

# Toolkit per Educatori

Laboratori e attività per stimolare il pensiero imprenditoriale "fuori dagli schemi" nei giovani sordi e ipoacusici



Cofinanziato  
dall'Unione europea



## Toolkit per Educatori:

Laboratori e attività per stimolare il pensiero imprenditoriale “fuori dagli schemi” nei giovani sordi e ipoacusici:



## **TOOLKIT**

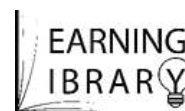
Laboratori e attività per stimolare il pensiero imprenditoriale "fuori dagli schemi" nei giovani sordi e ipoacusici

## **PROGETTO**

Taking Matters Into Our Own Hands: Employment and Entrepreneurship

## **PARTNER DI PROGETTO**

Association of the Deaf and Hard of Hearing of the City of Zagreb (Croatia)  
Istituto ad ordinamento Universitario "Scuola Superiore Carolina Albasio" (Italy)  
Youth Power Germany e.V. (Germany)  
Learning Library OÜ (Estonia)



## **EDITORE**

Youth Power Germany e.V.

## **PER L'EDITORE**

Josip Brozović

## **AUTORI**

Katarina Jurilj  
Franjo Brkan  
Daniel C.M. Almeida  
Veronica Braccacini

## **GRAPHIC DESIGN**

Helio Lima

## **EDITOR**

Katarina Jurilj

*L'autore è il solo responsabile di questa pubblicazione (comunicazione) e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.*

## Indice

<b>Riepilogo del progetto</b>	<b>5</b>
<b>A proposito del Toolkit</b>	<b>7</b>
<b>WORKSHOPS</b>	<b>9</b>
Workshop 1: Tecniche di risoluzione creativa dei problemi	6
Workshop 2: Generazione e perfezionamento di idee	16
Workshop 3: Competenze di pitching	
Workshop 4: Team building e collaborazione	31
Workshop 5: Alfabetizzazione finanziaria per le startup	36
Workshop 6: Fondamenti della ricerca di mercato	45
Workshop 7: Principi della progettazione inclusiva	50
Workshop 8: Strategie di networking efficaci	58
Workshop 9: Competenze comunicative per i leader	67
Workshop 10: Elementi essenziali per la pianificazione aziendale	
<b>ATTIVITÀ</b>	<b>71</b>
Attività 1: Brainstorming rapido	
Attività 2: Esercitazione pitch perfect	
Attività 3: Simulazione di scenari finanziari	
Attività 4: Caccia al tesoro nell'ambito della ricerca di mercato	
Attività 5: Sfida sul design inclusivo	
Attività 6: Bingo del networking	
Attività 7: Tutti a tavola! - la tavola rotonda della comunicazione	
Attività 8: Workshop sul modello di business	
Attività 9: Escape Room per il team building	
Attività 10: L'alfabetizzazione finanziaria in gioco - quiz	
Attività 11: Sprint di progettazione creativa	
Attività 12: Agisci! - Trasformare le sfide in soluzioni (studio di un caso di problem solving)	
Attività 13: Speed dating per il networking	
Attività 14: Circolo di idee: vendi il tuo progetto!	
Attività 15: Sessione di design thinking	
<b>PARTNER</b>	<b>110</b>
<b>AUTHORI</b>	<b>112</b>

## Riepilogo del progetto



Le statistiche indicano che i giovani sordi e ipoacusici e i giovani con problemi comunicativi hanno più del doppio delle probabilità di essere disoccupati rispetto agli adulti normo udenti. L'integrazione delle persone sorde e ipoacusiche nel mercato del lavoro è una sfida fondamentale; più del 50% del milione di persone sorde e ipoacusiche in Europa sono disoccupate e quelle occupate spesso svolgono lavori poco qualificati e poco retribuiti. Le persone sorde e ipoacusiche possono effettivamente contribuire in modo significativo al mercato del lavoro, ma è essenziale garantire loro un'istruzione e un'orientamento adeguati al momento dell'inserimento nel mondo del lavoro per valorizzare il loro potenziale e aumentare la loro competitività. Coloro che insegnano o operano nei confronti delle persone sorde e ipoacusiche devono conoscere le specificità della sordità, comprendere gli ostacoli che le persone sorde e ipoacusiche devono affrontare, trovare le soluzioni più appropriate per loro e metterle in condizione di superare le sfide che devono affrontare e dimostrare le proprie competenze e ambizioni nel mercato del lavoro. Allo stesso modo, le persone sorde e ipoacusiche e le persone con disturbi della comunicazione dovrebbero conoscere le esigenze del mercato del lavoro ed essere preparate per un impegno efficace al suo interno.

**Per questo motivo, il progetto "Taking Matters Into Our Own Hands: Employment and Entrepreneurship" si concentra su due obiettivi e due gruppi target principali:**

1. valorizzare i giovani non udenti e ipoacusici e i giovani con disturbi della comunicazione affinché possano sviluppare una mentalità imprenditoriale e creare opportunità di lavoro autonomo;
2. fornire agli operatori giovanili conoscenze e competenze nel campo dell'imprenditorialità per lavorare con giovani sordi e ipoacusici, nonché con persone con disturbi della comunicazione.

Le attività del progetto sono

- lo sviluppo di un toolkit che comprende laboratori e attività didattiche innovative e due corsi di apprendimento online con materiali didattici e consigli pratici per aumentare le competenze e le conoscenze in materia di sviluppo della carriera e di imprenditorialità;
- lo sviluppo di un curriculum per gli operatori giovanili, che consenta loro di acquisire conoscenze e competenze su come fornire consulenza alla carriera e guidare professionalmente le persone sorde e ipoacusiche, nonché le persone con disturbi della comunicazione;
- sensibilizzare e informare il pubblico, in particolare le organizzazioni giovanili, le organizzazioni per sordi e ipoudenti, le istituzioni educative e altri enti, sulle specificità della sordità e dei disturbi della comunicazione, nonché sulle sfide che devono affrontare nel mercato del lavoro, offrendo loro consigli e raccomandazioni concrete per lavorare con maggiore successo con i giovani sordi e ipoacusici e con i giovani con disturbi della comunicazione, attraverso campagne sui social media;
- realizzazione di un sito web di progetto e di una piattaforma interattiva di repository online per operatori giovanili, educatori e giovani sordi e ipoacusici, contenente materiali educativi sotto forma di articoli, consigli pratici, storie dei gruppi target e prodotti sviluppati dal progetto, che saranno accessibili in modo permanente;
- la conferenza finale in cui verranno presentati i materiali sviluppati durante l'implementazione del progetto e i risultati della sperimentazione di questi materiali.



I materiali didattici (curriculum, toolkit), i corsi di apprendimento online e le altre attività di questo progetto sono il risultato della collaborazione tra quattro organizzazioni: Associazione dei sordi e degli ipoacusici della città di Zagabria (Croazia), Istituto Universitario Carolina Albasio (Italia), Youth Power Germany e.V. (Germania), Learning Library OÜ (Estonia).





## A proposito del Toolkit

Il secondo materiale didattico sviluppato nell'ambito del progetto è un toolkit per operatori giovanili, educatori e altri professionisti direttamente coinvolti nel lavoro con giovani sordi e ipoacusici. È destinato agli operatori giovanili, come i professionisti del sistema di assistenza sociale, gli esperti che lavorano nel settore dell'occupazione, gli individui che lavorano nelle organizzazioni della società civile, che possono potenzialmente lavorare con persone sorde e ipoacusiche, nonché con persone con disturbi della comunicazione durante il loro lavoro. L'obiettivo è fornire loro laboratori e attività educative concrete da implementare nel lavoro con lo specifico gruppo target. Tutti i laboratori e le attività possono essere ulteriormente adattati alle esigenze specifiche dei gruppi target con cui gli operatori giovanili e gli educatori lavoreranno.

**Il toolkit è composto da 10 laboratori didattici e 15 attività educative. I laboratori possono essere realizzati come attività a sé stanti o possono essere combinati all'interno di programmi educativi di più lunga durata. Le attività sono state sviluppate come attività educative complementari ai 10 laboratori, ma possono anche essere realizzate singolarmente o come parte di altre sessioni educative organizzate con il gruppo target di giovani sordi e ipoacusici.**

**Gli obiettivi specifici dei laboratori e delle attività presentate vengono dettagliati di seguito in ciascun capitolo. In generale, i laboratori e le attività educative si pongono i seguenti obiettivi di apprendimento, destinati al gruppo target di giovani sordi e ipoacusici:**

- Sviluppare le capacità creative di problem solving dei partecipanti attraverso tecniche come il brainstorming, lo SCAMPER e la mappatura mentale, consentendo loro di affrontare efficacemente le sfide in scenari reali.
- Affinare la capacità dei partecipanti nel generare e perfezionare idee innovative, concentrandosi su metodi che incoraggino un'ideazione rapida e risultati praticabili.

- Sviluppare le capacità di pitching dei partecipanti, insegnando loro come creare e presentare proposte convincenti, adattarsi alle esigenze del pubblico e utilizzare contenuti visivi d'impatto.
- Promuovere il lavoro di squadra e la collaborazione coinvolgendo i partecipanti in attività che rafforzano la collaborazione, la comunicazione e la risoluzione collettiva dei problemi.
- Migliorare l'alfabetizzazione finanziaria dei partecipanti introducendoli al bilancio, alla pianificazione finanziaria e alle competenze di base della gestione finanziaria per le startup.
- Fornire ai partecipanti le competenze per condurre ricerche di mercato in modo efficace, compresa la raccolta e l'analisi dei dati attraverso sondaggi tra i clienti e l'analisi della concorrenza.
- Introdurre i partecipanti ai principi del design inclusivo, aiutandoli a creare prodotti e servizi che soddisfino esigenze diverse e promuovano l'accessibilità.
- Migliorare le capacità di fare network dei partecipanti, insegnando loro a costruire relazioni professionali, a utilizzare i social media e a partecipare in modo strategico agli eventi di networking.
- Rafforzare le capacità di comunicazione dei partecipanti, concentrandosi sulle tecniche verbali e non verbali, sull'ascolto attivo e sulla risoluzione dei conflitti, essenziali per i ruoli di leadership.
- Fornire ai partecipanti le conoscenze e gli strumenti per sviluppare business plan completi, fissare obiettivi strategici ed eseguire iniziative aziendali di successo.
- Migliorare le dinamiche di squadra e le capacità di risoluzione dei problemi attraverso attività interattive come le escape room per il team building in ambienti divertenti e stimolanti.
- Incoraggiare la prototipazione rapida e la progettazione iterativa attraverso sprint di progettazione creativa che sfidano i partecipanti a sviluppare soluzioni tangibili in tempi brevi.
- Insegnare ai partecipanti i principi del pensiero progettuale, enfatizzando la risoluzione dei problemi da parte degli utenti e promuovendo l'empatia e l'innovazione nell'affrontare le sfide del mondo reale.

**Questo kit di strumenti è il risultato della collaborazione tra due tra i partner di questo progetto (Associazione dei Sordi e degli Ipoacusici della Città di Zagabria e Youth Power Germania) ed è stato testato in tutti i Paesi partecipanti (Croazia, Germania, Italia ed Estonia).**

**È disponibile in cinque lingue: Inglese, croato, tedesco, italiano ed estone. Il toolkit è disponibile in modo permanente sul sito web ufficiale del progetto ([empower-employ.eu](http://empower-employ.eu)).**



# Workshops

## I workshop e le attività si concentrano su obiettivi di apprendimento chiave per i giovani sordi e con problemi di udito, tra cui:

- Sviluppare capacità di problem solving creativo tramite brainstorming, SCAMPER e mind mapping.
- Migliorare la generazione e il perfezionamento delle idee per risultati concreti.
- Sviluppare capacità di pitching con una presentazione incentrata sul pubblico e immagini di impatto.
- Promuovere il lavoro di squadra, la fiducia e la risoluzione collaborativa dei problemi.
- Migliorare l'alfabetizzazione finanziaria nella definizione del budget e nella pianificazione per le startup.
- Condurre ricerche di mercato tramite sondaggi sui clienti e analisi della concorrenza.
- Applicare principi di progettazione inclusiva per prodotti e servizi accessibili.
- Rafforzare le capacità di networking per la creazione di relazioni professionali.
- Migliorare le capacità di comunicazione per la leadership, inclusa la risoluzione dei conflitti.
- Creare piani aziendali con obiettivi strategici e metodi di esecuzione.
- Rafforzare le dinamiche di squadra con attività come le sfide di escape room.
- Incoraggiare la prototipazione rapida tramite sprint di progettazione creativa.
- Insegnare il design thinking per la risoluzione dei problemi incentrata sull'utente e l'innovazione.



## Workshop 1

# Tecniche di risoluzione creativa dei problemi



### Scopo:

Esplorare e imparare ad applicare varie tecniche di risoluzione creativa dei problemi, tra cui brainstorming, SCAMPER e mappe mentali, per superare le sfide in modo creativo ed efficace.



### Materiali:

Carta per lavagna a fogli mobili, pennarelli, post-it, fogli di lavoro SCAMPER (uno per partecipante), esempi di mappatura mentale (facoltativi), penne, fogli, supporti visivi (come pittogrammi o immagini per illustrare i concetti) ed eventualmente tablet o computer portatili per gli strumenti di comunicazione visiva.



### Tempo consigliato:

100 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

Prima della sessione, il facilitatore è tenuto a conoscere le tecniche di risoluzione creativa dei problemi che verranno trattate e ad avere un'esperienza precedente nell'utilizzo di alcune, se non di tutte, le tecniche di seguito presentate.

È necessario preparare un numero sufficiente di copie dei fogli di lavoro, in base alle dimensioni del gruppo. È possibile utilizzare i tablet o i computer portatili per le parti pratiche del workshop, in modo da ridurre al minimo lo spreco di carta.

È opportuno preparare in anticipo i fogli di lavoro SCAMPER e i modelli di mappatura mentale. Il facilitatore è invitato a preparare supporti visivi per accompagnare le istruzioni verbali. Si raccomanda di utilizzare testi chiari, di grandi dimensioni e di utilizzare immagini per illustrare i punti chiave. Si consiglia di utilizzare un proiettore o uno schermo per visualizzare le istruzioni e gli esempi.

*\* Il facilitatore dovrebbe conoscere la lingua dei segni o avere un collega interprete che lo aiuti nel processo di realizzazione del workshop. Se possibile, sarebbe opportuno fornire dispositivi di comunicazione o app che facilitino la sintesi vocale o la messaggistica istantanea per la comunicazione in tempo reale.*



# Procedura

## Step 1

### Introduzione al problem solving creativo - 15 minuti

Nella prima fase, il facilitatore fa un'introduzione al tema del workshop e agli strumenti che verranno trattati nel corso dello stesso.

Il workshop inizia con una breve conversazione con i partecipanti su:

- cosa fanno quando si trovano di fronte a un problema che non sanno come risolvere,
- quali tecniche di problem solving creativo hanno sentito nominare,
- e quali hanno avuto modo di utilizzare.

Il facilitatore procede con una presentazione visiva dei 3 strumenti che verranno esplorati durante il workshop. Se necessario, vengono fornite spiegazioni nel linguaggio dei segni o attraverso un testo scritto visualizzato su uno schermo.

## Step 2

### Applicazione di tecniche creative: Brainstorming - 20 minuti

I partecipanti vengono divisi in 4-5 gruppi più piccoli. A ogni gruppo viene fornita una descrizione visiva del problema o della sfida specifica che devono affrontare. Il facilitatore spiega le regole del brainstorming, con una presentazione visiva e regole ben chiare esposte sulla lavagna a fogli mobili. Il facilitatore imposta un timer per 10 minuti e lascia lavorare i gruppi.

Problemi/sfide specifiche da assegnare ai gruppi:

1. Quali tipi di strumenti tecnologici o applicazioni possono essere sviluppati o adattati per aiutare le persone sorde e ipoacusiche a gestire le loro attività in modo più efficace?
2. Come possono i luoghi di lavoro migliorare i metodi di comunicazione per garantire che i dipendenti sordi e ipoacusici siano pienamente inclusi in tutti gli aspetti della collaborazione di squadra?
3. Come possono i giovani come voi trovare online opportunità di lavoro che siano accoglienti e di supporto per i lavoratori sordi e ipoacusici?
4. Quali sono alcune idee divertenti o interessanti per piccole imprese che potreste avviare con i vostri amici o familiari?
5. Quali sono le competenze necessarie per avviare un'attività in proprio?

Regole del brainstorming, da presentare e utilizzare durante lo svolgimento di questa attività:

1. Non esistono idee sbagliate o negative
2. Le critiche non sono ben accette
3. Qualsiasi cosa vi venga in mente è la soluzione/risposta giusta.
4. Riconosciamo e accettiamo le idee degli altri
5. Condividiamo tutto ciò che ci viene in mente come soluzione al problema/alla domanda data.

Una volta che i gruppi hanno completato il compito, sono invitati a mostrare il loro lavoro al resto dei partecipanti. Il facilitatore conclude questa fase del workshop, sottolineando ancora una volta le regole del brainstorming.

## Step 3

### Applicazione di tecniche creative: SCAMPER - 30 minuti

Una volta che i partecipanti hanno avuto la possibilità di sperimentare il brainstorming come una delle tecniche di risoluzione creativa dei problemi, il facilitatore spiega loro che il prossimo esercizio sarà più individuale e che sarà la continuazione dell'esercizio precedente.

Ogni partecipante riceve il foglio di lavoro SCAMPER, in formato cartaceo o digitale. Il facilitatore spiega il metodo SCAMPER aiutandosi con presentazioni e rappresentazioni grafiche.

I partecipanti hanno 15-20 minuti per utilizzare lo SCAMPER e applicarlo a una delle idee che hanno elaborato nella fase precedente.

Dopo che tutti i partecipanti hanno completato i loro fogli di lavoro SCAMPER, li presentano gli uni agli altri. Nella conclusione, condividono il modo in cui lo SCAMPER li ha aiutati a perfezionare o espandere le loro idee.

#### Cos'è il metodo SCAMPER

"SCAMPER" si riferisce ad una serie di spunti di riflessione o di "provocazione", che aiuta ad innovare un prodotto, un servizio o una situazione esistente, offrendo una prospettiva di approccio differente. Il metodo SCAMPER offre sette diverse prospettive:

- Substitute (Sostituire)
- Combine (Combinare)
- Adapt (Adattare)
- Modify (Modificare)
- Put to another use (Cambiare utilizzo)
- Eliminate (Eliminare)
- Rearrange (Invertire)

## Step 4

### Applicazione di tecniche creative: Mappe mentali o Mind Mapping - 25 minuti

Dopo il brainstorming e le tecniche SCAMPER, il facilitatore invita i partecipanti a sedersi in plenaria e presenta loro la tecnica della mappa mentale.

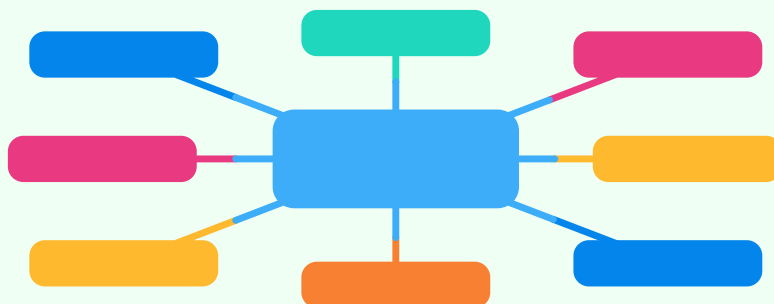
Per presentare la strategia ai partecipanti, il facilitatore può utilizzare il foglio "Risorsa 2", la spiegazione della tecnica fornita in questa fase e ulteriori informazioni raccolte nella sezione "Consigli per i facilitatori" della preparazione del workshop.

Dopo i suggerimenti teorici, i partecipanti avranno a disposizione 15 minuti per creare una mappa mentale per il loro problema o per una delle idee sviluppate all'inizio del workshop.

Al completamento delle mappe mentali, i partecipanti sono invitati ad avvicinarsi l'un l'altro e a condividere le immagini che hanno sviluppato. In conclusione, il facilitatore offre ai partecipanti l'opportunità di condividere come è stata l'esperienza per loro e dove vedono questo strumento applicabile nella loro vita quotidiana.

## Che cos'è il metodo "Mind-mapping" (spiegato da <https://simplemind.eu/>)

Una mappa mentale è uno strumento in grado di "fotografare" il pensiero che si svolge all'interno della testa di una persona. Le mappe mentali aiutano le persone a pensare, raccogliere conoscenze, ricordare e creare idee.



### Le mappe mentali possono essere create in molti modi diversi, ma condividono le stesse basi:

- Tema centrale

Il tema centrale viene posto al centro della pagina bianca. Si tratta del titolo, dell'argomento, di un problema o semplicemente di un pensiero.

- Associazioni

Dal tema centrale si irradiano le associazioni. Le associazioni che partono direttamente dal tema centrale sono chiamate associazioni di primo livello. Poi si creano associazioni di secondo livello, di terzo livello e così via. Il cervello pensa per immaginazione e associazione. Quando si creano delle associazioni, si creano dei collegamenti. Queste connessioni sono essenziali per ricordare e pensare.

- Parole Chiave

Le mappe mentali riassumono le informazioni. Invece di frasi, idealmente si usano solo singole parole chiave. Una sola parola per associazione offre maggiore libertà, creatività e chiarezza.

- 7 associazioni

Una mappa mentale può avere molte associazioni di primo livello, ma la mente può coglierne solo un massimo di 7.

- Colori ed immagini

L'uso del colore è importante nella mappa mentale. Le ricerche dimostrano che le persone che utilizzano il colore e le immagini nella loro immaginazione, quando apprendono, ricordano meglio di quelle che non lo fanno.

### Domande di discussione:

Gli ultimi 10 minuti del workshop sono dedicati alla discussione e alla conclusione. Di seguito è riportato un elenco di domande suggerite per la parte di discussione. Il facilitatore può sempre adattare le domande e il flusso della discussione in base ai risultati delle fasi del workshop.

1. Quale tecnica di risoluzione creativa dei problemi avete trovato più efficace? Perché? (Fornire suggerimenti visivi)
2. In che modo il brainstorming vi ha aiutato a generare idee?
3. In che modo SCAMPER ha perfezionato o ampliato le vostre idee?
4. In che modo la mappatura mentale può aiutare a vedere le connessioni tra i diversi aspetti di un problema?
5. Come utilizzerete queste tecniche nelle vostre future attività di problem solving?

I punti chiave della discussione vengono presentati in formato visivo, su carta a fogli mobili o con l'uso di strumenti digitali.

Alla fine, il facilitatore ringrazia i partecipanti per il loro impegno attivo e la loro partecipazione, utilizzando il linguaggio dei segni, se necessario. Il facilitatore ricorda infine ai partecipanti di utilizzare attivamente gli strumenti presentati nelle loro attività quotidiane di istruzione/lavoro.





## Consigli per i facilitatori:

Facilitator needs to foster a supportive environment during the workshops, in which all of the ideas are welcomed without judgement.

Since the target group of the workshop are deaf and hard of hearing youngsters, facilitator needs to prepare all of the visual aids and think about use of the digital technologies during the different steps of the workshop – in order to ensure equal participation of all participants.

In preparation for the workshop, facilitator needs to research more in depth about the suggested tools of SCAMPER and mind mapping, especially if they haven't used these techniques previously.



## Materiale di lettura suggerito per la preparazione del facilitatore:

- SCAMPER method
  - Scamper: How to Use the Best Ideation Methods <https://www.interaction-design.org/literature/article/learn-how-to-use-the-best-ideation-methods-scamper>
  - SCAMPER <https://thedecisionlab.com/reference-guide/philosophy/scamper>
  - What is scamper and how it can enhance your thinking abilities <https://www.instagram.com/project-management/what-is-scamper-definition-and-examples>

- Mind-mapping method
  - Mind Mapping

<https://simplemind.eu/how-to-mind-map/basics/>

- What is a Mind Map? <https://www.mindmapping.com/mind-map>
- What is Mind Mapping? What Are Its Uses? <https://www.mindmaps.com/what-is-mind-mapping/>



# Risorsa 1

## SCAMPER worksheet



Domande orientative		La tua risposta
<b>Substitute</b> (Sostituire)	<p>Cosa posso sostituire per apportare un miglioramento?</p> <p>Come posso sostituire il luogo, il tempo, i materiali o le persone?</p> <p>Posso sostituire una parte con un'altra o cambiare alcune parti?</p> <p>Posso sostituire una persona coinvolta?</p> <p>Posso cambiare le regole?</p> <p>Dovrei cambiare il nome?</p> <p>Posso usare altri ingredienti o materiali?</p> <p>Posso utilizzare altri processi o procedure?</p> <p>Posso cambiarne la forma, il colore, la ruvidità, il suono o l'odore?</p> <p>Posso usare questa idea per altri progetti?</p> <p>Posso cambiare i miei sentimenti o il mio atteggiamento nei suoi confronti?</p>	
<b>Combine</b> (Combinare)	<p>Quali idee, materiali, caratteristiche, processi, persone, prodotti o componenti posso combinare?</p> <p>Posso combinare o unire questo o quello con altri oggetti?</p> <p>Cosa posso combinare per massimizzare il numero di utilizzi?</p> <p>Cosa posso combinare per ridurre i costi di produzione?</p> <p>Quali materiali posso combinare?</p> <p>Dove posso creare sinergie?</p> <p>Quali sono i migliori elementi che posso mettere insieme per ottenere un determinato risultato?</p>	
<b>Adapt</b> (Adattare)	<p>Quale parte del prodotto potrei cambiare?</p> <p>Potrei cambiare le caratteristiche di un componente?</p> <p>Posso cercare ispirazione in altri prodotti o processi, ma in un contesto diverso?</p> <p>La casistica pregressa offre delle soluzioni?</p> <p>Quali idee potrei adattare, copiare o prendere in prestito da prodotti altrui?</p> <p>Quali processi dovrei adattare?</p> <p>Posso adattare il contesto o il gruppo target?</p> <p>Cosa posso adattare in questo o quel modo per ottenere questo risultato?</p>	
<b>Modify</b> (Modificare)	<p>Cosa posso aumentare o ingrandire?</p> <p>Cosa posso attenuare o eliminare?</p> <p>Potrei esasperare o esagerare pulsanti, colori, dimensioni...?</p> <p>Potrei ampliare il gruppo target?</p> <p>Che cosa si può rendere più alto, più grande o più forte?</p> <p>Posso aumentarne la velocità o la frequenza?</p> <p>Posso aggiungere altre funzioni?</p> <p>Come posso aggiungere ulteriore valore?</p> <p>Cosa si può eliminare o rendere più piccolo, condensato, basso, corto o leggero, oppure snellire, dividere o minimizzare?</p> <p>Cosa posso cambiare in questo o quel modo per ottenere un risultato simile?</p>	
<b>Put to Another Use</b> (Cambiare utilizzo)	<p>Per cos'altro può essere utilizzato?</p> <p>Come lo userebbe un bambino? E una persona anziana?</p> <p>Come lo userebbero le persone con diverse disabilità?</p> <p>Quali altri gruppi target potrebbero beneficiare di questo prodotto?</p> <p>Quale altro tipo di utente potrebbe avere bisogno o desiderare il mio prodotto?</p> <p>Chi o cos'altro potrebbe utilizzarlo?</p> <p>Può essere utilizzato da persone diverse da quelle a cui era originariamente destinato?</p> <p>Esistono nuovi modi per utilizzarlo nella sua forma attuale?</p> <p>Ci sarebbero altri usi possibili se modificassi il prodotto?</p> <p>Come posso riutilizzare qualcosa in un certo modo facendo cosa?</p>	

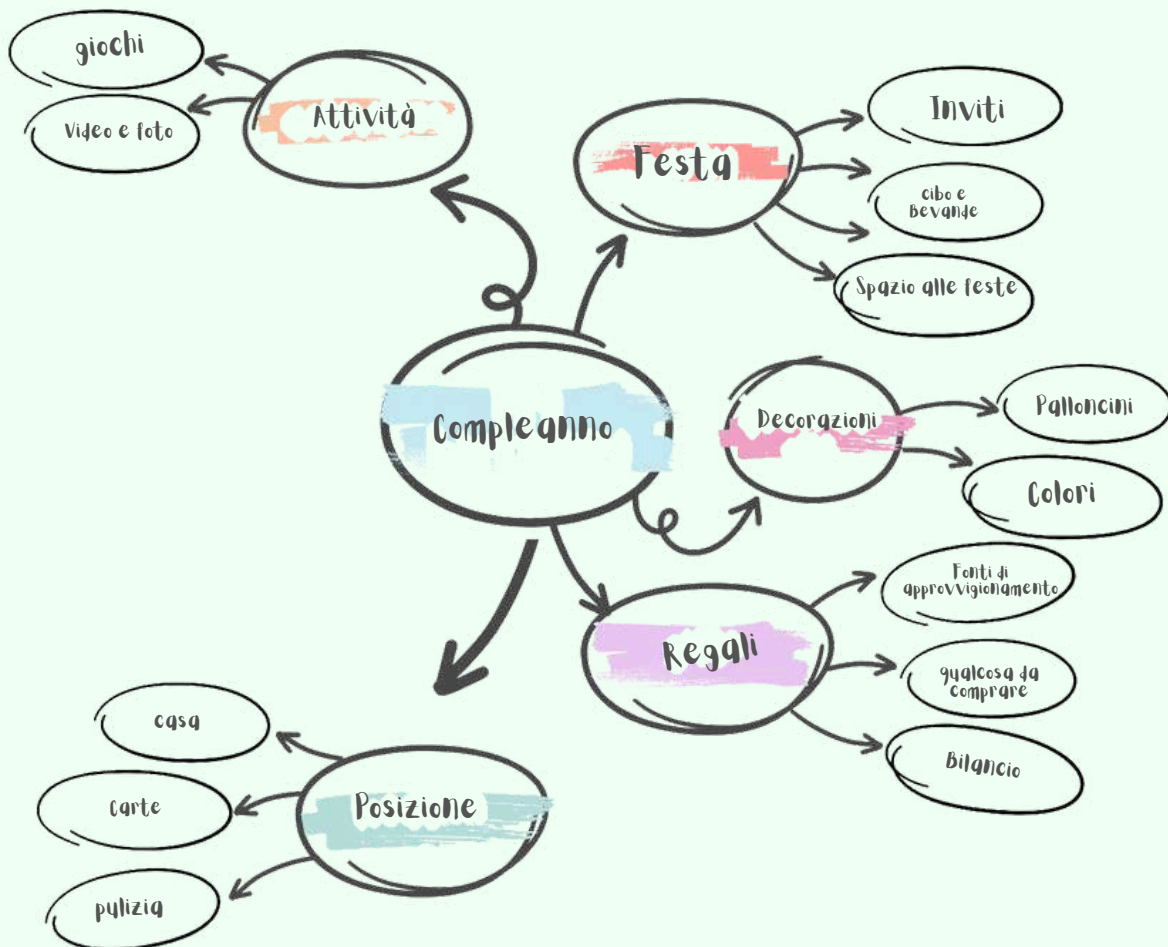
<b>Eliminate</b> (Eliminare)	Cosa posso rimuovere senza alterare la sua funzione? Posso ridurre il tempo o i componenti? Cosa succederebbe se eliminassi un componente o una parte di esso? Posso ridurre lo sforzo? Posso ridurre i costi? Come posso semplificare? Cosa non è essenziale o non è necessario? Posso eliminare le regole? Posso ridurlo? Posso dividere il mio prodotto in parti diverse? Posso eliminare cosa facendo cosa?	
<b>Rearrange</b> (Invertire)	Cosa posso riorganizzare in qualche modo? Posso cambiare i componenti, lo schema o il layout? Posso cambiare il ritmo o il programma? Cosa farei se una parte del vostro problema, prodotto o processo funzionasse al contrario? Posso riorganizzare cosa, in che modo, in modo che questo accada?	



## Risorsa 2

Esempio di mappa mentale

Ecco un esempio di pianificazione di una festa di compleanno, di facile comprensione, da utilizzare per spiegare la tecnica del mind-mapping ai partecipanti.



## Workshop 2

# Generazione e perfezionamento di idee



### Scopo:

- Guidare i partecipanti attraverso il processo di generazione e affinamento di idee innovative.
- Aiutare i partecipanti a esplorare tecniche come l'ideazione rapida, il dot voting e lo sviluppo di concetti.
- Aiutare i partecipanti a concludere il workshop con idee attuabili e un processo chiaro per raffinarle in soluzioni realizzabili.



### Materiali:

Post-it, adesivi rotondi, fogli A3 e A4, fogli per lavagna a fogli mobili, penne, pennarelli, timer, videoproiettore.



### Tempo consigliato:

90 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Il facilitatore deve conoscere i metodi e gli esercizi da utilizzare durante il workshop e avere le conoscenze e l'esperienza necessarie per svolgerli efficacemente.
2. Il facilitatore deve essere in grado di adattare i metodi e gli esercizi per soddisfare le esigenze e le capacità dei partecipanti sordi e ipoacusici.
3. Il facilitatore deve preparare in anticipo tutto il materiale necessario per il workshop, assicurandosi che sia sufficiente per il numero di partecipanti.
4. Poiché i partecipanti al workshop sono giovani sordi e ipoacusici, si raccomanda che la presentazione del facilitatore includa istruzioni brevi e chiare sugli argomenti trattati, visualizzate su una presentazione di diapositive.





# Procedura

## Step 1

### Coppie creative (15 minuti)

La sessione inizia con un caloroso benvenuto, in cui il facilitatore delinea gli obiettivi del workshop. L'obiettivo è creare uno spazio sicuro e aperto per la creazione di idee e introdurre i metodi che i partecipanti utilizzeranno durante il workshop.

Dopo l'introduzione di benvenuto, i partecipanti prendono parte a un esercizio chiamato "Coppie creative". In questa attività, vengono messi in coppia con un partner e sfidati a proporre l'idea più fantasiosa e fuori dagli schemi in tre minuti.

Ogni coppia condivide poi la propria idea con il gruppo, dando vita a un senso di collaborazione e stabilendo una cultura di "nessuna cattiva idea". Questo breve esercizio serve a rompere il ghiaccio e a preparare i partecipanti a essere aperti nei prossimi esercizi.

## Step 2

### Ideazione rapida (20 minuti)

#### Lavoro individuale (5 minuti)

Nella prima fase, i partecipanti hanno cinque minuti per lavorare individualmente, scrivendo quante più idee possibili su foglietti adesivi o cartoncini. L'enfasi è sulla quantità piuttosto che sulla qualità; i partecipanti sono incoraggiati a superare i loro schemi di pensiero abituali e ad abbracciare idee selvagge o non convenzionali. Questa fase consente di stimolare il pensiero spontaneo, spesso rivelando concetti che non sarebbero stati presi in considerazione in un contesto più rilassato.

#### Lavoro a coppie o in piccoli gruppi (5 minuti)

Dopo cinque minuti, i partecipanti formano piccoli gruppi (2-4 persone ciascuno) per condividere e discutere le loro idee. In questa fase di gruppo, i partecipanti sono invitati a basarsi sulle idee degli altri, spesso dando vita a nuove idee o a variazioni. Questo processo di ideazione rapida permette ai partecipanti di liberarsi dal pensiero eccessivo, catturando idee che possono essere incomplete o approssimative ma che hanno il potenziale per essere perfezionate.

#### Riflessioni (10 minuti)

Si possono utilizzare le seguenti domande di approfondimento:

1. Come ha influito la ristrettezza del tempo a vostra disposizione sulla generazione delle idee? Vi ha aiutato o vi ha messo in difficoltà?
2. Ci sono state idee che vi hanno sorpreso?
3. Come vi siete sentiti a concentrarvi sulla quantità piuttosto che sulla qualità? Ha cambiato il tipo di idee che vi sono venute?
4. Che cosa avete notato dei tipi di idee emerse dal gruppo?
5. Siete stati in grado di basarvi sulle idee degli altri durante la condivisione di gruppo? Come ha cambiato o migliorato le vostre idee originali?



## Step 3

### Votazione a punti (15 minuti)

Con molte delle idee generate nell'esercizio precedente, il workshop si concentra sulla votazione per punti, un metodo per restringere le opzioni in modo rapido e democratico. Ogni gruppo espone i propri post-it su una parete o su una lavagna, creando un panorama visivo di tutte le idee generate.

Ogni partecipante riceve quindi un numero prestabilito di bollini adesivi (in genere 3-5) e gli viene chiesto di posizionare i propri bollini sulle idee che ritiene più promettenti, innovative o in linea con gli obiettivi del workshop. Questo sistema di votazione visiva permette ai partecipanti di vedere quali idee risuonano con il gruppo nel suo complesso. Man mano che i singoli votano spesso emergono degli schemi, con alcune idee che ricevono un forte sostegno. Dopo la votazione, il facilitatore conduce una discussione sulle idee più votate. I partecipanti sono invitati a condividere il motivo per cui sono stati attratti da certe idee e a fornire un breve feedback. Questo forum aperto non solo incoraggia i partecipanti ad articolare le loro preferenze, ma crea anche un senso di appartenenza alle idee selezionate, in quanto rappresentano una decisione collettiva.

## Step 4

### Sviluppo del concetto (30 minuti)

Il workshop entra ora nella fase di sviluppo del concetto, in cui le idee selezionate vengono ampliate e perfezionate in concetti più concreti. Ogni gruppo sceglie o si vede assegnare una delle idee più votate e viene guidato attraverso un processo strutturato per svilupparla ulteriormente. Questa fase è importante per affrontare il passaggio dal pensiero divergente (generazione di idee) al pensiero convergente (affinamento delle idee).

In gruppo, i partecipanti esplorano l'idea loro assegnata utilizzando una serie di spunti pensati per approfondire la loro comprensione e costruire una visione realistica. I suggerimenti possono includere:

1. Definire l'idea centrale in una frase chiara e concisa.
2. Identificare i potenziali utenti o beneficiari, considerando chi sarebbe influenzato dall'idea e le loro esigenze specifiche.
3. Elencare le possibili sfide o limitazioni, incoraggiando i gruppi a pensare in modo pratico e ad anticipare gli ostacoli.
4. Fare un brainstorming per trovare soluzioni o miglioramenti per superare queste sfide, spingendo i partecipanti a pensare in modo creativo e strategico.

I partecipanti sono incoraggiati a creare una rappresentazione visiva della loro idea, come uno schizzo o un diagramma, che li aiuti a chiarire e comunicare il loro concetto in modo più efficace. Il processo di sviluppo del concetto trasforma le idee grezze in proposte più ponderate, dando ai partecipanti un senso di progresso e di realizzazione.

Al termine di questa attività, ogni gruppo presenta il proprio concetto perfezionato all'intero workshop. Questa presentazione consente ai partecipanti di ricevere il feedback degli altri, che può essere prezioso per perfezionare ulteriormente il progetto. Il feedback può riguardare la chiarezza dell'idea, la sua fattibilità o altre idee da prendere in considerazione.

## Step 5

### Discussione e riflessione finale (15 minuti)

Le domande che possono essere utilizzate per la riflessione finale del workshop sono le seguenti:

1. Qual è l'elemento chiave che vi è rimasto impresso oggi?
2. Quale parte del processo (ideazione rapida, votazione dei punti, sviluppo del concetto) avete trovato più utile e perché?
3. Come potreste utilizzare queste tecniche nel vostro lavoro o nei vostri progetti?
4. Che cosa avete imparato sulla collaborazione con altri nella generazione e nel perfezionamento delle idee?
5. C'è qualcosa che fareste in modo diverso nelle future sessioni di brainstorming o di perfezionamento?
6. Cosa ne pensate delle idee sviluppate oggi dal vostro gruppo? Hanno un potenziale per essere sviluppate ulteriormente?

#### Consigli per i facilitatori:

- Gli argomenti e le domande proposte per i singoli esercizi possono essere modificati o creati ex novo in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.
- Incoraggiate l'impegno attivo dei partecipanti ponendo domande aperte, facilitando le discussioni e condividendo esempi pratici
- Garantite un ambiente di sostegno in cui tutte le idee siano ben accette e valorizzate, incoraggiando i partecipanti a esprimersi liberamente e in modo creativo.
- Siate consapevoli dei diversi stili di comunicazione dei partecipanti e dei loro diversi livelli di conoscenza ed esperienza. Adattate il vostro approccio per garantire che tutti possano partecipare e contribuire attivamente.



#### Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

<https://www.nngroup.com/articles/dot-voting/>  
<https://www.mural.co/blog/rapid-ideation>



## Workshop 3

# Competenze di pitching



### Scopo:

- Migliorare le capacità di esposizione sviluppando concetti e strutturando presentazioni adatte alle esigenze del pubblico, utilizzando il metodo dell' "elevator pitch" e diversi esercizi per la creazione e la realizzazione di presentazioni persuasive.
- Creare la capacità di riconoscere e comprendere le aspettative e le esigenze del pubblico.
- Utilizzare immagini chiare e pratiche per supportare le presentazioni.



### Materiali:

Lavagna, pennarelli, penne e carta, proiettore, telefono cellulare, tablet o computer portatile, connessione a Internet, cartoncini con immagini e nomi di personaggi famosi (Step 2), fogli di lavoro per la creazione di presentazioni (Step 5), un timer.



### Tempo consigliato:

120 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Il facilitatore deve conoscere i metodi e gli esercizi da utilizzare durante il workshop e avere le conoscenze e l'esperienza necessarie per svolgerli in modo efficace.
2. Il facilitatore deve essere in grado di adattare i metodi e gli esercizi per soddisfare le esigenze e le abilità dei partecipanti sordi e ipoacusici.
3. Il facilitatore deve preparare in anticipo tutto il materiale necessario per il workshop, assicurandosi che sia sufficiente per il numero di partecipanti.



### Raccomandazioni:

1. Poiché i partecipanti al workshop sono giovani sordi e ipoacusici, si raccomanda che la presentazione del facilitatore includa istruzioni brevi e chiare sugli argomenti trattati, visualizzate su una presentazione video.
2. È utile scrivere le istruzioni chiave, le fasi e i tempi di ciascuna fase su una lavagna o in una presentazione mostrata sul proiettore, assicurandosi che siano visibili a tutti i partecipanti durante il workshop.
3. Idealmente, il facilitatore dovrebbe conoscere il linguaggio dei segni e altri metodi di comunicazione utilizzati dai giovani sordi e ipoacusici o fornire un interprete. Se possibile, fornire anche dispositivi per la conversione del parlato in testo.
4. Quando possibile, utilizzare un telefono cellulare, un tablet o un computer portatile al posto della carta per ridurre il consumo di quest'ultima.



# Procedura

## Step 1

### Introduzione all' "Elevator Pitch" (15 minutes)

Il workshop inizia con una conversazione tra il facilitatore e i partecipanti. Il facilitatore pone le seguenti domande:

- Avete mai dovuto fare una breve presentazione o proporre una vostra idea con poco preavviso? Se sì, come l'avete gestita?
- Conoscete il termine "elevator pitch"? Se sì, potete dirci cosa ne sapete?
- Avete mai partecipato a un esercizio basato sulle tecniche dell'elevator pitch? Se sì, condividete la vostra esperienza.
- Qual è lo scopo di questo approccio?
- Quali sono gli elementi che compongono un elevator pitch?
- Quanto dovrebbe durare idealmente un elevator pitch per raggiungere il suo scopo?

Il facilitatore fornisce quindi una breve panoramica dell'elevator pitch, che comprende la sua applicazione, lo scopo, la strategia e le regole. La presentazione presenta un'analisi di esempi positivi e negativi, aiutando i partecipanti a comprendere gli elementi chiave che rendono un elevator pitch di successo.

#### Prima dell'esercizio

- **RACCOMANDAZIONI**
- Fornite ai partecipanti una presentazione costantemente visibile che contenga brevi istruzioni sull'elevator pitch e le regole da seguire.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avvisate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

## Step 2

### Applicazione dell'elevator pitch: Indovina la persona! - esercizio 1 (20 minuti)

#### PROCEDURA

- I partecipanti lavoreranno a coppie. Ogni partecipante pescherà una carta con l'immagine e il nome di una persona nota, che dovrà presentare al compagno in 45 secondi senza rivelare il nome della persona. Il compagno deve indovinare chi è e dire il nome, concentrandosi solo sugli aspetti professionali della persona piuttosto che sul suo aspetto fisico.
- Il facilitatore presenterà ai partecipanti gli obiettivi, le fasi e le regole dell'esercizio. Ogni fase deve essere spiegata in anticipo ai partecipanti e chiaramente indicata sulla lavagna o nella presentazione.
- È importante rispettare i tempi durante l'esercizio, quindi seguire la cronologia e le fasi stabilite è essenziale per il suo successo.

## FASI

- **Fase 1: Preparazione (60 secondi)**
  - Ogni partecipante prepara la presentazione della carta che ha pescato.
- **Fase 2: lo descrivo, tu indovina! (45 secondi)**
  - Il primo partecipante descrive la propria carta con l'immagine della persona al secondo partecipante.
- **Fase 3: lo descrivo, tu indovina! (45 secondi)**
  - Il secondo partecipante descrive la propria carta con l'immagine della persona al primo partecipante.
- **Fase 4: Discussione (15 minuti)**
  - Scambio di impressioni e opinioni su questo esercizio in base alle domande del facilitator:
    - Siete riusciti a indovinare la persona che il vostro interlocutore stava descrivendo? In caso contrario, cosa pensate abbia influito?
    - Quali strategie avete usato per rendere la vostra presentazione chiara e coinvolgente?
    - Poiché alcuni partecipanti avevano le stesse carte, confrontate le strategie utilizzate durante la preparazione e la presentazione.
    - Qual è stato l'aspetto più impegnativo della preparazione e della presentazione?
    - Cosa cambiereste o migliorereste nella vostra presentazione per la prossima volta?
    - Quale feedback del vostro partner sulla vostra presentazione è stato più utile?
    - Che cosa avete imparato sulla comunicazione e sulla presentazione grazie a questo esercizio? Come lo utilizzerete in situazioni future?

## Step 3

### Applicazione dell'elevator pitch: Random Audience – esercizio 2 (30 minuti)

- **PROCEDURA**
  - I partecipanti vengono divisi in gruppi, idealmente con un massimo di 5 membri per gruppo.
  - Ogni gruppo riceve due compiti sorteggiati a caso: presentare la propria idea a un pubblico specifico e poi calarsi nei panni di quel pubblico. I gruppi non sanno quale idea è stata assegnata agli altri gruppi né quale gruppo rappresenterà il loro pubblico di riferimento durante la presentazione.
  - È consigliabile che alcune coppie di gruppi lavorino sugli stessi compiti, in modo da poter confrontare le rispettive strategie e soluzioni al termine del lavoro.

## FASI

- **Fase 1: Preparazione (8 minuti)**
  - Ogni gruppo sviluppa una strategia di presentazione per l'idea che ha elaborato, adattandola al pubblico specifico a cui l'idea è destinata.
- **Fase 2: Presentazione (dipende dal numero di gruppi, 2 minuti per gruppo)**
  - Ogni gruppo presenta la propria idea per 2 minuti esatti, mentre gli altri gruppi ascoltano con attenzione.
- **Fasi 3: Valutazione (3 minuti)**
  - Ogni gruppo valuta la presentazione dell'idea da parte del gruppo che ha rappresentato come gruppo target, rivelando quale pubblico è stato interpretato.
- **Fase 4: Discussione (10 minuti)**
  - Il facilitatore conclude questo esercizio ponendo a tutti i gruppi le seguenti domande:
    - Come avete sviluppato la strategia usata nel presentare l'idea?
    - Avete riscontrato qualche difficoltà mentre lavoravate nel vostro gruppo? Se sì, quali sfide avete affrontato e come le avete risolte? Quale parte dell'esercizio avete trovato più impegnativa: la preparazione, la presentazione o la valutazione?
    - Secondo voi, quali sono le tecniche di presentazione più efficaci?



- **IDEA SUGGESTIONS**

- Introducing flexible working hours (audience: employers)
  - Presenting the idea of launching a new project (audience: partners/external collaborators)
  - Proposing a significantly more expensive but improved service package compared to the current one (audience: clients)
  - Introducing a pricier yet environmentally friendly product (audience: clients)
- 

## Step 4

### Come creare e proporre una presentazione convincente? (20 minuti)

\*Basato su 7 Tecniche di Presentazione per Stupire il Pubblico e su Competenze di Presentazione Efficaci per la Comunicazione Aziendale

La seconda parte del workshop si concentra sull'acquisizione di conoscenze e competenze relative alla creazione e alla conduzione di presentazioni. Il facilitatore coinvolge tutti i partecipanti in una discussione sulle loro esperienze passate di presentazione ponendo le seguenti domande:

- Secondo voi, cosa rende una presentazione convincente e coinvolgente?
- Quali sono i fattori più comuni che vi fanno perdere interesse durante una presentazione?
- Riuscite a ricordare una presentazione che vi ha particolarmente colpito? Se sì, cosa l'ha fatta risaltare?
- Cosa trovate più impegnativo quando preparate o tenete una presentazione?
- Avete mai tenuto una presentazione? Se sì, come vi siete preparati? Quali conoscenze e intuizioni vi hanno guidato nella creazione e nella tenuta della presentazione?

Sulla base delle risposte, il facilitatore tiene una breve lezione accompagnata da una presentazione. I partecipanti vengono introdotti agli elementi chiave di una presentazione convincente, tra cui una struttura chiara, un contenuto adatto al gruppo target, un uso efficace dei supporti visivi, una presentazione d'impatto e un linguaggio del corpo chiaro e sicuro.

---

## Step 5

### Esercizio di creazione e tenuta di una presentazione convincente (25 minuti)

- **PROCEDURA**

- Dopo una breve lezione introduttiva del facilitatore su creazione e tenuta di una presentazione, inizia il lavoro di gruppo. A ogni gruppo viene assegnato un argomento e il loro compito è preparare e tenere una presentazione su di esso.
- Ogni gruppo riceve un foglio di lavoro con una descrizione concisa delle tecniche di preparazione, creazione e presentazione (foglio di lavoro 1).

- **RACCOMANDAZIONI**

- È consigliabile che alcuni gruppi lavorino a coppie sugli stessi compiti, in modo da poter confrontare le proprie strategie e soluzioni alla fine.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avviate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

## FASI

- **Fase 1: Preparazione** (10 minuti)
  - Ogni gruppo prepara una presentazione sull'argomento assegnatogli, assicurandosi di considerare tutti gli elementi che rendono una presentazione coinvolgente e avvincente.
- **Fase 2: Presentazione** (la durata dipende dal numero di gruppi, 5 minuti per gruppo)
  - Ogni gruppo ha esattamente 5 minuti per presentare il proprio lavoro.
- **Fase 3: Discussione** (10 minuti)
  - Ogni gruppo fornisce un feedback sulle presentazioni degli altri gruppi, concentrandosi su tre aspetti: struttura, effetti visivi e stile di presentazione.
  - L'esercizio si conclude con la condivisione delle impressioni e delle esperienze acquisite durante l'attività.

## ARGOMENTI SUGGERITI

- Come prepararsi al primo giorno di lavoro?
- Come rimanere produttivi durante la giornata lavorativa?
- Quali sono i vantaggi del volontariato?
- Quali sono i vantaggi di imparare una nuova lingua?

## Step 6

### Conclusione (10 minuti)

Gli ultimi 10 minuti sono dedicati a un confronto e a una valutazione tra tutti i partecipanti delle conoscenze, delle competenze e delle intuizioni acquisite durante il workshop. Il facilitatore pone le seguenti domande:

- Quali competenze acquisite in questo workshop avete trovato più utili?
- Quale parte degli esercizi è stata più impegnativa per voi e come siete riusciti ad affrontarla?
- Come vi siete sentiti a lavorare in gruppo? Cosa avete imparato dall'esperienza del lavoro di gruppo?
- Quali consigli dareste a chi sta iniziando a imparare le tecniche di presentazione?

#### Consigli per i facilitatori:

- Gli argomenti e le domande proposte per i singoli esercizi possono essere modificati o creati ex novo in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.
- Incoraggiare l'impegno attivo dei partecipanti ponendo domande aperte, facilitando le discussioni e condividendo esempi pratici.
- Garantire un ambiente di supporto in cui tutte le idee siano ben accette e valorizzate, incoraggiando i partecipanti a esprimersi liberamente e in modo creativo.
- Siate consapevoli dei diversi stili di comunicazione dei partecipanti e dei loro diversi livelli di conoscenza ed esperienza. Adattate il vostro approccio per garantire che tutti possano partecipare e contribuire attivamente.





## Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

- Elevator pitch
  - Developing Your Elevator Pitch

<https://careerdevelopment.princeton.edu/guides/networking/developing-your-elevator-pitch>

- How To Perfect The Art Of An Elevator Pitch

<https://www.antler.co/academy/startup-elevator-pitch>

- How to Create an Elevator Pitch (With Examples)

<https://www.thebalancemoney.com/elevator-speech-examples-and-writing-tips-2061976>

- Perfecting Your Pitch (audiobook)

<https://www.overdrive.com/media/1506902/perfecting-your-pitch>

- How to Pitch a Brilliant Idea (by Kimberly D. Elsbach)

<https://hbr.org/2003/09/how-to-pitch-a-brilliant-idea>

- Presentation skills and techniques
  - 7 Presentation Skills to Wow Your Audience

<https://www.some.education/blog/7-presentation-skills-to-wow-your-audience>

- Presentation Skills: 16 tips for effective presentations

<https://www.cbs.de/en/blog/15-effective-presentation-tips-to-improve-presentation-skills/>

- How to Give a Killer Presentation (Lessons from TED by Chris Anderson)

<https://hbr.org/2013/06/how-to-give-a-killer-presentation>

- Presentation Skills and Techniques

<https://www.businessballs.com/communication-skills/presentation-skills-and-techniques/>

- Brilliant Presentation Skills Training for Business – 8 Top Tips

<https://benjaminball.com/blog/presentation-skills-training-for-business/>

- Tips & Techniques to Improve Your Presentation Skills Business presentation

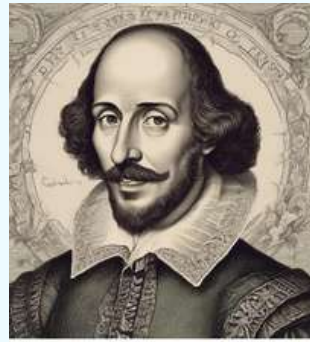
<https://bigbangpartnership.co.uk/tips-techniques-to-improve-your-presentation-skills/>



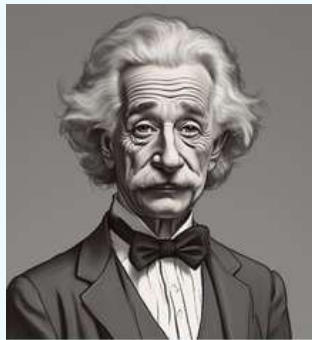
## Carte per lo Step 2



**LUKA MODRIĆ**



**WILLIAM SHAKESPEARE**



**ALBERT EINSTEIN**



**MADONNA**



**CRISTIANO RONALDO**



**WINSTON CHURCHILL**



**TAYLOR SWIFT**



**ELVIS PRESLEY**



## Foglio risorse per lo Step 4

<https://www.some.education/blog/7-presentation-skills-to-wow-your-audience>

### 7 tecniche di presentazione

1	Conoscere il proprio pubblico	<b>Prima di una presentazione</b> Ricercate e studiate il vostro pubblico.  <b>Durante la presentazione</b> Ponete domande. Analizzate i segnali non verbali.
2	Narrazione	Iniziate con un messaggio ben definito. Utilizzate una struttura semplice. Parlate in modo semplice e chiaro. Parlate di persone ed eventi con cui il pubblico può identificarsi. Integrate l'umorismo.
3	Supporti visivi	Semplificate al massimo. Utilizzate immagini di alta qualità. Evitate un testo eccessivo. Usate il colore in modo strategico. Incorporate materiale multimediale.
4	Linguaggio del corpo	Mantenete una posizione eretta. Stabilite un contatto visivo. Evitate di fare movimenti nervosi. Utilizzate gesti delle mani ed espressioni facciali.
5	Voce e tono	Esercitatevi a parlare consapevolmente. Variate il ritmo. Prestate attenzione al volume. Fate pause per mettere enfasi.
6	Coinvolgete il pubblico	Usate la narrazione. Fate domande. Usate l'umorismo. Utilizzate supporti visivi. Ricorrete alla partecipazione del pubblico.
7	Gestite le domande e i feedback	Ascoltate attentamente. Ripetete o riformulate le domande. Siate concisi. Utilizzate esempi di vita reale. Siate onesti.



## Workshop 4

# Team building e collaborazione



### Scopo:

- Introdurre i partecipanti al team building, al suo scopo e alla sua importanza attraverso una serie di attività interattive che promuovono il lavoro di squadra e la risoluzione collettiva di problemi.
- Valorizzare gli elementi che determinano le dinamiche di gruppo: comunicazione e fiducia tra i membri del team, ascolto attivo, rispetto reciproco, accettazione delle diversità e risoluzione collettiva di problemi.
- Identificare i propri ruoli e il modo in cui ciascun individuo può contribuire al successo del lavoro di squadra.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, matite e carta, proiettore, telefono cellulare, tablet o computer portatili, connessione internet, una borsa contenente materiali (Fase 1), schede informative (Fase 3), cartelloni e pennarelli (Fase 3), un timer



### Tempo consigliato:

90 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Il facilitatore deve conoscere i metodi e gli esercizi che utilizzerà durante il workshop e avere le conoscenze e l'esperienza necessarie per metterli in pratica in modo efficace.
2. Il facilitatore deve essere in grado di adattare i metodi e gli esercizi alle esigenze e alle capacità dei partecipanti sordi e ipoacusici.
3. Il facilitatore deve preparare in anticipo una quantità sufficiente di materiale necessario per il workshop, in base al numero di partecipanti.



### Raccomandazioni:

1. Poiché i partecipanti al workshop sono giovani sordi e ipoacusici, è consigliabile che la presentazione del facilitatore sia accompagnata da diapositive contenenti istruzioni brevi e chiare sugli argomenti trattati.
2. Si raccomanda di scrivere le istruzioni, le fasi e la durata di ciascuna fase sulla lavagna o di includerle nella presentazione visibile sul proiettore, in modo che siano visibili a tutti i partecipanti per tutta la durata del workshop.
3. È preferibile che il facilitatore conosca il linguaggio dei segni e altri metodi di comunicazione utilizzati dalle persone sorde e ipoacusiche, oppure che sia previsto un interprete. Se possibile, fornire anche dispositivi per la conversione del parlato in testo.
4. Utilizzare telefoni cellulari, tablet o computer portatili al posto della carta, quando possibile, per ridurre il consumo.



# Procedura

## Step 1

### House building (30 minuti)

Il workshop inizia con la costruzione di una casa per rompere il ghiaccio.

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore divide i partecipanti in gruppi più piccoli (preferibilmente con un massimo di 4 persone per gruppo).
- Il facilitatore fornisce poche informazioni sul compito, accennando solo al fatto che l'obiettivo di ogni gruppo è di costruire una casa entro il tempo stabilito, utilizzando i materiali forniti.
- Una volta scaduto il tempo, ogni gruppo presenta la propria casa e spiega brevemente il processo di costruzione.
- Il compito si conclude con una discussione di gruppo sulle esperienze e le osservazioni relative al compito e al lavoro di squadra.

#### MATERIALI PER LA COSTRUZIONE:

- Ogni gruppo riceve gli stessi materiali: spaghetti, polistirolo, nastro adesivo, cartone, tappi di bottiglia e vecchi giornali.

#### NOTE:

- I gruppi hanno esattamente 20 minuti per costruire la loro casa.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avviate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

## Step 2

### Che cos'è il team building? (20 minuti)

Il facilitatore continua il workshop ponendo ai partecipanti le seguenti domande:

- Come spieghereste che cos'è il team building?
- Come vi sentite quando lavorate in gruppo? Quali sono, secondo voi, i vantaggi e gli svantaggi del lavoro di squadra?
- Pensate che il team building sia vantaggioso?
- Sapevate che il compito precedente comprendeva elementi di team building?
- Avete mai partecipato ad attività volte a rafforzare le relazioni e a costruire la fiducia tra i membri del team?

Sulla base delle risposte dei partecipanti, il facilitatore tiene una breve lezione che introduce il concetto di team building, il suo scopo e il suo significato.



## Step 3

### Sfida comunicativa - organizzazione di eventi (30 minuti)

Dopo l'introduzione teorica, segue un'attività interattiva che incoraggia il lavoro di squadra, la risoluzione collettiva dei problemi e l'ascolto attivo.

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore divide i partecipanti in gruppi più piccoli.
- Tutti i gruppi hanno lo stesso compito: creare un piano per l'organizzazione di un evento, ma con una condizione particolare: ogni membro del team ha informazioni diverse che gli altri non conoscono (ad esempio, un membro ha una lista di invitati, un altro conosce il luogo e l'ora dell'evento, e così via).
- I gruppi hanno 15 minuti per condividere le informazioni e collaborare allo sviluppo del piano.
- Al termine del tempo assegnato, ogni gruppo presenta il proprio piano per l'evento.
- Il compito si conclude con una discussione e una riflessione in cui i partecipanti condividono le loro impressioni e osservazioni.
- È consigliabile che alcune coppie di gruppi lavorino sugli stessi compiti, in modo da poter confrontare le loro strategie e soluzioni alla fine.

#### MATERIALI RICHIESTI:

- Carte con diverse informazioni sui dettagli organizzativi dell'evento (a ogni membro del team viene assegnata una carta contenente informazioni specifiche).

#### NOTE:

- I gruppi hanno 15 minuti per creare il piano organizzativo dell'evento.
- A seconda del numero di membri del gruppo, potete dare ad alcuni o a tutti i membri più di una scheda informativa.
- Posizionate il timer in un punto visibile.
- Comunicate la conclusione dell'attività simultaneamente in due modi: in modo sonoro e visivo.

#### Argomenti consigliati

- **Organizzazione di un viaggio in giornata**

(Ogni membro del gruppo riceve informazioni su diversi aspetti del viaggio: destinazione, trasporto, budget, programma, luogo e orario, ecc.)

- **Organizzazione di un evento a tema**

(Ogni membro del gruppo riceve informazioni su diversi aspetti dell'evento: luogo e orario, lista degli invitati, tema dell'evento, budget, menu, ecc.)

- **Organizzazione di un evento di beneficenza**

(Ogni membro del gruppo riceve informazioni su diversi aspetti dell'evento: elenco dei donatori, elenco degli invitati, luogo e orario, budget, programma, ecc.)

## Step 4

### Conclusione (10 minuti)

Gli ultimi 10 minuti sono dedicati alla discussione e alla riflessione di tutti i partecipanti sulle impressioni, le esperienze e i risultati del workshop. Il facilitatore pone loro le seguenti domande:

- Cosa avete imparato sul team building durante questo workshop?
- Come vi siete sentiti mentre lavoravate in gruppo?
- Qual è stata la sfida più grande che avete affrontato durante il lavoro di gruppo e come l'avete affrontata?
- Cosa avete imparato su di voi rispetto al lavoro di gruppo durante questo workshop?



#### Consigli per i facilitatori:

- Il facilitatore può modificare gli argomenti proposti in base alle esigenze o agli interessi dei partecipanti o utilizzare nuovi materiali in base alle proprie capacità.
- Garantire un' ambiente di supporto in cui tutte le idee siano ben accolte e accettate.
- Incoraggiare i partecipanti a esprimere liberamente le proprie opinioni e idee e a porre domande.
- Siate consapevoli dei diversi stili di comunicazione dei partecipanti e dei loro diversi livelli di conoscenza ed esperienza. Adattate il vostro approccio in modo che tutti possano partecipare e contribuire attivamente.



#### Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

- Team building

- The Science of Teambuilding

<https://fullfocus.co/the-science-of-team-building/>

- What Team Building Is and How to Achieve It

<https://www.businessnewsdaily.com/11122-team-building.html>

- 10 Proven Team-Building Strategies

<https://trainingmag.com/10-proven-team-building-strategies/>

- Why Team Building Is The Most Important Investment You'll Make

<https://www.forbes.com/sites/brianscudamore/2016/03/09/why-team-building-is-the-most-important-investment-youll-make/>

## Workshop 5

# Alfabetizzazione finanziaria per le startup



### Scopo:

- Introdurre i partecipanti alle conoscenze fondamentali della gestione finanziaria e comprenderne l'importanza nel contesto della gestione di piccole imprese e di imprese di recente costituzione.
- Migliorare la conoscenza del budgeting e sviluppare le competenze per un'efficace allocazione dei fondi secondo il piano di bilancio e nell'ambito di risorse limitate.
- Acquisire conoscenze e competenze relative alla sostenibilità aziendale partecipando a attività che prevedono la creazione di piani finanziari e bilanci con costi finanziari imprevisti.
- Rafforzare le capacità di lavorare in gruppo attraverso attività di gruppo incentrate sul budgeting e sulla pianificazione finanziaria, incoraggiando i partecipanti a prendere decisioni comuni e a affrontare le sfide finanziarie.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, penne e carta, proiettore, telefono cellulare, tablet o computer portatili, connessione Internet, set di carte con i termini e set di carte con le definizioni (fase 1), foglio di calcolo del budget per la pianificazione dell'evento (fase 3), foglio di calcolo del budget per la gestione di un bar (fase 4) e un timer.



### Tempo consigliato:

120 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Il facilitatore deve avere una solida comprensione degli argomenti e dei compiti del workshop, nonché un'esperienza rilevante nella realizzazione e applicazione pratica.
2. Il facilitatore deve sapere come adattare i metodi e i compiti alle esigenze e alle capacità dei partecipanti sordi e ipoacusici.
3. Il facilitatore deve assicurarsi che tutto il materiale necessario sia preparato in anticipo, in base al numero di partecipanti.



### Raccomandazioni:

1. Poiché i partecipanti al workshop sono giovani sordi e ipoacusici, è consigliabile che la presentazione del facilitatore includa istruzioni brevi e chiare sugli argomenti trattati, visibili in una presentazione di diapositive.
2. È utile scrivere le istruzioni chiave, le fasi e i tempi di ciascuna fase su una lavagna o in una presentazione proiettata su un proiettore, assicurandosi che siano visibili a tutti i partecipanti durante il workshop.
3. L'ideale sarebbe che il facilitatore conoscesse il linguaggio dei segni e altri metodi di comunicazione utilizzati dai giovani sordi o ipoacusici, oppure che fornisse un interprete. Se possibile, fornire anche dispositivi per la conversione del parlato in testo.
4. Quando possibile, utilizzare un telefono cellulare, un tablet o un computer portatili al posto della carta per ridurre il consumo.



## Step 1

### Abbinare i termini finanziari! (20 minuti)

Il workshop inizia con un esercizio di abbinamento dei termini finanziari di base alle relative definizioni.

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore divide i partecipanti in coppie o piccoli gruppi e dà a ognuno una serie di carte con i termini e una serie di carte con le definizioni (entrambe le serie devono contenere lo stesso numero di carte).
- I partecipanti hanno 10 minuti per lavorare insieme e abbinare i termini alle definizioni corrette.
- Successivamente, il gruppo rivede insieme le risposte per verificare se i termini sono stati abbinati correttamente alle definizioni. Il facilitatore sottolinea eventuali errori, li corregge e offre ulteriori spiegazioni se necessario. Durante la revisione, il facilitatore incoraggia i partecipanti a fare domande e a confrontarsi sui termini.

#### MATERIALI NECESSARI:

- Una serie di carte con i termini e una serie di carte con le definizioni (entrambe le serie devono contenere lo stesso numero di carte)

#### NOTE:

- I partecipanti hanno esattamente 10 minuti per terminare gli abbinamenti.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avvisate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

#### SCHEDE CONSIGLIATE CON TERMINI E DEFINIZIONI:

\* Il facilitatore può adattare le schede consigliate o crearne di nuove, a seconda delle esigenze e degli interessi dei partecipanti.

<b>Ricavi</b>	L'ammontare totale di denaro che un'azienda guadagna dalle sue attività commerciali.
<b>Spese</b>	Tutti i costi sostenuti da un'azienda durante le sue attività.
<b>Flusso di cassa</b>	La differenza tra il denaro in entrata e in uscita da un'azienda in un determinato periodo.
<b>Patrimonio</b>	Tutte le risorse che un'azienda possiede e può utilizzare per le sue operazioni commerciali.
<b>Passività</b>	Tutti i debiti o le obbligazioni che un'azienda deve ai suoi creditori.
<b>Bilancio</b>	Un rendiconto finanziario che presenta le attività, le passività e il patrimonio netto di un'azienda.
<b>Profitto</b>	La differenza tra entrate e uscite, che indica quanto l'azienda ha guadagnato o perso.
<b>Budget</b>	Un piano che delinea le entrate e le uscite previste per un periodo specifico.



## Step 2

### Conoscere la finanza! - introduzione teorica (20 minuti)

#### ISTRUZIONI:

- Il workshop prosegue con una breve presentazione da parte del facilitatore, che fornisce una panoramica teorica dei concetti finanziari di base necessari per gestire e sostenere le piccole imprese e quelle di recente costituzione. L'obiettivo è quello di far comprendere ai partecipanti l'importanza di una gestione finanziaria efficace.
- Questa presentazione introduttiva funge da base per le attività successive del workshop, in cui i partecipanti applicheranno le conoscenze acquisite sui termini e sulla gestione finanziaria in una serie di attività pratiche, con particolare attenzione alla pianificazione finanziaria e alla sostenibilità.

#### NOTE:

- Assicuratevi che la presentazione includa spiegazioni concise, chiare e ben strutturate per accompagnare il discorso.
- 

## Step 3

### Nozioni di base sulla pianificazione finanziaria - Gestite il vostro budget! (25 minuti)

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore divide i partecipanti in piccoli gruppi (idealmente con 4 o 5 partecipanti per gruppo).
- Ogni gruppo ha lo stesso compito: creare un semplice piano finanziario per l'organizzazione di un evento. L'obiettivo è identificare gli elementi chiave del piano finanziario e stabilire collettivamente le priorità per l'allocazione del budget, assicurandosi di non superare quello stabilito.

#### NOTE:

- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avvistate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

#### FASI:

##### **FASE 1:** Allocazione del budget (10 minuti)

- Ogni gruppo riceve un budget identico di 2000 € per l'organizzazione dell'evento. Dopo aver esaminato le spese di base, collaboreranno per ripartire il budget tra le varie categorie di costo, prendendo decisioni indipendenti sulle priorità e assicurandosi di non superare il budget stabilito.

##### **FASE 2:** Presentazione (dipende dal numero di gruppi; 3 minuti per gruppo)

- Ogni gruppo presenta il proprio piano finanziario, spiegando come e perché sono stati stanziati i fondi.

##### **FASE 3:** Discussione (5 minuti)

- I partecipanti discutono le strategie messe in atto, le sfide potenzialmente affrontate e le loro impressioni sul compito e sul lavoro di squadra.
- Poiché tutti i gruppi avevano lo stesso compito, è consigliabile che la discussione si concentri sul confronto delle strategie utilizzate e sull'analisi delle soluzioni.

## BUDGET CONSIGLIATO:

### Organizzazione di eventi - conferenze

Budget: 2000 €

## Step 4

### Esperienza finanziaria - gestione del budget (45 minutes)

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore dividerà i partecipanti in gruppi più piccoli (idealmente 4 o 5 partecipanti per gruppo).
- Ogni gruppo riceverà lo stesso budget finanziario per gestire un piccolo bar per i prossimi tre mesi. Tuttavia, durante il lavoro, ogni gruppo incontrerà diverse spese o situazioni impreviste che possono influire positivamente o negativamente sul budget attuale e sulle operazioni del bar. L'obiettivo di ogni gruppo è mantenere la stabilità finanziaria e gestire efficacemente la caffetteria, modificando i propri piani in base alle carte ricevute.

#### NOTE:

- Tutti i gruppi riceveranno contemporaneamente una nuova carta con informazioni specifiche e avranno solo 5 minuti per fare un brainstorming di soluzioni e aggiornare i loro piani finanziari.
- Ogni gruppo riceverà tre carte con informazioni diverse, ma durante la presentazione si scoprirà che tutti i gruppi avevano in realtà carte identiche con le stesse sfide, solo distribuite in fasi diverse.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avvistate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

#### FASI:

##### FASE 1: Budget finanziario iniziale (5 minuti)

- A ogni gruppo viene consegnato lo stesso budget finanziario e lo stesso foglio spese per la gestione di un piccolo bar nei prossimi tre mesi. Hanno 5 minuti per rivedere e comprendere le voci principali del budget e del foglio spese.

##### FASE 2: Prima sfida (5 minuti)

- Ogni gruppo riceve la prima scheda con informazioni specifiche (ogni gruppo riceve dettagli diversi) e, sulla base delle informazioni contenute nella scheda, elabora una soluzione e aggiorna il proprio piano finanziario.

##### FASE 3: Seconda sfida (5 minuti)

- Ai gruppi viene consegnata la seconda scheda con informazioni specifiche (ogni gruppo riceve dettagli diversi) e, sulla base delle informazioni contenute nella scheda, elaborano una soluzione e aggiornano il piano finanziario.

##### FASE 4: Sfida finale (5 minuti)

- I gruppi ricevono l'ultima scheda con informazioni specifiche (ogni gruppo riceve dettagli diversi) e, in base alle informazioni contenute nella loro scheda, elaborano una soluzione e aggiornano il loro piano finanziario.

**FASE 5:** Presentazione (dipende dal numero di gruppi; 5 minuti per gruppo)

- Ogni gruppo presenta agli altri partecipanti le proprie soluzioni e il budget finanziario aggiornato, sottolineando le strategie utilizzate per mantenere la stabilità aziendale.
- In questa fase, i gruppi scopriranno di aver ricevuto schede con le stesse informazioni, ma distribuite in fasi diverse.

**FASE 6:** Discussione (10 minuti)

- Questo compito si conclude con domande da parte del facilitatore sulle strategie utilizzate, sulle sfide incontrate e sulle conoscenze acquisite durante il lavoro sul compito:
  - Quali strategie avete utilizzato per adeguare il vostro budget in risposta a costi e situazioni impreviste?
  - Cambiereste le vostre strategie se doveste rifare questo compito? Motivate la vostra risposta.
  - Avete notato differenze nelle strategie tra il vostro gruppo e gli altri? Motivate la vostra risposta.
  - Come ha collaborato il vostro gruppo durante il compito?
  - Come vi siete sentiti quando avete scoperto che tutti i gruppi avevano le stesse carte sfida, solo distribuite in fasi diverse? Questo ha influito sulle diverse soluzioni dei gruppi?
  - In che modo le esperienze acquisite durante questo esercizio possono essere utili nel vostro ambiente di lavoro?

### PIANO FINANZIARIO RACCOMANDATO PER LA GESTIONE DI UN BAR

Budget mensile: 1000 €

Avete a disposizione un budget mensile di 1000 € per la gestione del bar. Nella tabella sottostante, assegnate questo budget per i prossimi tre mesi con l'obiettivo di mantenere o aumentare il budget attuale. Inoltre, fate degli aggiustamenti in base alle sfide descritte nelle schede che riceverete.

Categoria di costo		Mese 1	Mese 2	Mese 3	Mese 4
<b>Costi fissi</b>	Costi d'affitto	80 €			
	Utenze	50 €			
	Stipendi per due membri del personale	500 €			
	Costi assicurativi	25 €			
<b>Costi variabili</b>	Costi di marketing	100 €			
	Acquisto di scorte (cibo e altri prodotti)	100 €			
	Risparmi	50 €			

## CARTE SFIDA

<p>C'è stato un guasto imprevisto alla macchina del caffè e il costo della riparazione è di 300 €.</p> <p>Come modificherete il budget per coprire questa spesa?</p> <p>Cosa userete come sostituto della macchina del caffè durante la riparazione?</p>	<p>Il mese prossimo l'affitto aumenterà del 15%.</p> <p>Come modificherete il vostro budget per coprire questo aumento di costo?</p> <p>Quali voci ridurrete o modificherete per mantenere la stabilità finanziaria?</p>	<p>Avete ricevuto una donazione di 200 €.</p> <p>Come utilizzerete questa donazione per migliorare la vostra attività?</p>
--	--	--

## Step 5

### Conclusione (10 minuti)

Il workshop si conclude con una discussione di gruppo sulle conoscenze, le esperienze e le conoscenze acquisite durante il compito. Il facilitatore porrà le seguenti domande:

- Quali nuove conoscenze avete acquisito sulla gestione finanziaria che sono applicabili alle vostre situazioni aziendali reali?
- Come valutate il vostro impegno durante il lavoro di gruppo e cosa potreste cambiare per migliorare la vostra partecipazione?

### Consigli per i facilitatori:

- Il facilitatore può adattare, modificare o creare nuove schede in base alle esigenze specifiche del gruppo o agli obiettivi del workshop.
- Tenete conto dei diversi stili di comunicazione dei partecipanti e dei loro diversi livelli di conoscenza ed esperienza. Adattate il vostro approccio per garantire che tutti possano partecipare e contribuire attivamente.
- Creare un'atmosfera di sostegno che incoraggi i partecipanti a porre domande e a condividere liberamente i loro pensieri e le loro idee.



### Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

- Team building

- The Science of Teambuilding

<https://fullfocus.co/the-science-of-team-building/>

- What Team Building Is and How to Achieve It

<https://www.businessnewsdaily.com/11122-team-building.html>

- 10 Proven Team-Building Strategies

<https://trainingmag.com/10-proven-team-building-strategies/>

- Why Team Building Is The Most Important Investment You'll Make

<https://www.forbes.com/sites/brianscudamore/2016/03/09/why-team-building-is-the-most-important-investment-youll-make/>

## Workshop 6

# Fondamenti della ricerca di mercato



### Scopo:

- Introdurre i partecipanti ai fondamenti della ricerca di mercato e al suo ruolo nel prendere decisioni aziendali informate.
- Fornire ai partecipanti competenze pratiche in materia di indagini sui clienti, focus group e analisi della concorrenza.
- Consentire ai partecipanti di applicare con sicurezza le tecniche di ricerca di mercato per comprendere il proprio pubblico e identificare le opportunità di innovazione.



### Materiali:

Note adesive, fogli A3 e A4, fogli per lavagna a fogli mobili, penne, pennarelli, timer, proiettore, connessione internet stabile.



### Tempo consigliato:

135 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Se possibile, il facilitatore deve ricercare il background dei partecipanti per assicurarsi che gli esempi e gli esercizi siano relazionabili e accessibili, in particolare per i partecipanti sordi o ipoacusici.
2. Il facilitatore deve preparare materiali in formato sia scritto che visivo per supportare le diverse preferenze di comunicazione.
3. Il facilitatore deve testare le attrezzature (proiettore, Wi-Fi, ecc.) per evitare difficoltà tecniche, soprattutto durante la parte di ricerca.





# Procedura

## Step 1

### Introduzione e rottura del ghiaccio (15 minuti)

I facilitatori iniziano il workshop preparando la scena con un rapido sondaggio e un esercizio per rompere il ghiaccio, per far sentire tutti più rilassati e impegnati. Questo semplice esercizio introdurrà anche l'idea della ricerca di mercato. I partecipanti risponderanno a una semplice domanda, come ad esempio la loro marca di snack preferita, e poi discuteranno del perché conoscere queste preferenze potrebbe essere prezioso per chi inizia un'attività nel settore degli snack. In questo modo, i partecipanti capiranno fin dall'inizio che le ricerche di mercato non sono solo numeri e rapporti: si tratta di capire le persone e ciò che piace loro. Questa attività non solo aiuterà a rompere il ghiaccio, ma accenderà anche la curiosità per le ricerche di mercato, mentre i partecipanti inizieranno ad approfondire l'argomento del workshop.

## Step 2

### Cos'è una ricerca di mercato? (15 minuti)

Dopo l'esercizio per rompere il ghiaccio, i facilitatori passeranno a una breve introduzione ai fondamenti della ricerca di mercato. Qui spiegheranno in cosa consistono le ricerche di mercato: in sostanza, la raccolta di informazioni per prendere decisioni migliori nel mondo degli affari. I facilitatori chiariscono i termini chiave, come customer insights e analisi della concorrenza, e discutono di come questi aiutino gli imprenditori a capire e a entrare in contatto con il loro pubblico. Per rendere il tutto più chiaro e accessibile, i facilitatori dovrebbero utilizzare immagini ed esempi semplici e riferibili. Ad esempio, i facilitatori potrebbero discutere di come capire perché una particolare app è popolare possa aiutare qualcuno a crearne una versione migliore. L'obiettivo è dare ai partecipanti un'idea di quanto le ricerche di mercato possano essere potenti e pratiche per dare forma a un'azienda di successo.

## Step 3

### Le più importanti tecniche di ricerca di mercato (90 minuti)

Questa è la parte principale del workshop, in cui i partecipanti si cimenteranno con tre metodi di ricerca di mercato essenziali: sondaggi sui clienti, focus group e analisi della concorrenza.

#### Sondaggi sui clienti (30 minuti)

I facilitatori inizieranno con i sondaggi, che sono uno strumento potente per capire cosa vogliono le persone. Innanzitutto, spiegheranno le basi della creazione di domande efficaci per un sondaggio e sottolineeranno l'importanza di scegliere il pubblico giusto. Poi, a coppie, i partecipanti proveranno a redigere alcune domande per un sondaggio su un prodotto ipotetico, ad esempio un'app per giovani imprenditori che li aiuti a tenere traccia dei compiti quotidiani e a fissare gli obiettivi. Questo esercizio aiuterà i partecipanti a riflettere criticamente sul tipo di domande che rivelano le preferenze e le esigenze dei clienti.



I facilitatori dovrebbero incoraggiare i partecipanti a mantenere le domande brevi e facili da capire e ricordare loro di includere un mix di domande a scelta multipla per facilitare l'analisi e domande aperte per ottenere approfondimenti.

Alcuni esempi di domande che possono essere fornite ai partecipanti o incoraggiati a esplorare potrebbero essere:

1. Quanto spesso utilizzate le app per migliorare la produttività?
2. Quali sono le caratteristiche che rendono utile un'app per migliorare la produttività?
3. Qual è la sfida più grande che dovete affrontare per rimanere organizzati?
4. Quanto sareste disposti a pagare per un abbonamento mensile a un'app per migliorare la produttività?

### **Focus group (30 minuti)**

I partecipanti esploreranno i focus group, utili per approfondire i pensieri dei clienti tramite discussioni. Impareranno a organizzarli e a porre le domande giuste. I facilitatori simuleranno un focus group: metà gruppo sarà cliente, l'altra metà imprenditore in cerca di feedback. Si userà l'idea dell'app per la produttività come esempio, raccogliendo pensieri e feedback. È importante incoraggiare dialoghi aperti, lasciare tempo per riflettere e avere un moderatore che guidi la discussione mantenendo flessibilità per approfondire punti rilevanti.

Alcuni esempi di domande che possono essere fornite ai partecipanti per essere utilizzate nei focus group potrebbero essere:

1. Quando pensate di usare un'app per migliorare la produttività, cosa vi viene in mente?
2. Cosa pensate di una funzione che invia promemoria giornalieri?
3. Cosa vi frustra di più nell'uso delle app per rimanere organizzati e come le migliorereste?
4. Avete usato altre app per migliorare la produttività? Cosa vi è piaciuto o non vi è piaciuto?

### **Analisi della concorrenza (30 minuti)**

L'analisi della concorrenza aiuta gli imprenditori a capire il panorama del loro settore: cosa funziona, cosa non funziona e dove c'è spazio per i miglioramenti. Non si tratta di copiare, ma di imparare da ciò che è già presente. In questo scenario esemplificativo, i partecipanti avranno il compito di esplorare tre app di produttività esistenti: Notion, Trello e Google Keep. I facilitatori indicano ai partecipanti di creare un semplice grafico di confronto che elenchi le caratteristiche dei concorrenti, i prezzi, i feedback degli utenti e così via, per vedere facilmente dove il loro prodotto potrebbe distinguersi. I facilitatori devono anche ricordare loro di mantenere l'analisi obiettiva, concentrandosi su ciò che si può imparare, piuttosto che fare ipotesi basate su preferenze personali.

Le categorie che i partecipanti utilizzano per effettuare l'analisi della concorrenza tra i diversi prodotti esistenti sono le seguenti:

1. Confronto delle caratteristiche: esaminando le caratteristiche principali di ciascuna applicazione, i partecipanti possono trovare lacune o opportunità per rendere diversa la loro applicazione.
2. Struttura dei prezzi: sapere se i concorrenti utilizzano modelli di abbonamento o pagamenti una tantum li aiuta a decidere un approccio di prezzo adeguato.
3. Esperienza dell'utente: l'osservazione dell'esperienza dell'utente aiuta i partecipanti a riflettere su ciò di cui la loro app ha bisogno per essere user-friendly
4. Recensioni dei clienti: Consigliare ai partecipanti di guardare le recensioni sull'app store per vedere cosa dicono gli utenti reali. Le recensioni negative spesso rivelano opportunità di miglioramento, mentre quelle positive evidenziano le caratteristiche apprezzate dagli utenti.

## Step 4

### Riflessione (15 minuti)

Ecco alcune domande di riflessione per incoraggiare i partecipanti a pensare profondamente a ciò che hanno imparato durante il workshop e a come potrebbero applicarlo alle loro idee imprenditoriali:

1. Quale delle tre tecniche (sondaggi, focus group, analisi della concorrenza) vi sentite più sicuri di usare e perché?
2. Che cosa avete trovato sorprendente o stimolante nell'analisi della concorrenza e in che modo questa consapevolezza potrebbe aiutarvi a differenziare il vostro prodotto?
3. Se doveste condurre una ricerca di mercato per la vostra idea imprenditoriale a partire da domani, quale sarebbe il vostro primo passo e perché?
4. In che modo pensate che la comprensione delle preferenze del vostro pubblico attraverso la ricerca di mercato possa portare a un migliore processo decisionale nella vostra attività?

#### Consigli per i facilitatori:

- Utilizzare esempi concreti per illustrare concetti astratti (ad esempio, spiegare le ricerche di mercato utilizzando marchi popolari a cui i partecipanti possono fare riferimento).
- Durante l'esercizio di focus group, impostare un tono rilassato per alleviare la pressione dovuta al dover parlare in gruppo.
- Garantire un ambiente di sostegno in cui tutte le idee siano ben accette e valorizzate, incoraggiando i partecipanti a esprimersi liberamente e in modo creativo.
- Per i sondaggi tra i clienti, fornire domande esemplificative per aiutare i partecipanti ad avviare un brainstorming.



#### Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

- <https://www.qualtrics.com/en-gb/experience-management/research/market-research-types/>
- <https://www.qualtrics.com/en-gb/experience-management/research/types-of-market-research-surveys/>



## Workshop 7

# Principi della progettazione inclusiva



### Scopo:

- Comprendere il ruolo e il significato dell'inclusività nella progettazione e il suo impatto sull'accessibilità e l'usufruibilità di prodotti o servizi per un pubblico più ampio.
- Sviluppare le conoscenze e le competenze necessarie per creare soluzioni inclusive che soddisfino le diverse esigenze e prospettive degli utenti applicando il metodo del design thinking.
- Identificare le barriere progettuali e trovare soluzioni inclusive che consentano un accesso equo ai prodotti o ai servizi.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, matite e carta, proiettore, smartphone, tablet o computer portatile, connessione a Internet, foglio di lavoro sul processo di design thinking (Fase 3), un timer



### Tempo consigliato:

100 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Il facilitatore deve conoscere i metodi e gli esercizi che utilizzerà durante il workshop e avere le conoscenze e l'esperienza necessarie per metterli in pratica in modo efficace.
2. Il facilitatore deve essere in grado di adattare i metodi e gli esercizi alle esigenze e alle capacità dei partecipanti sordi e ipoacusici.
3. Il facilitatore deve preparare in anticipo una quantità sufficiente di tutto il materiale necessario per il workshop, in base al numero di partecipanti.



### Raccomandazioni:

1. Poiché i partecipanti al workshop sono giovani sordi e ipoacusici, è consigliabile che la presentazione del facilitatore includa istruzioni brevi e chiare sugli argomenti trattati, visualizzate su una presentazione di diapositive.
2. È utile scrivere le istruzioni chiave, le fasi e i tempi di ciascuna fase su una lavagna o in una presentazione proiettata sul proiettore, assicurandosi che siano visibili a tutti i partecipanti durante il workshop.
3. L'ideale sarebbe che il facilitatore conoscesse il linguaggio dei segni e altri metodi di comunicazione utilizzati dai giovani sordi o ipoacusici, oppure che fornisse un interprete. Se possibile, fornire anche dispositivi per la conversione del parlato in testo.
4. Quando possibile, utilizzare un telefono cellulare, un tablet o un computer portatile al posto della carta per ridurre il consumo.



# Procedura

## Step 1

### le 8 peggiori idee possibili in 8 minuti (20 minuti)

Il workshop inizia assegnando il compito di generare le 8 peggiori idee o soluzioni in 8 minuti, incoraggiando i partecipanti a pensare velocemente, fuori dagli schemi e anche in modo non convenzionale.

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore divide i partecipanti in gruppi più piccoli (idealmente, con un massimo di 4 persone per gruppo).
- Il facilitatore non rivela molte informazioni sul compito, se non che l'obiettivo è che ogni gruppo proponga le 8 peggiori idee o soluzioni possibili in 8 minuti sulla base del tema assegnato.
- Allo scadere del tempo, ogni gruppo presenta le 8 peggiori idee o soluzioni possibili, seguite da una breve discussione. L'obiettivo è individuare come le idee trascurino aspetti chiave del design inclusivo, come l'accessibilità e la facilità d'uso, rendendo così difficile o impossibile l'utilizzo o la partecipazione di alcuni utenti.

#### NOTE:

- È consigliabile che due gruppi lavorino sullo stesso tema, in modo da poter confrontare in seguito le loro peggiori idee e soluzioni possibili.
- Ogni gruppo ha esattamente 8 minuti per proporre le 8 peggiori idee o soluzioni possibili.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni fase, avvistate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

#### ARGOMENTI CONSIGLIATI:

\* Il facilitatore può modificare questi argomenti consigliati o crearne di nuovi in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.

<b>Progettazione di Risorse Educative</b>	Generate 8 delle peggiori idee possibili che renderebbero il materiale didattico inaccessibile ai bambini con difficoltà di lettura e scrittura.
<b>Progettazione di Bancomat</b>	Generate 8 delle peggiori idee possibili che renderebbero un bancomat inaccessibile agli adulti più anziani.
<b>Progettazione dei Trasporti Pubblici</b>	Generate 8 delle peggiori idee possibili che renderebbero il trasporto pubblico inaccessibile per le persone con diversi tipi di disabilità.

## Step 2

### Cos è il *design thinking*? (20 minuti)

Il facilitatore continua il workshop ponendo ai partecipanti le seguenti domande:

- Come definireste il design thinking?
- Avete mai applicato il design thinking nel vostro lavoro o nella vita quotidiana? Se sì, come?
- Quali sono, secondo voi, i passaggi chiave di questo approccio?
- Qual è lo scopo di questo approccio?

Sulla base delle risposte ricevute, il facilitatore tiene una breve lezione che introduce i partecipanti a questo approccio, alle sue cinque fasi chiave e al suo scopo. La presentazione include esempi di prodotti o servizi reali che sono stati creati utilizzando il design thinking. Il design thinking è un processo di risoluzione creativa dei problemi che parte dalla comprensione delle persone e dei loro bisogni. È comunemente utilizzato in vari campi, tra cui quello commerciale, educativo e del design di prodotto, e comprende cinque fasi di sviluppo di prodotti o servizi.

#### Le 5 fasi del processo di design thinking

Fase 1	<b>Empatizzare</b>	Ricerca le esigenze degli utenti
Fase 2	<b>Definire</b>	Esporre chiaramente bisogni e problemi degli utenti
Fase 3	<b>Ideare</b>	Sfidare le supposizioni e generare idee
Fase 4	<b>Prototipare</b>	Iniziare a creare delle soluzioni
Fase 5	<b>Testare</b>	Collaudare le soluzioni

Dopo la presentazione, il facilitatore guida i partecipanti alla fase successiva: l'applicazione delle cinque fasi chiave del design thinking alle 8 peggiori idee e soluzioni possibili generate nella prima parte del workshop.

## Step 3

### Applicare il design thinking e sistemare i problemi (50 minuti)

In questa fase, i partecipanti rivedono il primo compito in cui hanno proposto le 8 peggiori idee o soluzioni possibili relative al tema assegnato. Attualmente il loro compito è quello di trasformare queste idee peggiori in soluzioni inclusive, applicando le 5 fasi chiave del design thinking.

#### ISTRUZIONI:

- I partecipanti si raggrupperanno (idealmente, dovrebbero rimanere negli stessi gruppi di prima).
- Il facilitatore fornirà le istruzioni: rivedere le peggiori idee possibili in soluzioni inclusive applicando le 5 fasi chiave del design thinking.

#### NOTE:

- I gruppi hanno solo 15 minuti per convertire le loro idee peggiori in soluzioni inclusive.
- Distribuite a ogni gruppo un foglio di lavoro che illustra le fasi del design thinking.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine dell'attività, avvisate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

## FASI:

### FASE 1: Revisione (15 minuti)

- Nei 15 minuti successivi, ogni gruppo rivedrà le 8 peggiori idee possibili in soluzioni inclusive, applicando le 5 fasi chiave del design thinking.

### FASE 2: Presentazione dipende dal numero di gruppi; ogni gruppo ha 5 minuti)

- Ogni gruppo avrà esattamente 5 minuti per presentare le proprie soluzioni inclusive.

### FASE 3: Discussione (10 minuti)

- Il compito si concluderà con la condivisione delle impressioni e delle competenze acquisite durante l'esercizio.

## Step 4

### Conclusione (10 minuti)

Gli ultimi 10 minuti sono dedicati a una discussione e a una chiusura tra tutti i partecipanti sulle conoscenze, le competenze e le consapevolezza acquisite durante il workshop. Il facilitatore pone le seguenti domande:

- Cosa avete imparato durante il workshop di oggi che potete applicare nel vostro lavoro?
- L'utilizzo di questo approccio vi ha aiutato a comprendere il ruolo e l'importanza del design accessibile?
- Siete soddisfatti del vostro impegno durante il lavoro di gruppo?

#### Consigli per i facilitatori:

- Gli argomenti e le domande suggeriti per ogni fase del workshop possono essere modificati o creati di nuovi in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.
- Incoraggiate la partecipazione attiva ponendo domande aperte, facilitando le discussioni e condividendo esempi pratici.
- Creare un'atmosfera di supporto in cui tutte le idee siano benvenute e accettate, incoraggiando i partecipanti a esprimersi liberamente e a essere creativi.
- Siate consapevoli dei diversi stili di comunicazione dei partecipanti e dei loro diversi livelli di conoscenza ed esperienza pregressa. Adattate il vostro approccio per garantire che tutti possano partecipare e contribuire attivamente.



#### Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

- Design thinking

- Design Thinking (DT)

<https://www.interaction-design.org/literature/topics/design-thinking>

- The 5 Stages in the Design Thinking Process

<https://www.interaction-design.org/literature/article/5-stages-in-the-design-thinking-process>

- What Is Design Thinking & Why Is It Important?

<https://online.hbs.edu/blog/post/what-is-design-thinking>

- What Is Design Thinking?

<https://www.forbes.com/sites/sap/2015/05/10/what-is-design-thinking/>

- The Benefits Of Incorporating Design Thinking Into Business

<https://www.forbes.com/councils/forbestechcouncil/2020/11/05/the-benefits-of-incorporating-design-thinking-into-business/>





# Foglio risorse per lo Step 3

DESIGN THINKING		
1	<p><b>EMPATIZZARE</b> (La chiave di questa fase è conoscere il proprio pubblico.)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificare il pubblico (dati demografici)</li> <li>2. Valutare le esigenze e/o i desideri del pubblico (dati e testimonianze)</li> <li>3. Osservare i comportamenti</li> <li>4. Consultare esperti, professionisti del settore o ricercatori sul campo (sessioni di mentoring)</li> </ol>	<p><b>PUBBLICO</b></p>
	<p><b>OSSERVAZIONE, CONSULTAZIONE E FEEDBACK</b></p>	
2	<p><b>DEFINIRE</b> (Il risultato di questa fase è una dichiarazione di problema Problem Statement (APS))</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Intuizioni derivanti dall'empatia</li> <li>2. Descrizione del problema</li> <li>3. Fasi d'azione</li> <li>4. Dichiarazione del problema attuabile (pubblico, approfondimenti, problema e fasi d'azione)</li> </ol>	<p><b>INTUZIONI, PROBLEMA, FASI D'AZIONE</b></p>
	<p><b>DICHIARAZIONE DEL PROBLEMA ATTUABILE</b></p>	
3	<p><b>IDEARE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Raccogliere tutte le idee riguardanti il vostro progetto</li> <li>2. Definire le priorità delle idee</li> <li>3. Classificare le tre idee migliori</li> </ol>	<p><b>GENERAZIONE DELLE IDEE</b></p>
	<p><b>IDEE MIGLIORI</b></p>	

4	<p><b>PROTOTIPO</b> (Creare un prototipo basato sull'idea migliore punto 3)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lavorare con il personale per valutare la fattibilità e le potenziali restrizioni.</li> <li>2. Elencare le risorse e i materiali necessari per prototipo dell'idea</li> <li>3. Stabilire obiettivi basati sull'idea all'idea scelta</li> <li>4. Progettare e costruire il prototipo</li> </ol>	<p><b>PREPARAZIONE DEL PROTOTIPO</b></p>
		<p><b>IL PROTOTIPO</b></p>
5	<p><b>TESTARE</b> Sviluppare un piano per testare il prototipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Risorse e personale necessari per terminare di sviluppare e testare il prototipo</li> <li>2. Misure di successo</li> <li>3. Eventuali ostacoli prevedibili</li> <li>4. Tempistica del test</li> </ol>	<p><b>RISORSE E MISURE DI VALUTAZIONE</b></p>
		<p><b>TEMPISTICA</b></p>

## Workshop 8

# Strategie di networking efficaci



### Scopo:

- Acquisire e migliorare le conoscenze dei partecipanti sulle diverse tecniche per stabilire e mantenere connessioni professionali.
- Migliorare le capacità di networking per costruire relazioni professionali, attraverso lo sviluppo di profili sui social media e attraverso l'esercizio di simulazione.



### Materiali:

Lavagna a fogli mobili o bianca, pennarelli, post-it, fogli A4 o A5 per l'elaborazione di un profilo social media, timer visivo, dispense stampate per la Simulazione di un evento di networking - ruoli



### Tempo consigliato:

170 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

I facilitatori devono rivedere l'elenco dei materiali suggeriti per il contenuto degli input durante il workshop e adattarlo alle esigenze concrete e al background del gruppo con cui lavoreranno.

I facilitatori dovrebbero preparare esempi di networking efficace (ad esempio, profili sui social media o modelli esemplificativi) per aiutare i partecipanti a visualizzare i concetti.

Il facilitatore deve preparare supporti visivi per accompagnare le istruzioni verbali. Si raccomanda di utilizzare testi chiari e grandi e immagini per illustrare i punti chiave. Si suggerisce di utilizzare un proiettore o uno schermo per visualizzare le istruzioni e gli esempi.

*\*È opportuno che il facilitatore conosca il linguaggio dei segni o che abbia un interprete che lo aiuti nel processo di implementazione del workshop. Se possibile, sarebbe utile fornire dispositivi di comunicazione o app che facilitino la sintesi vocale o la messaggistica istantanea per la comunicazione in tempo reale.*



# Procedura

## Step 1

### Introduzione al termine networking - 20 minuti

All'inizio della sessione, il facilitatore utilizza la lavagna bianca o a fogli mobili per fare un brainstorming con i partecipanti, cercando di definire cosa rappresenta il networking per loro e come lo definirebbero.

Per questo, il facilitatore inizia la sessione chiedendo: "Cosa vi viene in mente quando pensate al networking?". I partecipanti sono invitati a scrivere le loro risposte sulla lavagna e alla fine dell'esercizio il facilitatore concluderà con una panoramica generale delle risposte.

Il facilitatore procede con gli input, supportati da supporti visivi, spiegando che il networking comporta la costruzione di relazioni professionali e il loro mantenimento nel tempo. Inoltre, il facilitatore introduce e spiega 3 aspetti del networking che saranno trattati in questo workshop. Alcuni dei materiali utili per l'introduzione al networking si trovano nell'elenco dei materiali del workshop. Il facilitatore deve sottolineare che il networking implica l'uscire allo scoperto (sia on che offline), incontrare persone che lavorano nell'ambito della propria professione o settore e costruire un rapporto con loro.

L'obiettivo del networking è creare una rete professionale. Si tratta di un gruppo di contatti professionali che conoscete abbastanza bene da poter chiedere un favore e a cui non sareste contrari a fare un favore. È così semplice.

## Step 2

### Costruire rapporti professionali – 35 minutes

Il facilitatore inizia la seconda fase del workshop chiedendo ai partecipanti di pensare a una persona che ammirano dal punto di vista professionale. Una volta ottenute le risposte, i partecipanti le scrivono su dei post-it. Tutte le risposte vengono raccolte e affisse alla parete o su una lavagna a fogli mobili.

Il facilitatore pone ai partecipanti le seguenti domande:

1. Cosa vi ha fatto notare questa persona?
2. Come ha costruito le sue relazioni professionali?

Se il gruppo è composto per lo più da partecipanti sordi, le domande possono essere presentate visivamente e le risposte possono essere condivise utilizzando la lingua dei segni.

Proseguendo in questa fase del workshop, i partecipanti vengono divisi in coppie o piccoli gruppi. A ogni coppia/gruppo viene assegnato il compito di fare un brainstorming sui modi per stabilire un contatto quando si incontra qualcuno per la prima volta.

Alcuni esempi che possono essere forniti al gruppo per facilitare la comprensione del compito sono: ascolto attivo, porgere domande, trovare interessi comuni.

Le coppie/gruppi hanno a disposizione 10-15 minuti per questa attività, al termine dei quali tornano in plenaria e presentano le idee discusse.

Alla fine della fase 2, il facilitatore fornisce input ai partecipanti e conclude la parte del workshop dedicata alle fasi di costruzione di relazioni professionali, alcune delle quali sono:

1. Innanzitutto comprendere i bisogni personali
2. Definire gli obiettivi
3. Sviluppare le capacità di comunicazione personale
4. Partecipare a eventi di networking e connettersi virtualmente
5. Ascolto attivo
6. Dedicare tempo e spazio alla costruzione e al mantenimento di contatti/relazioni professionali.
7. Stabilire dei confini
8. Mostrare gratitudine

Tutti gli input devono essere presentati anche visivamente. Il materiale aggiuntivo per gli input del facilitatore si trova nell'elenco dei materiali alla fine di questo workshop.

---

## Step 3

### Social media e networking – 45 minuti

La terza fase del workshop inizia con la condivisione da parte del facilitatore di alcuni esempi di profili professionali sui social media, tratti da LinkedIn, su un proiettore o su una brochure.

Durante la presentazione, i partecipanti sono invitati ad analizzare congiuntamente, come gruppo, i diversi aspetti degli esempi di profilo, evidenziandone gli elementi, ad esempio le immagini del profilo, i riassunti, le competenze, ecc. Per lo svolgimento di questa fase, il facilitatore può utilizzare gli esempi elencati nella sezione materiali del workshop, oppure può trovare altri profili su base locale che siano più applicabili a un contesto specifico e al gruppo di partecipanti.

Dopo gli input e l'analisi congiunta dei diversi profili LinkedIn, i partecipanti sono invitati a scrivere una breve sezione "Chi sono", elencare le competenze e pensare ai propri obiettivi professionali, su un foglio A4. I partecipanti hanno a disposizione 10-15 minuti per completare questo esercizio.

Dopo che tutti i partecipanti hanno ultimato le loro descrizioni, hanno la possibilità di presentarle e di dare ulteriori suggerimenti, lavorando in piccoli gruppi o a coppie. Il facilitatore dà ai partecipanti la possibilità di fornire un feedback costruttivo l'uno all'altro, seguendo alcuni degli input condivisi dal facilitatore all'inizio di questa fase del workshop.

---

## Step 4

### Fare networking agli eventi – 60 minuti

All'inizio della fase, il facilitatore (con l'ausilio di supporti visivi sotto forma di lavagne a fogli mobili o diapositive di presentazione) introduce i partecipanti ai principi di un networking di successo agli eventi:

- Preparare una breve presentazione di sé.
- Fare domande significative.
- Mantenere il contatto dopo l'evento.

Per la preparazione della parte introduttiva, il facilitatore può utilizzare il materiale elencato alla fine di questo workshop.

La seconda parte di questa fase del workshop consiste nella simulazione di un evento di networking. Ai partecipanti viene spiegato che per i prossimi 30 minuti saranno assegnati loro ruoli specifici, spiegando il loro background e le persone che devono avvicinare durante l'evento di networking per creare connessioni. Dopo la parte di simulazione, il facilitatore fa un debriefing con i partecipanti analizzando quello che è successo durante l'esercizio, e come può essere un evento di apprendimento e come i partecipanti possono applicare le conoscenze apprese.

### **Discussione:**

Gli ultimi 10 minuti del workshop sono dedicati alla discussione e alle conclusioni. Di seguito è riportato un elenco di domande suggerite per la parte di discussione. Il facilitatore può sempre adattare le domande e il flusso della discussione, in base ai risultati delle fasi del workshop.

1. Cosa avete imparato sul networking che non sapevate prima? Come potrebbe influenzare il vostro approccio alla creazione di relazioni professionali in futuro?
2. Quando avete creato la sezione "Chi sono" del profilo LinkedIn e avete elencato le vostre competenze, quali sfide avete dovuto affrontare e come le avete superate?
3. Come pensate che le piattaforme dei social media, come LinkedIn, influenzino il modo in cui costruiamo il nostro network professionale? Ci sono degli svantaggi nell'affidarsi ai social media per farlo?
4. Durante la simulazione di un evento di networking, quali strategie avete usato per stabilire un contatto con gli altri? Quali di queste sono state più efficaci e perché?
5. In che modo l'esperienza di approccio a qualcuno durante l'evento di networking è stata diversa dal vostro modo abituale di incontrare i professionisti? Che cosa avete imparato dalla simulazione sulla costruzione di un rapporto?
6. Quali sono le tre azioni specifiche che intendete intraprendere nel prossimo mese per applicare quanto appreso in questo workshop alla vostra vita professionale?

I punti chiave della discussione vengono presentati in formato visivo, su lavagna a fogli mobili o con l'uso di strumenti digitali. Il facilitatore ringrazia i partecipanti per il loro impegno attivo e la loro partecipazione, utilizzando il linguaggio dei segni o le indicazioni visive. Il facilitatore ricorda ai partecipanti che il networking, sia in ambito fisico che online, è importante per ogni lavoro; è un processo costante che gli individui dovrebbero curare per tutta la loro carriera professionale.

### **Consigli per i facilitatori:**

Il facilitatore deve promuovere un ambiente di supporto durante i workshop, in cui tutte le idee siano accolte senza giudizi.

Poiché il gruppo target del workshop è costituito da giovani sordi e ipoacusici, il facilitatore deve preparare tutti gli ausili visivi e pensare all'uso delle tecnologie digitali durante le diverse fasi del workshop, al fine di garantire una partecipazione paritaria di tutti i partecipanti. In preparazione al workshop, il facilitatore deve ricercare ulteriori esempi e input specifici che verranno forniti ai partecipanti durante le diverse fasi del workshop.







## Materiale di lettura suggerito per la preparazione del facilitatore:

- Introduction to networking
  - A Beginner's Guide to Networking <https://hbr.org/2023/03/a-beginners-guide-to-networking>
  - Networking 101: A Complete Guide <https://www.linkedin.com/pulse/networking-101-complete-guide-steph-gillies/>
  - Why professional networking is so important <https://www.linkedin.com/pulse/why-professional-networking-so-important-jordan-parikh/>
- Steps in building professional relationship and networking:
  - Professional Networking <https://www.mindtools.com/aany5dn/professional-networking>
  - 14 Steps To Take To Build A Strong Professional Network <https://www.forbes.com/councils/forbescoachescouncil/2022/11/30/14-steps-to-take-to-build-a-strong-professional-network/>
  - How to Build Professional Relationships: A Step-By-Step Guide <https://trustwellnetwork.com/blog/how-to-build-professional-relationships-a-step-by-step-guide>
- Networking on social media
  - 14 LinkedIn Profile Summaries That We Love (And How to Boost Your Own) <https://www.linkedin.com/business/talent/blog/product-tips/linkedin-profile-summaries-that-we-love-and-how-to-boost-your-own>
  - 9 Examples of Great LinkedIn Profiles <https://www.linkedin.com/pulse/9-examples-great-linkedin-profiles-andrea-vahl/>
  - How to Write a Professional BIO for Social Media – Examples <https://www.linkedin.com/pulse/how-write-professional-bio-social-media-as2tf/>
  - The 100+ People You Should Follow on LinkedIn <https://www.linkedin.com/pulse/100-people-you-should-follow-linkedin-bob-mcintosh/>
- Principles of successful networking at events
  - Complete Guide to Successful Business Networking <https://www.ortusclub.com/k-hub/complete-guide-to-successful-business-networking/>
  - 10 Principles Of Effective Networking <https://profitblitz.com/principles-of-effective-networking/>
  - 10 Steps to Effective Networking at Events <https://sbrconsulting.com/resources/blog-10-steps-to-effective-networking/>
  - The Psychology Behind Effective Networking: Understanding Human Interaction at Events <https://www.b2match.com/blog/the-psychology-behind-effective-networking-understanding-human-interaction-at-events>



# Foglio risorse 1

Simulazione di evento di networking - ruoli

## Fondatore di una Startup Tecnologica

- **Descrizione:** Avete sviluppato un'app rivoluzionaria che migliora la gestione del tempo per i lavoratori a distanza.
- **Approccio:**
  - Venture Capitalist (per opportunità di finanziamento)
  - Specialista di Marketing (per discutere le strategie promozionali)
  - Reclutatore IT (per assumere sviluppatori qualificati)
  - Professore Universitario (per esplorare partnership per la ricerca)

## Consulente per l'Energia Sostenibile

- **Descrizione:** Siete specializzati nella consulenza alle aziende su come ridurre la loro impronta di carbonio.
- **Approccio:**
  - Rappresentante di una ONG Ambientalista (per collaborare a progetti)
  - Funzionario Governativo (per discutere gli incentivi politici)
  - Architetto (per integrare progetti sostenibili)
  - Giornalista (per promuovere il vostro lavoro)

## Designer Grafico Freelance

- **Descrizione:** Create branding e identità visive per piccole imprese.
- **Approccio:**
  - Proprietario di una Piccola Impresa (per proporre i tuoi servizi)
  - Specialista di Marketing (per collaborare alle campagne)
  - Influencer sui Social Media (per migliorare la vostra visibilità)
  - Organizzatore di Eventi (per offrire design per materiali di eventi)

## Venture Capitalist

- **Descrizione:** Finanziate startup innovative nei settori della tecnologia e dell'energia verde.
- **Approccio:**
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per opportunità di investimento)
  - Consulente in materia di Energia Sostenibile (per valutare i loro progetti)
  - Analista Finanziario (per discutere le tendenze del mercato)
  - Avvocato d'Affari (per garantire contratti solidi)

## Rappresentante di una ONG Ambientale

- **Descrizione:** Gestite campagne e progetti per affrontare il cambiamento climatico e promuovere la sostenibilità.
- **Approccio:**
  - Consulente per l'Energia Sostenibile (per partnership su progetti)
  - Funzionario Governativo (per sostenere i cambiamenti politici)
  - Giornalista (per amplificare il vostro messaggio)
  - Organizzatore di Eventi (per pianificare eventi di sensibilizzazione)

## Professore Universitario

- **Descrizione:** Insegnate imprenditorialità e conducete ricerche su modelli di business innovativi.
- **Approccio:**
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per integrare casi di studio nel vostro curriculum)
  - Venture Capitalist (per discutere di partnership accademiche)
  - Funzionario Governativo (per il finanziamento della ricerca)
  - Giornalista (per condividere i risultati)

### **Specialista di Marketing**

- **Descrizione:** Sviluppate strategie di marketing per marchi e campagne.
- **Approccio:**
  - Designer Grafico Freelance (per collaborare a campagne visive)
  - Proprietario di una Piccola Impresa (per offrire i propri servizi)
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per creare un piano di marketing per la loro applicazione)
  - Giornalista (per generare un'attenzione mediatica)

### **Recrutatore IT**

- **Descrizione:** Reclutate professionisti IT per aziende tecnologiche leader.
- **Approccio:**
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per fornire servizi di reclutamento)
  - Professore Universitario (per accedere a un pool di talenti)
  - Analista Finanziario (per identificare le aziende in crescita che hanno bisogno di personale IT)
  - Avvocato d'Affari (per garantire che i contratti di lavoro siano conformi alle leggi)

### **Funzionario Governativo**

- **Descrizione:** Supervisionate le politiche relative all'innovazione e alla sostenibilità delle imprese.
- **Approccio:**
  - Consulente in materia di Energia Sostenibile (per discutere le normative)
  - Rappresentante di ONG Ambientali (per affrontare le lacune delle politiche)
  - Venture Capitalist (per discutere degli incentivi per le startup)
  - Professore Universitario (per collaborare alla ricerca sulle politiche)

### **Avvocato d'Affari**

- **Descrizione:** Siete specializzati nel supporto legale per startup e imprenditori.
- **Approccio:**
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per offrire consulenza legale)
  - Venture Capitalist (per garantire la sicurezza dei contratti)
  - Recrutatore IT (per redigere accordi di assunzione)
  - Proprietario di una Piccola Impresa (per offrire consulenza)

### **Influencer sui Social Media**

- **Descrizione:** Avete un grande seguito nella nicchia del lifestyle e della tecnologia.
- **Approccio:**
  - Fondatore di una Startup Tecnologica (per promuovere la sua applicazione)
  - Specialista di Marketing (per esplorare le partnership)
  - Organizzatore di Eventi (per pubblicizzare i prossimi eventi)
  - Designer Grafico Freelance (per rinnovare il proprio marchio)

### **Analista Finanziario**

- **Descrizione:** Analizzate le tendenze del mercato per orientare gli investimenti e le strategie aziendali.
- **Approccio:**
  - Venture Capitalist (per condividere intuizioni)
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per valutare il potenziale di mercato)
  - Avvocato d'Affari (per analizzare i contratti finanziari)
  - Funzionario Governativo (per discutere gli studi sull'impatto economico)

### **Proprietario di una Piccola Impresa**

- **Descrizione:** Gestite una boutique e volete espandere il vostro raggio d'azione online.
- **Approccio:**
  - Specialista di Marketing (per potenziare la vostra presenza online)
  - Designer Grafico Freelance (per il branding)
  - Influencer sui Social Media (per aumentare la visibilità)
  - Analista Finanziario (per sviluppare un piano di crescita aziendale)

### **Organizzatore di Eventi**

- **Descrizione:** Siete specializzati nell'organizzazione di conferenze, fiere ed eventi di networking.
- **Approccio:**
  - Consulente per l'Energia Sostenibile (per organizzare eventi eco-compatibili)
  - Influencer sui Social Media (per attirare i partecipanti)
  - Specialista di Marketing (per pubblicizzare gli eventi)
  - Rappresentante di ONG Ambientali (per organizzare eventi di sensibilizzazione)

### **Architetto**

- **Descrizione:** Progettate edifici sostenibili e innovativi.
- **Approccio:**
  - Consulente per l'Energia Sostenibile (per integrare soluzioni verdi)
  - Proprietario di una Piccola Impresa (per progettare spazi commerciali)
  - Funzionario Governativo (per promuovere progetti sostenibili)
  - Rappresentante di ONG Ambientali (per collaborare a progetti)

### **Giornalista**

- **Descrizione:** Per raccontare storie di innovazione e sostenibilità.
- **Approccio:**
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per raccontare il loro percorso)
  - Rappresentante di ONG Ambientali (per raccontare le loro campagne)
  - Professore Universitario (per condividere i risultati della ricerca)
  - Funzionario Governativo (per ricevere aggiornamenti sulle politiche)

### **Coach di Salute e Benessere**

- **Descrizione:** Offrite servizi per migliorare il benessere e la produttività sul posto di lavoro.
- **Approccio:**
  - Proprietario di una Piccola Impresa (per implementare programmi di benessere)
  - Fondatore di Startup Tecnologiche (per creare team attenti alla salute)
  - Influencer sui Social Media (per aumentare la vostra visibilità)
  - Organizzatore di Eventi (per pianificare seminari sul benessere)

### **Consulente per la Diversità Aziendale**

- **Descrizione:** Fornisce consulenza alle aziende sulla creazione di ambienti di lavoro inclusivi.
- **Approccio:**
  - Avvocato d'Impresa (per garantire la conformità alle leggi sulla diversità)
  - Reclutatore IT (per affrontare la diversità nelle pratiche di assunzione)
  - Proprietario di una Piccola Impresa (per migliorare la cultura dell'ambiente di lavoro)
  - Specialista di Marketing (per promuovere campagne di inclusione)

### **Imprenditore EdTech**

- **Descrizione:** Sviluppate strumenti di apprendimento online per lo sviluppo di competenze.
- **Approccio:**
  - Professore Universitario (per integrare gli strumenti nei corsi)
  - Specialista di Marketing (per promuovere la piattaforma)
  - Venture Capitalist (per garantire i finanziamenti)
  - Reclutatore IT (per assumere sviluppatori)

### **Fundraiser per Organizzazioni Non Profit**

- **Descrizione:** Siete specializzati nella raccolta di fondi per progetti educativi e ambientali.
- **Approccio:**
  - Funzionario Governativo (per ottenere sovvenzioni)
  - Rappresentante di ONG Ambientali (per sostenere i loro progetti)
  - Consulente Aziendale per la Siversità (per allineare gli sforzi di raccolta fondi con la CSR)
  - Organizzatore di Eventi (per pianificare eventi di raccolta fondi)

## Workshop 9

# Competenze comunicative per i leader



### Scopo:

- Migliorare la comprensione da parte dei partecipanti dell'importanza delle capacità comunicative dei leader.
- Migliorare ulteriormente le capacità di parlare e apparire in pubblico dei partecipanti.
- Sviluppare la comprensione e la conoscenza dei partecipanti sulla comunicazione non verbale.
- Sviluppare le capacità di ascolto attivo dei partecipanti.



### Materiali:

Lavagna a fogli mobili e pennarelli, ausili visivi per le tecniche di comunicazione (ad esempio, pittogrammi, video), timer visivo (ad esempio, orologio digitale con conto alla rovescia o proiettore)



### Tempo consigliato:

130 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

Il facilitatore deve rivedere l'elenco dei materiali suggeriti per il contenuto degli input durante il workshop e adattarlo alle esigenze concrete e al background del gruppo con cui lavorerà.

La definizione di comunicazione della leadership, fornita nella Fase 1, può essere cambiata e/o adattata alle esigenze del gruppo specifico o del contesto in cui si svolge il workshop.

I facilitatori devono preparare supporti visivi grandi e chiari per ogni aspetto del workshop e utilizzare colori contrastanti e disegni semplici per migliorare la leggibilità. Il facilitatore deve preparare supporti visivi per accompagnare le istruzioni verbali. Si raccomanda di utilizzare testi e immagini grandi e chiari per illustrare i punti chiave. Si consiglia di utilizzare un proiettore o uno schermo per visualizzare le istruzioni e gli esempi.

*\*È utile che il facilitatore conosca il linguaggio dei segni o che abbia un collega interprete che lo aiuti nel processo di realizzazione del workshop. Se possibile, sarebbe opportuno fornire dispositivi di comunicazione o app che facilitino la sintesi vocale o la messaggistica istantanea per la comunicazione in tempo reale.*



# Procedura

## Step 1

### Introduzione alla comunicazione nella/per la leadership - 25 minuti

All'inizio della sessione, il facilitatore proietta su un proiettore una domanda per i partecipanti: "Che cosa significa per voi la comunicazione? E cosa significa comunicazione nella leadership?". I partecipanti sono invitati a scrivere o disegnare le loro risposte su foglietti adesivi o su una lavagna. Questo può anche essere combinato con l'uso di diversi programmi per la facilitazione visiva, come una lavagna Miro condivisa, ad esempio.

Dopo che tutti i partecipanti hanno avuto la possibilità di scrivere le loro risposte o di condividerle in formato digitale, il facilitatore condivide e sintetizza le diverse risposte ricevute dal gruppo e procede con una breve discussione con i partecipanti sul tema dell'importanza delle competenze comunicative per i leader.

Il facilitatore procede poi con la condivisione della definizione di comunicazione della leadership: "La comunicazione della leadership consiste nel condividere efficacemente le informazioni, motivare gli altri e risolvere i conflitti per raggiungere gli obiettivi condivisi".

Il facilitatore chiede ai partecipanti se la definizione presentata è simile o diversa dalle definizioni e dalle comprensioni che i partecipanti hanno condiviso nella fase precedente. Viene avviata una breve discussione sulla base delle risposte e delle opinioni dei partecipanti.

Il facilitatore procede con la presentazione degli obiettivi del workshop e con un'introduzione alle fasi che saranno attuate nella seconda parte del workshop.

## Step 2

### 60 secondi di apparizione in pubblico – 30 minuti

I partecipanti sono invitati a pensare a un argomento che li appassiona molto e che vorrebbero condividere con tutti gli altri membri del gruppo. Può trattarsi di un hobby che amano praticare e che vorrebbero far conoscere a tutti, oppure di un film o di un libro che hanno visto/letto di recente e che vorrebbero far conoscere a tutti. Può anche trattarsi di una storia della loro vita o di un evento che ha avuto un impatto significativo su di loro.

I partecipanti hanno a disposizione dai 5 ai 10 minuti per questa fase.

Dopo che tutti hanno elaborato le loro idee su ciò che vorrebbero condividere con il gruppo, il facilitatore spiega che ognuno avrà a disposizione 60 secondi di discorso pubblico durante i quali potrà presentare l'argomento che lo appassiona a tutti gli altri membri del gruppo.

Dopo che tutti i partecipanti hanno avuto abbastanza tempo per prepararsi, iniziano a fare i discorsi pubblici uno per uno.



Alla fine della fase, il facilitatore chiede al gruppo di dare un feedback sulle apparizioni complessive di tutti i membri del gruppo. Questo viene fatto ponendo le seguenti domande:

1. Quali argomenti hanno avuto un maggiore impatto su di voi? Perché?
2. Quali sono gli aspetti positivi dei discorsi in pubblico che avete riscontrato tra i diversi partecipanti?
3. Quali sono gli aspetti che pensate possano essere migliorati dai diversi partecipanti, in termini di discorsi pubblici/apparizioni?
4. Quali sono i consigli generali che potreste dare a voi stessi e agli altri in termini di preparazione e realizzazione di un discorso/apparizione in pubblico?

Il facilitatore conclude questa fase del workshop fornendo i seguenti consigli relativi al discorso/apparizione in pubblico:

### **Contatto visivo**

Il contatto visivo è essenziale per stabilire una connessione con il pubblico, in quanto crea un senso di fiducia e interesse. Mantenendo il contatto visivo, si contribuisce a mantenere l'attenzione del pubblico e a far sì che si senta incluso, dimostrando al contempo fiducia in ciò che si sta dicendo.

### **Il tono**

Il tono di voce è un elemento importante, in quanto consente di enfatizzare le parti chiave del messaggio, di mantenere l'interesse del pubblico e di trasmettere emozioni come l'entusiasmo o la serietà. Le variazioni di tono conferiscono dinamismo al discorso ed evitano la monotonia. Nella lingua dei segni per persone sorde o ipoacusiche, il "tono" si trasmette attraverso l'intensità e la velocità dei movimenti delle mani, delle espressioni facciali e della postura del corpo. Questi elementi agiscono come l'equivalente visivo del tono vocale, consentendo di comunicare le emozioni e l'importanza di parti specifiche del messaggio.

### **Gesti delle mani**

I gesti delle mani aggiungono un'ulteriore dimensione visiva al discorso, aiutano a spiegare concetti astratti e fanno apparire l'oratore più naturale e autentico. I movimenti naturali delle mani aiutano inoltre il pubblico a seguire meglio il discorso e a rimanere coinvolto.

### **Postura del corpo**

La postura del corpo è un segnale di sicurezza e professionalità; stare in piedi e aperti non solo aumenta l'impressione di affidabilità, ma permette anche un migliore controllo della voce e della respirazione.

### **Muoversi nello spazio**

Il movimento nello spazio conferisce dinamismo alla presentazione, cattura l'attenzione del pubblico e aiuta a stabilire una connessione più stretta con gli ascoltatori, abbattendo potenziali barriere. Un movimento accurato e ponderato può enfatizzare ulteriormente le transizioni verso nuovi argomenti o punti chiave del discorso.

---

## **Step 3**

### **Comprendere ed esplorare la comunicazione non verbale – 40 minuti**

I partecipanti vengono divisi in coppie. Ogni coppia riceve una carta con uno scenario dato per fare un gioco di ruolo di diverse espressioni di comunicazione non verbale. Una persona in ogni coppia riceve solo la carta e ha il compito di mostrare l'emozione data, mentre l'altra persona in ogni coppia ha il compito di indovinare quale emozione è stata mostrata dal suo collega.

Alle coppie vengono concessi pochi minuti per la preparazione, poi l'esecuzione avviene una coppia alla volta, in plenaria.

Se l'altra persona di ogni coppia non è in grado di indovinare quale emozione è stata mostrata, il resto del gruppo ha la possibilità di intervenire e provare a indovinare l'emozione o l'azione mostrata dalla singola persona. La procedura continua finché ogni coppia non ha avuto la possibilità di mostrare il proprio breve gioco di ruolo.

Nel caso in cui la durata del workshop sia più limitata, il facilitatore può apportare modifiche a questa fase - per avere solo la vetrina di alcune delle coppie di partecipanti.

A seguito dei giochi di ruolo, il facilitatore pone le seguenti domande:

1. Come vi siete sentiti mentre cercavate di esprimere un'emozione in modo non verbale? È stato impegnativo e, se sì, perché?
2. Per coloro che hanno indovinato le emozioni, quali indizi o il linguaggio del corpo vi hanno aiutato a identificare l'emozione corretta?
3. Ci sono stati momenti di incomprensione o confusione? Quali pensate siano state le cause?
4. In che modo questo esercizio evidenzia l'importanza della comunicazione non verbale nelle interazioni quotidiane?
5. Quali strategie possiamo utilizzare per migliorare la nostra capacità di esprimere e interpretare i segnali non verbali nelle situazioni reali?

Alla fine di questa fase, il facilitatore conclude con le note chiave sulla comunicazione non verbale e sottolineando il seguente messaggio: "La comunicazione non verbale è importante perché ci fornisce informazioni preziose su una situazione, tra cui come si sente una persona, come riceve le informazioni e come approcciare una persona o un gruppo di persone".

Per la preparazione degli input sulla comunicazione non verbale, il facilitatore può utilizzare l'elenco di materiali suggeriti presentato come parte di questo workshop.

---

## Step 4

### Ascolto Attivo – 25 minuti

I partecipanti sono divisi in gruppi di 3, con una persona per gruppo nel ruolo di oratore, una nel ruolo di ascoltatore e l'ultima nel ruolo di osservatore.

Gli oratori sono invitati dal facilitatore e vengono istruiti sul compito di raccontare una storia di leadership agli ascoltatori del loro gruppo.

Gli ascoltatori sono invitati dal facilitatore e gli viene spiegato che il loro ruolo sarà quello di ascoltare attivamente la storia raccontata dall'oratore.

Anche gli osservatori sono invitati dal facilitatore e ricevono il compito di prendere un foglio di carta e prendere appunti sul discorso che si svolgerà nella parte successiva di questa fase.

Ai gruppi e ai partecipanti di ciascun gruppo vengono concessi dai 5 ai 10 minuti per prepararsi ai ruoli e all'esecuzione dell'attività. Nella parte successiva l'attività viene realizzata. Dopo l'esecuzione dell'attività, il facilitatore passa alla discussione e conclude con gli input sull'ascolto attivo.

### **Domande per la discussione:**

- Per i relatori: Come vi siete sentiti a condividere la vostra storia? Vi siete sentiti veramente ascoltati e compresi? Perché o perché no?
- Per gli ascoltatori: Quali tecniche di ascolto attivo avete applicato consapevolmente? Ci sono stati momenti in cui è stato difficile rimanere concentrati o impegnati?
- Per gli osservatori: Che cosa avete notato nell'interazione tra chi parla e chi ascolta? Ci sono state occasioni mancate per una comprensione più profonda?
- In che modo gli indizi non verbali (ad esempio, il linguaggio del corpo, il contatto visivo) hanno migliorato o ostacolato il processo di comunicazione?
- Quali differenze avete osservato, se ce ne sono, quando l'ascoltatore ascolta per capire e non per rispondere?
- Come si possono applicare le abilità di ascolto attivo a situazioni di vita reale, come il lavoro di squadra, la leadership o la risoluzione dei conflitti?

### **Input sull'ascolto attivo:**

L'ascolto attivo richiede che si ascolti attentamente l'interlocutore, si comprenda ciò che sta dicendo, si risponda e si rifletta su ciò che viene detto e si conservino le informazioni per il futuro. In questo modo, sia l'ascoltatore che l'interlocutore si impegnano attivamente nella conversazione.

L'ascolto attivo è un'abilità comunicativa che va oltre il semplice ascolto delle parole pronunciate da un'altra persona. Si tratta di elaborare attivamente e cercare di capire il significato e l'intento che si cela dietro di esse. Richiede di essere un partecipante attento e concentrato nel processo di comunicazione. Le tecniche di ascolto attivo comprendono:

- Essere pienamente presenti nella conversazione
- Mostrare interesse praticando un buon contatto visivo
- Notare (e utilizzare) i segnali non verbali
- Porre domande aperte per incoraggiare ulteriori risposte
- Parafrasare e rispecchiare ciò che è stato detto
- Ascoltare per capire piuttosto che per rispondere
- Rifiutare giudizi e consigli

### **Discussione:**

Gli ultimi 10 minuti del workshop sono dedicati alla discussione e alla conclusione. Di seguito è riportato un elenco di domande suggerite per la parte di discussione. Il facilitatore può sempre adattare le domande e il flusso della discussione, in base ai risultati delle fasi del workshop.

1. Quali sono i punti chiave del workshop di oggi che potete applicare al vostro stile di leadership e di comunicazione?
2. In che modo pensate che migliorare la vostra comunicazione non verbale avrà un impatto sulla vostra capacità di leadership?
3. Quali sfide avete affrontato durante le attività e come le avete superate?
4. In che modo le capacità di parlare in pubblico, la comunicazione non verbale e l'ascolto attivo possono migliorare il vostro ruolo di leader nella vostra comunità o sul posto di lavoro?
5. Quale aspetto specifico della comunicazione ritenete di dover migliorare ulteriormente e perché?
6. In che modo le tecniche discusse oggi possono aiutarvi a costruire relazioni più forti all'interno di un team o di un'organizzazione?

I punti chiave della discussione vengono presentati in formato visivo, su fogli di carta o con l'uso di strumenti digitali. Il facilitatore ringrazia i partecipanti per il loro impegno attivo e la loro partecipazione, utilizzando il linguaggio dei segni o le indicazioni visive. Il facilitatore ricorda ai partecipanti che le abilità comunicative comprendono sia l'ascolto che la parola, la comunicazione non verbale e quella verbale, e sottolinea l'importanza dell'ascolto attivo.



## Consigli per i facilitatori:

Il facilitatore deve promuovere un ambiente favorevole durante i workshop, in cui tutte le idee siano accolte senza giudizi.

Poiché il gruppo target del workshop è costituito da giovani sordi e non udenti, il facilitatore deve preparare tutti gli ausili visivi e pensare all'uso delle tecnologie digitali durante le diverse fasi del workshop, al fine di garantire una partecipazione paritaria di tutti i partecipanti. In preparazione al workshop, il facilitatore deve ricercare ulteriori esempi e input specifici che verranno forniti ai partecipanti durante le diverse fasi del workshop.



## Materiale di lettura suggerito per la preparazione del facilitatore:

- Introduction to leadership communication
  - How Great Leaders Communicate <https://hbr.org/2022/11/how-great-leaders-communicate>
  - Essential Communication Skills for Leaders <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/communication-1-idea-3-facts-5-tips/>
  - Leadership Communication: 6 Skills That the Best Leaders Apply <https://www.yourthoughtpartner.com/blog/leadership-communication>
  - Effective Communication: How Leaders Can Inspire, Engage And Succeed <https://www.forbes.com/councils/forbescoachescouncil/2023/07/21/effective-communication-how-leaders-can-inspire-engage-and-succeed/>
- Non-verbal communication
  - Body Language and Nonverbal Communication <https://www.helpguide.org/relationships/communication/nonverbal-communication>
- Public speech
  - Tips for Effective Delivery <https://www.hamilton.edu/academics/centers/oralcommunication/guides/tips-for-effective-delivery>
  - 10 Tips for Improving Your Public Speaking Skills <https://professional.dce.harvard.edu/blog/10-tips-for-improving-your-public-speaking-skills/>
- Active listening
  - What Is Active Listening? <https://www.ccl.org/articles/leading-effectively-articles/coaching-others-use-active-listening-skills/>
  - 7 Active Listening Techniques For Better Communication <https://www.verywellmind.com/what-is-active-listening-3024343>
  - 10 tips for active listening <https://www.bhf.org.uk/information-support/heart-matters-magazine/wellbeing/how-to-talk-about-health-problems/active-listening>



# Foglio risorse 1

Scenari per comprendere ed esplorare la comunicazione non verbale

- **Motivare una squadra:**Recitare l'entusiasmo e l'incoraggiamento per dare energia a un gruppo.
- **Affrontare i conflitti:**Mostrare gesti calmanti per risolvere una discussione accesa.
- **Esprimere disappunto:**Trasmettere tristezza o frustrazione per una scadenza mancata.
- **Celebrare il successo:**Dimostrare eccitazione e gioia per il raggiungimento di un obiettivo.
- **Accogliere un nuovo membro del team:**Usate i gesti per mostrare calore e cordialità.
- **Comunicare l'urgenza:**Recitare un senso di urgenza, sottolineando che il tempo sta per scadere.
- **Incoraggiare la collaborazione:**Usate gesti invitanti per mostrare apertura e lavoro di squadra.
- **Spiegare un'idea complessa:**Esprimere un concetto complicato con gesti chiari ed esagerati.
- **Risolvere un malinteso:**Mostrare ascolto attivo e gesti di chiarimento per appianare la situazione.
- **Negoziare per ottenere un risultato migliore:**Mettere in atto gesti di persuasione per trovare un compromesso.
- **Esprimere gratitudine:**Mostrare apprezzamento con gesti di ringraziamento.
- **Reagire a un'idea scioccante:**Recitare la sorpresa o l'incredulità con le espressioni del viso e il linguaggio del corpo.
- **Dare una cattiva notizia con delicatezza:**Trasmettere empatia e comprensione attraverso segnali non verbali.
- **Chiedere aiuto a qualcuno:**Usare i gesti per chiedere cortesemente assistenza.
- **Incoraggiare qualcuno a parlare:**Recitare il sostegno e l'incoraggiamento per creare fiducia.

## Workshop 10

# Elementi essenziali per la pianificazione aziendale



### Scopo:

- Conoscere i componenti chiave di un business plan analizzando esempi positivi e negativi.
- Imparare a generare e analizzare le proprie idee imprenditoriali utilizzando il brainwriting e l'analisi SWOT.
- Creare un business plan di base, fissare gli obiettivi e sviluppare una strategia che supporti la crescita e lo sviluppo utilizzando il modello fornito.
- Migliorare le capacità di lavoro di squadra, come la comunicazione e la collaborazione, l'empatia e la risoluzione collettiva dei problemi tra i membri del team.
- Rafforzare le capacità di argomentazione e presentazione attraverso compiti che prevedono la presentazione e la spiegazione dettagliata, nonché la fornitura di feedback costruttivi sulle presentazioni.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, carta e penne, computer portatile, tablet o smartphone, connessione a Internet, foglio di lavoro per l'analisi SWOT (Fase 3), foglio di lavoro per il business plan di base (Fase 4), un timer



### Tempo consigliato:

120 minuti



### Appunti sulla pianificazione del workshop:

1. Il facilitatore deve conoscere gli argomenti del workshop, i metodi e gli esercizi che utilizzerà durante la sessione e deve avere le conoscenze e l'esperienza necessarie per la loro attuazione.
2. Il facilitatore deve sapere come adattare i metodi e gli esercizi per soddisfare le esigenze e le capacità dei partecipanti sordi e ipoudenti.
3. Il facilitatore deve preparare in anticipo un numero sufficiente di tutti i materiali necessari per il workshop, in base al numero finale di partecipanti.



### Raccomandazioni:

1. Poiché i partecipanti al laboratorio sono giovani sordi e non udenti, è consigliabile che la presentazione del facilitatore sia accompagnata da diapositive contenenti istruzioni brevi e chiare sugli argomenti trattati.
2. Si raccomanda di scrivere le istruzioni principali, le fasi e la durata di ciascuna fase sulla lavagna o di includerle nella presentazione visibile sul proiettore, in modo che siano visibili a tutti i partecipanti per tutta la durata del laboratorio.
3. È preferibile che il facilitatore conosca il linguaggio dei segni e altri metodi di comunicazione utilizzati dalle persone sorde e con difficoltà uditive, oppure che sia previsto un interprete. Se possibile, fornire anche dispositivi per la conversione del parlato in testo.
4. Utilizzare telefoni cellulari, tablet o computer portatili al posto della carta, quando possibile, per ridurre il consumo di carta.





# Procedura

## Step 1

### Brainwriting per un'idea imprenditoriale (20 minuti)

Utilizzando il brainwriting, i partecipanti all'interno del loro gruppo creano e sviluppano idee imprenditoriali. Il brainwriting è una tecnica di creatività di gruppo.

È simile al brainstorming, ma con una novità: invece di condividere verbalmente le idee, i partecipanti le scrivono. Questo sottile cambiamento ha un impatto significativo: promuove la partecipazione democratica, riduce i pregiudizi cognitivi e spesso porta a un maggior numero e diversità di idee.

Il Brainwriting è una tecnica flessibile che può essere adattata a diversi contesti. Può essere utilizzata per il lavoro di gruppo o a coppie. Ogni partecipante scrive su carta un numero specifico di idee, che poi circolano all'interno del gruppo o tra le coppie, dando vita a molte idee raffinate. Questo metodo viene adattato al tema del workshop e alle capacità dei partecipanti.

#### ISTRUZIONI:

- Il facilitatore divide i partecipanti in gruppi più piccoli (idealmente, non più di 4 persone per gruppo).
- Ogni gruppo riceve lo stesso compito, che consiste in tre round. Nel primo turno, ogni membro del gruppo scrive un'idea imprenditoriale su un foglio di carta, poi passa il proprio foglio alla persona alla sua destra e riceve un foglio con un'idea dalla persona alla sua sinistra. Nel secondo turno, ogni membro sviluppa l'idea ricevuta, aggiungendola, modificandola o ampliandola. Il foglio con l'idea sviluppata viene quindi passato di nuovo alla persona alla sua destra, che riceve un'altra idea sviluppata dalla sua sinistra. Nel terzo e ultimo turno, i partecipanti continuano a perfezionare le idee che hanno già superato i due turni, migliorandole e perfezionandole ulteriormente.
- Al termine del tempo a disposizione, ogni gruppo presenta le idee generate da questo esercizio, seguite da una breve discussione.

#### NOTE:

- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine di ogni round, avvisate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

#### ROUND:

##### ROUND 1: Avete un'idea? Scrivetela! (3 minuti)

- Ogni membro del gruppo scrive un'idea imprenditoriale su un foglio di carta, poi lo passa alla persona alla sua destra e riceve un foglio dalla persona alla sua sinistra.

##### ROUND 2: Costruire sull'idea di qualcun altro! (3 minuti)

- I membri si basano sull'idea ricevuta, ampliandola, modificandola o migliorandola. Poi passano di nuovo il foglio alla persona alla loro destra.

##### ROUND 3: Perfezionare l'idea! (3 minuti)

- Ogni membro del gruppo affina ulteriormente l'idea ricevuta, migliorandola e perfezionandola.

**ROUND 4:** Rivelate le vostre idee! (dipende dal numero di gruppi; ogni gruppo ha 3 minuti)

- Alla fine dell'ultimo round, il facilitatore invita ogni gruppo a presentare le proprie idee mentre gli altri gruppi ascoltano attentamente. Il facilitatore incoraggia inoltre i partecipanti a condividere i loro pensieri sulle idee presentate e su questo metodo di generazione di idee ponendo le seguenti domande:
  - Come avete trovato questo compito e l'approccio generale alla generazione di idee?
  - Quali sono i vantaggi e gli svantaggi di questo metodo collaborativo per la creazione di idee imprenditoriali?
  - Avete trovato più facile proporre la vostra idea o sviluppare quella di qualcun altro?
  - Quale delle idee presentate ritenete abbia il maggior potenziale di ulteriore sviluppo?

## Step 2

### Introduzione alla pianificazione aziendale (20 minuti)

Dopo il compito introduttivo, il facilitatore farà una breve presentazione su cosa sia la pianificazione aziendale, perché sia importante e quali siano le sue componenti principali. La presentazione includerà esempi di business plan efficaci e inefficaci.

Il facilitatore sottolineerà che i partecipanti hanno già iniziato il processo di pianificazione aziendale con il compito precedente, che prevedeva la creazione e il perfezionamento di un'idea imprenditoriale. Quindi indirizzerà i partecipanti alla fase successiva del workshop: un compito in cui i membri del gruppo selezioneranno un'idea generata nel compito precedente e la analizzeranno in modo più dettagliato utilizzando un'analisi SWOT.

## Step 3

### Analisi SWOT di un'idea imprenditoriale (30 minuti)

In questa fase i gruppi svilupperanno ulteriormente un'idea imprenditoriale applicando l'analisi SWOT. L'analisi SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, and Threats) è una tecnica di pianificazione strategica che fornisce strumenti per valutare le idee o trovare soluzioni.

Comporta l'analisi di quattro aree chiave: risorse e capacità interne e fattori esterni che possono influenzare il successo o il fallimento. L'analisi aiuta a identificare i punti di forza su cui fare leva, i punti di debolezza da affrontare, le opportunità da perseguire e le minacce da mitigare, consentendo un processo decisionale informato e lo sviluppo di strategie efficaci per la crescita e lo sviluppo futuri.

<b>Punti di forza</b>	Cosa rende questa idea unica o migliore di altre?
<b>Punti di debolezza</b>	Quali ostacoli potremmo incontrare nello sviluppo di questa idea?
<b>Opportunità</b>	In che modo l'idea potrebbe essere ampliata o adattata al mercato?
<b>Minacce</b>	Quali fattori esterni potrebbero influenzare il successo o il fallimento dell'idea?

**ISTRUZIONI:**

- I partecipanti lavoreranno in gruppi (è preferibile che i gruppi siano gli stessi formati durante il primo compito).
- Ogni gruppo sceglierà in modo collaborativo una delle idee generate durante la prima fase del workshop e la svilupperà ulteriormente utilizzando un'analisi SWOT.

**NOTE:**

- Fornite a tutti i gruppi un foglio di lavoro che illustra le fasi dell'analisi SWOT.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine dell'attività, avvisate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

**STEP:****STEP 1:** Scegliete e analizzate la vostra idea! (10 minuti)

- Ogni gruppo esamina le idee generate durante la prima fase del workshop e seleziona collettivamente un'idea da sviluppare ulteriormente utilizzando l'analisi SWOT.

**STEP 2:** Presentate la vostra idea! (dipende dal numero di gruppi; ogni gruppo ha a disposizione 5 minuti)

- Ogni gruppo presenta la propria idea e la spiega secondo le fasi dell'analisi SWOT, mentre gli altri gruppi ascoltano attentamente.

**STEP 3:** Discutiamo le idee! (10 minuti)

- Questo compito si conclude con una discussione di gruppo. I partecipanti si scambiano le opinioni, le impressioni e le esperienze acquisite durante questo compito, nonché i loro pensieri sulle idee presentate.

## Step 3

### Creazione di un business plan di base (40 minuti)

In questa fase continua il lavoro di gruppo. Il facilitatore fornisce a ogni gruppo una copia di un semplice business plan, con le spiegazioni di ogni sezione. Il compito di ogni gruppo è quello di sviluppare l'idea imprenditoriale selezionata e analizzata nella fase precedente in un business plan completo.

**ISTRUZIONI:**

- I partecipanti lavorano in gruppo (è preferibile che rimangano nello stesso gruppo).
- Ogni gruppo sviluppa l'idea imprenditoriale selezionata e analizzata in precedenza in un business plan, utilizzando il modello fornito per il business plan di base.

**NOTE:**

- Ogni gruppo deve ricevere un modello di business plan semplice.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.
- All'inizio e alla fine dell'attività, avvisate i partecipanti in due modi: visivamente e acusticamente.

**STEPS:****STEP 1:** Stesura del piano aziendale (15 minuti)

- Seguendo il modello fornito, ogni gruppo scrive il proprio business plan.

**STEP 2:** Presentazione del business plan (dipende dal numero di gruppi; ogni gruppo ha a disposizione 5 minuti)

- Ogni gruppo presenta il proprio business plan mentre gli altri gruppi ascoltano attentamente.

**STEP 3:** Discussione (10 minuti)

- Infine, si svolge una discussione di gruppo sui business plan presentati. Il facilitatore può porre le seguenti domande:
  - Cosa avete imparato durante la stesura del business plan?
  - Cosa vi ha guidato nello sviluppo di strategie per garantire che il piano sia sostenibile e realistico?
  - Quali pensate siano i passi successivi alla creazione del business plan?
  - Se poteste lavorare di nuovo al vostro business plan, cosa cambiereste o migliorereste?

## Step 5

### Conclusione (10 minuti)

Il workshop si conclude con una riflessione collettiva sulle impressioni, le opinioni, le conoscenze e le competenze acquisite durante i vari compiti. La discussione può essere guidata dalle seguenti domande:

- Quali competenze o conoscenze acquisite durante il workshop di oggi ritenete più utili?
- Quali attività sono state più impegnative per voi e perché?
- Come pensate di applicare ciò che avete imparato nel vostro lavoro futuro o nel vostro sviluppo personale?

Queste domande suggerite permettono ai partecipanti di condividere le loro esperienze e di evidenziare le intuizioni chiave acquisite durante il workshop.



#### Consigli per i facilitatori:

- Incoraggiare la partecipazione attiva dei partecipanti ponendo domande aperte, facilitando le discussioni e fornendo esempi di vita reale.
- Creare un ambiente di sostegno in cui tutte le idee siano benvenute e accettate e incoraggiare i partecipanti a esprimersi liberamente e ad abbracciare la loro creatività.
- Riconoscere i diversi stili di comunicazione dei partecipanti e i loro diversi livelli di conoscenza ed esperienza. Adattare il proprio approccio per garantire che tutti possano partecipare attivamente e dare il proprio contributo.



#### Materiale di lettura suggerito per la preparazione dei facilitatori:

- Brainwriting
  - How To Master Changing Careers: Brainwriting Strategies For Success  
<https://www.forbes.com/sites/cherylrobinson/2024/01/29/how-to-master-changing-careers-brainwriting-strategies-for-success/>
  - Brain-Writing Vs. Brainstorming Case Study For Power Engineering Education  
[https://www.researchgate.net/publication/282536474\\_Brain-Writing\\_Vs\\_Brainstorming\\_Case\\_Study\\_For\\_Power\\_Engineering\\_Education](https://www.researchgate.net/publication/282536474_Brain-Writing_Vs_Brainstorming_Case_Study_For_Power_Engineering_Education)
- SWOT analysis
  - How to Perform a SWOT Analysis  
<https://www.investopedia.com/terms/s/swot.asp>
  - What is a SWOT Analysis? (And When To Use It)  
<https://www.businessnewsdaily.com/4245-swot-analysis.html>
  - What Is A SWOT Analysis?  
<https://www.forbes.com/advisor/business/what-is-swot-analysis/>
- Business plan
  - Business Plan: What It Is, What's Included, and How to Write One  
<https://www.investopedia.com/terms/b/business-plan.asp>
  - Step-by-Step Guide to Writing a Simple Business Plan  
<https://www.smartsheet.com/content/write-business-plan>
  - How To Write A Basic Business Plan  
<https://www.forbes.com/sites/melissahouston/2024/03/12/how-to-write-a-basic-business-plan/>
  - Simple Business Plan Template (2024)  
<https://www.forbes.com/advisor/business/simple-business-plan-template/>



# Foglio risorse per la fase 3

Modello di analisi SWOT

## ANALISI SWOT

**PUNTI DI FORZA**

**PUNTI DI DEBOLEZZA**

**OPPORTUNITÀ**

**MINACCE**



# Foglio risorse per la fase 4

Modello di business plan di base

Descrivete il vostro:	Considerazioni:
<b>Missione</b> Quali sono le vostre motivazioni?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Chi servite?</li><li>• Come?</li><li>• Cosa vi rende diversi?</li><li>• Qual è la visione più alta per la vostra attività?</li><li>• Qual è la visione più alta per voi stessi?</li></ul>
<b>Obiettivi aziendali</b> Come raggiungerete la vostra missione?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Obiettivi specifici e misurabili, compresi gli obiettivi di fatturato.</li><li>• Come farete leva sui vostri punti di forza?</li><li>• Come raggiungerete i clienti dei vostri sogni?</li><li>• A che velocità pensate di crescere quest'anno?</li><li>• Chi può aiutarvi (risorse interne ed esterne)?</li></ul>
<b>Proiezione del reddito</b> Come guadagnerete denaro?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quante entrate volete ottenere?</li><li>• Quanto dovete chiedere per raggiungere questo obiettivo?</li><li>• Farete pagare per ora/unità/progetto/recipiente?</li><li>• Flussi di reddito attuali (servizi, prodotti)</li><li>• Flussi di reddito futuri (consulenza, insegnamento)</li></ul>
<b>Proiezione dei costi</b> Quali spese sosterrete?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assumerete personale?</li><li>• Dovete acquistare materie prime?</li><li>• Forniture per ufficio</li><li>• Hosting web</li><li>• Competenze in materia di marketing e contabilità</li></ul>
<b>Crescita personale</b> Come investirete in voi stessi?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formazione sulle competenze</li><li>• Credenziali</li><li>• Eventi di networking</li><li>• Opportunità di parlare in pubblico</li><li>• Pubblicare la propria esperienza, copertura mediatica</li></ul>



# Attività

## Le attività e gli obiettivi del progetto includono:

- Sviluppare un toolkit con workshop innovativi, attività e due corsi online con materiali didattici e consigli pratici per migliorare lo sviluppo della carriera e le competenze imprenditoriali.
- Creare un curriculum per gli operatori giovanili per dotarli di conoscenze e competenze per l'orientamento professionale e la guida di individui sordi, con problemi di udito e con difficoltà di comunicazione.
- Sensibilizzare il pubblico, in particolare tra le organizzazioni e le istituzioni giovanili, sulla sordità, le sfide della comunicazione e gli ostacoli del mercato del lavoro, offrendo al contempo consigli e raccomandazioni attraverso campagne sui social media.
- Lanciare un sito web del progetto e un archivio online interattivo per operatori giovanili, educatori e giovani sordi e con problemi di udito, fornendo accesso permanente a materiali didattici, consigli e risultati del progetto.
- Ospitare una conferenza finale per presentare i materiali sviluppati e i risultati dei test.



## Attività 1

# Brainstorming rapido



### Scopo:

Potenziare le capacità di generazione di idee dei partecipanti incoraggiando un flusso rapido e creativo di idee senza giudizio. Aiutare i gruppi a procedere con i processi creativi quando imparano o esplorano nuovi termini.



### Materiali:

Fogli per lavagna a fogli mobili (o lavagne), pennarelli, post-it, timer visivo.



### Tempo consigliato:

15-30 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo e dell'argomento del brainstorming.



### Come implementare l'attività:

In preparazione, il facilitatore deve decidere un argomento o un problema specifico per il quale i partecipanti faranno un brainstorming. È importante assicurarsi che l'argomento sia chiaramente comunicato visivamente (ad esempio, visualizzato su una lavagna, un proiettore o in forma stampata).



### Argomenti collegati al settore di questo toolkit, che potrebbero essere oggetto di brainstorming (alcune idee per voi facilitatori):

- risolvere le sfide dell'accessibilità
- innovazioni tecnologiche inclusive
- attività a impatto sociale
- piattaforme di espressione creativa
- turismo ed esperienze di cultura sorda
- fitness e benessere adattati
- piattaforme di educazione imprenditoriale
- idee commerciali eco-compatibili
- pianificazione di eventi inclusivi
- servizi di interpretariato e comunicazione

Se il gruppo è più grande di 10 partecipanti, il facilitatore li suddivide in piccoli gruppi di 4-5 persone. Il facilitatore si assicura che i partecipanti siano raggruppati in modo da poter comunicare facilmente (mettendoli in un semicerchio dove possano vedersi chiaramente).

All'inizio dell'attività, il facilitatore spiega il brainstorming, con l'ausilio di supporti visivi (ad esempio, proiettore, materiale stampato di grandi dimensioni, lavagna e simili). Le regole di base sono le seguenti:

1. Nessuna idea è una cattiva idea: Tutte le idee sono benvenute.

3. Nessun giudizio: Non criticare o valutare alcuna idea durante la sessione.
4. Siate liberi e creativi: pensate fuori dagli schemi.
5. Costruire sulle idee degli altri: I partecipanti possono prendere un'idea e migliorarla o modificarla.

I partecipanti ricevono un problema o una sfida specifica per la quale devono fare un brainstorming di soluzioni. Il facilitatore fa partire il timer, che viene esposto chiaramente in modo che tutti i partecipanti possano vederlo. Ogni partecipante deve scrivere le proprie idee su foglietti adesivi o direttamente sulla lavagna a fogli mobili. I partecipanti possono scrivere singole parole, brevi frasi o disegnare rappresentazioni visive delle loro idee. Il facilitatore deve incoraggiare i partecipanti a scrivere il maggior numero di idee possibile entro il tempo limite. Il facilitatore ricorda loro attraverso indicazioni visive (ad esempio, indicando le regole) che tutte le idee sono benvenute. Se i partecipanti lo preferiscono, possono "passarsi" le idee o aggiungerle ai foglietti adesivi degli altri per sviluppare le idee.

Allo scadere del tempo, i partecipanti presentano e rivedono i risultati del brainstorming.

Se l'attività è stata svolta in gruppi più piccoli, le presentazioni vengono fatte in plenaria.

Alla fine dell'attività si può tenere una breve discussione con l'aiuto del linguaggio dei segni, incentrata sulla revisione del processo e dei risultati emersi dal brainstorming.



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività può essere utilizzata come parte delle attività educative quotidiane con gruppi di giovani sordi o ipoacusici, per potenziare il loro pensiero fuori dagli schemi e per aiutare i gruppi a portare avanti i processi creativi quando si sentono bloccati o privi di idee.

L'attività può essere adattata per decidere il luogo della gita, la prossima attività del club o del gruppo di giovani sordi e ipoacusici, per affrontare alcuni problemi della vita quotidiana nella comunità locale, ecc.

Si raccomanda ai facilitatori e agli educatori che lavorano per la prima volta con giovani sordi e ipoacusici di utilizzare questa attività come strumento per migliorare le proprie competenze e per adattare l'approccio inclusivo al lavoro con lo specifico gruppo target.



#### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può essere implementata come prima fase del Workshop 1: Tecniche di risoluzione creativa dei problemi.





## Attività 2

# Esercitazione pitch perfect



### Scopo:

Migliorare le capacità di pitching dei partecipanti incoraggiandoli a presentare pitch concisi. Aiutare i partecipanti ad esercitarsi a dare e ricevere feedback costruttivi sia sul contenuto che sulla presentazione.



### Materiali:

Fogli per lavagna a fogli mobili (o lavagne), pennarelli, penne, timer visivo, fogli per feedback A4



### Tempo consigliato:

30-45 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo e della lunghezza degli interventi.



### Come implementare l'attività:

In preparazione, il facilitatore deve decidere un tema o una richiesta specifica per il pitch, come presentare una nuova idea di progetto, descrivere un servizio o presentarsi professionalmente. La richiesta deve essere comunicata visivamente (su una lavagna, un proiettore o un foglio stampato) in modo che i partecipanti capiscano l'obiettivo del pitch. Se i partecipanti sono più di 10, si consiglia di dividerli in piccoli gruppi di 4-5 persone. I partecipanti devono essere disposti in modo da facilitare la comunicazione (ad esempio in semicerchio, in modo che tutti possano vedersi).

Alcuni degli argomenti che possono essere utilizzati sono i seguenti:

- Presentazione di un nuovo progetto nell'organizzazione o nella comunità locale
- Presentazione di un'idea commerciale o di un servizio
- Presentazione personale per un colloquio di lavoro
- Proposta di un evento o di un programma

All'inizio, il facilitatore introduce l'attività con supporti visivi (come un proiettore, materiale stampato di grandi dimensioni o una lavagna) e spiega le linee guida principali per il pitch e il feedback:

- **Mantenete la concisione** - i discorsi devono essere chiari e diretti al punto, entro 1-2 minuti.
- **La struttura è importante** - l'obiettivo è seguire una struttura semplice, come l'introduzione dell'idea, l'evidenziazione del suo valore e la chiusura con un invito all'azione o ai passi futuri.
- **Siate coinvolgenti** - i facilitatori devono incoraggiare i partecipanti a parlare con sicurezza e a entrare in contatto con il pubblico.
- **Feedback costruttivo** - per gli scopi pratici, il feedback dovrebbe includere un punto positivo e un suggerimento per il miglioramento.

- **Ascoltate attivamente** - gli ascoltatori devono concentrarsi sull'intervento ed essere pronti a offrire un feedback ponderato.
- Ogni partecipante presenta la propria proposta entro il tempo stabilito, concentrandosi sulla chiarezza e sul coinvolgimento. Il facilitatore fa partire un timer visibile a tutti, in modo da tenere i partecipanti sulla retta via. Ogni partecipante riceve poi un feedback dai suoi colleghi, che seguono una semplice struttura:
  - **Feedback positivo:** Cosa ha fatto bene il partecipante? Il contenuto era coinvolgente? La consegna è stata sicura?
  - **Suggerimenti per il miglioramento:** Come potrebbero migliorare la loro chiarezza, il loro entusiasmo o il loro stile di presentazione?

Al termine di tutte le presentazioni, i gruppi tornano in plenaria per un breve debriefing. Il facilitatore può condurre una discussione sui punti di forza comuni e sulle aree di miglioramento osservate durante le presentazioni.



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con i giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività è utile nei programmi educativi o di preparazione alla carriera, dove i partecipanti traggono vantaggio dallo sviluppo di abilità comunicative chiare e concise per vari contesti. Quando si lavora con partecipanti sordi o con problemi di udito, i facilitatori devono essere consapevoli di utilizzare ausili visivi e l'interpretazione della lingua dei segni, ove possibile. I facilitatori devono assicurarsi che i partecipanti siano posizionati in modo da potersi vedere facilmente l'un l'altro e fornire opzioni di feedback visivamente accessibili, come le note scritte.



#### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può essere realizzata come prima fase del Workshop 3: Competenze di pitching

## Attività 3

# Simulazione di scenari finanziari



### Scopo:

- Migliorare le capacità decisionali dei partecipanti in campo finanziario
- Coinvolgere i partecipanti in scenari pratici e reali di budgeting e pianificazione.



### Materiali:

Schede di scenari, fogli di lavoro sul bilancio, penne, pennarelli, calcolatrici, videoproiettore



### Tempo consigliato:

30-45 minuti, in base alle dimensioni del gruppo e al numero di scenari



### Come implementare l'attività:

In preparazione, il facilitatore crea diversi scenari finanziari su cartoncini o foglietti. Ogni scenario deve essere incentrato sulle sfide di bilancio, come la pianificazione di un budget mensile, la decisione sulle priorità di risparmio o il bilanciamento delle spese con un reddito limitato. Esempi di scenari che possono essere dati ai vari gruppi sono i seguenti:

- Creare un budget mensile con un reddito limitato
- Decidere se risparmiare o spendere per un bene desiderato
- Pianificare una spesa imprevista (riparazioni o emergenze).
- Stanziare un budget per un evento o un viaggio di gruppo
- Gestire le bollette e gli obiettivi di risparmio per le esigenze a breve e lungo termine.

All'inizio, il facilitatore introduce l'attività e spiega le seguenti regole di base per il processo decisionale finanziario:

- **Regola numero 1:** Vincoli di bilancio: ogni scenario ha un reddito e delle spese prestabilite.
- **Regola numero 2:** stabilire le priorità: i partecipanti devono decidere a cosa dare priorità (bisogni vs. desideri).
- **Regola numero 3:** risolvere i problemi: i partecipanti sono incoraggiati a trovare soluzioni creative per far funzionare il budget.
- **Regola numero 4:** Tracciare le scelte: ai partecipanti viene detto di registrare ogni scelta e aggiustamento del budget effettuato.
- **Regola numero 5:** Esaminare i risultati: i partecipanti devono discutere l'impatto di ogni decisione sulle finanze future.

Ogni gruppo sceglie o si fa assegnare uno scenario, poi lo esamina insieme e crea un piano per gestire il budget dato. I partecipanti devono utilizzare il foglio di lavoro del bilancio per tenere traccia dell'allocazione dei fondi ed elencare le scelte finali per la distribuzione del reddito, i risparmi e le spese.



Il facilitatore imposta il timer e ricorda ai partecipanti di concentrarsi su decisioni finanziarie realistiche e di considerare l'impatto a lungo termine delle loro scelte. Dopo aver completato il piano di bilancio, ogni gruppo presenta il proprio scenario e il proprio piano di bilancio agli altri. Possono spiegare le ragioni delle loro scelte e discutere le eventuali difficoltà incontrate. Gli altri partecipanti sono incoraggiati a fare domande o a suggerire strategie alternative.

Alla fine, i facilitatori possono condurre una breve riflessione e discussione utilizzando le seguenti domande:

- Siete riusciti a rispettare il budget? Se no, dove avete sforato?
- Qual è stata la decisione più difficile da prendere in questo bilancio?
- Cosa cambiereste se doveste modificare il vostro budget il mese prossimo?



### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività è ideale per laboratori pratici sull'alfabetizzazione finanziaria e può essere integrata in programmi più ampi incentrati sulla finanza personale o sulla preparazione alla carriera. Gli scenari di budgeting aiutano i partecipanti a prendere decisioni finanziarie reali, migliorando la loro alfabetizzazione finanziaria. Quando si lavora con partecipanti non udenti o con problemi di udito, i facilitatori devono assicurarsi che le istruzioni e gli scenari siano visivamente accessibili, utilizzando dispense stampate o lavagne. I facilitatori devono inoltre consentire ai partecipanti di lavorare in un ambiente in cui possano vedersi facilmente per collaborare e, se necessario, utilizzare il linguaggio dei segni o gli ausili visivi.



**Collegamento con i laboratori:** Questa attività può essere implementata come prima fase del Workshop 5: Alfabetizzazione finanziaria per le startup



**Allegati:** Esempi di scenari già citati:

#### **Scenario 1: Creare un budget mensile con un reddito limitato**

Scenario: State iniziando un nuovo lavoro con uno stipendio entry-level di 1500 euro al mese. Dovete coprire l'affitto, le utenze, il cibo, i trasporti e, idealmente, risparmiare un po' ogni mese.

Collegamento al foglio di lavoro: I partecipanti inseriscono prima le spese essenziali (affitto, alimentari, ecc.) per vedere cosa possono coprire entro il limite di 1500 euro. Potrebbero dover dare priorità ai bisogni primari rispetto alle spese discrezionali, bilanciando le spese essenziali come l'affitto e i generi alimentari con i risparmi.

#### **Scenario 2: Decidere se risparmiare o spendere per un bene desiderato**

Scenario: Avete risparmiato 300 euro, ma un nuovo gadget che desiderate da tempo costa 250 euro. Lo compri subito o continui a risparmiare per raggiungere un obiettivo di fondo d'emergenza più grande?

Collegamento al foglio di lavoro: In questo scenario, l'attenzione si concentra sulla sezione relativa ai risparmi e agli obiettivi finanziari. I partecipanti possono analizzare i pro e i contro di spendere per un "desiderio" piuttosto che conservare i soldi nei risparmi per le emergenze o le necessità future.

### **Scenario 3: Pianificazione di una spesa imprevista**

Scenario: Avete un budget mensile stabile, ma all'improvviso dovete riparare la vostra auto, che costerà 500€. Dovrete riallocare i fondi da altre aree.

Collegamento al foglio di lavoro: I partecipanti elencano le loro entrate totali mensili e le spese tipiche, poi considerano dove potrebbero tagliare (ad esempio, intrattenimento, cene fuori) per risparmiare o coprire la riparazione inaspettata, compilando gli aggiustamenti in ogni categoria per vedere l'impatto.

### **Scenario 4: assegnazione di un budget per un evento o un viaggio di gruppo**

Scenario: Voi e un gruppo di amici avete programmato un viaggio di un fine settimana con un budget di 1000€. Dovete coprire alloggio, cibo, trasporti e attività.

Collegamento al foglio di lavoro: I partecipanti utilizzano il foglio di lavoro per suddividere il budget tra le categorie rilevanti per il viaggio. Possono elencare l'alloggio e il trasporto tra le "spese essenziali", mentre le attività e i pasti fuori casa possono andare tra le "spese discrezionali". Dovranno stabilire delle priorità per garantire che i fondi coprano tutte le spese di base lasciando spazio al divertimento.

### **Scenario 5: Gestione delle bollette e degli obiettivi di risparmio**

Scenario: Guadagnate 2000€ al mese e volete risparmiare per un obiettivo a lungo termine, come l'università o un corso di certificazione, pagando allo stesso tempo le bollette mensili.

Collegamento al foglio di lavoro: I partecipanti distribuiscono il loro reddito tra spese essenziali (come l'affitto e le utenze), spese discrezionali (intrattenimento, hobby) e obiettivi di risparmio. Possono sperimentare lo spostamento degli importi da una categoria all'altra per vedere quanto potrebbero risparmiare mensilmente coprendo le spese essenziali.

## Attività 4

# Caccia al tesoro nell'ambito della ricerca di mercato



### Scopo:

- Aiutare i partecipanti ad acquisire esperienza pratica nella raccolta e nell'analisi di dati di mercato da varie fonti.
- Impegnare i partecipanti a rispondere a domande specifiche sul mercato.



### Materiali:

Foglio di lavoro sulle ricerche di mercato, accesso a Internet, penne, pennarelli, lavagna a fogli mobili e fogli di carta.



### Tempo consigliato:

60-75 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo e della profondità dell'analisi



### Come implementare l'attività:

I facilitatori iniziano l'attività spiegando gli obiettivi principali e distribuendo le domande sul mercato a ciascun gruppo. I facilitatori devono chiarire che i partecipanti avranno la responsabilità di raccogliere dati da diverse fonti e di analizzarli per fornire approfondimenti sulle domande loro assegnate. Le domande che i partecipanti utilizzeranno e le categorie che analizzeranno sono le seguenti:

1. **Domande e preferenze dei clienti:** quali sono le tre caratteristiche principali che i clienti cercano quando scelgono un nuovo prodotto? Quanto è importante per i clienti l'ecocompatibilità nella scelta di un prodotto? Quali sono le opzioni di consegna più popolari per il prodotto?
2. **Analisi della concorrenza:** chi sono i principali concorrenti? In che modo i concorrenti differenziano i loro servizi (prezzo, qualità, varietà)? Quali sono i punti di vendita unici che utilizzano per attirare i clienti?
3. **Strategia di prezzo:** qual è la fascia di prezzo che i clienti sono disposti a pagare per un prodotto specifico? Qual è la fascia di prezzo dei prodotti più venduti?
4. **Tendenze e informazioni sui clienti:** quali sono le tendenze attuali che stanno emergendo nel settore specifico? Quali sono le ultime tendenze della moda sostenibile e come influenzano le scelte dei clienti? Come il lavoro a distanza ha cambiato le preferenze dei clienti?

A ogni gruppo/team viene assegnato un prodotto specifico di un determinato settore. I facilitatori stabiliscono un limite di tempo per la raccolta dei dati (20-30 minuti). Ogni squadra deve utilizzare le fonti fornite (internet o fogli preparati) per raccogliere informazioni pertinenti alla propria domanda. I facilitatori devono incoraggiare le squadre a organizzare le loro scoperte su fogli di lavoro o su fogli A4 forniti. Al termine del tempo assegnato per la raccolta dei dati, le squadre lavorano insieme per analizzare ciò che hanno raccolto, riassumendo i risultati principali e preparando una breve presentazione.

Devono concentrarsi sul rispondere chiaramente alla domanda, identificare le tendenze o le preferenze e annotare qualsiasi informazione sulla concorrenza che potrebbe avere un impatto sull'ingresso nel mercato. Alla fine, ogni gruppo presenta i propri risultati al gruppo più ampio, spiegando i metodi utilizzati, i dati raccolti e le conclusioni.

I facilitatori guidano quindi una breve riflessione utilizzando le seguenti domande:

1. Quali metodi di raccolta dei dati sono stati più efficaci?
2. Quanto è stato facile o impegnativo raccogliere informazioni rilevanti?
3. Quali intuizioni hanno trovato sorprendenti?
4. Come applicherebbero questo processo ad altre ricerche di mercato?



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività può essere utile per i programmi educativi incentrati sull'imprenditorialità o sulle competenze commerciali, dove i partecipanti hanno bisogno di un'esperienza pratica per comprendere le esigenze dei clienti e le tendenze del mercato. I facilitatori devono utilizzare ausili visivi per le istruzioni, assicurarsi che i materiali di ricerca siano accessibili e organizzare i gruppi di lavoro in modo da favorire una comunicazione chiara, ad esempio attorno a tavoli o in piccoli gruppi. Le immagini su una lavagna o un proiettore possono aiutare a rafforzare le fasi della ricerca e le domande.



#### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può essere realizzata come prima fase del Workshop 6: Fondamenti della ricerca di mercato.

## Attività 5

# Sfida sul design inclusivo



### Scopo:

- Fornire ai partecipanti un'esperienza pratica nell'applicazione dei principi del design inclusivo.
- Sfidare i partecipanti a creare un prodotto o un servizio che soddisfi le diverse esigenze degli utenti.



### Materiali:

Fogli di lavoro o modelli di progettazione, pennarelli, penne, post-it, lavagne a fogli mobili o fogli A3.



### Tempo consigliato:

90 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo e della complessità del progetto.



### Come implementare l'attività:

I facilitatori iniziano l'attività spiegando il concetto di design inclusivo, sottolineando la sua importanza nella creazione di soluzioni accessibili ed eque. I facilitatori possono condividere esempi di prodotti o servizi inclusivi per ispirare i partecipanti.

I partecipanti vengono quindi divisi in gruppi più piccoli (2-5 partecipanti per gruppo) e assegnati a una sfida del mondo reale. A ogni gruppo viene consegnata una lavagna a fogli mobili o un foglio A3 per il brainstorming. Tutti i piccoli gruppi hanno il compito di collaborare e lavorare insieme per progettare un prodotto o un servizio che tenga conto delle diverse esigenze degli utenti. I partecipanti sono incoraggiati a pensare a diversi fattori importanti, quali:

- **Accessibilità:** pensate a come le persone con abilità diverse possono utilizzare il prodotto?
- **Inclusività culturale:** il vostro prodotto o servizio tiene conto di diversi contesti e tradizioni?
- **Usabilità:** pensate se il vostro prodotto o servizio è adatto a tutte le fasce d'età o a tutti i livelli di abilità?

Tutti i gruppi hanno 30 minuti per abbozzare le loro idee e i loro prodotti. Poi, ogni gruppo presenta il proprio progetto al gruppo più ampio, spiegando come ha applicato i principi del design inclusivo. I facilitatori e gli altri partecipanti forniscono un feedback costruttivo, concentrandosi sui punti di forza e sui potenziali miglioramenti.

Alla fine, i facilitatori conducono una discussione utilizzando queste domande di riflessione:

- Quali aspetti della progettazione inclusiva avete trovato più impegnativi?
- Come ha fatto il vostro team a garantire che il progetto rispondesse alle diverse esigenze?

- Quali spunti avete tratto dal feedback?
- Come potreste applicare i principi del design inclusivo nei progetti futuri?



**Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

I facilitatori devono assicurarsi che le istruzioni e gli esempi siano accessibili, utilizzando ausili visivi e materiali che supportino una comunicazione chiara. I gruppi più piccoli possono essere organizzati intorno a tavoli per favorire la collaborazione e gli esempi di design inclusivo possono essere visualizzati su un proiettore o una lavagna per trarre ispirazione.



**Connessione con i workshop:**

Questa attività può essere realizzata come prima fase del Workshop 7: Principi della progettazione inclusiva.



## Attività 6

# Bingo del networking



### Scopo:

- Per aiutare i partecipanti a fare pratica di networking in modo divertente e coinvolgente.
- Incoraggiare interazioni significative che creino connessioni e rafforzino le capacità di comunicazione.



### Materiali:

Carte da bingo personalizzate con suggerimenti, penne e pennarelli.



### Tempo consigliato:

30-45 minuti



### Come implementare l'attività:

All'inizio, i facilitatori spiegano che lo scopo dell'attività è rendere piacevole il lavoro di rete, incoraggiando i partecipanti a imparare qualcosa di unico gli uni sugli altri. I facilitatori distribuiscono le carte da bingo personalizzate e spiegano le regole: i partecipanti devono interagire con gli altri per completare le loro carte da bingo e ogni casella rappresenta una richiesta che devono soddisfare trovando qualcuno che la corrisponda. I partecipanti si mescolano e parlano tra di loro, con l'obiettivo di spuntare il maggior numero di caselle possibile.

Esempio di una carta da bingo consegnata ai partecipanti:

Trova qualcuno che...	Trova qualcuno che...	Trova qualcuno che...
Ha un hobby unico	Ha viaggiato in più di 3 paesi	Parla più di 2 lingue
Adora parlare in pubblico	Lavora in un settore del tutto diverso dal tuo	Ha partecipato a più di 5 workshop quest'anno
Preferisce il tè al caffè	È in grado di consigliare un libro o un film eccezionale	È appassionato al volontariato
Suona uno strumento musicale	È in grado di codificare o utilizzare strumenti tecnologici avanzati	Ha iniziato da poco un nuovo lavoro o progetto
È una persona mattiniera	Adora le attività all'aria aperta come l'escursionismo o il campeggio	È in grado di condividere qualcosa sull'ultimo progetto che ha realizzato nella comunità locale.

A seconda del background dei partecipanti, diversi campi possono essere scambiati o adattati. Ogni richiesta deve essere soddisfatta da una persona diversa, assicurando che i partecipanti interagiscano con il maggior numero possibile di altri partecipanti. Alla fine, i facilitatori guidano una breve riflessione attraverso le seguenti domande:

- Cosa vi è piaciuto di più dell'attività?
- Avete imparato qualcosa di sorprendente su qualcun altro?
- Come si potrebbero applicare queste abilità di networking in ambito professionale o sociale?



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con i giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività può essere utilizzata per rompere il ghiaccio o per stimolare i workshop o le sessioni di sviluppo professionale. I facilitatori devono assicurarsi che i suggerimenti per la tombola siano visualizzati e che i partecipanti possano farvi riferimento facilmente. I facilitatori dovrebbero anche considerare la possibilità di accoppiare i partecipanti in gruppi più piccoli, nel caso in cui si verificano barriere di comunicazione. Infine, fornire ausili visivi, come istruzioni scritte o suggerimenti proiettati, può migliorare l'accessibilità e garantire che tutti si sentano inclusi.



#### **Connessione con i workshop:**

Questa attività può essere realizzata come prima fase del Workshop 8: Strategie di networking efficaci.



## Attività 7

# Tutti a tavola! - la tavola rotonda della comunicazione



### Scopo:

- Migliorare le capacità di comunicazione e argomentazione attraverso la partecipazione attiva a discussioni dinamiche e giochi di ruolo che simulano varie situazioni di comunicazione e rappresentanti dell'ambiente aziendale.
- Sviluppare le capacità di ascolto attivo, di espressione chiara e di comunicazione efficace in diverse situazioni aziendali.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, proiettore, computer o laptop, diapositive di presentazione, schede con gli argomenti assegnati per la tavola rotonda, penne, blocchi per appunti, un timer.



### Tempo consigliato:

30-45 minuti, a seconda del numero di partecipanti.



### Come implementare l'attività?

#### Preparazione

- Assicuratevi che siano disponibili in anticipo un tavolo rotondo e cinque sedie.
- Prestate particolare attenzione a disporre il gruppo seduto al tavolo rotondo in semicerchio, in modo che tutti i partecipanti sordi e ipoudenti possano seguire la conversazione del gruppo.
- Delineare chiaramente le istruzioni per questa attività sulla lavagna o in una presentazione visibile sul proiettore, assicurandosi che le istruzioni siano visibili a tutti i partecipanti per tutta la durata dell'attività.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.

#### Introduzione all'attività

- Presentate ai partecipanti gli obiettivi, le regole, le fasi e la durata di ogni parte di questa attività.
- Dividete i partecipanti in gruppi più piccoli, con non più di cinque membri per gruppo.
- Assegnate a ogni gruppo un argomento per la tavola rotonda e istruzioni chiare e concise per il loro lavoro.
- Mentre un gruppo recita o partecipa alla tavola rotonda, gli altri partecipanti ascoltano attentamente.

#### NOTE:

- Comunicare l'inizio e la fine di ogni fase contemporaneamente in due modi: in modo acustico e visivo.
- Per ogni fase c'è un tempo prestabilito che deve essere rispettato.

## REGOLE

1. Non è consentito interrompere o disturbare la presentazione del gruppo alla tavola rotonda.
2. Ogni gruppo ha il diritto di presentare entro il tempo stabilito.
3. Fornire critiche costruttive e suggerimenti per il miglioramento.

## FASI

### FASE 1: Preparazione (8 minuti)

- Il facilitatore assegna un argomento a ciascun gruppo per la tavola rotonda. Poi, i membri del gruppo assegnano i ruoli e si preparano per la presentazione.

### FASE 2: Presentazione (dipende dal numero di gruppi; ogni gruppo ha 8 minuti)

- Ogni gruppo presenta entro il tempo stabilito, mentre gli altri partecipanti ascoltano attentamente.

### FASE 3: Discussione (10 minuti)

- Dopo che l'ultimo gruppo ha terminato la presentazione, si svolge una discussione di gruppo per esplorare le strategie di comunicazione efficace osservate.
- I partecipanti condividono i loro pensieri e le loro riflessioni sull'attività.

## ARGOMENTI CONSIGLIATI:

\* Il facilitatore può modificare questi argomenti consigliati o crearne di nuovi in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.

### **1. Risoluzione dei conflitti sul posto di lavoro**

- Due dipendenti condividono le loro esperienze nella risoluzione dei conflitti sul posto di lavoro.
- Due datori di lavoro raccontano le loro esperienze nella gestione dei conflitti sul posto di lavoro.
- Una psicologa/psicoterapeuta/coach aziendale offre soluzioni per prevenire i conflitti sul posto di lavoro.

### **2. Problemi di impiego per le persone sorde e ipoacusiche**

- Un dipendente sordo condivide le proprie esperienze e le sfide affrontate durante la ricerca di lavoro dal suo punto di vista.
- Un dipendente con problemi di udito condivide le proprie esperienze e le sfide affrontate durante la ricerca di lavoro dal suo punto di vista.
- Un datore di lavoro che non ha ancora avuto l'opportunità di assumere una persona sorda o con problemi di udito spiega i suoi atteggiamenti e le sue percezioni nei confronti dell'assunzione di persone sorde o con problemi di udito.
- Un datore di lavoro che ha assunto o impiega attualmente una persona sorda o con problemi di udito condivide le proprie opinioni ed esperienze riguardo al lavoro e all'efficacia.
- Un rappresentante di un'organizzazione per i diritti delle persone con disabilità discute i quadri legislativi e le politiche che sostengono l'occupazione delle persone sorde e con difficoltà uditive.

### 3. Agevolazioni sul posto di lavoro per le persone sorde e ipoacusiche

- Un dipendente sordo racconta le proprie esperienze in merito alle sistemazioni necessarie e a come queste hanno influito sulla sua efficienza lavorativa.
- Un dipendente con problemi di udito condivide le proprie esperienze in merito alle sistemazioni necessarie e a come queste hanno influito sulla sua efficienza lavorativa.
- Un esperto di tecnologia discute le opzioni e le soluzioni tecnologiche che possono aiutare ad adattare il luogo di lavoro alle persone sorde e con problemi di udito.
- Un datore di lavoro che ha assunto o sta assumendo una persona sorda o con problemi di udito parla delle sfide da affrontare per rendere il posto di lavoro accessibile.
- Un rappresentante di un'organizzazione che difende i diritti delle persone con disabilità discute i quadri legislativi e le politiche che supportano le agevolazioni sul posto di lavoro per le esigenze dei dipendenti sordi e ipoacusici.

### 4. Esperienze positive di persone sorde e ipoacusiche sul posto di lavoro

- Un dipendente sordo condivide le sue esperienze positive e i suoi successi nell'ambiente di lavoro.
- Un dipendente ipoacusico condivide le proprie esperienze positive e i propri successi nell'ambiente di lavoro.
- Un datore di lavoro che ha assunto o impiega attualmente una persona sorda o ipoacusica parla del contributo di tale dipendente al team e all'organizzazione.
- Un rappresentante di un'organizzazione per i diritti dei disabili parla di pratiche e modelli efficaci che hanno portato a risultati occupazionali positivi.



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con i giovani sordi e ipoacusici?**

Questa attività è molto flessibile e può essere implementata in vari aspetti del lavoro con i giovani sordi e ipoacusici. Può anche essere adattata per soddisfare esigenze e obiettivi diversi, oltre che per il numero di partecipanti.

Poiché l'obiettivo principale di questa attività è incoraggiare i partecipanti a esprimersi chiaramente, ad articolare le proprie argomentazioni e a praticare l'ascolto attivo, può essere integrata in laboratori incentrati sullo sviluppo delle capacità comunicative, sul rafforzamento della fiducia in se stessi, sul potenziamento del pensiero critico o anche come esercizio preparatorio alla partecipazione a una vera e propria tavola rotonda.



#### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può servire come esercizio centrale o conclusivo del Workshop 9: Abilità comunicative per i leader, poiché il workshop si concentra sullo sviluppo delle abilità comunicative essenziali per le posizioni di leadership. L'attività offre ai partecipanti la possibilità di assumere ruoli di leadership, applicando le loro competenze in situazioni simulate e reali, il che migliora ulteriormente le loro capacità di leadership e di comunicazione efficace.



## Attività 8

# Workshop sul modello di business



### Scopo:

- Aiutare i partecipanti a visualizzare e strutturare le loro idee imprenditoriali in un formato chiaro e attuabile.
- Incoraggiare i partecipanti a esplorare tutti gli aspetti del loro modello di business, comprese le proposte di valore e le relazioni con i clienti.



### Materiali:

Template del Business Model Canvas, pennarelli, penne, note adesive, lavagna a fogli mobili



### Tempo consigliato:

60-90 minuti



### Come implementare l'attività:

I facilitatori spiegano il modello di business e i suoi nove componenti:

## Business Modell Canvas





1. **Proposta di valore:** quale problema risolvete o quale esigenza soddisfatte? È il fulcro di un'idea imprenditoriale: il valore o il beneficio unico offerto ai clienti.
2. **Segmenti di clientela:** chi sono i vostri clienti target? Definite i gruppi di persone o organizzazioni che intendete servire.
3. **Canali:** come raggiungerete e fornirete valore ai vostri clienti? Identificate i modi in cui i clienti scopriranno, acquisteranno e riceveranno il vostro prodotto o servizio.
4. **Relazioni con i clienti:** come interagirete con i clienti? Definite il tipo di relazione che instaurerete e manterrete con i vostri clienti.
5. **Flussi di reddito:** come guadagnerete? Identificate i modi in cui la vostra azienda guadagnerà dai clienti.
6. **Attività chiave:** quali sono le azioni essenziali per fornire il vostro valore? Elencate i compiti e i processi cruciali per il successo della vostra azienda.
7. **Risorse chiave:** di quali risorse avete bisogno per avere successo? Includete le risorse fisiche, intellettuali, umane e finanziarie di cui avrete bisogno.
8. **Partnership chiave:** chi sono i vostri partner o fornitori? Identificate le organizzazioni o gli individui esterni che possono aiutare la vostra azienda ad avere successo.
9. **Struttura dei costi:** quali sono i costi principali? Comprendete i costi necessari per gestire l'azienda e fornire valore.

Dopo la presentazione del modello di business, i partecipanti vengono divisi in coppie o gruppi più piccoli, dove hanno la possibilità di lavorare allo sviluppo delle loro idee imprenditoriali. Se alcuni partecipanti preferiscono lavorare individualmente, è opportuno incoraggiarli. I partecipanti hanno a disposizione 30-45 minuti per lavorare sulle loro idee. Durante il lavoro, i facilitatori si muovono nella stanza, fornendo supporto e rispondendo alle domande. Al termine del lavoro, i partecipanti presentano i loro modelli di business al gruppo, spiegando le loro idee e decisioni aziendali. Gli altri partecipanti e i facilitatori forniscono quindi un feedback costruttivo, concentrandosi su chiarezza, fattibilità e innovazione. Alla fine, i facilitatori concludono l'attività con una breve riflessione attraverso le seguenti domande:

- Quale parte del modello di business canvas è stata la più facile o la più impegnativa da completare?
- In che modo la visualizzazione del modello ha aiutato a chiarire la vostra idea di business?
- Quali sono i passi successivi che farete per perfezionare o implementare la vostra idea di business?



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività è ideale per i workshop sull'imprenditorialità o per i programmi di sviluppo aziendale. I facilitatori devono assicurarsi che i modelli e le istruzioni siano accessibili, con aiuti visivi ed esempi chiaramente visualizzati. I facilitatori dovrebbero utilizzare strumenti come proiettori o lavagne a fogli mobili per guidare i partecipanti attraverso il processo passo dopo passo.



#### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può essere realizzata come prima fase del Workshop 10: Elementi essenziali per la pianificazione aziendale.



## Attività 9

# Escape Room per il team building



### Scopo:

- Rafforzare le dinamiche di squadra e la capacità di risolvere i problemi.
- Far incontrare i partecipanti che si incontrano per la prima volta e rafforzare la cooperazione tra di loro.



### Materiali:

Puzzle da escape room, supporti visivi, indizi e istruzioni, oggetti di scena e altri strumenti, timer ben visibile.



### Tempo consigliato:

45-90 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo e della precedente esperienza del gruppo con le escape room.



### Come implementare l'attività:

#### Alcune note iniziali per il facilitatore:

- Il facilitatore deve progettare o adattare uno scenario di escape room adatto al gruppo. Gli scenari devono prevedere la risoluzione di enigmi, la ricerca di indizi o il completamento di compiti in collaborazione all'interno del gruppo. L'esempio di escape room presentato di seguito può essere utilizzato o ulteriormente adattato in base alle esigenze del gruppo specifico con cui si lavora. Il facilitatore può anche utilizzare questo semplice esempio per sviluppare una escape room più complessa, con più sfide.
- Il facilitatore deve anche assicurarsi che le sfide della escape room siano visivamente accessibili, utilizzando testi grandi e chiari e pittogrammi per comunicare istruzioni e indizi.
- La stanza deve essere disposta in modo che i partecipanti possano vedersi facilmente tra loro e con i materiali. Per questo scopo, si dovrebbe utilizzare una disposizione a semicerchio o a tavolo rotondo per una comunicazione inclusiva.

Il facilitatore inizia l'attività spiegando l'obiettivo dell'escape room: risolvere tutti gli enigmi e "scappare" entro il tempo stabilito. Alcune delle regole che il facilitatore introduce all'inizio sono le seguenti:

- Tutti devono lavorare in squadra: la collaborazione è essenziale per portare a termine con successo il compito.
- L'intero team deve comunicare e farlo in modo efficace, condividendo tutte le scoperte con il gruppo.
- Le idee e i contributi di tutti devono essere rispettati.

Dopo aver condiviso le regole, il facilitatore prepara la scena descrivendo visivamente la storia o l'obiettivo dell'escape room.

Se il gruppo è più numeroso di 6 partecipanti, deve essere diviso in diversi gruppi più piccoli, a ciascuno dei quali viene assegnato un ruolo o un'area specifica su cui lavorare. Se lo spazio di lavoro lo consente, i gruppi più piccoli possono svolgere l'attività in stanze separate.

Durante l'esecuzione dell'attività, il facilitatore controlla l'attività e fornisce suggerimenti se necessario (ad esempio, attraverso note scritte o immagini). Durante l'intera attività, viene visualizzato un timer visivo per tenere i partecipanti al corrente del tempo rimasto.

Al termine dell'attività, il facilitatore conduce un giro di riflessione e conclusione con tutti i partecipanti. Alcune delle domande da utilizzare durante la riflessione sono:

1. Cosa ha funzionato bene nella collaborazione del vostro team?
2. Come avete superato le barriere comunicative?
3. Cosa fareste di diverso la prossima volta?



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con i giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività può essere utilizzata nei primi giorni delle attività educative più lunghe, o come attività separata quando si lavora con gruppi di giovani sordi e ipoacusici per periodi più lunghi (ad esempio, incontri periodici settimanali o mensili di un club giovanile). L'attività può essere utilizzata per rafforzare le dinamiche di gruppo all'inizio di un programma o per rinfrescare le abilità di lavoro di squadra durante un progetto in corso. L'attività è anche efficace per migliorare le capacità di problem solving e di pensiero critico in un ambiente divertente e senza pressioni.



**Collegamento con i workshop:** Questa attività può essere implementata come continuazione del workshop 4: Team building e collaborazione, oppure può essere la parte principale di questo workshop. L'attività può anche essere utilizzata come follow-up del Workshop 1: Tecniche di risoluzione creativa dei problemi

---

## **Scenario esemplificativo di un'Escape Room: Escape Room del laboratorio segreto**

### **Tema:**

I partecipanti sono un team di scienziati chiusi in un laboratorio dove un esperimento critico è andato storto. Per fuggire, devono risolvere enigmi e sfide per "stabilizzare" l'esperimento e sbloccare la porta.

### **Impostazione:**

**Limite di tempo:** 45 minuti

### **Materiali:**

- Un grande poster o una lavagna con la "planimetria" del laboratorio (mappa visiva della stanza).
- Buste contenenti enigmi o indizi visivi.
- Chiavi o gettoni colorati per sbloccare le diverse fasi dell'escape room.

- Oggetti tattili (ad esempio, barattoli, pezzi di puzzle o strumenti) come parte delle sfide.
- Una scatola o una cassaforte chiusa a chiave contenente la chiave finale per la fuga.

**Nota per il facilitatore:** È necessario preparare i compiti e le soluzioni concrete per ogni fase dell'escape room.

### **Flusso dell'Escape Room**

Il facilitatore spiega lo scenario:

"Siete un team di scienziati che cerca di risolvere una reazione chimica instabile in laboratorio. La porta è bloccata e avete 45 minuti per stabilizzare l'esperimento e fuggire prima che il sistema si blocchi definitivamente".

- **Sfida 1: Trovare il progetto**

I partecipanti ricevono un puzzle visivo (ad esempio, un semplice puzzle o i pezzi di una mappa). Una volta assemblato il progetto, trovano un punto della stanza in cui è nascosto l'indizio successivo.

- **Sfida 2: Decodificare la formula chimica**

I partecipanti scoprono un foglio di carta con una formula chimica scritta in simboli. Utilizzando una chiave "tavola periodica" fornita (con pittogrammi per i simboli), decodificano la formula per rivelare il codice della serratura (ad esempio, "314").

- **Sfida 3: Abbinare l'attrezzatura**

I partecipanti devono abbinare le carte visive (immagini di attrezzature di laboratorio) ai corrispondenti oggetti tattili presenti nella stanza. Se si abbinano correttamente tutti gli oggetti, si scopre una nota nascosta: "Guarda sotto il microscopio".

- **Sfida 4: Indizio finale al microscopio**

Sotto il microscopio, i partecipanti trovano un codice QR. Scansionandolo (o ricevendo l'equivalente indizio stampato) si scopre un indovinello: "Sono sempre in laboratorio ma mai nella reazione. Risolvimi per trovare la chiave finale".

Risposta: Quaderno.

- **Fase finale**

I partecipanti individuano il "quaderno" (un oggetto fisico nella stanza) e trovano la chiave finale al suo interno. Usano la chiave per aprire la porta e fuggire.

## Attività 10

# L'alfabetizzazione finanziaria in gioco - quiz



### Scopo:

- Migliorare la comprensione dei termini e dei concetti finanziari di base in modo divertente e coinvolgente, partecipando a un quiz interattivo in stile Jeopardy che favorisce il senso di competizione tra i gruppi.
- Comprendere l'importanza dell'alfabetizzazione finanziaria nella vita di tutti i giorni, soprattutto in un contesto lavorativo.
- Rafforzare le capacità di lavoro di squadra attraverso l'apprendimento collaborativo e la cooperazione tra i partecipanti.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, proiettore, computer o laptop, diapositive di presentazione, modulo per il quiz (include domande, sistema di punteggio e tabella dei punteggi), penne e fogli per appunti, cartoncini colorati per l'identificazione del gruppo, un timer.



### Tempo consigliato:

30-45 minuti, a seconda del numero di partecipanti.



### Come implementare l'attività?

#### Preparazione

- Preparare lo spazio per il quiz interattivo e il lavoro di gruppo.
- Preparare in anticipo tutto il materiale necessario per l'attività.
- Scrivete brevemente e chiaramente le istruzioni per l'attività sulla lavagna o in una presentazione visualizzata sul proiettore. Assicuratevi che le istruzioni siano visibili a tutti i partecipanti durante l'attività.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.

#### Introduzione all'attività

- Introdurre i partecipanti agli obiettivi e alle fasi dell'attività.
- Spiegare la struttura e le regole del quiz interattivo (formato Jeopardy), comprese le categorie e il sistema di punteggio.
- Dividere i partecipanti in gruppi più piccoli, con non più di 5 persone per gruppo.
- Consegnate a ogni gruppo una scheda di identificazione colorata.

#### Note

- Il passaggio alla domanda successiva sarà annunciato in due modi simultanei: in modo sonoro e visivo.

## **STRUTTURA E REGOLE DEL QUIZ:**

1. L'obiettivo principale del quiz è formulare la domanda corretta in base alla risposta data.
2. Il quiz è composto da diverse categorie con domande di diversa difficoltà, ognuna delle quali ha un valore specifico di punti.
3. Il gioco procede in ordine circolare. Quando è il turno di un gruppo, questo sceglie una categoria e un valore di punti per la domanda.
4. Se un gruppo formula correttamente una domanda, guadagna punti in base al valore della domanda stessa.
5. Se un gruppo formula una domanda in modo errato, perde punti pari al valore della domanda dal suo punteggio totale.
6. Il gruppo con il punteggio più alto alla fine del gioco è dichiarato vincitore.
7. Il gioco termina quando tutte le domande sono state poste e risposte.

## **FASI**

### **FASE 1: Gara a colpi di quiz**

- Prima del quiz, tutti i gruppi risponderanno a tre domande a risposta rapida per determinare l'ordine di partecipazione.
- Ogni domanda vale 5 punti, per un totale di 15 punti.
- Il gruppo che ha ottenuto il maggior numero di punti inizierà il quiz, seguito dal secondo classificato e così via, fino al gruppo con il punteggio più basso.
- I gruppi hanno un tempo limite di 30 secondi per rispondere alle tre domande. Lo scadere del tempo sarà segnalato da un segnale sonoro e visivo.
- Tutte e tre le domande devono essere chiaramente indicate alla lavagna o in una presentazione proiettata sul proiettore.

### **FASE 2: Giochiamo!**

- Il gruppo primo classificato apre il quiz selezionando una categoria e un valore di punto per la domanda.
- Le categorie e le domande vengono visualizzate alla lavagna o in una presentazione visibile sul proiettore.
- Ogni gruppo ha 45 secondi per rispondere.
- Una domanda formulata correttamente fa guadagnare punti in base al suo valore, mentre una domanda formulata in modo errato comporta una detrazione di punti.
- Dopo che il gruppo primo classificato ha risposto alla domanda scelta, il gioco continua con il gruppo secondo classificato, che sceglie la sua categoria e il valore del punto. Questo processo si ripete in ordine circolare tra tutti i gruppi.
- Il facilitatore tiene traccia dei punteggi e i risultati vengono mostrati chiaramente a tutti i gruppi durante il gioco.

### **FASE 3: Annuncio del vincitore**

- Dopo aver risposto a tutte le domande, il facilitatore calcola il punteggio totale di ciascun gruppo. I risultati vengono visualizzati alla lavagna o in una presentazione sul proiettore.
- Il gruppo con il punteggio più alto viene dichiarato vincitore.
- Dopo il quiz, si terrà una breve discussione tra tutti i partecipanti per condividere le loro impressioni ed esperienze.



## DOMANDE CONSIGLIATE:

\*Il facilitatore può modificare le domande consigliate o crearne di nuove in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.

	CATEGORIA 1	CATEGORIA 2	CATEGORIA 3	CATEGORIA 4	CATEGORIA 5
	Condizioni finanziarie	Tasse	Budget personale	Presitit e debiti	Risparmi e investimenti
<b>PUNTI</b>					
<b>100</b>	<p>Questo termine si riferisce alla fornitura di fondi da parte di un prestatore a un mutuatario, con l'obbligo di restituire l'importo preso in prestito insieme agli interessi applicabili entro un determinato periodo di tempo.</p> <p><b>Che cos'è un prestito bancario?</b></p>	<p>Un'imposta prelevata sul reddito delle persone fisiche e giuridiche.</p> <p><b>Che cos'è l'imposta sul reddito?</b></p>	<p>Il processo di pianificazione e monitoraggio delle entrate e delle uscite.</p> <p><b>Cos'è il budgeting?</b></p>	<p>Il prezzo pagato per prendere in prestito denaro, ma può anche riferirsi ai guadagni ottenuti risparmiando.</p> <p><b>Cosa sono i tassi di interesse?</b></p>	<p>Un conto bancario in cui persone o aziende possono depositare denaro per risparmiare e guadagnare interessi su tale importo.</p> <p><b>Che cos'è un conto di risparmio?</b></p>
<b>200</b>	<p>L'importo rimanente dopo che tutte le deduzioni pertinenti sono state prese dall'importo lordo.</p> <p><b>Che cos'è il valore netto?</b></p>	<p>È un'imposta applicata a quasi tutti i beni e servizi acquistati e venduti per uso o consumo.</p> <p><b>Cos'è l'imposta sul valore aggiunto (IVA)?</b></p>	<p>Il denaro che rimane dopo aver pagato tutte le spese mensili e le tasse.</p> <p><b>Cos'è il reddito disponibile?</b></p>	<p>Un prestito concesso a persone fisiche che si distingue per l'utilizzo di beni immobili come garanzia.</p> <p><b>Che cos'è un prestito ipotecario?</b></p>	<p>Un titolo azionario che rappresenta la proprietà di una determinata azienda.</p> <p><b>Cosa sono le azioni?</b></p>

<p><b>300</b></p>	<p>Un criterio o uno standard per l'approvazione di un prestito.</p> <p><b>Che cos'è il rating di credito?</b></p>	<p>Un modulo che i contribuenti sono tenuti a compilare.</p> <p><b>Cos'è la dichiarazione dei redditi?</b></p>	<p>Spese regolari e continuative che vengono pagate mensilmente, come l'affitto o il mutuo.</p> <p><b>Cosa sono i costi fissi?</b></p>	<p>L'importo massimo del credito che la banca ha autorizzato a utilizzare sulla carta di credito.</p> <p><b>Che cos'è il limite di credito?</b></p>	<p>Un tipo di titolo di debito che si basa sul prestito di fondi dall'emittente dell'obbligazione.</p> <p><b>Cosa sono le obbligazioni?</b></p>
<p><b>400</b></p>	<p>L'importo mensile del rimborso di un prestito, compresi gli interessi.</p> <p><b>Che cos'è una rata mensile?</b></p>	<p>Più alto è il reddito, maggiore è la percentuale di imposta pagata sulla base imponibile.</p> <p><b>Che cos'è un'imposta progressiva?</b></p>	<p>La percentuale di reddito che molti consulenti finanziari consigliano di accantonare per i risparmi.</p> <p><b>Che cos'è il 20%?</b></p>	<p>Il processo di accorpamento di tutti i debiti esistenti in un unico prestito.</p> <p><b>Che cos'è il consolidamento del debito?</b></p>	<p>Una forma di investimento congiunto in cui gli investitori diventano comproprietari di un fondo.</p> <p><b>Che cos'è un fondo di investimento?</b></p>
<p><b>500</b></p>	<p>Un documento legale che specifica i termini del prestito.</p> <p><b>Che cos'è un contratto di prestito?</b></p>	<p>Una riduzione mirata del reddito imponibile.</p> <p><b>Che cosa sono le detrazioni fiscali?</b></p>	<p>Un metodo di budgeting che richiede la giustificazione di ogni spesa, senza basarsi su bilanci precedenti. <b>Cos'è il budgeting a base zero?</b></p>	<p>Il punto in cui un individuo non può più far fronte ai propri obblighi finanziari.</p> <p><b>Che cos'è la bancarotta?</b></p>	<p>Una strategia che prevede la distribuzione degli investimenti in varie categorie per ridurre il rischio.</p> <p><b>Che cos'è la diversificazione?</b></p>



### Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici?

Questa attività combina divertimento e apprendimento, incoraggiando i partecipanti ad acquisire nuove conoscenze o a rivedere quelle già acquisite partecipando a un quiz. Questo tipo di quiz può essere facilmente integrato in quasi tutti i laboratori con giovani sordi e ipoacusici, ed è particolarmente utile per rafforzare gli argomenti già trattati. Il contenuto del quiz può essere adattato alle esigenze e agli interessi del facilitatore e dei partecipanti. Le attività a quiz promuovono anche il lavoro di squadra e insegnano ai partecipanti a lavorare insieme in modo efficace. Inoltre, la natura competitiva di un quiz aumenta il coinvolgimento e la motivazione, rendendo il processo di apprendimento più dinamico e piacevole.



**Collegamento con i workshop:** Questa attività può essere collegata al workshop 5: Alfabetizzazione finanziaria per le startup, in quanto offre l'opportunità di verificare la conoscenza dei concetti finanziari chiave. Il formato competitivo e coinvolgente del quiz migliora inoltre il processo di apprendimento e di ritenzione.

## Attività 11

# Sprint di progettazione creativa



### Scopo:

- Sviluppare le competenze dei partecipanti nella progettazione di prototipi rapidi.
- Migliorare la rapidità di pensiero e la risoluzione creativa dei problemi dei partecipanti in un contesto strutturato e limitato nel tempo.



### Materiali:

Carta a fogli mobili o lavagna, pennarelli, post-it, fogli, cartoncino, nastro adesivo, forbici, materiale per l'artigianato, supporti visivi per le istruzioni, timer visivo.

*\* Si possono aggiungere materiali diversi da utilizzare successivamente nel processo di sviluppo del prototipo.*



### Tempo consigliato:

60-90 minuti, a seconda delle dimensioni del gruppo



### Come implementare l'attività:

I partecipanti vengono divisi in gruppi più piccoli, ciascuno con 4-5 partecipanti.

All'inizio il facilitatore propone ai partecipanti una sfida da affrontare. Alcuni esempi di sfide da dare all'inizio possono essere:

1. Progettare un gadget ecologico per l'uso quotidiano.
2. Creare uno strumento per migliorare l'accessibilità per le persone sorde e ipoacusiche.

*\* Il facilitatore può decidere un'altra sfida.*

Utilizzando la carta o la lavagna a fogli mobili, o un proiettore se disponibile, il facilitatore spiega le fasi dell'attività, con l'uso di esempi visivi di possibili prototipi che potrebbero essere progettati.

Il facilitatore spiega anche il concetto di sprint di progettazione e il suo scopo: creare rapidamente una soluzione tangibile per testare le idee.

Nella prima fase i partecipanti hanno a disposizione fino a 15 minuti per fare un brainstorming delle soluzioni alla sfida data. Il facilitatore incoraggia i partecipanti a condividere il maggior numero possibile di idee. Le idee vengono scritte o disegnate su post-it o direttamente su una lavagna a fogli mobili. Alla fine del brainstorming, ogni gruppo seleziona un'idea da sviluppare in un prototipo.

Nella fase successiva i partecipanti hanno a disposizione 30-45 minuti per il processo di sviluppo del prototipo. Il facilitatore fornisce diversi materiali da utilizzare per lo sviluppo del prototipo. In alternativa, i partecipanti possono sviluppare uno storyboard o una presentazione visiva del prototipo - a seconda delle risorse disponibili e delle competenze dei partecipanti nell'uso dei diversi strumenti e programmi per la creazione di immagini.

L'ultima fase dell'attività consiste nella presentazione dei prototipi. Le presentazioni devono includere:

- Il problema che i partecipanti volevano risolvere.
- Come il loro prototipo risolve la problematica.
- Cosa migliorerebbero con più tempo a disposizione.

Per concludere, il facilitatore e i partecipanti forniscono un feedback costruttivo, concentrandosi sui punti di forza e sui potenziali miglioramenti.



#### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività può essere utilizzata per ispirare i partecipanti e potenziare le loro capacità di pensiero creativo. Inoltre, l'attività può essere utilizzata per discutere diverse soluzioni rilevanti per la vita quotidiana delle persone sorde e ipoacusici.

L'attività può essere utilizzata come parte di un programma educativo, di attività di club giovanili o di sessioni di sviluppo di progetti incentrati sull'innovazione e sulla risoluzione di problemi.



**Collegamento con i workshop:** Questa attività può essere implementata come continuazione o come parte del Workshop 2: Generazione e perfezionamento di idee e del Workshop 5. Principi di progettazione inclusiva: Principi di progettazione inclusiva, consentendo ai partecipanti di applicare le tecniche di progettazione e di brainstorming in un contesto pratico e pratico. Può anche essere integrata in qualsiasi programma incentrato sull'innovazione o sulle capacità imprenditoriali.

## Attività 12

# Agisci! - Trasformare le sfide in soluzioni

(studio di un caso di problem solving)



### Scopo:

- Migliorare la capacità di rispondere rapidamente e di risolvere i problemi in diverse situazioni aziendali.
- Migliorare l'adattabilità al cambiamento e l'efficacia del processo decisionale.
- Rafforzare il lavoro di squadra e la comunicazione durante le attività di problem solving.
- Sviluppare capacità analitiche e di presentazione.
- Ispirare la creatività e l'innovazione nella risoluzione dei problemi e nella creazione di soluzioni aziendali.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, proiettore, computer o laptop, diapositive di presentazione, schede di casi di studio, penne, note adesive, timer.



### Tempo consigliato:

Da 30 a 45 minuti, a seconda del numero di partecipanti.



### Come implementare l'attività?

#### Preparazione

- Preparare lo spazio per il lavoro di gruppo disponendo tavoli e sedie in cerchio, in modo da consentire ai membri del gruppo di comunicare facilmente.
- Preparare in anticipo tutto il materiale necessario per l'attività.
- Scrivete istruzioni chiare e concise per l'attività alla lavagna o in una presentazione proiettata sullo schermo. Assicuratevi che le istruzioni rimangano visibili a tutti i partecipanti per tutta la durata dell'attività.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.

#### Introduzione all'attività

- Presentate ai partecipanti gli obiettivi, le regole, le fasi e la durata di ogni parte dell'attività.
- Dividete i partecipanti in gruppi più piccoli, con non più di cinque membri per gruppo.
- Fornite a ogni gruppo il proprio caso di studio e istruzioni chiare e concise per i loro compiti.

#### Note:

- Annunciate l'inizio e la fine di ogni passo utilizzando segnali sonori e luminosi.
- Ogni passo ha un tempo stabilito che deve essere rispettato.



## REGOLE

1. Durante il brainstorming non esistono idee sbagliate; tutti i suggerimenti devono essere presi in considerazione.
2. Rispettare le idee e i suggerimenti degli altri. Prospettive diverse, collaborazione e scambio di idee sono essenziali.
3. Mentre un gruppo presenta le proprie soluzioni, gli altri gruppi devono ascoltare attivamente. Alla presentazione seguiranno domande e commenti

## FASI

### FASE 1: Brainstorming e elaborazione di una soluzione (8 minuti)

- Il facilitatore assegna a ciascun gruppo un breve caso di studio relativo a sfide nel mondo del lavoro o dell'imprenditoria.
- I gruppi devono analizzare rapidamente la situazione, identificare le questioni chiave e proporre soluzioni pratiche e fattibili in base alle circostanze date.

### FASE 2: Presentazione delle soluzioni (dipende dal numero finale di gruppi, 5 minuti per gruppo)

- Ogni gruppo presenta entro il tempo assegnato mentre gli altri gruppi ascoltano attivamente la loro presentazione.
- Ricordate ai partecipanti le conoscenze e le competenze acquisite in merito alle tecniche di presentazione e argomentazione.

### FASE 3: Feedback e conclusioni (10 minuti)

- Dopo che l'ultimo gruppo ha terminato la propria presentazione, seguirà una discussione di gruppo. Il facilitatore fornisce un feedback a ciascun gruppo, evidenziando i punti di forza e suggerendo modi per migliorare le capacità di analisi e di presentazione.

**ARGOMENTI CONSIGLIATI:**\*Il facilitatore può modificare gli esempi suggeriti o crearne di nuovi in base alle esigenze dei partecipanti.

**1. ESEMPIO DI UN CASO DI STUDIO:** Una startup specializzata nello sviluppo di dispositivi avanzati per la casa intelligente è pronta a lanciare il suo ultimo prodotto dopo diversi mesi di ricerca e sviluppo. Tuttavia, il mercato è saturo di marchi affermati e l'azienda sta lottando da tempo per farsi conoscere. Nonostante il prodotto sia di qualità superiore, l'azienda ha difficoltà a entrare nel mercato e ad attrarre clienti a causa della limitata notorietà del marchio e di un budget di marketing modesto.

**2. ESEMPIO DI UN CASO DI STUDIO:** Un'azienda ha registrato una crescita notevole e inaspettata negli ultimi due anni, aumentando le entrate del 150% e ampliando in modo significativo la propria base di clienti. Questi successi hanno fatto conoscere l'azienda e le sono valsi numerosi riconoscimenti per i suoi prodotti. Tuttavia, la soddisfazione dei dipendenti è diminuita: molti si sentono sopraffatti ed esausti, mentre lottano per bilanciare lavoro e vita privata. Di conseguenza, alcuni si sono licenziati, sollevando preoccupazioni sulla fidelizzazione dei dipendenti e sulla produttività a lungo termine dell'azienda.



### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con i giovani sordi e ipoacusici?**

Questa attività può servire come fulcro per l'acquisizione di conoscenze e competenze pratiche, in quanto sviluppa il pensiero analitico, migliora le tecniche di comunicazione e argomentazione e insegna ai partecipanti come lavorare efficacemente in gruppo.



### **Collegamento con i workshop:**

*Tecniche di problem solving creativo e Fondamenti della ricerca di mercato.* Entrambi i workshop incoraggiano i partecipanti ad affrontare scenari e problemi reali in modo creativo e innovativo. Attraverso l'analisi e la discussione di esempi reali, i partecipanti sviluppano le loro capacità analitiche, di ricerca e di comunicazione, che consentono loro di affrontare meglio le sfide e prendere decisioni informate.



## Attività 13

# Speed dating per il networking



### Scopo:

- Rafforzare la capacità di presentare le capacità e le competenze in modo professionale.
- Migliorare le capacità di comunicazione in un ambiente di lavoro, compreso l'ascolto attivo.
- Sviluppare le capacità di networking e creare contatti professionali attraverso un gioco in stile speed date.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, proiettore, computer o laptop, diapositive per la presentazione, cartoncini per le domande, timer.



### Tempo consigliato:

30-45 minuti, a seconda del numero di partecipanti.



### Come implementare l'attività?

#### Preparazione

- Mettete a disposizione due sedie e un tavolo per ogni coppia.
- Disporre lo spazio in modo che le coppie possano parlare tra loro senza interruzioni (i partecipanti dovrebbero idealmente sedersi uno di fronte all'altro al tavolo).
- Scrivete in modo chiaro e conciso le istruzioni chiave, le fasi e la durata dell'attività sulla lavagna o in una presentazione visibile sul proiettore. Assicuratevi che le istruzioni rimangano visibili a tutti i partecipanti per tutta la durata dell'attività.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.

#### Introduzione all'attività

- Far conoscere ai partecipanti gli obiettivi, le fasi e le regole di questa attività.

#### Note

- Informare i partecipanti che l'inizio e la fine della conversazione (cambio di partner) saranno annunciati in due modi: in modo acustico e visivo.
- Per ogni fase è previsto un tempo determinato che deve essere rispettato.

#### FASI

- **Inizio della conversazione**
  - Ogni coppia inizia la conversazione con una domanda designata.
  - Il facilitatore consegna le domande a ciascuna coppia poco prima che vengano annunciati i segnali acustici e visivi di inizio della conversazione.
- **Durata della conversazione**
  - Ogni conversazione dura esattamente 5 minuti, dopodiché i partner cambieranno.
  - L'inizio e la fine di ogni conversazione saranno segnalati con segnali acustici e visivi.

### • Durata dell'attività

- L'attività continua fino a quando tutti i partecipanti non hanno cambiato partner, permettendo a tutti di parlare con persone diverse.
- Al termine dell'attività si terrà una discussione tra tutti i partecipanti sulle loro impressioni ed esperienze.

### Carte Domande

\* È probabile che alcuni partecipanti rispondano più volte alle stesse domande, ma non è un problema. La ripetizione consente loro di approfondire i propri pensieri, condividere nuove idee e affrontare l'argomento da prospettive diverse. Può anche aiutare i partecipanti a sentirsi più sicuri nell'esprimere i loro punti di vista e le loro esperienze, il che arricchisce la dinamica del gruppo e promuove l'apprendimento reciproco.

\*\* Il facilitatore può modificare queste domande o proporre di nuove in base alle esigenze e agli interessi dei partecipanti.

Di quale risultato professionale siete più orgogliosi?	Presentate voi stessi e la vostra esperienza lavorativa fino ad ora.
Quali competenze vorreste migliorare?	Qual è il vostro atteggiamento nei confronti della flessibilità dell'orario di lavoro?
Come gestite lo stress o le scadenze?	Cosa pensate dell'importanza della formazione continua e dello sviluppo professionale? Come crescete personalmente?
Che cosa avete imparato dai vostri errori e come li condividereste con gli altri?	Come vi siete preparati per il vostro ultimo colloquio di lavoro e quali consigli dareste agli altri?
Quali consigli dareste a chi si sta preparando per un colloquio di lavoro nel vostro settore?	Quali sono state le sfide più grandi durante il periodo di disoccupazione?



### Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici?

Questa attività è altamente adattabile e può essere utilizzata in vari contesti, come ad esempio un workshop introduttivo in cui i partecipanti possono conoscersi in modo rilassato e divertente. Può anche essere inclusa nei programmi di formazione al lavoro come esercizio di simulazione di colloqui di lavoro, dando ai partecipanti l'opportunità di esercitarsi a rispondere alle domande più comuni e di migliorare le loro capacità di comunicazione e di autopresentazione.



### Collegamento con i workshop:

Questa attività può essere implementata in diversi workshop. Ad esempio, può far parte del workshop 3: Competenze di pitching, in quanto consente ai partecipanti di esercitarsi nelle loro abilità di presentazione e di comunicare informazioni in modo chiaro e convincente. Inoltre, l'attività può essere inclusa nel Workshop 8: Strategie di networking efficaci, in quanto consente ai partecipanti di applicare le proprie conoscenze e abilità nel presentare efficacemente se stessi e le proprie competenze, nonché di stabilire connessioni con altri in un contesto professionale. Questo li aiuta a sviluppare le loro capacità di networking e ad acquisire fiducia nelle interazioni con potenziali datori di lavoro e colleghi.

## Attività 14

# Circolo di idee: vendi il tuo progetto!



### Scopo:

- Migliorare le capacità di presentazione chiara e persuasiva delle proprie idee per prepararsi a situazioni di vita reale, come colloqui di lavoro, presentazione di idee commerciali a colleghi, collaboratori o clienti.
- Migliorare le tecniche di presentazione e argomentazione attraverso l'uso creativo di oggetti di scena.
- Rafforzare la fiducia in se stessi nel parlare in pubblico.
- Imparare ad accettare in modo costruttivo le critiche sulla propria presentazione.



### Materiali:

- Lavagna, pennarelli, proiettore, computer o laptop, diapositive di presentazione, penne e carta per appunti, una borsa con vari oggetti di scena, un timer.



### Tempo consigliato:

30-45 minuti, a seconda del numero di partecipanti.



### Come implementare l'attività?

#### Preparazione

- È importante conoscere il numero esatto di partecipanti perché il numero di oggetti di scena dipende dal numero di partecipanti (il numero di oggetti di scena deve corrispondere al numero di partecipanti).
- È essenziale preparare due oggetti di scena identici (ad esempio due ombrelli, due mele, ecc.) perché i partecipanti lavoreranno a coppie e l'accoppiamento si baserà sul principio che i partecipanti con lo stesso oggetto di scena formano una coppia.
- Sulla lavagna o nella presentazione visibile sul proiettore, scrivete brevemente e chiaramente le istruzioni, le fasi e la durata più importanti di questa attività. Impostate il tutto in modo che le istruzioni siano visibili a tutti i partecipanti per tutta la durata dell'attività.
- Posizionate il timer in un punto ben visibile.

#### Introduzione all'attività

- Introduce participants to the critique circle.
- Familiarize participants with the objectives, steps, and rules of this activity.

#### Notes

- Annunciate la fine di una fase e l'inizio della successiva in due modi simultanei, sia con segnali sonori che luminosi.
- Per ogni fase c'è un tempo prestabilito che deve essere rispettato.

## REGOLE

1. Ciò che accade nel cerchio rimane nel cerchio.
2. Ogni coppia ha il diritto di presentare entro un tempo prestabilito.
3. Non è consentito interrompere o disturbare la presentazione.
4. Fornire critiche costruttive e suggerimenti per il miglioramento.
5. Ascoltare attivamente gli altri.

## FASI

### **FASE 1: Conoscere i progetti** (5 minuti)

- Tutti i partecipanti si siedono in cerchio. Al centro del cerchio c'è una borsa con vari oggetti di scena (ad esempio, ombrello, palla, penna, mela, berretto, bottiglia d'acqua, ecc.)
- Il facilitatore chiede ai partecipanti di scegliere a caso un oggetto dalla borsa e di tornare al proprio posto.
- Una volta che tutti hanno scelto un oggetto, il facilitatore chiede ai partecipanti di accoppiarsi con la persona che ha lo stesso oggetto.
- Il facilitatore spiega le fasi dell'attività (preparazione, presentazione e analisi finale) e il tempo previsto per ogni fase. Il facilitatore sottolinea anche le regole dell'attività.

### **FASE 2: Preparazione** (5 minuti)

- Nei successivi 8 minuti, ogni coppia deve creare una presentazione creativa e memorabile sull'oggetto scelto, con l'obiettivo finale di convincere gli altri ad acquistare il proprio oggetto.
- Oltre al limite di tempo, non ci sono altre regole su come deve essere strutturata la presentazione.

### **FASE 3: Presentazione** (dipende dal numero finale di coppie; 1,5 minuti per coppia)

- Ogni coppia presenta il proprio oggetto per 1,5 minuti, cercando di convincere gli altri partecipanti ad acquistarlo.

### **FASE 4: Cosa compreste? – discussione** (10 minuti)

- Il facilitatore incoraggia i partecipanti a discutere gli oggetti di scena presentati, consentendo a tutti di condividere opinioni e commenti.



### **Quando utilizzare questa attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici?**

Questa attività può essere utilizzata come parte delle attività quotidiane con giovani sordi e ipoacusici perché è tematicamente adattabile e modificabile. Può essere utilizzata come attività introduttiva in cui i partecipanti si conoscono presentandosi entro un determinato lasso di tempo.

Se utilizzata in questo modo, è particolarmente adatta agli operatori giovanili che lavorano per la prima volta con giovani ipoacusici, in quanto permette di raccogliere informazioni sulla loro disabilità uditiva e su come comunicare con loro.



### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può essere implementata nel Workshop 3: Competenze di pitching.



## Attività 15

# Sessione di design thinking



### Scopo:

- Introdurre i partecipanti al processo di design thinking.
- Aumentare le capacità di pensiero progettuale e di problem solving creativo dei partecipanti.



### Materiali:

Fogli per lavagna a fogli mobili, pennarelli, post-it, fogli, cartone, nastro adesivo, forbici, materiale per l'artigianato, supporti visivi per le istruzioni, timer visivo.



### Tempo consigliato:

90 minuti



### Come implementare l'attività:

All'inizio dell'attività, il facilitatore spiega che durante questa attività il gruppo affronterà il design thinking come approccio alla risoluzione dei problemi incentrato sui bisogni dell'utente. Mentre il gruppo affronta ciascuna delle fasi, il facilitatore introduce e spiega la fase in modo più dettagliato. Il facilitatore divide i partecipanti in gruppi più piccoli all'inizio dell'attività.

### Fase dell'empatia

I partecipanti hanno a disposizione 15 minuti per esplorare, in piccoli gruppi, i bisogni e le esperienze per rispondere alla domanda "Come possiamo rendere gli spazi pubblici più accessibili per le persone con problemi di udito? Il facilitatore pone le seguenti domande per incoraggiare la discussione nei gruppi più piccoli:

- Quali sfide devono affrontare le persone con problemi di udito?
- Cosa li motiva?

Alla fine di questa fase, i gruppi più piccoli condividono rapidamente le loro risposte in plenaria. Il facilitatore conclude questa fase spiegando che cos'è la fase di immedesimazione nel processo di pensiero progettuale e di risoluzione creativa dei problemi:

*Durante la fase di empatia, i partecipanti trascorrono del tempo osservando e impegnandosi con utenti reali (o persone che rappresentano il gruppo target) - conducendo interviste, vedendo come interagiscono con un prodotto esistente e prestando generalmente attenzione alle espressioni facciali e al linguaggio del corpo.*

*Come prima fase del processo di design thinking, la fase di empatia ci incoraggia a mettere da parte le nostre ipotesi. Armati di intuizioni di prima mano, possiamo progettare pensando agli utenti reali.*

## **Fase della definizione**

I gruppi hanno a disposizione 15-20 minuti per la seconda fase.

In questa fase, i gruppi analizzano i risultati e definiscono una chiara dichiarazione del problema, concentrandosi sulle esigenze dell'utente. Alla fine della fase, le dichiarazioni del problema sono visualizzate su fogli di lavagna a fogli mobili all'interno di ciascun gruppo; si inizia con le affermazioni: "Come potremmo..." (ad esempio, come potremmo creare ambienti comunitari più inclusivi per le persone con problemi di udito).

Il facilitatore conclude questa fase spiegando la fase di definizione del processo di pensiero progettuale e di risoluzione creativa dei problemi:

*Nella seconda fase del processo di design thinking, definiamo il problema dell'utente che vogliamo risolvere. Per prima cosa, raccogliamo tutti i risultati della fase di empatia e iniziamo a metterli insieme. Quali temi e schemi comuni abbiamo osservato? Quali esigenze e sfide degli utenti sono emerse in modo costante? Queste sono alcune delle domande che ci poniamo in questa fase. Una volta sintetizzati i risultati, formuliamo la cosiddetta dichiarazione del problema. Un'affermazione del problema, talvolta chiamata punto di vista (POV), delinea il problema o la sfida che cerchiamo di affrontare. Come ogni altra cosa nel processo di design thinking, l'enunciazione del problema mantiene l'utente al centro dell'attenzione.*

## **Ideare**

In questa fase, ai gruppi vengono concessi 15-20 minuti per fare un brainstorming di quante più idee possibili per risolvere il problema. I partecipanti sono invitati a usare i post-it per scrivere le idee o a usare la carta per lavagna a fogli mobili per scriverci direttamente sopra.

Il facilitatore incoraggia i partecipanti a basarsi sulle idee degli altri e a cercare di essere il più creativi possibile. Questa fase si conclude con la spiegazione di questa fase:

*La terza fase del processo di design thinking consiste nell'ideazione, ovvero nella generazione di idee. A questo punto sappiamo chi sono i nostri utenti target e cosa vogliono dal nostro prodotto. Abbiamo anche una chiara dichiarazione del problema che speriamo di risolvere. Ora è il momento di proporre le possibili soluzioni.*

*La fase di ideazione è una zona priva di giudizi, in cui il gruppo è incoraggiato ad allontanarsi dalla norma, a esplorare nuovi punti di vista e a pensare fuori dagli schemi.*

## **Prototipo**

I gruppi ricevono istruzioni per selezionare almeno un'idea da sviluppare in un prototipo. Utilizzando materiali di prototipazione, i partecipanti creano una semplice rappresentazione della loro soluzione, come un modello, uno schizzo o uno storyboard. I team sono incoraggiati a concentrarsi sulla funzionalità e sull'esperienza dell'utente piuttosto che sulla perfezione. Questa fase si conclude con la spiegazione di questa fase:

*Un prototipo è essenzialmente una versione in scala ridotta di un prodotto o di una funzione, sia esso un semplice modello di carta o una rappresentazione digitale più interattiva.*

*Lo scopo della fase di prototipazione è trasformare le idee in qualcosa di tangibile che possa essere testato su utenti reali. Si tratta di un aspetto cruciale per mantenere un approccio incentrato sull'utente, che ci consente di raccogliere feedback prima di procedere allo sviluppo dell'intero prodotto. Ciò garantisce che il progetto finale risolva il problema dell'utente e sia piacevole da usare!*

## **Test**

I gruppi presentano i loro prototipi al gruppo più ampio, spiegando come la loro soluzione risponde alle esigenze dell'utente. Il resto del gruppo fornisce un feedback, concentrandosi sui punti di forza e sui potenziali miglioramenti. Il facilitatore conclude l'attività con le seguenti domande:

1. Che cosa abbiamo imparato sulle esigenze dell'utente durante questo processo?
2. In che modo i vostri prototipi hanno affrontato il problema?
3. Cosa cambiereste o migliorereste nel vostro progetto?
4. Cosa fareste di diverso se ripetessimo questo esercizio?



### **Quando utilizzare l'attività nel lavoro quotidiano con giovani sordi e ipoacusici:**

Questa attività può essere utilizzata per ispirare i partecipanti e potenziare le loro capacità di pensiero creativo. Inoltre, l'attività può essere utilizzata per discutere diverse soluzioni rilevanti per la vita quotidiana delle persone sorde e ipoacusiche. L'attività può essere utilizzata come parte di un programma educativo, di attività di club giovanili o di sessioni di sviluppo di progetti incentrati sull'innovazione e sulla risoluzione di problemi.



### **Collegamento con i workshop:**

Questa attività può essere implementata come continuazione o come parte del workshop 5: Alfabetizzazione finanziaria per le startup. Può anche essere integrata in qualsiasi programma incentrato sull'innovazione o sulle competenze imprenditoriali.



### ASSOCIAZIONE DEI SORDI E DEGLI IPOACUSICI DELLA CITTÀ DI ZAGABRIA

L'Associazione dei sordi e degli ipoacusici della città di Zagabria è stata fondata nel 1984 ed è la più antica associazione di sordi in Croazia. L'Associazione è uno strenuo difensore della comunità dei sordi e degli audiolesi, che lavora per rafforzare il loro status in molteplici sfere della società, tra cui la vita familiare, gli ambienti educativi, i luoghi di lavoro e altre arene comunitarie. Siamo fermamente impegnati nella missione di salvaguardare i diritti umani dei sordi e degli ipoacusici.

L'Associazione ha un'esperienza consolidata nell'esecuzione di progetti finanziati dal Fondo sociale europeo e dal programma Erasmus+, con un totale di 13 iniziative di successo ad oggi. L'Associazione lavora per eliminare gli stereotipi e creare un'opinione pubblica sulla sordità, sulla lingua dei segni croata e sulle persone sorde in generale. Organizza vari programmi e progetti a livello locale, nazionale e internazionale che comprendono attività importanti non solo per le persone sorde, ma anche per altre comunità. Lavora costantemente al miglioramento della posizione sociale delle persone sorde, collabora con diverse istituzioni, avvia iniziative e invita alla cooperazione.



**YOUTH POWER**  
Germany

### YOUTH POWER GERMANIA

Youth Power Germania e.V., con sede a Berlino, è un'organizzazione non governativa e senza scopo di lucro dedicata al potenziamento dei giovani, in particolare di quelli che superano ostacoli sociali e culturali, compresi gli immigrati. La nostra missione principale consiste nel mettere in evidenza i punti di forza e la diversità dei giovani, promuovendo l'unità e aiutando la loro integrazione nella società. Il nostro approccio è radicato nell'educazione non formale, offrendo risorse pensate per chi lavora con i giovani e concentrandosi sulla creazione di connessioni e opportunità di impegno significativo. Grazie a un'ampia rete di partnership in tutta Europa, apportiamo alle nostre iniziative competenze diverse e tempestive. I nostri programmi sono concepiti per sviluppare la creatività, il pensiero critico, la risoluzione dei problemi, la comunicazione efficace e la capacità di gestire l'incertezza e il rischio. Attribuiamo la stessa importanza alla creazione di ambienti di apprendimento stimolanti e accoglienti e allo sviluppo delle competenze personali e della motivazione degli educatori. In Youth Power Germany e.V. celebriamo la diversità, riconosciamo i punti di forza individuali e ci sforziamo di unire i giovani nel loro viaggio verso un'armoniosa integrazione sociale.

## LEARNING LIBRARY OÜ



Learning Library è una piccola azienda edu-tech che fornisce strumenti e soluzioni educative ad aziende e ONG. L'idea aziendale è stata creata nel 2021, mentre la registrazione ufficiale della società è avvenuta nel 2022.

Learning Library riunisce esperti di istruzione, lavoro con i giovani, risorse umane (HR) e tecnologie dell'informazione (IT), con un unico obiettivo: aiutare a digitalizzare l'apprendimento e formare gli individui per migliorare le comunità locali. Learning Library opera nel campo dell'istruzione, riunendo diversi metodi provenienti dall'educazione non formale e dal settore aziendale.

L'azienda collabora con diverse organizzazioni e aziende a livello nazionale e internazionale. Fin dall'inizio della sua esistenza, Learning Library ha fornito servizi e supporto a diverse piccole organizzazioni locali per lo sviluppo di corsi di apprendimento online, siti web, piattaforme di apprendimento interattivo, giochi educativi e applicazioni.



**ISTITUTO  
UNIVERSITARIO  
CAROLINA ALBASIO**

## ISTITUTO AD ORDINAMENTO UNIVERSITARIO "SCUOLA SUPERIORE CAROLINA ALBASIO"

L'Istituto ad Ordinamento Universitario Carolina Albasio è un istituto di istruzione superiore con sede in Italia che offre corsi di laurea e post-laurea, tra cui lauree in Mediazione linguistica e culturale, corsi post-laurea e corsi di alta formazione.

La sua identità unica è radicata nella capacità di creare sinergie tra realtà diverse e di sostenere iniziative di formazione, ricerca e trasferimento tecnologico.

L'università combina materie umanistiche con corsi di ICT, business, economia e diritto, garantendo un efficace inserimento lavorativo in un contesto multiculturale. Carolina Albasio è un luogo di eccellenza, che si avvale della collaborazione di accademici e professionisti di primo piano. L'università ha ridotto il suo impatto ambientale ed è completamente accessibile e inclusiva per le persone di ogni provenienza, compresi gli studenti internazionali, i rifugiati, gli studenti SLD e gli studenti con disabilità.

## Authori



**Katarina Jurilj** è una persona non udente, una docente di lingua croata e un'interprete di Lingua dei Segni croata con una lunga esperienza nella formazione sulla Lingua dei Segni croata e all'interno della comunità dei sordi, degli ipoacusici e dei sordociechi. Ha maturato esperienza lavorativa con persone sorde e ipoudenti di varie età, insegnando loro la lingua croata (parlata). Come docente, si occupa di sostenere l'integrazione dei bambini sordi e ipoacusici nel sistema educativo.

**Franjo Brkan** è laureato in Lavoro sociale e Terapia familiare e vanta esperienze professionali in Bosnia-Erzegovina e in Germania. Inoltre, ha lavorato come assistente nell'insegnamento universitario e ha pubblicato articoli su questioni relative ai giovani e alle comunità emarginate. Si è occupato di sviluppare materiali didattici e workshop per migliorare l'occupabilità e le capacità imprenditoriali dei giovani appartenenti a gruppi minoritari. Il suo lavoro è volto a promuovere l'inclusività, l'innovazione e l'ambizione delle comunità emarginate.



**Daniel Almeida** integra il suo lavoro con l'arte contemporanea e la gestione culturale per sviluppare programmi educativi inclusivi. Si occupa di inclusione e apprendimento interculturale, sviluppando laboratori innovativi e corsi online per l'empowerment di gruppi di giovani emarginati. Conduce il suo lavoro nell'ambito dell'educazione inclusiva, sviluppando progetti che rendono le azioni educative in grado di potenziare i giovani.



**Veronica Braccacin** è una performer e insegnante di danza con una laurea in Lingue e Comunicazione. Vanta una vasta esperienza nel campo artistico e ha recentemente iniziato a sviluppare un proprio metodo che combina danza, comunicazione e inclusione. Inoltre, conduce workshop per giovani e dilettanti, con l'obiettivo di promuovere la consapevolezza e l'impegno verso l'arte come strumento di guarigione. Oltre alla sua carriera artistica, sta attualmente frequentando un corso di laurea magistrale in Gestione Culturale.







**Cofinanziato  
dall'Unione europea**