

Careers Advice and Pathways to Employment (CAPE)

Quadro di riferimento per il curriculum di CAPE

Titolo del documento:	Quadro di riferimento per il curriculum di CAPE
Titolo del	Quadro di riferimento per il curriculum di CAPE
Prodotto n°	IO6
Formato del documento:	Cartaceo e in pdf
A cura di	Tutti i partner



INDICE

I. INTRODUZIONE.....	3
CAPE PROJECT: REDUCING EARLY SCHOOL LEAVING (ESL) - IMPROVING CAREERS ADVICE AND GUIDANCE	3
II. CHE COS'È IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER IL CURRICULUM DI CAPE?.....	4
L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE NEI PROGRAMMI SCOLASTICI	4
III. A CHI È RIVOLTO IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER IL CURRICULUM DI CAPE?.....	5
IV. CHE COSA È L' ORIENTAMENTO PROFESSIONALE?.....	6
V. L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE NEI PROGRAMMI SCOLASTICI	8
VI. IL QUADRO DI RIFERIMENTO PER IL CURRICULUM DI CAPE - AREE DISCIPLINARI	9
COMPETENZE DI GESTIONE DELLA CARRIERA.....	10
A CURA DI INTERCOLLEGE	10
CONOSCENZA DEL MERCATO DEL LAVORO	14
A CURA DI FENIX ASNESPO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
COMPETENZE PERSONALI E SOCIALI	22
A CURA DEL CESIE	22
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	27
A CURA DI FSKZ	27
VII. METODOLOGIE DIDATTICHE	33
VII. SUGGERIMENTI PRATICI PER RISPONDERE ALLE ESIGENZE DEI GIOVANI A RISCHIO DISPERSIONE SCOLASTICA	34
IX. METTERE IN RELAZIONE I PROGRAMMI SCOLASTICI AL MONDO DEL LAVORO	35
X. BIBLIOGRAFIA.....	36



I. Introduzione

In seguito all'attività di ricerca condotta a livello nazionale che ha prodotto l'analisi dei bisogni, i partner del progetto CAPE hanno ideato il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE.

Il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE è una guida pratica volta a integrare elementi e concetti tipici dell'orientamento professionale all'interno dei programmi e dei corsi offerti dagli enti di formazione professionale. Il presente documento, pertanto, costituisce uno strumento prezioso per insegnanti e docenti della formazione professionale che intendono inserire tali concetti nei loro programmi educativi allo scopo di aiutare i giovani studenti (quelli a rischio di dispersione scolastica, in particolare) a compiere delle scelte consapevoli in merito ai loro futuri percorsi di formazione e opportunità professionali.

Al quadro di riferimento per il curriculum di CAPE si accompagnano anche:

- ✓ Il programma *Train the Trainer* di CAPE
- ✓ Il Manuale per i formatori di CAPE
- ✓ Il Manuale per gli insegnanti di CAPE

CAPE Project: Reducing Early School Leaving (ESL) - Improving Careers Advice and Guidance

Careers Advice and Pathways to Employment (CAPE) – è un nuovo progetto [Erasmus+](#) che ha lo scopo di raccogliere e mettere insieme le buone pratiche e le esperienze dei nove partner del progetto provenienti da otto Paesi europei (Olanda, Spagna, Italia, Portogallo, Cipro, Ungheria, Romania e Polonia) al fine di creare risorse e strumenti rivolti a insegnanti e docenti della formazione professionale che intendono inserire le competenze di gestione della carriera (*Career Management Skills*) all'interno dei loro programmi scolastici. Il progetto intende principalmente sviluppare risorse e strumenti che possano fornire indicazioni a insegnanti e docenti della formazione professionale, ma anche a consulenti di orientamento, su come inserire elementi dell'orientamento professionale all'interno dei programmi degli enti di formazione professionale. Il progetto pone particolare attenzione alle esigenze dei giovani a rischio di dispersione scolastica

Per maggiori informazioni sul progetto, v'invitiamo a visitare il sito www.cape-project.eu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

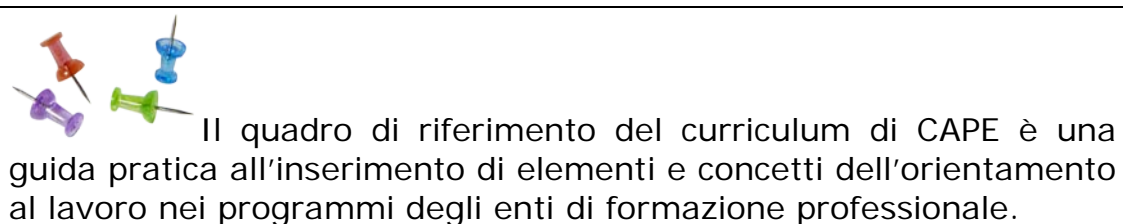
II. Che cos'è il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE?

L'orientamento professionale nei programmi scolastici

Il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE è una guida pratica all'inserimento di elementi e concetti tipici dell'orientamento professionale all'interno dei programmi degli enti di formazione professionale.

La guida elenca le conoscenze, le capacità e le competenze necessarie ai giovani per compiere delle scelte consapevoli in materia d'istruzione, formazione e occupazione.

- ✓ Il quadro di riferimento è stato concepito per aiutare insegnanti e docenti della formazione professionale ad inserire elementi e concetti di orientamento al lavoro in diverse aree disciplinari al solo scopo di incoraggiare i giovani a compiere scelte professionali appropriate.
- ✓ Il quadro di riferimento considera l'inserimento di elementi e concetti tipici dell'orientamento al lavoro all'interno delle aree disciplinari complementare ai servizi offerti dagli enti di formazione professionale, quali consulenze e colloqui individuali, test psicometrici, ecc.
- ✓ Il quadro di riferimento fornisce informazioni pratiche su:
 - COSA dovrebbe essere inserito in un progetto educativo che comprenda elementi e concetti inerenti l'orientamento professionale;
 - COME tali elementi possano essere adattati a diverse aree disciplinari nel settore della formazione professionale.
- ✓ Il quadro di riferimento, inoltre, fornisce delle linee guida aggiuntive per aiutare docenti della formazione professionale e i consulenti di orientamento ad adattare i programmi alle esigenze dei giovani a rischio di dispersione scolastica.



Il quadro di riferimento considera l'inserimento di elementi e concetti tipici dell'orientamento al lavoro all'interno delle aree disciplinari complementare ai servizi offerti dagli enti di formazione professionale.

III. A chi si rivolge il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE?

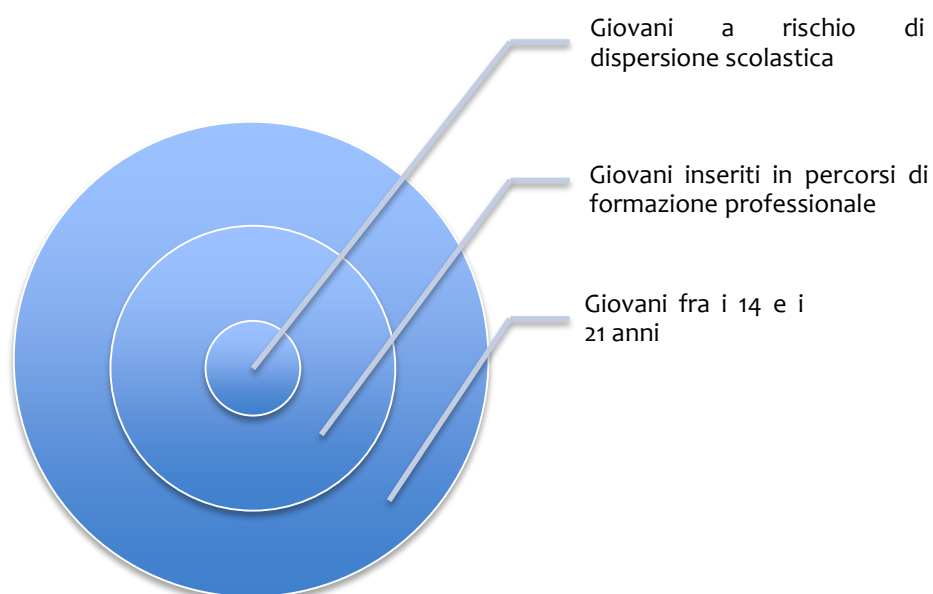
Il quadro di riferimento può essere utile a tutti i professionisti nel settore della formazione professionale:

- insegnanti;
- formatori;
- consulenti di orientamento;
- amministratori;
- responsabili della didattica.

Tutti i professionisti soprammenzionati ritroveranno nel quadro di riferimento **suggerimenti pratici, idee interessanti e consigli** per inserire elementi e concetti inerenti l'orientamento professionale nei programmi scolastici

Il grafico qui sotto illustra i potenziali destinatari del quadro di riferimento per il curriculum di CAPE.

Fig. 1: Chi sono i destinatari del quadro di riferimento per il curriculum di CAPE?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.


IV. Che cos'è l'orientamento professionale?

Sebbene il presente documento non abbia lo scopo di fornire una panoramica dettagliata sull'orientamento professionale, diviene, tuttavia, necessario darne una definizione comune.

Secondo la definizione adottata dall'OCSE nel documento *Career guidance policy review* (2004), l'orientamento professionale "rimanda a una serie di attività che mettono in grado i cittadini di ogni età, in qualsiasi momento della loro vita, a prendere delle decisioni in materia di istruzione, formazione ed occupazione e a gestire i propri percorsi" (OECD, 2004, p.19).

L'orientamento professionale può dunque essere impartito attraverso tre diverse modalità:

- **Servizi di consulenza**, individuali o collettivi nei quali l'attenzione del consulente si concentra su problemi specifici cui i singoli devono fare fronte.
- **L'orientamento formativo**, inserito nei programmi scolastici che consente di formare negli studenti le competenze necessarie allo sviluppo dei percorsi professionali di gruppi d'individui. Fra le attività proposte ricordiamo lo studio e l'analisi del mercato del lavoro, esperienze di tirocinio e di *work shadowing*, visite in azienda e simulazioni come l'ideazione di micro-impresе; comprende inoltre lo sviluppo di competenze quali la capacità di prendere decisioni e di gestire i cambiamenti (OECD, 2004, pp.44-46).
- **Informazioni sui percorsi professionali** che si possono ritrovare in varie forme (ma sempre più spesso sul web) inerenti opportunità di studio, formazione o occupazione oppure dati sullo stato del mercato del lavoro.



Il quadro di riferimento del curriculum di CAPE affronta esclusivamente i temi connessi all'orientamento formativo poiché considera l'orientamento professionale parte integrante dei programmi scolastici.



Che cos'è l'orientamento professionale?

L'orientamento professionale rimanda a una serie di attività che mettono in grado i cittadini di ogni età, in qualsiasi momento della loro vita, a prendere delle decisioni in materia d'istruzione, formazione e occupazione e a gestire i propri percorsi.

L'orientamento aiuta le persone a riflettere sulle proprie ambizioni, interessi, qualifiche e capacità. Li aiuta a comprendere il mercato del lavoro e il sistema dell'istruzione ponendo le loro capacità in relazione ad essi. Un buon orientamento cerca di trasmettere alle persone la capacità di pianificare e prendere delle decisioni favorendone la crescita professionale.

L'orientamento rende le informazioni sul mercato del lavoro e sul sistema d'istruzione più accessibili, mediante la loro organizzazione e sistematizzazione, rendendo più facile per le persone accedervi. Nella sua forma attuale, l'orientamento si fonda su numerose discipline quali la psicologia, le scienze dell'educazione, la sociologia e l'economia del lavoro.

La psicologia è la disciplina che, mediante le sue teorie e metodologie, quali la psicologia differenziale e la psicologia dello sviluppo (Super, 1957; Kuder, 1977; Holland, 1997) ha maggiormente influenzato l'orientamento professionale. Per molti anni i colloqui individuali e i test attitudinali sono stati degli strumenti fondamentali dei consulenti di orientamento. Ancora oggi in molti Paesi la psicologia riveste un ruolo centrale.

Tuttavia, oggi, nella maggior parte dei Paesi l'orientamento professionale è gestito da persone con esperienze e qualifiche molto diverse. Alcuni sono degli specialisti del settore, altri no. Alcuni hanno seguito dei percorsi di formazione specifici e costosi, altri no. Ancora oggi tali percorsi si basano sullo sviluppo delle competenze atte a fornire supporto attraverso dei colloqui individuali.

D'altra parte, l'uso di test psicometrici riceve oggi minore attenzione, visti la recente evoluzione nelle tecniche di counselling. Il consulente, infatti, non è più solo un esperto, ma un facilitatore capace di ispirare le scelte e la crescita individuale degli utenti. Sebbene i colloqui abbiano ancora un certo peso, l'orientamento professionale comprende anche una vasta gamma di attività: gruppi di discussione, trasmissione di informazioni rilevanti (su carta e in digitale), lezioni e seminari, esperienze di tirocinio, help-line telefoniche e online.

L'orientamento professionale è impartito in luoghi e contesti diversi: nell'ambito della formazione ed istituzioni del terziario, dell'occupazione, dei privati, dalle imprese e nella collettività.

**Career Guidance and public Policy: Bridging the Gap
OECD, 2004**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

V. L'orientamento professionale nei programmi scolastici

I programmi di orientamento professionale possono variare per contenuto e struttura.

Contenuti


- ✓ L'orientamento professionale attribuisce sempre maggiore importanza all'apprendimento permanente e alle competenze per l'occupabilità.
- ✓ L'orientamento professionale si basa su:
 - Conoscenza del mercato del lavoro e delle sue esigenze; e/o
 - Conoscenza di sé, delle proprie capacità, interessi e inclinazioni, obiettivi e aspirazioni al fine di sviluppare la consapevolezza di sé e tutte le competenze atte a prendere decisioni e a gestire i cambiamenti.

Struttura

I programmi di orientamento professionale possono essere concepiti sotto forma di:

- ✓ corsi dedicati e specifici;
- ✓ incorporati in corsi affini come quelli di studi sociali ed educazione alla salute e al benessere.
- ✓ inseriti trasversalmente in diverse aree disciplinari.

Spesso le scuole decidono di adottare una sola o una combinazione di più modalità di erogazione dei corsi.



Il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE promuove la modalità d'integrazione dei programmi di orientamento professionale all'interno dei curriculum scolastici. Poiché il progetto si rivolge soprattutto ad enti della formazione professionale, il consorzio ha posto l'accento sull'inserimento di elementi e concetti inerenti l'orientamento professionale in discipline di indirizzo tecnico.



VI. Il quadro di riferimento per il curriculum di CAPE: principali aree disciplinari

Grazie alle ricerche condotte sul campo dai partner del progetto CAPE, sono state individuate le seguenti aree disciplinari da sviluppare insieme ai giovani nell'ambito dell'orientamento professionale:

1. Competenze di gestione della carriera (*Career Management Skills*)
2. Conoscenza del mercato del lavoro
3. Competenze personali e sociali
4. Competenze organizzative



Competenze di gestione della carriera - Career Management Skills (CMS)

A cura di Intercollege

Definizione

Nell'economia della conoscenza, le competenze di orientamento al lavoro e gestione della carriera - *Career Management Skills* (CMS) stanno acquisendo sempre maggiore centralità (Sultana, 2012).

Secondo la Rete Europea per le Politiche di Orientamento Permanente (ELGPN), le competenze di orientamento al lavoro e gestione della carriera servono a:

- ✓ *individuare le proprie capacità;*
- ✓ *fissare obiettivi di apprendimento;*
- ✓ *intraprendere delle azioni volte a migliorare il proprio futuro professionale.*

Per competenze di gestione della carriera s'intendono un'ampia gamma di competenze che possono essere acquisite attraverso lo studio e l'esperienza e che consentono agli individui di controllare le proprie carriere professionali (Neary et al., 2015). Sebbene non vi sia un accordo unanime per quanto concerne le competenze necessarie a gestire una carriera, molti hanno tentato di organizzarle in gruppi.

Pertanto, la domanda più importante da porsi prima d'ideare un programma di orientamento professionale è:

Di quali conoscenze, capacità e competenze hanno bisogno i giovani al fine di compiere delle scelte consapevoli in materia d'istruzione, formazione ed occupazione e gestire al meglio i propri percorsi professionali?

I docenti della formazione professionale sono abituati a pensare in termini di risultati di apprendimento, ossia le conoscenze, le competenze e le capacità che gli studenti dovrebbero acquisire e che sono alla base dello sviluppo di qualunque programma.



Gli obiettivi di apprendimento

Quali sono, dunque, gli obiettivi d'apprendimento dell'orientamento professionale?

I docenti della formazione professionale dovrebbero cercare di rafforzare consapevolezza e autostima negli studenti e contribuire a migliorare le loro capacità di autoanalisi, aiutarli a individuare punti di forza, debolezze e interessi e legarli a potenziali percorsi professionali al fine di stabilire degli obiettivi per la loro carriera futura. Dovrebbero consentire agli studenti di individuare e dare prova delle proprie capacità, interessi e motivazioni nel processo decisionale. È necessario che gli studenti acquisiscano competenze di gestione quali l'autostima, il senso di responsabilità. La capacità di prendere decisioni, di gestire lo stress, di comunicare e di lavorare in gruppo.

Inoltre, i docenti della formazione professionale dovrebbero aiutare gli studenti a mettere alla prova le loro capacità di pianificazione, organizzazione e risoluzione dei problemi. La gestione del tempo, dei rischi e delle risorse, la capacità di fissare obiettivi e priorità sono alcune delle competenze che gli insegnanti e i docenti della formazione professionale dovrebbero trasmettere ai loro studenti.

In aggiunta, i docenti della formazione professionale dovrebbero fornire ai propri studenti informazioni sul mercato del lavoro e aiutarli ad entrare in contatto con i datori di lavoro. Gli studenti dovrebbero imparare a conoscere le esigenze e le tendenze presenti sul mercato del lavoro al fine di abbinarle ai propri interessi e aspettative e stabilire degli obiettivi di carriera. È necessario che siano al corrente delle professioni richieste sul mercato e delle competenze e capacità necessarie a svolgere tali professioni. Infine, è fondamentale aiutare gli studenti individuare le competenze da sviluppare al fine di raggiungere i propri obiettivi professionali, valutando le ricadute che obblighi e priorità possono avere sulle loro scelte professionali e ideando dei piani d'azione per raggiungere tali obiettivi.

Le competenze chiave

Il quadro di riferimento Europeo (2007) individua otto competenze chiave, essenziali per la crescita professionale.

La capacità di comunicare efficacemente sia nella propria lingua madre, sia in lingua straniera deve essere considerata un'area del sapere fondamentale.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

1. *La capacità di saper comunicare nella propria lingua* è connessa all'abilità di articolare e spiegare concetti e idee, pensieri e sentimenti, fatti e opinioni sia in forma orale sia scritta (capacità di ascolto, espressione orale, lettura e scrittura) e insieme interagire a livello linguistico in maniera efficace e creativa.
2. *La capacità di comunicare in lingua straniera* prevede, inoltre, la capacità di interagire con e comprendere culture differenti.
3. *La competenza matematica* combinata alle *competenze di base in scienza e tecnologia*, implica la capacità di sviluppare e applicare ragionamenti matematici per risolvere dei problemi quotidiani, ma anche la padronanza, l'uso e l'applicazione di conoscenze e metodi per spiegare i fenomeni del mondo naturale.
4. *La competenza digitale* si riferisce all'uso critico, efficace e sicuro della tecnologia dell'informazione in campo lavorativo, formativo, per la crescita individuale e la partecipazione nella società. Inoltre, prevede l'uso di competenze di base nel campo della tecnologia dell'informazione e della comunicazione per generare, presentare, scambiare, archiviare e recuperare informazioni, comunicare e partecipare a reti collaborative attraverso internet.
5. *Imparare a imparare* può essere definita la capacità di perseguire, organizzare e coordinare il proprio apprendimento, individuale e di gruppo, secondo i propri desideri, bisogni e mezzi a disposizione. Questa competenza dipende dall'acquisizione di capacità fondamentali di lettura, di calcolo e informatiche.
6. *Le competenze sociali e civiche* includono tutte quelle competenze personali, interpersonali e interculturali di cui una persona ha bisogno per partecipare attivamente alla vita sociale e lavorativa, per interagire all'interno di ambienti sempre più complessi e diversi, e affrontare conflitti e incomprensioni.
7. *Lo spirito d'iniziativa e imprenditorialità* può essere descritto come la capacità di realizzare i propri progetti. Sono necessarie creatività, innovazione, capacità di correre dei rischi e insieme l'abilità di programmare e gestire progetti in modo da raggiungere gli obiettivi prefissi.
8. *La consapevolezza e l'espressione culturale* può essere descritta come la capacità di comprendere e apprezzare l'importanza dell'espressione creativa delle idee, dei pensieri, delle esperienze e delle emozioni in molti modi, quali la musica, le arti performative, la letteratura e le arti visive. Inoltre, questa competenza implica la conoscenza del patrimonio culturale nazionale e internazionale.



Quali sono gli obiettivi di apprendimento?

Gli obiettivi di apprendimento costituiscono la base di un approccio innovativo nel campo dell'istruzione e della formazione chiaro e orientato sulle esigenze degli studenti, che punta a responsabilizzare allievi e insegnanti. L'uso degli obiettivi di apprendimento ha influenzato i curricula, la pedagogia, i processi di valutazione e di garanzia della qualità e presenta delle sfide sia a livello del sistema e delle istituzioni.

Secondo il Cedefop

I risultati di apprendimento sono l'insieme di conoscenze, capacità e competenze che un individuo ha acquisito o è capace di dimostrare al termine del processo di apprendimento formale, non-formale o informale.

Secondo le raccomandazioni contenute nel Quadro di Riferimento Europeo delle qualifiche

Gli obiettivi di apprendimento sono definiti sulla base di ciò che un individuo conosce, comprende e sa fare al termine del processo di apprendimento.

L'affidarsi sempre più agli obiettivi di apprendimento definiti dal Quadro di Riferimento europeo delle Qualifiche guida gli sviluppi del sistema della formazione professionale negli Stati membri. L'uso degli obiettivi di apprendimento connette il mondo dell'istruzione e della formazione al mercato del lavoro, attraverso gli standard occupazionali/professionali e consente la trasferibilità delle qualifiche e la permeabilità dei diversi percorsi di formazione.

I risultati di apprendimento sono classificati in tre categorie:

Conoscenze: l'insieme di ciò che l'individuo dovrebbe conoscere e comprendere al termine del corso.

Competenze: l'insieme di ciò che l'individuo dovrebbe essere capace di fare al termine del corso.

Abilità: l'insieme delle capacità acquisite dall'individuo grazie ai temi trattati al termine del corso.



Conoscenza del mercato del lavoro

A cura di Anespo

Definizione

Comprendere e conoscere i meccanismi e le tendenze del mercato del lavoro mediante l'analisi e lo studio dei dati, delle competenze richieste, dei progressi tecnologici che consentono di rispondere alle esigenze del mercato e migliorare l'occupabilità dei giovani.

Risultati di apprendimento

Conoscenze	Competenze	Abilità
Conoscenza del mercato del lavoro da un punto di vista critico e descrittivo	Saper ricercare informazioni sul mercato del lavoro su Internet	Interpretare le informazioni sul mercato del lavoro per individuare e rispondere alle esigenze delle imprese
Individuazione di piattaforme digitali utili a contattare i datori di lavoro	Saper utilizzare le piattaforme digitali (fra cui i social media, e i forum professionali etc.) utili a contattare i datori di lavoro	Creare dei profili professionali necessari per contattare i datori di lavoro e gestire delle attività di <i>networking</i> che consentano di trovare delle opportunità di lavoro
Individuazione di occasioni che favoriscano il <i>networking</i>	Saper costruire una rete di contatti grazie alle proprie capacità di presentazione	Comprendere le norme che regolano il <i>networking</i> professionale e scegliere il miglior metodo per introdursi nel proprio settore d'interesse.



Competenze da inserire nei programmi di formazione professionale.

Secondo l'OCSE (2011), molti programmi di formazione professionale presentano dei difetti. Si dovrebbe, infatti, cercare di equilibrare gli interessi degli studenti e i bisogni del mercato del lavoro, in modo da preparare i giovani alla vita professionale e adattare i programmi di formazione professionale al mondo dell'economia contemporanea.

Il mercato del lavoro è diventato sempre più competitivo a causa dei cambiamenti avvenuti in campo economico, sociale, politico e tecnologico. Tali cambiamenti hanno avuto e continuano ad avere delle ricadute sulle opportunità di lavoro a disposizione, i salari e le competenze richieste.

Di fronte a questo scenario, il processo di scelta di una professione diviene estremamente complesso e richiede ai giovani una conoscenza profonda di loro stessi e del settore nel quale intendono lavorare.

Si crede che i giovani debbano avere un ruolo attivo in questo processo, nonostante essi siano coadiuvati dai servizi di orientamento al lavoro. Gli insegnanti e i formatori hanno un ruolo importante nel guidare gli studenti, nello sviluppare le loro competenze per rispondere alle esigenze del mercato del lavoro e nel sottolineare l'importanza di investire nella formazione.

È necessario che i giovani imparino a conoscere i requisiti e le esigenze del mercato del lavoro per quanto concerne il settore per il quale si preparano a lavorare, sul piano della formazione e dell'esperienza richiesta.

Inoltre, è necessario che conoscano gli strumenti che permettono loro di mettersi in contatto con i datori di lavoro e imparino ad utilizzarli in maniera efficace. Per i datori di lavoro l'uso di diversi *social media* può essere la dimostrazione non solo di una maggiore motivazione, ma anche della capacità del candidato di servirsi delle potenzialità di Internet, una competenza estremamente utile alle aziende dell'era digitale.



a. Di quali conoscenze dovrebbero essere in possesso gli studenti?

Conoscere le esigenze del mercato e sapere come mettersi in contatto con i datori di lavoro: sono queste le conoscenze e le competenze di cui devono dotarsi gli studenti per poter trovare un'occupazione mediante il supporto di docenti e formatori.

È necessario che gli studenti svolgano un'autovalutazione per individuare il settore professionale di loro interesse. Dopo aver svolto tale valutazione, gli studenti diverranno più consapevoli della propria professionalità, dei propri interessi, delle proprie competenze e dei propri valori. Solo così potranno sapere in cosa eccellono e in cosa devono migliorare al fine di avere un'idea più precisa del percorso professionale che potranno intraprendere. In seguito dovranno raccogliere delle informazioni sul mercato del lavoro.

Conoscere il mercato del lavoro è fondamentale per scoprire i percorsi professionali che offrono le migliori opportunità. Lo studio del mercato fornisce delle informazioni essenziali che consentono di compiere delle scelte consapevoli, rispondendo alle seguenti domande:

- ✓ Dove si trovano migliori opportunità di lavoro?
- ✓ Quali sono le aziende che assumono e quando si svolgono i processi di selezione?
- ✓ Quali sono le condizioni di lavoro?
- ✓ Quali percorsi permettono l'acquisizione delle competenze e dell'esperienza richiesta?
- ✓ Quali sono le competenze di cui un candidato deve essere in possesso per essere assunto?

Il ruolo dei docenti e dei consulenti consiste nel dare agli studenti l'opportunità di riflettere in maniera approfondita sugli aspetti del proprio progetto professionale, migliorare la loro consapevolezza e aiutarli ad individuare obiettivi e interessi.

È importante che gli studenti distinguano fra descrizione e analisi del mercato del lavoro.



Entrambi i termini sono utilizzati per comprendere il mercato del lavoro, ma presentano delle differenze:

Descrizione del mercato del lavoro	Analisi del mercato del lavoro
<p style="text-align: center;">Descrittiva Dati statistici Tabelle Grafici</p>	<p style="text-align: center;">Interpretativa Sintesi, analisi, previsione e descrizione delle tendenze globali Aiuta a interpretare i dati statistici</p>

Descrizione del mercato del lavoro

Include tutti i dati quantitativi e qualitativi raccolti in tabelle, fogli di calcolo, mappe, grafici sull'analisi dell'occupazione e della forza lavoro. Fornisce informazioni in merito alle professioni e ai salari, ai cambiamenti nelle industrie, nelle città e nelle comunità e alle tendenze future, insieme ai dati sull'occupazione.

Analisi del mercato del lavoro

Si riferisce a un "insieme di dati che sono stati soggetti a un'ulteriore valutazione" (*LMI Matters! Understanding Labour Market Information, 2004*), ossia l'interpretazione dei dati forniti dall'analisi descrittiva.

Esse sono complementari, pertanto è opportuno consultare entrambe le risorse.

Dopo aver analizzato i dati sul mercato del lavoro e imparato a conoscere le opportunità di lavoro nei settori che più interessano i giovani/gli studenti, è importante conoscere quali caratteristiche i datori di lavoro cercano in un dipendente o in un candidato. Ciò costituirebbe un grosso vantaggio per chi sta lavorando a un progetto professionale o, in una fase più avanzata, a colloqui di lavoro.

È necessario che i candidati sappiano che la capacità di "vendere" le proprie competenze è uno dei fattori cruciali. Pertanto, comprendere quali sono le competenze ricercate dai datori di lavoro, aumenta la propria occupabilità.

Le competenze tecniche non sono le sole caratteristiche a rendere un candidato adatto a ricoprire una certa posizione. In molti casi le competenze più importanti sono quelle legate al comportamento –



le cosiddette competenze sociali – che spesso mancano ai candidati meno e più qualificati.

Per questo è importante sapere quali sono le competenze sociali che i datori di lavoro ritengono più importanti in un candidato:

- ✓ Attitudine al lavoro di gruppo
- ✓ Capacità di gestione e leadership
- ✓ Risoluzione di problemi complessi
- ✓ Consapevolezza e sensibilità culturale
- ✓ Competenze comunicative
- ✓ Competenze organizzative

Oltre a queste competenze, i datori di lavoro sono alla ricerca di caratteristiche quali il pensiero critico, la creatività, l'intelligenza emotiva, la capacità di prendere decisioni e di formulare giudizi, l'orientamento ai servizi, la capacità di negoziazione e la flessibilità cognitiva.

I datori di lavoro, infatti, valutano caratteristiche e tratti della personalità:

- ✓ Onestà/Integrità/Morale
- ✓ Capacità di adattamento/Flessibilità
- ✓ Dedizione/Laboriosità/Etica del lavoro/Tenacia
- ✓ Affidabilità/Fiducia/Senso di responsabilità
- ✓ Lealtà
- ✓ Attitudine positiva/Motivazione/Energia/Passione
- ✓ Professionalità
- ✓ Fiducia in se stessi

Quando gli studenti raccolgono informazioni per creare i propri CV, è necessario che indichino tali competenze per esser certi di distinguersi fra gli altri candidati.

Dopo aver creato una lista di aziende/datori di lavoro, e prima di contattarli, il candidato deve accertarsi che le opportunità di lavoro offerte coincidano con il proprio progetto professionale e le competenze che le aziende/datori di lavoro cercano in un candidato. Al fine di raccogliere tali informazioni i candidati possono servirsi dei dati sul mercato del lavoro o di altre fonti quali i siti web delle aziende o i pareri dei lavoratori di un settore specifico. Inoltre, è necessario che conoscano gli strumenti che permettono loro di



mettersi in contatto con i datori di lavoro e imparino ad utilizzarli in maniera efficace. Per i datori di lavoro l'uso di diversi *social media* può essere la dimostrazione non solo di una maggiore motivazione, ma anche della capacità del candidato di servirsi delle potenzialità di Internet, una competenza estremamente utile alle aziende dell'era digitale.

b. Esempi di buone pratiche

Insegnanti, consulenti e operatori dei servizi di orientamento al lavoro possono raccogliere informazioni utilizzando degli strumenti che gli permettano di valutare le esigenze dei datori di lavoro. Tali informazioni possono aiutare i giovani e gli studenti a conoscere le proprie possibilità ed elaborare un progetto professionale di successo.

In base ai corsi offerti dagli istituti di formazione professionale, insegnanti e consulenti potrebbero decidere di contattare delle aziende affinché offrano opportunità di lavoro e tirocinio ai loro studenti, svolgendo un sondaggio e spiegando l'importanza della loro partecipazione non solo per gli enti di formazione professionale ma, soprattutto, per gli studenti che si preparano a costruire il loro avvenire.

Uno studio promosso dal CEDEFOP, dal titolo "*User Guide to Developing an Employer Survey on Skills Needs*" (2013A CEDEFOP) contiene una serie di domande da utilizzare per intervistare i datori di lavoro o i responsabili degli Uffici Risorse Umane allo scopo di valutarne le esigenze rispetto alle caratteristiche ideali dei loro dipendenti e per raccogliere informazioni sulle opportunità offerte dal mercato in un determinato settore.

I dati raccolti attraverso le interviste possono essere utilizzati per stendere una relazione da condividere con gli studenti in classe o nel corso di un incontro informativo. I consulenti di orientamento possono essere una fonte d'informazione preziosa per gli studenti che sono alla ricerca di opportunità di lavoro o di tirocinio.



Suggerimenti e idee per i docenti della formazione professionale

Per stabilire delle relazioni con datori di lavoro e aziende, le scuole potrebbero promuovere un *"business day"*, invitare gli imprenditori a parlare con i loro studenti e rispondere alle loro domande, magari anche suggerirgli come prepararsi per accedere al mercato del lavoro.

Potrebbero pubblicizzare fiere del lavoro alle quali insegnanti ed educatori potrebbero accompagnare i loro alunni per fare conoscere loro i percorsi professionali a disposizione in base al corso di formazione professionale prescelto. In questo modo le scuole potrebbero favorire il *networking* e la creazione di sinergie positive con il mercato del lavoro. Numerosi studi dimostrano che il miglior modo per trovare un lavoro consiste nel curare le relazioni professionali e i rapporti con le imprese. Attraverso attività di *networking* i candidati potrebbero incontrare un dipendente di una compagnia che assume personale, ma che non pubblicizza le posizioni aperte su canali ufficiali; oppure chiedere delle delucidazioni sul miglior modo per candidarsi a una posizione adattando il proprio CV alle esigenze dell'impresa.

Di seguito troverete alcuni suggerimenti su come costruire una rete di contatti:

- ✓ Aiutare gli studenti/i giovani a capire ciò che vogliono prima di iniziare a svolgere attività di *networking*
- ✓ invitarli ad accorgersi dei contatti che già posseggono con familiari, amici, conoscenti, e chiedere loro di stilare una lista dei loro conoscenti con ruoli di prestigio;
- ✓ spiegare loro come costruire una rete di relazioni (essere onesti e premurosi, chiedere consigli e non un lavoro, fare delle richieste specifiche, ecc.).

Un'altra misura che gli enti di formazione professionale potrebbero adottare è lo sviluppo di protocolli con aziende interessate, per promuovere la creazione di rapporti di collaborazione fra scuole e aziende e lo sviluppo di programmi di tirocinio rivolti agli studenti.

Alcune scuole si sono già dotate di un database aperto alle aziende con i curriculum dei loro studenti che hanno completato il percorso scolastico. In questo modo, gli studenti e le aziende entrano in relazione. Le scuole promuovono l'instaurarsi di questo rapporto nella speranza di fornire ai propri studenti uno sbocco professionale.



Soltanto stabilendo relazioni e rapporti di cooperazione con le imprese, gli enti di formazione professionale potranno garantire un'istruzione di qualità ai loro studenti, fornendo loro le competenze necessarie per rispondere alle esigenze del mercato del lavoro e consentendogli di sviluppare un percorso professionale di successo.

È necessario che i giovani siano consci dell'importanza di coltivare le proprie capacità e ricercare opportunità ed esperienze formative. È importante che accumulino esperienze per conoscere meglio la propria personalità, i propri interessi, competenze e valori e aree di miglioramento al fine di avere un percorso professionale di successo. In questo modo, potranno tali esperienze a quanto hanno appreso a scuola ed impreziosire il loro CV.

Secondo uno studio di *ManPowerGroup*, i *social media* sono gli strumenti più usati dai candidati per cercare opportunità di lavoro, mettersi in contatto con dipendenti delle aziende per essere immediatamente informati riguardo all'apertura di nuove opportunità. Se ne servono anche i datori di lavoro quando vogliono informarsi sulle caratteristiche di un candidato (Forbes, 2013). Gli insegnanti e i formatori potrebbero sottolineare l'importanza ed il funzionamento dei social media per aiutare gli studenti ad entrare in contatto con i datori di lavoro.



Competenze personali e sociali

A cura del CESIE

Definizione

Per competenze sociali s'intendono tutte quelle capacità personali, interpersonali e interculturali e tutti i comportamenti che consentono agli individui di partecipare in maniera costruttiva alla vita sociale e lavorativa. Tali competenze sono legate al benessere personale e sociale e richiedono una conoscenza dei codici di condotta, delle norme e degli usi adottati in diversi contesti.

Le competenze personali e sociali comprendono tutte le competenze di cui ci serviamo per comunicare e cooperare con gli altri, siano essi familiari, colleghi o clienti.

Le competenze personali e sociali aiutano gli individui a:

- comprendere i codici di condotta e di comportamento da adottare in diversi contesti sociali e ambienti lavorativi;
- comunicare in maniera costruttiva in contesti differenti;
- collaborare insieme agli altri, mantenendo la propria determinazione ed integrità;
- gestire stress e frustrazioni;
- acquisire consapevolezza di sé.

Le competenze tecniche sono essenziali per svolgere un compito, mentre le competenze sociali sono fondamentali per lavorare in gruppo o servire i clienti. Entrambe queste competenze sono cruciali per garantire il buon rendimento dei dipendenti e per avere una carriera di successo.

Le competenze sociali sono una risorsa molto importante, soprattutto se consideriamo il tempo necessario ad acquisirle. Non riusciamo, infatti, a quantificare il tempo di cui un individuo avrebbe bisogno per sviluppare la propria capacità di lavorare in gruppo, formare il proprio senso di responsabilità e la propria consapevolezza. L'acquisizione delle competenze sociali è favorita dalla qualità delle relazioni umane (familiari, amici, compagni) e ha delle ricadute significative sulla capacità di instaurare e gestire rapporti interpersonali.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Lo sviluppo di tali capacità può migliorare i comportamenti degli studenti all'interno della propria comunità e nel proprio ambiente del lavoro. Le competenze sociali consentono agli individui di sviluppare delle abilità che gli consentiranno di sopravvivere ed eccellere in contesti altamente competitivi, ma anche di aiutare il proprio gruppo di lavoro a collaborare, interagire e offrire prestazioni migliori. Di conseguenza, diviene fondamentale inserire lo sviluppo di tali competenze all'interno del curriculum.

Le competenze sociali sono correlate e complementari le une alle altre. Qui porremo particolare attenzione alla capacità di comunicazione, di lavorare in gruppo e di gestione del sé.

Di seguito troverete elencate le conoscenze, competenze e abilità necessarie allo sviluppo delle competenze soprammenzionate.

Risultati di apprendimento

Comunicazione

Conoscenze

Per comunicare efficacemente è necessario che un individuo conosca il lessico, la grammatica e le funzioni di una lingua. Saper comunicare significa anche conoscere le principali modalità d'interazione verbale, una vasta gamma di testi letterari e non, le principali caratteristiche dei diversi stili e registri della lingua e della comunicazione da adottare in diversi contesti.

Competenze

Gli individui dovrebbero essere in possesso di **competenze** che gli consentano di esprimersi oralmente o per iscritto in diverse situazioni comunicative, per controllare e adattare il proprio stile a ogni situazione. Tali competenze comprendono anche la capacità di distinguere e usare diversi tipi di testo, cercare, raccogliere e rielaborare informazioni, chiedere aiuto, formulare ed esprimere le proprie opinioni per iscritto in maniera convincente e adeguata al contesto.

Abilità

Un atteggiamento positivo nei confronti della comunicazione nella madrelingua prevede una certa predisposizione al dialogo critico e



costruttivo, un apprezzamento dell'estetica della comunicazione e la volontà di conformarsi, un interesse verso l'interazione e lo scambio. Ciò implica una certa consapevolezza dell'impatto dell'uso della lingua sugli altri e il bisogno di conoscere e usare il linguaggio in maniera responsabile. Tale abilità è il prodotto dell'acquisizione della madrelingua che è inestricabilmente legata alla capacità di interpretare il mondo e di relazionarsi agli altri.

Gestione del sé

La capacità di gestire se stessi (Self-management) è divenuta un termine di uso comune sia nell'ambito delle teorie comportamentali sia nel campo della salute.¹

Conoscenze

In ambiente lavorativo, la capacità di gestire se stessi sottende una conoscenza dell'ambiente di lavoro, delle difficoltà e delle sfide che una serie di compiti o problemi possono riservare.

Imparare a gestire se stessi significa rispondere a dei problemi. Pertanto la risoluzione dei problemi è una delle competenze fondamentali della gestione del sé. Ciò non indica, però, che le persone si limitino ad apprendere una serie di soluzioni, bensì imparino ad elaborare delle strategie per risolvere i problemi. Fra queste ricordiamo: la definizione del problema, la creazione di possibili soluzioni, la capacità di dare suggerimenti e raccomandazioni.

Competenze

Sulla base di tali conoscenze, gli studenti dovrebbero sviluppare delle competenze che gli consentano di applicare le soluzioni e valutare i risultati². Le competenze di gestione del sé richiedono l'uso di capacità supplementari – personali e sociali – al fine di raggiungere i propri obiettivi (fra queste ricordiamo la consapevolezza di sé, la flessibilità, l'autostima, la capacità di autocontrollo, di gestione del tempo, di riflessione, di organizzazione e controllo)³.

¹ Self-Management Education: History, Definition, Outcomes, and Mechanisms-Kate R.Lorig, Dr PH and Halsted R. Holman, MD – Stanford University School of Medicine

² Self-Management Education: History, Definition, Outcomes, and Mechanisms-Kate R.Lorig, Dr PH and Halsted R. Holman, MD – Stanford University School of Medicine

³ Self –Management skills – PRO SKILLS basic skills for lifelong learning www.pro-skills.eu/wp-content/uploads/trainer/it/Abilit%EO_Self-management.ppt



Tali competenze consentono a un dipendente di essere più produttivo nel corso delle proprie giornate lavorative indipendentemente dal luogo in cui lavora. Delle buone competenze di gestione del sé aiutano anche a comunicare con i propri colleghi, i propri superiori e clienti in maniera più efficace, a prendere le decisioni giuste e a programmare le proprie giornate in maniera proficua.⁴

Abilità

L'abilità di gestire le proprie reazioni di fronte alle responsabilità e alle sfide nella propria vita professionale e personale; di maturare un atteggiamento motivato e concentrato che aiuti a superare le lusinghe della procrastinazione ed evitare lo stress.⁵

Capacità di lavorare in gruppo

Il concetto di lavoro di gruppo è stato lungamente dibattuto, studiato, discusso e osservato. In libreria è possibile trovare decine e decine di volumi sul lavoro di gruppo e sullo spirito di squadra. In generale potremmo dire che le persone che lavorano in gruppo lo fanno perché intendono raggiungere un obiettivo comune. Nello specifico, però, esse sono animate da rispetto, fiducia e da un senso di appagamento che consentono loro di arrivare insieme alla meta.

Conoscenze

Per lavorare in gruppo è necessario conoscere a fondo obiettivo che s'intende raggiungere e le difficoltà ad esso legate, al fine di pianificare e definire i compiti e gli scopi comuni. Le attività di *team-building* sono essenziali per sviluppare un senso di appartenenza e affinità fra i membri del gruppo e che gli consentiranno di lavorare meglio, come una vera squadra. In realtà, questo genere di attività, se svolte in maniera appropriata, possono aiutare i colleghi a instaurare dei legami molto solidi.

Competenze

I membri del gruppo dovrebbero avere la capacità di adottare una prospettiva collettiva nel processo decisionale. Per lavorare in

⁴ <http://www.mymanagementguide.com/self-management-skills-for-employees-or-how-to-be-a-productive-employee/>

⁵ <http://www.businessphrases.net/self-management-skills/>



gruppo bisogna essere capaci di comunicare in maniera efficace al fine di affrontare tutte le sfide che si presentano. L'arte della negoziazione, così come l'adozione di uno stile comunicativo costruttivo, civile e non aggressivo sono estremamente importanti perché consentono di evitare i conflitti e preservare lo spirito di squadra.

Abilità

Lavorare in gruppo implica, nello specifico, la capacità di saper combinare il rispetto, la fiducia e il divertimento fra i gruppi d'individui che si muovono verso un obiettivo comune. Lo spirito di squadra si fonda su alcuni tratti della gestione del gruppo quali la motivazione, la coesione e la capacità di fissare obiettivi.

Idee e suggerimenti per i docenti della formazione professionale

L'obiettivo primario di tutte le attività di *team-building* consiste nell'incoraggiare gli individui ad adottare una prospettiva collettiva nel processo decisionale. In questo modo, i membri del gruppo potranno interagire meglio fra loro e usare tutte le loro risorse per rispondere alle sfide che si presentano.

Bisogna tenere conto di quest'aspetto per far coincidere gli obiettivi individuali con quelli dell'intero gruppo.



Competenze organizzative

A cura di FSZK

Definizione

Le competenze e le capacità organizzative comprendono tutte quelle abilità che consentono alle persone di pianificare, stabilire un ordine di priorità e raggiungere i propri obiettivi. Fra le competenze organizzative vi sono la capacità di individuare le necessità, gestire risorse e persone in maniera efficiente al fine di ottenere dei risultati. Inoltre fra tali competenze si annovera anche la capacità di gestire il proprio tempo e stabilire un ordine di priorità nei compiti da svolgere al fine di raggiungere il proprio scopo.

Pertanto, diviene di fondamentale importanza fissare un obiettivo chiaro e conciso, che seguirà il corso del processo di progettazione e pianificazione. Le competenze organizzative implicano la capacità di stabilire delle priorità, di formulare degli obiettivi chiari, e gestire il tempo in maniera efficace. Essere organizzati significa anche essere capaci di raccogliere, analizzare e classificare informazioni che ci consentano di valutare se l'obiettivo è stato raggiunto o meno, e di intraprendere delle azioni correttive nel caso in cui fosse stato mancato.

Avere una postazione di lavoro pulita e ordinata, per quanto importante, non significa essere in possesso di competenze organizzative. Infatti, le persone con buone capacità organizzative sanno mantenere la calma e sono sempre preparate per via della loro abitudine di pianificare e curare ogni piccolo dettaglio.

Fra le competenze organizzative ricordiamo:

- ✓ saper tenere e rispettare una tabella di marcia giornaliera e settimanale, ed essere pronti a riadattarla, se necessario;
- ✓ saper gestire quotidianamente le proprie finanze;
- ✓ saper organizzare un'uscita, un incontro fra amici o un'escursione;
- ✓ tenere tutti i propri documenti in ordine (in appositi raccoglitori, usando dei colori diversi per classificarli).

Le competenze organizzative sono le competenze più importanti che un futuro dipendente possa acquisire. Esse non sono altro che capacità pratiche necessarie a compiere diverse mansioni che possono essere acquisite nel corso del tempo, attraverso percorsi



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

formativi o esperienze, ma ciò che le rende uniche è la loro adattabilità a diversi contesti.

Le competenze trasferibili possono essere sviluppate attraverso attività in classe ed extracurricolari come attività sportive, tirocini, esperienze lavorative, di studio e di lavoro all'estero. Alcune di queste capacità possono essere acquisite in ambienti di studio e di lavoro non convenzionali.

Essere organizzati a lavoro è un'autentica risorsa che permette all'impresa di risparmiare tempo e denaro. Le competenze organizzative sono essenziali per il *multitasking* e per gestire un'azienda con successo. I datori di lavoro cercano di assumere candidati che possano lavorare in maniera costante al raggiungimento dei risultati, anche nel caso in cui vi siano dei ritardi o emergano degli imprevisti.

I lavoratori che possiedono delle buone competenze organizzative sono capaci di programmare i propri impegni, migliorare la loro produttività, stabilire un ordine di priorità nei loro compiti, delegare o eliminare attività non necessarie.

Risultati di apprendimento

In conformità con la definizione data sopra, elenchiamo di seguito i risultati di apprendimento attesi:

Conoscenze

- Principi del metodo SMART
- Tecniche di prioritizzazione
- Processo di pianificazione
- Processo di programmazione
- Tecniche per la categorizzazione e l'organizzazione di materiali e informazioni.

Competenze

- Capacità di fissare degli obiettivi
- Capacità di stabilire un ordine di priorità



- Competenze di pianificazione e programmazione
- Capacità di prevedere le difficoltà nello svolgimento di un compito e predisporre dei piani che permettano di gestirle
- Capacità di monitorare lavori e documentazione
- Conoscenza della consequenzialità dei compiti
- Capacità di gestire tempi e risorse

Abilità

- Rispetto dei tempi di consegna
- Attenzione ai dettagli
- Capacità di guardare a un problema da diversi punti di vista
- Individuare delle azioni correttive quando necessario
- Tempismo
- Puntualità

Le conoscenze, competenze e abilità menzionate qui sopra possono essere affinate a scuola ed inserite nei curriculum, per via della loro peculiare trasversalità.

Gli insegnanti coordinatori possono utilizzare eventi di classe per permettere agli studenti di dare prova delle loro competenze organizzative.

In alternativa, gli insegnanti dovrebbero cogliere ogni opportunità per consentire ai propri studenti di esercitare le proprie capacità organizzative per pianificare, stabilire un ordine di priorità, programmare, ricercare informazioni, prendere decisioni, adottare altri punti di vista e mettere in ordine dati e materiali.

Tali attività possono essere svolte in ogni area disciplinare che sostenga la trasferibilità di tali competenze, tuttavia è bene sapere che, per garantirne l'acquisizione, è necessario fornire dei commenti e delle indicazioni per mettere in relazione la capacità di pianificazione, distribuzione delle risorse, organizzazione e gestione del tempo a quanto studiato.



Idee e suggerimenti per i docenti della formazione professionale

- a) Un programma di orientamento professionale di successo si basa sulla consapevolezza e l'autostima degli studenti e una valutazione realistica dei loro punti di forza, debolezze, nonché l'individuazione dei loro interessi e delle loro inclinazioni. Pertanto, una delle responsabilità principali degli educatori sotto quest'aspetto è di creare delle occasioni per commentare in maniera dettagliata i progressi degli studenti in modo che possano avere un'immagine di se stessi aderente alla realtà.
- b) È importante che gli insegnanti, che lavorano insieme allo stesso gruppo di studenti, si coordinino e determinino le conoscenze, capacità e abilità da sviluppare in diverse aree disciplinari. Al fine di semplificare il dibattito si potrebbe pensare di far sì che gli insegnanti di una stessa disciplina si riuniscano per elaborare delle strategie comuni.
- c) Quando s'introduce un nuovo argomento, dopo averne definito gli elementi chiave ed essersi accertati che gli studenti abbiano capito tutto, è possibile analizzarlo nel dettaglio utilizzando la tassonomia di Bloom:
1. Dopo aver fornito le informazioni di base l'insegnante dovrà assicurarsi di
 2. dare agli studenti l'opportunità di mettere in pratica ciò che hanno imparato a un livello elementare (l'insegnante fornisce un esempio e gli studenti devono decidere se il concetto preso in esame è stato applicato o meno), quindi
 3. una volta che gli studenti avranno riconosciuto degli esempi del concetto preso in esame, dovranno dare a loro volta un esempio che rispetti i criteri richiesti.
 4. L'insegnante pianificherà allora lavoro degli studenti attraverso una serie di domande sui concetti chiave, e solo dopo aver completato questa fase
 5. chiederà agli studenti di fornire dei nuovi esempi elaborati da loro sulla base delle proprie esigenze ed esperienze.
- Esempio:** nell'introdurre i principi del metodo SMART, dopo aver presentato il tema (fase 1), sarà necessario fornire degli esempi (uno per ogni principio) e chiedere agli studenti di individuare le componenti non conformi ai principi di base (fase 2). Quindi, gli studenti dovranno non solo riconoscere tali errori, ma correggerli – l'insegnante avrà il compito di guidare il processo ponendo una serie di domande cui dovranno rispondere (fase 3a). Successivamente, una volta che



formulato un nuovo obiettivo (con uno o più elementi scorretti), l'insegnante porrà delle domande che possano aiutare gli studenti a correggerlo seguendo i principi del metodo SMART (fase 3b). A questo punto gli studenti dovranno formulare un obiettivo che sia conforme ai principi del metodo proposto, attraverso le domande fornite (fase 4), come avvenuto nel corso del programma di formazione per gli insegnanti. Infine, gli studenti dovrebbero essere capaci di formulare da soli un obiettivo senza l'aiuto dell'insegnante (fase 5).

All'inizio l'insegnante dovrebbe selezionare degli obiettivi molto semplici (senza sotto-obiettivi) per poi passare ad analizzare insieme agli studenti obiettivi sempre più complessi. Nel momento in cui gli studenti avranno acquisito familiarità col metodo – tale capacità dovrebbe essere utilizzata nel corso di attività per l'orientamento professionale. Ad esempio "Individuare almeno tre professioni alle quali sono interessato e sulle quali vorrei ottenere maggiori informazioni entro la fine del prossimo semestre".

- d) È necessario che gli insegnanti pongano al primo posto la capacità di fissare degli obiettivi, con le competenze di pianificazione e gestione del tempo a seguire. Sarebbe opportuno, inoltre, affrontare il tema della procrastinazione e del perfezionismo come strategie di auto-sabotaggio che devono essere distinte dalla capacità di riflessione e dalla necessaria cura dei dettagli.
- e) Dopo aver appreso ciascuna di queste competenze come descritto al punto C, gli studenti dovranno avere l'opportunità di applicarle nella loro vita quotidiana e dell'ambito dell'orientamento professionale. Ad esempio, si potrebbe pensare di:
- chiedere agli studenti di individuare settori e carriere di loro interesse;
 - chiedere agli studenti di raccogliere e organizzare informazioni che confermino la loro adeguatezza alla professione prescelta;
 - chiedere agli studenti di individuare risorse e raccogliere informazioni sui percorsi professionali;
 - invitare gli studenti a individuare dei percorsi professionali nel settore di loro interesse;
 - incoraggiare gli studenti a raccogliere informazioni sugli enti che offrono opportunità di formazione nel settore di loro interesse.



- f) I docenti della formazione professionale dovrebbero selezionare delle risorse che possano essere utilizzate dagli studenti per individuare le proprie capacità e inclinazioni, saperne di più sui requisiti professionali richiesti ed informarsi su ulteriori occasioni di studio e formazione



VII. Metodologie didattiche

Attività di orientamento professionale consigliate:

Metodologie	Descrizione
<i>In classe</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Lezioni▪ Discussioni di gruppo▪ Laboratori▪ Casi studio: una storia ideata allo scopo di aiutare gli studenti ad applicare le proprie conoscenze e capacità, ad analizzare e trovare soluzioni a problemi reali. A differenza delle simulazioni, gli studenti qui tendono ad essere dei semplici osservatori.▪ Simulazioni: in questo caso sono gli studenti a dover scegliere come agire nella realtà lavorativa descritta dall'insegnante. L'insegnante ha il controllo sui parametri del contesto prescelto e li utilizza per raggiungere gli obiettivi di apprendimento desiderati. Fra le attività di simulazione ricordiamo:<ul style="list-style-type: none">▪ <i>Giochi di ruolo</i>▪ <i>Giochi</i>
<i>Multimediali</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Video▪ Video su YouTube▪ Film
<i>Work-based</i>	Progetto: Gli studenti hanno l'opportunità di contribuire a un vero progetto gestito da una vera impresa, sotto la supervisione di un professionista esperto.
<i>Lab Shadowing</i>	Gli studenti hanno la possibilità di conoscere un lavoro seguendo un professionista nel corso della sua giornata lavorativa.
<i>Visite in azienda</i>	Le visite in azienda sono pensate per fornire agli studenti delle informazioni di prima mano sul funzionamento delle imprese, della loro forza lavoro e delle loro attività.



VIII. Suggerimenti pratici per rispondere alle esigenze dei giovani a rischio di dispersione scolastica

Di seguito proponiamo delle linee guida utili ai docenti della formazione professionale che lavorano con giovani a rischio di dispersione scolastica:

Approccio personalizzato

- ✓ È necessario fornire informazioni e approcci personalizzati a ciascuno studente.
- ✓ È essenziale costruire un rapporto di fiducia con i propri studenti.
- ✓ È bene incoraggiare gli studenti a porre domande e a manifestare le loro inclinazioni.
- ✓ È fondamentale osservare e discutere con gli studenti di determinate competenze e capacità.

Dare ai giovani l'opportunità di fare delle scelte e prendere delle decisioni

- ✓ È necessario dare ai giovani più opzioni fra cui scegliere
- ✓ È importante fornire una vasta gamma di programmi di studio e formazione agli studenti e dare loro l'opportunità di decidere.

Creare delle reti di contatti

- ✓ Creare delle reti di contatti fra genitori, datori di lavoro, insegnanti, consulenti, psicologi scolastici, ecc.
- ✓ Quando è possibile incoraggiare il coinvolgimento dei genitori, datori di lavoro, ex-studenti, modelli di ruolo.
- ✓ I datori di lavoro dovrebbero partecipare attivamente attraverso presentazioni e opportunità di tirocinio.



IX. Mettere in relazione i programmi al mondo del lavoro

Linee guida pratiche:

1. Inserire nei programmi scolastici attività di apprendimento pratiche.
 - ✓ I giovani imparano meglio facendo.
2. Invitare le aziende a scuola potrebbe essere il miglior modo per far comprendere ai giovani le opportunità a loro disposizione
 - ✓ Organizzare delle lezioni con rappresentanti d'impresе importanti.
 - ✓ Organizzare dei laboratori interattivi e delle attività strutturate insieme a rappresentanti delle imprese.
 - ✓ Organizzare delle presentazioni tenute da ex-studenti che lavorano con successo in un determinato settore.
3. Incoraggiare gli studenti a prendere parte a iniziative e gare per stimolare il loro interesse:
 - ✓ *Euroskills Competitions* - <http://www.euroskills.org/>
 - ✓ *WorldSkills Competitions* - www.worldskills.org



X. Bibliografia

1. Career Guidance and Public Policy: Bridging the Gap, OECD, 2004
2. Curriculum Reform in Europe – The impact on Learning Outcomes, Research Paper No 29, CEDEFOP.
3. Key Competences for Lifelong Learning: European Reference Framework, Education and Culture DG, 2007
4. Lifelong guidance across Europe: reviewing policy progress and future prospects, Working paper No.11, CEDEFOP 2-11.
5. Neary, S., Dodd, V. and Hooley, T. (2015). Understanding Career Management Skills: Findings From the First Phase of the CMS Leader Project. Derby: International Centre for Guidance Studies, University of Derby.
6. Sultana, R. (2012). Learning Career Management Skills in Europe: A critical review, *Journal of Education and Work*, Vol. 25, No. 2, pp. 225-248.



PARTNER del PROGETTO

Stowarzyszenie – Polonia
Zuzanna Jeziorska
zuzanna.jeziorska@gmail.com
www.fenix.org.pl

Euricon - Olanda (COORDINATORE)
Barbara Brodigan
Barbara.brodigan@euricon.eu
www.euricon.eu

EfVET - Olanda
Valentina Chanina
efvet-office@efvet.org
Leif Haar
lh@brock.dk
www.efvet.org

CECE- Spagna
Marian Villanueva
Departamento.europa@cece.es
www.cece.es

CESIE - Italia
Stefania Giambelluca
Stefania.giambelluca@cesie.org
www.cesie.org

Anespo – Portogallo
Luís Costa
diretorexecutivo@anespo.pt
Susana Nogueira
Susana.nogueira@anespo.pt
www.anespo.pt

Intercollege - Cipro
Dr. Evi Dekoulou
dekoulou.e@unic.ac.cy
www.intercollege.ac.cy

FSZK - Ungheria
Krisztina Horvat
Horvat.Krisztina@fszk.hu



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

www.fszk.hu

Piatra Neamt - Romania
George Micu
George.micu@ymail.com
www.scoala5piatraneamt.ro



<https://www.youtube.com/watch?v=SHDfCfKxb6U>



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.