



GUIDE - Facilitating Training of Adults with Learning Difficulties for Professional Development

Progetto n. 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459

Piano di Lezione per ADHD



**Co-funded by
the European Union**

<p>Titolo della lezione: Competenze comunicative di base e preparazione per un colloquio di lavoro</p>	<p>Oggetto: Capacità comunicative</p>	<p>Durata: 180 minuti</p>
<p>Obiettivi di apprendimento:</p> <p>Alla fine della sessione, gli studenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprendere come la comunicazione sia influenzata dall'ascolto, dalla percezione e dal comportamento. • Identificare gli elementi chiave dell'ascolto attivo e della conversazione rispettosa. • Riconoscere il ruolo della comunicazione nei colloqui di lavoro • Esercitati a condividere i tuoi punti di forza personali e a rispondere alle domande più comuni durante i colloqui. • Acquisisci sicurezza nel presentarti durante un colloquio di lavoro. 	<p>Risultati di apprendimento:</p> <p>Dopo aver partecipato alla lezione, gli studenti saranno in grado di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificare in che modo i comportamenti di scarsa comunicazione (ad esempio, interrompere, ignorare, cambiare argomento) influenzano le conversazioni. • Dimostrare tecniche di ascolto attivo (ad esempio, parafrasare, contatto visivo, annuire) nei dialoghi. • Spiega come le differenze di percezione possano portare a incomprensioni in situazioni di vita reale. • Elenca almeno tre qualità di una buona conversazione e collegale alla tua esperienza. • Valutare esempi di comportamenti positivi e negativi durante un colloquio e giustificare le proprie opinioni. • Indica almeno un punto di forza personale e spiega in che modo può rappresentare una risorsa in un contesto lavorativo. • Rispondi a 3-5 domande comuni durante un colloquio utilizzando frasi iniziali preparate. • Partecipa a un colloquio simulato sia nei panni dell'intervistatore che dell'intervistato, comunicando in modo rispettoso. • Riflettere sulle proprie prestazioni ed esprimere maggiore fiducia nelle proprie capacità comunicative. 	
<p>Strategie didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprendimento esperienziale • Apprendimento tra pari • Impalcatura visiva e verbale 	<p>Metodi e procedure didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazioni interattive • Gioco di ruolo • Discussioni di gruppo 	

<ul style="list-style-type: none"> • Domande riflessive • Rinforzo positivo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pratica guidata • Osservazione e feedback • Utilizzo di dispense e supporti visivi per ridurre il carico cognitivo e supportare gli studenti con dislessia o basso livello di alfabetizzazione 	
<p>Introduzione / Riscaldamento:</p> <p>Disegno schiena contro schiena (descritto di seguito)</p>	<p>Breve descrizione delle attività:</p> <p>Gioco di disegno di riscaldamento: dimostra comunicazione, chiarezza e percezione.</p> <p>Gioco di ruolo sul cattivo ascolto: evidenzia come i comportamenti comuni influenzano le conversazioni.</p> <p>Pratica di ascolto attivo: sviluppa capacità di ascolto attento e rispettoso.</p> <p>Esercizio sul punto di vista: mostra come la percezione influenza la comunicazione.</p> <p>Cosa rende una conversazione efficace? – Gli studenti creano insieme un elenco di elementi comunicativi.</p> <p>Votazione sul comportamento durante il colloquio: gli studenti valutano esempi di comportamenti positivi/negativi durante il colloquio.</p> <p>Condivisione dei punti di forza personali: rafforza la fiducia nell'auto-espressione.</p> <p>Esercitati a rispondere alle domande: gli studenti usano frasi iniziali per rispondere in modo chiaro.</p> <p>Simulazione di colloqui – Colloqui simulati con scambio di ruolo e feedback.</p> <p>Riflessione e conclusione: gli studenti identificano i propri insegnamenti personali e valutano il proprio livello di comfort.</p>	<p>Applicazione pratica (scenario pratico):</p> <p>Simulazione di intervista. I partecipanti si alternano nel ruolo di intervistatori e intervistati, utilizzando domande e frasi di introduzione reali. Si esercitano nell'applicazione delle strategie comunicative apprese in precedenza, come l'ascolto attivo, un tono rispettoso e l'evidenziazione dei punti di forza personali.</p>

<p>Risorse e strumenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quattro dispense • Diapositive • Ausili visivi • Lavagna a fogli mobili o lavagna bianca per l'input del gruppo • Timer per i round di gioco di ruolo • I "5 migliori consigli per i colloqui" stampati da portare a casa 	<p>Differenziazione e adattamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inizia la sessione presentando un programma visivo (con icone o immagini) che mostri il flusso delle attività. • Utilizza le transizioni in modo chiaro: "Ora ci stiamo spostando verso..." oppure "Tra 2 minuti inizieremo il prossimo compito". • Includere pause di movimento ogni 30-40 minuti: stretching, camminata verso un'area diversa o un breve energizzante. • Alternare attività in cui si sta seduti, in piedi e in movimento. • Utilizzare formati interattivi: voto tramite gesti, sondaggi in piedi, dibattiti in movimento. • Per favorire la concentrazione, offrite strumenti per l'agitazione, carte con texture o scarabocchi silenziosi. • Normalizzare la frustrazione o il nervosismo: usare l'umorismo e un linguaggio empatico. • Rafforzare i comportamenti positivi con lodi immediate e riconoscimenti visivi (ad esempio, una mappa stellare o un adesivo sorridente). • Utilizzare un timer visibile o un orologio con conto alla rovescia per tutte le attività a tempo. • Annuncia gli avvisi di tempo (ad esempio, "Mancano 2 minuti!") e tieni traccia visivamente.
<p>Metodi di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autoriflessione 	

STRATEGIA DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO				
Tempo	Attività	Tutor Activities	Learner Activities	Assessment Method and evidence
15'	Attività di riscaldamento: disegno	<ul style="list-style-type: none"> • L'allenatore dispone i partecipanti in coppie: si siedono schiena contro schiena, uno di fronte all'altro. 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti non possono guardarsi né mostrarsi reciprocamente i propri disegni; possono comunicare solo verbalmente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore chiede al gruppo di valutare l'attività: <ul style="list-style-type: none"> ○ Come ti sei sentito durante questa attività?

		<ul style="list-style-type: none"> • Ogni partecipante riceve un disegno che deve descrivere agli altri, una penna e un foglio di carta vuoto. • Disegno disponibile nel Handout 1 • Diapositive 3-5 • Suggestimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Prima di iniziare, mostra un modello circolare. ○ Consentire agli studenti di muoversi durante la preparazione (ad esempio, stando in piedi o camminando avanti e indietro mentre ascoltano). 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti si alternano, assumendo entrambi il ruolo di chi descrive l'immagine e di chi disegna l'immagine descritta. • Dopo aver completato entrambi i disegni, i partecipanti si alzano e si mostrano a vicenda i loro disegni, confrontando l'originale e la copia. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ È stato difficile dare le istruzioni/disegnare l'immagine? ○ È stato facile da descrivere o capire? Cosa lo ha reso difficile? ○ Come è potuto accadere questo sul lavoro o nella vita privata? • Il formatore conclude che il messaggio che intendiamo inviare e il modo in cui tale messaggio viene recepito possono variare.
5'	Processo di comunicazione - presentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore fornisce una semplice presentazione visiva del processo di comunicazione. • Diapositive 6-8 		
15'	Attività 1 - Stai	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore divide i partecipanti in gruppi di tre. 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti pescano dei foglietti di carta, che il formatore distribuisce, per scoprire qual è il loro ruolo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Al termine delle conversazioni, il formatore chiede ai partecipanti di valutare l'attività:

	<p>ascoltando ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● A ciascun partecipante viene assegnato un ruolo: oratore, ascoltatore e osservatore. ● Le istruzioni per i partecipanti sono disponibili nel Handout 2. ● Diapositive 9-10 ● Suggestimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lascia che gli studenti scelgano il loro ruolo di ascoltatori da un elenco (più autonomia = più coinvolgimento). ○ Incoraggiare giochi di ruolo espressivi o umoristici per aiutare a mantenere viva l'attenzione. ○ Limitare i turni a 90 secondi per ridurre l'affaticamento dell'attenzione. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ogni partecipante legge le istruzioni sul proprio foglietto prima di iniziare l'attività. ● Ogni ascoltatore riceve un'istruzione diversa sul proprio foglietto di carta (insieme all'istruzione di non mostrare il foglio a nessun altro): <ul style="list-style-type: none"> ○ Ascolta attentamente e poni domande pertinenti al momento opportuno. ○ Dai consigli che non ti sono stati chiesti. ○ Interrompere e impedire all'oratore di terminare la frase. ○ Non stabilire un contatto visivo con chi parla. ○ Ridere quando chi parla è serio. ○ Parla con qualcun altro mentre l'oratore sta parlando. ○ Cambia spesso argomento. ○ Fai spesso complimenti all'oratore. ○ Abbassa l'altoparlante. ○ Guardatevi intorno nella stanza e mostratevi distratti mentre l'oratore parla. ○ Rimanere scioccati o offesi da ciò che dice l'oratore. ● Gli oratori ricevono l'istruzione di pensare a qualcosa che li appassiona molto o a un'esperienza lavorativa (ad esempio il primo giorno di lavoro) e di prepararsi a parlare di questo argomento per due minuti. ● Gli osservatori ricevono l'istruzione di annotare in silenzio tutte le interazioni tra l'ascoltatore e il parlante. Devono rimanere in silenzio per tutta la durata della conversazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Come ti sei sentito durante l'attività? ○ Quello che è successo? ○ Cosa hanno notato gli osservatori? ○ Cosa hanno notato gli oratori? ○ Quali istruzioni avevano gli ascoltatori? ○ Connettiti alla vita reale: "Hai mai avuto un collega o un cliente così?" ● Il formatore pone domande conclusive: <ul style="list-style-type: none"> ○ Hai avuto la sensazione che gli ascoltatori stessero ascoltando? ○ Come ti senti quando qualcuno non ascolta quello che dici? ● Il formatore può annotare le risposte di tutti i partecipanti sulla lavagna o sulla lavagna a fogli mobili. ● Messaggio chiave: un ascolto inadeguato genera frustrazione e porta a commettere errori.
--	---------------------	---	---	---

5'	Ascolto attivo - Presentazione	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore fornisce una semplice presentazione visiva sull'introduzione all'ascolto attivo e suggerimenti per l'ascolto attivo nella comunicazione • Diapositive 11-15 		
15'	Attività 2 - Buon ascoltatore	<ul style="list-style-type: none"> • il formatore accoppia i partecipanti. • Diapositive: 16-17 • Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Incoraggia gli elogi dei tuoi compagni: "Di' al tuo partner cosa ha fatto bene". ◦ Fornire brevi checklist di successo (ad esempio, "Ho stabilito un contatto visivo", "Ho fatto una domanda"). 	<ul style="list-style-type: none"> • A coppie, i partecipanti scelgono un altro argomento che ritengono molto importante e avviano un dialogo con una persona, iniziando la discussione e lasciando che il partner ascolti. • Agli oratori viene chiesto di verificare se gli ascoltatori stanno ascoltando attivamente. • I partecipanti cambiano quindi ruolo, passando da oratore ad ascoltatore. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dopo che entrambi i partecipanti hanno sperimentato entrambi i ruoli, il formatore rivede l'attività con i partecipanti. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Cosa ha notato l'oratore? ◦ Cosa ti ha fatto sentire ascoltato? • Gli oratori forniscono un feedback sulle capacità di ascolto del partner e spiegano quali esempi di strategie di ascolto attivo hanno notato. • I partecipanti confrontano anche come si sono sentiti nell'attività precedente (cattivo ascoltatore). • Messaggio chiave: l'ascolto attivo crea rispetto ed evita i conflitti.
20'	Attività 3 - Punto di vista	<ul style="list-style-type: none"> • Nella prima parte dell'attività, il formatore raggruppa i partecipanti in gruppi da 4. • Un partecipante per ogni gruppo si reca dal 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti tornano nel loro gruppo e descrivono ciò che hanno visto agli altri membri del gruppo, che poi devono disegnare l'immagine secondo le loro istruzioni. • Nella seconda parte dell'attività, il formatore chiede ai gruppi di mostrare cosa hanno 	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore sottolinea che, analogamente, la percezione della stessa situazione può variare da persona a persona. • Il formatore chiede ai partecipanti di condividere situazioni del loro lavoro o

		<p>formatore (uno dopo l'altro) e gli viene mostrata un'immagine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ogni partecipante vede un'immagine diversa della costruzione creata da Arie Berkulin nel 1977, intitolata Swing. • Diapositive 18-20 • Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Lasciate che i gruppi disegnino in piedi oppure usate una grande lavagna a fogli mobili per avere più movimento. ○ Lasciate tempo per reazioni creative/espressive : ciò favorisce l'attenzione e la memoria. 	<p>disegnato, verifica con la persona che ha visto l'immagine quanto siano accurati i disegni e chiede al resto del gruppo di indovinare di cosa si tratta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'istruttore rivela che tutti i gruppi hanno visto e disegnato immagini dello stesso oggetto, la costruzione Swing. La forma della costruzione dipende dalla posizione dell'osservatore. 	<p>della loro vita personale in cui potrebbero essersi verificate delle incomprensioni dovute a una diversa percezione.</p>
10'	<p>Discussion e: Cosa rende una conversazione positiva?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore chiede ai partecipanti cosa rende una conversazione efficace. • Il formatore sottolinea ciò che hanno praticato finora: saper ascoltare, condividere il proprio punto di vista ed essere rispettosi. Poi, chiede loro 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti contribuiscono con idee come "contatto visivo", "ascolto" e "parlare chiaramente". • I partecipanti contribuiscono a creare insieme l'elenco. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quali competenze comunicative hai messo in pratica finora? ○ Pensi che possano aiutarti durante un colloquio di lavoro? • Il formatore riassume dicendo che i partecipanti sanno già come sostenere una buona conversazione e che un colloquio di lavoro è proprio questo:

		<p>cosa li ha aiutati a sentirsi ascoltati o compresi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il formatore annota gli elementi che rendono una conversazione positiva. • Il formatore chiede al gruppo di raccontare le loro esperienze con i colloqui di lavoro. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ne hai mai avuto uno? ◦ Com'era? • Diapositive 22-37 • Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Prima di scrivere qualsiasi cosa, incoraggiate le coppie a discutere camminando. ◦ Utilizzate post-it o tessere magnetiche per creare insieme un poster di gruppo con delle qualità. ◦ Distribuisci delle carte colorate per votare le 3 migliori abilità di conversazione. 		<p>una conversazione in cui puoi mostrare cosa sai fare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Messaggio chiave: un colloquio di lavoro è una conversazione e tu sai già come essere un buon comunicatore.
15'	Attività 4 - Cosa fare e cosa non	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore mostra esempi di comportamento buono e cattivo: i 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti votano con il pollice in su/giù e spiegano le loro risposte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore annota quali comportamenti gli studenti identificano correttamente.

	<p>fare durante un colloquio</p>	<p>partecipanti decidono cosa è accettabile o meno durante un'intervista - diapositive 23-38</p> <ul style="list-style-type: none"> ● L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Potrebbe essere utile durante un colloquio?</i> ● L'addestratore spiega perché determinati comportamenti sono importanti. ● Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzare il voto cinestetico: gli studenti si spostano negli angoli "Sì", "No" o "Forse". ○ Consentire ai partecipanti di mettere in atto i comportamenti anziché limitarsi a osservarli. ○ Fornire risposte fisiche rapide (ad esempio, applausi, pollici in su/giù). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discutono di cosa ci si aspetta da un datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ Quali comportamenti ti hanno fatto sentire sicuro? ○ Quali potrebbero fare una cattiva impressione? ● Messaggio chiave: la prima impressione è quella che conta: anche i piccoli comportamenti dimostrano ai datori di lavoro se sei pronto per il lavoro.
<p>10'</p>	<p>Attività 5 - Cerchio dei punti di</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Il formatore facilita la condivisione di gruppo. <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>In cosa sei bravo?</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli studenti nominano ad alta voce un punto di forza personale (con o senza suggerimenti). Altri possono aiutare a suggerire punti di forza. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Come ti sei sentito quando hai detto qualcosa di buono su di te?</i> ○ <i>È stato difficile? Perché?</i>

	forza personali	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore chiede agli studenti di pensare ai propri punti di forza (ad esempio, essere puntuali, aiutare gli altri, lavorare manualmente). • Diapositive 38-39 • Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Lascia passare gli studenti che non si sentono pronti a condividere ad alta voce. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gli studenti utilizzano la Handout 3 per aiutarsi a trovare la risposta 	<ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Era più facile quando gli altri aiutavano?</i> • Messaggio chiave: ognuno ha i suoi punti di forza: conoscere i propri ti aiuterà a parlare con sicurezza durante i colloqui.
15'	Attività 6 - Domande comuni nei colloqui	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore introduce 3-5 domande con immagini o icone come: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>Parlami di te.</i> ◦ <i>Quali sono i tuoi punti deboli?</i> ◦ <i>Puoi raccontarmi del tuo ultimo lavoro?</i> ◦ <i>Dove ti vedi tra un anno?</i> • L'insegnante fornisce gli inizi delle frasi nell'Handout 4. • Diapositive 41-42 • Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Sii breve e mirato (massimo 3 domande) 	<ul style="list-style-type: none"> • In coppia, gli studenti si esercitano a dare risposte semplici utilizzando gli inizi delle frasi. • Si alternano nel chiedere e nel rispondere. 	<ul style="list-style-type: none"> • L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ◦ <i>È stato facile rispondere?</i> ◦ <i>Cosa ti ha aiutato a capire cosa dire?</i> ◦ <i>Hai sentito qualcosa del tuo partner che ti è piaciuto?</i> • Messaggio chiave: non devi dire molto: risposte chiare e oneste sono sufficienti per dimostrare chi sei.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Offrire opzioni per risposte orali, scritte o disegnate. 		
20'	Attività 7 - Gioco di ruolo	<ul style="list-style-type: none"> ● Il formatore mette in coppia gli studenti. ● Il formatore aiuta gli studenti a esercitarsi in coppia nelle interviste utilizzando le schede con le domande. Invertire i ruoli dopo 5 minuti. ● Diapositive: 43-44 ● Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consentire al partner di scegliere per comodità e coinvolgimento. ○ Mantenere le interviste brevi: 2-3 domande per round. ○ Fornire in seguito una checklist dei successi: "Cosa ho fatto bene?" 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli studenti si alternano nel ruolo di intervistatore e di intervistato. ● Utilizzare frasi iniziali e supporti visivi per guidare la conversazione. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Che sensazioni hai provato durante l'intervista?</i> ○ <i>Cosa hai fatto bene?</i> ○ <i>Cosa potresti migliorare?</i> ● Messaggio chiave: la pratica ti aiuta a sentirti più sicuro. Puoi imparare a parlare di te stesso in modo chiaro e rispettoso.

15'	Riflessione e conclusion e	<ul style="list-style-type: none"> ● Il formatore presenta un poster visivo o delle stampe con i "5 migliori consigli per i colloqui". ● L'istruttore legge ogni frase ad alta voce insieme al gruppo e la spiega. ● L'allenatore chiede al gruppo: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Cosa è andato bene?</i> ○ <i>Cosa ti è sembrato difficile?</i> ● Il formatore fornisce faccine colorate sorridenti o carte semaforiche per mostrare come si sentono ora riguardo ai colloqui. ● Diapositive: 45 ● Suggerimenti: ● Utilizzare schede di riflessione con codice colore: <ul style="list-style-type: none"> ○ ● = Mi sento pronto ○ ● = Sono un po' nervoso ○ ● = Ho bisogno di più pratica ○ Lascia che gli studenti scrivano o disegnino qualcosa 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gli studenti seguono i 5 migliori consigli per i colloqui, pongono domande e portano a casa la loro copia dei consigli. ● Gli studenti scelgono un colore per esprimere il loro livello di comfort e dire una cosa di cui si sentono più sicuri. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Quale suggerimento ti è più utile?</i> ○ <i>Cosa hai imparato di nuovo oggi?</i> ● Messaggio chiave: con la giusta preparazione, puoi fare un ottimo lavoro nei colloqui e dimostrare cosa ti rende un ottimo lavoratore. ● L'allenatore chiede: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Cosa ricorderai la prossima volta?</i> ○ <i>Come puoi continuare a praticare questo?</i> ● Messaggio chiave: hai già fatto progressi. Anche se sei nervoso, puoi prepararti e ottenere buoni risultati.
-----	----------------------------	---	---	--

		di cui sono orgogliosi.		
--	--	-------------------------	--	--

GUIDE: Facilitare la formazione degli adulti con difficoltà di apprendimento per lo sviluppo professionale

Numero di progetto.: 2023-1-IT02-KA220-ADU-000160459



Finanziato dall'Unione Europea. I punti di vista e le opinioni espressi sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore/degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione Europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili per essi.