

 equalizent



ISTITUTO DEI SORDI  
DI TORINO



Innosign

DeafStudio 

**TURKOOIS**



103

MODULO 5

# AL LAVORO!

Creato da

**TURKOOIS**

Career Paths  
Inclusive **2**



Co-funded by  
the European Union

## Contenuti

Curriculum .....	1
Modulo 5: Al lavoro! .....	1
Modulo 5: Al lavoro! .....	4
Sessione 1: Muoversi in un ambiente di udenti .....	4
Sessione 2: Guadagnare la propria posizione .....	9
Sessione 3: Risolvere i conflitti .....	12
Autovalutazione .....	15
Schede di lavoro Modulo 5 .....	17
Gioco di ruolo .....	17
Abbigliamento sul posto di lavoro .....	19
Risposte corrette (per i formatori) .....	21
Comunicare di essere sordi .....	26
Tecniche di comunicazione .....	28
Scenario del gioco di ruolo .....	31
10 Consigli su come essere più decisi .....	33
Attività di ruolo .....	35
Punti di forza e Abilità .....	37
5 Passi per risolvere i conflitti .....	42
Gioco di ruolo: Risoluzione dei conflitti .....	43



# Curriculum

## Modulo 5: Al lavoro!

### Sessione 1: Muoversi in un ambiente di utenti

**Durata:** 120 minuti

#### Risultati dell'apprendimento (EQF 2):

- ✓ **Conoscenze:** I partecipanti sono in grado di orientarsi in un ambiente di utenti.
- ✓ **Abilità:** I partecipanti sono in grado di utilizzare strategie per orientarsi in un ambiente di utenti.
- ✓ **Competenze (responsabilità e autonomia):** I partecipanti sono in grado di lavorare in modo indipendente in un ambiente di utenti e di utilizzare strategie di comunicazione (non verbale).

#### Metodi/Tecniche di insegnamento:

- (1) Lavoro individuale,
- (2) Coppie,
- (3) Lavoro di gruppo
- (4) Classe
- (5) Esercizi pratici

## **Sessione 2: Guadagnare la propria posizione**

**Durata:** 120 minuti

### **Risultati dell'apprendimento (EQF 2):**

- ✓ **Conoscenze:** I partecipanti sanno porre dei limiti, comunicano bene e sono generalmente sicuri di sé nel loro ambiente di lavoro.
- ✓ **Abilità:** I partecipanti stabiliscono dei confini, comunicano bene e si comportano con sicurezza nel loro ambiente di lavoro.
- ✓ **Competenze (responsabilità e autonomia):** I partecipanti lavorano in modo indipendente, stabiliscono una buona comunicazione (che include le loro preferenze di comunicazione) e stabiliscono dei confini sani.

### **Metodi/Tecniche di insegnamento:**

- (1) Lavoro individuale,
- (2) Coppie,
- (3) Lavoro di gruppo
- (4) Classe
- (5) Esercizi pratici

### **Sessione 3: Risolvere i conflitti**

**Durata:** 120 minuti

#### **Risultati dell'apprendimento (EQF 2):**

- ✓ **Conoscenze:** I partecipanti conoscono le strategie da utilizzare in situazioni di conflitto.
- ✓ **Abilità:** I partecipanti sono in grado di utilizzare strategie di risoluzione dei conflitti nel loro ambiente di lavoro.
- ✓ **Competenze (responsabilità e autonomia):** I partecipanti sono in grado di utilizzare strategie di risoluzione dei conflitti per risolverli.

#### **Metodi/Tecniche di insegnamento:**

- (1) Lavoro individuale,
- (2) Coppie,
- (3) Lavoro di gruppo
- (4) Classe
- (5) Esercizi pratici

## Training

### Modulo 5: Al lavoro!

#### Sessione 1: Muoversi in un ambiente di udenti

Obiettivo: Fornire ai partecipanti le strategie per adattarsi all'ambiente di lavoro degli udenti, comprendere le regole di comportamento sul posto di lavoro e comunicare efficacemente le proprie esigenze di persone sorde.



<https://www.youtube.com/watch?v=pvoVISTcXNc&list=PLyzCcyUrP-YLleiwbxJnAXuxcAV2x9MJg&index=8>

 <b>Durata</b>	 <b>Attività</b>	 <b>Metodo</b>	 <b>Strumenti e Materiali</b>	 <b>Commenti</b>
--	--	---	---	--

10 min	Introduzione	Classe	Powerpoint Modulo 5	
20 min	<p><b><u>Visione e discussione del video</u></b></p> <p><b>Obiettivo:</b> Introdurre i consigli fondamentali per il primo mese di lavoro.</p>	<p>Guarderemo un video su come orientarsi tra i diversi incarichi e come capire l'abbigliamento sul posto di lavoro. Fare attenzione ai suggerimenti forniti.</p> <p>Guidate una discussione ponendo domande specifiche sul contenuto del video, come ad esempio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Come si può chiedere un periodo di orientamento?</li> <li>• Potete fornire esempi di abbigliamento sul posto di lavoro?</li> <li>• Con quali abiti vi sentite più a vostro agio?</li> </ul>	<p>Video con suggerimenti sulle attività di orientamento e sull'abbigliamento adeguato al luogo di lavoro.</p> <p>Periodo di orientamento (video NGT): <b>00:00-1:40</b>        Abbigliamento sul posto di lavoro (video NGT): <b>1:41-2:35</b></p>	<p>Organizzate i posti a sedere per una visione confortevole del video. Assicurarsi che siano disponibili i sottotitoli per il video.</p>
40 min	<p><b><u>Periodo di orientamento</u></b></p> <p><b>Obiettivo:</b> Esercitarsi nell'abituarsi al posto di lavoro come persona sorda</p>	<p>Preparazione: Preparare scenari di gioco di ruolo che coprano vari aspetti dell'orientamento sul posto di lavoro. Dividere i partecipanti in coppie o piccoli gruppi.</p> <p>Istruzioni: "Ogni gruppo interpreterà uno scenario tratto da queste carte. Concentratevi su come affrontereste il periodo di orientamento come persone sorde".</p> <p>Esecuzione: Girate tra i gruppi per osservare e offrire indicazioni. Dopo il gioco di ruolo, favorire una</p>	<p>Scenari per il gioco di ruolo, compresi vari ambienti di lavoro.</p>	<p>A coppie o in piccoli gruppi si svolgono i giochi di ruolo, poi si condividono le esperienze con la classe.</p>

		discussione di gruppo per condividere le esperienze e le conoscenze acquisite.		
20 min	<p><b><u>Abbigliamento da lavoro</u></b>  <b>Obiettivo:</b>          Comprendere e discutere l'importanza di un abbigliamento adeguato sul posto di lavoro.</p>	<p>Preparazione: Mostrare immagini che mostrano diversi tipi di abbigliamento professionale.</p> <p>Istruzioni: "Discutiamo su quali tipi di abbigliamento sono adatti a diversi luoghi di lavoro. Guardate queste immagini e condividete ciò che pensate sia appropriato per i diversi ruoli lavorativi".</p> <p>Discussione: Incoraggiare i partecipanti a considerare fattori come la cultura aziendale, il ruolo lavorativo e lo stile personale.</p>	Immagini raffiguranti vari abiti professionali	Discussione di gruppo, con condivisione di esperienze e preferenze personali.
30 min	<p><b><u>Comunicare di essere sordo</u></b>  <b>Obiettivo:</b> Strategie per informare i colleghi sulla sordità e sui modi migliori per comunicare.</p>	<p>Guardate la scheda di lavoro. Dividete il gruppo in coppie e lasciate che discutano tra loro quali frasi sono utili e quali no.</p> <p>Riunite il gruppo e discutete le scelte fatte. Le frasi sono state utili? I partecipanti userebbero queste frasi?</p>	Scheda di lavoro con frasi/segni da utilizzare, suggerimenti per una comunicazione efficace.	Discussioni in piccoli gruppi, sessioni di pratica, seguite dalla condivisione delle strategie con la classe.



## SCHEDA DI LAVORO SULLE FRASI BUONE E CATTIVE (RISPOSTE)

### Buoni esempi

<p>"Sono sordo e uso [il metodo di comunicazione preferito, ad esempio la Lingua dei Segni Americana, la lettura labiale, la comunicazione scritta]. Mi aiuta a comunicare in modo efficace".</p>	<p>Questa frase dichiara direttamente la vostra sordità e il metodo di comunicazione preferito, favorendo una chiara comprensione..</p>
<p>"Potremmo fare in modo che tutti i materiali delle riunioni siano disponibili in forma scritta? Questo aiuterebbe molto la mia partecipazione".</p>	<p>Una richiesta educata per le agevolazioni di cui avete bisogno, indicando come possono supportare la vostra partecipazione.</p>
<p>"Se chiedo un chiarimento, è per assicurarmi di aver compreso appieno le informazioni, dato che mi affido a [metodo, ad esempio, di lettura labiale o Lingua dei Segni]".</p>	<p>Spiega il motivo delle richieste di chiarimento, sottolineando l'importanza di una comunicazione chiara.</p>
<p>"Per le riunioni di gruppo, trovo utile la presenza di un interprete o l'uso di dispositivi di ascolto assistito".</p>	<p>Specifica il tipo di supporto che facilita il coinvolgimento in contesti di gruppo.</p>
<p>"In caso di emergenza, questo è il modo migliore per avvertirmi o comunicare informazioni importanti".</p>	<p>Fornisce indicazioni su come garantire la sicurezza in situazioni di emergenza.</p>

## Frasi inefficaci (Cattivi esempi)






<p>“Non preoccuparti per me, troverò una soluzione da solo”.</p>	<p>Questa frase può involontariamente scoraggiare i colleghi dall'offrire supporto o dal comprendere le vostre esigenze.</p>
<p>“Trattatemi come tutti gli altri, non ho bisogno di attenzioni particolari”.</p>	<p>Pur volendo garantire l'uguaglianza, questa dichiarazione potrebbe non tenere conto della necessità di specifiche soluzioni di cui avete bisogno.</p>
<p>“Credo che leggerò il verbale più tardi; non ho bisogno di sentire tutto quello che è stato detto durante la riunione”.</p>	<p>Questo potrebbe far pensare che siate disposti a perdere informazioni in tempo reale, il che potrebbe portare a una cattiva comunicazione.</p>
<p>“Non c'è bisogno di cambiare nulla per me; non voglio essere un peso”.</p>	<p>Questo potrebbe impedire le necessarie modifiche che consentirebbero la vostra piena partecipazione e potrebbe mettervi in una posizione di svantaggio.</p>
<p>“È troppo complicato spiegare come possiamo comunicare; lasciamo perdere”.</p>	<p>Evita di parlare dei metodi di comunicazione, il che può portare a incomprensioni e a una minore collaborazione.</p>

## Sessione 2: Guadagnare la propria posizione

Obiettivo: Sviluppare strategie per costruire una posizione forte sul posto di lavoro, tra cui una comunicazione efficace con i colleghi e la definizione dei confini personali.



<https://www.youtube.com/watch?v=pvoVISTcXNc&list=PLyzCcyUrP-YLleiwbxJnAXuxcAV2x9MJg&index=8>

 Durata	 Attività	 Metodo	 Strumenti e Materiali	 Commenti
10 min	Introduzione	Classe	Powerpoint Modulo 5	
20 min	<b><u>Visione del video e discussione</u></b> <b>Obiettivo:</b> Introdurre i consigli più importanti per il	Questo video fornisce ulteriori suggerimenti sulla conoscenza della propria squadra e sulla gestione del tempo. Guardiamo e poi discutiamo”.	Video con suggerimenti sulle attività di orientamento e sull'abbigliamento	Organizzare i posti a sedere per una visione confortevole del video. Assicurarsi che siano

	primo mese di lavoro.	Condurre una discussione ponendo domande specifiche sul contenuto del video, come ad esempio Ti sentiresti a tuo agio a uscire con i tuoi (colleghi udenti)? Come puoi divertirti con i tuoi colleghi sul posto di lavoro senza compromettere il tuo atteggiamento lavorativo? Sei d'accordo sul fatto che dovresti sempre finire i tuoi compiti per la giornata?	appropriato sul posto di lavoro. (Timecode: 2:16-2:48 (Conoscere la propria squadra) Codice temporale: 2:49-4:10 (Gestione del tempo))	disponibili i sottotitoli per il video.
30 min	<b><u>Strategie di comunicazione</u></b> <b>Obiettivo:</b> Scoprire metodi di comunicazione efficaci con i colleghi udenti.	Preparazione: Distribuire le schede sulle tecniche di comunicazione.  Istruzioni: "Utilizzando queste schede, discutete in piccoli gruppi i diversi modi in cui potete comunicare efficacemente con i vostri colleghi udenti. Quali sono quelli che funzionano meglio per voi?".  Discussione: Incoraggiare la condivisione di esperienze e strategie personali.	Schede di tecniche di comunicazione,	Assicuratevi di chiedere anche di altre tecniche che i partecipanti hanno usato in passato.
20 min	<b><u>Insegnare la Lingua dei Segni</u></b> <b>Obiettivo:</b> Progettare come insegnare la Lingua dei Segni di base ai colleghi.	Discutete con il gruppo su come i vostri colleghi possano imparare la Lingua dei Segni senza che voi ne siate responsabili.  In Italia potete chiedere al vostro capo di contattare degli enti abilitati	Powerpoint	






		<p>all'insegnamento della Lingua dei Segni per organizzare, a costi agevolati una breve formazione per i vostri colleghi.</p> <p>Specificare che per imparare i segni basilari e l'alfabeto può bastare una sessione da 5 ore.</p>		
40 min	<p><b><u>Flessibilità e Confini personali</u></b></p> <p><b>Obiettivo:</b> Esercitarsi a mantenere la flessibilità e a stabilire chiari confini personali.</p>	<p>Formate dei gruppi e date a ciascun gruppo uno scenario. Fate fare loro un gioco di ruolo.</p> <p>"Nei vostri gruppi, interpretate questi scenari concentrandovi sulla flessibilità e sulla chiarezza dei vostri confini personali".</p> <p>Dopo il gioco di ruolo, discutete in gruppo le sfide affrontate e le strategie utilizzate.</p> <p>Illustrate ai partecipanti i 10 consigli per essere decisi sul posto di lavoro.</p>	<p>Scenari per il gioco di ruolo, consigli sull'assertività.</p>	<p>Gioco di ruolo, seguito da una discussione di gruppo sulle lezioni apprese e sulle strategie sviluppate.</p>

## Sessione 3: Risolvere i conflitti

Obiettivo: Fornire ai partecipanti competenze per la risoluzione dei conflitti e modi per mostrare i propri punti di forza sul posto di lavoro.



<https://www.youtube.com/watch?v=pvoVISTcXNc&list=PLyzCcyUrP-YLleiwbxJnAXuxcAV2x9MJg&index=8>

 Durata	 Attività	 Metodo	 Strumenti e Materiali	 Commenti
10 min	Introduzione	Classe	Powerpoint Modulo 5	
20 min	<b><u>Visione del video e discussione</u></b> <b>Obiettivo:</b> Introdurre i consigli fondamentali per il primo mese di lavoro.	“Questo video fornisce ulteriori consigli per non temere di essere il nuovo arrivato. Guardiamolo e poi discutiamone”.	Video con suggerimenti sui compiti di orientamento e sull'abbigliamento appropriato sul posto	Preparare i posti a sedere per una visione confortevole del video. Assicurarsi che siano disponibili i sottotitoli per il video.

		<p>Guidate la discussione ponendo domande specifiche sul contenuto del video, come ad esempio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali domande è bene porre ai colleghi per farsi aiutare?</li> <li>• Come si fa a mettere in evidenza i propri punti di forza?</li> </ul>	<p>di lavoro. (Timecode: 1:41-2:35)</p>	
30 min	<p><b><u>Chiedere aiuto</u></b>  <b>Obiettivo:</b> Esercitarsi in scenari in cui i partecipanti possono avere bisogno di chiedere aiuto.</p>	<p>Fate un gioco di ruolo con il vostro compagno, concentrandovi su come chiedereste aiuto in queste situazioni.</p> <p>Suddividete il gruppo in coppie.</p> <p>Gioco di ruolo e analisi dei risultati: Osservate i giocatori e poi discutete in gruppo i vari approcci e la loro efficacia.</p>	<p>Schede con scenari</p>	
30 min	<p><b><u>Mostrare punti di forza e abilità</u></b>  <b>Obiettivo:</b> Sviluppare strategie per valorizzare i punti di forza e le competenze personali.</p>	<p>Preparazione: Distribuire i fogli di lavoro per l' identificare i punti di forza e le abilità.</p> <p>Istruzioni: "Riflettete sulle vostre capacità e sui vostri punti di forza usando queste schede, poi condividete con il gruppo come li presentereste sul posto di lavoro".</p> <p>Condivisione: Facilitare una fase di condivisione in cui i partecipanti discutono dei loro punti di forza e ricevono un feedback.</p>	<p>Schede di lavoro per l' identificare i punti di forza e le abilità, esempi di autopromozione.</p>	

30 min	<p><b><u>Risoluzione dei conflitti</u></b>  <b>Obiettivo:</b> Imparare e praticare un procedimento di risoluzione dei conflitti in 5 fasi.</p>	<p>Fare una breve presentazione della risoluzione dei conflitti in 5 fasi.</p> <p>Suddividere il gruppo in gruppi più piccoli e farli esercitare.</p> <p>Discutere in classe se le 5 fasi sono state utili e quali sono stati i risultati.</p>	<p>Powerpoint Modulo 5</p> <p>Scheda di Risoluzione dei conflitti in 5 fasi</p> <p>Scenari</p>	
--------	--	--	--	--



## Autovalutazione

**Modulo 5:** Al lavoro!





**Sessione 1:** Muoversi in un ambiente di udenti

Come posso parlare del mio essere sordo e delle mie esigenze?

- a. Non ne parlo
- b. Non c'è bisogno di cambiare nulla per me
- c. Parlo dei miei metodi di comunicazione preferiti
- d. Chiedo resoconti scritti dopo gli incontri

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente affermazione:

So come adattarmi a un ambiente di lavoro con persone udenti e come comunicare le mie esigenze di persona sorda.

			
---	---	---	---

**Modulo 5:** Al lavoro!

**Sessione 2:** Guadagnare la propria posizione

Come posso migliorare la comunicazione sul lavoro?

- A. Per le riunioni di gruppo non ho bisogno di un interprete
- B. Insegno ai miei colleghi i segni di base
- C. Esprimo le mie esigenze e offro soluzioni
- D. Cerco di evitare i miei colleghi se hanno bisogno di me.

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente affermazione:

So come e quando usare diverse strategie di comunicazione.

			
---	---	---	---

**Modulo 5:** Al lavoro!

**Sessione 3:** Risolvere i conflitti

Ti trovi in un conflitto. Cosa fate?

- A. Comincio a discutere per avere ragione
- B. Comprendo il punto di vista di ciascuno**
- C. Mi allontano dal conflitto
- D. Trovo un terreno comune**

Per favore, valuta come ti senti riguardo alla seguente affermazione:

So come risolvere i conflitti.

			
---	---	---	---

## Schede di lavoro Modulo 5

### Gioco di ruolo

**Scenario 1:** incontro con il proprio supervisore

Contesto: Incontrate per la prima volta il vostro supervisore per discutere del vostro ruolo e delle vostre responsabilità. Il vostro supervisore non ha familiarità con la comunicazione con una persona sorda.

**Obiettivo:** Stabilire metodi di comunicazione efficaci con il proprio supervisore e garantire la comprensione delle proprie responsabilità lavorative.

**Sfida:** comunicare i modi migliori per comunicare con voi (ad esempio, scrittura, interprete della Lingua dei Segni, lettura labiale) e ottenere chiarezza sui vostri compiti.



**Scenario 2:** Sessione di orientamento di gruppo

**Contesto:** Partecipate a un orientamento di gruppo con altri nuovi dipendenti. L'orientamento comprende una visita della struttura e diverse presentazioni.

**Obiettivo:** Partecipare attivamente all'orientamento, assicurandosi di ricevere tutte le informazioni necessarie.

**Sfida:** orientarsi nell'ambiente di gruppo in cui vengono presentate informazioni audio, richiedere sistemazioni come un interprete o materiali scritti e interagire con i nuovi colleghi.

**Scenario 3:** Interazione in pausa lavoro

**Contesto:** Durante una pausa, vi trovate nella sala riposo dell'azienda con alcuni colleghi che stanno discutendo di un recente aggiornamento aziendale.

**Obiettivo:** Partecipare alla conversazione e socializzare con i colleghi.

**Sfida:** presentarsi come persona sorda, trovare il modo di seguire e contribuire alla conversazione e stabilire un rapporto con i nuovi colleghi.

## Abbigliamento sul posto di lavoro

Scheda pratica per i partecipanti

**Durata:** 20 minuti

**Argomento:** Scegliere l'abbigliamento migliore

**Conoscenze preliminari:** Nessuna

### Introduzione

Valutiamo quali tipi di abbigliamento sono adatti ai diversi luoghi di lavoro. Guarda queste immagini e condividi ciò che pensi sia appropriato per i diversi tipi di lavoro.

**Esercizio:**





5



6



7



8



9



## Risposte corrette (per i formatori)



Formale, ufficio



Casual, ufficio





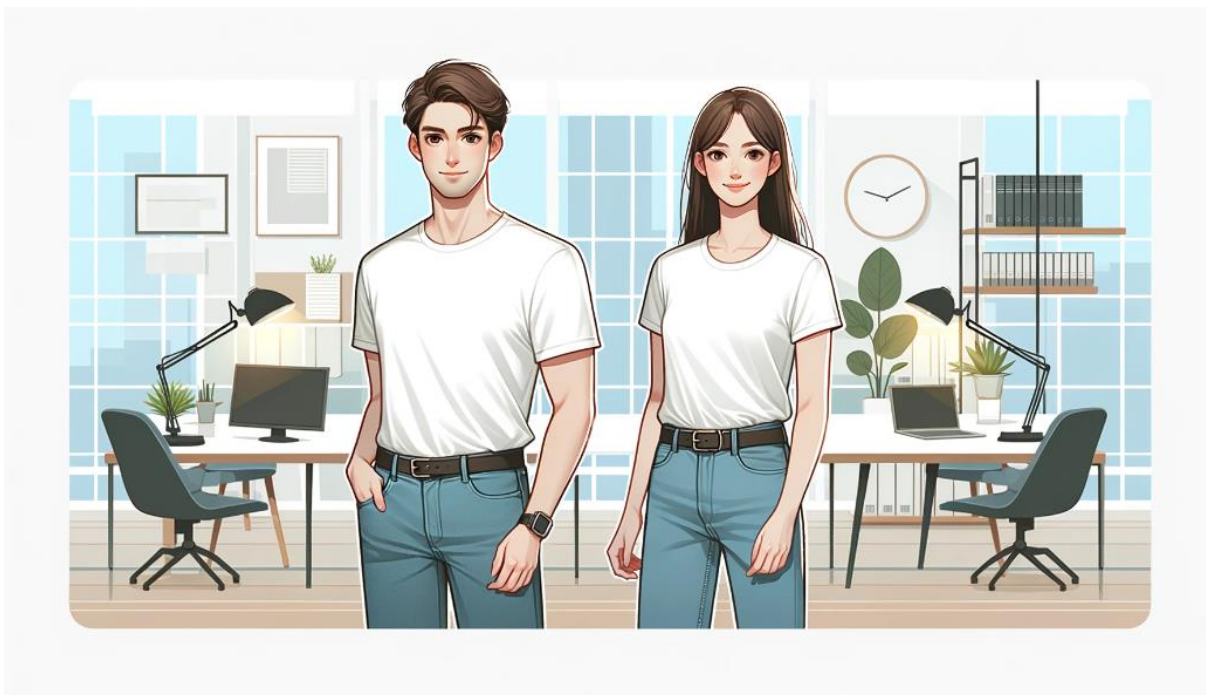
Casual



Ruoli creativi







Abbigliamento casual



Uniforme professionale





Uniforme da operatore sanitario



Insegnante





Lavori manuali



## Comunicare di essere sordi

### Scheda pratica per i partecipanti

**Durata:** 30 minuti

**Argomento:** Comunicazione efficace

**Conoscenze preliminari:** Nessuna

### Introduzione

Svolgete questo esercizio a coppie. Potreste usare queste frasi sul vostro posto di lavoro. L'obiettivo è scegliere le frasi migliori quando siete nuovi e volete che le vostre esigenze siano soddisfatte. Scrivete "buono" o "cattivo" sotto ogni frase.

### Esercizio:

Sono sordo e uso [la Lingua dei Segni Italiana, la lettura labiale, la comunicazione scritta]. Mi aiuta a comunicare in modo efficace.

---

"Non preoccuparti per me, troverò una soluzione da solo".

---

"Trattatemi come tutti gli altri, non ho bisogno di attenzioni particolari".

---

"Per le riunioni di gruppo, trovo utile la presenza di un interprete o l'uso di dispositivi di ascolto assistito".

---



"Non c'è bisogno di cambiare nulla per me; non voglio essere un peso".

---

"È troppo complicato spiegare come possiamo comunicare; lasciamo perdere".

---

"Potremmo fare in modo che tutti i materiali delle riunioni siano disponibili in forma scritta? Questo mi aiuterebbe a partecipare".

---

"Credo che leggerò il verbale più tardi; non ho bisogno di sapere tutto quello che c'è stato durante la riunione".

---

"Se chiedo un chiarimento, è per assicurarmi di aver capito tutte le informazioni, dato che mi affido alla [lettura labiale o alla LIS]".

---

"In caso di emergenza, questo è il modo migliore per avvertirmi o comunicare informazioni fondamentali".

---



## Tecniche di comunicazione

Scheda pratica per i partecipanti

**Durata:** 30 minuti

**Argomento:** Strategie di comunicazione

**Conoscenze preliminari:** Nessuna

### Introduzione

Quali strategie funzionano meglio per voi? Esistono altre strategie che avete già utilizzato?

#### **Capire le preferenze di comunicazione**

1. Indicare il metodo di comunicazione preferito: Comunica chiaramente il tuo metodo preferito, che sia la Lingua dei Segni, la lettura labiale, la comunicazione scritta o una combinazione.
2. Istruire i colleghi: Trova il tempo di spiegare le tue esigenze e preferenze di comunicazione ai tuoi colleghi. Ciò può avvenire tramite un'e-mail introduttiva, una riunione o una conversazione individuale.

#### **Negli incontri di gruppo**

1. Richiedere un interprete, se necessario: Se usi la Lingua dei Segni, richiedi un interprete LIS per le riunioni, per assicurarti di poter partecipare pienamente.
2. Posizionamento: Siediti/in piedi in una posizione che ti permetta di vedere tutti chiaramente e chiedi agli altri di rispettare la visuale.

3. **Uso della tecnologia:** Usa la tecnologia, come gli strumenti di videoconferenza con funzionalità di sottotitolazione o le applicazioni che trascrivono il parlato in tempo reale.

### **Insegnare la Lingua dei Segni di base**

1. **Offrire lezioni di base di Lingua dei Segni:** Proponi sessioni brevi e informali per insegnare ai colleghi i segni di base. Questo può essere un modo divertente e coinvolgente per migliorare la comunicazione.
2. **Utilizzare ausili visivi:** Usa grafici o video che illustrano i segni di base, da condividere nelle aree comuni o in formato digitale.

### **Comunicazione quotidiana**

1. **Chiarire e riassumere:** Dopo le discussioni, chiarite o riassumete per iscritto i punti principali per garantire la comprensione reciproca.
2. **Incoraggiare la comunicazione scritta:** Incoraggia l'uso di e-mail, app di messaggistica o note scritte per le informazioni importanti.

### **Essere aperti e flessibili**



1. Siate aperti alle domande: Incoraggia i colleghi a fare domande sui modi migliori per comunicare con te.
2. Siate pazienti e flessibili: La comunicazione può richiedere tentativi ed errori. Si aperto a sperimentare diversi metodi per trovare quello che funziona meglio.

### **Difendersi da soli**

1. Autopromozione: Difendi le tue esigenze di comunicazione in modo proattivo. Non esitare ad avvisare gli altri se gli accordi non vengono rispettati.
2. Feedback periodico: Crea un meccanismo di feedback con i tuoi colleghi e supervisor per migliorare continuamente le strategie di comunicazione.





## Scenario del gioco di ruolo

### **Scenario 1: Conflitto sul calendario delle riunioni del team**

Contesto: Il vostro team ha programmato una riunione in un momento in cui l'interprete LIS non è disponibile. Dovete risolvere questo conflitto.

Obiettivo: Riprogrammare la riunione in un momento in cui l'interprete è disponibile, dimostrando flessibilità.

Sfida: Comunicare chiaramente le proprie esigenze senza disturbare il programma del team.

### **Scenario 2: Richiesta di straordinari inaspettata**

Contesto: Il vostro supervisore vi chiede di rimanere fino a tardi per un compito non programmato, ma avete un impegno precedente per voi importante.

Obiettivo: Affrontare la richiesta di straordinario negoziando un altro orario per completare il compito o spiegando la propria indisponibilità.

Sfida: bilanciare l'esigenza di essere considerati un membro del team con i vostri impegni personali.

### **Scenario 3: Partecipare a una sessione di brainstorming**



**Contesto:** Siete in una sessione di brainstorming di gruppo, ma il ritmo incalzante della conversazione rende difficile seguire e contribuire.

**Obiettivo:** Richiedere modifiche al formato del brainstorming che vi consentano di partecipare in modo efficace.

**Sfida:** suggerire modifiche alla struttura della riunione senza ostacolare il flusso creativo del gruppo.

#### **Scenario 4: Invito in pausa pranzo**

**Contesto:** I vostri colleghi vi invitano spesso a pranzare con loro, ma l'ambiente rumoroso del ristorante rende difficile la comunicazione e il coinvolgimento.

**Obiettivo:** Suggerire un luogo o un metodo di comunicazione alternativo che renda questi incontri sociali più accessibili per voi.

**Sfida:** Proporre un cambiamento che tenga conto delle vostre esigenze di comunicazione mantenendo l'aspetto sociale di queste uscite.

## 10 Consigli su come essere più decisi

1. Esprimere i propri bisogni in modo chiaro e rispettoso: Iniziare le conversazioni con affermazioni, come "ho bisogno" o "mi sento", per esprimere i propri bisogni o sentimenti senza dare la colpa agli altri.
2. Ascoltare attivamente: Dimostrate di apprezzare il punto di vista degli altri prestando attenzione prima di rispondere. Questo dimostra rispetto e apertura al dialogo.
3. Offrire soluzioni: Quando affrontate un conflitto o un'esigenza, suggerite soluzioni pratiche. Questo approccio dimostra che non ci si limita a esporre un problema, ma ci si impegna a trovare una soluzione.
4. Riconoscere i bisogni e i limiti degli altri: Riconoscere e verbalizzare la comprensione delle esigenze e dei limiti degli altri, mostrando empatia e considerazione per la loro situazione.
5. Mantenere un linguaggio del corpo positivo: Utilizzate un linguaggio del corpo aperto e positivo per trasmettere il vostro messaggio in modo assertivo senza sembrare aggressivi.
6. Siate flessibili e aperti al compromesso: pur essendo assertivi sulle vostre esigenze, dimostrate anche la disponibilità ad adattarvi e a trovare una via di mezzo, se possibile.
7. Usate il "grazie" per mostrare apprezzamento: Quando gli altri accolgono le vostre esigenze o ascoltano le vostre richieste, ringraziateli per la loro comprensione e flessibilità.

8. Praticare la pazienza: Essere decisi spesso richiede pazienza, soprattutto quando si spiegano le proprie esigenze e si attendono risposte o adeguamenti da parte degli altri.
  
9. Rimanere calmi e composti: Anche se la situazione è frustrante, mantenere un contegno calmo può evitare che la conversazione diventi uno scontro.
  
10. Ribadire l'apprezzamento per la cooperazione: Concludete le conversazioni ribadendo il vostro apprezzamento per la collaborazione e la comprensione dell'interlocutore, rafforzando gli aspetti positivi dell'interazione.

## Attività di ruolo

### **Scenario 1: Difficoltà a seguire una sessione di formazione di gruppo**

Contesto: Stai partecipando a una sessione di formazione di gruppo obbligatoria, ma hai difficoltà a seguirla a causa della mancanza di un interprete o di sottotitoli.

Obiettivo: Richiedi una sistemazione adeguata (come un interprete o la sottotitolazione in tempo reale) per partecipare efficacemente alla formazione.

Sfida: Comunica le tue esigenze al formatore o alle Risorse Umane in modo da garantire che le sessioni future siano più accessibili.

### **Scenario 2: Istruzioni scritte incomplete per un compito**

Contesto: Hai ricevuto istruzioni scritte per un nuovo compito, ma alcuni dettagli non sono chiari o mancano.

Obiettivo: Cerca di ottenere chiarimenti sul compito in modo da avere tutte le informazioni necessarie per portarlo a termine in modo efficace.

Sfida: Chiedi al tuo supervisore o collega per ottenere ulteriori informazioni senza sembrare incompetente o troppo dipendente dagli altri.



### **Scenario 3: Problema tecnico con le attrezzature per l'accessibilità**

Contesto: L'apparecchiatura utilizzata per la comunicazione (come un servizio di video relay o un dispositivo di ascolto assistito) non funziona correttamente.

Obiettivo: Chiedi aiuto per risolvere velocemente il problema tecnico in modo da poter continuare a lavorare in modo efficiente.

Sfida: Spiega l'importanza dell'apparecchiatura per il tuo lavoro e garantisci una rapida risoluzione senza interrompere in modo rilevante il tuo lavoro.

### **Scenario 4: Le procedure di emergenza non sono chiare**

Contesto: Ti rendi conto che le procedure di evacuazione di emergenza non ti sono state comunicate in un formato accessibile.

Obiettivo: Assicurati di comprendere le procedure di emergenza e che esistano sistemi di allarme efficaci.

Sfida: Gestisci questo problema di sicurezza critico con la direzione e garantisci l'implementazione di metodi di comunicazione d'emergenza accessibili.

## Punti di forza e Abilità

### Scheda pratica per i partecipanti

**Durata:** 15 minuti

**Argomento:** Quali sono i tuoi punti di forza e le tue abilità?

**Conoscenze preliminari:** Nessuna

### Introduzione

Rispondi alle domande sui tuoi punti di forza e sulle tue abilità. Lavora da solo. Chiedi al formatore se non capisci una domanda.

### Esercizio:

### Competenze principali

Pensa a quali competenze possiedi che ti rendono unico sul posto di lavoro. Può trattarsi di competenze tecniche, capacità di comunicazione, capacità di risolvere i problemi, ecc.

Esempi:

Abilità tecniche: Web design, conoscenza della LIS.

Soft Skills: Grande attenzione ai dettagli, pensiero creativo

Competenze tecniche:

---

---

---

Soft skills:

---

---

---

## **Punti di forza nella comunicazione come persona sorda**

Pensa a come l'essere sordo ti ha dato dei punti di forza unici nella comunicazione.

Esempi:

Maggiore consapevolezza visiva e competenza nella comunicazione non verbale.

Punti di forza unici nella comunicazione:

---

---

---

## **Adattabilità e risoluzione dei problemi**

Descrivi i casi in cui hai dovuto adattarti o risolvere i problemi in modo unico a causa della tua sordità.

Esempio: Superare barriere comunicative, utilizzare la tecnologia per l'accessibilità.

---

---

---



---

---

---

## Parte 2: Mostrare le proprie competenze e i propri punti di forza

### Applicazione nel contesto reale

Pensa a una situazione sul lavoro in cui puoi applicare le tue capacità/forze. Come li utilizzereste a vantaggio del team o del progetto?

Esempio: "Posso usare le mie forti capacità visive per migliorare il progetto di design del nostro team...".

---

---

---

### Comunicare le proprie abilità

Come comunicare le tue competenze uniche e i tuoi punti di forza ai tuoi colleghi o ai tuoi supervisori?

Esempio: "Nella nostra prossima riunione di squadra, intendo presentare la mia idea per migliorare la comunicazione visiva utilizzando...".

---

---

---

## Parte 3: Definire gli obiettivi per lo sviluppo delle competenze

## Abilità da sviluppare

Scegli una o due abilità che vuoi sviluppare meglio nella vita professionale.

Esempio: Migliorare le competenze tecniche in un software specifico, migliorare le capacità di interpretazione del linguaggio dei segni in diversi contesti.

---

---

---

## Piano d'azione

Descrivi un breve piano d'azione su come pensi di sviluppare queste competenze.

Esempio: "Mi iscriverò a un corso online di web design avanzato, mi eserciterò nell'uso della LIS con diversi gruppi".

---

---

---

---

---

---

## Parte 4: Richiesta di feedback

### Richiesta di feedback

Progetta il modo in cui chiederete un feedback sulle tue abilità e sui tuoi punti di forza ai tuoi colleghi o ai tuoi supervisori.

Esempio: "Chiederò al mio supervisore un incontro per discutere delle mie prestazioni e delle opportunità di miglioramento".

---

---

---

## 5 Passi per risolvere i conflitti

### **Passo 1: Identificare il conflitto**

Definire chiaramente il motivo del conflitto. Comprendere il punto di vista di ciascuno.

### **Fase 2: trovare un terreno comune**

Cercare aree di accordo o obiettivi comuni che tutte le parti condividono.

### **Fase 3: discutere i modi per raggiungere l'obiettivo comune**

Cercate di individuare le possibili soluzioni al conflitto che possano soddisfare tutte le parti coinvolte.

### **Fase 4: Determinare la soluzione migliore**

Valutare le soluzioni proposte e concordare quella più fattibile.

### **Fase 5: Attuazione e monitoraggio**

Mettere in pratica la soluzione concordata. Programmate un incontro di monitoraggio per assicurarvi che il conflitto sia risolto e che la soluzione funzioni in modo efficace.

## Gioco di ruolo: Risoluzione dei conflitti

### **Scenario 1: Comunicazione errata in un team di progetto**

Situazione: Tu e un collega avete frainteso i rispettivi ruoli in un progetto, con conseguente duplicazione del lavoro e mancato rispetto delle scadenze.

Sfida: risolvere il conflitto chiarendo i ruoli e stabilendo delle strategie di comunicazione migliori.

### **Scenario 2: Disaccordo sulle soluzioni accessibili**

Situazione: Un collega si lamenta del fatto che le soluzioni adottate per voi (come un interprete LIS alle riunioni) causano ritardi.

Sfida: rispondere alle sue preoccupazioni garantendo al tempo stesso che le vostre esigenze vengano rispettate.

### **Scenario 3: conflitto sulle priorità lavorative**

Situazione: Il vostro supervisore vi assegna un compito che non ritenete prioritario, causando un problema di pianificazione del lavoro.

Sfida: discutere e allinearsi sulle priorità di lavoro senza minare l'autorità del vostro supervisore.

### **Scenario 4: Gestione del feedback sulle prestazioni lavorative**

Situazione: Ricevi un feedback sulle tue prestazioni lavorative che ritieni ingiusto o basato su fraintendimenti.

Sfida: affrontare il feedback in modo costruttivo e chiarire eventuali malintesi.