

PERCORSO FORMATIVO PER LAVORATORI OVER 55



**MANUALE DEL FORMATORE
HANDBOOK**



Percorso formativo per lavoratori over 55
"Better Work At Old Age"

MANUALE DEL FORMATORE

GRANT AGREEMENT No.:
2017-1-RO01-KA204-037228

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information therein.

Output	IO 2 E-Book - metodologia di consulenza professionale per i lavoratori senior “Better Work at Old Age”
Titolo	Metodologia di consulenza professionale per i lavoratori senior “Better Work at Old Age”
Leader dell’Output	UNIVERSITATEA DIN BUCURESTI
Autori	Ionela Roxana Urea - Universitatea din Bucuresti Doru Vlad Popovici - Universitatea din Bucuresti
Co-autori	Ioana Caciula - Asociatia Habilitas - Centru de Resurse e Formare Profesionala Rodica Caciula - Asociatia Habilitas - Centru de Resurse e Formare Profesionala Eliza Patouris - CARDET Maria Solomou - CARDET Theophilos Pouliopoulos - KMOP Alfonso Cuevas Mantecon - DOCUMENTA Alice Sinigaglia – ANS
Livello di diffusione	Pubblico
Stato	Consegnabile
Versione	1

Sommario

<i>MODULO I. FISSARE NUOVI OBIETTIVI A FINE CARRIERA</i>	8
1 . <i>Lavoratori senior e mercato del lavoro</i>	8
<i>Impatto dei lavoratori anziani sul mercato del lavoro</i>	8
<i>Requisiti lavorativi e scelte di carriera</i>	8
<i>Il mantenimento dell'occupabilità dei lavoratori senior</i>	9
<i>Le influenze dell'ambiente professionale e la prospettiva della pensione</i>	9
2. <i>Imposta i tuoi obiettivi di carriera!</i>	10
<i>I sette punti</i>	10
<i>Credo di potere</i>	12
<i>MODULO 2- AFFRONTARE LE TRANSIZIONI DELLA VITA</i>	13
<i>In transizione verso la pensione</i>	13
<i>Prospettive per il futuro personale</i>	15
<i>Consigli per persone come te</i>	15
<i>L'analisi SWOT</i>	16
<i>Sviluppo personale</i>	18
<i>MODULO 3: SVILUPPO PERSONALE</i>	20
<i>Costruire una comunicazione costruttiva</i>	21
<i>MODULO 4 - ADEGUAMENTO DEL MERCATO DEL LAVORO E APPRENDIMENTO INTERGENERAZIONALE</i>	22
1. <i>Tu nell'organizzazione</i>	22
<i>Ami il tuo posto di lavoro?</i>	22
<i>Ritratto del mio lavoro</i>	24
2. <i>Capire l'altro punto di vista</i>	24
<i>L ' inondazione</i>	24
3. <i>Gestire il tempo</i>	25

<i>Che ore sono?</i>	<i>26</i>
<i>Hai le qualità per essere un mentor?</i>	<i>31</i>
<i>Impostare un piano di mentoring</i>	<i>34</i>
<i>MODULO 5 - QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO.....</i>	<i>37</i>

PROGRAMMA DI CONSULENZA PER LAVORATORI OVER 55

Questa metodologia di consulenza professionale si basa sull'analisi delle dinamiche del mercato del lavoro europeo e della situazione demografica in Italia, Spagna, Cipro, Grecia e Romania.

Il programma di consulenza presentato in questo documento ha come obiettivo quello di valorizzare il potenziale e l'esperienza dei lavoratori senior al fine di mantenere la loro occupabilità.

Alla base di questo programma di consulenza, ci sono i seguenti principi:

1. Ogni lavoratore senior è unico.
2. Ogni lavoratore senior ha il suo potenziale. Il potenziale del lavoratore va valorizzato ad ogni età.
3. Rimanere attivi aiuta a rimanere inclusi socialmente e a mantenere/ migliorare le proprie competenze e capacità.
4. L'utilità sociale del lavoratore 55+. Ogni lavoratore 55+ contribuisce non solo al mercato del lavoro, ma anche alla sua comunità, per esempio come caregiver, e questo contributo va valorizzato
5. Ogni lavoratore ha pari diritti, a prescindere dall'età.
6. Ogni lavoratore 55+ deve beneficiare dei servizi necessari per rimanere nel campo lavorativo.
7. Ogni lavoratore 55+ deve essere considerato una parte attiva della programmazione dei servizi previsti dal mercato del lavoro.

Questo programma di consulenza ha le seguenti caratteristiche:

1. Ha una durata massima di 20 ore.
2. Ogni giorno del programma inizia con un esercizio di 'riscaldamento' per rompere il ghiaccio.
2. Esercizi combinati.
3. Prevede interazioni costanti tra i partecipanti.
4. Prevede gruppi di almeno 6 partecipanti.
5. Ha 5 workshop strutturati.
6. Alcune attività sono individuali ed altre di gruppo.
7. Per ogni modulo, il programma ha una serie di giochi ed esercizi che non sono esaustivi. Se il formatore pensa che altri giochi o esercizi siano più adatti agli scopi del programma li può ovviamente usare.
8. Gli esercizi vanno inoltre adattati al contesto in cui vengono applicati.

Alla fine del programma di formazione, ogni lavoratore 55+ sarà in grado di:

- ✓ rifissarsi obiettivi professionali;
- ✓ meglio proiettarsi nel futuro prossimo;
- ✓ sviluppare nuove competenze;
- ✓ Sviluppare un proprio progetto professionale;
- ✓ affrontare meglio la transizione al pensionamento;

- ✓ fare un'analisi delle proprie potenzialità;
- ✓ porsi nuovi obiettivi personali;
- ✓ essere più assertivo quando comunica;
- ✓ favorire la cooperazione tra le persone al lavoro;
- ✓ gestire meglio il tempo;
- ✓ negoziare in modo più efficace nel posto di lavoro;
- ✓ aumentare la cooperazione intergenerazionale in azienda;
- ✓ diventare un mentor;
- ✓ migliorare la propria autostima;
- ✓ aumentare il proprio livello di benessere.

Matrice del programma di consulenza

	Titolo del modulo	Obiettivi	Unità	Strumenti	Minuti	Risultati attesi
1	<i>Definizione di nuovi obiettivi a fine carriera</i>	Ridefinire gli obiettivi professionali	Unità 1- dovresti sapere ...	L'impatto dell'invecchiamento sul mercato del lavoro	20	Avere più informazioni su over 55 e lavoro
			Unità 2 - Fissa i tuoi obiettivi di carriera	1. Il foglio dei sette punti	35	Trovare nuove prospettive lavorative
				' Credo di poter '	25	Identificare le potenzialità
	<i>La transizione dal lavoro alla pensione</i>	Riflettere sulla transizione lavoro-pensione	In transizione verso la pensione	Verso la pensione	10	Riflettere sulla transizione dal lavoro alla pensione
				Prospettiva del futuro personale	30	
				Consigli per persone come te	30	
				Swot analysis	25	
				30		
Sviluppo personale	Elenco di cose da fare	30	Fissare obiettivi per lo sviluppo personale			
	<i>Sviluppo personale</i>	Sviluppare il proprio potenziale	Comunicazione costruttiva	Presentazione ed esercizio sulla comunicazione costruttiva	40	Imparare a comunicare in modo costruttivo

<i>Adattamento al mercato del lavoro e scambio intergenerazionale</i>	Mantenere l'occupabilità	Tu nell'organizzazione	Sei preparato per un cambiamento nella vita professionale?	20	Migliorare la propria soddisfazione professionale	
			Ti piace il tuo posto di lavoro?	25		
			Ritratto del mio lavoro	7 5		
		Capire l'altro punto di vista	L'inondazione:	60		Migliorare la capacità di prendere decisioni
		Usa il tempo con saggezza	Presentazione della gestione del tempo Che ore sono? - esercizio	10 20		Imparare a gestire meglio il tempo
		Mentoring	Hai le qualità di essere un mentore?	15	Sviluppare le abilità di mentoring	
			Presentazione del mentoring	35		
			Impostazione di un piano di tutoraggio	90		
<i>Laboratorio integrativo</i>	Fornire un feedback sul programma.	Valutaz. generale.	Discussione sul programma	60	Aumentare l'autostima	
			Valutazione del programma di allenamento	25		

MODULO I. FISSARE NUOVI OBIETTIVI A FINE CARRIERA

1 . Lavoratori senior e mercato del lavoro

1. 1. Impatto dei lavoratori anziani sul mercato del lavoro

La popolazione sta invecchiando, sia a livello europeo che globale. In questo contesto, l'invecchiamento della forza lavoro ed il fenomeno del pensionamento sono diventati importanti oggetti di ricerca per la psicologia, la sociologia, la gerontologia, l'economia e la gestione aziendale .

Ricorda!	Bangau ha evidenziato l'esistenza di stereotipi negativi sugli anziani Questi stereotipi dipingono i lavoratori anziani come inadeguati o non disposti ad adattarsi alle nuove tecnologie. I lavoratori senior devono affrontare una serie di cambiamenti nella fase finale della carriera (cambiamenti a livello personale, come genitori o caregiver per esempio, un cambio di ruolo all'interno dell'azienda in cui lavorano)
----------	--

Spesso i lavoratori senior diventano gradualmente meno attivi ed adottano ruoli più passivi nella società. Il pensionamento può essere una fase di crisi o un periodo di cambiamento pianificato se gli anziani anticipano nuovi ruoli disponibili nella famiglia e nella società e cercano di sviluppare nuovi o esistenti interessi (Boboc, C., et al., 2014, p 25-26).

1.2. Requisiti lavorativi e scelte di carriera

In generale, l'occupabilità si riferisce alla capacità di una persona di lavorare secondo le sue capacità, di mantenerle, di svilupparsi professionalmente e di cambiare il proprio posto di lavoro, se necessario o desiderato.	Concetto chiave
--	-----------------

Nel Regno Unito, si valuta spesso l'occupabilità sulla base di questi sette punti proposti da Rodger A.

- 1) Qualità fisiche - salute fisica e mentale, energia, forza fisica, espressione verbale, ecc.
- 2) Formazione scolastica e professionale, esperienza professionale, corsi di laurea
- 3) Capacità di identificare le questioni chiave, di fare connessioni logiche, ecc.
- 4) Abilità specialistiche (matematiche, verbali, spaziali, meccaniche, di memoria, ecc.)
- 5) Aree di interesse - scientifica, pratica, letteraria, artistica, educativa
- 6) Predisposizione - integrazione sociale, temperamento, stabilità, assertività, interessi, ecc.

Secondo McDowell e Hostetler (2001), questi fattori determinano lo sviluppo della carriera :

Fattore	Firmare elementi significativi
<u>Condizioni</u>	Situazione finanziaria, stato genitoriale
<u>Prestazione</u>	Storia personale: aspirazioni, soddisfazioni lavorative

<u>Caratteristiche della personalità</u>	Il modo in cui l'individuo si relaziona con la professione, la capacità di adattamento
<u>Atteggiamenti</u>	Interessi personali, attitudine al lavoro
<u>Sistema di valori personali</u>	- collaborazione/ relazioni con i colleghi - relazioni professionali - possibilità di essere creativi (la libertà di migliorare sul luogo di lavoro).
<u>Pressioni</u>	- ambiente familiare - la pressione della società

1.3 . Il mantenimento dell'occupabilità dei lavoratori senior

Rowe e Kahn (1987) hanno proposto di distinguere tra *processi di invecchiamento di successo e non*.

Il concetto di *invecchiamento di successo* (proposto da Baltes and Baltes, 1995; Garfein and Herzog, 1995; Hazard, 1995; Fontaine et al., 1997) si basa su una serie di indicatori : *longevità, salute biologica, salute mentale, efficienza intellettuale, competenza sociale, produttività, controllo personale o conservazione dell'autonomia e stato ben soggettivo*(Bengson e altri 1985, Rowe, Kahn, 1987).

Ricorda !	Ci sono tre elementi che definiscono <i>il successo dell'invecchiamento</i> (Fontaine Roger, 2008) I. La salute e la mancanza di malattie che portano alla perdita di autonomia; II. Il mantenimento di un alto livello funzionale sul piano cognitivo e fisico III. Il mantenimento di un impegno sociale.
-----------	--

Per garantire l'occupabilità dei lavoratori senior, Baltes and Baltes (1990) hanno proposto un modello che ha due obiettivi: promuovere il mantenimento di un alto livello funzionale ed evitare comportamenti a rischio.

1 . 4. Le influenze dell'ambiente professionale e la prospettiva della pensione

In età avanzata, l'esperienza dell'invecchiamento si intreccia con l'esperienza del pensionamento.

Diversi aspetti del lavoro, come le mansioni lavorative e le pratiche organizzative, possono avere un profondo impatto sull'invecchiamento. Inoltre, hanno un impatto:

□ *Le relazioni tra il lavoro e l'invecchiamento cognitivo* . Molte ricerche si sono concentrate sulla correlazione tra il grado di stimolazione cognitiva sul luogo di lavoro e l'invecchiamento cognitivo (Denney, 1984; Salthouse, 2006).

□ *La relazione tra lavoratore e datore di lavoro* . Diversi studi hanno dimostrato che il mantenimento di un rapporto positivo con il datore di lavoro garantisce la produttività e la motivazione del lavoratore senior. Tale relazione è stata concettualizzata come uno scambio

di risorse tra il datore di lavoro ed il dipendente (Shore, Coyle-Shapiro, Tetrick, 2012). I benefici tipici che i dipendenti ricevono dalle loro organizzazioni possono includere benefici economici / materiali, informativi, temporali e socio-emotivi. I benefici tipici che le organizzazioni ricevono in cambio comprendono produttività, comportamento civico organizzativo e lealtà (Cropanzano, Mitchell, 2005; Tsui et al., 1997).

<i>Attenzione!</i>	<i>Come i dipendenti percepiscono il rapporto con l'organizzazione incide sulle performance del lavoratore.</i>
--------------------	---

□ *Invecchiamento e rapporto lavoro-famiglia* . Un altro problema affrontato dal dipendente senior riguarda la conciliazione vita-lavoro. Allen et al. (2011, 2012) hanno descritto gli aspetti sia positivi sia negativi nella gestione di impegni professionali e personali.

2. Imposta i tuoi obiettivi di carriera!

2. 1. I sette punti

MATERIALE: foglio del piano dei 7 punti, penna o matita

MODALITÀ DELL'ATTIVITÀ: Frontale

DURATA: 35-45 minuti

COMPITI: In base alla tua esperienza lavorativa, si prega di applicare il piano 7 punti al tuo lavoro attuale (“Colonna essenziale”) e al potenziale candidato che selezioneresti per un lavoro come il tuo (“Colonna desiderabile”).

a. Si inizierà con il primo elemento BUONA PRESENZA e si porranno le seguenti domande:

- *“Cos'è attualmente richiesto in termini di salute, forza, energia e apparenza fisica per un lavoro come il tuo?”* – nella “Colonna essenziale”
- *“Quali saranno gli elementi desiderabili in termini di salute, forza, energia e apparenza personale per un lavoro come il tuo?”* – nella “Colonna desiderabile”

b. Si continuerà con i TRAGUARDI e si porranno le seguenti domande:

- *“Quale istruzione, formazione ed esperienza è richiesta nel tuo lavoro attuale?”* – “Colonna essenziale”
- *“Quale istruzione, formazione ed esperienza è desiderabile per un lavoro come il tuo?”* – “Colonna desiderabile”

(Qui si possono menzionare una minima esperienza nel campo, come 4 anni per esempio, o un corso di formazione specifico, come un corso su come gestire le situazioni conflittuali o un'esperienza di volontariato specifica, ecc.)

c. Si continuerà con l'INTELLIGENZA GENERALE e si porrà la seguente domanda solo nella "colonna essenziale"; nella "colonna desiderabile" si metterà la parola "nessuno".

- *"Cosa richiede il lavoro attuale in termini di pensiero e sforzo mentale?"* – nella "Colonna essenziale"

d. Si continuerà con le ATTITUDINI SPECIALI e si porranno le seguenti domande:

- *"Quali abilità necessitano di essere sviluppate nel tuo attuale lavoro?"* – nella "Colonna essenziale"
- *"Che tipo di competenze necessitano di essere sviluppate per un lavoro come il tuo?"* – nella "Colonna desiderabile"

(Per esempio, nella colonna essenziale si può menzionare: abilità sociali per trattare con fermezza, ma educatamente con una persona nervosa, e sulla colonna desiderabile può essere menzionata fluidità della conversazione sociale / flessibilità nella comunicazione sociale, ecc)

e. Si continuerà con gli INTERESSI e si porrà la seguente domanda da mettere nella "Colonna essenziale"; nella "Colonna desiderabile" si metterà la parola "nessuno":

- *"Quali interessi personali possono essere rilevanti per il tuo lavoro attuale?"*

f. Si continuerà con le DISPOSIZIONI e si porranno le seguenti domande:

- *"Quali sono i tuoi tratti personali che sono richiesti nel tuo lavoro attuale?"* – nella "colonna essenziale"
- *"Quale saranno i tratti personali desiderabili che una persona deve avere per un lavoro come il tuo?"* – nella "Colonna desiderabile"

g. Si continuerà con le CIRCOSTANZE e si porranno le seguenti domande:

- *"Quali sono le circostanze speciali applicate al tuo lavoro attuale?"* – nella "colonna essenziale"

(qui si può menzionare: lavoro straordinario, lavoro nei week-end, sostituzione di un collega, ecc)

- *"Quali sono le circostanze desiderabili applicate ad un lavoro come il tuo?"* – nella "Colonna desiderabile"

(qui si può menzionare: situazione domestica flessibile, resistenza allo stress, abilità nello gestire il tempo personale, ecc)

VALUTAZIONE:

Il trainer chiederà:

1) *“Qual è stato il compito più difficile per te: analizzare il lavoro attuale o analizzare la prospettiva di reclutare un candidato per un lavoro come il tuo?”* – e sulla lavagna si conteranno le difficoltà.

2) *“Quale sezione ha implicato uno sforzo maggiore nell’analizzare il tuo lavoro attuale?”* – e sulla lavagna si conterà la sezione. La sezione menzionata è quella che ha più significato personale per lui/lei.

3) *“Quale sezione ha implicato uno sforzo maggiore nella parte di analisi della prospettiva di reclutare un candidato per un lavoro come il tuo?”* – e sulla lavagna si conterà la sezione. La sezione menzionata è la sezione che ha più significato sociale futuro (utilità sociale) per lui/lei.

2.2. Credo di potere

Obiettivo: rivelare le aree che un lavoratore 55+ basato su h è / la sua esperienza può sviluppare

Materiali: foglio di carta , penna o matita

Durata : 25 minuti

Compito: in base alla tua esperienza di vita, completa le seguenti frasi.

Linee guida:

Il consulente / istruttore chiederà ai partecipanti di prendere in considerazione tutta la loro esperienza di vita.

CREDO CHE POSSO..

In base alla tua esperienza di vita , completa le seguenti frasi

REALIZZARE
CAUSA
DEFINIRE
INCORAGGIARE
AIUTO.....
ESPERIENZA.....
INFLUENZA.....
CREARE.....
MODIFICARE.....
IMMAGINARE.....
MIGLIORARE.....
CONDURRE.....
DECIDERE.....
RENDERE.....

MODULO 2- AFFRONTARE LE TRANSIZIONI DELLA VITA

1. In transizione verso la pensione

Con il termine transizione si intende un evento generatore di cambiamento, sufficientemente significativo da causare un disturbo nei ruoli, nelle relazioni e/o nelle abitudini di una persona.

Il pensionamento (Shultz, Wang, 2011; Wang, Shi, 2014) di solito consiste in tre fasi principali: la pianificazione del pensionamento, la decisione sul periodo di transizione degli individui dal lavoro alla pensione e il passaggio alla pensione.

Il processo di transizione inizia con una fase preparatoria in cui le persone iniziano a immaginare che cosa significa pensionamento e iniziano a discutere i loro piani con amici, familiari e colleghi. Ricerche precedenti hanno dimostrato che la pianificazione finanziaria e cognitiva del pensionamento è fondamentale (Taylor, Schaffer, 2013).

Nella fase di transizione dal lavoro a tempo pieno alla pensione, avvengono cambiamenti nelle attività quotidiane (Adams, Rau, 2011).

Anche se in pensione, le persone anziane possono ancora svolgere attività redditizie. Le persone anziane possono adattarsi al cambiamento dello stile di vita durante il periodo di pensionamento continuando a partecipare al lavoro attivo (Wang, Shultz, 2010). Questo tipo di attività rappresenta una forma di partecipazione alla forza lavoro di lavoratori anziani. L'occupazione post-pensionamento può prevedere un orario di lavoro ridotto o può essere svolta sotto forma di sviluppo professionale.

Ricorda !	<p>Il benessere psicologico, fisico e finanziario dei pensionati ha un'influenza importante sulla longevità e sulla mortalità, ma anche sui comportamenti legati al lavoro.</p> <p>Alcune indagini hanno rivelato che i pensionati che godevano di una migliore salute fisica e sentivano meno stress psicologico avevano più probabilità di lavorare nel periodo post-pensionamento della loro carriera piuttosto che ritirarsi completamente dal loro lavoro (Wang et al., 2008).</p>
-----------	---

I problemi dei pensionati riguardano cinque aree (Mocănașu F., 2014, p.98-99) :

- l'indipendenza dei pensionati è rappresentata dal diritto al cibo, al ricovero, all'abbigliamento, a servizi sanitari adeguati, con l'aiuto dello stato o del proprio sostegno; dal diritto al lavoro, adeguati programmi di istruzione e formazione, ambiente protetto, adattabile alle preferenze personali

- la partecipazione alla vita attiva significa vivere la loro esperienza con le giovani generazioni, sviluppare opportunità per servire la comunità ; volontariato , il diritto di organizzare associazioni per gli anziani

- cura per le persone pensionate comporta il diritto di beneficiare della cura e la protezione della famiglia, della comunità, in conformità con i valori culturali della società in cui vivono; accesso ai servizi sanitari per garantire che mantengano o raggiungano il livello ottimale di benessere; prevenzione psicologica, mentale, emotiva e delle malattie; accesso a servizi sociali o legali per rafforzare la loro autonomia, protezione e cura ; accesso a diversi livelli di assistenza istituzionalizzata che forniscono protezione, riabilitazione, stimolazione sociale e diritto a prendere decisioni sulla cura e sulla qualità della vita

- realizzazione personale per i pensionati significa : il diritto di cercare opportunità per il pieno sviluppo del loro potenziale ; l'accesso all' educativo, culturale, spirituale.

- la dignità dei pensionati significa : il diritto a vivere in dignità e sicurezza ; essere liberi da sfruttamento, abuso fisico e psicologico, trattamento legale, indipendentemente da età, genere, razza, etnia, disabilità o altre situazioni ; essere valutato, indipendentemente dal loro contributo economico o dalla funzione che hanno ricoperto.

Guillemard (1970) ha proposto una categorizzazione delle pratiche di pensionamento (stili):

- a. Tipo di pensionamento - l'individuo manifesta un pregiudizio sull'essere biologico, un restringimento del campo sociale e spaziale, l'impegno sociale e il mantenimento di attività produttive sono inesistenti (la pensione è una morte sociale);
- b. Tipo di pensione di terza età - il pensionato è integrato in una rete sociale attraverso attività produttive, che rientrano nei suoi centri di interesse. Questa tipologia è associata ad un senso di vecchiaia di successo.
- c. Tipo di tempo libero o famiglia - il pensionato è integrato in una rete attraverso attività familiari o di svago, attività centrate sulla famiglia o nel tempo libero (culturali, sportivi, viaggi ecc.).
- d. Tipo di domanda di pensione - Il pensionato sfida lo status delle persone anziane nella società e ritiene che esse dovrebbero essere una forza di pressione per mantenere un ruolo attivo. Stabilisce connessioni sociali con diversi ritiri .
- e. Tipo di partecipazione previdenziale - l'individuo è inserito socialmente tramite delega, via televisione. Il consumo televisivo sta prendendo molto del suo tempo, senza essere produttivo.

2. Prospettive per il futuro personale

Obiettivo: programmare il proprio futuro

Durata: 30 minuti

Materiali: carta, penna/matita, lavagna a fogli mobili , <http://www.glamourmagazine.co.uk> , <https://en.wikipedia.org>

Compito: "Per favore, scrivi come ti vedi fra 5 anni. Quali problemi pensi dovrai affrontare?"

Linee guida per il formatore:

Prima che ogni partecipante presenti il suo lavoro , il formatore dovrebbe chiedere a ciascun partecipante: Nessuno ti giudica! È la tua vita!

Valutazione

Dopo la presentazione, il formatore chiederà: come valuti questo esercizio?

Il formatore scriverà sulla lavagna il ruolo in cui ogni partecipante si vedrà fra 5 anni.

Per mettere i partecipanti a proprio agio, il formatore dovrebbero dare l'esempio seguente : a) Wang Deshun, artista dalla Cina: <http://www.glamourmagazine.co.uk> ; b) Carmen Dell'Orefice, attrice e modella americana: <https://en.wikipedia.org>

3. Consigli per persone come te

Obiettivo: fissare criteri oggettivi per valutare il periodo di transizione alla pensione

Durata: 30 minuti

Risorse: carte, penna, lavagna a fogli mobili

Compito: Immagina che si sta provenienti dal futuro, più precisamente dal 2032. Quali consigli puoi dare a un vecchio operaio 55+ al fine di prepararsi alla pensione?

Linee guida:

Il formatore dividerà i suggerimenti in due sezioni: vita privata e vita professionale. Aggiungerà quindi i suggerimenti di tutti i partecipanti e alla fine vedrà la sezione dominante.

Valutazione : dopo la presentazione, il formatore chiederà:

Come valuti questo esercizio?

Qual è stata la parte difficile di questo esercizio? Perché?

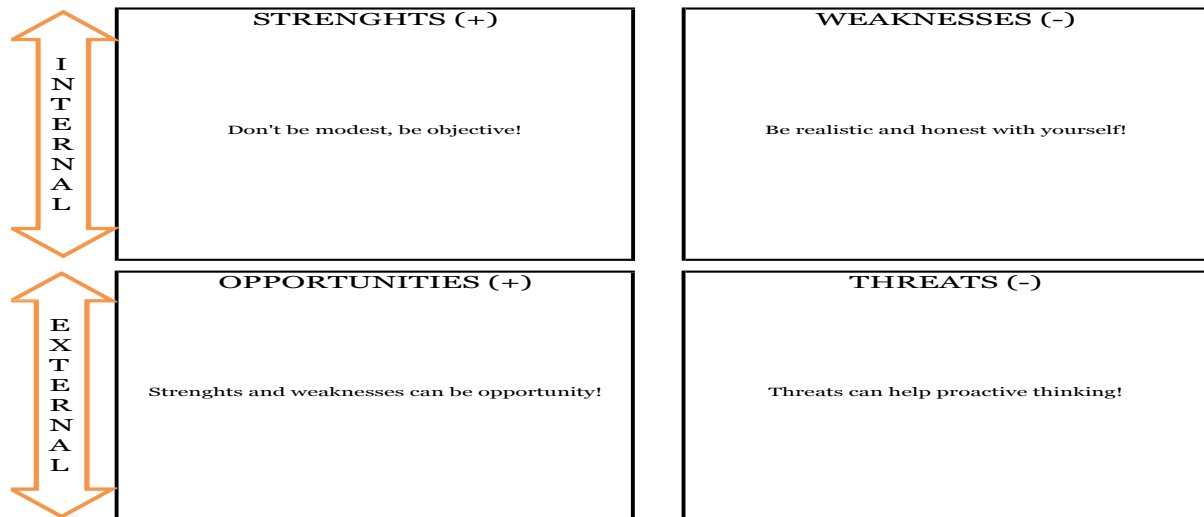
L'ANALISI SWOT

OBIETTIVO: Fornire un'analisi onesta delle risorse personali al fine di pianificare nuove attività

DURATA: 30 – 45 minuti

MATERIALI: Fogli di carta, penna

COMPITO: In base all'esperienza acquisita finora, si prega di realizzare onestamente un'analisi dei punti di forza, debolezze, opportunità e minacce e completare il seguente foglio.



LINEE GUIDA PER IL TRAINER:

Il trainer mostrerà il file power – point dove verrà spiegato cosa significa la SWOT analisi:

VALUTAZIONE:

Dopo che ogni partecipante abbia fatto la sua SWOT analisi, il trainer porrà delle domande:

- “Quale parte della SWOT analisi è stata più difficile per te?”
- “Cos’hai imparato da questo esercizio?”

INFORMAZIONI GENERALI

Per fare un'analisi SWOT, hai bisogno di prenderti del tempo per riflettere evitando di soffermarti solamente una volta.

DOMANDE PER I PUNTI DI FORZA

Inizia ad identificare i tuoi punti di forza.

- Pensa che questi sono i tuoi tratti e abilità che ti distinguono dagli altri!
- Le domande da porre includono:
- In cosa sei bravo?
- Quali abilità hai usato per sviluppare la tua bravura?
- Quali sono i tuoi talenti?

DOMANDE PER I PUNTI DEBOLI

Il passo successivo sono i punti deboli.

Questa parte esamina le aree da migliorare e le cose che ostacolano la tua vita professionale.

Le domande da porre sono:

- Quali sono le tue abitudini lavorative e tratti negativi?
- Qualche parte della tua istruzione o formazione deve essere migliorata?
- Cosa vedrebbero le altre persone come tue debolezze?

DOMANDE PER LE OPPORTUNITÀ

Per la sezione delle opportunità, osserva i fattori esterni dai quali tranne dei vantaggi al fine di perseguire una promozione, cercare un nuovo lavoro o determinare una direzione di carriera.

Le domande da esaminare sono:

- Qual è lo stato dell'economia?
- La tua azienda sta crescendo?
- Ci sono nuove tecnologie nella tua azienda?
- Sono disponibili le risorse locali o regionali?
- Gli interessi locali o regionali sono manifestati?

DOMANDE PER LE MINACCE

Diamo un'occhiata alle minacce alla tua crescita professionale.

Questa parte spiega i fattori esterni che potrebbero danneggiare le tue possibilità di raggiungere i tuoi obiettivi.

Le domande da considerare sono:

- Il tuo settore si sta contraendo o sta cambiando direzione?
- C'è una forte concorrenza per i tipi di lavoro per i quali sei più adatto?
- I fattori locali o regionali diminuiscono il raggiungimento dei tuoi obiettivi?
- Qual è la minaccia esterna più rilevante per i tuoi obiettivi?

SVILUPPO PERSONALE

LISTA DELLE COSE DA FARE

OBIETTIVO: Fissarsi degli obiettivi per il proprio sviluppo personale.

DURATA: 15 – 30 minuti

RISORSE: SWOT analisi, carta, penna e lavagna

COMPITI: Basandosi sull'analisi SWOT, fare una lista di cose da fare per:

- a) Migliorare le debolezze
- b) Prevenire le minacce

LINEE GUIDA PER IL TRAINER:

Il trainer dovrebbe evidenziare ai partecipanti che:

- i punti di debolezza dall'analisi SWOT sono infatti i rischi diretti che possono essere migliorati, che possono essere controllati;
- le minacce provenienti dall'analisi SWOT sono in realtà rischi indiretti che possono essere solo prevenuti e prevenibili ma non controllabili.

VALUTAZIONE:

Dopo che il compito è stato fatto, il trainer porrà le seguenti domande ai partecipanti:

- *“Questo esercizio è stato utile per te? Perché?”*
- *“Quale lista delle cose da fare è stata difficile da stilare? Perché?”*

MODULO 3-SVILUPPO PERSONALE

Comunicazione costruttiva – strumenti utili per mantenere l'occupabilità dei lavoratori over 55

Oggi, la comunicazione costruttiva è considerata una forma di comunicazione sociale che parte dalla premessa che gli interlocutori sono membri della stessa squadra, hanno obiettivi comuni e usano un linguaggio comune (McKay, & tutti, 1994).

Nel 2002, Whetten e Cameron hanno identificato gli otto attributi della comunicazione costruttiva (<http://www.wright.edu/~scott.williams/LeaderLetter/communicating.htm> accessibili su 15.05.2018):

1. è orientata al problema, non sulla persona. La comunicazione si concentra sul problema che può essere risolto, piuttosto che sulla persona che è responsabile del problema. Una comunicazione orientata a una persona mette l'ascoltatore sulla difensiva e concentra l'attenzione sulla colpa piuttosto che sull'evitare o risolvere problemi futuri.

2. è congruente, cioè trasmette ciò che la persona pensa e sente.

3. Descrittiva, non valutativa. La comunicazione valutativa esprime un giudizio sull'ascoltatore o sulle sue azioni. La comunicazione descrittiva, invece, descrive obiettivamente i problemi.

4. convalida, cioè aiuta le persone a sentirsi comprese ed accettate. Al contrario, la comunicazione invalidante tratta le persone come se fossero ignorate o prive di valore. La comunicazione che convalida evita di trattare l'ascoltatore come una persona inferiore o a cui si è indifferenti. La convalida della comunicazione mostra il rispetto dei pensieri e dei sentimenti dell'altra parte, anche quando c'è disaccordo. Uno dei modi più efficaci per farlo è trovare un punto d'accordo.

5. è specifica. Quando si generalizza, si affrontano temi troppo grandi per essere risolti ed anche nel parlare in generale si semplifica eccessivamente il problema.

6. è congiuntiva, non disgiunta, cioè lascia parlare l'interlocutore e prevede pause. La comunicazione disgiunta porta l'interlocutore a pensare che il suo parere non sia considerato. Avere una discussione in cui si passa da un argomento all'altro senza concluderne nessuno non è costruttiva.

7. Non rinnega, cioè l'interlocutore si prende la responsabilità per le proprie dichiarazioni e riconosce che è la fonte delle idee trasmesse. Non attribuisce i suoi commenti ad altre persone.

8. Ascolta, non invia messaggi 'a senso unico'. Un ascolto efficace assorbe attivamente le informazioni fornite dall'interlocutore, dimostra che si è interessati e fornisce un feedback all'interlocutore. L'ascolto efficace è spesso dato per scontato, ma è un prezioso strumento manageriale.

COSTRUIRE UNA COMUNICAZIONE COSTRUTTIVA

Per prima cosa, il trainer presenterà un power-point relativo alla comunicazione costruttiva.

DURATA: 40 minuti

MATERIALE: Fogli di lavoro “Creare la comunicazione costruttiva”

OBIETTIVO: Praticare una comunicazione costruttiva.

COMPITO: Ogni partecipante deve risolvere in una maniera costruttiva 4 situazioni problematiche-conflittuali

LINEE GUIDA PER IL TRAINER

All’inizio di questo esercizio, il trainer porrà ai partecipanti la seguente domanda:

“Che qualità deve possedere una persona che possa comunicare in maniera costruttiva?”

La lista dovrà essere scritta sulla lavagna con le seguenti parole ed espressioni: sincero, diretto, serio, gentile, contatto visivo, voce forte, abilità di ascolto,...tutte le qualità che i partecipanti dicono di possedere verranno scritte nella lista.

Dopo ciò, il trainer inviterà i partecipanti ad utilizzare queste qualità in situazioni concrete. Lui/Lei presenterà quattro situazioni che necessitano di essere risolte attraverso una comunicazione costruttiva.

Il trainer inviterà i partecipanti a scrivere le risposte.

Nella prima e seconda situazione, il trainer chiederà la risposta efficace scritta sui fogli di lavoro e le risposte saranno discusse.

Nella terza e quarta situazione, il trainer dividerà i partecipanti in coppia e le situazioni verranno stimolate da ogni coppia, con ruoli alternati giocati tra i partner: ogni membro del team sarà sia una persona che crea frustrazione e sia una persona che si sente frustrata.

In un gioco di ruolo, i partecipanti possono utilizzare i gesti, le espressioni facciali, il tono, una certa postura e tutti gli strumenti di comunicazione.

VALUTAZIONE:

Alla fine del gioco di ruolo, ad ogni gruppo sarà chiesto:

“Sei riuscito a risolvere la situazione? Come?”

Il trainer scriverà alla lavagna le parole dalla lista sopra menzionata, che sono state usate da ogni gruppo per gestire le situazioni problematiche e anche lui/lei indicherà quelle parole che hanno un grande impatto nel raggiungere una comunicazione costruttiva.

COSTRUIRE UNA COMUNICAZIONE COSTRUTTIVA

Domande possibili da porre ai partecipanti per iniziare la conversazione sull'importanza delle doti comunicative:

1. Puoi riportare una situazione che hai trovato difficile da gestire in termini di comunicazione mentre eri in pubblico?

2. Puoi riportare una situazione che hai trovato difficile da gestire in termini di comunicazione mentre eri a casa?

3. Puoi riportare una situazione che hai trovato difficile da gestire in termini di comunicazione mentre eri con il tuo capo?

4. Puoi riportare una situazione che hai trovato difficile da gestire in termini di comunicazione mentre eri con i tuoi colleghi?

MODULO 4 - ADEGUAMENTO DEL MERCATO DEL LAVORO E APPRENDIMENTO INTERGENERAZIONALE

1. Tu nell'organizzazione

1.1. Ami il tuo posto di lavoro? -

Obiettivo: rivelare il senso dello stile professionale e dell'identità

Risorse: fogli e matite

Durata: 35 minuti

Compito: per ognuna delle seguenti domande, scegliere due delle opzioni

Linee guida per il formatore: Il formatore farà rispondere ai partecipanti le 10 domande seguenti.

Valutazione: ogni partecipante presenterà il suo risultato e risponderà alla domanda del formatore: come ti influenza questo esercizio?

Mi piacciono i lavori che:

- a. Sono vari
 - . Mi permettono il contatto con le persone
 - . Mi permettono di lavorare in autonomia
 - . Sono tecnici e chiari

. Il mio obiettivo è:

- . Essere il migliore nel mio campo
- b. Sentirmi sicuro del mio lavoro
 - . Ricevere riconoscimenti nel lavoro
- d. Avere una posizione importante all'interno dell'azienda

3. Quando affronto un problema:

- . Faccio un'attenta analisi
- . Faccio affidamento ai miei sentimenti
- . Uso metodi creativi
- . Scegli le strade già tracciate

4. Quando non sono sicuro sul da farsi:

- Cerco dati concreti
- Ritardo la decisione
 - . Penso ad un possibile compromesso
- Faccio affidamento all'intuizione/ presentimento

Per quanto possibile, cerco di evitare:

Di non finire un lavoro
Il conflitto con gli altri
L'uso di numeri e formule
Lunghi dibattiti

, quando sono ad un evento:
Penso a quello che gli altri dicono
Ascolto le conversazioni
Noto cosa sta succedendo
Parlo con gli altri

Ricordo più facilmente:

. osti
Personaggi
Facce
Numeri

Le persone intorno a me mi considerano:

Disciplinat@ e metodic@
Allegr@ ed empatic@
Perfezionista
Aggressiv@ e prepotente

Non mi piace

un lavoro noioso
essere respint@
seguire le regole
perdere il controllo sugli altri

Sono particolarmente brav@ a:

Risolvere problemi
Comunicare con gli altri
Esplorare varie opzioni
Strutturare dati ed informazioni

Foglio delle risposte

			c	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
totale				

INTERPRETAZIONE

Stile analitico Le persone analitiche risolvono il problema e vogliono trovare la migliore soluzione possibile. Amano i dettagli e l'uso di grandi quantità di dati.

Stile empatico Queste persone hanno bisogno di interagire con gli altri. Offrono sempre supporto. Usano pochi dati nel prendere decisioni, preferendo discutere con gli altri. Comunicano facilmente e preferiscono usare la persuasione anziché il vincolo.

Stile concettuale Le persone concettuali hanno una visione approfondita su ogni situazione. Sono orientate al futuro e raggiungono prestazioni elevate. Tendono ad essere indipendenti e creative.

Stile dirigenziale Questo include leader autoritari, persone che hanno bisogno di potere e si aspettano risultati visibili. Questi individui basano tutto sulle regole. Tendono a fare affidamento sull'intuizione.

1.2 Ritratto del mio lavoro

Obiettivo: percepire individualmente e collettivamente come le persone vedono il loro lavoro o posto all'interno dell'organizzazione.

Durata: 75 minuti

Materiali: carta, penna, lavagna a fogli mobili

Compito: Chiedi a ciascun partecipante di disegnare il proprio posto nell'organizzazione in cui lavora.

Linee guida per il formatore: il formatore farà disegnare ad ogni partecipante il suo posto di lavoro. Successivamente, il formatore metterà i partecipanti in coppia e chiederà loro di descrivere il proprio disegno. Poi, il formatore discuterà gli elementi indicati (per esempio: le persone coinvolte, l'atmosfera, ecc.)

Dopo questa fase, il formatore chiederà ai partecipanti di disegnare il loro posto di lavoro ideale. Successivamente, il formatore discuterà gli elementi indicati nei disegni con i partecipanti.

Valutazione e discussioni: il formatore porrà le seguenti domande:

- Apprezzi il tuo lavoro?
- Ti piace lavorare lì?
- La tua percezione è cambiata ultimamente? Perché?

2. Capire l'altro punto di vista

L' inondazione

Obiettivo: sviluppare le capacità decisionali

Durata: 60 minuti

Materiali: foglio di lavoro, penne

Compito: i partecipanti devono decidere cosa portare con se in una situazione di crisi (quello che non portano verrà distrutto).

Linee guida per il formatore:

Il formatore legge questo testo: "Quando torni a casa dalle vacanze, incontri la polizia che ti comunica che dovrai evacuare l'area prima che il fiume straripi. Ti permette di entrare in casa in modo da poter prendere 4 cose a te care . Nel frattempo, ti rendi conto che hai solo 5 minuti per decidere.

Il formatore dà a ciascun partecipante una lista con 12 cose tra cui ne deve scegliere 4 cose in 5 minuti.

Una volta che tutti hanno scelto individualmente, il formatore formerà dei gruppi di 4-5 persone che dovranno scegliere, come gruppo, 4 oggetti ed avranno 15 minuti di tempo.

Ogni gruppo sceglierà un rappresentante che dovrà poi negoziare con gli altri gruppi 4 cose in 20 minuti.

VALUTAZIONE

Il consulente chiederà quali criteri sono stati utilizzati per la scelta degli oggetti. Alla fine, il consulente chiederà ai partecipanti:

Come ti senti quando uno dei tuoi oggetti preferiti viene respinto dagli altri?

Quali ruoli ti sono piaciuti durante l'esercizio: il leader o il partecipante passivo?

L'elenco delle cose che possono essere scelte è il seguente:

. Una poesia sui cui stai lavorando da più di due mesi e che è quasi pronta per essere presentata al circolo poetico al liceo.

Un album con foto dei tuoi primi 3 anni di vita.

. Vecchi gioielli di famiglia .

Una radio.

. L'abito da sposa di tua nonna che hai conservato per il tuo matrimonio

6. Il diario segreto dell'anno scorso.

. Foto con tutti i membri della famiglia

. Una nave di vetro che hai fatto a 11 anni quando sei rimasto a letto per 6 settimane.

Una chitarra molto costosa che rende le tue canzoni molto più belle.

10. L'archivio e i documenti del gruppo sociale (politico, pacifista, religioso, ambientalista, ecc.) che presidi (o di cui fai parte) e di cui ti prendi cura.

11. Le tue scarpe preferite.

12. Il coltello che hai ricevuto in regalo all'età di 10 anni dai nonni

3. Gestire il tempo

Gestire del tempo significa utilizzarlo con saggezza.

Mentre potremmo pensare al tempo come a una risorsa di cui abbiamo semplicemente bisogno, più tempo non significa tempo più produttivo.

Quando inizi a pensare alla gestione del tempo, sii realistico su quanto lavoro viene fatto in un giorno.

gestione del tempo è un argomento complesso che include: l'aumento della [produttività](#), l'[equilibrio vita-lavoro](#) , evitare il , costruire buone [abitudini](#) e impostare [obiettivi](#) a lungo termine.

Fai attenzione !	<p>CONSIGLI PER LA GESTIONE DEL TEMPO</p> <p>Capire dove sta andando il tuo tempo</p> <p>Capire perché la gestione del tempo è importante</p> <p>Essere realistici su quanto lavoro venga effettivamente svolto in un giorno</p> <p>Scoprire dove stai perdendo il tuo tempo</p> <p>Impostare obiettivi giornalieri</p> <p>Costruire una routine mattutina che ti dia slancio</p> <p>Rinunciare al multitasking</p> <p>Dare priorità al lavoro significativo (e delegare il resto)</p> <p>Separare l'urgente dal lavoro importante</p> <p>Dare priorità</p> <p>Utilizzare la regola per delegare le attività</p> <p>Imparare a dire 'no'</p>
------------------	---

CHE ORE SONO?

Obiettivo: sviluppare le capacità di gestione del tempo

Durata: 50 minuti

Materiale: fogli, penne

Compito: ogni partecipante deve stabilire incontri in orari diversi e discutere in ciascuno di un argomento specifico, in un periodo di tempo limitato.

Linee guida per il formatore:

Il formatore chiederà al gruppo di camminare per 5 minuti e di organizzare riunioni in momenti diversi con partecipanti diversi. Una volta che gli appuntamenti sono stati fissati con gli altri partecipanti, il formatore darà 3-5 minuti ad ogni partecipante per ogni appuntamento in programma.

IL MENTORING

Mentoring è una cooperazione tra due persone (mentore e apprendista) che solitamente lavorano nello stesso campo o condividono esperienze simili. È una relazione basata sulla fiducia e sul rispetto reciproco.

Il mentore è molto più che una persona con esperienza che aiuta, sviluppa e guida l'apprendista. Questa è una guida che aiuta l'apprendista a trovare la direzione giusta e che può aiutarlo a sviluppare una soluzione per la sua vita, carriera e/o problemi lavorativi.

I mentori si affidano sulle esperienze simili per avere una relazione empatica con i loro apprendisti e capire i loro problemi.

COSA FORNISCE UN MENTORE?

- ✓ Informazioni. I mentori condividono il loro sapere, esperienza e saggezza.
- ✓ Contatti. I mentori mediano i contatti con le persone nel campo scientifico e della carriera e aiutano a stabilire relazioni personali.
- ✓ Sfide. I mentori stimolano la curiosità e rinforzano la fiducia in sé stessi rappresentando nuove idee, opportunità o sfide.
- ✓ Supporto. I mentori incoraggiano lo sviluppo offrendo un ambiente di supporto aperto.
- ✓ Formulare obiettivi. I mentori aiutano le persone a scoprire i propri talenti e interessi, definire e perseguire i loro obiettivi.
- ✓ Consigli. I mentori possono consigliare come raggiungere gli obiettivi accademici, di carriera o personali.
- ✓ Modelli di ruolo. Condividendo storie di successo con i mentori, loro stessi diventano dei modelli.

MODELLI DI ANALISI DEL MENTORING

Lois Zachary vede il mentoring come un ciclo a quattro fasi:

Fase 1: Preparazione della relazione di mentoring.

Fase 2: Fase di negoziazione; stabilire accordi di partenariato per le relazioni da stabilire.

Fase 3: Sviluppare relazioni di mentoring; crescita attiva e sviluppo. Facilitare l'apprendimento.

Fase 4: Termine della relazione di mentoring, preparare la separazione.

Secondo Hamilton e Mocket il ciclo di relazioni di mentoring consiste nelle seguenti fasi:

Fase 1: Creare un rapporto di fiducia con le seguenti caratteristiche:

- Conoscere e creare una relazione di comunicazione;
- Identificazione e comprensione delle differenze;
- Pianificazione dei primi incontri.

Fase 2: Esplorare le possibilità, composto da:

- Definire gli obiettivi dell'azione.
- Scelta delle attività o dei temi delle riunioni di mentoring.

Fase 3: Stabilire i limiti mediante:

- Conoscenza dei propri limiti.
- Aggiornamento degli impegni.
- Alla ricerca di supporto esterno, consultando altri colleghi.

Fase 4: La fine del ciclo di mentoring è l'inizio di un altro ciclo che mira a:

- Valorizzare i risultati;
- Determinare l'impatto del mentoring nella vita professionale;
- Continuare o terminare la relazione di mentoring.

I TIPI DI RAPPORTI DEL MENTORING

- Insegnante, istruttore, maestro;
- Ruolo di un modello positivo;
- Promotore di talenti e idee;
- Apriporta;
- Tutore;
- Sponsor;
- Leader di successo

UN BUON MENTORE

Si assicurerà che l'apprendista acquisti confidenza come un risultato del mentoring e che sia in grado di andare avanti da solo;

Può aiutare sviluppando le abilità interpersonali e organizzative;

Può anche agire come una rete sicura per sviluppare , adottare e implementare nuove idee. Inoltre, aiuta a far luce sui problemi e suggerisce altri metodi alternativi di lavoro.

Un rapporto di mentoring può essere stabilito sulla base di una sola di queste aree e un mentore può servire in tutte queste funzioni. Di solito, una relazione di mentoring si sviluppa tra qualcuno che è nuovo a una professione o che vuole cambiare la propria carriera e una persona con più esperienza nel campo. Tuttavia, una relazione di mentoring può essere di beneficio a qualsiasi persona che sta cercando supporto.

LE QUALITÀ DI UN MENTORE

- Ascoltare attivamente i problemi sollevati dall'apprendista.
- Offrire consigli quando richiesti, non dire all'apprendista cosa fare.
- L'apprendista deve fare delle decisioni, non il mentore. Infatti questo risulta difficile per questi ultimi.
- Aiutare l'apprendista a scoprire cosa sia importante per lui, focalizzandosi sul futuro supportando la formazione. Aiutarlo a prendere il controllo e responsabilità per la sua vita.

QUALI SONO LE CARATTERISTICHE DI UN'APPRENDISTA POTENZIALE?

L'apprendista presenterà qualità di leadership.

Dovrebbe essere aperto a feedback e consigli.

L'apprendista è uno studente, un protetto e uno studente desideroso di apprendere nuovi metodi, tecniche, attitudini, nuove abilità e competenze. È disposto a imparare da un mentore che cerca e sa usare i suoi preziosi consigli e deve anche impegnarsi ad avanzare sia professionalmente che personalmente.

Le ragioni che conducono l'apprendista a cercare un mentore sono le seguenti:

- pianificare la carriera e la sua progressione;
- informazioni riguardo al ritorno in carriera dopo una pausa;
- consigli per raggiungere un equilibrio tra lavoro e vita;
- networking;
- supporto in caso di problemi di salute o disabilità accanto a una carriera professionale attiva;
- sviluppare nuove competenze, come capacità di leadership o parlare in pubblico. Il mentoring consente all'apprendista di concentrarsi su come può progredire.

LE QUATTRO FASI DI UN RAPPORTO DI MENTORING

Fase 1: Il mentore e l'apprendista si conoscono e chiariscono gli interessi, valori e gli obiettivi condivisi.

In questa fase ci potrebbe essere una mancanza di comunicazione o di difficoltà comunicative. Gli apprendisti possono esitare a fidarsi dei mentori e cercare di manipolarli. Questo rapporto può rimanere tale fino a sei incontri. In questo momento, è importante stabilire un programma che verrà comunicato regolarmente, sia faccia a faccia o tramite telefono o e-mail. Mentre si pianifica il rapporto, il mentore deve considerare tre fattori:

- l'entusiasmo relativo che l'apprendista porta a questa relazione;
- somiglianze negli stili personali di mentore e apprendista (animato, spontaneo, riflessivo, gentile, duro, riluttante);
- similitudini tra mentore e obiettivi dell'apprendista nel breve e lungo periodo.

Fase 2: Il mentore e l'apprendista comunicano le aspettative iniziali e si concordano sulle procedure e le aspettative come punto iniziale.

Nella seconda fase, i due soggetti si conoscono meglio, ascolteranno di più, divideranno più informazioni ed esperienze e acquisiranno fiducia reciproca. I valori saranno confrontati e le preoccupazioni personali saranno espresse. La relazione può rimanere in questa fase fino a tre mesi.

Fase 3: Il mentore e l'apprendista iniziano a lavorare per raggiungere gli obiettivi stabiliti dal programma di mentoring. Gradualmente, le abilità sono sviluppate, gli obiettivi sono raggiunti e la crescita intrinseca ha luogo. Nuove sfide sono presentate e superate. Questo stadio è accettazione, ma è anche un cambiamento, in cui l'apprendista compie la sua autodisciplina.

Fase 4: Il mentore e l'apprendista chiudono la relazione di mentoring e ridefiniscono la relazione personale e collaborativa. In questo senso, si ottiene un follow-up. La risoluzione può verificarsi improvvisamente se il protettore si muove o se ne va. Il palcoscenico inizia prima del tempo concordato ed è anche possibile quando il mentore o il protetto vogliono farlo.

FORME DI MENTORING

- ❖ **Mentoring informale.** Le relazioni spesso si sviluppano più spontaneamente e sono iniziate da individui senza alcun coinvolgimento dell'organizzazione. Sebbene il mentoring informale sia molto apprezzato e importante, la creazione di programmi di mentoring formali offre straordinarie opportunità per promuovere l'apprendimento interdisciplinare e connettere le persone all'interno dell'organizzazione.
- ❖ **Mentoring uno a uno.** Questo tipo di mentoring di solito comporta una relazione tra due persone, una delle persone con più esperienza in aree rilevanti per lo sviluppo dei bisogni dell'altro. Ad esempio, un senior project manager può essere un mentore di un

dipendente junior / subordinato per aiutarlo a sviluppare capacità di ricerca di mercato, amministrazione o procedure universitarie. Oppure, un manager può insegnare a un manager a sviluppare le nostre capacità per lavorare con le risorse delle persone.

- ❖ **Mentoring online.** Il processo può essere supportato da sistemi di mentoring online che ci consentono di accedere alla flessibilità dei nostri dipendenti remoti che non hanno tempo. L'ambiente online di mentoring guida gli studenti verso esigenze di apprezzamento / sviluppo, individua un mentore adatto da un database dinamico, crea un accordo di mentoring, consentendo discussioni collaborative, pianificazione e programmazione facili. Le e-mail hanno altri metodi di comunicazione online come i siti in cui gli utenti possono lasciare commenti su vari argomenti di discussione, la richiesta di Skype offre opzioni flessibili e accessibili per i mentori e gli studenti, specialmente nei programmi di mentoring. L'e-mail è anche un buon ambiente per risolvere determinate richieste.
- ❖ **Mentoring di colleghi.** Coinvolge le relazioni di supporto tra persone allo stesso livello di carriera o nello stesso stadio. Semestri o colleghi possono offrire a vicenda attività di mentoring critico come la comunicazione, il supporto reciproco e la collaborazione. I colleghi mentori possono unirsi per condividere le nostre idee strategiche, affrontare i problemi quotidiani o superare le sfide incontrate in ogni dipartimento aziendale.
- ❖ **Mentoring di gruppo.** Gli studi dimostrano che avere più mentori o una rete di relazioni di sviluppo offre migliori opportunità per il successo professionale (Deane, et al., 2007; Kram, 1985). Il mentoring di gruppo offre una rete di supporto più flessibile in cui i colleghi lavorano insieme per fissare obiettivi, incoraggiarsi o affrontare problemi o sfide comuni. Ad esempio, i manager di tutta l'organizzazione possono beneficiare dell'esperienza di altri che condividono responsabilità e sfide simili.

HAI LE QUALITÀ PER ESSERE UN MENTORE?

OBIETTIVO: Valutare le abilità/competenze di fare mentoring, valorizzazione del potenziale dell'individuo

DURATA: 10-15 minuti

MATERIALE: fogli di carta, penne, lavagna a fogli mobili (flipchart)

COMPITO: Si prega di valutare la seguente affermazione su scala di Lickert di cinque livelli di valutazioni dove 1 è il valore più basso e 5 è il più alto.

LINEE GUIDA PER IL TRAINER:

Il formatore indicherà ai partecipanti di rispondere in maniera onesta alle affermazioni.

Egli/lei guiderà i partecipanti a stabilire il punteggio e vedere se hanno le competenze per essere mentore nella loro linea di lavoro.

Valutazione e discussioni: Il formatore discuterà i risultati e porrà le seguenti domande.

- “Come ti sentirai quando vedrai i risultati?”
- “Come pensi di migliorare le tue abilità di mentoring?”

Il trainer riporterà le risposte sulla lavagna e in questa maniera si vedrà lo sviluppo avvenuto.

HAI I REQUISITI PER DIVENTARE MENTORE?

Si prega di valutare le seguenti affermazioni, dove 1 è il valore più basso e 5 il più alto.

	Affermazioni	5	4	3	2	1
1.	Mi piacerebbe sapere l'ultima tendenza nella mia linea di lavoro.					
2.	Quando chiedo di esprimere le mie opinioni riguardo un problema pratico, preferisco dimostrare la soluzione che ho trovato.					
3.	Vorrei che le persone che lavorano con me rispettassero le norme in materia di sicurezza sul lavoro.					
4.	Sono sicuro che la mia esperienza dia un rigore professionale.					
5.	Appoggio le persone che sono propense ad imparare.					
6.	Incoraggio le persone che lavorano con me a valutare tutti i rischi che il processo comporta.					
7.	I miei colleghi sono troppo esigenti con me.					
8.	Preferisco chiarire tutte le condizioni con una persona prima di iniziare insieme un'attività.					
9.	Di solito sono una persona che preferisce attività di pianificazione del tempo.					
10	Fornisco dei riscontri ai miei subordinati sui risultati					

	delle attività.					
11	Incoraggio iniziative personali ai miei subordinati, solo se sono in linea con la sicurezza e le regole aziendali.					
12	Di solito, tollero gli errori procedurali minori sui miei subordinati.					
13	Mi piace negoziare le condizioni con i miei subordinati le condizioni per le mansioni speciali.					
14	So gestire situazioni di conflitto o di tensione che possono nascere tra i miei subordinati.					
15	Comunico molto bene con i miei colleghi.					
16	Sono in grado di fornire informazioni corrette ai miei subordinati.					
17	Esigo che tutto il mio team si rispetti a vicenda.					
18	Quando qualcuno viene da me per insegnarmi le sue tecniche diverse dalle mie, io accetto.					
19	La competizione è stimolante per me.					
20	Mi piace trasmettere ai miei subordinati valori e attitudini riguardanti la mia linea di lavoro.					

Punteggio:

- Tra 74-100: Hai sicuramente le competenze per diventare un buon mentore. Sai come trasmettere la tua esperienza ad altre persone e sai come affrontare i problemi legati al modo di insegnare-apprendere. Dovresti seguire il percorso di carriera del mentoring.
- Tra 47-73. Hai le competenze per fare da mentore, ma non è il momento giusto per diventarlo. Dovresti seguire dei corsi per migliorare le tue competenze.
- Sotto i 46 punti. Hai molta esperienza. Sei una persona professionale, ma sfortunatamente non hai i giusti requisiti per diventare mentore.

IMPOSTARE UN PIANO DI MENTORING

OBIETTIVO: sviluppare le abilità di mentoring

DURATA: 30-60 minuti

RISORSE: fogli, penna, lavagna (flipchart)

FORMA DELL'ATTIVITÀ: frontale

COMPITO: Basandosi sull'esperienza professionale, si prega di creare un piano di mentoring per l'apprendista nella stessa linea di lavoro.

LINEE GUIDA PER IL TRAINER: Si inizierà con il power point relativo al mentoring e poi si chiederà ai partecipanti di compilare i fogli.

VALUTAZIONE: Presentazione del piano di mentoring in 5-7 minuti/partecipante

PIANO DI MENTORING

STAGE 1: Preparare il rapporto di mentoring

1.1 Creare un rapporto di fiducia

- a. Fare conoscenza
- b. Mostrare all'apprendista formazioni professionali pregresse
- c. Mostrare al mentore la SWOT analisi

1.2 Conoscere e creare una relazione comunicativa

- a. Mostrare all'apprendista aree di interesse
- b. Mostrare all'apprendista risorse comunicative

1.3 Identificare e capire le differenze

- a. Mostrare gli standard di rendimento in una specifica linea di lavoro
- b. Mostrare i requisiti aziendali in una specifica linea di lavoro

1.4 Pianificare il primo incontro

STAGE 2: Fase di negoziazione. Stabilire accordi di partenariato per la relazione da stabilire

2.1. Definire gli obiettivi dell'azione

a. Fissare gli obiettivi nel breve-medio termine (qui dovresti creare un curricula per il mentoring che contenga i seguenti elementi:

Contenuti di apprendimento (qui devi menzionare l'area generale di apprendimento di questo tipo: basi di ...,)

Tipi di attività (qui puoi indicare la forma di insegnamento o il modulo di consolidamento, ecc)

Strategie usate per raggiungere i contenuti (qui puoi menzionare: intuito, narrativa, ecc)

Metodi usati (qui puoi inserire: conversazione, dimostrazione, spiegazione, risoluzione di un problema, portfolio, esercizi, ecc)

b. Fissare il valore aggiunto delle attività di mentoring (qui puoi inserire gli aspetti associati a una specifica linea di lavoro come integrità, codice etico, rigore, ecc)

2.2 Definire le regole delle attività di mentoring

a. Stabilire un insieme di regole per gestire le attività

b. Stabilire un insieme di conseguenze per frenare le regole delle attività di mentoring

c. Stabilire dei periodi di valutazione delle attività di apprendistato

2.3 Scegliere attività o temi di incontri di mentoring

a. In base all'obiettivo, mostrare le aree principali del processo di mentoring: pianificazione, organizzazione, implementazione in relazione alla linea di lavoro.

STAGE 3: Sviluppare il rapporto di mentoring, crescita e sviluppo. Facilitare l'apprendimento.

3.1 Conoscere i propri limiti

3.2 Aggiornare gli impegni

3.3 Cercare un supporto esterno, consultare altri colleghi

STAGE 4: Concludere il rapporto di mentoring, preparare la separazione.

4.1 Valorizzare i risultati

a. Fornire feedback all'apprendista e alle altre parti d'interesse

b. Mostrare le competenze che si sono acquisite

4.2 Determinare l'impatto del mentoring nella vita professionale

a. Mostrare le conseguenze dirette del mentoring in compiti specifici dell'attuale linea di lavoro (ora l'apprendista è in grado di fare ...)

b. Mostrare le conseguenze indirette del mentoring in compiti specifici della linea attuale di lavoro (ora l'apprendista può fare...)

4.3 Continuare o concludere il rapporti di mentoring (qui il mentore prenderà la decisione di concludere o di continuare con la relazione di mentoring)

MODULO 5 - QUESTIONARIO PER LA VALUTAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO

Durante l'ultimo modulo i partecipanti condividono le proprie esperienze e danno un feedback sul programma di consulenza.

Obiettivo: valutare il corso

Durata: 60 minuti

Materiali: carta, penna, flip chart/ lavagna

Il formatore chiederà:

"Consigliereste a qualcuno questo programma di consulenza? Perché?"

Linee guida per i formatori:

Il formatore disegni una linea a metà della lavagna: sulla colonna a sinistra indichi i pro e su quella a destra i contro dei partecipanti.

Il formatore chieda inoltre: qual è stato l'aspetto più positivo del corso?

Le risposte saranno riportate nella lavagna e discusse in gruppo.

Alla fine il formatore chiederà:

Come si può migliorare il corso?

Ecco poi il questionario di valutazione:

NOME:

ORGANIZZAZIONE:

Gentile convenuto,

Il seguente questionario è stato creato per valutare l'efficacia della consulenza come parte del progetto "Better work in old age – supporting workers and organizational environment in coping with age transitions and work requirements, 2017-RO01-KA204-037228".

Il questionario è strutturato in tre dimensioni: la prima valutazione riguarda la scala di Lickert dove 1 rappresenta il valore molto basso, 2 –basso, 3 –medio, 4 –buono, 5 –molto buono. La seconda parte è rappresentata da domande base in cui esprimere la propria opinione e la terza parte è una SWOT analisi del programma formativo.

Si prega di rispondere ai seguenti elementi:

1. Valutazione del programma formativo – visione globale:

Nr crit	Elemento	Livello di valutazione				
		5	4	3	2	1
	La maggior parte delle aspettative che avevo riguardo a questo programma formativo sono state soddisfatte.					
	Quando mi sono iscritto a questo programma formativo, le mie ragioni erano chiare.					
	Mentre avanzavamo con il programma formative, capivo meglio il problema.					
	Il programma formative mi ha aiutato a scoprire nuove opportunità lavorative.					
	Ogni seminario a cui ho partecipato aveva gli obiettivi ben definiti.					
	Le unità di apprendimento all'interno di ciascun seminario sono state sviluppate per raggiungere gli obiettivi di apprendimento.					
	Il programma formative è stato creato per coinvolgermi costantemente nei diversi tipi di attività.					
	C'era un'unità tra la parte teorica e la parte pratica di ogni seminario all'interno del programma di consulenza.					
	La programmazione delle mansioni lavorative nell'ambito del programma formativo è stata efficace.					

2. Nella scala da 1 a 10 valuta l'efficacia di ogni seminario del programma formativo

Seminario	Punti
<i><u>Seminario 1 – Seminario introduttivo – Creare nuovi obiettivi di carriera in età adulta</u></i>	

<u>Seminario 2 - Affrontare le transizioni di vita ed età - includerà problemi di salute / psicologici e cambiamenti / miglioramenti dello stile di vita per i lavoratori più anziani, al fine di adattarsi meglio alle esigenze lavorative</u>	
<u>Seminario 3 – Sviluppo personale</u>	
<u>Seminario 4 – Adattamento al mercato di lavoro e adattamento intergenerazionale</u>	
<u>Seminario 5 – Seminario integrativo – I partecipanti offriranno il loro riscontro sui contenuti della formazione,condivideranno la loro esperienza e daranno degli inputs per l’idea finale di questo sistema.</u>	

3. Si prega di esprimere la propria opinione alle seguenti tematiche, spiegandone il motivo.

a) Per la maggior parte del programma la consulenza è stata

.....
.....
.....
.....
.....

Perché

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

b) La parte del programma che mi è piaciuta di più è stata

.....
.....
.....
.....

Perché

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Secondo me la parte più difficile per programma di formative è stata

.....
.....
.....
.....
.....

Perché

.....
.....
.....
.....
.....

d) Ho intenzione di utilizzare le informazioni/abilità/competenze come segue

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. In base alle informazioni acquisite dal programma formativo, si prega di fare un'analisi SWOT oggettiva del programma svolto, dimostrando i punti di forza, di debolezza, le opportunità e le minacce al fine di migliorare il programma formativo. Grazie per il tempo che ci hai dedicato!

BIBLIOGRAFIA

1. *** 855 de jocuri și exerciții. Ghidul animatorului. Chișinău. Unicef
2. Barry C.Lisa, Byers L. Amy (2015). *Fattori di rischio e strategie di prevenzione per i disturbi dell'umore e dell'ansia tardiva*, nel Manuale della psicologia dell'invecchiamento, ottava edizione, coord. Schaie KW, Willis LS, Academic Press - Elsevier, USA, p. 410-421
3. Bensabat S., (2014) *Cum ajungi la 100 de ani ... fără regrete*, gruppo editoriale House of Guides - Coresi, București
4. Berbec AS, Ionescu G., Zemkova A., Berbec A., Bucur A., (2014). *Manuale di coaching - O abordare inovatoare il pentru o mai bună integrare un refugiaților*, Asociația Pro Refugiu România, Caritas Praga Cehia, Human Rights League, Slovacchia
5. Boboc C., Cojocaru O., Negru N., (2014). *Raport de cercetare antropologică. Prospettive antropologi ce asupra problematicii ocupării persoanelor vârstnice*, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă
6. Charness Neil, Boot R. Walter, (2015). *Tecnologia, gioco e reti sociali*, nel manuale della psicologia dell'invecchiamento, ottava edizione, coord. Schai e KW, Willis LS, Academic Press - Elsevier, USA, p. 390-404
7. Clasificarea Ocupațiilor din România (COR), *Standard ocupațional pentru educație și formation profesională - Specialista in activitatea de coaching*, cod COR 242412 din COR / ISCO 08
8. Clutterbuck., D., Megginson D. (2004) *Tecniche di mentoring per Coaching e Mentoring*. Y; Butterworth-Heinmann.
9. Copes A., Empolini M., Garbo P., Gasparotto L., Indiano, A., Policastro P., Sturaro A., Tessari E., Veronese G., (2013). *Ruoli e attività specialistiche dello psicologo ambito anziano - Ordine degli psicologi del Veneto*, Gruppo di lavoro Area Anziani tra Pubblico e Terzo Settore, Mestre, Venezia
10. Dobrescu M. E, (2014). *Conceptu l de îmbătrânire activă*, în *Îmbătrânirea activă - Studii și cercetări*, Ed. Oscar Print, București, p.60-70
11. Du Bois D. & Karcher MJ (2005) *Manuale in mentoring*. Sages, su http://mentornet.ro/wp-content/uploads/2012/02/Manual-mentorship_pdf.pdf, acceso il 15.07.2018
12. Fontaine R., (2008). *Psihologia Îmbătrânirii*, ediția a 2-a, Ed. Polirom, Iași
13. Fung H. Helene, Jiang Da ,. (2015). *Psicologia dell'Invecchiamento transculturale*, libro in mano della psicologia dell'invecchiamento, ottava edizione, coord. Schaie KW, Willis LS, Academic Press - Elsevier, USA, p. 323-334
14. Jigău M., (coord.). (2003). *Consilierea carierei adulților*, Institutul de Științe ale Educației, București
15. Jigău M .. (2001). *Consilie rea carierei*, Ed. Sigma, București
16. Koenig HG, George LK, Peterson BI, Pieper CF. (1997). *Depressione in pazienti anziani ospedalizzati in pazienti malati medialmente: prevalenza, caratteristiche e decorso dei sintomi secondo sei schemi diagnostici*, rivista americana di Psychiatry, vol 154: 10, p. 1376-1383
17. Koenig HG, Kuchibhatla M., (1998) *Uso dei servizi sanitari da parte di pazienti anziani ospedalizzati medicalmente malati*, American Journal of Psychiatry, vol 155: 7, p.871-877
18. Kotkamp-Mothes N., Slawinsky D., Hindermann S., Strauss B. (2005), *Coping e benessere psicologico in famiglie di pazienti anziani affetti da cancro*, Recensioni critiche in *Oncologia / Ematologia* 55, p. 213-229, Elsevier Ireland Ltd.

19. Lenze EJ, Munin MC, Dew MA, Rogers JC, Seligman K., Mulsant BH, Reynolds III CF. (2004). *Effetti collaterali della depressione e deterioramento cognitivo sulla partecipazione riabilitativa e il recupero dalla frattura dell'anca* , International Journal of Geriatric Psychiatry, vol 19, p. 472-478, online (www.interscience.wiley.com)
20. Lenze EJ ., Munin MC, Skidmore ER, Dew MA, Rogers JC, Whyte E., BH, Reynolds III CF, (2007). *Inizio della depressione nelle persone anziane dopo frattura dell'anca: implicazioni* , The American Geriatrics Society-JAGS, vol. 55, n.1, p. 81-86
21. Levenson A. (2015). *Ches tionare eficiente pentru angajați* , Ed. Antet XX Press
22. Man GM (2017C). *Psihologia vârstei a treia și a patra* , Ed. Trei, București
23. *** Manuale per MENTORAT. Ghid practic pentru mentoratul corporatista si de afaceri, proiectul EUTM, www.eumentoring.com
24. McKay, M., Fanning, P., Paleg, K. (1994). , *Abilità di coppia: rendere il tuo rapporto di lavoro*. Oakland, CA: New Harbinger Publications.
25. Mocănașu M. N (2014). *Activitate socială prelungită versus pensionare prematură* , în *Îmbătrânirea activă - Studii și cercetări* , Ed. Oscar Print, București, p.91-103
26. Morse JQ, Reynolds III CF (2007). *Assistenza psicosociale degli anziani* , in Cambridge Handbook of Psychology, Health and Medicine, p.383-389, Cambridge University Press, U K
27. Muntean A. (2009). *Psihologia Dezvoltării umane* , Ed. Polirom, Iași
28. Mușu I., (coord.). (2000). *Ghid de predare învățare pentru copiii cu cerințe educative speciale* , Ed. MarLink, București
29. O'Hara R., Brooks III JO, Friedman L., Schroder CM, Morgan K .S., Kraemer HC (2007). *Effetti a lungo termine dell'addestramento mnemonico in adulti più anziani che vivono nella comunità* , Journal of Psychiatric Research, vol. 41, p. 585-590, online disponibil pe www.sciencedirect.com , accesat pe data de 04.04.2018
30. OMETTI nr. 6552 / 2011. *Metodologia privind evaluarea, asistența psihoeșcolară, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES*
31. Organizația Mondială a Sănătății (OMS) (2004). *Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății (CIF)* , ed. MarLink, București
32. Pah I., Preda VR (2015). *Dimensiuni și metode de evaluare a calității vieții în contextul dizabilității* , în Psihopedagogie Specială, Ed. Polirom, Iași, p.77-95
33. Penninx BWJK, Beekman ATF, Ormel J., Kriegsman D. M., Boeke AJP, Van Eijk JtM, Deeg DJH, (1996). *Lo stato psicologico tra le persone anziane con malattia cronica: il tipo di malattia gioca una parte ?*, Journal of Psychosomatic Research, vol. 40, n.5, p.521-534
34. Pergament K., Koenig HG, Tarakeshwar N., Hahn J .. (2004). *Metodi di coping religiosi come predittori di esiti psicologici, fisici e spirituali tra pazienti anziani malati medialmente: uno studio longitudinale di due anni* , Journal of Health Psychology, vol. 9: 6, p.713-730
35. Popovici DV (2014). *Rolul te rapiei ocupaționale în recuperarea persoanelor vârstnice* , în *Îmbătrânirea activă - Studii și cercetări* , Ed. Oscar Print, București, p. 169-181
36. Popovici DV, Agheană V. (2017). *Caracteristici ale constructelor sociale contemporane asupra dizabilității* , în Antropologie, sociologie, spiritualitate, Ed. Sigma, București, p. 4-20

37. Popovici DV, Matei RS (2005). *Terapia ocupațională pentru persoane cu deficiențe* , Ed. Muntenia, Constanța
38. Popovici DV (2007). *Orientări teoretice și practice în educația integrată* , Ed. Universității Aurel Vlaicu, Arad
39. Salvi F., Morichi V., Grilli A., Giorgi R., De Tommaso G., Dessi-Fulgheri P., (2007). *Gli anziani nel pronto soccorso: una revisione critica di problemi e soluzioni* , Intern Emerg Med, vol.2, p.292-301, Ancora, Italia
40. Smith Jacqu, Ryan H. Lindsay, (2015) *Vitalità psicologica nell'Antico Vecchio* , in Manuale di Psicologia dell'Invecchiamento, Ottava Edizione, coord. Schaie KW, Willis LS, Academic Press - Elsevier, USA, p. 303-316
41. Spencer GN, Harris-Bowlsbey J. (2015). *Intervenții în dezvoltarea carierei în secolul 21* , Ed. ASCR, Cluj-Napoca
42. Șchiopu U., coord. (1997). *Dizionario enciclopedico di psicologia* , Ed. Babel, București
43. Șchiopu U., Verza E. (1995). *Psihologia vârstelor - Ciclurile vieții* , Ed. Didactică și Pedagogică , București
44. Urea, I R. (2015). *Mediatorul ș colar* București: Editura Universitar ă,
45. Wang Mo, Shi Junqi (2015)., *Lavoro, pensionamento e invecchiamento* , in Manuale della psicologia dell'invecchiamento, ottava edizione, coord. Schaie KW, Willis LS, Academic Press - Elsevier, USA , p. 340-356
46. Whetten, DA, & Cameron, KS (2002). *Sviluppare capacità di gestione* , (5 ° ed.). Upper Saddle River, NJ: Prentice-Hall.
47. Wu AMS, Tang CSK, Kwok TCY (2004). *Auto-efficacia, luogo di controllo della salute e disagio psicologico nelle donne cinesi anziane con malattie croniche* , invecchiamento e salute mentale, vol. 8: 1, p.21-28
48. Yu DSF, Lee DTF, Woo J., Thompson DR (2004). *Correlazioni di disagio psicologico in pazienti anziani con insufficienza cardiaca congestizia* , Journal of Psychosomatic Research , vol. 57, p. 573-581

