



**WP2/D 2.4**



# **Progetto DocEnt**

## **PERCORSI FORMATIVI DOCENT**

Questo documento è stato elaborato nell'ambito del Progetto DOCENT.

DOCENT - DOctors in ENTerprise è un progetto della durata di 24 mesi finanziato dal Programma di Apprendimento Permanente della Commissione Europea – Programma settoriale Erasmus – Progetti Multilaterali di Cooperazione tra Università ed Impresa.

Il progetto si propone di potenziare le prospettive di carriera dei dottori di ricerca di area tecnico-scientifica attraverso la progettazione e sperimentazione di:

- un modello di servizio universitario di consulenza alla carriera che risponda ai bisogni specifici di una nuova figura di ricercatore industriale, capace di essere "innovatore" e "trasferitore di conoscenze" dentro un'impresa o in un'impresa da lui stesso creata. Il modello prevede anche delle linee guida per l'integrazione/coordinamento tra i servizi Universitari;
- moduli formativi da realizzare all'interno di tali servizi di consulenza alla carriera al fine di sostenere lo sviluppo professionale di dottorandi e dottori di ricerca, in particolare per aprire possibilità che esulino dal mondo accademico e sostenere lo sviluppo di competenze trasferibili.

I Partner del progetto DOCENT sono:

**Promotore**

- ASTER – Associazione Scienza e Tecnologica Emilia-Romagna, Italia

**Partner**

- Confindustria Emilia-Romagna, Italia
- Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, Italia
- COEPA – Confederacion Empresarial de la Provincia de Alicante, Spagna
- Fundeun – Fundacion Empresa Universidad de Alicante, Spagna
- CRAC – the career development organisation, UK
- University of Malta

**Partner associato**

- Fondazione CRUI, Italia

*Il presente progetto e' finanziato con il sostegno della Commissione europea. L'autore e' il solo responsabile di questa pubblicazione e la Commissione declina ogni responsabilità sull'uso che potrà essere fatto delle informazioni in essa contenute.*



## **INDICE**

<b>1. BACKGROUND</b>	<b>4</b>
<b>2. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
<b>3. MODULI E UNITÀ FORMATIVE DEL PROGETTO DOCENT 5</b>	
<b>4. METODOLOGIA E STRUTTURA DELLE UNITÀ FORMATIVE</b>	<b>9</b>
<b>4.1. MANUALE</b>	<b>10</b>
4.1.1 APPENDICE 1: SLIDE CON RIFERIMENTI SUL PROCESSO DI INSEGNAMENTO	11
<b>4.2 SLIDE</b>	<b>11</b>
<b>5. COME USARE IL KIT DI SUPPORTO DEL PROGETTO DOCENT</b>	<b>12</b>
<b>6. UNITÀ FORMATIVE IN BREVE</b>	<b>13</b>
<b>7. REALIZZARE UN PROGRAMMA FORMATIVO RIUSCITO</b>	<b>32</b>
7.1 CHECK LIST PER IL CORSISTA	32
7.2 CHECKLIST PER IL TUTOR/FORMATORE DEL CORSO	34
7.3 CHECKLIST PER L'ORGANIZZATORE DEL CORSO	36
<b>8. CONCLUSIONI</b>	<b>38</b>



## 1. BACKGROUND

Il progetto Docent è volto a migliorare l'occupabilità dei dottori di ricerca delle aree tecnico-scientifiche attraverso la progettazione, la sperimentazione e la valorizzazione di moduli di formazione innovativi per lo sviluppo di competenze trasferibili non solo nella ricerca pubblica, ma in tutti i settori del mondo del lavoro.

I dottori di ricerca hanno il potenziale per essere gli attori principali dell'innovazione e di una crescita economica basata sulla conoscenza a livello nazionale, europeo e globale. I dottori di ricerca possono contribuire in grande misura allo sviluppo e alla diffusione di conoscenze e tecnologie; peraltro il dottorato moderno è considerato un ottimo programma di formazione per coloro che intendono assumere incarichi nel mondo delle imprese, al di là della ricerca e dell'istruzione. Vi sono numerose misure politiche europee e nazionali che supportano la transizione dei dottori di ricerca al lavoro all'interno di un'ampia gamma di settori occupazionali, diversi da quelli tradizionali di tipo accademico<sup>1</sup>.

L'Europa produce molti più dottori di ricerca di quanti siano i posti disponibili nelle Università. Ciò significa che queste devono garantire ai propri laureati non solo la formazione volta allo sviluppo delle competenze specificamente richieste in ambito accademico, ma anche lo sviluppo delle competenze richieste per lavorare, fare ricerca e generare conoscenza, inserendosi nel processo di innovazione e sviluppo tipico delle imprese.

## 2. INTRODUZIONE

Uno dei primi obiettivi del Progetto Docent è stato quello di tracciare l'attuale panorama Europeo sia in termini di formazione sulle competenze trasferibili per i dottori di ricerca di area tecnico-scientifica sia in termini di servizi di consulenza alla carriera, al fine di supportare i percorsi lavorativi per i ricercatori al di fuori del mondo accademico.

Grazie allo studio "Competenze trasferibili e occupabilità dei dottori di ricerca: indagine sul panorama attuale" sviluppato nella prima fase del progetto, i partner hanno potuto stilare una lista di competenze trasferibili fondamentali per i dottorandi e dottori di ricerca attorno ai quali sono stati elaborati i moduli formativi.

<sup>1</sup> Per maggiori informazioni si rimanda al documento elaborato da Docent "Competenze trasferibili e occupabilità dei dottori di ricerca: Indagine sul panorama attuale", [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu)



L'indagine ha coinvolto, attraverso 40 interviste, esperti provenienti dal mondo accademico e imprenditoriale dei diversi paesi partner del progetto Docent, esperti a livello europeo e rappresentanti delle reti nazionali o Europee nell'ambito della formazione, dell'orientamento, dell'innovazione e del trasferimento tecnologico. Oltre a ciò, i partner hanno raccolto ed esaminato la letteratura specifica di riferimento e, sulla base delle informazioni emerse dalle suddette interviste e documenti, hanno completato lo studio con la pubblicazione di un report, disponibile, nelle tre lingue della partnership Docent, sul sito del progetto<sup>2</sup>.

I risultati dell'indagine sono stati usati dai partner come punto di partenza per individuare i bisogni e le lacune in termini di formazione su competenze trasferibili e in termini di servizi di consulenza alla carriera per dottorandi.

Prendendo come base i dati emersi dal report di indagine, i partner DOCENT hanno concordato l'elaborazione di brevi moduli le cui unità formative sono progettate in una logica di "puzzle". I moduli formativi sono destinati ad aumentare la consapevolezza sul tipo di competenze ricercate dai datori di lavoro del settore pubblico e privato e ad aiutare i dottorandi a riflettere sulle modalità per sviluppare ulteriormente le proprie competenze.

La partnership ha condiviso una lista di competenze trasferibili, ognuna delle quali rappresenta in realtà l'obiettivo delle 18 diverse Unità Formative, divise in 5 moduli che sono presentati in questo documento. Le Unità Formative hanno lo scopo di presentare sinteticamente ai dottorandi i concetti chiave relativi alle competenze orizzontali che sono essenziali in ambito imprenditoriale, dove spesso il profitto proviene dallo sfruttamento delle applicazioni dei risultati di ricerca.

### 3. MODULI E UNITÀ FORMATIVE DEL PROGETTO DOCENT

Gli ambienti di apprendimento efficaci sono sistemi che permettono al pubblico di sviluppare, grazie alla formazione, le competenze necessarie per eseguire le mansioni richieste. Per creare questi ambienti si richiede una comprensione del processo di apprendimento tale da strutturare le opportunità formative avvalendosi di metodi, strategie e strumenti adeguati.

Il progetto DOCENT propone un modello formativo basato su 18 Unità Formative raggruppate in 5 moduli da erogare nel quadro dei servizi di consulenza alla carriera, al fine di sostenere lo sviluppo professionale di dottorandi e dottori di ricerca, in particolare per offrire loro opportunità di inserimento al di fuori del mondo accademico e sostenere lo sviluppo di competenze trasferibili.

<sup>2</sup> [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu)



Di seguito è riportata la lista delle 18 Unità Formative (UF) previste, organizzate in 5 moduli:

<b>MODULO</b>	<b>UNITÀ FORMATIVE</b>
<b>1. GESTIRE LA PROPRIA CARRIERA</b>	1.1. Competenze per la gestione della carriera e occupabilità 1.2 Riconoscere e promuovere le proprie competenze 1.3 Ottenere un lavoro
<b>2. OPPORTUNITÀ AL DI FUORI DEL MONDO ACCADEMICO</b>	2.1 Cultura d'impresa 2.2 Sensibilità commerciale 2.3 Conoscenza del mercato del lavoro
<b>3. LAVORARE CON GLI ALTRI</b>	3.1 Leadership 3.2 Networking 3.3 Comunicare la scienza in una società basata sulla conoscenza 3.4 Gestione del conflitto
<b>4. GESTIRE PROGETTI</b>	4.1 Fondi, finanziamenti?? e risorse 4.2 Project management 4.3 Il budget in breve 4.4 Gestione della proprietà intellettuale
<b>5. AUTOIMPRENDITORIA</b>	5.1 Creatività 5.2 Imprenditorialità 5.3 Resilienza e assunzione del rischio 5.4 Come scrivere un business plan

Ciascuna UF si sviluppa a partire da una breve definizione della competenza attorno alla quale è stata progettata. Le UF sono organizzate in modo da approfondire gradualmente lo sviluppo dei contenuti presenti in ciascuna di esse. Nella sezione successiva vengono descritti brevemente gli obiettivi di ciascuna Unità Formativa inserita nelle 5 aree tematiche specifiche, che corrispondono ai 5 moduli:

#### **MODULO 1: "GESTIRE LA PROPRIA CARRIERA"**

- **COMPETENZE PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA E OCCUPABILITÀ:** questa Unità Formativa è pensata per preparare i dottori di ricerca a riformulare la propria strategia professionale e puntare sul lavoro nelle aziende private, in modo tale che



possano essere consapevoli delle proprie aspettative lavorative e definire meglio i propri obiettivi professionali;

- **RICONOSCERE E PROMUOVERE LE PROPRIE COMPETENZE:** è pensata per aiutare i dottori di ricerca a capire in che modo sviluppare le competenze utili all'occupabilità per prepararsi a ottenere un lavoro in un'azienda privata. Una volta che i dottori di ricerca sono impegnati in un'iniziativa che punta sulle competenze, l'obiettivo principale è quello di garantire un margine di miglioramento: ottenere un certo punteggio di valutazione in una determinata competenza, oppure svilupparne e valorizzarne una nuova;
- **OTTENERE UN LAVORO:** è pensata per consentire ai dottori di ricerca di capire il processo di gestione della carriera che prevede l'esplorazione delle opportunità professionali, lo sviluppo di obiettivi di carriera e il ricorso a strategie professionali utili a raggiungere tali obiettivi. I dottori di ricerca useranno le informazioni relative alle proprie caratteristiche personali per definire le proprie strategie di gestione della carriera, il bisogno di assistenza da parte di una mentore per lo sviluppo professionale e la volontà di partecipare alle attività di sviluppo.

## **MODULO 2: "OPPORTUNITA' AL DI FUORI DEL MONDO ACCADEMICO":**

- **CULTURA D'IMPRESA:** è pensata per mostrare l'importanza dell'identificazione del profilo di un'impresa e far acquisire consapevolezza dei diversi tipi di cultura aziendale (orientata al dipendente, innovativa, orientata ai risultati, orientata ai costi, orientata all'azienda ...). I dottori di ricerca devono conoscerli tutti, per giungere alla situazione ideale in cui il "futuro dipendente" acquisisce la cultura dell'impresa che lo assume (processo di socializzazione).
- **SENSIBILITA' COMMERCIALE:** è pensata per aiutare i dottori di ricerca a capire: il contesto aziendale e quello della ricerca intrapresa; la propria abilità di trasferire competenze e conoscenze in ambito commerciale o industriale; una conoscenza dei recenti progressi in un settore o campo come pure nelle relative discipline.
- **CONOSCENZA DEL MERCATO DEL LAVORO:** è pensata per offrire ai dottori di ricerca una metodologia per la ricerca attiva nel mercato del lavoro, che li aiuti a prendere decisioni più consapevoli sul proprio futuro lavorativo: posti vacanti, carriere e competenze richieste dalle aziende private.

Le informazioni sul mercato del lavoro offrono una valida prospettiva sulle condizioni e sulle tendenze di tale mercato in ambito territoriale. Le informazioni sul mercato del lavoro aiutano i singoli a stabilire quali occupazioni rispondono meglio alle proprie attitudini e ai propri interessi, dove trovare lavoro e quali occupazioni offrono le

**DOCENT Doctors in Enterprise**





migliori prospettive. Tali informazioni permettono inoltre alle persone di individuare le risorse formative più adeguate.

### MODULO 3: "LAVORARE CON GLI ALTRI":

- **LEADERSHIP:** è pensata per spiegare: il processo di influenza sociale in cui il singolo può ottenere l'aiuto e il sostegno di altri per portare a termine un incarico comune; la capacità dei dottori di ricerca di ascoltare e osservare, di usare la propria esperienza come punto di partenza per stimolare il dialogo tra tutti i livelli del processo decisionale, di stabilire i processi e la trasparenza nella presa di decisione, di formulare la propria valutazione e una visione chiara senza tuttavia imporre il proprio punto di vista.
- **NETWORKING:** è pensata per illustrare come il networking professionale ha acquisito importanza in termini di valore, metodi e applicazioni. Questa UF esamina le metodologie e le pratiche di networking professionale nell'attuale contesto globale delle comunicazioni. I partecipanti lavoreranno in rete, mettendo in pratica e seguendo le indicazioni date per avere una rete efficace di contatti in un ambiente multiculturale e nell'ambito delle diverse culture aziendali.
- **COMUNICARE LA SCIENZA IN UNA SOCIETÀ BASATA SULLA CONOSCENZA:** è pensata per concentrarsi sulla comunicazione scientifica/di ricerca e sui processi di trasferimento delle informazioni da un individuo/ente ad un altro. La comunicazione impone che tutte le parti abbiano un ambito di comunicazione e strumenti condivisi per comprendersi efficacemente.
- **GESTIONE DEL CONFLITTO:** è pensata per fornire ai dottori di ricerca competenze, tecniche e strategie per la risoluzione del conflitto come fonte di opportunità di carriera.

### MODULO 4: "GESTIRE PROGETTI":

- **FONDI, FINANZIAMENTI E RISORSE:** è pensata per permettere ai dottori di ricerca, nel contesto territoriale del progetto, di individuare e scegliere le risorse adeguate grazie alla pianificazione finanziaria e alla contabilità. È importante essere a conoscenza dei finanziamenti e dei fondi stanziati per progetti innovativi non solo nei rispettivi paesi ma anche a livello Europeo.
- **PROJECT MANAGEMENT:** è pensata per illustrare i metodi di project management, usati per "fare bene i progetti". Spiega la metodologia della pianificazione, organizzazione e gestione delle risorse per portare a termine con successo gli obiettivi di ogni specifico progetto.





- **IL BUDGET IN BREVE:** è pensata per insegnare la terminologia contabile di base e le tecniche di ripartizione dei costi. È volta a migliorare la situazione personale dei dottori di ricerca attraverso la conoscenza delle regole per la richiesta di stanziamenti di fondi per la ricerca e per l'avviamento di imprese;
- **GESTIONE DELLA PROPRIETÀ INTELLETTUALE:** è pensata per esaminare i tipi più diffusi di proprietà intellettuale - copyright, marchi di fabbrica, brevetti, diritti industriali, diritti di disegno e segreti commerciali - in alcune giurisdizioni (livello Europeo, livello nazionale...) e i relativi vantaggi per poter discernere e decidere.

### **MODULO FORMATIVO 5: "AUTOIMPRENDITORIA"**

- **CREATIVITÀ:** è pensata per illustrare tecniche pratiche ed efficaci che permettano ai dottori di ricerca di pensare in maniera creativa "fuori dagli schemi" e per creare idee da soli o in gruppi, esaminando le pratiche necessarie per generare vera innovazione di prodotto e di processo.
- **IMPRENDITORIALITÀ:** è pensata per stimolare il successo nello sviluppo imprenditoriale di nuove attività. È progettata per trasferire ai dottori di ricerca le capacità e le conoscenze che devono acquisire prima di lanciarsi in una nuova iniziativa imprenditoriale.
- **RESILIENZA E ASSUNZIONE DEL RISCHIO:** è pensata per aiutare i partecipanti a riconoscere i tipi di rischi che si assumono e come ampliare questa assunzione di rischi per approfondire la propria formazione e sviluppo e per adattarsi e riprendersi velocemente dopo aver affrontato situazioni stressanti che portano a grandi cambiamenti.
- **COME SCRIVERE UN BUSINESS PLAN:** è pensata per aiutare ad immedesimarsi in un potenziale investitore e per insegnare ai dottori di ricerca a creare uno schema scritto che valuti tutti gli aspetti della fattibilità economica di una iniziativa imprenditoriale e che contenga una descrizione e un'analisi di un progetto imprenditoriale.

## **4. METODOLOGIA E STRUTTURA DELLE UNITÀ FORMATIVE**

La metodologia adottata per realizzare questo prodotto (i moduli formativi) è stata sviluppata seguendo l'approccio "building blocks". Tale approccio prevede lo sviluppo di brevi moduli di base articolati in Unità Formative, che possono essere erogate anche singolarmente o separatamente



per creare molteplici percorsi formativi adattabili alle diverse esigenze dei beneficiari. Tutte le Unità Formative rispettano criteri comuni in termini di durata, organizzazione dei contenuti, format, ecc.

Le Unità Formative seguono inoltre la stessa metodologia didattica prevedendo i seguenti elementi comuni:

- **DESTINATARI:** una formazione efficace inizia con una chiara comprensione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze formative, espresse in termini di compiti richiesti. Le Unità formative del progetto Docent si rivolgono espressamente ai dottorandi e dottori di ricerca.
- **FORMAT:** Le UF prevedono una formazione partecipativa in classe con l'ausilio di materiali personalizzati. La metodologia è prevalentemente attiva, pratica, dinamica, che stimola la partecipazione.
- **DURATA:** 1,5 - 2 ore.
- **MATERIALI DI SUPPORTO:** Le UF offrono un "Kit di supporto" costituito da due tipi di materiale.
  - 1) MANUALE
  - 2) PRESENTAZIONE CON SLIDE

#### 4.1. MANUALE

Tutte le Unità Formative hanno la stessa struttura. Come già spiegato, il kit di supporto di ciascuna UF prevede un manuale e delle slide.

Lo strumento di supporto fondamentale fornito da ciascuna UF è il Manuale. Al fine di garantire l'uniformità dei materiali forniti e di permettere la riproducibilità del modello didattico, il manuale si presenta con la seguente struttura per ciascuna Unità formativa:

- **TITOLO**
- **OBIETTIVI:** questa parte individua gli scopi ultimi dell'UF, concentrandosi in particolare sui risultati in termini di competenze sviluppate dai partecipanti grazie alla formazione; gli obiettivi spiegano brevemente al lettore che tipo di formazione verrà erogata, quali problemi verranno risolti, i vantaggi del potenziamento delle competenze o l'ambito/contesto preso come punto di partenza;
- **RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI:** contiene la bibliografia su cui sono state strutturate le UF; inoltre rappresenta per il lettore un modo semplice per acquisire informazioni più dettagliate sugli argomenti trattati;
- **PROGRAMMA:**



**INTRODUZIONE:** contiene un breve riassunto dei contenuti dell'intera UF, offrendo al lettore una panoramica generale sull'argomento;

**CONTENUTI DEL PROGRAMMA:** questa parte presenta i contenuti dell'UF ed è stata sviluppata in maniera diversa per ciascuna UF in base agli argomenti affrontati in ciascun modulo;

**REVISIONE DELL'APPRENDIMENTO:** Ciascuna Unità Formativa contiene una sezione per il ripasso degli argomenti studiati. L'obiettivo è avere un feedback da parte degli utenti oppure mettere in pratica le competenze apprese. Può prevedere una breve esercitazione pratica o un test a scelta multipla con 3 opzioni di risposta di cui una sola è corretta.

**ULTERIORI SVILUPPI:** questa sezione è stata inserita nel manuale in virtù del fatto che i partecipanti alla formazione dovrebbero prendere autonomamente decisioni (riflessione-in-azione) in merito all'apprendimento; si tratta di un semplice spazio vuoto alla fine del manuale pensato perché il tutor inviti gli studenti a sviluppare il proprio programma o attività in cui individuare gli aspetti che desiderano cambiare rispetto alla/e competenza/e oggetto dell'UF e a comprendere come farlo. Lo studente è tenuto a definire un percorso per acquisire/sviluppare la competenza in futuro e in un contesto professionale, lavorativo o personale. In alcune unità formative questa sezione è già provvista di alcuni spunti per la discussione.

#### **4.1.1 APPENDICE 1: SLIDE CON RIFERIMENTI SUL PROCESSO DI INSEGNAMENTO**

Quest'appendice al manuale contiene la descrizione del processo di insegnamento. Al suo interno è possibile trovare la spiegazione di ciascuna slide per il tutor/formatore, il relativo obiettivo e il processo di insegnamento con l'indicazione della tempistica prevista per lo sviluppo dei concetti. Questa parte del manuale si presenta in forma di appendice in quanto è pensata per il solo tutor/formatore e funge da linea guida per l'erogazione di ogni UF; vi sono spiegate le modalità con cui il tutor/formatore può presentare l'Unità Formativa Docent con l'ausilio delle slide, rispettando le tempistiche previste dalla metodologia.

#### **4.2 SLIDE**

Le slide costituiscono il secondo strumento di supporto previsto nell'UF; sono progettate per rendere i contenuti nella maniera più comunicativa possibile, servono al tutor/formatore per riassumere i contenuti delle Unità formative ed agli studenti per apprendere gli argomenti chiave



affrontati dall'UF. Il motivo per cui sono state inserite le slide anche in formato ppt è legato alla possibilità di fornire materiale già pronto in caso di formazione a distanza.

## 5. COME USARE IL KIT DI SUPPORTO DOCENT

Questi materiali sono pensati espressamente per il tutor/formatore affinché i contenuti del manuale e le slide possano essere distribuite liberamente ai partecipanti come materiale di supporto e per successive letture. Come già spiegato, l'appendice al manuale (**APPENDICE 1: SLIDE CON RIFERIMENTI SUL PROCESSO DI INSEGNAMENTO**) è uno strumento pensato espressamente per il tutor/formatore e funge da linea guida per il metodo di insegnamento.

Il manuale è pensato principalmente come strumento per il tutor/formatore ma è strutturato anche per fungere da materiale a disposizione dei partecipanti, se il tutor/formatore lo ritiene opportuno come supporto per gli studenti.

L'unica eccezione è stata fatta per due Unità Formative contenute nel primo MODULO "Gestire la propria carriera": UF 1.1. "Competenze per la gestione della carriera e occupabilità" ed UF 1.3. "Ottenere un lavoro".

In queste due Unità formative è necessario ricorrere ad un facilitatore e pertanto il manuale è stato strutturato per fungere da guida a quest'ultimo. Nel documento sono, infatti, segnalate le parti del manuale che è opportuno distribuire ai partecipanti. Per queste due UF il materiale di supporto è stato studiato operando due distinzioni:

### MATERIALE PER IL TUTOR:

- MANUALE: briefing per il facilitatore
- SLIDE

### MATERIALE PER I PARTECIPANTI:

- MANUALE PREPARATORIO
- RIFERIMENTI SULLA STRATEGIA PROFESSIONALE
- RIFERIMENTI SU ULTERIORI LINK E FONTI

Per tutte le altre 16 UF il tutor/formatore può decidere autonomamente di usare il manuale, distribuendo tutto il materiale o solo parte di esso, come meglio ritiene.



## 6. UNITÀ FORMATIVE IN BREVE

Tutti i materiali didattici (kit di supporto: manuale + slide) che costituiscono le UF sono forniti dal Progetto Docent in versione elettronica. È stata scelta questa modalità in considerazione del fatto che tutto il materiale è stato strutturato anche per consentirne l'uso nella formazione a distanza.

Di seguito sono presentati i concetti chiave di ciascuna delle 18 Unità formative all'interno di Schede Brevi che illustrano il focus di ciascuna unità in termini di:

- 1) obiettivi;**
- 2) traccia del programma;**
- 3) introduzione.**



## 1.1 Unità Formativa

### Competenze per la gestione della carriera e occupabilità

#### OBIETTIVI

Al termine dell'unità lo studente sarà in grado di:

- avere una visione ampia delle proprie opportunità professionali;
- usare nuovi strumenti per valutare i propri valori, motivazioni e punti di forza;
- iniziare ad elaborare una strategia individuale per orientare il proprio approccio alle scelte professionali.

#### PROGRAMMA

1. Accoglienza e "rottura del ghiaccio"
2. Presentazione degli obiettivi
3. Qualcosa su cui riflettere: statistiche per illustrare lo scenario
4. Teoria e modelli di carriera
5. Causalità programmata
6. Il modello DOTS per lo sviluppo della carriera come punto di partenza della sessione
7. La tua strategia professionale: distribuzione del manuale, spiegazione delle sue caratteristiche
8. Conosci te stesso: valori e motivazioni; esercitazioni di *job clips*
9. Conoscere le proprie preferenze
10. Prendere l'iniziativa – prendere una decisione
11. Prendere l'iniziativa – pianificare (anche con esercitazioni)
12. Trovare l'ispirazione
13. Verifica dell'apprendimento
14. Ulteriori sviluppi

#### INTRODUZIONE

Il facilitatore deve puntare a:

- ispirare i partecipanti a considerare l'intera gamma di carriera – all'interno o all'esterno del mondo accademico;
- presentare alcuni modelli e strumenti che aiutino i partecipanti ad elaborare una strategia professionale;
- invitare i partecipanti a prendersi la responsabilità dello sviluppo della propria carriera.

Le slide ed i manuali potrebbero richiedere un adattamento per rispondere alla situazione locale, ad esempio si potrebbe cercare di inserire statistiche o esempi del paese di residenza degli studenti, come pure informazioni a carattere locale sui servizi specifici di supporto a disposizione del gruppo.

#### Manuali da distribuire ai corsisti

Possono essere adattati o migliorati per rispondere alle esigenze e alle situazioni locali e contengono:

1. un manuale preparatorio in cui si spiegano gli esercizi di job clips - da distribuire precedentemente in format elettronico o cartaceo;
2. brochure con link e fonti – distribuita il giorno stesso in formato cartaceo;
3. brochure sulla strategia professionale – distribuita il giorno stesso in formato cartaceo.

Risorse necessarie per la sessione:

- sala con sedie che si possano spostare;
- proiettore per slide;
- lavagna con fogli e penne;
- penna e foglio grande per ciascun partecipante (esercizio di *dream day*) e nel caso in cui alcuni partecipanti non abbiano effettuato la preparazione a monte;
- alcune copie cartacee del manuale preparatorio;
- una selezione di annunci di lavoro.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità lo studente imparerà a:

- raggiungere un obiettivo di auto-apprendimento;
- usare alcune tecniche per poter riconoscere le proprie competenze personali e professionali;
- riconoscere e sviluppare le proprie competenze al fine di ottenere un lavoro in un'azienda privata;
- adottare un approccio attivo al fine di acquisire le nuove competenze richieste in futuro dalle aziende private.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Consapevolezza professionale: il modello di competenza di Riso-Hudson
3. Consapevolezza personale: punti di forza e punti deboli
4. Sviluppo del potenziale individuale: tecniche e strumenti
5. Buone pratiche e consuetudini per essere efficaci nella sfera personale e professionale
6. Verifica dell'apprendimento
7. Ulteriori sviluppi.

**INTRODUZIONE**

Prima di avviare la propria carriera nel mercato del lavoro i dottorandi e i dottori di ricerca devono essere consapevoli della necessità di un processo di auto-analisi e auto-conoscenza. Devono analizzare le caratteristiche della propria personalità, riconoscere i punti deboli e i punti di forza che li distinguono dagli altri candidati. Allo stesso tempo, devono essere consapevoli delle proprie abilità e dei risultati ottenuti.

Devono conoscere pienamente tutti questi aspetti al fine di rispondere alle aspettative del mercato del lavoro nei loro confronti. Acquisite queste conoscenze saranno in grado di valutare quali attività, occupazioni o condizioni di lavoro rappresentino un'opportunità di inserimento professionale qualificato.





**OBIETTIVI**

I partecipanti

- saranno invitati a pensare in maniera più ampia alle loro possibilità di carriera
- acquisiranno nuovi strumenti e miglioreranno la consapevolezza su come promuoversi con successo
- individueranno i passi da compiere ed elaboreranno un piano d'azione

**PROGRAMMA**

- Accoglienza
- Panoramica: introduzione degli obiettivi
- Perché i datori di lavoro apprezzano i dottori di ricerca
  - Opzione 1: job clips
  - Opzione 2: storie di carriera – testi o video
  - Opzione 3: quali competenze?
- Promuovere se stessi:
  - Opzione 1: CV e lettere di presentazione
  - Opzione 2: domande di assunzione
  - Opzione 3: colloqui di lavoro
- Cosa fa al caso vostro? – un'analisi realistica
  - Opzione 1: ostacoli
  - Opzione 2: ostacoli
- Prendere l'iniziativa – esercizio di pianificazione
  - Opzione 1: lavorare con un partner
  - Opzione 2: cartoline
- Trovare l'ispirazione

**INTRODUZIONE**

Il facilitatore dovrà

- ispirare i partecipanti a considerare l'intera gamma di opportunità di carriera – all'interno o all'esterno del mondo accademico;
- presentare alcuni modelli e strumenti che aiutino i partecipanti ad ottenere un lavoro;
- invitare i partecipanti ad assumersi la responsabilità dello sviluppo della propria carriera.

Il facilitatore dovrà leggere il manuale e le slide di accompagnamento con i riferimenti.

Le slide e il manuale potrebbero richiedere un adattamento per rispondere alla situazione locale. Sarà possibile inserire esempi del paese di appartenenza o informazioni a carattere locale sui servizi specifici di supporto a disposizione del gruppo.

Si noti che per questa sessione è richiesto agli studenti di svolgere un piccolo lavoro di preparazione a monte (spiegato in dettaglio nel manuale preparatorio).

La struttura del kit di supporto permette al facilitatore di scegliere o di concentrarsi su alcune attività in base alle esigenze e dinamiche del gruppo, e di fornire informazioni su altre attività illustrate nei materiali. Il format del kit di supporto garantisce flessibilità per i partecipanti e per il facilitatore.

Va deciso consapevolmente quale attività proporre, ad esempio se evitare di utilizzare tutte quante le opzioni di riflessione individuale. E' possibile proporre un misto di attività per favorire la discussione e il feedback degli altri, senza dimenticare di lasciare spazio alla riflessione.

Si suggerisce di tracciare il profilo del gruppo prima di iniziare la sessione in quanto può rivelarsi utile per la scelta delle attività più adeguate da proporre.

Sono state indicate le tempistiche suggerite per ciascuna sezione che tuttavia possono essere modificate in funzione delle attività che si intende svolgere.

I manuali per i corsisti possono essere adattati/migliorati per rispondere alle esigenze ed alle situazioni locali.



**2.1 Unità Formativa****Cultura d'impresa****OBIETTIVI**

Gli obiettivi generali di questa unità formativa mirano a mostrare l'importanza per dottorandi e dottori di ricerca di individuare le caratteristiche e i diversi tipi di cultura d'impresa (orientate al dipendente, all'innovazione, ai risultati, ai costi, all'azienda, ecc.). L'obiettivo ideale è che un "futuro dipendente" acquisisca la cultura dell'impresa che lo assume, nell'ambito del processo di socializzazione.

Alla fine della sessione i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere i diversi tipi di impresa;
- elaborare i concetti relativi all'identità di un'impresa.
- cercare e sviluppare nuove modalità per ottenere migliori risultati di collaborazione, attraverso il pensiero creativo e il lavoro in cooperazione.
- migliorare la propria situazione personale grazie all'assimilazione delle regole e degli obiettivi dei vari tipi di impresa.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. I diversi tipi di cultura d'impresa
  - a. La cultura del potere
  - b. La cultura di ruolo
  - c. La cultura dell'incarico
  - d. La cultura della persona
3. Individuare il profilo dell'impresa
4. Concetti di base
5. Fattori che determinano la cultura
6. Cultura e gestione del cambiamento
7. Verifica dell'apprendimento
8. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Prima di avviare una carriera al di fuori del mondo accademico, i dottorandi e dottori di ricerca devono essere consapevoli dei diversi tipi di azienda esistenti e del fatto che non tutte le aziende possono essere adatte a loro. Devono riconoscere le caratteristiche di ciascuna azienda e verificare se rispondono alle proprie esigenze. Devono individuare i punti di forza di un'azienda per sapersi districare tra le varie imprese e per capire in quale potrebbero trovarsi bene a lavorare.

Devono conoscere tutti questi aspetti e caratteristiche per spiegare all'azienda cosa aspettarsi da loro se assunti.

La cultura d'impresa è ciò che determina il comportamento di un'azienda. È importante riconoscere il comportamento di un'azienda prima che emergano problemi e/o opportunità dalla direzione. Tutti i neo assunti hanno bisogno di adattarsi ai cambiamenti e ai requisiti interni ed esterni che sono già interiorizzati dai dipendenti di lunga data, in termini di modo di pensare, vivere e agire come parte dell'azienda. Queste convinzioni di base formano la cultura d'impresa e sono stimulate e modellate dalla sua leadership. L'identità è definita come quel fattore di adattamento e trasformazione a cui si rifà la direzione e che distingue un'azienda dalle altre.

La cultura d'impresa si manifesta nel senso di appartenenza e nella propensione flessibile a concordare sugli obiettivi comuni da parte dei dipendenti, nonché nell'intera direzione aziendale con i suoi obiettivi strategici e criteri di valutazione per misurare i risultati.

Nella cultura di un'impresa o di un'organizzazione, il linguaggio e le categorie concettuali sono fondamentali per definire l'identità coesa di un gruppo e per stabilire i tipi di rapporti tra dipendenti appartenenti alla stessa realtà. Uno dei fattori più importanti del successo manageriale è la condivisione costante da parte di tutta la base sociale delle convinzioni sopra citate. Tali convinzioni sono stabilite dall'alto e contribuiscono a facilitare l'adattamento del gruppo all'ambiente esterno e l'integrazione dei processi interni per la sua adeguatezza e conservazione nel tempo.

I team di gestione e di controllo hanno la responsabilità, ai rispettivi livelli, di introdurre, comunicare e sviluppare questa cultura nei propri gruppi grazie a esempi efficaci che li responsabilizzano nell'applicazione degli stessi concetti nella pratica quotidiana.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità formativa i partecipanti saranno in grado di:

- mostrare una comprensione del contesto aziendale e di quello della ricerca intrapresa;
- riconoscere la propria abilità di trasferire competenze e conoscenze in un contesto aziendale o industriale;
- avere una conoscenza dei recenti progressi in un settore o campo nonché nelle relative discipline.

**INTRODUZIONE**

Chi gestisce un'azienda intuisce subito che uno degli elementi più importanti della propria azienda è il personale di vendita e il suo talento nello sfruttare l'esperienza e le conoscenze accumulate nella vendita.

I venditori sono gli occhi e le orecchie dell'azienda, ossia consigliano i clienti attraverso le proprie conoscenze, la dedizione e una grande cultura del servizio.

**PROGRAMMA**

1. Il concetto di promozione personale
2. Caratteristiche del *personal selling*
3. Qualità della sensibilità commerciale
4. Qualità per vendere
5. Tipologia di venditori/prestatori di servizi
6. Strategie per creare e sviluppare rapporti commerciali
7. Il *personal selling* come processo
8. Verifica dell'apprendimento
9. Ulteriori sviluppi



### 2.3 Unità Formativa

#### Conoscenza del mercato del lavoro

##### OBIETTIVI

Alla fine della sessione, i partecipanti saranno in grado di:

- conoscere quali tecniche di negoziazione sono maggiormente adeguate nella conduzione di trattative;
- lavorare con i concetti legati alla negoziazione collaborativa;
- cercare e sviluppare nuove modalità per raggiungere migliori risultati di collaborazione, pensando in maniera creativa e collaborando con gli altri;
- migliorare la propria situazione personale attraverso la conoscenza delle regole della negoziazione dei doveri aziendali e di quelli personali.

##### PROGRAMMA

1. Introduzione
2. Negoziazione: fasi e tecniche della ricerca di un Lavoro
3. Fonti d'informazione
4. Cosa offrono i dottori di ricerca ai datori di lavoro?
5. *Job shadowing e placement*
6. Carriere accademiche vs. carriere al di là del mondo accademico
7. Come si scrive una lettera di presentazione efficace
8. I segreti per cercare lavoro in modo efficace
9. Ulteriori sviluppi

##### INTRODUZIONE

Il termine 'mercato del lavoro Europeo' viene usato per descrivere il profilo demografico della forza lavoro, nonché i sistemi normativi a livello comunitario, e si incentra essenzialmente sulla libera circolazione dei lavoratori e su altre forme di regolamentazione del mercato del lavoro in Europa.

Il progetto di creare un mercato del lavoro Europeo differisce sostanzialmente dagli obiettivi legati alla regolamentazione del mercato del lavoro nazionale, dove si mette l'accento sulla tutela dell'occupazione e sui rapporti industriali. L'obiettivo di permettere la libera circolazione dei lavoratori determina il contesto più ampio di regolamentazione del mercato del lavoro Europeo fin dalla creazione della Comunità Economica Europea nel 1957. I dottori di ricerca dovrebbero considerare il mercato del lavoro nella sua totalità prima di elaborare una strategia professionale per cercare un impiego.

Nonostante le limitazioni degli obiettivi iniziali del mercato comune del lavoro, la regolamentazione Europea si è sviluppata andando oltre la disciplina della libera circolazione dei lavoratori. Elemento trainante significativo è stata l'interazione tra gli Stati Membri, sia singolarmente che collettivamente, con le istituzioni Europee. Le forze politiche degli Stati Membri fanno pressione sulle istituzioni, in particolare sulla Commissione, e sono state un fattore determinante per la regolamentazione del mercato del lavoro europeo, che è stata usata specificamente anche per tracciare il profilo demografico del mercato del lavoro, tramite la strategia di Lisbona, la Strategia UE2020 e la strategia per la crescita e l'occupazione.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere il processo di influenza sociale in cui il singolo può ottenere l'aiuto e il sostegno di altri per portare a termine un incarico comune;
- sviluppare la capacità di ascoltare e osservare, di usare la propria esperienza come punto di partenza per stimolare il dialogo tra tutti i livelli del processo decisionale;
- stabilire i processi e la trasparenza nella presa di decisione;
- esprimere in maniera chiara la propria opinione senza tuttavia imporre il proprio punto di vista.

**PROGRAMMA**

1. Definizioni di leadership
2. Caratteristiche e tipi di leadership
3. Stili di leadership
  - 3.1. Leadership formale vs informale
  - 3.2. Leadership carismatica
4. Che tipo di leader sono?
5. Elementi chiave per essere un buon leader
6. Verifica dell'apprendimento
7. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

La leadership è un ruolo di responsabilità con un grande potenziale per le persone. Ogni leader deve costruire la propria leadership su una base solida che gli permetta di

continuare a mantenere tale ruolo sia nello spazio sia nel tempo. A tal fine ogni leader deve essere consapevole che la propria leadership deve basarsi su alcuni principi

Un dottorando o un dottore di ricerca è abituato ad ambienti di ricerca o di formazione in cui la leadership si limita essenzialmente al ruolo tecnico-scientifico. Pertanto, nella transizione dei dottori di ricerca alle aziende private, è necessario avvicinarsi alla leadership propria di un direttore del personale, offrendo le necessarie indicazioni per svolgere tale incarico con successo.

Questo corso è volto a preparare i dottorandi a capire cos'è la leadership e le principali teorie ad essa sottese. È volto essenzialmente a individuare le loro competenze di leadership, facendo in modo che conoscano se stessi in relazione ai processi a questa associati.

Stabilisce un approccio teorico-pratico alla leadership, come costruirla e come diventare un buon leader, assimilando alcuni principi di base che ogni leader deve seguire.



**OBIETTIVI**

Il networking professionale ha acquisito importanza in termini di valore, metodi e applicazioni. Quest'area di contenuto esamina le metodologie e le pratiche di networking professionale nell'attuale contesto globale delle comunicazioni. I partecipanti impareranno a lavorare efficacemente in rete, applicando questo metodo proficuamente all'interno di un ambiente multiculturale e nel contesto di una cultura di impresa.

Alla fine della sessione i partecipanti saranno in grado di:

- capire il concetto di networking e la sua importanza nel mondo di oggi;
- sviluppare un'auto-diagnosi del proprio ambiente e della rete di contatti esistente;
- riconoscere gli aspetti importanti per un networking di successo;
- usare il proprio profilo Internet per espandere il networking.

**PROGRAMMA**

1. Networking: significato, scopo e applicazione
2. Caratteristiche
3. Il networking oggi
4. Networking faccia a faccia
5. Ostacoli

6. Suggerimenti per migliorare il networking
7. Decalogo
8. Networking e nuove tecnologie
9. Verifica dell'apprendimento
10. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

La gestione strategica di una rete di contatti è una risorsa interessante da poter sviluppare insieme ai propri obiettivi personali, professionali e persino sociali. Ovviamente il concetto di per sé non è nuovo, anche se ultimamente ha assunto una rilevanza particolare. Gli individui sono esseri sociali per natura e interagiscono fin dall'inizio dei tempi. L'aspetto "più nuovo" è il modo in cui questo avviene e, soprattutto, il grande slancio al quale hanno contribuito negli ultimi anni i vari strumenti tecnologici a nostra disposizione, Internet in primis.



**OBIETTIVI**

Con l'espansione dei mezzi di comunicazione, gli studiosi sono impegnati a comunicare la scienza al pubblico "profano". Questo richiede competenze specifiche che gli studiosi devono sviluppare. In impresa, gli studiosi devono anche spiegare il proprio lavoro e la propria ricerca agli imprenditori che spesso non sono esperti.

Al termine dell'unità formativa i dottorandi e dottori di ricerca saranno in grado di:

- comprendere perché la comunicazione scientifica al pubblico "profano" è così importante nella società moderna;
- capire perché non c'è un modello universale di comunicazione scientifica tra studiosi e "profani";
- costruire con l'esperienza un modello di comunicazione con il massimo livello di rigore scientifico e comunicabilità;
- essere consapevoli delle nozioni di base della storia della comunicazione scientifica;
- acquisire familiarità con le nozioni di base di "scienza e società";
- conoscere i vari modelli di comunicazione usati per la scienza;
- adottare un approccio attivo per la comunicazione scientifica ai "profani".

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Scienza e società tecnologica
3. Comunicazione scientifica in una società della conoscenza
  - 3.1 Il crollo della torre d'avorio
  - 3.2 La comunicazione necessaria
  - 3.3 La comunicazione complessa
  - 3.4 Cittadinanza scientifica
4. La scienza nella pubblica arena: scienza e mezzi di comunicazione
5. Verifica dell'apprendimento
6. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Viviamo attualmente in una "società della conoscenza" basata sulla scienza che ne caratterizza ogni suo aspetto. Non vi è scienza senza comunicazione e non vi è "società della conoscenza" senza comunicazione della scienza tra studiosi e pubblico "profano".

Trasmettere la scienza al pubblico "profano" è un elemento essenziale in una società basata sulla conoscenza. È necessario che gli studiosi imparino a sviluppare una comunicazione della scienza efficace con i diversi altri attori sociali.





##### OBIETTIVI

Al termine dell'unità i partecipanti saranno in grado di:

- comprendere come e perché sorgono i conflitti e le strategie per superarli;
- sapere cos'è un processo di accordo e come evolvono le negoziazioni durante il processo;
- individuare i diversi tipi di conflitto e riconoscerne le peculiarità;
- capire l'importanza e il significato del conflitto in qualsiasi sistema sociale;
- capire il concetto attraverso vari modelli dai quali lo studio prende ispirazione.

##### PROGRAMMA

1. Il conflitto: definizione e caratteristiche generali
2. Elementi e tipi di conflitto
3. Cause e conseguenze
4. Stili di conflitto
5. Come agire di fronte al conflitto
6. Regola del win-win e aspetti da considerare
7. Tappe verso una risoluzione riuscita del conflitto
8. Elementi di ostacolo e di veicolazione dei messaggi per una buona risoluzione dei conflitti
9. Verifica dell'apprendimento
10. Ulteriori sviluppi

##### INTRODUZIONE

I conflitti sono una parte naturale della vita umana. Sebbene difficile da accettare, è una situazione naturale o normale. In quanto essere umani, dipendiamo dalle relazioni. Persone diverse nella società avranno opinioni diverse e spesso la società si basa su un consenso o un accordo minimo.

I conflitti devono essere gestiti o controllati dalle persone direttamente coinvolte in quanto coloro che generano il problema, se non trovano una soluzione, sono portati a far nascere nuovi conflitti. In ogni caso, però, è necessario gestire i conflitti e non lasciare invece che siano questi a "gestire" le persone.

L'unità formativa di gestione del conflitto è volta a esaminare gli approcci teorici e i concetti di base della risoluzione del conflitto e a presentare alcune strategie per risolverlo al meglio nei diversi contesti lavorativi e sociali in cui operano spesso i dottori di ricerca.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità lo studente sarà:

- consapevole che esistono programmi di finanziamento per il lavoro di ricerca;
- in grado di individuare i programmi nazionali di finanziamento della ricerca;
- a conoscenza dei diversi ambiti relativi alla ricerca oggetto del 7° PQ;
- a conoscenza del sito CORDIS e delle modalità di navigazione;
- in grado di reperire i bandi aperti sul sito CORDIS;
- in grado di trovare una partnership che lavori su delle proposte al momento della presentazione della domanda;
- in grado di fornire le informazioni richieste a una partnership che lavori su delle proposte da presentare;
- in grado di tramutare un'idea in un progetto pratico (in *workpackages*);
- in grado di usare le reti per trovare partner;
- a conoscenza dei principali programmi di finanziamento e dei formulari per la presentazione di proposte progettuali nel 7°PQ.

**PROGRAMMA**

Introduzione

1. Opportunità di finanziamento per la Ricerca
2. 7°PQ-Ambiti principali per il finanziamento della ricerca
3. CORDIS – il sito del 7°PQ
4. Opportunità di finanziamento nazionale;
5. Tipi di schemi di finanziamento per i progetti del 7°PQ;
6. Unirsi ad una partnership

7. Trasformare un'idea in un progetto e scegliere un bando;
8. Qualche suggerimento per scrivere una proposta
9. Verifica dell'apprendimento
10. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

I giovani ricercatori avranno opportunità di lavoro nella ricerca grazie anche a progetti finanziati dall'esterno. Solitamente queste opportunità sono definite da contratti a breve termine ma spesso i giovani ricercatori trovano forme di finanziamento esterno per mantenere il proprio lavoro in un'azienda/presso un datore di lavoro.

Questa sessione tratta le diverse forme di finanziamento esterno per la ricerca a livello nazionale e internazionale, con un'attenzione particolare ai finanziamenti europei, principalmente ma non esclusivamente al 7° Programma Quadro.

Sapere come procurarsi un finanziamento può rappresentare una risorsa importante per molti ricercatori e può aumentare il grado di occupabilità. Pertanto tutti i giovani ricercatori hanno interesse ad acquisire familiarità e a imparare velocemente quali sono le opportunità esistenti per poterle cogliere.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità lo studente sarà in grado di:

- capire le diverse fasi del ciclo di un progetto dalla firma del contratto al rendiconto finale;
- riconoscere le procedure finanziarie e amministrative da seguire a seconda del tipo di programma di finanziamento ottenuto;
- individuare gli obiettivi, le scadenze e il lavoro da assegnare ai diversi partner del progetto e rispettarli;
- capire vantaggi e svantaggi del lavorare in un team transnazionale;
- capire l'importanza della diffusione e come renderla efficace;
- acquisire familiarità con le varie forme di protocollo per il controllo della qualità adottati spesso nell'attuazione di un progetto;
- riconoscere le procedure e le strutture interne al proprio ente che sono responsabili della gestione finanziaria e amministrativa dei progetti finanziati;
- stabilire e rispettare le scadenze della rendicontazione dei progetti.

**PROGRAMMA**

Introduzione

1. Le diverse fasi del ciclo di un progetto
2. La prospettiva legale dei progetti finanziati e i requisiti della rendicontazione
3. La gestione finanziaria dei progetti finanziati
4. Strutture di gestione nei progetti (con particolare riferimento ai progetti transnazionali)

5. Stabilire degli obiettivi e lavorare entro le scadenze
6. Diffusione
7. Il controllo di qualità del lavoro scientifico
8. Rendicontazione finale e preparazione per la revisione dei conti
9. Verifica dell'apprendimento
10. Ulteriori spunti

**INTRODUZIONE**

Questa sessione di formazione è incentrata sul project management di quei progetti che solitamente sono finanziati dall'esterno. Si farà particolare riferimento ai principi di gestione dei progetti inseriti nei principali programmi di finanziamento Europei - 7°PQ e LLP - ma applicabili anche a progetti finanziati internamente o da programmi nazionali.

I giovani ricercatori (coloro che hanno appena conseguito un dottorato di ricerca o comunque stanno studiando per conseguirlo) sono spesso assunti per lavorare su progetti finanziati dall'UE o da altre fonti. Spesso a questi giovani ricercatori si richiede di ricoprire ruoli amministrativi e di project management nonché responsabilità che esulano dalla ricerca. I progetti di ricerca (ed in particolare i progetti del 7°PQ) sono progetti di ampio respiro con budget considerevoli. È importante capire che le istituzioni devono essere trasparenti su come utilizzano i fondi stanziati e su come portano avanti gli impegni di ricerca. Il project management è quindi parte integrante delle opportunità di lavoro nella ricerca.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità i partecipanti saranno in grado di:

- usare la terminologia contabile di base e le tecniche di ripartizione dei costi;
- lavorare con i concetti necessari per la pianificazione finanziaria;
- valutare i costi del progetto e la loro fattibilità;
- migliorare la propria situazione attraverso la conoscenza delle regole per la richiesta di stanziamento di fondi per la ricerca e per l'avviamento di imprese

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Principi chiave
3. Voci di bilancio in dettaglio e redazione del bilancio
4. Determinazione delle necessità finanziarie e dello stanziamento
5. Altri aspetti e suggerimenti
6. Verifica dell'apprendimento
7. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Durante il ciclo vita di un progetto, sia in fase di proposta sia di attuazione, il ricercatore alle prime armi si troverà spesso alle prese con la ripartizione di corsi, previsti e/o effettivamente sostenuti, come parte dell'implementazione di un progetto. Quindi l'elaborazione di un progetto e la sua gestione richiedono solitamente una dettagliata giustificazione dei costi sostenuti e delle risorse impiegate da ciascun partner collegandole alle attività messe in campo e giustificandone la necessità, compresa l'ultimazione del bilancio (che può richiedere un certificato di revisione contabile) e un sunto del rendiconto finanziario in cui sono consolidati i costi dei partner nelle varie fasi del progetto.

Questa unità formativa offre una panoramica generale delle nozioni di base per la previsione e la descrizione della modalità di stanziamento delle risorse necessarie per l'attuazione di un progetto, comprese eventuali risorse che integrano l'impegno necessario.

L'unità formativa descrive i concetti chiave necessari per padroneggiare in maniera efficace la ripartizione dei costi e la descrizione delle principali voci di spesa (personale,

attrezzature, trasferta, subappalto, retribuzione...) previste in un progetto. Questo implica una comprensione del modo in cui le risorse possono essere integrate in maniera coerente e che il piano finanziario complessivo sia idoneo all'attuazione del progetto.

Lo scopo di questa unità formativa è sviluppare capacità aumentando la consapevolezza dei ricercatori sugli aspetti finanziari compresi la contabilità, i principi e il gergo tecnico contabile come ad esempio mesi/uomo, risultati finanziari, ammortamento, ecc.

Costruire un bilancio preventivo è fondamentale per trasformare un'idea in un piano fattibile e comunicabile, vincolando un piano progettuale a numeri e scadenze. Il budget è tutto. Quando si lavora su un bilancio preventivo bisogna innanzitutto essere consapevoli delle risorse limitate a disposizione. Perciò occorre massimizzare i benefici per giungere alla migliore soluzione in un contesto in continuo mutamento. Un bilancio preventivo permette di capire quanto la ricerca stia procedendo bene e di valutare quali aspetti necessitino di cambiamenti.

Il bilancio preventivo quantifica e stima le risorse necessarie a svolgere i compiti descritti in un progetto e permette di valutare in che misura il piano di lavoro elaborato sia realistico rispetto all'effettivo finanziamento. Queste riflessioni sono inevitabili e critiche; se il bilancio elaborato è avulso dallo sviluppo del cosiddetto "contenuto" del progetto si potrebbero presentare molti problemi una volta che il progetto viene attuato.

Le competenze sul budget sono un punto di forza per i ricercatori alle prime armi. La conoscenza della contabilità permette di comprendere il mondo dei finanziamenti e la gestione delle risorse, e consente ai ricercatori di raggiungere i propri obiettivi e gestire le risorse disponibili per il progetto nel migliore dei modi.



**4.4 Unità Formativa****Gestione della Proprietà Intellettuale****OBIETTIVI**

Al termine dell'unità i partecipanti saranno in grado di:

- capire i concetti base dell'IPR;
- conoscere i principali metodi di protezione della proprietà intellettuale e le differenze tra questi, per poter fare una scelta adeguata.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Brevetti
3. Marchi di fabbrica
4. Disegno
5. Segreti commerciali
6. Copyright
7. Verifica dell'apprendimento
8. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

I diritti sulla proprietà intellettuale attribuiscono all'inventore diritti di proprietà esclusiva sulle proprie creazioni; la proprietà intellettuale si divide solitamente in due grandi aree: proprietà industriale, caratterizzata dall'uso strumentale della creazione (ad esempio invenzioni, disegni industriali e marchi di fabbrica) e copyright

che comprende l'espressione artistica (opere letterarie e scientifiche, musiche).

Quasi tutti i paesi hanno adottato leggi specifiche per proteggere la proprietà intellettuale; i principali motivi per fissare un tale corpus di leggi sono:

- dare espressione normativa ai diritti morali ed economici del creatore, che detiene il diritto esclusivo di escludere chiunque altro dallo sfruttare commercialmente la sua creazione e di proteggerla dagli imitatori;
- promuovere la diffusione e l'applicazione dei suoi risultati e incentivare la ricerca scientifica e industriale che può contribuire allo sviluppo economico e sociale.

Per vedere riconosciuti i diritti di proprietà industriale occorre attenersi a una procedura di registrazione; al contrario il copyright esiste "automaticamente" dal primo momento in cui l'opera è creata.



**OBIETTIVI**

Questa unità formativa è volta a illustrare ai dottorandi e dottori di ricerca alcune tecniche pratiche ed efficaci che permettano loro di pensare in maniera creativa "fuori dagli schemi" e creare idee nuove e innovative singolarmente o in gruppi, esaminando le qualità e le pratiche necessarie per generare innovazione di prodotto e di processo.

Alla fine della sessione i partecipanti saranno in grado di:

- riflettere sugli approcci che favoriscono la creatività;
- capire come migliorare le proprie aspettative e la propria capacità e flessibilità per essere più flessibili;
- sviluppare una comprensione della creatività e del processo creativo;
- conoscere e applicare strumenti e tecniche per sviluppare idee creative;
- cercare e sviluppare nuove modalità per collegare la creatività individuale, l'innovazione e l'imprenditorialità.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Cos'è la creatività?
3. Le 3 dimensioni della creatività individuale
4. Il processo creativo
5. Azioni per migliorare la creatività
6. Strumenti di supporto per lo sviluppo di idee creative: brainstorming; tecnica dei

"sei cappelli per pensare"; mappatura mentale e *catchball*

7. Caratteristiche e gestione dei gruppi creativi
8. Collegare creatività e innovazione
9. Verifica dell'apprendimento
10. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Prima di avviare la propria carriera nel mercato del lavoro i dottorandi e dottori di ricerca devono essere consapevoli del ruolo e dell'importanza di sviluppare la creatività, sia singolarmente sia in ambito societario. Devono essere consapevoli dell'importanza della creatività e di come diventare individui sempre più pronti e creativi, capaci di sviluppare idee innovative da trasformare in nuovi prodotti e servizi. Ciò significa che devono riflettere sui propri modi di pensare e capire come migliorare la propria capacità di richiesta e flessibilità. Per migliorare le possibilità di successo nel mondo delle imprese, a prescindere dalla carriera che un dottore di ricerca può scegliere, occorre capire i concetti relativi alla creatività e il significato dell'essere creativi e di seguire un processo creativo. A tal proposito, è importante per un dottore di ricerca conoscere e applicare gli strumenti e le tecniche per lo sviluppo di idee creative, e comprendere come collegare creatività individuale, innovazione e imprenditorialità.



**OBIETTIVI**

In base all'obiettivo generale di trasmettere e stimolare il successo nello sviluppo imprenditoriale di nuove attività, i dottorandi e i dottori di ricerca, dopo lo studio dell'unità, saranno in grado di:

- riflettere sul proprio modo di concepire l'imprenditorialità;
- acquisire una visione più chiara e completa degli ostacoli concreti e dei vincoli specifici che ostacolano i giovani e i dottori di ricerca nell'avviare e gestire un'impresa;
- comprendere i concetti e i fattori cruciali necessari per l'attività imprenditoriale;
- cercare e sviluppare nuovi modi per massimizzare le propensioni individuali e l'attività di ricerca verso l'imprenditorialità.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Cos'è l'imprenditorialità?
3. Tipi di imprenditorialità e giovani imprenditori
4. Motivazione dei giovani a impegnarsi nell'imprenditorialità
5. Ostacoli e agevolazioni per l'avviamento di un'impresa da parte dei giovani
6. Diventare imprenditori in pratica
7. Verifica dell'apprendimento
8. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Lo sviluppo di competenze imprenditoriali nei dottorandi è una questione che ha destato interesse solo in anni recenti. Di conseguenza non ci sono molti studi che indagano le caratteristiche specifiche dell'impegno imprenditoriale da parte dei dottori di ricerca.

Inoltre, nonostante che il ruolo fondamentale svolto dall'imprenditorialità nel guidare lo sviluppo economico e la creazione di posti di lavoro sia ampiamente riconosciuto, c'è stata una mancanza di attenzione sulla prospettiva dei giovani, e più specificamente, su quella dei dottori di ricerca. I tratti specifici e in particolare il potenziale imprenditoriale dei giovani e dei dottorandi e dottori di ricerca, come pure il loro potenziale contributo al progresso economico e sociale sono stati ampiamente ignorati.

Questa unità intende fornire un'immagine più chiara e completa degli ostacoli e dei vincoli specifici che impediscono ai giovani e ai dottori di ricerca di avviare e gestire un'impresa propria; allo stesso tempo è volta a individuare le agevolazioni e gli incentivi che rendono l'avviamento di un'impresa una valida alternativa di impiego per i dottori di ricerca e i giovani in generale.





**OBIETTIVI**

L'obiettivo generale di questa unità formativa è aiutare i dottorandi e i dottori di ricerca a riconoscere la tipologia di rischi che si assumono e ad ampliare questa assunzione del rischio per: migliorare la formazione e lo sviluppo personali; adattarsi e riprendersi velocemente dopo aver affrontato situazioni stressanti che portano a grandi cambiamenti. Questa unità intende affrontare alcune questioni fondamentali legate all'assunzione del rischio e all'elasticità rispetto a una prospettiva imprenditoriale.

Alla fine della sessione i partecipanti saranno in grado di:

- riflettere sulla propria rappresentazione di assunzione del rischio e di resilienza per favorire l'imprenditorialità;
- acquisire familiarità con i concetti e le applicazioni relativi all'assunzione del rischio e alla resilienza;
- conoscere e applicare strumenti e tecniche per migliorare la capacità di assunzione del rischio;
- cercare e sviluppare nuove modalità per collegare la capacità di assunzione del rischio all'imprenditorialità.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Le 4 dimensioni dell'imprenditorialità: personalità imprenditoriale, capacità

d'innovazione, bisogno di riuscire, assunzione del rischio e resilienza

3. Cosa sono l'assunzione del rischio e la resilienza?
4. Costruire l'assunzione del rischio e la resilienza: considerazioni e atteggiamenti personali, focus sull'obiettivo e capacità di adattamento
5. Stimolare la resilienza e l'assunzione del rischio nella pratica
6. Verifica dell'apprendimento
7. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Prima di avviare la propria carriera nel mercato del lavoro i dottorandi e i dottori di ricerca devono essere consapevoli del ruolo e dell'importanza dello sviluppo della propria capacità di assunzione del rischio e di resilienza, sia a livello personale sia in un contesto organizzato. Per diventare individui sempre più pronti e creativi, capaci di sviluppare idee innovative da trasformare in nuovi prodotti e servizi, i dottorandi e dottori di ricerca devono riflettere sui propri atteggiamenti rispetto all'assunzione del rischio alla resilienza per promuovere meglio la propria propensione imprenditoriale.



**OBIETTIVI**

Al termine dell'unità i giovani ricercatori saranno in grado di:

- comprendere i concetti di base nell'elaborazione di un business plan;
- sviluppare competenze di base per valutare un'idea imprenditoriale;
- sviluppare competenze per presentare un'idea imprenditoriale a potenziali investitori o a interlocutori aziendali;
- comprendere come ottenere un finanziamento per la propria idea imprenditoriale.

**PROGRAMMA**

1. Introduzione
2. Definizione di un business plan
3. Interlocutori e usi
4. Contenuti e struttura tipica
5. Suggerimenti finali
6. Verifica dell'apprendimento
7. Ulteriori sviluppi

**INTRODUZIONE**

Elaborare un business plan è in molti casi il primo passo formale per una nuova impresa.

Per avviare una nuova impresa o un nuovo progetto in un'azienda esistente (ossia un nuovo progetto di R&S o il lancio di un nuovo prodotto) è necessario cominciare con un business plan dettagliato che contenga una descrizione scritta e completa dell'idea imprenditoriale, del suo modello, dei suoi elementi chiave, di come questa verrà portata avanti e perché potrebbe avere successo.

Il business plan è la proposta che viene sottoposta a un investitore il quale dovrebbe finanziare l'idea. Va tenuto presente che qualsiasi investimento inizia con una qualche forma di business plan!

Si tratta di uno strumento ampiamente usato e anche se in questa unità illustra numerosi elementi diversi che possono costituire un business plan, esiste una sorta di standard internazionale riconosciuto a cui conformarsi per elaborarlo.

Questa unità cerca di spiegare come strutturare la propria attività in un piano e quali sono gli ambiti rilevanti che vanno analizzati nonché di fornire alcuni suggerimenti sulle questioni principali da affrontare quando si presenta la propria idea a un investitore.

Elaborare un business plan è un compito complesso in ogni caso e richiede tempo e sforzo per raccogliere informazioni, analizzare indagini, cercare dati, fare qualche simulazione finanziaria per rendere specifico, dettagliato e soprattutto accurato il proprio piano. Non c'è niente di peggio di un business plan approssimativo o scritto male.

Questa unità formativa intende presentare tutti gli elementi chiave su come si scrive e si struttura un business plan. Si noti che questa non è un'unità formativa sulla gestione né sulla contabilità, perciò saranno richieste competenze specifiche per completare un business plan.

L'unità inizia con una definizione di business plan e una riflessione su perché dev'essere considerato un primo passo fondamentale per presentare un'idea imprenditoriale a diversi tipi di interlocutori. L'unità affronta poi ciascun ambito specifico che deve essere presente in un buon business plan, per poi concludere con alcuni suggerimenti finali e qualche domanda per valutare la conoscenza dei concetti chiave.



## 7. REALIZZARE UN PROGRAMMA FORMATIVO DI SUCCESSO

Questa parte del documento presenta alcuni suggerimenti su come realizzare un programma formativo di successo, tenendo conto delle varie decisioni e dei passi necessari che un servizio di consulenza alla carriera deve prendere in considerazione e affrontare, da un punto di vista organizzativo.

Le unità formative sono state raggruppate in moduli per maggiore chiarezza, tuttavia ciascuna unità può essere considerata come un breve corso a se stante. Le unità sono complementari e possono essere usate per elaborare un programma atto ad aiutare i ricercatori accademici nell'esplorazione delle competenze e conoscenze necessarie per avere una visione più ampia della propria carriera.

Di seguito si propone una checklist come strumento che può aiutare gli organizzatori a individuare alcuni aspetti legati a questioni logistiche fondamentali nel sistema di orientamento professionale durante la fase iniziale. La checklist tiene conto, in particolare, degli obiettivi operativi che si possono considerare significativi nell'organizzazione di un programma di formazione di successo.

La checklist è uno strumento pensato specificatamente per il personale potenzialmente coinvolto nell'organizzazione e nello sviluppo della formazione. Si presuppone che, nel caso in cui gli attori in gioco siano numerosi, la checklist sia compilata da tutte le persone responsabili coinvolte nelle diverse fasi.

### 7.1 Check list per il promotore del corso:

Le unità formative del progetto DOCENT sono volte ad aiutare i dottorandi nell'esplorazione delle competenze e conoscenze necessarie per avere una visione più ampia della propria carriera al di là del mondo accademico. Maggiori informazioni sull'origine e sugli scopi del progetto sono disponibili su [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu).

Dopo aver stabilito l'argomento e il gruppo di partecipanti a cui il corso è rivolto e dopo aver reperito i fondi o altre risorse necessarie per erogarlo, si può usare questa checklist come strumento di pianificazione.



ARGOMENTI	Check
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettere insieme uno staff per la gestione del corso e assegnare le responsabilità. La stessa persona può svolgere più ruoli o lo stesso ruolo può essere svolto da più persone. Le responsabilità si riassumono in:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ garantire la presenza di partecipanti al corso</li> <li>○ organizzare gli aspetti pratici (prenotare una sede, trovare l'attrezzatura, amministrazione, ecc.)</li> <li>○ adattare il programma standard e le tempistiche per rispondere a esigenze e situazioni locali</li> <li>○ farsi carico del lavoro post-corso, come ad esempio analizzare i feedback e misurare l'impatto</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionare e condividere le decisioni che possono influenzare significativamente i risultati, ad es. trovare una data e una sede appropriata e rivolgersi a un formatore idoneo.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota sulla contrattualizzazione o scelta del formatore: il ruolo del formatore è centrale per la riuscita di questi corsi brevi, che sono studiati per dare ispirazione e per 'aprire le porte' affinché i singoli possano esaminare idee e nuovi ambiti di conoscenza per se stessi. Pertanto una competenza e un'esperienza specifica nella facilitazione e la capacità di coinvolgimento sono tanto importanti quanto l'esperienza nel settore oggetto del corso.</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare se sia opportuno invitare al corso alcuni osservatori in modo da condividere le prassi. Ad esempio, gli osservatori possono essere membri del personale universitario che potrebbero diventare tutor/formatori del corso o organizzatori in futuro, o personale di altre università interessate a collaborare per proporre una formazione condivisa da più istituti</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• È importante usare gli attestati di partecipazione?</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizzare un incontro con lo staff del corso dopo l'evento per condividere i feedback, comprese le lezioni tratte e i consigli su modifiche da apportare ai corsi futuri</li> </ul>	✓



Si possono usare le 2 seguenti checklist ([Checklist per il tutor/formatore del corso](#) e [Checklist per l'organizzatore del corso](#)) per aiutare i membri dello staff del corso a progettare un corso di successo.

## 7.2 Checklist per il tutor/formatore del corso:

Le Unità formative del progetto DOCENT sono volte ad aiutare i dottorandi a esplorare le competenze e le conoscenze necessarie per avere una visione più ampia della propria carriera. Maggiori informazioni sull'origine e sugli scopi del progetto sono disponibili su [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu).

Il ruolo del tutor è centrale per la riuscita del corso e quindi per garantire buoni risultati per i partecipanti. Se da una parte la loro esperienza sull'argomento oggetto del corso può migliorare significativamente l'esperienza dei partecipanti, dall'altra il ruolo principale come tutor di uno di questi corsi brevi è quello di ispirare e 'aprire le porte' affinché i singoli possano esaminare idee e nuovi ambiti di conoscenza per se stessi. Anziché ricorrere a una modalità di insegnamento semplice, si dovrebbe insistere sul coinvolgimento dei partecipanti per riflettere sul proprio sviluppo. Rientra tra le loro mansioni individuare un momento in cui pianificare la vostra azione durante la sessione o chiedere ai partecipanti di decidere i 'passi successivi' per analizzare l'argomento oggetto del corso e il modo in cui questo possa influenzare le loro future carriere.

Di seguito viene proposta una checklist di attività da realizzare prima di erogare il corso (non necessariamente in quest'ordine!).

ARGOMENTI	Check
• Concordate i vostri ambiti di responsabilità con il promotore del corso	✓
• Avete esperienza nell'argomento oggetto del corso ma nessuna esperienza significativa come facilitatore? Se sì, l'università offre corsi per sviluppare competenze da facilitatore?	✓
• Nel pianificare il vostro approccio, scoprite quanto possibile sul profilo e sull'esperienza pregressa dei corsisti. I partecipanti si conoscono già tra di loro oppure no? Questi corsi brevi sono studiati per essere offerti a dottorandi,	✓



<p>dottori di ricerca o a un gruppo misto. Il personale di ricerca dell'università può avere un'immagine di sé diversa dai dottorandi nonché esigenze specifiche, che è necessario riconoscere.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leggere gli appunti per il corso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ c'è qualcosa che si vuole omettere/migliorare/modificare/spiegare? Aggiungere esempi tratti dalla vostra esperienza e dalla conoscenza della situazione locale (ad esempio statistiche) può risultare un valore aggiunto</li> <li>○ preparare a monte i partecipanti o proporre attività post-corso come ad esempio il networking o la chat online con esperti può migliorare significativamente l'impatto del corso sugli individui</li> <li>○ Se si prepara un messaggio pre-corso da inviare ai partecipanti, questo determinerà il tenore del corso. Va usato per trasmettere l'aspettativa di partecipazione attiva e la disponibilità a farsi ispirare nell'approfondire la propria formazione e il proprio sviluppo!</li> <li>○ Controllare le tempistiche ed assicurarsi di avere chiare le modalità con cui si intende tenere la sessione. Elaborare una scaletta e rispettarla. Se si pensa che i partecipanti potrebbero non arrivare in orario, si prendano delle misure per ridurre al minimo le interruzioni, ad esempio indicando un orario d'inizio anticipato e iniziando con un caffè</li> <li>○ Trovare delle modalità per coinvolgere i singoli nello sviluppo dell'argomento trattato dal corso. Prevedere sempre su un momento in cui pianificare l'azione di tutorato o chiedere ai partecipanti di decidere i loro 'passi successivi'</li> <li>○ Decidere cosa servirà prima, durante e dopo il corso</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutere le questioni pratiche con l'organizzatore del corso. Ad esempio:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Che tipo di sede è necessaria per il corso? Con quale capienza?</li> <li>○ Quali attrezzature servono? Si prevede di stampare del materiale?</li> <li>○ Quali informazioni bisogna inviare ai partecipanti prima del corso?</li> <li>○ Si prevede di offrire un buffet? Sono necessari i badge con i nomi?</li> <li>○ Si prevede di accettare un aiuto extra il giorno del corso se disponibile?</li> <li>○ Quali misure o indicazioni di sicurezza sono necessarie?</li> <li>○ Se è previsto un follow-up post-corso con i partecipanti (ad es. reminder</li> </ul> </li> </ul>	✓



per pianificare un'azione o richiesta di feedback), concordare come organizzarlo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ È possibile sostenere il networking post-corso, ad es. online?</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensare ai metodi migliori per misurare l'impatto che ha il corso sui partecipanti. Confrontare le idee con lo staff del corso</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pianificare un feedback sulle lezioni apprese e sui consigli per eventuali modifiche da fornire al resto dello staff del corso</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenere informati gli altri membri dello staff del corso sui progressi ad ogni fase della pianificazione e discutete eventuali dubbi non appena si presentano</li> </ul>	✓

### 7.3 Checklist per l'organizzatore del corso

Le Unità formative del progetto DOCENT sono volte ad aiutare i dottorandi ad esplorare le competenze e le conoscenze necessarie per avere una visione più ampia della propria carriera. Maggiori informazioni sull'origine e sugli scopi del progetto sono disponibili su [www.docentproject.eu](http://www.docentproject.eu).

Il ruolo dell'organizzatore è cruciale per il regolare svolgimento del corso e per ottenere risultati positivi per i corsisti. Segue una checklist di elementi da considerare (non necessariamente in quest'ordine!)

ARGOMENTI	Check
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concordare gli ambiti di responsabilità con l'ente che propone il corso</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenere informati gli altri membri dello staff del corso sui progressi a ogni fase della pianificazione e discutere eventuali dubbi non appena si presentano</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• In caso di responsabilità nel designare un tutor del corso, controllare innanzitutto i requisiti richiesti con l'ente che propone il corso. Questi corsi brevi sono studiati per dare ispirazione e per 'aprire le porte' affinché i singoli possano esaminare idee e nuovi ambiti di conoscenza per se stessi. Pertanto una competenza e un'esperienza specifica nella facilitazione e la capacità di ispirazione sono tanto importanti quanto l'esperienza nel settore oggetto del corso</li> </ul>	✓





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se il tutor del corso non ha un'esperienza rilevante in tema di facilitazione, si può offrire una formazione specifica?</li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare con il tutor del corso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fornire i materiali del corso con largo anticipo al tutor</li> <li>○ Decidere quando saranno concordati tempistiche/sede/attrezzature richieste, ecc.</li> <li>○ Scoprire quali informazioni il tutor del corso desidera inviare anticipatamente ai partecipanti. Ai partecipanti sarà richiesto di svolgere qualche attività preparatoria pre-corso? Verrà inviato qualcosa a seguito del corso?</li> <li>○ Controllare con largo anticipo prima del corso che il tutor abbia familiarità con il materiale da distribuire e che abbia apportato le modifiche o le migliorie desiderate. Ultimare la preparazione di attrezzature e manuali</li> <li>○ Richiedere i file delle varie slide da usare (ad es. 2 giorni prima) in modo da poter fare controlli ed eventuali modifiche necessarie, ad esempio branding, crediti per le immagini</li> <li>○ Disporre il pagamento per i servizi e le spese, se del caso</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantire partecipanti al corso:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ chiarire a chi si rivolge il corso, ossia personale di ricerca, dottorandi o gruppi misti</li> <li>○ stabilire il numero massimo di partecipanti e un numero minimo da raggiungere</li> <li>○ concordare il miglior approccio per pubblicizzare il corso, compreso dove fare pubblicità (vanno usati tutti i canali adeguati) e uno stile persuasivo/accattivante. Inoltre offrire un buffet, scegliere una sede interessante o operazioni simili possono incentivare la partecipazione!</li> <li>○ stabilire se sia il caso di pubblicizzare il corso ai direttori/responsabili oltre che al gruppo target</li> <li>○ come saranno gestite le prenotazioni per il corso e le altre pratiche amministrative simili? Rendere noti i criteri da adottare in caso di esubero di iscrizioni</li> <li>○ Se si ritiene che gli abbandoni possano essere un problema, valutare di</li> </ul> </li> </ul>	✓



<p>far versare agli iscritti una caparra rimborsabile</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ insieme all'ente che propone il corso e al tutor, decidere quali informazioni rilevanti raccogliere sui partecipanti. Ad esempio potrebbe essere utile conoscere il livello di studio dei partecipanti o la fonte dei finanziamenti in anticipo. Chiedere sempre ai futuri partecipanti se hanno esigenze particolari (ad es. disabilità) che potrebbero influenzare la scelta della sede o la modalità di erogazione del corso</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sede e attrezzature:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ informarsi sui requisiti della sede e sulle tempistiche dall'ente che propone il corso</li> <li>○ informarsi sulle richieste del tutor, comprese la sede e le attrezzature necessarie. Confermare 'chi si occupa di cosa'?</li> <li>○ prenotare una sede adeguata e concordare anticipatamente tutti i costi e le modalità di pagamento. Una volta che si abbiano a disposizione le cifre finali e le tempistiche, tornare alla sede che ospiterà il corso per confermare i dettagli finali</li> <li>○ recarsi presso la sede del corso per controllare che le sale siano idonee e rispondano ai requisiti stabiliti dal tutor del corso, ad esempio un'illuminazione adeguata o la presenza di sedie che si possano spostare. Verificare che la sede risponda ai requisiti di sicurezza</li> <li>○ se necessario, affiggere le indicazioni per aiutare i partecipanti a trovare la/e sala/e del corso</li> <li>○ tutte le attrezzature necessarie sono disponibili presso la sede? In caso contrario, chi le acquisterà o procurerà, come verranno trasportate presso la sede del corso?</li> <li>○ come saranno soddisfatti i requisiti tecnici, ad es. chi si renderà disponibile per risolvere eventuali guasti alle apparecchiature elettroniche?</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informazioni:             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ inviare le informazioni pre-corso ai partecipanti (ad es. 2 settimane in anticipo), con l'indicazione della sede del corso, cartine e indicazioni per raggiungerla. Fornire le informazioni sul corso indicando gli obiettivi, gli eventuali messaggi da parte del tutor e i requisiti per la preparazione a</li> </ul> </li> </ul>	✓



<p>monte, se richiesta. Potrebbe essere utile allegare una bibliografia di un paragrafo preparata dal tutor del corso, specialmente se questi ha un'esperienza rilevante nell'argomento che verrà trattato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ stampare gli eventuali manuali da distribuire il giorno del corso e qualsiasi altro materiale che il tutor richieda</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccogliere i feedback: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pianificare un feedback sulle lezioni apprese e sui consigli per eventuali modifiche da fornire al resto dello staff del corso</li> <li>○ concordare una procedura per raccogliere i feedback post-corso dei partecipanti (ad es. schede da compilare alla fine del corso, oppure da restituire entro una settimana via e-mail). Discutere su come misurare l'impatto del corso a lungo termine insieme al resto dello staff del corso. Mettere in pratica eventuali misure concordate</li> </ul> </li> </ul>	✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare se sia opportuno invitare al corso alcuni osservatori in modo da condividere le prassi. Ad esempio, gli osservatori possono essere membri del personale universitario che potrebbero diventare tutor/formatori del corso o organizzatori in futuro, o personale di altre università interessate a collaborare per proporre una formazione inter-istituzionale</li> </ul>	✓

## 8. CONCLUSIONI

Lo scopo di questo documento è di illustrare e riassumere per il lettore il materiale didattico progettato dai partner Docent e disponibile in versione integrale su richiesta. La versione elettronica delle Unità formative è disponibile contattando la partnership attraverso il modulo "Ulteriori informazioni" del sito Docent website che si trova su questa pagina: <http://www.docentproject.eu/en/risultati.html>

Il materiale didattico progettato, articolato in 18 Unità formative raggruppate in 5 Moduli è stato pensato come un percorso formativo da proporre nell'ambito del Modello di Servizio di Consulenza alla Carriera Docent.

Si auspica che i percorsi formativi sviluppati nell'ambito del progetto DOCENT possano risultare utili per fornire ai dottorandi e ai dottori di ricerca le competenze fondamentali per diventare figure professionali competitive e per favorire la loro occupazione al di fuori del mondo accademico.

