

Diario di bordo per i percorsi di inserimento lavorativo

Il progetto

Acronimo: ACTION

Titolo: Formazione e supporto per l'inserimento lavorativo

Programma: ERASMUS + KA2 - Cooperazione per l'innovazione e lo scambio di buone pratiche (KA202)

Riferimento: 2021-1-BE01-KA220-VET-000034834

Durata: 1/02/2022 - 31/01/2025

Il Partenariato



In collaborazione con



© 2023. Questa pubblicazione è soggetta a una licenza internazionale CC-BY-NC-SA 4.0.

Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei suoi contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.

Indice dei contenuti

| | |
|---|-----------|
| 1. Il progetto..... | 3 |
| Il diario di bordo del lavoratore in inserimento lavorativo | 3 |
| 2. A proposito dello strumento | 4 |
| 3. Sperimentazioni sul terreno de terrain..... | 7 |
| 4. Prendere confidenza con lo strumento | 9 |
| Appendice..... | 12 |

Il progetto

L'integrazione attraverso l'attività economica consente agli adulti poco qualificati e lontani dal mondo del lavoro di mettere un piede nella porta, attraverso percorsi di inserimento lavorativo specifici. Nelle strutture che si occupano di questo, ricevono un sostegno adeguato sul campo.

Le persone che li supervisionano sul campo - i tutor per l'inserimento lavorativo - attingono a un patrimonio di esperienze e risorse per affrontare una sfida multidimensionale: formazione sul lavoro e supervisione tecnica da un lato, sostegno psicosociale e orientamento professionale dall'altro. Che si tratti di accompagnatori sociali o di supervisor tecnici, il profilo preciso di questo personale di supporto varia da una struttura all'altra, così come i loro ruoli e le loro missioni.

Grazie ai risultati prodotti, ACTION mira a migliorare il sostegno alle persone in inserimento lavorativo e a sviluppare la metodologia della formazione e dell'inserimento lavorativo come risposta innovativa e integrata ai bisogni di queste persone e alle problematiche sociali ed economiche contemporanee.

In breve, **ACTION** mira a sostenere il lavoro degli accompagnatori per l'inserimento lavorativo:

- armonizzando e formalizzando il sostegno al gruppo target;
- introducendo un *approccio pedagogico*, dotando i team degli strumenti giusti;
- fornendo raccomandazioni per l'accompagnamento verso un'occupazione sostenibile.

Per raggiungere questo obiettivo, il progetto riunisce 6 partner di 3 paesi europei, tutti attivi nel campo dell'economia sociale, dell'integrazione, in particolare quella attraverso il lavoro. Il partenariato ha lavorato insieme per sviluppare quattro risorse complementari:

Il **profilo dell'operatore di supporto all'inserimento lavorativo**, che chiarisce il ruolo degli accompagnatori e valorizzare le pratiche delle équipes di accompagnamento;

La **guida dei percorsi di inserimento lavorativo** che definisce le tappe chiave del percorso e fornisce idee e ispirazione per metterle in atto;

Un «**programma individuale d'inserimento lavorativo**», uno strumento pratico per il monitoraggio e la valutazione dei percorsi di inserimento;

Una **cassetta degli attrezzi per l'orientamento al lavoro**, al fine di migliorare l'accompagnamento verso un'occupazione sostenibile.

Il diario di bordo del lavoratore in inserimento lavorativo

Il percorso di inserimento lavorativo è spesso un momento decisivo per il lavoratore, perché gli permette di imparare molto. A tal fine, il lavoratore attraversa una serie di fasi: colloqui, valutazioni e assesment, formazione, risultati concreti, costruzione di un piano di carriera, ecc.

Spesso, ognuna di queste fasi è organizzata e coordinata dall'équipe di accompagnamento, che registra alcuni elementi nei propri fascicoli di monitoraggio dei lavoratori. Per il lavoratore, invece, a volte è più complicato orientarsi nel processo e formalizzare ciò che vive quotidianamente. Potrebbe anche essere utile per lui avere un mezzo concreto in cui documentare la propria esperienza. Questo ha portato alla creazione del **diario di bordo per i percorsi di inserimento lavorativo**. Si tratta di uno strumento pratico da sviluppare quotidianamente e che ha l'obiettivo di essere un diario di bordo per il lavoratore. Questo strumento gli consente di creare e tenere traccia dei propri progressi: obiettivi da raggiungere, progetti socioprofessionali, competenze acquisite, risultati ottenuti, ecc.

Questo documento presenta tale strumento, fornisce consigli su come utilizzarlo e offre una serie di spunti per svilupparlo in modo che ognuno possa renderlo proprio.

A proposito dello strumento

Il **diario di bordo ACTION** è uno strumento destinato ai lavoratori in inserimento lavorativo, con l'obiettivo di seguire e documentare il loro percorso.

Lo strumento è pensato per essere in formato cartaceo, idealmente stampato in formato A4 e rilegato (cartellina, raccoglitori ad anelli a spirale, asta per raccoglitori, ecc.). Si tratta di un opuscolo che i lavoratori possono compilare da soli e/o con un supporto. Spetta a ciascuna organizzazione ospitante decidere cosa fare del diario di bordo: o viene lasciato interamente nelle mani del lavoratore, o rimane nei locali o in un armadio interno; o spetta al lavoratore assumersi la piena responsabilità di compilarlo e utilizzarlo, o è l'accompagnatore che guida e ricorda al lavoratore di usare il diario a ogni colloquio, ecc.

L'opuscolo è organizzato in diverse parti, o "sottostrumenti". Ogni parte è introdotta da una pagina di riepilogo (colorata in rosso), che spiega lo strumento che segue e, se necessario, fornisce istruzioni su come utilizzare e completare lo strumento in questione (colorato in verde).

In questo diario troviamo le seguenti parti:

- **Seguire e documentare il mio percorso:** Parte introduttiva, per spiegare al lavoratore l'obiettivo e l'utilità dello strumento. Viene richiesto al lavoratore di stabilire tre obiettivi prioritari trasversali al percorso di inserimento, da raggiungere da qui alla fine del percorso. Si possono fissare dei grandi obiettivi più o meno tangibili, ma anche delle cose molto pratiche (prendere la patente, sottoporsi a cure mediche, ritrovare la fiducia in sé stessi, andare fino in fondo, ecc.)
- **Descrizione del ruolo:** Descrizione del ruolo e delle mansioni, che da una visione d'insieme dei compiti attesi.
- **Il percorso di inserimento e le sue tappe:** Rappresentazione del percorso di carriera che consente al lavoratore di sapere cosa aspettarsi durante il percorso e di avere una visione d'insieme con gli elementi chiave. Per alcune persone che hanno difficoltà a proiettarsi nel futuro, questo è un buon modo per sapere cosa faranno e quando. È possibile avere un modello più o meno grafico, oppure un calendario più tradizionale.
- **Storico del percorso d'inserimento:** Tabella che permette di tenere traccia delle azioni svolte internamente (e perché no anche esternamente).
- **Competenze di base:** Le lacune nelle competenze di base rimangono una realtà per molte persone che partecipano ai programmi di inserimento lavorativo. L'obiettivo di questa sezione è quello di trovare il tempo per parlarne con il lavoratore e di definire le azioni per porre rimedio in base alla sua situazione e al suo livello di conoscenza della lingua nazionale. Si tratta semplicemente di una griglia per registrare e tenere traccia della diagnosi. Per effettuare la diagnosi, ogni realtà è libera di scegliere e utilizzare i propri strumenti o metodi di valutazione. La tecnologia digitale è parte integrante delle competenze di base, data la sua preponderanza nella vita quotidiana e la realtà del divario digitale nei nostri destinatari.
- **Valutazione Tecnica:** Una griglia di valutazione tecnica molto tradizionale, che tuttavia permette al lavoratore di parlare del suo lavoro e delle sue prestazioni sul posto di lavoro - poiché ci si aspetta che produca per l'attività commerciale. L'autovalutazione è inclusa, perché permette al lavoratore di riflettere, esprimersi, osservarsi, ecc. Anche in questo caso, il metodo pratico di valutazione rimane una prerogativa dell'organizzazione, che ha indubbiamente i propri strumenti, metodi e abitudini in questo ambito. In termini generali, la tabella presuppone che vengano effettuati 3 bilanci tecnici, e quindi 3 valutazioni tecniche nel corso di un percorso di inserimento

lavorativo. In pratica, questa tabella dovrà essere adattata da ogni struttura per rispecchiare la propria realtà (a seconda del numero di valutazioni e di accertamenti effettuati).

- **Competenze comportamentali:** Proponiamo una selezione di 15 abilità comportamentali essenziali. Naturalmente se ne possono aggiungere o sostituire altre, ma abbiamo scelto di includere solo queste. La prima griglia è simile a quella utilizzata per la valutazione, con l'autovalutazione del lavoratore ancora una volta. L'obiettivo è quindi quello di affrontare sistematicamente le competenze comportamentali contemporaneamente alle competenze tecniche durante le valutazioni e di formalizzare il follow-up.
 - **Competenze comportamentali da migliorare:** Data l'importanza di queste competenze per i nostri destinatari, proponiamo qui un secondo strumento per sottolinearle ai lavoratori. Lo scopo del radar è quello di fissare degli obiettivi per i lavoratori tra un periodo di valutazione e l'altro, dando loro chiare indicazioni sui comportamenti da migliorare/gli atteggiamenti su cui lavorare. Questa parte è quindi personalizzata caso per caso: a seconda del lavoratore, viene assegnata questa o quella competenza da migliorare. È possibile indicare sul radar un'abilità globale (ad esempio, Comunicazione) o un'attitudine specifica (ad esempio, Adattare la comunicazione all'interlocutore). Ancora una volta, ogni realtà deve personalizzare questa sezione per adattarla alle proprie modalità di supporto: fare più o meno radar a seconda del numero di valutazioni, collegandole a bilanci periodici o a colloqui più regolari, ecc.
- **Progetto professionale:** Questa sezione aiuta a preparare la transizione verso l'occupazione, formalizzando l'orientamento professionale attraverso una serie di elementi che aiutano a definire un piano di carriera e a realizzarlo.
 - **Il primo schema di un progetto** consente di registrare i propri progetti professionali e i fattori che ne influenzeranno la realizzazione:
 - *Interessi:* il perché del progetto, ciò che attira e interessa in questo progetto.
 - *Motivazioni e motori:* gli obiettivi perseguiti, ciò che motiva a svolgere questo progetto.
 - *Punti forti:* i vantaggi già esistenti e da rinforzare/sui quali capitalizzare.
 - *Freni ed elementi bloccanti:* ciò che rischia di bloccare, i punti negativi, da disinnescare/sui quali lavorare per superarli.
 - **I passi da compiere:** Questa tabella ha lo scopo di attivare il lavoratore rispetto ai passi professionali da compiere (che possono essere di diverso tipo: procedure amministrative, appuntamenti da rispettare, informazioni da cercare, documenti da realizzare, etc.) affinché siano definiti ed in seguito compiuti.
 - **Capitalizzazione dell'esperienza:** Il CV è spesso un elemento chiave per il gruppo target che ha spesso dei CV scarni di esperienze professionali e risultati concreti. I percorsi di accompagnamento, è già un'esperienza da inserire, le persone in inserimento possono inserire, sul loro CV e al momento della loro candidatura, degli elementi e dei risultati particolari pertinenti, in linea con il mestiere o il settore di attività: competenze particolari/artigianali acquisite, lavori pratici svolti (ad esempio, un muro a secco, giardini pensili, etc.), un servizio specifico fornito (ad esempio, catering per un evento privato in HoReCa), etc. Questo aiuta a alimentare il CV con esperienze ed esempi concreti e a tenere traccia dei risultati ottenuti durante il percorso di inserimento lavorativo.

- **Formazioni e qualifiche:** allo stesso modo delle esperienze concrete, per alimentare il CV, è interessante tenere traccia delle formazioni seguite lungo il percorso di inserimento lavorativo. Questa griglia permette anche di formalizzare l'aspetto formativo del percorso di inserimento, monitorando l'apprendimento e le possibilità di miglioramento delle competenze utilizzando gli strumenti sopra citati, e quindi fornendo la necessaria formazione correttiva o complementare (che può essere interna o esterna).
- **Obiettivi intermedi:** Rispecchiando i 3 obiettivi trasversali all'inizio del diario di bordo, e in conclusione a tutte le parti del diario di bordo, questo strumento finale permette al lavoratore (accompagnato o meno) di porsi degli obiettivi intermedi da raggiungere e conseguire, per massimizzare la propria esperienza e completare, poco a poco, tutte le tappe utili al proprio avanzamento.

Sperimentazioni sul terreno

Poiché lo strumento è stato creato dai partner del progetto, è stata pianificata una sessione di sperimentazione per raccogliere le opinioni dei gruppi target: i tutor per l'inserimento e le persone che seguono percorsi di inserimento lavorativo. Questa sessione di prova ha permesso di testare lo strumento sul campo e di raccogliere consigli su come migliorarlo.

Le persone intervistate erano principalmente persone in inserimento (nuove e vecchie), supervisor tecnici o consulenti per l'inserimento professionale delle organizzazioni partner del progetto o delle loro reti. Durante le prove, l'opuscolo è stato prima esaminato nella sua interezza (gli obiettivi, gli scopi e la struttura generale), poi è stato presentato in modo più dettagliato, tenendo conto del contenuto, della facilità d'utilizzo, dell'efficacia e della pertinenza, nonché dell'aspetto grafico.

Informazioni sui partecipanti alle sperimentazioni

Sono stati organizzati diversi incontri in differenti modalità, faccia a faccia e online, che hanno riunito un totale di 44 persone. In totale, sono stati intervistati 25 professionisti dell'accompagnamento e 15 persone in inserimento. Tra i professionisti, 3 erano supervisor tecnici e 22 avevano mansioni legate al supporto socioprofessionale (o simili). Le qualifiche e le occupazioni precise variano a seconda del contesto nazionale. Sono stati intervistati 23 donne e 17 uomini, la maggior parte di età compresa tra i 31 e i 50 anni (26 persone), 10 più anziane e 5 di età compresa tra i 18 e i 30 anni.

Per quanto riguarda le persone in inserimento, sono stati intervistati 7 donne e 8 uomini, di cui 1 over 50, 11 tra i 31 e i 50 anni e 3 tra i 18 e i 30 anni. Per quanto riguarda i professionisti, hanno valutato lo strumento 16 donne e 9 uomini, di cui 2 di età compresa tra i 18 e i 30 anni, 13 di età compresa tra i 31 e i 50 anni e 7 di età superiore ai 50 anni.

Feedback della sperimentazione

In generale, lo strumento è stato valutato abbastanza positivamente, sia durante le sessioni di sperimentazione che in un questionario di valutazione online somministrato a seguito di ogni sessione. È stato considerato piuttosto buono, adatto a sostenere i lavoratori in inserimento durante tutto il loro percorso, in diversi contesti di integrazione e con diversi gruppi target. Lo strumento fornisce una panoramica del percorso compiuto dai lavoratori dal momento in cui iniziano il percorso fino al momento in cui escono. Può anche essere utilizzato per proiettare gli obiettivi di ricerca di lavoro al termine del percorso di inserimento lavorativo. Un altro vantaggio del diario di bordo è che offre l'opportunità di riflettere e dialogare con il supervisore tecnico e/o il tutor di inserimento.

Lo strumento è stato giudicato completo, in quanto consente di monitorare e documentare le varie fasi del percorso, sia in termini di aspettative professionali, sia di competenze comportamentali o di progetto di integrazione socioprofessionale. Tuttavia, alcuni hanno ritenuto che fosse troppo lungo.

È stato giudicato abbastanza ben strutturato, comprensibile e facile da usare, anche se è stata valutata la necessità di una guida passo-passo, soprattutto per gli utenti considerati più fragili. In particolare, le spiegazioni di ogni parte (istruzioni) sono state talvolta considerate troppo lunghe e complesse, e le presentazioni degli strumenti e del loro funzionamento potrebbero essere più semplici, schematiche e intuitive. Gli operatori che lavorano con i gruppi di migranti hanno sottolineato che lo strumento è molto

“occidentale” e che deve essere accompagnato da ulteriori spiegazioni su come utilizzarlo, sia in termini di struttura che di alcuni aspetti trattati (ad esempio, per quanto riguarda le competenze comportamentali).

Alcuni partecipanti hanno notato un potenziale squilibrio nello strumento: una persona con troppe difficoltà di lettura e scrittura non sarebbe in grado di utilizzarlo, mentre una persona senza difficoltà potrebbe sentirsi svalutata. In generale, è emerso che lo strumento richiede una notevole capacità di analisi e autoanalisi, che non è scontata, e che quindi è una strada da percorrere insieme nella relazione accompagnatore-persona in inserimento.

Più specificamente, per quanto riguarda le sezioni sulla valutazione, le opinioni sono state discordanti: alcuni hanno notato che era interessante e utile per le persone sottoporsi a un processo di autovalutazione delle competenze, mentre altri hanno ritenuto che non dovesse essere incluso. Coloro che hanno apprezzato l'autovalutazione reputano che essa consenta ai lavoratori di sviluppare la propria autoconsapevolezza (riflessività) e la capacità di critica obiettiva e costruttiva. Hanno quindi apprezzato il fatto che si tenga conto dell'opinione del lavoratore sul proprio percorso professionale. Tuttavia, ciò richiede un sostegno per farlo, soprattutto durante le valutazioni iniziali. Coloro che ritenevano che non dovesse essere inclusa ritenevano che non fosse rilevante e che potesse mettere in difficoltà alcuni lavoratori.

L'aspetto grafico è stato giudicato positivamente: lo strumento è attraente e intuitivo. È stata apprezzata anche la scelta di creare uno strumento cartaceo (aiuta a superare il divario digitale per alcuni lavoratori), il formato A4 si presta bene ed è consigliato tenerlo sul posto di lavoro (nell'armadietto, o in un armadio dell'ufficio del personale di supporto, o negli armadietti dei lavoratori, per esempio) per evitare di perderlo. Allo stesso tempo, è stato raccomandato di crearne una versione digitale, o addirittura un'applicazione per telefoni cellulari, che potrebbe essere più facile da mobilitare in ogni circostanza.

Sempre rispetto alla forma, essendo lo strumento stato testato anche in italiano, la traduzione è stata realizzata utilizzando un tono informale e rivolgendosi al lavoratore utilizzando il “tu”. Questo aspetto è stato apprezzato da tutti i professionisti coinvolti nella sperimentazione.

La grande adattabilità dello strumento alle differenti realtà permette di sfruttare e sviluppare più certe parti e di toglierne altre, o, ancora, di utilizzarne solamente alcune, come degli strumenti “autoportanti”.

In conclusione, lo strumento è stato giudicato interessante, in particolar modo per la sua flessibilità e la possibilità di modificarlo in funzione dei bisogni specifici. Può ugualmente ispirare a sviluppare altri supporti simili (ad esempio, un quaderno tecnico con schede tecniche, procedure interne, ecc.)

Prendere confidenza con lo strumento

Lo strumento, nella sua versione “generica” di progetto, è disponibile sul sito del progetto, anche in versione modificabile, così che ognuno possa scaricarlo e lo possa rendere personale.

Se desideri utilizzarlo così com'è, ci sono delle variazioni di base da integrare. Per dar vita allo strumento bisogna:

- Sostituire il logo ACTION con il proprio logo
- Sostituire la descrizione del ruolo generica con una reale in linea con le funzioni e le professioni interne alla propria organizzazione
- Sostituire l'immagine del percorso con un modello che rispecchi il percorso di inserimento lavorativo interno alla propria organizzazione (le immagini, i testi, le tabelle, le forme possono variare ma l'ideale sarebbe di mantenere un modello illustrato)
- Completare la griglia di valutazione tecnica con le competenze legate ai ruoli interni alla propria organizzazione
- Riempire le parti informative in ogni parte dello strumento in funzione alla propria realtà di accompagnamento (chi interviene, quando e con quale frequenza)

Se desideri utilizzarlo come un modello, una fonte d'ispirazione e renderlo completamente tuo, naturalmente può essere modificato come si desidera. Durante le sperimentazioni condotte, i partecipanti hanno fatto una serie di raccomandazioni rispetto a questo, dunque eccone una sintesi per ispirare il tuo lavoro sullo strumento e svilupparlo ulteriormente in modo che sia il più appropriato e adatto possibile alle tue pratiche e al tuo pubblico

Da mantenere così com'è:

- Il **formato A4** dell'opuscolo: pratico e facile da tenere sul posto di lavoro.
- La **modularità** e la **personalizzazione** dello strumento in ogni suo aspetto.
- L'**approccio visivo** dell'opuscolo, in particolare il percorso di inserimento lavorativo e le sue tappe rappresentati graficamente.
- La **descrizione del ruolo** è utile per ricordare ai lavoratori cosa ci si aspetta da loro.
- Lo strumento delle **competenze di base** è molto utile per mostrare a che punto è la persona, grazie al suo impatto visivo. Inoltre, aiuta a focalizzare l'attenzione su aspetti spesso considerati secondari da chi ha come obiettivo quello di trovare rapidamente un lavoro.
- Vedere le proprie **competenze comportamentali** aiuta a sentirsi valorizzati e a saperle proporre durante la ricerca di un lavoro, conoscendo i propri punti di forza e sapendoli spiegare.
- Le **valutazioni parallele** da parte del tutor di inserimento e della persona in inserimento sono utili per consentire un confronto tra la percezione che la persona ha di sé stessa e il modo in cui viene percepita dagli altri.
- Le schede per **capitalizzare l'esperienza** e relative alla formazione e alle qualifiche sono molto utili per arricchire il CV, così da non dimenticare tutte le esperienze e i corsi seguiti, non solo per la persona in inserimento ma anche per il tutor. Questo aiuta a tenerne traccia, in modo da poterli utilizzare per sostenere le proprie argomentazioni ai colloqui di lavoro.

Da migliorare e come:

- Rendere l'intero strumento **più snello**, schematico, semplice e attraente nelle spiegazioni (ci sono troppe cose da leggere). Un pubblico più fragile potrebbe non comprenderlo appieno.
- Aggiungere **icone e illustrazioni**.
- Per quanto riguarda la **rappresentazione grafica del percorso**, potrebbe essere utile inserire una legenda per spiegare la gamma di possibilità in ogni fase. Si potrebbe anche pensare di inserire altri punti neutri per arricchire il percorso con attività ulteriori rispetto a quelle proposte.
- L'uso di immagini per le sezioni di sintesi è molto utile e immediato, ma i **colori** potrebbero essere adattati per rendere alcune sezioni più facili da leggere. Da evitare anche il colore rosso, che è un po' aggressivo e dà una sensazione di divieto o di obbligo.
- Per quanto riguarda la **struttura** dello strumento: considerare di mettere il progetto professionale all'inizio e separare la valutazione del tutor dall'autovalutazione; oppure spostare la **valutazione delle competenze comportamentali** prima di quelle tecniche.
- Chiarire le **istruzioni per le griglie di valutazione** con esempi concreti.
- Il termine "**integrazione**" ha delle connotazioni e non facilita l'accesso al diritto comune: utilizzare il termine "*transizione professionale*".
- Semplificare i termini e le spiegazioni per ogni **abilità comportamentale**.
- Identificare meglio le **competenze di base** (l'attuale griglia non è di facile comprensione): incorporare uno strumento più chiaro per la definizione degli obiettivi, poiché lo strumento attuale effettua solo una valutazione iniziale.
- Preferire una **valutazione delle competenze di base applicate**, legate alle aspettative delle mansioni svolte dal lavoratore.
- Semplificare le **griglie di valutazione**, in particolare il **radar delle competenze comportamentali**, troppo complesso per alcune persone. Si potrebbe trasformare in una griglia di valutazione semplice (cfr. griglia delle competenze tecniche), per facilitarne l'uso, o sostituirla con un grafico a barre (cfr. appendice).
- L'**autovalutazione** non è adatta a tutti: alcuni la troverebbero impossibile da fare, mentre altri non ne vedrebbero l'utilità. È quindi un elemento da includere o meno, a seconda del contesto specifico.
- Nella sezione dedicata alla descrizione del ruolo, si può pensare di **chiedere alla persona di compilare prima la descrizione del ruolo a cui è interessata**, per capire quali idee ha sulle mansioni, sulle attività e sui comportamenti e quanta familiarità ha con il lavoro che vorrebbe svolgere. Questo ci permetterà di valutare insieme l'esistenza e l'entità del divario tra aspettative e realtà.

Da aggiungere, perché non è presente:

- Dopo la descrizione del ruolo, una scheda sulle **regole deontologiche** da rispettare, con esempi concreti relativi al lavoro, o anche un promemoria del regolamento interno.
- Una sezione “**vocabolario professionale**” per spiegare termini tecnici o specifici, con foto delle attrezzature. Questa sezione sarebbe rivolta maggiormente al personale meno esperto e/o a coloro la cui madrelingua è differente.
- Una scheda per gli **obiettivi** definiti all'inizio del corso: a breve termine (2 -3 mesi), a medio termine (6 mesi - 1 anno) e a lungo termine (dopo il percorso) e includere uno spazio per la revisione degli obiettivi in ogni fase o per la valutazione.
- Una scheda per tenere traccia dei **prossimi passi da compiere**, in particolare dopo gli incontri con i tutor.
- Una (o più) pagine di **note** dopo ogni parte dello strumento, o più spazio per i **commenti** dopo alcune parti, ad esempio una pagina per annotare eventuali difficoltà incontrate che si desidera discutere con i tutor di inserimento durante il prossimo colloquio individuale, o per annotare ciò che viene detto alla fine di questi colloqui.
- Prevedere **spazi più ampi** per le sezioni che devono essere compilate, in particolare quelle relative allo storico del percorso di inserimento e alla capitalizzazione dell'esperienza.
- Una pagina per le “**sfide**” o i progetti concreti che l'operatore vorrebbe realizzare nell'ambito del proprio lavoro, per sviluppare maggiori competenze da mettere a frutto in un lavoro futuro o per poter uscire dalla routine del proprio lavoro.
- Fornire un **facsimile di CV**, compreso un modello di CV da compilare progressivamente.
- In certe strutture, per certi pubblici, potrebbe essere interessante fornire una **versione digitale** dello strumento.
- Esaminare la possibilità di utilizzare la **comunicazione alternativa e aumentativa (CAA)** per rendere lo strumento più accessibile alle persone con disabilità.

Alternativa proposta per sostituire il radar delle competenze comportamentali con un diagramma a barre:

Definizione degli assi:

- Asse delle ascisse (x): rappresenta le cinque competenze da valutare (ad esempio : Organizzazione, Rispetto delle regole, Collaborazione, Immagine).
- Asse delle ordinate (y): rappresenta la valutazione attribuita a tali competenze che va da 1 a 4 (esclusi i decimali).

1. Dati richiesti:

- Il livello di partenza per ogni competenza
- L'obiettivo da raggiungere per ogni competenza
- Il livello valutato per ogni competenza

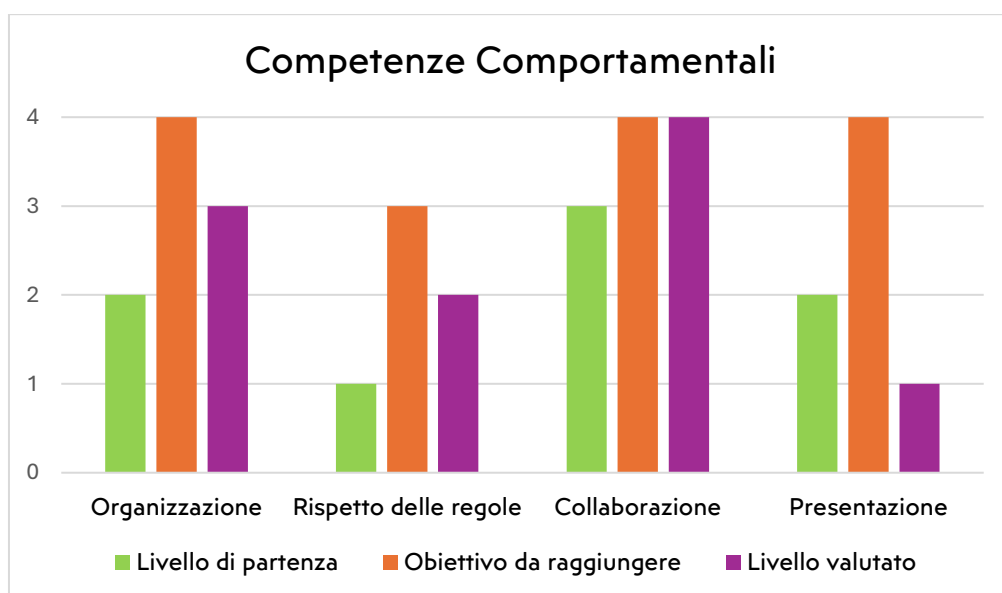
2. Creazione delle barre:

- Ogni competenza avrà 3 barre colorate: Livello di partenza; Obiettivo da raggiungere; Livello valutato (ad esempio verde, arancione e viola).

3. Personalizzazione:

- Utilizzare dei colori sufficientemente differenti per ogni barra al fine di distinguere facilmente i livelli identificati.
- Aggiungere una legenda per identificare le barre.

→ Esempio :





www.projetaction.eu

Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



Diario di bordo per i percorsi di inserimento lavorativo

lo strumento pratico

Tenere traccia e documentare il mio percorso

Questo diario di bordo è qui per aiutarti nel tuo percorso di inserimento.

- Questo diario di bordo è il tuo diario di bordo. È di tua proprietà.
- Ti permette di seguire i tuoi progressi e di pensare alla tua carriera futura.

A cosa serve questo diario di bordo?

- Per tenere traccia delle tappe del tuo percorso.
- Annotare le competenze che già possiedi e quelle su cui devi lavorare.
- Scrivere i tuoi obiettivi e vedere cosa hai già raggiunto.
- Trovare risorse e strumenti che ti aiutino a trovare un lavoro.

Come si usa questo quaderno?

- Utilizzalo regolarmente.
- Puoi usarlo:
 - Durante i colloqui di verifica.
 - Per registrare le tue idee o i tuoi progressi.
 - Per riflettere sui tuoi obiettivi e sul tuo percorso professionale.
- Questo diario di bordo è qui per motivarti e sostenerti.

2

Per iniziare: scrivi **3 obiettivi importanti** da raggiungere prima della fine del percorso. Questi obiettivi possono essere personali o professionali, grandi o piccoli, ...

I miei obiettivi :

1.

2.

3.

Descrizione del ruolo

Aiuto cuoco

L'Aiuto cuoco lavora sotto la supervisione del capo cuoco e dei suoi assistenti. È responsabile della preparazione di base dei piatti e assiste in tutti i compiti necessari per il buon funzionamento della cucina. Questo ruolo contribuisce a fornire ai clienti un servizio di qualità nel rispetto degli standard di salute e sicurezza.

Mansioni

- *Preparazione del servizio*: preparare la cucina, le postazioni di lavoro e le scorte necessarie per il servizio (ingredienti, materiali di consumo, ecc.).
- *Preparazione degli ingredienti*: pulire, sbucciare, tagliare e affettare gli alimenti necessari per il servizio.
- *Assistenza in cucina*: assistere gli chef nella preparazione dei piatti, seguendo le ricette e assicurandosi che tutti i piatti siano preparati in tempo.
- *Manutenzione della cucina*: garantire la pulizia delle postazioni di lavoro e delle attrezzature, nonché la conservazione degli alimenti.

Compiti quotidiani

- Aiutare nell'allestimento
- Aiutare nella preparazione dei piatti freddi
- Aiutare nella preparazione dei piatti caldi
- Partecipare al servizio
- Riordinare e partecipare alle pulizie

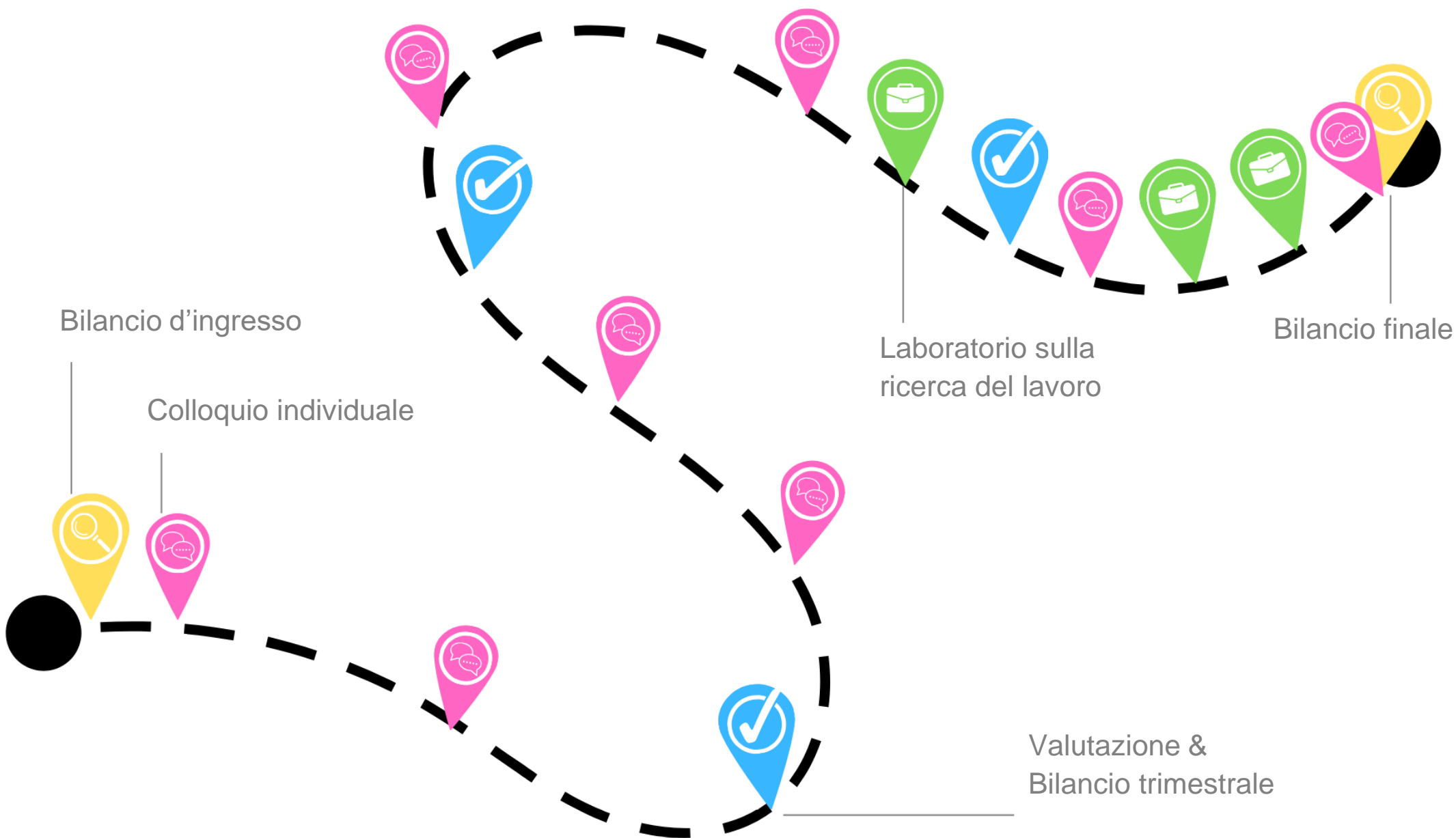
Competenze trasversali

- Rispettare l'ambiente: riduzione e riciclo dei rifiuti
- Rispettare le norme ergonomiche, di sicurezza e di igiene.

Atteggiamenti e comportamenti

- Lavorare in gruppo
- Organizzare e pianificare il proprio lavoro
- Essere rigorosi e meticolosi
- Comunicare in situazioni professionali
- Adottare un atteggiamento professionale

Il percorso di inserimento e le sue tappe



Storico del percorso di inserimento

| Ho incontrato... | | |
|------------------|-------|---|
| Quando ? | Chi ? | Perché? Tipo di follow-up (<i>valutazione, colloquio individuale, passi da compiere, ecc.</i>) + contenuto (<i>sintesi</i>) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Competenze di base

Questo strumento ti aiuta a valutare le tue competenze di base:

- o Leggere, scrivere, parlare ed esprimersi
- o Capacità di calcolo
- o Utilizzo della tecnologia digitale

Queste competenze sono importanti per la tua vita personale e professionale. Sono come delle fondamenta: permettono di imparare e di progredire.

Perché usare questo strumento?

- Questo strumento ti aiuta a sapere a che punto sei oggi.
- Ti permette di vedere i tuoi punti di forza e ciò che puoi ancora migliorare.
- Con questo strumento puoi individuare le competenze che necessitano di maggiore supporto.
- È un punto di partenza per creare un piano d'azione che risponda alle tue esigenze.

Come funziona?

- Compila la griglia con il tuo tutor.
- Per ogni competenza, indica il tuo livello attuale.
- Questa fase ti aiuta a:
 - Capire dove sei oggi.
 - Vedere cosa puoi migliorare.

6

Cosa succederà dopo?

- Una volta terminato, avrai un quadro chiaro delle tue competenze.
- Questo strumento ti servirà da guida per aiutarti a:
 - Seguire i tuoi progressi lungo il percorso.
 - Vedere cosa hai migliorato.
 - Lavorare su ciò che ancora ti resta difficile.



Chi?

Lavoratore +
accompagnatore
sociale



Quando?

All'ingresso, poi
ogni 4 mesi



Cosa?

Posizionare le mie
competenze di base
per migliorarmi

Competenze di base

| | 1 | 2 | 3 | 4 |
|------------------------------------|--|---|---|--|
| Leggere | Sono in grado di riconoscere semplici parole di uso quotidiano | | | Sono in grado di leggere e comprendere testi lunghi e una varietà di documenti. |
| Scrivere | Scrivo parole comuni. | | | Produco testi più lunghi e variegati. |
| Parlare e capire | Sono in grado di comprendere un messaggio verbale semplice e di rispondere in modo semplice, facendomi <u>capire</u> . | | | Comprendo messaggi orali e applico le regole della comunicazione per partecipare a una conversazione. |
| Capacità di calcolo | Sono in grado di nominare e riconoscere numeri e cifre e di eseguire semplici operazioni quotidiane. | | | Sono in grado di eseguire operazioni complesse mentalmente e per iscritto in una varietà di situazioni. |
| Utilizzo della tecnologia digitale | Sono in grado di svolgere compiti di base utilizzando uno strumento digitale familiare, con un supporto e guidato. | | | Utilizzo regolarmente strumenti e risorse digitali in modo indipendente, a seconda dell'attività e del contesto. |

Valutazione Tecnica

Questo strumento ti aiuta a vedere i tuoi punti di forza e le aree di miglioramento del tuo lavoro. Riceverai inoltre un feedback che ti aiuterà a migliorare.

La griglia consente di:

- Fare il punto sul tuo livello attuale.
- Comprendere meglio ciò che fai bene e ciò che si può migliorare.
- Trovare modi per migliorare.

Identificando i tuoi punti di forza e le tue difficoltà, potrai scegliere le azioni giuste per progredire e imparare ancora di più.

Come funziona la valutazione delle competenze?

Ogni compito è suddiviso in diverse abilità ben definite. La griglia viene compilata da:

- Il supervisore, che effettua una valutazione esterna.
- Te, che fai un'autoanalisi.

8

Ciascuno assegna un voto da 1 a 4 per ogni competenza. In questo modo è possibile confrontare i punti di vista e comprendere meglio i propri punti di forza e le aree di miglioramento.

Legenda : A = autovalutazione; V = la valutazione del supervisore

Valutate da 1 a 4, tenendo presente che:

- 1 = L'abilità non è stata acquisita / Non è OK
- 2 = Per il compito è ancora necessario un supporto; deve essere migliorato
- 3 = So come farlo, ma a volte commetto ancora degli errori; devo migliorare
- 4 = Va bene, ho imparato il compito e sono autonomo; l'abilità è stata acquisita.

Se un'abilità non è stata osservata durante il periodo di valutazione (non è stata implementata), passare all'abilità successiva.



Chi?



Quando?



Cosa?

Valutazione Tecnica

| Attività Chiave | Competenze Professionali | Valut. Valut. Valut. | | | Commenti |
|--|--|----------------------|---|---|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 1. Mantenimento degli spazi verdi | Taglio del prato | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Trattamento e manutenzione del prato | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Sfalcio di prati fioriti o terreni incolti | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Manutenzione di siepi, arbusti o aree piantumate | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Controllo delle erbe infestanti nelle aiuole o nelle aree piantumate | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Ritagliare la forma desiderata (palla, cubo, linea retta, ecc.). | A | A | A | |
| | | V | V | V | |

| Attività Chiave | Competenze Professionali | Valut. Valut. Valut. | | | Commenti |
|---|-------------------------------------|----------------------|---|---|----------|
| | | 1 | 2 | 3 | |
| 2. Proteggere l'ambiente, gestire e riciclare i rifiuti verdi. | Gestione dei rifiuti del sito | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Riciclaggio dei rifiuti verdi | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Lotta alle specie vegetali invasive | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| 3. Eeguire semplici lavori di abbattimento e potatura. | Potatura da terra o da una scala | A | A | A | |
| | | V | V | V | |
| | Sagomatura e conservazione il legno | A | A | A | |
| | | V | V | V | |

Competenze Comportamentali

Questo strumento ti aiuta a fare il punto dei tuoi atteggiamenti e comportamenti sul lavoro.

Perché valutare queste competenze?

Le competenze comportamentali sono, ad esempio, il modo in cui:

- Comunichi con gli altri
- Organizzi il tuo lavoro
- Lavori in gruppo, con i tuoi colleghi e con i tuoi superiori
- Reagisci ai problemi e alle preoccupazioni

Valutando te stesso, puoi vedere cosa fai bene e cosa puoi ancora migliorare. Sviluppare le tue competenze comportamentali ti aiuterà ad avere successo nella tua carriera e a trovare un lavoro duraturo.

Come funziona questo strumento di valutazione?

11

Il supervisore effettua una valutazione. Tu fai un'autoanalisi.

Una volta completata la griglia, avrai un quadro chiaro delle tue competenze attuali. Poi, insieme al tuo supervisore, definirete le priorità di progresso utilizzando il radar delle competenze (vedi pagine seguenti).

Nel corso della tua carriera, potrai tornare alla griglia e al radar per verificare i tuoi progressi e adeguare i tuoi obiettivi.

Legenda:

- A = autovalutazione; V = valutazione del supervisore
- Valutare utilizzando:
 - X = Non OK | Non sufficiente
 - ! = Moderatamente
 - ✓ = OK | Buono



Chi?



Quando?



Cosa?

Atteggiamenti da padroneggiare a lavoro:

| | | |
|--|--|--|
| Spirito di squadra <i>Uno per tutti, tutti per uno!</i> Capacità di creare legami con i membri del team, con l'obiettivo condiviso di lavorare insieme, mettendo al primo posto il successo del gruppo. | Presenza <i>Sono fedele al mio lavoro.</i> Capacità di mantenere una presenza attiva regolare e duratura. | Adattabilità <i>Sto entrando in sintonia.</i> Capacità di accettare e integrare il cambiamento e di adattarsi a persone e ambiente. |
| Immagine <i>Ho l'aspetto giusto per questo lavoro.</i> Capacità di vestirsi e comportarsi in modo adeguato all'ambiente di lavoro e alle mansioni da svolgere. | Coinvolgimento <i>Sono motivato dal mio lavoro.</i> Capacità di motivarsi e di impegnarsi attivamente nel proprio lavoro. | Risoluzione dei problemi <i>Trovo soluzioni.</i> Capacità di identificare, analizzare e trovare soluzioni efficaci alle sfide o agli ostacoli e di superarli. |
| Rispetto delle regole <i>Tengo conto dei regolamenti.</i> Capacità di rispettare le procedure e le regole operative. | Autonomia <i>Me la cavo da solo.</i> Capacità di assumersi la responsabilità di sé stessi, in modo da agire al momento giusto in un determinato contesto. | Organizzazione <i>Pianifico, preparo e organizzo il mio lavoro per rispettare le scadenze.</i> Capacità di gestire il lavoro in modo razionale e di pianificare i compiti da portare a termine in un determinato arco di tempo. |
| Professionalità <i>Rispetto il mio lavoro e quello degli altri.</i> Capacità di soddisfare standard di comportamento, competenza ed etica sul lavoro, con un atteggiamento responsabile e rispettoso dell'ambiente di lavoro. | Comunicazione <i>Messaggio ricevuto, 5 su 5!</i> Capacità di entrare in relazione con gli altri, di trasmettere un messaggio a qualcuno adattandosi alla persona e alle circostanze. | Mettersi in discussione <i>Ascolto e accetto le critiche.</i> Capacità di valutare criticamente le proprie azioni, decisioni e metodi e di accettare feedback per un miglioramento continuo. |
| Autocontrollo <i>Mantengo la calma in ogni circostanza.</i> Capacità di gestire situazioni specifiche, mostrando compostezza senza assumere un atteggiamento eccessivamente emotivo o difensivo. | Efficienza <i>Raggiungo i miei obiettivi in tempo con le risorse che mi vengono fornite.</i> Capacità di fornire i risultati attesi nei tempi previsti e di raggiungere gli obiettivi prefissati. | Assertività <i>Nessuna aggressività, nessuna sottomissione, nessuna manipolazione.</i> Capacità di esprimersi e difendere i propri diritti senza ledere quelli degli altri. |

Valutare le mie competenze comportamentali

| Valutazione | 1 | | 2 | | 3 | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Spirito di squadra | A | V | A | V | A | V |
| Integrazione nel team | A | V | A | V | A | V |
| Lavorare in un clima di continua collaborazione e cooperazione | A | V | A | V | A | V |
| Essere disponibile con gli altri quando necessario | A | V | A | V | A | V |
| Presenza | | | | | | |
| Rispettare gli orari | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare le procedure in caso di assenze, ritardi, ecc. | A | V | A | V | A | V |
| Essere regolare nel lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Adattabilità | | | | | | |
| Adattamento a circostanze impreviste e a nuove situazioni | A | V | A | V | A | V |
| Saper passare da un compito all'altro, essere flessibili nel lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Essere in grado di prendere in considerazione diversi punti di vista e agire di conseguenza. | A | V | A | V | A | V |
| Immagine | | | | | | |
| Vestirsi in modo adeguato al ruolo | A | V | A | V | A | V |
| Indossare i dispositivi di protezione individuale | A | V | A | V | A | V |
| Adottare un atteggiamento adeguato | A | V | A | V | A | V |
| Coinvolgimento | | | | | | |
| Svolgere i compiti assegnati | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare la volontà di progredire | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare curiosità professionale | A | V | A | V | A | V |
| Risoluzione dei problemi | | | | | | |
| Saper valutare e riconoscere le situazioni problematiche | A | V | A | V | A | V |
| Prendere iniziativa di fronte a un problema (con saggezza) | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare creatività e inventiva di fronte ai problemi (nei limiti delle mie mansioni). | A | V | A | V | A | V |
| Rispetto delle regole | | | | | | |
| Rispettare le istruzioni (compiti, sicurezza, igiene, ecc.). | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare e seguire le procedure esistenti | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare l'organizzazione interna (gerarchia, autorità, ecc.) | A | V | A | V | A | V |
| Autonomia | | | | | | |
| Essere in grado di lavorare da soli e in modo indipendente | A | V | A | V | A | V |
| Comunicare il proprio lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare iniziativa e intraprendenza (con buoni risultati) | A | V | A | V | A | V |

| Valutazione | 1 | 2 | 3 | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| Organizzazione | | | | | | |
| Organizzare il proprio carico di lavoro | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare le scadenze | A | V | A | V | A | V |
| Mantenere l'organizzazione e l'ordine dei locali e delle attrezzature | A | V | A | V | A | V |
| Professionalità | | | | | | |
| Evitare familiarità inappropriate (gesti, parole, ecc.). | A | V | A | V | A | V |
| Rispettare gli altri nei rapporti di lavoro (rapporti professionali, rapporti con le autorità, contatti con i clienti, ecc.) | A | V | A | V | A | V |
| Dimostrare la volontà di fornire un lavoro di qualità | A | V | A | V | A | V |
| Comunicazione | | | | | | |
| Esprimersi in modo chiaro, preciso e cortese | A | V | A | V | A | V |
| Adattare la comunicazione all'interlocutore (collega, manager, cliente, ecc.). | A | V | A | V | A | V |
| Essere un buon ascoltatore | A | V | A | V | A | V |
| Interrogazione | | | | | | |
| Ammettere le decisioni sbagliate e gli errori di giudizio | A | V | A | V | A | V |
| Adattare il proprio comportamento quando è necessario | A | V | A | V | A | V |
| Accettare le critiche | A | V | A | V | A | V |
| Autocontrollo | | | | | | |
| Mantenere la calma in situazioni difficili | A | V | A | V | A | V |
| Imparare dai propri errori | A | V | A | V | A | V |
| Gestire le proprie emozioni in un ambiente professionale | A | V | A | V | A | V |
| Efficienza | | | | | | |
| Completare il lavoro che è stato assegnato entro le scadenze previste. | A | V | A | V | A | V |
| Raggiungere gli obiettivi prefissati | A | V | A | V | A | V |
| Utilizzare le risorse a disposizione con saggezza e moderazione. | A | V | A | V | A | V |
| Assertività | | | | | | |
| Esprimere le proprie idee, le proprie esigenze, ecc. in modo rispettoso e senza frustrazioni. | A | V | A | V | A | V |
| Essere assertivi senza rifiutare le idee altrui | A | V | A | V | A | V |
| Sapere come esprimersi e argomentare in situazioni delicate senza essere aggressivi | A | V | A | V | A | V |

Soft skills da migliorare

Ogni 3 mesi: fissare obiettivi per migliorare il tuo lavoro con un supervisore:

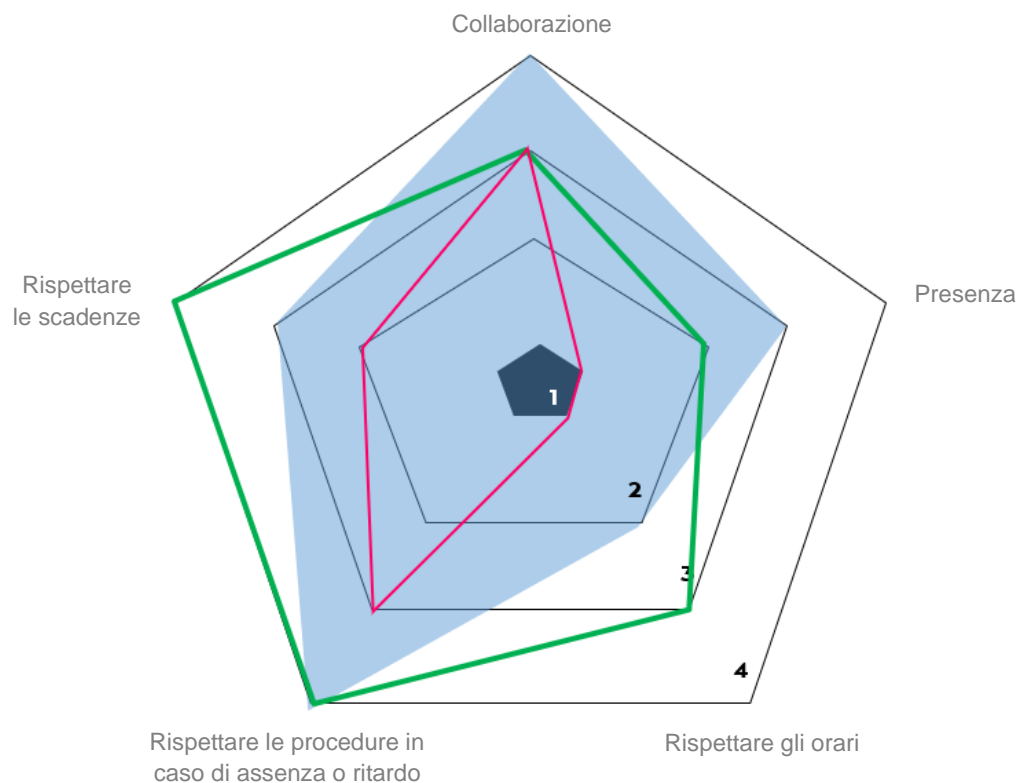
- Identificare 5 priorità su cui lavorare
- Definire il livello di prestazioni da raggiungere per ciascuno di essi.
- Posizionare il livello attuale. Tra tre mesi, valutare il livello raggiunto per confrontarlo e fissare i 5 obiettivi successivi.

Come definire il livello di prestazione che voglio raggiungere? I seguenti descrittori sono utilizzati per analizzare e valutare il proprio livello:

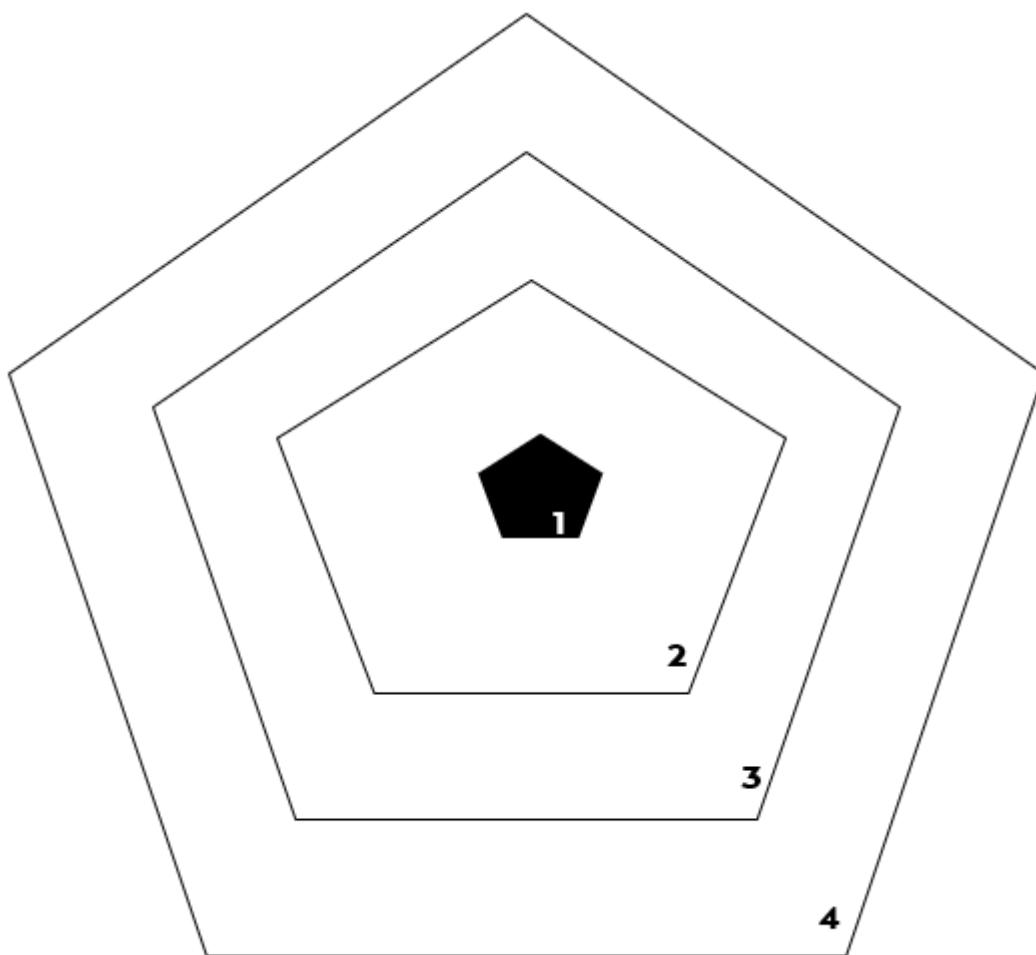
| Livello | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------|------------|----------|-----------|-------|
| Eseguo la competenza... | | | | |
| Essendo | guidato | autonomo | | |
| In maniera | irregolare | regolare | | |
| | parziale | completa | | |
| Nelle situazioni | semplici | | complesse | |
| | familiari | | | nuove |

15

Esempio : Livello di partenza | Obiettivo da raggiungere | Livello valutato

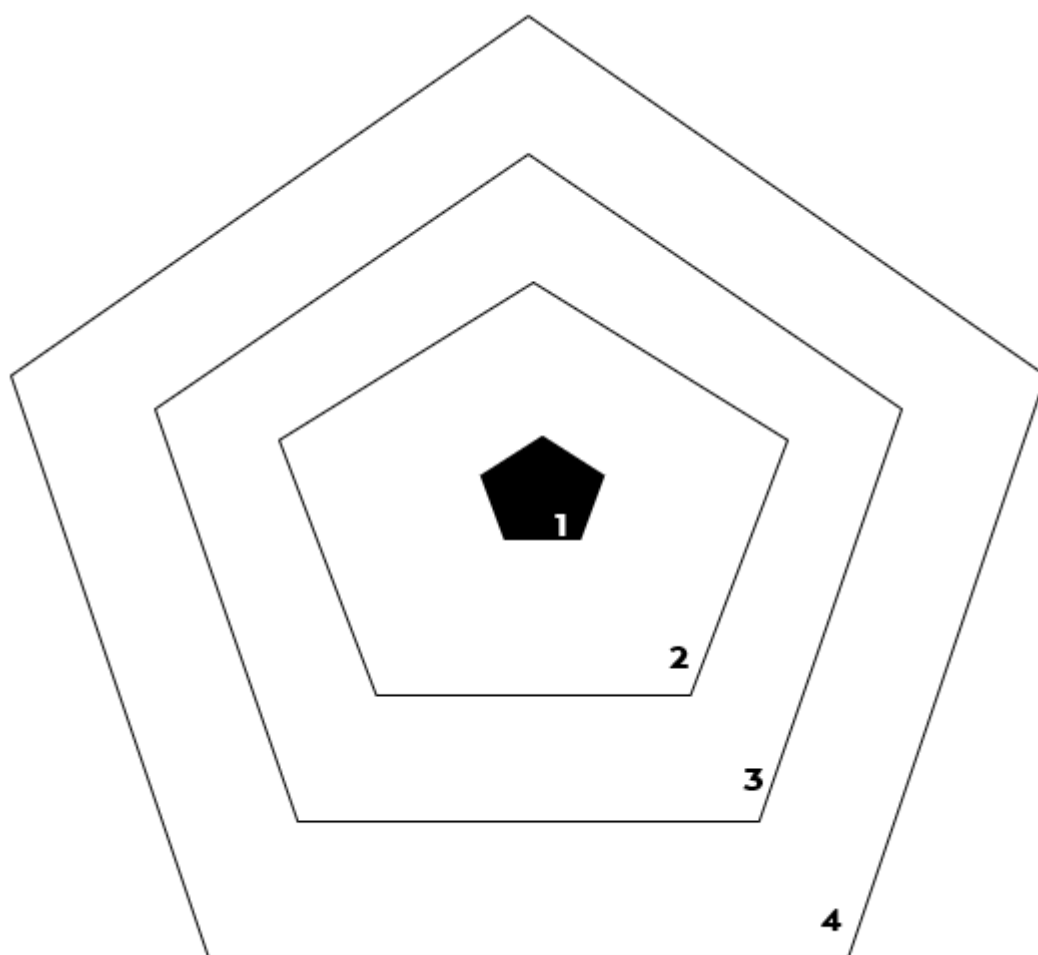


Valutazione #1



Commenti:

Valutazione #2



Commenti:

Progetto Professionale

Definirlo, implementarlo, costruire il proprio CV

Preparare la fine del tuo percorso

Presto lascerai la nostra organizzazione. È importante prepararsi a ciò che verrà dopo. Devi pensare alla tua carriera professionale e ai passi da compiere per raggiungerla.

Definire il tuo progetto professionale

Prima di tutto, devi sapere cosa ti piace e cosa ti motiva.

Uno strumento come questo ti aiuterà a vedere le cose più chiaramente e a scegliere il progetto che fa per te.

Pianificare le tue fasi

Un progetto rimane un'idea finché non si passa all'azione. Ecco un altro strumento che ti aiuterà a pianificare e organizzare le prossime tappe del tuo percorso verso l'occupazione:

- Cercare annunci e offerte di lavoro
- Trovare un corso di formazione
- Occuparsi delle formalità amministrative
- Incontrare professionisti
- O qualsiasi altra cosa tu abbia bisogno di fare!

Seguire i tuoi risultati e la tua formazione

Per dimostrare le tue competenze, è necessario tenere traccia dei risultati ottenuti. L'ultimo strumento consente di annotare:

- Ciò che hai appreso
- I tuoi risultati, ciò che hai ottenuto concretamente
- Le tue formazioni
- Le tue esperienze



Chi?



Quando?



Cosa?

Progetto professionale

| | | | |
|--|--|--|------------------------------------|
| | | Il mio progetto professionale : | |
| | | | |
| Interessi | | | Motivazioni & spinte |
| Punti di forza per raggiungerlo | | | Freni ed elementi di blocco |
| | | | |

I passi da attivare per preparare il seguito del mio percorso e realizzare il mio progetto professionale

| Cosa? | Quando? | Osservazioni, punti su cui porre attenzione | Spuntare una volta realizzato |
|-------|---------|---|-------------------------------|
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |
| | | | <input type="checkbox"/> |

Capitalizzazione dell'esperienza

Arricchire e alimentare il mio CV

| Cosa ho fatto Esperienze, progetti concreti, eventi, etc. | Quando, dove e con chi? | In concreto, le competenze, il know-how, ecc. attivati |
|--|------------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Formazioni & qualifiche

Arricchire e alimentare il mio CV

| Formazione | Quando e dove (organizzazione) | Contenuti affrontati e risultati: brevetto, attestato, certificazione, diploma, ecc. (se applicabile) |
|------------|-----------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Obiettivi intermedi

Stabilire degli obiettivi sulla base di valutazioni e giudizi

Questa scheda ti aiuterà a definire gli obiettivi intermedi del tuo percorso.

Perché fissare degli obiettivi?

Un obiettivo è una tappa da raggiungere.

Questo ti aiuta a progredire, a fare e a vedere i tuoi progressi e a restare motivato.

Come scegliere un buon obiettivo?

Un buon obiettivo è:

- **Chiaro:** deve essere preciso. Bisogna comprendere bene cosa vuoi fare.
- **Misurabile:** devi poter vedere concretamente se hai raggiunto l'obiettivo.
- **Realizzabile:** l'obiettivo deve essere possibile per te.
- **Utile:** deve aiutarti nel tuo lavoro e nei tuoi progetti
- **Con una data:** bisogna decidere quando (e in quanto tempo) vuoi realizzare questo obiettivo.

Quali obiettivi scegliere?

Per esempio, puoi scegliere degli obiettivi per:

- Apprendere una nuova competenza
- Seguire una formazione
- Svolgere un compito importante
- Prendere un appuntamento
- Testare qualcosa di nuovo

Questi obiettivi possono essere collegati al tuo lavoro, al tuo progetto professionale o alla tua vita personale.

23



Chi?

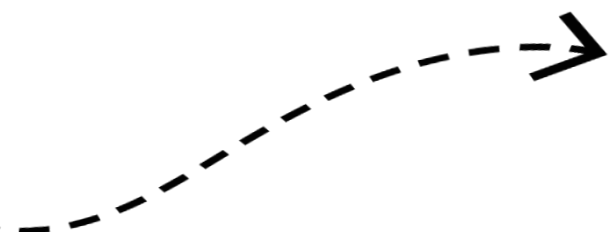


Quando?



Cosa?

Obiettivi intermedi



Cofinanziato dal
programma Erasmus+
dell'Unione europea



2021-1-BE01-KA220-VET-000034834