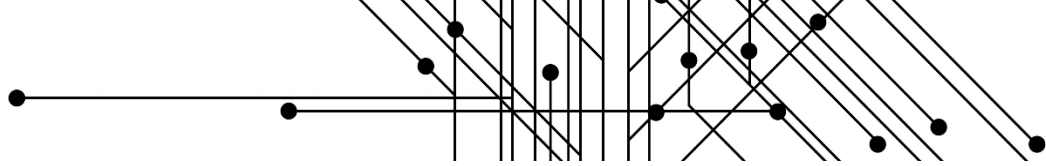


# TOOLKIT

Tutoraggio e supporto per adulti  
con disabilità su start-up  
di imprenditoria digitale



**TITOLO:**

Toolkit "Tutoraggio e supporto per adulti con disabilità su start-up di imprenditoria digitale"

**PROGETTO:**

"Educazione all'imprenditoria digitale per adulti con disabilità", finanziato dall'Agenzia Nazionale dell'Istruzione Europea presso l'Istituto Federale per la Formazione Professionale, Agenzia Nazionale Tedesca per i programmi Erasmus + (in ambito di educazione per adulti).

**I partner del progetto sono:**

- Outreach Hannover e.V., Germania
- Wizard, obrt za savjetovanje, Croazia
- Association for improvement of modern living skills "Realization", Croazia
- Company for professional rehabilitation and employment of persons with disabilities ITECCION, Serbia
- Centre for Non-formal education and Lifelong learning (CNELL), Serbia
  - Fondazione Don Giovanni Zanandrea Onlus, Italia
  - Ung Kraft / Youth Power Svezia

**CASA EDITRICE:**

Outreach Hannover e.V., Germania

**EDITORI:**

Andrea Roversi  
Danijela Matorčević

**AUTORI:**

Andrea Roversi  
Danijela Matorčević  
Miloš Matorčević  
Pavle Jevdic  
Stanče Matović  
Maja Katinić Vidović  
Nedim Micijevic  
Enrico Taddia

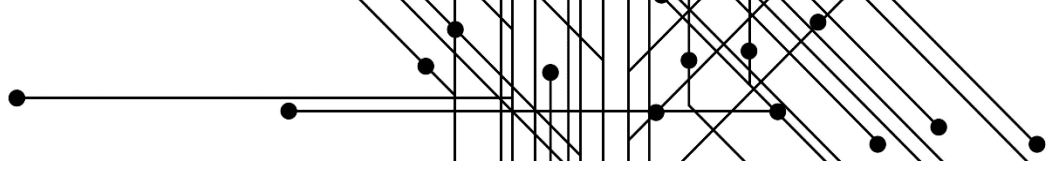
**TRADOTTO DALL'INGLESE:**

Andrea Roversi  
Enrico Taddia

**GRAPHIC DESIGN:**

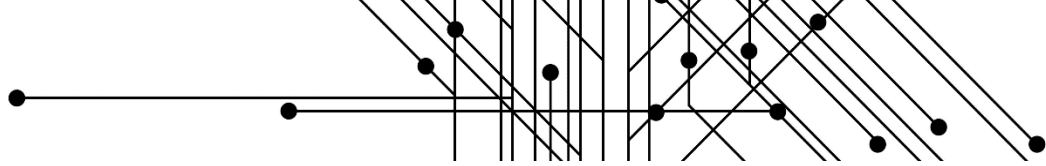
Milica Milović Kinoli

Hannover, Germania  
2022



## INDICE

<b>INTRODUZIONE AL TOOLKIT .....</b>	<b>3</b>
<b>SUL PROGETTO .....</b>	<b>4</b>
<b>RACCOMANDAZIONI PER L'UTILIZZO DI QUESTO TOOLKIT.....</b>	<b>6</b>
Approccio formativo .....	9
Adattare le attività .....	11
Adattare il luogo di lavoro .....	14
<b>ATTIVITÀ.....</b>	<b>18</b>
<b>A) Introduzione all'imprenditoria digitale e alla progettazione .....</b>	<b>18</b>
A1 - Concetti chiave della Rivoluzione Digitale .....	18
A2 -Imprenditoria digitale: pro e contro.....	21
A3 - Progettare un luogo di lavoro inclusivo.....	23
<b>B) Team building e competenze.....</b>	<b>26</b>
B4 - Team gourmet .....	26
B5 - Abilità di imprenditoria digitale in scena .....	28
B6 - Testa le competenze digitali .....	30
B7 - Valuta le competenze digitali .....	32
<b>C) Design thinking - ispirazione .....</b>	<b>34</b>
C8 - Definisci il tuo pubblico .....	34
C9 – Intervista .....	37
C10 - Allinearsi ai propri obiettivi di impatto.....	40
<b>D) Pensiero progettuale - ideazione .....</b>	<b>42</b>
D11 - Mappa di viaggio .....	42
D12 - Determinare cosa prototipare.....	44
D13 - Crea i tuoi prototipi .....	46
D14 - Esplorare la propria teoria del cambiamento.....	49
D15 - Modello di Business o Lean Canvas .....	51
<b>E) Pensiero progettuale - implementazione .....</b>	<b>55</b>
E16 - Definire gli indicatori.....	55
E17 - Monitoraggio e Valutazione.....	58
E18 - Strategia di Finanziamento .....	59
<b>F) Comunicazione e marketing.....</b>	<b>64</b>
F19 - Scorrere tra le organizzazioni sociali .....	64
F20 - Mood Board .....	67
<b>BIBLIOGRAFIA, DOCUMENTI DI CONTESTO ED APPROFONDIMENTI .....</b>	<b>68</b>



## INTRODUZIONE AL TOOLKIT

Questo toolkit contiene materiale educativo innovativo per tutti gli educatori degli adulti nell'organizzazione/svolgimento dell'educazione all'imprenditorialità digitale per persone adulte con abilità diverse, i beneficiari, grazie ad una raccolta di attività finalizzata ad un incremento facile e di qualità delle loro conoscenze e pratiche.

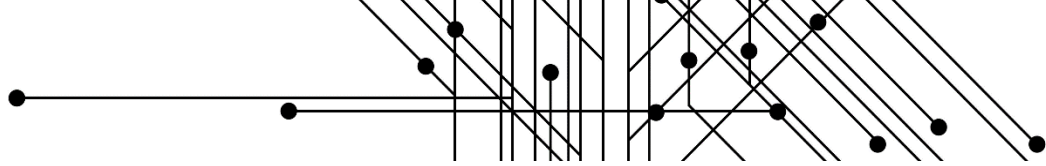
È progettato in particolare per guidare gli educatori degli adulti nell'organizzazione di attività efficaci, strutturate e adattabili per adulti con disabilità nell'imprenditoria digitale, coprendo aspetti come metodologie di pensiero progettuale, introduzione al posto di lavoro e all'impresa digitale, sviluppo di competenze digitali e abilità pertinenti, valutazione e monitoraggio dei processi e così via.

Il toolkit comprende due parti. La prima parte riguarda le raccomandazioni generali per gli educatori degli adulti quando organizzano programmi di imprenditorialità dedicati ad adulti con disabilità, i preparativi necessari e i successivi processi di follow-up. La seconda consiste in raccomandazioni dettagliate sull'adattamento delle attività per diversi tipi di disabilità, nonché raccomandazioni relative agli approcci educativi e alla progettazione e adattamento dello spazio di lavoro.

La seconda parte del toolkit presenta 20 attività/strumenti che gli educatori degli adulti possono utilizzare quando lavorano con adulti con disabilità in merito all'imprenditoria digitale e quando sviluppano le loro competenze in riferimento allo sviluppo di start-up di impresa digitale. Più precisamente, queste 20 attività possono essere organizzate con gruppi target di adulti disoccupati con disabilità nelle nostre comunità, con l'obiettivo di migliorare le loro competenze e motivazioni per l'avvio di progetti di imprenditoria digitale. Questa sezione è strutturata in diverse parti/attività che appartengono alle seguenti categorie:

- Introduzione all'imprenditoria digitale e alla progettazione
- Team building e relativo sviluppo di competenze
- Design Thinking – Fase di ispirazione
- Design Thinking – Fase di ideazione
- Design Thinking – Fase di implementazione
- Comunicazione e Marketing

Le attività si basano sui principi, i metodi e gli approcci dell'educazione non formale. Implicano metodi interattivi e partecipativi adattati al profilo e alle esigenze dei partecipanti, come input e lezioni teoriche, attività individuali/di gruppo, giochi ed esercizi di gruppo, simulazioni e giochi di ruolo, lavoro in piccolo gruppo su esempi concreti, discussioni ecc. Tutte le attività sono fornite con suggerimenti di adattamenti per disabilità e bisogni speciali differenti. Le ulteriori letture di approfondimento online sono in lingua inglese.



## SUL PROGETTO

Titolo del progetto: "Educazione all'imprenditoria digitale per adulti con disabilità"

Negli ultimi tempi stiamo assistendo ad alti tassi di disoccupazione, soprattutto tra le persone con disabilità, che hanno difficoltà anche a trovare il loro primo lavoro e a collezionare esperienze rilevanti per le loro (future) carriere.

Ci sono molti adulti con minori opportunità che non hanno un impiego ed uno stipendio regolare. L'attuale situazione della pandemia COVID-19 in Europa, il lockdown, l'isolamento e altre misure adottate dai cittadini, ha portato molti datori di lavoro a licenziare i loro dipendenti.

Quindi, nonostante l'aiuto economico dei governi, ci troviamo ora di fronte ad un tasso ancora più alto di disoccupazione rispetto al periodo precedente la pandemia.

Il lavoro autonomo e l'imprenditorialità si sono rivelati un'opzione preziosa per costruirsi una carriera. In ogni modo, con lo sviluppo del settore "IT", le classiche imprese "offline" non raggiungono abbastanza clienti e profitti e, quindi, non sopravvivono a lungo.

Riteniamo che il lavoro autonomo nell'imprenditoria digitale possa ridurre la disoccupazione anche tra persone adulte con disabilità.

Le persone con disabilità devono spesso far fronte a barriere sociali e al fatto che la disabilità evoca percezioni negative e discriminazione in varie società. Come risultato dello stigma associato alla disabilità, le persone portatrici di handicap sono generalmente escluse dall'educazione, dagli impieghi e dalla vita comunitaria e tutto ciò li priva di opportunità essenziali per il loro sviluppo sociale, per il loro benessere e per la loro salute. L'educazione degli adulti è un'opzione molto apprezzata per adulti con disabilità, poiché è più facile iscriversi a quei programmi educativi, durano meno dell'istruzione formale e sono spesso al passo con le esigenze moderne delle società.

Con questo progetto stiamo rispondendo ai bisogni definiti dalle istituzioni, così come ai bisogni dei nostri educatori e beneficiari. Stiamo promuovendo l'imprenditoria digitale per adulti con disabilità e l'empowerment di qualità dei nostri educatori, per riuscire ad organizzare un'educazione di qualità all'imprenditoria (digitale) per i nostri beneficiari.

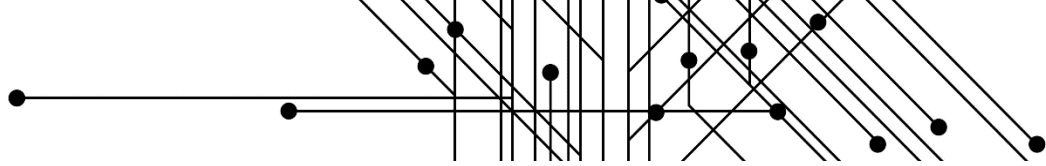
Stiamo producendo risultati intellettuali tangibili che possano servire come materiale di gestione di conoscenza qualitativa, per educare attuali e futuri educatori per un empowerment di qualità e per il tutoraggio dei beneficiari verso l'imprenditoria digitale, nonché un corso online (e-learning) per un'educazione diretta agli adulti verso start-up di imprenditoria digitale.

Pertanto, gli obiettivi del progetto sono:

- Potenziare l'occupazione degli adulti con disabilità verso start-up di imprenditoria digitale, attraverso lo sviluppo di un manuale ispiratore, innovativo e aggiornato e anche un corso online.
- Potenziare i nostri educatori e migliorare la gestione della conoscenza della nostra organizzazione, sia sul lato teorico sia su quello pratico, per sviluppare le competenze degli educatori nell'imprenditoria digitale per gli adulti con disabilità, attraverso LTTA, gli innovativi curriculum per la formazione degli educatori e gli utili "toolkit" con seminari per i beneficiari.
- Scambio di buone pratiche e l'ulteriore sviluppo di partenariati strategici di qualità tra i partner di 5 diversi Paesi europei con diverse realtà rispetto all'occupazione e all'imprenditoria digitale.

Le attività del progetto sono:

- A1 Gestione del progetto
- M1 Primo incontro d'apertura
- O1 Manuale "Esploriamo l'imprenditoria digitale per adulti con disabilità"

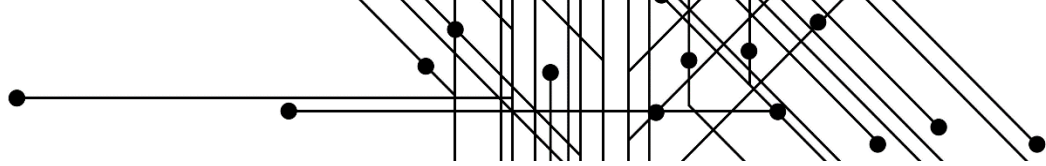


- M2 Secondo incontro
- O2 Curriculum "Sviluppo di empowerment in educatori adulti per incoraggiare start-up di imprenditoria digitale tra adulti con disabilità"
- O3 Toolkit "Tutoraggio e supporto per adulti con disabilità su start-up di imprenditoria digitale"
- M3 Terzo incontro
- O4 Corso in e-learning "Corso su start-up di imprenditoria digitale per adulti con disabilità"
- C1 LTTA Formazione per formatori
- E1, E2, E3, E4, E5 – Conferenze aperte in Svezia, Croazia, Serbia, Italia, Germania
- M4 Incontro di valutazione

Alla fine di questo progetto, i vari partner, tanto quanto le altre organizzazioni e gli/le stakeholder, avranno a disposizione più strumenti effettivi ed uno staff più competente per affrontare l'educazione all'imprenditoria digitale di adulti con disabilità.

I partner del progetto sono:

- Outreach Hannover e.V., Germania
- Wizard, obrt za savjetovanje, Croazia
- Association for improvement of modern living skills "Realization", Croazia
- Company for professional rehabilitation and employment of persons with disabilities ITECCION, Serbia
- Centre for Non-formal education and Lifelong learning (CNELL), Serbia
- Fondazione Don Giovanni Zanandrea Onlus, Italia
- Ung Kraft / Youth Power, Svezia



## RACCOMANDAZIONI PER L'UTILIZZO DI QUESTO TOOLKIT

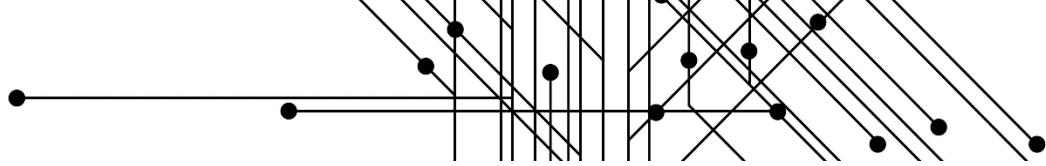
Il toolkit " Tutoraggio e supporto per adulti con disabilità su start-up di imprenditoria digitale " è stato creato come materiale di riferimento per gli educatori degli adulti per sviluppare attività/laboratori/corsi di tutoraggio e formazione per adulti con abilità differenti e, quindi, estendere l'impatto del nostro progetto su altre organizzazioni partner e organizzazioni simili, nonché su altri beneficiari, per migliorare ulteriormente la gestione delle conoscenze e lo sviluppo delle capacità sul tema delle start-up di imprenditorialità digitale.

Questo toolkit può essere di ispirazione per gli educatori nel campo dell'imprenditoria digitale, in quanto possono divenire moltiplicatori di conoscenza, soprattutto quando si organizzano corsi di formazione per adulti con abilità differenti a livello locale ed europeo. Spiegazioni dettagliate delle attività, nonché allegati e altro materiale necessario per una condivisione più semplice, sono tutti inclusi in questo toolkit. Quando si utilizza questo toolkit per organizzare attività/laboratori/corsi, l'obiettivo è che gli adulti con abilità diverse sviluppino le proprie conoscenze, abilità e attitudini nel campo delle start-up di imprenditorialità digitale e altre competenze pertinenti. Nello specifico, le competenze che si vogliono sviluppare sono le seguenti:

- Conoscenza del quadro teorico dell'imprenditoria digitale: cos'è, perché viene utilizzato e come avviene la trasformazione dall'imprenditorialità tradizionale
- Approfondire la conoscenza e aumentare la consapevolezza delle ICT, dell'imprenditoria digitale, delle aziende digitali e dei luoghi di lavoro digitali
- Riflessione sulle competenze e capacità individuali e organizzative necessarie per le start-up di imprenditorialità digitale nel quadro di un modello SKA (competenze, conoscenze, attitudini)
- Capire come sviluppare soft skills rilevanti per lavorare in un ambiente di lavoro digitale
- Capire come lavorare in modo efficiente ed efficace all'interno di un team tenendo conto delle caratteristiche e delle capacità personali
- Analizzare i problemi e i bisogni delle persone per creare un progetto utile a soddisfarli
- Creare idee utili ed efficaci per risolvere i problemi analizzati
- Implementazione delle idee in un progetto strutturato e concreto
- Comprendere l'importanza e gli usi pratici del business plan, degli strumenti finanziari, del marketing e della progettazione durante la creazione di un'impresa digitale
- Comunicare e promuovere efficacemente il proprio progetto al fine di raggiungere stakeholder, potenziali clienti e finanziatori

In ogni attività c'è un elenco delle competenze che verranno sviluppate e/o acquisite con la sua attuazione. Nel complesso, queste attività intendono contribuire in modo significativo alla gestione della conoscenza all'interno delle organizzazioni partecipanti per quanto riguarda l'arricchimento degli adulti con abilità differenti e altre abilità rilevanti nelle start-up di imprenditorialità digitale. Questo, infatti, aiuta i/le partecipanti a capire sé stessi e gli altri e come avviare imprese digitali.

Le attività sono suddivise per gruppi tematici e possono essere proposte individualmente o abbinate in un corso che tocchi vari aspetti dell'imprenditoria digitale, a seconda della pianificazione degli educatori e delle esigenze e degli interessi dei beneficiari. Alcune attività all'interno dello stesso gruppo tematico sono equivalenti, altre sono strettamente correlate o complementari, in questo caso ci sono altre attività suggerite da svolgere prima o dopo per una visione più completa. Al fine di organizzare attività/laboratori/corsi di qualità basati su questo toolkit e raggiungere gli obiettivi di apprendimento desiderati stabiliti in ciascuna delle attività descritte in questo toolkit, è consigliabile



garantire un ambiente di apprendimento di qualità per i/le partecipanti. Questo deve essere fatto in più fasi.

**Fase 1: Prima delle attività/laboratori/corsi**

- Assicurarsi che i/le partecipanti ricevano tutte le informazioni necessarie relative alla loro partecipazione come pacchetto informativo, modulo di registrazione/domanda o colloquio.
- Per un'eventuale selezione dei/delle partecipanti, il modulo di domanda/intervista dovrebbe includere domande dettagliate relative alla loro motivazione.

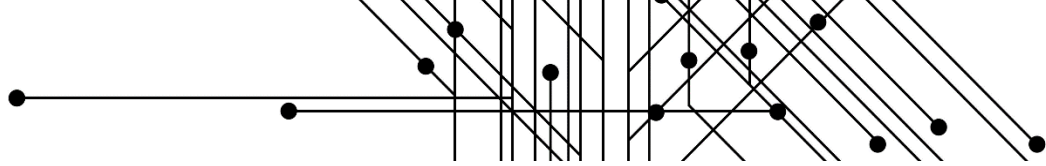
**Fase 2: Durante le attività/laboratori/corsi**

- Le attività in questo toolkit sono state sviluppate da formatori in questo campo e sono adatte ad adulti con disabilità, ma anche ad altri beneficiari che vogliono conoscere argomenti e competenze sull'imprenditoria digitale. A volte, in base al numero di partecipanti al gruppo, le attività possono durare più o meno. È importante tenere a mente il livello di conoscenza nel gruppo e le varie esigenze speciali, che possono influenzare anche le dinamiche. Tutte le attività sono descritte in termini generali e poi ci sono alcuni suggerimenti per adattare l'attuazione ad alcune tipologie di disabilità. Quindi, se necessario, gli educatori dovrebbero sentirsi liberi di adattare le attività alle esigenze specifiche del gruppo.
- In ogni attività di questo toolkit si possono trovare raccomandazioni per l'implementazione in futuro da parte di altri formatori/educatori. Si consiglia di leggerli e implementarli in base alle esigenze di un determinato gruppo target. In aggiunta, sono fornite raccomandazioni sull'adattamento delle attività per specifici gruppi target con esigenze particolari
- Fondamentale è la valutazione dell'esperienza in relazione alle aspettative precedenti. Per soddisfare le esigenze del gruppo ed essere in grado di adattare facilmente le sessioni e la metodologia in base alle esigenze dei/delle partecipanti, sono altamente raccomandati cicli di valutazione giornalieri o gruppi di discussione. I/le partecipanti dovrebbero essere in grado di fornire una valutazione sui metodi, il contenuto e altri dettagli correlati. Spetta al formatore la valutazione se farla in forma anonima o chiedendo a ciascun partecipante di condividerlo in plenaria.
- La flessibilità è un altro fattore cruciale di cui un educatore dovrebbe essere consapevole. Alcune attività potrebbero richiedere più tempo durante la fase di implementazione rispetto a quanto inizialmente pianificato. In questi casi, è importante essere flessibili soprattutto quando i/le partecipanti sembrano apprezzare l'attività e intendono imparare di più su determinati argomenti.

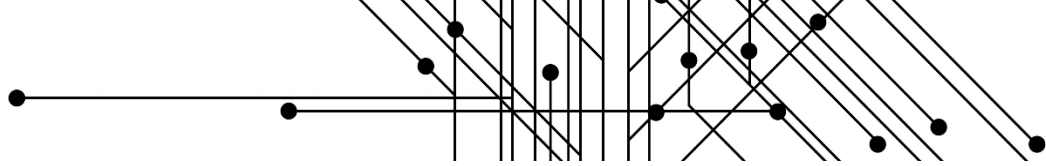
**Fase 3: Dopo le attività/laboratori/corsi**

- Al termine dell'attività/laboratorio/corso, il processo di valutazione è un processo particolarmente importante che dovrebbe essere svolto. Attraverso la valutazione, i/le partecipanti riflettono anche sull'intero processo di apprendimento e danno suggerimenti per miglioramenti futuri ai formatori.
- Se dopo il corso di formazione i/le partecipanti sono disposti a organizzare start-up locali (o attività di follow-up), il modulo di valutazione deve includere questo processo e metterlo in relazione con l'impatto a lungo termine dell'attività/laboratorio/corso nel suo complesso, che è particolarmente utile agli educatori per migliorare il proprio lavoro nei programmi futuri. Inoltre, gli educatori/formatori dovrebbero chiedere loro apertamente suggerimenti e possibili miglioramenti del lavoro svolto.





- È particolarmente importante mantenere i contatti con i/le partecipanti per poter sviluppare la start-up e fornire supporto/aiuto se necessario. Inoltre, dopo l'attuazione del progetto di start-up può essere chiesto di presentare un modulo per il feedback e la rendicontazione dell'attività di follow-up.

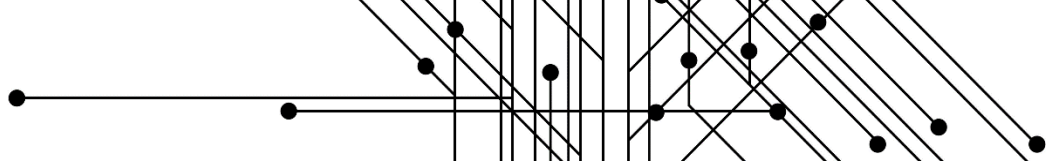


## Approccio formativo

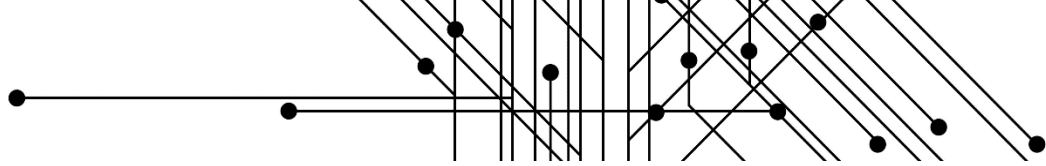
Questo toolkit è stato scritto dopo una fase di ricerca che ha coinvolto una start-up digitale e facilitatori di corsi di formazione all'imprenditorialità per principianti. Questi esperti ci hanno fornito spunti e suggerimenti utili su come condurre e gestire le attività/laboratori/corsi di formazione e sul giusto approccio per preparare i/le partecipanti al mondo imprenditoriale.

I seguenti suggerimenti sono per gli educatori degli adulti che proporranno le attività:

- Quando si introducono compiti ed attività la spiegazione deve essere semplice e partire da un livello basico, di modo che tutti partecipanti possano partire da uno stesso livello. Se ci sono dei/delle partecipanti più esperti, il formatore deve tendere a rafforzare la collaborazione con gli altri creando uno scambio alla pari, affinché si aiutino a vicenda.
- **BALLARE CON L'AMBIGUITÀ** - All'inizio i partecipanti devono essere informati che durante le attività non tutto verrà spiegato nel dettaglio e che avranno la possibilità di sbagliare e quindi imparare facendo. Lo scopo delle attività è anche raggiungere l'autonomia, imparare a fare le cose con ciò che si ha o si sa, come affrontare situazioni stressanti o difficoltà e come superarle insieme. L'incertezza fa parte del campo imprenditoriale, infatti il mercato è molto complesso e complicato, cambia continuamente, può essere interpretato in modi diversi e non c'è una sola soluzione possibile per lo stesso problema. Pertanto, i/le partecipanti, in quanto futuri imprenditori, devono essere pronti ad adattarsi rapidamente e ad analizzare e accettare diversi punti di vista che a volte possono essere contrastanti.
- **LAVORO DI SQUADRA O MORTE** - È fondamentale che durante tutte le attività i/le partecipanti partecipino in team perché lavorare in team è necessario per la creazione di una start up, farlo da soli è impossibile. Per essere efficace, una squadra deve essere coesa, varia e ben strutturata. i/le partecipanti devono saper collaborare in piccoli gruppi (4-5 persone), organizzando e suddividendo i compiti in base ai ruoli assegnati insieme in base alle proprie capacità e competenze. È molto importante avere squadre con competenze o attitudini varie e complementari per avere una struttura abbastanza solida e completa, il germoglio di un'impresa. Un team efficace e affiatato è fondamentale per ottenere finanziamenti, ancor più dell'idea stessa, perché è il team che svilupperà l'idea e utilizzerà i fondi per realizzarla.
- **DESIGN THINKING** - Il design thinking è uno dei metodi principali utilizzati negli acceleratori di start-up e nelle business school per l'innovazione. Per questo motivo fa parte di questo toolkit ed è strutturato in più fasi che gli educatori degli adulti possono utilizzare quando lavorano con adulti con disabilità affrontando il tema dell'imprenditoria digitale. Il design thinking è un approccio all'innovazione incentrato sull'uomo. Aiuta i team a trovare l'intricato equilibrio tra ciò che ha senso per gli utenti finali, ciò che è tecnologicamente fattibile e ciò che è fattibile per un'azienda.
- **CASO STUDIO** - Considerare un problema reale come riferimento con uno scopo didattico ha molti vantaggi, ecco perché questo viene fatto nei corsi di progettazione per principianti. È utile mettere in pratica e consolidare le nuove conoscenze acquisite gradualmente su una situazione reale, consentendo ai partecipanti di commettere errori senza gravi conseguenze e quindi di imparare da essi. Si raccomanda di utilizzare casi di studio a livello locale o problemi all'interno delle proprie organizzazioni come punto di partenza e come caso di studio da proporre.



- INTRODUZIONE AL MONDO DIGITALE – vista l'enorme varietà di abilità e competenze richieste e gli strumenti digitali disponibili, in questo toolkit abbiamo deciso di concentrarci sulla sperimentazione e autovalutazione delle abilità digitali, sull'uso di alcuni strumenti digitali tramite computer in gruppo e individualmente. L'idea è di fornire un assaggio del lavoro in un ambiente digitale per cercare di far capire ai partecipanti cosa dovrebbero migliorare, di quali strumenti potrebbero aver bisogno e cosa dovrebbero approfondire per realizzare la loro idea di business. Per fortuna su internet sono disponibili anche corsi o tutorial gratuiti che spiegano come utilizzare molti strumenti digitali o risolvono problemi legati al loro utilizzo (es. programmazione informatica) che permettono, se si vuole, di imparare e migliorare da autodidatta.



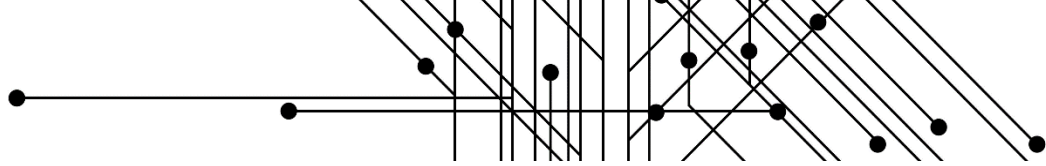
## Adattare le attività

Gli educatori hanno spesso preoccupazioni riguardo alle sfide metodologiche quando lavorano con persone con disabilità (ad esempio, trovare il metodo e l'approccio di formazione appropriati che corrispondano alle diverse esigenze dei/delle partecipanti).

I programmi e le attività esistenti dovrebbero essere adattati alle esigenze dei/delle partecipanti con l'obiettivo di trovare il giusto equilibrio. Idealmente, i formatori/educatori dovrebbero imparare a sviluppare i loro programmi educativi tenendo presenti le abilità differenti fin dall'inizio, invece di adattarle in seguito. Tuttavia, se ciò non accadesse (come succede il più delle volte), ci sono ancora molti modi per garantirne l'accessibilità.

Quando si lavora con gruppi di partecipanti con persone con abilità differenti, è necessario adattare le attività. Ricorda, principalmente in un gruppo misto di persone con e senza disabilità o con disabilità diverse, non puntare sulle singole disabilità, ma cerca di trovare il giusto equilibrio in modo da rendere le attività adatte a tutti. Sii disponibile a conoscere i bisogni e ad ascoltare. Quando ci sono partecipanti con disabilità, diminuisci il numero totale dei/delle partecipanti, in modo da gestire al meglio il gruppo. Nella tabella seguente sono riportati alcuni suggerimenti generali per i principali tipi di disabilità.

TIPO DI DISABILITÀ	COSA TENERE A MENTE
<b>Disabilità visiva/Cecità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Usare caratteri e lettere molto grandi</li><li>- Colori tenui</li><li>- Parla direttamente con la persona senza andare in giro</li><li>- Descrivi bene al partecipante lo spazio, i luoghi delle attività, magari facendo prima dei sopralluoghi</li><li>- Se l'attività richiede un po' di scrittura, fornire ai partecipanti ipovedenti pennarelli neri spessi e carta con linee spesse e larghe su cui scrivere. Fornire PC/tablet e tecnologia assistiva (esempio: tastiera con lettere più grandi ecc.) se necessario, in modo che i/le partecipanti possano scrivere facilmente le loro risposte. Dare la possibilità anche ai partecipanti di utilizzare il proprio smartphone/tablet con il supporto già integrato, così da poter scrivere o registrare le proprie risposte ed essere autonomi</li><li>- Se si utilizzano oggetti/materiali, si raccomanda che emettano un suono riconoscibile</li><li>- Quando si è seduti in gruppo, prendere l'abitudine di girare per la stanza e chiedere a ogni persona di dire il proprio nome: in questo modo il partecipante con disabilità visive può associare la voce a un nome e a una posizione nella stanza</li><li>- Se un'attività richiede di spostarsi nella stanza, è buona norma mettere in coppia i/le partecipanti con altri membri del gruppo o avere una persona incaricata che li aiuti a spostarsi</li><li>- Scansione di attività e tempi con input sonori</li><li>- Meno testo, più contenuto audio</li><li>- Pensa a più attività "fisiche", con molti oggetti e stimoli diversi</li><li>- Contenuti in Braille</li></ul>
<b>Disabilità uditiva/Sordità</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Parla sempre guardando il partecipante, lentamente e chiaramente (facilita la lettura labiale)</li><li>- Se necessario, provvedere alla traduzione nella lingua dei segni</li><li>- Utilizzo di diapositive, presentazioni, materiali scritti, immagini</li><li>- Se utilizzi i video, fornisci sottotitoli specifici per i non udenti</li></ul>
<b>Disabilità intellettiva</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Spiegazioni molto semplici e concrete delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi</li></ul>



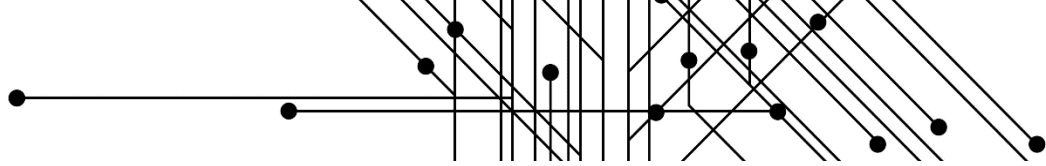
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Semplifica gli interventi in base al livello di disabilità dei/delle partecipanti</li> <li>- Prevedi metodi di risoluzione dei conflitti o considerare che potrebbero esserci situazioni di incomprensione</li> <li>- Ricorda che se ci sono altri partecipanti senza disabilità è meglio avere una persona di supporto che aiuti a svolgere le attività o preferire il lavoro di gruppo</li> </ul>
<b>Disabilità fisica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presta attenzione, in fase di organizzazione, a scegliere spazi, luoghi e mezzi di trasporto facilmente accessibili e su misura per i/le partecipanti</li> <li>- Gli ausili possono essere un buon alleato</li> <li>- Studia bene le attività in modo che non siano solo frontali</li> <li>- Creare gruppi di lavoro con partecipanti che possano compensare le "mancanze" reciproche</li> <li>- Se un'attività richiede di spostarsi nella stanza, è buona norma mettere in coppia i/le partecipanti con altri membri del gruppo o avere una persona incaricata che li aiuti a spostarsi</li> </ul>

Tutte le attività sono descritte in termini generali, e poi ci sono alcuni suggerimenti per adattare l'attuazione ad alcuni tipi di disabilità. Quindi, se necessario, gli educatori dovrebbero sentirsi liberi di adattare le attività alle esigenze specifiche del gruppo.

Di seguito sono riportati alcuni semplici suggerimenti e consigli che gli operatori/educatori giovanili possono seguire per garantire che le persone con disabilità possano partecipare e godere appieno delle attività:

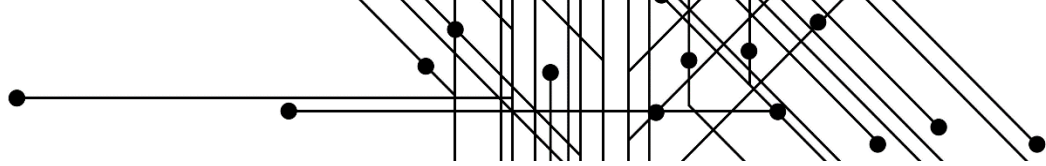
***Prima dell'inizio dell'attività:***

- Organizza attività inclusive su vari temi che interessano ai partecipanti, affrontando temi rilevanti per i bisogni delle persone con disabilità
- Offri opportunità che tengano conto dei limiti finanziari che potrebbero affrontare le persone con disabilità
- Fai una selezione completa dei/delle partecipanti, poiché a volte qualsiasi persona con disabilità viene selezionata solo per empatia
- Fornisci in anticipo informazioni sufficienti e adeguate ai partecipanti con disabilità in merito a tutti i dettagli dell'attività; per le persone con disabilità forniscile nel loro formato preferito, ovvero stampa grande, Braille, elettronico ecc.
- Chiedi ai partecipanti di specificare la loro eventuale disabilità, che tipo di tecnologie assistive utilizzano e come possono essere fornite (ad es. saranno portate dal partecipante, acquistate/affittate dall'organizzazione, una tecnologia alternativa potrà essere usata)
- Prevedi e noleggia/acquista gli ausili o le attrezzature che aiutino nell'adattamento delle attività (es. in caso di sport fornire palloni con campanelli, tandem bike, diagrammi tattili del territorio ecc.)
- Analizza le attività e apporta gli adattamenti necessari affinché siano accessibili a tutti i/le partecipanti
- Consenti alle persone con disabilità di recarsi prima nella sede dell'attività per familiarizzare con essa e per incontrarti e parlare delle loro esigenze
- Verifica e garantisci che il personale abbia un atteggiamento positivo nei confronti delle persone con disabilità



***Durante l'attività:***

- Sii disposto a risolvere alcuni aspetti pratici come raggiungere la sede in cui si svolge l'attività
- Assicurati che ci sia una persona di supporto che aiuti a muoversi e comprendere l'attività (spostarsi nella stanza, ecc.). Questa persona può essere qualcuno dell'organizzazione, qualcuno dei/delle partecipanti o un assistente personale della persona con disabilità.
- Considera di offrire supporto durante la pausa e i pasti, se necessario
- Garantisci l'adeguata accessibilità alle stanze
- Considera le paure tipiche che le persone con disabilità hanno quando pensano di aderire a tale iniziativa: paura di non essere accettate, di poter svolgere i propri compiti, paura di essere un peso per gli altri, incertezza sul fatto che le persone con disabilità possano essere accettate.



## Adattare il luogo di lavoro

Lavorare in un ambiente in cui ci si sente a proprio agio è essenziale per il benessere fisico e mentale. Per questo è importante che lo spazio in cui lavoriamo sia adatto alle nostre esigenze e che rispetti le regole di ergonomia e sicurezza. Queste regole vengono applicate in azienda ma spesso non vengono prese in considerazione quando si lavora in autonomia, ad esempio a casa, anche se siamo esposti agli stessi rischi per quanto riguarda il lavoro d'ufficio. Per lavorare in un ambiente che garantisca sicurezza e benessere, spesso bastano piccoli accorgimenti senza fare investimenti eccessivi. Durante le attività che esporremo in seguito, non è strettamente necessario utilizzare gli spazi già adattati in vista del lavoro, ma questo potrebbe probabilmente aiutare i/le partecipanti a sperimentare quale sarebbe l'ambiente in cui potrebbero lavorare nella loro futura start-up. Ecco alcuni link, suggerimenti e strumenti per aiutarti a creare uno spazio di lavoro inclusivo e adatto a tutti.

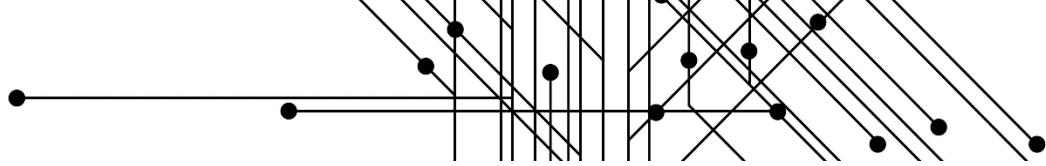
- Ambiente di lavoro digitale:  
[https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/human-capital/The\\_digital\\_workplace.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/human-capital/The_digital_workplace.pdf)  
[https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/be/Documents/technology/The\\_digital\\_workplace\\_Deloitte.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/be/Documents/technology/The_digital_workplace_Deloitte.pdf)
- Sicurezza ed ergonomia sul lavoro:  
Agenzia Europea per la Sicurezza e la Salute sul Lavoro  
<https://osha.europa.eu/it>  
<https://osha.europa.eu/it/publications/musculoskeletal-disorders-related-telework-tips-teleworkers>  
<https://osha.europa.eu/it/publications/digital-platform-work-and-occupational-safety-and-health-review>  
<https://osha.europa.eu/it/publications/future-working-virtual-environment-and-occupational-safety-and-health>  
<https://osha.europa.eu/it/legislation/directives/5>

### SPAZI

- Sul posto di lavoro devono esserci il minor numero di ostacoli possibili per il movimento, evitare accessori non necessari, come quadri, oggetti decorativi, mobili, e mettere solo ciò che è strettamente necessario (per partecipanti con disabilità visiva e disabilità fisiche)
- Gli educatori devono organizzare lo spazio in modo ordinato per facilitare la deambulazione e l'ordine mentale (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisiche, disabilità intellettiva)
- Tutti gli oggetti e gli strumenti necessari devono essere accessibili comodamente e in modo indipendente (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisica, disabilità intellettiva)
- E' consigliabile aggiungere maniglie di supporto e pomelli per fornire punti di riferimento e supporto (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisiche)

### SUPERFICIE DI LAVORO

- Il tavolo deve essere posizionato lontano da finestre e fonti di calore o raffreddamento. Non dovrebbero essere posti al centro della stanza ma adiacente alle pareti, su un lato o in un angolo, per lasciare spazio alla camminata.
- Il piano di lavoro deve consistere in un tavolo sospeso o con gamba centrale (per partecipanti in sedia a rotelle)
- Il piano di lavoro deve consistere in un tavolo sospeso o con gambe laterali (per partecipanti con problemi di vista)



- Il piano di lavoro dovrebbe consistere in un tavolo pieghevole, anche a parete, per risparmiare spazio quando non viene utilizzato, se gli spazi sono limitati.
- Gli organizzatori dovrebbero considerare due possibili posizioni del tavolo (75 e 110 cm da terra), una posizione seduta e una posizione in piedi, per cambiare postura evitando dolori e mantenendo l'attenzione più a lungo. Questa, ad esempio, può essere realizzata a parete con un sistema motorizzato o con una guida oppure posizionando due tavoli pieghevoli a due diverse altezze. (disabilità motoria, difficoltà a mantenere l'attenzione o a rimanere a lungo nella stessa posizione)
- E' consigliabile aggiungere un vano o un cassetto a scomparsa per ampliare il piano di appoggio se necessario e avere più ordine fisico e mentale (per partecipanti con disabilità motoria, disabilità intellettiva)
- E' consigliabile aggiungere un bracciolo/prolunga da tavolo come supporto per l'utilizzo del mouse (per partecipanti con impedimento degli arti superiori)

#### SEDUTA

- Gli organizzatori dovrebbero prevedere una seduta ergonomica e regolabile per lavorare con la massima comodità
- E' importante aggiungere un cuscinetto/prolunga del bracciolo come supporto per l'utilizzo del mouse (impedimento degli arti superiori)

#### PRESE, CAVI E INTERRUPTORI

- Organizzatori e team tecnico sono tenuti a disporre i cavi vicino alla parete e in modo ordinato per facilitare la deambulazione e la gestione dei cavi (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisica)
- E' consigliabile posizionare una ciabatta con più prese (inclusa USB) vicino al piano di lavoro e in modo che sia facilmente accessibile (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisica)
- E' consigliabile posizionare tutti gli interruttori in un posto in modo ordinato, possibilmente con scritte o simboli per ricordare la loro funzione (per partecipanti con disabilità fisica e disabilità intellettiva)

#### ILLUMINAZIONE

- Il piano di lavoro dovrebbe essere disposto di modo che la luce naturale sia laterale. Considerare eventuali esigenze di illuminazione speciali (per partecipanti con deficit visivi)
- Apparecchi di illuminazione da tavolo mobili senza cavi sono consigliabili; sono più facili da spostare in caso di necessità e ricaricabili di notte (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisica)
- E' consigliabile impostare una illuminazione intelligente della stanza con lampadine wi-fi per poter regolare la luce da remoto utilizzando un telecomando o un assistente vocale (per partecipanti con disabilità visiva, disabilità fisica)

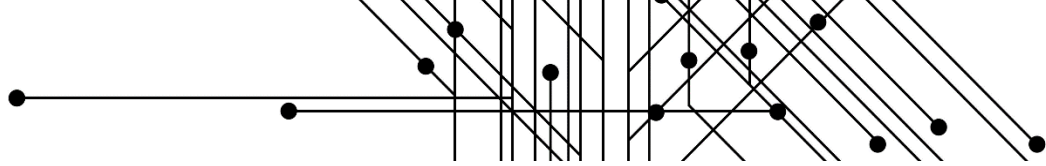
Strumenti tecnologici:

Strumenti tecnologici che fanno la differenza: <https://online.alvernia.edu/articles/5-assistive-technology-tools-that-are-making-a-difference/>

#### SCHERMI

- Monitor e TV di grandi dimensioni o proiettore su una superficie chiara con tastiera wireless mobile collegata (per partecipanti con disabilità visiva)





- Doppio schermo per vedere più cose contemporaneamente (per partecipanti non udenti per permettergli di leggere le labbra delle persone mentre condividono lo schermo in videochiamata)

## INTERAZIONE AUDIOVISIVA

Soluzioni per l'interazione audio-visuale sono essere le seguenti:

- Altoparlante esterno per una gestione del suono più efficace e una maggiore chiarezza (per partecipanti con disturbi dell'udito, disabilità intellettiva)
- Cuffie, meglio se wireless per evitare di incastrarsi nei fili o di dover districare nodi, comode se munite di microfono per poter utilizzare il riconoscimento vocale ed essere facilitati nella trascrizione di quanto detto in digitale (per partecipanti con disabilità visiva, impedimento degli arti superiori), aiutano a mantenere la voce diretta e ad attenuare i rumori esterni (persone con apparecchi acustici, ipovedenti). In alcuni casi è meglio evitare l'uso delle cuffie perché avere una voce troppo diretta nelle orecchie rischia di appesantire e agitare (per partecipanti con alcune disabilità mentali)
- Il lettore dello schermo trasmette il testo visualizzato sullo schermo in una forma tattile, uditiva o in una combinazione delle due. La maggior parte dei lettori di schermo funziona tramite la sintesi vocale che legge il testo ad alta voce, altri possono anche comunicare i dati tramite un display braille ricaricabile. Alcuni più costosi utilizzano cristalli che possono espandersi se esposti a particolari livelli di tensione, consentendo agli utenti di usare le dita per leggere il testo visualizzato sullo schermo. Alcuni esempi sono estensioni web per screen reader, Intel Reader o Kurzweil 3000 (per partecipanti con disabilità visiva). 10 lettori di schermo gratuiti per non vedenti -

<https://usabilitygeek.com/10-free-screen-reader-blind-visually-impaired-users/>

Software per sottotitoli (per partecipanti non udenti)

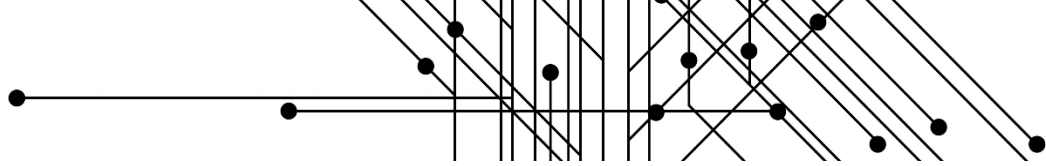
<https://www.ai-media.tv/ai-media-blog/the-best-free-captioning-and-subtitling-tools-2/>

<https://meryl.net/best-automatic-captioning-tool-for-video-calls/#best>

## SCRITTURA

Soluzioni per la scrittura sono le seguenti:

- Tastiera wireless mobile (per partecipanti con disabilità fisica, disabilità visiva) e tastiera con tasti grandi
- Tastiera adattata, ne esistono diverse in commercio: esempio tastiera braille (per partecipanti non vedenti), tastiera semplificata con tasti colorati in base alla loro funzione talvolta utilizzata dai bambini per imparare (per partecipanti con disabilità intellettiva), tastiera su schermo che può essere utilizzata con il mouse, con l'interruttore o con riconoscimento visivo mediante apposito hardware o tastiera di dimensioni ridotte da utilizzare con una sola mano (per partecipanti con impedimento degli arti superiori)
- Microfono per riconoscimento vocale che permette di scrivere ciò che si dice (per partecipanti con disabilità visiva, impedimento degli arti superiori)
- Il software di correzione può essere aggiunto come espansione al browser Internet o scaricato. Trova tutto ciò che è scritto su un computer specifico e fornisce suggerimenti e correzioni grammaticali. Uno strumento come Ginger include le seguenti funzionalità: controllo grammaticale, previsione delle parole e riformulazione delle frasi, funzione di sintesi vocale (TTS) per far sentire a una persona ciò che sta digitando e così via. La maggior parte dei software, inclusi Ghotit o Grammarly, sono gratuiti. (per partecipanti con disabilità dell'apprendimento o intellettive)



## MOUSE

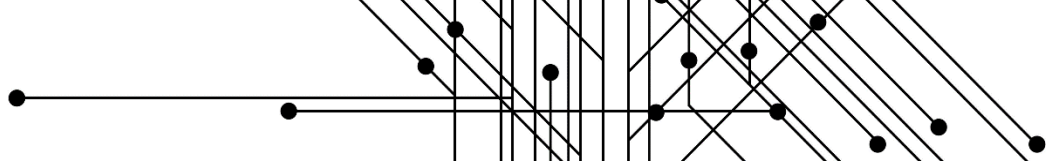
Soluzioni tecniche per il mouse possono essere le seguenti:

- Interfaccia a interruttore che consente il funzionamento completo del cursore e dei clic del pulsante del mouse, utilizzando un unico interruttore remoto (per partecipanti con impedimento degli arti superiori)
- Le tecnologie assistite Sip-and-puff (sistema SNP) inviano segnali al dispositivo, utilizzando la pressione dell'aria attraverso il "sip" (inalazione) o il "puff" (espirazione) in una cannuccia, un tubo o una bacchetta. L'input controllato dalla bocca fornisce agli utenti un modo semplice ed efficace per controllare il movimento del mouse. Il movimento e il funzionamento di questo joystick sono simili a quelli di un bastoncino da bocca. Il clic del pulsante del mouse si ottiene con l'aiuto della funzione sip e puff del joystick. L'input da un dispositivo sip-and-puff combinato con il software di accessibilità del computer consente di utilizzare molti programmi di tastiera accessibili con questo dispositivo. (per partecipanti con grave compromissione degli arti)
- Footmouse, il mouse con comando a pedale offre agli utenti la possibilità di spostare il cursore e fare clic su vari pulsanti con l'uso dei piedi. È più lento del tradizionale mouse per computer, ma può essere una valida alternativa se utilizzato in abbinamento alla tastiera (per partecipanti con impedimento degli arti superiori)

## METODO DI LAVORO

I metodi di lavoro dovrebbero essere adeguati con i seguenti elementi:

- Simboli di comunicazione aumentativa e alternativa, per memorizzare e visualizzare le fasi del compito, per ricordare la funzione di un oggetto (per partecipanti con disabilità intellettiva)
- Software organizzativi e organizzatore grafico, aiutano un individuo a disegnare una linea d'azione. A seconda del tipo di scrittura, può suggerire a chi scrive di descrivere un oggetto, tracciare un corso di eventi o svolgere alcune attività per aiutare a pianificare la parte. OneNote fa parte della serie Microsoft Office, mentre Evernote è gratuito e ha un'applicazione mobile (per partecipanti con ADHD, PTSD, disabilità intellettiva).



## ATTIVITÀ

### A) Introduzione all'imprenditoria digitale e alla progettazione

Queste attività danno un assaggio dell'argomento e del processo di progettazione. Queste attività sono essenziali quando si affrontano scopi introduttivi all'argomento e per aumentare la consapevolezza e lo sviluppo di conoscenze e competenze essenziali per l'imprenditoria digitale per adulti con abilità diverse. Possono essere svolti dai partecipanti tutti insieme o con suddivisioni in piccoli gruppi casuali, nonché attraverso diverse modalità interattive.

#### A1 - Concetti chiave della Rivoluzione Digitale

##### **Titolo dell'attività: Concetti chiave della Rivoluzione Digitale**

**Durata:** 90 minuti

##### **Contesto:**

Molto spesso il concetto di rivoluzione digitale è direttamente associato alla tecnologia, mentre in realtà la rivoluzione digitale va al di là di questo: ha a che fare con le persone e le loro azioni quotidiane, la socializzazione e il lavoro. Secondo CIO Whitepapers (n.d.), la rivoluzione digitale ha completamente trasformato il modo in cui le informazioni si diffondono in vari settori del globo, fornendo alle imprese le basi per spostarsi oltre i mercati nazionali verso altri mercati, raggiungendo così i mercati internazionali, aumentando l'interconnessione del mondo<sup>1</sup>. In generale, le organizzazioni e le imprese sono consapevoli di dover essere sempre concentrate e in grado di adattarsi ai nuovi sviluppi digitali. L'uso della tecnologia attraverso una piattaforma digitale ha migliorato paesi, organizzazioni sociali e aziende in gran parte per quanto riguarda la loro produttività, rendendo il mondo un luogo più competitivo per sopravvivere nella loro corsa verso il futuro desiderato<sup>2</sup>.

**Scopo dell'attività:** Introdurre ai partecipanti i concetti chiave della rivoluzione digitale e i progressi che la rivoluzione digitale ha portato nel mondo professionale.

##### **Obiettivi:**

- Avere una chiara comprensione della rivoluzione digitale come concetto
- Essere consapevoli dei cambiamenti portati dalla rivoluzione digitale nel business e nella vita
- Esplorare ulteriormente i concetti correlati alla rivoluzione digitale

##### **Competenze affrontate:**

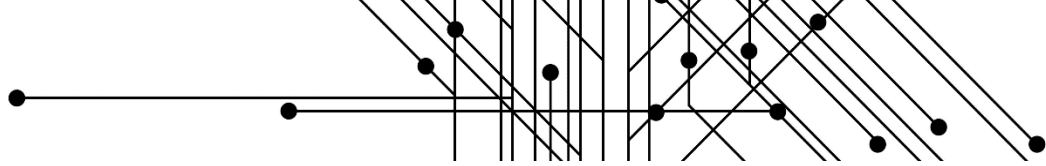
- Lavoro di squadra
- Competenza digitale
- Competenza personale, sociale e imparare ad apprendere
- Pensiero creativo

**Metodologia e metodi:** Presentazione teorica; Brainstorming; Lavoro in piccoli gruppi; Presentazioni in plenaria

---

<sup>1</sup> Digital Revolution Definition and Explanation: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-revolution/>

<sup>2</sup> Digital Revolution Definition and Explanation: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-revolution/>



## **Svolgimento:**

### **I. Brainstorming: Introduzione ai concetti chiave della Rivoluzione Digitale (20 minuti)**

Ci sono 4 cartelloni nella stanza di lavoro con titoli di concetti che fanno parte della rivoluzione digitale. Gli argomenti sui cartelloni sono i seguenti: rivoluzione digitale, esperienza dei clienti digitali, piattaforme digitali, marketing digitale. I partecipanti sono invitati ad utilizzare i successivi 20 minuti per scrivere il loro contributo/pensiero riguardo ad ogni concetto su post-it. Devono svolgere questo compito individualmente e in silenzio.

### **II. Lavoro in piccolo gruppo ed input teorici (30 minuti)**

I/le partecipanti sono divisi in 4 piccoli gruppi. Ad ogni gruppo viene consegnata un cartellone con gli spunti dell'attività precedente e del materiale teorico sull'argomento (puoi trovare alcuni suggerimenti nei documenti di contesto). Il compito di ciascun gruppo è utilizzare i prossimi 30 minuti per valutare i contributi ricevuti e prepararne una sintesi da presentare in plenaria.

### **III. Presentazioni (40 minuti)**

Quando tutti i gruppi sono pronti si uniscono alla plenaria. Viene loro richiesto di esporre le brevi presentazioni per un tempo di circa 5/7 minuti. Dopo ogni presentazione viene agevolata una breve discussione.

**Materiale necessario:** cartelloni, post-it, matite e penne, pennarelli, materiale teorico stampato per gruppi.

## **Documenti di contesto e approfondimenti:**

Maggiori dettagli per il materiale teorico sulla storia e i concetti sulla Rivoluzione Digitale possono essere trovati in:

- Definizione e spiegazione della rivoluzione digitale: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-revolution/>
- Esperienza dei clienti digitali: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-customer-experience/> <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/customer-experience-management/>
- Piattaforme digitali: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-platform/>
- Marketing digitale: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-marketing/>

## **Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

### **CONSIGLI DI ADATTAMENTO**

#### Disabilità visiva/Cecità:

- Gli educatori o un altro/a partecipante dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sui post-it. Questo consiglio andrebbe applicato per i documenti stampati e per gli input teorici.
- Invece di scrivere sui post-it, gli educatori dovrebbero chiedere ai partecipanti di usare il proprio pc/telefono con la sintesi vocale e a seguito copiare sui post-it ciò che hanno scritto per metterli insieme agli altri

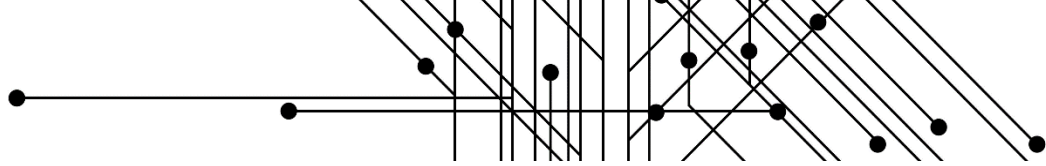
#### Disabilità uditiva/ Sordità:

- Gli educatori dovrebbero mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

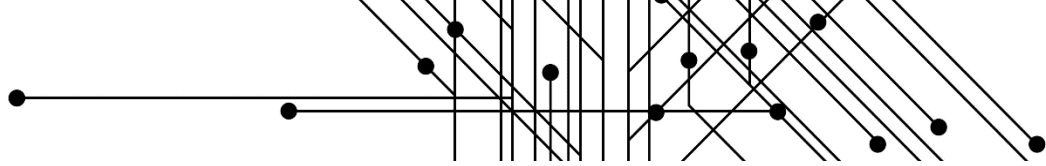
#### Disabilità intellettiva:

- Dovrebbe essere realizzata una spiegazione molto semplice e concreta delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi

#### Disabilità fisica:



- In caso di un impedimento che non permetta di scrivere, fai usare al/la partecipante il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale, poi puoi copiare sui post-it ciò che ha scritto per unirli agli altri
- In caso di utilizzo della sedia a rotelle mettere la tavola/il cartellone in una posizione accessibile



## A2 -Imprenditoria digitale: pro e contro

**Titolo dell'attività:** Imprenditoria digitale: pro e contro

**Durata:** 60 minuti

**Contesto:** Imprenditoria digitale è un termine relativamente nuovo e ha principalmente a che fare con l'adozione degli ultimi cambiamenti nella digitalizzazione dell'impresa. L'imprenditoria digitale include tutto ciò che è nuovo e diverso rispetto alla visione tradizionale dell'imprenditorialità. Imprenditorialità digitale, descritta da JP Allen nell'articolo "Cos'è l'imprenditoria digitale?" consiste nei seguenti elementi:

- Nuovi modi di trovare clienti per iniziative imprenditoriali
- Nuovi modi di progettare e offrire prodotti e servizi
- Nuovi modi di generare entrate e ridurre i costi
- Nuove opportunità di collaborazione con piattaforme e partner
- Nuove fonti di opportunità, rischio e vantaggio competitivo<sup>3</sup>

**Scopo dell'attività:** Comprendere in maniera approfondita le caratteristiche dell'imprenditoria digitale ed esplorare i suoi pro e i suoi contro

**Obiettivi:**

- Introdurre l'imprenditoria digitale e la sua ascesa e sviluppo
- Comprendere i vantaggi e gli svantaggi dell'imprenditoria digitale
- Promuovere il pensiero critico e il lavoro di gruppo

**Competenze affrontate:**

- Competenza imprenditoriale
- Lavoro di squadra
- Competenza digitale
- Competenza personale, sociale e imparare ad apprendere
- Capacità di analisi

**Metodologie e metodi:** Lavoro in piccolo gruppo; discussione in plenaria; approfondimenti teorici

**Svolgimento:**

**I. Lavoro in piccolo gruppo: Caratteristiche, Vantaggi, Svantaggi dell'Imprenditoria Digitale (30 minuti)**

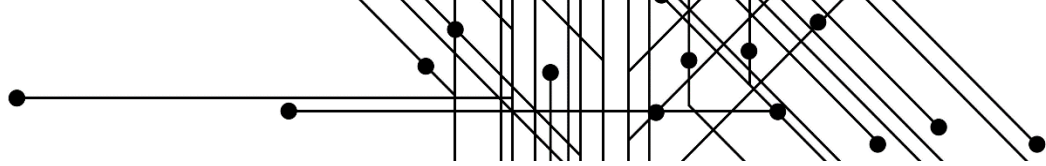
La sessione inizia dividendo i partecipanti in 3 piccoli gruppi. A ciascun gruppo viene assegnata una domanda da discutere nei prossimi 30 minuti e viene chiesto loro di scrivere i punti chiave della loro discussione su post-it di diversi colori (un punto chiave per ogni post-it). Le domande per i gruppi sono:

- Gruppo 1: Quali sono le caratteristiche dell'imprenditoria digitale? (post-it gialli)
- Gruppo 2: Quali sono i vantaggi dell'imprenditoria digitale? (post-it blu)
- Gruppo 3: Quali sono gli svantaggi dell'imprenditoria digitale? (post-it rosa)

**II. Presentazioni in piccoli gruppi (30 minuti)**

---

<sup>3</sup> Allen, J. P. (2019, February 16). What is Digital Entrepreneurship? – Digital Entrepreneurship. Learning Digital Entrepreneurship. <https://www.learn.digitalentrepreneurship.com/2019/02/16/what-is-digital-entrepreneurship/>



I gruppi si riuniscono in plenaria per condividere i punti chiave della loro discussione. Ogni gruppo impiega circa 5-7 minuti per trattare la propria domanda. I/le partecipanti, mentre spiegano i loro punti di discussione, attaccano i loro post-it a un cartellone su cui è disegnata una grande mongolfiera. I componenti del gruppo 1 (caratteristiche) dovranno attaccare i post-it sul canestro, quelli del gruppo 2 (vantaggi) sul pallone e quelli del gruppo 3 (svantaggi) sui sacchi di zavorra. Alla fine il formatore può aggiungere un approfondimento su ciascuna domanda per ampliare la conoscenza dei/delle partecipanti su quel particolare argomento/punto di discussione.

**Materiale necessario:** cartellone (A2-A1) con disegno di una mongolfiera, post-it di tre diversi colori (giallo, blu, rosa), pennarelli

**Documenti di contesto e approfondimenti:**

- Informazioni teoriche sul concetto di imprenditoria digitale:  
<https://www.learn.digitalentrepreneurship.com/2019/02/16/what-is-digital-entrepreneurship/>

**Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

CONSIGLI DI ADATTAMENTO

Disabilità visiva/Cecità:

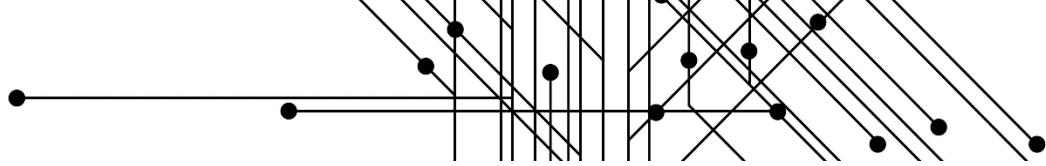
- Gli/le altri/e partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che scrivono sui post-it

Disabilità uditiva/Sordità:

- Gli educatori dovrebbero mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

Disabilità intellettiva:

- Spiegazione molto semplice e concreta delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi



## A3 - Progettare un luogo di lavoro inclusivo

**Titolo dell'attività:** Progettare un luogo di lavoro inclusivo

**Durata:** 100 minuti

**Contesto:** Secondo Deloitte (n.d.), un ambiente di lavoro digitale comprende tutte le tecnologie che le persone utilizzano per portare a termine il lavoro nell'ambiente di lavoro di oggi, sia quelle in funzione che quelle ancora da implementare. Presenta un equivalente virtuale del normale spazio di lavoro fisico e può coinvolgere qualsiasi tipo di programma, piattaforma, software, dispositivo o applicazione che i dipendenti utilizzano per eseguire e completare le normali attività lavorative<sup>4</sup>. Bisogna però considerare il fatto che questo lavoro digitale viene svolto con supporti fisici in un luogo fisico dove il lavoratore trascorre molte ore, quindi, deve rispettare le regole di sicurezza ed ergonomia, possibilmente rendendo le mansioni svolte in maniera confortevole e piacevole. Nel caso delle imprese digitali il posto di lavoro può essere realizzato anche nella propria abitazione o nella struttura della propria organizzazione di riferimento, ma anche in questo caso devono essere rispettate le regole per il benessere del lavoratore, soprattutto per quanto riguarda persone con bisogni speciali. In questa attività i/le partecipanti sperimenteranno in prima persona la progettazione dell'ambiente di lavoro di persone con diverse abilità, soffermandosi sugli adattamenti necessari al loro benessere e alla loro autonomia.

**Scopo dell'attività:** Promuovere l'imprenditorialità inclusiva sottolineando l'importanza della risoluzione dei problemi e della valutazione dei bisogni di persone con abilità differenti

**Obiettivi:**

- Aumentare la capacità di problem solving per affrontare esigenze specifiche di attività inclusive;
- Comprendere l'importanza della sicurezza e del benessere sul lavoro;
- Stimolare il pensiero analitico e creativo;
- Identificare gli elementi e i metodi che contribuiscono a rendere gli ambienti di business inclusivi;
- Promuovere il concetto di valutazione e analisi dei bisogni per delineare un progetto.

**Competenze affrontate:**

- Problem solving
- Lavoro di squadra
- Comunicazione
- Competenze personali, sociali e di imparare ad apprendere
- Capacità di analisi
- Pensiero creativo e critico

**Metodologia e metodi:** Input teorici, Lavoro di gruppo, Discussione in plenaria

**Svolgimento:**

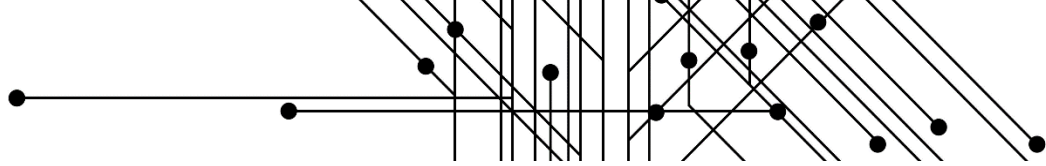
**I. Introduzione (10 minuti)**

Il formatore avvia l'attività con una breve introduzione teorica sulla definizione dell'ambiente di lavoro digitale e mostrando l'importanza di un luogo di lavoro fisico sicuro e inclusivo. Informa i partecipanti

---

<sup>4</sup> Deloitte (n.d.), The digital workplace, [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/human-capital/The\\_digital\\_workplace.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/human-capital/The_digital_workplace.pdf)





che progetteranno luoghi di lavoro adattati alle esigenze specifiche di persone con abilità differenti (casi di studio). I partecipanti vengono introdotti ad alcune regole fondamentali di sicurezza, di ergonomia e di adattamento. Sono inoltre informati sui possibili strumenti e apparecchiature tecnologiche che possono essere utilizzati. Questi strumenti e tecnologie vengono presentati dal formatore insieme ad input visivi costituiti da immagini nella presentazione PPT per fornire loro un'immagine e una conoscenza più chiara.

## **II. Lavoro in piccolo gruppo (60 minuti)**

Il formatore illustra i casi studio, con le richieste delle varie persone con abilità differenti a seconda delle loro esigenze, e l'attività che i/le partecipanti devono svolgere. Quindi ai partecipanti viene chiesto di formare gruppi in base alla preferenza del caso di studio. Ogni gruppo dovrebbe avere 3-4 membri. Dopo aver formato i gruppi, a ciascuno viene consegnata la stampa con la descrizione del caso di studio e l'elenco degli oggetti e degli strumenti che possono utilizzare all'interno del loro progetto di lavoro. Gli viene chiesto di utilizzarli per adattare il posto di lavoro al loro specifico gruppo target e gli viene ricordato che gli obiettivi dell'adattamento sono il benessere e la massima autonomia. I gruppi hanno 60 minuti per creare un modello del luogo di lavoro adattato al loro caso di studio, utilizzando la scatola come stanza e il materiale da costruzione rimanente per realizzare gli oggetti e gli strumenti scelti dall'elenco e posizionarli nella stanza. Se pensano che possa essere utile, possono anche inventare un oggetto plausibile con un design particolare che non è in elenco, ma che può soddisfare una particolare esigenza (supponendo che questo oggetto sia realizzato da un artigiano).

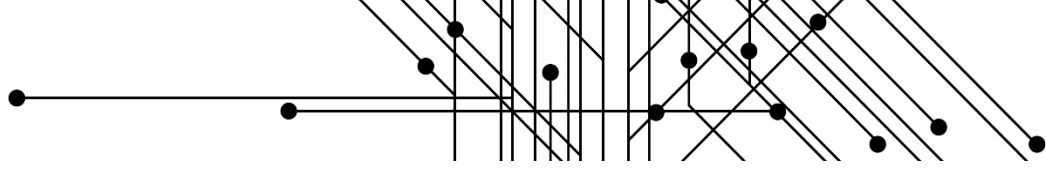
**Materiale necessario:** presentazione introduttiva, laptop, proiettore, materiale da costruzione per ogni gruppo (fogli, matite e penne, pennarelli, colori, forbici, colla, nastro adesivo, 1 scatola di cartone), casi studio stampati ed elenchi di oggetti e strumenti

### **Documenti di contesto e approfondimenti:**

#### ▪ Esempi di casi studio

I casi di studio sono progettati utilizzando esempi di diversi casi di adulti con disabilità sul luogo di lavoro. Affinché i casi appaiano più reali, è possibile aggiungere informazioni personali come nome della persona, hobby, film preferiti o altre informazioni interessanti. Questo fattore può stimolare la creatività e l'empatia dei partecipanti nei confronti della persona nel caso di studio.

1. Una persona che si occupa della creazione di contenuti testuali in una start up, le attività che svolge principalmente sono la scrittura di testi per i social network e le pubblicazioni e la ricerca di contenuti sul web. Questa persona è cieca. Lavora da sola a casa e interagisce con colleghi/e e stakeholder tramite chiamate e videochiamate.
2. Una persona che è il project manager di una start-up. Questa persona è paraplegica con una leggera mobilità residua nelle mani, si muove con una carrozzina motorizzata che permette di stare anche in piedi per evitare problemi alla schiena e anche in questi momenti vorrebbe continuare a lavorare. Lavora da sola a casa e interagisce con colleghi/e e stakeholder tramite chiamate e videochiamate.
3. Una persona che si occupa di design e grafica in una start up. Questa persona ha una lieve disabilità intellettiva che porta ad avere difficoltà nell'organizzazione di compiti e scadenze e nella memorizzazione dei passaggi. Lavora da sola a casa e interagisce con colleghi/e e stakeholder tramite chiamate e videochiamate.
4. Una persona che lavora come programmatore informatico in una start-up. Questa persona è sorda. Lavora da sola a casa e interagisce con colleghi/e e stakeholder tramite videochiamate.



▪ Elenco di oggetti e strumenti:

NELLA STANZA	MOBILI E CORRELATI	STRUMENTI TECNOLOGICI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporti maniglie e pomelli</li> <li>• Ciabatta con più prese (inclusa USB)</li> <li>• Cavi elettrici</li> <li>• Interruttori</li> <li>• Illuminazione intelligente della stanza con lampadine wi-fi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tavolo da parete</li> <li>• Tavolo con gamba centrale</li> <li>• Tavolo con gambe laterali</li> <li>• Tavolo pieghevole (anche a parete)</li> <li>• Sistema motorizzato a parete per spostare il tavolo</li> <li>• Guida a muro per spostare il tavolo</li> <li>• Vano o cassette a scomparsa</li> <li>• Estensione del bracciolo</li> <li>• Estensione del tavolo</li> <li>• Sedia ergonomica e regolabile</li> <li>• Apparecchi di illuminazione da tavolo senza cavi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grande monitor, TV</li> <li>• Proiettore</li> <li>• Tastiera wireless mobile</li> <li>• Doppio schermo</li> <li>• Altoparlante esterno</li> <li>• Cuffie</li> <li>• Lettore di schermo</li> <li>• Software per sottotitoli</li> <li>• Large print keyboard</li> <li>• Tastiera Braille</li> <li>• Tastiera colorata semplificata</li> <li>• Tastiera colorata sullo schermo</li> <li>• Microfono per riconoscimento vocale</li> <li>• Software di correzione</li> <li>• Interfaccia ad interruttore</li> <li>• Sip-and-puff</li> <li>• Mouse a pedale</li> <li>• Simboli di comunicazione aumentativa e alternativa</li> <li>• Software organizzativo e organizzatore grafico</li> </ul>

**Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

CONSIGLI DI ADATTAMENTO

Disabilità visiva/Cecità:

- Durante la presentazione il formatore descrive chiaramente gli oggetti e gli strumenti
- Il/la partecipante può discutere della realizzazione del modello, dare consigli e preparare il materiale per gli altri membri del team (ad esempio preparare dei pezzi di scotch)

Disabilità uditiva/Sordità:

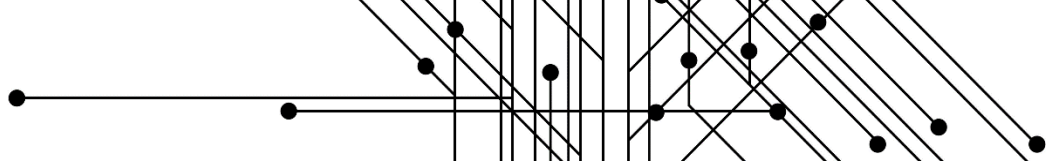
- Media la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

Disabilità intellettiva:

- Spiegazione molto semplice e concreta delle attività

Disabilità fisica:

- In caso di impedimento degli arti superiori, il/la partecipante può discutere sulla realizzazione del modellino dando consigli e gestendo l'attività manuale
- In caso di utilizzo di carrozzina, usare un tavolo raggiungibile dove costruire il modellino



## B) Team building e competenze

Quando si lavora sul tema dell'imprenditorialità - l'inclusività in un luogo di lavoro, la digitalizzazione, il team building e le competenze pertinenti che contribuiscono ad essa, sono essenziali. È molto importante avere un team affiatato con capacità o attitudini varie e complementari per essere una struttura abbastanza solida e completa, il germoglio di un'impresa. Questa parte consiste in diverse attività che possono essere utilizzate per promuovere e sviluppare competenze di team building quando si lavora con adulti con abilità diverse nell'imprenditoria digitale.

### B4 - Team gourmet

**Titolo dell'attività:** Team Gourmet

**Durata:** 60 minuti

**Contesto:** Il design incentrato sulla persona funziona meglio con un mix interdisciplinare di pensatori, creatori e operatori. Potresti mettere tre programmatori al lavoro su un'interfaccia cliente, ma se metti un grafico o uno psicologo nel mix, porterai nuovi modi di pensare al tuo team. È importante avere un'idea del tipo di talento di cui il tuo team avrà bisogno, ma non otterrai soluzioni inaspettate con un team atteso. Come in una ricetta gourmet devi mescolare nuovi ingredienti per scoprire nuovi incredibili sapori e soddisfare i gusti dei tuoi clienti. Questa attività può essere utile per dividere il gruppo dei/delle partecipanti in team equilibrati per future attività di progettazione e sviluppo o per valutare un team esistente che deve intraprendere un progetto.

**Scopo dell'attività:** Evidenziare l'importanza dello sviluppo delle competenze nell'imprenditorialità e la combinazione di competenze attraverso un lavoro di squadra efficace.

**Obiettivi:**

- Promuovere la creazione di un team interdisciplinare
- Riflettere sulla definizione delle competenze che il team ha già e quelle necessarie per le attività future;
- Definire in quali occasioni sono necessarie alcune competenze specifiche;
- Promuovere il lavoro di squadra nelle attività imprenditoriali.

**Competenze affrontate:**

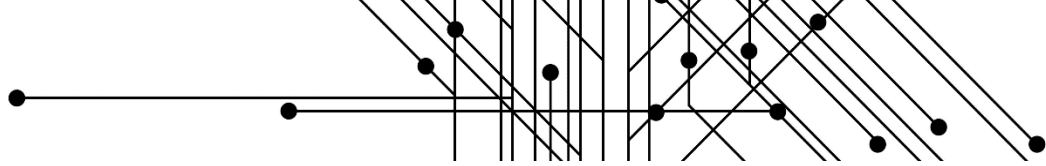
- Competenze analitiche
- Comunicazione
- Lavoro di gruppo
- Competenze personali, sociali e di imparare ad apprendere
- Pensiero critico e creativo

**Metodologia e metodi:** Brainstorming; Riflessione di gruppo e individuale; Discussione in plenaria.

**Svolgimento:**

I. Introduzione e brainstorming (25 minuti)

I formatori scelgono una ricetta gourmet di riferimento con vari ingredienti. Questa ricetta è presentata ai/delle partecipanti che vengono istruiti ad assegnare ad ogni ingrediente le loro abilità o competenza individuali. A seguire viene chiesto loro di scrivere questi abbinamenti su un cartellone in modo che siano visibili a tutti/e. Questa fase richiederà circa 25 minuti.



## II. Riflessione individuale: Il nostro grado di competenza

I partecipanti ora sono invitati a classificare le abilità/ingredienti abbinati ad un punteggio da 1 a 5 per in base al proprio livello di abilità. Hanno 5-10 minuti per questa autoriflessione e chi lo desidera, condivide brevemente in plenaria la classifica delle proprie abilità.

## III. Discussione in Plenaria – ingredienti della nostra ricetta Gourmet (15 minuti)

Dopo la graduatoria, si svolge una discussione in plenaria in cui tutti i partecipanti valutano l'assortimento di ingredienti facendo riferimento alle domande:

- C'è un ingrediente molto abbondante nel gruppo?
- C'è un ingrediente di cui potresti aver bisogno ma al momento non ne hai abbastanza?
- C'è un'abilità o una competenza che non hai considerato nella discussione di gruppo iniziale?

**Materiali necessari:** Cartelloni, penne, fogli

### **Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

#### CONSIGLI DI ADATTAMENTO

Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o gli altri partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sul cartellone
- Invece di scrivere su un foglio è raccomandato fargli utilizzare il proprio pc/telefono con la sintesi vocale

Disabilità uditiva/ Sordità:

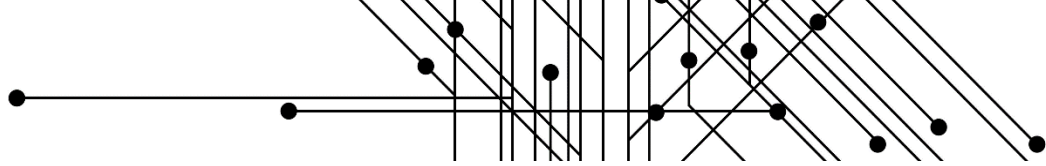
- Il formatore dovrebbe mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

Disabilità intellettiva:

- Spiegazione molto semplice e concreta delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi

Disabilità fisica:

- In caso di un impedimento che non permetta di scrivere, il formatore dovrebbe far permettere di usare al/la partecipante il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale



## B5 - Abilità di imprenditoria digitale in scena

**Titolo dell'attività:** Abilità di imprenditoria digitale in scena

**Durata:** 120 minuti

**Contesto:** L'ambiente di lavoro digitale è l'equivalente virtuale del normale spazio di lavoro fisico e può coinvolgere qualsiasi tipo di programma, piattaforma, software, dispositivo o applicazione che i dipendenti utilizzano per eseguire e completare le normali attività lavorative. Non si tratta di una differenza marginale, infatti un contesto diverso da quello tradizionale, con strumenti e modalità differenti, richiede competenze specifiche. I/le partecipanti hanno la possibilità di esplorare i vantaggi, i rischi e le competenze necessarie dell'ambiente di lavoro digitale simulandolo in team.

**Scopo dell'attività:** Comprendere il funzionamento dell'impresa digitale e promuovere l'uso degli strumenti digitali quando si lavora in team.

**Obiettivi:**

- Capire l'azienda digitale e il suo funzionamento
- Ampliare le proprie conoscenze pratiche sull'imprenditoria digitale e l'utilizzo di specifici strumenti
- Stimolare il pensiero analitico e creativo
- Esplorare le competenze chiave necessarie per l'imprenditoria digitale e il team building

**Competenze affrontate:**

- Competenza imprenditoriale
- Lavoro di squadra
- Comunicazione
- Competenza digitale
- Competenza personale, sociale e imparare ad apprendere
- Pensiero creativo e critico

**Metodologia e metodi:** Lavoro di gruppo; Esercizio di simulazione; Presentazione digitale

**Svolgimento:**

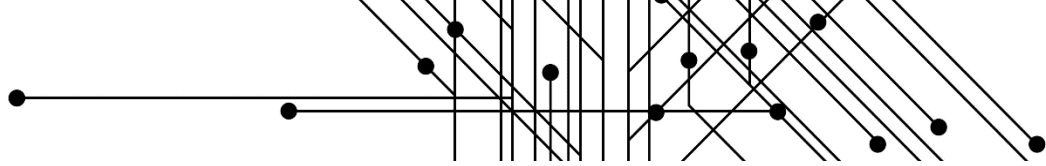
**I. Introduzione dell'attività (20 minuti)**

I/le partecipanti vengono divisi in gruppi. Per questa attività devono lavorare insieme come un team aziendale digitale (immaginare di avere un'azienda insieme) e pensare al potenziale prodotto/servizio fornito dalla loro azienda. Hanno 10 minuti per pensarci. Quindi viene loro spiegato il compito principale. Le istruzioni dettagliate per il completamento dell'attività sono le seguenti:

*“La vostra azienda è stata fondata 6 mesi fa. Avete tutti i processi organizzati e nessun grosso problema finora. Per questo motivo avete ricevuto un invito a partecipare al forum online “Imprenditoria digitale nella nuova era imprenditoriale” e a presentare la vostra azienda e i prodotti/servizi offerti. La vostra azienda ha uffici separati dislocati in diversi spazi di co-working in tutto il mondo. Per prepararvi alla presentazione, avrete bisogno del contributo di ogni dipartimento con il quale comunicate e organizzate il lavoro solo virtualmente. Il tempo per organizzarvi e preparare la presentazione è di 60 minuti. Dopodiché vi unirete al forum online, quando tutto è pronto presentate la vostra azienda in 5 minuti”.*

Ulteriori istruzioni per i team per preparare la presentazione:

- Concordare lo scopo della presentazione
- Concordare i metodi/gli strumenti per la collaborazione e la comunicazione nel team



- Concordare la divisione dei compiti e delle responsabilità di ciascun dipartimento e persona responsabile, compreso il tempo per terminare i compiti.

## **II. Lavoro in piccolo gruppo (50 minuti)**

I/le partecipanti vengono disposti in stanze diverse con tavoli, sedie e laptop. Possono lavorare in diversi spazi intorno alla sede. Diversi membri del team possono condividere lo spazio con i membri di altre aziende, ma non con i/le propri compagni/e di squadra. Per l'esercizio di simulazione, dovrebbero esserci 4-5 diversi spazi di co-working, a seconda del numero di partecipanti per team/azienda. Dovresti sempre osservare il lavoro in gruppo. Potrebbe succedere che i/le partecipanti abbiano bisogno di più di 50 minuti per svolgere l'attività, quindi il tempo della pausa caffè online potrebbe essere utilizzato per concludere il proprio lavoro.

## **III. Presentazioni digitali (40 minuti)**

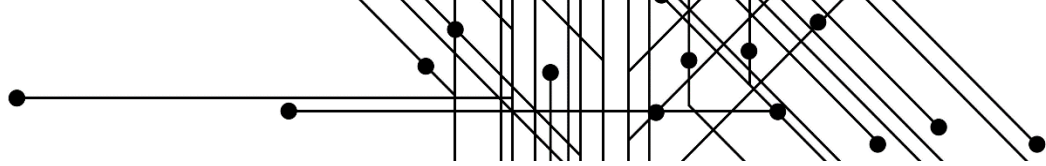
Dopo la pausa caffè, tutti i/le partecipanti sono invitati ad una videochiamata in plenaria per le presentazioni ed improvvisare il forum online denominato "Imprenditoria digitale nella nuova era imprenditoriale". Tutti i team presentano il proprio lavoro, ogni team impiega fino a 7 minuti per mostrare la propria presentazione digitale dell'azienda.

**Materiale necessario:** un computer portatile per ogni partecipante (meglio se portano il proprio portatile personale perché lo sanno usare ed è già adattato alle loro esigenze), connessione internet, ulteriori materiali importanti per i partecipanti, proiettore

### **Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

#### **CONSIGLI DI ADATTAMENTO**

- In questa situazione dovrebbero lavorare in modo indipendente, ma se hanno bisogno e chiedono supporto, è importante cercare di trovare una soluzione con loro. Se l'attuazione dell'adattamento richiede tempo, i formatori possono considerare di concedere loro più tempo per svolgere il proprio compito.



## B6 - Testa le competenze digitali

**Titolo dell'attività:** Testa le competenze digitali

**Durata:** 110 minuti

**Contesto:** Secondo il Joint Research Center in DigiComp 2.1 - The Digital Competence Framework for Citizens, ci sono cinque aree di competenza digitale: informazione e alfabetizzazione dei dati, comunicazione e collaborazione, creazione di contenuti digitali, sicurezza, risoluzione dei problemi.<sup>5</sup> È importante essere consapevoli di queste abilità e riflettere sulle conoscenze dei partecipanti sull'adattamento di esse, nonché classificarne il loro livello di possesso. L'idea di questa attività è quella di creare cinque esperienze in cui i/le partecipanti possano sperimentare le proprie competenze digitali.

### **Obiettivi:**

- Riflettere sulle proprie competenze digitali
- Esplorare le competenze chiave necessarie per l'imprenditoria digitale
- Comprendere l'importanza dell'approccio di risoluzione dei problemi per gli imprenditori
- Sviluppare ulteriormente le capacità dei/delle partecipanti nell'imprenditoria digitale
- Stimolare il pensiero analitico e creativo

### **Competenze affrontate:**

- Competenza imprenditoriale;
- Lavoro di squadra;
- Comunicazione;
- Competenza digitale;
- Competenza personale, sociale e imparare ad apprendere;
- Pensiero analitico;
- Pensiero creativo e critico.

**Metodologia e metodi:** Ricerca; Autoriflessione; Lavoro in coppie; Input teorici; Quiz.

### **Svolgimento:**

#### **I. Rapida ricerca online - Informazione e alfabetizzazione dei dati (20 minuti)**

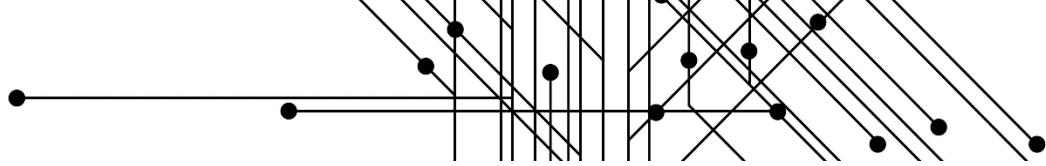
Il formatore fornisce ai partecipanti un elenco con molti contenuti e dati di vario tipo e aree diverse (immagini, documenti, informazioni). Utilizzando un laptop ciascuno, devono cercare in Internet il maggior numero possibile di contenuti, scaricarlo/copiarlo e organizzarlo in modo efficace in una cartella. Hanno 10 minuti per farlo. Al termine del tempo, i/le partecipanti condividono quanti contenuti sono riusciti a trovare e come li hanno organizzati nella cartella.

#### **II. Lavoro in coppia - Comunicazione e collaborazione (25 minuti)**

I/le partecipanti vengono divisi in coppie e spostati in stanze diverse (in modo che la coppia si divida). Le coppie collaborando tramite videochiamata creano un post per i social network, con contenuti visivi/audiovisivi e una descrizione scritta, su un argomento e informazioni di contesto assegnate (target del post, registro formale/informale, ecc.). Le coppie avranno 10 minuti per creare e progettare il post e inviarlo ai formatori via e-mail. Riuniti in plenaria, il formatore mostra i post con un proiettore senza rivelare da chi è stato realizzato, chiedendo ai/alle partecipanti di valutarne aspetti positivi e negativi.

---

<sup>5</sup> DigComp. (n.d.). The Digital Competence Framework 2.0. EU Science Hub. [https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework\\_en](https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework_en)



### **III. Riflessione individuale e lavoro in coppia - Creazione di contenuti digitali (20 minuti)**

Il formatore assegna un messaggio da comunicare a ciascun/a partecipante, ad esempio il lancio di un evento e chiede loro di pensare in 5 minuti a come diffondere il messaggio fornendo varie opzioni (media diversi, messaggi simili realizzati in precedenza, proporre immagini con e senza copyright, proporre di comunicare il messaggio in una o più volte e pianificare la comunicazione nel tempo) purché i/le partecipanti scelgano solo ciò che sono in grado di fare. A seguire divide i partecipanti in coppia e chiede loro di confrontarsi per 5 minuti per mettere insieme le proprie capacità e idee in un unico progetto da presentare al gruppo. I/le partecipanti si riuniscono in plenaria e condividono rapidamente l'idea che sarebbero in grado di realizzare insieme

### **IV. Quiz: Sicurezza (15 minuti)**

I/le partecipanti divisi in coppie rispondono a un quiz di 5-7 domande su protezione dei dispositivi, dati personali e privacy, salute e benessere e ambiente. Questo quiz può essere proposto chiedendo ai partecipanti di rispondere direttamente per via orale alzando la mano per ottenere la priorità o utilizzando metodi di quiz online come Kahoot.

### **V. Brainstorming e discussione: Risoluzione dei problemi (20 minuti)**

Il formatore presenta un argomento o un caso reale o fittizio in cui c'è un problema tecnologico risolvibile con strumenti tecnologici. I/le partecipanti hanno 10 minuti per elencare i problemi relativi a questa situazione e trovare possibili linee d'azione per risolverli. A seguire I/le partecipanti presentano la loro analisi in plenaria.

**Materiale necessario:** un laptop per ogni partecipante (meglio che prendano il proprio PC personale perché lo sanno usare ed è già adattato alle loro esigenze), connessione internet per tutti/e, materiale stampato

### **Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

#### CONSIGLI DI ADATTAMENTO

#### Disabilità visiva/Cecità:

- Invece di fornire materiale stampato, fornisci una versione digitale
- Il formatore dovrebbe descrivere il contenuto del post per essere analizzato
- È suggerito consentire ai partecipanti di usare il proprio pc/telefono con screen reader e sintesi vocale

#### Disabilità uditiva/ Sordità:

- Il formatore deve mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

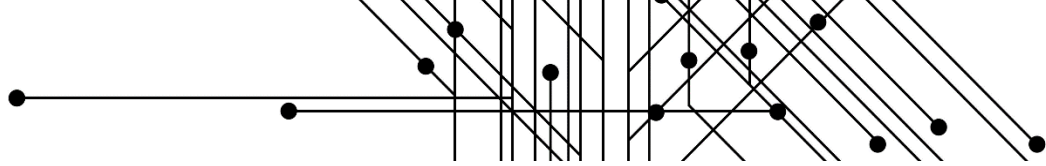
#### Disabilità intellettiva:

- Spiegazione molto semplice e concreta delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi

#### Disabilità fisica:

- In caso di un impedimento che non permetta di scrivere, è consigliabile fare usare al/la partecipante il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale





## B7 - Valuta le competenze digitali

**Titolo dell'attività:** Valuta le competenze digitali

**Durata:** 60 minuti

**Contesto:** Il modello più noto – SKA (Skills - abilità, Knowledge - conoscenza, Attitude - attitudine) consiste nelle seguenti competenze nell'imprenditorialità: competenze cognitive (la capacità di riconoscere l'opportunità, capacità di risoluzione dei problemi, decisione e valutazione, ecc.), abilità sociali (network e comunicazione, connessione, ecc.), atteggiamento orientato all'azione (essere visionari, sfruttare le opportunità, orientarsi agli obiettivi, prendere l'iniziativa, ecc.). Tuttavia, quando si tratta di imprenditorialità digitale, oltre alle competenze citate, le persone devono sviluppare nuove competenze. Secondo il Joint Research Center in DigiComp 2.1 - The Digital Competence Framework for Citizens, ci sono 5 aree di competenza digitale: Informazione e alfabetizzazione dei dati, Comunicazione e collaborazione, Creazione di contenuti digitali, Sicurezza, Risoluzione dei problemi. Dopo aver conosciuto queste nozioni, i/le partecipanti avranno la possibilità di valutare le proprie competenze digitali. Questo può essere molto utile per essere consapevoli del livello delle competenze personali e diventare consapevoli di cosa dovrebbero migliorare per raggiungere i propri obiettivi e progetti.

**Scopo dell'attività:** Rafforzare la comprensione di 5 aree di competenza digitale e sviluppare competenze digitali per l'imprenditorialità.

### **Obiettivi:**

- Riflettere sulle proprie capacità sviluppate
- Conoscere il modello SKA
- Esplorare le competenze chiave necessarie per l'imprenditoria digitale
- Comprendere l'importanza dell'approccio di risoluzione dei problemi per gli imprenditori
- Sviluppare ulteriormente le capacità dei/delle partecipanti nell'imprenditoria digitale
- Stimolare il pensiero analitico e creativo

### **Competenze affrontate:**

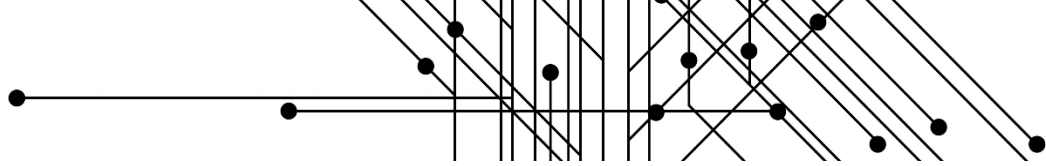
- Competenza imprenditoriale
- Lavoro di squadra
- Comunicazione
- Competenza digitale
- Competenza personale, sociale e imparare ad apprendere
- Pensiero analitico
- Pensiero creativo e critico

**Metodologia e metodi:** Input teorici; Autoriflessione; Test online; Discussione di gruppo.

### **Svolgimento:**

#### **I. Input teorici sul modello SKA e sulle competenze digitali (20 minuti)**

Il formatore prepara una presentazione dettagliata sulle competenze chiave necessarie per l'imprenditoria digitale. In primo luogo, presenta il modello SKA (Skills, Knowledge, Attitude) costituito da competenze cognitive, abilità sociali e atteggiamenti orientati all'azione. Quindi, la presentazione si concentra sulle competenze digitali necessarie per perseguire l'imprenditoria digitale. Questa parte della presentazione comprende le seguenti aree di competenza: Informazione e alfabetizzazione dei dati, Comunicazione e collaborazione, Creazione di contenuti digitali, Sicurezza, Risoluzione dei problemi



## II. **Test online – valutazione delle competenze digitali (20 minuti)**

Dopo questa introduzione, i/le partecipanti affrontano individualmente un test per valutare il loro livello nelle varie competenze digitali.

## III. **Discussione in plenaria (20 minuti)**

Dopo aver sostenuto il test, i/le partecipanti si riuniscono in plenaria e condividono considerazioni sui risultati ottenuti rispondendo alle seguenti domande:

- Sei soddisfatto/a del tuo risultato?
- Ci sono risultati che ti hanno stupito/a?
- C'è qualcosa su cui vorresti migliorare in particolare?

**Materiale necessario:** proiettore, un laptop per ogni partecipante (meglio se portano il proprio laptop personale perché lo sanno usare ed è già adattato alle loro esigenze), connessione internet per tutti/e

### **Documenti di contesto e approfondimenti:**

Materiale per preparare la presentazione:

- <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/3c5e7879-308f-11e7-9412-01aa75ed71a1/language-en>
- <https://digital-skills-jobs.europa.eu/en>

Autovalutazione online:

- <https://www.digitalskillsaccelerator.eu/learning-portal/online-self-assessment-tool/>
- <https://digital-competence.eu/dc/result/?uri=f8eee1cb4bdd09addeea06877a5a3632>

### **Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

CONSIGLI DI ADATTAMENTO

Disabilità visiva/Cecità:

- E' preferibile consentire loro di usare il proprio pc/telefono con screen reader e sintesi vocale

Disabilità uditiva/ Sordità:

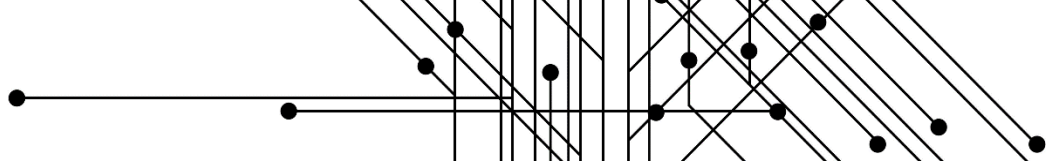
- Il formatore dovrebbe mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

Disabilità intellettiva:

- Spiegazione molto semplice e concreta delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi

Disabilità fisica:

- In caso di un impedimento che non permetta di scrivere, fai usare al/la partecipante il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale



## C) Design thinking - ispirazione

L'empatia è alla base del design thinking. A meno che i/le partecipanti non entrino nei desideri e nei bisogni delle persone per cui stanno progettando, ciò che stanno facendo non può essere considerato un pensiero progettuale.<sup>6</sup>

Questa sezione fornisce varie attività volte a progettare il pensiero e lo sviluppo delle competenze dei partecipanti in questo campo.

Link utile per approfondire: <https://www.workshopper.com/post/design-thinking-empathy>

## C8 - Definisci il tuo pubblico

**Titolo dell'attività:** Definisci il tuo pubblico

**Durata:** 120 minuti

**Contesto:** È sempre importante considerare l'ampio spettro di persone che saranno toccate dalla soluzione di design. Poiché i/le partecipanti stanno affrontando una sfida progettuale, è fondamentale sapere per chi stanno progettando e su cosa devono indagare. Avere un'idea delle esigenze, del contesto e della storia del pubblico target contribuirà a garantire che inizino la ricerca ponendo domande intelligenti. Non limitare il loro pensiero solo alle persone per cui stanno progettando. I/le partecipanti potrebbero dover considerare la comunità che li circonda, i servizi su cui fanno affidamento o anche le politiche governative che svolgono un ruolo nelle loro vite. A seconda di quanto bene conoscono l'ambito della sfida, potrebbero anche aver bisogno di fare ricerche specifiche. Questa attività è progettata in particolare per scoprire l'importanza del pubblico e delle esigenze affrontate.

**Scopo dell'attività:** Riflettere sui gruppi target e sulle parti interessate del lavoro e mappare le loro esigenze e il contesto per una migliore comprensione e miglioramento del proprio lavoro.

**Obiettivi:**

- Definire tutti i possibili stakeholder
- Analizzare il contesto del target group e del pubblico
- Comprendere i bisogni del pubblico e la sua importanza nell'imprenditorialità.

**Competenze affrontate:**

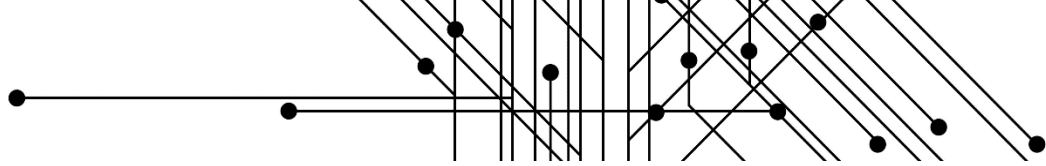
- Competenze analitiche;
- Analizzare il contesto del gruppo target e del pubblico
- Comprendere e analizzare i diversi bisogni del pubblico e la sua importanza nell'imprenditorialità

**Metodologia e metodo:** Autoriflessione; Attività in piccolo gruppo; brainstorming; Discussione di gruppo.

**Svolgimento:**

---

<sup>6</sup> The Ultimate Beginners Guide to Design Thinking: What It Is and Why You Need It <https://www.workshopper.com/post/guide-to-design-thinking#toc-empathize-stage-1-of-the-design-thinking-process>



## **I. Mappatura del nostro pubblico (70 minuti)**

I partecipanti sono invitati a descrivere le persone o i gruppi che sono direttamente coinvolti o raggiunti dal loro progetto. Per chi stanno progettando? Di chi vogliono migliorare la vita? Hanno 10 minuti per questo compito.

I gruppi che hanno definito sopra sono i loro utenti. Ora i partecipanti vengono divisi in gruppo e il formatore invita loro ad utilizzare le domande nel [foglio di lavoro Mappare l'Ecosistema](#) per esplorare il comportamento che vogliono che il loro utente adotti e tutte le cose che accadono intorno a loro che potrebbero sostenere o inibire tale comportamento. Avranno bisogno di molti post-it e spazio sulla parete per mappare le potenziali influenze. Il formatore coinvolge collaboratori/collaboratrici che hanno una buona esperienza e conoscenza della sfida o del contesto. Il tempo indicativo per questo task è di 60 minuti

## **II. Verifica del lavoro di mappatura e discussione di gruppo (40 minuti)**

Una volta eseguita la mappatura, il formatore verifica il loro ecosistema. Le domande li avranno portati a definire possibili cambiamenti che i/le loro utenti e le altre persone intorno a loro potrebbero aver bisogno di sperimentare o ottenere.

- Quali di questi sembrano cose per cui potrebbero potenzialmente progettare?
- Quali sembrano vincoli che non possono affrontare?

## **III. Conclusione dell'attività e parole finali (10 minuti)**

Il formatore lascia che i partecipanti si prendano un momento per pensare a dove in questo ecosistema il loro team ha attualmente influenza o è meglio attrezzato. Questo dovrebbe anche dare informazioni rispetto a ciò che è dentro e fuori dal loro ambito. Quindi, applaude al lavoro e alla dedizione di tutti i gruppi. Alla fine, il formatore sottolinea che questo esercizio avrà generato importanti informazioni che possono incrementare immediatamente il loro piano per la ricerca sul campo. Dovrebbe dare loro un'indicazione in merito a chi parlare e quali domande sul contesto e la sfida devono esplorare. Sarà anche successivamente quando loro svolgeranno le attività [Determina cosa prototipare](#) ed [Esplora la tua teoria del cambiamento](#).

**Materiale necessario:** Penne, fogli, post-it

### **Documenti di contesto e approfondimenti:**

- Fonte: <https://www.designkit.org/methods/define-your-audience>
- Foglio di lavoro Mappare l'Ecosistema:

[https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit\\_ecosystemmapping\\_worksheet.pdf](https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit_ecosystemmapping_worksheet.pdf)

### **Raccomandazioni per i formatori che realizzano questa attività:**

CONSIGLI DI ADATTAMENTO

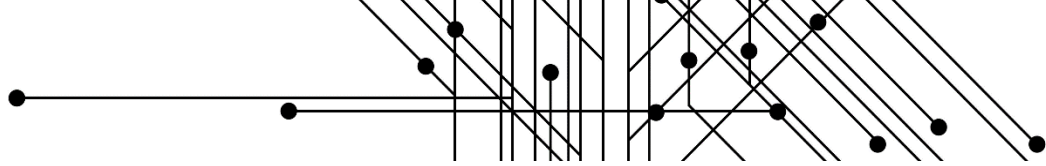
Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o altri/e partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro e sui post-it
- Invece di scrivere sui post-it, il formatore dovrebbe fargli usare il proprio pc/telefono con la sintesi vocale, poi potrebbe copiare ciò che ha scritto sui post-it per metterli insieme agli altri mentre il/la partecipante presenta ciò che ha scritto

Disabilità uditiva/Sordità:

- Il formatore dovrebbe mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, lingua dei segni)

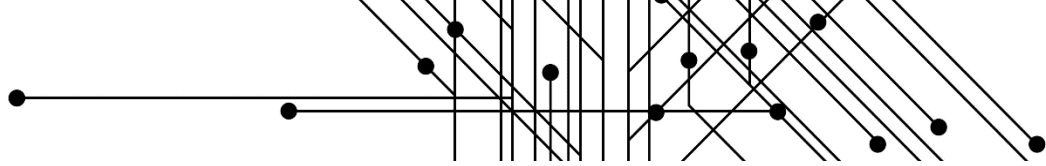
Disabilità intellettiva:



- Spiegazione molto semplice e concreta delle attività, anche utilizzando video, immagini ed esempi

Disabilità fisica:

- In caso di un impedimento degli arti superiori, fai usare al/la partecipante il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale, poi puoi copiare sui post-it ciò che ha scritto per unirli agli altri
- In caso di utilizzo della sedia a rotelle mettere la tavola/il cartellone in una posizione accessibile



## C9 – Intervista

**Titolo dell'attività:** Intervista

**Durata:** 90 minuti

**Contesto:** Parlare direttamente faccia a faccia ai partecipanti è sempre il modo migliore per comprendere i loro problemi, speranze, desideri e aspirazioni. Pertanto, può sempre essere utilizzato come metodologia per ispirare gli adulti all'imprenditorialità. Per molte persone e anche per gli educatori, il colloquio può essere qualcosa che non possono pianificare completamente ed è difficile mantenere l'obiettivo principale. Tuttavia, seguendo determinati passaggi possono sbloccare tutti i tipi di intuizioni e la comprensione di cui il loro gruppo target ha bisogno. Nelle attività educative si raccomanda sempre di mettere i partecipanti nella posizione di intervistatore e intervistato. Possono imparare così diverse cose sulla mentalità, sul comportamento e sullo stile di vita di una persona parlando con loro dove vivono o lavorano. Le interviste possono essere effettuate anche con esperti per aggiornarsi rapidamente su un argomento, fornendo ai partecipanti informazioni chiave sulla storia, il contesto e le innovazioni rilevanti. Possono acquisire una prospettiva preziosa parlando con esperti perché spesso possono fornire una visione a livello di sistema dell'area del progetto, parlare di innovazioni recenti - successi e fallimenti - e offrire le prospettive di organizzazioni come banche, governi o ONG. Potrebbero anche rivolgersi a esperti per una consulenza tecnica specifica. Questa sessione si concentra sul processo di intervista e sviluppa le abilità dei partecipanti sui passaggi chiave del colloquio per favorire processi di successo nel loro lavoro con imprenditori con disabilità.

**Scopo dell'attività:** Rafforzare le capacità dei partecipanti nell'intervista e nel coinvolgimento nel processo.

**Obiettivi:**

- Comprendere l'importanza di raccogliere informazioni utili sul problema che si sta progettando durante l'intervista;
- Imparare a gestire l'empatia durante il processo di intervista con la persona intervistata;
- Preparare accuratamente i partecipanti al processo di intervista;
- Rafforzare le capacità dei partecipanti nell'intervista attraverso la pratica.

**Competenze affrontate:**

- Comunicazione;
- Competenze analitiche;
- Competenze personali, sociali e di apprendimento;
- Competenza imprenditoriale;
- Competenza di cittadinanza.

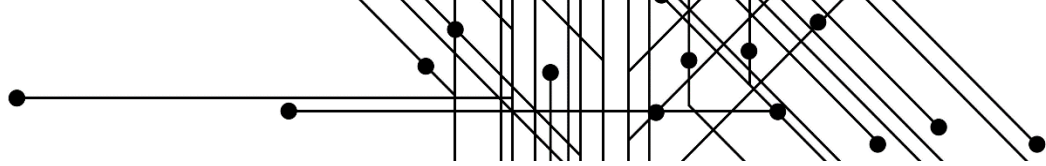
**Metodologia e metodi:** Input teorici; Discussione di gruppo; Processo di intervista.

**Svolgimento:**

**I. Introduzione e fase di preparazione del processo di intervista (30 minuti)**

L'attività inizia con una breve introduzione sul processo di intervista e sulla sua importanza nel mondo imprenditoriale per gli adulti con disabilità. Poi, l'attività prosegue con la preparazione dei partecipanti a condurre le interviste attraverso un'accurata pianificazione e cooperazione, al fine di sviluppare interviste di successo in futuro e trarne il massimo beneficio.

In primo luogo, ai partecipanti viene chiesto di definire gli argomenti che vogliono discutere nell'intervista con la persona intervistata.



Dopodiché, il formatore spiega varie tecniche e consigli utili per svolgere il colloquio in modo efficace in base alle loro esigenze. Il seguente processo di preparazione è stato pensato per i partecipanti:

- CINQUE PERCHÉ - il formatore inizia ponendo una domanda generale sulle abitudini o sui comportamenti della persona intervistata, poi lascia ai partecipanti lo spazio per chiedersi "perché" alla loro risposta per cinque volte di seguito. Poi scrive ciò che i partecipanti condividono sul perché la persona intervistata fa ciò che fa.
- DISEGNO - il formatore utilizza disegni e schizzi semplici per chiarire i concetti e aiutare a visualizzare situazioni complicate o astrazioni.
- IDEE PER ROMPERE IL GHIACCIO - ai partecipanti vengono fornite svariate idee su un tema centrale da proporre all'intervistato e per vedere come reagirà. Alcune idee potrebbero sembrare sciocche, altre assurde, ma va ricordato che lo scopo è conoscere l'opinione e le reazioni dei partecipanti. Le idee utilizzate per avviare la conversazione sono totalmente modificabili, quindi se non sembrano plausibili, possono essere abbandonate e adottarne altre. L'obiettivo è incoraggiare la creatività e il pensiero fuori dagli schemi dei partecipanti durante il loro processo di progettazione delle interviste.
- TROVA IL TUO PERSONAGGIO - il formatore istruisce i partecipanti a creare una storia e a creare i personaggi. Devono pensare a una storia semplice e lineare con 5 personaggi diversi, che riflettano dinamiche e comportamenti specifici rispetto agli aspetti che vogliono indagare. Devono tenere presente che durante l'intervista raccontano o leggono la storia e chiedono all'intervistato di ordinare i personaggi che si sono comportati in modo più o meno simile a quello che avrebbe fatto lui. In questo modo è possibile capire le priorità della persona intervistata.
- GESTIONE DELLE RISORSE - I partecipanti vengono istruiti a chiedere alla persona per cui stanno progettando di identificare e fare tre elenchi separati delle cose che le fanno spendere risorse finanziarie, di tempo e mentali. Dato un punteggio di 100 punti per ogni tipo di risorsa, si deve chiedere di distribuire questi punti alle cose elencate in base a quanto la persona spende risorse per ciascuna di esse. Poi si deve chiedere alla persona di ripetere l'esercizio assegnando i punti per come vorrebbe spendere le risorse.
- CON GLI ESPERTI - Quando si reclutano gli esperti, si deve dare loro un'anteprima del tipo di domande che si vogliono porre e far loro sapere quanto tempo è necessario.

Sulla base delle tecniche spiegate, i partecipanti decidono come strutturare l'intervista e scelgono una serie di domande da porre. Sono invitati a iniziare ponendo domande generali sulla vita, i valori e le abitudini della persona, prima di porre domande più specifiche che si riferiscono direttamente alla sua sfida. Sebbene i partecipanti debbano arrivare preparati con un'idea di ciò che vorrebbero imparare, il formatore si assicura che il loro schema di gioco sia abbastanza flessibile da consentire loro di seguire linee di indagine inaspettate.

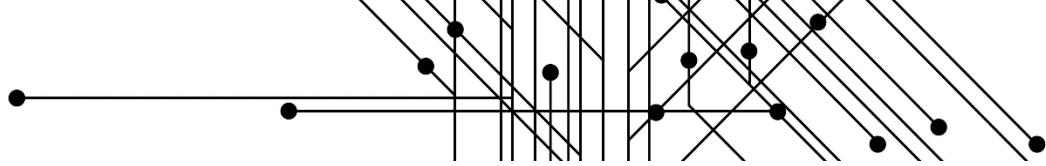
## **II. Implementazione (60 minuti)**

Le istruzioni per il processo di realizzazione dell'intervista sono le seguenti: Non più di tre membri dell'équipe di ricerca dovrebbero partecipare a una singola intervista, per non sovraccaricare i partecipanti o affollare il luogo. Ogni membro del team deve avere un ruolo ben definito (ad esempio, intervistatore, annotatore, fotografo).

Inoltre, il formatore sottolinea i seguenti elementi e istruzioni chiave:

- Assicurarsi di scrivere esattamente ciò che la persona dice, e non un'interpretazione personale. Questo processo consiste nell'ascoltare esattamente ciò che le persone dicono. Se ci si affida a un traduttore, assicurarsi che capisca che si vogliono citazioni dirette, non il senso di ciò che l'intervistato dice.
- Quello che dice la persona è solo uno dei fattori. Assicuratevi che osservino il linguaggio del corpo dell'intervistato e il contesto in cui sta parlando.

Il processo di intervista, una volta iniziato, dura circa 50-60 minuti.



**Materiale necessario:** Penne, carta, materiale per l'intervista di cui i partecipanti potrebbero avere bisogno o chiedere.

**Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

**SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO**

**Disabilità visiva/Cecità:**

- I partecipanti che devono prendere appunti durante l'intervista devono essere introdotti all'uso del loro PC/telefono per registrare la voce.

**Disabilità uditiva/ Sordità:**

- La mediazione dell'intervista deve avvenire con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

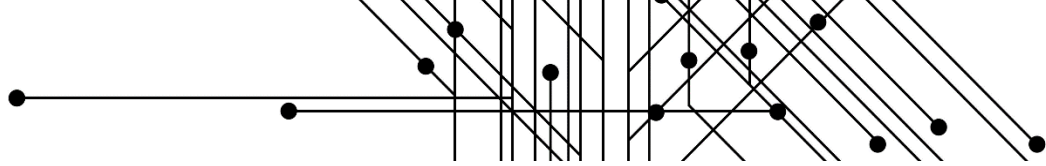
**Disabilità Intellettiva:**

- Si raccomanda una spiegazione molto semplice e specifica delle attività, utilizzando video, immagini ed esempi.

**Disabilità Fisica:**

- In caso di impedimenti agli arti superiori che rendono la scrittura proibitiva, si consiglia di utilizzare il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale.





## C10 - Allinearsi ai propri obiettivi di impatto

**Titolo dell'attività:** Allinearsi ai propri obiettivi di impatto

**Durata:** 60 minuti

**Contesto:** Nell'imprenditoria digitale, è essenziale avere ben chiaro il cambiamento che i partecipanti vogliono ottenere, a breve e a lungo termine. Impatto è un termine molto generico e universalmente usato per descrivere un'influenza o un effetto su qualsiasi cosa. Prendersi del tempo per esplorare e allinearsi sugli obiettivi di impatto dei partecipanti garantirà che il team e gli stakeholder lavorino tutti verso la stessa visione di successo. In questo processo, si scopriranno le aspettative per il cambiamento e l'impatto a lungo termine che in ultima analisi conta, nonché per i risultati più immediati che contribuiscono a tale cambiamento. Spesso questi risultati più immediati, o piccoli cambiamenti nei comportamenti, diventano il fulcro della sfida progettuale.

**Scopo dell'attività:** Evidenziare l'importanza della definizione degli obiettivi di impatto e sviluppare le competenze dei partecipanti nell'adattamento di metodi pratici di impatto per i loro progetti con adulti nell'ambito dell'imprenditoria digitale.

### **Obiettivi:**

- Definire un chiaro obiettivo di impatto;
- Evidenziare l'importanza di coinvolgere le parti interessate per la creazione di impatto;
- Sviluppare le competenze dei partecipanti sull'impatto a lungo termine dell'imprenditorialità digitale con adulti con disabilità;
- Comprendere i metodi di creazione di impatto attraverso strumenti pratici e linee guida.

### **Competenze affrontate:**

- Competenza di cittadinanza;
- Pensiero critico;
- Competenze analitiche;
- Comunicazione e collaborazione;
- Competenza personale, sociale e di apprendimento;
- Competenza digitale;
- Competenza imprenditoriale.

**Metodologia e metodi:** Riflessione individuale; Discussione di gruppo guidata da un facilitatore; Esercizio pratico: foglio di lavoro sulla Scala dell'Impatto.

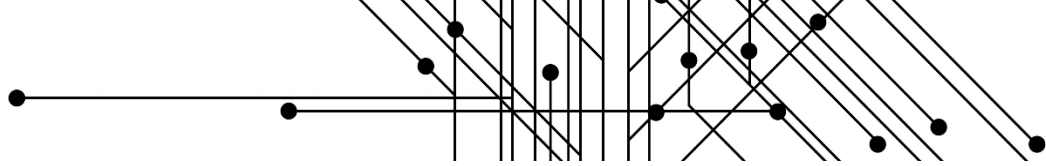
### **Svolgimento:**

#### **I. Auto-riflessione: Creazione di impatto futuro (20 minuti)**

I partecipanti sono invitati a prendersi qualche minuto per riflettere sull'impatto che vogliono raggiungere attraverso un particolare progetto. Viene chiesto loro di scrivere su dei post-it quali sperano siano gli impatti di questo determinato progetto.

Poi, una volta che tutti hanno sviluppato i loro pensieri, il formatore li organizza con l'aiuto dei partecipanti, in posizione verticale. I cambiamenti più significativi, a lungo termine e difficili da raggiungere dovrebbero essere posizionati in alto, mentre i cambiamenti più immediati, diretti e facili da realizzare dovrebbero andare più in basso.

#### **II. Introduzione al Foglio di Lavoro della Scala di Impatto e alla Discussione di Gruppo (40 minuti)**



Dopo la classificazione degli elementi di impatto. Il formatore introduce il [Foglio di Lavoro della Scala di Impatto](#) per concordare e catturare due affermazioni stabilite in precedenza nella fase di auto-riflessione. La prima dovrebbe riflettere il cambiamento sociale duraturo del progetto. Questo sarà l'*Impatto* a lungo termine. Il formatore può attingere dai post-it più vicini alla cima della scala per identificarlo. La seconda affermazione dovrebbe riflettere un obiettivo più a breve termine, un cambiamento osservabile o un comportamento che i partecipanti vogliono far raggiungere alle persone per cui stanno progettando. Questo sarà il *Risultato Chiave*.

Le affermazioni sull'*Impatto* e sul *Risultato Chiave* devono fungere da stella polare per la sfida progettuale, aiutando i partecipanti a rimanere concentrati sui loro obiettivi. L'intero processo di identificazione dell'*Impatto* e del Risultato Chiave è facilitato da una discussione sulla comprensione di questi fattori. Inoltre, il formatore sottolinea l'importanza del coinvolgimento dei principali stakeholder e chiede ai partecipanti il livello di cooperazione che hanno nei loro progetti quando si tratta di avviare programmi per adulti con disabilità nell'imprenditorialità. Alla fine, raccomanda ai promotori di assicurarsi che anche gli altri stakeholder chiave siano allineati con il team su questi obiettivi. In questa fase iniziale del progetto, i partecipanti devono solo definire l'impatto e il risultato chiave come passi iniziali per la creazione dell'impatto. Le altre fasi possono essere pianificate per altre attività.

**Materiale necessario:** Foglio di lavoro stampato, penne, carta, post-it.

**Documenti di background e ulteriori letture:**

- Allinearsi ai propri obiettivi di impatto, fonte: <https://www.designkit.org/methods/align-on-your-impact-goals>
- Foglio di Lavoro della Scala di Impatto: [https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit\\_impactladder\\_worksheet.pdf](https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit_impactladder_worksheet.pdf)

**Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o un altro partecipante dovrebbe leggere ad alta voce ciò che è scritto sui post-it e descrivere la posizione dei post-it, ordinandoli per priorità.
- Invece di scrivere sui post-it, si consiglia di lasciare che i partecipanti usino il loro pc/telefono per registrare la voce, poi possono copiarla sui post-it, per metterli insieme agli altri mentre il partecipante presenta ciò che ha scritto.

Disabilità uditiva/ Sordità:

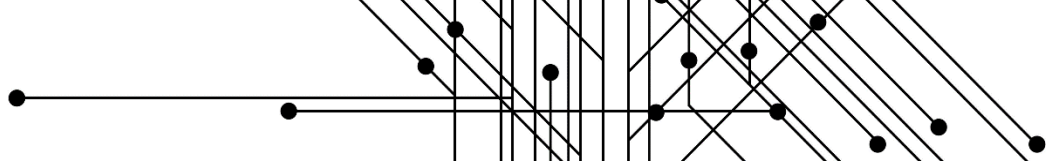
- Il formatore deve mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

Disabilità Intellettiva:

- Si devono fornire spiegazioni molto semplici e specifiche delle attività, utilizzando video, immagini ed esempi.

Disabilità Fisica:

- In caso di impedimenti che rendono la scrittura proibitiva, si consiglia di utilizzare il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale, per poi copiare i contenuti sui post-it da mettere insieme agli altri mentre il partecipante presenta ciò che ha scritto.
- In caso di utilizzo di sedia a rotelle, si consiglia di posizionare la lavagna/foglio principale in una posizione raggiungibile.



## D) Pensiero progettuale - ideazione

L'ideazione è il fulcro delle attività creative nel processo di pensiero progettuale. In parole povere, è il momento in cui più idee vengono messe a confronto, in cui si scatena la creatività e si produce innovazione!<sup>7</sup> Questa sezione presenta una serie di attività progettate specificamente per rispondere al processo di ideazione. Alcune risorse utili per ogni attività sono presentate nella parte finale dell'attività, mentre le fonti di informazione generali possono essere trovate ai seguenti link:

- Ideazione - terza fase emozionante: <https://www.workshopper.com/post/design-thinkings-exciting-third-phase-ideating>
- Tutto quello che c'è da sapere sulla prototipazione: <https://www.workshopper.com/post/design-thinking-phase-4-everything-you-need-to-know-about-prototyping#toc-wizard-of-oz-prototypes>

### D11 - Mappa di viaggio

**Titolo dell'attività:** Mappa di viaggio

**Durata:** 90 minuti

**Contesto:** Una Mappa di Viaggio permette di identificare e strategizzare i momenti chiave del prodotto, dell'esperienza o del servizio che stiamo progettando. Considera come il cliente viene a conoscenza di una soluzione, come decide di provarla, come avviene la sua prima interazione e il suo impegno, come potrebbe diventare un utente abituale e come la soluzione potrebbe avere un impatto sulla sua vita. Dal momento che anche i partecipanti sono clienti, è importante che imparino a creare una buona mappa di viaggio e un buon prodotto sperimentando e analizzando prodotti e servizi esistenti.

**Scopo dell'attività:** Comprendere meglio l'importanza dell'esperienza dei clienti e utilizzare la mappa di via come metodo per affrontare questo fenomeno.

**Obiettivi:**

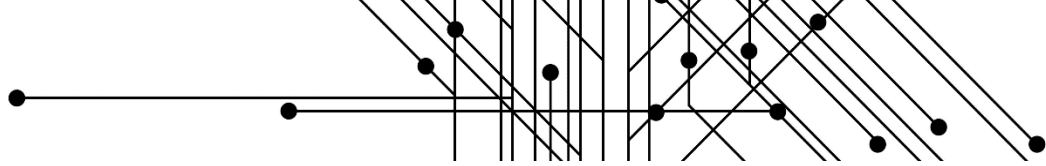
- Identificare e strategizzare i momenti chiave per il cliente quando sperimenta una soluzione;
- Utilizzare la mappa di viaggio per identificare i pro e i contro dei siti esistenti per l'esperienza del cliente;
- Visualizzare l'esperienza del cliente dalla prima fase a quella finale;
- Proporre soluzioni alternative per gli strumenti digitali esistenti nell'esperienza del cliente.

**Competenze affrontate:**

- Competenza di cittadinanza;
- Pensiero critico;
- Competenze analitiche;
- Comunicazione e collaborazione;
- Competenza personale, sociale e di apprendimento;

---

<sup>7</sup> The Ultimate Beginners Guide to Design Thinking: What It Is and Why You Need It <https://www.workshopper.com/post/guide-to-design-thinking#toc-empathize-stage-1-of-the-design-thinking-process>



- Competenza digitale;
- Competenza imprenditoriale.

**Metodologia e metodi:** Lavoro in piccoli gruppi; Discussione.

**Svolgimento:**

**I. Introduzione e lavoro in piccoli gruppi (45 minuti)**

I partecipanti sono divisi in piccoli gruppi e ogni gruppo ha un computer portatile. Il formatore dà a ogni gruppo una serie di siti da consultare (alcuni sono basati su contenuti di qualità, altri non sono affidabili e non di qualità). Hanno 45 minuti per analizzare questi siti. Il formatore spiega che questo compito consiste in diverse fasi:

- In primo luogo, devono iniziare scrivendo su un post-it un semplice titolo di 1-2 parole del momento o dei momenti più importanti di coinvolgimento per gli utenti. Non deve essere una rappresentazione dettagliata, ma piuttosto uno stimolo. Un esempio potrebbe essere: "Prima esposizione al prodotto". Poi scrivono il nome di ogni altro momento chiave su post-it separati. Il numero di punti di contatto individuati può variare da concetto a concetto, ma cerchiamo di concentrarci su non più di 3-5.
- Informandosi e osservando il sito, i partecipanti devono capire il target del sito, evidenziare i punti di forza e di debolezza considerando il target del sito e il modo in cui le persone interagiscono con la presenza online dell'azienda - in particolare, osservando i modi in cui un consumatore può interagire con l'azienda più importante, cosa lo fa andare via e cosa lo fa tornare. Devono analizzare quali potrebbero essere i contenuti o gli elementi più critici per la persona per cui il sito è stato progettato. Per gli aspetti negativi della loro visita al sito, i formatori chiedono ai gruppi di fare proposte alternative.
- Sulla base dell'analisi svolta nei gruppi, i partecipanti scrivono le proposte alternative su dei post-it e le posizionano nell'ordine in cui pensano che l'utente le sperimenterebbe e modificano la loro Mappa di Viaggio originale aggiungendo, rimuovendo, riordinando e rivedendo i momenti chiave.

**II. Presentazioni e Discussione sul lavoro svolto (45 minuti)**

Tutti i gruppi si riuniscono in plenaria per presentare il loro lavoro e la loro analisi, utilizzando il sito progettato come supporto visivo.

**Materiale necessario:** Penne, carta, post-it, pennarelli, computer portatili (uno per ogni squadra) con connessione a Internet, proiettore.

**Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o altri partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce il contenuto dei post-it e descriverne l'ordine.
- Si raccomanda di lasciare che i partecipanti usino il loro PC/telefono con screen reader e sintesi vocale.

Disabilità uditiva/ Sordità:

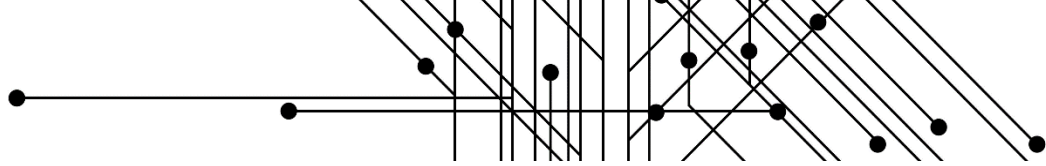
- Il formatore deve mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

Disabilità Intellettiva:

- Si raccomanda una spiegazione molto semplice e specifica delle attività, utilizzando video, immagini ed esempi.

Disabilità fisica:

- In caso di impedimenti che rendano la scrittura proibitiva, si consiglia di utilizzare il supporto di un computer, utilizzando eventualmente la sintesi vocale.



## D12 - Determinare cosa prototipare

**Titolo dell'attività:** Determinare cosa prototipare

**Durata:** 180 minuti

**Contesto:** Riflettere sull'esperienza dell'utente e sulle sue esigenze è molto importante prima di iniziare un'idea imprenditoriale. La prototipazione è considerata il metodo per facilitare questo processo. Esistono diversi modi per prototipare un'idea. Tuttavia, uno molto efficace è quello della mappatura, in cui vengono evidenziati i momenti e le tappe più importanti del percorso dell'utente/cliente, tra cui la consapevolezza, l'accesso, il supporto e l'esperienza del servizio. Questa attività supporta l'apprendimento dei partecipanti sulla mappatura dei prototipi e offre loro l'opportunità di testarla.

**Scopo dell'attività:** Comprendere l'importanza della prototipazione e sviluppare le capacità dei partecipanti nella mappatura dei prototipi attraverso la pratica di questa metodologia in piccoli gruppi.

**Obiettivi:**

- Comprendere l'importanza della prototipazione e introdurre la mappatura dei prototipi;
- Riflettere sui momenti chiave e sulle pietre miliari dell'esperienza di viaggio dell'utente;
- Definire ciò che i partecipanti devono imparare e quali componenti testare;
- Esercitarsi nella mappatura dei prototipi attraverso metodi interattivi.

**Competenze affrontate:**

- Competenza di cittadinanza;
- Pensiero creativo e critico;
- Competenze analitiche;
- Comunicazione e collaborazione;
- Competenza personale, sociale e di apprendimento;
- Competenza digitale;
- Competenza imprenditoriale.

**Metodologia e metodi:** Input teorico; Lavoro di gruppo e discussione; Esercitazione pratica: Utilizzo di un foglio di lavoro.

**Svolgimento:**

**I. Introduzione: Come fare un Prototipo (10 minuti)**

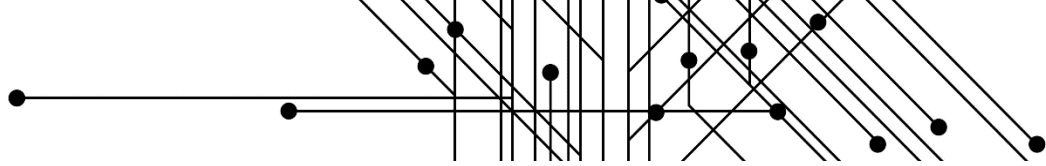
Il formatore introduce i partecipanti al concetto di prototipo e alla sua importanza per il percorso dei clienti o degli utenti. Il formatore fornisce un breve contributo sulla metodologia della mappatura dei prototipi, mentre i partecipanti vengono informati che avranno la possibilità di testare questa metodologia nella fase successiva dell'attività.

**II. Mappatura dei Prototipi: Fase 1 (40 minuti)**

I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi. Il formatore condivide con loro una copia elettronica e una stampata della Mappatura dei Prototipi che utilizzeranno come strumento per la pratica. I partecipanti vengono informati che nei successivi 30-40 minuti dovranno concentrarsi sulla prima parte di questo metodo (facendo riferimento al modello di documento fornito).

I partecipanti iniziano a tracciare nuovamente i momenti più importanti del loro percorso utente e gli eventuali cambiamenti o miglioramenti necessari. Quando hanno finito, lo annunciano al formatore e passano alla fase successiva.

**III. Mappatura dei Prototipi: Fase 2 (50 minuti)**



La fase successiva dell'attività consiste in una parte più dettagliata della mappatura dei prototipi, incentrata sulle soluzioni dei cambiamenti che i partecipanti hanno identificato nella fase precedente. I gruppi sono invitati a prendere i loro concetti e a mapparli rispetto ai cambiamenti a cui corrispondono. Potrebbero avere più di un concetto per ogni momento del percorso dell'utente. Il formatore deve verificare che i concetti siano ben distribuiti lungo il percorso e che non siano ancora troppo concentrati su un particolare spostamento.

#### **IV. Mappatura dei Prototipi: Fase 3 (30 minuti)**

Dopo aver concluso la seconda fase, i partecipanti vengono informati che in questa fase è il momento di prendere alcune decisioni strategiche su cosa portare avanti e testare. È il momento di riflettere su tutti gli input e gli sforzi profusi nelle fasi precedenti prima di procedere alla sperimentazione. Tutti i gruppi dovrebbero confrontarsi su queste domande:

- Quali sono i momenti/spostamenti più cruciali da affrontare nel vostro percorso?
- Quali concetti sono così interessanti da doverli assolutamente testare in un contesto reale?
- Dove ci sono le maggiori incognite?
- Quali sono le competenze e le risorse necessarie per testarli? Le abbiamo?

Questi concetti potrebbero giustificare una maggiore attenzione nella prototipazione.

#### **V. Mappatura dei Prototipi: Fase 4 (50 minuti)**

La fase finale di questo metodo consiste nel definire tatticamente gli aspetti di ciascun concetto che deve essere testato. I partecipanti potrebbero cercare di imparare qualcosa come: "Questo concetto interesserà sia ai ragazzi che alle ragazze?" oppure "Per trasmettere un messaggio a questo pubblico sarebbero meglio le immagini o le parole?". Il formatore dovrebbe annotare questi commenti. Al termine, tutti i gruppi si riuniscono in plenaria per condividere il risultato finale della mappatura dei prototipi e discutere le sfide e i vantaggi del processo e del lavoro svolto.

**Materiali necessari:** Penne, post-it, carta, Mappa di Viaggio del cliente, input per la Mappatura dei Prototipi per ogni gruppo.

#### **Documenti di contesto e ulteriori letture:**

- Cosa prototipare, fonte:  
<https://www.designkit.org/methods/determine-what-to-prototype>
- Mappatura dei Prototipi: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/034/original/DesignKit\\_PrototypeMapping\\_Worksheet.pdf?1590464190](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/034/original/DesignKit_PrototypeMapping_Worksheet.pdf?1590464190)

#### **Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

##### SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

##### Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o gli altri partecipanti devono leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro e sui post-it e descrivere la loro posizione relativa per un posizionamento logico.

##### Disabilità uditiva/ Sordità:

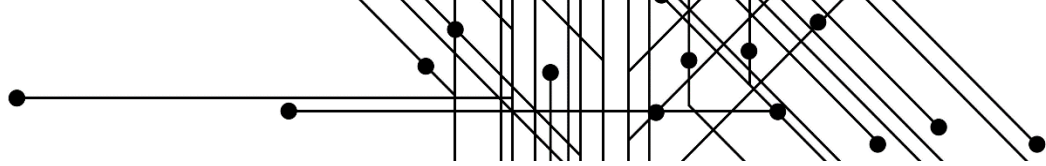
- Il formatore deve mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

##### Disabilità Intellettiva:

- Si devono fornire spiegazioni molto semplici e specifiche delle attività, utilizzando video, immagini ed esempi.

##### Disabilità Fisica:

- In caso di utilizzo di sedia a rotelle, si consiglia di posizionare la lavagna/foglio principale in una posizione raggiungibile.



## D13 - Crea i tuoi prototipi

**Titolo dell'attività:** Crea i tuoi prototipi

**Durata:** 120 minuti

**Contesto:** La prototipazione è molto utile per chiunque prima di lanciare un prodotto/servizio sul mercato. Offre all'imprenditore l'opportunità di testarlo sul mercato e di verificare se i miglioramenti finali del lavoro valgono la pena e se la domanda è elevata. La creazione di un prototipo è un processo piuttosto impegnativo che richiede preparazione e ricerca preventiva. Questa attività si concentra specificamente sulla creazione del prototipo e sull'avvio dei test. La velocità di implementazione, la condivisione rapida e l'apprendimento continuo sono fondamentali. I partecipanti devono avere una conoscenza precedente della prototipazione e degli elementi di mappatura prima di poter partecipare a questa attività. Il compito preliminare e i materiali didattici forniti sono molto importanti per creare un prototipo di successo. I prototipi hanno il solo scopo di mostrare un'idea, non di essere perfetti e finalizzati, in modo che i partecipanti abbiano la possibilità di testare e vedere il risultato del loro lavoro.

**Scopo dell'attività:** Dare spazio alla creazione di prototipi e dare la possibilità ai partecipanti di testare i loro prototipi utilizzando metodi interattivi.

### **Obiettivi:**

- Introdurre i partecipanti alla creazione di prototipi e alla scheda di valutazione dei prototipi;
- Creare uno spazio per la creazione di prototipi;
- Testare i prototipi attraverso diversi metodi interattivi e riflettere sul risultato;
- Promuovere il pensiero creativo e critico dei partecipanti quando lavorano nell'area dell'imprenditorialità digitale.

### **Competenze affrontate:**

- Competenza di cittadinanza;
- Pensiero creativo e critico;
- Competenze analitiche;
- Comunicazione e collaborazione;
- Competenza personale, sociale e di apprendimento;
- Competenza digitale;
- Competenza imprenditoriale.

**Metodologia e metodi:** Input teorico - presentazione della Scheda di Valutazione dei Prototipi; Lavoro in piccoli gruppi; Testare i prototipi; Discussione.

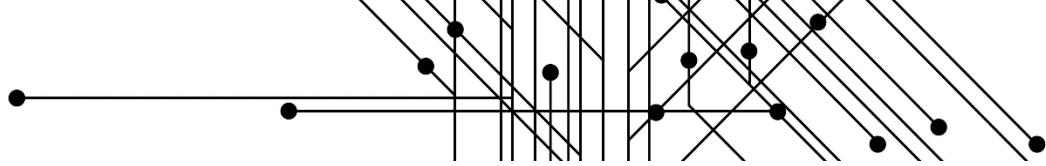
### **Svolgimento:**

#### **I. Introduzione alla Creazione dei Prototipi e alla Scheda di Valutazione (15 minuti)**

Il formatore apre l'attività con una breve presentazione sulla creazione di prototipi e sul loro significato e la loro importanza nel mondo imprenditoriale. La presentazione è seguita dall'introduzione della Scheda di Valutazione del Prototipo, che serve come strumento/foglio di lavoro per creare il prototipo e la metodologia. :

#### **II. Creazione di prototipi (45 minuti)**

I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi e invitati a creare un foglio di lavoro per i loro prototipi utilizzando il foglio di lavoro [Scheda di Valutazione dei Prototipi](#). La scheda ha due sezioni. La sezione superiore li aiuterà ad allinearsi su ciò che vogliono apprendere e su come effettueranno i test (questo potrebbe richiedere un po' di tempo, ma li preparerà per il successo). La sezione inferiore sarà quella



in cui documenteranno in seguito ciò che hanno imparato, con un feedback. Possono prototipare le idee in molti modi, con modelli e mock-up. L'obiettivo è quello di realizzare qualcosa di tangibile che sia sufficientemente valido per trasmettere la loro idea. Due esempi di creazione di prototipi sono:

- ROMANZO A FUMETTI - Suddivisione dei partecipanti in coppie, dove ogni coppia determina cosa vuole prototipare. Sono invitati a testare anche un solo componente della loro idea, come un'interazione o il modo in cui un cliente trova il loro prodotto. Dovrebbero dedicare non più di 30-45 minuti a disegnare il funzionamento delle loro idee, utilizzando una serie di vignette in stile fumetto per il loro disegno. Questo aiuterà a mettere in evidenza i momenti chiave e a costruire una breve narrazione.
- GIOCO DI RUOLO - L'obiettivo principale della prototipazione è rendere un'idea abbastanza tangibile da suscitare una risposta, sia da parte dei partecipanti stessi, sia da parte di un partner o di chi sta progettando. Un team decide quale delle sue idee vuole mettere in scena e assegna i ruoli necessari ai membri del team. Dovrebbero dedicare circa 30-45 minuti per determinare i ruoli necessari, chi li interpreterà e che cosa stanno cercando di testare. I costumi e gli oggetti di scena possono essere strumenti molto efficaci per dare vita al Gioco di Ruolo. Non dovrebbero dedicarvi molto tempo, ma considerare di rendere il loro prototipo molto più realistico.

### III. **Presentazione dei prototipi e Discussione (60 minuti)**

Tutti i gruppi si riuniscono in plenaria per una breve presentazione dei loro prototipi. Dopo ogni presentazione, il formatore dà il via alla discussione e ai feedback degli altri gruppi/partecipanti, nonché ai commenti e alle domande di chiarimento.

**Materiale necessario:** Penne, carta, matite, pennarelli, costumi, fogli colorati e penne.

#### **Documenti di base e ulteriori letture:**

- Foglio di lavoro della Scheda di Valutazione del Prototipo:  
[https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit\\_prototypereportcard\\_worksheet.pdf](https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit_prototypereportcard_worksheet.pdf)

#### **Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

##### SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

###### Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o gli altri partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro.
- Per compilare, è importante prendere appunti durante la prova e lasciare che i partecipanti usino il loro PC/telefono per registrare la voce.
- Se fanno il romanzo a fumetti, hanno bisogno del supporto di un altro partecipante per disegnare e ricevere una descrizione del disegno.
- Se fanno il gioco di ruolo, si raccomanda di dare indicazioni sull'ambiente circostante prima che inizino a recitare e indicazioni agli altri partecipanti su come muoversi.

###### Disabilità uditiva/ Sordità:

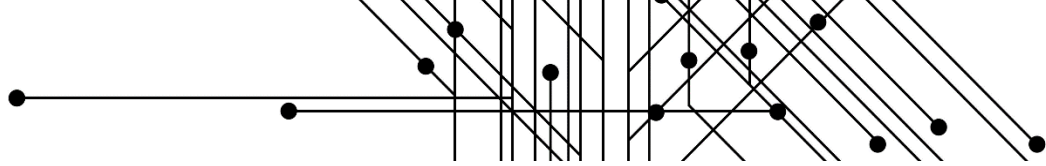
- Il formatore deve mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

###### Disabilità Intellettiva:

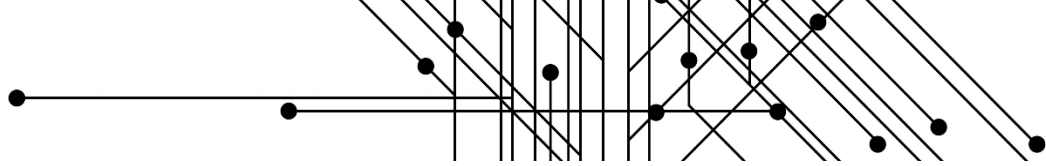
- Si devono fornire spiegazioni molto semplici e specifiche delle attività, utilizzando video, immagini ed esempi.

###### Disabilità Fisica:





- In caso di utilizzo di sedia a rotelle, si consiglia di posizionare la lavagna/foglio principale in una posizione raggiungibile.
- In caso di impedimento degli arti superiori, si raccomanda di prendere appunti durante il test e di far usare il PC/telefono per registrare la voce.



## D14 - Esplorare la propria teoria del cambiamento

**Titolo dell'attività:** Esplora la tua teoria del cambiamento

**Durata:** 200 minuti

**Contesto:** I partecipanti devono articolare e interrogare le loro ipotesi su come la loro soluzione creerà un cambiamento positivo. Sviluppare una Teoria del Cambiamento è un buon modo per riflettere su come ogni elemento della soluzione lavori insieme per raggiungere il risultato desiderato. Ci sono molti modi per approcciare e acquisire una Teoria del Cambiamento, ma la cosa più importante è che i partecipanti utilizzino il processo per articolare e mettere alla prova le loro ipotesi su come e perché la loro soluzione funzionerà. Utilizzata in questo modo, diventa un prezioso strumento di progettazione, che li aiuta a prendere decisioni difficili su quali prototipi e concetti portare avanti nella loro offerta finale di servizi o prodotti.

**Scopo dell'attività:** Introdurre i partecipanti alla Teoria del Cambiamento e dare loro l'opportunità di mettere in pratica il modello per il loro futuro lavoro nell'imprenditoria digitale con adulti con disabilità.

**Obiettivi:**

- Comprendere il concetto di Teoria del Cambiamento e gli elementi e le fasi chiave che la compongono;
- Riflettere sui risultati chiave che i partecipanti vogliono raggiungere come educatori di adulti nel tema dell'imprenditorialità digitale con adulti con disabilità;
- Riflettere su come le loro soluzioni e proposte di cambiamento si traducono in un risultato finale;
- Stimolare ulteriormente il pensiero critico e creativo.

**Competenze affrontate:**

- Comunicazione;
- Teambuilding;
- Cooperazione e gestione;
- Competenze analitiche;
- Competenza di cittadinanza;
- Competenza imprenditoriale;
- Competenza digitale;
- Collegare varie idee/soluzioni;
- Analizzare le idee;
- Elaborazione di dati precedenti.

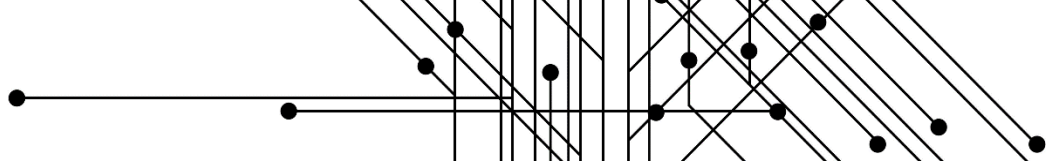
**Metodologia e metodi:** Brainstorming; Lavoro in piccoli gruppi; Esercizio interattivo: Uso del foglio di lavoro della "Teoria del cambiamento".

**Svolgimento:**

**I. Brainstorming in piccoli gruppi - identificazione dei risultati chiave (20 minuti)**

I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi. Il formatore introduce l'argomento e li invita a iniziare l'attività con un breve brainstorming nel loro gruppo per identificare i risultati chiave che vorrebbero raggiungere attraverso i loro progetti.

**II. Lavoro in piccoli gruppi - Foglio di lavoro sulla Teoria del Cambiamento (70 minuti)**



Dopo aver identificato i risultati chiave, il formatore si prende 10-15 minuti per introdurre il [foglio di lavoro sulla Teoria del Cambiamento](#) e chiede ai partecipanti di lavorare sulle Fasi 1, 2 e 3 del foglio di lavoro nei successivi 50 minuti. I partecipanti dovranno utilizzare dei post-it e organizzarli in una struttura a griglia su una parete o su un altro spazio di lavoro.

### **III. Proseguimento del lavoro di gruppo - Teoria del Cambiamento - Parte 2 (60 minuti)**

In questa fase, i partecipanti si concentreranno sugli spostamenti e sui concetti definiti e descritti nelle prime 3 fasi del foglio di lavoro. Esamineranno quali sono i cambiamenti prioritari da affrontare e in che modo ciascuno dei loro concetti li affronta. Il foglio di lavoro sulla Teoria del Cambiamento li guiderà in questo percorso. Questa parte dell'attività si concentra quindi sulle fasi 4 e 5, le fasi finali del foglio di lavoro sulla Teoria del Cambiamento. Questo processo li spingerà ad articolare una teoria, o una motivazione, su come la loro soluzione creerà un cambiamento e raggiungerà il loro risultato chiave (dalla Fase 1 di cui sopra).

### **IV. Condivisione in plenaria e discussione (50 minuti)**

Tutti i gruppi si riuniscono in plenaria per condividere brevemente il loro lavoro e il completamento del foglio di lavoro. Il formatore apre poi la discussione sul processo di lavoro. Alcune delle domande relative al loro lavoro possono essere le seguenti:

- Quanto è stato difficile/facile questo processo per i vostri gruppi?
- Come avete organizzato il lavoro di gruppo tra di voi?
- La logica di come una cosa consegue all'altra regge?
- Quali presupposti o rischi ci sono in ogni fase?

**Materiale necessario:** [Scala d'Impatto](#), [Mappa dell'Ecosistema](#), post-it di diversi colori (idealmente rosso, arancione e verde), penne, lavagna a fogli mobili o lavagna.

#### **Documenti di contesto e ulteriori letture:**

- Esplora la tua teoria del cambiamento - Foglio di lavoro, fonte: <https://www.designkit.org/methods/explore-your-theory-of-change>
- Foglio di lavoro sulla Teoria del Cambiamento: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/072/original/DK\\_theoryofchange\\_activityguide.pdf?1592713485](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/072/original/DK_theoryofchange_activityguide.pdf?1592713485)

#### **Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

##### SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

##### Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o gli altri partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro e sui post-it e descrivere la loro posizione relativa.
- Invece di scrivere sui post-it, si consiglia di lasciare che i partecipanti usino il loro PC/telefono per registrare la voce, poi copiare i contenuti sui post-it e metterli insieme agli altri.

##### Disabilità uditiva/ Sordità:

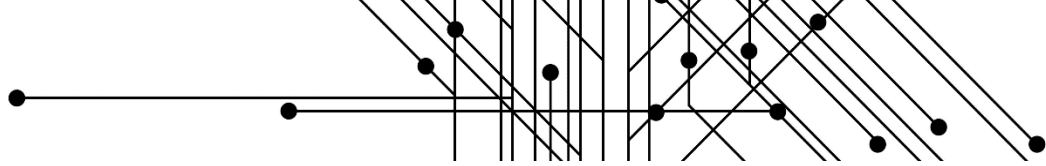
- È importante mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

##### Disabilità Intellettiva:

- È necessario spiegare le attività in modo molto semplice e specifico, utilizzando video, immagini ed esempi.

##### Disabilità Fisica:

- In caso di impedimenti che rendono la scrittura proibitiva, si consiglia di utilizzare il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale, poi di copiare sui post-it, per poi metterli insieme agli altri.
- In caso di utilizzo di sedia a rotelle, si consiglia di posizionare la lavagna/foglio principale per i post-it in una posizione raggiungibile.



## D15 - Modello di Business o Lean Canvas

**Titolo dell'attività:** Modello di business o Lean Canvas

**Durata:** 120 minutes

**Premessa:** La pianificazione aziendale è sempre considerata essenziale per qualsiasi idea imprenditoriale che si voglia trasformare in un'opportunità. Tuttavia, le versioni brevi, chiare e visualizzate di business plan hanno oggi maggiori probabilità di essere innovative, rispetto a quelle standard che consistono in un gran numero di pagine. In questa attività, i partecipanti verranno introdotti al modello di business canvas e al lean canvas. Questi fogli di lavoro possono aiutare i partecipanti a riflettere su alcuni aspetti chiave di un'organizzazione o di una start-up, anche durante l'ideazione e la prototipazione. Questi semplici modelli sono costituiti da sezioni e domande sugli aspetti economici, di posizionamento strategico e strutturali. I partecipanti possono anche utilizzare un Canvas più volte nel corso del processo, dal momento che gli elementi cambiano man mano che perfezionano l'idea e si avvicinano alla sua realizzazione.

**Scopo dell'attività:** Presentare due modelli di creazione e di business plan e dare ai partecipanti l'opportunità di comprendere praticamente l'uso e la funzionalità di ciascun modello.

### **Obiettivi:**

- Riflettere sugli aspetti chiave di un'organizzazione o di una start-up;
- Introdurre il Modello di Business Canvas e il Lean Canvas per la creazione di idee e la pianificazione;
- Utilizzare metodi pratici per comprendere l'importanza della pianificazione aziendale.
- Sviluppare le capacità dei partecipanti nella pianificazione aziendale e fornire una formazione di qualità su questo aspetto.

### **Competenze affrontate:**

- Competenze analitiche;
- Competenze di ricerca;
- Competenze imprenditoriali;
- Pensiero strategico;
- Lavoro di squadra;
- Comunicazione e collaborazione.

**Metodologia e metodi:** Brainstorming; Presentazione visiva; Lavoro in piccoli gruppi - utilizzo di schede di modelli; Discussione.

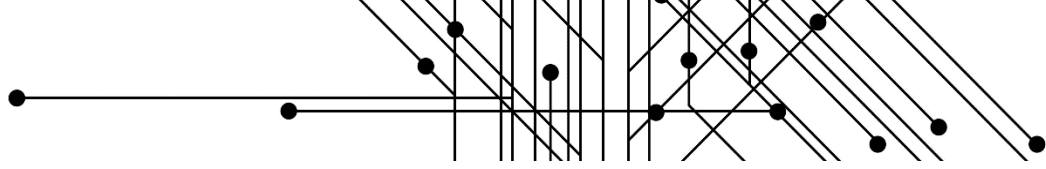
### **Svolgimento:**

#### **I. Brainstorming e discussione: 10 domande da porre per conoscere una start-up (25 minuti)**

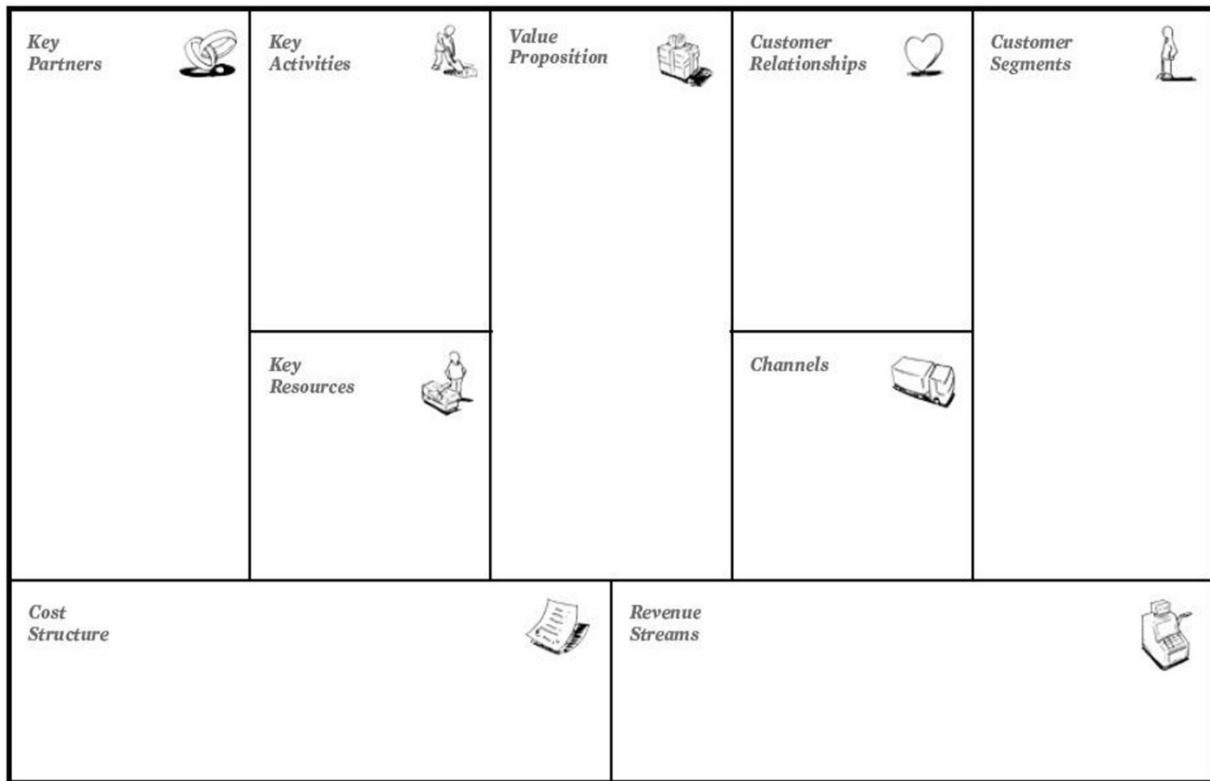
I partecipanti sono divisi in piccoli gruppi. Il formatore chiede loro di fare brainstorming all'interno dei loro gruppi sulle potenziali domande che è necessario porre a chiunque per conoscere una start-up. Hanno 15 minuti per farlo e devono elencare 10 domande.

Dopo aver terminato il compito, tutti i gruppi si riuniscono in plenaria e mostrano al formatore le loro carte con le domande elencate. Poi, il formatore presenta piccole carte/carte di sezioni appartenenti al modello Canvas. I partecipanti devono condividere la loro opinione sul significato di ciascuna carta/sezione e su come la definirebbero.

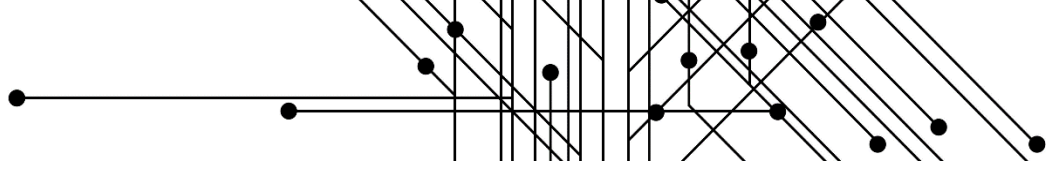
#### **II. Input - Introduzione ai Modelli (15 minuti)**



Dopo l'esercizio, il formatore continua la sessione introducendo i partecipanti al Modello di Business Canvas e al Lean Canvas. Avrà cura di stampare questi modelli che i partecipanti utilizzeranno in piccoli gruppi nella fase seguente. Dopo la presentazione, il formatore suggerisce che per scegliere quale dei due Canvas utilizzare, è meglio che i partecipanti approfondiscano le loro conoscenze sulle caratteristiche (altre risorse nei documenti di contesto e ulteriori letture). In linea di principio, il Modello di Business Canvas è adatto a imprese nuove o già esistenti, mentre il Lean Canvas è specificamente dedicato alle start-up. I modelli presentati sono illustrati di seguito nelle immagini.



Picture: Business Model Canvas, Source: [https://miro.medium.com/max/1400/0\\*Hs4HqT07L6U37K6s.jpg](https://miro.medium.com/max/1400/0*Hs4HqT07L6U37K6s.jpg)



## Lean Canvas

Designed for:		Designed by:		Date:	Version:
Problem	Solution	Unique Value Proposition	Unfair Advantage	Customer Segments	
	Key Metrics		Channels		
Cost Structure			Revenue Streams		

THE BUSINESS MODEL ANALYST businessmodelanalyst.com

Picture: Lean Canvas, Source: <https://businessmodelanalyst.com/wp-content/uploads/2019/07/learn-canvas-template-A2-scaled.jpg>

### III. Lavoro in piccoli gruppi (60 minuti)

In questa fase i partecipanti tornano nei loro piccoli gruppi precedentemente formati. Sulla base delle conoscenze fornite dal formatore, scelgono uno dei modelli di Canvas e lo completano sulla base di una loro idea di start-up. Utilizzano 15-20 minuti per pensare alla potenziale idea, o se hanno già in mente qualcosa, continuano direttamente con il modulo. Hanno 60 minuti per svolgere l'intero processo. Il formatore fornisce loro i modelli A3 stampati di entrambi i Canvas e ne scelgono uno.

### IV. Condivisione dei poster (20 minuti)

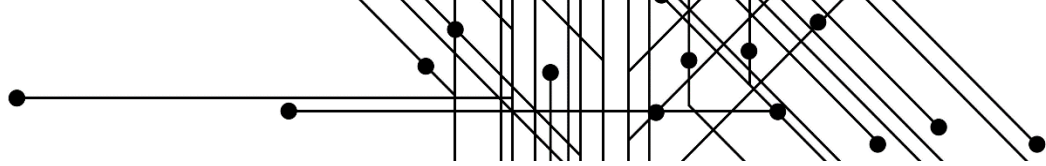
Il formatore invita tutti i gruppi in plenaria. Devono scambiare i poster tra loro e utilizzare 3-5 minuti per controllarli. Poi, tutti i gruppi condividono le loro impressioni sul lavoro degli altri gruppi e esplicitano se hanno avuto l'idea della loro start-up sulla base degli input dei poster.

**Materiale necessario:** Penne, foglio di lavoro del Modello di Business Canvas o Lean Canvas stampato in A3, post-it, pennarelli, penne/matite colorate, fogli A4.

### Documenti di contesto e ulteriori letture:

Modello di Business Canvas

- Foglio di lavoro: [https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Business\\_Model\\_Canvas.png](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Business_Model_Canvas.png)
- COS'È UN MODELLO DI BUSINESS? <http://businessmodelalchemist.com/2005/11/what-is-business-model.html>
- Domande chiave a cui rispondere quando si compila un modello di business canvas <https://www.linkedin.com/pulse/key-questions-answered-when-you-fill-up-business-model-stand>
- Insegnare il modello di business canvas <https://www.teachingentrepreneurship.org/category/business-model-canvas/>



- Progettare il modello di business  
Video: <https://www.youtube.com/watch?v=IP0cUBWTgpY>

#### Lean Canvas

- Introduzione  
[https://medium.com/@steve\\_mullen/an-introduction-to-lean-canvas-5c17c469d3e0](https://medium.com/@steve_mullen/an-introduction-to-lean-canvas-5c17c469d3e0)
- Differenza con il Modello di Business Canvas  
<https://uigstudio.com/insights/lean-canvas-vs-business-model-canvas-which-should-you-choose#:~:text=The%20lean%20and%20business%20model,around%20selling%20a%20specific%20product.>

#### Creare un Canvas digitale

- Creare un Canvas digitale:  
<https://canvanizer.com/how-to-use/business-model-canvas-vs-lean-canvas>

#### Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:

- Durante questa attività, può essere utile coinvolgere un esperto ospite - nel campo del design, dell'imprenditoria digitale, delle start-up o in altri campi di interesse specifici - che possa fornire un contributo teorico o sostenere i partecipanti all'attività mettendo a disposizione le proprie competenze e la propria esperienza.

#### SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

##### Disabilità visiva/Cecità:

- I formatori o gli altri partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro e sui post-it e descrivere la loro posizione relativa.
- Invece di scrivere sui post-it, si consiglia di lasciare che i partecipanti usino il loro PC/telefono per registrare la voce, poi trascrivere i contenuti sui post-it e metterli insieme agli altri.
- Invece di utilizzare la versione stampata, si suggerisce di provare a usare quella digitale e di lasciare loro un documento digitale in modo che possano utilizzare lo screen reader e la sintesi vocale.

##### Disabilità uditiva/ Sordità:

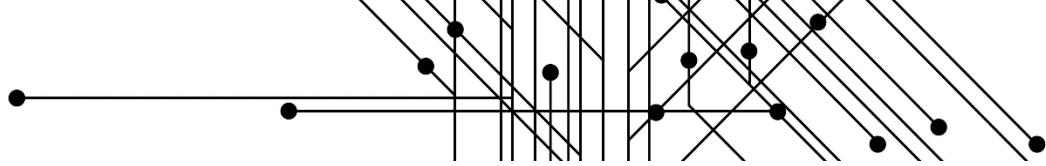
- Si consiglia di mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

##### Disabilità Intellettiva:

- Le attività devono essere spiegate in modo molto semplice e specifico, utilizzando anche video, immagini ed esempi.

##### Disabilità Fisica:

- In caso di impedimenti che rendono la scrittura proibitiva, si consiglia di utilizzare il supporto di un computer, eventualmente utilizzando la sintesi vocale, poi copiare i contenuti sui post-it, per metterli insieme agli altri.
- In caso di utilizzo di una sedia a rotelle, il formatore può mettere la lavagna/foglio principale per i post-it in una posizione raggiungibile.



## E) Pensiero progettuale - implementazione

Dopo aver introdotto diverse attività per l'ideazione di un'idea imprenditoriale per adulti, questo kit di strumenti presenta la serie successiva di attività che affrontano il processo di implementazione della generazione di idee. Le ipotesi sono corrette? I partecipanti hanno centrato il punto giusto con il loro prodotto? Cosa ne pensano gli utenti? Non limitatevi a tirare a indovinare: testatelo!<sup>8</sup> Con una serie di test e la definizione di una struttura economica e organizzativa, i partecipanti si avvicineranno sempre di più alla creazione della loro start-up. Questa sezione è composta da attività che definiscono gli indicatori, la strategia di finanziamento, nonché il monitoraggio e la valutazione.

Alcuni link utili per approfondire l'argomento:

<https://www.workshopper.com/post/design-thinking-phase-5-how-to-test-effectively>

### E16 - Definire gli indicatori

**Titolo dell'attività:** Definire gli indicatori

**Durata:** 110 minuti

**Contesto:** Gli indicatori definiscono il tipo di dati che gli individui raccolgono per comprendere e monitorare l'impatto della loro idea e start-up nel tempo. Per comprendere l'efficacia di un intervento, i partecipanti devono misurare i progressi nel tempo. Gli indicatori definiscono i dati che verranno monitorati e possono essere quantitativi o qualitativi, a seconda di ciò che i partecipanti stanno cercando di misurare. Avranno bisogno di un mix di indicatori che misurino sia il modo in cui l'intervento viene attuato, sia i progressi compiuti nel raggiungimento di risultati a breve, medio e lungo termine. Questa attività affronta questi elementi e offre alcuni suggerimenti per definire indicatori significativi e misurabili.

**Scopo dell'attività:** Comprendere l'importanza degli indicatori quando si genera un'idea di business e imparare a definire indicatori strutturati che siano specifici, misurabili e vincolati nel tempo.

**Obiettivi:**

- Comprendere il tipo di dati da raccogliere per definire gli indicatori;
- Comprendere l'impatto dell'idea nel tempo attraverso gli indicatori;
- Esercitarsi a definire indicatori strutturati specifici, misurabili e vincolati nel tempo;
- Definire indicatori misurabili attraverso il modello di foglio di lavoro fornito.

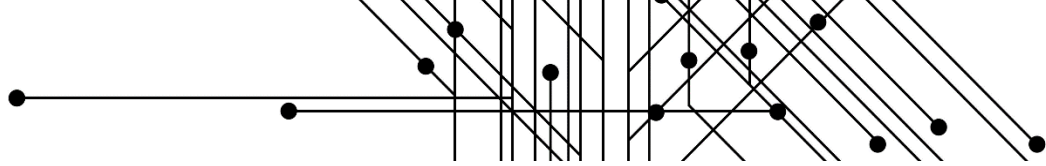
**Competenze affrontate:**

- Competenze analitiche;
- Competenze di ricerca;
- Competenze imprenditoriali;
- Pensiero creativo e critico;
- Pensiero strategico;
- Lavoro di squadra;
- Comunicazione e collaborazione.

---

<sup>8</sup> The Ultimate Beginners Guide to Design Thinking: What It Is and Why You Need It  
<https://www.workshopper.com/post/guide-to-design-thinking#toc-empathize-stage-1-of-the-design-thinking-process>





**Metodologia e metodi:** Brainstorming; Input teorico; Lavoro in piccoli gruppi - utilizzando il foglio di lavoro degli indicatori; Presentazioni e Discussione.

**Svolgimento:**

**I. Introduzione all'argomento e Brainstorming (20 minuti)**

Il formatore pone ai partecipanti questa domanda fondamentale: Che cosa dobbiamo imparare o dimostrare della nostra soluzione? Questo dovrebbe segnalare ciò che intendono misurare. Poi, il formatore fornisce un breve contributo sul concetto di definizione degli indicatori e presenta il foglio di lavoro Indicator Mad Libs che verrà utilizzato nella seconda parte dell'attività.

**II. Lavoro in piccoli gruppi (50 minuti)**

I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi. Il formatore li istruisce sul compito di definire gli indicatori utilizzando il foglio di lavoro presentato. La prima serie di indicatori che definiranno sono gli Indicatori di Processo, che aiutano a rispondere alla domanda "La mia soluzione è stata implementata come previsto?". Questi indicatori saranno misure di elementi che si collocano a livello di Input e Output della soluzione, come le risorse, le attività e l'adozione da parte degli utenti.

La seconda serie di indicatori è costituita dagli Indicatori di Risultato, che aiutano a rispondere alla domanda "La mia soluzione sta raggiungendo i suoi obiettivi?". Questi indicatori saranno misure di elementi che si collocano al livello di risultato della soluzione, come ad esempio il cambiamento delle conoscenze o dei comportamenti. I partecipanti, nei loro gruppi, devono stilare un elenco dei risultati che vogliono monitorare.

Ulteriori istruzioni prevedono che, dopo aver definito i set di indicatori, si strutturino indicatori specifici, misurabili e vincolati nel tempo per gli input, gli output e i risultati. Alla fine, i partecipanti esaminano le loro idee e stabiliscono le priorità di un set gestibile.

**III. Presentazioni e Discussione (40 minuti)**

Tutti i gruppi si riuniscono in plenaria per condividere i fogli di lavoro completati. Ogni gruppo impiega circa 5-7 minuti per presentare, dopodiché si svolge una breve discussione con domande.

**Materiale necessario:** Penne e matite, pennarelli, post-it, fogli, fogli di lavoro.

**Documenti di contesto e ulteriori letture:**

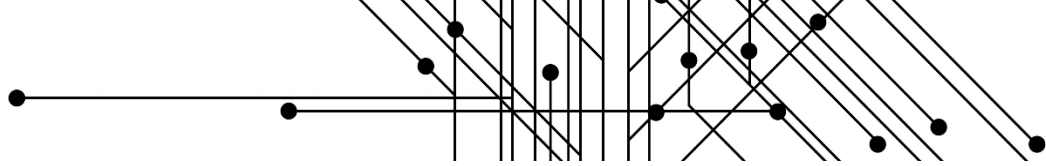
- Definire gli indicatori - input, fonte: <https://www.designkit.org/methods/define-your-indicators>
- Foglio di lavoro degli Indicatori Mad Libs: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/068/original/DesignKit\\_indicator\\_madlibs\\_worksheet.pdf?1590455790](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/068/original/DesignKit_indicator_madlibs_worksheet.pdf?1590455790)

**Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

- Prima di organizzare questa attività, è importante che i partecipanti abbiano un'idea della soluzione per la loro start-up. I formatori dovrebbero sottolineare che prima dell'implementazione dell'attività, i partecipanti dovrebbero già avere in mente un'idea imprenditoriale chiara, oltretutto le informazioni chiave per il suo funzionamento.
- Durante l'attività può essere utile coinvolgere un ospite esperto di progettazione, imprenditoria digitale, start-up o altri campi di interesse specifici che possa fornire un contributo teorico o supportare i partecipanti nell'attività mettendo a disposizione le proprie competenze e la propria esperienza.

**SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO**

Disabilità visiva/Cecità:



- Il formatore o gli altri partecipanti devono leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro e scriverci sopra..

Disabilità uditiva/ Sordità:

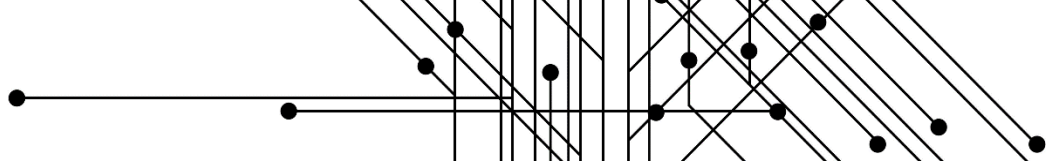
- Si consiglia di mediare la discussione con il supporto solitamente utilizzato per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

Disabilità Intellettiva:

- Si consiglia di spiegare le attività in modo molto semplice e specifico, utilizzando video, immagini ed esempi.

Disabilità Fisica:

- In caso di utilizzo di sedia a rotelle, si consiglia di posizionare il foglio di lavoro in una posizione raggiungibile.



## E17 - Monitoraggio e Valutazione

**Titolo dell'attività:** Monitoraggio e Valutazione

**Durata:** 120 minuti

**Premessa:** L'obiettivo principale di ogni progetto è quello di avere un grande impatto nel campo/argomento pianificato e sul gruppo target. Una misurazione intelligente aiuterà gli individui a raggiungerlo più rapidamente; presto la loro soluzione/progetto entrerà nel mondo e avranno bisogno di un piano dedicato per monitorare l'efficacia. Questo si ottiene attraverso processi di monitoraggio e valutazione continui. Ci sono molti modi per monitorare e valutare la soluzione offerta, tuttavia la chiave è capire quale misurazione è giusta per loro. Se invece si sta cercando di cambiare il comportamento di una comunità o di aumentare l'adozione di un servizio, i partecipanti potrebbero aver bisogno di un approccio più strutturato e organizzato. Per questo motivo, la misurazione è un'area in cui è utile avere a disposizione membri del team specializzati in grado di darvi supporto.

**Scopo dell'attività:** Definire gli elementi chiave dei processi di monitoraggio e valutazione e riflettere su di essi attraverso un esercizio pratico e un lavoro di gruppo.

### **Obiettivi:**

- Capire quale tipo di misurazione è quella giusta per un progetto imprenditoriale;
- Riflettere sulla comprensione dei processi di monitoraggio e valutazione (M&E);
- Riflettere sull'uso del M&E per i progetti precedentemente realizzati;
- Apprendere e mettere in pratica il quadro di M&E attraverso un modello fornito, basato su indicatori e risultati;
- Promuovere il lavoro di squadra e la comunicazione durante i processi di M&E.

### **Competenze affrontate:**

- Competenze analitiche;
- Competenze di ricerca;
- Competenze imprenditoriali;
- Pensiero creativo e critico;
- Pensiero strategico;
- Lavoro di squadra;
- Comunicazione e collaborazione.

**Metodologia e metodi:** Brainstorming; Lavoro in piccoli gruppi; Esposizione di poster.

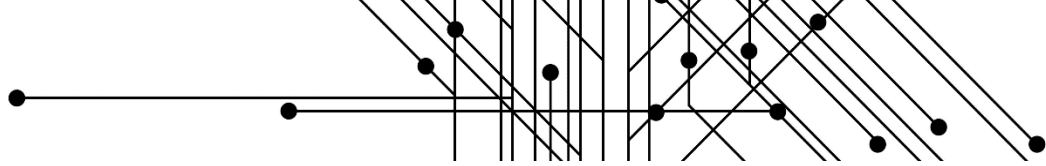
### **Svolgimento:**

#### **I. Introduzione all'attività e al foglio di lavoro M&E (20 minuti)**

Il formatore inizia l'attività con un breve brainstorming su come viene percepito il monitoraggio e la valutazione. I partecipanti sono invitati a condividere le loro idee. Possono scrivere su post-it o direttamente sulla lavagna a fogli mobili. Dopo 10 minuti, il formatore legge tutti i contributi. Quindi, fornisce una breve introduzione all'argomento e all'importanza dei processi di valutazione e monitoraggio, oltre a presentare il foglio di lavoro M&E su cui i partecipanti lavoreranno nella parte successiva.

#### **II. Lavoro in piccoli gruppi - Quadro di M&E (60 minuti)**

I partecipanti vengono divisi in piccoli gruppi. Il formatore concede loro 10 minuti per discutere in gruppo di un progetto che hanno realizzato in precedenza e dei metodi utilizzati per il monitoraggio e la valutazione, nonché della frequenza di questi processi. Poi li invita a inserire gli indicatori nel [foglio](#)



[di lavoro del Quadro di M&E](#), e a lavorare attraverso le colonne per determinare come i dati saranno raccolti e utilizzati in seguito. Possono utilizzare uno dei loro progetti discussi, ma con nuovi approcci ai processi di M&E. Potrebbero scoprire di dover modificare alcuni indicatori in base ai dati che possono raccogliere.

### III. **Esposizione dei poster (40 minuti)**

Tutti i gruppi iniziano ad affiggere i loro poster in un luogo visibile sulle pareti, e ogni gruppo controlla i poster degli altri. Un membro del gruppo rimane sempre accanto al proprio poster per spiegare agli altri visitatori il contenuto. I membri del gruppo dovrebbero scambiarsi questo ruolo, in modo che tutti possano controllare gli altri poster.

**Materiale necessario:** Penne e matite, Post-it, carta, un computer e un programma di fogli di calcolo.

#### **Documenti di contesto e ulteriori letture:**

- Monitorare e valutare, fonte: <https://www.designkit.org/methods/monitor-and-evaluate>
- Foglio di lavoro del quadro M&E: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/040/original/DesignKit\\_MonitoringEvaluation\\_Final.pdf?1591332304](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/040/original/DesignKit_MonitoringEvaluation_Final.pdf?1591332304)

#### **Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

##### SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

###### Disabilità visiva/Cecità:

- Il formatore o gli altri partecipanti dovrebbero leggere ad alta voce ciò che è scritto sul foglio di lavoro e scriverci sopra.

###### Disabilità uditiva/ Sordità:

- È importante mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

###### Disabilità Intellettiva:

- È necessario spiegare le attività in modo molto semplice e specifico, utilizzando video, immagini ed esempi.

###### Disabilità Fisica:

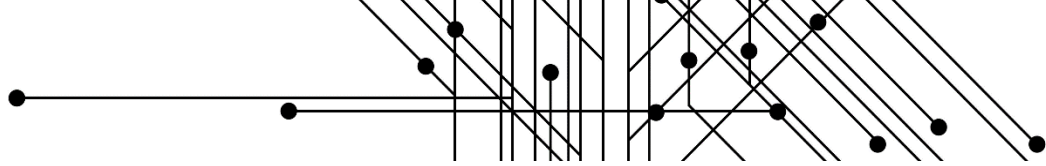
- In caso di utilizzo di sedia a rotelle, si consiglia di posizionare il foglio di lavoro in una posizione raggiungibile.

## E18 - Strategia di Finanziamento

**Titolo dell'attività:** Strategia di Finanziamento

**Durata:** 170 minuti

**Contesto:** Una Strategia di Finanziamento coerente è indispensabile per avere il denaro necessario a far decollare la soluzione progettuale dei partecipanti. Per quanto geniale possa essere un'idea o un progetto, se non ha i finanziamenti necessari, la sua attuazione potrebbe essere carente o avere mancanze di impatto. La strategia di finanziamento è una parte essenziale di qualsiasi progetto. Pertanto, richiede particolare attenzione, pensiero strategico, pianificazione e coinvolgimento di molte persone e parti interessate. È meglio pianificare una Strategia di Finanziamento per il progetto fin dall'inizio, anche se avere un progetto di design forte può aiutare a raccogliere fondi lungo il



percorso e genera un margine temporale più ampio per contattare e raggiungere potenziali finanziatori.

**Scopo dell'attività:** Evidenziare l'importanza dei finanziamenti e creare uno spazio per la creazione di una strategia di finanziamento attraverso il lavoro individuale e di gruppo.

**Obiettivi:**

- Riflettere sulle parti interessate coinvolte nella strategia di finanziamento;
- Riflettere sui diversi metodi di finanziamento e sulla loro priorità per il finanziamento di un particolare progetto nel nostro lavoro;
- Dare spazio alla creazione di un piano per ottenere finanziamenti e avviare il progetto;
- Utilizzare il lavoro di gruppo per condividere le esperienze e le conoscenze sui finanziamenti per i progetti di imprenditorialità.

**Competenze affrontate:**

- Competenze analitiche;
- Competenze di ricerca;
- Competenze imprenditoriali;
- Pensiero Creativo e Critico;
- Pensiero Strategico;
- Lavoro di squadra;
- Comunicazione e Collaborazione.

**Metodologia e metodi:** Brainstorming; Lavoro a coppie; Lavoro in piccoli gruppi; Presentazione e Discussione; Input teorici.

**Svolgimento:**

**I. Brainstorming: i principali stakeholder nel finanziamento dei nostri progetti (15 minuti)**

L'attività inizia con una breve sessione di brainstorming con i partecipanti per capire quali attori e soggetti sono interessati ai loro progetti e alle loro invenzioni, compresi quelli che ne beneficiano indirettamente. I partecipanti condividono le loro opinioni e il formatore le scrive sulla lavagna a fogli mobili.

**II. Lavoro a coppie (15 minuti)**

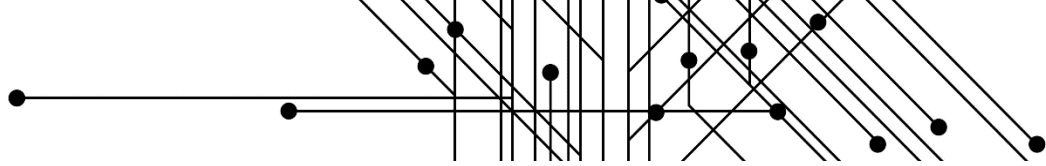
Una volta definiti gli stakeholder, i partecipanti sono invitati a valutare il potere di spesa di ciascuno e a identificare una strategia appropriata per ognuno di loro, considerando i possibili mezzi di finanziamento. Questo compito viene svolto a coppie.

Il formatore chiede a ciascuna coppia di discutere e valutare insieme l'importanza dei seguenti fattori, assegnando un punteggio da 1 (poco importante) a 5 (molto importante) nel finanziamento del loro progetto:

- Basso costo di finanziamento;
- Poca burocrazia;
- Facilità di accesso alle informazioni;
- Affidabilità;
- Bassa concorrenza;
- Opportunità di visibilità per il progetto;
- Stretto rapporto con i finanziatori;
- Coinvolgimento dei finanziatori nella gestione della start-up.

**III. Apporto teorico (20 minuti)**

Il formatore continua l'attività con una presentazione sui vari mezzi di finanziamento, in modo che i partecipanti possano rafforzare le loro conoscenze e riflettere sul loro precedente lavoro di



classificazione dei mezzi di finanziamento. La presentazione contiene input sull'importanza della strategia di finanziamento per una migliore implementazione del progetto, sulle diverse opportunità esistenti per il finanziamento di progetti imprenditoriali e sugli esempi di diverse organizzazioni/istituzioni che hanno sviluppato una buona strategia.

#### **IV. Lavoro in piccoli gruppi - Metodi di finanziamento (60 minuti)**

I partecipanti vengono divisi in 4 piccoli gruppi. Il formatore annuncia che in questa fase devono esplorare diversi metodi di finanziamento e a ogni gruppo vengono dati 2 metodi su cui lavorare. Per ogni metodo c'è un piccolo paragrafo e un link utile a cui fare riferimento. Hanno a disposizione 60 minuti per completare il lavoro e poi presentarlo in plenaria.

Il Documento sugli otto metodi di finanziamento chiave include i seguenti input/informazioni per i gruppi:

##### 1. Sovvenzione (a fondo perduto)

Finanziamento da parte di Fondi UE<sup>9</sup> o di altre organizzazioni.

Vantaggi<sup>10</sup>: nessuna necessità di rimborso, facile accesso alle informazioni, effetto a cascata sulla reputazione di affidabilità, aumento della credibilità.

Svantaggi: Tempi lunghi per la burocrazia, Difficoltà di successo a causa della concorrenza, Rinnovo incerto, Condizioni da rispettare.

##### 2. Crowdfunding

Contributi di molte persone, soprattutto della comunità online, la metodologia preferita dall'economia digitale.

Vantaggi: Non c'è bisogno di recuperare il denaro finanziato se tutto va secondo i piani e si riceve l'importo fissato come obiettivo. Decidere di essere finanziati attraverso piattaforme online può portare maggiore attenzione da parte dei media e permette di ottenere feedback e consigli su come migliorare la propria idea imprenditoriale.

Elenco delle migliori piattaforme di finanziamento collettivo in varie categorie nel bilancio delle piccole imprese:<sup>11</sup>

- Migliore in Assoluto: <https://www.kickstarter.com/>
- Seconda migliore in assoluto: <https://www.indiegogo.com/>
- Migliore per le Organizzazioni non profit: <https://www.causes.com/>
- Migliore per i Creatori: <https://www.patreon.com/en-GB>
- Migliore per il Fundraising personale: <https://www.gofundme.com/en-gb>
- Migliore per il Finanziamento Collettivo di Capitale: <https://circleup.com/>

##### 3. Famiglia e amici

Vantaggi: Queste persone vi conoscono meglio e sanno qualcosa della vostra idea. Hanno più piacere nell'investire nella vostra attività e a sostenervi.

Svantaggi: I rapporti personali possono essere complicati e problematici se non si separa la sfera personale da quella aziendale.

##### 4. "Angel investor"

Gruppo di persone con un elevato patrimonio netto, pronte a investire in idee interessanti o opportunità commerciali in qualsiasi città o paese, soprattutto nel periodo iniziale della loro crescita. L'EBAN<sup>12</sup> è una delle più note organizzazioni no-profit, rappresenta la comunità paneuropea degli investitori early-stage e riunisce organizzazioni e individui europei e non solo.

##### 5. Autofinanziamento

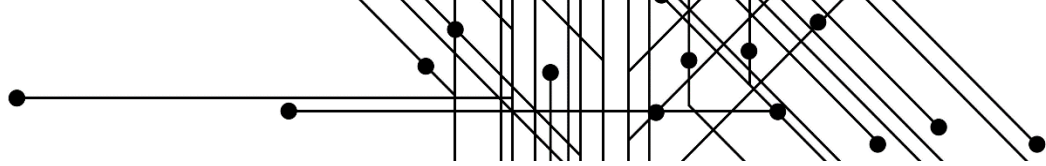
La maggior parte delle start-up utilizza questo modello di finanziamento nella fase di avvio. I proprietari investono il proprio denaro, spesso proveniente dai guadagni.

<sup>9</sup> European Commission, Funding, and tender programmes, <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>

<sup>10</sup> Ibid.

<sup>11</sup> Nguyen, The Best Crowdfunding Sites, 2020, <https://www.thebalancesmb.com/best-crowdfunding-sites-4580494>

<sup>12</sup> <https://www.eban.org/>



Vantaggio: in caso di successo, possiedono il 100% dell'azienda e ne hanno il pieno controllo.

#### 6. Venture capital

rappresenta un finanziamento di private equity, fornito da società con capitale o da fondi. Questo tipo di capitale fornito dalle società di venture capital viene investito nella fase di avvio delle start-up o delle imprese in cambio di capitale proprio. Gli investitori di venture capital agiscono nel periodo successivo alla ricezione dei primi fondi. Secondo Bullock<sup>13</sup> (2019), gli investimenti in venture capital vogliono recuperare il loro investimento. .

#### 7. Prestito bancario

Un metodo di finanziamento classico e sicuro. Può essere un po' complicato, ma se avete una storia creditizia solida, non avrete problemi ad acquisire questo tipo di prestito.

Vantaggio: Si conserva il proprio patrimonio netto.

Svantaggio: dovrete ripagare l'intero prestito con gli interessi. La conseguenza della mancata creazione di un buon piano di investimento attraverso un prestito bancario può essere il fallimento.

#### 8. Microfinanziamento bancario

Finanziare la propria attività con microfinanziamenti bancari è un'ottima opportunità per chi non ha una buona storia creditizia. Si tratta di un tipo di prestito modesto e spesso bisogna essere pronti a preparare molta documentazione prima di ottenere l'approvazione. Al seguente link potete verificare se avete la possibilità di finanziarvi con questo tipo di finanziamento nel vostro Paese: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=983&langId=en>

### **V. Presentazioni e Discussione (60 minuti)**

Tutti i gruppi si riuniscono in plenaria per presentare il proprio lavoro. Il formatore concede a ciascun gruppo 10 minuti per la presentazione, seguiti da 5 minuti per le domande e la discussione con gli altri gruppi.

**Materiale necessario:** Penne, Post-it, fogli, fogli stampati con metodi di finanziamento per il lavoro di gruppo, computer portatile, proiettore, matite colorate.

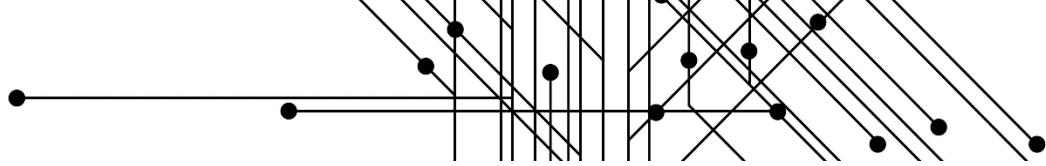
### **Documenti di contesto e ulteriori letture:**

Link utili per apporti teorici, esempi di strategie e opportunità di finanziamento di progetti imprenditoriali:

- Start-up Europe <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/startup-europe>
- Opportunità di finanziamento per le piccole imprese [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-apply/eligibility-who-can-get-funding/funding-opportunities-small-businesses\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-apply/eligibility-who-can-get-funding/funding-opportunities-small-businesses_en)
- Sostegno all'imprenditorialità [https://ec.europa.eu/growth/smes/supporting-entrepreneurship\\_en](https://ec.europa.eu/growth/smes/supporting-entrepreneurship_en)
- Start-up Europe <https://startup3.eu/startup3-hub/startup-europe-initiative/>
- EU Start-up Network <https://europeanstartupnetwork.eu/>
- La Guida Definitiva per Far Finanziare la Vostra Start-up dall'Unione Europea <https://www.eurovps.com/blog/how-to-get-european-union-funding-for-startups/>
- Programmi e fondi europei finanziati dal bilancio dell'UE e da NextGenerationEU <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes>
- Italia – MUG <https://www.mugbo.it/progetti/battiti/>
- EIT Health Bootcamps <https://eithealth.eu/programmes/bootcamps/>
- Erasmus per Giovani Imprenditori <https://www.erasmus-entrepreneurs.eu/index.php?lan=en>

---

<sup>13</sup> Bullock, How To Fund Your Start-Up Business Idea, 2019, Forbes, <https://www.forbes.com/sites/lilachbullock/2019/02/25/how-to-fund-your-start-up-business-idea/?sh=63aed4dc70f7>



- Crowdfunding per le Start-up: 10 Alternative a Kickstarter  
<http://www.businessnewsdaily.com/4847-crowdfunding-small-business.html>
- 20 Cose che Tutti gli Imprenditori Dovrebbero Sapere sugli Angel Investor  
<https://www.forbes.com/sites/allbusiness/2015/02/05/20-things-all-entrepreneurs-should-know-about-angel-investors/#19b5fe44c1aa>
- Che Cos'è il Venture Capital? <http://www.businessnewsdaily.com/4252-venture-capital.html>

**Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

- Durante questa attività può essere utile coinvolgere un ospite esperto di design, imprenditoria digitale, start-up o altri campi di interesse specifici, che possa fornire un contributo teorico o supportare i partecipanti all'attività mettendo a disposizione le proprie competenze e la propria esperienza.

**SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO**

**Disabilità visiva/Cecità:**

- Il formatore o un altro partecipante dovrebbe leggere ad alta voce ciò che è scritto sui post-it e descrivere la posizione dei post-it, ordinandoli per priorità.
- Invece di scrivere sui post-it, il formatore dovrebbe lasciare che i partecipanti usino il loro PC/telefono per registrare la voce, per poi copiare il contenuto sui post-it e metterli insieme agli altri mentre il partecipante presenta ciò che ha scritto.

**Disabilità uditiva/ Sordità:**

- È importante mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

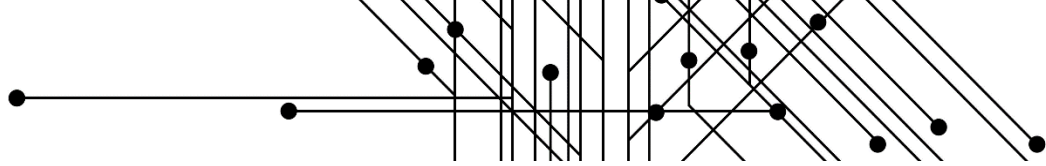
**Disabilità Intellettiva:**

- Si raccomanda una spiegazione molto semplice e specifica delle attività, utilizzando video, immagini ed esempi.

**Disabilità Fisica:**

- In caso di impedimento alla scrittura, il formatore può utilizzare il supporto di un computer, utilizzando la sintesi vocale, per poi copiare il contenuto espresso su post-it che andranno uniti a quelli degli altri mentre il partecipante presenta ciò che ha scritto.
- In caso di impedimento degli arti superiori, tutti i partecipanti possono dire quali problemi/soluzioni votano, e il formatore mette gli adesivi.
- In caso di utilizzo di una sedia a rotelle, si raccomanda di mettere la lavagna/il foglio principale in una posizione raggiungibile.





## F) Comunicazione e marketing

La comunicazione e il marketing possono fare molte cose importanti per diversi settori commerciali. Per questo motivo, molte aziende adottano diverse strategie di marketing. Questa sezione è costituita da attività che evidenziano l'importanza del marketing per i loro business. Le tecnologie digitali forniscono nuovi strumenti e possibilità per farlo, e la presenza della comunicazione e del marketing è aumentata ancora di più per trasmettere il messaggio dei progetti ai gruppi target, nonché per promuovere l'impatto, il servizio e i prodotti che un'impresa o un'impresa sociale offre, e così via.

### F19 - Scorrere tra le organizzazioni sociali

**Titolo dell'attività:** Scorrere tra le organizzazioni sociali

**Durata:** 120 minuti

**Contesto:** Questa attività è pensata in modo che i partecipanti facciano qualcosa di assolutamente quotidiano, qualcosa che probabilmente fanno durante una normale giornata e quando sono al lavoro, a casa, fuori con gli amici o a passeggio: scorrere i social network. I social network sono una grande risorsa e un utile mezzo di comunicazione per molte aziende, anche per le più piccole, grazie al fatto che sono gratuiti e ci permettono di raggiungere potenzialmente l'intero pianeta. In questa attività, l'attenzione è rivolta alle imprese e alle organizzazioni sociali, per analizzare e valutare una strategia di comunicazione sui social network.

**Scopo dell'attività:** Sottolineare l'importanza della comunicazione sui social network nell'imprenditoria ed esaminare gli esempi di diverse organizzazioni e imprese.

**Obiettivi:**

- Ampliare le conoscenze dei partecipanti sulla comunicazione sui social network;
- Esaminare le diverse imprese e organizzazioni sociali che utilizzano i social media;
- Sviluppare le capacità di ricerca e di analisi dei partecipanti quando lavorano in progetti imprenditoriali e affrontano argomenti di marketing e comunicazione.

**Competenze affrontate:**

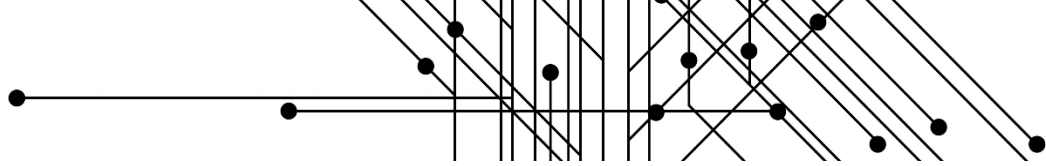
- Competenze di ricerca;
- Competenze imprenditoriali;
- Lavoro di squadra;
- Competenza digitale;
- Competenza personale, sociale e di apprendimento;
- Competenze analitiche.

**Metodologia e metodi:** Input; Lavoro in piccoli gruppi - Analisi di casi di studio; Discussione in plenaria.

**Svolgimento:**

I. **Introduzione all'attività e Input sul ruolo dei Social Network nei progetti imprenditoriali (10 minuti)**

L'attività inizia con un benvenuto da parte del formatore e con informazioni sull'ordine del giorno dell'attività e sul suo obiettivo. Il formatore fornisce un breve contributo sui social media e sulla loro influenza nella promozione di progetti imprenditoriali e sul loro funzionamento generale e sul networking.



## II. **Analisi di un caso di studio - Lavoro in piccoli gruppi (60 minuti)**

Il formatore ha scelto un Caso di Studio di organizzazione sociale che ogni gruppo dovrà analizzare per questa attività. I partecipanti sono divisi in piccoli gruppi e hanno 60 minuti per svolgere il loro compito. Le istruzioni specifiche sono che devono scorrere i social media del loro caso di studio sulla base dei link forniti e preparare dei poster contenenti le loro caratteristiche, concentrandosi sulla comunicazione e sul marketing. Alcuni suggerimenti per la realizzazione di questa attività possono essere i seguenti:

- Sala DaTè - sala da tè

<https://it-it.facebook.com/datesolidale/>

<https://www.instagram.com/datesolidale/>

- Banda Rulli Frulli - progetto musicale

<https://www.facebook.com/bandarullifrulli>

<https://www.instagram.com/bandarullifrulli/>

<https://www.youtube.com/user/BandaRullifrulli>

- Cooperativa Sociale La Città Verde - cooperativa

<https://it-it.facebook.com/lacittaverde/>

[https://www.instagram.com/la\\_citta\\_verde/?hl=it](https://www.instagram.com/la_citta_verde/?hl=it)

[https://twitter.com/la\\_citta\\_verde](https://twitter.com/la_citta_verde)

## III. **Presentazioni e discussione (50 minuti)**

I partecipanti posizionano i poster delle aziende in un punto visibile della sala di lavoro. Ogni gruppo presenta brevemente il proprio poster aziendale utilizzando 10 minuti. Dopo ogni presentazione si svolgono domande e commenti.

Negli ultimi minuti della sessione, il formatore invita tutti i partecipanti a utilizzare i bollini adesivi per valutare le caratteristiche più interessanti di ciascun poster aziendale. Quando tutti hanno finito, il formatore utilizza i minuti successivi per menzionare le caratteristiche più votate e invita i partecipanti a commentare la loro importanza.

**Materiale necessario:** fogli per lavagna a fogli mobili, matite e penne, pennarelli, colori, 4 computer portatili con connessione a internet, adesivi.

### **Documenti di contesto e ulteriori letture:**

- Panoramica sui Social Media <https://communications.tufts.edu/marketing-and-branding/social-media-overview/>
- Comprendere il Ruolo dei Social Media nel Marketing <https://www.thebalancesmb.com/understanding-the-role-of-social-media-in-marketing-2296140#:~:>
- Social Media Marketing Per le Start-up: Guida per Principianti <https://www.socialpilot.co/blog/social-media-marketing-for-startups>

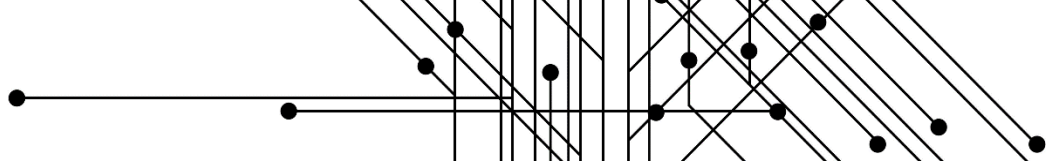
### **Raccomandazioni per gli educatori che replicano questa attività:**

#### SUGGERIMENTI PER L'ADATTAMENTO

##### Disabilità visiva/Cecità:

- È importante permettere loro di utilizzare la sintesi vocale e l'assistente vocale per navigare sul web e fare ricerche o essere supportati da un altro partecipante che usa il computer portatile.
- Il formatore o un altro partecipante deve leggere ad alta voce ciò che è scritto sui poster.
- Tutti i partecipanti possono dire quali caratteristiche valutano e il formatore posiziona gli adesivi con i punti.

##### Disabilità uditiva/ Sordità:



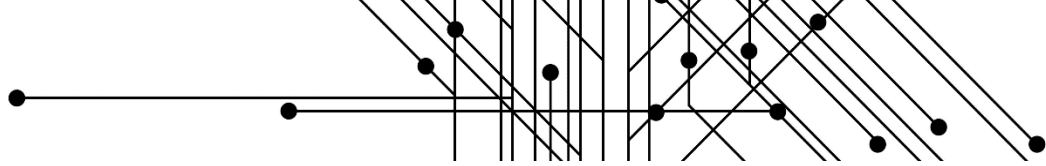
- È importante mediare la discussione con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

Disabilità Intellettiva:

- È necessario spiegare le attività in modo molto semplice e specifico, utilizzando video, immagini ed esempi.

Disabilità Fisica:

- In caso di impedimento degli arti superiori, si consiglia di lasciare che i partecipanti utilizzino la sintesi vocale e l'assistente vocale per navigare sul web e fare ricerche o che siano supportati da un altro partecipante che utilizza il computer portatile.
- Tutti i partecipanti possono dire quali caratteristiche valutano e il formatore posiziona gli adesivi con i punti.
- In caso di utilizzo di una sedia a rotelle, si consiglia di posizionare i poster e il computer portatile in una posizione raggiungibile.



## F20 - Mood Board

**Titolo dell'attività:** Mood Board

**Durata:** 110 minuti

**Contesto:** La “mood board” è una tavola che raccoglie suggerimenti per ripristinare l'atmosfera e lo stile di un progetto. La mood board è una raccolta di immagini, ma volendo anche oggetti, che rappresentano le fonti di ispirazione che un designer ha seguito nel progettare qualcosa. È la rappresentazione visiva e tattile dell'identità del progetto. Il meccanismo è molto simile a quello delle mappe mentali. Vengono riuniti diversi elementi che, grazie alle relazioni di significato che hanno tra loro, portano a qualcosa che sarebbe difficile da definire a priori. Oltre alla fase di ispirazione iniziale, la moodboard può essere utilizzata anche per l'esposizione al cliente, e per questo deve contenere il maggior numero possibile di dati relativi al progetto.

**Scopo dell'attività:** Stimolare la creatività dei partecipanti nelle attività di marketing dei loro progetti imprenditoriali attraverso esercizi interattivi e lavoro di gruppo.

**Obiettivi:**

- Introdurre i partecipanti al Mood Board per visualizzare le informazioni chiave per la promozione dei loro prodotti;
- Stimolare la creatività dei partecipanti nell'affrontare temi e attività di marketing per i loro prodotti/servizi/progetti;
- Promuovere il lavoro di squadra e la comunicazione per i processi imprenditoriali e di marketing.

**Competenze affrontate:**

- Competenza imprenditoriale;
- Comunicazione e collaborazione;
- Competenza digitale;
- Lavoro di squadra;
- Competenza personale, sociale e di apprendimento;
- Competenze analitiche;
- Pensiero creativo e critico.

**Metodologia e metodi:** Input; Lavoro di gruppo - Mood Boards dei nostri prodotti/servizi; Esposizione dei Mood Boards; Debriefing.

**Svolgimento:**

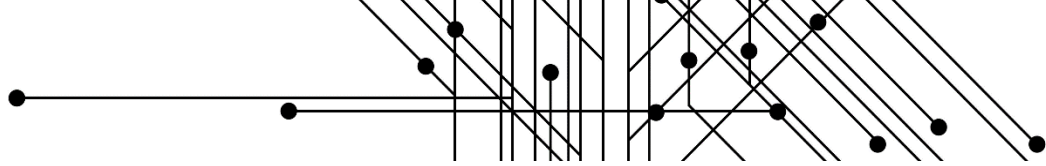
**I. Introduzione alla sessione (10 minuti)**

Il formatore dà il benvenuto ai partecipanti all'attività e introduce brevemente lo scopo dell'attività e il processo, nonché la metodologia dei Mood Boards che sarà utilizzata per il completamento dell'attività.

**II. Lavoro in piccoli gruppi - Creazione di Mood Boards dei nostri prodotti (50 minuti)**

I partecipanti sono divisi in gruppi. Devono scegliere un prodotto/servizio che in seguito promuoveranno. Nello specifico, le istruzioni sono:

- Scegliere un prodotto/servizio che vorreste promuovere;
- Scrivere una breve storia/background di quel prodotto/servizio;
- Trovare una proposta di valore per il vostro prodotto/servizio - qualcosa che lo renda unico rispetto a quelli esistenti;



- Utilizzare vecchi giornali, riviste, manifesti e altri materiali creativi per realizzare un lavoro creativo.

I partecipanti hanno 50 minuti per completare questo task.

### III. **Esposizione dei Mood Board e Debriefing (50 minuti)**

Tutti i gruppi si riuniscono in plenaria. Il formatore concede loro 10 minuti per fare gli ultimi preparativi dei mood board e trovare uno spazio adatto nella stanza per esporre il loro lavoro.

Che la mostra abbia inizio! Tutti i partecipanti utilizzano i 20 minuti successivi per visitare tutti i mood board e dovranno preparare feedback su ciascuno di essi, nonché suggerimenti basati sulle loro osservazioni.

Al termine della mostra, tutti si riuniscono in plenaria per un breve debriefing. Il formatore facilita il debriefing e chiede ai partecipanti di condividere le loro sensazioni durante il processo di creazione dei mood board. Inoltre, si chiede ai partecipanti quali siano le loro impressioni sui mood board, la coordinazione nei loro team, le sfide nel trovare modi creativi per svolgere il task e i potenziali suggerimenti.

**Materiali necessari:** fogli A4 e A3, fogli per lavagna a fogli mobili, post-it, matite e penne, pennarelli, colori, vecchi giornali, riviste, poster, fotografie e altri strumenti/materiali per visualizzare i collage in altri modi (computer portatili, stampanti o monitor).

### **Raccomandazioni per i futuri educatori che replicheranno questa sessione:**

#### Alternativa digitale

- Invece di realizzare un mood board fisico, i partecipanti possono crearne uno digitale utilizzando il sito web <https://www.canva.com/en/>. Questo sito contiene strumenti creativi per creare grafiche accattivanti in modo semplice e veloce, utilizzando anche dei modelli
- In questo caso, è possibile creare la mostra stampando le immagini create digitalmente o utilizzando monitor sparsi per la stanza.

#### Disabilità visiva/Cecità:

- Hanno bisogno del supporto di un altro partecipante o del formatore per ricevere una descrizione delle immagini.

#### Disabilità uditiva/ Sordità:

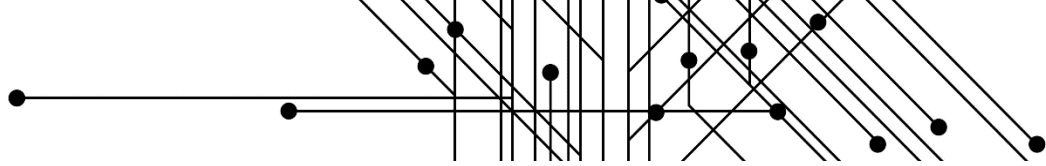
- È importante mediare la descrizione del supporto visivo con il supporto utilizzato solitamente per parlare (scrittura, linguaggio dei segni).

#### Disabilità Intellettuale:

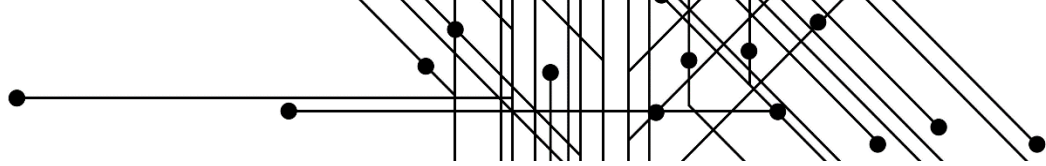
- È necessario fornire ai partecipanti spiegazioni e concetti molto semplici e specifici.

## BIBLIOGRAFIA, DOCUMENTI DI CONTESTO ED APPROFONDIMENTI

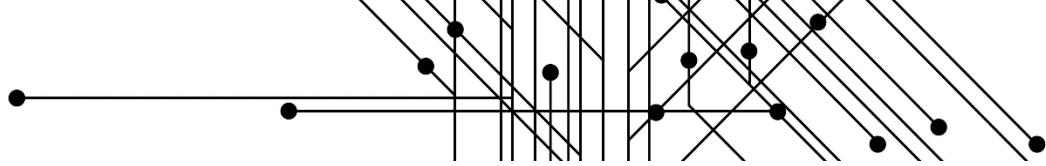
- Katinić Vidović, M. & Matorčević, D; 2021: Manuale "Exploring Digital Entrepreneurship for adults with different abilities", edito da: Outreach Hannover e.V., Germany; progetto "Digital entrepreneurship education for adults with different abilities", finanziato da Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung, Agenzia Nazionale Tedesca per il programma Erasmus + (Educazione degli adulti).
- Matorčević, D. & Matorčević, M.; 2021: Curriculum "Empowering adult educators to encourage digital entrepreneurship start-ups among adults with different abilities", edito da: Outreach Hannover e.V., Germany; progetto "Digital entrepreneurship education for adults with different abilities", finanziato da Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung, Agenzia Nazionale Tedesca per il programma Erasmus + (Educazione degli adulti).



- Deloitte (n.d.), Il posto di lavoro digitale, [https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/be/Documents/technology/The\\_digital\\_workplace\\_Deloitte.pdf](https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/be/Documents/technology/The_digital_workplace_Deloitte.pdf)
  
- Sicurezza ed ergonomia nei posti di lavoro:
  - Agenzia europea per la sicurezza sul lavoro: <https://osha.europa.eu/en>
  - <https://osha.europa.eu/en/publications/musculoskeletal-disorders-related-telework-tips-teleworkers>
  - <https://osha.europa.eu/en/publications/digital-platform-work-and-occupational-safety-and-health-review>
  - <https://osha.europa.eu/en/publications/future-working-virtual-environment-and-occupational-safety-and-health>
  - <https://osha.europa.eu/en/legislation/directives/5>
  - 5 strumenti di tecnologia assistiva che fanno la differenza: <https://online.alvernia.edu/articles/5-assistive-technology-tools-that-are-making-a-difference/>
  - 10 Schermi di lettura gratuiti per non vedenti e per persone con problemi di vista - <https://usabilitygeek.com/10-free-screen-reader-blind-visually-impaired-users/>
  - Software per didascalie e sottotitoli
    - <https://www.ai-media.tv/ai-media-blog/the-best-free-captioning-and-subtitling-tools-2/>
    - <https://meryl.net/best-automatic-captioning-tool-for-video-calls/#best>
  
- Definizione di rivoluzione digitale <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-revolution/>
- Esperienze dei clienti digitali:
  - <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-customer-experience/>
  - <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/customer-experience-management/>
- Piattaforme digitali: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-platform/>
- Digital marketing: <https://whatis.ciowhitepapersreview.com/definition/digital-marketing/>
- Allen, J. P. (2019, February 16). Che cosa è l'imprenditoria digitale? – Imprenditoria Digitale. Imparare l'imprenditoria digitale. <https://www.learn-digital-entrepreneurship.com/2019/02/16/what-is-digital-entrepreneurship/>
  
- DigComp. (n.d.). Il Framework delle competenze digitali 2.0. EU Science Hub. [https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework\\_en](https://joint-research-centre.ec.europa.eu/digcomp/digital-competence-framework_en)
  - <https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/3c5e7879-308f-11e7-9412-01aa75ed71a1/language-en>
  - <https://digital-skills-jobs.europa.eu/en>

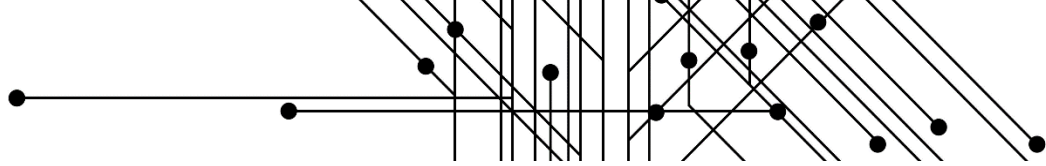


- <https://www.digitalskillsaccelerator.eu/learning-portal/online-self-assessment-tool/>
- <https://digital-competence.eu/dc/result/?uri=f8eee1cb4bdd09addeea06877a5a3632>
  
- Design Thinking – Ispirazione ed ideazione:
  - Perché l’empatia è fondamentale nel design thinking  
<https://www.workshopper.com/post/design-thinking-empathy>
  - <https://www.designkit.org/methods/define-your-audience>
  - Set di lavoro per la mappatura degli ecosistemi: [https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit\\_ecosystemmapping\\_worksheet.pdf](https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit_ecosystemmapping_worksheet.pdf)
  - Allineare gli obiettivi di impatto: <https://www.designkit.org/methods/align-on-your-impact-goals>
  - Documenti sulla scala di impatto: [https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit\\_impactladder\\_worksheet.pdf](https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit_impactladder_worksheet.pdf)
  - Ideazione – terza fase: <https://www.workshopper.com/post/design-thinkings-exciting-third-phase-ideating>
  - Ciò di cui hai bisogno per la prototipazione: <https://www.workshopper.com/post/design-thinking-phase-4-everything-you-need-to-know-about-prototyping#toc-wizard-of-oz-prototypes>
  - Cosa Prototipare: <https://www.designkit.org/methods/determine-what-to-prototype>
  - Mappa della prototipazione: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/034/original/DesignKit\\_PrototypeMapping\\_Worksheet.pdf?1590464190](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/034/original/DesignKit_PrototypeMapping_Worksheet.pdf?1590464190)
  - Documenti di prototipazione: [https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit\\_prototypereport\\_card\\_worksheet.pdf](https://design-kit-production.s3-us-west-1.amazonaws.com/Design+Kit+Method+Worksheets/DesignKit_prototypereport_card_worksheet.pdf)
  - Documenti: esplora la tua teoria del cambiamento  
<https://www.designkit.org/methods/explore-your-theory-of-change>
  - Foglio di lavoro sulla teoria del cambiamento: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/072/original/DK\\_theoryofchange\\_activityguide.pdf?1592713485](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/072/original/DK_theoryofchange_activityguide.pdf?1592713485)
  
- Modelli Canvas
  - Fogli di lavoro:  
[https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Business\\_Model\\_Canvas.png](https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Business_Model_Canvas.png)
  - CHE COSA è UN BUSINESS MODEL?  
<http://businessmodelalchemist.com/2005/11/what-is-business-model.html>
  - Domande chiave a cui rispondere quando si compila un modello Canvas  
<https://www.linkedin.com/pulse/key-questions-answered-when-you-fill-up-business-model-lestand>
  - Spiegazione del modello Canvas  
<https://www.teachingentrepreneurship.org/category/business-model-canvas/>



- Design del modello di business, Video:  
<https://www.youtube.com/watch?v=IP0cUBWTgpY>
- Lean Canvas
  - Introduzione [https://medium.com/@steve\\_mullen/an-introduction-to-lean-canvas-5c17c469d3e0](https://medium.com/@steve_mullen/an-introduction-to-lean-canvas-5c17c469d3e0)
  - Differenza con il Business Model Canvas <https://uigstudio.com/insights/lean-canvas-vs-business-model-canvas-which-should-you-choose#:~:text=The%20lean%20and%20business%20model,around%20selling%20a%20specific%20product.>
  - Crea un digitale canvas: <https://canvanizer.com/how-to-use/business-model-canvas-vs-lean-canvas>
- Design Thinking - Implementazione:
  - La guida definitiva per principianti al Design Thinking: cos'è e perché ne hai bisogno <https://www.workshopper.com/post/guide-to-design-thinking#toc-empathize-stage-1-of-the-design-thinking-process>
  - Design Thinking fase 5 – Come testarlo efficacemente: <https://www.workshopper.com/post/design-thinking-phase-5-how-to-test-effectively>
  - Definisci i tuoi indicatori - input, risorse: <https://www.designkit.org/methods/define-your-indicators>
  - Indicatori Mad Libs: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/068/original/DesignKit\\_indicatoremadlibs\\_worksheet.pdf?1590455790](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/068/original/DesignKit_indicatoremadlibs_worksheet.pdf?1590455790)
  - Monitoraggio e Valutazione: <https://www.designkit.org/methods/monitor-and-evaluate>
  - Strumenti di misurazione di monitoraggio e valutazione: [https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/040/original/DesignKit\\_MonitoringEvaluation\\_Final.pdf?1591332304](https://design-kit-staging.s3.amazonaws.com/procedures/worksheets/000/000/040/original/DesignKit_MonitoringEvaluation_Final.pdf?1591332304)
- Risorse di ricerca fondi:
  - Commissione Europea, programmi di fondi e bandi <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>
  - Migliori per tutti: <https://www.kickstarter.com/>
  - Secondi migliori per tutti: <https://www.indiegogo.com/>
  - Migliore per il Non-profit: <https://www.causes.com/>
  - Migliore per i Creativi: <https://www.patreon.com/en-GB>
  - Migliore per il Fundraising personale: <https://www.gofundme.com/en-gb>
  - Migliori per il Capitale di finanziamento collettivo: <https://circleup.com/>
  - Bullock, Come finanziare la tua idea si Start-Up, 2019, Forbes, <https://www.forbes.com/sites/lilachbullock/2019/02/25/how-to-fund-your-start-up-business-idea/?sh=63aed4dc70f7>
  - Start-up Europa <https://digital-strategy.ec.europa.eu/en/policies/startup-europe>
  - Trova opportunità per piccoli business [https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-apply/eligibility-who-can-get-funding/funding-opportunities-small-businesses\\_en](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-apply/eligibility-who-can-get-funding/funding-opportunities-small-businesses_en)





- Supporto all'imprenditorialità [https://ec.europa.eu/growth/smes/supporting-entrepreneurship\\_en](https://ec.europa.eu/growth/smes/supporting-entrepreneurship_en)
  - Start-up Europe <https://startup3.eu/startup3-hub/startup-europe-initiative/>
  - Rete EU per le Start-up <https://europeanstartupnetwork.eu/>
  - Guida per accedere ai finanziamenti Europei della tua Start-Up <https://www.eurovps.com/blog/how-to-get-european-union-funding-for-startups/>
  - Programmi EU e fondi finanziati con budget UE e con il NextGenerationEU <https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/find-funding/eu-funding-programmes>
  - Italy – MUG <https://www.mugbo.it/progetti/battiti/>
  - EIT Health Bootcamps <https://eithealth.eu/programmes/bootcamps/>
  - Erasmus per giovani imprenditori <https://www.erasmus-entrepreneurs.eu/index.php?lan=en>
  - Crowdfunding per Start-ups: 10 Alternative per avviarne di nuove <http://www.businessnewsdaily.com/4847-crowdfunding-small-business.html>
  - 20 Cose che tutti gli imprenditori dovrebbero sapere sugli Angel Investors <https://www.forbes.com/sites/allbusiness/2015/02/05/20-things-all-entrepreneurs-should-know-about-angel-investors/#19b5fe44c1aa>
  - Che cosa è una Venture Capital? <http://www.businessnewsdaily.com/4252-venture-capital.html>
- Risorse di marketing e comunicazione:
- Panoramica sui Social Media <https://communications.tufts.edu/marketing-and-branding/social-media-overview/>
  - Consapevolezza del ruolo dei Social Media per il marketing <https://www.thebalancesmb.com/understanding-the-role-of-social-media-in-marketing-2296140#:~:>
  - Social Media Marketing per le Start-ups: Una guida per iniziare <https://www.socialpilot.co/blog/social-media-marketing-for-startups>



CASA EDITRICE:  
Outreach Hannover e.V., Germania

# Outreach H Hannover

With the support of the Erasmus+ programme of the European Union



The European Commission's support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.