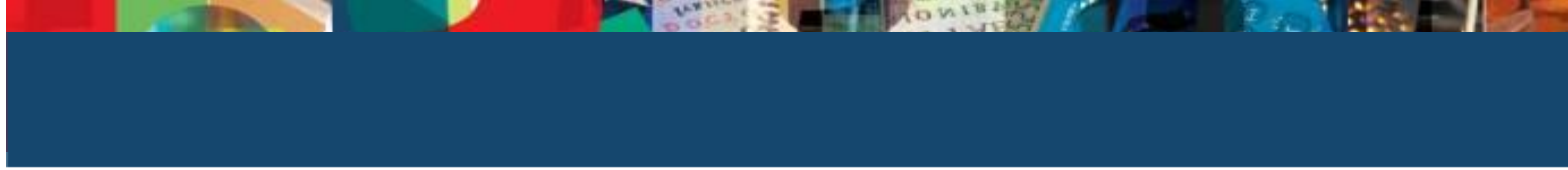




UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

Pedagogia dell'orientamento e dello sviluppo professionale A. A. 2025/2026

Elisabetta Madriz –
emadriz@units.it



Albert Anker, Il sarto del villaggio (1894)

Il coordinatore del servizio: la metafora del **Sarto**

units

Caratteristiche dello stare in equipe (1)

- 1. Rispettare l'altro riconoscendo all'altro dei valori;**
- 2. riconoscere i propri limiti e sapere che l'altro può aiutarci a superarli oltre che ad operare meglio;**
- 3. riconoscere la propria precarietà e sostituibilità;**
- 4. apprezzare il lavoro degli altri;**
- 5. saper ascoltare e comprendere;**

Caratteristiche dello stare in equipe (2)

- 6. esprimere il proprio parere liberamente;**
- 7. essere disponibili ad accettare le varie opinioni;**
- 8. essere disponibili alla comunicazione, alla collaborazione;**
- 9. avere autocontrollo.**

Quale potrebbe essere secondo voi la decima caratteristica? Restituzione nella lezione on line del giorno 11 maggio ore 15.30-18.30.

Equipe



1

Gli atteggiamenti che facilitano il confronto: strategie per lo sviluppo.

2

Gli atteggiamenti che ostacolano il confronto: strategie per il contenimento.

1

Gli atteggiamenti che facilitano il confronto: strategie per lo sviluppo.

Avere degli scopi positivi precisi

So perché sono qui e dove vogliamo arrivare ... e sono d'accordo sulla rotta.

Avere l'impressione che si progredisca verso scopi prefissati

Segnalare i progressi e le vittorie e condividerne i meriti.

Soddisfare bisogni accessori

Attese dell'individuo, il bisogno di espressione di sé, di prestigio, di accettazione sociale, di comando, ecc.

Favorire il senso di solidarietà, identificazione e partecipazione

Coltivare l'amicizia all'interno dell'equipe e le relazioni di tipo amicale

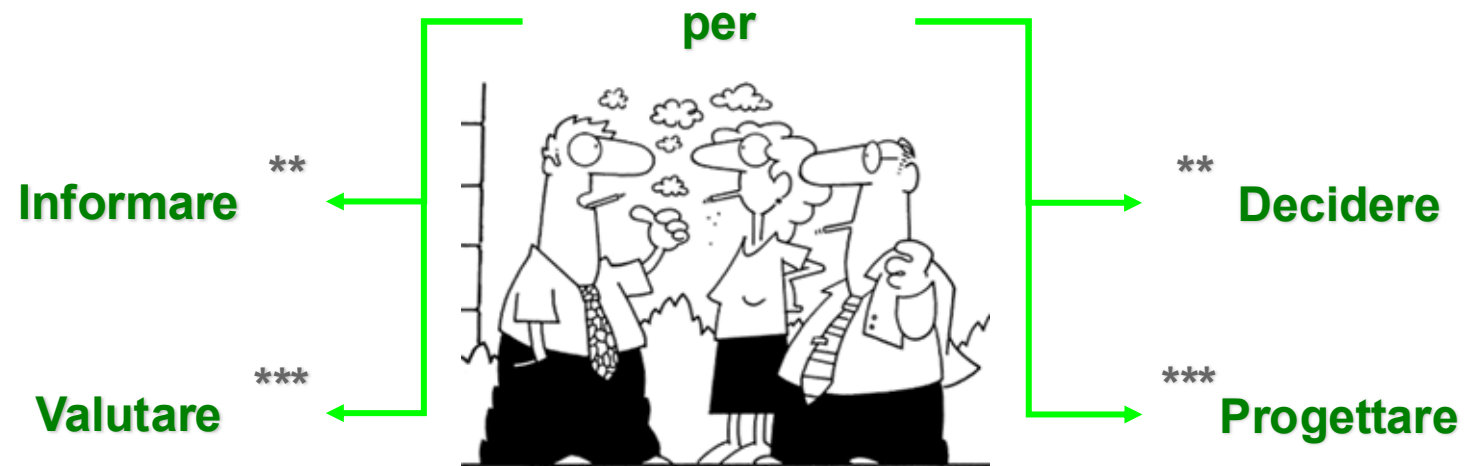
Uguaglianza dei sacrifici e dei benefici

No ai privilegi e alle deleghe
anti- equilibrio naturale dell'equipe



Tipologie di riunioni: ruoli e contributi dell'educatore

Riunioni



* = bassa influenza ** = media influenza *** = alta influenza

ORGANIZZAZIONE

Il Chiacchierone



Poco suscettibile

Da interrompere senza timore

Inconsciamente vuole imporre il suo
punto di vista

ANTIDOTO

Non incrociare il suo sguardo

Non commentare più del necessario i
suoi interventi

Ricordargli che il tempo passa

Porre altre questioni

Il Silenzioso



Facile da dimenticare

Misterioso

Snob, superiore

ANTIDOTO

Non dimenticarsi di lui/lei

Fare domande per conoscerne
l'opinione

Evitare atteggiamenti critici o ironici

Ottenerne il consenso o il dissenso

Il Critico Negativo



Votato alla critica

Non costruttivo

Rallentatore

ANTIDOTO

Sottolineare aspetti positivi delle sue critiche e chiedere suggerimenti

Soddisfare la sua voglia di mettersi in mostra

Non abbandonarsi alla polemica

L'aggressivo



Attacca

Non ascolta

Alza la voce

ANTIDOTO

Fare dell'umorismo

Costringerlo a citare fatti precisi

Usare un tono di voce calmo o pacato

Lo scrupoloso/ragionatore



Tira per le lunghe

Precisa ogni cosa

Torna e ritorna sugli stessi argomenti
con approfondimenti inutili

ANTIDOTO

Invitarlo, anche ironicamente, ad
andare al nocciolo delle questioni.

Fare umorismo

Tranquillizzarlo sul fatto di poter trattare
i particolari in un secondo tempo

Lo Scherzoso



Fa umorismo

Alleggerisce le tensioni

Tende ad eccedere

ANTIDOTO

Sottolineare gli eccessi

Non assecondarlo se esagera
rallentando il lavoro

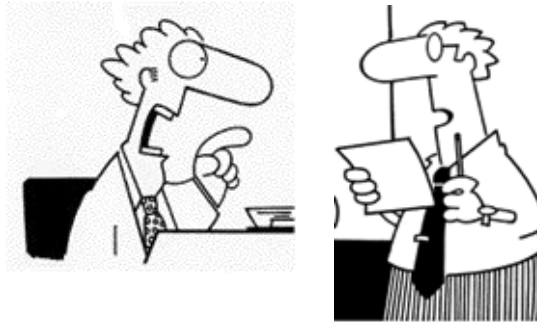
Sostenere l'umorismo se distende il
clima e favorisce l'avvio dei lavori

GESTIRE I CONFLITTI CHE POSSONO NASCERE TRA DIFFERENTI TIPOLOGIE DI PARTECIPANTI

**Conflitti tra aspirazioni
con valenza positiva:
Due buone idee**



**Conflitti tra aspirazioni
con valenza negativa:
Due cattive idee**



**Conflitti tra aspirazioni
con valenza differente:
Buone idee vs cattive**

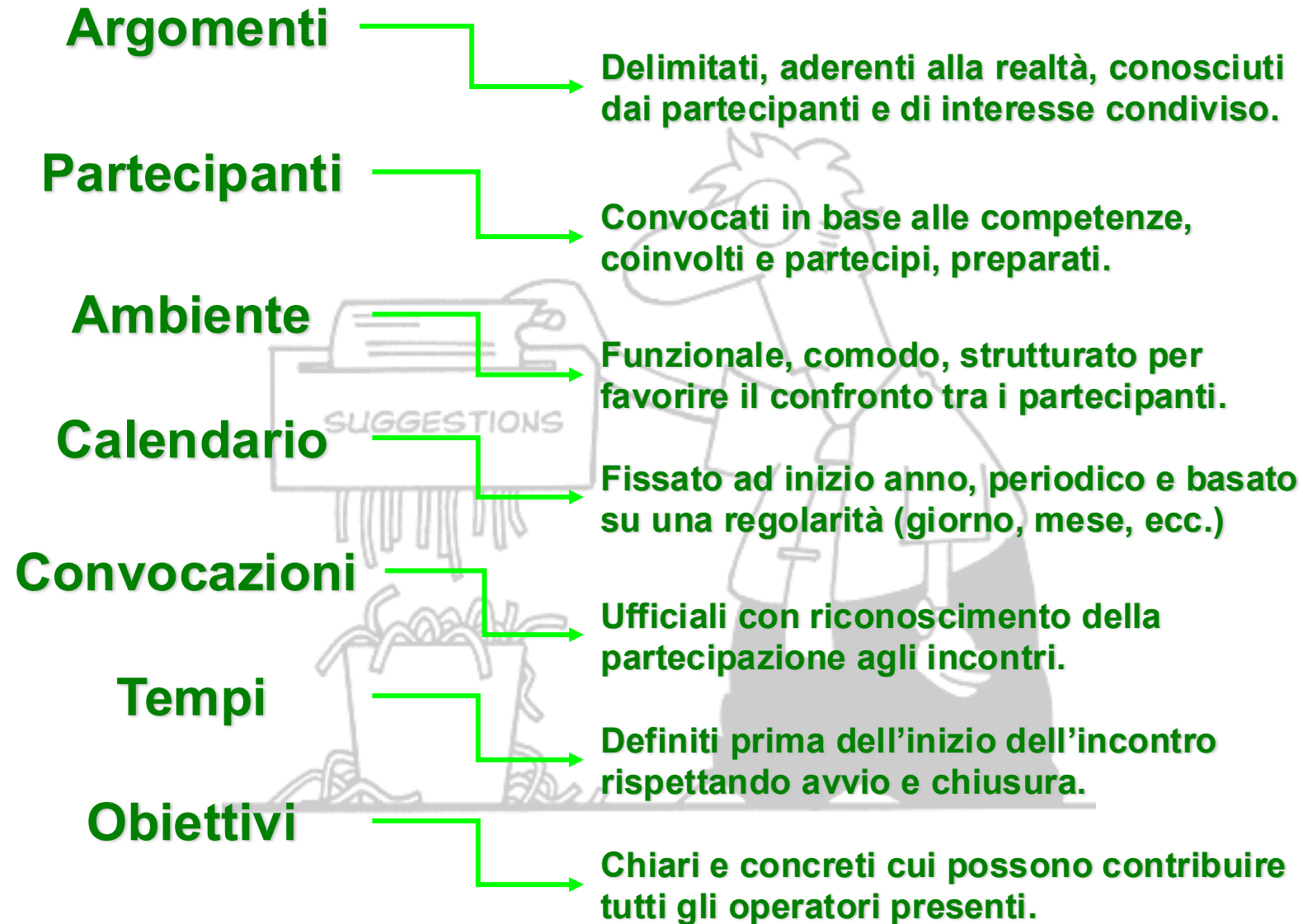


**Creare reti di comunicazione per sfruttare le
competenze di ognuno e la capacità di mediare dei
vari membri del gruppo.**

Modalità di soluzione del conflitto tramite la costruzione di una rete

<i>Pressione</i>	<p>Una parte usa il potere di cui dispone per imporre una decisione all'altra parte.</p> <p>La situazione può essere strutturata in modo da guadagnare potere o il potere può essere ottenuto dalla vittoria su una coalizione avversaria.</p> <p><i>Vantaggi:</i> il problema viene risolto.</p> <p><i>Svantaggi:</i> alcuni soggetti sono insoddisfatti.</p>
<i>Confronto</i>	<p>Le parti in conflitto cercano una soluzione che soddisfi gli obiettivi di tutti, innanzi tutto "condividendo" i sentimenti e i fatti e, successivamente, ricercando una soluzione reciprocamente accettabile.</p> <p><i>Vantaggi:</i> coinvolgimento e condivisione della soluzione e creazione di una base che permette di risolvere i conflitti futuri.</p> <p><i>Svantaggi:</i> tempi lunghi e difficoltà.</p>
<i>Compromesso</i>	<p>Le parti in conflitto aprono una negoziazione per ripartire le differenze: ciascuna parte deve rinunciare a qualcosa.</p> <p>La negoziazione può essere diretta o per il tramite di una terza parte.</p> <p><i>Vantaggi:</i> il compromesso risolve il problema immediato.</p> <p><i>Svantaggi:</i> la soluzione può non essere duratura.</p>
<i>Rinuncia</i>	<p>Le parti in conflitto evitano di esprimere i veri sentimenti e le convinzioni profonde, e le differenze vengono appianate. Il confronto è evitato.</p> <p><i>Vantaggi:</i> si rinvia il confronto, per preparare l'ambiente a un'azione di mediazione o di imposizione o per vincere i subordinati, i pari grado o i superiori.</p> <p><i>Svantaggi:</i> si allungano i tempi lunghi e possono aumentare.</p>

Riunioni Efficaci



LE 5 FASI DELLA RIUNIONE

Sono 5 le fasi determinanti per un'efficace gestione di una riunione:

1. *La preparazione: come organizzare la riunione*
2. *L'apertura: come iniziare*
3. *Lo svolgimento: come gestire la riunione*
4. *La conclusione: come tirare le somme*
5. *Il dopo riunione: come dare un seguito concreto alla riunione*

LA PREPARAZIONE

- Identificare con precisione gli obiettivi della riunione
- Individuare i partecipanti da coinvolgere
- Raccogliere la documentazione di supporto alla preparazione della riunione
- Prevenire le interruzioni (telefonate, messaggi, ecc.)
- Predisporre il setting

L'APERTURA

Aprire la riunione con autorevolezza

Iniziare sempre puntuali al fine di non premiare i ritardatari

Ribadire rapidamente l'obiettivo e le tempistiche della riunione

L'APERTURA

- Accordarsi su chi può fornire un contributo relativamente ai punti in agenda
- Chiarire il modo in cui verranno prese le decisioni
- Stabilire un limite di tempo per la soluzione di ciascun problema e per ciascuna decisione
- Chiedere a tutti partecipazione e apertura mentale alle nuove idee

LO SVOLGIMENTO

- Seguire l'ordine del giorno
- Iniziare con le questioni meno impegnative, come una breve relazione o una decisione facile
- Tenere sempre d'occhio l'orologio

LO SVOLGIMENTO

- Analisi dei vantaggi e degli svantaggi delle diverse proposte
- Mantenere sempre la riunione in argomento
- Non dibattere argomenti non previsti dall'obiettivo
- Mantenere un ritmo vivace e dinamico per evitare il rischio di un calo di attenzione