



## Modello di attività formativa - Competenze sociali e soft skills per la riqualificazione professionale

### Programma di attività di formazione

#### 1. Titolo dell'azione

Nome dell'azione di formazione:	Competenze sociali e soft skills per l'aggiornamento professionale: Migliorare le capacità di comunicazione e di lavoro di squadra
Data:	[Data dell'evento]
Durata:	[ore dell'evento]
Posizione:	[Luogo dell'evento]
Organizzatore	[SALTA]

#### 2. Obiettivi dell'evento

Questa sessione è stata ideata per rafforzare le capacità di comunicazione e di lavoro di squadra dei partecipanti, introducendo le principali abilità sociali e le competenze trasversali che sono essenziali per il successo personale e professionale. Attraverso attività interattive, i partecipanti svilupperanno la fiducia nell'esprimersi, miglioreranno le loro capacità di ascolto attivo e impareranno strategie per una collaborazione efficace. Il corso tratterà anche le tecniche di risoluzione dei conflitti, aiutando i partecipanti a superare le sfide in team con maggiore facilità. Promuovendo un ambiente di apprendimento favorevole e coinvolgente, questa sessione incoraggia i partecipanti a praticare una comunicazione chiara e assertiva mentre lavorano insieme a compiti di risoluzione dei problemi. Alla fine della sessione, i partecipanti avranno acquisito competenze pratiche che potranno applicare in situazioni reali, dalle interazioni sul posto di lavoro alle relazioni sociali di tutti i giorni, rendendoli più adattabili e preparati per le opportunità future.

3. Partecipanti - (minimo richiesto) -	
<b>Gruppo target:</b>	Giovani tra i 16 e i 25 anni
<b>Numero di partecipanti:</b>	20 giovani
<b>Formatori del personale:</b>	2
<b>Operatori giovanili esterni</b>	2

4. Programma dell'evento	
<b>Orario di inizio e registrazione</b>	<p><b>09:30 - 10:00:</b> Arrivo e registrazione dei partecipanti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Check-in e distribuzione del materiale formativo</li> <li>- <b>Rompighiaccio: "Speed Networking - Due verità e un desiderio".</b></li> </ul> <p>Invece delle semplici presentazioni di base, i partecipanti ruotano a coppie e condividono due cose vere su di sé e un "desiderio" (ad esempio, qualcosa che vorrebbero imparare o realizzare in futuro). Il partner deve poi indovinare quale affermazione è il "desiderio". In questo modo si mantiene la conversazione leggera e si accenna agli obiettivi di sviluppo personale.</p>
<b>Sessione di apertura</b>	<p><b>10:00 - 10:30:</b> Benvenuto e Introduzione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discorso di benvenuto</li> <li>- Breve presentazione del team di formazione e panoramica del programma</li> <li>- <b>Attività di riscaldamento: "La rete delle competenze"</b></li> </ul> <p>I partecipanti si dispongono in cerchio. Una persona inizia dicendo: "Un'abilità che ho è..." (ad esempio, risoluzione dei problemi, leadership, creatività) e lancia un oggetto morbido (o un gomitolino) a un altro partecipante, che condivide la sua abilità e la passa. Alla fine si crea una rete visibile, che</p>

	<p>simboleggia come i diversi punti di forza contribuiscano al lavoro di squadra e alla comunicazione.</p>
<p><b>Sessione 1:</b></p>	<p><b>10:30 - 11:30: Laboratorio sulle abilità comunicative</b></p> <p><b><u>Descrizione:</u></b>  <b>"Il potere della comunicazione"</b>          Esplorazione interattiva delle principali abilità comunicative, tra cui l'ascolto attivo, i segnali non verbali e l'assertività.</p> <p><b><u>Attività:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Circoli di ascolto:</b> I partecipanti formano piccoli gruppi. Una persona racconta una storia mentre gli altri si esercitano nell'ascolto attivo senza interrompere. In seguito, gli ascoltatori riassumono ciò che hanno sentito per confermare la comprensione.</li> <li>- <b>Inversione dei ruoli:</b> a coppie, i partecipanti si esercitano a comunicare in modo assertivo utilizzando scenari previsti da un copione (ad esempio, la richiesta di un cambio di turno al lavoro). I formatori guidano e forniscono feedback.</li> </ul> <p><b><u>Obiettivi:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Migliorare la capacità dei partecipanti di esprimersi con chiarezza e sicurezza.</li> <li>- Acquisire consapevolezza della comunicazione non verbale e del suo impatto.</li> </ul> <p><b>Addestratore:</b> [nome dell'allenatore]</p>
<p><b>Pausa</b></p>	<p><b>11:30 - 11:45:</b> Pausa caffè e snack</p>
<p><b>Sessione 2:</b></p>	<p><b>11:45 - 13:00: Workshop sul lavoro di squadra e la collaborazione</b></p> <p><b><u>Descrizione:</u></b>  <b>"Costruire ponti: Lavoro di squadra in azione".</b>          Focus sullo sviluppo delle capacità di collaborazione e lavoro di squadra attraverso esercizi pratici e divertenti.</p> <p><b><u>Attività:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Sfida dell'argilla:</b> le squadre si sfidano per costruire la struttura autoportante più alta usando spaghetti, nastro adesivo, spago e argilla. L'esercizio sottolinea il lavoro di squadra, la creatività e l'adattabilità.</li> <li>- <b>Persi sulla Luna:</b> Le squadre classificano gli oggetti di sopravvivenza dopo lo schianto di un'astronave sulla Luna.</li> </ul>

	<p>Questa attività mette in evidenza il processo decisionale, la negoziazione e la costruzione del consenso.</p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere la collaborazione e la risoluzione dei problemi.</li> <li>- Incoraggiare l'autoconsapevolezza delle dinamiche di gruppo e dei ruoli</li> </ul> <p>Addestratore: [nome dell'allenatore]</p>
<p><b>Sessione 3:</b></p>	<p><b>13:00 - 14:30: Risoluzione dei conflitti e abilità di feedback</b></p> <p><b>Descrizione:</b></p> <p><b>"Navigare insieme nelle sfide"</b></p> <p>Imparate le tecniche per gestire i conflitti e dare feedback costruttivi.</p> <p><b>Attività:</b></p> <p><b>Gioco di ruolo sui conflitti:</b> I partecipanti recitano scenari sul posto di lavoro che comportano disaccordi (ad esempio, conflitti di programmazione, errori di comunicazione). Gli osservatori forniscono un feedback su come è stato gestito il conflitto.</p> <p><b>Carosello di feedback:</b> I partecipanti ruotano in piccoli gruppi, dando e ricevendo feedback sulle loro capacità di lavoro di squadra in base alle attività precedenti. I formatori guidano la discussione per garantire un contributo costruttivo.</p> <p><b>Obiettivi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornire ai partecipanti gli strumenti per gestire i conflitti con calma ed efficacia.</li> <li>- Acquisire fiducia nel fornire e ricevere feedback.</li> </ul> <p>Addestratore: [nome dell'allenatore]</p>
<p><b>Sessione di chiusura</b></p>	<p><b>14:30 - 15:00: Conclusione e feedback</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sintesi dei principali risultati della formazione</li> <li>- Feedback dei partecipanti attraverso un questionario di valutazione.</li> <li>- Distribuzione dei certificati di partecipazione.</li> <li>- Ringraziamenti e commenti di chiusura da parte dell'organizzatore.</li> </ul>

5. Risorse necessarie	
I materiali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quaderni e penne</li> <li>- Lavagna a fogli mobili e pennarelli (per le discussioni e gli esercizi di gruppo)</li> <li>- Argilla, spaghetti, nastro adesivo e spago (per la Sfida dell'argilla)</li> <li>- Scenari di gioco di ruolo stampati (per esercizi di risoluzione dei conflitti)</li> <li>- Dispense stampate (con tecniche di lavoro di gruppo e di feedback)</li> </ul>
Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 Formatori/facilitatori</li> <li>- 2 Operatori giovanili esterni</li> </ul>
Attrezzatura tecnica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proiettore e schermo</li> <li>- Accesso Wi-Fi</li> </ul>

6. Collaboratori
[Elenco dei collaboratori]

7. Informazioni di contatto	
Persona di contatto:	[Nome del referente]
Numero di telefono:	[Numero di telefono del contatto]
Indirizzo e-mail:	[Indirizzo e-mail di contatto]

### Note aggiuntive

Assicurarsi che tutti i partecipanti siano a conoscenza dell'ubicazione della sede e del programma.

I volontari devono essere informati sul loro ruolo e sulle loro responsabilità prima dell'evento.

Un fotografo documenterà l'evento, pertanto sarà richiesta l'autorizzazione a utilizzare le immagini per scopi promozionali.

[.....]

[.....]

[.....]