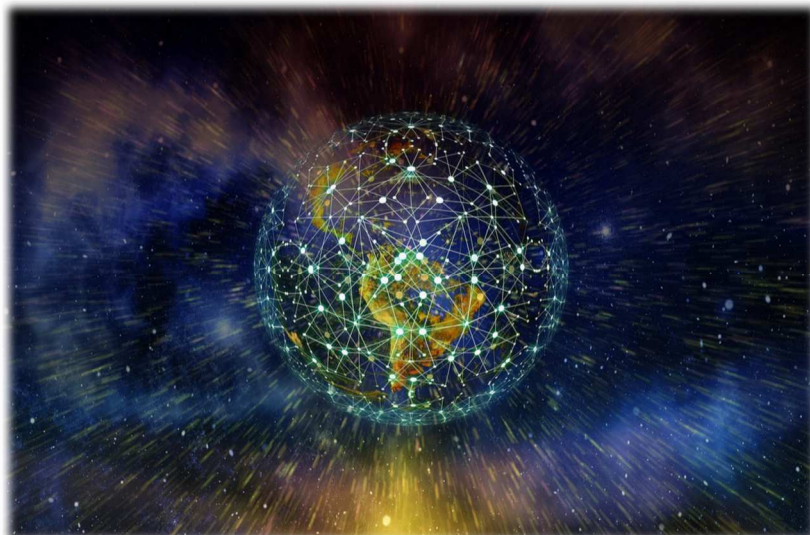




IO2: EUMentoring

Kit didattico per formatori/trici ispirato
alla metodologia Mentoring Circles™
(Corso per facilitatori/trici)



Indice

1. CHE COSA SONO GLI EUMentoring?	3
1.2. Filosofia e metodologia degli EUMentoring	3
1.3. Obiettivi della facilitazione negli EUMentoring	4
2. COME STRUTTURARE GLI INCONTRI DEGLI EUMentoring	6
3. PROGRAMMI DI EUMentoring	8
3.1. Prima sessione - Panormatica sull'accordo prelimare di partecipazione	9
4. PANORAMICA DEL PROCESSO DI UN EUMentoring	17
4.1. Check in	17
4.2. Descrizione de(i) problemi/sfide correnti	18
4.3. Esplorazione dei problemi/sfide	19
4.4. Sviluppo di soluzioni, opzioni e alternative per l'azione	19
4.5. Riepilogo delle attività e di quanto si è appreso	19
4.6. Suggerimenti per l'impostazione di un obiettivo	20
5. Esercizi e strumenti	22
Esercizio 1: Pensare fuori dagli schemi	22
Esercizio 1 BIS: Sei cappelli per pensare	22
Esercizio 2: Donna vecchia/Donna giovane	23
Esercizio 3: Ruota delle competenze	23
Esercizio 4: Foglio di lavoro per la pianificazione dell'obiettivo SMART	24
Esercizio 5: Flow Theory	24
Esercizio 6: Motivativazione all'imprenditorialità	24
Esercizio 7: Innovazione e creazione di una nicchia di mercato	25
Esercizio 8: Mappa concettuale e generatore di idee	25
Esercizio 9: Quick Business Quiz	26
Esercizio 10: Comprendere I propri valori	26
Esercizio 11: Stabilire le proprie priorità – Il gioco delle 'Jelly Bean' (caramelle)	27
Esercizio 12: Prepararsi per un colloquio di lavoro	28
Exercise 13: Collage	31

License



The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein."

6. CHIUSURA DEGLI INCONTRI	32
6.1. Chiusura incontro 1	32
6.2. Chiusura dell'incontro finale	33
7. APPENDICI	34
7.1 EUMentoring: Valutazione del profilo individuale (da effettuare all'inizio del programma)	34
7.3 Accordo di partecipazione ad EUMentoring	36
7.6 Diario di bordo del/la partecipante	40
7.7 Diario di bordo del facilitatore	41
7.8 Esempio completo del diario di bordo del facilitatore	42
7.9 Cruscotto di monitoraggio delle competenze	44
Compila la tabella seguente dopo ogni incontro con il tuo gruppo con esempi di come hai sviluppato le tue competenze. Non è necessario che tu completi ogni cella.	44
8 BIBLIOGRAFIA	48

1. CHE COSA SONO GLI EUMentoring?

Questa guida è stata elaborata per offrire ai facilitatori le conoscenze e le informazioni necessarie rispetto all'approccio di Inova Consultancy Ltd agli EUMentoring, elaborati a partire dalla metodologia dei Mentoring Circles™. L'obiettivo è quello di spiegare e fornire raccomandazioni in merito ai processi per lavorare con i gruppi.

Inova Consultancy Ltd riconosce che trovare un impiego e progredire nella carriera nei settori della Scienza, Tecnologia, Ingegneria e Matematica (STEM) può essere estremamente difficile per le donne, in particolar modo per le donne di origine straniera. Al fine di supportare le donne, specialmente nei momenti salienti di cambiamento e transizione di vita e carriera, Inova ha sviluppato un processo unico di mentoring di gruppo che prevede il mettere insieme facilitatori esperti nell'uso di tecniche di apprendimento basato sull'agire, *coaching* e *mentoring*, e l'uso combinato di strumenti di auto-riflessione utili allo sviluppo della propria carriera. Questa metodologia, denominata Mentoring Circles™, è alla base degli EUMentoring e sarà testata all'interno del progetto EUMentorSTEM, con il fine di aiutare donne migranti con profili STEM nell'aumentare le loro possibilità di carriera e la loro occupabilità. Negli EUMentoring, così come nei Mentoring Circles™, un facilitatore (*mentor*) lavora in gruppo composto approssimativamente da 5 partecipanti (*mentees*), in questo caso donne migranti con profilo STEM. Il programma unisce la discussione di gruppo e l'identificazione e condivisione su base individuale di problemi, riflessioni, definizione degli obiettivi e pianificazione di azioni personali. Sono guidati da facilitatori qualificati che hanno esperienza con l'apprendimento orientato all'agire o da facilitatori che sono stati direttamente formati alla metodologia dei Mentoring Circles™ da Inova Consultancy.

1.1. Scopi degli EUMentoring

- Come i Mentoring Circles™, gli EUMentoring sono spazi che consentono alle persone di condividere fra loro problemi, argomenti di interesse, opportunità e sfide.
- Offrono un ambiente sicuro, ma che allo stesso tempo pone delle sfide e all'interno del quale si possono esplorare e testare idee per l'occupabilità e l'imprenditorialità.
- In questo ambiente, possono essere generate possibilità per l'azione pratica, che possono essere discusse dai membri del gruppo.
- La persona riceve un supporto nell'identificare e affrontare i passi da intraprendere nella pianificazione della propria carriera.

Ci sono anche altri vantaggi dalla partecipazione ai gruppi di cui potrebbero beneficiare i partecipanti:

- Avere la possibilità di creare relazioni sociali con altre donne.
- Avere la possibilità di stabilire nuovi contatti, che a loro volta potrebbero portare a nuove opportunità.

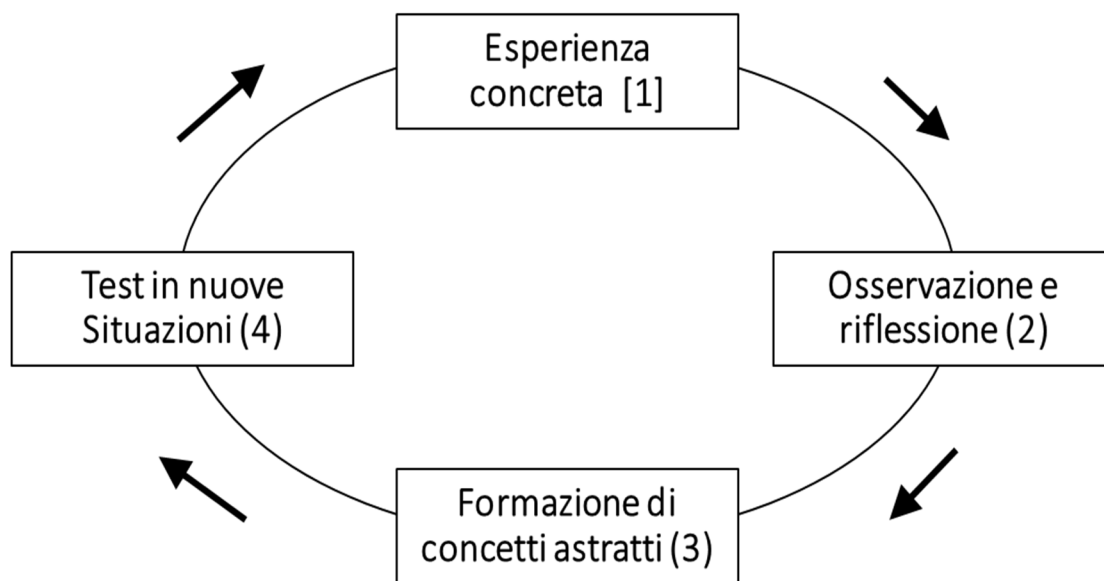
1.2. Filosofia e metodologia degli EUMentoring

Gli EUMentoring sono guidati dai partecipanti e sono focalizzati sui partecipanti stessi. L'idea

sottostante è quella del processo di apprendimento inteso come un viaggio che richiede che l'individuo possa essere supportato nello scoprire ciò che deve sapere, che la conoscenza sia già dentro di lui/lei e che debba solo essere stimolata, e che la conoscenza condivisa e l'apprendimento dagli altri possa avere un valore elevato. Gli EUMentoring sono sostanzialmente incentrati sul porre delle domande per stimolare intuizioni o approfondimenti. Tutto ciò può essere realizzato attraverso la discussione di gruppo, lo svolgimento di esercizi e domande guidate da parte di altri partecipanti (si vedano gli esempi in Appendice). Attraverso momenti dedicati a domande guidate, infatti, i partecipanti di un EUMentoring hanno a turno uno spazio di tempo per parlare di un loro problema o per condividere un'opportunità, a proposito delle quali gli altri componenti del gruppo possono fare domande. Fare domande è un mezzo per la scoperta, per cercare di capire in modo più approfondito qualsiasi tema che sarebbe fruttuoso esplorare in dettaglio. Per questo motivo, l'enfasi degli EUMentoring è più posta sul fare domande che sul dare delle risposte, consigli o suggerimenti. Allo stesso modo, durante lo svolgimento di esercizi riguardanti lo sviluppo e la riflessione personale, i partecipanti sono incoraggiati a mettere in discussione le proprie risposte e ad aiutare gli altri membri del gruppo a mettere in discussione il perché abbiano risposto a un esercizio in un certo modo. Questo processo rafforza lo sviluppo della riflessione personale.

La figura che segue è utile per spiegare lo scopo e il processo degli EUMentoring.

Fig 1. Il Ciclo dell'Apprendimento Esperienziale di Kolb (1975)



1.3. Obiettivi della facilitazione negli EUMentoring

Come i Mentoring Circles™, gli EUMentoring sono generalmente facilitati in un modo non direttivo, anche se ogni facilitatore ha il proprio stile. Potrebbe essere necessario usare un approccio più direttivo quando questo è appropriato, ad esempio quando un individuo intraprende azioni o comportamenti che prevedibilmente risulterebbero rischiosi o dannosi per gli/le altri/i partecipanti. La dimensione del gruppo offre una prima indicazione del livello di direttività richiesto. I gruppi più numerosi tendono a essere facilitati in un modo più direttivo rispetto a gruppi meno numerosi.

Ci si può aspettare che il processo di apprendimento negli EUMentoring sia caratterizzato da:

- Esplorazione delle cause, così come delle conseguenze, di particolari condizioni vissute dai/le partecipanti; analisi di decisioni o azioni nel tentativo di comprendere come queste abbiano portato alla situazione vissuta. Alcuni problemi potevano essere evitati? Quali sono le implicazioni se una situazione simile si ripresenta in futuro? Che cosa si è imparato da questa situazione?
- Riflessione sul proprio modo di pensare e di come questo abbia portato i/le partecipanti a credere qualcosa o ad agire in un certo modo. Data una certa decisione, quanto si basa su assunti corretti? Tali assunti sono stati preventivamente verificati?
- Possibilità di imparare dagli errori; Argyris (1993) suggerisce che l'apprendimento avviene qualora gli errori vengano identificati e corretti.
- Facilitazione orientata al futuro e orientata alla soluzione. È utile supportare i/le partecipanti nel prevedere e anticipare i possibili risultati delle loro azioni. Hanno tenuto tutto in considerazione? Quale è il "piano B" o un piano di emergenza? Hanno considerato tutte le opzioni possibili in una determinata situazione?
- Facilitazione che esplicitamente aiuta le persone a impegnarsi nella realizzazione dei propri piani, rendicontare i propri progressi, ridefinire gli obiettivi e rivedere i risultati.
- Facilitazione che includa una consapevolezza delle dinamiche di gruppo e dei processi di gruppo, che possono occasionalmente richiedere che il facilitatore intervenga per proteggere il tempo dedicato a qualcuno, per tenere il filo degli argomenti quando una situazione generi una situazione di stress negativo, quando qualcuno usa il potere in modo inappropriato o si comporta in un modo che provoca frustrazione o blocca l'apprendimento di gruppo. Per ulteriori informazioni su questo punto, si veda questo video: https://www.mindtools.com/pages/article/newLDR_86.htm
- I/le partecipanti potrebbero volere sperimentare alcuni comportamenti negli EUMentoring, con l'accordo e il supporto dei/le loro colleghi/e, per ottenere feedback. Forse un partecipante vorrebbe essere più assertivo e dare più consigli in contesti di gruppo, oppure sviluppare la capacità di non essere d'accordo con altre persone. Per maggiori informazioni su questo tema, si veda questo video: https://www.mindtools.com/pages/article/newTMM_98.htm
- Incoraggiare i/le componenti del gruppo ad essere creative, a lavorare fuori della propria *comfort zone* e di massimizzare opportunità. "La *comfort zone* è uno stato comportamentale in cui un individuo opera in una condizione neutrale rispetto all'ansia, usando un set limitato di comportamenti per produrre un livello regolare di risultati, normalmente senza avvertire un senso di rischio"¹. Per maggiori informazioni si veda questo video <https://lifehacker.com/the-science-of-breaking-out-of-your-comfort-zone-and-w-656426705>.
- Contrattazione: definire un accordo con i/le partecipanti sui ruoli e le responsabilità, in modo che (a) sia il migliore modo di facilitare il gruppo; (b) i partecipanti possano beneficiare del processo in un clima che sia favorevole all'apprendimento. Gli accordi devono essere rivisti di frequente e le regole di funzionamento del gruppo devono

¹White, A. From comfort zone to performance management. *White & MacLean Publishing*, 2009, p. 2.

essere ripetute all'inizio di ogni incontro.

2. COME STRUTTURARE GLI INCONTRI DEGLI EUMentoring

Durante il percorso di mentoring, i partecipanti sviluppano diverse abilità e competenze, ciascuna delle quali in linea con il modello EntreComp, il *Quadro europeo delle competenze imprenditoriali* (The Entrepreneurship Competence Framework) sviluppato dalla Commissione europea nel 2016². Allo stesso tempo, le partecipanti sono chiamate a valutare le proprie abilità all'inizio e alla fine del programma. Sulla base della valutazione delle partecipanti precedenti, nell'ambito delle sessioni sono anche sviluppate seguenti abilità (abilità elencate nella valutazione dei profili nel kit per partecipanti): auto-motivazione, capacità di networking, efficienza, capacità comunicative, conoscenza relativa al come motivare gli/le altri/e, capacità di negoziazione, fiducia, capacità di auto-riflessione, sapere come e dove ottenere supporto quando necessario avendo in mente l'obiettivo successivo, senso di realizzazione sul lavoro, assertività, capacità di leadership, capacità di problem solving, sensibilità verso altri, entusiasmo, gestione dello stress, capacità di delegare, capacità di presentare, senso dell'umorismo, abilità nel costruire nuove relazioni, capacità di gestione del tempo, capacità di definire degli obiettivi, capacità di realizzazione, comprensione delle proprie priorità e dei risultati che si intendono conseguire nella vita, consapevolezza dei propri limiti, capacità di trovare un equilibrio vita-lavoro.

CONTENUTI SUGGERITI PER GLI INCONTRI	Esercizi/strumenti suggeriti
<p>PRIMO INCONTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratto e patto formativo • Presentazione personale, presentazione dell'EUMentoring e delle partecipanti • Presentazione dell'apprendimento basato sull'agire • Presentazione dei materiali (guida introduttiva, accesso alla hub), raccolta delle firme nel foglio delle presenze, controllo delle firme al patto formativo • Adottare un approccio basato su esempi, presentando la differenza fra 	<ul style="list-style-type: none"> • Pensare fuori dagli schemi (es. 1) • Donna anziana/giovane (es. 2) • Ruota delle competenze (es. 3) • SMART & Goal setting (es. 4) • Flow theory (es.5)

²Bacigalupo, Margherita, Panagiotis Kampylis, Yves Punie, eGodelieve Van den Brande. "EntreComp: The entrepreneurship competence framework." Luxembourg: Publication Office of the European Union (2016).

<p>dare consigli e il porre delle domande (trasformare una domanda in un'affermazione), delineare il modo in cui si intende lavorare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilire e concordare le regole di base e predisporre i momenti di lavoro individuale • Articolazione delle sfide e delle opportunità (potrebbe essere utile in questo caso utilizzare lo strumento della mappa concettuale) • Esplorazione dei problemi/questioni • Definizione degli obiettivi e pianificazione delle azioni, Riepilogo delle azioni e degli apprendimenti, compilazione dei moduli di valutazione • Assicurarsi di aver concordato la data dell'incontro successivo o, nel caso in cui sia stata già definita, ricordarla 	
<p>SECONDO INCONTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ri-contrattare verificando l'accordo sul modo di lavorare; predisporre i momenti di lavoro individuale • Valutazione intermedia: discussione sui risultati, articolazione delle nuove sfide ed opportunità, esplorazione di problemi/questioni • Definizione dell'obiettivo e pianificazione delle attività; Riepilogo delle azioni e degli apprendimenti, compilazione dei moduli di valutazione • Assicurarsi di aver concordato la data dell'incontro successivo o, nel caso in cui sia stata già definita, ricordarla 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivatori all'avvio di un'impresa (es 6) • Innovazione-creare una nicchia di mercato (es 7) • Mappa concettuale e generatore di idee (es 8) • Business Quick Quiz (es 9)
<p>TERZO INCONTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ri-contrattare verificando l'accordo sul modo di lavorare • Predisporre i momenti di lavoro individuale 	<ul style="list-style-type: none"> • Foglio di lavoro sui propri valori (es 10)

<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione intermedia: discussione sui risultati • Articolazione delle nuove sfide ed opportunità • Esplorazione di problemi/questioni • Definizione dell'obiettivo e pianificazione delle attività • Riepilogo delle azioni e degli apprendimenti, compilazione dei moduli di valutazione • Scambio dei contatti e negoziazione di eventuali incontri informali 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificazione delle priorità- Jelly Bean Exercise (es 11) • Prepararsi ad un colloquio (es 12): a) Story telling b) Colloquio Domande c) Modulo di autovalutazione d) Gestione dello stress
--	--

3. PROGRAMMI DI EUMentoring

Fondati sulla metodologia del Mentoring Circles™, gli EUMentoring, sono di solito organizzati in una serie di tre-quattro incontri che generalmente si tengono ad una distanza di tre o, almeno, una settimana l'una dall'altro. Si suggerisce di prevedere il coinvolgimento di una figura che mantenga stretti contatti con i facilitatori e le partecipanti, ricordando al gruppo orari e date, gestisca le comunicazioni e invii promemoria sugli incontri. I facilitatori sono invitati a comunicare con le partecipanti al gruppo tra un incontro e l'altro, perciò potrebbe essere utile impostare un gruppo predefinito contenente gli indirizzi e-mail dei membri dell'EUMentoring.

Il processo di lavoro è iterativo e invita le persone a lavorare su questioni che le preoccupano rispetto alla loro carriera durante la realizzazione dell'EUMentoring.

Contratto

Esaminiamo ora il contratto e cioè l'accordo di partecipazione all'EUMentoring. Questo rappresenta un passaggio cruciale nel ruolo del/la facilitatore/trice in quanto permette di chiarire le aspettative da entrambe le parti: chi porta avanti il programma e le partecipanti.

Block (1981) suggerisce che un contatto con un cliente rappresenta un contratto sociale ed è stato sviluppato per consentire al/la consulente o al/la facilitatore/trice di avere pari potere con il cliente. Forma un accordo esplicito sulle aspettative reciproche delle rispettive parti e delinea i dettagli su come si intende lavorare insieme.

Il/la facilitatore/trice deve sviluppare un contratto informale e un modo di lavorare con i partecipanti. Il concetto di action learning (apprendimento basato sull'agire) e la metodologia del Mentoring Circles™ devono essere introdotti. Ogni nuovo EUMentoring inizierà con un contratto che verrà descritto in dettaglio di seguito.

3.1. Prima sessione - Panormica sull'accordo preliminare di partecipazione

Una sessione strutturata durante il primo incontro dovrebbe includere:

1. Una propria presentazione personale
 2. Coinvolgimento delle partecipanti all'Intergration Circle che si presentano l'una all'altra
- Presentazione del progetto EUMentorSTEM e della metodologia dei Mentoring Circles™ alla base degli EUMentoring: come funzionano, perché è stata scelta questa metodologia, statistiche pertinenti e informazioni di base sul progetto e sulla metodologia sviluppata da Inova.
 - Definizione del processo: dare informazioni sulla struttura del percorso di formazione e su come funzionerà ciascun incontro.
 - Comunicazione delle aspettative rispetto alla valutazione.
 - Comunicazione relativa alle esigenze di natura amministrativa: firma dell'accordo preliminare, registro delle presenze, presentazione dei materiali di valutazione, testimonianze di fine progetto.
 - Raccolta delle aspettative esplicite che i membri del gruppo hanno nei confronti del facilitatore/trice.
 - Condivisione delle aspettative che il/la facilitatore/trice ha nei confronti delle partecipanti rispetto a quello che sarà il loro contributo o il comportamento o il modo in cui si svolgeranno gli incontri.
 - Sviluppo e condivisione di regole di base.
 - Presentazione della metodologia e del metodo di lavoro

a. Presentazione personale

La propria presentazione dovrebbe includere:

- Il nome.
- Il ruolo svolto all'interno del progetto.
- Storia personale, il percorso professionale e come si è sviluppata la propria carriera, incluse eventuali interruzioni, motivazioni e *drivers*.
- Durata dell'incarico/ruolo attualmente coperto, campi in cui si è lavorato, traiettorie di carriera.
- Qualifiche professionali, se rilevanti.
- Informazioni rispetto al proprio modo di lavorare e alle cose che maggiormente si apprezzano in ambito lavorativo (ad esempio, apertura, onestà, etc.).
- Chiarimento rispetto al fatto che la propria expertise si inserisce nell'ambito della facilitazione di processi piuttosto che nell'ambito tecnico.
- Fornire, infine, tutti i materiali pertinenti (i registri di apprendimento, le dispense e i file). Assicurarsi che tutte le partecipanti abbiano firmato il foglio di presenze e che l'accordo

sia stato firmato.

b. Coinvolgimento dei membri del gruppo di EUMentoring che si presentano reciprocamente

Questo passaggio dovrebbe essere breve, almeno in questa fase iniziale. Potrebbe essere utile dare alle partecipanti una struttura e un tempo stabilito per contenere la loro introduzione, ad es. due minuti.

Scrivi dei titoli su una lavagna a fogli mobili e chiedi loro di riassumere la loro presentazione intorno ai seguenti elementi

- Nome
- Background (solo se ci si sente a proprio agio a condividere i propri titoli di studio, le esperienze professionali precedenti, i propri interessi, ecc.).
- Tre sfide chiave poste nell'essere donne qualificate in ambito STEM
- Cosa si aspettano di "portarsi a casa" alla fine dell'Integration Circle

Potrebbe essere utile verificare eventuali esperienze precedenti nell'ambito dell'action learning, del mentoring, del coaching

c. Introduzione agli EUMentoring

Spiega come funziona l'EUMentoring, specificando che questi offrono uno spazio facilitato in cui ciascuna persona ha a disposizione uno spazio-tempo per presentare i propri problemi o discutere eventuali opportunità. Ponendo loro delle domande, i membri del gruppo si supportano l'un l'altra nell'acquisire nuove prospettive sulla loro situazione; l'obiettivo è, infatti, quello di aiutarle a trovare possibili percorsi per intraprendere azioni mirate.

Il metodo funziona perché pone chi apprende al centro della situazione; lavora in tempo reale su questioni di vitale importanza per l'individuo. Integra apprendimenti teorici con esperienze reali; riguarda l'azione e l'implementazione.

I benefici di questo approccio basato sull'*action learning* sono:

- Consente a chi apprende di acquisire nuove prospettive sulla situazione che sta affrontando, aiutandola ad identificare più opzioni e soluzioni alternative.
- Verifica gli assunti sulla base dei quali vengono pianificate le proprie azioni.
- Consente a chi apprende di verificare la fattibilità dei propri programmi, idee, strategie e soluzioni: sono appropriati, completi e adeguati al contesto?
- Riflettendo in modo più approfondito sui propri problemi, coloro che apprendono hanno

maggiori possibilità di identificare questioni a cui non avevano pensato prima; questo approccio può aiutare a illuminare possibili coni d'ombra. I membri dell'EUMentoring possono supportarsi a vicenda nel valutare le potenziali conseguenze o risultati delle proprie azioni e nel generare idee più innovative e creative o, ancora, nel trovare nuovi modi per affrontare le situazioni.

- Offre un modo per mettere in discussione costruttivamente le proprie idee, al fine di aiutare chi apprende a svilupparle ulteriormente per massimizzare le possibilità di successo.

d. Impostare il processo alla base degli incontri: fornire indicazioni su come si svolgerà ciascuna sessione

Il processo che si sviluppa nell'ambito degli EUMentoring è descritto di seguito.

Un/a facilitatore/trice supporta il gruppo nel dare forma agli incontri. Ci si riunisce per 3-4 ore. Ogni persona dedica del tempo all'esplorazione di un problema che sta affrontando. Il/la facilitatore/trice aiuta i partecipanti a sviluppare piani d'azione per andare avanti e testare nuove idee o implementare soluzioni. Le partecipanti riportano quindi i problemi all'interno dell'incontro dell'EUMentoring successivo, supportandosi vicendevolmente nel raccontarsi e dandosi sicurezza nello spingersi al fuori della propria *comfort zone*. Dopo ogni intervallo fra un incontro e l'altro, le partecipanti riportano all'EUMentoring le azioni intraprese per esaminarne i risultati, eventuali difficoltà affrontate o eventuali esiti positivi. L'apprendimento riguarda l'essere resilienti di fronte alle difficoltà. Le partecipanti potrebbero non conseguire tutto ciò che si erano prefisse di raggiungere, tuttavia saranno incoraggiate a ripercorrere le difficoltà riscontrate, imparando da queste, e a identificare percorsi di azione nuovi e alternativi.

Per spiegare questo processo, potrebbe essere utile mostrare il diagramma *dell'action learning* o disegnarne uno su una lavagna a fogli mobili. Il diagramma è contenuto anche nel kit didattico per le partecipanti ad un Circolo EUMentoring.

e. Comunicare le aspettative rispetto alla valutazione

Per partecipare agli EUMentoring, è fondamentale che i membri del gruppo accettino di prendere parte alla valutazione. Per facilitare questo processo, sono disponibili diversi materiali.

Alla fine degli EUMentoring verranno raccolti i moduli di valutazione. Se si consente alle partecipanti di compilare il modulo a casa, il tasso di risposta potrebbe non essere ottimale; per questa ragione, sarebbe opportuno prevedere alla fine di ciascuna sessione uno spazio di dieci minuti per consentire alle studentesse di compilarlo.

Ciascun kit didattico per partecipanti contiene materiali specifici nella sezione dedicata alla valutazione.

f. Comunicare le esigenze relative alle procedure amministrative: firma del contratto iniziale, registro delle presenze, materiale di valutazione

Durante il primo incontro, è necessario portare svolgere le seguenti procedure.

Fornire a ciascun partecipante due copie dell'accordo EUMentoring (un esempio di accordo è incluso nel kit didattico per partecipanti). Chiedere loro di leggerle, datarle e firmarle entrambe. Il partecipante ne conserva una copia. Il/la facilitatore/trice raccoglie la seconda copia.

All'inizio di ogni incontro, le partecipanti sono invitate a firmare il registro delle presenze che sarà utile conservare ai fini della rendicontazione dell'iniziativa o progetto all'interno del quale l'EUMentoring viene organizzato. Occorrerebbe anticipare che le partecipanti potrebbero essere ricontattate alla fine del programma per avere un loro riscontro su apprendimento e risultati. Sarebbe utile che le partecipanti registrassero i loro progressi; questo senso, il facilitatore/trice dovrebbe incoraggiarle a tenere un diario di apprendimento (vedi kit didattico per partecipanti) o un diario privato in cui riportare pensieri, obiettivi e valutazione dei progressi. A questo proposito fare qualche esempio su risultati possibilmente misurabili:

- Fatta domanda per 3 posizioni lavorative durante l'EUMentoring
- Riscritto il CV
- Ottenuto 1 colloquio di lavoro alla fine dell'EUMentoring
- Iscritta in una scuola di lingue

È inoltre possibile riportare i risultati conseguiti in relazione alle competenze trasversali: ad es. maggiore fiducia, migliore capacità decisionale, più assertività, ecc.

Questi sono solo un paio di esempi per i/le formatori/trici per verificare il conseguimento di obiettivi S.M.A.R.T. Ogni persona è unica e realizzerà i propri obiettivi. È compito principale del/la facilitatore/trice assicurarsi che le partecipanti impostino la loro strategia di azione a partire dalla strategia degli obiettivi S.M.A.R.T.

g. Sondare le aspettative che le partecipanti hanno nei tuoi confronti in qualità di facilitatore/trice

Questo processo può variare in base al tuo stile e alla tua esperienza di facilitazione, ma potresti verificare quanto segue:

- Fino a che punto le persone si sentono a proprio agio nel mettersi in discussione e affrontare delle sfide?
- Che esperienza hanno di autogestione all'interno di un gruppo e, quindi, quanto si aspettano che tu intervenga? Questo è particolarmente importante per quanto riguarda la gestione individuale dei tempi.
- Quale potrebbe essere il modo migliore per un/a facilitatore/trice per gestire il tempo?
- A partire dal loro comportamento all'interno del gruppo, osservi se le partecipanti richiedono riscontri individuali o collettivi?
- Le persone hanno esigenze o sensibilità particolari?

h. Condividi col gruppo le tue aspettative sia nei confronti dello svolgimento degli EUMentoring, sia nei confronti del loro atteggiamento. È importante ribadire le tue aspettative in relazione alla riservatezza

- Cosa ti aspetti a livello di apertura e onestà?
- A quale livello di consapevolezza ti aspetti che le persone aspirino?
- Quali sono le tue aspettative riguardo al fatto che le persone siano responsabili di ciò che trovano utile e inutile nel gruppo e che chiedono aiuto?
- Partecipazione: spiegare le aspettative che avete riguardo alla frequenza, al fatto di essere informati/e di eventuali assenze, alla gestione dei tempi e alla puntualità, alla comunicazione con voi in caso di problemi o emergenze
- Spiega le tue aspettative riguardo al lavoro che ciascuna partecipante deve svolgere tra una riunione e l'altra, sia esso la valutazione dei propri progressi, l'analisi di uno specifico problema o il prepararsi all'incontro successivo.

i. Definire le regole di base

Il kit per partecipanti ad un Circolo di EUMentoring suggerisce ai membri del gruppo di esprimere il proprio punto di vista rispetto ai seguenti aspetti:

- Riservatezza
- Frequenza e impegno
- Uso del tempo
- Metodologia del fare domande
- Offrire riscontri e feedback (se ad esempio la partecipante A dice alla partecipante B "Dovresti fare questo...", il facilitatore/trice dovrebbe chiedere ad A di riformulare il suggerimento trasformandolo in una domanda)
- Rispetto
- Stile comunicativo
- I differenti tipi di supporto che possono essere offerti all'interno del gruppo-quali supporti i membri prediligono. È possibile riflettere su cosa si ritenga potrebbe essere

di aiuto (ad esempio, condividere informazioni su annunci di lavoro o dove trovarli) e cosa, al contrario, non lo sarebbe (ad esempio, esprimere giudizi di valore sulle azioni/testimonianza delle altre partecipanti)

Esistono diversi approcci alla definizione delle regole di base, sentiti libero/a di adottare quello che ritieni più idoneo coerentemente con la tua esperienza professionale o con lo specifico contesto/gruppo in cui stai lavorando.

Di seguito vengono descritti due metodi attraverso cui si possono definire col gruppo le regole di base.

DEFINIZIONE DELLE REGOLE DI BASE-METODO 1

Scrivi una lista di punti elenco/ domande sulla lavagna a fogli mobili:

Sollecita una breve discussione sugli aspetti sopraelencati (es. riservatezza, rispetto, ecc.) chiedendo alle partecipanti di esprimere le proprie opinioni su ciascuno di essi. Annota i principali commenti verificando che quanto emerge sia condiviso cercando di capire se alcune partecipanti siano effettivamente d'accordo con le regole che via via emergono. Riassumi quanto è stato concordato.

DEFINIZIONE DELLE REGOLE DI BASE-METODO 2

Parti da una domanda generica su quali secondo le partecipanti dovrebbero essere le regole di base all'interno del loro EUMentoring. Scrivi la domanda sulla lavagna a fogli mobili:

Sollecita una breve discussione invitando le partecipanti a rispondere alla domanda. Identifica i temi che via via emergono e annotali verificando che vi sia condivisione fra i membri del gruppo. Qualora alcuni aspetti fra quelli sopraelencati (es. riservatezza, rispetto, etc.) non emergessero, sollecitali.

Le regole di base concordate all'interno di un EUMentoring dovrebbero assomigliare a quanto segue:

ESEMPI DI REGOLE DI BASE

- Siamo pronte ad affrontare qualsiasi domanda e qualsiasi sfida o sollecitazione.
- Saremo aperte e oneste le une con le altre, affronteremo la realtà nella gestione della nostra carriera, cosa ci sta succedendo ora, non sorvoleremo i problemi.
- Essere aperti se non ci sentiamo a nostro agio con il livello di sfida che il gruppo ci pone.
- Ci prenderemo la responsabilità della nostra situazione e intraprenderemo delle azioni tra una sessione e l'altra.
- Saremo aperte a nuove idee, critiche e rifletteremo su ciò che funziona e non funziona.
- Svilupperemo fiducia per unire e offrire idee creative l'una all'altra.
- Rispetteremo le idee delle altre e non ce ne approprieremo, chiederemo il permesso se si sviluppano idee simili - le collaborazioni sono possibili.
- Se non si è in grado di partecipare a causa di una malattia, telefoneremo o invieremo un messaggio al facilitatore/trice o al gruppo il prima possibile.

Alla fine della prima sessione, le regole di base possono essere riportate su un file da condividere via mail con le partecipanti all'EUMentoring. Potrebbe essere necessario rivedere le regole di base se si verificano problemi durante il lavoro del gruppo. Anche se solitamente non rappresenta un problema, è opportuno verificare se le partecipanti sono disponibili a scambiarsi i contatti e-mail.

j. PRESENTAZIONE DELLA METODOLOGIA E DEL METODO DI LAVORO

Nel corso della prima sessione, occorre stimolare i/le partecipanti a fare esperienza del metodo, portando l'attenzione sui seguenti aspetti:

- il ruolo di chi presenta la propria situazione e le regole di come avviene lo scambio tra partecipanti
- la centralità dell'approccio fondato sul fare domande piuttosto che sul dare consigli; proporre un piccolo esercizio o portare alcuni esempi potrebbe essere una buona idea per comunicare come porre domande e come evitare di dare consigli.

Durante la prima sessione occorrerà delineare non solo il processo generale di lavoro, ma anche gli atteggiamenti propri di facilitatori/trici ed il ruolo dei/le partecipanti.

EUMentoring è una metodologia che si basa su un modo di lavorare guidato da chi impara e quindi da colui/colei che presenta e discute nel gruppo la propria situazione. Il/la 'presentatore/trice' è, infatti la persona che parla spiegando i propri problemi nel tempo a lui/lei dedicato. Il presentatore è incoraggiato a dichiarare ciò di cui ha bisogno e a disciplinare i

contributi degli altri se percepiti come troppo direttivi o inutili.

È necessario assicurarsi che le persone comprendano che cosa si intende per "dare consigli" nella sua accezione negativa di forza chi espone il proprio problema ad una specifica linea d'azione o verso uno specifico modo di pensare. Possono essere suggerite frasi che iniziano con:

'Hai pensato a....?'

'Hai provato a...?'

Spiega anche come talvolta alcune affermazioni potrebbero essere focalizzate sull'esperienza di chi pone le domande, quando invece l'attenzione dovrebbe essere posta su chi presenta

'Quando gestivo il ristorante, eravamo abituati a ...'

'Quando ero un manager ho sempre trovato ...'

Strumenti per lavorare con i/le partecipanti di EUMentoring

Occorre dare la possibilità alle persone di fare pratica nel trasformare i consigli in domande. Fai riferimento all'esercizio a pagina 2 del kit didattico per partecipanti.

Suggerimenti per la comunicazione ai partecipanti di EUMentoring

Cerca di evitare di dare consigli. Quando qualcuno condivide una propria sfida o un proprio problema, si è spesso tentati di raccontare la nostra esperienza in una situazione simile o dettagli su come noi personalmente abbiamo risolto una situazione simile. Questo potrebbe non essere appropriato o pertinente. È necessario concentrarsi sulle domande. Quando ci rendiamo conto che stiamo per fare un'osservazione o una dichiarazione, il trucco è cercare di trasformare tale dichiarazione/osservazione in una domanda.

A volte mascheriamo un nostro consiglio nelle domande, che diventano il mezzo attraverso il quale esprimiamo quelle idee che vorremmo trasmettere ad altri. A volte il linguaggio può essere troppo forte. Se ti senti dire: "Dovresti" o "Devi", probabilmente, stai offrendo dei consigli.

Fornisci esempi di come i consigli potrebbero fare perdere tempo a chi sta condividendo la sua sfida/problema e risultino dannosi per l'apprendimento personale in quanto fanno perdere a chi presenta l'opportunità di apprendere ed esplorare autonomamente. Condividi alcuni commenti non utili, come ad esempio:

"Se fossi nella tua situazione, io ..."

Potrebbero, tuttavia, presentarsi delle situazioni in cui un consiglio – quando richiesto – potrebbe essere costruttivo. Ecco un esempio.

Una partecipante potrebbe chiedere consigli sui possibili contatti.

'Sto cercando lavoro nelle telecomunicazioni. Qualcuno conosce un'agenzia specializzata nel settore?'

Oppure qualcuna potrebbe chiedere quali sono le procedure per il riconoscimento del titolo nel paese d'approdo.

'Vorrei far riconoscere la mia laurea in Ingegneria, qualcuno sa come si fa?'

In questo caso, dare un consiglio potrebbe essere appropriato in quanto può far risparmiare tempo alla persona aiutandola ad esplorare un diverso canale di ricerca del lavoro o le procedure per il riconoscimento del titolo di studio. Chi chiede dovrebbe, comunque, assumersi la responsabilità verificando personalmente l'informazione di ciò che gli è consigliato. Viceversa, chi consiglia dovrebbe verificare le competenze effettive di chi chiede l'informazione. In ogni caso il gruppo EUMentoring non è un sostituto per la consulenza professionale.

A volte imparare dall'esperienza altrui può comunque fornire una scorciatoia utile.

4. PANORAMICA DEL PROCESSO DI UN EUMentoring

Ogni primo incontro degli EUMentoring prevede una fase preliminare di contrattazione in cui vengono esplicitate le regole della partecipazione; anche le sessioni successive generalmente seguono un processo simile, ma possono differire nel tipo di esercizi su chi si sceglie di lavorare a seconda delle esigenze individuali e di gruppo.

Di seguito, alcuni ulteriori dettagli sul processo all'interno di ciascuna fase del lavoro

4.1. Check in

Questa fase introduttiva permette di capire come le persone si sono mosse, su cosa hanno lavorato, quali sfide hanno affrontato, quali progressi hanno fatto, la loro revisione di eventuali cambiamenti. Questo processo supporta la costruzione di un format. Potresti scrivere quanto segue sulla lavagna a fogli mobili per aiutare a strutturare le singole presentazioni.

- Come sta andando?
- Come è evoluta la tua situazione?
- Quali azioni hai intrapreso?

- Quali progressi hai fatto?

4.2. Descrizione de(i) problemi/sfide correnti

A questo punto, ciascuna partecipante ha un po' di tempo per parlare della propria sfida/problema. Stabilendo dei turni di parola e allocando a tutte lo stesso tempo, bisogna dare la possibilità alle partecipanti di discutere della propria situazione/problema (come è evoluta rispetto all'incontro precedente, quali nuovi problemi/sfide sono emerse nel frattempo). Chi presenta deve essere invitata a fornire ai membri del gruppo sufficienti informazioni in modo che questi abbiano un quadro che li aiuti a formulare delle domande.

Mettere per iscritto "Il mio problema o la sfida di cui voglio parlare è ..." può essere una strategia che consente alle persone di fare mente locale su ciò che si vuole discutere all'interno del gruppo durante la sessione.

Quindi i membri di EUMentoring cominciano a porre delle domande a chi presenta il proprio problema/sfida. Nella fase iniziale, si tratterà probabilmente di domande di chiarimento che aiutino i membri del gruppo a meglio cogliere il contesto. Fare due giri di domande (uno per la fase del check-in ed uno per la discussione delle sfide/problemi) potrebbe richiedere molto tempo. Occorre dunque decidere – anche sulla base del numero effettivo di partecipanti, della durata complessiva dell'incontro, della loquacità dei membri e della complessità dei problemi esposti – se fare coincidere le due fasi. Potrebbe essere utile che il/la facilitatore/trice annoti alla lavagna delle domande ulteriori che consentano a chi presenta di focalizzare maggiormente la descrizione del problema.

- Qual è la tua priorità / sfida chiave?
- Che tipo di supporto ti serve oggi?

Dal momento che potrebbe essere difficile per le partecipanti identificare la sfida/problema a cui dare priorità e sui cui lavorare, le seguenti domande potrebbero guidarle:

- Qual è il problema?
- Cosa lo rende un problema in questo preciso momento?
- Chi ha questo tipo di sfida/problema?
- Su una scala da 1 a 10, quanto è importante per te?
- Su una scala da 1 a 10, quanta energia hai per identificare una soluzione/strategia per affrontarlo?
- Sei preoccupato di una serie di problemi, quale secondo te occorre affrontare per primo?

Alcuni problemi sono così complessi che occorre spaccettarli in obiettivi sequenziali per arrivare a una soluzione. Inoltre, in qualità di facilitatore/trice, sii consapevole che quando una partecipante passa da un argomento a un altro, questo potrebbe essere un segnale del fatto

che sussistono altri problemi che occorrerebbe affrontare (fiducia, scarsa auto organizzazione, paura di fallire o procrastinazione per evitare di impegnarsi in una decisione).

Infine, esplorare il motivo per cui alcune azioni/soluzioni/strategie hanno funzionato o meno può essere utile anche nella fase del check-in.

4.3. Esplorazione dei problemi/sfide

A questo punto, le partecipanti dovrebbero avere una maggiore comprensione della situazione ed essere in grado di mettersi in discussione per sondare ed esplorare possibili strategie e soluzioni. Le domande, infatti, vengono utilizzate per fare emergere più opzioni, per permettere a chi condivide col gruppo una sfida/problema di chiarire e approfondire meglio la propria situazione, per facilitare intuizioni, nuovi modi di vedere le cose o per identificare più alternative per l'azione.

Valuta se è necessario o meno offrire alcuni suggerimenti su come porre domande, in particolare nelle fasi iniziali. Potrebbe essere necessario esplorare domande chiuse e aperte, domande ipotetiche, domande di scoperta e domande principali. Le domande di scoperta aiutano a scoprire gli assunti nascosti e le convinzioni limitanti che potrebbero impedire all'individuo di agire in modo utile.

4.4. Sviluppo di soluzioni, opzioni e alternative per l'azione

Il processo passa quindi alla fase di risoluzione dei problemi. I problemi potrebbero essere risolti solo parzialmente; a volte, dopo aver esplorato il proprio problema/sfida insieme al gruppo, potrebbero profilarsi ulteriori azioni da intraprendere, piuttosto che delle soluzioni vere e proprie. Ad esempio, qualora il problema fosse quello del voler avviare la procedura di riconoscimento del titolo di studio, l'aver esplorato in dettaglio questa opportunità potrebbe portare la persona a realizzare che occorre intraprendere delle azioni intermedie (ad esempio, pianificare un viaggio nel paese di origine per recuperare la documentazione originale mancante, etc.) per risolvere il problema. In questa fase, comunque, le persone passano dal "non sapere" a "sapere cosa fare dopo".

4.5. Riepilogo delle attività e di quanto si è appreso

In questa fase, è opportuno chiedere ai singoli membri di riassumere quanto appreso nell'esplorazione delle loro sfide/problemi e di impegnarsi verbalmente in obiettivi o azioni concrete per affrontarli. Nei kit didattici sono disponibili una serie di esercizi che possono essere proposti a questo scopo:

- Fogli di lavoro relativi a obiettivi e attività
- Piano di sviluppo personale (che suddivide gli obiettivi in fasi e fornisce aree di aggiornamento per tracciare lo stato di avanzamento rispetto al proprio obiettivo)
- Esercizio dell'iceberg (un esercizio che consente ai partecipanti di esplorare valori e attività emotive e soggiacenti).

Esistono dei moduli appositamente progettati per tracciare l'apprendimento che possono essere utilizzati alla fine delle sessioni per aiutare la fase di riepilogo (vedi kit per partecipanti).

Nella prima o seconda sessione potrebbe essere necessario dedicare del tempo all'impostazione degli obiettivi SMART. Questa attività è finalizzata ad accompagnare le partecipanti ad identificare un piano d'azione credibile e misurabile. Il kit didattico per partecipanti contiene i suggerimenti ed informazioni che seguono.

4.6. Suggerimenti per l'impostazione di un obiettivo

Se scrivi i tuoi obiettivi, hai più possibilità di raggiungerli. Visualizzare gli obiettivi, aiuta anche a dar loro vita. Prima di iniziare a scrivere obiettivi, prova a porti le seguenti domande.

- Quanto tempo hai a disposizione?
- Quanto desideri raggiungere questo obiettivo?
- Quale livello di conoscenza richiede?
- Avrai bisogno di nuove conoscenze?
- Come hai intenzione di raggiungere questo obiettivo?
- Riesci a stimare lo sforzo richiesto in relazione al possibile risultato? Qual è l'analisi costi-benefici?
- È un obiettivo molto ampio che deve essere suddiviso in obiettivi secondari?
- Qual è la tempistica?
- Hai bisogno di ottenere supporto per raggiungere i tuoi obiettivi? Di chi (colleghi, il tuo partner, il personale, amici/che)? Come puoi fare? Puoi scandire gli obiettivi a breve termine, a medio termine, a lungo termine?
- Conosci altre persone che hanno raggiunto obiettivi come questo? Puoi imparare da loro e ispirare il tuo comportamento sul loro successo? Sei in grado di scrivere i tuoi obiettivi utilizzando il formato SMART?

S-SPECIFIC (Specifico)	Il focus è definito precisamente
M-MEASURABLE (Misurabile)	È possibile misurare se è stato raggiunto il risultato desiderato
A-ACHIEVABLE	È raggiungibile

(Raggiungibile)	
R-RELEVANT (Rilevante)	Esprime un obiettivo raggiungibile ma che presenta qualche elemento di sfida
T-TIMED/TIME SPECIFIC (Basato sul tempo)	Specifica la data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo

5. Esercizi e strumenti

Esercizio 1: Pensare fuori dagli schemi

- III L'obiettivo dell'esercizio è quello di incoraggiare i partecipanti a capire quanto sia facile rimanere bloccati in determinati schemi di pensiero o di risoluzione dei problemi, piuttosto che pensare in modo più creativo e applicare nuove strategie per fare fronte ad un problema.
- IX Disegna le tre immagini su una lavagna a fogli mobili. Chiedi ai/le partecipanti a cosa corrisponda la prima immagine; molte persone risponderanno: "un 3 in numeri romani". Chiedi ai partecipanti che cosa rappresentano la seconda immagine e la terza immagine. Poi chiedi loro come potrebbero trasformare la seconda immagine in un 4 e come potrebbero trasformarla in una 10. Quindi chiedi come potrebbero trasformare la terza immagine in un 6. La maggior parte delle persone proverà ad aggiungere una I al lato destro della V superiore della X. Quindi svela la soluzione e, cioè, scrivere le lettere "SI" accanto alla X per fare SIX.
- X

Esercizio 1 BIS: Sei cappelli per pensare

Qualora le partecipanti all'EUMentoring non avessero familiarità con la lingua inglese, un'alternativa per incoraggiare a pensare in modo differente e uscire dagli schemi normalmente utilizzati per leggere ed analizzare le situazioni, è utilizzare la strategia dei "Sei cappelli per pensare" di Edward De Bono³.



Introdurre l'esercizio spiegando che al colore di ciascun cappello corrisponde un punto di vista e un modo di approcciarsi sia alle situazioni che viviamo, sia alla risoluzione dei nostri problemi:

- il cappello bianco, come l'assenza di colore, indica un modo di pensare razionale e fondato su numeri, fatti e informazioni;
- il cappello rosso, come la passione, indica un modo di pensare fondato sulle emozioni, le sensazioni e le intuizioni;
- il cappello nero, come la tempesta, indica un approccio pessimista focalizzato principalmente su rischi, problemi e aspetti negativi;

³ De Bono E., 1991. *Sei Cappelli per pensare. Manuale pratico per ragionare con creatività e efficacia*, Milano: BUR

- il cappello giallo, come il sole, indica un modo di pensare ottimista focalizzato principalmente sulle opportunità e gli aspetti positivi;
- il cappello verde, come l'erba, indica un pensiero creativo e propenso alle nuove idee;
- il cappello blu, come il cielo, indica un modo di pensare focalizzato sul controllo e la supervisione

Chiedere alle partecipanti di riflettere sul loro "stile" di pensiero principale e chiedere loro di utilizzare un cappello differente per analizzare e descrivere la loro sfida.

Esercizio 2: Donna vecchia/Donna giovane



Vedere le cose in modo differente

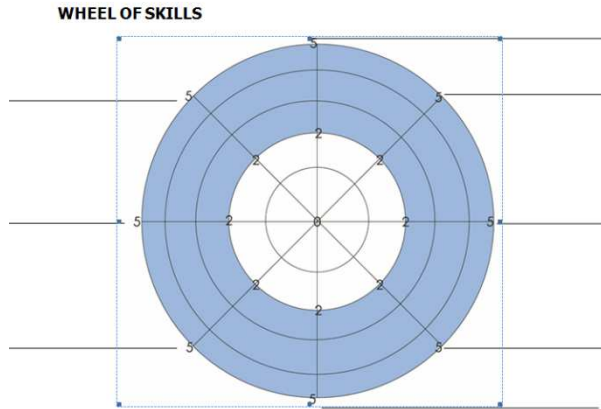
Chiedi ai/le partecipanti se vedono una donna vecchia o una donna giovane

La maggior parte delle persone guarda l'immagine e vede prima una cosa: o la donna vecchia o la donna giovane. Se i partecipanti non possono vederli entrambi, chiedi a qualcuno/a di dire cosa vede e poi chiedi ad un altro membro del gruppo che può vedere entrambi di spiegare agli/le altri/e come fare a vedere entrambe le immagini. Avvia una discussione col gruppo proponendo le seguenti domande: come si sono sentiti quando altri/e vedevano qualcosa che loro non riuscivano a vedere? Frustrati, infastiditi, stupidi, curiosi, divertiti? Possono vedere entrambe le immagini adesso? Riescono a vederne di nuovo una sola?

Il senso di questo esercizio è riflettere sul fatto che spesso rimaniamo incastrati in una singola visione di noi stessi e della nostra vita. Chiedi ai/alle partecipanti di provare a pensare ai propri hobby e interessi e invitali a riflettere se e come alcuni di questi potrebbero essere utili nella loro professione o carriera. Ad esempio, sono sempre stato/a un/a cuoco/a appassionato/a a casa, ma non ho mai pensato di trasformare la mia passione per i cupcakes fatti in casa in un'attività commerciale. Incoraggia i partecipanti a guardarsi in modo diverso, con gli occhi di qualcuno che non li conosce molto bene. Quali abilità / passioni vedrebbero?

Esercizio 3: Ruota delle competenze

Lo scopo di questo esercizio è quello di aiutare i/le partecipanti a capire quali competenze sono utili per trovare un lavoro e di incoraggiarli/e a valutare il loro livello per ciascuna delle competenze identificate. Invita i/le partecipanti ad identificare altre competenze rispetto a quelle riportate nell'elenco e poi chiedi loro di sceglierne 8 che ritengono particolarmente importanti per la loro carriera. Chiedi loro di scrivere le 8 competenze sulle 8 linee che si trovano ai lati della ruota. Per ciascuna competenza, chiedi ai/le partecipanti di valutare quanto si sentano sicuri in questa abilità attribuendo un punteggio da 1 (per nulla sicura) a 5 (estremamente sicura) e ponendo una X in corrispondenza dei numeri posti sui raggi della



ruota e di unire tutte le X con una linea.

Una volta conclusa la prima fase, invita il gruppo a riflettere sulle competenze che ciascuno di loro dovrebbe potenziare e sulle strategie che occorre mettere in campo per farlo, così come sul come potrebbero sfruttare quelle competenze cui hanno attribuito un punteggio più elevato.

Esercizio 4: Foglio di lavoro per la pianificazione dell'obiettivo SMART

Il facilitatore/trice introduce la metodologia dell'obiettivo SMART e invita i/le partecipanti a scegliere 3 obiettivi su cui lavorare durante l'EUMentoring. Ricorda ai partecipanti la metodologia SMART quando definisci gli obiettivi e assicurati che abbiano chiara la suddivisione delle attività necessarie al conseguimento dell'obiettivo.

Descrizione dell'obiettivo			
Misure per testare il raggiungimento dell'obiettivo (Come so di averlo raggiunto?)			
Attività	Scadenza	Progresso/Note	Raggiunto?

Esercizio 5: Flow Theory

Dopo aver spiegato la Flow Theory, chiedete ai/le partecipanti di riflettere su come ansia e noia hanno influenzato un eventuale atteggiamento di procrastinazione. Chiedi loro di pensare alle strategie per "entrare nel flusso". Chiedi loro di riportare esempi delle volte in cui sono stati/e "nel flusso".

Esercizio 6: Motivazione all'imprenditorialità

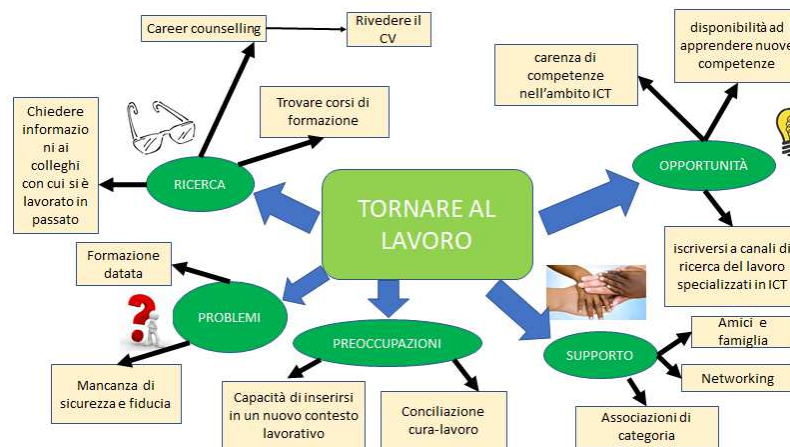
Incoraggia i partecipanti a discutere sulla motivazione, riflettendo su cosa li/e motiva in generale e a cosa potrebbe motivarli/e ad iniziare un'attività di business. Presenta le motivazioni intrinseche ed estrinseche e invitali/e a completare la tabella pensando ai propri "driver" e alle proprie, personali motivazioni.

Esercizio 7: Innovazione e creazione di una nicchia di mercato

Dopo aver spiegato l'esempio di un centro di bellezza e del modo in cui si è deciso di innovarlo, chiedi ai partecipanti di riflettere sulla possibilità di avviare un'attività imprenditoriale di nicchia a partire dalle proprie competenze in ambito STEM (es. impresa di traduzione di manuali di macchinari). Che tipo di innovazione potrebbero apportare attraverso la loro impresa? Chi potrebbero essere i potenziali fruitori/trici? Quali potrebbero essere i bisogni dei fruitori/trici?

Esercizio 8: Mappa concettuale e generatore di idee

Rappresentare graficamente la propria situazione, le proprie idee, le proprie competenze attraverso la mappa concettuale è un buon modo per articolare la complessità del processo di reinserimento lavorativo o di progressione di carriera. Di seguito un esempio concreto da utilizzare con i/le partecipanti.



- Usa parole chiave e, se possibile, immagini
- Inizia con la casella principale ponendola al centro della pagina
- Crea delle sotto-caselle che corrispondono a dei sotto-temi
- Le caselle inferiori sono visivamente più evidenti (e quindi si ricordano meglio)
- Usa colori per raffigurare i sotto temi, le associazioni e per dare evidenza il tutto
- Tutto ciò che è evidenziato nella mappa, sarà meglio ricordato
- Usa foto e/o immagini
- Usa frecce, icone o altri supporti visive per evidenziare le connessioni fra i diversi elementi
- Non fissarti su uno specifico sotto-tema. Se non ti vengono in mente associazioni, passa ad un altro sotto-tema
- Scrivi le idee man mano che ti vengono in mente e ovunque ti sembra che possano stare. Non pensarci troppo
- Vai oltre il confine: se finisci lo spazio, inizia un nuovo foglio e attaccaolo alla mappa

Esercizio 9: Quick Business Quiz

Rircorda che ai/le partecipanti che questo è solo un test per divertirsi un po', ma che può essere un modo per cominciare a riflettere sull'imprenditorialità e a per vedere quanto si è printi/e per questo passo. Incoraggia i/le partecipanti anche se ottengono un punteggio finale molto basso, sottolineando che è solo questione di tempo e di un percorso di ricerca che li/e porti a prepararsi un po' di più ed eventalemnte a cercare supporto.

Esercizio 10: Comprendere I propri valori

Il seguente esercizio aiuterà i/le partecipanti a riflettere sui propri valori e sull'importanza che viene attribuita a ciascuno di essi. I valori si esprimono attraverso le azioni che compiamo. Sono importanti perché quando i nostri comportamenti sono in armonia con i nostri valori, percepiamo un maggior controllo sulla nostra vita e si è più soddisfatti delle decisioni che si prendono.

Di seguito, una lista di possibili valori.

Utilizzando una scala da 1 (non importante) a 3 (molto importante), attribuisce un punteggio a ciascun valore e stabilisci un ordine di importanza

Avere una buona salute	Libertà di vivere dove si desidera
Avere numerose amicizie	Avere tempo per sé
Avere una famiglia numerosa	Godere dell'arte, dell'intrattenimento e delle attività culturali
Avere una carriera soddisfacente	Avere una vita in cui affrontare molte sfide
Avere una relazione sentimentale serena e stabile	Vivere molti cambiamenti nell'arco della propria vita
Avere una situazione finanziaria tranquilla	Potere essere un/a leader
Indipendenza	Aiutare chi vive una situazione di stress
Creatività	Forma fisica
Praticare attività religiose e spirituali	Opportunità di fare sport/attività fisiche
Avere figli	Opportunità di mettere radici in un luogo
Coltivare numerosi interessi ed attività	Avere una vita eccitante
Libertà di costruirsi il proprio stile di vita	Vivere secondo forti valori morali
Avere una casa di proprietà	Avere l'opportunità di insegnare agli/le altri/e
Avere una vita sentimentale felice	Scrivere qualcosa di memorabile
Fare carriera	Avere l'opportunità di diventare famoso/a
Contribuire all mia comunità	Supportare altri/e a risolvere i propri problemi
Avere molto tempo libero	Guadagnare molti soldi

	Avere possibilità di mobilità		Avere la possibilità di contribuire a dei cambiamenti sociali
	Avere una vita stabile		Essere ricordato/a per i risultati raggiunti
	Avere una vita senza stress		Avere l'opportunità di migliorare il mondo in cui vivo

Aggiungi altri valori che ritieni importanti:

Dop aver attribuito un punteggio ai valori, cerchia i 5 che ritieni più importanti.

Esercizio 11: Stabilire le proprie priorità – Il gioco delle ‘Jelly Bean’ (caramelle)

Distribuisci ai partecipanti 15 jelly bean (caramelle gomose colorate) e 6 bicchieri. Usare le caramelle generalmente funziona perché poi possono essere mangiate, tuttavia è possibile sostituire le jelly bean con altro (ad esempio batuffoli di cotone, sassolini, palline, biglie, ecc.). Chiedi ai/le partecipanti di condividere all'interno del gruppo le loro priorità nella vita e scrivere su una lavagna a fogli mobili: esempi comuni di priorità sono i propri familiari / amici; la libertà; la sicurezza; i soldi; la reputazione; le relazioni affettive; il voler fare la differenza; la conciliazione vita-lavoro; la salute, ecc. Ogni partecipante dovrebbe scegliere le 6 priorità che ritiene più importanti, scriverle sui 6 diversi post-it da apporre nei 6 bicchieri. Alternativamente le 6 priorità possono essere scritte su un adesivo.

Chiedi ai/le partecipanti di distribuire le caramelle gomose all'interno dei bicchieri sulla base dell'importanza attribuita alla priorità che il bicchiere rappresenta.

Ad esempio:

Successo = 4 caramelle

Denaro = 4 caramelle

Sicurezza = 3 caramelle

Indipendenza = 2 caramelle

Divertimento = 1 caramella

Famiglia/Amici = 1 caramella

Chiedi ai/le partecipanti di appuntarsi come hanno distribuito le caramelle.

Chiedi ai/le partecipanti di togliere 2 caramelle da ciascun bicchiere. Poi una caramella da ciascun bicchiere. Poi altre tre. Poi un'altra. E infine altri 3.

Essendo spinti/e a rimuovere le caramelle, i/le partecipanti sono portati/e a riconsiderare le proprie priorità e l'ordine originariamente attribuito cambierà progressivamente. Alcuni bicchieri rimarranno vuoti e alcune priorità scompariranno. Alla fine, rimarranno le priorità più importanti e i/le partecipanti potranno chiedersi se in che misura la propria vita quotidiana le

rifletta. Alcune domande possono guidare la discussione: si spende la maggior parte del proprio tempo lavorando quando la priorità è la famiglia? Si sta trascurando la propria salute per perseguire la propria idea di successo?

Chiedi ai membri del Gruppo come è progressivamente cambiata la distribuzione delle caramelle nel corso dell'attività e a quali priorità è stato più difficile rinunciare. Avviare un'attività autonoma permetterebbe di trovare un compromesso fra le priorità identificate come più importanti?

Esercizio 12: Prepararsi per un colloquio di lavoro

a. Esercizio di Storytelling

Questo esercizio aiuta le persone a riflettere su come si presentano durante un colloquio di lavoro ed è ispirato ai TED Talks e al libro "Talk Like TED" by Carmine Gallo.

Dare alle partecipanti un esempio di storia di una donna di successo nell'ambito STEM e chiedere di scrivere la propria storia in non più di 2 minuti. Chiedere se qualcuna volontariamente vuole condividere la sua storia nel gruppo.

Usando questi esempi discutere come da ascoltatori, il gruppo si sente coinvolto ed ispirato dalle storie ascoltate. Discutere su cosa rende una storia interessante. Gli elementi chiave su cui riflettere sono:

- Passione
- Linguaggio del corpo
- Capacità di creare coinvolgimento
- Creatività
- Capacità di creare interesse - Appeal

A seguito della discussione, mostrare un secondo di una storia più coinvolgente ed invitare le partecipanti e riscrivere le proprie storie tenendo a mente i punti su cui si è discusso precedentemente.

b. Esempi di domande – Preparazione al colloquio di selezione

Possibili domande	Note per le potenziali risposte
Mi parli un pò di lei	Sottolineare le "international" skills
Cosa sa delle nostra organizzazione e degli aspetti di cui ci occupiamo?	
Quale pensa che potrebbe essere il suo contributo per la nostra organizzazione?	
Come gestisce i cambiamenti?	Fare esempi legati alla propria esperienza e a come ci si è adattati/e nella nuova nazione.

Come definirebbe il suo stile di lavoro?	
Quali sono stati i suoi principali risultati fino ad oggi?	

c. Modulo di autovalutazione dell'intervista

Dopo il colloquio, appena ti è possibile, completa il form e rifletti sull'esperienza fatta in modo da utilizzare queste informazioni per prepararti al prossimo colloquio.

Azienda/ Organizzazione		Data:	
Sede:		Data:	
Nome dell'intervistatore/i?			
Sono arrivata puntuale?	Si / No	Mi sono mostrata sicura di me?	Si / No
Le mie risposte sono state chiare?	Si / No	Mi sono mostrata rilassata?	Si / No
Mi sono mostrata entusiasta?	Si / No	Ho mantenuto un buon contatto oculare?	Si / No
Ho parlato in modo chiaro?	Si / No	Mi sono mostrata titubante?	Si / No
La mia postura/ atteggiamento è stata adeguata?	Si / No	Mi sono mostrata ben educata?	Si / No
Mi sono mostrata coerente?	Si / No	Mi sono mostrata agitata?	Si / No
Cosa ho gestito correttamente?			
Domande "trabocchetto":			
La mia performance è stata abbastanza buona? Se no, perchè?			
Cosa avrei potuto gestire meglio?			
Note per il prossimo colloquio:			

Considerazioni complessive:	
Ho apprezzato il colloquio? Si / No	Ho fatto del mio meglio? Si / No
Cosa è successo dopo?	

Tratta da David Littleford et al. (2004), Career Skills.

d. Gestione dello stress

Prova questi esercizi per rilassarsi, possono aiutarti a gestire lo stress che puoi provare prima di un colloquio di lavoro/ assessment centre/ test psicometrico – o in ogni altro ambito di vita in cui hai bisogno di sentirti un po' più rilassato!

1. Esercizio di respirazione

Inspira lentamente e consapevolmente cerca di riempire i polmoni. Trattieni il respiro per circa 3 secondi, contando mentalmente fino a 3, quindi espira lentamente attraverso la bocca. Mentre espiri, prova a immaginare la tensione e lo stress che lasciano il tuo corpo assieme all'aria che stai espirando. Ripeti due o tre volte.

2. Rilasciare la tensione

Tendi tutti i tuoi gruppi muscolari individualmente e poi rilassali. Inizia a lavorare dal basso verso l'alto, cominciando con i piedi, avvita le dita dei piedi il più saldamente possibile e poi trattieni il movimento per alcuni secondi. Rilassa lentamente i muscoli e lascia che tutto si rilassi! Lavora sempre dal basso verso l'alto del tuo corpo, le gambe, lo stomaco, le mani, le spalle e il viso. Alla fine il tuo corpo dovrebbe sentirsi più leggero e sciolto, liberando ogni tensione accumulata.

Tecniche di respirazione

Tutti viviamo situazioni stressanti ma possiamo imparare a controllare i loro effetti mettendo in pratica alcune tecniche di rilassamento utilizzate dagli attori, per migliorare la loro performance in situazioni di stress. Prova ad utilizzare queste tecniche a casa e sentirai che saprai gestire con maggiore controllo le tue risposte a situazioni stressanti come i colloqui di lavoro.

Ottieni una migliore estensione del respiro

Questo esercizio può aiutarti ad aumentare la capacità dei tuoi polmoni. Quando parliamo o quando espiriamo, aumentare la capacità del polmone significa avere un miglior controllo delle risposte alle domande dell'intervista.

Lo scopo dell'esercizio è parlare continuamente così come si espira.

1. Prova a rilassarti utilizzando gli esercizi per rilassarsi presentati precedentemente
2. Parla a voce alto di ogni cosa – se può sembrarti più facile, leggi un libro o un giornale

ad alta voce, utilizzando un solo respiro – lo scopo è migliorare nell'utilizzo del respiro/fiato per supportare la tua voce su periodi più lunghi

3. Cronometrati e prendi nota dei tuoi progressi
4. Ripeti l'esercizio finchè non lo trovi più facile

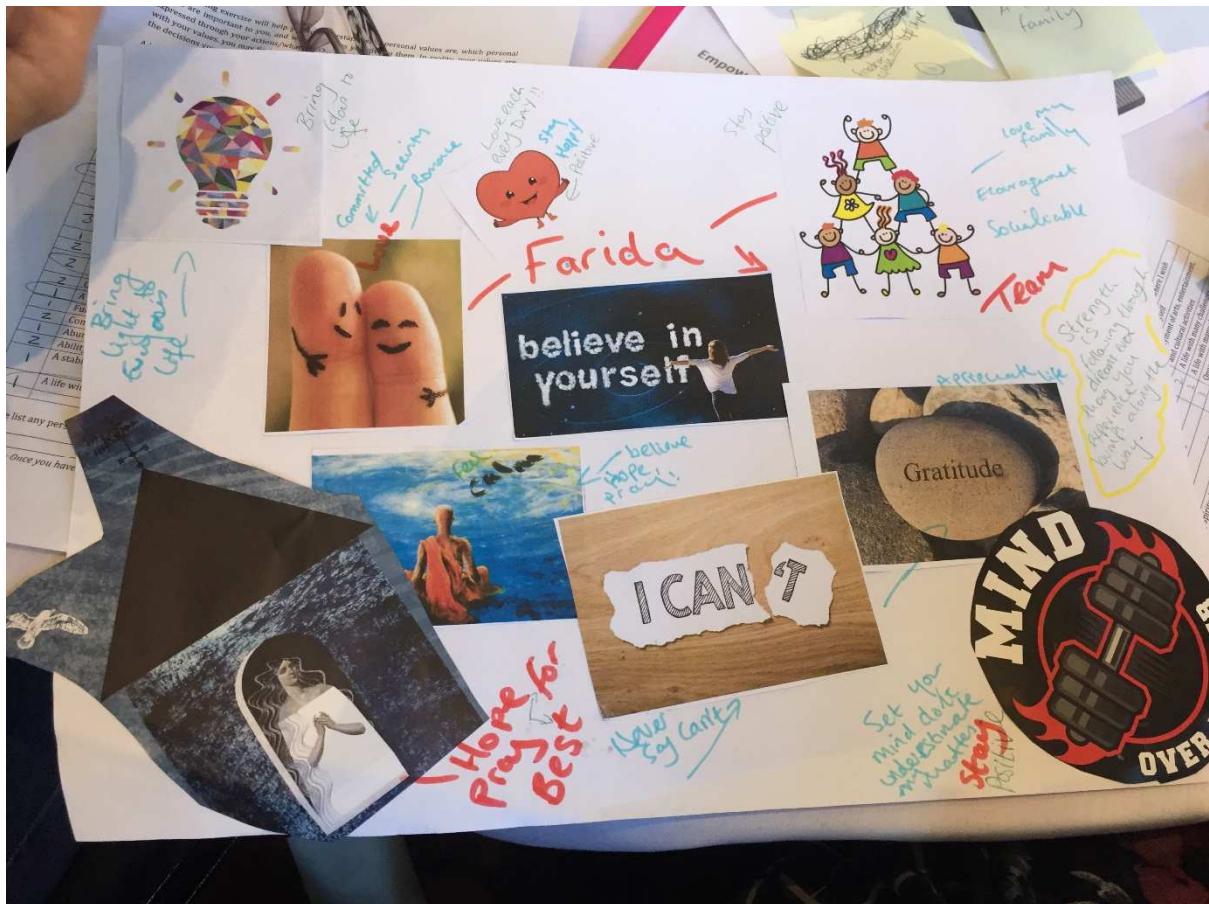
Prova a far pratica con presentazioni o risposte alle potenziali domande di un colloquio parlando ad alta voce a te stesso o a qualche amico/ componente della famiglia – abituati a sentire la tua voce calma, sicura e chiara. Ciò aumenterà la tua sicurezza di poterlo fare durante il giorno.

Se vuoi utilizzare la CBT (Cognitive behavioral therapy – Terapia cognitiva comportamentale) come un facilitatore questa risorsa può esserti utile

<https://positivepsychologyprogram.com/cbt-cognitive-behavioral-therapy-techniques-worksheets/#cbt-tools>.

Exercise 13: Collage

Chiedi ai/le partecipanti di preparare un collage con le cose più significative per loro.



6. CHIUSURA DEGLI INCONTRI

Alla fine accertare cosa le persone hanno appreso durante la sessione. Cosa hanno imparato su sé stesse e circa i loro problemi o situazioni? Cosa hanno imparato dagli/le altri/e? Quali sono state le domande più utili? Che impatto hanno avuto?

È richiesta una valutazione sia formativa che sommativa. Tutti i materiali sono contenuti nella sezione valutazione del file di ciascun partecipante. Durante o prima del meeting 1 chiedere di compilare individualmente il modulo di auto-valutazione che permette di valutare sé stessi attraverso una gamma di competenze e abilità (disponibile tra gli allegati).

Il facilitatore dà e presenta questo form a ciascun partecipante e lo riconsegna al termine della terza sessione così da poter confrontare i cambiamenti tra i punteggi delle skills. Questi forms devono essere anche compilati al termine di ogni sessione. Durante l'ultima sessione, chiedere di completare individualmente la seconda autovalutazione sommativa – Alla fine del viaggio (*At the end of the journey* disponibile tra gli allegati).

Se il facilitatore crede che la dinamica di gruppo sia effettivamente buona incoraggiare le partecipanti a darsi feedbacks reciproci in merito alla crescita/sviluppo delle loro competenze durante l'ultima sessione.

Diario di bordo del facilitatore

Dopo ogni sessione, il facilitatore compila il suo diario di bordo (registro di apprendimento).

6.1. Chiusura incontro 1

- Chiedere di sintetizzare le loro azioni e commentare gli apprendimenti della sessione.
- Chiedere alle partecipanti di compilare lo Skill tracker disponibile nel kit didattico per partecipanti
- Ricordare alle partecipanti di compilare il loro diario di bordo dopo ogni sessione.
- Spiegare eventuali accordi per incoraggiare i membri del gruppo a tenersi in reciproca considerazione. Chiedere alle persone di individuare un compagno di caccia alla loro sinistra. Questa persona li segue, chiede informazioni sui progressi anche in modo informale tra una riunione e l'altra. Ciò può aiutare a creare relazioni più forti all'interno del gruppo ed ampliare le reti.
- Assicurarsi che tutti abbiano fissato in agenda la data del prossimo incontro e che siano a conoscenza della sede.
- Confermare tutte le azioni che ci saranno es. Inviare una mail con le ground rules concordate.
- Chiudere la sessione chiedendo alle persone di completare il modulo di valutazione.
- Dopo la sessione completare il Diario di apprendimento del facilitatore disponibile tra gli allegati.

6.2. Chiusura dell'incontro finale

- Chiedere alle partecipanti di riassumere le loro azioni e commentare gli apprendimenti della sessione e compilare il form finale dei risultati (vedi kit per partecipanti).
- Chiudere ogni sessione chiedendo di compilare il form di valutazione della sessione finale.
- Assicurarsi che l'auto-valutazione e la valutazione di gruppo al termine del viaggio siano completate.
- Ricordare ai partecipanti che il team del progetto potrà prendere contatti per chiedere feedback e citazioni rispetto ai risultati di apprendimento.
- Confermare eventuali accordi per la continuità o il networking informale al di fuori del gruppo.

6.3. Valutazione

7. APPENDICI

7.1 EUMentoring: Valutazione del profilo individuale

(da effettuare all'inizio del programma)

Nome:

Data:.....

Per favore, valuta le tue caratteristiche e capacità in questo momento

1 = Scarso
5 = Eccellente

Competenze e caratteristiche		Scegli la casella corrispondente alla tua valutazione				
		1	2	3	4	5
1	Auto-motivazione					
2	Competenze relazionali					
3	Auto-efficacia					
4	Competenze comunicative					
5	Conoscenza di come motivare le altre					
6	Capacità di negoziare					
7	Fiducia					
8	Competenze di auto-riflessione					
9	Conoscenza di come e dove trovare il supporto di cui si ha bisogno					
10	Consapevolezza dei miei prossimi obiettivi					
11	Senso di realizzazione rispetto agli aspetti lavorativi					
12	Assertività					
13	Capacità di <i>leadership</i>					
14	Competenze nella risoluzione di problemi					
15	Sensibilità verso gli/le altri/e					
16	Entusiasmo					
17	Gestione dello stress					
18	Capacità di delegare					
19	Capacità di presentarsi					
20	Senso dell'umorismo					
21	Costruire nuove relazioni					
22	Gestione del tempo					
23	Pianificazione degli obiettivi					
24	Portare a termine le cose					
25	Capire cosa è importante per me					
26	Consapevolezza di ciò che voglio raggiungere					
27	Consapevolezza dei miei limiti					
28	Equilibrio tra vita privata e lavoro					

7.2 EUMentoring: Valutazione del profilo individuale

(da effettuare alla fine del programma)

Nome:

Data:.....

Per favore, svolgi una valutazione delle tue seguenti caratteristiche e capacità in questo momento

1 = Scarso
5 = Eccellente

Competenze e caratteristiche		Scegli la casella corrispondente alla tua valutazione				
		1	2	3	4	5
1	Auto-motivazione					
2	Competenze relazionali					
3	Auto-efficacia					
4	Competenze comunicative					
5	Conoscenza di come motivare le altre					
6	Capacità di negoziare					
7	Fiducia					
8	Competenze di auto-riflessione					
9	Conoscenza di come e dove trovare il supporto di cui si ha bisogno					
10	Consapevolezza dei miei prossimi obiettivi					
11	Senso di realizzazione rispetto agli aspetti lavorativi					
12	Assertività					
13	Capacità di <i>leadership</i>					
14	Competenze nella risoluzione di problemi					
15	Sensibilità verso le altre					
16	Entusiasmo					
17	Gestione dello stress					
18	Capacità di delegare					
19	Capacità di presentarsi					
20	Senso dell'umorismo					
21	Costruire nuove relazioni					
22	Gestione del tempo					
23	Impostazione degli obiettivi					
24	Portare a termine le cose					
25	Capire cosa è importante per me					
26	Consapevolezza di ciò che voglio raggiungere					
27	Consapevolezza dei miei limiti					
28	Equilibrio tra vita privata e lavoro					

7.3 Accordo di partecipazione ad EUMentoring

Sulla base degli impegni da parte di [nome dell'organizzazione che realizza l'EUMentoring].....

Concordiamo di:

- ✓ Inserirti in un EUMentoring e di identificare un/a facilitatore/trice idoneo/a e disponibile a seguire il gruppo)
- ✓ Monitorare il tuo EUMentoring e assicurare che vi incontrerete almeno volte in un periodo di.....
- ✓ Fornirti supporto durante la tua partecipazione al programma degli EUMentoring

In qualità di partecipante ad EUMentoring concordi di:

- ✓ Partecipare a tutti gli incontri con il tuo gruppo (almeno 3 incontri; incontri aggiuntivi potranno essere decisi dal tuo gruppo)
- ✓ Avvisare le facilitatrici se non riesci a partecipare ad un incontro (almeno 2 giorni in anticipo)
- ✓ Completare tutti i documenti di lavoro e restituirli all'organizzazione facilitatrice, in particolare: a) Moduli di valutazione alla fine di ogni incontro, e b) I tuoi piani di azione
- ✓ Partecipare attivamente al gruppo EUMentoring

Riservatezza

Entrambe le parti concordano di non divulgare alcuna informazione riservata di cui potrebbero venire a conoscenza dentro il gruppo EUMentoring a terzi, senza la previa autorizzazione del facilitatore e dei partecipanti al gruppo.

Copyright

La metodologia, i materiali, le immagini e le attività degli EUMentoring si basano sulla metodologia dei Mentoring Circles™ di proprietà intellettuale di Inova Consultancy Ltd e sono protetti dalle leggi internazionali e del Regno Unito sul copyright. Tutti i materiali e le attività legate agli EUMentoring sono distribuiti secondo la licenza Creative Commons Attribution - BY-NC-SA.

Altro:

.....

Data:

Nome e cognome della partecipante:.....

Firma della partecipante:.....

Nome e cognome del/la facilitatore/trici per l'organizzazione:

Firma del/la facilitatore/trice:.....

7.4 Esempi su come formulare delle domande nel gruppo

Affermazione riportata	Tu mi fai sentire imperfetta.
Domanda	In che modo ciò che lui/lei sta facendo ti fa sentire imperfetta?

Affermazione riportata	Lui/lei non pensa che io sia abbastanza brava.
Domanda	Come fai a saperlo?

Affermazione riportata	Devo farcela.
Domanda	Che cosa succederebbe se tu non ce la facessi?

Affermazione riportata	Non riesco a mantenere una relazione.
Domanda	Che cosa ti impedisce di farlo?

Affermazione riportata	La mia decisione mi limita – ne sono sicura.
Domanda	Perché decidi di limitarti?

Affermazione riportata	Non posso imparare
Domanda	Perché credi di non potere imparare? Che cosa pensi di non potere imparare?

Affermazione riportata	Non sono sicura.... Sono stressata....
Domanda	Da cosa?

Affermazione riportata	Lei è più sicura
Domanda	Rispetto a chi o a che proposito?

6. C'è qualcosa che potresti fare in prima persona per rendere gli incontri del tuo gruppo più efficaci e/o produttive?

7. Che cosa è emerso secondo te oggi rispetto al modo in cui funziona il tuo EUMentoring?

8. Ti preghiamo di aggiungere commenti aggiuntivi nello spazio sotto – es. qualcosa che hai particolarmente apprezzato o un tema di cui vorresti discutere nel prossimo incontro.

Nome e Cognome:

Data:

Grazie! Puoi restituire questo documento al/la tuo/a facilitatore/trice.

7.6 Diario di bordo del/la partecipante

- Cosa ho fatto?
- Cosa penso/ sento in merito?
- Cosa ho pensato ma non ho detto (o cosa avrei voluto dire ma non l'ho fatto?)
- Quanto è andato bene o male?
- Cosa ho imparato?
- Cosa ho raggiunto?

7.7 Diario di bordo del facilitatore

Pilota () EUMentoring () Sessione ()

- Quale è stata la tua esperienza nella gestione di questo modulo?
- Come ritieni che le partecipanti siano state coinvolte dai materiali?
- C'è qualcosa che vorresti cambiare nel contenuto o nella consegna del modulo?
- Qualche altro pensiero/ riflessione?
- Un esempio completo del diario di bordo del facilitatore è disponibile negli allegati

7.8 Esempio completo del diario di bordo del facilitatore

Modulo 5- Diventare imprenditrice

Quale è stata la tua esperienza nella gestione di questo modulo?

Le partecipanti erano molto coinvolte ed adesso possono riguardare meglio le loro competenze imprenditoriali necessarie per trovare un lavoro. Potrebbero anche relazionarsi meglio con le loro esperienze e competenze apprezzando le loro differenze e loro identità come migranti.

Qual è stato il coinvolgimento delle partecipanti?

Gli strumenti creativi sul CV e gli esercizi di role play sulle interviste hanno funzionato bene. Rispetto al CV è stato interessante come molte delle partecipanti hanno dimenticato di aggiornare il loro CV periodicamente e quindi non avevano un CV da poter consegnare ad un potenziale datore di lavoro.

Vi è stata una discussione su come colmare i gap nel CV, come essere creativi e come cambiare un CV in base al lavoro per cui ci si candida, per esempio facendo emergere le skills. È stato consegnato alle partecipanti un formato di CV per aiutarle ad estendere il loro apprendimento.

Anche la gestione dei tempi della sessione è stata ottimale e i feedback dalle partecipanti molto buoni/eccellenti.

Il role play sul colloquio di lavoro ha dato alle partecipanti l'opportunità di mettere in pratica cosa hanno imparato nei moduli precedenti.

L'attività sul collage è stata un buon momento da includere durante questa sessione al fine di concludere l'apprendimento di tutte le partecipanti in immagini e metafore. Le partecipanti hanno gradito molto questa attività perché hanno sentito di poter esprimere il loro apprendimento in modo creativo.

Lo strumento di valutazione finale delle competenze è stato un attimo strumento per le partecipanti per riflettere sullo sviluppo delle loro skills. Tutte hanno fatto buoni progressi ed è aumentata la loro autoefficacia, che è stato uno degli scopi della fase una del pilota.

Il supporto tra pari e la valutazione tra pari sono state anche incoraggiate e ciò ha funzionato bene in questo corso. I feedback alla fine del corso hanno confermato ciò e alle partecipanti sono state segnalate nuove opportunità per continuare il loro apprendimento ad auto-sviluppo.

C'è qualcosa che cambieresti nel contenuto o nella presentazione del modulo?

Avrei voluto incoraggiarle di più e avere più tempo come "estensione dell'apprendimento" per aggiornare le loro pagine LinkedIn ed i loro CVs.

Altri pensieri/riflessioni?

Fare da facilitatore nel pilota 1 di questo programma in Inghilterra è stato un vero piacere. Nonostante abbia fatto da facilitatrice in contesti simili per molti anni.

Non ho mai avuto l'opportunità di avere così tanti talenti internazionali nella stessa stanza.

Gestire una formazione porta sempre a sfide interessanti e cose da imparare.

Una delle più importanti lezioni chiave durante il processo di reclutamento è stato diventare consapevoli delle personalità delle partecipanti e dei loro stili di apprendimento al fine di abbinarli ai diversi gruppi. Complessivamente l'intero viaggio è stato un successo con migranti desiderose di incontrare altre migranti in situazioni simili e condividere informazioni ed esperienze con loro. Concentrarsi maggiormente sulle proprie idee imprenditoriali e divertirsi e sentirsi coinvolte e stimolate dal processo erano gli obiettivi principali delle sessioni stabilite dai partecipanti e, come facilitatore, mi sono dedicato a sostenere le partecipanti durante questo processo.

Abbiamo ricevuto un feedback positivo e prezioso dalle partecipanti che ci ha aiutato a comprendere i problemi affrontati dai migranti quando si predispone un business o si pensa ad idee imprenditoriali. In generale, i moduli hanno aiutato le migranti a provare a ridurre le percezioni negative dell'immagine di sé; a ricordare la gioia del loro viaggio dalla nazione di origine al Regno Unito, e a trasformare le sfide in una forza positiva mentre cercano di far avanzare le loro idee imprenditoriali. È stato particolarmente interessante ricevere feedback da una partecipante che ha preso parte ad alcuni workshops a Sheffield e che pensava che questo fosse l'unico punto di riferimento dato che era rivolto solo ai migranti.

Complessivamente lo scopo del programma era aumentare l'autoefficacia delle partecipanti ed è stato raggiunto con successo. L'auto-efficacia è legata ad un insieme dinamico di credenze legate a particolari ambiti di performance e attività, le conquiste personali delle partecipanti sono state in grado di esercitare grande influenza sulla loro autoefficacia.

Si è vista nel gruppo l'abilità delle donne migranti di persistere ed avere successo in un compito.

In aggiunta, la metodologia del modulo ha permesso di sfidare i paradigmi.

Influenzando e sfidando le credenze delle partecipanti hanno trattenuto il loro potere di influenzare le situazioni, ha fortemente influenzato sia il potere acquisito dalle partecipanti di affrontare le sfide e le scelte che avrebbero preferito fare. Come è visibile nello schema seguente.

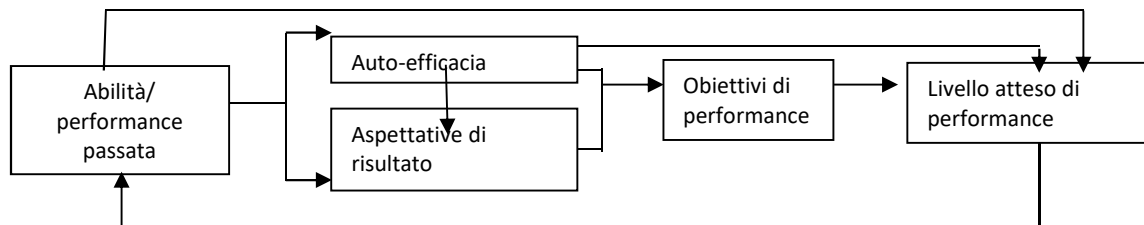


Figure 1. Modello di performance (Lent, 2005)

Le persone basano al loro autoefficacia sulle aspettative di risultato sulla loro percezione delle skills che possiedono, di come hanno agito e dei risultati che hanno ottenuto in situazioni di performance rilevanti in passato. Autoefficacia ed aspettative di risultato, a loro volta, influenzano il livello degli obiettivi di performance che le persone fissano per loro stesse. Pertanto, siamo state in grado di identificare nelle nostre partecipanti una maggiore auto-efficacia e delle positive aspettative di risultato che a loro volta hanno promosso obiettivi più ambiziosi che hanno contribuito a sostenere gli sforzi della performance.

Abbiamo anche notato un incremento dell'auto-efficacia promosso dallo spirito imprenditoriale. Ciò è supportato dall'idea che gli interessi di carriera è più facile che si trasformino in obiettivi quando le persone sperimentano un forte supporto ambientale rispetto ai loro percorsi di carriera. Pertanto è importante che il formatore riconosca l'autoefficacia delle partecipanti e le aiuti a realizzarsi. Il formatore deve guidare le partecipanti a conoscere i propri interessi, capacità e valori. Facendo ciò, l'autoefficacia dei/le partecipati aumenta rendendo possibile un aumento della occupabilità e più probabile il successo.

Per concludere, è importante citare che il successo del programma è stato anche dovuto all'onestà, all'impegno e alla volontà di imparare di tutti/e i/le partecipanti. Dopotutto ciò che è importante per tutti noi, sarà sempre il motore principale del nostro successo.

7.9 Cruscotto di monitoraggio delle competenze

Compila la tabella seguente dopo ogni incontro con il tuo gruppo con esempi di come hai sviluppato le tue competenze. Non è necessario che tu completi ogni cella.

	Competenze tecniche e trasversali	Incontro 1	Incontro 2	Incontro 3
1	Auto-motivazione			
2	Competenze relazionali			
3	Auto-efficacia			
4	Competenze comunicative			
5	Conoscenza di come motivare gli/le altri/e			
6	Capacità di negoziare			
7	Fiducia			

8	Competenza di auto-riflessione			
9	Conoscenza di come e dove trovare il supporto di cui si ha bisogno			
10	Consapevolezza dei miei prossimi obiettivi			
11	Senso di realizzazione rispetto agli aspetti lavorativi			
12	Assertività			
13	Capacità di <i>leadership</i>			
14	Competenze nella risoluzione di problemi			
15	Sensibilità nei confronti degli/le altri/e			
16	Entusiasmo			
17	Gestione dello stress			

18	Capacità di delegare			
19	Capacità di presentarsi			
20	Senso dell'umorismo			
21	Costruire nuove relazioni			
22	Gestione del tempo			
23	Pianificazione degli obiettivi			
24	Portare a termine le cose			
25	Capire cosa è importante per me			
26	Consapevolezza di ciò che voglio raggiungere			

27	Consapevolezza dei miei limiti			
28	Equilibrio tra vita privata e lavoro			
29	Capacità di riconoscere le priorità			
30	Scrivere un CV o una domanda di lavoro/ lettera di presentazione			
31	Capacità di sostenere un colloquio di lavoro			

8 BIBLIOGRAFIA

Arygyris C., *Knowledge for Action: A Guide to overcoming barriers to organizational change*, San Fransisco USA: Jossey Bass (1993).

Bacigalupo M., Kampylis P., Punie Y., Van den Brande G., *EntreComp: The entrepreneurship competence framework*, Luxembourg: Publication Office of the European Union (2016).

Block P., *Flawless Consulting*, San Fransisco USA: Jossey Bass Publications (1981).

De Bono E., *Sei cappelli per pensare. Manuale pratico per ragionare con creatività ed efficacia*, Milano: BUR (1991).

Kolb D. A., Fry R., 'Toward an applied theory of experiential learning' in C. Cooper (ed.) *Theories of Group Process*, London: John Wiley (1975).

Revans R., *The ABC of Action Learning Mike Pedlar Library: Developing People and Organisations*, (1998).

White A., *From comfort zone to performance management*, White & MacLean Publishing, (2009).