



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

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

Piano di lezione per la DISLESSIA



**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 minutes</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 	<p>Metodi e procedure didattiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentazioni interattive • Gioco di ruolo 	

<ul style="list-style-type: none"> ● Impalcatura visiva e verbale ● Domande riflessive ● Rinforzo positivo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Discussioni di gruppo ● 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'autoespressione.</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"> • Caratteri sans-serif chiari (ad esempio Arial, Verdana) di grandi dimensioni (minimo 14 pt), con sfondi ad alto contrasto (testo scuro su sfondo chiaro). • Per indicare le fasi delle attività sono forniti programmi visivi e icone. • Per ridurre lo stress visivo (soprattutto in caso di dislessia) si utilizzano sovrapposizioni colorate o carta colorata per i volantini. • Le diapositive o gli opuscoli contenenti testo non sono sovraccarichi; vengono mantenute solo le parole essenziali. • Prima di ogni compito vengono utilizzate istruzioni orali e modelli. <p>Suggerimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiungere pause per il movimento (particolarmente utili per chi soffre di ADHD/disprassia). • Leggere ad alta voce le istruzioni sui ruoli; i diversi ruoli sono contrassegnati da colori diversi (per le attività 1 e 2) • Supportare la sequenza fornendo post-it con un concetto ciascuno da spostare (per l'attività di discussione) • Concediti più tempo per leggere, scrivere e formulare le risposte. • Offrire strumenti per rilassarsi o consentire di scarabocchiare in silenzio durante la discussione. • Utilizzare post-it o sequenze visive (ad esempio, schede numerate o immagini) per le fasi della discussione o della riflessione. • Foglio di vocabolario pre-insegnamento: includi termini chiave e immagini corrispondenti prima della sessione.
<p>Metodi di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • autoriflessione 	

STRATEGIA DI INSEGNAMENTO E APPRENDIMENTO

Tempo	Contenuto	Attività del tutor	Attività per gli studenti	Metodo di valutazione e prove
-------	-----------	--------------------	---------------------------	-------------------------------

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. • Ogni partecipante riceve un disegno che deve descrivere agli altri, una penna e un foglio di carta vuoto. • Disegno disponibile nel Dispensa 1 • Diapositive 3-5 • Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Prima di iniziare, mostra un modello circolare. 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti non possono guardarsi né mostrarsi reciprocamente i propri disegni; possono comunicare solo verbalmente. • 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"> • Il formatore chiede al gruppo di valutare l'attività: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Come ti sei sentito durante questa attività? ◦ 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 ascoltando?	<ul style="list-style-type: none"> • Il formatore divide i partecipanti in gruppi di tre. • A ciascun partecipante viene assegnato un ruolo: oratore, ascoltatore e osservatore. 	<ul style="list-style-type: none"> • I partecipanti pescano dei foglietti di carta, che il formatore distribuisce, per scoprire qual è il loro ruolo. • 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"> • Al termine delle conversazioni, il formatore chiede ai partecipanti di valutare l'attività: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Come ti sei sentito durante l'attività? ◦ Quello che è successo? ◦ Cosa hanno notato gli osservatori?

		<ul style="list-style-type: none"> ● Le istruzioni per i partecipanti sono disponibili nel Dispensa 2. ● Slides 9-10 ● Suggerimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consentire ai partecipanti di scegliere un ruolo anziché estrarlo a sorte. ○ Offrire ai relatori dei "foglietti riassuntivi" con frasi iniziali. 	<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"> ○ 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 		

		<ul style="list-style-type: none"> • 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"> ○ Fornisci inizi di frase come: ○ "Quello che sento dire è..." ○ "Puoi dirmi di più a riguardo?" 	<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 formatore (uno dopo l'altro) e gli viene mostrata un'immagine. • Ogni partecipante vede un'immagine diversa della costruzione creata da Arie 	<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 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. • L'istruttore rivela che tutti i gruppi hanno visto e disegnato immagini dello stesso oggetto, la 	<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 della loro vita personale in cui potrebbero essersi verificate delle incomprensioni dovute a una diversa percezione.

		<p>Berkulin nel 1977, intitolata Swing.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diapositive 18-20 	<p>costruzione Swing. La forma della costruzione dipende dalla posizione dell'osservatore.</p>	
10'	<p>Discussione: 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 cosa li ha aiutati a sentirsi ascoltati o compresi. • 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"> ◦ Scrivete i contributi su post-it o su schede magnetiche. ◦ Fornire esempi e non esempi di una 	<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: una conversazione in cui puoi mostrare cosa sai fare. • Messaggio chiave: un colloquio di lavoro è una conversazione e tu sai già come essere un buon comunicatore.

		buona conversazione visivamente.		
15'	Attività 4 - Cosa fare e cosa non fare durante un colloquio	<ul style="list-style-type: none"> ● Il formatore mostra esempi di comportamento buono e cattivo: i partecipanti decidono cosa è accettabile o meno durante un'intervista - diapositive 23-38 ● 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. ● Suggestimenti: <ul style="list-style-type: none"> ○ Utilizzare immagini/icone anziché diapositive complete, ad esempio immagini con pollice in su/giù, schede semaforiche con "fai/non fare". 	<ul style="list-style-type: none"> ● I partecipanti votano con il pollice in su/giù e spiegano le loro risposte. ● Discutono di cosa ci si aspetta da un datore di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ● Il formatore annota quali comportamenti gli studenti identificano correttamente. ● 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.

10'	Attività 5 - Cerchio dei punti di forza personali	<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> ● 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"> ○ Consenti agli studenti di indicare o cerchiare un punto di forza invece di dirlo ad alta voce. 	<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. ● Gli studenti utilizzano la Dispensa 3 per aiutarsi a trovare la risposta. 	<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> ○ <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 nel Dispensa 4. ● Slides 41-42 	<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.

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"> ○ Se sono ansiosi, consenti agli studenti di scegliere se essere intervistatori o intervistati 	<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 conclusione	<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 	<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.

		<p>mostrare come si sentono ora riguardo ai colloqui.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diapositive: 45 		
--	--	---	--	--

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. Tuttavia, i punti di vista e le opinioni espressi sono 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.