

Guida per l'orientamento iniziale

PRESENTAZIONE

Questa guida è ad uso degli operatori coinvolti a vario titolo nelle attività di accoglienza¹ e contiene materiali destinati ad essere utilizzati principalmente nel 1° anno del percorso formativo. È uno strumento flessibile: può essere integrata o usata in modo parziale.

La guida comprende una parte introduttiva iniziale, nella quale si delineano gli aspetti caratteristici del momento dell'accoglienza e dello *stage* orientativo (capitolo I), una parte dedicata all'accoglienza individuale, scandita in varie fasi, all'approfondimento delle caratteristiche del colloquio individuale e della composizione del *dossier* personale (capitolo II), una parte dedicata all'accoglienza in gruppo, articolata in unità (capitolo III) e una unità conclusiva che prevede fasi di lavoro sia individuali che collettive (capitolo IV).

In allegato, sono proposte le schede per la realizzazione delle attività proprie dei diversi momenti dell'accoglienza iniziale. Ad ogni scheda, è premesso un prospetto esplicativo con indicazione delle finalità che si perseguono, del tempo e del materiale occorrente, delle modalità di svolgimento e degli eventuali approfondimenti realizzabili.

Naturalmente, è necessario che tutto il personale, nello svolgimento delle attività, adotti uno stile educativo tipico della spiritualità salesiana, indispensabile per realizzare una proposta formativa personalizzata, frutto di un vero lavoro d'*équipe* che mira a favorire la crescita umana e professionale di ciascun allievo.

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
Tarcisio Borrello – CFP Colle Don Bosco
Severino Candelo – CFP Colle Don Bosco
Roberto Cavaglià – Delegazione regionale
Chiara Cisero – CFP Valdocco
Lucia Coppola – CFP Rebaudengo

¹ In questo lavoro, i termini “accoglienza”, “orientamento iniziale” e “accompagnamento iniziale” sono utilizzati come sinonimi.

Cassandro Dolfi – CFP S.Benigno C.se
Fabrizio Gonella – CFP Bra
Mauro Grignola – CFP Vercelli
Salvatore Lanza – CFP Valdocco
Guido Lanzoni – CFP Vigliano
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.

CAPITOLO I

ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO INIZIALE NEL CFP

1. INTRODUZIONE

In questo capitolo parleremo in generale del momento dell'accoglienza iniziale nel CFP, cercando di fornire una definizione adeguata dell'accoglienza stessa, di evidenziare le caratteristiche, le finalità, e gli obiettivi da perseguire.

Saranno sinteticamente elencate le modalità di realizzazione dell'accoglienza, le fasi che la caratterizzano, gli strumenti e le attività di cui l'operatore può avvalersi, e le risorse necessarie alla piena realizzazione di questo importante momento.

Ci si soffermerà in particolare sullo *stage* orientativo, esperienza indispensabile per permettere al ragazzo di compiere una scelta consapevole del suo percorso formativo e lavorativo.

2. L'ACCOGLIENZA INIZIALE NEL CFP

L'accoglienza iniziale è la fase che segna il primo impatto della persona con l'organizzazione formativa.

Si connota come una prassi pedagogica volta a mettere i soggetti che entrano nel nuovo ambiente in una condizione di benessere psicosociale, permettendo loro di vincere resistenze, esprimere esigenze, individuare risorse, avviare relazioni interpersonali, potenziare la motivazione per intraprendere un percorso di orientamento-formazione.

L'accoglienza è quindi permeata da accettazione e fiducia nei confronti del soggetto in formazione e delle sue possibilità di riuscita, indipendentemente dalle sue esperienze precedenti, e dall'impegno a creare un clima umano positivo tra tutti i soggetti a diverso titolo coinvolti nell'azione formativa.

2.1. Finalità

Schematizzando possiamo affermare che l'accoglienza iniziale è finalizzata:

- a) a livello individuale, ad impostare e gestire positivamente l'impatto della persona con l'organizzazione formativa;
- b) in un percorso collettivo, a rendere possibile l'implicazione personale nel gruppo e a definire un "patto formativo" consapevole e partecipato all'interno dell'azione formativa.

In particolare, sul piano *informativo* è rivolta a:

- a) fornire notizie chiare ed esaurienti sul Centro e sui corsi;
- b) far conoscere in modo approfondito il programma formativo;

- c) approfondire le informazioni sulla situazione attuale del mondo del lavoro e sulle prospettive future.

Sul piano *formativo-consulenziale*, mira a:

- a) offrire al soggetto uno stimolo alla conoscenza e valutazione di sé, in relazione alle sue doti intellettive e attitudinali e agli interessi professionali;
- b) aiutare l'allievo a delineare un chiaro progetto personale, mediante l'analisi delle proprie risorse e dei percorsi formativo-professionali disponibili;
- c) consentire la creazione di gruppi classe assortiti, in modo da ottenere conoscenze reciproche, coesione, buon livello relazionale/affettivo e condivisione degli obiettivi formativi.

2.2. Obiettivi

Il momento di accoglienza si propone di permettere al ragazzo di:

- a) acquisire consapevolezza delle sue risorse personali ed aspirazioni;
- b) valorizzare le sue esperienze di tipo culturale e sociale;
- c) conoscere il contesto formativo, i suoi attori e le sue regole;
- d) integrarsi nel gruppo classe;
- e) definire ed assumere consapevolmente il progetto formativo;
- f) delineare un "patto formativo".

2.3. Strumenti e attività

In questa guida proponiamo agli operatori una serie di strumenti di cui avvalersi per la piena realizzazione del momento dell'accoglienza iniziale nel CFP.

Si tratta soprattutto di schede allegate alla fine del presente volume.

In particolare, per l'*accoglienza individuale* suggeriamo l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- a) scheda "Dati anagrafici";
- b) scheda "Informazioni sul Centro";
- c) scheda "Cos'è l'orientamento?";
- d) scheda "Contratto per l'orientamento";
- e) scheda "Traccia per il colloquio";
- f) scheda "Bilancio personale";
- g) scheda "Profilo individuale";
- h) scheda "Approfondimento e analisi della domanda";
- i) scheda "Proposta di itinerario";

Per l'*accoglienza collettiva*, proponiamo:

- a) scheda "L'intervista bugiarda";
- b) scheda "Esercitazione in cerchio" o "La trama";
- c) scheda "Immagina e crea";
- d) questionario "Perché sono qui?";
- e) scheda "*Brainstorming* timori e speranze";
- f) pista per l'esercitazione "Timori e speranze";
- g) scheda "Conosciamo Don Bosco";
- h) scheda "Pubblicità del corso";
- i) scheda "Visita del Centro";
- j) scheda "Carta d'identità del Centro e del corso";
- k) scheda "Siamo tutti giornalisti!";
- l) scheda "Visitare un'azienda";
- m) scheda "Io so...";
- n) scheda "Realizzazioni";
- o) scheda "Punti forti e punti da migliorare";
- p) scheda "Il cinqualogo".

Per documentare il percorso orientativo e formativo del ragazzo lungo l'intero percorso, si propone di avviare la compilazione di:

- a) scheda "Libretto orientativo";
- b) scheda "Libretto formativo".

2.4. Risorse

L'accoglienza iniziale, per la quale si richiede un tempo di almeno 40 ore, richiede la partecipazione dell'intera *équipe* d'orientamento, composta dal Direttore, dai formatori, dallo psicologo, dall'orientatore-*tutor*, dai referenti di settore e dall'operatore di sportello.

I locali del Centro più idonei ad ospitare i soggetti coinvolti in questo delicato momento sono: lo sportello di accoglienza, le aule, i laboratori, l'ambiente per i colloqui.

3. LO *STAGE* ORIENTATIVO

Parte integrante del momento dell'accoglienza e dell'orientamento iniziale è lo *stage* orientativo, proposto ai giovani all'inizio del percorso formativo.

Questo tipo di *stage* è un'esperienza che si svolge in forma di visita ad un'azienda, durante la quale i soggetti osservano ed acquisiscono informazioni sulla realtà lavorativa.

La visita è strutturata in tre momenti essenziali: la preparazione della visita all'azienda (nel corso della quale l'operatore fornisce agli allievi informazioni sull'esperienza che stanno per realizzare e presenta la scheda di osservazione che andrà utilizzata per raccogliere informazioni durante la visita); la visita vera e propria all'azienda; la verifica dell'esperienza (da realizzare al rientro al Centro).

La natura orientativa dello *stage* implica che si dedichi un'attenzione particolare più che all'attività di programmazione e di pianificazione del lavoro, alla creazione di un clima favorevole all'inserimento dello *stagista* ed alla costruzione di relazioni di fiducia reciproca.

Da parte dell'azienda, deve esserci la disponibilità a garantire l'accesso del giovane alle principali fonti informative e a consentire l'osservazione dell'ambiente lavorativo.

Ulteriori indicazioni sullo *stage* orientativo sono presentate nel capitolo III (punto 3.2.).

3.1. Finalità

Lo *stage* orientativo ha come finalità generale l'aiutare il giovane nella scelta consapevole di uno specifico percorso formativo e lavorativo, e, quindi, nell'elaborazione di un progetto di vita e di lavoro.

In particolare, l'esperienza dello *stage* orientativo mira ad offrire ai giovani coinvolti nel momento di accoglienza iniziale, una chiara rappresentazione del profilo professionale interessato e delle sue principali determinanti: caratteristiche dei ruoli, rapporti sociali e di gerarchia all'interno dell'azienda, tecnologie e strumenti impiegati, gestione individuale o cooperativa del lavoro.

3.2. Obiettivi

Lo *stage* orientativo intende permettere al ragazzo:

- a) di definire in modo realistico il suo progetto professionale, partendo dalla manifestazione delle sue aspettative e possibilità;
- b) di migliorare la conoscenza del profilo professionale di suo interesse, in termini di competenze tecniche, abilità e capacità personali richieste;
- c) di individuare con maggior precisione i requisiti d'accesso alla professione;
- d) di acquisire gli elementi essenziali di cultura del lavoro;
- e) di migliorare la conoscenza del contesto lavorativo, dei processi produttivi, dell'organizzazione del lavoro;
- f) di verificare la coerenza tra le conoscenze teoriche e la realtà lavorativa.

3.3. Strumenti e attività

Per realizzare e valutare l'esperienza dello *stage* orientativo, consigliamo all'operatore l'utilizzo delle schede presenti in allegato:

- a) scheda "Visitare un'azienda" (allegato 20);
- b) scheda "Verifica della visita all'azienda" (allegato 21).

3.4. Risorse

Lo *stage* orientativo prevede la collaborazione del responsabile aziendale.

Il personale del CFP coinvolto è costituito dal responsabile *stage*, l'*équipe* dei formatori, il *tutor*.

L'esperienza, per la quale è richiesta una durata di almeno 10-12 ore articolate in due giornate, si svolge all'interno dell'azienda e nei laboratori del Centro predisposti alle simulazioni.

4. CONCLUSIONI

Dopo aver presentato l'accoglienza in termini generali, nei capitoli che seguono, offriamo una descrizione della stessa analizzando gli aspetti fondamentali dell'accoglienza individuale, dell'accoglienza in gruppo e forniamo alcune indicazioni su come concludere la fase in esame.

Capitolo II
L'ACCOGLIENZA INDIVIDUALE

1. INTRODUZIONE

Il momento dell'accoglienza individuale ha come protagonista il ragazzo, con la sua storia e le sue peculiarità.

L'operatore (Direttore del Centro, coordinatore, formatore/orientatore) si pone accanto al soggetto sostenendolo con discrezione nella definizione di un cammino utile per la sua vita.

In questo capitolo, saranno analizzate le diverse fasi dell'accoglienza individuale, con particolare approfondimento della parte relativa al colloquio, per la conduzione del quale saranno fornite indicazioni metodologiche ad uso dell'operatore.

In allegato, sono proposte le schede da utilizzare. Alcune di queste, raccolte in un *dossier* personale, saranno consegnate all'allievo durante il primo incontro di accoglienza in gruppo. Il *dossier* personale costituisce un supporto dinamico, da aggiornare periodicamente, che accompagnerà il ragazzo nell'eventuale percorso formativo successivo.

2. IL MOMENTO INFORMATIVO E CONTRATTUALE

Il momento informativo e contrattuale è la prima fase dell'accoglienza individuale e si realizza con l'incontro tra il Direttore del CFP (o il formatore/orientatore, o il coordinatore del Centro) ed il giovane.

Consiste soprattutto nello scambio di informazioni, che permette di iniziare la conoscenza reciproca e di stipulare il contratto per l'orientamento.

2.1. Finalità

In generale, le finalità proprie del momento informativo e contrattuale sono la conoscenza reciproca e la stipula del contratto per l'orientamento.

Più in particolare, questa fase dell'accoglienza individuale mira a:

- a) fornire informazioni sul Centro;
- b) presentare il percorso orientativo-formativo;
- c) reperire le prime informazioni "tecniche" sul ragazzo.

2.2. Obiettivi

Con il momento informativo e contrattuale si intende permettere al ragazzo di:

- a) acquisire sufficienti informazioni sul Centro e sul percorso orientativo-informativo;
- b) stipulare consapevolmente il contratto per l'orientamento.

2.3. Strumenti e attività

Gli strumenti da utilizzare in questa fase dell'accoglienza individuale sono:

- a) scheda "Dati anagrafici" (allegato 1);
- b) scheda "Informazioni sul Centro" (allegato 2);
- c) scheda "Cos'è l'orientamento?" (allegato 3);
- d) scheda "Contratto per l'orientamento" (allegato 4).

2.4. Risorse

Il momento informativo e contrattuale può essere condotto dal Direttore del Centro, dal formatore/orientatore, o dal coordinatore del Centro.

L'incontro, che ha una durata di circa 40 minuti, si svolge generalmente nell'ufficio del Direttore del CFP.

3. IL PRIMO COLLOQUIO FORMATIVO

Il colloquio è una fase molto importante dell'accoglienza individuale e richiede una trattazione approfondita, riguardante soprattutto indicazioni metodologiche utili per il lavoro degli operatori.

Il primo colloquio formativo, si svolge principalmente tra il Direttore del CFP e l'allievo che si appresta a cominciare il percorso formativo.

Non si esclude il supporto di un'*équipe* di specialisti e la scelta, da parte di ogni CFP, della figura professionale più adatta a svolgere il ruolo del conduttore, affinché il giovane si senta a suo agio, libero di esprimersi in modo costruttivo, con la consapevolezza di trovare figure educative valide e preparate per affrontare la sua richiesta formativa, e si arrivi dunque, attraverso questa strada, alla comprensione generale delle principali caratteristiche personali del ragazzo.

3.1. Finalità

Le finalità che si perseguono con il primo colloquio possono essere così sintetizzate:

- a) individuare, comprendere e affrontare le diverse tipologie di utenza che si rivolgono al CFP;
- b) avviare una conoscenza globale dell'allievo facendo emergere le attese, le motivazioni, il contesto psicofisico e socio-familiare del giovane;
- c) trasmettere comprensione e accettazione.

3.2. Obiettivi

Con lo svolgimento del colloquio si intende consentire al ragazzo di:

- a) sentirsi a proprio agio, libero di esprimersi in modo costruttivo;
- b) essere consapevole di trovare figure educative valide e preparate per affrontare la sua richiesta formativa.

3.3. Strumenti e attività

Strumenti utili per la conduzione del colloquio sono:

- a) scheda "Traccia per il colloquio" (allegato 5);
- b) scheda "Bilancio personale" (allegato 6).

3.4. Risorse

Il primo colloquio formativo, che ha una durata di circa 1 ora e 40 minuti, può essere condotto dal Direttore del CFP, da specialisti o altre figure ritenute idonee dal Centro.

Generalmente è predisposto un ambiente destinato ai colloqui.

3.5. Indicazioni metodologiche

Il momento iniziale del primo colloquio formativo deve essere rivolto a premettere al ragazzo di esprimersi liberamente, affinché sia possibile non solo iniziare a conoscerlo, ma anche comprendere la sua richiesta formativa, che può essere espressa o implicita.

Il conduttore del colloquio, nel nostro caso il Direttore del CFP, deve presentarsi come una sorta di *tabula rasa* riguardo al passato, al presente ed al futuro.

In particolare:

- a) riguardo al passato deve essere “senza memoria” per poter ascoltare senza far riferimento a casi precedenti. Ogni colloquio infatti va gestito come evento irripetibile e costruito su misura al momento.
- b) Riguardo al presente occorre essere “senza desiderio” per non alterare la percezione al fine di rendere il colloquio più facile per se stessi. Il desiderio che il ragazzo dica o non dica certe cose può influenzare la percezione della comunicazione.
- c) Riguardo al futuro, bisogna essere “senza volontà”, che non significa non puntare ad una buona riuscita dell’incontro, ma accettare che sia l’altro a condurre la sua vita. Il Direttore deve assistere dall’esterno alla del ragazzo e, per quanto desideri solo il suo bene, non può imporglielo contro la sua volontà.

3.5.1. Atteggiamenti utili per condurre un colloquio efficace

Gli atteggiamenti e i comportamenti che il Direttore deve assumere in questo delicato momento sono in realtà caratteristiche personali abitualmente presenti in lui, e chiamate espressamente in causa in questo particolare momento.

Il Direttore deve infatti:

- a) essere empatico, ovvero vivere la sofferenza della persona indipendentemente dal problema che l’ha causata.
Ciò che il ragazzo vive ed il problema che ha generato quel vissuto sono infatti due realtà diverse. Ad esempio, la bocciatura a scuola e la sofferenza che ne deriva sono due realtà da affrontare separatamente e con modalità diverse. Nel primo momento del colloquio si tralascia l’evento della bocciatura (il problema, le conseguenze, le reazioni dei genitori), per partecipare alla sofferenza del giovane. È l’ora di accogliere, non di risolvere. Questo atteggiamento permette di vivere quello che dice S. Paolo: “Rallegratevi con quelli che sono nella gioia, piangete con quelli che sono nel pianto” (Romani 12,15).
- b) Accogliere tutto nella sensibilità. Il Direttore rischia di essere travolto da quanto viene riversato su di lui. Perché questo non accada non deve fermarsi alla sua sensibilità, appoggiandosi invece a qualcosa di più saldo: al suo ruolo, oppure al suo spirito di servizio, al bene che vuole al ragazzo, al desiderio di favorire la crescita: più l’appoggio è forte e profondo, più la disponibilità al colloquio è totale e le capacità educative entrano in azione. È necessario, inoltre, che il Direttore abbia come riferimento una persona con cui rivedere ciò che ha vissuto nei diversi colloqui, un supervisore tecnico e personale.
- c) Non giudicare: è fondamentale la distinzione tra il giudizio sulle azioni e quello sulle persone. Le azioni possono essere giudicate, le persone no. Il

Vangelo è molto esplicito su questo punto: “Non giudicate e non sarete giudicati”. Nel colloquio si può dunque affermare che un’azione è buona e un’altra invece è cattiva; si può aiutare il ragazzo a capire se stesso senza mai giudicarlo “cattivo”. Il non giudizio permette al ragazzo di sentirsi sostenuto nella sua fatica, di avvertire che può intraprendere un nuovo cammino e di avere stima di se stesso.

- d) Avere fiducia nel giovane. Ogni ragazzo può migliorare. Nessuna situazione è irrimediabilmente compromessa, irrecuperabile. Avere fiducia nel giovane vuol dire mettersi al suo fianco per cercare e percorrere la strada della crescita, sicuri della sua esistenza.
- e) Rispettare la libertà del ragazzo. È il ragazzo infatti che affronta le conseguenze delle sue scelte di vita e non ci si può sostituire a lui per avere la garanzia di effettuare delle scelte valide.
- f) Voler bene al giovane. Durante il colloquio è particolarmente importante vivere questa relazione: voler bene al ragazzo significa volere il suo bene, non fargli sconti di fatica utile, favorire la sua pigrizia o illuderlo. Volergli veramente permette di condurlo anche attraverso strade faticose, ma utili per la sua vita. Se il giovane percepisce questo rapporto di benevolenza diventa disposto a fidarsi, a scegliere e programmare le fatiche prospettate. Parliamo sempre di sofferenza e di fatiche, non perché esistano solo queste nel cammino personale, ma perché i passaggi di gioia e di forza non creano problemi a nessuno. Tutti entrano volentieri nella gioia; quando invece si passa attraverso la sofferenza sorgono le difficoltà, oggetto dei nostri esempi.
- g) Essere se stessi. Con il ragazzo è inutile e rischioso fingere di essere perfetti, di sapere tutto. Presentarsi invece come si è ed impegnarsi in un cammino personale di crescita diventa la strategia vincente.

3.5.2. *Suggerimenti per un ascolto efficace*

Ascoltare il ragazzo non è un momento passivo, ma un’attività complessa e faticosa, soprattutto se il colloquio è breve. Vediamo ora alcune indicazioni pratiche di azione.

- a) *Determinare i limiti di tempo.* Normalmente un lavoro completo (affrontare un tema, lavorarci sopra ed arrivare ad una traccia di impegno personale) occupa circa un’ora. Se il Direttore prevede di non poter lavorare con calma deve dichiararlo subito, per non creare delle attese poi frustrate. Quando si comincia il viaggio di un colloquio, ci si aspetta di poterlo terminare, ed interromperlo senza preavviso è molto spiacevole. Dichiarando prima il tempo limitato, ci si organizza di conseguenza.
- b) *Ascoltare tutto in silenzio.* Lasciare che il ragazzo dica quello che vuole, anche se in modo sconclusionato, o ripetendo più volte le stesse cose.

- Sono tutti elementi utili da acquisire, ricchi di significato.
- c) *Commentare con il non verbale.* Ascoltare in silenzio non vuol dire fingere di non esserci. Infatti è importante che il Direttore commenti tutto quello che sente con il linguaggio non verbale: le espressioni del volto, i movimenti delle mani e del capo, la posizione del corpo. Così riesce a mostrare interesse, sofferenza, gioia, partecipazione, divertimento ed ogni altro sentimento secondo l'andamento del discorso. Questo commento permette al ragazzo di sentirsi seguito, compreso, sostenuto empaticamente. Serve anche a preannunciargli le possibili risposte.
 - d) *Interrogare solo per fare chiarezza.* In questa fase del colloquio si pongono solo le domande necessarie per capire il discorso, perché accade che il ragazzo non dica delle cose per lui scontate ma ignorate dal Direttore (ad esempio: l'orario di lavoro dei genitori, malattie di parenti, tutti elementi che potrebbero risultare necessari alla comprensione del discorso).
 - e) *Mantenere un'attenzione fluttuante tra l'altro e sé.* Il Direttore sposta continuamente l'attenzione tra le cose che il ragazzo dice e le sensazioni che nascono in lui al sentirle. Ascolta e sente in sé la sensazione corrispondente. È la parte più delicata dell'ascolto, richiede allenamento e capacità di lettura interiore in se stessi. È l'elemento che permette di rimandare indicazioni utili al cammino del ragazzo, senza imporgli soluzioni proprie o standard.
 - f) *Non sforzarsi di ricordare.* È la conseguenza del punto precedente: il Direttore, pur notando le sensazioni che nascono in sé, deve continuare ad ascoltare il ragazzo. Se infatti si ferma a memorizzare qualcosa, perde una parte del discorso. Peggio ancora se decide prima della fine dell'esposizione del ragazzo che cosa dirgli dopo.

3.5.3. *Suggerimenti per rispondere in modo efficace*

Al termine del discorso del ragazzo, il Direttore ha solo pochi secondi di tempo per decidere cosa dire e da dove partire. Occorre dunque parlare presto e a proposito.

Ora vedremo da dove si può partire e, successivamente, come fare a scegliere il punto di partenza migliore.

1) *Come cominciare a rispondere*

È fondamentale avere presenti queste possibilità, esercitarsi anche per conto proprio a passare da una all'altra, perché il tempo a disposizione durante il colloquio è veramente poco e la scelta influenza moltissimo lo svolgimento del lavoro educativo.

Per cominciare a rispondere, il Direttore può:

- a) *Ricapitolare ciò che il ragazzo ha detto.* È una tecnica facile, utilizzabile in molte occasioni. È l'effetto specchio: si ripetono al ragazzo le stesse cose che lui ha detto, con alcuni accorgimenti. In particolare, si riordina il materiale mettendo prima le cose positive che sono emerse, quindi si enumerano le difficoltà ed i problemi presentati, infine si esplicita la domanda in una breve frase. Le positività possono essere emerse esplicitamente o implicitamente nel discorso. Quelle esplicite sono facili da cogliere, per quelle implicite bisogna essersi allenati. Ad esempio, se il ragazzo dice: "Ho di nuovo perso il posto", vuol dire che è già stato capace di trovarsi più di un posto di lavoro e che avrebbe voluto mantenerli. Si rimandano quindi solo dati positivi dimostrabili con la storia del ragazzo, senza inventare ma facendo, se opportuno, riferimento alla conoscenza che si ha dei giovani in generale.
- b) *Ricapitolare il problema e formulare precisamente la domanda.* È una restituzione molto più breve della precedente e serve soprattutto ad accertarsi di aver capito bene il discorso e la richiesta. Riesce ugualmente a dimostrare l'attenzione dedicata e la comprensione del discorso. Può anche servire ad esplicitare problemi o domande sottintese per timidezza o per difesa.
- c) *Indicare il positivo sottinteso al colloquio ed ai problemi presentati.* In tutti i casi il cammino si basa sugli elementi positivi della persona, quindi bisogna rintracciarli, segnalarli, farli percepire e poi utilizzare al ragazzo. Un elenco di problemi senza positività è soltanto una via che porta alla depressione. È fondamentale avere la capacità di rintracciare il positivo, anche quando non è stato espresso verbalmente. Il semplice fatto che il ragazzo vuole affrontare un problema indica che vuole il proprio bene, significa che ritiene di avere le capacità di arrivare ad un risultato, altrimenti non si porrebbe l'interrogativo di come fare.
- d) *Restituire al ragazzo un'impressione globale sulla sua persona o sulla sua situazione.* Si presentano le realtà positive e successivamente i problemi, ma a partire da un'impressione personale. Si può quindi anche non far riferimento a cose dette esplicitamente o implicitamente, fondandosi sulla propria autorità. Questa tecnica è

molto valida se si sa di essere stimati dal ragazzo, per affetto o per le proprie competenze. Serve soprattutto a dimostrare che non c'è condanna, disillusione o perdita di ogni speranza. Serve quindi, parallelamente, a dimostrare stima al di là di ogni possibile pasticcio combinato, speranza in un cammino nonostante le cadute.

- e) *Fornire una possibile spiegazione.* Si dice al ragazzo che, quanto è capitato, è naturale conseguenza di qualcos'altro. Ciò contribuisce ad alleggerire sensi di colpa sproporzionati, scrupoli, paure. Non deve servire per dare il permesso di fare o non fare qualcosa di dovuto, né a dare l'impressione che ci sia una spiegazione a tutto che tolga la responsabilità alle persone. Naturalmente la connessione causa - effetto deve essere logica, per questo è fondamentale la preparazione del Direttore, la sua esperienza e professionalità.

2) *Come scegliere l'avvio migliore*

Dal momento che il tempo a disposizione per decidere quale punto di partenza scegliere è pochissimo, occorre aver chiaro come si può fare per cominciare subito a parlare e procedere in modo coerente e valido. Naturalmente sono tecniche che richiedono un'approfondita conoscenza di se stessi, e che si basano sulla persona del Direttore, sulla sua professionalità e competenza.

Per stabilire da dove iniziare, il Direttore può:

- a) *Leggere in sé la sensazione globale.* Al termine del discorso del ragazzo il Direttore si è formato un'idea generale su di lui. Più che un'idea si tratta però di rintracciare una sensazione, che è qualcosa di più ampio, globale ed indeterminato.
- b) *Leggere la sensazione predominante.* Quando si ritiene che la cosa fondamentale del discorso del ragazzo sia una sola e tutto il resto sia servito solo a contenere emotivamente il nocciolo problematico, allora conviene riprendere solo quella parte.
- c) *Ricerca uno stupore o un'interrogazione.* È possibile che il ragazzo non abbia presentato il nocciolo del problema, ma ci abbia solo girato attorno. Capita quando il problema gli fa troppo male, o si vergogna, o ha paura di perdere la nostra stima o affetto. Spesso non ne è cosciente e, onestamente, pensa di aver detto tutto. Occorre percepire cosa non funziona nel suo discorso, un'incoerenza, ad esempio, tra la gravità del problema preannunciata e sostenuta dal linguaggio non verbale, e la relativa semplicità di cosa il ragazzo ha detto esplicitamente. In questo caso può essere opportuno verbalizzare questo interrogativo, per far sì che il giovane dica innanzitutto a se stesso qual è il vero problema.

- d) *Spiegare alcuni elementi di teoria.* Significa attingere alla propria cultura pedagogica e psicologica. Serve ad inquadrare l'intervento diretto che si pensa di fare più tardi. Serve inoltre a dare fiducia al ragazzo, rendendolo certo di aver trovato una persona in grado di aiutarlo a gestire il suo problema.

3.5.4. Conclusione del colloquio

Prima di concludere il colloquio, è necessario arrivare ad una conclusione, anche se non esaustiva. Occorre perciò favorire e realizzare il libero scambio di proposte, di chiarificazioni, di orientamenti e di informazioni, che permettono al Direttore di redigere il "Bilancio personale", di compilare le schede di sintesi (scheda "Profilo individuale" e scheda "Approfondimento ed analisi della domanda"), di organizzare il cammino futuro e di predisporre i "Libretti orientativo e formativo".

4. SINTESI DEL COLLOQUIO ED ANALISI DELLA DOMANDA

Al termine del primo colloquio formativo il Direttore sintetizza gli elementi emersi dall'incontro per delineare il profilo del ragazzo e definire il bisogno di aiuto e supporto del giovane in considerazione del percorso formativo da intraprendere.

4.1. Finalità

Schematizzando, le finalità del momento in cui il Direttore compie una sintesi del colloquio e un'analisi della domanda del ragazzo sono:

- a) focalizzare le principali informazioni fornite durante il colloquio individuale;
- b) far emergere gli aspetti utili alla miglior comprensione del giovane e delle sue eventuali criticità;
- c) delineare il profilo del ragazzo;
- d) analizzare la domanda;
- e) definire il bisogno di aiuto e supporto del giovane.

4.2. Obiettivi

Il ragazzo ha la necessità di essere compreso in maniera puntuale anche se la sua domanda è implicita. Il lavoro del Direttore, in questo momento, mira a soprattutto a far acquisire al ragazzo una maggiore consapevolezza delle sue esigenze, delle sue aspettative e delle motivazioni che lo sostengono nell'intraprendere un percorso formativo.

4.3. Strumenti e attività

Gli strumenti utili per questa fase sono:

- a) scheda "Profilo individuale" (allegato 7);
- b) scheda "Approfondimento ed analisi della domanda" (allegato 8).

4.4. Risorse

Il profilo del ragazzo e l'analisi della sua domanda sono effettuate dal Direttore del CFP che ha condotto il colloquio, senza limiti di tempo predeterminati, nel suo ufficio o nello stesso ambiente in cui si è svolto l'incontro.

5. PROPOSTA DI ITINERARIO

Il primo colloquio formativo permette al Direttore di proporre al giovane un itinerario adeguato alle sue aspettative ed esigenze. Nell'effettuare la proposta, il Direttore stabilisce le attività, le modalità ed i tempi del percorso orientativo, che sarà registrato, insieme al percorso formativo, nel "Libretto orientativo-formativo".

5.1. Finalità

Proporre un percorso orientativo personalizzato, in base al profilo del giovane ed alla domanda emersi durante il primo colloquio formativo.

5.2. Obiettivi

Permettere al giovane di realizzare le sue aspirazioni e di soddisfare le sue esigenze.

5.3. Strumenti e attività

Per questa fase, può risultare utile la scheda “Proposta di itinerario” (allegato 9).

5.4. Risorse

La proposta di itinerario è effettuata dal Direttore del CFP, che ha avuto la possibilità di iniziare a conoscere il ragazzo durante il colloquio individuale. La compilazione della scheda richiede circa 30 minuti e può essere effettuata nell’ambiente per colloqui o nell’ufficio del Direttore.

6. CONCLUSIONI

In questo capitolo, abbiamo presentato le diverse fasi in cui è possibile articolare il processo di accoglienza individuale, dando particolare rilievo al colloquio, che viene considerato un momento privilegiato per conoscere il ragazzo, per trasmettergli fiducia e comprensione e per rinforzare la motivazione che lo ha condotto a intraprendere il percorso formativo.

Nel capitolo che segue, ci si soffermerà sull'accoglienza come esperienza di gruppo.

Capitolo III

L'ACCOGLIENZA COME MOMENTO DI GRUPPO

1. INTRODUZIONE

Terminato il momento di accoglienza del giovane come singolo, nel quale l'attenzione è rivolta principalmente alla conoscenza del ragazzo e alla comprensione delle sue motivazioni iniziali, si apre la fase dell'accoglienza e dell'orientamento in gruppo.

È ormai opinione consolidata che il gruppo abbia un importantissimo ruolo all'interno del processo educativo di ciascun individuo. Perché quindi non utilizzare la potenzialità del gruppo anche in un campo così delicato ed importante come quello dell'orientamento?

Nella conduzione di attività in un gruppo di adolescenti, l'operatore dovrà:

- a) creare un clima positivo sul versante della socializzazione;
- a) stabilire e far rispettare le regole di tale socializzazione;
- b) presentare le attività in maniera stimolante;
- c) favorire e stimolare il più possibile la partecipazione attiva di tutti;
- d) richiedere ad ogni soggetto l'assunzione di un impegno personale.

Nelle prossime pagine, verranno offerte alcune indicazioni utili per la gestione delle attività di gruppo legate all'orientamento iniziale.

I diversi momenti dell'accoglienza in gruppo sono suddivisi in unità, a loro volta scandite in varie fasi, ognuna delle quali presenta proprie finalità, modalità di realizzazione, strumenti e risorse.

Gli strumenti (qui elencati e forniti in allegato) sono dinamici, facilmente adattabili alle diverse tipologie dei gruppi con cui verranno utilizzati. Ogni gruppo ha infatti necessità e ritmi diversi, che richiedono la personalizzazione dell'intervento da parte dell'operatore, il quale può scegliere tra attività che presentano finalità comuni e sono, di conseguenza, alternative.

Le attività di ogni fase possono essere introdotte da una presentazione delle finalità e dei contenuti da sviluppare, con l'ausilio della scheda avente il titolo dell'unità stessa (da utilizzare come lucido, cartellone, ecc.).

2. UNITÀ 1: "CONOSCERE SE STESSI E GLI ALTRI"

Prima di iniziare un percorso formativo è necessario far emergere, anche attraverso il confronto con gli altri ragazzi, le motivazioni, le attese ed i timori riguardanti il corso, al fine di rendere più consapevole la scelta e più facile il

cammino. Lo svolgimento dell'unità favorirà inoltre la conoscenza reciproca degli allievi.

L'unità "Conoscere se stessi e gli altri" si apre con la presentazione al gruppo, da parte del formatore/orientatore, del percorso e dell'unità stessa.

Le fasi in cui si articola la prima unità sono:

- a) Prima fase: "Conoscersi";
- b) Seconda fase: "Perché questo corso?";
- c) Terza fase: "Attese e timori sul corso";

Di seguito, ci soffermiamo su ciascuna delle tre fasi.

2.1. Prima fase: "Conoscersi"

In questa fase dell'unità 1, utilizzando la scheda per l'"Intervista bugiarda" (cfr. allegato 10), l'operatore divide la classe in coppie (possibilmente formate da persone che non si conoscono) e propone a ciascuno di intervistare l'altro seguendo lo schema della scheda consegnata e annotando le risposte.

Il ragazzo che si sottopone all'intervista deve dire una bugia su di sé; dopo 10/15 minuti circa, l'intervistatore presenta alla classe il compagno e si apre un confronto per individuare la bugia e riconoscere la verità.

Successivamente, per l'esercitazione in cerchio o "La trama" (cfr. allegato 11), gli allievi sono disposti in cerchio, in modo che possano guardarsi a vicenda. Per dare la parola, l'operatore lancia il gomito ad un ragazzo che, prima di lanciare a sua volta il gomito ad un compagno, terrà per sé un pezzo di filo. Alla fine, quando tutti avranno parlato, si sarà creata una trama di filo dentro il cerchio. Le capacità e le positività emerse dalle descrizioni di ognuno saranno registrate su un cartellone da lasciare in aula come prime "fotografia" del gruppo.

L'attività conclusiva "Immagina e crea" (cfr. allegato 12) consiste nel personalizzare il *dossier* attraverso un'immagine o un disegno, stimolando così la creatività dei ragazzi, e favorendo l'espressione individuale dell'idea di orientamento senza far uso delle parole.

2.1.1. Finalità

La finalità della fase "Conoscersi" è favorire, in un clima sereno, la conoscenza reciproca dei ragazzi.

2.1.2. Obiettivi

Attraverso il lavoro a coppie e in gruppo, i ragazzi avviano una prima conoscenza reciproca.

2.1.3. Strumenti e attività

Per realizzare questa fase, possono risultare utili:

- a) Scheda “L’intervista bugiarda” (allegato 10);
- b) Esercitazione in cerchio o “La trama” (allegato 11);
- c) Attività “Immagina e crea” (allegato 12).

2.1.4. Risorse

La fase “Conoscersi” è condotta dal formatore o dall’orientatore e si svolge, in circa 2 ore e 30 minuti, nell’aula.

2.2. Seconda fase: "Perché questo corso?"

Al termine della prima fase, l’operatore distribuisce agli allievi le fotocopie del questionario “Perché sono qui?” (cfr. allegato 13), spiegando le finalità dell’attività e rendendosi disponibile a fornire ulteriori chiarimenti.

Quando i ragazzi hanno compilato il questionario individualmente, si formano dei sottogruppi per confrontare le risposte e produrre una sintesi da esporre al resto del gruppo.

2.2.1. Finalità

Lo svolgimento di questa fase mira a puntualizzare e a far emergere le motivazioni che hanno determinato l’iscrizione di ogni ragazzo al corso.

2.2.2. Obiettivi

L’allievo, attraverso la compilazione del questionario e il confronto con il gruppo, potrà avere maggiore chiarezza e consapevolezza delle motivazioni personali che lo hanno portato a iscriversi al corso, e sarà facilitato nel suo inserimento nel gruppo classe.

2.2.3. Strumenti e attività

Lo strumento da utilizzare in questa fase è il questionario “Perché sono qui?” (allegato 13).

2.2.4. Risorse

Per realizzare la fase è necessaria una copia del questionario “Perché sono qui?” per ciascun allievo.

La risposta alle domande ed il confronto con il gruppo impegnano i ragazzi per circa 30 minuti.

2.3. Terza fase: "Attese e timori sul corso"

Prima di avviare il percorso formativo è opportuno aiutare i ragazzi ad esplicitare timori e aspettative nei confronti dell'azione formativa in cui saranno coinvolti.

Per lo svolgimento del "*Brainstorming* su attese e timori" (cfr. allegato 14), il formatore, o l'orientatore, predispone i cartelloni con i titoli "Cosa vi aspettate dal corso?" e "Quali timori avete per questa esperienza?", e, fornendo esempi di risposte possibili, invita i ragazzi a scrivere ciò che viene loro in mente leggendo la frase. Successivamente gli allievi (disposti in cerchio) condivideranno le attese ed i timori emersi.

L'esercitazione "Timori e speranze" (cfr. allegato 14a) parte dai risultati dell'attività precedente per approfondire il tema delle paure e dei desideri rispetto alla nuova esperienza formativa. Il lavoro si svolge sia a livello individuale che a livello di gruppo, con l'ausilio di schede munite di griglie.

Il *brainstorming* "Attese e timori" e l'esercitazione "Timori e speranze" sono particolarmente utili perché aiutano a capire che all'interno del gruppo sono condivise le stesse ansie e preoccupazioni e serve a tranquillizzare il singolo riguardo all'insicurezza personale. Inoltre, far emergere le attese connesse al percorso formativo consente all'operatore di scoprire ed eliminare aspettative irrealistiche ed illusorie dei partecipanti.

2.3.1. Finalità

Sintetizzando, questa fase mira a:

- a) aiutare i ragazzi ad esplicitare i loro timori e le loro aspettative nei confronti dell'azione formativa in cui saranno coinvolti;
- b) tranquillizzare gli allievi riguardo all'inadeguatezza e all'insicurezza personale;
- c) far emergere e chiarire le aspettative irrealistiche o illusorie dei partecipanti.

2.3.2. Obiettivi

Questa fase è utile per rendere i ragazzi consapevoli delle loro aspettative e di ciò che può offrire il corso. Serve, inoltre, a favorire la comunicazione all'interno del gruppo e a facilitare l'espressione individuale superando l'insicurezza e le preoccupazioni.

2.3.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, si rivelano utili:

- a) scheda per il *brainstorming* su attese e timori (allegato 14) e relativi cartelloni ("Cosa vi aspettate dal gruppo?", "Quali timori avete per questa esperienza?");

- b) esercitazione “Timori e speranze” e relative schede (allegato 14a).

2.3.4. Risorse

Il tempo necessario per lo svolgimento del *brainstorming* “Attese e timori”, condotto in aula dal formatore o dall’orientatore, è di circa 30 minuti per la risposta alle domande, e di altri 30 minuti per il confronto in gruppo.

2.4. Conclusioni della unità 1

Al termine delle attività previste per la prima unità, l’operatore riepiloga alla classe i dati emersi con l’ausilio dei cartelloni appesi in aula e confronta i risultati ottenuti con le finalità perseguite.

3. UNITÀ 2: "ESPLORARE UN NUOVO AMBIENTE"

L’unità 2, “Esplorare un nuovo ambiente”, si apre con la presentazione al gruppo, da parte del formatore o dell’orientatore, del percorso da intraprendere, utile per permettere ai ragazzi di conoscere il Centro ed il corso ed acquisire maggiore consapevolezza riguardo al percorso formativo che si accingono ad intraprendere.

La seconda unità si articola in due fasi:

- a) “Il Centro e il corso”;
- b) “I testimoni”.

3.1. Prima fase: "Il Centro e il corso"

La prima fase della seconda unità prevede delle attività mirate a far conoscere ai ragazzi la figura di Don Bosco, le origini del carisma salesiano e della formazione professionale, la struttura del Centro e l’articolazione del corso.

Inizialmente, il catechista del Centro può proporre la visione del film “Don Bosco” di Leandro Castellani o leggere brani tratti dalle “Memorie”, rendendo questo momento interessante e coinvolgente per i giovani.

In un secondo momento, il formatore o l’orientatore, per favorire la conoscenza del Centro e del corso da parte dei ragazzi, li invita ad elaborare la pubblicità del corso utilizzando disegni, scritte e vignette. Soltanto dopo la descrizione dei lavori, l’operatore presenta il corso alla classe e, successivamente, organizza una visita del Centro, fornendo ai ragazzi la traccia dell’intervista da utilizzare durante l’incontro con il Direttore del CFP e con il *tutor* del corso.

La fase si conclude con la compilazione, da parte degli allievi, della “Carta d’identità” del corso e del Centro, utile per far emergere quanto rilevato nei momenti precedenti e per stimolare la creatività dei ragazzi.

3.1.1. Finalità

In sintesi, questa fase mira a far conoscere:

- a) la figura di Don Bosco;
- b) le origini del carisma salesiano;
- c) le origini della formazione professionale;
- d) l’originalità della proposta educativa salesiana;
- e) la struttura del Centro e l’articolazione del corso;

3.1.2. Obiettivi

Al termine di questa fase, i ragazzi avranno:

- a) preso contatto con la figura di Don Bosco
- b) cominciato a comprendere la particolarità della proposta educativa salesiana;
- c) familiarizzato con la struttura del Centro;
- d) acquisito maggiore consapevolezza sul corso che si accingono ad iniziare.

3.1.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, si possono utilizzare i seguenti strumenti:

- a) videocassetta del film “Don Bosco” (vedi allegato 15);
- b) biografie e testi sulla vita di Don Bosco;
- c) scheda “Traccia per la pubblicità del corso” (allegato 16);
- d) scheda “Visita del Centro: traccia dell’intervista al Direttore del CFP o al *tutor* del corso” (allegato 17);
- e) scheda “Carta d’identità del Centro e del corso” (allegato 18).

3.1.4. Risorse

Il personale coinvolto nelle attività descritte, che hanno una durata variabile e si svolgono prevalentemente in aula, ad eccezione della visita al Centro, sono: il catechista del Centro, il formatore o l’orientatore e il Direttore del CFP o il *tutor* del corso.

3.2. Seconda fase: "I testimoni"

La seconda fase dell’unità 2 prevede l’approfondimento della conoscenza dei possibili sbocchi professionali offerti dal corso e la conferma delle motivazioni personali riguardanti la scelta di una professione futura.

I ragazzi, guidati dal formatore o dall'orientatore, in un primo momento, intervistano gli ex allievi del corso e i datori di lavoro del settore lavorativo specifico rispetto al corso; successivamente, durante la visita all'azienda, intervistano le diverse figure professionali occupate nell'azienda stessa. Le informazioni annotate dai ragazzi durante le interviste sono infine raccolte e sintetizzate dall'operatore.

3.2.1. Finalità

Schematizzando, le finalità di questa fase sono:

- a) approfondire la conoscenza dei possibili sbocchi professionali offerti dal corso;
- b) confermare le motivazioni personali della scelta di una determinata professione.

3.2.2. Obiettivi

Attraverso lo svolgimento delle attività di questa fase, i ragazzi acquisteranno maggiore consapevolezza riguardo alle possibilità lavorative offerte dal corso e allo svolgimento concreto delle mansioni delle figure professionali prescelte.

3.2.3. Strumenti e attività

Per realizzare questa fase, si possono utilizzare i seguenti strumenti:

- a) scheda "Siamo tutti giornalisti!" (allegato 19);
- b) scheda "Visitare un'azienda" (allegato 20);
- c) scheda "Valutazione della visita" (allegato 21)

3.2.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore organizza il lavoro da svolgere senza limiti di tempo prestabiliti, e, al termine, raccoglie e sintetizza le informazioni annotate dai ragazzi durante le interviste.

3.3. Conclusioni dell'unità 2

Al termine della seconda unità, dopo aver riepilogato, in base alle notizie fornite dai ragazzi, le attese e i timori più ricorrenti, e l'intervento dei testimoni, l'operatore invita il gruppo al dibattito e al confronto sui dati emersi in relazione alle finalità proprie dell'unità.

4. UNITÀ 3: "CRESCERE INSIEME"

La terza unità è rivolta principalmente a far emergere le capacità e le qualità personali dei ragazzi, senza sottovalutare gli aspetti da migliorare.

La consapevolezza delle loro qualità, aiuta infatti i ragazzi ad acquisire maggiore sicurezza in se stessi e ad affrontare gli impegni individuali e di gruppo motivati e coerenti.

Il formatore o l'orientatore presenta alla classe il percorso e l'unità, evidenziando le finalità da perseguire.

Le fasi di questa unità sono:

- a) "Cogliere le proprie capacità";
- b) "Scegliere le proprie strategie vincenti";
- c) "Individuare qualità e limiti";
- d) "Prendere impegni di gruppo concreti".

4.1. Prima fase: "Cogliere le proprie capacità"

In questo primo momento, l'operatore, aiuta i ragazzi a cogliere le loro capacità personali e a costruire il "curriculum positivo" individuale.

La classe è divisa in gruppetti all'interno dei quali i ragazzi riflettono, dapprima individualmente, poi insieme, sulla traccia di lavoro proposta, indicando le capacità personali espresse nei diversi ambiti.

Successivamente, l'operatore sintetizza su un cartellone le capacità emerse, sottolineando contemporaneamente le potenzialità del gruppo, consapevole dell'importanza, per i giovani, dell'iniziare il percorso formativo con fiducia e sicurezza in se stessi.

4.1.1. Finalità

La finalità di questa attività consiste nell'aiutare gli allievi a cogliere le loro capacità per valorizzare i talenti e cominciare con fiducia il percorso formativo.

4.1.2. Obiettivi

Attraverso l'attività proposta, i ragazzi potranno acquisire maggiore fiducia e sicurezza nelle loro capacità e possibilità di riuscita.

4.1.3. Strumenti e attività

Per realizzare questa fase, si può utilizzare la scheda "Io so..." (allegato 22).

4.1.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore organizza nell'aula lo svolgimento dell'attività, che ha una durata di circa 90 minuti.

4.2. Seconda fase: "Scegliere le proprie strategie vincenti"

Nella seconda fase dell'unità 3, l'operatore aiuta gli allievi a cogliere le strategie "vincenti", ovvero i comportamenti attuati in esperienze passate che sono risultati particolarmente positivi.

Gli allievi vengono divisi in gruppetti e riflettono sulla traccia di lavoro proposta, indicando (per iscritto) le strategie attuate nelle esperienze risultate positive nonostante la presenza di elementi problematici.

In assemblea, l'operatore sintetizza i dati emersi dal lavoro dei ragazzi.

4.2.1. Finalità

Finalità della fase è aiutare gli allievi ad acquisire maggiore fiducia e sicurezza in se stessi, attraverso la riflessione su atteggiamenti e comportamenti attuati in passato per fronteggiare situazioni problematiche.

4.2.2. Obiettivi

L'attività proposta è utile per:

- a) rendere i ragazzi consapevoli delle loro capacità;
- b) consentire loro di intraprendere con serenità il percorso formativo.

4.2.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, si può utilizzare la scheda "Realizzazioni" (allegato 23).

4.2.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore organizza lo svolgimento del lavoro, che impegna gli allievi per circa 80 minuti, nell'aula.

4.3. Terza fase: "Individuare le proprie qualità e i propri limiti"

Dopo aver individuato le capacità personali, i ragazzi sono invitati a confrontare le loro qualità con gli aspetti da migliorare.

L'operatore divide la classe in gruppetti all'interno dei quali, individualmente, ciascun allievo riflette sulla traccia di lavoro proposta.

Successivamente, i ragazzi operano una sintesi delle schede individuali sulla base della "Carta d'identità del Centro e del corso" elaborata nell'unità

precedente, per evidenziare i punti di forza che permetteranno di affrontare bene il percorso formativo, e i punti da migliorare.

Infine, in assemblea, l'operatore riporta su un cartellone la sintesi dei lavori dei gruppi, sottolineando le potenzialità del gruppo ed i propositi di cambiamento emersi.

4.3.1. Finalità

Sintetizzando, questa fase mira a:

- a) evidenziare le qualità e gli aspetti da migliorare di ogni allievo;
- b) stimolare al miglioramento e al superamento di limiti ed incertezze.

4.3.2. Obiettivi

L'evidenziare e il condividere gli aspetti da migliorare permette ai ragazzi di acquisire consapevolezza delle proprie debolezze e della possibilità di superarle.

4.3.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, può risultare utile la scheda "Punti forti e punti da migliorare" (allegato 24).

4.3.4. Risorse

L'operatore predispone lo svolgimento del lavoro, della durata di circa 80 minuti, nell'aula.

4.4. Quarta fase: "Prendere impegni di gruppo concreti"

L'ultima fase dell'unità 3 consiste in un lavoro di gruppo che permette agli allievi di formalizzare il loro impegno rispetto al Corso.

L'operatore divide la classe in gruppetti, ognuno dei quali elabora 5 regole per vivere bene il corso.

Successivamente, in assemblea, si dibatte per elaborare altre 5 regole comuni alla classe, che vengono riportate su un cartellone da appendere in aula.

4.4.1. Finalità

La fase "Prendere impegni di gruppo concreti" mira a:

- a) aiutare gli allievi a formalizzare l'impegno del gruppo classe nei confronti del corso;
- b) favorire la socializzazione e la collaborazione degli allievi all'interno della classe.

4.4.2. Obiettivi

Gli allievi, attraverso lo svolgimento dell'attività proposta, diventano partecipi e responsabili del buon andamento del corso.

4.4.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, può essere utile la scheda "Il cinqualogo" (allegato 25).

4.4.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore organizza il lavoro, della durata di 35 minuti circa, all'interno dell'aula.

4.5. Conclusioni unità 3

Al termine dell'unità 3, i ragazzi hanno acquisito maggiore consapevolezza delle loro capacità e degli aspetti personali da migliorare. Sono inoltre consapevoli dell'importanza dell'integrazione nel gruppo e del lavorare insieme.

5. CONCLUSIONI

In questo capitolo, ci siamo soffermati sull'accoglienza in gruppo, presentando un possibile percorso scandito in unità finalizzate a favorire l'inserimento dell'allievo nel gruppo classe e la creazione di un positivo clima relazionale.

Nella parte che segue, forniamo alcune indicazioni su come concludere l'esperienza di accoglienza.

Capitolo IV

DALL'ACCOGLIENZA ALL'ORIENTAMENTO *IN ITINERE*

1. INTRODUZIONE

In questa parte, presentiamo una unità che si propone come sintesi del lavoro svolto individualmente e in gruppo e pone le basi per il lavoro successivo.

L'unità, denominata "Verificare il cammino e progettare", si apre con la presentazione, da parte del formatore o dell'orientatore, della rilevanza del percorso formativo intrapreso.

È particolarmente importante in questo momento invitare gli allievi a fare chiarezza sul loro progetto personale e renderli consapevoli della serietà del percorso formativo, sia dal punto di vista personale, sia come gruppo.

L'unità si articola in 4 fasi:

- a) "Costruire il proprio percorso";
- b) "Sottoscrivere gli impegni";
- c) "Valutare il modulo dell'accoglienza";
- d) "Esprimere le proprie emozioni".

2. PRIMA FASE: "COSTRUIRE IL PROPRIO PERCORSO"

Al termine del percorso di accoglienza iniziale, è utile per l'allievo fare ulteriore chiarezza sul suo progetto personale, attraverso la compilazione di una scheda da aggiornare passo dopo passo.

È possibile, inoltre, prevedere un confronto all'interno del gruppo classe sui diversi progetti personali compilati.

2.1. Finalità

La prima fase dell'unità 4 mira a fare chiarezza sul progetto personale di ogni ragazzo.

2.2. Obiettivi

Al termine della compilazione della scheda "Progetto personale" (cfr. allegato 26), i ragazzi saranno maggiormente consapevoli delle loro aspettative rispetto al corso e alla possibile professione futura.

2.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, può essere utile la scheda "Progetto personale" (allegato 26).

2.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore invitano gli allievi a compilare la scheda in aula, senza limiti di tempo prestabiliti.

2. SECONDA FASE: "SOTTOSCRIVERE GLI IMPEGNI"

Dopo la compilazione della scheda sul progetto personale, occorre rendere consapevoli gli allievi della serietà del percorso formativo iniziato e formalizzare il loro impegno.

L'operatore distribuisce quindi ad ogni allievo la scheda "Contratto formativo" (cfr. allegato 27), con l'invito a leggerla e a firmarla.

Per sottolineare l'impegno reciproco, anche i formatori o gli orientatori sono tenuti a leggere e a sottoscrivere il contratto.

2.1. Finalità

Con la sottoscrizione del "Contratto formativo", si intende affrontare il percorso formativo con la consapevolezza delle responsabilità e degli impegni reciproci.

2.2. Obiettivi

I ragazzi affrontano l'esperienza di assumersi formalmente una responsabilità.

2.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, può essere utile la scheda "Contratto formativo" (allegato 27).

2.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore organizzano lo svolgimento dell'attività, della durata di circa 10 minuti, nell'aula.

3. TERZA FASE: "VALUTARE IL MODULO DELL'ACCOGLIENZA"

Prima di iniziare le attività *in itinere*, è importante stimolare la capacità di critica e di giudizio dei ragazzi sul modulo dell'accoglienza e raccogliere i loro *feedback* per gestire nel migliore dei modi i momenti successivi.

L'operatore distribuisce quindi a ciascun allievo la "Scheda di valutazione del modulo di accoglienza" (cfr. allegato 28), da compilare individualmente.

Successivamente, è possibile sintetizzare le opinioni ed i giudizi espressi, rilevando quelli più ricorrenti e trascrivendoli su un cartellone da appendere in aula.

3.1. Finalità

La fase della valutazione del modulo dell'accoglienza intende verificare la risposta dei ragazzi alle attività e agli stimoli proposti in relazione alle finalità proprie di ogni unità del modulo, risultando utile per gestire al meglio l'attività *in itinere*.

3.2. Obiettivi

L'attività proposta aiuta i ragazzi ad essere critici e consapevoli dell'importanza delle attività svolte e di quelle che saranno svolte successivamente.

3.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, ci si può avvalere della "Scheda di valutazione del modulo di accoglienza" (allegato 28).

3.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore predispongono lo svolgimento del lavoro, della durata di circa 30 minuti, in aula.

4. QUARTA FASE: "ESPRIMERE LE EMOZIONI"

Alla valutazione del modulo dell'accoglienza segue la verifica del sentimento allievi di appartenenza al gruppo.

L'operatore dispone i ragazzi in cerchio, in modo che tutti possano guardarsi.

Invita dunque un allievo a dire il suo nome e ad esprimere il suo stato d'animo del momento, anche con una sola parola.

Nome e sentimenti sono infine riportati su un cartellone da lasciare in aula per poter annotare i cambiamenti rispetto alla situazione iniziale.

4.1. Finalità

L'attività di questa fase mira a creare un clima distensivo e di condivisione per consolidare il sentimento di appartenenza al gruppo degli allievi.

4.2. Obiettivi

La fase "Esprimere le proprie emozioni" permette ai ragazzi di:

- a) superare la loro riservatezza;
- b) confrontare le loro sensazioni al termine del modulo dell'accoglienza.

4.3. Strumenti e attività

Per realizzare la fase, servono dei cartelloni di sintesi dal titolo "Come mi sento" (allegato 29).

4.4. Risorse

Il formatore o l'orientatore organizzano l'attività, della durata di 40 minuti, nell'aula.

5. CONCLUSIONI

Al termine dell'unità "Verificare il cammino e progettare", il gruppo classe e ogni singolo allievo sono pronti ad iniziare il modulo dell'orientamento *in itinere*, consapevoli degli impegni assunti e dell'importanza delle attività svolte e di quelle da svolgere durante l'intero percorso formativo.

In questa fase, si suggerisce anche di avviare la compilazione di due strumenti che accompagneranno il proseguo del lavoro orientativo e formativo dell'allievo: il "Libretto orientativo" (allegato 30) e il "Libretto formativo" (allegato 31).

Il primo sarà compilato dall'operatore, che ha guidato la fase di accoglienza, insieme all'allievo e mira a registrare le attività svolte via via (andrà, dunque, periodicamente aggiornato); il secondo, curato dall'operatore (in collaborazione con i colleghi e/o con il Direttore), mira a documentare l'intero percorso formativo dell'allievo, annotando ogni genere di attività intrapresa.

L'utilità di questi strumenti consiste, chiaramente, nella possibilità di avere un quadro aggiornato del processo svolto dal ragazzo e, dunque, monitorare l'attività presente per pianificare quella futura.

CONCLUSIONE

L'accoglienza (o "accompagnamento iniziale"), intesa come processo volto a favorire l'inserimento dell'allievo nel Centro e nel gruppo classe, si caratterizza per la particolare attenzione richiesta agli operatori nel rapporto con gli allievi al loro primo impatto con la struttura formativa.

Il manuale presentato, come detto nell'introduzione, è frutto dell'esperienza di alcuni operatori del CNOS-FAP Regione Piemonte impegnati nei Centri di Formazione Professionale.

L'estrema semplicità metodologica, strutturale e linguistica che lo caratterizzano favoriscono la conoscenza del processo di accoglienza da parte del personale non direttamente coinvolto nella sua attuazione. Al tempo stesso, l'organicità, la sistematicità e la completezza del percorso possono orientare il lavoro degli operatori direttamente coinvolti nella realizzazione dell'accoglienza degli allievi.

ALLEGATI

Allegato 1 - Scheda: "Dati anagrafici"

Dossier personale DATI ANAGRAFICI	
FINALITÀ: Raccogliere le prime informazioni generali sulla persona; Iniziare a costituire il dossier personale dell'allievo.	
TEMPO RICHIESTO: 20 min.	OCCORRENTE: scheda penna
SVOLGIMENTO: La segretaria o il Direttore del CFP compila la scheda intervistando il ragazzo.	
APPROFONDIMENTI: La compilazione della scheda dati anagrafici permette di aiutare il ragazzo ad esprimere le prime informazioni su di sé e ad acquisire consapevolezza di sé.	

Dati anagrafici

Data compilazione: _____ Operatore: _____

1) Dati allievo

Cognome e nome _____
Sesso M F _____
Età _____
Data di nascita _____
Luogo di nascita _____
Residenza (indirizzo) _____
Reperibilità telefonica _____
Codice fiscale _____

2) Dati famiglia

	Età	Sesso	Titolo di studio	Professione
Padre				
Madre				
Fratello o sorella				
Fratello o sorella				
Fratello o sorella				
Altri				

3) Esperienze precedenti

a) *Curriculum scolastico*

Titolo di studio _____
Anno conseguimento _____
Votazione _____
Istituto _____

Titolo di studio _____
Anno conseguimento _____
Votazione _____
Istituto _____

Titolo di studio _____
Anno conseguimento _____
Votazione _____
Istituto _____

Note sul percorso scolastico del candidato (precisare stato attuale)

b) *Curriculum* formativo

Ente _____
Anno _____
Titolo del corso _____
Durata del corso _____

Ente _____
Anno _____
Titolo del corso _____
Durata del corso _____

Note sul percorso formativo del candidato (precisare stato attuale)

c) Eventuale *curriculum* lavorativo

Azienda: _____
Periodo: da _____ a _____
Ruolo / funzione: _____
Tipo di contratto: _____

Azienda: _____
Periodo: da _____ a _____
Ruolo / funzione: _____
Tipo di contratto: _____

Eventuale stage / tirocinio:

Azienda: _____
Periodo: da _____ a _____
Ruolo / funzione: _____

Note sul percorso lavorativo del candidato (precisare stato attuale)

Si autorizzano gli operatori del Centro di Formazione Professionale al trattamento dei dati personali, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 13 della Legge 675/96.

Firma _____

Allegato 2 - Scheda: "Informazioni sul Centro"

Dossier personale	
INFORMAZIONI SUL CENTRO	
FINALITÀ: Chiarire le opportunità di formazione e le risorse del Centro.	
TEMPO RICHIESTO: variabile.	OCCORRENTE: scheda.
SVOLGIMENTO: La scheda viene consegnata alla persona; si forniscono su richiesta ulteriori informazioni.	
APPROFONDIMENTI: ogni Centro potrà consegnare eventuali <i>depliants</i> predisposti per pubblicizzare le proprie attività. È possibile preparare appositamente del materiale seguendo la traccia proposta.	

INFORMAZIONI SUL CENTRO

1) Il Centro:

- Struttura _____
- Servizi _____
- Regole _____

2) Le opportunità formative:

- Corsi _____
- Moduli _____
- Tirocini formativi _____

3) Le risorse disponibili:

- Spazi _____
- Strumenti _____
- Regole _____

4) Le risorse di orientamento:

- Informazione _____
- Consulenza _____
- Esperienze _____
- Bilancio _____

5) Il metodo di orientamento

6) Gli operatori

- Il / la tutor _____
- Altri _____

Allegato 3 - Scheda: "Cos'è l'orientamento"

Dossier personale	
COS'È L'ORIENTAMENTO	
FINALITÀ: Chiarire il concetto di orientamento e le opportunità di questo supporto.	
TEMPO RICHIESTO: variabile.	OCCORRENTE: scheda.
SVOLGIMENTO: La scheda viene consegnata alla persona; si forniscono su richiesta ulteriori informazioni.	
APPROFONDIMENTI: Se la scheda non viene consegnata individualmente, occorre distribuirla nel gruppo e spiegare come utilizzarla. Si può inserire nell'attività di accoglienza in gruppo insieme all'approfondimento proposto nell'unità 1 "Immagina e crea".	

Orientamento

CHE COS'È?

- ❖ Un modo nuovo per "decidere dove andare e come arrivarci", per realizzare scelte e cambiamenti rispetto al proprio futuro. È trovare la risposta all'interrogativo: "Che cosa farò da grande?"

A COSA SERVE?

- ❖ A definire meglio chi sei, cosa conosci, cosa sai fare (attitudini, preferenze, valori, possibilità)
- ❖ A ripescare e valorizzare le tue esperienze formative, personali e sociali
- ❖ Ad imparare ad utilizzare meglio le tue potenzialità
- ❖ Ad essere informato sulle alternative di scelta scolastica e professionale

Vogliamo riflettere insieme su ciascuno di questi punti e, se decidi di lasciarti coinvolgere in questa esperienza, sappi che:

- ❖ Contiamo sul tuo impegno personale, infatti l'attività di orientamento richiede molta collaborazione da parte tua.
- ❖ Lavorerai sia singolarmente che in gruppo.
- ❖ Avrai l'occasione di acquisire e/o potenziare ciò che va sotto il nome di "competenze sociali" (capacità di comunicazione, diagnosi e fronteggiamento dei problemi, prendere decisioni, collaborare, apprendere ad apprendere).
- ❖ È prevista la possibilità di consultare materiali informativi e di ricercare informazioni sulle singole professioni e sul mondo del lavoro in generale.

È NON È FINITA QUI...

Abbiamo predisposto un "accompagnamento" durante tutte le attività formative, grazie all'ausilio di schede di monitoraggio dei propri progressi inserite nel tuo dossier personale. Un attento e sereno sguardo al nostro interno per fare il punto su noi stessi: da soli e con l'ausilio di chi ci circonda.

Allegato 4 - Scheda "Contratto per l'orientamento"

Dossier personale CONTRATTO PER L'ORIENTAMENTO

FINALITÀ:

Chiarire gli impegni e gli obiettivi delle attività di orientamento e le relative responsabilità.

TEMPO RICHIESTO:
10 min.

OCCORRENTE:
scheda
penna.

SVOLGIMENTO:

La scheda viene compilata e sottoscritta dall'operatore e dall'allievo insieme alla sua famiglia.

Viene consegnata al ragazzo ed inserita nel dossier personale.

L'operatore deve soffermarsi sul significato di ogni singola voce.

APPROFONDIMENTI:

Se la scheda non è consegnata nel colloquio individuale, viene distribuita il primo giorno di attività in gruppo. Al ragazzo si chiede di farla firmare dal genitore e di riconsegnarla al formatore.

L'operatore, per giustificare la richiesta della firma, deve spiegare l'importanza e il ruolo della famiglia nell'orientamento.

CONTRATTO PER L'ORIENTAMENTO
Sottoscrizione degli impegni reciproci

Il/La sottoscritto/a

dichiara

- di avere accolto positivamente la proposta del seguente itinerario / momento orientativo:
interventi / attività proposte
- modalità di svolgimento
- tempi
- di essere consapevole che, al momento attuale, sia uno strumento utile di riflessione
- di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento ed attuazione
- di aderire alla proposta di lavoro concordata
- di volersi impegnare attivamente nella realizzazione del percorso orientativo

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

Data _____

Firma del genitore

Firma dell'allievo

Il CFP

- s'impegna alla riservatezza delle informazioni ricevute dall'allievo
- dichiara di volersi impegnare attivamente nella realizzazione del percorso orientativo
- mette a disposizione dell'allievo un'*équipe* orientativa competente e aggiornata

Per il CFP

Allegato 5 - Scheda per il colloquio

FINALITÀ: Il colloquio dovrebbe consentire di conoscere globalmente il ragazzo: sue attese, motivazioni, esperienze passate, ecc. e trasmettere comprensione e accettazione.	
TEMPO RICHIESTO: 1 ora e 40 min. circa	OCCORRENTE: Scheda: “Traccia per il colloquio”
SVOLGIMENTO: Il direttore incontra l’allievo in un ambiente non soggetto a interferenze esterne. Il direttore avrà cura di creare un clima sereno e accogliente che favorisca l’apertura del ragazzo.	

Traccia per il colloquio

Operatore.....

Data.....

- **Come hai conosciuto il nostro servizio?**

.....

- **Perché ti sei rivolto al nostro Centro?**

(Fornire alcuni spunti per avviare il discorso del tipo: "Cerca di descrivere brevemente i bisogni e le motivazioni che ti hanno condotto a rivolgerti a questo Centro. Stai concludendo gli studi? Hai già qualche previsione circa il tuo futuro? Vorresti integrare e migliorare la tua formazione acquisendo nuove competenze?")

.....

.....

.....

- **Descrivi brevemente te stesso: hobby, caratteristiche personali, cose in cui riesci bene e cose che sai fare, aspetti in cui pensi di dover migliorare, rapporti con gli amici e con gli adulti**

(annotare ed evidenziare soprattutto i punti di forza e di debolezza riconosciuti e quelli che potrebbero aiutare gli operatori a stimolarlo durante il suo percorso formativo)

.....

.....

.....

- **Hai incontrato difficoltà (soggettive ed oggettive) lungo i percorsi scolastici e/o lavorativi?**

(es. "Che cosa ha ostacolato il raggiungimento dei tuoi obiettivi?")

.....

.....

.....

- **Cosa hai fatto fino ad ora per affrontarle?**
(es. Ti sei arreso oppure ti sei ribellato? In che modo?)

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

- **Quali sono le tue aspettative oggi?**
(es. "Cosa vorresti ottenere dal Centro? Pensi di poter riuscire a raggiungere le tue mete?")

.....
.....

- **Chi o che cosa potrebbe aiutarti per soddisfare le tue aspettative?**
(es. la famiglia, il Centro, gli amici, i soldi, ecc.)

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

Eventuale approfondimento dei dati personali con:

- famiglia
- scuole frequentate
- servizi sociali
- altro

Allegato 6 - Scheda "Bilancio personale"

BILANCIO PERSONALE (per l'operatore)	
FINALITÀ: Elaborare un primo e sommario bilancio personale e cercare di far acquisire agli allievi l'abitudine a riflettere sulla propria esperienza complessiva .	
TEMPO RICHIESTO: 45-60 min.	OCCORRENTE: scheda.
SVOLGIMENTO: L'operatore pone le domande ed appone le risposte indicate dall'allievo (il quale tiene sott'occhio copia del bilancio). Al ragazzo è quindi chiesto di esprimere un'autovalutazione in riferimento ai seguenti ambiti: <i>Conoscenze:</i> elementi che compongono l'istruzione di base della persona. <i>Capacità personali:</i> "competenze di base" della persona nel senso dell'autonomia, della comunicazione, delle capacità comunicative, relazionali e organizzative e del rispetto delle regole. <i>Capacità lavorative e professionali:</i> possesso di abilità in alcuni ambiti operativi di ordine trasversale ovvero comuni a più contesti (es.: disegno, manualità, meccanica, informatica, ecc.).	
APPROFONDIMENTI: è consigliabile da parte dell'operatore richiedere all'allievo di esplicitare alcuni commenti in modo da chiarire a se stesso ed all'orientatore il proprio giudizio, segnalando elementi che possano migliorare ulteriormente il proprio bilancio.	

Bilancio personale

1	CONOSCENZE					
AMBITO	DOMANDE	GIUDIZIO				
		B	S	Sc	N	
1.1	Lingua italiana	Sai: ❖ Parlare correttamente in italiano tra amici ❖ Parlare correttamente in italiano con estranei ❖ Scrivere correttamente in italiano ad amici ❖ Scrivere correttamente in italiano ad estranei				
1.2	Matematica	Sai: ❖ Fare le quattro operazioni ❖ Calcolare una percentuale ❖ Calcolare l'area di una figura geometrica ❖ Risolvere un'equazione di primo grado				
1.3	Lingua inglese	Grado di conoscenza: ❖ La capisco ❖ La leggo ❖ La parlo ❖ La scrivo				
1.4	Altra lingua straniera	Grado di conoscenza: ❖ La capisco ❖ La leggo ❖ La parlo ❖ La scrivo				
1.5	Cultura generale	Sai: ❖ Che cos'è l'UE ❖ Servizi oltre il tuo comune ❖ Per che cosa è conosciuta Torino ❖ Come si può aprire un negozio				

1.6	Cultura tecnica	Sai: ❖ Come si ottiene il bronzo ❖ Cos'è un tornio ❖ Cos'è un microprocessore ❖ Come si trasmettono le onde radio				
1.7	Informatica	Al computer, sai: ❖ Giocare ❖ Scrivere ❖ Compilare una tabella				

Legenda:

B = buono

S = sufficiente

Sc = scarso

N = nullo

2		CAPACITÀ PERSONALI			
AMBITO	DOMANDE	GIUDIZIO			
		B	S	Sc	N
2.1	Cura di sé Sai: ❖ Presentarti di fronte ad estranei ❖ Vestirti in modo adeguato all'ambiente				
2.2	Gestione del tempo Sai: ❖ Arrivare in orario agli appuntamenti ❖ Anticipare i tempi in modo da evitare l'affanno dell'ultimo momento ❖ Portare a termine un compito nel tempo dato				
2.3	Organizzazione Sai: ❖ Organizzare la tua agenda ❖ Tenere in ordine i tuoi documenti ❖ Organizzarti nel lavoro				
2.4	Impegno Sei in grado di: ❖ Resistere al richiamo del gruppo/ degli amici quando devi portare a termine qualcosa ❖ Portare a termine un compito anche se sgradevole ❖ Mantenere la parola data				

2.5	Metodo di studio	Sai: ❖ A quali condizioni ti è più favorevole lo studio ❖ Imparare il contenuto di un testo scritto ❖ Svolgere gli esercizi				
2.6	Rispetto delle regole	Sei in grado di: ❖ Rispettare il codice della strada ❖ Rispettare l'ambiente ❖ Rispettare il patrimonio pubblico				
2.7	Rapporto con gli altri	Sai: ❖ Ascoltare gli altri ❖ Rispettare il loro punto di vista quando è diverso dal tuo ❖ Lavorare in gruppo				

Legenda:

B = buono

S = sufficiente

Sc = scarso

N = nullo

3		CAPACITÀ LAVORATIVE E PROFESSIONALI			
AMBITO	DOMANDE	GIUDIZIO			
		B	S	Sc	N
3.1	Disegno Sai: ❖ Tirare linee dritte ❖ Copiare un altro disegno ❖ Disegnare un paesaggio ❖ Disegnare una figura umana a mano libera				
3.2	Organizzazione Sai organizzare: ❖ Un viaggio ❖ Una partita ❖ Un gioco collettivo ❖ Una vacanza				
3.3	Amministrazione Sai gestire: ❖ Il tuo bilancio ❖ Il bilancio del gruppo/della compagnia ❖ I rapporti con la banca				

3.4	Manutenzione	Sai riparare: ❖ La moto ❖ Un rubinetto ❖ Una lampada ❖ I pantaloni				
3.5	Vendite	Sei stato/a in grado di vendere: ❖ Un gioco ❖ Un libro ❖ Un biglietto del cinema/del concerto ❖ Una mountain bike, una moto, una macchina				
3.6	Informatica	Sei in grado di: ❖ Elaborare un documento con tabelle e grafici ❖ Costruire un data base ❖ Utilizzare un programma di amministrazione e contabilità ❖ Utilizzare un programma di <i>computer graphic</i>				
3.7	Altro _____	(Se sai fare un mestiere, indicalo nella colonna precedente e giudica il tuo livello di competenza)				

Legenda:

B = buono

S = sufficiente

Sc = scarso

N = nullo

Allegato 7 - Scheda: "Profilo individuale"

PROFILO INDIVIDUALE	
<p>FINALITÀ: Focalizzare le principali informazioni fornite dall'allievo durante il colloquio individuale, per far emergere gli aspetti utili alla maggiore comprensione del ragazzo e delle sue eventuali criticità. Sintetizzare il profilo emerso durante il colloquio individuale.</p>	
<p>TEMPO RICHIESTO: variabile a seconda dei casi.</p>	<p>OCCORRENTE: scheda penna.</p>
<p>SVOLGIMENTO: L'orientatore, al termine del colloquio, compila la scheda annotando gli elementi salienti e valutando il peso di eventuali criticità sulla base degli indicatori suggeriti.</p>	

Profilo individuale

Data
 Operatore
 Allievo

Domanda	Note	Grado di ... (da 1 a 5)
Percorso scolastico intrapreso (motivazione nella scelta di un determinato indirizzo, nella prosecuzione o nell'interruzione di un percorso scolastico, ecc.)		<i>Motivazione</i>
Nel caso di abbandoni: difficoltà incontrate, cause		<i>Assunzione di responsabilità</i>
Organizzazione dello studio (costante, a corse finali, contro voglia, ecc.)		<i>Capacità organizzative</i>
Opinione che crede avessero di lui i suoi compagni e professori		<i>Autostima</i>
Opinione di sé come studente		<i>Autostima</i>
A cosa attribuisce i suoi successi		<i>Autostima</i>
Reazioni di fronte agli ostacoli		<i>Flessibilità</i>
Conoscenze ritenute più utili, più richieste dal mondo del lavoro e quelle più applicabili in ambito professionale		<i>Conoscenza delle professioni</i>
Ambiente lavorativo e tipologie delle persone con cui vorrebbe lavorare		<i>Capacità relazionali</i>
Ipotesi di progetto personale di formazione. Definizione di un piano d'azione		<i>Capacità decisionale</i>

Legenda "Grado di...": 1 = scarso 2 = debole 3 = medio 4 = buono 5 = elevato

Allegato 8 - Scheda: "Approfondimento e analisi della domanda"

APPROFONDIMENTO E ANALISI DELLA DOMANDA	
<p>FINALITÀ: Analizzare la domanda esplicita e definire il bisogno di aiuto o supporto. È possibile anche un utilizzo del medesimo strumento nella fase successiva di <i>counseling</i>.</p>	
<p>TEMPO RICHIESTO: variabile a seconda dei casi .</p>	<p>OCCORRENTE: scheda penna.</p>
<p>SVOLGIMENTO: L'operatore, al termine del colloquio, compila la scheda e la utilizza successivamente per aiutare il ragazzo a delineare una prospettiva di itinerario orientativo.</p>	

Approfondimento e analisi della domanda

1) Caratteristiche della domanda emersa

La situazione, relativamente alla domanda emersa è di: urgenza, crisi, tranquillità

2) Eventuali criticità emerse

3) Pertinenza rispetto al servizio

Domanda pertinente che può trovare risposta nel Centro; domanda che in parte trova una risposta nei servizi attuati dal Centro; domanda non pertinente: rinvio ad altri servizi

4) Ulteriori osservazioni

a) Attitudini scolastiche

b) Competenze acquisite

c) Attività nel tempo libero

Rilevare gli elementi utili per un progetto professionale

d) Eventuali lavori svolti anche per brevi periodi

Allegato 9 - Scheda: "Proposta di itinerario"

Dossier personale PROPOSTA DI ITINERARIO	
FINALITÀ: Stabilire le attività e le modalità del percorso orientativo in gruppo e/o formativo da intraprendersi. Supportare l'allievo nel processo decisionale.	
TEMPO RICHIESTO: 30 min.	OCCORRENTE: scheda penna.
SVOLGIMENTO: L'operatore compila la scheda insieme al ragazzo, al quale ne viene consegnata una copia da conservare nel proprio dossier insieme alle schede precedenti.	
APPROFONDIMENTI: Verificare il realismo del progetto confrontando i risultati emersi dalle attività precedenti con le caratteristiche del profilo professionale di interesse (esito del corso di formazione da intraprendere). In caso di incongruenza, si può sostenere il ragazzo nella definizione degli aspetti "deboli" sui quali lavorare fin da subito, per colmare la distanza fra desiderio e realtà.	

Proposta di itinerario

Caratteristiche personali emerse (motivazioni, attese, interessi, vincoli, ecc.)

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

Interventi e/o attività proposti

- 1)
- 2)
- 3)

Modalità

.....
.....

Tempi

.....
.....

Data compilazione _____
Firma allievo _____
Per il CFP _____

Allegato 10 - Scheda "Intervista bugiarda"

INTERVISTA BUGIARDA	
FINALITÀ: Favorire la conoscenza reciproca e suscitare curiosità sui componenti del gruppo classe.	
TEMPO RICHIESTO: 45 min.	OCCORRENTE: Fotocopie della scheda "Intervista bugiarda"
SVOLGIMENTO: L'operatore divide la classe in coppie (possibilmente formate da persone che non si conoscono), in seguito propone a ciascuno di intervistare l'altro seguendo lo schema della scheda consegnata e annotando le risposte. Il ragazzo che si sottopone all'intervista deve dire una bugia su di sé. Dopo 10, 15 minuti circa, l'intervistatore presenta alla classe il compagno e si apre un confronto per individuare la bugia e riconoscere la verità.	
APPROFONDIMENTI: Nella fase di presentazione alla classe, l'operatore deve favorire l'intervento di tutti gli allievi nel dialogo, sostenendo in modo particolare coloro che presentano difficoltà di comunicazione. L'operatore dovrebbe anche cercare di evidenziare le caratteristiche comuni a più allievi. È importante proporre l'attività quando i ragazzi non si conoscono ancora.	

Intervista bugiarda

NOME:

COGNOME:

ETÀ:

ULTIMA SCUOLA FREQUENTATA:
.....

LA COSA CHE PIÙ MI PIACE DI ME:



.....
.....

HOBBY E INTERESSI:



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

UN CONSIGLIO PER CHI NON MI CONOSCE:



.....
.....

Allegato 11 - Esercitazione in cerchio o "La trama"

ESERCITAZIONE IN CERCHIO O "LA TRAMA"	
FINALITÀ: Creare un clima distensivo, favorevole alla comunicazione ed alla conoscenza reciproca. Ogni allievo, oltre a presentare al meglio se stesso, ascolterà con attenzione la presentazione del compagno, con lo scopo di poter individuare le positività e le capacità dei compagni.	
TEMPO RICHIESTO: 45 min.	OCCORRENTE: gomitolo di lana o spago.
SVOLGIMENTO: L'operatore dispone gli allievi in cerchio, in modo che tutti possano guardarsi a vicenda (disporre i banchi/sedie in circolo). Per dare la parola l'operatore lancia il gomitolo al primo ragazzo che si presenterà a caso; e prima di lanciare di nuovo il gomitolo ad un compagno a caso, terrà per sé un pezzo del filo. Alla fine, quando tutti avranno parlato, si sarà creata una trama di filo dentro il cerchio. L'operatore, con l'aiuto degli allievi, raccoglierà su un cartellone capacità e positività emerse nelle descrizioni di ognuno. Questo cartellone sarà lasciato in aula come "prima fotografia" del gruppo.	
APPROFONDIMENTI: In questa esercitazione è importante che l'intervento dell'operatore favorisca l'espressione di ciascuno. Può essere opportuno che anche in questo caso l'operatore intervenga in prima persona inserendosi nel cerchio e presentandosi. Bisognerà spiegare, alla fine dell'esercitazione, il senso della "trama" che si è costituita (creazione della coesione del gruppo). Essa simboleggia il fatto che, con il contributo di ognuno e la disponibilità a coinvolgersi, si può costruire un gruppo unito in cui le differenze individuali e le particolarità di ciascuno diventano ricchezza per gli altri. Questa attività consente di approfondire conoscenze, relazioni avviate con l'attività precedente.	

Allegato 12 - Esercitazione "Immagina e crea"

IMMAGINA E CREA	
<p>FINALITÀ: Personalizzare il proprio “Dossier personale” attraverso un’immagine o un disegno. Stimolare la creatività favorendo la presentazione di sé e dell’idea di “orientamento” che ciascuno possiede, senza fare uso delle parole.</p>	
<p>TEMPO RICHIESTO: 60 min.</p>	<p>OCCORRENTE: forbici, colla, fogli, colori, riviste.</p>
<p>SVOLGIMENTO: L’operatore consegna ai ragazzi il materiale di lavoro per preparare la copertina del dossier personale (che andrà conservato in apposito armadio). La consegna sarà la seguente: “Che cos’è per voi l’orientamento? Utilizzando il materiale messo a vostra disposizione esprimete con un disegno, un’immagine o un collage la vostra idea di <i>orientamento</i>”. Si condividono i risultati con il gruppo facendo sintesi degli elementi evocativi espressi.</p>	
<p>APPROFONDIMENTI: Le immagini spesso sono utilizzate come metafora di una realtà emotivo-cognitiva diversa e più nascosta rispetto a ciò che appare. Cosa suggerisce l’immagine scelta per rappresentare la propria idea di “orientamento”? Qualcosa di positivo... o di negativo? Soddisfa completamente l’autore? Il confronto all’interno del gruppo può far emergere tanti punti di vista diversi, tanti modi di vedere la stessa realtà e chiarire dubbi, perplessità circa le attività che ci si prepara a svolgere. Raccontarsi non è facile. Viene in soccorso la ricerca di un’immagine: un modo per parlare di sé senza farlo direttamente, attraverso una rappresentazione che esprime qualcosa in più di se stessi agli altri. Come per i test proiettivi, infatti, l’uso di immagini (disegni o altro) aiuta a rivelare e manifestare, in forma indiretta e spesso consapevole, la propria personalità. Anche se elaborato con scarso rigore scientifico, l’esercizio “Immagina e crea” si propone con questa finalità. Ciò significa che le diverse rappresentazioni del concetto di orientamento che emergeranno dalle realizzazioni dei ragazzi, in termini generali, esprimeranno i diversi modi di essere e quindi i diversi atteggiamenti che si possono tenere di fronte alle attività di orientamento. Esprimendosi attraverso il disegno, inconsapevolmente si mettono a nudo tanti elementi della personalità che sarebbe difficile esprimere a parole, anche perché nel parlare ci si autocensura automaticamente, cosa che non accade nel disegnare.</p>	

Allegato 13 - Questionario: "Perché sono qui?"

QUESTIONARIO "PERCHÉ SONO QUI?"	
FINALITÀ: Far emergere le motivazioni per cui ci si è iscritti al corso.	
TEMPO RICHIESTO: 25 min.	OCCORRENTE: fotocopie questionario.
SVOLGIMENTO: L'operatore distribuisce i questionari agli allievi spiegando gli obiettivi dell'attività e si rende disponibile ad ulteriori chiarimenti. Dopo la compilazione individuale si formano dei sottogruppi nei quali confrontare le risposte individuali e produrre una sintesi da esporre al resto del gruppo.	
APPROFONDIMENTI: In questa esercitazione è importante che l'intervento dell'operatore favorisca il lavoro individuale del singolo allievo seppur inserito all'interno del gruppo.	

Questionario "Perché sono qui?"

Data.....
Allievo.....

1) Come hai saputo del corso?

.....
.....

2) Qual è la cosa che ti ha colpito di più, che ti ha convinto ad iscriverti?

.....
.....

3) Con chi hai parlato di questo corso?

.....
.....

4) I tuoi genitori erano d'accordo? SI NO

5) Nel prendere la decisione di iscriverti, ti sei consigliato con qualcuno? (metti una X su una o più caselle)

- Un amico/ amica
- Mia madre
- Mio padre
- Un ex insegnante
- Un prete
- Il responsabile dell'Informagiovani
- Il responsabile del mio gruppo
- Il mio ex datore di lavoro

6) Quanto conta, per te, il fatto che il corso duri 2 o 3 anni?

Molto Abbastanza Poco Nulla

7) Perché ?

.....
.....

8) Quanto conta, per te, il fatto che ci sia lo *stage* in azienda?

Molto Abbastanza Poco Nulla

9) Perché ?

.....
.....

10) Pensi che questo corso possa servirti a:

- Imparare un mestiere
- Imparare delle cose
- Occupare il mio tempo
-

Allegato 14 - Traccia per il "brainstorming su attese e timori"

"BRAINSTORMING SU ATTESE E TIMORI"	
<p>FINALITÀ: Prima di avviare il percorso formativo è opportuno aiutare i corsisti ad esplicitare timori ed aspettative, più o meno espliciti e consapevoli, nei confronti dell'azione formativa in cui saranno coinvolti. Tale attività è utile da più punti di vista: scoprire che all'interno del gruppo sono condivise le stesse ansie e preoccupazioni serve a tranquillizzare il singolo dal punto di vista dell'inadeguatezza/insicurezza personale. Inoltre far emergere le attese connesse al percorso consente all'operatore di sgombrare il campo da aspettative irrealistiche o illusorie dei partecipanti.</p>	
<p>TEMPO RICHIESTO: 60 min. (30 + 30 di messa in comune).</p>	<p>OCCORRENTE: Cartelloni con domande scritte.</p>
<p>SVOLGIMENTO: Scrivere su un cartellone "Cosa vi aspettate dal corso?" e sull'altro "Quali timori avete per questa esperienza?". Invitare gli allievi a scrivere su ognuno dei due cartelloni ciò che viene loro in mente leggendo la frase scritta, fornendo esempi di risposte possibili (ad es. imparare a lavorare insieme agli altri, avere maggiori opportunità di lavoro; paura di non capire alcuni argomenti/fare brutta figura...).</p> <p>Successivamente, gli allievi in cerchio condivideranno le attese e i timori emersi nel gruppo senza approfondire il tema che verrà ripreso con l'attività successiva.</p>	

Allegato 14A - Esercitazione "Timori e speranze"

ESERCITAZIONE "TIMORI E SPERANZE"	
<p>FINALITÀ: A partire dai risultati dell'attività precedente, viene ora approfondito il tema delle paure e dei desideri rispetto alla nuova esperienza formativa. Lasciare emergere questi sentimenti può risultare molto vantaggioso perché:</p> <ul style="list-style-type: none">- permette a ciascuno di esprimere qualcosa di sé in termini personali, al di là dei luoghi comuni che si è soliti ripetere;- crea un clima di serietà e di profondità nel dialogo;- avvicina gli altri e permette di sintonizzarsi con loro.	
<p>TEMPO RICHIESTO: 60 min.</p>	<p>OCCORRENTE: fotocopie schede cartellone foglio personale.</p>
<p>SVOLGIMENTO: Lo strumento previsto per questa attività è un set di due gruppi di schede. Il primo gruppo è composto da 9 schede contenenti una serie di affermazioni sui <i>timori</i> nei confronti del percorso di formazione; il secondo gruppo, sempre di 9 schede, riporta affermazioni che si riferiscono alle <i>speranze</i> legate alla partecipazione al corso. Ogni scheda contiene una griglia di 20 caselle (considerando il 20 come soglia massima di utenti del corso) in ognuna delle quali ciascun corsista segnerà la presenza o meno di quel timore o speranza indicato sulla scheda stessa, scrivendo SI se presente e NO se non presente. Il gruppo viene diviso in due sottogruppi a ciascuno dei quali viene distribuito un mazzo di schede. Le schede verranno fatte girare tra i corsisti: ognuno, dopo aver compilato una scheda la passerà ad un altro membro del sottogruppo fino ad esaurimento di tutte le carte del mazzo. Si suggerisce a ciascuno di annotare sul foglio personale le proprie</p>	

risposte, in riferimento alle singole affermazioni, per conservare memoria delle loro opinioni iniziali, che poi non sarà più possibile ricostruire a livello di gruppo.

Infatti, per favorire una maggiore sincerità nelle risposte, il conduttore ricorderà ai partecipanti che non esiste un ordine per riempire le caselle della griglia, essendo possibile scrivere il proprio punteggio in una qualunque delle 20 caselle, purché sia libera.

Quando tutte le schede del mazzo sono state compilate i due sottogruppi si scambiano i mazzi e procedono come prima.

Quando tutte le schede dei due mazzi sono state compilate ognuno dei due sottogruppi dovrà calcolare il totale delle risposte SI e NO attribuite dal gruppo alle affermazioni in esse contenute.

Terminato il conteggio dei valori medi ogni sottogruppo detterà i propri risultati al formatore che li trascriverà su di un cartellone, già predisposto, che contiene l'elenco delle affermazioni.

Ciascuno potrà annotare i risultati del gruppo sul foglio personale.

L'operatore aiuterà il gruppo a commentare quanto emerso dalle attività cercando, nel confronto con il gruppo, le motivazioni alle diverse risposte.

APPROFONDIMENTI:

Sapere cosa i partecipanti si attendono dall'intervento consentirà all'operatore di precisare gli obiettivi del percorso formativo, definendo quali aspettative sono congruenti con le caratteristiche del percorso e quali non lo sono.

Queste riflessioni diventano fondamentali per arrivare a stipulare un patto/contratto formativo in cui siano chiare da un lato le opportunità reali offerte ai corsisti, di cui il formatore è garante, e dall'altro il tipo di impegno chiesto ai partecipanti.

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 1

I TIMORI



Temo di perdere tempo

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 2

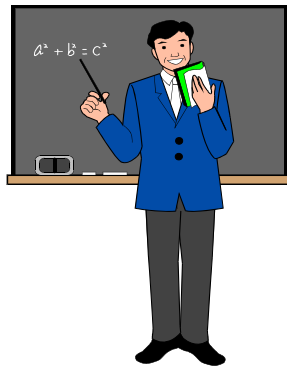
I TIMORI



Temo di capire poco tutte le cose che mi verranno spiegate

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 3

I TIMORI



Temo di avere insegnanti che pretendano troppo da me

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 4

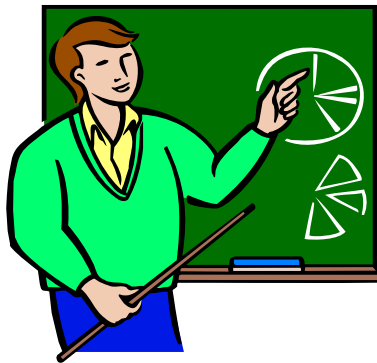
I TIMORI



Temo di avere insegnanti che mi valorizzino poco

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 5

I TIMORI



Temo di avere insegnanti che non si facciano capire

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 6

I TIMORI



Temo il confronto con gli altri membri del gruppo
e il loro giudizio

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 7

I TIMORI



Temo che l'attestato di qualifica serva poco per trovare lavoro

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 8

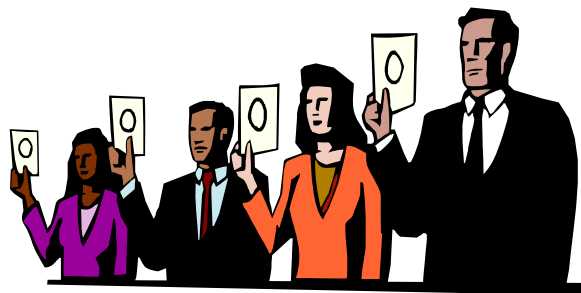
I TIMORI



Temo di non riuscire ad impegnarmi fino in fondo

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Timori n. 9

I TIMORI



Temo di non farcela in questo nuovo percorso formativo

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 1

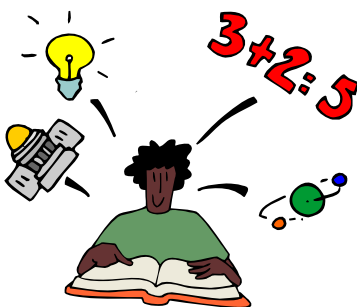
LE SPERANZE



Spero di imparare cose utili per il mio lavoro
e per il mio futuro

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 2

LE SPERANZE



Spero di riuscire ad esprimere tutte le mie capacità

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 4

LE SPERANZE



Spero che questo percorso sia
una buona opportunità di crescita personale

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 4

LE SPERANZE



Spero che questo percorso mi garantisca un posto di lavoro

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 5

LE SPERANZE



Spero di trovare degli insegnanti preparati e disponibili

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 6

LE SPERANZE



Spero di sentirmi a mio agio con gli altri membri del gruppo

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 7

LE SPERANZE



Spero che questo percorso mi aiuti
a realizzare il mio progetto di vita

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 8

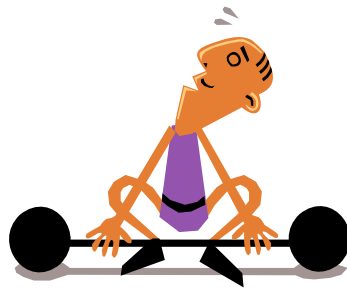
LE SPERANZE



Spero di appassionarmi al percorso formativo

Esercitazione: "Timori e speranze"
Scheda Speranze n. 9

LE SPERANZE



Spero di fare meno fatica rispetto a chi lavora
o segue un percorso scolastico

**Foglio personale per l'esercitazione
"Timori e speranze"**

Data _____
 Nome e cognome allievo _____

1) I timori

1) Temo di perdere tempo	SI	NO
2) Temo di capire poco tutte le cose che mi verranno spiegate	SI	NO
3) Temo di avere insegnanti che pretendono troppo da me	SI	NO
4) Temo di avere insegnanti che mi valorizzano poco	SI	NO
5) Temo di avere insegnanti che non si facciano capire	SI	NO
6) Temo il confronto con gli altri membri del gruppo e il loro giudizio	SI	NO
7) Temo che l'attestato di qualifica serva poco per trovare lavoro	SI	NO
8) Temo di non riuscire ad impegnarmi fino in fondo	SI	NO
9) Temo di non farcela in questo nuovo percorso formativo	SI	NO

2) Le speranze

1) Spero di imparare cose utili per il mio lavoro e il mio futuro.	SI	NO
2) Spero di riuscire ad esprimere tutte le mie capacità	SI	NO
3) Spero che questo percorso sia una buona opportunità di crescita personale.	SI	NO
4) Spero che questo percorso mi garantisca un posto di lavoro	SI	NO
5) Spero di trovare degli insegnanti preparati e disponibili	SI	NO
6) Spero di sentirmi a mio agio con gli altri membri del gruppo	SI	NO
7) Spero che questo percorso mi aiuti a realizzare il mio progetto di vita	SI	NO
8) Spero di appassionarmi al percorso formativo	SI	NO
9) Spero di fare meno fatica rispetto a chi lavora o segue un percorso scolastico	SI	NO

Allegato 15 - Scheda per la presentazione di Don Bosco

SCHEDA PER PRESENTARE DON BOSCO	
FINALITÀ: Far conoscere le origini del carisma salesiano e della formazione professionale.	
TEMPO RICHIESTO: variabile.	OCCORRENTE: videocassetta testi.
SVOLGIMENTO: Il catechista del Centro presenta in modo amichevole e accattivante la figura di Don Bosco e le origini della formazione professionale. Ciò può essere fatto ad esempio con l'ausilio di spezzoni del film di Leandro Castellani, <i>Don Bosco</i> , 1988, Italia (si può valutare la possibilità di fare vedere tutto il film, preparando una griglia per l'analisi: episodi, caratteristiche dei personaggi, valori...) o brani tratti dalle "Memorie" o altre tecniche che il conduttore riterrà utili per far conoscere l'originalità della proposta educativa salesiana.	
APPROFONDIMENTI: La visione del film può essere introdotta da una breve esposizione della trama: "ridotto senza forze in una poltrona, sul finire della vita, Don Bosco ripensa commosso al suo passato, ai suoi sogni di fanciullo, da quando, per divertire gli amici, camminava librato su una corda tesa fra due alberi nei prati dei Becchi, lo sguardo fisso alla meta per non precipitare nel vuoto. Si delineano così i momenti più significativi della sua vita per i giovani: li cerca ai bordi dei cantieri della povera Torino pre-industriale dell'800, per sottrarli allo sfruttamento di padroni senza scrupoli; dove può, in un prato, una tettoia, una cascina, improvvisa rudimentali laboratori per dar loro un mestiere; offre pane, riparo, amicizia. Confortato da Don Borel affronta ostilità di politici, ecclesiastici, imprenditori infuriati, fanatici d'ogni specie. Viene minacciato e aggredito; sfugge più volte alla morte. Non esita a recarsi a Roma dai papi Pio IX e Leone XIII per trovar sostegno alla sua causa che vede fiorire la sua Opera e crescere il numero di coloro che ne assicurano il futuro. Muore sussurrando una preghiera di lode a Maria, l'ispiratrice della sua incredibile avventura di educatore".	

Allegato 16 - Scheda: "Pubblicità del corso"

PUBBLICITÀ DEL CORSO	
FINALITÀ: Favorire la conoscenza del corso e del Centro, stimolare l'inventiva e la fantasia dei ragazzi.	
TEMPO RICHIESTO: 60 min.	OCCORRENTE: fotocopie; traccia; cartelloni; colori a piacere.
SVOLGIMENTO: L'operatore introduce l'attività invitando i ragazzi ad elaborare la pubblicità del corso utilizzando scritte, disegni e vignette. Egli divide la classe in gruppetti da 5-6 persone, distribuisce le tracce agli allievi e si rende disponibile ad ulteriori chiarimenti. Il compito consiste nel presentare alla classe il lavoro realizzato da ciascun gruppo sui cartelloni. L'operatore, facendo la sintesi, descrive il corso alla classe.	
APPROFONDIMENTI: In questa esercitazione è importante che l'intervento dell'operatore favorisca il lavoro collaborativo degli allievi pur cercando di non interferire o influenzare la loro attività.	

Pubblicità del corso

TRACCIA PUBBLICITARIA

CHI ORGANIZZA IL CORSO

TITOLO DEL CORSO

A CHI È RIVOLTO

**SLOGAN E BREVE DESCRIZIONE
CHE SPIEGHI PERCHÉ ISCRIVERSI AL CORSO**

CARATTERISTICHE DEL CORSO

Allegato 17 - Scheda: "Traccia per le interviste al direttore del Centro e al tutor"

TRACCIA PER LE INTERVISTE	
FINALITÀ: Favorire la conoscenza del corso e del Centro.	
TEMPO RICHIESTO: variabile	OCCORRENTE: traccia intervista.
SVOLGIMENTO: L'operatore organizza una visita al Centro; può inoltre fornire ai ragazzi la traccia dell'intervista da utilizzare durante l'incontro con il Direttore del CFP e il <i>tutor</i> del corso.	
APPROFONDIMENTI: Dopo la visita al Centro, l'operatore può dividere la classe in gruppi per un confronto sulle informazioni ottenute nel corso delle interviste.	

Visita del Centro

1) Intervista al direttore del CFP

1) *Presentazione*

Nome
Percorso formativo personale
Percorso lavorativo
Altre esperienze
Ecc.

2) *Presentazione del Centro*

A chi si rivolgono le attività
Quali strutture possiede il CFP
Quali attività vengono proposte
Ecc.

2) Intervista al tutor di corso

1) *Presentazione*

Nome
Percorso formativo personale
Percorso lavorativo
Altre esperienze
Ecc.

2) *Presentazione del corso*

Quali sono gli obiettivi del corso
Qual è l'atteggiamento migliore per seguire bene il corso
Quali attività prevede il corso
Ecc.

Allegato 18 - Scheda: "Carta di identità del Centro e del Corso"

CARTA D'IDENTITÀ DEL CENTRO E DEL CORSO	
FINALITÀ: Favorire la conoscenza del corso e del Centro, e stimolare l'inventiva e la fantasia dei ragazzi.	
TEMPO RICHIESTO: 60 min.	OCCORRENTE: fotocopie scheda cartellone.
SVOLGIMENTO: L'operatore introduce l'attività invitando i ragazzi a compilare la "Carta d'identità del Centro e del corso". Egli divide la classe in gruppetti da 5-6 persone, distribuisce le schede agli allievi e si rende disponibile ad ulteriori chiarimenti. Al termine dell'attività l'operatore avrà cura di raccogliere il modello della "Carta d'identità del Centro e del corso" comune a tutta la classe, attraverso un confronto tra gruppi. Tale modello verrà appeso nell'aula.	
APPROFONDIMENTI: In questa esercitazione è importante che l'intervento dell'operatore favorisca il lavoro collaborativo degli allievi pur cercando di non interferire o influenzare la loro attività. L'operatore sarà altresì disponibile a stimolare i ragazzi indicando degli esempi. Alla voce " <i>atteggiamenti utili nella teoria</i> " alcuni suggerimenti sono: essere motivati ad imparare, stare attenti, fare domande... Alla voce " <i>atteggiamenti utili per la pratica</i> " alcuni suggerimenti sono: attenzione e concentrazione, capacità manuali, applicare le conoscenze teoriche, fare attenzione ai dispositivi di sicurezza nei luoghi di lavoro.	

REPVBBLICA ITALIANA



REGIONE

Piemonte

CARTA D'IDENTITÀ

N°AA0000001

del corso

.....

Cognome: _____
Nome: _____
Data di nascita: _____
Residenza: _____
Via: _____
Professionalità offerta: _____

Caratteristiche particolari

Materie teoriche: _____
Ore di teoria: n° _____
Ore di pratica: n° _____
Stage aziendale:
- periodo _____
- caratteristiche _____
Fasi del corso: _____
Atteggiamenti utili nella teoria: _____
Atteggiamenti utili nella pratica: _____
Segni particolari: _____
Aspetto salesiano: _____
Altro: _____

Impronta digitale dell'allievo

Il Direttore

.....

Allegato 19 - Scheda: "Siamo tutti giornalisti!"

SIAMO TUTTI GIORNALISTI!	
FINALITÀ: Approfondire la conoscenza dei possibili sbocchi professionali.	
TEMPO RICHIESTO: 60 min. + incontro con i testimoni	OCCORRENTE: fotocopie scheda.
SVOLGIMENTO: L'operatore divide la classe in gruppetti da 5-6 persone e introduce l'attività invitando i ragazzi ad elaborare le domande da porre nel corso degli incontri con i testimoni privilegiati. Terminato il lavoro di gruppo, distribuisce ai ragazzi la scheda "Siamo tutti giornalisti", dalla quale attingere suggerimenti ed esempi di domande da confrontare e integrare con quelle prodotte da loro stessi. Si invitano i testimoni nel Centro e si organizza un incontro con i "neo-giornalisti".	
APPROFONDIMENTI: In questa esercitazione è importante che l'intervento dell'operatore favorisca il lavoro cooperativo degli allievi pur cercando di non interferire o influenzare la loro attività.	

Siamo tutti giornalisti!

Intervista all'ex allievo

- 1) Presentazione di sé: (es. nome, età...).
- 2) Esperienza lavorativa: (es. che cosa ha fatto? Cosa sta facendo?).
- 3) Esperienza del corso: (es. gli è servito frequentare il corso? Gli è piaciuto? Cosa ha acquisito?).
- 4) Consigli per chi sta frequentando il corso: (es. come ci si deve comportare per ottenere buoni risultati?).

Intervista al datore di lavoro

(del settore lavorativo specifico rispetto al corso)

- 1) Presentazione: (es. nome, percorso formativo personale...).
- 2) Descrizione della ditta di sua proprietà: (es. nome ditta, tipo di lavorazioni, dimensioni, in quali ambienti opera, quali sono i sistemi di sicurezza, breve storia dell'azienda).
- 3) Descrizione dell'esperienza di *stage*: (es. cosa devono sapere gli *stagisti*, come devono comportarsi...).
- 4) Consigli utili per affrontare lo specifico settore lavorativo.

Allegato 20 - Scheda: "Visitare un'azienda"

VISITARE UN'AZIENDA	
FINALITÀ: Approfondire caratteristiche e motivazioni della scelta di una determinata professione.	
TEMPO RICHIESTO: variabile	OCCORRENTE: fotocopie scheda
SVOLGIMENTO: I ragazzi intervistano le diverse figure professionali occupate nell'azienda visitata, utilizzando la scheda predisposta. Al rientro nel Centro l'operatore avrà cura di raccogliere e sintetizzare le informazioni annotate dai ragazzi durante le interviste.	
APPROFONDIMENTI: Le schede possono servire ad acquisire ulteriori informazioni, a confrontare due scelte alternative, ad approfondire il rapporto con i contenuti, gli ambienti e le problematiche del settore.	

Visitare un'azienda

Professione

- **In che cosa consiste il lavoro svolto?**
Breve descrizione dei compiti richiesti e delle finalità del lavoro
.....
.....

- **Com'è l'orario di lavoro (a turni, continuato, flessibile, varia in funzione delle esigenze di lavoro...)? L'organizzazione dei tempi/ritmi di lavoro è rigida o flessibile?**
.....
.....

- **Quali titoli di studio (conoscenze) sono necessari o utili per svolgere questa attività?**
.....
.....

- **Quali sono le abilità richieste per svolgere bene questo lavoro?**
.....
.....

- **Quali doti o qualità umane sono richieste da questo tipo di professione?**
.....
.....

- **La professione permette di lavorare da soli o di avere contatti con altre persone?**
.....
.....

- Con quali altri ruoli professionali è possibile avere a che fare?
.....
.....
- Quali strumenti vengono do solito utilizzati per questo lavoro (documenti, tecnologia, altro...)?
.....
.....
- Qual è oggi la possibilità di trovare lavoro in questo ambito?
.....
.....
- Questo lavoro consente di avere tempo libero per sé e/o per la famiglia?
.....
.....
- Quali sono i vantaggi e gli svantaggi di questa professione?
.....
.....
- Quali consigli si potrebbero dare a chi volesse esercitare tale professione?
.....
.....

Appunti



Allegato 22 - Scheda: "Verifica della visita all'azienda"

VERIFICA DELLA VISITA ALL'AZIENDA	
<p>FINALITÀ Rilevare l'efficacia della visita realizzata. In particolare, la verifica mira a rilevare se gli allievi hanno saputo osservare gli ambienti cogliendone gli elementi essenziali e, soprattutto, se la visita è servita loro per proiettarsi nel proprio futuro lavorativo e confermare la scelta del percorso formativo intrapreso.</p>	
<p>TEMPO RICHIESTO: 80 min. circa (20 + 60)</p>	<p>OCCORRENTE: Scheda "Verifica della visita in azienda"</p>
<p>SVOLGIMENTO: L'operatore presenta la scheda e ne spiega le finalità. Gli allievi rispondono agli stimoli proposti dalla scheda. Operatore e allievi attivano una discussione di gruppo sull'esperienza realizzata.</p>	

Le mie riflessioni dopo aver visitato un'azienda

LA VISITA MI HA PERMESSO DI CAPIRE CHE:

- 1) L'azienda che ho visitato era divisa in reparti SI NO
- 2) Se era divisa in reparti, ho capito che questi erano n. _____
- 3) Le persone che vi lavoravano erano circa n. _____
- 4) Le persone impegnate nell'azienda svolgevano ruoli diversi; per esempio, ho capito che c'erano:
- a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
- 5) Ho potuto parlare con una o più persone impegnate nell'azienda e ho capito che il suo / loro lavoro consisteva in:
- _____
- _____
- _____
- 6) Ho visto persone che stavano lavorando a:
- a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
- 7) I macchinari che ho visto erano:
- a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____

8) Ho visto da vicino i macchinari utilizzati e ho capito che si trattava di:

- a) strumenti vecchi e ormai superati
- b) ultime novità tecnologiche
- c) c'erano macchine vecchie e altre nuove

9) Cercando di capire il clima che c'era, mi è sembrato che le persone impegnate nell'azienda che ho visitato erano (es. tese, amichevoli, nervose, cordiali, ecc.):

10) Osservando gli operai impegnati al lavoro, ho capito che io, al posto loro:

- Avrei fatto: _____
- Mi sarei sentito: _____
- Avrei voluto: _____

11) Osservare lo svolgimento di una reale attività, mi ha fatto capire che, per farla al meglio, bisogna:

- a) Sapere _____
- b) Saper fare _____

12) In sintesi, le mie impressioni sulla visita...

Allegato 22 - Scheda: "Io so..."

IO SO...	
FINALITÀ Aiutare i ragazzi a cogliere le loro capacità per far superare la paura del non farcela e per valorizzare i loro talenti.	
TEMPO RICHIESTO: 90 min. circa (60 + 30).	OCCORRENTE: Scheda "Io so...".
SVOLGIMENTO: L'operatore suddivide la classe in gruppetti i quali riflettono dapprima in modo personale, poi insieme, sulla traccia di lavoro indicando le personali capacità espresse nei diversi ambiti. Successivamente ci si riunisce in assemblea e l'operatore sintetizza su un cartellone le diverse capacità emerse durante il lavoro a gruppi, sottolineando le potenzialità del gruppo.	
APPROFONDIMENTI: L'operatore, presentando l'attività, fornirà esempi di possibili risposte, attingendo anche dalla sua personale esperienza. Ciò contribuirà a creare un favorevole clima di scambio. Sarà proposto il lavoro collaborativo all'interno dei gruppi. Al termine l'operatore farà una sintesi efficace dei contenuti espressi.	

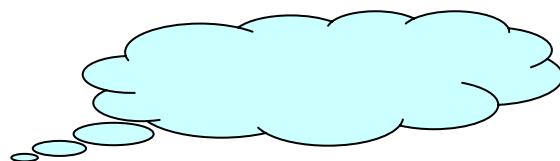
Io so...

Ripensando alle esperienze vissute, esprimete le vostre capacità (ciò che concretamente sapete fare) tenendo conto dei seguenti ambiti:

Famiglia

Lavoro

Tempo libero / Amici

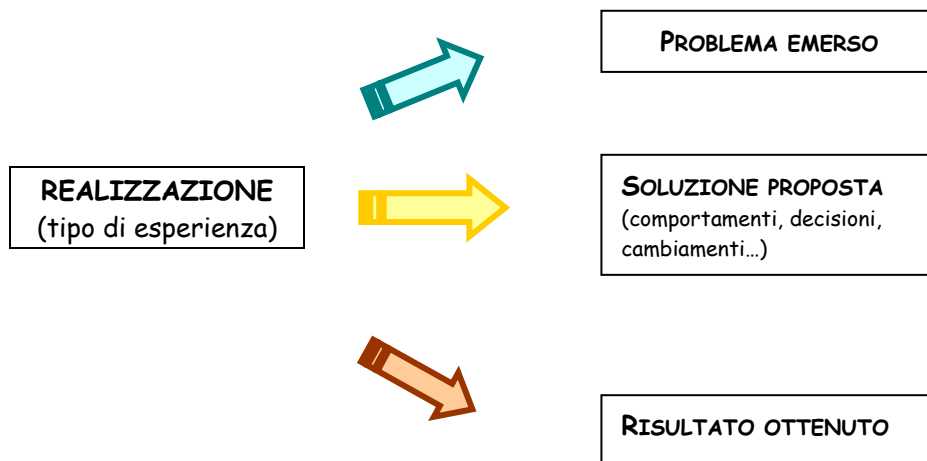


Allegato 23 - Scheda: "realizzazioni"

REALIZZAZIONI	
FINALITÀ: Aiutare gli allievi a cogliere le strategie attuate in esperienze passate, che sono risultate particolarmente positive e facilitare l'avvio del processo che consente di affrontare eventuali elementi problematici.	
TEMPO RICHIESTO: 80 min. circa (60 + 20)	OCCORRENTE: scheda "Realizzazioni".
SVOLGIMENTO: L'operatore suddivide la classe in gruppetti i quali riflettono sulla traccia di lavoro a gruppi indicando, sui fogli bianchi, le diverse strategie attuate nelle esperienze risultate positive, nonostante presentassero elementi problematici. Successivamente ci si riunisce in assemblea e l'operatore riporta su un cartellone le diverse realizzazioni assieme alla sintesi delle esperienze vissute dagli allievi.	
APPROFONDIMENTI: L'operatore favorirà il lavoro collaborativo all'interno dei gruppi ed al termine opererà una sintesi efficace dei contenuti espressi. È importante sottolineare la ripetibilità di comportamenti, atteggiamenti, stati d'animo efficaci appresi dall'esperienza, indicando come possano essere utili a fronteggiare eventuali difficoltà che dovessero presentarsi durante l'attività formativa.	

Realizzazioni

Descrivete un'esperienza problematica conclusa positivamente secondo il seguente schema:



Allegato 24 - Scheda: "Punti di forza e punti da migliorare"

PUNTI DI FORZA E PUNTI DA MIGLIORARE	
FINALITÀ: Aiutare gli allievi a cogliere i propri punti forti su quali puntare, e quelli un po' più deboli su cui concentrare gli sforzi per migliorare.	
TEMPO RICHIESTO: 80 min. circa (60 + 20).	OCCORRENTE: Scheda "Punti forti e punti da migliorare".
SVOLGIMENTO: L'operatore suddivide la classe in gruppetti all'interno dei quali, individualmente, ciascun allievo riflette sulla traccia di lavoro, indicando in una colonna punti forti, risorse, qualità personali; nell'altra colonna i difetti, gli aspetti carenti da migliorare (comportamenti, atteggiamenti, lacune, ecc.). In seguito, all'interno di ogni gruppo, gli allievi operano una sintesi delle schede individuali sulla base della "Carta d'identità del Centro e del corso" elaborata nell'unità precedente, per evidenziare i punti forza che permetteranno di affrontare bene il corso e quelli invece da migliorare. Infine ci si riunisce in assemblea e l'operatore riporta su un cartellone la sintesi dei lavori nei gruppi, sottolineando ancora una volta le potenzialità insite nel gruppo e i propositi di cambiamento.	
APPROFONDIMENTI: Inizialmente l'operatore favorirà il lavoro individuale, successivamente quello collaborativo all'interno dei gruppi ed al termine opererà una sintesi efficace dei contenuti espressi.	

Punti forti e punti da migliorare

PUNTI FORTI	PUNTI SU CUI MIGLIORARE

Allegato 25 - Scheda: "Il cinqualogo"

IL "CINQUALOGO"	
FINALITÀ: Aiutare gli allievi a formalizzare l'impegno del gruppo classe rispetto al corso.	
TEMPO RICHIESTO: 35 min. circa (20 + 15).	OCCORRENTE: scheda "Il cinqualogo" cartellone.
SVOLGIMENTO: Ogni gruppo elabora 5 regole per vivere bene il corso; in assemblea si dibatte per elaborarne 5 comuni alla classe, che vengono riportate su un cartellone da appendere all'interno della classe.	
APPROFONDIMENTI: L'operatore favorirà il lavoro collaborativo all'interno dei gruppi; successivamente guiderà l'elaborazione delle 5 regole comuni alla classe. Il "Cinqualogo" è uno strumento da verificare e rielaborare periodicamente.	

Il "Cinqualogo"

I 5 IMPEGNI DEL GRUPPO

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

Allegato 26 - Scheda "Progetto personale"

Progetto personale

FINALITÀ:

Al termine dell'accoglienza iniziale, è utile per l'allievo fare chiarezza sul proprio progetto personale compilando una scheda da aggiornare passo dopo passo.

TEMPO RICHIESTO:
variabile.

OCCORRENTE:
scheda "Progetto personale".

SVOLGIMENTO:

L'operatore distribuisce a ciascun allievo la scheda sul proprio progetto personale. In seguito può esserci un momento di confronto all'interno del gruppo classe sui diversi progetti personali compilati.

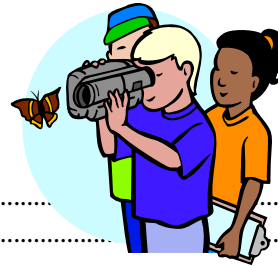
APPROFONDIMENTI:

È bene che l'operatore dia spiegazioni e chiarimenti sulle voci presenti sulla scheda.

Progetto personale



Nome
Cognome
Età
Sesso



Formazione precedente:

.....
.....

Descrizione sintetica del progetto e delle sue finalità:

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

Ruolo/figura professionale a cui si aspira:

.....
.....

Motivazioni personali per la realizzazione del progetto:

.....
.....

Situazioni/esperienze precedenti:

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

Strumenti, supporti su cui il progetto può contare:

.....
.....

Eventuali problemi da affrontare e modalità per superarli:

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

Allegato 27 - Scheda: "Contratto formativo"

CONTRATTO FORMATIVO	
FINALITÀ Far prendere coscienza ai ragazzi della serietà del percorso di formazione che hanno intrapreso.	
TEMPO RICHIESTO: 10 min.	OCCORRENTE: scheda "Contratto formativo".
SVOLGIMENTO: L'operatore distribuisce a ciascun allievo la scheda "Contratto formativo" da leggere con attenzione e firmare. Per sottolineare l'impegno reciproco di allievi e formatori, anche questi ultimi sono tenuti a leggere e sottoscrivere il "Contratto".	

Contratto formativo



SOTTOSCRIZIONE DI IMPEGNI RECIPROCI

Lì,

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA

- Di voler intraprendere il percorso di formazione relativo alla figura professionale _____
- Di essere consapevole che tale percorso, al momento attuale, sia uno strumento importante per la realizzazione del proprio progetto personale
- Di accettarne e rispettarne le regole di svolgimento e attuazione
- Di volersi impegnare attivamente per la buona riuscita dell'iniziativa di formazione

Autorizzo i formatori che si occuperanno dell'attività a raccogliere alcuni dati che mi riguardano. Tali notizie rimarranno riservate e verranno utilizzate ai soli fini dell'attività concordata ai sensi della legge 675/96.

I sottoscritti **formatori**

DICHIARANO

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

Firma partecipante

Firme formatori

Allegato 28 - Scheda di valutazione del modulo di accoglienza

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL MODULO DI ACCOGLIENZA	
<p>FINALITÀ: Stimolare la capacità di giudizio e di critica dei ragazzi sul modulo dell'accoglienza appena terminato. Raccogliere i loro <i>feedback</i> per gestire al meglio l'attività <i>in itinere</i>.</p>	
<p>TEMPO RICHIESTO: 30 min.</p>	<p>OCCORRENTE: "Scheda di valutazione" + cartelloni di sintesi.</p>
<p>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.</p>	

Scheda di valutazione del modulo di accoglienza

Il modulo iniziale di accoglienza è stato:

- molto interessante
- interessante
- poco interessante
- per nulla interessante
- altro...



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...



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...

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...

Allegato 29 - Scheda: "Come mi sento"

COME MI SENTO	
FINALITÀ: Creare un clima distensivo e di condivisione degli stati d'animo per favorire la verifica dell'appartenenza al gruppo.	
TEMPO: 40 min.	OCCORRENTE: cartelloni di sintesi.
SVOLGIMENTO: L'operatore dispone gli allievi in cerchio, in modo che tutti possano guardarsi a vicenda. In seguito dà la parola ad un allievo invitandolo a dire il suo nome e ad esprimere il proprio stato d'animo, cioè come si sente in quel momento (basta anche una parola). Nome e sentimenti sono riportati dall'operatore su un tabellone, che viene lasciato in aula, in modo da poter annotare i cambiamenti rispetto alla situazione iniziale.	
APPROFONDIMENTI: In questa esercitazione è importante che l'intervento dell'operatore favorisca l'espressione di ciascuno, nonché la comprensione e l'ascolto reciproci. Può essere opportuno che anche in questo caso l'operatore intervenga in prima persona, comunicando apertamente il proprio stato d'animo, oppure cercando di far rilevare le positività ed evitando invece che siano espressi commenti negativi: tutto ciò può favorire la socializzazione.	

Allegato 30 - Scheda: "Libretto orientativo"

Dossier personale LIBRETTO ORIENTATIVO	
FINALITÀ: Indicare tutte le attività di tipo orientativo periodicamente aggiornate.	
TEMPO RICHIESTO: 10 min.	OCCORRENTE: scheda penna.
SVOLGIMENTO: L'allievo e l'orientatore compilano insieme la scheda. L'orientatore inviterà puntualmente l'allievo a soffermarsi sulle parti più "difficili" da completare, quelle più personali, che fanno trasparire il suo pensiero (ad es. i commenti).	
APPROFONDIMENTI: L'orientatore potrebbe prepararsi alcune possibili risposte da fornire all'allievo, come stimolo ad elaborarne di proprie durante la compilazione a due della scheda.	

Libretto orientativo

1) Accoglienza / Colloquio

Data _____
Centro _____
Operatore _____
Provenienza _____
Attività svolte _____
Esito _____
Commento _____

2) Approfondimento / Bilancio personale

Data _____
Centro _____
Operatore _____
Provenienza _____
Attività svolte _____
Esito _____
Commento _____

3) Esperienza orientativa (incontri testimoni, stage - tirocinio)

Data _____
Centro _____
Operatore _____
Provenienza _____
Attività svolte _____
Esito _____
Commento _____

Allegato 31 - Scheda "Libretto formativo"

LIBRETTO FORMATIVO	
FINALITÀ: Documentare il percorso formativo del ragazzo.	
TEMPO RICHIESTO: variabile.	OCCORRENTE: Libretto formativo
SVOLGIMENTO: L'operatore, servendosi dei dati ottenuti dallo svolgimento delle diverse attività, completa il libretto lungo il corso dei due anni.	
APPROFONDIMENTI: Da definire come debba avvenire l'integrazione tra colleghi e il passaggio delle informazioni circa i risultati conseguiti da ogni ragazzo nell'ambito delle specifiche attività. La raccolta delle informazioni potrebbe essere curata dal referente per l'orientamento in collaborazione con il direttore del CFP.	

RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

- ACTL (a cura di), *Il manuale dello stage*, Milano 1999.
- AA.VV., *Linguaggi e percorsi per ripensare la formazione*, in AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- AA.VV., *Lo stage e il tirocinio nei percorsi scolastici e formativi*, ISFOL, Roma, 1999
- AJELLO A.M., S. MEGHNAGI, *La competenza tra flessibilità e specializzazione*, Angeli, Milano 1998.
- ATTANASIO A., *Esperienza e apprendimento*, in «Osservatorio Isfol», 1994.
- BOAM R., P. SPARROW, *Come disegnare e realizzare le competenze organizzative*, Angeli, Milano 1996.
- CIOFS-FP Piemonte, *Guida formativo-operativa ai tirocini formativi e di orientamento*, Torino 2000.
- CNOS-FAP (a cura di), *Accreditamento della sede orientativa. La proposta del CNOS-FAP alla luce del D.M. 166/2001*, Tipografia Pio XI, Roma s.d.
- DELORS J., *Nell'educazione un tesoro. Rapporto all'UNESCO della commissione internazionale sull'educazione per il XXI secolo*, Armando Editore, Roma 1997.
- DEWEY J., *Esperienza e educazione*, La Nuova Italia scientifica, Firenze 1954.
- DI FRANCESCO G. (a cura di), *Competenze trasversali e comportamento organizzativo. Le abilità per il lavoro che cambia*, Angeli, Milano 1993.
- GANDINI A., *Programmi formativi e inserimento dei giovani in unità produttive*, in «Professionalità», n.48, 1998.
- INFELISE L., *La formazione in impresa, nuove frontiere in Europa*, Angeli, Milano 1994.
- INGHILESI P., *Qualificazione permanente per il lavoro che cambia*, Ediesse, Roma 1993.
- ISFOL, *Unità capitalizzabili e crediti formativi. Metodologie e strumenti di lavoro*, Angeli, Milano 1997.
- NICOLI D., *La formazione in alternanza*, Casa di Carità Arti e Mestieri, Torino 2000.

- NICOLI D., *Natura della competenza e suoi possibili utilizzi*, in AA.VV. (a cura di), *Dossier per gli utenti. L'intervento di monitoraggio-valutazione delle azioni formative*, Milano 2000.
- NONAKA I., *Un'organizzazione capace di creare conoscenza*, in AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- PORZIO G., *Promuovere la qualità degli stage in un sistema regionale di formazione professionale*, in «Professionalità», n. 43, 1998.
- REGGIO P., *La simulazione operativa. Processi cognitivi in affiancamento*, in «Adulità», n. 1, 1996.
- REGGIO P., D. BELLAMIO, *L'inserimento del personale in azienda come processo di socializzazione lavorativa*, in «Skill», n. 12, 1997.
- RULLANI E., *Economia della conoscenza: contesti, sperimentazione e assunzione di rischio*, in AIF (a cura di), *Nuovi alfabeti*, Angeli, Milano 1995.
- SCURATI C., *I profili dell'educazione*, Vita e Pensiero, Milano 1994.
- TEZZA E., *Didattica dell'alternanza e il metodo dei progetti*, in «Professionalità», n. 32, 1996.
- ZUCCHETTI E., *Sistema formativo integrato e nuovi percorsi lavorativi*, in «Professionalità», n. 43, 1998.

INDICE

PRESENTAZIONE.....	2
Capitolo I.....	4
ACCOGLIENZA E L'ORIENTAMENTO INIZIALE NEL CFP.....	4
1. Introduzione.....	5
2. L'accoglienza iniziale nel CFP.....	5
2.1. Finalità.....	5
2.2. Obiettivi.....	6
2.3. Strumenti e attività.....	6
2.4. Risorse.....	7
3. Lo stage orientativo.....	8
3.1. Finalità.....	8
3.2. Obiettivi.....	9
3.3. Strumenti e attività.....	9
3.4. Risorse.....	9
4. Conclusioni.....	9
Capitolo II.....	10
L'ACCOGLIENZA INDIVIDUALE.....	10
1. Introduzione.....	11
2. Il momento informativo e contrattuale.....	11
2.1. Finalità.....	11
2.2. Obiettivi.....	12
2.3. Strumenti e attività.....	12
2.4. Risorse.....	12
3. Il primo colloquio formativo.....	12
3.1. Finalità.....	13
3.2. Obiettivi.....	13
3.3. Strumenti e attività.....	13
3.4. Risorse.....	13
3.5. Indicazioni metodologiche.....	13
3.5.1. Atteggiamenti utili per condurre un colloquio efficace.....	14
3.5.2. Suggestimenti per un ascolto efficace.....	15
3.5.3. Suggestimenti per rispondere in modo efficace.....	16
3.5.4. Conclusione del colloquio.....	19
4. Sintesi del colloquio ed analisi della domanda.....	19
4.1. Finalità.....	19
4.2. Obiettivi.....	20
4.3. Strumenti e attività.....	20
4.4. Risorse.....	20

5. Proposta di itinerario.....	20
5.1. Finalità.....	20
5.2. Obiettivi.....	20
5.3. Strumenti e attività.....	21
5.4. Risorse.....	21
6. Conclusioni	21
Capitolo III	22
L'ACCOGLIENZA CONE MOMENTO DI GRUPPO.....	22
1. Introduzione	23
2. Unità 1: "Conoscere se stessi e gli altri"	23
2.1. Prima fase: "Conoscersi".....	24
2.1.1. Finalità.....	24
2.1.2. Obiettivi.....	24
2.1.3. Strumenti e attività.....	25
2.1.4. Risorse.....	25
2.2. Seconda fase: "Perché questo corso?".....	25
2.2.1. Finalità.....	25
2.2.2. Obiettivi.....	25
2.2.3. Strumenti e attività.....	25
2.2.4. Risorse.....	25
2.3. Terza fase: "Attese e timori sul corso".....	26
2.3.1. Finalità.....	26
2.3.2. Obiettivi.....	26
2.3.3. Strumenti e attività.....	26
2.3.4. Risorse.....	27
2.4. Conclusioni della unità 1	27
3. Unità 2: "Esplorare un nuovo ambiente"	27
3.1. Prima fase: "Il Centro e il corso".....	27
3.1.1. Finalità.....	28
3.1.2. Obiettivi.....	28
3.1.3. Strumenti e attività.....	28
3.1.4. Risorse.....	28
3.2. Seconda fase: "I testimoni"	28
3.2.1. Finalità.....	29
3.2.2. Obiettivi.....	29
3.2.3. Strumenti e attività.....	29
3.2.4. Risorse.....	29
3.3. Conclusioni dell'unità 2.....	29
4. Unità 3: "Crescere insieme"	30
4.1. Prima fase: "Cogliere le proprie capacità"	30
4.1.1. Finalità.....	30
4.1.2. Obiettivi.....	30
4.1.3. Strumenti e attività.....	30
4.1.4. Risorse.....	31

4.2. Seconda fase: "Scegliere le proprie strategie vincenti"	31
4.2.1. Finalità.....	31
4.2.2. Obiettivi.....	31
4.2.3. Strumenti e attività.....	31
4.2.4. Risorse	31
4.3. Terza fase: "Individuare le proprie qualità e i propri limiti"	31
4.3.1. Finalità.....	32
4.3.2. Obiettivi.....	32
4.3.3. Strumenti e attività.....	32
4.3.4. Risorse	32
4.4. Quarta fase: "Prendere impegni di gruppo concreti"	32
4.4.1. Finalità.....	32
4.4.2. Obiettivi.....	33
4.4.3. Strumenti e attività.....	33
4.4.4. Risorse	33
4.5. Conclusioni unità 3	33
5. Conclusioni	33
Capitolo IV	34
DALL'ACCOGLIENZA ALL'ORIENTAMENTO IN ITINERE	34
1. Introduzione	35
2. Prima fase: "Costruire il proprio percorso"	35
2.1. Finalità.....	35
2.2. Obiettivi.....	35
2.3. Strumenti e attività	35
2.4. Risorse.....	36
2. Seconda fase: "Sottoscrivere gli impegni"	36
2.1. Finalità.....	36
2.2. Obiettivi.....	36
2.3. Strumenti e attività	36
2.4. Risorse.....	36
3. Terza fase: "Valutare il modulo dell'accoglienza"	37
3.1. Finalità.....	37
3.2. Obiettivi.....	37
3.3. Strumenti e attività	37
3.4. Risorse.....	37
4. Quarta fase: "Esprimere le emozioni"	37
4.1. Finalità.....	38
4.2. Obiettivi.....	38
4.3. Strumenti e attività	38
4.4. Risorse.....	38
5. Conclusioni	38
CONCLUSIONE	40

ALLEGATI.....	41
Allegato 1 - Scheda: "Dati anagrafici"	42
Allegato 2 - Scheda: "Informazioni sul Centro"	46
Allegato 3 - Scheda: "Cos'è l'orientamento"	48
Allegato 4 - Scheda "Contratto per l'orientamento"	51
Allegato 5 - Scheda per il colloquio	54
Allegato 6 - Scheda "Bilancio personale"	57
Allegato 7 - Scheda: "Profilo individuale"	62
Allegato 8 - Scheda: "Approfondimento e analisi della domanda"	64
Allegato 9 - Scheda: "Proposta di itinerario"	66
Allegato 10 - Scheda "Intervista bugiarda"	68
Allegato 11 - Esercitazione in cerchio o "La trama"	70
Allegato 12 - Esercitazione "Immagina e crea"	71
Allegato 13 - Questionario: "Perché sono qui?"	72
Allegato 14 - Traccia per il " <i>brainstorming</i> su attese e timori"	75
Allegato 14a - Esercitazione "Timori e speranze"	76
Allegato 15 - Scheda per la presentazione di Don Bosco.....	97
Allegato 16 - Scheda: "Pubblicità del corso"	98
Allegato 17 - Scheda: "Traccia per le interviste al direttore del Centro e al tutor" .	100
Allegato 18 - Scheda: "Carta di identità del Centro e del Corso".....	102
Allegato 19 - Scheda: "Siamo tutti giornalisti!"	105
Allegato 20 - Scheda: "Visitare un'azienda".....	107
Allegato 22 - Scheda: "Verifica della visita all'azienda".....	110
Allegato 22 - Scheda: "Io so..."	113
Allegato 23 - Scheda: "realizzazioni"	115
Allegato 24 - Scheda: "Punti di forza e punti da migliorare"	117
Allegato 25 - Scheda: "Il cinqualogo"	119
Allegato 26 - Scheda "Progetto personale"	121
Allegato 27 - Scheda: "Contratto formativo"	124
Allegato 28 - Scheda di valutazione del modulo di accoglienza	126
Allegato 29 - Scheda: "Come mi sento"	130
Allegato 30 - Scheda: "Libretto orientativo"	131
Allegato 31 - Scheda "Libretto formativo".....	133
RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI.....	134
INDICE.....	136