

Sviluppare competenze imprenditoriali



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.

Coordinator:

MMC Mediterranean
Management Centre

Partners:



Obiettivi del workshop

Dal punto di vista delle conoscenze

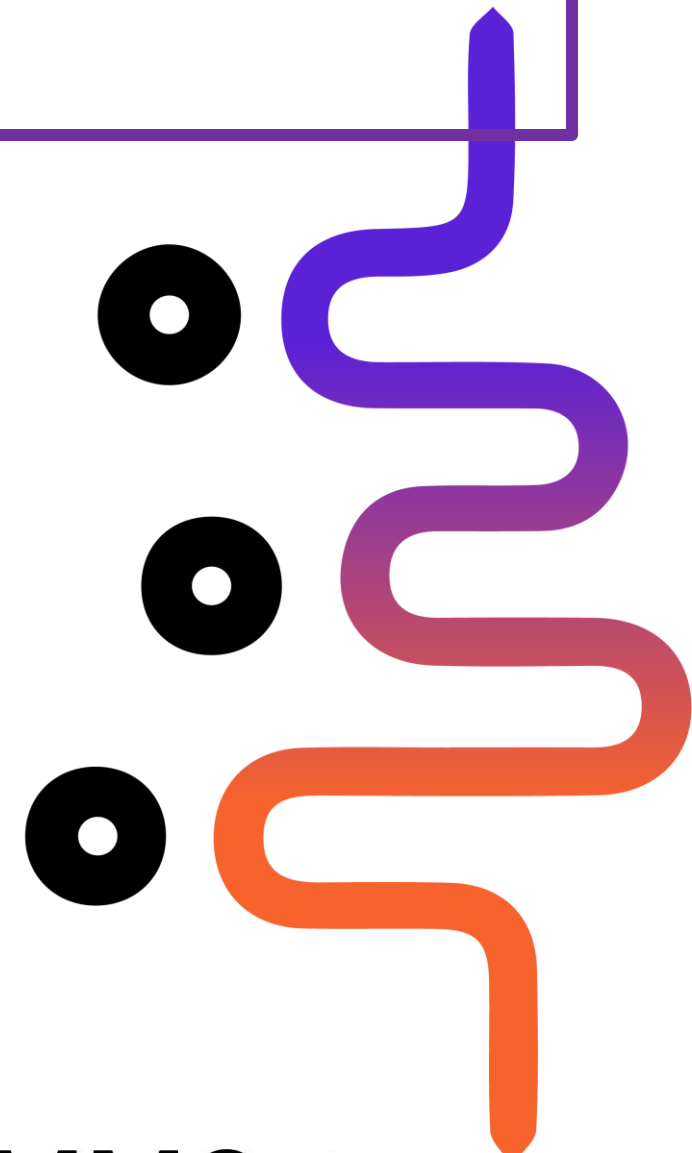
- Definire i concetti imprenditoriali chiave relativi alla consapevolezza di sé, alla creatività, alla visione, all'iniziativa, alla pianificazione e alla collaborazione.
- Spiegare in che modo la consapevolezza di sé e l'autoefficacia influenzano l'apprendimento, l'occupabilità e il comportamento imprenditoriale.
- Descrivere il ruolo della creatività nella generazione di idee, nella risoluzione dei problemi e nel riconoscimento delle opportunità.
- Spiegare in che modo la visione fornisce una direzione e supporta il processo decisionale in contesti personali, professionali e imprenditoriali.
- Identificare le fasi principali della pianificazione, della definizione delle priorità e della gestione del tempo.
- Riconoscere l'importanza della comunicazione, della collaborazione e del comportamento etico quando si lavora con gli altri.



Obiettivi del workshop

Per quanto riguarda le competenze:

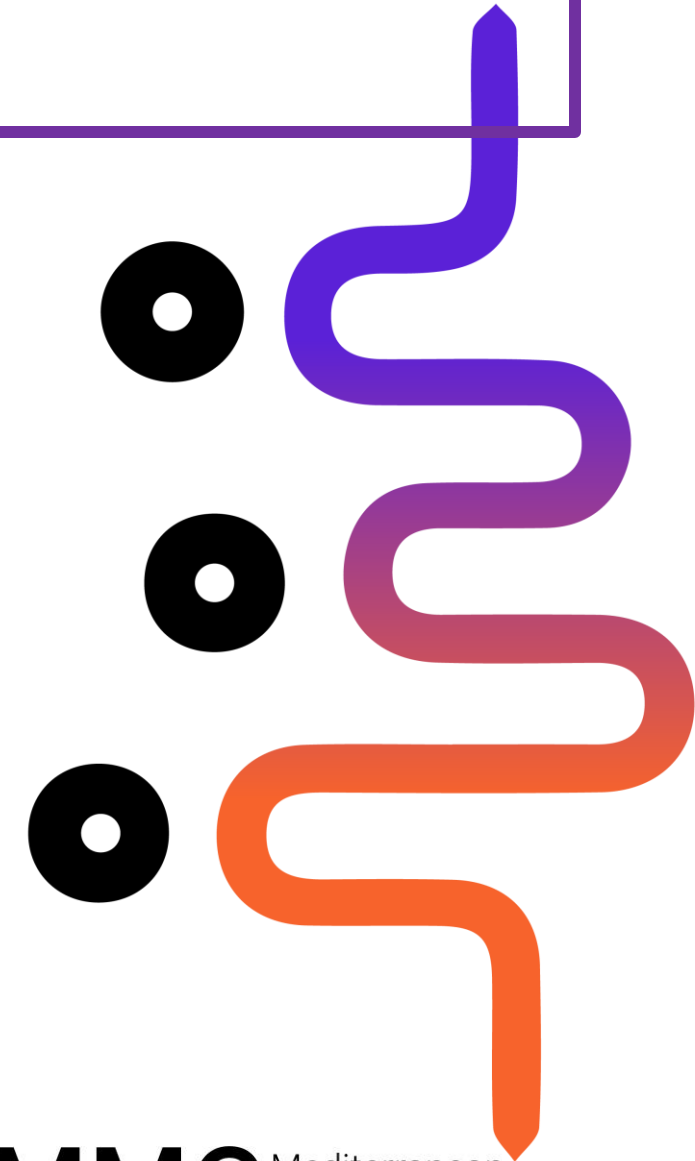
- Riflettere sui propri punti di forza, sulle aree di sviluppo e sulle esigenze di apprendimento utilizzando strumenti strutturati (ad es. SWOT).
- Applicare tecniche di pensiero creativo per generare idee e affrontare situazioni della vita reale.
- Formulare una visione chiara e semplice che esprima una direzione futura e i valori personali.
- Dimostrare iniziativa individuando opportunità e proponendo azioni per migliorare le situazioni.
- Sviluppare piani d'azione di base fissando obiettivi, dando priorità ai compiti e gestendo il tempo in modo efficace.
- Collaborare con gli altri comunicando in modo chiaro, rispettando le diverse prospettive e contribuendo in modo responsabile agli obiettivi condivisi.



Obiettivi del workshop

Per quanto riguarda gli atteggiamenti

- Valorizzare l'apprendimento continuo, l'assunzione responsabile di iniziative e la collaborazione come elementi essenziali dell'occupabilità e dello sviluppo imprenditoriale.



Programma del workshop



Consapevolezza di sé ed autoefficacia

Unità 1



Consapevolezza di sé

La capacità di riconoscere e comprendere i propri:

- Pensieri
- Emozioni
- Valori
- Punti di forza e di debolezza
- Comportamenti e il loro impatto sugli altri

Ti aiuta a prendere **decisioni migliori** e ad assumerti la responsabilità del tuo sviluppo personale e professionale.

Autoefficacia

L'autoefficacia è la **convinzione di poter imparare, migliorare e affrontare le sfide.**

Si tratta di:

- Fiducia nelle proprie capacità di agire
- Fiducia nel fatto che l'impegno porti al progresso
- Credere di poter affrontare nuove situazioni

→ L'autoefficacia cresce attraverso **l'esperienza e la pratica.**

Perché la consapevolezza di sé e l'autoefficacia sono importanti

- Scegli una formazione che risponda alle tue reali esigenze
- Candidati per lavori che corrispondono alle tue competenze
- Accetta le sfide invece di evitarle
- Pianifica lo sviluppo della tua carriera

Esempio:

1. Ti rendi conto di non possedere competenze digitali (consapevolezza di sé)
2. Credi di poterle acquisire (autoefficacia)
3. Ti iscrivi a un corso di formazione e migliori la tua occupabilità

Collegamento al pensiero imprenditoriale

La consapevolezza di sé ti permette di

Comprendere i tuoi punti di forza

scegliere obiettivi adeguati

Migliora i tuoi punti deboli

L'autoefficacia ti permette di

Provare cose nuove

Assumerti dei rischi calcolati

Persevera quando incontri delle difficoltà

Agire invece di aspettare

Insieme ti aiutano a

Prendere decisioni migliori per la tua carriera

Assumerti la responsabilità del tuo sviluppo

Costruisci la tua resilienza

Cresci professionalmente

Punti di forza personali vs vantaggi professionali

Punti di forza personali

- Competenze, qualità o caratteristiche personali:
- Empatia
- Creatività
- Capacità di ascolto
- Organizzazione

Vantaggi professionali

- In che modo i tuoi punti di forza creano valore in un ambiente di lavoro:
- Empatia -> Ottimo servizio clienti
- Creatività -> Creazione di contenuti coinvolgenti
- Buona capacità di ascolto -> Efficace lavoro di squadra
- Organizzazione -> Rispetto costante delle scadenze

Cosa sono i punti deboli professionali?

I punti deboli sono gli ambiti in cui:

- le prestazioni sono inferiori
- Le competenze devono essere migliorate
- È necessaria maggiore formazione o pratica



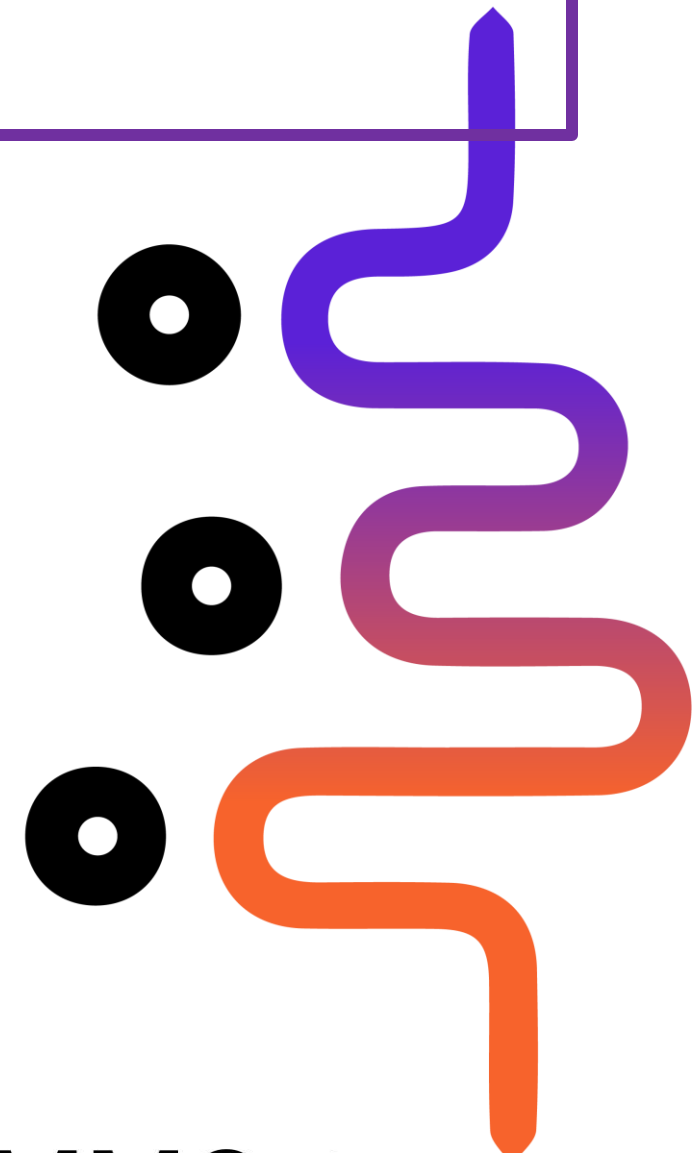
Nota importante:

- I punti deboli non sono fallimenti, ma **opportunità di crescita.**

Che cos'è un divario di competenze?

Il divario di competenze è la differenza tra:

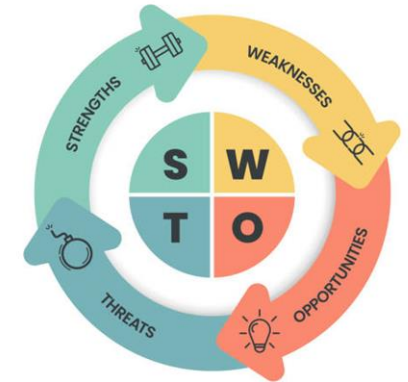
- ciò che il tuo lavoro richiede
- e
- ciò che sei attualmente in grado di fare



Che cos'è?

Uno strumento strutturato per analizzare:

- **Punti di forza** — Cosa fai bene
- **Punti deboli** — Cosa devi migliorare
- **Opportunità** — Possibilità esterne di crescita
- **Minacce** — Rischi o sfide esterne



How To Do a Personal SWOT Analysis



Perché utilizzare l'analisi SWOT?

- Comprendere la propria posizione attuale
- Collega le capacità interne alle opportunità esterne
- Pianificare lo sviluppo personale in modo strategico

Esempio:

- Punto di forza: Ottime capacità comunicative
- Punto debole: scarse competenze digitali
- Opportunità: Corsi online gratuiti
- Minaccia: Elevata concorrenza nel mercato del lavoro



Esempio: Caffetteria

L'attività è una piccola caffetteria indipendente situata nel centro della città, vicino a edifici adibiti a uffici e a un'università. Si distingue per il caffè di alta qualità, gli snack fatti in casa e l'atmosfera accogliente, attirando principalmente studenti, giovani professionisti e clienti abituali del posto. Il locale è gestito da un piccolo team e si affida soprattutto ai clienti occasionali e al passaparola.



SMALL BUSINESS

Esempio: Caffetteria

Punti di forza

- Caffè di alta qualità preparato con chicchi speciali
- Servizio clienti cordiale e personalizzato
- Atmosfera calda e accogliente che invita i clienti a trattenersi
- Ottimi rapporti con i clienti abituali

Punti deboli

- Posti a sedere limitati, specialmente nelle ore di punta
- Prezzi più alti rispetto alle grandi catene di caffetterie
- Presenza limitata sul mercato e sui social media
- Team ridotto, che può avere difficoltà durante le ore di punta

Esempio: Caffetteria

Opportunità

- Crescente interesse per il caffè speciale e per esperienze uniche nei bar
- Espansione nel settore delle consegne a domicilio o degli ordini online
- Organizzazione di piccoli eventi (ad es. serate open mic, sessioni di studio)
- Collaborazioni con aziende locali o università

Minacce

- Forte concorrenza da parte delle grandi catene (ad es. Starbucks, Costa) e dei nuovi bar
- Aumento dei costi di affitto, dei chicchi di caffè e delle utenze
- Incertezza economica che influisce sulle abitudini di spesa dei clienti
- Cambiamento delle tendenze (ad es. più consumazioni da asporto, meno tempo trascorso nei bar)

Caso di studio

Elena è una ragazza che ama cucinare dolci e prepara spesso torte e dessert per i suoi amici e la sua famiglia. Tutti apprezzano le sue ricette e la presentazione dei suoi dolci, e alcuni amici le hanno persino suggerito di iniziare a vendere i suoi prodotti.

Di recente ha iniziato a pubblicare foto dei suoi dolci su Instagram, dove sta lentamente acquisendo follower. Tuttavia, Elena di solito prepara piccole quantità a casa e non ha mai gestito ordini per i clienti prima d'ora.

Sebbene sia appassionata e creativa, non sa bene come stabilire il prezzo dei suoi prodotti o promuoverli in modo professionale. Ha inoltre una conoscenza limitata delle normative in materia di sicurezza alimentare e di gestione aziendale.

Allo stesso tempo, Elena ha notato che molte persone sono sempre più interessate ai dolci fatti in casa e personalizzati, specialmente per eventi come compleanni e feste. Tuttavia, nella sua zona ci sono già diverse pasticcerie affermate e negozi di dolci online, alcuni dei quali offrono prezzi più bassi e consegne rapide.

- Elena ora si chiede: *"Dovrei trasformare questa attività in un'impresa?"*

Caso di studio

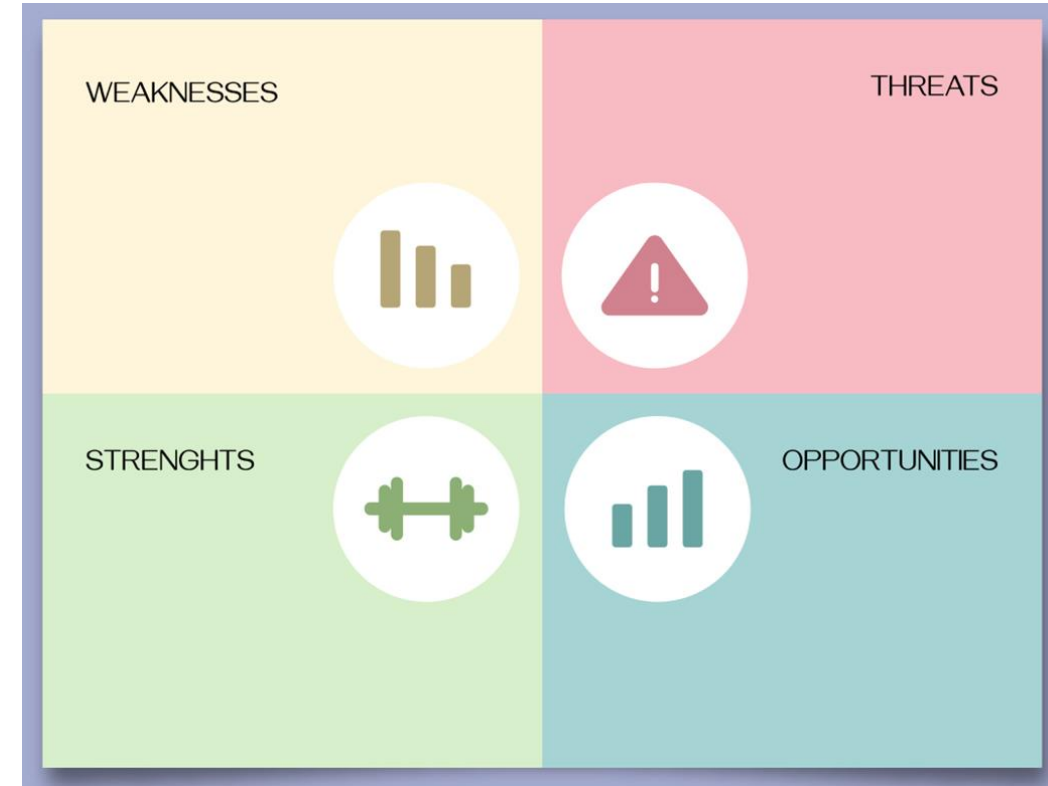
Sulla base dello scenario, effettua **un'analisi SWOT** per Elena:

- Punti di forza
- Punti deboli
- Opportunità
- Minacce



La mia panoramica personale SWOT

1. Scegli un ambito: Lavoro / Formazione / Ricerca di lavoro
2. Compila 1–2 punti per ogni casella:
 - a) Punti di forza: ciò che mi riesce bene
 - b) Aree da sviluppare: cosa voglio migliorare (usa questa espressione al posto di "punti deboli" per mantenere un tono positivo)
 - c) Opportunità: possibilità esterne di crescita (corsi, mentori, stage)
 - d) Minacce: sfide esterne (concorrenza, esperienza limitata, vincoli di tempo)



Creatività

Unità 2



La creatività oltre l'arte

La creatività è utile in **molti ambiti della vita**, non solo nell'arte o nel design.

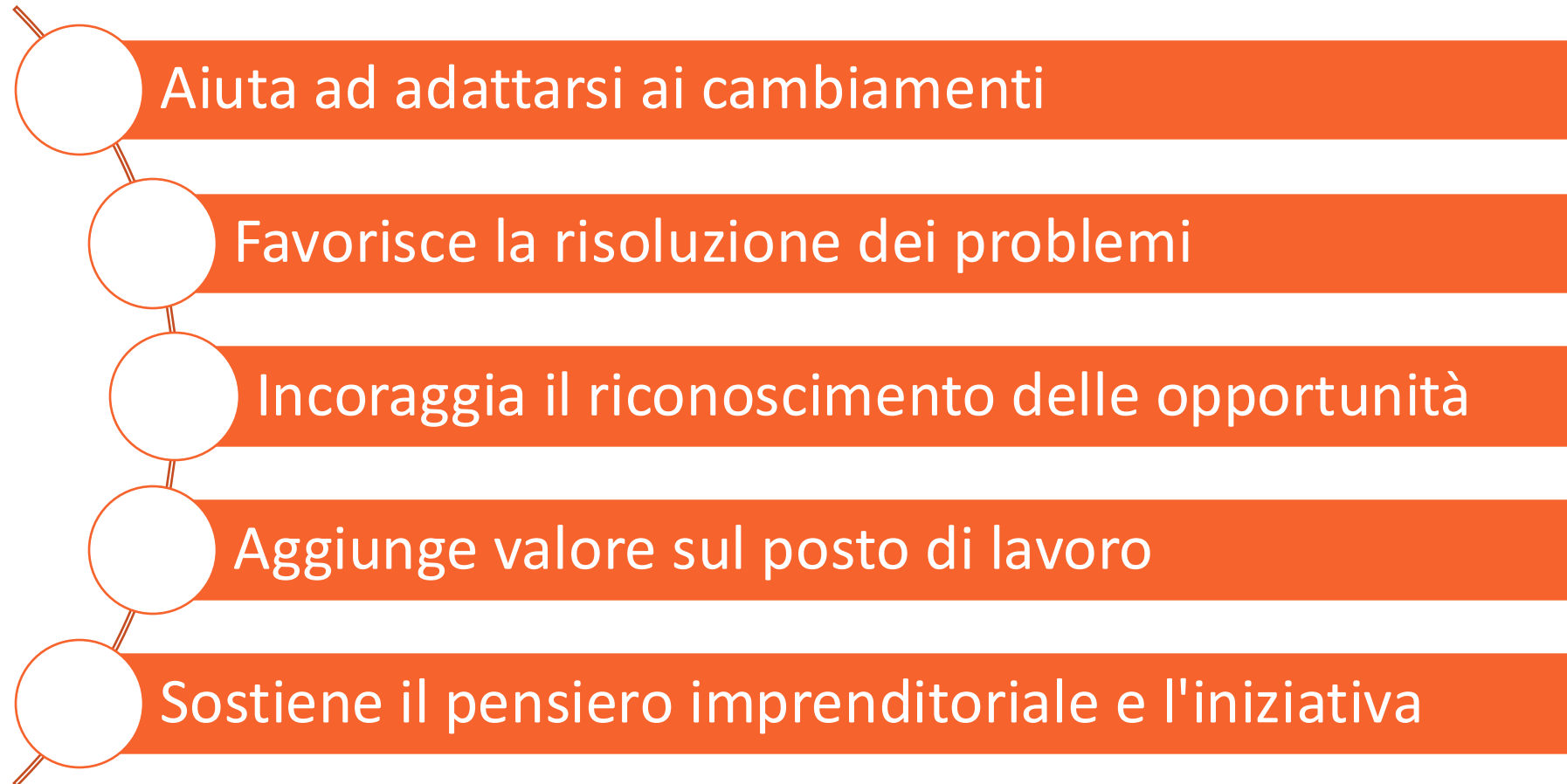
La creatività ti aiuta a:

- Migliorare il modo in cui vengono svolti i compiti sul lavoro
- Trovare soluzioni alle sfide quotidiane
- Imparare in modi nuovi ed efficaci

La creatività sostiene **il lavoro, l'apprendimento e lo sviluppo personale**.



Perché la creatività è importante per l'occupabilità e l'imprenditorialità

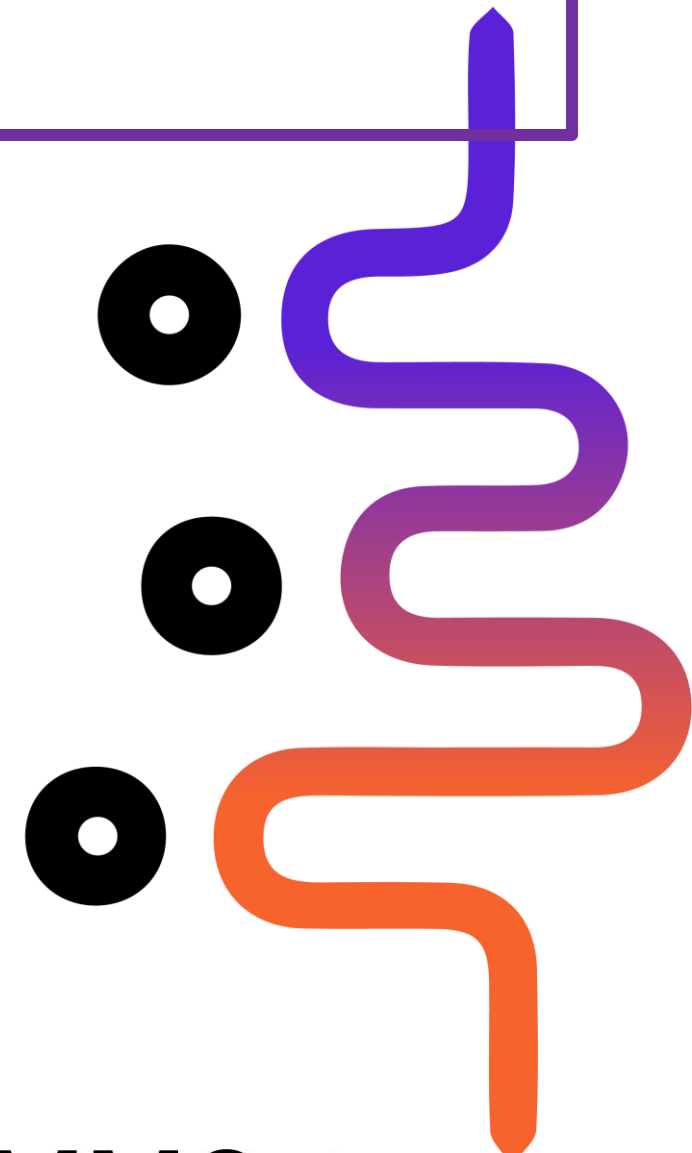


Creatività e risoluzione dei problemi

La creatività è utile quando **non** esiste **una soluzione chiara o univoca**.

Ti permette di:

- Guardare ai problemi da diverse prospettive
- Mettere in discussione i presupposti esistenti
- Esplorare molteplici soluzioni possibili



Miti sulla creatività

Miti comuni

Solo gli artisti sono creativi

La creatività è un talento innato

La creatività non è utile sul lavoro

Realità

Tutti possono essere creativi

La creatività si sviluppa con la pratica

La creatività è una preziosa competenza sia
nel lavoro che nella vita

Mentalità creativa

Curiosità e apertura mentale

- Porre domande
- Essere aperti a nuove idee
- Esplorare diversi punti di vista
- Provare nuovi approcci

Mettere in discussione i preconcetti

- Perché si fa in questo modo?
- Si potrebbe fare in modo diverso?
- Cosa succede se cambiamo una parte?

Imparare dagli errori

- Gli errori fanno parte dell'apprendimento.
- Provare qualcosa di nuovo potrebbe non funzionare sempre.
- Ogni tentativo fornisce un feedback.
- Imparare dagli errori favorisce la creatività.

Strumenti per la generazione di idee

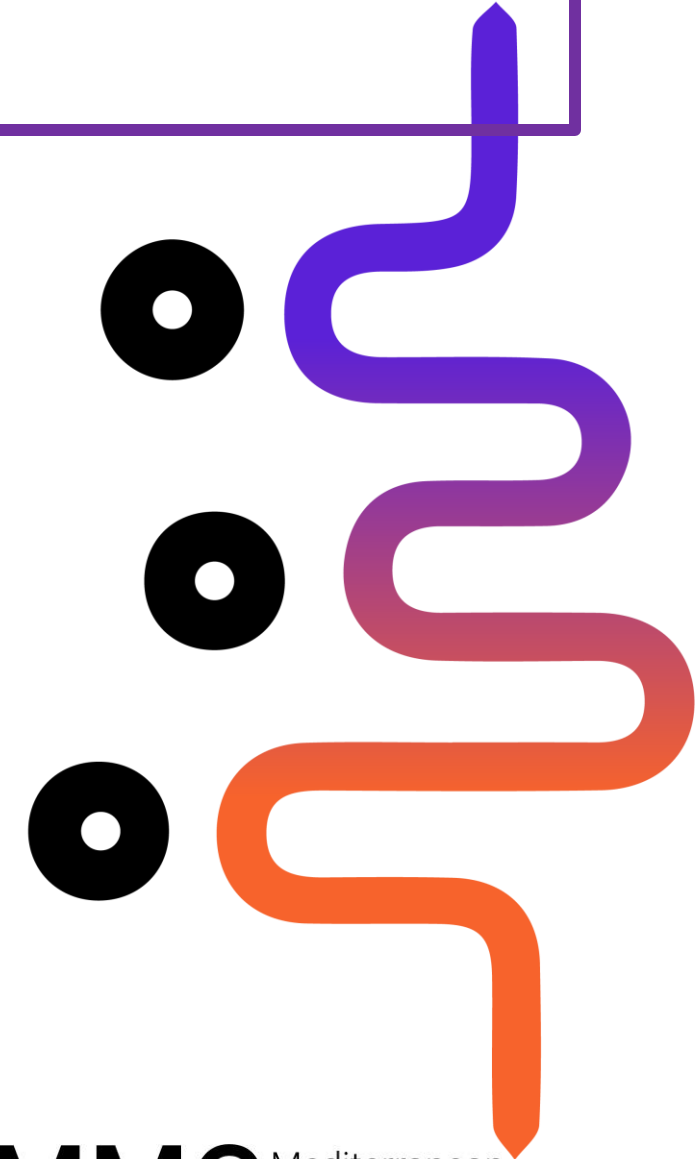
Il **brainstorming** è una tecnica creativa utilizzata per generare un'ampia gamma di idee in un breve lasso di tempo. Incoraggia il pensiero libero e l'apertura mentale, consentendo la condivisione delle idee senza giudizi. L'obiettivo è quello di esplorare diverse possibilità e prospettive prima di selezionare o migliorare le idee in una fase successiva.



Brainstorming

Regole del brainstorming:

1. Concentrati sulla quantità, non sulla qualità
2. Non giudicare le idee
3. Sviluppa le idee degli altri
4. Mantenete una mente aperta



Brainstorming

Esempio di brainstorming

Domanda: Come posso migliorare il mio percorso di apprendimento o la mia routine lavorativa?

Idee generate:

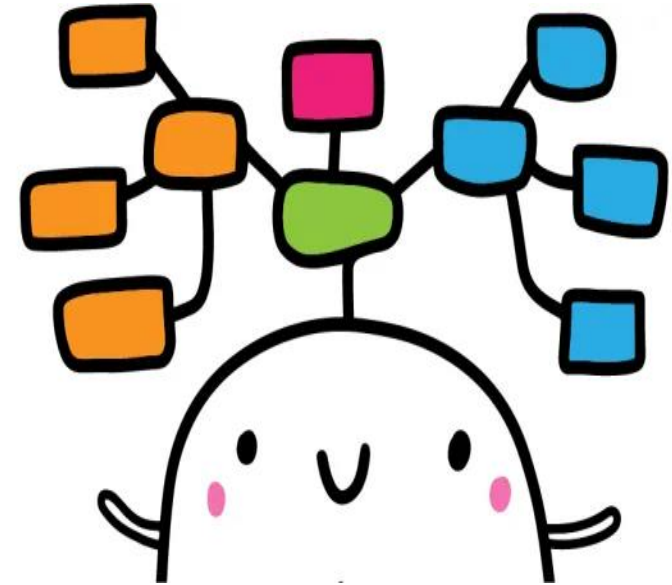
- Utilizzare uno strumento digitale per organizzare le attività
- Cambiare l'ambiente di lavoro o di studio
- Imparare insieme agli altri
- Stabilire un orario fisso ogni giorno per lo studio

Nota:

In questa fase, tutte le idee sono benvenute. La valutazione verrà fatta in seguito.

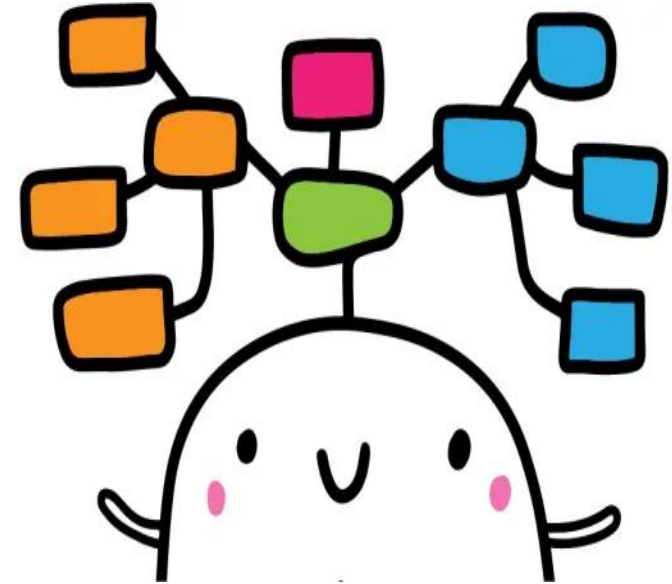
Mappatura mentale

Il mind mapping è un potente strumento visivo progettato per organizzare pensieri, idee e informazioni in un formato altamente interconnesso e strutturato. Questa tecnica è particolarmente efficace per il brainstorming, la pianificazione e la risoluzione dei problemi.

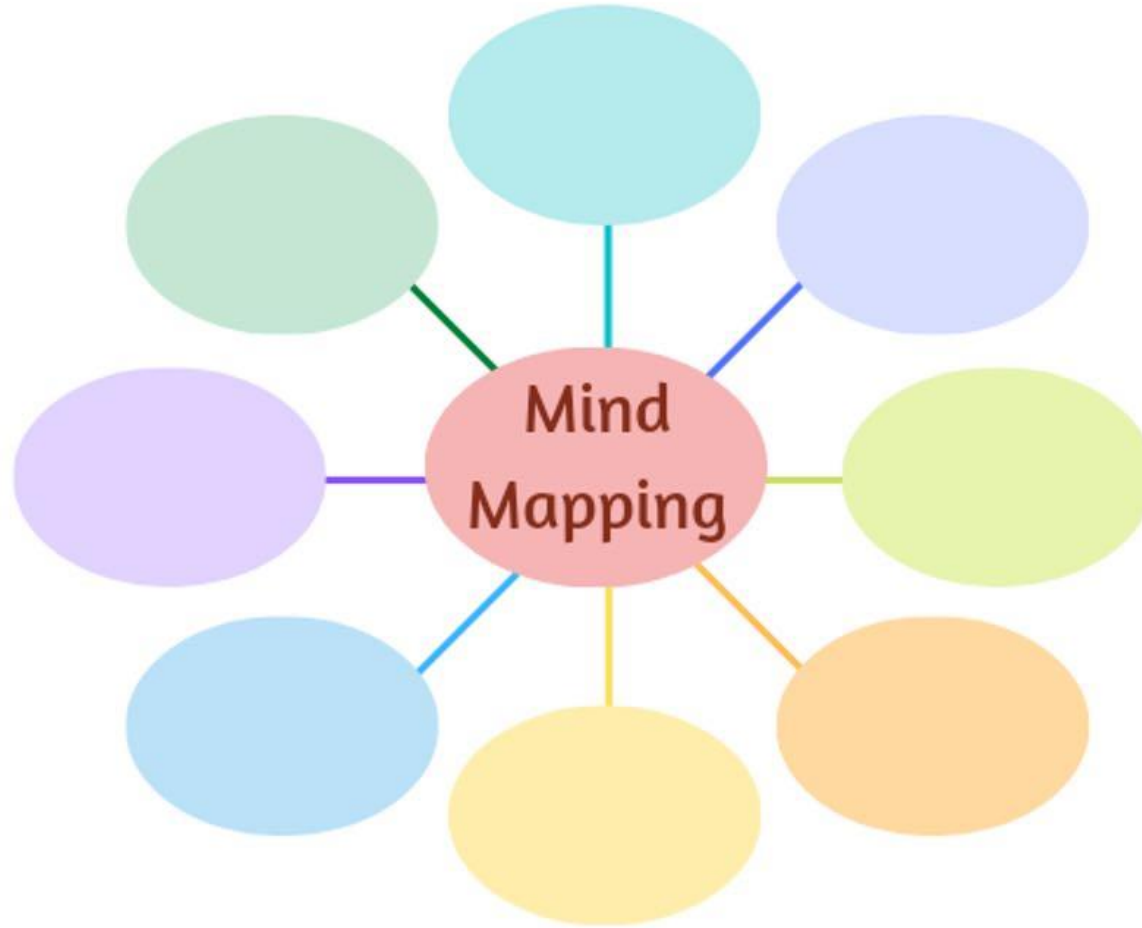


Mappe mentali

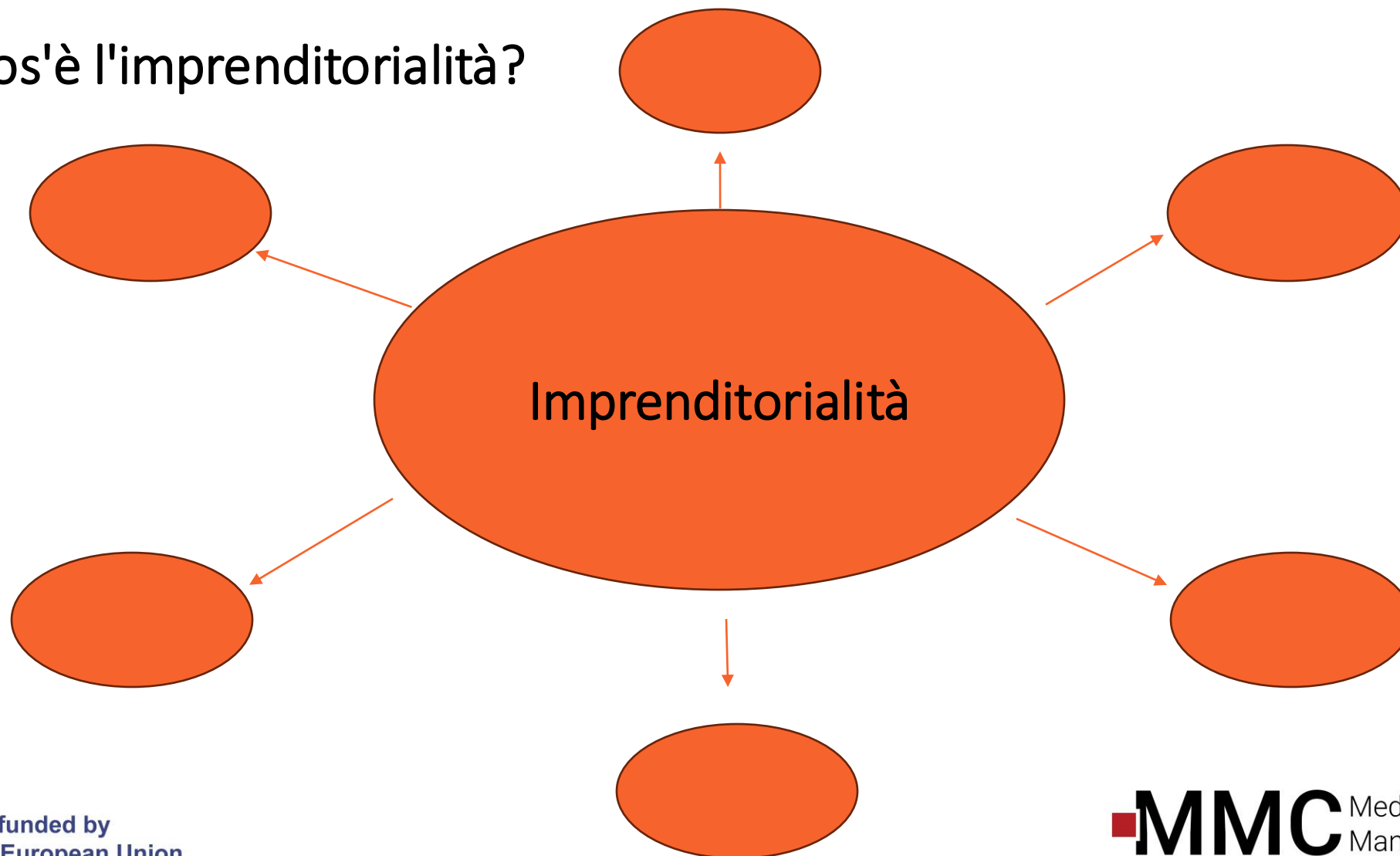
In una mappa mentale, l'idea centrale è collocata al centro, con concetti secondari che si diramano verso l'esterno come le fronde di un albero, creando una rappresentazione visiva delle relazioni tra i diversi elementi.



Mappe mentali



Che cos'è l'imprenditorialità?



Visione

Unità 3



Che cos'è la visione?

La visione è la capacità di immaginare un futuro desiderato e di esprimere chiaramente dove si vuole arrivare e perché.



La visione nel settore imprenditoriale

- Nell'imprenditoria, la visione fornisce **una direzione e uno scopo**, guidando le decisioni e la pianificazione a lungo termine.
- Una visione forte è **chiara, significativa e motivante**, e riflette i valori e gli obiettivi alla base di ciò che si vuole realizzare.



La vista è influenzata dall'**ambiente esterno**.

- Ciò include:
- Tendenze del mercato del lavoro
- I cambiamenti tecnologici
- Condizioni sociali ed economiche

Comprendere l'ambiente aiuta a rendere le visioni **realistiche e pertinenti**.



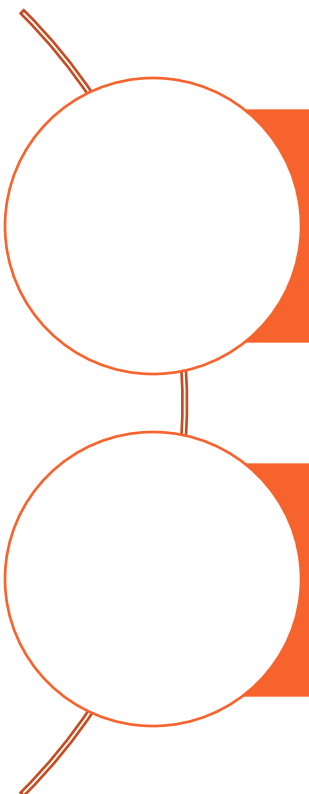
In che modo la visione supporta il processo decisionale

Una visione chiara aiuta a orientare **le decisioni e le azioni**, soprattutto nei periodi di cambiamento.

- La visione aiuta a:
- Rimanere concentrati sugli obiettivi a lungo termine
- Fare scelte coerenti
- Decidere cosa è importante e cosa non lo è



Definizione di dichiarazione di visione



Una dichiarazione di visione descrive il futuro che desideri creare.

Spiega dove vuoi arrivare e perché, e riflette i valori alla base dei tuoi obiettivi a lungo termine.

Elementi chiave di una dichiarazione di visione

Una dichiarazione di intenti efficace è:

- **Chiara** – facile da comprendere e incentrata su un obiettivo condiviso
- **Significativa** – spiega perché l'obiettivo è importante
- **A lungo termine** – guarda oltre i compiti a breve termine
- **Guidata dai valori** – riflette i valori personali o organizzativi
- **Adattabile** – aperta al cambiamento man mano che le circostanze evolvono
- **Ispirante** – motiva e dà significato all'azione



Domande guida sulla visione

Verso quale tipo di futuro voglio impegnarmi?

Quali problemi o esigenze mi stanno a cuore?

Quali valori voglio che le mie azioni riflettano?

Chi potrebbe trarre beneficio da ciò che voglio realizzare?

Strumenti e metodologie

La creazione di una dichiarazione di visione per la tua impresa richiede **un mix di creatività, pensiero strategico e comunicazione efficace.**



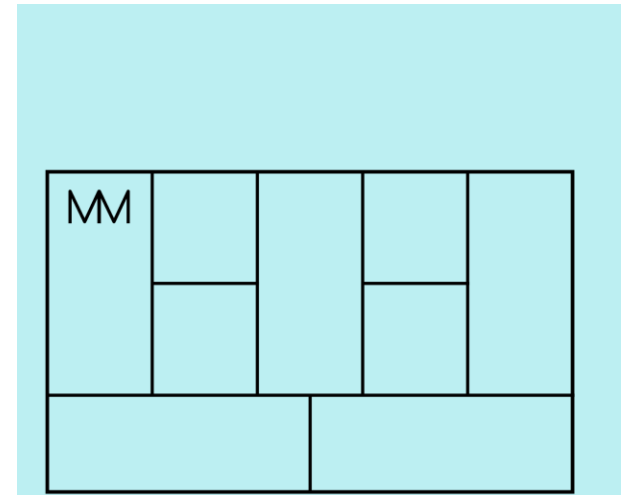
Esempio di dichiarazione di visione

Desidero impegnarmi per sviluppare solide competenze professionali e digitali, poiché sono importanti per i datori di lavoro e mi aiutano ad adattarmi ai cambiamenti del mercato del lavoro, oltre a riflettere i miei valori di apprendimento continuo, responsabilità e collaborazione.



Mission Model Canvas:

Il Mission Model Canvas è uno strumento di gestione strategica che aiuta gli imprenditori a definire la missione, la visione e la strategia della propria impresa. Fornisce un quadro strutturato per riflettere sullo scopo e sulla direzione della propria impresa, che può guidare lo sviluppo della dichiarazione di visione.





Blank



Newell



Osterwalder
YH4D

Canvas del modello della missione

Il Mission Model Canvas comprende solitamente quanto segue:

- **Descrizione della missione** → Quale problema o esigenza stiamo cercando di affrontare?
- **Partner chiave** → Chi ci aiuta?
- **Attività chiave** → Cosa facciamo?
- **Risorse chiave** → Di cosa abbiamo bisogno?
- **Proposte di valore** → Quale valore utile offriamo?
- **Adesione e sostegno** → Chi sostiene l'idea e perché la sosterrà?
- **Implementazione** → Come verrà fornita o messa in pratica la soluzione?
- **Beneficiari** → Chi ne beneficia?
- **Budget della missione (o Costo)** → Quanto costerà?
- **Fattori di successo della missione** → Come sapremo se la missione avrà successo?

Modello Canvas della missione

Mission Model Canvas

Mission (or “problem”) Description

Key Partners 	Key Activities 	Value Propositions 	Buy-in & Support	Beneficiaries
	Key Resources 		Deployment	
Mission Budget (or cost) 			Mission Achievement (or “fulfillment” or “impact”) Factors (or criteria) 	



DESIGNED BY: Business Model Foundry GmbH, Switzerland
www.businessmodelgeneration.com

This work is licensed under the Creative Commons Attribution-Share Alike 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/> or send a letter to Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

 **Strategyzer**
strategyzer.com



Co-funded by
the European Union

 **MMC** Mediterranean
Management Centre

Modello Canvas della missione

Cosa deve contenere ogni scatola?

- **Descrizione della missione** = il problema principale
- **Partner chiave** = le persone o le organizzazioni che ci aiutano
- **Attività chiave** = il lavoro principale che svolgiamo
- **Risorse chiave** = gli strumenti, le persone, il tempo o il denaro di cui abbiamo bisogno
- **Proposte di valore** = ciò di buono che offriamo
- **Adesione e sostegno** = le persone che credono nell'idea e la sostengono
- **Implementazione** = come mettiamo in atto il piano
- **Beneficiari** = le persone che ne traggono vantaggio
- **Budget della missione** = il costo
- **Fattori di successo della missione** = i segnali che indicano il successo

Esempio: Code for America – Utilizzo del Mission Model Canvas

La missione

- Code for America è un'organizzazione senza scopo di lucro che mira a **migliorare i servizi pubblici attraverso la tecnologia**, rendendoli più accessibili, efficienti e intuitivi, in particolare per le fasce più vulnerabili della popolazione.



Come il Mission Model Canvas ha aiutato

Missione:

- Migliorare l'accesso ai servizi pubblici attraverso la tecnologia, rendendoli più semplici, rapidi e accessibili a tutti i cittadini, in particolare ai gruppi vulnerabili.

Destinatari:

- Persone a basso reddito che necessitano di accedere ai servizi pubblici (ad es. assistenza alimentare)
- Enti pubblici alla ricerca di sistemi digitali più efficienti

Proposta di valore:

- Semplifica i complessi processi governativi
- Fornisce strumenti digitali di facile utilizzo (ad es. applicazioni mobili per le prestazioni sociali)
- Riduce i tempi e le barriere all'accesso ai servizi essenziali

Come il Mission Model Canvas ha aiutato

Attività principali:

- Sviluppo di piattaforme e applicazioni digitali
- Collaborazione con le istituzioni governative
- Gestione di programmi di tecnologia civica e borse di studio

Risorse principali:

- Professionisti qualificati nel settore tecnologico e volontari
- Partnership con istituzioni pubbliche
- Finanziamenti provenienti da sovvenzioni e donatori

Canali:

- Siti web governativi e piattaforme digitali
- Applicazioni mobili
- Iniziative di sensibilizzazione della comunità

Come il Mission Model Canvas ha aiutato

Impatto:

- Maggiore accesso ai servizi pubblici essenziali
- Maggiore efficienza dei sistemi governativi
- Milioni di cittadini assistiti grazie a soluzioni digitali

Punto chiave:

Il Mission Model Canvas aiuta le organizzazioni a concentrarsi sull'impatto sociale, allineando le attività e le risorse per servire efficacemente i beneficiari invece che per generare profitti.

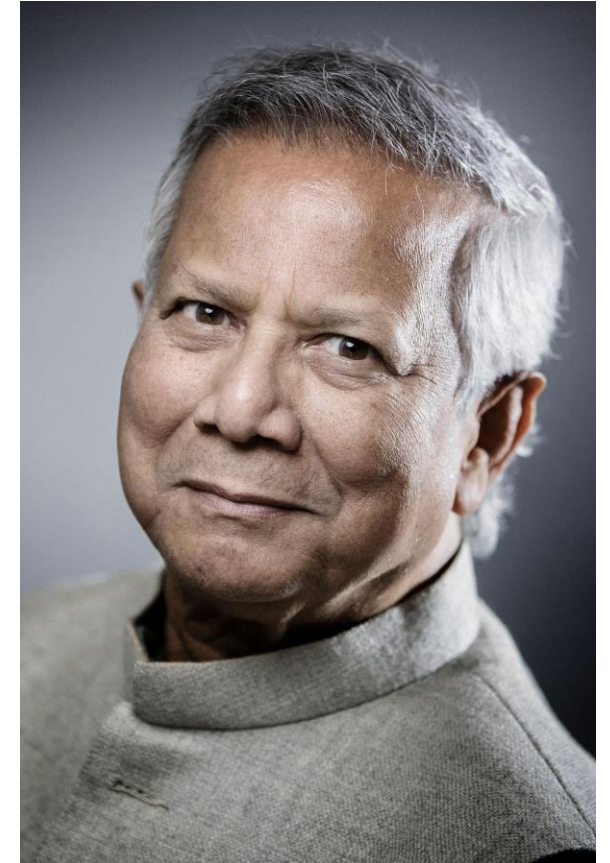
Tecniche di storytelling:

Utilizzate le tecniche di storytelling per creare una narrazione avvincente attorno alla visione della vostra impresa. Raccontate una storia che catturi l'essenza della vostra visione, ne comunichi il significato e l'impatto e ispiri gli stakeholder a sostenerla. Lo storytelling può rendere la vostra dichiarazione di visione più coinvolgente e memorabile.



Muhammad Yunus – Fondatore della Grameen Bank

- Economista bangladese
- Negli anni '70, notò che le donne povere non potevano accedere ai prestiti bancari
- Le banche tradizionali richiedevano garanzie, ma le persone povere non ne avevano
- Prestò personalmente 27 dollari a 42 donne per aiutarle ad avviare piccole attività
- Questa piccola azione portò alla creazione della Grameen Bank (1983)
- Insignito del Premio Nobel per la Pace nel 2006



Come questo si collega alla visione

Una visione che diventa realtà

- Yunus credeva che: «Il credito dovrebbe essere un diritto umano».

Come questo si collega alla visione:

- Immaginò un sistema finanziario diverso
 - La sua visione era guidata dai valori (giustizia sociale)
 - Ha tenuto conto del contesto esterno (povertà, disuguaglianza)
 - La sua visione a lungo termine ha guidato le decisioni strategiche
-
- Visione = Vedere un futuro migliore e lavorare con costanza per raggiungerlo.

Domanda di riflessione

Quale problema sociale, professionale o legato all'apprendimento vedi oggi che potrebbe diventare il fondamento della tua visione personale?



Prendere l'iniziativa

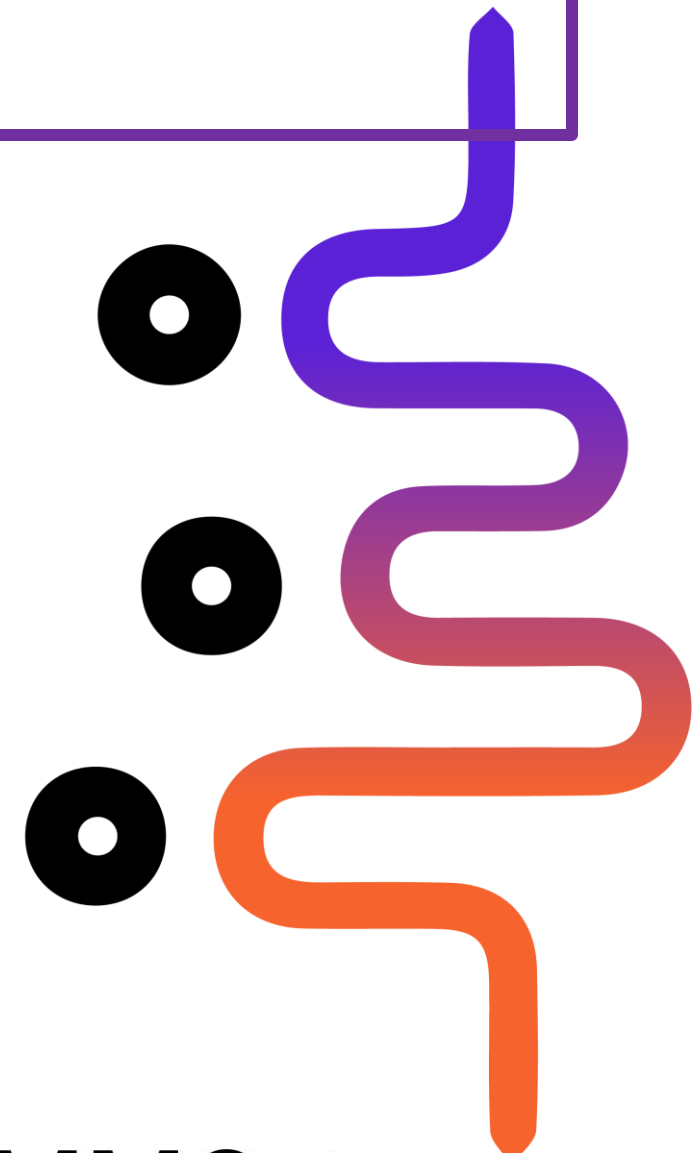
Unità 4



Che cos'è prendere l'iniziativa?

Prendere l'iniziativa significa **agire in modo proattivo** senza aspettare che qualcuno ci dia istruzioni.

- Ciò comporta:
- **Avviare azioni di propria iniziativa** per raggiungere gli obiettivi
- **Riconoscere le opportunità** e decidere di agire
- Avere il **coraggio di fare il primo passo**, anche in situazioni incerte



Che cosa significa prendere l'iniziativa?

Prendere l'iniziativa è importante in:

- **L'imprenditoria**, quando si crea qualcosa di nuovo
- **Il lavoro e la vita quotidiana**, dove l'iniziativa porta al miglioramento e alla risoluzione dei problemi



TAKING INITIATIVE



Co-funded by
the European Union

L'iniziativa inizia con una scelta personale

- Scegliere di agire **senza aspettare istruzioni**
- Assumersi la responsabilità di avviare qualcosa di nuovo
- Decidere di reagire quando si individua un'esigenza o un'opportunità
- L'iniziativa può essere **piccola o grande**: ciò che conta è scegliere di iniziare.



Iniziativa contro passività

In attesa:

- Aspettarsi indicazioni, permessi o condizioni perfette

Prendere l'iniziativa:

- Agire quando c'è qualcosa da fare, anche se nessuno lo ha chiesto
- Le persone che prendono l'iniziativa creano opportunità invece di aspettarle.

Le piccole azioni contano

Prendere l'iniziativa non significa sempre apportare grandi cambiamenti.

- Piccole azioni possono portare a miglioramenti significativi
- Un solo passo può aprire nuove opportunità
- L'azione costante è più importante della perfezione

L'iniziativa spesso inizia con **una semplice azione intrapresa oggi.**

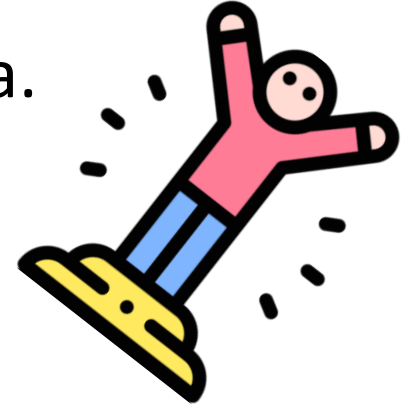


Qualità relative alla “capacità di prendere l’iniziativa”

- **Visione:** individuare un obiettivo o un miglioramento e agire per raggiungerlo
- **Proattività** – fare il primo passo senza aspettare
- **Resilienza** – andare avanti nonostante le battute d'arresto o le difficoltà
- **Responsabilità** – assumersi la responsabilità delle proprie azioni, decisioni e risultati
- **Apertura alle nuove idee** – essere disposti a provare modi migliori di fare le cose
- **Assunzione di rischi calcolata** – agire con ponderatezza, anche quando i risultati sono incerti

Iniziativa e fiducia

- La fiducia in se stessi spesso **cresce dopo aver agito**, non prima.
- Prendere l'iniziativa aiuta ad acquisire esperienza
- L'esperienza rafforza la fiducia in se stessi
- Ogni azione rende più facili quelle future
- Agendo, anche in modo modesto, le persone sviluppano **fiducia nella propria capacità di affrontare le sfide**.



Iniziativa e apprendimento

- Prendere l'iniziativa è un modo efficace per imparare.
- L'azione porta all'esperienza
- L'esperienza fornisce un feedback
- La riflessione trasforma l'esperienza in apprendimento
- Prendendo l'iniziativa, le persone imparano più velocemente e sviluppano competenze attraverso **situazioni reali**, non solo attraverso l'insegnamento.



Mentalità imprenditoriale vs mentalità da dipendente

Imprenditoriale – Mentalità “proattiva”

1. Si concentra su singoli compiti, garantendo qualità e produttività.
2. Considera i fallimenti come esperienze di apprendimento e va avanti rapidamente.
3. Si concentra sul lavorare in modo più intelligente, non solo più duro.
4. Comprende la necessità di assumersi rischi ben ponderati.
5. Accoglie la presenza di persone intelligenti/più competenti per imparare e crescere.
6. Si assume la piena responsabilità dei successi e dei fallimenti.

Dipendente – Mentalità “priva di iniziativa”

1. Si destreggia tra più compiti, con conseguente riduzione della concentrazione e risultati di scarsa qualità.
2. Si fissa sui fallimenti, il che influisce sulla sua fiducia e sul risultato complessivo.
3. Impiega lo stesso impegno in tutte le attività senza stabilire priorità.
4. Evita i rischi, dando priorità alla stabilità e alla sicurezza.
5. Si sente insicuro in presenza di persone più capaci, temendo la competizione.
6. Evita di assumersi la responsabilità delle proprie azioni, specialmente in caso di fallimenti.

Ostacoli comuni all'assunzione di iniziative



L'iniziativa in situazioni di incertezza

- L'incertezza è una componente normale del lavoro, dell'apprendimento e dell'imprenditoria.
- Raramente si hanno tutte le informazioni
- Aspettare la certezza può rallentare i progressi
- Iniziare con piccoli passi riduce il rischio
- Prendere l'iniziativa significa **agire sulla base di ciò che si sa ora** e adattarsi man mano che si impara.



Azioni chiave per promuovere lo spirito di iniziativa

1. Fissa obiettivi chiari

Suddividi gli obiettivi in **piccoli passi realistici** e agisci con costanza.

2. Risolvi i problemi in modo proattivo

Cerca soluzioni, metti in discussione le ipotesi e agisci quando c'è qualcosa da migliorare.

3. Adattati al cambiamento

Sii aperto a nuovi modi di lavorare e adatta le tue azioni quando la situazione cambia.

4. Impara dagli errori

Accettare le responsabilità, imparare dai fallimenti e continuare ad andare avanti.

Iniziativa e responsabilità

Prendere l'iniziativa significa anche **assumersi le proprie responsabilità**.

- Essere responsabili delle azioni che si intraprendono
- Accettare gli esiti, anche quando i risultati non sono perfetti
- Imparare dagli errori e migliorare le azioni future



Iniziativa etica

Quando si prende l'iniziativa, bisogna sempre rispettare gli altri.

Iniziativa etica significa:

- Considerare come le azioni influenzano le persone
- Comunicare in modo aperto e rispettoso
- Agire in modo equo e responsabile

L'iniziativa etica crea **fiducia**, favorisce la collaborazione e genera un impatto positivo.



Identificare e fissare gli obiettivi

Passaggi per la definizione degli obiettivi in linea con la teoria della definizione degli obiettivi:

1. Definire un obiettivo specifico e realizzabile.
2. Identificare i passaggi più piccoli nel modo più accurato e specifico possibile per raggiungere tale obiettivo.
3. Fissare delle scadenze.
4. Identifica risultati misurabili che consentano di monitorare il tuo obiettivo specifico.
5. Siate sempre pronti ad adeguare i vostri obiettivi e le vostre scadenze.



Prendere l'iniziativa nella vita quotidiana

Prendere l'iniziativa è utile in **molti ambiti della vita**, non solo nell'imprenditoria.

Ecco alcuni esempi:

- Suggerire un miglioramento al lavoro o a scuola
- Imparare una nuova competenza senza che ti venga chiesto
- Aiutare a risolvere un problema in un gruppo
- Organizzare i propri compiti o obiettivi di apprendimento



Prendere l'iniziativa nelle situazioni quotidiane rafforza la **fiducia in sé stessi, l'occupabilità e l'adattabilità**.

Un esempio del modello di definizione degli obiettivi

1. FISSARE UN OBIETTIVO SPECIFICO:

Progettare e lanciare un programma di formazione professionale per elettricisti che incorpori i più recenti standard e tecnologie del settore entro i prossimi 12 mesi.

2. INDIVIDUARE I PASSI INTERMEDI:

- **Sviluppo del programma di studi:** condurre una ricerca approfondita per identificare i nuovi standard e i progressi tecnologici nel settore.
- **Coinvolgimento delle parti interessate:** comunicare con esperti, aziende di reclutamento ed ex studenti per raccogliere input sulle competenze e le conoscenze che dovrebbero essere incluse nel programma di studi.
- **Programma pilota:** attuare un programma di formazione pilota con un piccolo gruppo di studenti per testare l'efficacia dei nuovi moduli. Raccogliere feedback e apportare le modifiche necessarie al programma di studi.
- **Implementazione definitiva:** finalizzare il programma di formazione, incorporando il feedback ottenuto dal programma pilota.

Un esempio del modello di definizione degli obiettivi

3. FISSARE LE SCADENZE:

- Sviluppo del programma didattico: primo mese
- Coinvolgimento delle parti interessate: primo mese
- Fase pilota: 5 mesi dopo l'inizio, per 1 mese
- Implementazione definitiva: ultimo mese dopo l'inizio

5. ADATTARSI

- Siate pronti ad adeguare: utilizzate modelli di risoluzione dei problemi e tecniche di gestione del cambiamento quando sorgono difficoltà.

4. IDENTIFICARE RISULTATI MISURABILI:

- **Rilevanza del programma di studi:** l'85% degli esperti conferma che il nuovo programma di studi soddisfa gli standard del settore.
- **Successo del programma pilota:** l'80% dei partecipanti al programma pilota ha fornito un feedback positivo sulla pertinenza della formazione.
- **Preparazione dei formatori:** tutti i formatori della formazione professionale completano una sessione di "formazione dei formatori" sui moduli prima del lancio.
- **Lancio del programma:** il programma viene lanciato nei tempi previsti, con un numero di iscritti pari o superiore rispetto alle sessioni precedenti.

La "Regola dell'iniziativa di una settimana"

La regola dell'iniziativa settimanale ti aiuta a **passare dalle intenzioni ai fatti**.

- Invece di aspettare il "momento giusto", tu:
- Scegli **una piccola azione**
- Inizia **entro 7 giorni**
- Impara da ciò che accade



La "Regola dell'iniziativa settimanale"

Come funziona:

1. Individua qualcosa che vuoi migliorare o iniziare
2. Decidi una piccola azione che puoi intraprendere questa settimana
3. Fallo, anche se le condizioni non sono perfette



La domanda sull'opportunità

Spesso un'iniziativa nasce da una **semplice domanda**:

“Cosa si potrebbe migliorare qui?”

Questa domanda ti aiuta a:

- Notare i problemi prima che diventino più gravi
- Vedere le opportunità invece degli ostacoli
- Passare dall'osservazione passiva all'azione



La domanda sull'opportunità

Puoi porre questa domanda quando:

- Un'attività sembra inefficiente
- Qualcosa provoca frustrazione
- Un processo potrebbe funzionare meglio
- Si nota una lacuna nelle competenze



Verifica della responsabilità

Prima di agire, fermati un attimo a riflettere.

Chiediti:

- ✓ **Chi potrebbe essere coinvolto** nella mia azione?
- ✓ **Cosa potrebbe andare storto** e quanto grave sarebbe?
- ✓ **Qual è un piccolo passo responsabile** che posso compiere?

Questo **non** frena l'iniziativa, ma **la guida**.

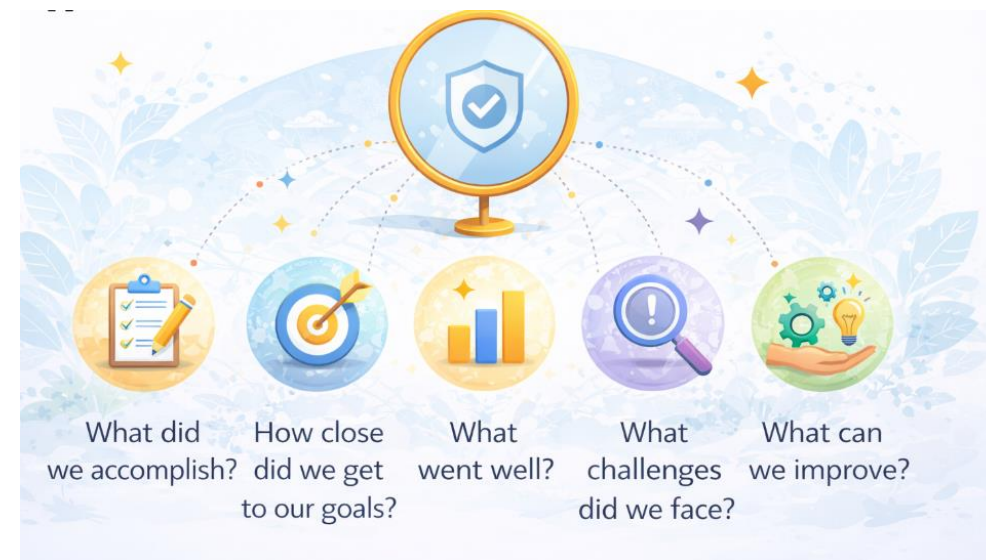


Strumento di riflessione sull'iniziativa

Dopo aver preso l'iniziativa, la riflessione trasforma l'azione in apprendimento.

Poni queste tre domande:

- 1. Che azione ho intrapreso?**
- 2. Cosa ho imparato da questa esperienza?**
- 3. Cosa farei diversamente la prossima volta?**



William Kamkwamba – Il ragazzo che domò il vento

- È cresciuto in Malawi durante una carestia
- Non poteva permettersi le tasse scolastiche
- Ha imparato l'ingegneria da autodidatta grazie ai libri della biblioteca
- Ha costruito un mulino a vento con materiali di recupero
- Ha generato elettricità per il suo villaggio



In che modo questo si collega all'assumere l'iniziativa

- Non ha aspettato i soccorsi
- Ha agito nonostante l'incertezza
- Si è assunto la responsabilità di risolvere un problema
- Ho imparato attraverso l'azione

Collegamento con "Prendere l'iniziativa":

- Proattività
- Coraggio
- Risoluzione dei problemi
- Apprendimento attraverso l'esperienza reale



Pianificazione e gestione

Unità 5



Pianificazione:

- Pianificare significa decidere **cosa si vuole ottenere e come ottenerlo.**
- Aiuta a trasformare idee e obiettivi in **passaggi chiari e concreti.**

Elementi chiave:

- Definizione degli obiettivi
- Scegliere le azioni
- Creare un piano d'azione semplice



Gestione:

- La gestione consiste **nell'organizzare e guidare le attività** per raggiungere gli obiettivi in modo efficace.
- Aiuta a utilizzare **tempo, risorse e impegno in modo saggio** per portare a termine le cose.

Elementi chiave:

- Processo decisionale
- Organizzazione dei compiti
- Monitoraggio dei progressi



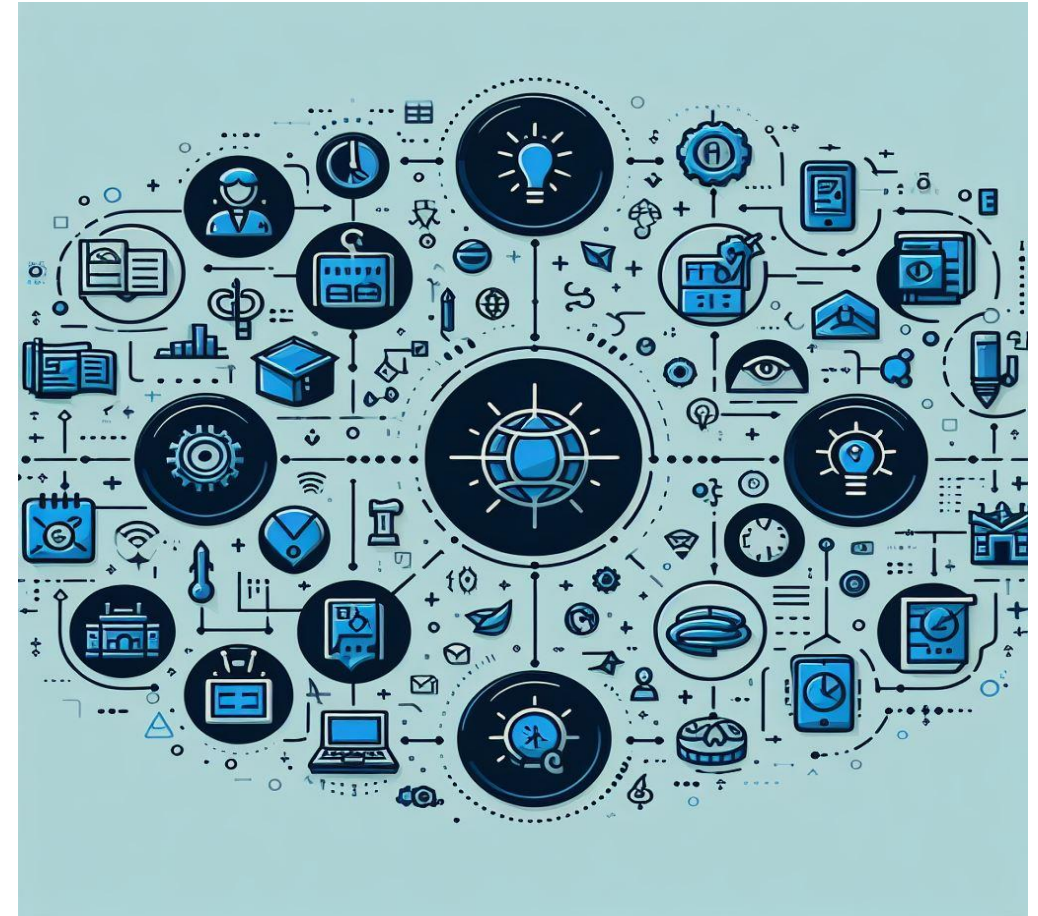
Tipi di gestione

- ✓ Gestione del tempo
- ✓ Gestione del team
- ✓ Gestione del progetto
- ✓ Gestione del cambiamento



Fondamenti della pianificazione

- Definizione degli obiettivi
- Analisi SWOT
- Pianificazione delle azioni
- Flessibilità e adattabilità



Perché le fondazioni sono importanti



Pianificare i propri obiettivi

Tipi di obiettivi

1. Obiettivi a breve termine: raggiungibili in un arco di tempo relativamente breve (da pochi giorni a qualche mese).
2. Obiettivi a medio termine: richiedono più tempo e impegno, in genere da pochi mesi a qualche anno.
3. Obiettivi a lungo termine: rappresentano aspirazioni generali che potrebbero richiedere diversi anni per essere realizzate.

Obiettivi SMART



Gli obiettivi SMART aiutano a:

- chiarire ciò che si vuole ottenere
- rendere gli obiettivi realistici e raggiungibili
- sostenere una pianificazione e un'azione efficaci

Formulazione degli obiettivi SMART

Setting SMART goals

BiteSize Learning



Specific

The goal is concrete and tangible - everyone knows what it looks like.



Measurable

The goal has an objective measure of success that everyone can understand.



Attainable

The goal is challenging, but should be achievable with the resources available.



Relevant

The goal meaningfully contributes to larger objectives like the overall mission.



Timely

This goal has a deadline or, better yet, a timeline of progress milestones.

Obiettivo SMART

Nei prossimi 3 mesi completerò un corso online sulle competenze digitali e mi eserciterò nell'uso di almeno due nuovi strumenti ogni settimana, al fine di migliorare la mia occupabilità.

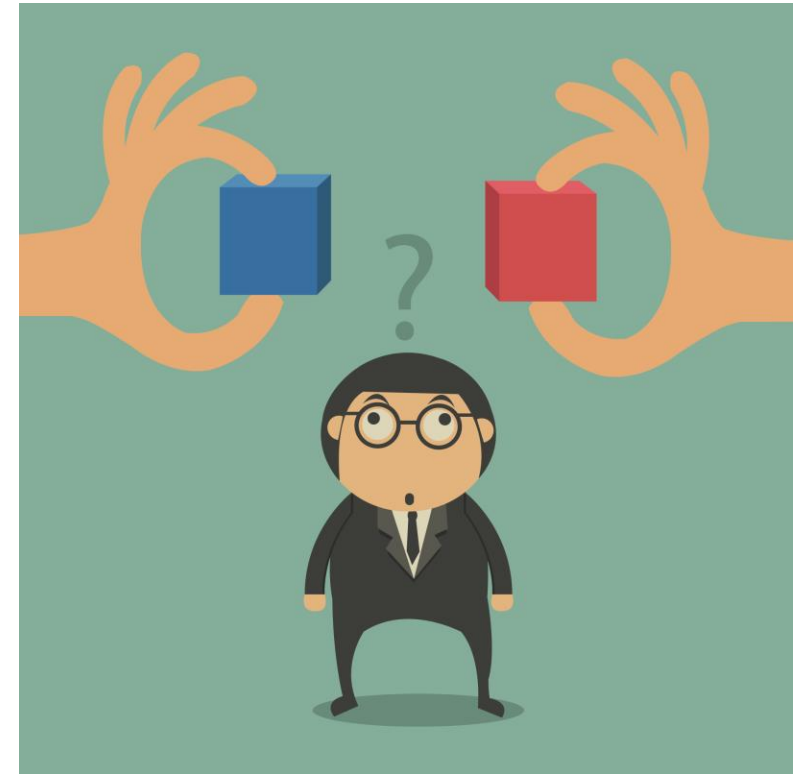
Perché questo obiettivo è SMART:

- **Specifico:** migliorare le competenze digitali attraverso un corso
- **Misurabile:** corso completato + strumenti utilizzati
- **Raggiungibile:** realistico entro il tempo a disposizione
- **Rilevante:** collegato all'occupabilità
- **Limitato nel tempo:** 3 mesi



Attività: È un obiettivo SMART?

- *Voglio migliorare le mie capacità di gestione del tempo.*
- *Entro la fine delle prossime 6 settimane, parteciperò a tutte le sessioni di formazione in programma e porterò a termine i compiti assegnati in tempo.*
- *Imparerò nuove competenze per avere più successo sul lavoro.*



Attività: È un obiettivo SMART?

Riscrivi le affermazioni che non sono obiettivi SMART in modo da renderle SMART.

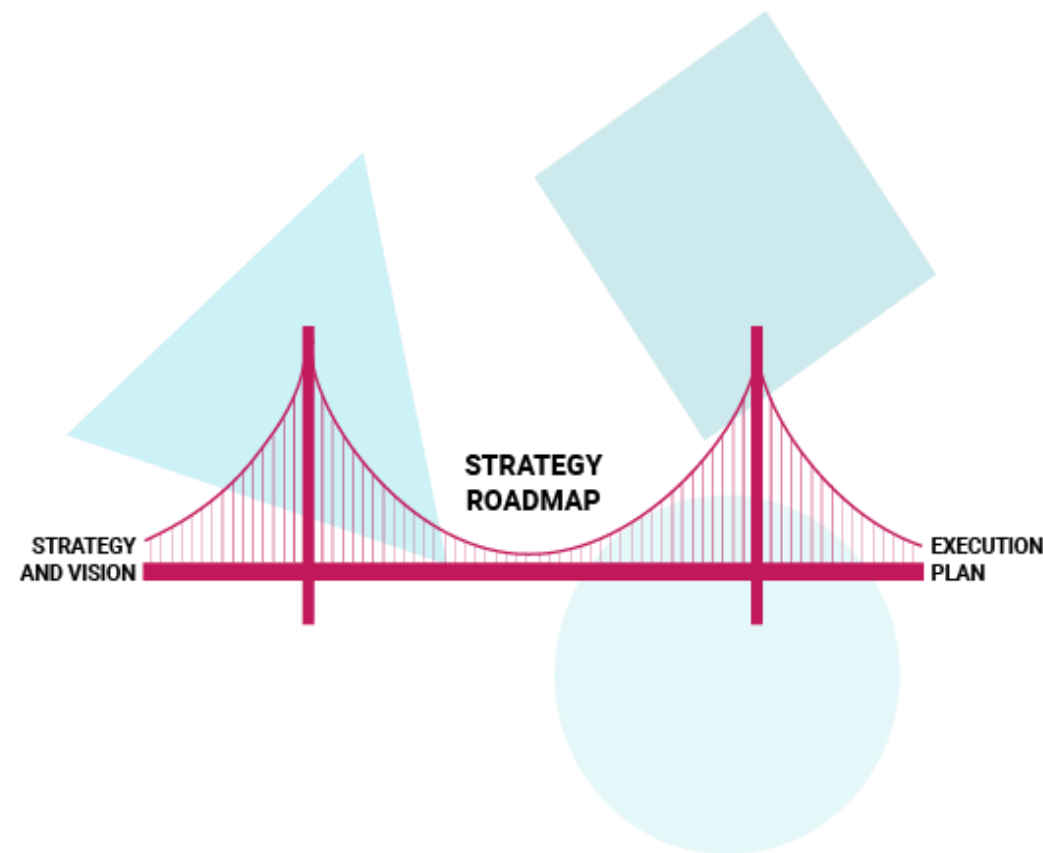


Attività: Ora definisci il tuo obiettivo SMART



Creazione di piani attuabili

Una volta individuati gli obiettivi SMART, i piani concreti aiutano a trasformare le idee in **azioni pratiche**, indicando esattamente **quali siano i passi successivi da compiere**.



Creare piani d'azione

I piani concreti suddividono gli obiettivi in **passaggi chiari e realizzabili**.

Perché sono importanti:

- Gli obiettivi senza passaggi concreti rimangono solo idee
- I piani d'azione indicano **cosa fare, quando farlo e come**
- Rendono gli obiettivi ambiziosi **gestibili e realistici**

In pratica:

I piani d'azione trasformano un obiettivo in **azioni specifiche** che puoi iniziare oggi stesso.



Modello di piano d'azione

Task

What needs to be done?

Deadline

By when?

Responsibility

Who will do it?

Checkpoint

How will progress be checked?



Stabilire le priorità e gestione del tempo

Il tempo è limitato, quindi stabilire delle priorità ti aiuta a concentrarti su **ciò che conta di più**, invece di cercare di occuparti di tutto contemporaneamente.

- **Perché è importante stabilire le priorità:**
- Riduce lo stress
- Migliora la concentrazione
- Aiuta a raggiungere obiettivi importanti



La matrice di Eisenhower

La matrice di Eisenhower ti aiuta a decidere cosa fare **prima, dopo o se non farlo affatto**, ponendoti due domande:

- È urgente?
- È importante?

Quadrante 1 - Urgente e importante

Quadrante 2 - Non urgente ma importante

Quadrante 3 - Urgente ma non importante

Quadrante 4 - Non urgente e non importante

THE EISENHOWER BOX

	URGENT	NOT URGENT
IMPORTANT	DO <i>Do it now.</i> Write article for today.	DECIDE <i>Schedule a time to do it.</i> Exercising. Calling family and friends. Researching articles. Long-term biz strategy.
NOT IMPORTANT	DELEGATE <i>Who can do it for you?</i> Scheduling interviews. Booking flights. Approving comments. Answering certain emails. Sharing articles.	DELETE <i>Eliminate it.</i> Watching television. Checking social media. Sorting through junk mail.

*"What is important is seldom urgent and what is urgent is seldom important."
 -Dwight Eisenhower, 34th President of the United States*

Esempio di studente/lavoratore:

- **Urgente e importante:**

Consegnare un compito o un incarico di lavoro con scadenza

- **Importante, ma non urgente:**

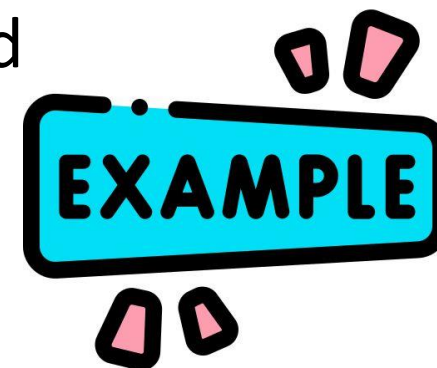
Prepararsi per un esame o migliorare una competenza

- **Urgente, ma non importante:**

Rispondere a messaggi o e-mail non essenziali

- **Non urgente, non importante:**

Scorrere i social media durante il tempo dedicato allo studio o al lavoro



Esercizio: stabilisci le priorità dei compiti

Compiti

1. **Domani** devo consegnare un compito.
2. Vuoi migliorare le tue competenze professionali ma **non** hai **ancora una scadenza**.
3. Ricevi un messaggio che richiede una **risposta rapida**, ma non è essenziale.
4. **Oggi** è in programma una riunione, ma la tua presenza è facoltativa.
5. Passi del tempo a scorrere i social media senza uno scopo preciso.

Tecnica del Pomodoro:

- **Cos'è:**

Lavorare in sessioni brevi e concentrate (di solito **25 minuti**), seguite da una **breve pausa**.

- **Perché è utile:**

- Migliora la concentrazione
- Riduce la procrastinazione
- Previene l'affaticamento mentale

- **Come utilizzarlo:**

Lavora per 25 minuti → fai una pausa di 5 minuti → ripeti.



Time Blocking

- **Che cos'è:**
Pianificare la giornata assegnando **fasce orarie specifiche** a compiti o attività.
- **Perché è utile:**
 - Riduce le distrazioni
 - Crea una struttura
 - Aiuta a evitare il multitasking
- **Esempio:**
9:00–10:00 → Studiare / lavorare su un compito
10:00–10:15 → Pausa



Tecniche di gestione del tempo

Regola dei due minuti

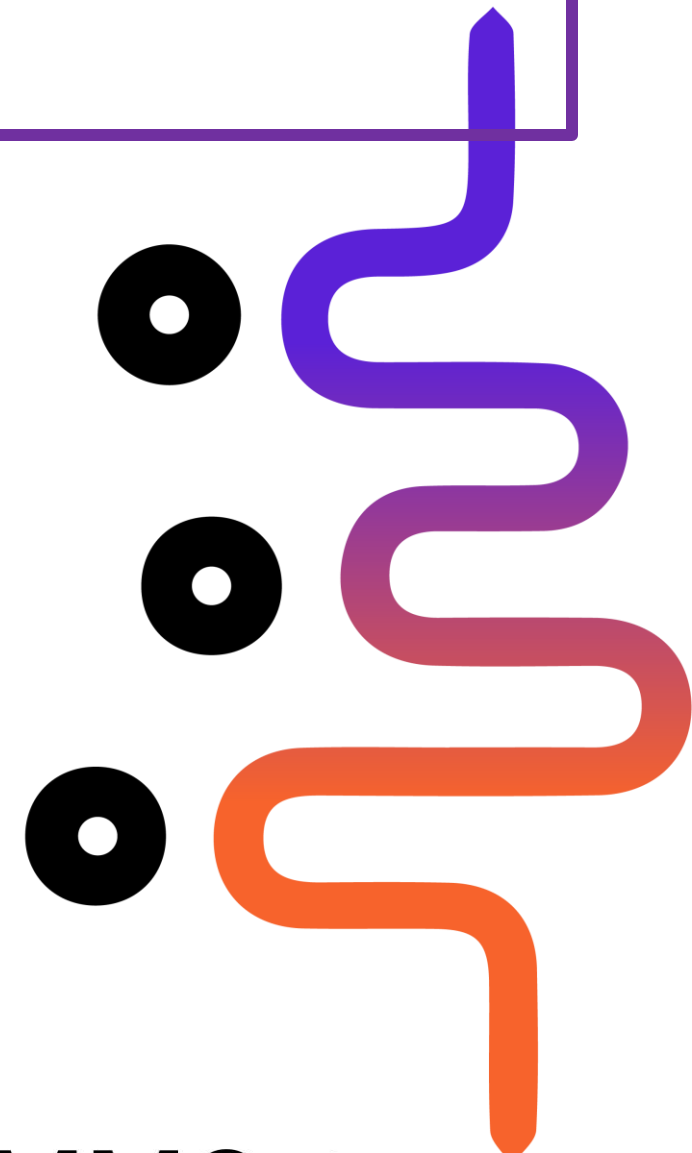
- **Di cosa si tratta:**
Se un'attività richiede **due minuti o meno**, eseguitala immediatamente.
- **Perché è utile:**
- Impedisce che i piccoli compiti si accumulino
- Mantiene la tua lista di attività gestibile
- **Esempio:**
Rispondere a una breve e-mail o organizzare un file.



Adattarsi al cambiamento e alle sfide

Accogliere il cambiamento e la flessibilità

- Il cambiamento è una parte normale del **lavoro e della vita**. Nuove situazioni, sfide ed eventi inaspettati si verificano continuamente.
- Essere flessibili significa mantenere **una mente aperta**, adeguare i piani quando necessario e reagire con calma al cambiamento invece di opporvi resistenza.



La mentalità resiliente

- La resilienza è la capacità di **riprendersi dalle difficoltà** e continuare ad andare avanti.
- Una mentalità resiliente ti aiuta a:
- Imparare dagli insuccessi
- Adattarti alle nuove situazioni
- Rimanere positivi e concentrati
- La resilienza è **un'abilità che può essere sviluppata** attraverso l'esperienza e la pratica.



Sviluppare le capacità di adattabilità

L'adattabilità è la capacità di adeguarsi alle nuove condizioni e ai cambiamenti in modo rapido, efficace e con un atteggiamento positivo. Implica accettare le incertezze, imparare dalle esperienze e muoversi in modo proattivo in contesti dinamici.

Componenti dell'adattabilità:

- **Apertura al cambiamento**
- **Capacità di risolvere i problemi**
- **Resilienza**



Sviluppare le capacità di adattamento

Tecniche di formazione all'adattabilità:

- **Consapevolezza dello scenario**

Preparatevi al cambiamento pensando in anticipo e valutando **opzioni alternative** quando i piani devono cambiare.

- **Agilità nell'apprendimento**

Rimanete aperti all'apprendimento di nuove competenze, chiedete feedback e utilizzate le esperienze come opportunità di miglioramento.

- **Gestione dello stress**

Riconoscete lo stress in anticipo e utilizzate strategie semplici (pause, organizzazione, supporto) per mantenere la calma e la concentrazione.



Rimanere sulla strada giusta e riflettere

- Rimanere sulla strada giusta significa **mantenere la concentrazione sui propri obiettivi**, anche quando si presentano delle difficoltà.
- Una riflessione regolare aiuta a **imparare dall'esperienza**, ad adeguare i propri piani e a migliorare nel tempo.
- Pianificazione, adattabilità e riflessione insieme favoriscono **l'apprendimento continuo e il progresso**.



Rimanere sulla strada giusta e riflettere

Revisione degli obiettivi:

Rivedere e rivalutare regolarmente i nostri obiettivi è essenziale per rimanere sulla strada giusta. Assicurando l'allineamento con le priorità attuali, le revisioni degli obiettivi prevengono le deviazioni e consentono di apportare modifiche, garantendo che gli sforzi rimangano diretti verso gli obiettivi più significativi. Pianificate sessioni periodiche di revisione degli obiettivi per considerare i cambiamenti nelle priorità, le opportunità emergenti e i cambiamenti personali o organizzativi.



Rimanere in carreggiata e riflettere

Definizione delle priorità dei compiti:

La definizione delle priorità dei compiti, facilitata da strumenti come la Matrice di Eisenhower, aiuta a gestire il tempo in modo efficace. Questa strategia garantisce che i compiti cruciali ricevano l'attenzione necessaria, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi generali. Applicate regolarmente la Matrice di Eisenhower per classificare i compiti in urgenti/importanti, importanti/non urgenti, urgenti/non importanti e non urgenti/non importanti.



Rimanere in carreggiata e riflettere

Riflessione quotidiana:

Dedicare ogni giorno del tempo a riflettere sui risultati raggiunti, sulle sfide e sulle lezioni apprese migliora la consapevolezza di sé e facilita l'apprendimento continuo. Questa pratica promuove la consapevolezza nel processo decisionale. Dedica ogni giorno un momento specifico alla riflessione, alla registrazione delle esperienze chiave, al riconoscimento dei risultati raggiunti e all'identificazione delle aree di miglioramento.



Rimanere in carreggiata e riflettere

Ciclo di feedback:

Il ciclo di feedback, incentrato sulla ricerca e sulla fornitura di feedback costruttivo, favorisce una cultura del miglioramento continuo. Questa pratica promuove una mentalità orientata alla crescita, incoraggia la comunicazione aperta e catalizza un cambiamento positivo nei comportamenti e nei processi. Incoraggiate scambi regolari di feedback all'interno dei team, ponendo l'accento sulla critica costruttiva, sul rinforzo positivo e su intuizioni attuabili.



Lavorare con gli altri

Unità 6



Introduzione al lavoro con gli altri

- Lavorare con gli altri significa **comunicare in modo chiaro, collaborare efficacemente e dimostrare rispetto reciproco**, ascoltando i diversi punti di vista per raggiungere **obiettivi comuni**.
- Lavorare in modo etico crea **fiducia** e relazioni positive.
Comportarsi in modo etico significa agire con **integrità, correttezza e senso di responsabilità**, creando un ambiente di lavoro **rispettoso e inclusivo**.



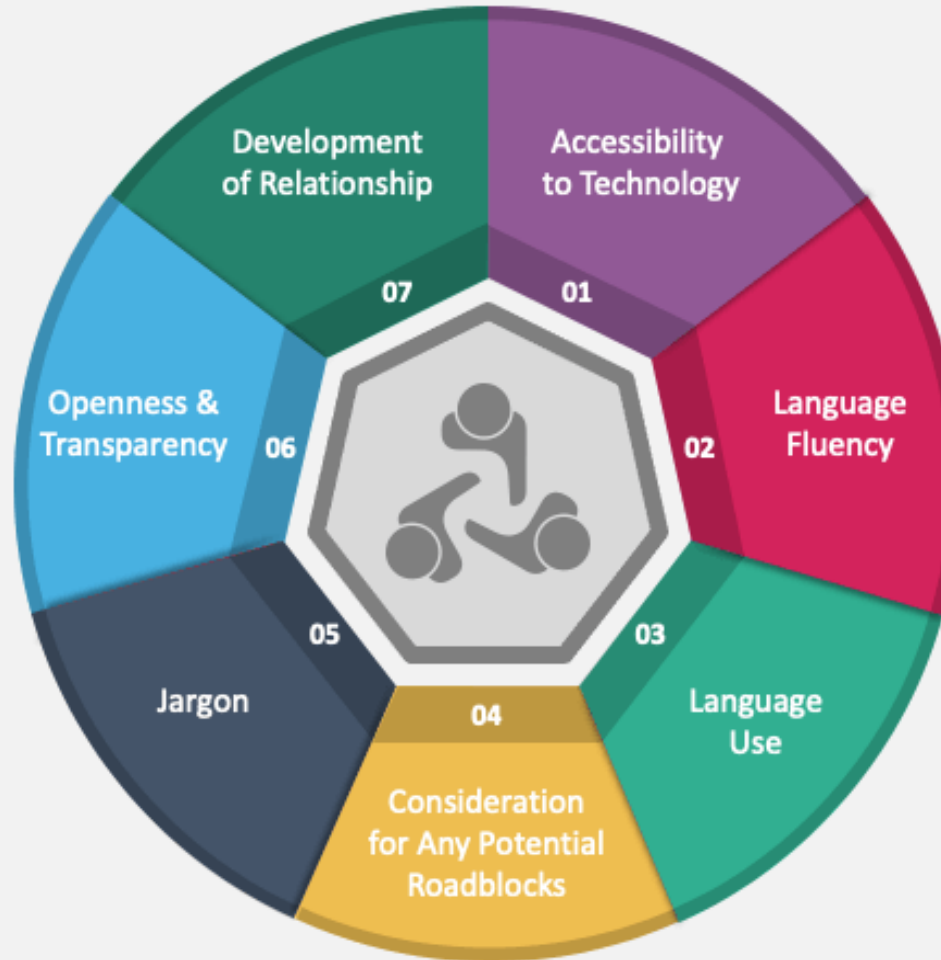
Definizione di comunicazione etica

- La comunicazione etica consiste nel condividere le informazioni **in modo onesto e rispettoso**, nel rispetto dei **diritti e della dignità altrui**.
- Si basa su **integrità, equità e responsabilità**.



ETHICAL COMMUNICATION

Fundamentals of Ethical Communication



L'importanza del lavoro di squadra collaborativo

Il lavoro di squadra collaborativo consente alle persone di unire competenze, conoscenze e punti di vista per raggiungere gli obiettivi comuni in modo più efficace. Lavorare bene con gli altri aiuta i team ad adattarsi al cambiamento, a risolvere i problemi e ad avere successo in contesti dinamici.



I vantaggi del lavoro di squadra collaborativo

Benefits of Team Collaboration

Quick Problem-solving

More Transparency

A Learning Culture



Online Collaboration Tools

Enhanced Customer Experience

Curb Costs

Caratteristiche dei team efficaci

TEAM CHARACTERISTICS

Team Characteristics for Effective Teamwork



Costruzione del consenso

La costruzione del consenso nel lavoro di gruppo indica **il processo volto a raggiungere un accordo o un'intesa** tra i membri del team o le parti interessate su una questione, una decisione o una linea d'azione specifica.



Strategie per la costruzione del consenso

Raggiungere il consenso all'interno di un team è fondamentale per un processo decisionale efficace e una collaborazione coesa. Esistono diverse strategie che possono facilitare questo processo.

1. Ascolto attivo
2. Negoziazione etica
3. Tecniche per la ricerca del consenso (ad es. voto multiplo, brainstorming)

Ascolto attivo

- L'ascolto attivo consiste nel concentrarsi pienamente, comprendere, rispondere e ricordare ciò che viene detto, sia a livello verbale che non verbale. Implica interagire con chi parla, mostrare empatia e astenersi dal giudicare, al fine di instaurare un rapporto di fiducia e garantire una comunicazione chiara. Le tecniche principali comprendono prestare attenzione, riflettere e chiarire.



Ascolto attivo

L'ascolto attivo incoraggia i membri del team a interagire con attenzione tra loro, garantendo che tutte le prospettive vengano ascoltate e comprese.

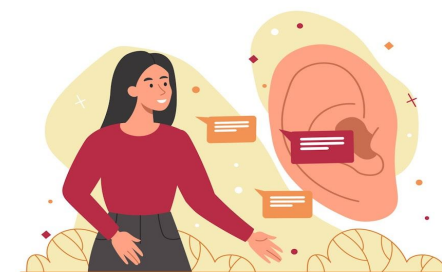


Ascolto attivo



Ascolto attivo: tecniche e pratiche chiave

- **Presta la massima attenzione:** metti via il cellulare, elimina le distrazioni e guarda l'interlocutore negli occhi per dimostrare che sei presente.
- **Dimostrate che state ascoltando:** utilizzate segnali non verbali come annuire, sorridere e mantenere una postura aperta e rilassata.
- **Fornisci un feedback:** parafrasa ciò che ha detto l'interlocutore ("Quindi, quello che stai dicendo è...") per confermare la comprensione.
- **Rimanda il giudizio:** lascia che chi parla finisca senza interromperlo o formulare controargomentazioni.



Ascolto attivo: tecniche e pratiche chiave

- **Poni domande aperte:** incoraggia la conversazione con domande che richiedono una risposta più articolata di un semplice "sì" o "no".
- **Rifletti le emozioni:** riconosci i sentimenti di chi parla per mostrare empatia e approfondire il legame.
- **Riassumi:** ricapitola periodicamente i punti principali per assicurarti che ci sia sintonia.



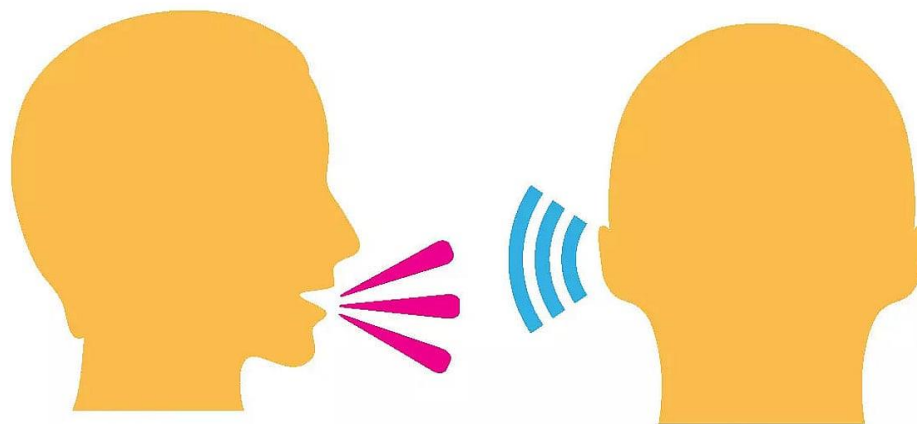
Esercizio di ascolto attivo



Attività di ascolto attivo

- Quali tecniche ha utilizzato l'ascoltatore?

Annota le tecniche che hai visto utilizzare nel video precedente.



Negoziazione etica

Per negoziazione etica si intende la pratica di condurre trattative in modo tale da sostenere principi e valori morali, rispettare i diritti e gli interessi di tutte le parti coinvolte e promuovere l'equità, l'onestà e l'integrità durante l'intero processo negoziale.

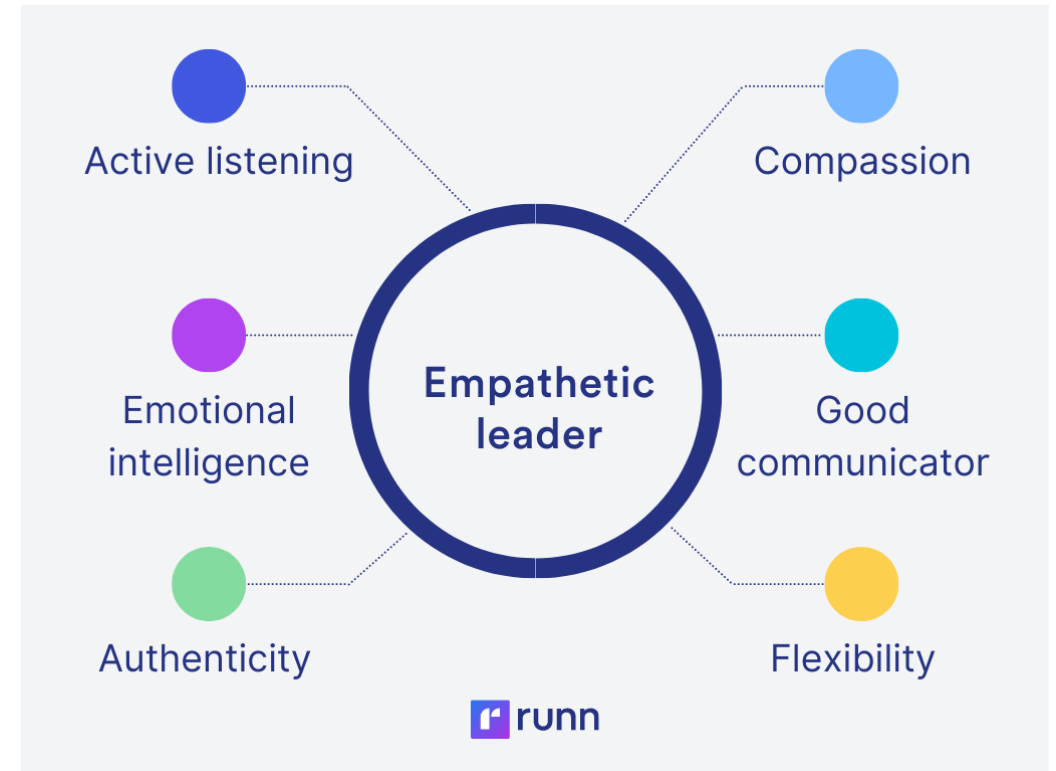


Leadership ed empatia nel raggiungimento di obiettivi condivisi

- La leadership e l'empatia svolgono un ruolo cruciale nel raggiungimento degli obiettivi condivisi, promuovendo la collaborazione, la comprensione e il sostegno reciproco all'interno dei team o delle organizzazioni.
- Ascoltando attivamente e dimostrando empatia, i leader creano un ambiente solidale in cui le persone si sentono apprezzate, ascoltate e incoraggiate a dare il meglio di sé per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- L'empatia consente ai leader di riconoscere e affrontare le diverse esigenze ed emozioni dei membri del proprio team, costruendo così fiducia, intesa e coesione.

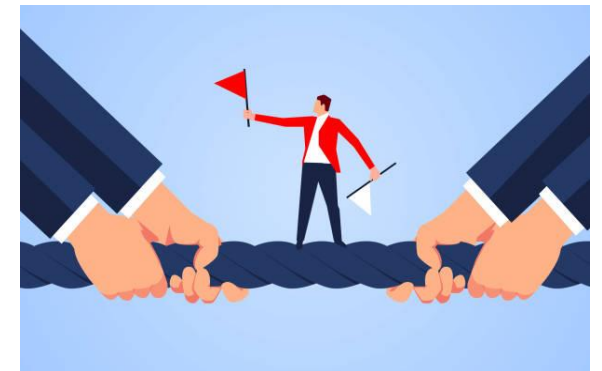
Caratteristiche di un leader empatico

I leader empatici possiedono diverse caratteristiche fondamentali che consentono loro di entrare in sintonia con gli altri, comprenderne i punti di vista e promuovere un ambiente di lavoro solidale e inclusivo.



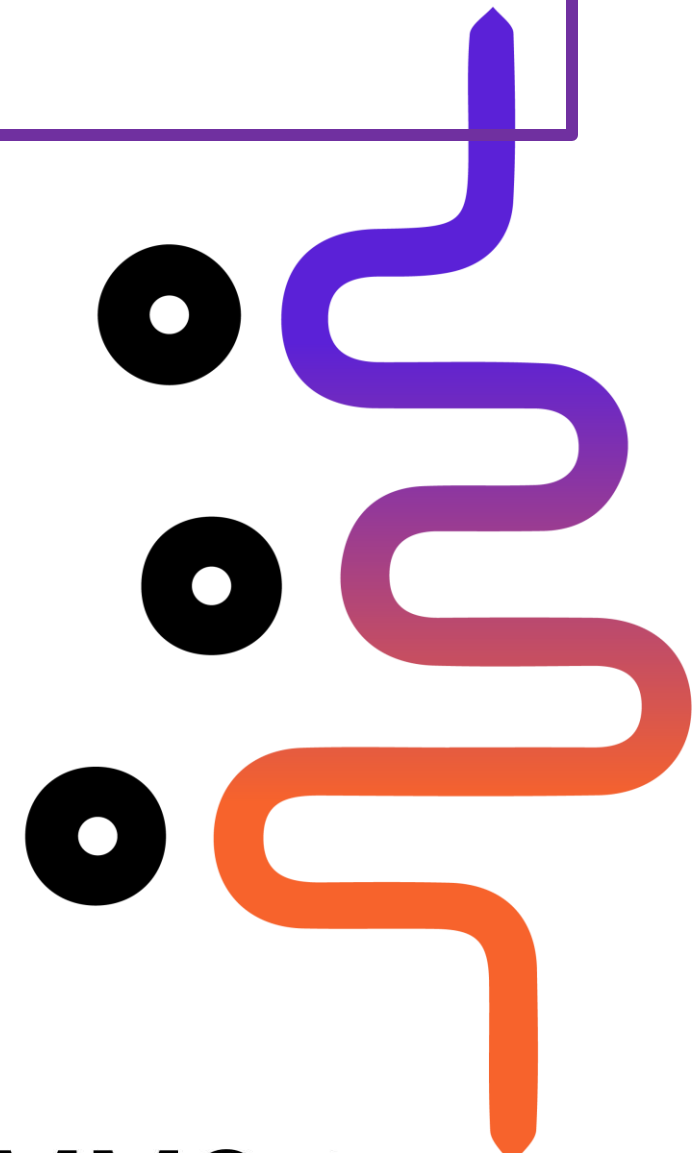
Gestire i conflitti

- Saper gestire efficacemente i conflitti è una competenza fondamentale sia nella vita privata che in quella professionale, poiché i conflitti sorgono inevitabilmente quando persone diverse si trovano a interagire.
- La chiave per gestire i conflitti sta nell'affrontarli in modo costruttivo ed empatico.
- L'ascolto attivo svolge un ruolo cruciale in questo processo, poiché permette a ciascuno di esprimere i propri pensieri e sentimenti sentendosi ascoltato e rispettato.



Punti chiave

- **La consapevolezza di sé** ti aiuta a capire i tuoi punti di forza, le aree in cui puoi migliorare e le lacune nelle tue competenze.
- **L'autoefficacia** rafforza la fiducia necessaria per agire, imparare e affrontare le sfide.
- **La creatività** ti permette di generare idee e risolvere i problemi in modo flessibile.
- **La visione** fornisce una direzione e collega i tuoi obiettivi ai tuoi valori e all'ambiente esterno.
- **Prendere l'iniziativa** significa agire in modo proattivo e responsabile, anche in situazioni incerte.
- **La pianificazione e la gestione** trasformano gli obiettivi in azioni strutturate e realistiche.
- **L'adattabilità e la resilienza** aiutano a rispondere positivamente al cambiamento.
- **L'ascolto attivo e la collaborazione** creano fiducia, migliorano il lavoro di squadra e favoriscono un processo decisionale etico.





Grazie!

Grazie



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the European Education and Culture Executive Agency (EACEA). Neither the European Union nor EACEA can be held responsible for them.