte le materie?
.....
- 2) Che cos'è per te una "preparazione di base"? Quali materie sono veramente essenziali per essere "ben formati"?
.....
- 3) Ti adatteresti a fare un lavoro che non corrisponde ai tuoi desideri?
.....
- 4) È vero che chi vuole lavorare, un lavoro lo trova?
.....
- 5) Nel lavoro, che cosa ha più importanza per te: la sicurezza economica o la soddisfazione personale?
.....
- 6) Preferiresti avere un lavoro "classico" o "moderno"? Perché?
.....
- 7) Quale tipo di formazione (scolastica o professionale) vorresti portare a termine in modo da costruirti una carriera su misura? Chi o che cosa potrebbe aiutarti?
.....
- 8) Puoi affermare di possedere già le capacità adeguate alle prospettive di lavoro ricercate? In quale modo potresti svilupparle?
.....

5.5. Scheda: “Intervista ai testimoni”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento dell'attività, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Ottenere informazioni precise e dettagliate su alcuni tipi di lavoro.	
TEMPO: 120 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Intervista ai testimoni”.
SVOLGIMENTO: L'operatore distribuisce una scheda per partecipante invitando tutti gli allievi a compilarla durante l'intervista con i testimoni; la compilazione contemporanea all'intervista permette così agli allievi di rendersi conto, in tempo reale, della quantità di informazioni ricevute e se tali informazioni soddisfano i propri interessi.	
APPROFONDIMENTI: Un ulteriore sviluppo di questa attività potrebbe prevedere la somministrazione di tale intervista ai propri genitori o conoscenti in modo da favorire il lavoro per lo più autonomo dei ragazzi, indipendentemente dall'attività d'aula. Anche in questo caso, però, si richiede una successiva rielaborazione, insieme al gruppo e al formatore, delle informazioni raccolte.	

1) Qual è il nome del lavoro che svolge?

.....

2) Che cosa fa esattamente?

.....

3) Il lavoro è di tipo:

- Autonomo
- Dipendente

4) Se il lavoro è di tipo indipendente, chi è il datore di lavoro?

- Ente pubblico
- Ente privato

5) Qual è l'orario di lavoro?

- Spezzato
- A turni
- Continuato
- Flessibile
- Varia a seconda delle esigenze di lavoro

6) Quanto dista il posto di lavoro dall'abitazione?

- Fino a 10 km
- Dai 10 ai 20 km
- Dai 20 ai 50 km
- Fino a 50 km
- Oltre i 50 km

7) Qual è l'ambiente di lavoro?

- Negozio
- Ospedale
- Laboratorio
- Scuola
- Ufficio
- Casa
- Fabbrica
- Officina
- Cantiere
- Campi

8) Il suo posto di lavoro, in questo momento:

- garantisce sicurezza di impiego
- prevede nuove assunzioni di personale
- prevede una riduzione di personale

9) In genere, com'è considerata la sua attività?

- Pesante
- Faticosa
- Noiosa
- Leggera
- Interessante
- Piacevole

10) Si sente soddisfatto del suo lavoro?

- Molto
- Abbastanza
- Sufficientemente
- Poco soddisfatto
- Per nulla soddisfatto

11) Il lavoro le consente di avere tempo libero per sé e/o per la sua famiglia?

- Sì
- No
- Poco

12) Il lavoro che lei svolge soddisfa i suoi bisogni economici?

- Sì
- No
- Solo in parte
- Pochissimo

13) Quando torna a casa dal lavoro come si sente?

- Sereno
- Annoiato
- Stanco e nervoso
- Preoccupato
- Disposto a parlare

14) Ha svolto sempre lo stesso lavoro?

- Sì
- No

15) Se la risposta è No, quale altro lavoro ha svolto?

.....

16) Ha fatto fatica a trovare questo lavoro?

- Sì
- No

17) Come ha imparato il suo mestiere o professione?

.....

18) In che modo ha trovato lavoro?

- Attraverso un annuncio sui giornali
- Attraverso il centro per l'impiego
- Attraverso la ricerca presso ditte
- Attraverso amici
- Attraverso un concorso
- Altri modi

19) A quale età ha cominciato a lavorare?

.....

20) Quando aveva la mia età, cosa voleva fare da grande?

.....

21) Consiglierebbe il suo lavoro a un ragazzo o a una ragazza che sta terminando questo percorso formativo?

- Sì
- No

6. CONCLUSIONI

In questa unità abbiamo proposto e presentato attività utili per un approfondito esame delle preferenze professionali manifestate dagli allievi.

In particolare, abbiamo rilevato l'importanza di operare una sintesi dei risultati emersi nel modulo dell'accompagnamento *in itinere* indispensabili, insieme alle informazioni sul mondo del lavoro, per effettuare una scelta consapevole tra scuola e lavoro, per il proprio orientamento professionale e, quindi, per elaborare un progetto personale coerente.

SECONDA UNITÀ: “RICERCA ATTIVA DEL LAVORO”

1. INTRODUZIONE

La presente unità si articola in due parti fondamentali, a loro volta articolate in fasi.

1) Prima parte dell'unità

La prima parte dell'unità intende permettere all'allievo di orientarsi tra le tante *informazioni sulle possibilità di lavoro* che vengono fornite, indicandogli gli strumenti di cui può disporre. Il loro reperimento efficace, infatti, diventa una vera e propria capacità da sviluppare e da migliorare.

A tal fine, sono utili le visite nei Centri per l'impiego, organi di recente istituzione, sostitutivi dei precedenti uffici di collocamento. Ulteriori fonti d'informazione sono le “interviste con i testimoni” da sempre ritenute efficaci e coinvolgenti per i ragazzi.

Per quanto concerne la ricerca delle informazioni riguardanti il mondo della formazione, gli strumenti consigliati sono la raccolta di materiali informativi riguardanti le diverse agenzie formative e scolastiche, e la valutazione delle proposte selezionate.

È fondamentale ricordare che ciascuna attività, per poter essere efficace, necessita di una preparazione adeguata. In particolare, secondo l'approccio deduttivo, prima di effettuare una visita è ritenuto opportuno presentare il luogo che ci si appresta a conoscere, la storia, le funzioni, il funzionamento. Per l'approccio induttivo, invece, la spiegazione o approfondimento sono previsti dopo la visita in quanto si cerca di valorizzare la lettura del ragazzo facendo leva sulle sue capacità d'osservazione e interpretazione. Il secondo approccio, quindi, si basa sull'intuizione e richiede maggiori abilità sia al ragazzo che all'operatore al quale rimane il compito fondamentale di sintetizzare, completare e chiarire, ove necessario, i contenuti colti dall'allievo. Tale approccio appare consigliabile nei casi in cui l'allievo si mostri realmente interessato nei confronti dell'attività, in modo da sentirsi partecipe e coinvolto in prima persona.

2) Seconda parte dell'unità

Nella seconda parte dell'unità, è affrontato il tema della *ricerca attiva di un lavoro*, di cui la ricerca di informazioni utili è il punto di partenza e il cui naturale punto di arrivo consiste nell'ottenere un appuntamento per il primo colloquio di lavoro.

La ricerca di lavoro è, soprattutto, un utilizzo mirato del proprio tempo, in cui la persona in cerca di occupazione rapporta se stessa, le proprie capacità ed esperienze formative e professionali al mercato del lavoro.

Tenendo conto di ciò, la necessità di definire una tempistica delle attività di ricerca di un lavoro è essenziale almeno per due aspetti:

- a) pianificare la durata media giornaliera da dedicare al progetto;
- b) circoscrivere l'arco di tempo entro il quale il candidato presumibilmente valuta di poter collocarsi professionalmente, avendo riguardo alle condizioni del mercato del lavoro preso come riferimento, al proprio *background* formativo e professionale, alle proprie aspirazioni ed esigenze.

Riteniamo importante supportare l'allievo nell'impostare una metodologia di ricerca attiva di lavoro, avendo cura di illustrare nel dettaglio tutti gli strumenti e le tecniche indispensabili a razionalizzare ed indirizzare gli sforzi del candidato verso un'efficace ricerca di lavoro.

Le strategie per la ricerca attiva di lavoro sono sostanzialmente due.

La prima consiste nel valutare il cosiddetto "lavoro offerto", reperendo informazioni utili attraverso: i *massmedia* (stampa ed Internet, televisione); l'interazione con le strutture territoriali, pubbliche e private che detengono le informazioni utili a quanti sono alla ricerca di un lavoro.

La seconda strategia è quella dell'autopromozione, in cui è il soggetto che crea l'occasione di lavoro, individuando "aziende- bersaglio" ed elaborando strategie di contatto. Proprio riguardo all'autopromozione, occorre porsi almeno due interrogativi: a chi rivolgersi e quali aziende contattare per promuoversi?; quali tecniche e quali strumenti utilizzare?

Le tecniche e gli strumenti da utilizzare sono: a) l'invio di lettere di autocandidatura; b) l'invio del "*curriculum vitae*" che attesta il proprio percorso professionale e formativo e le proprie attitudini principali; c) le telefonate; d) la presentazione di persona, ponendo particolare attenzione alla propria immagine.

Un discorso interessante appare quello relativo alle banche dati all'interno delle quali è possibile inserire il proprio *curriculum*, che le imprese possono consultare in caso di necessità. Alcune di queste banche dati, ormai la maggior parte, è disponibile in Internet.

Ecco alcune indicazioni per chi stende "*curricola telematici*":

- a) essere sintetici;
- b) rispondere in lingua inglese quando possibile poiché la banca dati può essere consultabile da aziende internazionali;
- c) diffidare delle schede, inserite nelle banche dati, che contengono domande troppo personali;
- d) non pagare canoni per la consultazione delle offerte di lavoro;
- e) diffidare di chi chiede denaro per l'iscrizione a liste di collocamento *on line*;
- f) diffidare delle offerte di lavoro che offrono elevati guadagni in cambio di impegno ed energie limitati.

3) Fasi dell'unità

Le fasi di questa unità sono:

- 1) Prima fase: “Analisi della domanda”;
- 2) Seconda fase: “Lettera di autocandidatura”;
- 3) Terza fase: “Il *curriculum vitae*”;
- 4) Quarta fase: “Una buona telefonata”;
- 5) Quinta fase: “Il colloquio”;
- 6) Sesta fase: “Esperienze”.

Di seguito, presentiamo ciascuna di esse e, in coda al capitolo, descriviamo e alleghiamo gli strumenti utili per la loro realizzazione.

2. PRIMA FASE: “ANALISI DELLA DOMANDA”

La prima attività utile da svolgere per la ricerca di un lavoro è l'analisi delle offerte di lavoro da parte delle aziende.

L'operatore guiderà gli allievi in tale analisi, fornendo loro una metodologia valida ed efficace.

1) Finalità

L'attività “Cerca, cerca...” mira a facilitare la realizzazione di una valida catalogazione ed analisi delle informazioni relative alle offerte di lavoro delle aziende.

2) Obiettivi

Al termine della fase, gli allievi avranno acquisito strumenti utili per l'analisi delle offerte di lavoro.

3) Strumenti e attività

L'operatore realizza l'attività “Cerca, cerca...” avvalendosi dell'omonima scheda.

4) Risorse

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento del lavoro, che non ha una durata prestabilita, in aula.

3. SECONDA FASE: “LETTERA DI AUTOCANDIDATURA”

La lettera di presentazione, rivolta all'autocandidatura ad un posto di lavoro, spesso costituisce il primo contatto con il datore di lavoro, che, anche in base ad essa, decide se invitare il candidato al colloquio.

Questa fase è dedicata proprio alla stesura della lettera di presentazione, che deve essere semplice ed efficace al tempo stesso.

Di seguito forniamo alcune regole da tenere presenti nella stesura della lettera. È bene ricordarsi innanzitutto che lo scopo principale che si vuole raggiungere con questo strumento è quello di convincere il datore di lavoro ad intervistare il candidato.

La lettera quindi deve essere:

- a) breve, per evitare che venga cestinata;
- b) personale, senza l'utilizzo di lettere *standard*;
- c) pulita e ordinata.

Se la grafia del candidato è chiara, la lettera può essere scritta a mano: grafia e composizione possono infatti costituire indicazioni utili al datore di lavoro per la valutazione. A questo scopo bisogna ricordare che:

- a) l'indirizzo del candidato e la data della lettera devono essere scritti in alto, nella parte sinistra della pagina;
- b) il nome e l'indirizzo del datore di lavoro devono essere scritti a destra, in basso rispetto al proprio nome e alla data;
- c) la lettera deve essere indirizzata, se possibile, al responsabile delle assunzioni.

Nella lettera è necessario riportare i motivi di interesse per il lavoro per il quale ci si candida.

Occorre inoltre: a) allegare alla lettera il proprio *curriculum vitae*; b) far leggere ad altri la lettera prima di inviarla, per verificarne la comprensione e l'impressione generale; c) conservarne una copia.

1) *Finalità*

Schematizzando, questa fase mira a fornire agli allievi gli strumenti per scrivere una valida lettera di presentazione.

2) *Obiettivi*

Al termine della fase, gli allievi saranno in grado di elaborare un'efficace lettera di autocandidatura.

3) *Strumenti e attività*

Per lo svolgimento di questa fase, l'operatore propone l'esercitazione "Cara azienda ti scrivo", che prevede un lavoro sia individuale che in gruppo.

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento dell'attività, della durata di circa 30 minuti, nell'aula.

4. TERZA FASE: “IL MIO *CURRICULUM VITAE*”

In questa fase esamineremo le modalità di stesura del *curriculum vitae*, strumento trasversale ad entrambe le strategie per la ricerca attiva del lavoro, a quella della valutazione del lavoro offerto e a quella dell'autopromozione.

Requisiti fondamentali da tenere presenti nella stesura del proprio *curriculum vitae* sono la chiarezza e l'efficacia.

1) *Finalità*

L'esercitazione proposta intende favorire l'elaborazione, da parte degli allievi, di un *curriculum vitae* chiaro ed esauriente.

2) *Obiettivi*

Al termine dell'attività, gli allievi avranno acquisito consapevolezza riguardo ai dati fondamentali da inserire nel proprio *curriculum vitae* ed alla struttura dello stesso.

3) *Strumenti e attività*

L'operatore si avvale dell'esercitazione “Mi presento...”.

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento dell'attività, della durata di circa 40 minuti, in aula o in aula informatica.

5. QUARTA FASE: “UNA BUONA TELEFONATA”

Questa fase è dedicata alla buona riuscita della telefonata che, come la lettera, è il mezzo che viene usato più frequentemente durante la ricerca di un lavoro.

Il contatto telefonico può servire infatti per rispondere ad un'inserzione o per rivolgersi di propria iniziativa ad un datore di lavoro.

5.1. Suggerimenti

Proponiamo di seguito alcuni suggerimenti utili da seguire prima di telefonare e durante il colloquio telefonico.

1) *Prima di telefonare:*

- a) munirsi di carta e penna per eventuali appunti;
- b) se si risponde ad un'inserzione, è importante annotarsi il nome della persona con cui si vuole parlare e l'eventuale numero di riferimento del posto che interessa;
- c) se si telefona di propria iniziativa, conviene informarsi, anche presso il centralino della ditta, sul nome del responsabile del personale. È bene, inoltre, pre-

- pararsi con cura le domande da porre e le informazioni che si vogliono fornire, ricordandosi che l'interlocutore, spesso, è disponibile solo a telefonate brevi;
- d) evitare di telefonare durante le ore centrali dell'attività d'ufficio: sono quelle in cui il datore di lavoro è più indaffarato e meno disponibile ad ascoltare.

2) *Durante il colloquio telefonico:*

- a) chiedere direttamente della persona con cui si vuole parlare;
- b) presentarsi sempre con nome e cognome e dichiarare subito il motivo della telefonata;
- c) ricordarsi che, in caso di risposta ad un'inserzione, il telefono è usato come strumento di preselezione, quindi la persona che risponderà ha già chiaro cosa chiedere. È dunque importante capire bene le domande per rispondere adeguatamente e con chiarezza, facendo ripetere la domanda se si hanno dei dubbi;
- d) se si telefona di propria iniziativa, conviene puntare ad ottenere un appuntamento per un colloquio e, nel caso di mancanza di posti vacanti, chiedere se è possibile richiamare dopo qualche settimana;
- e) se si riesce ad ottenere l'appuntamento per il colloquio, prendere accuratamente nota della data, dell'ora e del luogo dell'incontro.

Al termine della telefonata, qualunque sia l'esito della stessa, è bene ringraziare sempre il potenziale datore di lavoro.

5.2. Descrizione della fase

Di seguito, presentiamo finalità, obiettivi, strumenti e risorse necessarie alla realizzazione della fase in oggetto.

1) *Finalità*

Questa fase intende fornire indicazioni e suggerimenti utili per affrontare le telefonate intese come strumenti ricorrenti ed importanti durante la ricerca attiva del lavoro.

2) *Obiettivi*

Al termine della fase, gli allievi saranno in grado di gestire, con maggior disinvoltura e preparazione, le telefonate per la ricerca del lavoro.

3) *Strumenti e attività*

L'operatore propone al gruppo l'esercitazione "Pronto chi parla?".

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento dell'attività, della durata di circa un'ora, in aula.

6. QUINTA FASE: “IL COLLOQUIO”

Questa fase, con le diverse attività che la compongono, è dedicata al colloquio di lavoro, momento fondamentale per il candidato, che ha la possibilità di parlare personalmente e direttamente con il datore di lavoro.

6.1. Momenti del colloquio

Il colloquio si può suddividere in tre momenti: l’approccio, il dialogo vero e proprio e il commiato.

1) *Approccio*

Riguardo all’approccio, bisogna ricordare che i primi minuti di interazione svolgono un ruolo che, talvolta, è determinante.

Vi sono pertanto dei suggerimenti che è utile tenere presenti; in particolare:

a) Puntualità

Essere puntuali è indice di serietà e di motivazione. In caso di contrattempi, è opportuno avvisare in tempo con una telefonata, altrimenti scusarsi con l’interlocutore alla prima occasione;

b) Abbigliamento

Si consiglia un abbigliamento elegante, ma non troppo appariscente, adatto allo stile aziendale;

c) Tranquillità

Il candidato deve mostrarsi tranquillo e fiducioso. È dunque necessario rilassarsi e liberare la mente da pensieri e preoccupazioni concentrandosi, invece, sull’interlocutore, sulle domande che verranno poste e sulle risposte che occorrerà dare;

d) Disguidi

Il candidato deve saper accettare eventuali disguidi e non spazientirsi nell’eventualità di dover aspettare il selezionatore.

2) *Dialogo*

Terminati i preliminari, inizia il colloquio vero e proprio, in cui il selezionatore chiede al candidato di raccontare il proprio *curriculum*.

È importante che il candidato abbia un’assoluta padronanza della sua storia e che l’esposizione sia il più scorrevole possibile, evitando divagazioni inutili e comunicando le informazioni sinteticamente ed in maniera ordinata.

È preferibile inoltre concentrarsi sull’interlocutore, per intuire quando è lui a voler parlare e dargli la parola al più presto.

Dopo l’esposizione del *curriculum*, il selezionatore di norma sposta il dialogo sulla motivazione che ha spinto il candidato a rivolgersi a quella azienda e a porsi per quel determinato posto di lavoro.

Il selezionatore passa quindi all’illustrazione dettagliata delle caratteristiche del lavoro proposto e della natura delle mansioni ad esso connesse.

Non sempre in questa fase viene affrontato il discorso relativo alla retribuzione: spetta al candidato la valutazione dell'opportunità di affrontare l'argomento.

Prima di concludere il colloquio, è possibile che il selezionatore dedichi un po' di tempo alla conoscenza più personale del candidato, dei suoi interessi, dei suoi viaggi, e di tutto ciò che può contribuire ad una migliore conoscenza.

3) *Commiato*

La conclusione del colloquio consiste in un saluto con stretta di mano, accompagnato da qualche indicazione sui tempi di attesa per una risposta o un'ulteriore convocazione.

6.2. Descrizione della fase

Di seguito, presentiamo finalità, obiettivi, strumenti e risorse necessarie alla realizzazione della fase in oggetto.

1) *Finalità*

Le attività previste in questa fase intendono favorire il ragazzo nel delicato momento del colloquio, preparandolo e fornendogli indicazioni utili per una buona riuscita dell'incontro.

In particolare:

- a) con "Il decalogo" si intende facilitare i ragazzi a visualizzare e comprendere le diverse componenti del colloquio di lavoro;
- b) con "Tipi di colloquio" si vuole presentare i diversi tipi di colloqui e conseguentemente i diversi tipi di selezionatori che il candidato può incontrare;
- c) con "Domande classiche" si mira a fornire agli allievi l'occasione di confrontarsi sulle domande che più frequentemente sono rivolte ai candidati durante i colloqui di lavoro;
- d) con "Controesame" si tende ad aiutare i ragazzi a formulare domande volte a conoscere le caratteristiche dell'azienda tipo, per mostrare al selezionatore di essere motivati e interessati all'organizzazione interna e alla cultura aziendale;
- e) con "Chiudere alla grande" si intende fornire indicazioni utili nella fase di chiusura del colloquio;
- f) con "Video-colloquio" si mira a permettere la visualizzazione di un colloquio di lavoro.

2) *Obiettivi*

Al termine della fase, gli allievi saranno in grado di affrontare i colloqui di lavoro con maggior preparazione e sicurezza.

3) *Strumenti e attività*

L'operatore si avvale di:

- a) attività "Decalogo";
- b) scheda "Tipi di colloquio";

- c) scheda “Domande classiche”;
- d) attività “Controesame”;
- e) scheda “Chiudere alla grande”;
- f) esercitazione “Video-colloquio”.

4) *Risorse*

Il formatore (o l’orientatore) organizza lo svolgimento della fase, di una durata di circa tre ore, in aula.

7. SESTA FASE: “ESPERIENZE”

L’ultima fase della seconda unità è dedicata, con l’attività “Storie quotidiane”, allo studio di casi elaborati per permettere ai ragazzi di imparare a risolvere situazioni problematiche in ambito professionale, che si possono presentare soprattutto durante la fase della ricerca attiva del lavoro.

L’attività “Notizie fresche” prevede invece l’analisi di notizie relative alla regolamentazione del mercato del lavoro, e che appaiono sui principali quotidiani d’informazione.

1) *Finalità*

Questa fase mira a:

- a) fornire indicazioni utili per l’analisi e l’elaborazione di strategie di fronteggiamento delle difficoltà in ambito professionale;
- b) leggere, analizzare, comprendere, riassumere e trasmettere le informazioni pubblicate dai quotidiani riguardo alla regolamentazione del mercato del lavoro.

2) *Obiettivi*

Al termine delle attività di questa fase, i ragazzi avranno:

- a) imparato a ricercare e comprendere le informazioni riguardanti il mercato del lavoro;
- b) cominciato a sviluppare la capacità di elaborare un piano d’azione per affrontare situazioni difficili, soprattutto in ambito professionale e lavorativo.

3) *Strumenti e attività*

L’operatore si avvale di:

- a) esercitazione “Storie quotidiane”;
- b) attività “Notizie fresche”.

4) *Risorse*

Il formatore (o l’orientatore) organizza lo svolgimento dell’attività, di una durata di circa quattro ore, in aula.

8 ALLEGATI AL CAPITOLO II

Di seguito, presentiamo tavole descrittive degli strumenti indicati nelle diverse fasi e alleghiamo gli stessi.

8.1. Attività: “Cerca, cerca...”

Riportiamo una tavola che spiega l’attività (finalità, tempi, svolgimento dell’attività, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la scheda utile per realizzare la stessa.

FINALITÀ: Fornire agli allievi gli strumenti per catalogare ed analizzare le informazioni raccolte riguardanti le offerte di lavoro delle aziende.	
TEMPO: Variabile.	OCCORRENTE: Scheda: “Cerca, cerca...”.
SVOLGIMENTO: L’operatore suddivide la classe in 4/5 gruppi e mette a disposizione di ogni gruppo materiali informativi riguardanti le diverse offerte di lavoro (Informalavoro, quotidiani, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Ufficiale, ecc.). Contemporaneamente, distribuisce alcune copie della scheda ad ogni gruppetto invitandoli a completarle, dopo aver reperito le informazioni necessarie.	
APPROFONDIMENTI: Questa attività si presta a numerose variazioni: a) l’operatore pone come vincolo l’elaborazione di una scheda per ciascuno dei macro-settori (primario, secondario, terziario); b) l’operatore prima di distribuire materiali e schede prepara una lista di professioni e invita i gruppi a sceglierne tre diverse sulle quali concentrare le proprie attività; c) l’operatore si propone ai ragazzi di completare la scheda relativamente alle professioni di loro interesse. Una variante molto stimolante prevede la ricerca effettuata tramite Internet: numerosi sono i siti dedicati alla domanda/offerta di lavoro. Utilizzando la stessa metodologia, sarebbe interessante reperire le informazioni servendosi dello strumento multimediale, che richiede capacità di selezione ed individuazione delle parole chiave, integrando in tal modo i sussidi cartacei.	

Tipo di professione:

.....
.....

Caratteristiche della professione:

.....
.....

Competenze richieste:

.....
.....

Titolo di studio per l'accesso:

.....
.....

Altre informazioni sulla professione:

.....
.....

Annotazioni e valutazioni personali:

.....
.....
.....

8.2. Esercitazione: “Cara azienda ti scrivo”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività, indicazioni per eventuali approfondimenti).

FINALITÀ: Fornire gli strumenti per scrivere una semplice ed efficace lettera di presentazione.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Nessun materiale specifico.
SVOLGIMENTO: Dopo aver discusso con i ragazzi a proposito delle regole base per stilare una buona lettera di presentazione, l’operatore invita gli allievi ad elaborare una propria lettera di presentazione. Successivamente le lettere verranno scambiate tra i compagni e corrette reciprocamente; al termine della revisione, le correzioni verranno discusse e motivate in gruppo. Come ulteriore sviluppo, l’attività potrebbe concludersi con l’elaborazione finale, riveduta e corretta, della propria lettera di presentazione da conservare ed utilizzare realmente qualora si presentasse l’occasione giusta.	
APPROFONDIMENTI: È bene per l’operatore ricordare che le correzioni dovranno attenersi esclusivamente ad errori grammaticali o di forma riconducibili alle regole evidenziate nella presentazione della fase (punto 3). L’attività può essere arricchita dall’analisi delle inserzioni pubblicate sui quotidiani (La Stampa, La Repubblica, Il Sole24ore, ecc.) proponendo ai ragazzi di esercitarsi nella redazione di lettere di accompagnamento al <i>curriculum</i> che tengano conto delle richieste avanzate dalle aziende.	

8.3. Esercitazione: “Mi presento”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la scheda utile per realizzare la stessa.

FINALITÀ: Permettere l’elaborazione di un <i>curriculum vitae</i> chiaro ed efficace.	
TEMPO: 40 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Mi presento...”.
SVOLGIMENTO: L’operatore distribuisce le schede ed invita gli allievi a elaborarle personalmente, inserendo le informazioni che li riguardano. Successivamente, si innesca un dibattito nel quale si approfondiscono temi quali “In quali occasioni e come è opportuno consegnare un <i>curriculum vitae</i> ? Qual è la forma grafica da preferire?”. Infine l’attività prevede l’applicazione pratica delle conoscenze apprese tramite l’inserimento del proprio <i>curriculum</i> all’interno di alcune banche dati su Internet.	
APPROFONDIMENTI: Questa attività può essere svolta in aula informatica per consentire agli allievi di preparare realmente il proprio <i>curriculum</i> . Il formatore incoraggia gli allievi a valorizzarsi opportunamente, non trascurando le esperienze brevi, irregolari o di volontariato che accrescono comunque il portafoglio delle competenze personali spendibili nel mondo del lavoro. È una buona norma firmare il proprio <i>curriculum</i> , datarlo e indicare l’autorizzazione al trattamento dei dati ai sensi della legge 675/96.	



DATI ANAGRAFICI

- Cognome e nome
- Residenza
- Telefono
- Luogo e data di nascita
- Stato civile

FORMAZIONE SCOLASTICA

Per ogni titolo di studio, elencare:

- data di conseguimento
- istituto presso il quale si è conseguito il titolo
- breve descrizione del piano di studi
- punteggio titolo di studio
- eventuale borsa di studio

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE E SPECIALIZZAZIONI:

Per ogni corso, indicare l'ente, la descrizione del corso, l'anno di conseguimento, la durata e la votazione.

LINGUE STRANIERE

Per ogni lingua conosciuta, elencare:

- modalità di apprendimento (scolastica, soggiorno all'estero, ecc.)
- livello di conoscenza (letto, scritto, parlato e commerciale/tecnico)

CONOSCENZE INFORMATICHE

- conoscenze di base (videoscrittura, grafica, ecc.)
- sistemi operativi (MSDos, Windows95, ecc.)
- applicazioni (Word, Excel, ecc.)
- linguaggi di programmazione

ESPERIENZE DI LAVORO

Elencare, in ordine cronologico, le varie esperienze di lavoro (anche quelle non regolari, in nero, o non retribuite) indicando:

- la descrizione dettagliata delle mansioni
- il periodo e la durata dell'esperienza (dal...al)
- il tipo di azienda e il contratto (denominazione, settore, ecc.)

HOBBY, INTERESSI E ATTITUDINI PERSONALI

- breve descrizione dell'area in cui si desidera / accetta di operare
- volontariato o associazioni (indicare il tipo di attività e l'area)

ALTRE NOTIZIE/ESPERIENZE

- disponibilità di tempo e di orario (*part-time* o tempo pieno, straordinario e trasferte)
- patente (indicare il tipo ed eventualmente se si è automuniti)

8.4. Esercitazione: “Pronto, chi parla?”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività).

FINALITÀ: Fornire indicazioni ed elementi utili per affrontare e gestire le telefonate volte alla ricerca del lavoro.	
TEMPO: 60 min.	OCCORRENTE: Nessun materiale specifico.
SVOLGIMENTO: Si scelgono, a partire da annunci lavorativi realmente identificati, due o tre situazioni da sviluppare con simulazioni di casi. La telefonata verrà simulata, ed eventualmente registrata, nel seguente modo: si invitano due allievi a prestarsi per l’esercitazione; ciascuno di loro interpreterà uno dei ruoli coinvolti nella telefonata di contatto: un allievo si immedesima nella parte della persona che effettua la telefonata dopo aver letto l’inserzione, l’altro, interpreta la parte del datore di lavoro o di chi ne fa le veci (addetto risorse umane, selezionatore, ecc.).	

8.5. Attività: “Decalogo”

Riportiamo una tavola che spiega l’attività (finalità, tempi, svolgimento dell’attività) e la scheda utile per realizzare la stessa.

FINALITÀ: Facilitare i ragazzi a visualizzare e comprendere maggiormente le diverse componenti di un colloquio di lavoro.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Decalogo”.
SVOLGIMENTO: L’operatore, servendosi della scheda o lucido proposto, innesca un dibattito invitando gli allievi a esprimere la propria opinione riguardo la migliore conduzione e gestione del colloquio di lavoro, utilizzando anche molti esempi per spiegare il significato di ciascun punto del decalogo attingendo anche dalla propria esperienza personale.	

Decalogo

Un colloquio ha abitualmente 4 fasi:

- 1) il " *warm up*" o riscaldamento,
- 2) l'esame del candidato,
- 3) il "controesame" da parte del candidato,
- 4) la chiusura.

Le regole di "bon ton" che ora leggerete vanno interpretate: alcune situazioni possono farvi uscire dagli schemi, sia sul piano della relazione con i selezionatori che dei contenuti, possono essere dei rischi o delle opportunità a seconda del vostro piazzamento nella hit parade dei candidati.

Regole per sostenere un buon colloquio

- I)** Fate una buona "prima impressione".
- II)** Preparatevi sui vostri punti deboli: prevedere che ci venga richiesto di parlarne; ammetterne serenamente la plausibilità; inquadrarli in un'ottica più vasta; dimostrare come, essendone consapevoli, abbiamo già noi stessi individuato gli antidoti ai potenziali rischi che questi handicap rappresentano.
- III)** Informatevi sull'azienda.
- IV)** Mantenetevi tranquilli e sorridenti.
- V)** Non siate né ingenui, né atteggiati, né eccessivi: tenete sotto controllo i superlativi, i punti esclamativi e i pugni sul tavolo.

- VI)** Pensate positivo, creativo e concreto.
- VII)** Parlate, per favore: guai se il colloquio diventa un interrogatorio.
- VIII)** Attenti al linguaggio.
- IX)** Tenete presente chi avete di fronte: il selezionatore è interessato quanto voi al buon esito del colloquio.
- X)** Fate attenzione alla comunicazione non verbale: i vestiti, i gesti, la voce e lo sguardo.

Per concludere, un piccolo trucco per entrare meglio in sintonia con il nostro esaminatore (ce lo insegna la programmazione neurolinguistica): provate a "giocare" allo specchio con lui, cioè a ripetere i suoi movimenti. Se si avvicina col busto a voi, fate lo stesso, e *idem* se abbassa il tono di voce, o se aggrotta le sopracciglia incrociando le braccia, e così via. Dovrebbe creare inconsciamente un clima di maggiore intesa e pare che funzioni!

8.6. Scheda: “Tipi di colloquio”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento dell'attività) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Presentare i diversi tipi di colloquio e conseguentemente i differenti tipi di selezionatore che un candidato può incontrare.	
TEMPO: Variabile.	OCCORRENTE: Scheda: “Tipi di colloquio”.
SVOLGIMENTO: L'operatore può limitarsi a presentare i contenuti della scheda oppure proporre simulazioni.	

Il candidato può sostenere diversi tipi di colloquio e, conseguentemente, incontrare differenti tipi di selezionatore:

1) Il selezionatore

- Il giovane rampante
- Il vecchio marpione

2) Il manager di linea

Lo si incontra in genere al secondo colloquio

3) Il tecnico

Una variante del precedente o un colloquio ulteriore

4) L'impreparato

Può essere sia 1 che 2 che 3: portate sempre con voi una copia del vostro curriculum!

5) Il colloquio a cena

8.7. Scheda: “Domande classiche”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento dell'attività) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Fornire ai ragazzi l'occasione di confrontarsi sulle domande che il selezionatore potrebbe rivolgere al candidato durante il colloquio.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Domande classiche”.
SVOLGIMENTO: L'operatore, servendosi della scheda o lucido proposto, innesca un dibattito invitando gli allievi a esprimere la propria opinione riguardo le risposte più efficaci nei confronti delle domande segnalate. Ciascun allievo prova a rispondere alle domande.	

"Mi dica quali sono i suoi punti di forza"

La risposta più efficace è quella che sottolinea i punti di forza più attinenti con la ricerca in corso.

"E i punti di debolezza?"

Scegliamo un difetto simpatico, ma soprattutto uno che il selezionatore avrebbe notato comunque.

"Vedo che non ha nessuna esperienza di lavoro in questo settore"

La risposta corretta è: "No, ovviamente non ho esperienza in questo settore, però..."

"Dove si vede tra cinque (o dieci) anni?"

Per rispondere a questa domanda dovremmo capire che cosa il selezionatore si vuol sentir dire, essendo difficile intuirlo non si sbaglia dando una risposta vaga e dall'aria saggia.

"Perché sceglierebbe proprio la nostra azienda?"

L'esaminatore dovrà avere l'impressione di confrontarsi con una persona che sa quel che vuole, sa programmare, sa informarsi prima di parlare.

"Si definirebbe più una persona di pensiero o di azione?"

Affrettatevi a bilanciare elegantemente questa immagine.

8.8. Attività: “Controesame”

Riportiamo una tavola che spiega l’attività (finalità, tempi, svolgimento dell’attività) e la scheda utile per svolgere la stessa.

FINALITÀ: Aiutare i ragazzi a formulare domande volte a conoscere le caratteristiche dell’azienda per mostrare al selezionatore di essere motivati e interessati all’organizzazione interna e alla cultura aziendale.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Controesame”.
SVOLGIMENTO: L’operatore, servendosi della scheda o lucido proposto, innesca un dibattito invitando gli allievi a esprimere la propria opinione riguardo le domande più efficaci da porre nella seconda parte del colloquio. Ciascun ragazzo prova a formulare alcune domande da porre al selezionatore per conoscere la cultura aziendale.	

"Mi può mostrare più a fondo i contenuti del lavoro?"

È fondamentale capire nei dettagli qual è la posizione offerta per impostare bene un eventuale secondo colloquio e per poter prendere una decisione.

"Che tipo di persona cerca la vostra azienda?"

Per poter eventualmente correggere alcune sfumature della propria immagine in funzione dei requisiti chiave che vengono esposti.

"Avrei una curiosità: a lei cosa piace di più di questa azienda?"

Per avere informazioni importanti sulla cultura aziendale e riscaldare il rapporto tra selezionatore e candidato.

"Quali sono le sfide più difficili che dovrà affrontare la vostra azienda nei prossimi anni?"

Questa domanda scalda l'atmosfera in modo meno personale della precedente; per gestire al meglio l'eventuale secondo colloquio.



8.9. Scheda: “Chiudere alla grande”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento dell'attività) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Fornire indicazioni utili per gestire al meglio la fase di chiusura del colloquio.	
TEMPO: 20 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Chiudere alla grande”.
SVOLGIMENTO: L'operatore, servendosi della scheda o lucido proposto, puntualizza alcune osservazioni finali per congedarsi dal proprio interlocutore lasciando una buona impressione.	

TRATTAMENTO ECONOMICO ED ESIGENZE PERSONALI

Aspettate a chiedere fino a quando non avrete avuto una formale proposta di assunzione.

"*THANK YOU NOTE*"

È un normale bigliettino con cui si ringrazia per l'attenzione concessaci col colloquio, si ribadisce l'interesse e si esprime speranza...

OCCHIO ALLE SEGRETARIE

Cercate, con garbo e simpatia, di farvi notare e ricordare.

I RIMBORSI SPESE

A scanso di antipatici *qui pro quo* informatevi sul se, come e quanto viene rimborsato.

8.10. Esercitazione: “Video-colloquio”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività).

FINALITÀ: Aiutare i ragazzi a visualizzare la situazione di un colloquio di lavoro.	
TEMPO: 40 min.	OCCORRENTE: Fogli bianchi Videocamera.
SVOLGIMENTO: I ragazzi sono invitati ad inventare il copione di un filmato sulla gestione del colloquio di lavoro di 5/10 minuti, alla luce delle indicazioni ottenute nella parte precedente. Lo scopo “ufficiale” di tale attività è che il filmato ottenuto verrà utilizzato l’anno successivo per spiegare la lezione sul colloquio. Implicitamente, invece, tale attività serve per rinforzare le conoscenze acquisite, per consolidare lo spirito di gruppo e per sviluppare ulteriormente le capacità organizzative dei membri del gruppo.	

8.11. Esercitazione: “Storie quotidiane”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività) e la scheda utile per svolgere la stessa.

FINALITÀ: Fornire indicazioni per analizzare ed elaborare strategie di fronteggiamento delle difficoltà in ambito professionale	
TEMPO: 60 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Storie quotidiane”.
SVOLGIMENTO: L’operatore divide la classe in 4 o 5 gruppetti, distribuisce a ciascuno di essi uno dei casi proposti e invita ogni gruppo ad elaborare, nella seconda parte della scheda, una strategia per poter fronteggiare la situazione analizzata. Infine, le diverse strategie vengono messe in comune durante la discussione finale, all’interno della quale verranno riassunte le principali conoscenze apprese.	

Sara

L'ho sempre saputo di non essere portata allo studio. Non che non abbia provato, ma i risultati sono serviti solo a confermare questa certezza.

A dire la verità, all'inizio, l'idea di continuare ad andare a scuola con le mie due migliori amiche non mi dispiaceva. Quale scuola, in fondo, non era importante: una vale l'altra, tanto si ricomincia sempre daccapo come alle medie! Il lavoro, poi, non lo si trova certo per la scuola che hai fatto.

Come ce l'ho fatta fino alla terza media, ce l'avrei fatta ancora. Invece no.

Fin dall'inizio non ho ingranato. Due dei professori mi avevano preso di mira e sono riusciti a convincere tutti gli altri. Non ce n'è stato uno che mi abbia dato una mano. Per non parlare della classe..., ognuno per sé e basta.

Non so se ci ho provato seriamente, sta di fatto che neanche in matematica - la mia materia preferita - ho ottenuto qualcosa.

Studiavo, ma non mi rimaneva in testa niente e ogni verifica era un disastro.

Mi sono proprio stufata e ho mollato tutto senza dire niente a casa.

Se avessi trovato subito un lavoro, non sarebbe certo successo il finimondo come è stato.

Mi sarebbe piaciuto fare la commessa in un negozio di cose dietetiche e dopo un po' avrei potuto avere un negozio tutto mio.

Invece, non solo no ho trovato lavoro, ma in casa è finita la tranquillità: qualsiasi cosa che faccio o che dico serve solo a rinfacciarmi di essere una perditempo e una lazzarona. Vorrei lavorare per essere indipendente, oppure imparare qualcosa che però mi serva davvero.

Che delusione. Non so da che parte cominciare.

Cosa consiglieresti a Sara?

Descrivi in modo schematico ciò che faresti al suo posto per migliorare questa situazione problematica.

.....
.....
.....
.....

Angelo

Ho dedicato tutta la vita alla fabbrica, era il mio mondo.

32 anni di "onorato" lavoro prima come operaio generico poi su, su fino a supervisore del controllo qualità e responsabile tempi e metodi. Una carriera non folgorante, ma guadagnata sul campo con fatica e tenacia. Lottando quando c'era da lottare, quando il sindacato difendeva davvero i diritti dei lavoratori; lavorando con passione e sacrificio nel tentativo di dimostrare che "le macchine senza gli operai non possono funzionare".

Tutto questo "il vecchio" padrone lo sapeva.

La rovina della fabbrica sono state le nuove tecnologie e tutte quelle teorie bocconiane imposte dal giovane rampollo di famiglia che, senza guardare in faccia nessuno, ha deciso di snellire i reparti.

Si è tentato di tutto, ma niente è servito a niente. Tutti in pastetta con tutti. Il risultato è la cassa integrazione da oltre un anno.

Faccio fatica a vendermi da un'altra parte, ma l'indennità mensile basta appena - a fatica - a pagare le spese di casa.

È facile accusare di alimentare il lavoro nero chi cerca di sopravvivere, ma dov'è il lavoro regolare per uno di 51 anni?

Le grandi fabbriche chiudono, le piccole non assumono e allora...?

È una guerra tra poveri.

Cosa consiglieresti ad Angelo?

Descrivi in modo schematico ciò che faresti al posto suo per migliorare questa situazione problematica.

.....
.....
.....
.....

Marta

Mi ero laureata in storia dell'arte, con centodieci e una bella tesi.

Sognavo un futuro nei più grandi musei europei, vedevo il mio nome scritto nei cataloghi d'arte e nelle pubblicazioni specializzate.

E invece è andata diversamente.

Dopo modesti (o almeno allora mi sembravano tali) lavoretti, piccole consulenze per gallerie e riviste di settore, decisi che, tutto sommato, per me era meglio l'insegnamento.

Mi facevano paura la competizione, il precariato e, forse, non mi sentivo abbastanza agguerrita. La voglia di mettere su famiglia e di avere quindi un lavoro più tranquillo hanno affrettato le mie scelte.

Mio marito aveva una buona professione e non ho fatto altro che spostare le mie ambizioni su di lui.

Così sono passati gli anni, con la routine scolastica, le figlie da crescere, il marito da accudire. Certo, c'era sempre quel tarlo che mi rimandava ai sogni degli anni ruggenti (e qualche amico mi ricordava: "ma come eri così promettente ..."), ma avevo sempre una scusa per rinviare qualsiasi progetto.

Poi, all'improvviso, la svolta.

Mio marito mi ha lasciata. Sono rimasta sola con le figlie ormai grandi che vedo crescere con una determinazione a me sconosciuta.

È da loro che ho imparato molto, e adesso, a 46 anni, ho una voglia furibonda di ricominciare, di far fruttare tutto quel tesoro sepolto di conoscenze che ho accumulato nella vita.

Perché, in realtà, non ho mai smesso di leggere e di studiare, di aggiornarmi nella materia che mi ha sempre appassionato. E ora vorrei essere in grado di investire su di me. Ma come?

Posso tentare?

Cosa consiglieresti a Marta?

Descrivi in modo schematico ciò che faresti al posto suo per migliorare questa situazione problematica.

.....
.....
.....
.....

Leyla

Chissà se mettendo sul piatto della bilancia da una parte i disagi e dall'altra i vantaggi essa rimane in equilibrio?

A seconda dei momenti il cammino mi appare disperatamente difficile o ancora percorribile.

A 21 anni la grande decisione: lasciare casa e famiglia, amici e patria per seguire le orme di Wagjra, il fratello tanto coraggioso e fortunato, capace di mandare soldi a casa.

Solo dopo l'arrivo in Italia compresi quanto tutto fosse diverso da come lo avevo immaginato.

Non erano i sacrifici che mi spaventavano anche perché era proprio su di essi che mi ero concentrata ed educata per tanto tempo prima della partenza. Il vero problema - o disagio, come viene definito - era rappresentato dai rapporti umani. Ho imparato a mie spese a convivere con la diffidenza, principale nemica dell'integrazione.

Ho fatto di tutto per tre anni fino al giorno in cui trovai un vero lavoro da operaia metalmeccanica. Al lavoro devo tutto: la possibilità di girare con i documenti in regola, percepire un salario fisso e poter anch'io aiutare la famiglia, vivere relazioni umane con maggior dignità ...

Ero orgogliosa del mio posto. Mi piaceva ritrovare tutti i giorni le colleghe e organizzarmi con loro - come una di loro - i turni e la produzione.

Poi un maledetto giorno il capo mi ha messo in mano una lettera. Niente era chiaro tranne che avevo perso il lavoro.

Non ho chiesto niente e ho fatto quello che mi hanno detto di fare.

Non so perché, ma non percepirò nessuna indennità.

Non so a chi chiedere e da chi farmi consigliare. Sono una donna e le donne - a maggior ragione se straniere - vengono comunque dopo tutti gli altri.

Chissà se vale davvero la pena rimanere?

Cosa consiglieresti a Leyla?

Descrivi in modo schematico ciò che faresti al posto suo per migliorare questa situazione problematica.

.....
.....
.....

8.12. Attività: “Notizie fresche”

Riportiamo una tavola che spiega l’attività (finalità, tempi, svolgimento dell’attività).

FINALITÀ: Leggere, analizzare, comprendere, riassumere e trasmettere informazioni pubblicate dai quotidiani riguardanti la regolamentazione del mercato del lavoro, le pari opportunità, ecc.	
TEMPO: 3 ore.	OCCORRENTE: Articoli di giornale.
SVOLGIMENTO: L’operatore procura o invita i ragazzi a trovare articoli di giornale riguardanti il mercato del lavoro. Dopo aver raccolto tali articoli, la classe viene divisa in gruppetti (4/5 persone) ciascuno dei quali approfondirà un articolo a propria scelta. L’attività a questo punto prevede: a) lettura e analisi del testo b) sintesi e schematizzazione c) rielaborazione e presentazione in gruppo dei lavori dei singoli.	

9. CONCLUSIONI

Nella seconda unità abbiamo affrontato il tema della ricerca attiva del lavoro, offrendo, in via preliminare, suggerimenti utili per l’efficace reperimento di informazioni riguardanti le possibilità di lavoro e di formazione.

Il momento della ricerca attiva del lavoro è stato presentato considerando le possibilità e gli strumenti a disposizione del candidato per arrivare ad avere un colloquio di lavoro.

Tale colloquio è stato analizzato nel dettaglio per consentire ai ragazzi di affrontarlo con consapevolezza e sicurezza.

Ci è sembrato importante, inoltre, fornire indicazioni per riuscire a gestire nel modo migliore le situazioni di difficoltà che potrebbero presentarsi in questo delicato momento.

TERZA UNITÀ:
“STRATEGIE FORMATIVO-PROFESSIONALI”

1. INTRODUZIONE

Al termine del percorso di accompagnamento/orientamento ogni allievo elabora un proprio progetto, definendo gli obiettivi principali che intende perseguire e le relative modalità di azione.

Nelle pagine seguenti forniremo alcune informazioni che possono essere di ausilio nell’elaborazione del progetto.

Suggeriamo, inoltre, di favorire la discussione in gruppo degli elaborati individuali: il gruppo, infatti, svolge un ruolo di interlocutore per aiutare l’individuo a valutare criticamente gli elementi del progetto individuati nel percorso di accompagnamento/orientamento. Infine, concretizzare le principali ipotesi di azione di ciascuno attraverso una loro definizione anche scritta, facilita nell’individuo e nel gruppo la possibilità di indagare non solo gli obiettivi, ma anche le modalità di fronteggiamento delle situazioni stesse.

La capacità di fare un’analisi corretta delle proprie modalità di azione rappresenta un risultato che va ben al di là del singolo percorso formativo e che costituirà per l’individuo una competenza cui fare ricorso in ogni momento del proprio cammino formativo e lavorativo.

Le fasi che compongono l’unità sono:

- 1) Prima fase: “Definire e scegliere un obiettivo”;
- 2) Seconda fase: “Progettare la professione”.

In coda al capitolo, alleghiamo le schede utili per realizzare le due unità.

2. PRIMA FASE: “DEFINIRE E SCEGLIERE UN OBIETTIVO”

La prima fase della terza unità è dedicata allo studio e all’analisi del concetto di obiettivo, la comprensione del quale appare indispensabile per l’elaborazione, da parte dei ragazzi, di una linea d’azione che permetta il raggiungimento dei loro obiettivi personali.

Le attività previste sono “Cos’è un obiettivo?”, “Scomposizione degli obiettivi”, “Questionario conclusivo”, “Come si progetta” e “Compiti a casa”, da svolgere, dopo la presentazione dell’operatore, individualmente.

Dopo aver descritto la fase (indicandone finalità, obiettivi, strumenti e risorse), ci soffermiamo su alcune considerazioni generali sul concetto di obiettivo.

2.1. Descrizione della fase

Come detto, in questa parte, descriviamo finalità e obiettivi della fase in oggetto ed elenchiamo gli strumenti, le attività e le risorse utili per la sua realizzazione.

1) *Finalità*

La fase “Definire e scegliere un obiettivo” mira a:

- a) fare chiarezza intorno al concetto di obiettivo;
- b) identificare gli obiettivi di specifiche professioni;
- c) consentire l’elaborazione di una strategia per il raggiungimento degli obiettivi personali.

2) *Obiettivi*

Al termine della fase, gli allievi avranno:

- a) acquisito maggior chiarezza riguardo al concetto di obiettivo;
- b) imparato a scomporre l’obiettivo in sotto-obiettivi;
- c) identificato gli obiettivi propri di determinate professioni;
- d) imparato a progettare una linea d’azione per il raggiungimento dei loro obiettivi personali.

3) *Strumenti e attività*

Per realizzare la fase, l’operatore si avvale di:

- a) esercitazione “Cos’è un obiettivo?” (2 schede);
- b) esercitazione “Scomposizione degli obiettivi” (3 schede);
- c) questionario conclusivo;
- d) attività “Come si progetta?” (2 schede);
- e) esercitazione “Compiti a casa”.

4) *Risorse*

Il formatore (o l’orientatore) organizza lo svolgimento del lavoro, della durata complessiva di oltre sei ore, in aula.

2.2. Alcune note sul concetto di obiettivo

Presentiamo una tavola e uno schema che hanno lo scopo di sintetizzare alcune informazioni di base sul concetto di obiettivo.

La tavola (“Ambiti di appartenenza degli obiettivi”) presenta esempi di obiettivi, adattivi o disadattivi, appartenenti a diversi ambiti.

Lo schema (“Tassonomie degli obiettivi”) presenta due esempi di classificazione degli obiettivi.

Tav. *Ambiti di appartenenza degli obiettivi*

AMBITO	OBIETTIVI	
	Adattivi	Disadattivi
SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ fare più domande all'insegnante ✓ scegliere letture di approfondimento ✓ _____ ✓ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ mettersi d'accordo con un compagno per copiare ✓ prepararsi i "bigliettini" ✓ _____ ✓ _____
PROFESSIONALE LAVORATIVO	<ul style="list-style-type: none"> ✓ osservare uno che svolge il suo lavoro ✓ classificare le professioni in base al criterio "a contatto con altre persone" ✓ _____ ✓ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ _____ ✓ _____
SOCIORELAZIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ migliorare il modo di chiedere piaceri ✓ migliorare il modo di dire di no ✓ _____ ✓ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ _____ ✓ _____
LEGATO ALLA SCELTA SCOLASTICO-PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ leggere una guida alla scelta ✓ analizzare il proprio profilo degli interessi ✓ _____ ✓ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ limitarsi a chiedere agli altri cosa è meglio per noi ✓ _____ ✓ _____
RELATIVO ALL'AUTONOMIA PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ✓ imparare a leggere gli orari ferroviari ✓ imparare a preparare un "pranzetto" per gli amici ✓ _____ ✓ _____ 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ _____ ✓ _____

DUE ESEMPI DI TASSONOMIA DEGLI OBIETTIVI

➤ *Definizione di “tassonomia”:*

Una tassonomia si riferisce ad un insieme di obiettivi omogenei per contenuto che possono essere ordinati in base alle difficoltà e alle abilità che richiedono.

➤ *Una tassonomia di obiettivi relativi alle abilità sociali*

a) Obiettivi relativi alle abilità di relazione con i propri compagni di classe:

- cooperare con i compagni
- aiutare i compagni
- mantenere la calma
- esprimere le proprie opinioni
- ecc.

b) Obiettivi relativi alle abilità di relazione con i propri insegnanti:

- seguire le regole della vita di classe
- fare domande pertinenti
- lavorare in modo indipendente
- mantenere la calma
- ecc.

➤ *Una tassonomia di obiettivi relativi alle abilità implicate nella scelta scolastico-professionale*

a) Obiettivi relativi alla conoscenza delle professioni:

- raccogliere informazioni sui percorsi scolastici necessari per svolgere una professione
- raccogliere informazioni sul reddito che generalmente percepiscono coloro che svolgono una determinata professione
- raccogliere informazioni sugli interessi che generalmente nutrono coloro che svolgono una determinata professione
- raccogliere informazioni sulle abilità che generalmente hanno coloro che svolgono una determinata professione
- raccogliere informazioni a proposito del dove può essere esercitata una determinata professione
- ecc.

b) Obiettivi relativi alla conoscenza di se stessi:

- raccogliere informazioni sui propri interessi
- raccogliere informazioni sulle proprie capacità
- raccogliere informazioni sulle proprie credenze di efficacia
- raccogliere informazioni sui propri obiettivi
- ecc.

3. SECONDA FASE: “PROGETTARE LA PROFESSIONE”

La seconda fase della terza unità è rivolta alla progettazione della professione.

Dopo aver chiarito ed analizzato il concetto di obiettivo, è opportuno formulare l'obiettivo personale che si vuole raggiungere ed elaborare un progetto professionale completo, riflettendo non solo sui risultati che si vogliono raggiungere, ma anche sul percorso compiuto.

1) *Finalità*

Sintetizzando, le attività di questa fase mirano a consentire l'elaborazione di un progetto professionale completo.

2) *Obiettivi*

Al termine della fase, gli allievi saranno in grado di:

- a) riconoscere e definire l'obiettivo e l'opzione professionale;
- b) formulare un proprio obiettivo professionale che consideri le opzioni necessarie per la sua definizione
- c) elaborare un progetto professionale completo.

3) *Strumenti e attività*

L'operatore si avvale di:

- a) scheda “Obiettivi e opzioni”;
- b) scheda “Il re degli obiettivi”;
- c) scheda “Il mio progetto personale”.

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento delle attività, della durata di circa due ore e dieci minuti, in aula.

4. ALLEGATI AL CAPITOLO III

Di seguito, riportiamo le schede utili per svolgere ciascuna delle attività indicate nei paragrafi precedenti.

4.1. Esercitazione: “Che cos’è un obiettivo?”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività supportata dalla stessa scheda, stimoli per eventuali approfondimenti) e la scheda utile per svolgere la stessa.

FINALITÀ: Fare chiarezza intorno al concetto di obiettivo.	
TEMPO: 1 ora.	OCCORRENTE: Lucido: “Che cos’è un obiettivo?”; Scheda: “Quali obiettivi hanno?”
SVOLGIMENTO: L’operatore, con l’ausilio del lucido predisposto, introduce agli allievi il concetto di obiettivo e chiede loro di riformulare con parole proprie quanto proposto. In un secondo momento, distribuisce loro una scheda in cui devono cercare di individuare gli obiettivi corrispondenti ad alcune tra le professioni più conosciute.	
APPROFONDIMENTI: L’operatore guida una discussione circa l’importanza di saper individuare degli obiettivi personali (“Perché può essere vantaggioso avere degli obiettivi?”; “Che relazione ci può essere fra stima di sé e obiettivi personali?”; “Cosa è più probabile che accada ad una persona che individua obiettivi personali?”, ecc.), poi sintetizza e riformula quanto emerso complimentandosi per i contributi forniti da ogni allievo.	

Obiettivo

È il risultato che si desidera ottenere tramite le azioni che si decide di intraprendere, cioè un prodotto da realizzare, l'ottenimento di qualcosa, un miglioramento.

Il raggiungimento di un obiettivo si concretizza nel:

- realizzare un prodotto
- ottenere qualcosa (farsi apprezzare da qualcuno)
- registrare un miglioramento (aumentare la fiducia nella possibilità di riuscire)

QUALI OBIETTIVI HANNO?

Se una persona fa qualcosa, generalmente, lo fa per un motivo, per perseguire un obiettivo.

Quali possono essere gli obiettivi dei seguenti professionisti?

- Gli insegnanti si propongono l'obiettivo di
- I medici si propongono l'obiettivo di
- I vigili del fuoco si propongono l'obiettivo di
- I notai si propongono l'obiettivo di
- I meccanici si propongono l'obiettivo di
- I vigili urbani si propongono l'obiettivo di
- Il tuo formatore/orientatore si è posto diversi obiettivi, ad esempio
- Un ragazzo della tua età si possono porre tanti obiettivi, ad esempio

4.2. Esercitazione: “Scomposizione degli obiettivi”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento) e le schede utili per realizzare la stessa.

FINALITÀ: Consentire agli allievi di imparare ad identificare gli obiettivi e a scomporli in sotto obiettivi in modo da facilitarne il raggiungimento	
TEMPO: 2 ore.	OCCORRENTE: Scheda: “Scomposizione degli obiettivi”; Scheda: “Per trasformare i desideri in obiettivi”; Scheda: “Scegli i tuoi obiettivi”.
SVOLGIMENTO: L’operatore, con l’ausilio dei lucidi predisposti, cerca di far comprendere agli allievi l’importanza di porsi degli obiettivi precisi e di scomporre in piccole tappe il percorso per il loro raggiungimento. Enuncia degli esempi, chiede agli allievi di riformulare con parole proprie i concetti e di fornire esempi. Inoltre descrive le modalità (i tre passi) che possono essere usate per definire un obiettivo, fornendo esempi di obiettivi scelti da lui stesso e da altri formatori. È importante che l’operatore chiarisca le ragioni per le quali può essere utile allenarsi nella definizione di obiettivi. Propone infine un’esercitazione sulle strategie che facilitano l’individuazione di obiettivi.	

UN
OBIETTIVO



È generalmente complesso e non può essere raggiunto immediatamente



Richiede l'individuazione di tappe intermedie, di sotto obiettivi da raggiungere gradualmente

Esempio:

Obiettivo: Diventare amico di qualcuno.

Sotto obiettivi:

- conoscere gli ambienti che frequenta;
- conoscere i suoi interessi;
- frequentare i suoi ambienti;
- intraprendere le attività a lui gradite;
- avvicinarsi a lui, presentarsi, ecc.

Impegnarsi nella definizione dei propri obiettivi:

↓	↓	↓	↓
Aiuta a chiarire le idee a proposito di ciò che ci sta effettivamente a cuore	Aiuta a stabilire le priorità (cosa è importante fare prima)	Permette di prevedere una serie di piccoli passi e di attività da svolgere per realizzare ciò che ci sta a cuore	Stimola a perseguire ciò che riteniamo importante



1° passo: DEFINIRE

Definire chiaramente ciò che si desidera:

- *Realizzare*
(Es. costruire un armadio lungo cm _____, largo cm _____, alto cm _____)
- *Ottenere*
(Es. correre i 100 m migliorando il proprio record personale)
- *Migliorare*
(Es. parlare con Emanuele standogli vicino, ad 1 metro di distanza e guardandolo negli occhi)

Costruire, correre, parlare, stare ad un metro da _____, guardare negli occhi _____, sono le *prestazioni* (ciò che devo fare) che, se realizzate, attestano il raggiungimento degli obiettivi.

Nel descrivere le prestazioni è opportuno evitare l'uso di espressioni generiche ricorrendo a VERBI che descrivano cosa si desidera dire o fare: es. "ESPORRE a voce alta la relazione di inglese...", "RISOLVERE per iscritto i problemi di geometria...", "DIRE ad Emanuele che vorrei che diventassimo amici...".

2° passo: PRECISARE IL CONTESTO

Precisare dove, in presenza di chi e quando, le prestazioni dovranno essere praticate ed eventualmente, se previsti, i materiali che si dovranno utilizzare: es. "...in presenza della commissione d'esame, durante gli orali", "...durante il prossimo compito di matematica", "...a casa durante la mia festa".

3° passo: PRECISARE IL LIVELLO

Precisare il livello dei risultati sperati. Nessuno è perfetto, quindi: con quanta precisione la prestazione dovrà essere realizzata?, in quanto tempo?, quante volte devo fare ciò che ho deciso?. Es. "sbagliando solo una volta", "almeno per un'ora", "almeno per tre volte alla settimana".

SCEGLI I TUOI OBIETTIVI

1) Immagina una situazione nella quale stai svolgendo un'attività che ti sta a cuore, nelle condizioni desiderate e con i risultati sperati:

.....

2) Scrivi l'obiettivo in non più di cinque righe precisando attività, condizioni, risultati sperati:

.....

3) Poniti domande che ti aiutino ad essere preciso: *"cosa voglio veramente?"*, *"cosa mi piacerebbe fare o dire?"*, *"a chi?"*, *"quando?"*, *"quante volte?"*, *"in quanto tempo?"*, *"con che precisione?"*

.....

4) Comunica ad altri l'obiettivo descritto e chiedi loro se è sufficientemente chiaro, se è necessario precisare ciò che desideri e come sarà verificato:

.....

5) Individua i sotto obiettivi e procedi ripetendo le fasi 1, 2, 3, e 4:

.....

4.3. Questionario conclusivo

Riportiamo una tavola che spiega il questionario (finalità, tempi, svolgimento) e lo stesso questionario.

FINALITÀ: Verificare le conoscenze acquisite dai ragazzi con le precedenti attività.	
TEMPO: 1 ora.	OCCORRENTE: Questionario conclusivo.
SVOLGIMENTO: L'operatore distribuisce agli allievi un questionario in cui fornire le risposte ad alcuni quesiti relativi alla scelta e definizione degli obiettivi, all'individuazione dei sotto obiettivi, alle condizioni e strategie utili nella definizione di un obiettivo. Al termine della compilazione, chiede ad ogni soggetto di leggere a voce alta una delle domande e di indicare e motivare la risposta fornita. L'operatore fornisce quindi indicazioni circa la risposta attesa.	

Fai una x sulla risposta che meglio corrisponde a quello che pensi.

1) Un obiettivo generalmente si riferisce:

- Ai cambiamenti e miglioramenti che si desidera perseguire
- Ai cambiamenti e miglioramenti che gli altri desiderano da noi
- Ai cambiamenti e miglioramenti che riguardano il carattere delle persone

2) I sotto obiettivi riguardano:

- Tutto ciò che permette alle persone di accontentarsi
- Gli aiuti e i supporti che dovrebbero esserci forniti dagli altri
- Le abilità che, se presenti, permettono di avvicinarci ad un obiettivo individuato

3) Nel definire un obiettivo personale le prestazioni si riferiscono:

- A quello che ad una persona piace dire e fare
- A quello che una persona deve imparare a dire e fare
- A quello che una persona si sente di fare

4) Le condizioni aiutano a definire un obiettivo in quanto:

- Permettono di precisare dove, quando, in presenza di chi, una nuova abilità dovrà essere manifestata
- Mettono in evidenza l'importanza dei miglioramenti che si desiderano
- Fanno capire agli altri quanto effettivamente ci interessa migliorare

5) Quali fra le seguenti strategie può essere considerata necessaria per individuare gli obiettivi personali? (segnare tutte le risposte considerate corrette)

- Immaginare i nostri futuri fallimenti
- Pensare con frequenza alle difficoltà che si potranno incontrare se ci si vuole impegnare in un cambiamento
- Immaginarsi in una situazione precisa a svolgere l'abilità che ci sta a cuore, nel modo desiderato
- Porsi domande che aiutino a precisare ciò che desideriamo

6) Quali fra le seguenti frasi si può considerare vera? (segnare tutte le risposte considerate corrette)

- Scrivere un obiettivo entro dieci righe ci costringe a definire e precisare ciò che ci sta a cuore
- Più una persona spiega e motiva ciò che vuole, più è facile che si dia da fare
- Se si comunica un proprio obiettivo ad una persona fidata si può verificare se è espresso in modo comprensibile
- Non è necessario avere obiettivi, ciò che è importante è agire

7) Quali fra le seguenti espressioni può essere considerata la formulazione corretta di un obiettivo?

- All'insegnante che ha considerato insufficiente il mio compito, mi piacerebbe chiedere "mi può spiegare cosa avrei dovuto fare di diverso?"
- Quando un compito non è andato bene, vorrei capire come poter migliorare
- Mi piacerebbe migliorare il mio rendimento scolastico

8) L'impegnarsi nella descrizione di obiettivi personali (segnare tutte le risposte considerate corrette)

- Può spingere le persone a pensare solo ai possibili miglioramenti scolastici
- Facilita il cercare di realizzare, dove ci sta a cuore, un miglioramento
- Mette alla prova soprattutto le nostre abilità d'espressione
- Stimola indirettamente lo sviluppo della fiducia in se stessi
- Porta ad essere troppo rigidi e poco fantasiosi

4.4. Attività: “Come si progetta?”

Riportiamo una tavola che spiega l'attività (finalità, tempi, svolgimento, indicazioni per eventuali approfondimenti) e le schede utili per svolgere la stessa.

FINALITÀ: Progettare una linea d'azione per il raggiungimento degli obiettivi personali.	
TEMPO: 2 ora.	OCCORRENTE: Scheda: “Come si progetta”; Scheda: “Programmazione dei propri obiettivi”.
SVOLGIMENTO: L'operatore richiama il concetto di obiettivo personale e quello di scomposizione già presentati. Servendosi del lucido predisposto, evidenzia l'importanza del momento della progettazione per poter raggiungere gli obiettivi che ci poniamo, elenca e descrive le fasi della programmazione, motivando l'importanza di ogni passaggio. Presenta quindi una serie di errori che è opportuno cercare di evitare programmando i propri obiettivi e chiede ai soggetti di provare a fare degli esempi concreti. Inoltre, avvalendosi della scheda esempio “Obiettivo di Roberto”, illustra come il soggetto-esempio ha descritto un suo obiettivo, i relativi sotto obiettivi e come ha programmato le azioni necessarie per il suo perseguimento. Dopo aver distribuito le schede per l'esercitazione, l'operatore invita i ragazzi a riprendere un obiettivo personale precedentemente individuato e a programmare il suo raggiungimento. Chiede, infine, di presentare quanto realizzato, soffermandosi a considerare soprattutto le strategie indicate per la programmazione del raggiungimento degli obiettivi personali.	
APPROFONDIMENTI: Si può introdurre l'attività sottoponendo ai ragazzi alcune domande stimolo per la riflessione successiva. Al termine dell'unità, è possibile riproporle per verificare l'efficacia dell'apprendimento. Domande: Programmare significa: - scegliere un obiettivo significativo e consistente - decidere di darsi da fare concretamente per raggiungere l'obiettivo - aspettare la fortuna e l'appoggio di qualcuno Quale fra le seguenti frasi può essere ritenuta corretta? - ciò che è importante nella vita è prefissarsi degli ideali - per perseguire un obiettivo è necessario individuare cosa, quando e dove fare qualcosa di preciso - credere che le cose sicuramente miglioreranno Gli sforzi per individuare obiettivi e sottobiettivi e per programmare il loro perseguimento devono essere indirizzati: - a tutta la nostra vita - solo all'incremento delle abilità scolastiche - solo a ciò che per la persona è effettivamente importante	

COME SI PROGETTA?

**Non è sufficiente porsi degli obiettivi per migliorare!!!
È necessario progettare il da farsi per il loro raggiungimento**

1) Scegliere un obiettivo rilevante

2) Scomporre l'obiettivo

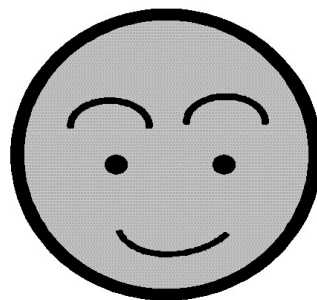
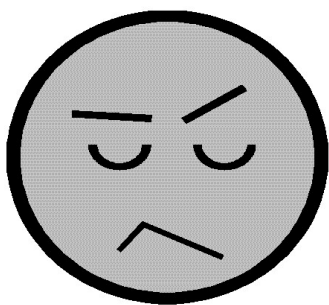
3) Decidere azioni e attività da svolgere

4) Prevedere tempi, luoghi, materiali e persone da coinvolgere durante la fase del perseguimento

5) Realizzare quanto deciso

6) Controllare se è stato realizzato quanto deciso

7) Verificare il raggiungimento di un obiettivo



Evitare di:

SCEGLIERE OBIETTIVI
DIFFICILMENTE PERSEGUIBILI
(che richiedano molte più
abilità di quelle attualmente
possedute)



Non si può pretendere tutto da
noi stessi, anche se nutriamo
elevati livelli di fiducia

DESIDERARE TUTTO E SUBITO



Meglio fare un passo alla volta
in modo che si possa procedere
con sicurezza

DIMENTICARSI DI ORGANIZZARE
LE NOSTRE ATTIVITÀ



Fissare il da farsi in una propria
"agenda degli impegni" da
assolvere

ESSERE DI MANICA LARGA
QUANDO SI VERIFICA IL
RAGGIUNGIMENTO DI UN PROPRIO
OBIETTIVO



L'obiettivo è nostro, è
preferibile essere certi di
averlo raggiunto... non ha senso
ignorare se stessi

Esempio:

Obiettivo di Roberto ⇒ **Entrare nella squadra di pallacanestro della classe**

Individuazione di sotto - obiettivi e programmazione delle attività da svolgere:

1) Imparare almeno le 5 più importanti regole della pallacanestro

- comprare un libro lunedì;
- leggere una prima volta le regole,
- rileggere le regole mercoledì dopo le venti;
- rileggere e ripetere le regole sabato.

2) Aumentare il "fiato"

Alla sera, dopo le 19.00:

- lunedì correre 15 minuti;
- martedì correre 20 minuti;
- mercoledì correre 25 minuti;
- giovedì correre 30 minuti;
- venerdì correre 35 minuti;
- sabato correre 40 minuti;
- domenica correre 45 minuti.

3) Aumentare le capacità di palleggio

- telefonare all'allenatore;
- prendere appuntamento e decidere gli allenamenti;
- allenarsi nel pomeriggio, ogni due giorni, per almeno mezz'ora.

4) Aumentare le capacità nel tiro a canestro

- telefonare all'allenatore;
- prendere appuntamento e decidere insieme gli allenamenti;
- allenarsi nel tiro a canestro da distanze diverse, ogni due giorni per almeno mezz'ora.

5) Allenarsi con la squadra

Chiedere all'allenatore di assistere gli allenamenti della squadra e di farmi giocare un po'.

OBIETTIVO FORMATIVO CHE MI STA PARTICOLARMENTE A CUORE

Ecco un obiettivo a cui tengo molto: _____

Sotto obiettivi	Programmazione delle attività da svolgere
1)	- - -
2)	- - -
3)	- - -
4)	- - -
5)	- - -

OBIETTIVO EXTRASCOLASTICO CHE MI STA A CUORE

Ecco un obiettivo a cui tengo molto: _____

Sotto obiettivi	Programmazione delle attività da svolgere
1)	- - -
2)	- - -
3)	- - -
4)	- - -
5)	- - -

4.5. Scheda: “Compiti a casa”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Analizzare un caso concreto per evidenziare obiettivi e strategie utilizzate.	
TEMPO: Variabile.	OCCORRENTE: Scheda: “Compiti a casa”.
SVOLGIMENTO: L’operatore descrive il compito da fare e indica i motivi per cui è importante impegnarsi nel suo svolgimento.	

Dopo aver letto la "Lettera di Maria ai suoi genitori", formula alcune tue considerazioni a proposito dei suoi obiettivi e delle strategie alle quali è ricorsa per raggiungerli.

Lettera di Maria ai suoi genitori
(adattamento da Cialdini, 1989)

Cari papà e mamma,

da quando sono partita per il collegio non vi ho in verità scritto molto e di questo me ne dispiaccio. Adesso però voglio mettervi al corrente di ogni cosa, ma prima di leggere quanto seguirà mettetevi seduti...non andate avanti se non lo avete ancora fatto, d'accordo?

Miei cari, sto abbastanza bene: la frattura del cranio con commozione cerebrale che mi sono procurata saltando dalla finestra del dormitorio nel quale, poco dopo il mio arrivo, era scoppiato un incendio, ora è guarita quasi del tutto. All'ospedale mi hanno trattenuto per due settimane e ora riesco a vedere quasi normalmente e ho mal di testa appena una volta al giorno.

Per fortuna all'incendio del dormitorio e al mio salto dalla finestra aveva assistito un benzinaio che lavora nelle vicinanze del collegio: è stato lui a chiamare i pompieri e l'autoambulanza. È venuto spesso a trovarmi all'ospedale e, siccome non sapevo dove andare per via dell'incendio, è stato tanto carino da invitarmi a dividere con lui il suo piccolo appartamento. A dire la verità si tratta di una sola stanza situata nello scantinato, ma è molto graziosa. È un gran bel ragazzo, ci siamo innamorati subito alla follia ad abbiamo intenzione di sposarci. Il giorno esatto delle nozze dobbiamo ancora definirlo, ma sarà sicuramente prima che si inizi a vedere la mia gravidanza.

Ebbene sì, mamma e papà, sono incinta. Lo so che non vedete l'ora di diventare nonni e so che avrete per il bambino che verrà lo stesso affetto e la stessa tenerezza che avete avuto per me quando ero piccina. La ragione del ritardo del nostro matrimonio è che il mio ragazzo ha una piccola infezione che per disattenzione ha attaccato anche a me e questo, in ogni caso ci impedisce di fare gli esami del sangue prematrimoniali. Sa che lo accoglierete in famiglia a braccia aperte. È gentile e, benché non sia tanto istruito, è molto ambizioso e sicuramente diventerà qualcuno. Anche se è di razza e di religione diversa dalla nostra, sono sicura che continuerete a dimostrare la tolleranza che vi ha sempre contraddistinto.

Ora che vi ho aggiornato di tutto, voglio dirvi che non c'è stato nessun incendio, che non ho avuto nessuna frattura e commozione cerebrale, che non sono stata all'ospedale, che non sono incinta, che non sono fidanzata, che non ho preso alcuna infezione...le interrogazioni, però, non sono andate molto bene; in storia, la mia materia preferita, ho preso cinque, in geografia quattro così come in lingua straniera. In matematica, e voi sapete che questa materia non fa proprio per me, tre. Desidero tuttavia che consideriate la mia pagella, che vi manderò per la sua firma, nella sua giusta prospettiva.

Con tanto affetto, vostra figlia

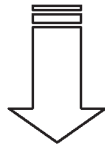
4.6. Scheda: “Obiettivi e opzioni”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Individuare e definire due importanti elementi (obiettivo e opzione professionale) della scelta scolastico professionale e definire obiettivi, individuando le opzioni che permettono di soddisfarli.	
TEMPO: 40 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Obiettivi e opzioni”.
SVOLGIMENTO: L’operatore, con l’ausilio dei lucidi predisposti, introduce i concetti di obiettivo e opzione professionale, fornisce esempi e chiede agli allievi di fornirne a loro volta. Elenca inoltre le operazioni necessarie per formulare un proprio obiettivo professionale e per individuare le opzioni che permettono di soddisfarlo.	
APPROFONDIMENTI: Il formatore sottolinea l’importanza che nell’ambito della scelta scolastico-professionale assume la capacità di formulare obiettivi professionali, in quanto aiuta a chiarire cosa effettivamente è importante e si desidera cercare di realizzare in futuro.	

Per formarsi un obiettivo professionale, occorre elencare:

- 1) I propri interessi
- 2) Le proprie convinzioni di autoefficacia
- 3) Le proprie capacità
- 4) I propri valori



**Integrare e collegare in modo logico
interessi, autoefficacia, capacità e valori.**

Opzioni professionali

Lavori e professioni che permettono di soddisfare l'obiettivo prefissato:



?



?



?



?



?



?

Per individuare le opzioni professionali, occorre:

Elencare tutte le professioni che soddisfano l'obiettivo:



Senza porsi per il
momento limiti



Farsi aiutare da
persone esperte



Scrivere tutto ciò
che viene in
mente



Pensare
all'obiettivo più di
una volta

4.7. Scheda: “Il re degli obiettivi”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Formulare un proprio obiettivo professionale che tenga conto delle opzioni necessarie per definirlo.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Il re degli obiettivi”.
SVOLGIMENTO: L’operatore distribuisce la scheda agli allievi invitandoli a completarla individualmente e si rende disponibile a fornire eventuali chiarimenti e/o stimoli. Si può prevedere un confronto fra coppie di allievi per verificare la completezza e correttezza delle informazioni inserite nella scheda.	

Obiettivo professionale di:

.....

Mi piacerebbe svolgere il lavoro di.....

Mi piacerebbe usare nel mio lavoro

Mi piacerebbe anche poter

In questo modo posso soddisfare gli interessi professionali nell'ambito

ma anche nell'ambito

So che potrei farcela perché nell'ambito.....

e nell'ambito.....

Inoltre con queste attività posso usare le mie capacità.....

Per realizzare questo obiettivo devo:



--	--	--	--	--

4.8. Scheda: “Il mio progetto professionale”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento, indicazioni per eventuali approfondimenti) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Elaborare un progetto professionale completo.	
TEMPO: 60 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Il mio progetto professionale”.
SVOLGIMENTO: L’operatore distribuisce le schede agli allievi invitandoli a completarle individualmente e si rende disponibile a fornire eventuali chiarimenti e/o stimoli. Tale attività necessita di un forte accompagnamento durante l’esecuzione da parte del formatore/orientatore. Al termine si possono raccogliere e condividere nell’ambito della classe le differenti tipologie di scelta formativo-professionale, allo scopo di realizzare una “fotografia” del gruppo e favorire ulteriori approfondimenti. Concretamente l’operatore può scattare alcune foto ricordo alla classe per consegnarle al termine dell’attività successiva (“Sintesi e conclusione”).	
APPROFONDIMENTI: È fondamentale che, durante la compilazione della scheda, gli allievi siano stimolati a sintetizzare tutte le informazioni su loro stessi, sulle professioni e sui percorsi formativi che sono stati oggetto di riflessione durante il percorso dei due anni di accompagnamento.	

Data.....

OBIETTIVO PROFESSIONALE

- Cosa voglio fare:
- Dove (area territoriale, settore, tipo di azienda o organizzazione, ecc.):
- A quali condizioni (lavoro dipendente o autonomo, tempo pieno o part-time, ecc.):

RISORSE NECESSARIE

- Che cosa possiedo già:
- In cosa posso migliorare:
- Che cosa devo acquisire:

AZIONI E TEMPI

- I percorsi formativi e/o lavorativi per migliorare e acquisire le risorse necessarie:
- Le strategie per fronteggiare gli elementi problematici:.....
- Quali azioni e quali tempi per raggiungere l'obiettivo:

5. CONCLUSIONI

In questa unità abbiamo fornito indicazioni per l'elaborazione del progetto personale, soffermandoci sullo studio del concetto di obiettivo e sull'analisi degli obiettivi, la cui conoscenza è indispensabile per formulare il piano d'azione individuale e per consentire la realizzazione del progetto personale formulato.

Inoltre, la capacità di analizzare le proprie modalità di azione, e la capacità di elaborare una strategia valida ed efficace, saranno acquisizioni utili in diversi momenti della vita professionale di ognuno.

QUARTA UNITÀ: “VERIFICARE IL CAMMINO E PROGETTARE”

1. INTRODUZIONE

L'ultima unità di questa guida all'accompagnamento finale è dedicata alla verifica del percorso compiuto, all'elaborazione concreta e completa del piano d'azione per realizzare il progetto personale e alla valutazione dell'intero modulo.

Appare, infatti, fondamentale non solo riuscire a realizzare i propositi e le intenzioni manifestate, ma anche soffermarsi sulle capacità e sulle abilità acquisite o sviluppate grazie anche alle attività svolte durante l'intero percorso in generale, e durante l'accompagnamento finale in particolare.

L'unità si articola in un'unica fase: “Realizzare il progetto”.

2. FASE: “REALIZZARE IL PROGETTO”

Con la quarta unità, ci si propone di fornire gli strumenti per permettere la realizzazione di quanto deciso nelle unità precedenti, considerando che tale realizzazione verrà attuata attraverso fasi e sottofasi da individuare con precisione; al tempo stesso, si intende effettuare la valutazione dell'intero modulo di accompagnamento finale.

1) *Finalità*

Questa fase mira a:

- a) permettere la realizzazione del progetto personale elaborato durante il percorso dell'accompagnamento finale;
- b) consentire la valutazione generale del modulo.

2) *Obiettivi*

Al termine della fase, i ragazzi avranno:

- a) imparato ad organizzare il percorso da seguire per arrivare alla realizzazione di un obiettivo;
- b) rivisto con precisione l'insieme delle conoscenze e delle abilità sviluppate con le attività dell'accompagnamento finale;
- c) valutato l'intero modulo.

3) *Strumenti e attività*

L'operatore dispone di:

- a) attività "Organizzare",
- b) esercitazione "Sintesi e conclusione" (2 schede);
- c) scheda di valutazione del modulo.

4) *Risorse*

Il formatore (o l'orientatore) organizza lo svolgimento delle attività, della durata di circa un'ora e 30 minuti, in aula.

3. ALLEGATI AL CAPITOLO IV

Di seguito, riportiamo le schede utili per svolgere ciascuna delle attività indicate nei paragrafi precedenti.

3.1. Attività: "Organizzare"

Riportiamo una tavola che spiega l'attività (finalità, tempi, svolgimento, stimoli per eventuali approfondimenti) e la scheda utile per svolgere la stessa.

FINALITÀ: Permettere la realizzazione del progetto personale individuando le fasi necessarie a tale realizzazione.	
TEMPO: Variabile.	OCCORRENTE: Scheda: "Organizzare".
SVOLGIMENTO: L'operatore descrive l'obiettivo dell'unità didattica dicendo: "Con l'incontro di oggi vorrei insegnarvi a concretizzare le decisioni che sono state prese. Non è infatti sufficiente pensare a ciò che si desidera, bisogna anche realizzare quanto deciso. Non è ovviamente possibile sapere quali e quanti progetti si realizzeranno, ma il senso di questa attività è rompere il tabù che vuole l'esistenza non modificabile nei suoi aspetti fondamentali, per passare dalla vita come destino alla vita come progetto". Introduce quindi il concetto di realizzazione utilizzando il lucido relativo; elenca le fasi principali della realizzazione, fa degli esempi e chiede ai soggetti di fornirne a loro volta. Elenca inoltre le sottofasi relative ad ogni fase di realizzazione, facendo esempi e chiedendo ai soggetti di fare altrettanto (come sussidio utilizza i lucidi relativi). Al termine dell'esposizione, l'operatore guida una discussione stimolando gli allievi con frasi del tipo: "Cosa vuol dire realizzare la propria scelta?", "Perché ogni fase di realizzazione è importante?", "Perché si dovrebbe applicare la sottofase...?". L'attività si conclude con la compilazione della "Tabella della realizzazione", che gli allievi completano partendo dal materiale elaborato nelle attività precedenti; l'operatore, girando tra i banchi, fornisce suggerimenti, incoraggiamenti e indicazioni in modo individualizzato su quanto richiesto dal compito.	

APPROFONDIMENTI:

Sulla base delle date previste nelle programmazioni di ogni allievo, il formatore/orientatore stabilisce uno o più incontri personalizzati di supervisione (in alcuni casi è sufficiente un contatto telefonico) al fine di verificare come prosegue la realizzazione di quanto progettato.

In caso di coincidenza di date e di accordo sugli obiettivi, si possono prevedere incontri di supervisione di gruppo (non più di cinque soggetti).

L'incontro di supervisione inizia con la lettura della programmazione redatta ("Proviamo a rivedere quanto avevi previsto nella tua programmazione") e con l'invito all'allievo di descrivere concretamente come sono andate le cose, cosa ha fatto, quando, dove, ecc.

L'orientatore riformula e rinforza le affermazioni del soggetto che indicano impegno per il raggiungimento dei propri obiettivi ("Se ho capito bene hai fatto...", "Bravo/a, mi fa molto piacere che...", "Sei riuscito/a..."). Vengono quindi esaminati obiettivi e sott'obiettivi, le procedure e le tecniche alle quali lo studente è ricorso; si analizzano inoltre le eventuali difficoltà incontrate e le modalità che il soggetto ha pensato per cercare di risolvere i problemi.

L'orientatore rinforza idee e soluzioni adeguate allo scopo ("Questa soluzione mi sembra buona, va bene in quanto...") e fornisce suggerimenti e indicazioni aggiuntive, se necessario, verificando la comprensione di quanto detto ("Ti sembrano chiare le cose che ho detto - o ...i suggerimenti che ti ho proposto - ?"). Si congratula per la partecipazione, l'impegno e l'applicazione del soggetto ("Sono soddisfatto del lavoro fatto", "Ho visto che ti sei impegnato/a", "Sei uno/a che si dà da fare per i suoi obiettivi, bravo/a!").

"REALIZZARE QUANTO DECISO"

SIGNIFICA

**FARE TUTTO CIÒ CHE SERVE PER
TRASFORMARE LE NOSTRE SCELTE IN REALTÀ**



- 1) **COMUNICARE AGLI ALTRI (FORMATORI E GENITORI) QUANTO DECISO**
- 2) **RACCOGLIERE EVENTUALI ALTRE INFORMAZIONI CHE MANCANO PER POTER "PASSARE DALLE PAROLE AI FATTI"**
- 3) **PENSARE ALLE FASI DI REALIZZAZIONE**
- 4) **FARE**

Fase 1: Comunicare agli altri (genitori e formatori) quanto deciso

- Dire la scuola e la professione a cui si è pensato, indicando come si è giunti a questa decisione (attraverso l'analisi delle proprie caratteristiche, interessi, stima di sé, capacità e valori e delle caratteristiche di professioni e scuole)
- Motivare la propria scelta (opzione che più di altre soddisfa interessi, stima di sé, valori)
- Ascoltare attentamente le opinioni delle persone

Fase 2: Raccogliere eventuali altre informazioni mancanti

- Sede dell'attività
- Attività del primo anno
- Orario dei mezzi pubblici
- Ore di frequenza
- Possibilità di "provare" il lavoro durante l'anno

Fase 3: Pensare alle fasi della realizzazione

- Informarsi sui luoghi in cui poter far pratica nella professione che si ha in mente
- Informarsi sui corsi che si dovrebbero frequentare per poter svolgere la professione che si ha in mente e iscriversi
- Informarsi su altre attività che dovremmo fare per poter realizzare la professione che abbiamo in mente

Fase 4: Fare

Vedi tabella della realizzazione.

Tabella della realizzazione

COSE DA FARE	QUANDO	DOVE	COSA MI SERVE
1 ^a cosa da fare:			
2 ^a cosa da fare:			
3 ^a cosa da fare:			
4 ^a cosa da fare:			

3.2. Esercitazione: “Sintesi e conclusione”

Riportiamo una tavola che spiega l’esercitazione (finalità, tempi, svolgimento dell’attività) e le schede utili per svolgere la stessa.

FINALITÀ: Rivedere, stimolando la partecipazione dei soggetti, conoscenze e abilità sviluppate durante il percorso di accompagnamento finale.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Un’esperienza di successo”; Scheda: “Attestato di ‘Esperto in scelte efficaci”.
SVOLGIMENTO: L’operatore riassume, stimolando la partecipazione dei soggetti, le conoscenze e le abilità sviluppate. Chiede a ogni soggetto di elencare le conoscenze e le abilità da lui acquisite in termini di: - interessi professionali, - capacità scolastiche, - stima di sé, - valori professionali, - esempi di professioni e di scuole associabili ai diversi ambiti professionali, - modalità di individuazione di un obiettivo professionale, - modalità di realizzazione da attuare. È prevista quindi l’analisi di quanto è stato già fatto per realizzare i propri obiettivi. Si invitano gli allievi a completare la scheda “Un’esperienza di successo” per sottolineare il cambiamento positivo avvenuto durante il percorso formativo e il consolidamento dei fattori di successo dell’esperienza. L’orientatore, infine, propone una sintesi conclusiva manifestando soddisfazione per i livelli di conoscenza e le abilità raggiunte. Distribuisce il “Diploma di esperto in scelte efficaci” e una fotografia di gruppo scattata alla fine della precedente attività.	

UN'ESPERIENZA DI SUCCESSO

La situazione iniziale in cui mi trovavo era:

Allora ho pensato che:

Quindi ho deciso che:

Nonostante certe difficoltà iniziali, sono riuscito a ottenere un buon risultato perché:

Quello che mi ha aiutato è stato:

CORSO DI FORMAZIONE

.....
***Modulo di accompagnamento finale
alla scelta scolastico-professionale***

Si dichiara che:

*ha partecipato attivamente e in modo proficuo alle attività proposte nel
periodo*

*In base alle verifiche compiute, si può affermare che ha acquisito una
serie di abilità che lo rendono un efficace decisore nei confronti della sua
scelta scolastico-professionale e ha imparato a credere nelle proprie
possibilità e capacità.*

Il responsabile del CFP

Il formatore/orientatore

.....

3.3. Scheda: “Valutazione del modulo”

Riportiamo una tavola che spiega la scheda (finalità, tempi, svolgimento) e la stessa scheda.

FINALITÀ: Stimolare la capacità di giudizio e di critica dei ragazzi sul modulo dell’accompagnamento finale appena terminato. Raccogliere i loro <i>feedback</i> per monitorare l’efficacia di tale modulo.	
TEMPO: 30 min.	OCCORRENTE: Scheda: “Valutazione del modulo”.
SVOLGIMENTO: L’operatore distribuisce a ciascun allievo la scheda di valutazione da compilare individualmente. Quando tutti hanno terminato, è possibile sintetizzare le opinioni e i giudizi più ricorrenti su un cartellone.	

Il modulo di accompagnamento finale è stato:

- molto interessante
- interessante
- poco interessante
- per nulla interessante
- altro (specificare)



Per i seguenti motivi:

.....
.....

Elenca almeno due aspetti positivi del modulo:

1).....
2).....

Elenca almeno due difetti del modulo:

1).....
2).....

Qual è stato l'incontro che ti è piaciuto di più e perché?

.....
.....

Qual è stato l'incontro che ti è piaciuto di meno e perché?

.....
.....

Le attività proposte ti sono sembrate:

- molto difficili
- difficili
- abbastanza facili
- molto facili
- altro (specificare)

Se dovessi cambiare delle cose rispetto a quello che ti è stato proposto, che cosa cambieresti?

.....
.....

Ci sono stati degli argomenti che ti interessavano e che non sono stati trattati nel modo dovuto o non sono stati affrontati del tutto?

.....
.....

Esprimi un giudizio sulla tua partecipazione personale al corso:

- ho seguito il modulo con interesse e partecipazione attiva
- ho seguito il modulo con interesse, ma non ho sempre partecipato in modo attivo
- ho seguito solo in parte con interesse e partecipazione
- non ho seguito quasi nulla e ho partecipato poco
- altro (specificare)

Esprimi un giudizio sulla partecipazione del gruppo al modulo:

- tutto il gruppo ha seguito con interesse e si è coinvolto
- solo una parte del gruppo ha seguito e si è coinvolta
- ben pochi nel gruppo hanno seguito e si sono coinvolti
- altro (specificare)

4. CONCLUSIONI

L'ultima unità del modulo relativo all'accompagnamento finale è stata dedicata alla realizzazione del progetto personale, attraverso l'individuazione delle fasi e sottofasi necessarie a tale scopo.

È stata inoltre rilevata l'importanza della verifica dell'intero percorso compiuto, attraverso la valutazione effettuata dagli stessi allievi, che permette non solo di stimolare la loro capacità di critica e di giudizio, ma anche di monitorare l'efficacia del modulo.

CONCLUSIONE

L'accompagnamento finale per l'inserimento lavorativo (lavoro dipendente o lavoro autonomo), o per la scelta di nuovi percorsi formativi è, per la formazione professionale, un'acquisizione recente, soprattutto da quando il sistema della formazione professionale è stato inserito nelle politiche del lavoro.

La letteratura evidenzia che questa dimensione è ancora più intuita che sperimentata. Il lettore considererà, pertanto, questo manuale un contributo per una riformulazione e sperimentazione del processo di accompagnamento finale.

I curatori propongono il volume come un punto di partenza e si augurano che venga integrato con ulteriori materiali e suggerimenti.

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- AA.VV., Quaderni di animazione e formazione “*L’animazione a scuola*”, Gruppo Abele, Torino, 1996.
- CASTELLI C. - L. VENINI (a cura di), *Psicologia dell’orientamento scolastico e professionale*, Franco Angeli, Milano, 1996.
- CIAN L., *Impariamo a scegliere*, Elle Di Ci, Torino, 1990.
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 1. Guida per l’accoglienza*, Tipografia Pio XI, Roma, 2003.
- CNOS-FAP PIEMONTE (a cura di), *L’orientamento nel CFP. 2. Guida per l’accompagnamento in itinere*, Tipografia Pio XI, Roma, 2003.
- COMOGLIO M., *Educare insegnando: apprendere ad applicare il Cooperative Learning*, LAS, Roma, 1999.
- DE NICOLÒ G. - S. MOVILLA - D. SIGALINI, *Vita di gruppo*, Elle Di Ci, Torino, 1994.
- DE PIERI S., *Orientamento educativo e accompagnamento vocazionale*, Elle Di Ci, Torino, 2000.
- DI FABIO A., *Psicologia dell’orientamento. Problemi, metodi e strumenti*, Giunti, Firenze, 1998.
- DI FABIO A., *Counseling. Dalla teoria all’applicazione*, Giunti, Firenze, 1999.
- DI FRANCESCO G. (a cura di), *Competenze trasversali e comportamento organizzativo. Le abilità di base per il lavoro che cambia*, Franco Angeli, Milano, 1994.
- FRYDENBERG E., *Far fronte alle difficoltà*, Giunti, Firenze, 2000.
- GYSBERS N.C. - M.J. HEPPNER, J.A. JOHNSTON, *L’orientamento professionale. Processi, questioni e tecniche*, Giunti, Firenze, 2001.
- ISFOL, *Unità capitalizzabili e crediti formativi. I repertori sperimentali*, Franco Angeli, Milano, 1997.
- ISFOL, *Unità capitalizzabili e crediti formativi. Metodologie e strumenti di lavoro*, Franco Angeli, Milano, 1997.
- JELFS M., *Tecniche di animazione*, Elle Di Ci, Torino, 1986.
- MARCATO P. - C. DEL GUASTA - M. PERNACCHIA, *Gioco e dopogioco*, La Meridiana, Molfetta (Ba), 1995.
- NOTA L. - S. SORESI, *Autoefficacia nelle scelte*, Giunti, Firenze, 2000.
- NOVARA F. - G. SARCHIELLI, *Fondamenti di psicologia del lavoro*, Il Mulino, Bologna, 1996.
- PELLEREBY M., *L’orientamento come dimensione costitutiva della formazione scolastica e professionale*, in “Rassegna CNOS”, 13 (1997), n. 2, pp. 46-60.
- POMBENI M.L., *Orientamento scolastico professionale*, Il Mulino, Bologna, 1990.
- POMBENI M.L., *Il colloquio di orientamento*, NIS, Roma, 1996.
- SANGIORGI G., *Orientare. Manuale per Career Counselling*, ISEDI, Torino, 2000.
- SARCHIELLI G., *L’incontro con il lavoro*, in A. Polmonari (a cura di), *Psicologia dell’adolescenza*, Il Mulino, Bologna, 1993.
- SELVATICI A. - M.G. D’ANGELO, *Il bilancio di competenze*, Franco Angeli, Milano, 1999.
- SORESI S. - L. NOTA, *Interessi e scelte*, Giunti, Firenze, 2000.
- SORESI S. (a cura di), *Orientamenti per l’orientamento*, Giunti, Firenze, 2000.
- VIGLIETTI M., *Orientamento. Una modalità educativa permanente*, SEI, Torino, 1998.
- VIGLIETTI M., *Orientamento*, SEI, Torino, 1989.
- VOPEL K.W., *Manuale per animatori di gruppo*, Elle Di Ci, Torino, 1998.
- VOPEL K.W., *Giochi di interazione per adolescenti e giovani*, Voll. 1-2-4, Elle Di Ci, Torino, 1991.
- Altri materiali consultati:
- CASA DI CARITÀ ARTI E MESTIERI, I.C.A.R.O. “*Dispositivo di accompagnamento e formazione individualizzata per adolescenti e giovani in difficoltà*”, Torino, 1998.
- CASA DI CARITÀ ARTI E MESTIERI, P.E.R.S.E.O. “*La formazione in alternanza*”, Torino, 2000.
- CIOFS-FP Piemonte, *Strumenti per l’attività di orientamento – coaching*, Torino, 1997.

CIOFS-FP Piemonte, *Quaderno P.I.O.P.P. Materiali per l'orientamento e percorsi di inserimento personalizzato*, Torino, 1999.

CNOS-FAP, CIOFS-FP, *Materiali di supporto per l'animazione delle capacità personali*, Roma, 2000.

CNOS-FAP, CIOFS-FP, *Attività di accoglienza, accompagnamento in itinere e finale - Proposta nazionale*, Roma, 2000.

CNOS-FAP Piemonte, *Sussidi formativi ad uso interno*, Torino.

CNOS-FAP, *Guida per l'accompagnamento al lavoro*, Roma, 2000.

COOPERATIVA ORSO, *Attività di sostegno alla transizione*, Torino, 1999.

REGIONE PIEMONTE (a cura di), *Lavorare per l'orientamento*, Torino, 1997.

INDICE

SOMMARIO.....	3
---------------	---

PRESENTAZIONE.....	5
--------------------	---

Capitolo I

PRIMA UNITÀ: “SCELTE PROFESSIONALI”

1. INTRODUZIONE.....	7
2. PRIMA FASE: “SCUOLA O LAVORO?”	7
3. SECONDA FASE: “PARLIAMONE”.....	8
4. QUARTA FASE: “ESPERIENZE”	9
5. ALLEGATI AL CAPITOLO I.....	9
5.1. Attività: “Scuola o lavoro?”.....	10
5.2. Attività: “Il cinematografo”	17
5.3. Questionario: “Progetti di vita dalla A alla Z”	21
5.4. Scheda: “E tu cosa ne pensi?”	30
5.5. Scheda: “Intervista ai testimoni”	32
6. CONCLUSIONI.....	37

Capitolo II

SECONDA UNITÀ: “RICERCA ATTIVA DEL LAVORO”

1. INTRODUZIONE.....	39
2. PRIMA FASE: “ANALISI DELLA DOMANDA”	41
3. SECONDA FASE: “LETTERA DI AUTOCANDIDATURA”	41
4. TERZA FASE: “IL MIO <i>CURRICULUM VITAE</i> ”	43
5. QUARTA FASE: “UNA BUONA TELEFONATA”	43
5.1. Suggestimenti	43
5.2. Descrizione della fase	44
6. QUINTA FASE: “IL COLLOQUIO”	45
6.1. Momenti del colloquio.....	45
6.2. Descrizione della fase	46
7. SESTA FASE: “ESPERIENZE”	47

8. ALLEGATI AL CAPITOLO II	48
8.1. Attività: “Cerca, cerca...”	48
8.2. Esercitazione: “Cara azienda ti scrivo”	50
8.3. Esercitazione: “Mi presento”	51
8.4. Esercitazione: “Pronto, chi parla?”	54
8.5. Attività: “Decalogo”	55
8.6. Scheda: “Tipi di colloquio”	58
8.7. Scheda: “Domande classiche”	60
8.8. Attività: “Controesame”	62
8.9. Scheda: “Chiudere alla grande”	64
8.10. Esercitazione: “Video-colloquio”	66
8.11. Esercitazione: “Storie quotidiane”	67
8.12. Attività: “Notizie fresche”	72
9. CONCLUSIONI	72

Capitolo III

TERZA UNITÀ: “STRATEGIE FORMATIVO-PROFESSIONALI”

1. INTRODUZIONE	73
2. PRIMA FASE: “DEFINIRE E SCEGLIERE UN OBIETTIVO”	73
2.1. Descrizione della fase	74
2.2. Alcune note sul concetto di obiettivo	74
3. SECONDA FASE: “PROGETTARE LA PROFESSIONE”	77
4. ALLEGATI AL CAPITOLO III	78
4.1. Esercitazione: “Che cos’è un obiettivo?”	78
4.2. Esercitazione: “Scomposizione degli obiettivi”	81
4.3. Questionario conclusivo.....	85
4.4. Attività: “Come si progetta?”	88
4.5. Scheda: “Compiti a casa”	94
4.6. Scheda: “Obiettivi e opzioni”	97
4.7. Scheda: “Il re degli obiettivi”	100
4.8. Scheda: “Il mio progetto professionale”	102
5. CONCLUSIONI	104

Capitolo IV

QUARTA UNITÀ: “VERIFICARE IL CAMMINO E PROGETTARE”

1. INTRODUZIONE	105
------------------------------	-----

2. FASE: “REALIZZARE IL PROGETTO”	105
3. ALLEGATI AL CAPITOLO IV	106
3.1. Attività: “Organizzare”	106
3.2. Esercitazione: “Sintesi e conclusione”	111
3.3. Scheda: “Valutazione del modulo”	114
4. CONCLUSIONI	117
CONCLUSIONE	119
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI	121
INDICE	123

