

WebQuest

Comunicazione

DISCOVER 
& EMPOWER



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the National Agency. Neither the European Union nor National Agency can be held responsible for them. Project Number: 2023-1-LT01-KA220-ADU-000156443

Padroneggiare la comunicazione per il successo professionale

Introduzione

Una comunicazione efficace è una pietra miliare del successo professionale. Ci consente di esprimere chiaramente le nostre idee, collaborare con gli altri e costruire solide relazioni professionali. Che tu stia facendo una presentazione, scrivendo un'e-mail o partecipando a una discussione di gruppo, forti capacità comunicative possono distinguerti sul posto di lavoro.

Questo WebQuest ti guiderà attraverso l'esplorazione di diversi aspetti della comunicazione. Analizzerai il tuo stile di comunicazione, imparerai nuove tecniche e le applicherai a scenari del mondo reale. Alla fine, avrai creato un **kit di strumenti di comunicazione** personalizzato per migliorare le tue opportunità di carriera.

Attività

La tua missione è:

1. Ricerca l'**importanza delle capacità comunicative** sul posto di lavoro.
2. Valuta il tuo attuale stile di comunicazione e identifica le aree di miglioramento.
3. Esplora le tecniche per la comunicazione verbale, non verbale e scritta.
4. Risolvi gli scenari di comunicazione sul posto di lavoro per applicare ciò che hai imparato.
5. Sviluppa un **kit di strumenti di comunicazione** con strategie per migliorare le tue competenze e aumentare l'occupabilità.

Presenterai i tuoi risultati e le tue soluzioni come un diario riflessivo, un'infografica o una breve presentazione.

Processo

Passaggio 1: comprendere la comunicazione sul posto di lavoro

- **Attività di ricerca:**

1. Guarda un video o leggi un articolo sul perché la comunicazione è fondamentale in ambito professionale.
2. Esplora le diverse forme di comunicazione (verbale, non verbale e scritta) e il loro impatto sul posto di lavoro.

Domanda di riflessione:

- In che modo le capacità comunicative influenzano il successo professionale e il lavoro di squadra?

Risorse:

- [Perché le capacità comunicative sono importanti](#)
- [Tipi di comunicazione](#)

Passaggio 2: valuta il tuo stile di comunicazione

- **Attività:**

1. Fai un quiz sullo stile di comunicazione per identificare i tuoi punti di forza e di debolezza (ad esempio, sei diretto, empatico o analitico?).
2. Rifletti su come il tuo stile di comunicazione influisce sulle tue interazioni con gli altri.

Compito:

Scrivi una breve analisi del tuo stile di comunicazione e della sua efficacia in contesti professionali. Includi esempi di quando ha funzionato bene e quando potrebbe essere migliorato.

Risorse:

- [Quiz sullo stile di comunicazione](#)

Passaggio 3: esplora le tecniche di comunicazione

- **Attività pratica:**

Impara e pratica le tecniche per:

- **Comunicazione verbale:** ascolto attivo, articolazione chiara, tono ed empatia.
- **Comunicazione non verbale:** linguaggio del corpo, contatto visivo ed espressioni facciali.
- **Comunicazione scritta:** strutturare le e-mail, utilizzare un linguaggio professionale ed evitare gli errori comuni.

Compito:

0. Scrivi un'e-mail professionale rispondendo a un conflitto sul posto di lavoro.
1. Registra un breve video esercitandoti con i segnali di comunicazione non verbale durante un colloquio simulato.

Risorse:

2. [Suggerimenti per l'ascolto attivo](#)
3. [Scrivere Email Efficaci](#)

Passaggio 4: risolvere gli scenari di comunicazione sul posto di lavoro

- **Attività:**

Risolvi le sfide della comunicazione nel mondo reale:

- Scenario 1: "Sei stato frainteso durante una riunione del team. Come chiarisci il tuo messaggio?"
- Scenario 2: "Un collega ti sta dando istruzioni vaghe per un compito. Come puoi assicurarti di comprendere appieno le loro aspettative?"
- Scenario 3: "Devi dare un feedback costruttivo a un collega. Come affronti questa conversazione?"

Compito:

Per ogni scenario:

0. Identifica la sfida della comunicazione.
1. Proponi una soluzione utilizzando le tecniche che hai imparato.
2. Giustifica il tuo approccio.

*Passaggio 5: crea il tuo kit di strumenti di comunicazione***• Compito finale:**

crea un toolkit personalizzato che includa:

1. Approfondimenti dalla valutazione del tuo stile di comunicazione.
2. Strategie per la comunicazione verbale, non verbale e scritta.
3. Soluzioni reali per le sfide comuni della comunicazione sul posto di lavoro.
4. Un piano d'azione per migliorare le tue capacità comunicative (ad esempio, entrare a far parte di un club di public speaking, praticare l'ascolto attivo ogni giorno).

Deliverable:

Presenta il tuo toolkit come un diario riflessivo, un'infografica o una breve presentazione.

Valutazione

Sarai valutato in base a:

1. **Comprensione:** Profondità della ricerca e chiarezza nell'identificare le tecniche di comunicazione.
 2. **Applicazione:** Creatività e praticità nella risoluzione di scenari lavorativi.
 3. **Riflessione:** autovalutazione approfondita e idee attuabili per il miglioramento.
 4. **Toolkit:** Organizzazione, pertinenza e praticità del tuo Toolkit di comunicazione.
-

Conclusione

Congratulazioni per aver completato la WebQuest di comunicazione! Hai acquisito preziose informazioni sul tuo stile di comunicazione, messo in pratica tecniche per superare le sfide sul posto di lavoro e creato un kit di strumenti per guidare la tua crescita professionale.

Domande di riflessione:

- In che modo questa attività ha cambiato il modo in cui comunichi con gli altri?
- Quali strategie metterai in atto per migliorare le tue opportunità di carriera?

DISCOVER
& EMPOWER



Co-funded by
the European Union

Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union or the National Agency. Neither the European Union nor National Agency can be held responsible for them. Project Number: 2023-1-LT01-KA220-ADU-000156443