



Lavorare in gruppo e capacità di comunicazione

MODULO 6

L'obiettivo del seguente modulo di teoria e attività della comunicazione è quello di essere in grado di ricevere e comprendere diversi tipi di informazioni. Le abilità di comunicazione includono l'ascolto, il parlare, l'osservazione e l'empatia. È anche utile comprendere le differenze nel modo di comunicare attraverso interazioni faccia a faccia, conversazioni telefoniche e comunicazioni digitali, come e-mail e social media.

Così come affermava Ernest Hemingway: “Quando le persone parlano, ascolta tutto ciò che dicono. La maggior parte delle persone non ascolta mai.”.

Lavorare in gruppo e capacità di comunicazione

**Saper comunicare in modo efficace
con gli altri**



Co-funded by
the European Union

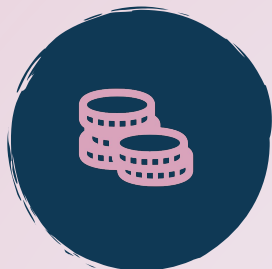
WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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

Argomenti



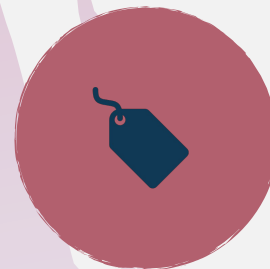
Lavorare
efficacemente
con gli altri



Definire la
comunicazione



Principi e
barriere di
comunicazione



Attività di gruppo



Esercitiamoci!

Lavorare in gruppo

- Un lavoro di squadra efficace è importante non solo per il successo di un'organizzazione, ma anche per il benessere delle persone.

Lavorare in gruppo



Lavoriamo insieme!

- Ti verrà richiesto di lavorare insieme ad altri in ogni settore a tutti i livelli della tua carriera.
- Lavorare in modo empatico, efficiente e responsabile può aiutarti a raggiungere i tuoi obiettivi di carriera, migliorare il tuo curriculum e contribuisce positivamente alla tua organizzazione.
- Può anche aiutarti a instaurare un rapporto con gli altri. Costruire un rapporto con gli altri può portare a relazioni di lavoro più profonde, nuove connessioni e possibilmente nuove opportunità.

Essere in grado
di lavorare in
gruppo è
importante!



Come
lavorare
bene in
gruppo?



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

COMUNICAZIONE

- Essere in grado di comunicare in modo chiaro ed efficiente è fondamentale per avere buone capacità di lavoro di squadra.
- Quando si lavora con gli altri, è importante condividere pensieri, idee e informazioni.
- Esistono diversi tipi di abilità comunicative, sia verbali che non verbali.



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

RESPONSABILITA'

- All'interno della dinamica del lavoro di squadra, è importante che tutte le parti coinvolte si facciano carico del lavoro di cui sono responsabili e si impegnino a portarlo a termine in tempo e secondo gli standard previsti.
- Quando l'intero team funziona correttamente e si assume la responsabilità del proprio lavoro, diventa più facile lavorare insieme verso un obiettivo comune.



ONESTA'

È importante essere onesti con il proprio team. Questo potrebbe significare confessare di essere disaccordo con qualcuno o su qualcosa, spiegare che non sei stato in grado di completare un determinato compito in tempo o condividere nuovi sviluppi di una situazione. Senza trasparenza, può essere difficile per un team creare un rapporto di fiducia e quindi lavorare insieme in modo efficiente.





ASCOLTO ATTIVO

L'ascolto attivo consiste nel fare uno sforzo per concentrarsi intensamente su una persona mentre condivide le proprie idee, pensieri o sentimenti. Potresti anche porre domande di follow-up per approfondire ciò che stanno comunicando.

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

EMPATIA



Sentire empatia per i tuoi compagni di squadra può permetterti di capire meglio le loro motivazioni e sentimenti. Comprendere a fondo come pensano e lavorano gli altri può aiutarti a comunicare con loro in un una certa maniera, la quale porterà loro a reagire positivamente.

COLLABORAZIONE

Il lavoro di squadra fa in modo che un gruppo di individui, con un insieme diversificato di abilità e talenti, possa operare insieme in maniera più produttiva rispetto a come svolgerebbe le stesse attività in solitario. È fondamentale lavorare con dei compagni di squadra per condividere idee, migliorare il lavoro altrui e aiutarsi a vicenda nel mandare avanti un team di successo.



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union



CONSAPEVOLEZZA

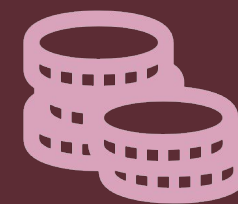
Nel lavoro di squadra, è importante essere sempre consapevoli della dinamica del team.

Ad esempio, se una persona prevale nella conversazione o non consente agli altri di condividere idee, è importante che venga ripristinato l'equilibrio affinché ogni individuo che fa parte del team contribuisca in modo uniforme. In alternativa, se una persona tende a essere più timida ed esita a condividere le sue idee, è importante creare spazio in modo che tutti i compagni di squadra si sentano a proprio agio e possano contribuire dimostrando le loro capacità e quelle che li rendono unici.

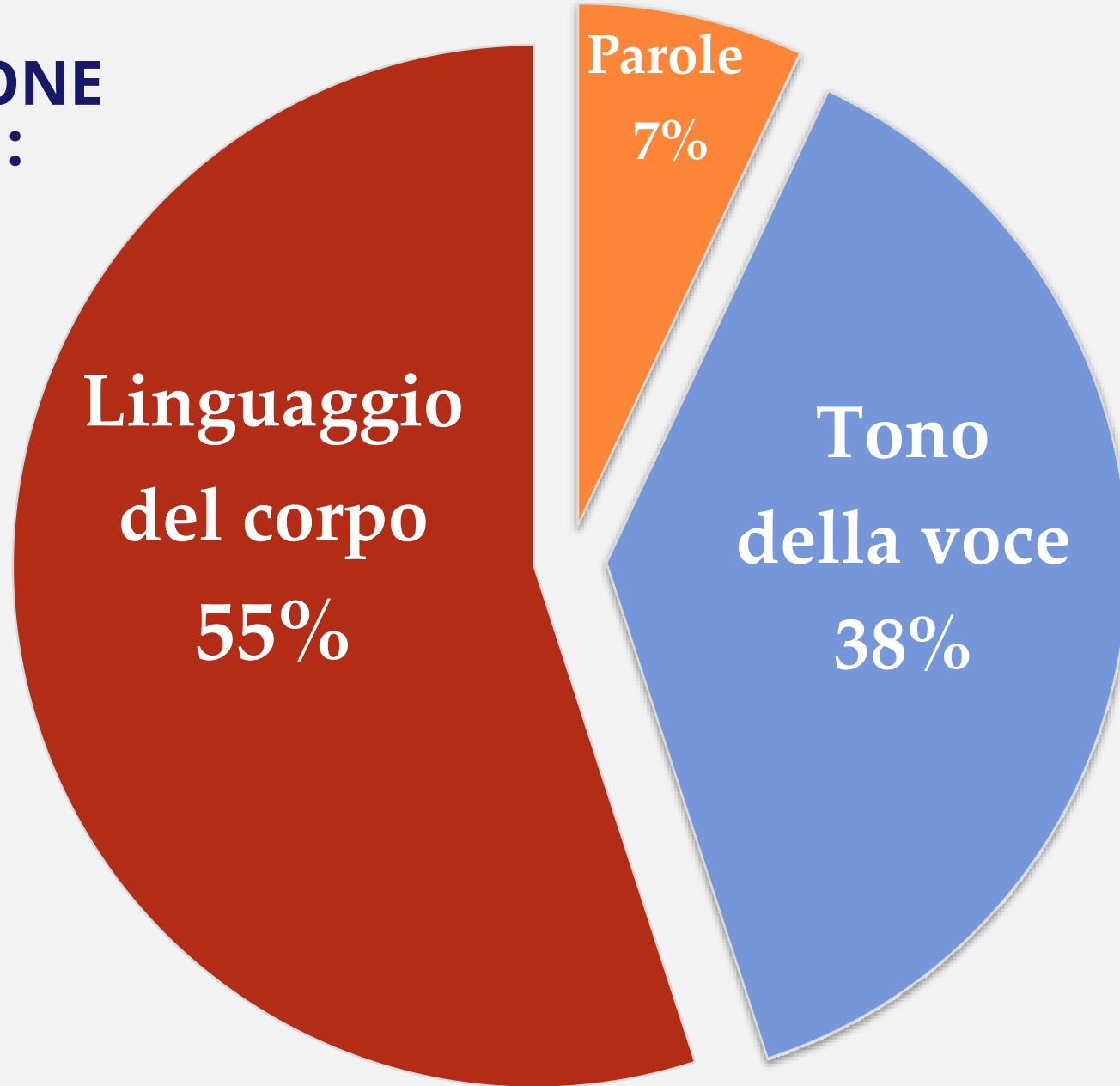
WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

- La comunicazione consiste nel condividere o ricevere idee, pensieri o sentimenti a una o più persone in modo tale che il ricevente lo capisca allo stesso modo in cui il mittente vuole che lui/lei capisca.
- La comunicazione è può anche essere definita come l'insieme delle "abilità delle persone" o delle "competenze trasversali".
- La comunicazione è stata classificata, secondo un sondaggio, come il requisito più importante per ottenere prestazioni lavorative di successo.

Definire la comunicazione



LA COMUNICAZIONE E' COMPOSTA DA :



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

Continua

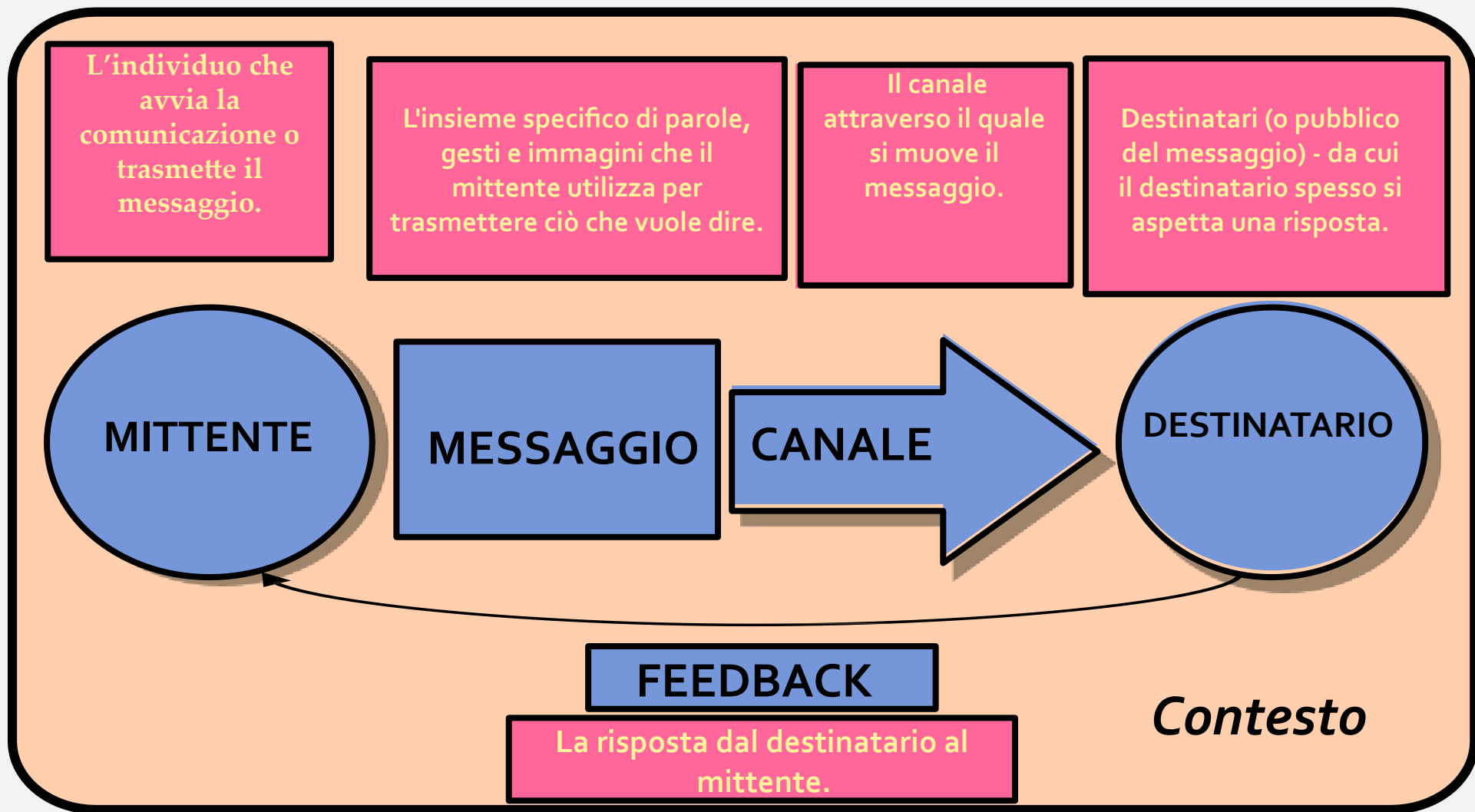
Dinamica

**La comunicazione può
essere**

Transazionale

Irreversibile

IL PROCESSO COMUNICAZIONALE





“C'è solo una regola
per essere un buon
oratore: imparare ad
ascoltare.”

Christopher Morley

Comunicazione efficace =

**R (Ciò che intende il
mittente)**

----- = 1

**S (Ciò che comprende il
destinatario)**



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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

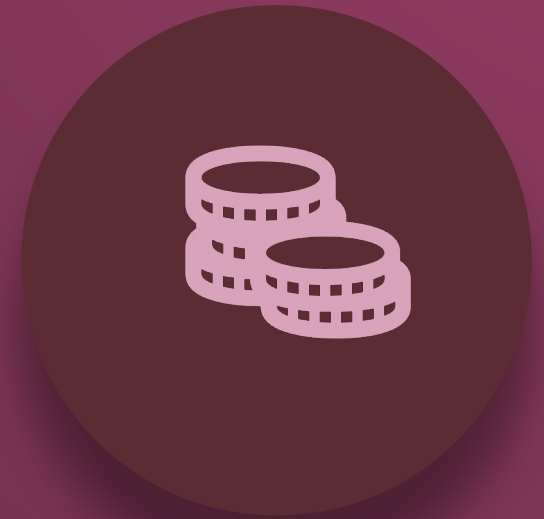


Co-funded by
the European Union

L'importanza di una comunicazione efficace(I)

- Una comunicazione efficace ci aiuta a comprendere meglio una persona o una situazione e ci consente di risolvere i conflitti e creare un clima di fiducia e rispetto.

Perché scegliere una comunicazione efficace?



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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

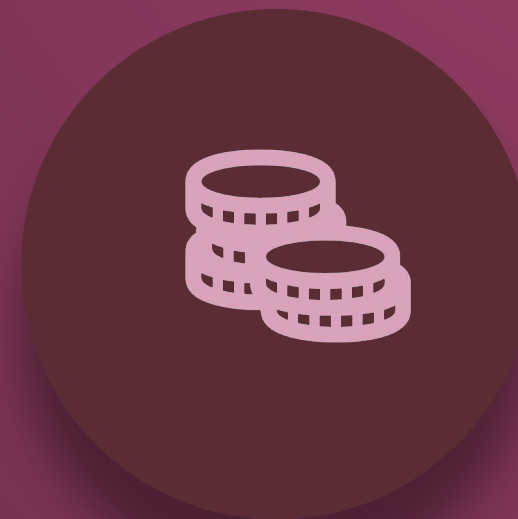


Co-funded by
the European Union

L'importanza di una comunicazione efficace (II)

- 1) La capacità di comunicare in maniera efficace con gli altri è uno degli strumenti più importanti per il successo professionale e personale.
- 2) Una comunicazione efficace può aiutarti a influenzare gli altri.
- 3) La tua capacità di comunicare denota spesso la tua intelligenza.

Perché scegliere una comunicazione efficace?



Principi di comunicazione

- I principi in questione sono delle linee guida certificate che vengono utilizzate nell'esecuzione di diverse attività o funzioni per raggiungere obiettivi predefiniti. Per rendere efficace la comunicazione, vengono definiti alcuni principi o linee guida di comunicazione che gli individui dovrebbero seguire.
- Si può trasmettere il proprio messaggio in maniera più accurata se la comunicazione è chiara ed efficace. Lo stesso vale per un'organizzazione o un punto di vista aziendale.

PRINCIPI DI COMUNICAZIONE



PRINCIPI DI COMUNICAZIONE

- Ascoltare (non SENTIRE)
- Esaminare (incoraggiare)

- Osservare(non- verbale)
- Informare(4 C = Chiaro,
Corretto, Conciso,
Completo)

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

CAPACITA' DI ASCOLTO



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union



ESAMINARE

- incoraggia i tuoi amici/colleghi a parlare: dì loro che il team è realmente interessato e vuole saperne di più.
- fai domande.
- keep Privacy, listen.



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

OSSERVARE

- Comunicazione non-verbale attraverso:
 - Espressioni facciali;
 - Tono della voce;
 - Linguaggio corporale.



INFORMARE

- in modo Chiaro, Corretto, Conciso, Completo.
- Tieni in considerazione: Bisogni, Linguaggio, Ostacoli.



- Riassumi i tuoi punti brevemente.
- Consulta il portavoce per assicurarti che ciò che egli dichiara sia corretto.



Barriere comunicative

- Il processo di comunicazione ha molteplici barriere. Le intenzioni comunicative saranno spesso disturbate e distorte, portando a una condizione di incomprensione o di mancata comunicazione.
- Le barriere che impediscono una comunicazione efficace potrebbero essere di molti tipi come quelle linguistiche, psicologiche, emotive, fisiche e culturali, ecc.

Barriere comunicative



- **Barriere dell'ambiente:** Suoni troppo forti, disagi causati dalle attività degli individui che si trovano fisicamente vicino a noi, interruzioni degli altri, disagio fisico.
- **Barriere psicologiche:** Sordità, cecità, difficoltà di apprendimento, malattia.
- **Barriere linguistiche:** Lingue differenti, terminologia specifica.
- **Barriere personali:** Condizioni socioeconomiche, valori e convinzioni, esperienze precedenti, bassa autostima.
- **Barriere psicologiche:** Stress, frustrazione, rabbia, stanchezza, distrazioni, preoccupazioni.

I differenti tipi di barriere comunicazionali



**Permettici
di “CONSIGLIARTI”**

**Sei consigli per
un team di
lavoro vincente!**



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559



Co-funded by
the European Union

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



Costruisci un ambiente di lavoro produttivo

- ❑ Nel caso in cui stessi lavorando a un'attività creativa che richiede il contributo di tutti i membri, trova strategicamente una stanza che consentirà al tuo team di massimizzare la comunicazione senza influire sul resto del posto di lavoro.
- ❑ Assicurati che i tuoi colleghi dispongano di tutti gli strumenti necessari per lavorare al progetto in questione.
- ❑ Nel caso in cui il brainstorming fosse una componente chiave del progetto, assicurati di avere a disposizione una lavagna fisica o digitale.
- ❑ Un breve stand up in un'area comune potrebbe essere più adatto per un progetto in cui i membri del team si incontrano occasionalmente per revisionare il loro lavoro individuale.



Identifica un obiettivo chiave

- ❑ Una volta ubicato l'ambiente di lavoro, non resta che definire gli obiettivi del team.
- ❑ Un ottimo modo per affrontare eventuali problemi è fare brainstorming scrivendo una dichiarazione di intenti e annotando i rispettivi risultati finali del tuo team.
- ❑ Rendi visibile la dichiarazione di intenti e gli obiettivi da raggiungere in modo da averli sempre in mente mentre si lavora al progetto.



Comunica apertamente

- ❑ Se stai lavorando a dei progetti in corso, pianifica brevi riunioni per valutarne i progressi.
- ❑ Ogni membro del team deve avere il tempo di comunicare sia i progressi che ciò che non sta funzionando nel progetto.
- ❑ Metti da parte del tempo per aiutare a risolvere in gruppo i problemi che un individuo sta affrontando o per fare critiche costruttive.
- ❑ Potresti discutere di lavoro in chat quotidianamente e utilizzare una casella e-mail per comunicare importanti progressi, aggiornamenti e pietre miliari settimanalmente.



Premia i membri del tuo team

- ☐ Trova il tempo per riconoscere i successi di tutti i membri del team nel corso delle riunioni pianificate.
- ☐ Basa queste affermazioni su pietre miliari in modo che tutti i membri del team capiscano cosa hanno raggiunto e, di conseguenza, gli altri membri sappiano che tipo di lavoro modellare per il futuro.
- ☐ I parametri di riferimento possono essere esigui: non è necessario limitare il riconoscimento a risultati importanti.



Sii creativo

- ☐ Dedica del tempo alle sessioni di brainstorming.
- ☐ Il brainstorming di gruppo consente di trovare più soluzioni a un unico problema.
- ☐ Prendi in considerazione le proposte che ogni membro fa per quanto possano sembrare inconsuete.
- ☐ Più grande è il range di idee formulate dal tuo team, più diventa probabile trovare una soluzione ai problemi in questione.



Incontra i membri del tuo team al di fuori dell'ambiente di lavoro

- ☐ Partecipa a dei pranzi di gruppo o incontra i membri del tuo team in una caffetteria.
- ☐ Potresti dare inizio alla riunione con alcuni brevi esercizi di team building per aiutare gli altri a sentirsi più a loro agio e aperti alla discussione.
- ☐ In base alla durata del tuo progetto, potresti programmare degli eventi con una certa frequenza, come un pranzo insieme ai membri del tuo team ogni due settimane per discutere nuove idee e dare riconoscimenti ai singoli membri del team.

Attività per un lavoro di squadra efficace



WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

Identifica le necessità del tuo team (I)

Quando pianifichi le attività di team building, dovresti prima identificare i punti di forza e di debolezza del tuo team.

Quindi... inizia a porti le seguenti domande per identificare la radice di qualsiasi problema:

- Ci sono conflitti tra membri che creano divisioni all'interno del team?
- I membri del team hanno bisogno di conoscersi meglio?
- Alcuni membri del team si concentrano troppo sul proprio successo e di conseguenza danneggiano il gruppo?

Identifica le necessità del tuo team(II)

Quando pianifichi le attività di team building, dovresti prima identificare i punti di forza e di debolezza del tuo team.

Quindi... inizia a porti le seguenti domande per identificare la radice di qualsiasi problema:

- La scarsa comunicazione influisce sui progressi del gruppo?
- I membri del team hanno bisogno di imparare a lavorare insieme, piuttosto che individualmente?
- Alcuni membri influenzano negativamente il lavoro di gruppo nell'opporre resistenza al cambiamento?
- Il gruppo ha bisogno di una spinta morale?

Gioco delle possibilità

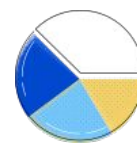
Regole :

- Consegna un oggetto a persona in ogni gruppo.
- Uno per volta,alcuni membri del team dimostreranno l'uso dell'oggetto in questione.
- Il resto del team dovrà indovinare ciò che egli sta dimostrando.
- Questa persona non può parlare e le dimostrazioni devono essere originali, possibilmente stravaganti.



Tempo necessario

5-6 minuti



Numero di partecipanti

Uno o multipli piccoli gruppi



Strumenti necessari

Oggetti a caso



Obiettivi

Questo esercizio stimola la creatività e l'innovazione individuale.



Co-funded by
the European Union

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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

Chi vince?/ Chi perde?

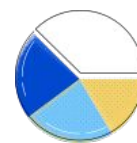
Regole:

- Un partner A condivide con un partner B qualcosa di negativo accaduto nella sua vita e in quella del partner in questione. Può essere un ricordo personale o lavorativo, ma deve essere vero.
- A questo punto, il partner A parla nuovamente della stessa esperienza, ma si concentrerà solo sugli aspetti positivi.
- Il partner B lo aiuta ad esplorare il lato positivo della brutta esperienza.
- Successivamente, intercamberanno i loro ruoli.



Tempo necessario

5-6 minuti



Numeri di partecipanti

Due o più persone



Strumenti necessari

Nessuno



Obiettivi

I partecipanti scopriranno come trasformare delle situazioni negative in esperienze di apprendimento, in gruppo.



Co-funded by
the European Union

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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

Disegno cieco

Regole:

- Crea gruppi di due persone. Fai in modo che i due individui si siedano schiena contro schiena.
- Consegna a una persona carta e penna, mentre all'altra un'immagine.
- La persona a cui hai consegnato l'immagine ha il compito di descriverla al suo compagno di squadra senza confessare effettivamente di cosa si tratta.
- La persona a cui hai consegnato carta e penna disegna ciò che pensa che l'immagine rappresenti, in base alla descrizione verbale fornita.
- Stabilisci un tempo limite di 10-15 minuti.



Tempo necessario

10-15 minuti



Numero di partecipanti

Due o più persone



Strumenti necessari

Un'immagine, una penna e un foglio



Obiettivi

Questa attività si focalizza sull'interpretazione e la comunicazione.



Co-funded by
the European Union

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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

Questo è migliore rispetto a

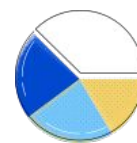
Regole:

- Scegli quattro o più oggetti diversi (oppure stessi oggetti con un aspetto diverso).
- Suddividi tutti i partecipanti in squadre. Dovranno essere pari. Descrivi uno scenario in cui ogni squadra deve risolvere un problema usando solo gli oggetti in questione.
- Può essere qualsiasi cosa, da "Sei bloccato su un'isola deserta" a "Stai salvando il mondo dal COVID-19!".
- Chiedi a ogni squadra di classificare gli oggetti in base alla loro utilità in quello scenario specifico, in base a ciò che credono.



Tempo necessario

15-20 minuti



Numero di partecipanti

Qualunque numero



Strumenti necessari

Quattro o più oggetti



Obiettivi

Questa attività stimola la creatività del team nell'ambito del problem-solving.

Esercitiamoci!

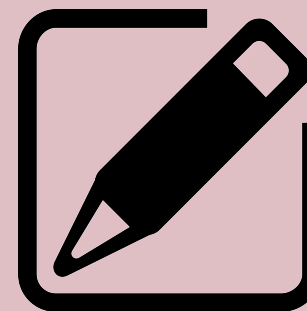
Cosa significa “ascolto attivo”?

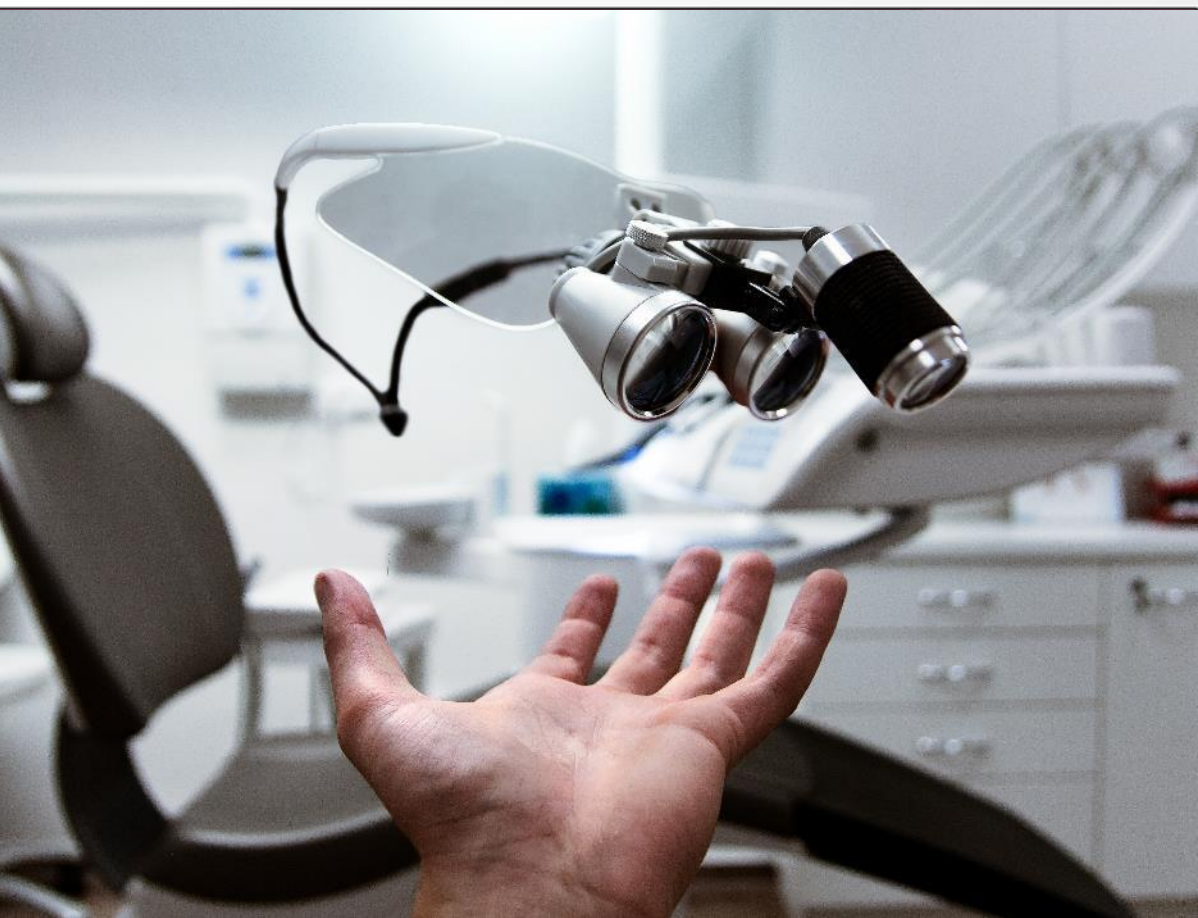
- a. prestare attenzione alla conversazione, senza interromperla e prendersi il tempo necessario per capire di cosa sta parlando l'oratore.
- b. fare ricerche e approfondire, ossia condurre un'indagine approfondita.
- c. capire e condividere i sentimenti dell'altro.

Perché la comunicazione efficace è importante?

- a. Una comunicazione efficace può aiutarti a persuadere gli altri.
- b. Una comunicazione efficace può aiutarti a influenzare gli altri
- c. Una comunicazione efficace può aiutarti a comprendere una persona o una situazione.
- d. Una comunicazione efficace può aiutarti a risolvere le differenze e creare un clima di fiducia e rispetto reciproco.
- e. Tutte le risposte precedenti.

Quali sono le barriere di comunicazione e come possiamo superarle?





“La comunicazione – vale a dire la
connessione umana – è la chiave per il
successo personale e professionale.”

Paul J. Meyer

- A leader's guide: Communicating with teams, stakeholders, and communities during COVID-19

Ana Mendy, Mary Lass Stewart, Kate VanAkin. April 2020.

- Quick Stress Relief

Jeanne Segal, Melinda Smith, Lawrence Robinson. March 2020.

- Behavioral Communication Style Evaluation
Based on the work of Tony Alessandra

- 8 Great Tricks For Reading People's Body Language
Travis Bradberry, Ph.D., TALENTSMART

Riferimenti

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union

CI OCCUPIAMO
DI MIGLIORARE LA
FORMAZIONE DELLE
IMPRENDITRICI
GRAZIE!



✉ wegetproject@gmail.com

🌐 we-get.eu

WE GET project n. 2020-1-NL01-KA204-064559

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



Co-funded by
the European Union