

IO2: Sviluppo del curriculum di formazione delle competenze imprenditoriali



www.seal-project.eu

**Shaping the Employees of the future by strengthening
intrApreneural skills & mindset**

2020-1-UK01-KA202-079094



"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."

Project Number: 2020-1-UK01-KA202-079094

Sulla base dei risultati dell'Intellectual Output 1, diventa evidente che c'è molto terreno comune nei paesi partner per quanto riguarda l'imprenditorialità, e diversi risultati chiave hanno evidenziato la necessità comune di un curriculum di formazione che consenta l'istituzione, il nutrimento e lo sviluppo di una cultura imprenditoriale all'interno delle organizzazioni, a beneficio sia delle organizzazioni che dei dipendenti, e della società in generale. Al fine di soddisfare la suddetta esigenza in modo più efficiente, il curriculum si basa su un'importante distinzione chiave – sia nelle abilità, competenze, mentalità richieste sia nelle conoscenze richieste – in base al tipo di posizione occupata da ciascun potenziale imprenditore.

Pertanto, il curriculum è strutturato in due moduli principali, ciascuno composto da diverse unità:

Modulo I: Dipendenti

Modulo II: Dipendenti quadri intermedi e inferiori

	Modulo I	Modulo 2
Descrizione	Fornisce conoscenze, abilità e competenze di base per i dipendenti che mirano a migliorare i loro aspetti imprenditoriali	Fornisce conoscenze, abilità e competenze di base per i dirigenti di livello medio e basso che desiderano costruire i propri aspetti imprenditoriali ma anche promuovere l'imprenditorialità per i membri del proprio team.
Risultati di apprendimento	Aumento delle conoscenze, sviluppo di abilità e competenze, cambiamento di atteggiamenti imprenditoriali.	Aumento di conoscenze, abilità e competenze, cambiamento di atteggiamenti, responsabilizzazione e motivazione verso la creazione di una cultura imprenditoriale all'interno dell'organizzazione.
Metodologie di apprendimento	apprendimento basato sulla sfida, visivo, trasformativo, autoriflessione	Tra pari, visuale, apprendimento trasformativo, apprendimento d'azione.

Modulo I Unità

1. Introduzione alla gestione aziendale
2. Introduzione alla gestione finanziaria
3. Sviluppo delle capacità e innovazione
4. Pensiero Creativo
5. Sviluppo personale
6. Abilità interpersonali e di comunicazione
7. Gestione del tempo e dello stress
8. Abilità organizzative
9. Risoluzione dei problemi e pensiero critico

1. *Introduzione alla gestione aziendale*

Contenuti dell'unità:

- Che cos'è la gestione aziendale? (definizione, panoramica)
- 2 Teorie della gestione aziendale (teoria della gestione dei sistemi, teoria X e teoria Y)
- Processi di Management (comprendere i processi aziendali e utilizzarli efficacemente per promuovere l'imprenditorialità)
- Processo decisionale aziendale
- Comprensione degli ambienti aziendali, implementazione per il presente e apprendimento per il futuro, casi di studio ed esempi di vita reale.

Risultati di apprendimento:

- Maggiori conoscenze e solide basi scientifiche in materia di Business Management.
- Nuove competenze che consentono una maggiore comprensione dell'ambiente aziendale/organizzativo e l'utilizzo e l'implementazione di strumenti e processi che contribuiscono all'imprenditorialità.
- Uno spostamento di atteggiamenti verso un ambiente più inclusivo e partecipativo reso possibile dalla prospettiva più ampia che il dipendente acquisisce attraverso questa Unità.

Materiale didattico: appunti dell'unità, risorse accademiche, risorse Internet.

Criteri di valutazione: Test a risposta multipla composto da 10-15 domande. Esercizi di autoriflessione, revisione tra pari e feedback.

Metodologie di formazione: metodologia di apprendimento basata sulla sfida (riflessa in piccoli compiti da completare e domande a cui rispondere) e sull'apprendimento trasformativo (per maggiori informazioni sull'apprendimento trasformativo si prega di visitare la sezione corrispondente).

Attività proposte: esercizi di analisi dei processi in piccoli gruppi, attività di feedback tra pari

2. *Introduzione alla gestione finanziaria*

Contenuto dell'unità:

- Cos'è la gestione finanziaria (definizioni, esempi, casi di studio)
- Perché la gestione finanziaria è rilevante per un imprenditore?
- Dare un senso ai rapporti sulla gestione finanziaria
- Comprensione delle risorse e dei record di gestione finanziaria
- Elementi essenziali del budget (creazione di budget, revisione dei budget, comprensione dei budget).

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza degli aspetti finanziari di un'azienda (che sia un dipartimento, un'unità, un'azienda, un'organizzazione o un settore)
- Maggiore capacità di dare un senso a documenti e report finanziari, creare e aggiornare report e registri, utilizzare le informazioni finanziarie per consentire un processo decisionale imprenditoriale migliore e più efficiente.
- Un cambiamento di atteggiamento verso un approccio più olistico alle attività legate al lavoro e una volontà e capacità includono una più ampia comprensione finanziaria in ogni ruolo aziendale.

Materiale didattico: appunti dell'unità, risorse Internet, guide pubblicate (ad es. Citibank Financial Management Essentials for the Entrepreneur, ecc.)

Criteri di valutazione: Test a risposta multipla composto da 10-15 domande. Esercizi di autoriflessione, revisione tra pari e feedback.

Metodologie di formazione: metodologia di apprendimento basata sulla sfida (riflessa in piccoli compiti da completare e domande a cui rispondere) e sull'apprendimento trasformativo (per maggiori informazioni sull'apprendimento trasformativo si prega di visitare la sezione corrispondente).

3. *Sviluppo delle capacità e innovazione*

Contenuto dell'unità:

- Che cos'è lo sviluppo delle capacità e come si applica a persone, dipartimenti, organizzazioni e aziende?

- Che cos'è l'innovazione e come può essere applicata a un ruolo lavorativo, un lavoro, un'attività, un processo, un dipartimento, un'organizzazione, un'azienda.
- Che cos'è un dipendente innovativo? (tratti, caratteristiche, attitudini)
- Che cos'è lo sviluppo della capacità di innovazione? Equilibrio tra esplorazione e sfruttamento nell'apprendimento organizzativo.
- Casi di studio ed esempi di vita reale

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza in materia di sviluppo delle capacità e innovazione
- Aumento delle competenze relative alla coltivazione e al mantenimento di un approccio innovativo nei confronti delle attività legate al lavoro e alla capacità di sviluppare capacità all'interno di un ruolo lavorativo, un dipartimento, un processo lavorativo, ecc.
- Un insieme di atteggiamenti coerenti con l'imprenditorialità e i suoi aspetti di innovazione e sviluppo delle capacità.

Materiale didattico: Appunti dell'Unità, materiale relativo alla cultura organizzativa ambidestra e all'imprenditorialità, risorse relative all'innovazione e allo sviluppo delle capacità.

Criteri di valutazione: revisione e analisi di casi di studio, esercizi di autoriflessione, revisione tra pari e feedback.

Metodologie di formazione: metodologia di apprendimento basata sulla sfida (riflessa in piccoli compiti da completare e domande a cui rispondere) e sull'apprendimento trasformativo (per maggiori informazioni sull'apprendimento trasformativo si prega di visitare la sezione corrispondente).

4. Pensiero Creativo

Contenuto dell'unità:

- Definizioni e caratteristiche del pensiero creativo
- Creatività individuale e pensiero creativo
- Creazione di un ambiente di lavoro favorevole al pensiero creativo
- Tecniche di pensiero creativo
- Casi di studio ed esempi

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza del pensiero creativo, degli strumenti e delle tecniche ad esso associati

- Abilità creative create e migliorate attraverso l'apprendimento e la riflessione
- Empowerment verso il pensiero creativo sia all'interno che all'esterno di un ambiente di lavoro

Materiale didattico: appunti di unità, risorse internet, strumenti online

Criteri di valutazione: esercizi di auto-riflessione, valutazione tra pari e feedback, attività di gruppo e mini workshop (se fattibili)

Metodologie di formazione: apprendimento basato sulla sfida e trasformativa

5. *Sviluppo Personale*

Contenuto dell'unità:

- Che cos'è lo sviluppo personale? Definizioni e applicazioni per l'imprenditorialità
- Capacità e caratteristiche di sviluppo personale (consapevolezza di sé, conoscenza di sé, autostima, ecc.)
- Sviluppo personale per imprenditori (sviluppo di talenti, miglioramento dell'orientamento professionale, costruzione dell'occupabilità, realizzazione delle aspirazioni)

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza degli aspetti di sviluppo personale
- Creazione di competenze relative allo sviluppo personale
- Atteggiamenti favorevoli allo sviluppo personale e all'instaurazione di un percorso professionale appagante.

Materiale didattico: appunti di unità, risorse Internet, casi di studio e testimonianze

Criteri di valutazione: esercizi di autoriflessione e feedback e revisione tra pari

Metodologie di formazione: tra pari, trasformativa

6. *Abilità interpersonali e di comunicazione*

Contenuto dell'unità:

- Ascolto attivo
- Negoziazione
- Persuasione
- Intelligenza emotiva
- Risoluzione dei conflitti
- Processo decisionale
- Lavorare in squadra

- Assertività
- Consapevolezza culturale
- Comunicazione aziendale
- Attività pratiche e idee per workshop
- L'importanza della comunicazione nella gestione dello stress e nella resilienza.

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza di cosa sono le abilità interpersonali e di come contribuiscono all'imprenditorialità
- Consapevolezza delle competenze individuate nell'Unità
- Motivazione verso atteggiamenti che promuovono e sostengono le suddette capacità interpersonali e comunicative

Materiale didattico: appunti di unità, risorse internet, risorse interattive

Criteri di valutazione: quiz a risposta multipla, esercizi di autoriflessione, feedback e revisione tra pari

Metodologie di formazione: apprendimento trasformativo

7. Gestione del tempo e dello stress

Contenuto dell'unità:

- Che cos'è la gestione del tempo?
- Qual è la relazione tra la gestione del tempo e la gestione dello stress?
- Tecnica di gestione del tempo dell'analisi di Pareto (80/20)
- La tecnica del pomodoro
- La tecnica Fare le cose
- Il metodo di pianificazione rapida
- La matrice di Eisenhower
- Che cos'è lo stress?
- Strategie per alleviare lo stress a breve termine sul posto di lavoro
- Strategie per alleviare lo stress a lungo termine sul posto di lavoro
- Strategie di comunicazione per gestire efficacemente lo stress e il tempo

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza dell'interrelazione tra tempo e stress
- Maggiore conoscenza della gestione del tempo e dello stress e dei fattori che contribuiscono a ciascuno
- Competenze relative a una gestione più efficace del tempo e dello stress

- Atteggiamenti proattivi e reattivi nei confronti della gestione del tempo e dello stress

Materiale didattico: appunti di unità, risorse internet, quiz di autovalutazione

Criteri di valutazione: esercizi di autoriflessione, controllo paritario e feedback.

Metodologie di formazione: Apprendimento trasformativo, Apprendimento cooperativo

8. *Abilità organizzative*

Contenuto dell'unità:

- Quali sono le competenze organizzative desiderate per un imprenditore e perché sono importanti?
- Collaborazione
- Delegazione
- Lavoro di squadra
- Pianificazione
- Priorità
- Conservazione dei registri
- Equilibrio tra lavoro e vita privata

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza su cosa sono le capacità organizzative e su come contribuiscono all'imprenditorialità
- Maggiore conoscenza di ciascuna delle abilità organizzative menzionate, riguardo a cosa sono e come contribuiscono all'imprenditorialità complessiva.
- Sviluppo, costituzione, potenziamento delle capacità organizzative che i dipendenti già possiedono o sperano di acquisire.
- Un atteggiamento di responsabilizzazione verso la massimizzazione delle competenze organizzative possedute dai dipendenti.

Materiale Didattico: Dispense del modulo, ricorso internet, quiz/questionari di autovalutazione

Criteri di valutazione: esercizi di autoriflessione, controllo paritario e feedback.

Metodologie di formazione: trasformativo e collaborativa

9. *Risoluzione dei problemi e pensiero critico*

Contenuto dell'unità:

● Che cos'è la risoluzione dei problemi e il pensiero critico e perché sono importanti per gli imprenditori?

- Osservazione
- Analisi
- Inferenza
- Comunicazione
- Risoluzione dei problemi in team
- L'approccio in 5 fasi alla risoluzione dei problemi
- Design Thinking per la risoluzione dei problemi
- La tecnica dei 5 perché
- La tecnica del vagabond

Risultati di apprendimento:

● Maggiore conoscenza su cosa sia il Pensiero Critico e come si relaziona alla risoluzione dei problemi

● Maggiore consapevolezza sul perché il pensiero critico e la risoluzione dei problemi sono importanti per l'imprenditore

- Maggiore conoscenza delle varie tecniche
- Competenze relative alla risoluzione di problemi e al pensiero critico
- Un atteggiamento verso un pensiero critico efficace e un'efficace risoluzione dei problemi.

Materiale didattico: appunti dell'unità, risorse internet, risorse interattive

Criteri di valutazione: esercizi di autoriflessione, controllo paritario e feedback.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

Modulo II Unità

1. Gestione aziendale e gestione strategica
2. Gestione del progetto
3. Abilità analitiche e di risoluzione di problemi
4. Sviluppo personale
5. Pensiero creativo e innovazione per manager e team leader
6. Comunicazione e risoluzione dei conflitti

7. Leadership e gestione del team

1. *Gestione aziendale e gestione strategica*

Contenuto dell'unità:

- Gestione aziendale per le PMI
- Gestione aziendale per organizzazioni/aziende più grandi
- Introduzione al Management Strategico (definizioni, teorie, esempi)
- Le 5P per la strategia (piano, stratagemma, schema, posizione, prospettiva)
- Valutare e stabilire una direzione strategica
- Raccolta e analisi dei dati
- Progettazione di piani d'azione
- Implementazione di piani d'azione
- Valutare le azioni e implementare revisioni e correzioni

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza della gestione aziendale con particolare attenzione alla gestione di reparti, unità, team.
- Maggiore conoscenza della gestione strategica e comprensione di come la gestione strategica può avvantaggiare i singoli imprenditori e anche intere unità, dipartimenti, team e aziende.
- Sviluppo di capacità manageriali e di pensiero strategico che sono cruciali per gli imprenditori.
- Istituzione e nutrimento di atteggiamenti che rafforzano e supportano la visione, le leadership e la gestione quotidiana.

Materiale didattico: appunti di unità, risorse online, casi di studio

Criteri di valutazione: Autoriflessione, brevi quiz a scelta multipla

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

2. *Project Management*

Contenuto dell'unità:

- Introduzione alla gestione del progetto (definizioni, teorie, esempi)

- Le 5 fasi del Project Management (avvio, pianificazione, esecuzione, monitoraggio, chiusura)
- Intraprendenza nella gestione dei progetti
- Casi di studio

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza della gestione dei progetti in generale
- Consapevolezza dei diversi strumenti e strategie di gestione del progetto
- Sviluppo di competenze relative agli aspetti imprenditoriali del project management
- Un cambiamento di atteggiamento verso un approccio imprenditoriale per le attività di project management.

Materiali Didattici: Dispense, risorse internet, pubblicazioni

Criteri di valutazione: auto-riflessione, brevi quiz, feedback tra pari e revisione.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

3. Abilità analitiche e di risoluzione dei problemi

Contenuto dell'unità:

- Cosa sono le abilità analitiche e perché sono importanti per l'imprenditorialità?
- Comunicazione, creatività, pensiero critico, analisi dei dati, ricerca,
- Che cos'è la risoluzione dei problemi? (definizioni, teorie, esempi)
- 4 stili di risoluzione dei problemi per imprenditori (pensiero sensibile sociale, pensiero logico, pensiero intuitivo, pensiero pratico)
- 10 strategie di risoluzione dei problemi (indovina e verifica, crea una tabella/grafico, disegna un'immagine o un diagramma, interpreta il problema, trova uno schema o usa una regola, controlla informazioni pertinenti o irrilevanti, trova piccole parti di un problema più grande, fare un elenco).

Risultati di apprendimento

- Maggiore conoscenza del pensiero analitico e della risoluzione dei problemi
- Consapevolezza delle diverse abilità e stili di risoluzione dei problemi
- Sviluppo e potenziamento delle competenze relative al pensiero analitico e la risoluzione dei problemi
- Consapevolezza dell'interrelazione e connessione tra l'imprenditorialità e i vari strumenti, tecniche e stili di risoluzione dei problemi

- Motivazione allo sviluppo di ulteriori capacità analitiche e di risoluzione dei problemi

Materiali Didattici: Dispense, risorse internet, pubblicazioni

Criteri di valutazione: auto-riflessione, brevi quiz, feedback tra pari e revisione.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

4. Sviluppo personale

Contenuto dell'unità:

- Che cos'è lo sviluppo personale? Definizioni e applicazioni per imprenditori, team leader e manager.
- Abilità e caratteristiche di sviluppo personale (consapevolezza di sé, conoscenza di sé, autostima, ecc.)
- Sviluppo personale per imprenditori (sviluppo di talenti, miglioramento dell'orientamento professionale, costruzione dell'occupabilità, realizzazione delle aspirazioni)
- Supportare i membri del team, i dipendenti, il personale, nel loro percorso di sviluppo personale.

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza degli aspetti di sviluppo personale
- Creazione di competenze relative allo sviluppo personale
- Atteggiamenti favorevoli allo sviluppo personale e all'instaurazione di un percorso professionale appagante.

Materiali Didattici: Dispense, risorse internet, pubblicazioni

Criteri di valutazione: auto-riflessione, brevi quiz, feedback tra pari e revisione.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

5. Pensiero creativo e innovazione per manager e team leader

Contenuto dell'unità:

- Che cos'è il pensiero creativo e in che modo serve l'imprenditorialità?
- Creare l'ambiente giusto per la creatività. Sostenere il pensiero creativo, promuovere l'ispirazione e la motivazione.

- I 10 tipi di innovazione di Doblin
- 4 fasi di innovazione (osservare problemi, sviluppare soluzioni, provarle, valutare)
- Tecniche e strumenti (procedura charette, metodo di scrittura slip di Crawford, tecnica di scamper)
- Casi di studio

Risultati di apprendimento

- Maggiore conoscenza e consapevolezza riguardo al pensiero creativo e all'innovazione
- Capacità di collegare innovazione e pensiero creativo al processo di gestione
- Sviluppo di capacità creative e di innovazione per manager/team leader
- Un cambiamento di atteggiamento nei confronti della creatività e dell'innovazione nell'ambiente aziendale

Materiali Didattici: Dispense, risorse internet, pubblicazioni

Criteri di valutazione: auto-riflessione, brevi quiz, feedback tra pari e revisione.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

6. Comunicazione & Risoluzione dei conflitti

Contenuto dell'unità:

- Introduzione alla comunicazione
- Teorie e modelli della comunicazione
- Comunicazione efficace
- Comunicazione aziendale e galateo
- Introduzione alle risoluzioni dei conflitti (modelli e teorie)
- Risoluzione dei conflitti sul posto di lavoro (rimani calmo, ascolta per capire, accentua il positivo, esponi il tuo caso, attacca il problema – non la persona, evita il gioco delle colpe, concentrati sul futuro, fai le domande giuste, scegli le tue battaglie, collega offerte, essere creativi, essere fiduciosi, celebrare l'accordo)

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza del processo di comunicazione e risoluzione dei conflitti
- Sviluppo di competenze relative a una comunicazione efficiente sul posto di lavoro
- Sviluppo di competenze relative a un'efficace risoluzione dei conflitti sul posto di lavoro
- Un cambiamento di atteggiamento verso un ambiente di lavoro solidale, aperto, cordiale e intraprendente.

Materiali Didattici: Dispense, risorse internet, pubblicazioni

Criteri di valutazione: auto-riflessione, brevi quiz, feedback tra pari e revisione.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

7. Team Leadership & Management

Contenuto dell'unità:

- Responsabilità di leadership e gestione del team (gestire operazioni e team, guidare e motivare, gestire le prestazioni, risolvere problemi e problemi, prendersi cura del benessere generale dei membri del team)
- Diversi stili di leadership (autoritario, partecipativo, delegativo, transazionale, trasformativa)
- Leadership trasformativa e intraprendenza
- Casi di studio ed esempi

Risultati di apprendimento:

- Maggiore conoscenza e comprensione in merito alla leadership e alla gestione del team.
- Consapevolezza degli stili e degli strumenti disponibili
- Sviluppo delle capacità di leadership e di gestione
- Potenziamento verso atteggiamenti che promuovono l'imprenditorialità attraverso la leadership trasformativa.

Materiali Didattici: Dispense, risorse internet, pubblicazioni

Criteri di valutazione: auto-riflessione, brevi quiz, feedback tra pari e revisione.

Metodologie di formazione: trasformativa e collaborativa

Metodologia di apprendimento trasformativa, una breve panoramica

L'apprendimento trasformativa formulato da Jack Mezirow è particolarmente adatto per l'apprendimento di adulti e giovani e può quindi applicarsi a una moltitudine di contesti, comprese le aziende e le organizzazioni. La premessa di base di questa teoria / metodologia è che gli studenti adattano il loro pensiero in base a nuove informazioni, utilizzando la revisione critica e la riflessione in modo che possano dare un senso a ambienti, impostazioni e visioni del mondo nuovi e mutevoli. Man mano che le persone imparano trovano nuovi modi per dare un senso alla propria vita e alla loro

comprensione di ciò che sta accadendo intorno a loro. Secondo Mezirow, l'apprendimento trasformativo consiste nell'apprendimento strumentale e nell'apprendimento comunicativo. L'apprendimento strumentale si riferisce alla risoluzione dei problemi e alle causalità orientate al compito (relazioni di causa ed effetto tra gli eventi), mentre l'apprendimento comunicativo si riferisce al modo in cui le persone comunicano i propri sentimenti, bisogni e desideri.

Poiché questa metodologia di formazione/apprendimento non tiene conto solo delle conoscenze e delle competenze acquisite, ma anche, e soprattutto, del cambiamento di atteggiamenti, prospettive e punti di vista, può essere utilizzata per supportare l'istituzione, il nutrimento e la crescita di attributi imprenditoriali per tutti livelli di dipendenti, che saranno evidenti sia nei loro percorsi di carriera personali, ma anche nelle organizzazioni in cui sono impiegati. Utilizzando la metodologia dell'apprendimento trasformativo, il corso di formazione promuoverà l'acquisizione di conoscenze, abilità e attitudini e consentirà anche la sostenibilità delle mentalità imprenditoriali dei tirocinanti.

Auto Valutazione, una breve panoramica

L'autovalutazione della riflessione si riferisce agli studenti che rivedono il loro lavoro e riflettono sul loro processo di apprendimento. In questo modo, possono rivendicare la responsabilità del proprio apprendimento e dei propri progressi, identificare punti deboli e punti di forza, scoprire aree di interesse, relazionarsi meglio con il materiale didattico e il processo di apprendimento, nonché interiorizzare nuove conoscenze e abilità rendendole rilevanti per le proprie storie personali, aspirazioni e obiettivi. Inoltre, la valutazione dell'autoriflessione non è percepita come una critica esterna ed è quindi più adatta per studenti adulti e studenti professionisti che hanno il potere di assumersi la responsabilità del proprio percorso di apprendimento e adattarlo alle proprie esigenze. Può anche aiutare ad approfondire la comprensione di concetti e idee, formare connessioni significative e utili con altri studenti, contribuire a un ambiente di formazione collaborativo e offrire maggiori opportunità di impegno produttivo senza gli svantaggi di un processo di valutazione esterna che può essere percepito come negativo, stressante o insignificante.

Metodologia e valutazione dell'apprendimento tra pari, una breve panoramica

La metodologia dell'apprendimento tra pari è fondata sui principi della psicologia cognitiva ed è spesso applicata in una varietà di contesti di apprendimento al fine di promuovere l'interazione degli studenti con altri studenti al fine di promuovere reciprocamente i loro obiettivi di apprendimento. Sebbene sia ampiamente applicato anche agli ambienti di istruzione formale e alle scuole, può anche essere uno strumento utile per l'apprendimento degli adulti in contesti professionali all'interno di un'organizzazione, consentendo ai dipendenti di interagire con professionisti di altri dipartimenti e posizioni e di accedere a un patrimonio di conoscenze, informazioni e competenze che altrimenti andrebbero perse. In particolare nell'ambito dello sviluppo e dell'alimentazione delle capacità imprenditoriali, è essenziale che gli studenti interagiscano con altri studenti - senza i confini di una struttura gerarchica - al fine di raggiungere ulteriormente la conoscenza e sviluppare anche le loro abilità e attributi professionali e interpersonali.