

# WP2:

## Risorse educative

Programma CPD

Apprendimento autogestito

Comunicazione inclusiva



# Modulo 3:

## Comunicazione inclusiva

Introduzione .....	2
Risultati di apprendimento del modulo .....	2
1.1 Introduzione alla comunicazione inclusiva .....	3
1.1.1.....Principi chiave della comunicazione inclusi.....	3
1.1.2 Competenze e strategie di comunicazione inclusiva.....	4
1.2 Impatto del linguaggio e del tono sul luogo di lavoro.....	4
1.3 Micro-aggressioni e micro-affermazioni.....	5
1.4 Comunicazione non verbale .....	6
Linee guida per i quiz di autovalutazione .....	6
Modulo Google Quiz Link: .....	6
Riferimenti .....	6
Caso di studio .....	8
Modello di scheda attività.....	11
Modello di risorsa didattica aggiuntiva .....	14



## Introduzione

In questo modulo discuteremo dell'importanza della comunicazione inclusiva sul posto di lavoro e ne conosceremo i vantaggi. Discuteremo anche i principi chiave della comunicazione inclusiva e i vantaggi di adottarla sul nostro posto di lavoro. Il modulo analizza l'impatto del tono e del linguaggio, le microaggressioni e come evitarle, le microaffermazioni, il feedback e le riunioni inclusive.

Dopo la parte teorica, potete verificare la vostra comprensione dell'argomento del modulo con un quiz di autovalutazione. Per una comprensione ancora più approfondita dell'argomento, è disponibile un caso di studio con domande di riflessione e due attività da svolgere. Se desiderate ampliare ulteriormente le vostre conoscenze sull'argomento, vi offriamo un link a ulteriori risorse di apprendimento.

## Risultati di apprendimento del modulo

- Definire i termini chiave relativi alla comunicazione inclusiva come: competenza culturale, ascolto attivo ed empatia.
- Comprendere l'impatto del linguaggio e del tono sul luogo di lavoro e come questo possa influenzare le relazioni e la cultura del luogo di lavoro.
- Riconoscere le micro-aggressioni e come evitarle in un ambiente di lavoro.
- Comprensione delle micro-affermazioni e di come gestirle.
- Identificare i mezzi di comunicazione intra-personale che possono aiutare a costruire una cultura inclusiva sul posto di lavoro.
- Comprendere l'importanza della comunicazione non verbale, compreso il linguaggio del corpo e le espressioni facciali, per promuovere una comunicazione inclusiva.
- Acquisire consapevolezza dell'importanza della comunicazione inclusiva sul posto di lavoro e di come adattare la comunicazione per soddisfare le esigenze degli altri.

### 1.1 Introduzione alla comunicazione inclusiva

**La comunicazione inclusiva** è un approccio che cerca di "creare un ambiente di comunicazione favorevole ed efficace, utilizzando tutti i mezzi di comunicazione disponibili per capire ed essere capiti". La comunicazione inclusiva si riferisce a tutte le modalità di comunicazione: informazioni scritte, informazioni online, telefono e faccia a faccia. La comunicazione inclusiva è una comunicazione bidirezionale.

Inclusione significa molto di più che avere un mix eterogeneo di persone in un'organizzazione. Si tratta di creare un ambiente in cui tutti si sentano benvenuti, rispettati e apprezzati. Inoltre, si tratta di garantire che nessun gruppo goda di un vantaggio preferenziale o ingiusto rispetto a un altro e di incoraggiare le pari opportunità per tutti gli individui di dare un contributo significativo all'interno dell'azienda.

Negli ultimi anni gli approcci alla gestione del luogo di lavoro si sono evoluti e, di pari passo, è cambiato anche il modo in cui i dipendenti devono interagire tra loro. Con





questa evoluzione, è ora più importante che mai che la comunicazione all'interno dell'organizzazione sia inclusiva e rispettosa di tutti gli individui.

L'"arte della comunicazione inclusiva" si basa sulla consapevolezza del modo in cui i lavoratori comunicano quotidianamente. Lo stile di comunicazione e le parole possono avere un impatto positivo o negativo significativo sul fatto che i dipendenti si sentano accolti e apprezzati.

La comunicazione inclusiva implica l'ascolto degli altri con una mente aperta e la capacità di mettersi nei loro panni. Ciò significa comprendere le esperienze, i pensieri e i sentimenti degli altri. Inoltre, è necessario essere inclusivi sia nei processi decisionali sia nel premiare i contributi dei dipendenti alle iniziative organizzative.

### 1.1.1 Principi chiave della comunicazione inclusiva

Una comunicazione efficace è fondamentale per il successo della maggior parte dei team e delle aziende. In qualità di leader o manager, dovete assicurarvi che tutti i vostri colleghi siano in grado di comunicare efficacemente. Inoltre, esistono requisiti legali che impongono ai luoghi di lavoro di evitare la discriminazione e di promuovere l'inclusione. Per esempio, l'Equality Act 2010 (nel Regno Unito) rende illegale la discriminazione delle persone sulla base di nove caratteristiche protette (età, disabilità, sesso, matrimonio, gravidanza e maternità, razza, religione, sesso, orientamento sessuale).

Alcuni dei principi chiave che possono promuovere la comunicazione inclusiva nel vostro contesto lavorativo:

- **Consapevolezza** - il primo passo per promuovere l'inclusione attraverso la comunicazione è quello di essere consapevoli di dove potrebbero esserci delle barriere in primo luogo. Si potrebbe iniziare considerando i pregiudizi inconsci.
- **Considerate il vostro pubblico** - Tutti noi adattiamo il nostro stile e i nostri metodi di comunicazione a seconda delle persone con cui comunichiamo e del nostro rapporto con loro. È importante adattarsi alle esigenze specifiche delle persone con cui si vuole comunicare.
- **Linguaggio inclusivo** - sforzarsi di usare un linguaggio inclusivo significa evitare termini che potrebbero rafforzare gli stereotipi o discriminare involontariamente. Ciò deve valere sia per la comunicazione scritta che per quella orale.
- **Leadership inclusiva** - se siete dirigenti, avete la responsabilità di promuovere stili di comunicazione inclusivi, di rendere chiare le aspettative sul posto di lavoro e di creare una cultura accogliente e aperta nella vostra organizzazione. È importante che vi impegniate con il vostro team e che riceviate regolarmente un feedback sull'inclusione.

### 1.1.2 Competenze e strategie di comunicazione inclusiva

**Sviluppare l'empatia** per gli altri è utile per stabilire relazioni più efficaci. Cercando di vedere le cose dal punto di vista degli altri, è più probabile che si riesca a riconoscere





quando la comunicazione potrebbe non essere inclusiva e quindi a rispondere. Quando capiamo meglio una persona, possiamo comunicare con lei in modo più efficace.

**L'ascolto attivo** può aiutare a sviluppare l'empatia ed è un'abilità comunicativa fondamentale. Si tratta di concentrarsi realmente su ciò che l'altra persona sta cercando di comunicare, senza interrompere o concentrarsi su ciò che si vuole dire dopo, o esprimere giudizi.

**L'adozione di una mentalità di crescita** vi permetterà di crescere attraverso gli errori e di sforzarvi di migliorare, riconoscendo che c'è sempre qualcosa da imparare. Questo è essenziale perché il linguaggio e la comunicazione non si fermano, ma si sviluppano.

## 1.2 Impatto del linguaggio e del tono sul luogo di lavoro

**Il linguaggio** può, consciamente o inconsciamente, offendere, intimidire, sminuire, escludere, rafforzare stereotipi dannosi e contribuire alla disuguaglianza degli individui. Il linguaggio può anche avere effetti molto positivi sulle persone. Quando si usa un linguaggio inclusivo, le persone si sentono incluse, valorizzate e potenziate.

Il linguaggio inclusivo è importante sul posto di lavoro perché promuove l'impegno e la produttività. Creare uno spazio in cui i lavoratori si sentano apprezzati, ascoltati e rispettati porta a una migliore cultura del lavoro in generale.

I principi del linguaggio inclusivo aiutano a entrare in nuove conversazioni con un atteggiamento attento alle preferenze degli altri.

I principi specifici da ricordare per il linguaggio inclusivo sono

- Concentratevi sulla persona, non sulle sue caratteristiche.
- Utilizzate frasi che chiunque riconoscerebbe.
- Considerate un linguaggio e delle frasi che includano il genere quando vi rivolgete a un gruppo.
- Fate domande se non siete sicuri.

Quando si scrive, si parla o si comunica, è importante considerare un linguaggio inclusivo. Per esempio:

- Evitate il gergo che le persone potrebbero non capire.
- Non parlate di argomenti come la religione, l'orientamento sessuale o la razza, a meno che non siano pertinenti.
- Evitare termini dispregiativi sulla salute mentale (ad esempio, "psicopatico", "pazzo" o "paranoico").

I fattori di una comunicazione efficace sono molteplici: dal contenuto al **tono**, **dall'empatia** alla modalità e alla piattaforma, ma il tono sembra essere particolarmente critico. Il tono ha un'influenza significativa sul modo in cui le persone lavorano insieme. Se la comunicazione ha un tono positivo, le persone rispondono più rapidamente, affrontano il problema o svolgono il lavoro con una qualità superiore e percepiscono il mittente in modo più positivo.



Trovare il tono giusto è un processo delicato e un fine mix di vari elementi della comunicazione. Uno dei primi modi per trovare il tono giusto è quello di avere un atteggiamento commerciale, ma anche amichevole. Nella vostra comunicazione, sarete più efficaci quando saprete bilanciare la sicurezza con l'umiltà. Siate chiari e avete un punto di vista, ma chiedete anche un contributo quando è opportuno. Fornite il contesto e non date per scontato che le persone conoscano il contesto della vostra comunicazione, a meno che non siate sicuri che lo conoscano. Siate chiari anche su ciò che state chiedendo. Quando vi appassionate a un argomento o siete arrabbiati o frustrati, fate particolare attenzione al tono della vostra risposta. Infine, ma non meno importante, considerate il modo in cui la vostra comunicazione sarà ricevuta e il modo in cui il destinatario preferisce ascoltare e comprendere le informazioni.

### 1.3 Micro-aggressioni e micro-affermazioni

Esistono due tipi di piccole azioni - micro-affermazioni e micro-aggressioni - che possono migliorare o distruggere la resilienza di un team nell'organizzazione.

Il termine "microaggressione" è un concetto che descrive comportamenti o osservazioni piccole ma offensive nei confronti di un gruppo emarginato. Ad esempio, quando si lavora in grandi aziende, molte persone di colore vengono discriminate non solo sistematicamente, ma anche attraverso il modo in cui l'azienda comunica con loro. Un altro esempio è quello di non chiedere mai il contributo di colleghi appartenenti a minoranze, di commentare l'abbigliamento o i capelli di un collega perché fuori dalla norma e di dire "voialtri". Le microaggressioni possono avere un impatto negativo sulla carriera, in quanto sono correlate a un maggiore burnout e a una minore soddisfazione sul lavoro e richiedono notevoli risorse cognitive ed emotive per riprendersi.

Le micro-affermazioni (dette anche micro-movimenti, micro-gesti e micro-vantaggi) comprendono cenni, espressioni facciali, scelte di parole e toni di voce che trasmettono inclusione, attenzione e ascolto. Le micro-affermazioni sono piccole azioni e commenti positivi che dimostrano che teniamo ai nostri colleghi. Ad esempio, aprire una porta a un'altra persona, fare gesti o espressioni facciali amichevoli, mostrare un interesse genuino per la vita personale di un collega e chiedere l'opinione di qualcuno.

Anche se piccoli e spesso inconsapevoli, questi atti muovono l'organizzazione verso l'inclusione e l'allontanamento dalla discriminazione. Riquaificano la conversazione e incoraggiano il rispetto sul posto di lavoro. Le micro-affermazioni trasmettono anche un feedback equo, tempestivo e chiaro che aiuta una persona a costruire sui punti di forza e a correggere le debolezze.

È particolarmente utile per i dirigenti e i leader modellare un comportamento di affermazione. Le persone sono particolarmente sensibili al comportamento dei loro diretti superiori. Quando i supervisor adottano la pratica della micro-affermazione, diventano modelli importanti per i colleghi e i dipendenti.





#### 1.4 Comunicazione non verbale

Circa il 93% della comunicazione è non verbale, mentre le parole rappresentano solo il 7%. Il tono di voce costituisce il 38% della comunicazione, mentre il linguaggio del corpo e le espressioni facciali costituiscono il 55%, secondo Albert Mehrabian, psicologo dell'Università della California, Los Angeles.

Le espressioni facciali, i gesti, la postura e il tono di voce sono potenti strumenti di comunicazione. La comunicazione non verbale può essere una delle forme più forti di comunicazione tra colleghi. Il successo delle interazioni sul lavoro dipende dalla capacità dei manager e dei loro collaboratori di usare e leggere il linguaggio del corpo.

La chiave per stabilire un senso di familiarità con qualcuno è trovare una connessione tra i vostri stili di comunicazione non verbale. Con il tempo, vi accorgete che la comunicazione non verbale ha un potere immenso nell'aiutarvi a costruire relazioni più autentiche con tutti i membri della vostra azienda. Di conseguenza, questa maggiore connessione aiuterà voi e il vostro team a sentirvi più soddisfatti sul lavoro.

### Linee guida per i quiz di autovalutazione

Modulo Google Quiz Link:

<https://docs.google.com/forms/d/1Q24GQmsDJde6kN89LI9CK5SrgjxUvgcaN4oeyF4u3WY/edit>

### Riferimenti

- Calado, C. (2021), Portale del Consiglio d'Europa, Unità Città Interculturali, Comunicazione inclusiva, <https://rm.coe.int/policy-brief-inclusive-communication-carla-calado-2021/1680a39c0b>.
- Scott, C. (2022), Comunicazione inclusiva: Cos'è e perché è importante, <https://www.aihr.com/blog/inclusive-communication/>.
- Watts, Cl. (2022), Come promuovere la comunicazione inclusiva sul posto di lavoro, <https://www.highspeedtraining.co.uk/hub/inclusive-communication-in-the-workplace/>.
- Sett, B. J. (2022), Spezzare l'abitudine al pregiudizio, Attività di comunicazione non verbale
- Rider University (2021), "Guida al linguaggio inclusivo: Definizione ed esempi", <https://kpu.pressbooks.pub/hrcommunication/chapter/using-inclusive-language/>





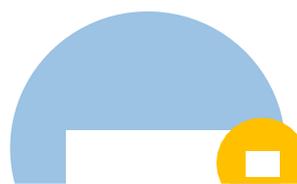
## Caso di studio

<b>Titolo dello studio di caso</b>	Affrontare le microaggressioni sul posto di lavoro
<b>Immagine</b>	 <p>Foto di Getty Images su <a href="https://unsplash.com">Unsplash</a></p>
<b>Risultato dell'apprendimento</b>	Riconoscere le micro-aggressioni e come evitarle in un ambiente di lavoro.
<b>Obiettivo dell'attività</b>	I partecipanti leggeranno il caso di studio di un esempio di microaggressioni sul posto di lavoro e saranno invitati a riconoscere le azioni e i commenti che potrebbero costituire microaggressioni.
<b>Introduzione</b>	Leggendo e riflettendo sulla storia di questo caso di studio, avrete una visione più approfondita di come si presentano le microaggressioni nell'ambiente di lavoro. Con l'aiuto della storia, troverete esempi di micro-aggressioni e forse riconoscerete situazioni in cui voi o qualcuno del vostro team è stato trattato in modo non equo.
<b>Sfida</b>	Nella sua più recente campagna di assunzione, poco prima della pandemia di COVID-19, un datore di lavoro si è concentrato attivamente sul miglioramento della diversità del team, assumendo un certo numero di dipendenti di razza. L'azienda ha circa 80 dipendenti che lavorano nella sede centrale, molti dei quali hanno lavorato a distanza a causa della pandemia.





	<p>Tina, la nuova responsabile marketing dell'azienda, è una donna di colore. Quando ha iniziato a lavorare in azienda, l'unica altra dipendente di colore era Sasha, che lavorava nel reparto finanziario e aveva iniziato solo una settimana prima di Tina. Durante i primi mesi in azienda, i colleghi di Tina e il direttore la chiamavano spesso Sasha.</p> <p>Durante l'ultima riunione del team prima del blocco della pandemia, uno dei colleghi di Tina ha commentato la bellezza dei suoi capelli e ha chiesto di toccarli. Di recente, Tina è stata incaricata di presentare una nuova strategia di marketing al gruppo dirigente. Dopo la presentazione, il direttore si è congratulato con Tina dicendo: "Un lavoro fantastico! Sono rimasto davvero colpito. Sei così articolata!".</p> <p>Due mesi dopo, Tina ha avuto un incontro di valutazione delle prestazioni a metà percorso con il suo direttore. Tina ha ricevuto un feedback molto positivo sulle sue prestazioni. Alla fine dell'incontro, il direttore ha detto di aver parlato con il team di Tina e che le avrebbe consigliato di sorridere di più, in modo da sembrare "meno intimidatoria e più avvicinabile".</p> <p>Dopo l'incontro, Tina ha presentato un reclamo alle Risorse umane, sostenendo di essere vittima di discriminazione sul lavoro. Il responsabile delle risorse umane ha chiesto a Tina di scrivere il suo reclamo, in conformità con la politica aziendale, e le ha fatto sapere che l'azienda l'avrebbe contattata per le fasi successive.</p> <p>Il responsabile delle risorse umane ha notato che i comportamenti di cui Tina si lamentava non erano inclusi tra gli esempi di discriminazione nelle politiche aziendali. Il datore di lavoro ha iniziato a indagare, seguendo la politica interna dell'azienda. L'azienda non aveva organizzato alcuna formazione recente sulla discriminazione.</p>
<p><b>Assegnazione</b></p>	<p>Dopo aver letto la storia, prendetevi del tempo per riflettere sulle seguenti domande. Può essere utile scrivere le risposte.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vede qualche esempio di micro-aggressione contro Tina?</li> <li>2. Definite 2 o 3 microaggressioni che avete riconosciuto.</li> <li>3. Pensate a un'esperienza personale che avete avuto sul lavoro come membri di un team e che riguarda una micro-aggressione e come è stata superata.</li> <li>4. Nella vostra azienda avete una politica interna per la discriminazione e vorreste partecipare a una formazione sulla discriminazione incentrata sulla mitigazione delle micro-aggressioni?</li> </ol>







## Modello di scheda attività

<b>Titolo dell'attività</b>	Attività 1: Diventare un comunicatore inclusivo efficace
<b>Durata dell'attività in minuti</b>	50 min
<b>Risultato dell'apprendimento</b>	In questa attività imparerete le basi di una comunicazione efficace sul posto di lavoro e come usare un linguaggio appropriato quando si parla o ci si riferisce a gruppi diversi.
<b>Obiettivo dell'attività</b>	L'obiettivo di questa attività è quello di conoscere i vantaggi e l'importanza dell'uso di un linguaggio inclusivo nella comunicazione quotidiana al lavoro.
<b>Materiali necessari per l'attività</b>	Laptop, internet (carta e penna)
<b>Istruzioni passo-passo</b>	<p>Immaginate di essere stati nominati ed eletti come leader di un team che comprende 5 nazionalità diverse. Siete stati informati che il vostro predecessore aveva scarse capacità di comunicazione. Questa mancanza di capacità di comunicazione da parte del leader precedente ha avuto un impatto sulle diverse comunità rappresentate nel team. Non comunicano bene tra loro e questo ha creato una certa tensione tra di loro. In qualità di nuovo team leader, dovrà comunicare in modo efficace e inclusivo con i suoi colleghi.</p> <p>Per avere successo, dovrete esercitarvi e sviluppare le vostre capacità di comunicazione inclusiva per superare i precedenti ostacoli incontrati dal team e affrontare efficacemente il problema adottando le seguenti misure:</p> <p><b>Fase 1:</b> condurre una ricerca online per identificare i diversi tipi di comunicazione, compresa la comunicazione inclusiva.</p> <p>In questa fase, vi concentrerete sulla scoperta o sull'aggiornamento delle vostre conoscenze sulle basi della comunicazione in generale. Per prepararvi a questa nuova responsabilità e migliorare la vostra capacità di comunicare in modo inclusivo con diversi tipi di persone, condurrete innanzitutto alcune ricerche online su:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- concetti di comunicazione inclusiva da seguire</li> <li>- frasi da evitare</li> <li>- esempi di linguaggio neutro rispetto al genere per rivolgersi a un gruppo</li> </ul>





Informazioni utili: <https://www.personio.com/hr-lexicon/types-of-communication/#what-are-the-main-types-of-communication>

**Fase 2:** Creare una "mappa mentale" o un elenco che vi aiuti a identificare le barriere che portano a una scarsa comunicazione inclusiva. Avete raccolto molte informazioni e dovete organizzarle e registrare quelle più rilevanti per voi.

Strumento di mappatura mentale: <https://miro.com/mind-map/>  
<https://www.wrike.com/blog/what-is-a-mind-map-how-to-create/>

**Fase 3:** create il vostro "vocabolario inclusivo" con termini e frasi alternative per voi e per i vostri colleghi. Potete seguire questo esempio:

Termini problematico	Termini inclusivo	Linee guida
Presidente	Presidente	Usare un linguaggio non di genere quando ci si riferisce alla posizione, al titolo professionale o all'occupazione di una persona per evitare pregiudizi impliciti sul fatto che un sesso sia predefinito per quei ruoli.
Ciao ragazzi; ciao signore	Ciao a tutti, o team	Rivolgersi solo a uomini e donne è escludente e impone un binario di genere.
Lista nera e lista bianca	Blocklist o denylist e allowlist	Questi termini associano "nero" a "cattivo" e "bianco" a "buono", un'associazione problematica e razzista.





## Modello di scheda attività

<b>Titolo dell'attività</b>	Attività 2: esercitarsi nella comunicazione non verbale
<b>Durata dell'attività in minuti</b>	20 min
<b>Risultato dell'apprendimento</b>	In questa attività imparerete a conoscere le informazioni che le persone esprimono attraverso il linguaggio del corpo, il contatto visivo, lo spazio personale, i gesti e le espressioni facciali.
<b>Obiettivo dell'attività</b>	Lo scopo di questa attività è quello di praticare il linguaggio della comunicazione non verbale, di riconoscere gli indizi non verbali e i messaggi che inviano.
<b>Materiali necessari per l'attività</b>	Un'altra persona o un gruppo di persone per esercitarsi nella comunicazione non verbale. Telefono con fotocamera.
<b>Istruzioni passo-passo</b>	<p>È essenziale ricordare che gli indizi non verbali possono essere altrettanto importanti, o in alcuni casi addirittura più importanti, di ciò che diciamo. La comunicazione non verbale può avere un grande impatto su chi ascolta e sul risultato della comunicazione.</p> <p><b>Fase 1:</b> Presentare il maggior numero possibile di esempi di comunicazione non verbale in un minuto.</p> <p><b>Fase 2:</b> Guardate le foto fornite e rispondete alle domande che seguono.</p> <p><a href="http://breakingprejudice.org/assets/AHAA/Activities/Nonverbal%20Communication%20Folder/Body%20Language%20Worksheet.pdf">http://breakingprejudice.org/assets/AHAA/Activities/Nonverbal%20Communication%20Folder/Body%20Language%20Worksheet.pdf</a></p> <p>Riflettere su queste domande vi aiuterà a identificare le aree in cui potete migliorare le vostre abilità non verbali e il vostro linguaggio del corpo.</p>





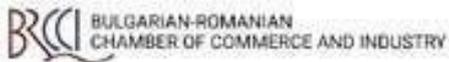
## Modello di risorsa didattica aggiuntiva

<b>Titolo della risorsa:</b>	Video <b>#inclusionecominciacon</b>
<b>Introduzione alla risorsa:</b>	<p>L'uso di un linguaggio inclusivo è estremamente importante per navigare nelle interazioni quotidiane con gli altri, ma il nostro linguaggio potrebbe non essere così inclusivo come vorremmo o avremmo bisogno che fosse. Ciò è dovuto in gran parte ai nostri pregiudizi impliciti.</p> <p>Questo video illustra l'importanza di un ambiente di lavoro positivo e inclusivo. Dimostra come i pregiudizi possano manifestarsi sia in modo atteso che inaspettato e riflette infine che ognuno di noi ha il potere di fare la differenza. (Accenture, 2017)</p>
<b>Cosa otterrete dall'utilizzo di questa risorsa?</b>	<p>"Il linguaggio è uno strumento potente e può avere un enorme impatto sulle persone". ("Guida al linguaggio inclusivo: Definizione ed esempi   Rider University", 2021)</p> <p>Molte ricerche recenti dimostrano che un gran numero di persone è influenzato dal linguaggio, il che rende l'uso di un linguaggio inclusivo più cruciale che mai. I ricercatori hanno scoperto che l'uso di un linguaggio che esclude il genere può far sentire gli individui ostracizzati da un gruppo più ampio (soprattutto le donne) e che, d'altro canto, l'uso di un linguaggio inclusivo aiuta a ridurre la discriminazione di genere nei confronti delle donne e di altre minoranze.</p>
<b>Link alla risorsa:</b>	<a href="https://youtu.be/2g88Ju6nkcg">https://youtu.be/2g88Ju6nkcg</a>





**THINK GLOBAL ACT LOCAL**  
**DIVERSITY MANAGEMENT**



Finanziato dall'Unione europea. I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia esclusivamente quelli dell'autore o degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione Europea né l'EACEA possono essere ritenute responsabili. Numero del progetto: 2022-1-BG01-KA220-VET-000089293





Co-funded by  
the European Union

