EATA

EUROPEAN ASSOCIATION FOR TRANSACTIONAL ANALYSIS

PROFESSIONAL TRAINING AND STANDARDS COMMITTEE

Manuale per la Formazione e per gli esami

Traduzione italiana del manuale EATA 2008
dicembre 2009

Presentazione della traduzione italiana
del Manuale di Training ed Esami (Training and Examination Handbook)
dell'European Association Transactional Analysis (EATA)

La traduzione italiana del Manuale

Con grande soddisfazione presentiamo una nuova traduzione in italiano del Training and Examination Handbook dell'EATA nella sua ultima versione, la quinta edizione, del 2008, curata ed approvata dal Professional Training and Standards Committee (PTSC) dell'EATA in accordo con il Transactional Analysis Certification Committee (TACC) dell'EATA e dell'ITAA.

Il prof. Pio Scilligo, già membro del PTSC e del COC dell''EATA, interessato a divulgare l'Analisi Transazionale in Italia e desideroso di creare una comunità di Analisti Transazionali che sinergicamente cooperassero insieme, aveva curato precedenti traduzioni del Manuale. Aveva anche avviato l'iniziativa della traduzione della V edizione del Manuale ed ha poi affidato la responsabilità di proseguire e completare l'opera a Carla de Nitto, TSTA e membro del PTSC, che ha continuato ad avvalersi della preziosa collaborazione di Enea Slavic.

In questa edizione italiana ci si è proposti di garantire una traduzione letterale dei contenuti. La forma grafica è stata mantenuta corrispondente, per quanto possibile, all'originale inglese in modo tale da consentire una facile lettura del testo ed una eventuale comparazione con l'originale. Una cura particolare è stata data alla scelta di una terminologia che consentisse una chiara comprensione dei contenuti, dei processi e delle prassi descritti nel manuale.

Ci auguriamo che il nostro lavoro possa rendere più agevole per gli italiani l'accostarsi alla formazione in AT, rispettando gli standard richiesti per lo sviluppo di competenze complesse e lo svolgimento di attività di elevata responsabilità.

Il Manuale sul Training e gli Esami

La V edizione del Manuale è stata edita e rivista da una task force, costituita da Dave Spencely, Superviser Examiner, Charlotte Sills, ex-Presidente del PTSC, Marco Mazzetti, Presidente del COC, con l'aiuto di Sabine Klingenberg, Presidente del PTSC. Essa contiene tutte le informazioni riguardanti requisiti, regole, moduli e linee-guida sulla formazione in AT nei quattro campi di applicazione, decisi nel PTSC (EATA) in accordo con il TACC (EATA/ITAA) nel quinquennio 2003-2008.

La lingua ufficiale dell'EATA è l'inglese; pertanto il Manuale in lingua inglese costituisce la versione "ufficiale" che fa fede in caso di dubbi o di appelli.

Il PTSC aggiorna il Manuale ordinariamente ogni cinque anni; tuttavia gli aggiornamenti decisi nelle commissioni ad hoc vengono registrati sul PTSC telegram. Pertanto, per un aggiornamento fedele, oltre al manuale nella sua ultima versione, qui tradotta, vanno sistematicamente visionati i PTSC telegram successivi. Attualmente gli aggiornamenti del manuale 2008 sono contenuti nei PTSC Telegram 26 (Giugno 2009) e 27 (dicembre 2009); in particolare, il PTSC 26 contiene degli aggiornamenti relativi all'esame CTA, TSTA, al TEW, al corso 101 e al Training Evaluation Workshop (TEvW); il PTSC 27, include informazioni sul contratto TSTA e le richieste per iscriversi al TevW.

Carla de Nitto, TSTA
Responsabile della traduzione italiana
della versione del Manuale EATA del 2008

1. INTRODUZIONE

1.1. Presentazione dell'AT 2
1.2. Presentazione dell'EATA 2
1.3. Ringraziamenti 2
1.4. Politica per l'aggiornamento del Manuale 3
1.5. Abbreviazioni 3
1.6. Spiegazione dei Termini e delle Abbreviazioni 3
1.7. I quattro campi di specializzazione 4
1.8. Informazioni per i contatti 4
1.9. Informazioni per ordinare il manuale 4

1. INTRODUZIONE

1.1. Presentazione dell'AT

L'Analisi Transazionale (AT) è una teoria della personalità umana, del comportamento sociale e un sistema ampio di psicoterapia ideata da Eric Berne, MD (1910-1970) alla fine degli anni 1950. Uno degli aspetti più attraenti dell'AT è la sua applicabilità a diverse situazioni, quali la psicoterapia, il counselling, l'educazione, il coaching, la supervisione, lo sviluppo organizzativo, la consulenza e la formazione manageriale. Il termine "analisi transazionale[1]" è un termine generico come "storia" o "scienza" quindi viene scritto con le lettere minuscole.

1.2. Presentazione dell'EATA

Lo scopo dell'Associazione Europea di Analisi Transazionale è di promuovere la conoscenza e la ricerca in Analisi Transazionale, di sviluppare la sua teoria e di assicurare degli standard accordati per la pratica professionale. Un altro scopo è promuovere la cooperazione nel campo dell'Analisi Transazionale in Europa.

1.3. Ringraziamenti

1989 La prima edizione di questo Manuale di Formazione e di Esami si è basato sul Manuale di Training prodotto originariamente dalla Deutshe Gesellschauf fuer Transaktions-Analyse. Il PTSC desidera ringraziare la DGTA per il permesso di utilizzare il loro lavoro e Charlotte Christoph-Lemke per aver tradotto il manuale in inglese.

1993 La seconda edizione fu compilata da Ian Stewart, Editore dell'EATA con il contributo significativo di Mary Cox, all'epoca Presidente del COC, Nelly Micholt ex co-presidente del PTSC e Bernd Kreuzburg ex co-presidente del PTSC. Il PTSC è grato a Pio Scilligo ed Anne-Marie Guicquéro, all'epoca co-presidenti del PTSC, per il loro contributo. Gli ampliamenti e le revisioni del Manuale furono coordinate con le principali revisioni del *Manuale di Training e Certificazione* dal *Training and Certification Council of Transactional Analysts*, (T&C), (Novembre,1991). Il PTSC è grato a Roin Maslen, allora Presidente del'ITAA e a tutti coloro che hanno contribuito alla revisione del manuale.

1997 La terza edizione fu compilata da Ian Stewart, Editore dell'EATA che mantenne sostanzialmente la versione della seconda edizione ma integrò tutti gli emendamenti e le aggiunte della prospettiva generale dell'EATA sul training e sugli esami, che furono introdotti nei quattro anni dal 1993 al 1996.

2003 La quarta edizione è stata aggiornata e ampiamente rivista dal team selezionato dal TACC (membri della PTSC e T&C). PTSC ringrazia con riconoscenza il presidente Charlotte Sills e i numerosi altri che hanno contribuito - in particolar modo Barbara Traynor per il suo ampio lavoro sulla presentazione e i contenuti, e Charlie King per la stesura dei moduli. Seguendo un nuovo accordo, questo Manuale è stato accettato dal TACC (l'organo responsabile per il training dell'EATA e dell'ITAA) come manuale ufficiale. I due manuali differiscono attualmente soltanto per i dettagli amministrativi.

[1] [NDT]: in italiano generalmente il termine viene scritto con le due lettere maiuscole in quanto si riferisce al nome proprio del modello teorico.

2008 La quinta edizione è stata edita e rivista da un gruppo di lavoro con Dave Spenceley supervisore degli esami dell'EATA, Charlotte Skills, ex presidente della PTSC e Marco Marzetti, Presidente del COC, con l'aiuto di Sabine Klingenberg, presidente del PTSC. Questa edizione racchiude tutti gli emendamenti e aggiunte alla politica dell'EATA e ITAA riguardo al training e agli esami concordati con all'interno del TACC e introdotti nel quinquennio dal 2003 al 2008.

1.4. Politica per l'aggiornamento del Manuale

Aggiornamenti periodici, riguardanti le informazioni contenute in questo Manuale saranno pubblicati sulla Newsletter dell'EATA e sul PTSC Telegram che sono disponibili nel sito web dell'EATA: www.eatanews.org insieme alla copia completa del manuale aggiornato.

I trainer e i candidati dovrebbero verificare anche i requisiti regionali o nazionali e qualsiasi loro revisione; per favore contattare l'Associazione Nazionale.

1.5. Abbreviazioni

BOC	Board of Certification (Comitato per la Certificazione - ITAA)
COC	Commission of Certification (Comitato per la Certificazione - EATA)
CTA*	Certified Transactional Analyst (Analista Transazionale Diplomato) *
EATA	European Association for Transactional Analysis (Associazione Europea di Analisi Transazionale)
ITAA	International Transactional Analysis Association (Associazione Internazionale di Analisi Transazionale)
PTSC	Professional Training Standards Committee (Comitato per la Certificazione e gli Standard Professionali)
PTSTA*	Provisional Teaching and Supervising Transactional Analyst (Analista Transazionale Docente e Supervisore in formazione) *
STA*	Supervising Transactional Analyst (Analista Transazionale Supervisore) *
TA	Transactional Analyst (Analista Transazionale)
TA101	Basic introductory corse in transactional analysis (Corso base introduttivo di Analisi Transazionale)
TAB	Transactional Analysis Bulletin (Bollettino di Analisi Transazionale)
TACC	Transactional Analysis Certification Council (Comitato per la Certificazione in Analisi Transazionale)
TAJ	Transactional Analysis Journal (Rivista di Analisi Transazionale)
T&C Council	Training and Certification Council (Comitato perTraining e Certificazione)
TEW	Training Endorsement Workshop (Seminario di Autorizzazione al Training)
TSC	Training Standards Comittee (Comitato degli Standard del Training)
TSTA*	Teaching and Supervising Transactional Analyst (Analista Transazionale Didatta e Supervisore) *
TTA*	Teaching Transactional Analyst (Analista Transazionale Didatta)*

* (C), (E), (O), (P), le abbreviazioni per Counselling, Educazione, Organizzazione e Psicoterapia seguono i titoli.

1.6. Spiegazione dei Termini e delle Abbreviazioni

Il corso AT 101 è il corso introduttivo ufficiale che insegna la teoria dell'Analisi Transazionale e le sue applicazioni. Tale corso è il prerequisito per tutti quelli che desiderano iniziare il training da Analista Transazionale Diplomato o CTA**.** I CTA qualificati da almeno un anno e interessati all'insegnamento e/o supervisione in AT

possono fare domanda per la partecipazione al TEW (Training Endorsment Worshop)**,** Seminario di Autorizzazione al Training. Completato il workshop e ottenuta l'approvazione ufficiale del contratto di training, il candidato promosso può qualificarsi come Analista Transazionale Didatta e Supervisore in formazione, PTSTA**.** Continuando con un ulteriore training il candidato può arrivare a qualificarsi come Analista Transazionale Didatta e Supervisore, TSTA**.** Alcuni invece, potrebbero scegliere di qualificarsi soltanto come Analista Transazionale Didatta, TTA oppure Analista Transazionale Supervisore, STA**.**

Attraverso il processo di training e in seguito alle qualifiche, il candidato apparterrà alla propria associazione di AT nazionale o regionale in Europa, che a sua volta farà parte dell'EATA, l'Associazione Europea per l'Analisi Transazionale. All'interno dell'EATA, il PTSC è responsabile in merito a decisioni e regolazioni degli standard per il training. Le procedure d'esame vengono eseguite dalla sotto-commissione del PTSC, chiamata Comitato per le Certificazioni, **COC.**

L'EATA collabora strettamente con l'ITAA che pubblica il TAJ**,** la Rivista di Analisi Transazionale che ha sostituito il TAB**,** Bollettino di Analisi Transazionale. L'ITAA segue le proprie procedure e regolamentazioni in merito agli esami, sotto la responsabilità del Consiglio di Training e Certificazione, Consiglio T&C. Il Consiglio T&C è l'equivalente del PTSC dell'EATA, e come tale anch'esso ha delle sotto-commissioni responsabili per il processo di accreditamento: **TSC,** Comitato per gli Standard del Training e **BOC** Comitato per la Certificazione.

La TACC, Comitato per la Certificazione dell'Analisi Transazionale è l'organo responsabile del coordinamento ed è composto da rappresentanti della PTSC, del COC, del TSC e del BOC. La sua funzione è quella di assicurare la compatibilità e gli standard adeguati per il training e la certificazione in tutto il mondo.

1.7. I quattro campi di specializzazione

Chiunque affronti la formazione in Analisi Transazionale può specializzarsi in uno o più campi: Counselling, Educazione, Organizzazione e Psicoterapia. Ulteriori dettagli sono indicati nella sezione 5. Laddove è possibile, la normativa del Manuale viene applicata nello stesso modo per ogni campo, ma dove è necessario ci sono delle normative particolari per ciascuno.

1.8. Informazioni per i contatti

Vedi appendice 1 sul retro del Manuale, contiene gli indirizzi, i titolari degli incarichi e le coordinate bancarie. L'appendice sarà aggiornata separatamente appena è necessario.

L'Euro è la valuta ufficiale dell'EATA.

1.9. Informazioni per ordinare il manuale

Consultare l'Appendice 1

10. TRAINING ENDORSMENT WORKSHOP (TEW)

10.1. Natura e scopi del TEW 2
10.2. Partecipanti 2
10.3. Iscrizione al TEW 2
10.4. Supervisioni e lettere di presentazione dei TSTA 3
10.5. Materiale per il TEW 3
10.6. Organizzazione del TEW 3
10.7. Lo staff del TEW 4
10.8. Il programma del TEW 4
10.9. Feedback, Richieste da adempiere e Raccomandazioni dallo staff del TEW 4
10.10. Il Contratto per TSTA 5
10.11. Schema dei contenuti del TEW 5
10.12. Il TPO 6
10.13. Documentazione 8
Lettera di approvazione per il TEW (12.10.1)
Valutazione dello Staff del TEW (12.10.2)
Contratto per TSTA (12.6.2)

10. TRAINING ENDORSMENT WORKSHOP (TEW)

10.1. Natura e scopi del TEW

Il TEW è un processo educativo, valutativo e prescrittivo studiato per preparare e valutare Analisti Transazionali Diplomati nel ruolo di supervisori e didatti in AT. Il TEW è condotto da uno staff di Analisti Transazionali Didatti e Supervisori (TSTA). Responsabile dell'organizzazione e lo staff del TEW è il Coordinatore del TEW che viene nominato dal PTSC.

Il TEW non è un esame ma un processo di apprendimento mediante valutazioni e feed-back; ha una struttura che permette all'EATA di valutare le abilità dei CTA nell'insegnamento e nella supervision e di assicurarsi che il training proposto al pubblico sia sin dall'inizio coerente con gli standard e l'etica dell'EATA.
Per il partecipante, è un'opportunità per decidere se prendersi, o meno, l'impegno di intraprendere il processo di essere formato e supervisionato per diventare un Analista Transazionale Didatta e/o Supervisore.

Per essere qualificato come TEW, il seminario deve essere organizzato ed approvato dal PTSC (oppure dalla T&C dell'ITAA), condotto da TSTA e seguire le modalità di conduzione descritte di seguito.

10.2. Partecipanti

I partecipanti sono interessati ad ottenere la qualifica di formatori e supervisori in AT e ad offrire formazione e supervisione in AT riconosciuta.

Inoltre devono aver:
1. superato l'esame di Analista Transazionale Diplomato (CTA) del COC o BOC nel campo di applicazione nella quale intendono iniziare la formazione;
2. devono essere Analisti Transazionali Diplomati nel campo di applicazione scelto da almeno un anno.

10.3. Iscrizione al TEW

- Le domande di iscrizione devono essere presentate 4 mesi prima del TEW.
- Le domande devono essere presentate al Coordinatore del TEW.
- I dati per contattare il Coordinatore del TEW sono disponibili nell'EATA Newsletter oppure sul sito web.
- Se un partecipante ritira la propria iscrizione quattro mesi prima della data dal TEW, la sua quota di iscrizione può essere trasferita per un altro TEW in Europa.
- Se il ritiro del partecipante avviene tra due - quattro mesi prima del TEW il trasferimento della quota può avvenire soltanto in situazioni straordinarie. Le richieste devono essere inviate al PTSC. In tali situazioni l'EATA richiede il 10% della tassa per le spese amministrative.
- Se un partecipante si ritira meno di due mesi prima del TEW, non ci sono rimborsi.

10.4. Supervisioni e lettere di presentazione dei TSTA

Il futuro PTSTA deve essere supervisionato dal vivo nel proprio insegnamento e supervisione da almeno due TSTA nell'anno che precede il TEW. Se i due TSTA valutano che il candidato è pronto a diventare un PTSTA, ciascuno dei due TSTA compilerà il modulo di approvazione (vedi Sezione 12) che il futuro PTSTA dovrà includere nella propria documentazione per il TEW.

10.5. Materiale per il TEW

Sei settimane prima del TEW, tutti i partecipanti devono inviare una copia del loro TPO (vedi Sezione 10.12) alla persona indicata dal Coordinatore del TEW. Altre tre copie devono essere disponibili all'inizio del TEW.

I partecipanti devono preparare e portare con sè al TEW quanto segue:

1. Un curriculum vitae conciso e aggiornato;
2. Quattro copie dell'indice di una presentazione didattica, basata su materiali di teoria AT propri o di altri autori, adatta per un gruppo di formazione in AT di livello iniziale o avanzato
3. Una presentazione dalla durata di 10 minuti tratta dall'indice sopra citato. Ciascun partecipante insegnerà la parte selezionata durante il TEW e riceverà supervisione e feedback su di essa.
4. Un problema di supervisione da presentare in gruppo. I partecipanti dovranno essere pronti a supervisionare un collega e ad essere supervisionati a loro volta.
5. Due lettere di presentazioni da TSTA che hanno recentemente supervisionato l'insegnamento e la supervisione del candidato.

10.6. Organizzazione del TEW

1. Il numero massimo di partecipanti al TEW è di venti persone. Tale numero comporta uno staff di 6 TSTA, incluso il Coordinatore del TEW. Se il numero dello staff disponibile è inferiore a sei, il numero massimo dei partecipanti può essere abbassato a meno di venti persone, a discrezione del Coordinatore del TEW.
2. Il PTSC di solito organizza due TEW all'anno. Se necessario, il PTSC può organizzare seminari aggiuntivi. Di solito il TEW viene legato a Congressi oppure al Trainers Meeting dell'EATA, quando vi sono.
3. La durata del TEW è di solito di tre giorni. Comunque, se partecipano meno di otto persone il Coordinatore del TEW e il Presidente PTSC possono decidere di svolgere il TEW in due giorni.
4. La data del TEW deve essere pubblicizzata almeno 6 mesi prima e comunicata nell'EATA *Newsletter*, nel *The Script* e nel sito web dell'EATA.
5. Il TEW viene svolto in lingua inglese. Il PTSC non fornisce traduttori ma potrebbe offrire un contributo per le spese dell'interprete. I partecipanti che hanno bisogno della traduzione devono procurarsi da soli i propri interpreti. Per agevolare il lavoro nei piccoli gruppi, la linea-guida prevede al massimo quattro partecipanti per un interprete. Concluso il seminario i partecipanti potranno richiedere al Coordinatore del TEW un contributo per le spese di traduzione.
6. Per rispettare e mantenere la tradizione multiculturale del TEW, generalmente viene accettato non più del 50% dei partecipanti dello stesso paese.

10.7. Lo staff del TEW

1. Fare parte dello staff TEW è su base volontaria, i TSTA offrono il loro tempo e la loro esperienza a servizio dei futuri PTSTA, per lo sviluppo dell'organizzazione e la diffusione dell'AT.
2. Lo staff del TEW viene rimborsato per le spese di viaggio, vitto e alloggio.
3. Il Coordinatore del TEW è responsabile delle attività amministrative relative all'organizzazione del TEW.
4. Durante il TEW, il Coordinatore del TEW avrà principalmente il compito di facilitare i processi con lo staff e con i partecipanti. È compito del Coordinatore del TEW spiegare allo staff e a i partecipanti il significato e lo scopo del TEW e di assicurarsi che venga portato a termine nel processo di valutazione di ciascun partecipante. Il Coordinatore del TEW nel suo ruolo di supervisore sarà di sostegno ai TSTA nel loro ruolo di membri dello staff.

10.8. Il programma del TEW

Il TEW si svolge in un gruppo allargato e in piccoli gruppi; lo staff promuove una discussione attiva e feedback tra i partecipanti al seminario. Il seminario è suddiviso nelle sei sezioni descritte di seguito:

- Orientamento
- Insegnamento
- Supervisione
- TPO
- Auto-valutazione
- Colloqui Individuali.

Nelle prime quattro sezioni lo staff del TEW fa delle presentazioni nel gruppo grande o in piccoli gruppi seguite da discussioni in merito a: politica della formazione e procedure; metodi di insegnamento, metodi di supervisione, piani di programmi di formazione e standard etici e professionali. Queste presentazioni e discussioni sono generalmente seguite da sessioni in piccoli gruppi nelle quali i partecipanti usano il materiale preparato per mostrare le proprie competenze, e per essere valutati sul loro insegnamento, supervisione e progetti di formazione. Durante il processo, in un'atmosfera di sostegno e di collaborazione, i momenti di valutazione da parte dei partecipanti e dello staff serviranno per dare a ciascun partecipante un feedback sui loro punti di forza e aree che richiedono ulteriore apprendimento.

10.9. Feedback, Richieste da adempiere e Raccomandazioni dallo staff del TEW

Lo scopo del TEW è quello di offrire ai partecipanti un feedback sui loro punti di forza e di debolezza in qualità di supervisori e didatti. Pertanto, i colloqui e le valutazioni individuali sono un elemento chiave del processo. Ogni partecipante dovrà ricevere un feedback esteso sulle aree nelle quali ha bisogno di sviluppare abilità e formulare un piano per il loro sviluppo. Le richieste e le raccomandazioni ricevute saranno la base del contratto e del programma di formazione che il partecipante firmerà con il Supervisore Principale per il contratto per TSTA.

Come già detto, il TEW non è un esame, pertanto non ci saranno promozioni o bocciature. Tuttavia, lo staff del TEW può ritenere che ci siano importanti mancanze nel lavoro del futuro PTSTA. Lo staff indicherà per iscritto le richieste e le raccomandazioni (cf. Modulo di

Valutazione dello Staff del TEW nella Sezione 12) che il futuro PTSTA e il suo Supervisore Principale, e altri TSTA, dovranno affrontare affinché il candidato possa crescere e apprendere nell'area specificata.

Il futuro PTSTA e il suo Supervisore Principale, o un altro TSTA, lavoreranno insieme per soddisfare tali richieste. Completate le richieste, il Supervisore Principale confermerà il loro adempimento compilando il Modulo di Valutazione dello Staff del TEW, preparato dallo staff del TEW. Superato questo passo, il PTSTA e il Supervisore Principale possono firmare il contratto EATA. Il Modulo di Raccomandazione del TEW, inclusa la nota di conferma aggiunta dal Supervisore Principale, devono essere allegati al modulo del contratto EATA che poi verrà compilato nel solito modo.

10.10. Il Contratto per TSTA

Il TEW è un seminario di preparazione, valutazione e feedback ed è un requisito preliminare per iniziare la procedure per firmare un contratto per TSTA. Per esercitare e svolgere la formazione come PTSTA è necessario sottoscrivere un contratto per TSTA che dovrà essere approvato dall'EATA. Il candidato non può esercitare o farsi pubblicità come PTSTA prima della data di approvazione del contratto da parte dell'EATA. Il contratto per TSTA ha la durata di sette anni è può essere rinnovato una sola volta. Per il rinnovo del contratto non è necessario partecipare ad un altro TEW. Quando scade il termine del contratto, il PTSTA ritorna allo status CTA.

10.11. Schema dei contenuti del TEW

1. Elementi orientativi

- A. Presentazioni
- B. Presentazioni dello staff
  1. Il formatore e le organizzazioni dell'AT
  2. Politiche e procedure del PTSC/TSC
  3. Linee-guida ed esami del COC/BOC
- C. Organizzazione
  1. Strutturazione del tempo
  2. Compiti dello staff e del gruppo.

2. *Insegnamento*

- A. Metodi di insegnamento (presentazione dello staff)
- B. Presentazioni dell'insegnamento (partecipanti in piccoli gruppi)
  1. Rassegna degli indici delle presentazioni didattiche sulla teoria AT.
  2. Presentazioni di segmenti di insegnamento dalla durata di 10 minuti
  3. Feedback al candidato che ha presentato.

3. Supervisione

- A. Metodi di supervisione (presentazione dello staff)
- B. Supervisione (partecipanti in piccoli gruppi)
  1. Supervisione di problemi del CTA o PTSTA, con o senza nastro registrato
  2. Feedback al supervisore e al supervisionato.

4. Proposte di formazione

1. Piani di programmi di formazione (presentazione dello staff)
2. Standard etici e professionali: come insegnarli e come valutarli (presentazione dello staff)
3. Revisioni dei TPO (discussione e feedback in piccoli gruppi)

5. Colloqui individuali

Si effettuano con i singoli partecipanti dei colloqui per guardare le valutazioni, indicare specifiche "richieste" (requirements) e suggerimenti riguardo al training e alla supervisione. Questo è il momento in cui lo staff del TEW informa il partecipante di eventuali richieste che il futuro PTSTA e il Supervisore Principale dovranno soddisfare prima di firmare il contratto TSTA.

10.12. Il TPO

Le seguenti domande per il TPO hanno lo scopo di aiutare il partecipante a prepararsi per il TEW, e saranno usate per le discussioni in gruppo e per il feedback da parte dello staff. Le domande sono delle indicazioni generali di ciò che può essere preso in considerazione. Il TPO viene valutato nel suo insieme e non in base all'inserimento o meno di quanto consigliato.

- Scrivi il tuo nome in ogni pagina, nell'angolo in alto a destra.
- Il tuo TPO non deve superare le 20 pagine, inclusi i diagrammi e la bibliografia.
- Il testo deve essere dattiloscritto con doppia interlinea, stampato su una facciata per pagina e ben rilegato.
- Se la tua intenzione è quella di essere autorizzato soltanto per l'Insegnamento non è necessario rispondere alle domande riguardanti la supervisione, anche se puoi farlo.
- Se la tua intenzione è quella di essere autorizzato soltanto per la Supervisione, anche se non hai intenzioni di essere didatta, rispondi alle domande sull'insegnamento dando le tue idee su quello che dovrebbe esservi incluso.
- Se l'inglese non è la tua prima lingua, consulta il Coordinatore del TEW per verificare se ci sarà presente un membro dello TEW staff che parla la tua lingua e se puoi scrivere il TPO in questa lingua; in caso affermativo devi aggiungere un sommario in inglese.
- Se hai bisogno di un traduttore, devi assumerti la responsabilità di provvedere personalmente.
- Invia una copia del TPO alla persona indicata dal Coordinatore del TEW almeno sei settimane prima del TEW.

Le domande del TPO

A. Fattori personali

- Qual è la tua motivazione per diventare PTSTA?
- Descrivi la tua attività professionale, la tua motivazione psicologica, le implicazioni economiche e il tuo entusiasmo per l'Analisi Transazionale.
- Come si inserisce la tua qualifica di PTSTA nella pianificazione della tua vita professionale a medio e lungo termine?
- Quali sono i tuoi progetti per i prossimi cinque - dieci anni?

B. Fattori professionali

- Scrivi riguardo alla tua esperienza in qualità di allievo: la durata, l'intensità, la prospettiva di pensiero in AT, l' integrazione con altre teorie, la supervisione, la tua esperienza, la crescita personale, lo stile personale del tuo formatore(i); le questioni etiche, la diversità culturale, l'attaccamento e la separazione e la tua esperienza dell'esame.
- Come questa tua esperienza ha influenzato il tuo schema nel progettare un curriculum formativo?
- Dì come concepisci teoricamente il processo di insegnamento e di apprendimento e come lo applicheresti agli obiettivi, ai contenuti e alla metodologia del tuo programma di formazione. Illustra inoltre la tua concezione di apprendimento adulto e di teoria del curriculum dando riferimenti bibliografici in merito.

C. Curriculum e Insegnamento

- In quale contesto inizierai il training?
- Svolgerai il training da solo o collaborando con qualcuno?
  - se lo svolgerai in collaborazione con altri indica con chi lo farai;
  - metti in chiaro il tuo contributo specifico;
  - chi parteciperà al tuo programma di training?
- In quale modo selezionerai i partecipanti e quali saranno le tue procedure di selezione?
- Quali saranno i tuoi criteri per accogliere un trainee in un training contrattuale?
- Dai una panoramica del curriculum e degli argomenti che ritieni dovrebbero essere insegnati in un programma di formazione completo.
- Fai una strutturazione del tempo dettagliata per tutto il programma di formazione, includendo l'organizzazione delle giornate di formazione, dei seminari, di worshop speciali, delle maratone di terapia, delle unità di supervisione ecc.
- Descrivi i metodi che userai per insegnare l'AT; includendo i commenti sulla tua teoria e pratica specifica e generale. Indica il modo nel quale condurrai l'apprendimento esperienziale e come incoraggerai la crescita personale.
- Come valuterai il livello dei tuoi allievi nei diversi stadi della formazione?
- Indica le tue idee in merito a: competenze di base, inserimento nel gruppo degli esami, preparazione per l'esame.
- In quale modo ti accerterai che i tuoi metodi corrispondano al livello dei tuoi allievi e, in quale modo prenderai in considerazione il livello di formazione dei tuoi allievi?

D. Supervisione

- Descrivi la tua comprensione teorica della supervisione e le tue idee e i metodi per fare supervisione.

E. Terapia

- Descrivi le tue idee in merito al ruolo della terapia personale all'interno del programma di formazione. Puoi includere commenti in merito a: criteri e requisiti per la crescita personale, vantaggi e svantaggi di relazioni interpersonali multiple, possibili problemi etici derivanti da quanto indicato.

F. Ricerca

- Schematizza le tue idee sulla relazione tra ricerca, teoria e pratica dell'AT. Quale ricerca in AT ha avuto maggiore importanza per te e in quale modo integrerai la ricerca nel tuo programma di formazione?

G. Campi della Pratica in AT

- In quale modo ti accerterai che i quattro campi di applicazione dell'AT siano rappresentati nella tua formazione e nel tuo insegnamento?

H. Revisioni

- Che cosa rivedresti o aggiungeresti a questo schema?

10.13. Documentazione

Lettera di approvazione per il TEW (12.10.1)
Valutazione dello Staff del TEW (12.10.2)
Contratto per TSTA (12.6.2)

11. L'ESAME PER TSTA

11.1. Introduzione 2

11.2. Idoneità per l'esame per TTA, STA o TSTA 2

11.2.1. Introduzione 2
11.2.2. Idoneità per l'esame per Analista Transazionale Didatta (TTA) 2
11.2.3. Idoneità per l'esame per Analista Transazionale Supervisore (STA) 3
11.2.4. Idoneità per l'esame per Analista Transazionale Didatta e Supervisore (TSTA) 3

11.3. Supervisione 3

11.3.1. Supervisione accreditata per l'esame TSTA 3
11.3.2. L'ora di supervisone 4

11.4. Il registro delle ore di insegnamento e supervisione del PTSTA 4

11.5. La domanda per l'Esame 4

11.6. Ritiro dall'Esame 4

11.7. L'Esame 4

11.7.1. Introduzione 4
11.7.2. Prima dell'esame 5
11.7.3. L'esame 6

11.8. Procedura di assegnazione dei punteggi 9

11.9. Linee-guida per gli Esaminatori dell'Esame per TSTA 10

11.10. Linee-guida per i Supervisionati nella Sezione di Supervisione dell'esame TSTA 11

11.11. La funzione del Presidente, del Facilitatore del Processo, dell'Osservatore, del Traduttore 12

11.12. Superamento parziale dell'esame 12

11.13. Procedure di appello. 12

11.14. Documentazione 12

Lista degli argomenti del 101 per l'Esame di Insegnamento (12.11.1)
Modulo della Relazione Annuale Riassuntiva da PTSTA (12.11.2)
Modulo della Relazione Annuale Riassuntiva del Supervisore Principale (12.11.3)
Modulo di Domanda per l'Esame (12.11.4)
Modulo di Certificazione del Supervisore Principale (12.11.5)
Commissione TSTA: sulla Teoria, Organizzazione ed Etica - Foglio dei Punteggi (12.11.6)
Commissione TSTA: sull'insegnamento – Foglio dei Punteggi (12.11.7)
Commissione TSTA: sulla Supervisione – Foglio dei Punteggi (12.11.8)
Contratto per TSTA (12.6.2)
Modulo di Valutazione degli Esaminatori (12.7.15)

11. L'ESAME PER TSTA

11.1. Introduzione

Dopo aver frequentato il TEW e firmato un contratto di formazione approvato dall'EATA, il candidato può avviare un'ulteriore formazione per diventare TSTA. Durante il periodo di formazione il PTSTA può insegnare e supervisionare, supervisionato a sua volta da un TSTA diplomato. Alla fine del periodo di formazione il PTSTA sostiene un esame orale di fronte ad una commissione internazionale di esaminatori**.** Il PTSTA viene invitato a mostrare le sue competenze nell'area della teoria, dell'etica, dell'insegnamento e della supervisione nel contesto della struttura organizzativa dell'AT. In ogni caso le richieste sono quelle indicate per il campo di specializzazione in cui il candidato si è già diplomato e per cui richiede lo status di TSTA.

Alcuni candidati possono volere il diploma soltanto nella didattica (TTA) o nella supervisione (STA), e possono aver firmato il contratto con qualcuno che è Supervisore o Didatta ma non entrambi. Per evitare ripetizioni inutili dei termini in questa sezione la sigla PTSTA include il PTTA e PSTA , e quella di TSTA include lo status di TTA e STA, ove appropriato.

11.2. Idoneità per l'esame per TTA, STA o TSTA

11.2.1. Introduzione

Tutti i candidati devono:

- avere un contratto di training aggiornato con l'EATA o con il T&C Council
- essere certificati dal COC o BOC come Analisti Transazionali Diplomati
- aver esaminato durante il periodo del contratto di formazione almeno cinque volte in tre diverse sedi d'esame
- inviare tre lettere di approvazione:
  - ❖ una del Supervisore Principale attuale;
  - ❖ due di altri TSTA che hanno supervisionato il lavoro del candidato.
- il supervisore principale deve aver esaminato negli esami per TSTA in tre sedi durante il contratto da TSTA del candidato.

11.2.2. Idoneità per l'esame per Analista Transazionale Didatta (TTA)

- Per essere ammesso all'esame da TTA il candidato deve soddisfare i criteri indicati nel paragrafo 11.2.1. Le lettere di approvazione devono fare riferimento all'insegnamento del candidato. Inoltre, il candidato deve soddisfare i seguenti requisiti:
- superare con successo un TEW sull'Etica, sull'Insegnamento e sulla Formazione, approvato dal PTSC dell'EATA o dal TSC del T&C Council.
- 300 ore di esperienza di insegnamento di AT incluse:
  - ❖ 45 ore di insegnamento supervisionate da un TSTA membro dell'EATA, ITAA o WPATA, 20 delle quali devono essere svolte "dal vivo"
  - ❖ approvazione della supervisione "dal vivo" del primo 101 di AT (cf. 12.4.2)
  - ❖ Nel caso in cui l'esecuzione della supervisione dal vivo sia difficoltosa (per es. per isolamento geografico), una parte della supervisione può essere svolta da un supervisore di un altro campo oppure tramite video registrazione - a discrezione del supervisore principale.

- La supervisione del 101 in AT non deve essere conteggiata come parte delle ore di supervisone richieste.
- 100 ore di aggiornamento/sviluppo professionale.
- 12 ore di presentazioni a conferenze e convegni professionali, 6 delle quali devono essere fatte nel corso di convegni nazionali o internazionali.

11.2.3. Idoneità per l'esame per Analista Transazionale Supervisore (STA)

Per essere ammesso all'esame da STA il candidato deve soddisfare i criteri indicati nel paragrafo 11.2.1.Le lettere di approvazione devono fare riferimento alla supervisione del candidato. Inoltre, il candidato deve soddisfare i seguenti requisiti:

- superare con successo un TEW sull'Etica, sulla Supervisione e sulla Formazione, approvato dal PTSC dell'EATA o dal TSC del T&C Council.
- 500 ore di esperienza di supervisione in AT tra supervisioni individuali e di gruppo che devono comprendere:
  - ❖ un minimo di 40 ore di supervisione per ciascuno di almeno due soggetti supervisionati.
  - ❖ 50 ore di supervisione supervisionata da un TSTA membro dell'EATA, ITAA, WPATA o T&C Council delle quali almeno la metà deve essere "dal vivo".
  - ❖ 100 ore di formazione professionale continua.

11.2.4. Idoneità per l'esame per Analista Transazionale Didatta e Supervisore (TSTA)

Per essere ammesso all'esame di TSTA il candidato deve soddisfare i criteri indicati nei paragrafi 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3. La lettera di approvazione del candidato deve fare riferimento sia all'insegnamento che alla supervisone. Anche se non è necessario che la stessa lettera includa l'approvazione di entrambe; entrambe le aree di competenza devono comunque essere approvate.

11.3. Supervisione

11.3.1. Supervisione accreditata per l'esame TSTA

Almeno 50% della supervisone richiesta al PTSTA deve essere svolta con un TSTA nel campo di applicazione scelto dal candidato. Le rimanenti ore di supervisione possono essere svolte con TSTA di altri campi di applicazione.

La supervisione può includere la discussione del training, la supervisione con il Supervisore Principale oppure la supervisione "dal vivo". Per esempio, il Supervisore Principale può partecipare ad un modulo di training e poi fare supervisione, oppure il Supervisore Principale può supervisionare il candidato che sta supervisionando un altro membro del gruppo di formazione o supervisione.

Alcune volte è molto difficoltoso organizzare la supervisone dal vivo e quindi è possibile usare i seguenti mezzi con lo sponsor del candidato per alcune ore di supervisione:

- webcam o registrazioni audio/video per la supervisione della supervisione;
- webcam o video registrazioni per la supervisone dell'insegnamento.

APPENDICE 1

Per scaricare il manuale sul tuo computer, accedi al sito dell'EATA: www.eatanews.org. **Si trova sotto la voce "esami" nel menu generale.**

Pagamento:
Il pagamento va fatto all'EATA e può essere corrisposto in Euro (€ 50,00); le coordinate bancarie sono indicate di seguito.

Per l'**Europa dell'Est** vi è la tariffa speciale di € 17,00.

Per avere informazioni di carattere generale, rivolgersi a:

Marianne Rauter
EATA Executive Secretary
Silvanerweg 8
78464 Konstanz
GERMANY

Email: EATA@gmx.com
Tel: +49 7531 95270
Fax: +49 7531 95271

Coordinate bancarie dell'EATA:

Per bonifici bancari in Euro o in Franchi svizzeri:

UBS
rue du Rhone 8
Case postale 2600
CH-1211 Geneve 2
SWITZERLAND

Codice della banca WCH ZH 80A
IBAN CH45 0027 9297 C263 2960.5 (Euro)

Swiss Franc Account N° 0279-C2-632 960.1

Sparkasse Bodensee
Marktstätte 1
78464 Konstanz
GERMANY

IBAN 6905 0001 0001 1027 89
Bic Swift: SOLADES1KNZ

Per il pagamento delle quote: verifica con la tua associazione se pagare tramite trasferimento bancario o tramite l'associazione nazionale

Quota per aprire il contratto CTA	€ 34,00 (€ 20,00 per l'Europa dell'Est)
Quota per aprire il contratto TSTA	€ 47,00 (€ 24,00 per l'Europa dell'Est)
Espansioni	€ 250,00 (€ 125,00 per l'Europa dell'Est)
Esame CTA	€ 300,00 (€ 80,00 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione dell'esame scritto:	€150 00 (€ 40,00 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione dell'esame orale	€ 150 (€40,00 per l'Europa dell'Est)
Esami speciali (es. Italia)	€ 67,00
Esame per TSTA	€ 370.00 (€100 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione della sezione d'esame di insegnamento	€ 185,00 (€ 50,00 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione della sezione di supervisione	€ 185,00 (€ 50,00 per l'Europa dell'Est)
Valutazione dell'esame scritto	€ 110,00
TEW	€ 465,00 (€ 115,00 per l'Europa dell'Est)

Tasse per cancllazione dall'esame: 10% della quota dell'esame o del TEW, vedi manuale per dettagli sulle scadenze.

Supervising Examiner:

Alessandra Pierini, alessandrapierini@physis.org

Per espansioni o eccezioni:

Laura Bastianelli
Via Ermogene 52 Email: l.bastianelli@tiscali.it
00124 Roma Tel: +39
ITALY

Presidente del PTSC:
Marco Mazzetti
Via Nicastro 7 Email: marcomazzetti.at@libero.it
20137 Milano Tel: +39 347 3828418
ITALY

Coordinatore del TEW:
Matthias Sell Email: institut@inita.de
Langensalzastr. 5/7 Tel: +49 (0)511 988450
30169 Hannover
GERMANY

Per informazioni riguardanti i delegati del consiglio o i membri del Comitato Esecutivo dell'EATA, consultare l'EATA Newsletter o contattare Marianne Rauter: eata@gmx.com

Per i requisiti nazionali, contattare le associaizoni nazionali. Tutte le associazioni sono elencate nell'EATA Newsletter e nel sito web dell'EATA www.eatanews.org

11.3.2. L'ora di supervisone

Nei gruppi di supervisione condotti da TSTA, il candidato può conteggiare come un'ora di supervisione qualsiasi ora con il supervisore nella quale ha attivamente presentato il proprio lavoro. I candidati di solito non conteggiano le ore di supervisione dove hanno assistito alla supervisione di altri candidati; tali ore valgono come formazione professionale continua.
Tuttavia, quando due o tre PTSTA vengono supervisionati insieme in gruppo, per il corrispettivo numero di ore, e a condizione che ciascun PTSTA faccia il proprio lavoro di supervisone o di formazione, ciascun PTSTA può conteggiare tutte le ore come ore di supervisone con il supervisore.

11.4. Il registro delle ore di insegnamento e supervisione del PTSTA

Durante il suo periodo di formazione il PTSTA ha la responsabilità di tenere un registro accurato di tutta l'attività di insegnamento e supervisione e della supervisione ricevuta. Il Supervisore Principale deve rivedere periodicamente il registro che deve essere presentato all'esame. Parte dell'incarico del Supervisore Principale consiste nell'accertarsi che il registro sia accurato. Una lista di tutta la documentazione richiesta per questa sezione si trova alla fine della sezione 11.

Ad intervalli annuali dalla firma del contratto TSTA, il PTSTA e il Supervisore Principale dovranno completare ciascuno il rispettivo PTSTA *Annual Summary Report* - Relazione annuale riassuntiva - e *Annual Summary Report* del supervisore. Copie di entrambi i *summary report* per ciascun anno di training dovranno essere portati all'esame per TSTA.

11.5. La domanda per l'Esame

Non più tardi di sei mesi esatti prima della data fissata per l'esame, il candidato deve pagare le tasse per l'esame, consultando la propria organizzazione nazionale per verificare le procedure e gli importi e inviare quanto segue al Supervising Examiner:

- notifica dell'intenzione di sostenere l'esame TSTA, TTA o STA compilando il modulo di Domanda per l'Esame (cf. Sezione 12)
- il Modulo di Certificazione del Supervisore Principale (vedi alla fine della sezione)

11.6. Ritiro dall'Esame

Se il PTSTA si ritirara dall'esame dopo l'iscrizione, ma notifica il proprio ritiro entro i due mesi precedenti alla data dell'esame può trasferire la tassa pagata ad un esame successivo. Se la disdetta viene notificata a meno di due mesi prima dell'esame il candidato non può reclamare o riutilizzare la tassa pagata.

11.7. L'Esame

11.7.1. Introduzione

Il candidato deve portare all'esame orale 4 copie della seguente documentazione:

- Gli *Annual Summary Report* da PTSTA
- Gli *Annual Summary Report* del Supervisore Principale
- Un curriculum vitae che indichi la formazione, il training e l'esperienza del candidato
- Tre lettere di approvazione (cf. 11.2.4)

- Il modulo di certificazione del Supervisore Principale per l'esame di TSTA
- La copia del pagamento delle tasse per l'esame
- Il foglio della docenza (se appropriato)
- Il necessario per effettuare la registrazione audio o video dell'esame (punto essenziale in caso di appello nei confronti dell'esito dell'esame; vedi sezione 9.10 per le procedure di appello). La registrazione non è obbligatoria ma in assenza della stessa non è possibile fare appello.

Durante l'esame per TSTA il candidato è invitato a mostrare che:

- possiede buona comprensione della teoria AT ed è in grado di:
  - ❖ discuterla criticamente
  - ❖ trovare analogie e differenze con altri modelli
  - ❖ insegnarla in modo competente
- può supervisionare adeguatamente i trainee CTA e PTSTA
- è etico, responsabile e affidabile nei propri contratti con altre persone
- ha buona comprensione del funzionamento delle organizzazioni AT nazionali e internazionali.

L'esame TSTA è articolato in tre sezioni:

A. Teoria, Organizzazione ed Etica
B. Insegnamento
C. Supervisione

La durata della sezione di teoria, incluso il tempo per l'assegnazione dei punteggi e la riunione dura all'incirca un'ora e quindici minuti. L'esame di Insegnamento e Supervisione durano all'incirca due ore. Se l'esame viene svolto con la traduzione il tempo può essere aumentato del 50%.

Un riassunto dell'esame può essere inviato dal Supervising Examiner, ma sarà disponibile nelle sedi d'esame.

I candidati devono superare la Teoria, l'Organizzazione e l'Etica prima di poter procedere con le sezioni riguardanti l'Insegnamento e/o la Supervisione. Quindi, i candidati TTA devono superare la sezione A prima di procedere con la sezione B, ma non vengono esaminati nella sezione C. I candidati STA devono superare la sezione A, poi vengono esaminati nella sezione C, ma saltano la sezione B. I candidati TSTA devono superare la sezione A e poi vengono esaminati nelle sezioni B e C.

11.7.2. Prima dell'esame

- La Riunione Informativa dei candidati al TSTA di solito viene svolta il giorno prima dell'esame.
- Il Supervisore degli Esami risponderà a domande, spiegherà il processo, rivedrà la Scheda dei Punteggi e parlerà ai candidati dei loro diritti.
- Il Supervisore degli Esami sceglie quattro esaminatori esperti e preparati per fare parte della Commissione d'Esame, uno di questi viene scelto come Presidente della

commissione. Molto raramente, quando è necessario, viene utilizzata una commissione composta da tre membri.
- Ulteriori informazioni possono essere reperite nella guida per i Supervisori degli Esami Locali disponibili presso il Supervising Examiner.
- Gli esaminatori possono esaminare un massimo di 3 candidati al giorno.

11.7.3. L'esame

A. Sezioni di Teoria, Organizzazione ed Etica
La Commissione esamina un candidato per volta:
- prende in esame il file dei documenti presentati dal candidato;
- fa domande al candidato sulla filosofia della formazione in riferimento al proprio piano/esercizio della formazione;
- fa domande con il fine di rilevare l'abilità del candidato di ragionare su concetti avanzati in AT e di confrontare e integrare la teoria di AT con altri modelli e approcci;
- valuta la conoscenza del candidato in merito alle organizzazioni di AT nazionali e internazionali;
- valuta il candidato rispetto all'essere un professionista etico;
- valuta l'abilità del candidato di integrare tutti questi aspetti in un approccio coerente per l'esercizio e lo sviluppo degli analisti transazionali.

Quando la Commissione termina con le domande può discutere i punteggi.

- Il candidato può chiamare il Facilitatore del Processo in qualsiasi momento prima che i membri della commissione inizino a dare i loro punteggi. Prima dell'assegnazione dei punteggi il Presidente ricorderà al candidato che questa è l'ultima occasione per chiamare il Facilitatore del Processo, e poi gli chiederà di scegliere se rimanere nella stanza oppure uscire. Da questo punto in poi soltanto un membro della commissione può chiamare il Facilitatore del Processo.
- La Commissione valuterà il candidato utilizzando il Foglio dei Punteggi per l'esame TSTA.

B. Sezione dell'Insegnamento
La sezione dell'Insegnamento mira a fornire un setting quanto più vicino possibile alle normali attività quotidiane di insegnamento e di formazione in AT in modo da offrire al candidato l'opportunità di:
- mostrare il proprio stile e la filosofia dell'insegnamento e della formazione;
- dare la logica dei propri metodi di insegnamento.

B.1 Prima dell'esame
Il candidato avrà preparato:
- una dimostrazione di insegnamento dalla durata di 20 minuti su un argomento scelto dalla teoria e della pratica AT oppure strettamente correlato con essa
- un foglio A4 che riporti le seguenti informazioni:

- ❖ dove rispetto al programma di formazione generale verrebbe inserita questa parte di insegnamento e, di quali specifiche giornate di formazione questa sezione sarebbe rappresentativa;
- ❖ chi saranno i partecipanti
- ❖ a quale livello di formazione dovranno essere i partecipanti?

La Commissione si riunirà appena prima dell'esame per leggere questo foglio informativo.

B.2 Durante l'esame

- Il Presidente invita il candidato nell'aula d'esame e gli dà il benvenuto.
- Il pubblico volontario entra nell'aula all'inizio dell'esame e può rimanere durante tutto l'esame, oppure fino alla fine della seconda parte dell'insegnamento. Questa decisione spetta al candidato.
- Quando il candidato, la Commissione e il pubblico sono pronti per procedere, l'esame inizia con un dialogo tra il candidato e la Commissione, durante il quale il candidato viene invitato a parlare brevemente alla Commissione dei seguenti punti:
  - ❖ la filosofia della formazione, ossia, i valori e i principi etici o professionali che guidano il candidato nella scelta della struttura del programma di formazione o dei metodi di formazione;
  - ❖ i modelli teorici di apprendimento preferiti che possono essere tratti dall'AT o da altri campi teorici;
  - ❖ la scelta dei metodi di insegnamento, sia nel programma di formazione generale sia nella dimostrazione di insegnamento che sarà presentata durante l'esame;

- Questo momento iniziale di discussione dura da cinque a dieci minuti, e può essere esteso a discrezione del Presidente.
- La discussione iniziale ha lo scopo di permettere agli esaminatori di crearsi un quadro di riferimento preliminare per valutare la dimostrazione pratica; e cioè valuteranno quello che il candidato effettivamente fa nell'insegnamento tenendo presente quello che il candidato dice di fare.
- In seguito, il candidato presenta alla Commissione e al pubblico la sua dimostrazione didattica dalla durata di 20 minuti.
- La dimostrazione didattica deve rappresentare una lezione effettiva nella pratica di formazione del candidato e deve essere congruente con il suo modello esplicitato, teorico o di apprendimento.
- Di solito la dimostrazione include metodi di interazione che vanno al di là della lezione frontale, come ad esempio domande e risposte, brainstorming, brevi esercizi esperienziali.
- I metodi scelti per la dimostrazione devono essere tali da permettere agli esaminatori di osservare molti aspetti del candidato nel ruolo di docente. Durante i venti minuti a disposizione, è responsabilità del candidato, e parte delle sua abilità, scegliere metodi di insegnamento che dimostrino pienamente le sue abilità di insegnamento.
- Dopo i 20 minuti di dimostrazione dell'insegnamento, l'audience, non i membri della Commissione, hanno 10 minuti per fare domande riguardanti l'argomento insegnato ed altri aspetti di AT ad esso correlati. Nel porre le domande, l'audience è invitato ad essere quanto più se stesso e a non mettersi in una posizione di role-playing di trainee di un

qualsiasi livello di esperienza. I candidati possono scegliere di integrare le domande nel loro insegnamento affinché la presentazione duri 30 minuti in totale.

- Trascorsi i dieci minuti riservati alle domande del pubblico, i membri della Commissione di Esame potranno fare loro domande al candidato. Comunque, la Commissione può scegliere di fare le domande dopo l'insegnamento del 101 in AT. Queste domande riguarderanno la teoria, la filosofia e la metodologia dell'attività didattica e di formazione del candidato, inclusa l'organizzazione del programma di formazione e altri contenuti che la Commissione riterrà pertinenti alla valutazione della preparazione del candidato per il diploma di Analista Transazionale Didatta.
- Durante il tempo per le domande, i membri della Commissione possono chiedere al candidato informazioni sul contenuto della sua dimostrazione di insegnamento, se un membro della Commissione ritiene che tale domanda sia particolarmente importante per la sua valutazione finale. Tuttavia è compito del Presidente assicurarsi che le domande poste durante questo periodo siano focalizzate principalmente sulla filosofia, la logica e la metodologia.
- Il Presidente della Commissione offre al candidato un contenitore nel quale si trovano argomenti di 101 in AT scritti su foglietti (vedi Sezione 12). Il candidato ne sceglie uno a caso. Da quel momento ha 2 minuti per prepararsi per poi insegnare all'audience l'argomento scelto. La durata dell'insegnamento in sé è di 5 minuti, seguito da 5 minuti per le domande del pubblico (come trainee). Le domande NON possono essere integrate nell'insegnamento.
- Conclusa questa fase, la Commissione può scegliere di fare ulteriori domande, per es. in riferimento ai metodi di insegnamento.
- Quando la Commissione finisce di fare domande, i membri della commissione possono discutere i loro punteggi.
- Il candidato può chiamare il Facilitatore del Processo in qualsiasi momento prima che i membri della commissione sono pronti per dare i loro punteggi. A questo punto il Presidente ricorderà al candidato che questa è l'ultima occasione per chiamare il Facilitatore, e poi gli chiederà di scegliere se rimanere nella stanza oppure uscire. Da questo punto in poi soltanto un membro della commissione può chiamare il Facilitatore del Processo.
- La Commissione valuta il candidato utilizzando il Foglio di Valutazione per l'esame TTA.

C. Sezione della Supervisione

L'esame in Supervisione serve per dare la possibilità al candidato di mostrare che è in grado di supervisionare dei professionisti e i loro supervisori. Ci si aspetta che il candidato abbia una chiara filosofia di supervisione ed usi una gamma appropriata di modelli per eseguirla; così come mostrare che è in grado di stipulare contratti specifici che identificano e rispondono ai principi chiave della supervisione.

C.1 L'esame di Supervisione

- Il Presidente invita il candidato nella stanza dell'esame e gli da il benvenuto
- Quando il candidato, la Commissione e i, supervisionati sono pronti a procedere l'esame inizia con un momento di dialogo tra il candidato e la Commissione, in cui il candidato

viene invitato a parlare brevemente alla Commissione del suo stile di supervisione e dei valori professionali ed etici che guidano il proprio modo di effettuarla.

- In seguito viene chiesto al candidato di supervisionare due trainee per un massimo di 20 minuti ciascuno (in caso di traduzione il tempo può essere maggiore). I soggetti supervisionati saranno:
  - ❖ trainee del campo Educativo, Organizzativo, del Counselling o di Psicoterapia; chiunque che sia il più adatto alla specializzazione del candidato, e che può portare un nastro;
  - ❖ Analisti Transazionali Supervisori e/o Didatti (PTSTA) che presenteranno un problema che hanno come supervisori o trainer.

- Il COC suggerisce che il secondo volontario da supervisionare non sia presente durante la prima supervisione per evitare di essere influenzato. I volontari da supervisionare possono rimanere nell'aula d'esame fino alla fine dell'esame stesso oppure fino alla fine della singola supervisione. Tale decisione spetta al candidato.
- Se la commissione lo reputa opportuno può fare ulteriori domande al candidato in merito a qualsiasi aspetto di supervisione, sia tra le due supervisioni che al termine di entrambe. I punteggi non vengono comunicati al candidato tra una supervisione e l'altra. Comunque è possibile fornire un feedback in merito alle competenze che non sono state messe in rilievo e che dovrebbero essere dimostrate durante la seconda supervisione.
- Terminate le domande, la Commissione può discutere i punteggi.
- Il candidato può chiamare il Facilitatore del Processo in qualsiasi momento prima che i membri della commissione siano pronti per dare i loro punteggi. Prima dell'assegnazione dei punteggi il Presidente ricorderà al candidato che questa è l'ultima occasione per chiamare il Facilitatore, e poi gli chiederà di scegliere se rimanere nella stanza oppure uscire. Da questo punto in poi soltanto un membro della commissione può chiamare il Facilitatore del Processo ma non oltre al momento nel quale gli esaminatori votano per il superamento o il rinvio del candidato.
- La Commissione valuterà il candidato utilizzando il Foglio di Valutazione per l'esame STA.

11.8. Procedura di assegnazione dei punteggi

La procedura di assegnazione dei punteggi e del voto è uguale in tutte e tre le sezioni d'esame per TSTA:

- Quando la Commissione ha sufficienti informazioni per assegnare punteggi e dare i voti, la procedura di assegnazione del punteggio ha inizio:
  - ❖ Ogni membro della Commissione assegna i propri punteggi;
  - ❖ Il Presidente informa il candidato che questa è la sua ultima possibilità per chiamare il Facilitatore del Processo. Da questo momento in poi soltanto un membro della commissione lo può fare.
  - ❖ E' possibile fare una discussione se i membri della Commissione lo desiderano.
  - ❖ I membri della Commissione possono rivedere i propri punteggi.
  - ❖ I punteggi vengono detti a voce alta.
  - ❖ Il Presidente raccoglie i punteggi sul suo foglio di valutazione.
  - ❖ Il Presidente informa i membri della commissione che questa è la loro ultima possibilità per chiamare il Facilitatore del Processo.

❖ I membri della Commissione votano per promuovere o rimandare il candidato.

- I punteggi vengono utilizzati come guida; il giudizio degli esaminatori è la decisione ultima. Comunque, il candidato sarà rimandato se:
  - ❖ due o più esaminatori votano per rimandarlo;
  - ❖ OPPURE il punteggio complessivo è inferiore al 60% in qualsiasi sezione e cioè:

    - A. Teoria, Organizzazione, Etica Meno di 15 punti
    - B. Insegnamento Meno di 24 punti
    - C. Supevisione Meno di 48 punti

  - ❖ OPPURE se il candidato riceve anche un solo "1" da tutti gli esaminatori in una qualsiasi delle scale di valutazione.
- Se non è applicabile nessuna delle voci indicate, e tre o più esaminatori votano per promuovere il candidato (oppure due membri nelle commissioni composte da tre membri), il candidato viene promosso.
- Il candidato viene invitato a scrivere i propri commenti sugli esaminatori nel Modulo di Valutazione dell'Esaminatore che gli viene dato dal Supervising Examiner subito dopo l'esame.

11.9. Linee-guida per gli Esaminatori dell'Esame per TSTA

- Leggi i documenti del candidato prima di iniziare l'esame e rivedi insieme a lui il fascicolo all'inizio dell'esame. In questo momento, individua elementi per i quali dare riconoscimenti positivi al candidato e utilizza questo tempo per conoscerlo.
- Poni una domanda alla volta
- Chiedi in modo specifico l'informazione che vuoi ottenere utilizzando prevalentemente domande aperte. Per esempio:
  - ❖ In quale modo ti sei ritrovato coinvolto nel training in AT?
  - ❖ Come mai sei ancora interessato?
  - ❖ Quali sono, secondo te, i contributi originali di Berne alla teoria dell'AT?
  - ❖ Come docente e supervisore di AT quanto è numeroso il tuo gruppo di training?
  - ❖ Come mai?
  - ❖ Quali altre teorie sull'insegnamento per adulti conosci?
  - ❖ Come le utilizzi nel training?
  - ❖ Che tipo di processi diagnostici usi durante una sessione di supervisione con un trainee?
  - ❖ Se tu fossi il prossimo Presidente dell'EATA (o dell'ITAA, o di un'organizzazione nazionale) quale sarebbe un obiettivo importante che avresti per quell'organizzazione?
- Dopo ogni domanda fornisci un feedback al candidato in modo da fargli sapere come valuti la sua risposta. Se il candidato risponde alla domanda in modo incompleto o impreciso, comunica la risposta che ti aspettavi.
- Cerca i punti di forza e la competenza del candidato. Se noti aree problematiche, discutile o spiegale.

- Usa domande positive, come: "Vuoi spiegarmi questo...?" oppure "Vuoi dire di più, rispetto a...". Evita di usare frasi negative non specifiche come: "Sono preoccupata rispetto a...".
- Non chiuderti in una serie di domande in un'area che il candidato evidentemente non conosce. E' OK per il candidato dire di tanto in tanto "Non lo so".
- L'AT può essere utilizzata in molti modi. Sii disponibile ad ascoltare e a comprendere a partire dal punto di vista del candidato. Il candidato può fare le cose in modo diverso dal tuo, ma quello che è importante è che sia in grado di sostenere il proprio modo di pensare.
- Durante l'esame di Supervisione, non insegnare nè supervisionare il candidato o i volontari; non hai un contratto per poterlo fare.
- Fai attenzione agli altri membri della Commissione fornendo feedback e sostegno, permetti anche a loro di sapere quello che stai vivendo tu.
- La durata di ogni sezione d'esame dovrebbe durare all'incirca 60 minuti (anche se l'esame di Supervisione durerà di più). Verso la fine dell'esame la Commissione deve riflettere se ha sufficienti informazioni per assegnare i punteggi al candidato. I passi successivi vanno discussi con gli altri membri della Commissione.
- Se, dopo 45 minuti, la conclusione dell'esame non è ancora in vista è importante riflettere sul processo d'esame e prendere in considerazione la possibilità di avvalersi del Facilitatore del Processo.
- Nel caso l'esame sia tradotto, tutti i tempi suggeriti devono essere allungati; il tempo totale per un esame tradotto può essere di circa 90 minuti (cf. Sezione 9.8 per le linee-guida per gli esami tradotti).

11.10. Linee-guida per i Supervisionati nella Sezione di Supervisione dell'esame TSTA

Grazie della tua disponibilità e del tuo interesse nel partecipare a questo processo. In seguito sono indicate alcune linee-guida che potrebbero aiutarti nel portare avanti il tuo importante compito:

- Sii consapevole che la focalizzazione principale è sull'esame e sul candidato. Utilizza questa opportunità per imparare qualcosa e per avere un po' di supervisione gratuita da un supervisore che non conosci bene.
- Presenta un argomento che ti preme risolvere – in altri termini presenta un problema reale, non un role-playing.
- Tieni presente che la supervisione nell'esame sarà limitata a 20 minuti. Ovviamente è compito del candidato mostrare che è in grado di gestire il limite del tempo nella supervisione. Ad ogni modo per averne il massimo del beneficio, presenta un problema di supervisione che ritieni sia gestibile in 20 minuti.
- Allo stesso modo, è compito del candidato, non tuo, stabilire un contratto di supervisione chiaro, e verificare che il contratto sia raggiunto. Comunque, per tuo beneficio personale potresti esprimere in anticipo quello che desideri dalla supervisione.
- Ricorda che il candidato è un supervisore esperto, anche se si trova in una situazione in qualche modo stressante. Non porti nell'atteggiamento, per esempio di salvare il

candidato; sii reale e considera la supervisione dell'esame come una qualsiasi altra sessione di supervisione.

- Se sei un CTA o un CTA in formazione presenta un argomento tratto dalla tua pratica, nel campo di applicazione del supervisore. Lo scopo di questa parte dell'esame è quella di valutare la capacità del candidato di supervisionare un professionista.
- Se sei un PTSTA presenta un argomento relativo al tuo training o alla supervisione, ad esempio dalla tua pratica come PTSTA, nel campo di applicazione del candidato. Questa parte dell'esame è volta a verificare l'abilità del candidato di supervisionare un formatore e/o supervisore.
- Se sei in un esame con la traduzione, permetti al traduttore di fare il suo lavoro (specialmente se parli la stessa lingua del candidato, oppure se c'è un esaminatore nella Commissione che parla una lingua diversa). Sii consapevole che la traduzione rallenta il processo, e che può interferire con il tuo processo di pensiero e di spontaneità. Inoltre, ha il vantaggio di darti più tempo per fare le tue considerazioni ed integrarle.
- Il caso da te presentato, come pure il contenuto e il processo della supervisione durante l'esame sarà trattato con riservatezza; proprio come faresti in un gruppo di supervisione, sei pregato di mantenere la stessa riservatezza circa il supervisore e gli altri presenti.

11.11. La funzione del Presidente, del Facilitatore del Processo, dell'Osservatore, del Traduttore: vedi sezione 9.

11.12. Superamento parziale dell'esame

Se il candidato supera la prima sezione dell'esame (teoria, organizzazione ed etica), ma viene rimandato nelle altre due sezioni avrà tempo fino al 31 dicembre dell'anno seguente per completare almeno una delle altre sezioni. Se il tempo limite viene superato, la prima sezione dovrà essere ripetuta quando il candidato si presenterà alla successiva sessione d'esame. Il candidato che supera la prima sezione e una delle seguenti può presentarsi per la terza sezione in qualsiasi momento successivo.

11.13. Procedure di appello: è applicabile la stessa procedura segnalata nella sezione 9 del Manuale.

11.14. Documentazione

Lista degli argomenti del 101 per l'Esame di Insegnamento (12.11.1)
Modulo della Relazione Annuale Riassuntiva da PTSTA (12.11.2)
Modulo della Relazione Annuale Riassuntiva del Supervisore Principale (12.11.3)
Modulo di Domanda per l'Esame (12.11.4)
Modulo di Certificazione del Supervisore Principale (12.11.5)
Commissione TSTA: sulla Teoria, Organizzazione ed Etica - Foglio dei Punteggi (12.11.6)
Commissione TSTA: sull'insegnamento – Foglio dei Punteggi (12.11.7)
Commissione TSTA: sulla Supervisione – Foglio dei Punteggi (12.11.8)
Contratto per TSTA (12.6.2)
Modulo di Valutazione degli Esaminatori (12.7.15)

2. STATUS DEL TRAINING

2.1 Status del training 2
2.2. Mutuo riconoscimento 2
2.3. Iter formativo 2
2.4. Responsabilità del Trainer 3
2.5. Requisiti nazionali e regionali per la psicoterapia e/o counselling 4

2. STATUS DEL TRAINING

2.1 Status del training

Questo manuale contiene la regolamentazione e le linee-guida sul training da eseguire per diventare un Analista Transazionale Diplomato e un Analista Transazionale Didatta e Supervisore. Descrive inoltre, le disposizioni stabilite dalle commissioni competenti dell'Associazione Europea di Analisi Transazionale.

Il training in AT è un training professionale. La qualificazione implica l'adempimento di alcuni requisiti: ore di training, di esperienza pratica e di supervisione e superamento dell'esame. Alcuni scelgono di svolgere il training senza sostenere l'esame, nel loro caso si tratta di Aggiornamento Professionale Continuo.

Il training in AT fornisce competenze personali e professionali. La certificazione di Analista Transazionale conferisce piena licenza per esercitare la professione di Analista Transazionale, secondo le disposizioni di legge di ciascun paese.

2.2. Mutuo riconoscimento

Esiste un mutuo riconoscimento tra il Comitato per la Certificazione dell'EATA (COC) e il Comitato T&C per la Certificazione (BOC); il T&C (è l'organo che si occupa della formazione nell'ITAA) e il Comitato per gli Standard del Training dell'associazione di AT della Western Pacific AT (TSC). Le procedure degli esami e di accreditamento sono uguali per tutti. Per i dettagli riguardanti le varie commissioni coinvolte vedi la sezione 1.6 precedente.

2.3 Iter formativo

A. *Trainer riconosciuti.* Soltanto gli Analisti Transazionali Didatti, gli Analisti Transazionali Didatti e Supervisori e gli Analisti Transazionali Didatti e Supervisori in Formazione possono fornire training in AT riconosciuto.

B. *Campi di applicazione.* Nell'AT ci sono i seguenti 4 campi di applicazione:

- Counselling
- Educazione
- Organizzazione
- Psicoterapia

Il trainee concorda il campo di applicazione con il proprio Supervisore Principale, ossia con il TSTA o PTSTA con il quale ha un contratto di formazione. Vedi la sezione 5 per ulteriori dettagli riguardanti i quattro campi di applicazione.

C. *Requisiti per la formazione*. Coloro che sono interessati a svolgere il training, e a diplomarsi come Analisti Transazionali, devono verificare con le organizzazioni regionali o nazionali se possiedono i requisiti necessari. In generale i prerequisiti sono i seguenti:

- l'individuo adempie ai requisiti educativi dell'organizzazione nazionale
- esiste la possibilità di applicare l'AT in una professione attinente
- è possibile per il candidato intraprendere il training necessario ed avere una supervisione adeguata da persone qualificate, per es. TSTA o PTSTA.

D. *La base contrattuale del training*. Il training è formalmente basato su un contratto di formazione

- ❖ tra l'allievo (il candidato) e il trainer che deve essere un TSTA o un PTSTA e che assume il ruolo di Supervisore Principale dell'allievo;
- ❖ tra l'allievo e l'EATA.

Di solito l'allievo stipula un contratto per diventare CTA con il suo Supervisore Principale dopo alcuni anni di training. Con il consenso del Supervisore Principale, è possibile tenere conto del training svolto prima dell'inizio del contratto per il completamento dei requisiti finali.

E. *Durata del training.* Gli allievi sono incoraggiati ad intraprendere il training seguendo il proprio ritmo, a svolgere le ore necessarie di formazione e a soddisfare i requisiti nazionali e dell'EATA, fino a che non sono pronti per l'esame. L'esperienza insegna che il training per arrivare a diventare CTA dura circa tre anni, ma normalmente servono dai quattro ai sei anni. Per diventare PTSTA ci vuole almeno un anno dalla qualifica CTA, dopodichè ci vogliono altri cinque o sei anni per raggiungere il livello TSTA.

F. *Curriculum*. Non esiste un curriculum standard per il training in AT. I trainer sono liberi di organizzare i contenuti, la forma, lo stile e l'ordine del training all'interno della cornice delle linee guida indicate in questo Manuale, facendo particolare attenzione alle competenze centrali (vedi sezione 5) riguardanti il campo di specializzazione.

G. *Relazione trainer-allievo*. Uno dei principi di base del training di AT è che gli allievi pianifichino e strutturino il proprio training in modo attivo assumendosi la responsabilità del proprio sviluppo personale e professionale e dell'intero processo di formazione.

Il Supervisore Principale ha la responsabilità di guidare e sostenere l'allievo tenendo conto della sua personalità individuale, del suo stile di apprendimento e di particolari circostanze. Il Supervisore Principale si assume parte della responsabilità per un'adeguata preparazione dell'allievo prima che questi sostenga l'esame; se considerato necessario ed appropriato, il Supervisore Principale può richiedergli ulteriori adempimenti per la formazione.

Sperimentare un ampio raggio di esperienze di training facilita lo sviluppo di uno stile personale nell'allievo, perciò è importante lavorare con diversi TSTA o PTSTA con vari stili personali e diversi approcci all'AT. La relazione tra Supervisore Principale e allievo è basata su una scelta reciproca e fiducia personale. Se l'allievo decidesse di cambiare il suo Supervisore Principale, dovrebbe essergli concesso senza pregiudizi.

H. *Eccezioni* Le richieste di eccezioni alle regole di qualsiasi provvedimento contenuto in questo Manuale possono essere indirizzate al PTSC dell'EATA. I dettagli della procedura per le eccezioni sono illustrati nella sezione 6 di questo Manuale.

2.4. Responsabilità del Trainer

A. *Aggiornamenti*. È responsabilità professionale del trainer tenersi aggiornato in merito alle regolamentazioni stabilite dal PTSC e dal COC. Le informazioni aggiornate sono reperibili in quattro diverse fonti:

- ❖ la versione aggiornata del Manuale per il Training ed Esami dell'EATA;
- ❖ i numeri successivi del Newsletter dell'EATA, nel quale sono pubblicate le modifiche al Manuale, in seguito alle riunioni del PTSC e del COC;
- ❖ il PTSC Telegram inviato a tutti i trainer dell'EATA come servizio del PTSC;
- ❖ il sito web dell'EATA.

B. *Eccezioni*. Nessuna eccezione alle regole sarà concessa ai candidati che riferiscono a titolo giustificativo che il proprio trainer non fosse al corrente dei regolamenti in corso.

C. *Documentazione per l'esame*. È responsabilità dei candidati e dei loro Supervisori Principali, e non del COC, assicurarsi che il materiale d'esame del candidato sia completo ed accurato. I trainer devono assicurarsi di aver verificato che la documentazione del candidato sia completa ed accurata. Il candidato che si presenterà con la documentazione incompleta o inaccurata non sarà esaminato.

2.5. Requisiti nazionali e regionali per la psicoterapia e/o counselling

La pratica della psicoterapia e/o counselling è ufficialmente, o semiufficialmente, riconosciuta in alcuni paesi Europei, mentre in altri è regolamentata. Quindi, per poter diventare un professionista riconosciuto nel proprio paese, l'allievo dovrà rispondere a specifici adempimenti a livello nazionale per il training e l'accreditamento, e ai requisiti per il training in AT. L'organizzazione nazionale di AT dovrebbe conoscere tali requisiti, inoltre anche gli allievi e i loro Principali Supervisori devono familiarizzare con gli stessi.

Tenendo presente quanto descritto, il PTSC ha convenuto che le organizzazioni nazionali di AT affiliate all'EATA dovrebbero, in collaborazione con il PTSC, inserire pagine aggiuntive per dare dettagli su tutti i provvedimenti supplementari per il training o l'accreditamento necessari per le richieste ufficiali nel proprio paese. Comunque, tali disposizioni nazionali sono in aggiunta al training e ai requisiti richiesti dal PTSC per l'accreditamento, e non sono da considerarsi come sostituzioni o alterazioni di nessuno dei requisiti indicati dal PTSC.

3. CODICE ETICO, LINEE-GUIDA PER LA PRATICA PROFESSIONALE COMMISSIONE ETICA....2

3.1. Codice etico dell'EATA....2

3.2. Linee-guida per l'etica....3
3.2.1.Titoli....3
3.2.2. Principi di base per la pubblicità....4
3.2.3. Politica del marchio e linee-guida per l'uso del logo AT....5
3.2.4. Raccomandazioni di etichetta professionale....5

3.3. Il Comitato Etico dell'EATA....5
3.4. Procedure per Pareri, Mediazione e Arbitrato....6

3. CODICE ETICO, LINEE-GUIDA PER LA PRATICA PROFESSIONALE COMMISSIONE ETICA

3.1. Codice etico dell'EATA

Le norme etiche qui presentate sono state stabilite sulla base dei codici etici e di altre dichiarazioni dell'EATA e dell'ITAA. Esse informano i soci delle associazioni nazionali rispetto ai criteri etici che ci si aspetta da loro nell'applicazione della professione. Queste linee-guida informano inoltre, anche il pubblico in merito al comportamento etico che dovrebbero tenere i membri EATA. Il codice etico completo è disponibile nel sito web dell'EATA.

L'appartenenza all'associazione o il contratto di formazione possono essere sospesi dall'associazione nazionale se il comportamento del socio non corrisponde ai principi di base esplicitati nelle linee-guida, e se il socio rifiuta di cambiare il proprio comportamento in seguito al confronto dei colleghi o dell'associazione nazionale.

Prescrizioni aggiuntive possono esistere nei codici etici delle organizzazioni nazionali e regionali, pertanto il candidato deve essere a conoscenza di tutte le disposizioni.

A. Il socio dell'EATA riconosce la dignità di tutti gli esseri umani. Dai membri dell'EATA ci si aspetta che si comportino in modo da non promuovere né accettare passivamente alcuna forma di discriminazione o di comportamento oppressivo.

B. I soci EATA, nelle loro espressioni pubbliche, non faranno affermazioni o insinuazioni derogatorie che siano squalificanti della posizione, della qualifica o del carattere degli altri soci, tenendo presente la loro responsabilità come rappresentanti dell'EATA e dell'Analisi Transazionale. D'altra parte, la critica personale diretta e oggettiva è ben accolta.

C. La responsabilità protettiva primaria dei membri EATA è quella di fornire i migliori servizi al cliente e di agire in modo da non procurare nessun danno né intenzionalmente né per negligenza.

D. I soci EATA si impegnano a sviluppare nei propri clienti la consapevolezza e l'agire da una posizione di dignità, autonomia e responsabilità personale.

E. La pratica etica dell'AT comporta l'inizio di una relazione contrattuale informata con il cliente, per cui sia il cliente sia il socio dell'EATA dovrebbero avere la competenza e l'intento di attuarlo. Qualora un cliente non volesse o non fosse capace di agire responsabilmente all'interno della relazione contrattuale, il socio EATA deve sciogliere tale relazione in modo da non creare alcun danno al cliente.

F. Il socio EATA non sfrutta in nessun modo la relazione professionale con il cliente, incluse, ma non limitandosi soltanto ad esse, questioni di natura sessuale ed economica. I rapporti sessuali tra i membri EATA, i loro clienti e/o i loro allievi sono proibiti.

G. I soci EATA non inizieranno o manterranno contratti professionali se altre attività o rapporti tra i soci EATA e i clienti potessero mettere in pericolo il contratto professionale.

H. La relazione professionale tra il socio EATA e il cliente è definita dal contratto. Tale relazione professionale cessa con l'espletamento del contratto. Tuttavia, alcune responsabilità professionali continuano al di là dello scadere del contratto. Tali responsabilità includono le seguenti, ma non sono limitate soltanto ad esse:
- mantenere la confidenzialità concordata;
- evitare qualsiasi sfruttamento della precedente relazione;
- provvedere a eventuali interventi necessari di follow-up.

I. I soci EATA operano e forniscono servizi ai clienti e/o ai trainee con piena responsabilità e conoscenza delle leggi esistenti nello stato o nel paese nel quale lavorano.

J. Nell'istituire una relazione professionale, i soci EATA si assumono la responsabilità di fornire un appropriato ambiente al cliente, includendo aspetti quali la specificazione della natura della confidenzialità mantenuta, fornendo l'incolumità fisica richiesta dalla natura dell'attività intrapresa e richiedendo il consenso informato per qualsiasi procedura ad alto rischio.

K. Qualora i soci EATA si rendessero conto che conflitti personali o problemi medici potrebbero interferire con la propria capacità di attuare la relazione contrattuale, essi dovranno terminare il contratto in modo professionalmente responsabile oppure assicurarsi che il cliente possieda tutte le informazioni necessarie per decidere se rimanere o meno nella relazione contrattuale.

L. I soci EATA accettano la responsabilità di confrontare il collega rispetto al quale hanno fondate ragioni per ritenere che agisca in modo non etico; qualora la situazione non si risolvesse, i soci hanno la responsabilità di deferire tale collega all'organo professionale competente.

M. I soci EATA che applicano l'Analisi Transazionale nelle loro professioni dimostreranno di impegnarsi nell'aggiornamento nei propri campi di applicazione mediante attività quali conferenze e seminari, letture e pubblicazioni professionali, mantenendosi costantemente informati sugli interessi delle associazioni di AT.

3.2 Linee-guida per l'etica

Le seguenti linee-guida sono state approvate dall'ITAA e dall'EATA.

3.2.1.Titoli

A. Gli Analisti Transazionali Diplomati possono usare i seguenti titoli:

- Analista Transazionale Diplomato nel campo del Counselling
- Analista Transazionale Diplomato nel campo dell'Educazione
- Analista Transazionale Diplomato nel campo dell'Organizzazione

- Analista Transazionale Diplomato nel campo della Psicoterapia

B. Gli Analisti Transazionali Diplomati, qualificati per l'insegnamento e/o la supervisione in AT, oppure se sono in formazione per tale qualificazione possono usare rispettivamente i seguenti titoli:

- Analista Transazionale Didatta e/o Supervisore
- Analista Transazionale Didatta e/o Supervisore Provvisorio
  Bisogna specificare anche il campo di applicazione.

3.2.2. Principi di base per la pubblicità

A. Coloro che hanno sottoscritto un contratto di formazione possono usare le seguenti diciture: Analista Transazionale in formazione in AT in campo Psicoterapeutico/ Educativo/ Organizzativo/ di Counselling. Queste diciture si possono usare anche nel materiale stampato. Non sono permesse altre diciture.

B. Le parole: "Gruppo di Analisi Transazionale", "Trattamento/ Consulenza/ Psicoterapia di Analisi Transazionale" e altre parole di significato simile non vanno usate se il consulente non è un Analista Transazionale Diplomato.

C. Lo status di membro ed il livello di certificazione sul materiale stampato (volantini ecc.) devono essere scritti per intero, piuttosto che abbreviati con le iniziali, che sono difficili da comprendere per coloro che non hanno familiarità con le categorie dei soci. Esempi consigliati sono: "Membro Regolare (dell'organizzazione nazionale di appartenenza)" o "Analista Transazionale Diplomato" o "Analista Transazionale Didatta e Supervisore in Formazione".

D. I termini "Analista Transazionale" (con specializzazione nei campi di Counselling/ Educazione/Organizzazione/Psicoterapia)", "Analista Transazionale Didatta e/o Supervisore in Formazione" e "Analista Transazionale Didatta e/o Supervisore" (con specializzazione nel campo di Counselling/Educazione/Organizzazione/Psicoterapia) possono essere usati solo se i soci hanno acquisito lo status corrispondente.

E. Soltanto gli Analisti Transazionali Didatti e/o Supervisori in Formazione e gli Analisti Transazionali Didatti e/o Supervisori Diplomati possono condurre training in AT che porta al riconoscimento di Analisti Transazionali da parte dell'organizzazione nazionale, dell'EATA o dell'ITAA.

F. Non vanno usate espressioni implicanti approvazione o raccomandazione da parte di un dato trainer; l'uso del nome di un trainer per aumentare il proprio status non è visto come un comportamento professionalmente appropriato.

G. L'associazione con un'altra persona appartenente a una categoria associativa diversa non può essere usata (ad esempio su materiale stampato) per catalogarsi in quella categoria. Per assicurare l'adesione alle linee-guida, gli allievi che hanno un contratto devono verificare la propria pubblicità dal Supervisore Principale.

H. I soci non faranno pubblicità con frasi del tipo: "L'AT cambierà la tua vita", trattandosi di una promessa esagerata.

I. Le Associazioni (ITAA, EATA, organizzazioni nazionali) approvano gli individui e non i loro prodotti. Pertanto, annunci riguardo a vari tipi di prodotti (libri, cassette, magliette etc.) devono essere separati dagli annunci che riguardano l'insegnamento e il training e le affermazioni riguardanti lo status di affiliazione.

J. Le parole "Analisi Transazionale" non possono essere usate in modo da suggerire che una delle associazioni abbia conferito ad una persona o ad una organizzazione particolari privilegi o applicazioni esclusive di Analisi Transazionale.

3.2.3 Politica del marchio e linee-guida per l'uso del logo AT

- Il logo dell'AT - i tre cerchi allineati - è il marchio dell'Associazione Internazionale di Analisi Transazionale. Il logo indica l'appartenenza all'associazione come soci diplomati ITAA, EATA o altre organizzazioni all'interno della cornice internazionale del mutuo riconoscimento. Solo i membri diplomati possono usare il logo su biglietti da visita, carta intestata, volantini, ecc.
- Tutti e tre i cerchi devono essere dello stesso diametro e allineati verticalmente.
- Quando i cerchi contengono scritte possono essere indicate solo le maiuscole G, A, B (leggendo dall'alto in basso) o le parole Genitore, Adulto, Bambino (leggendo dall'alto in basso).
- Nessun'altra parola che inizia con G, A, B può essere inclusa come estensione dal cerchio.
- Il logo AT non deve essere unito ad altri simboli che hanno significato religioso, politico, filosofico o altro.

3.2.4 Raccomandazioni di etichetta professionale

- I trainer non accettano contratti di formazione con allievi che hanno sottoscritto il contratto con un altro trainer senza affrontare un adeguato processo di negoziazione e trasferimento del contratto.
- I membri non sottraggono allievi o clienti ad altri membri.
- I membri manterranno contratti chiari e trasparenti con i loro clienti e colleghi.
- I titoli devono essere nella forma specificata dalle Linee-guida per la Pratica Professionale dell'EATA. Ciò si riferisce a tutta la *pubblicità o intestazioni*, o altre forme pubblicitarie utilizzate da un TSTA, PTSTA o CTA. Altri titoli non dovranno essere usati; qualsiasi combinazione di titoli non andrà usata. Se un Supervisore Principale sta formando candidati in un'altra categoria rispetto alla categoria nella quale si è diplomato ciò dovrà essere menzionato a parte; inoltre, qualsiasi Eccezione approvata dall'ITAA o EATA dovrà essere menzionata separatamente rispetto al titolo ufficiale.

3.3. Il Comitato Etico dell'EATA

Tutti i reclami saranno gestiti direttamente dalle organizzazioni nazionali. L'EATA è l'organizzazione "ombrello" delle organizzazioni nazionali e gli individui sono membri tramite le loro organizzazioni nazionali. Le organizzazioni nazionali dell'EATA hanno i loro comitati, codici e procedure etiche. Le organizzazioni nazionali sono responsabili per la

soluzione delle violazioni etiche e della pratica professionale riguardante i loro soci. Il ruolo del Comitato Etico dell'EATA è quello di offrire consigli e assistenza in merito a questioni etiche.

Il Comitato Etico dell'EATA è l'organo che ha il compito di assicurare la corretta implementazione delle linee-guida professionali a livello delle associazioni nazionali.

Il Comitato Etico dell'EATA:

- definisce i **principi etici;**
- descrive lo statuto per le procedure e i principi che sono obbligatori per le organizzazioni associate.

Il Comitato Etico dell'EATA si focalizza sulla prevenzione e l'educazione, come per esempio discussioni su argomenti difficili, workshop durante i convegni, informazioni e articoli.

Il Comitato Etico dell'EATA offre assistenza ai suoi membri (associazioni nazionali). A seguito di richieste dell'organizzazione nazionale, il Comitato Etico dell'EATA fornirà:

- pareri, supervisione, mediazioni e arbitrato;
- sostegno per la ricerca di persone imparziali per affrontare i singoli casi;
- sostegno (e eventuali persone) per costituire una commissione etica.

Inoltre, il Comitato Etico **confronterà** i suoi membri (associazioni nazionali) nel caso in cui un processo non risultasse chiaro o appropriato.

La Commissione Etica **non** è un'istanza d'appello per il **contenuto** dei casi etici.

La Commissione Etica è un'istanza che **facilita il processo** in caso di difficoltà nella gestione di questioni etiche, e può essere contattata da qualsiasi parte coinvolta (organizzazioni associate e soci individuali).

I soci possono chiedere individualmente informazioni alil Comitato Etico dell'EATA in merito a questioni etiche. Se necessario, il Comitato Etico dell'EATA indicherà appropriate procedure da seguire.

Se per qualsiasi ragione il processo (di mediazione, arbitraggio) fallisce e le due parti non riescono a trovare una soluzione, l'EATA e il Comitato Etico nazionale non procederanno con ulteriore investigazione. Le parti sono libere di portare il proprio caso in tribunale.

3.4. Procedure per Pareri, Mediazione e Arbitrato

Tutte le procedure saranno gestite in modo confidenziale. Se si presenta la necessità di mettere in pubblico dei dati si chiederà il consenso alle parti.

A. Procedure riguardo alla richiesta di Pareri

Le associazioni nazionali e i soci individuali possono contattare il presidente delil Comitato Etico dell'EATA se hanno domande riguardanti questioni e procedure etiche. Il Presidente delil Comitato Etico esprimerà il parere oppure nominerà un altro membro delil Comitato

Etico per affrontare la questione. Qualsiasi parere del genere è vincolato al segreto professionale.

B. Procedure per la Mediazione

1. Il socio o l'associazione contattano il Presidente del Comitato Etico dell'EATA con una lettera, email o telefonicamente e illustrano la situazione.
2. Il Presidente del Comitato Etico dell'EATA aiuta il socio o l'associazione a chiarire la situazione e a scoprire quali sono i passi successivi più appropriati.
3. Se necessario, con il consenso del socio/associazione richiedente, il Presidente del Comitato Etico dell'EATA si mette in contatto anche con l'altra parte per avere chiarificazioni. Ciò può avvenire quando per esempio mancano informazioni o ci sono delle incomprensioni e un "sentito dire".
4. Se il successivo passo è la mediazione il Presidente del Comitato Etico dell'EATA si assicura che entrambe le parti siano d'accordo a partecipare alla mediazione.
5. Quando questo è chiaro, il Presidente del Comitato Etico dell'EATA (o il Comitato Etico dell'EATA) proporrà un mediatore. Entrambe le parti devono essere d'accordo sulla scelta del mediatore.
6. Il Presidente delil Comitato Etico dell'EATA non assumerà il ruolo di mediatore.
7. Entrambe le parti, il mediatore e il Comitato Etico dell'EATA negozieranno un contratto chiaro riguardante lo scopo, il tempo, la frequenza e la divisione dei costi.
8. Completato il processo di mediazione, le parti coinvolte e il mediatore informeranno sull'esito della mediazione il Presidente del Comitato Etico dell'EATA per lettera (una lettera firmata da entrambi le parti e dal mediatore).
9. Nel caso in cui lo scopo del processo di mediazione non sia stato raggiunto nel tempo stabilito, il mediatore informerà il Presidente del Comitato Etico dell'EATA in merito alla situazione in corso. Egli potrà proporre al Comitato Etico dell'EATA ulteriori passi da intraprendere (per es. l'estensione della mediazione o in alternativa l'investigazione o l'arbitrato).
10. Il Comitato Etico dell'EATA discuterà le proposte e deciderà sui passi successivi. Se la Commissione concorderà con l'estensione del processo di mediazione sarà negoziato un nuovo contratto. Se la proposta è quella di passare ad un passo successivo (per es. investigazione o arbitrarietà) il Comitato Etico dell'EATA aiuterà a trovare le persone adeguate per l'arbitraggio oppure una commissione per l'investigazione.

C. Procedure per l'Arbitrato

Tipo A:

Entrambe le parti coinvolte si accordano con un contratto nella persona che svolgerà il ruolo di arbitro. L'arbitro prenderà una decisione in merito al caso. Questa decisione deve essere accettata da entrambe le parti.

Tipo B:

Ciascuna parte sceglie una persona che la rappresenti. I due rappresentanti si metteranno d'accordo su un'altra persona che sarà l'arbitro. La decisione sarà presa da queste tre persone e dovrà essere accettata dalla parti coinvolte.

Il ruolo del Comitato Etico nel processo di arbitrato:

Sostegno nella ricerca dell'arbitro e nella formulazione di contratti chiari. La procedura dettagliata per questo processo sarà disponibile tramite il Comitato Etico dell'EATA.

Concluso il processo di arbitrato, le parti coinvolte e l'arbitro comunicheranno l'esito al Presidente del Comitato Etico dell'EATA tramite lettera, (una lettera firmata da tutte le parti e dall'arbitro/i).

L'arbitrato è l'ultimo tipo di intervento che il Comitato Etico dell'EATA può offrire. Il Comitato Etico dell'EATA informerà le parti coinvolte che il caso è chiuso e che non è possibile fornire ulteriori interventi.

4. CORSO INTRODUTTIVO 101 di AT 2
4.1. Il corso ufficiale 101 di AT: Scopo, Requisiti e Certificazione 2
4.2. Indice del corso introduttivo 101 di AT 2
4.3. 101 di AT: Esame scritto 4
4.3.1. Istruzioni per i candidati 5
4.3.2. 101 di AT: Domande per l'esame scritto 5
4.3.3. Valutazione dell'esame scritto del corso 101 di AT 6
4.4. Approvazione dei CTA come istruttori del corso 101 di AT 7
4.5. Vincitori del Premio Memoriale Eric Berne 7
4.6. Documentazione 11
Certificato di completamento del corso AT 101 (12.4.1.)
Modulo di approvazione dell'istruttore AT 101 (12.4.2)

4. CORSO INTRODUTTIVO 101 DI AT

4.1. Il corso ufficiale 101 di AT: Scopo, Requisiti e Certificazione

L'AT 101 è il corso di introduzione ufficiale all'Analisi Transazionale. Il suo scopo è quello di fornire informazioni coerenti ed accurate sui concetti di AT. Per ottenere il riconoscimento dell'EATA devono essere soddisfatti i seguenti requisiti:

- Il corso deve avere i contenuti specificati nella sezione 4.2
- Il corso deve avere la durata di almeno 12 ore
- L'istruttore del corso AT 101 deve essere ufficialmente riconosciuto quindi deve essere:
  - ❖ Analista Transazionale Didatta
  - ❖ Analista Transazionale Didatta Provvisorio oppure
  - ❖ CTA approvato come istruttore AT 101

La prima volta che un corso AT 101 vene svolto da un PTSTA (di solito entro 3 anni dopo la sottoscrizione del contratto di TSTA) è necessaria la supervisione dal vivo e l'approvazione da un TSTA (cf. 12.4.2).

Gli studenti che partecipano a tutto il corso ottengono il Certificato AT 101. Il Certificato viene dato dall'EATA e d'abitudine viene consegnato e registrato dall'associazione nazionale, oppure se ciò non è possibile dall'ufficio dell'EATA. Coloro che hanno ottenuto il Certificato AT 101 possono chiedere di diventare membri, nell'appropriata categoria, dell'EATA tramite l'appartenenza alla propria organizzazione locale o nazionale di AT affiliata all'EATA).

Le conoscenze di base possono essere acquisite anche attraverso uno studio personale. Il Certificato AT 101 viene assegnato dopo il superamento dell'Esame AT 101, sezione 4.3.

4.2 Indice del corso introduttivo 101 di AT

Le sezioni A-H e quelle numerate sono obbligatorie, mentre le sezioni puntate sono suggerite.

A. DICHIARAZIONE DELLO SCOPO DEL CORSO 101

B. DEFINIZIONE, VALORI FONDAMENTALI DELL'AT E AREE DI APPLICAZIONE

1. Definizione dell'Analisi Transazionale
2. Valori di base (principi filosofici)
3. Metodo contrattuale
4. Aree di applicazione-differenze nei processi:

   a) Counselling
   b) Educazione
   c) Organizzazione
   d) Psicoterapia

C. BREVE PANORAMICA DELLO SVILUPPO DELL'AT

1. Eric Berne
   - Chi era Eric Berne
   - Sviluppo delle sue idee
2. Sviluppo dell'analisi transazionale
   - Evoluzione della teoria e della metodologia dell'analisi transazionale dopo Berne
   - Premi memoriali Eric Berne
3. Le organizzazioni di AT
   - L'AT nel mondo: associazioni di AT Regionali, Nazionali e Internazionali

D. STATI DELL'IO

1. Definizione degli Stati dell'Io
2. Modello Strutturale degli Stati dell'Io
3. Riconoscimento e diagnosi degli Stati dell'Io
4. Modello Funzionale:
   - Genitore Critico
   - Genitore Nutritivo
   - Adulto
   - Bambino Libero
   - Bambino Adattato
5. Contaminazione ed esclusione

E. ANALISI TRANSAZIONALE PROPRIAMENTE DETTA

1. Transazioni
   - Definizione di transazione
   - Tipi di transazioni
   - Regole della comunicazione

2. Carezze
   - Definizione di carezze
   - Fame di stimoli e fame di riconoscimento
   - Tipi di carezze

3. Svalutazioni
   - Definizione delle svalutazioni (comportamento o processo interno)
   - Livelli delle svalutazioni
   - Ragioni per svalutare

4. Strutturazione sociale del tempo
   - Fame di struttura
   - Sei modi per strutturare il tempo

F. ANALISI DEI GIOCHI

1. Definizioni dei giochi
   - Ragioni per giocare i giochi

- Vantaggi del gioco
- Esempi di gioco
- Gradi dei giochi

2. Modi per descrivere i processi dei giochi
   - Formula G
   - Triangolo Drammatico
   - Diagramma transazionale

G. ANALISI DEI RICATTI

1. Definizioni dei ricatti e dei bollini
   - Significato dei processi interni/intrapsichici
   - Relazione dei ricatti con le transazioni, i giochi e il copione

H. ANALISI DEL COPIONE

1. Le posizioni esistenziali
   - Definizione delle posizioni esistenziali
   - Le quattro posizioni esistenziali
   - Relazione delle posizioni esistenziali con i giochi ed i copioni

2. Il copione
   - Definizioni di copione
   - Origine del copione nelle esperienze del bambino
   - Processo evolutivo del copione
   - Ingiunzioni
   - Programma
   - Controingiunzioni
   - Decisioni originarie
   - Attribuzioni
   - Cambiare i copioni

3. L'autonomia
   - Definizione di autonomia
   - Consapevolezza
   - Spontaneità
   - Capacità di intimità

La Commissione per gli Standard del Training raccomanda che il corso AT 101 rifletta il materiale e i recenti sviluppi nell'AT rappresentati negli articoli vincitori del Premio Memoriale Eric Berne. La lista degli autori, con i rispettivi riferimenti dei lavori per i quali sono stati premiati, si trova nella sezione 4.5.

4.3. 101 di AT: Esame scritto

L'Esame scritto di 101 di AT è basato sull'indice del corso 101 di AT. E' un esame "a libro aperto", il che significa che il candidato risponde alle domande nei propri tempi e con l'aiuto di qualsiasi libro o fonte di informazioni che desidera. Il punteggio minimo per superare

l'esame è di sessantacinque. Il superamento dell'esame può essere accettato al posto della partecipazione al corso ufficiale 101 di AT.

4.3.1. Istruzioni per i candidati

- Scrivi il tuo nome ed indirizzo all'inizio di ogni pagina.
- Scrivi la domanda completa sopra ogni risposta .
- Ogni risposta non dovrà superare una pagina.
- Questo è un esame a libri aperti; puoi usare qualunque fonte bibliografica per preparare le risposte alle dieci domande che seguono.
- Fai esempi personali, e non quelli contenuti nei libri di AT quando è necessario.
- Cita nel testo, oppure alla fine della tua risposta, i riferimenti bibliografici che usi per rispondere a ciascuna domanda.
- Quando viene utilizzato un testo introduttivo è necessario citare l'autore che ha dato origine a quel concetto teorico di AT.

4.3.2. 101 di AT: Domande per l'esame scritto

1. Definisci brevemente l'Analisi Transazionale (AT) facendo riferimento ai contenuti espressi in uno dei libri di Eric Berne, dandone i riferimenti bibliografici. Fai due esempi che illustrano come l'AT può essere usata per promuovere cambiamenti di vita. (Questa domanda fa riferimento all'AT come insieme di conoscenze non all'analisi transazionale propriamente detta. Se non ci sono libri di Eric Berne disponibili nella tua lingua d'origine, usa un libro di teoria di AT disponibile ricordando di citarlo).

2. (a) Modello strutturale degli stati dell'Io: dai una definizione di *Stato dell'Io*. Descrivi ciascun Stato dell'Io e spiega i quattro modi per diagnosticare uno Stato dell'Io.
   (b) Analisi Funzionale: Disegna un diagramma del modello funzionale e porta degli esempi di comportamenti di ognuno di quei modi.

3. Definisci una transazione; elenca i tre tipi di transazioni, descrivile e mediante un dialogo fai un esempio per ciascun tipo di transazione.

4. Spiega la relazione tra fame di stimoli, fame di riconoscimento e carezze. Includi nella tua risposta la definizione di ciascuno di questi concetti.

5. La svalutazione è un meccanismo interno con il quale la persona minimizza o ignora alcuni aspetti di se, degli altri o della situazione. Porta un esempio dei quattro livelli di svalutazione usando l'esempio di una persona che sta andando in vacanza (NB. Non usare esempi di comportamento passivo).

6. Descrivi come dei colleghi di lavoro possono utilizzare i sei modi di strutturare il tempo durante una riunione.

7. Descrivi un gioco che hai osservato e utilizza il Triangolo Drammatico per analizzarlo. Qual è il tornaconto per ciascuno dei partecipanti?

8. Nomina le quattro posizioni esistenziali e spiega il loro rapporto con i giochi ed i copioni portando degli esempi.
9. Definisci le *ingiunzione, il programma, le controingiunzione e la decisione infantile.* Descrivi il ruolo di questi concetti nella formazione del copione usando la matrice di copione come rappresentazione grafica

10. Usando la definizione di *autonomia* in AT distingui l'autonomia dall'indipendenza portando degli esempi su come potresti riconoscere la differenza.

4.3.3. Valutazione dell'esame scritto del corso 101 di AT

A. Istruzioni per i valutatori

Quando valuti un esame scritto, tieni presente che l'esame sostituisce il Corso AT 101 e che non sono richieste conoscenze approfondite.

B. *Procedura raccomandata*

- Leggi ogni domanda verificando le citazioni usate dal trainee.
- Valuta ciascuna risposta con un punteggio da 1 a 10.
- Usa le seguenti linee-guida basate su tre criteri:
    a) la quantità e l'accuratezza dell'informazione;
    b) la comprensione del materiale che si riflette nelle risposte e negli esempi forniti;
    c) l'organizzazione e la chiarezza delle risposte scritte.

10 punti:

- ❖ L' informazione fornita è completa e accurata
- ❖ La comprensione del materiale da parte del candidato è buona
- ❖ Le risposte sono attentamente pensate e presentate in modo conciso e chiaro

8 punti:

- ❖ L'informazione fornita è accurata e rispecchia bene il materiale
- ❖ La comprensione del materiale da parte del candidato è superiore alla media
- ❖ La risposta è concisa e chiara

6 punti:

- ❖ L'informazione di base è presente ed accurata
- ❖ La comprensione del materiale da parte del candidato è nella media
- ❖ La risposta è chiara

4 punti:

- ❖ Sono presentate alcune informazioni di base ma uno o due aspetti importanti sono assenti o imprecisi
- ❖ La comprensione del materiale da parte del candidato è al di sotto della media
- ❖ La risposta è scarsamente organizzata ma chiara

2 punti:

- ❖ Sono presentate solo informazioni minime o le risposte sono imprecise

- ❖ La comprensione del candidato non è sufficiente
- ❖ La risposta è scarsamente organizzata o poco chiara

0 punti:

- ❖ L'informazione data è inaccurata o insufficiente
- ❖ La comprensione del candidato è scarsa
- ❖ La risposta è caotica o incoerente

C. *Verifiche e commenti*
Scrivere sull'esame o su un foglio a parte, un feedback per lo studente in modo chiaro, conciso e accurato. Se le informazioni date dal candidato sono insufficienti o imprecise indicare al candidato i riferimenti per trovare le informazioni principali. Per i candidati che superano l'esame è necessario compilare la Scheda di Verifica AT 101 e inviarla per la convalida all'organizzazione locale di TA (oppure all'EATA se non esiste un'organizzazione locale).

4.4. Approvazione dei CTA come istruttori del corso 101 di AT

I CTA possono diventare istruttori del corso AT 101 se:

- insegnano ad un corso AT 101 durante il quale vengono supervisionati
- l'insegnamento viene svolto in presenza di un TSTA o TTA
- il Supervisore Principale fornisce un feedback dettagliato sull'insegnamento, includendo dove necessario raccomandazioni o requisiti da soddisfare prima di convalidare l'approvazione.

I TSTA o i TTA che supervisionano dal vivo e decidono di approvare il CTA, devono compilare la scheda TA 101 Instructor Endorsement Form (Modulo per l'approvazione/convalida dell'Istruttore AT 101) (sezione 4.6) e inviarla alla Segretaria Esecutiva dell'EATA. Se il TSTA o TTA decide di assegnare delle richieste extra al potenziale istruttore, deve assicurarsi che tali richieste vengano soddisfatte prima di completare il Modulo di Approvazione AT 101. L'approvazione sarà registrata ufficialmente, e la copia timbrata sarà inviata al nuovo istruttore del corso AT 101.

"L'Istruttore AT 101" non è una certificazione ma un'approvazione regolata tra l'individuo e la PTSC/T&C C/TSC.

- L'approvazione ad Istruttore AT 101 è valida per tre anni; l'approvazione va rinnovata ogni tre anni.
- Un Istruttore AT 101 deve essere in supervisione continuativa con un PTSTA/TSTA come parte del suo sviluppo professionale
- Un Istruttore AT 101 non deve ripetere la supervisione dal vivo del 101 se sottoscrive un contratto PTSTA entro tre anni.

4.5. Vincitori del Premio Memoriale Eric Berne

Il Premio Scientifico Eric Berne è stato istituito nel 1971 per onorare e perpetuare la memoria del contributo scientifico di Eric Berne. Tale premio doveva essere conferito annualmente all'autore di un nuovo concetto scientifico in AT. Nel 1990 il Board of Trustees decise di

cambiare il titolo e lo scopo del Premio, ora il premio è conosciuto come "Premio Memoriale Eric Berne in Analisi Transazionale". Il Premio viene conferito annualmente a coloro che contribuiscono alla teoria o alla pratica in AT, oppure che integrano o mettono a confronto la teoria o pratica dell'AT con altre modalità terapeutiche. Una commissione nominata dal Board of Trustees dell'ITAA sceglie il/i vinitore/i del Premio.

Si presenta di seguito una lista cronologica dei vincitori del Premio per gli anni 1971-2002 corredata di riferimenti dei lavori per i quali sono stati premiati.

1971 Claude Steiner, Script Matrix.
"Script and counterscript". TAB 5, 18, 1966, 133-35.

1972 Stephen Karpman, Drama Triangle.
"Fairy tales and script drama analysis". TAB 7, 26, 1968, 39-43.

1973 John Dusay, Egograms.
"Egograms and the constancy hypothesis". TAJ 2, 3, 1972, 37-42.

1974 Aaron Schiff and Jacqui Schiff, Passivity and the Four Discounts.
"Passivity". TAJ 1, 1, 1971, 71-8.

1975 Robert Goulding and Mary Goulding, Redecision and the Twelve Injunctions.
"New directions in Transactional Analysis". In Sager and Kaplan (eds.), Progress in group and family therapy. New York: Brunner/Mazel, 1972, 105-34; and *"Injunctions, decisions and redecisions"*. TAJ 6, 1, 1976, 41-8.

1976 Pat Crossman, Protection.
"Permission and protection". TAB 5, 19, 1966, 152-4.

1977 Taibi Kahler, Miniscript and Five Drivers.
"The miniscript". TAJ 4, 1, 1974, 26-42.

1978 Fanita English, Rackets and Real Feelings: the Substitution Factor.
"The substitution factor: rackets and real feelings". TAJ 1, 4, 1971, 225-30; and "*Rackets and real feelings, Part II*". TAJ 2, 1, 1972, 23-5.

1979 Stephen Karpman, Options.
"Options". TAJ 1, 1, 1971, 79-87.

1980 (joint award): Claude Steiner, The Stroke Economy.
"The stroke economy". TAJ 1, 3, 1971, 9-15.

1980 (joint award): Ken Mellor and Eric Sigmund, Discounting and Redefining.
"Discounting". TAJ 5, 3, 1975, 295-302; and *"Redefining"*. TAJ 5, 3, 1975, 303-11.

1981 Franklin H. Ernst, Jr., The OK Corral.

"*The OK corral: the grid for get-on-with*". TAJ 1, 4, 1971, 231-40.

1982 Richard Erskine and Marilyn Zalcman, Racket System and Racket Analysis.
"*The racket system: a model for racket analysis*". TAJ 9, 1, 1979, 51-9.

1983 Muriel James, Self-Reparenting.
"*Self-reparenting: theory and process*". TAJ 4, 3, 1974, 32-9.

1984 Pam Levin, Developmental Cycles.
"*The cycle of development*". TAJ 12, 2, 1982, 129-39.

1985-1986: Nessun lavoro presentato

1987 Carlo Moiso, Ego States and Transference.
"*Ego states and transference*". TAJ 15, 3, 1985, 194-201.

1988-1993: Nessun premio assegnato

1994 (joint award): Sharon R. Dashiell (area: Practice Applications).
"The Parent resolution process: reprogramming psychic incorporations in the Parent". TAJ 8, 4, 1978, 289-94.

1994 (joint award): John R. McNeel (area: Practice Applications).
"The Parent Interview". TAJ 6, 1, 1976, 61-8.

1994 (joint award): Vann S. Joines (area: Integration of TA with other Theories and Approaches).
"Using redecision therapy with different personality adaptations". TAJ 16, 3, 1986, 152- 60; and "Diagnosis and treatment planning using a Transactional Analysis framework". TAJ 18, 3, 1988, 185-90.

1995 (joint award): Peg Blackstone (area: Integration of TA with Other Theories and Approaches).
"The dynamic Child: integration of second-order structure, object relations, and self psychology". TAJ 23, 4, 1993, 216-34.

1995 (joint award): Jean Illsley Clarke (area: Practice Applications).
Applied Transactional Analysis in Parent Education
"Self-esteem: A Family Affair", Harper San Francisco, 1978
"Self-este*em: A Family Affair Leader Guide"*. Harper San Francisco, 1981.
(additional reading) Bredehoft, D.J. *"An Evaluation Study of the „Self*-Esteem: A Family *Affair" Program with High Risk Abusive Parents",* TAJ 20, 2, 1990, 111-17.

1996 Alan Jacobs (area: Theory). Transactional Analysis and Social Applications
"Autocratic power", TAJ 17, 1987, 59-71.
"Nationalism", TAJ 20, 1990, 221-228.

"Aspects of Survival: Triumph over Death and Lonliness", TAJ 21,1991, 4-11.
"Autocracy: Groups,Organizations, Nations, and Players", TAJ 21,1991, 199-206

1997 Fanita English (area: Theory). Hot Potato Transmission and Episcript
"Episcript and the "Hot Potato" Game", TAB 8 (32), 1969, 77-82

1998 (joint award): Richard G. Erskine and Rebecca L. Trautmann
(area: Comparison and/or Integration)
"Ego State Analysis: A Comparative View",. TAJ 11, 1981, 178-185.
"Ego Structure, Intrapsychic Function, and Defence Mechanisms: A Commentary on Eric Berne's Original Theoretical Concepts", TAJ 18, 1988, 15-19.
*"Transference and Transactions: Cri*tique from an Intrapsychic and *Integrative Perspective"*, TAJ 21. 1991, 63-76.
"Inquiry, Attunement and Involvement in the Psychotherapy of Dissociation", TAJ 23, 1993, 184-190.
"The Process of Integrative Psychotherapy", In B.R. Loria (Ed), The Boardwalk Papers: Selections from the 1993 ERTAA Conference, (pp.1-26).
"Shame and Self-Righteousness: Transactional Analysis Perspectives and *Clinical Interventions"*, TAJ 24, 1994, 86-102.
"Methods of an Integrative Psychotherapy", TAJ 26, 1996, 316-328.
*"Theor*ies and Methods of an Integrative Transactional Analysis: A Volume of Selected Articles *Motivation and Personality Theories"*, TAJ 28, 1997, 132-141.

1998 (joint award): James R. Allen and Barbara Ann Allen (area: Theory)
"Narrative Theory, Redecision Therapy and Postmodernism", TAJ 25, 1997, 327-334.
"A New Type of Transactional Analysis and One Version of Script Work with a Constructionist Sensibility", TAJ 27, 1997, 89-98.
A Typology of Psychopathology and Treatment of Children and Adolescents", TAJ 25, 1997, 256-264

1999-2001 Nessun lavoro presentato

2002 Leonard Schlegel (area: Theory)
"What is Transactional Analysis?" TAJ 28, 1998, 269-287

2003 Michele Novellino (area: Theory)
"Unconscious Communication and Interpretation in Transactional Analysis", TAJ 20, 3, 1990

2004 Pearl Drego Permission Ritual Therapy
"Changing Systems through Correlations of Injunction Inventories," from P. Lapworth (Ed.), The Maastricht Papers: Selections from the 20th EATA Conference (pp. 5-19), Amersfoort, The Netherlands: European Transactional Analysis Association. Building Family Unity through Permission Rituals: Permissions and Ego State Models, Bombay: Alfreruby Publishers.

2005 Graham Barnes
The Circularity of Theory and Psychopathology with Specific Identification in the Construction of Schizophrenia, Alcoholism, and Homosexuality. Chapters 5 and 6 of Graham's doctoral dissertation, "Psychopathology of Psychotherapy: A Cybernetic Study of Theory" (Royal Melbourne Institute of Technology, Melbourne, Victoria, Australia) and "Homosexuality in the First Three Decades of Transactional Analysis: A Study of Theory in the Practice of Transactional Analysis Psychotherapy," TAJ, 34, 126-155 (2004).

2006 Theodore B. Novey
"*Measuring the Effectiveness of Transactional Analysis: An International Study*." TAJ, Vol. 32, No. 1, pp. 8-24, January 2002

2007 Joint Award:
Helena Hargaden and Charlotte Sills: New theory of relational domains of transference. Chapters 4 and 5 in Hargarden, Helena, and Sills, Charlotte, Transactional Analysis - A Relational Perspective, Hove: Brunner-Routledge, 2002.
Bernd Schmid: New theory, role concept Transactional analysis and social roles In G. Mohr & T. Steinert (Eds.), Growth and change for organizations: Transactional analysis new developments 1995-2006 (pp. 32-61). Pleasanton, CA: International Transactional Analysis Association. (Original work published 1994)

4.6. Documentazione

Certificato di completamento del corso AT 101 (12.4.1.)
Modulo di approvazione dell'istruttore AT 101 (12.4.2)

5. I QUATTRO CAMPI DI SPECIALIZZAZIONE 2
5.1. Introduzione 2
5.2. Breve descrizione 2
5.3. Le competenze centrali 2
5.3.1. Counselling: competenze centrali 3
5.3.2. Educazione: competenze centrali 6
5.3.3. Organizzazione: competenze centrali 9
5.3.4 Psicoterapia: competenze centrali 11

5. I QUATTRO CAMPI DI SPECIALIZZAZIONE

5.1. Introduzione

La teoria e la pratica dell'Analisi Transazionale viene applicata in quattro diverse aree chiamate Campi di Specializzazione. E' possibile intraprendere il training ed ottenere il diploma in ciascuno di questi campi. I quattro campi sono: il Counselling, il campo Educativo, Organizzazione e Psicoterapia.

5.2. Breve descrizione

A. Il campo di specializzazione in Counselling: il Counselling in AT è un'attività professionale all'interno di una relazione contrattuale. Il processo del counselling abilita i clienti, o i sistemi di clienti, a sviluppare la consapevolezza, le alternative e le competenze per la gestione dei problemi, e lo sviluppo personale nella vita quotidiana attraverso il potenziamento delle proprie forze, risorse e funzionamento. L'obiettivo è quello di aumentare l'autonomia dei clienti in riferimento al loro ambiente sociale, professionale e culturale.

B. Il campo di specializzazione in Educazione è rivolto alle persone che lavorano nel campo dell'apprendimento e dello studio nel contesto prescolare, scolare, universitario e post-universitario. Si occupa inoltre, del sostegno ai bambini, agli adolescenti e adulti che apprendono all'interno della famiglia, delle istituzioni o della società. Il lavoro può essere applicato allo sviluppo dei gruppi di insegnamento e alle istituzioni. L'obiettivo è rivolto alla continua crescita personale e professionale, sia scolastica sia sociale.

C. Il campo di specializzazione in Organizzazione è rivolto a coloro che operano in/per le organizzazioni, tenendo presente i quadri di riferimento dell'organizzazione, il contesto e lo sviluppo dell'organizzazione stessa, il loro lavoro mira allo sviluppo, alla crescita e all'efficacia delle persone che lavorano all'interno delle organizzazioni.

D. Il campo di specializzazione in Psicoterapia è rivolto ai professionisti che mirano a facilitare la capacità di autorealizzazione, la guarigione e il cambiamento dei loro clienti. Il processo psicoterapeutico abilita il cliente a riconoscere e cambiare i propri schemi arcaici auto-limitanti – a " fronteggiare il dolore del passato nel presente, per essere liberi di vivere la propria vita nel futuro". L'obiettivo per i clienti è quello di comprendere se stessi e le proprie relazioni in modo da creare alternative che permettano di vivere la propria vita in modo consapevole, creativo, spontaneo e aperto all'intimità.

Potrebbero esserci delle restrizioni legali nazionali su chi può per esercitare come psicoterapeuta, ed è importante che i trainee discutano tali restrizioni con il proprio Supervisore Principale quando scelgono questo campo di specializzazione.

5.3. Le competenze centrali

Un gruppo di lavoro per ciascun campo di specializzazione ha stilato un insieme di competenze centrali che articolano la conoscenza, gli atteggiamenti e le competenze richieste all'analista transazionale diplomato in ciascun campo di specializzazione.

5.3.1. Counselling: competenze centrali

Considerazioni di base

Le competenze centrali delineate per il campo del counselling guideranno il trainer nella formulazione del proprio curriculum specialistico di formazione. La seguente non è una lista dei contenuti del corso ma una descrizione delle nozioni interdisciplinari e specifiche del lavoro da svolgere, come pure degli atteggiamenti, delle abilità e dei valori per poter rispondere ai bisogni del cliente e del sistema del cliente[1] coinvolti nel counselling.

Queste competenze centrali descrivono le attività professionali dell'Analista Transazionale nel campo del counselling.

L'Analisi Transazionale nel campo del counselling può essere applicata a due livelli:

- *Counselling complementare (oppure uso delle abilità del counselling)* come sottocompito nelle diverse professioni psico-sociali o socio-educative, come pure in altre professioni nel campo sociale, psicologiche, mediche, legali o economiche.
- *Counselling primario* utilizzato da counsellor professionisti che operano nel privato, nei centri di counselling, in organizzazioni di volontariato, organizzazioni no-profit e profit, ecc.

Prendendo in considerazione la natura olistica del training in Analisi Transazionale, la descrizione delle competenze centrali comprende:

- *tre competenze di base:* percezione di sé come competente (self-competency), competenza sociale e competenza tecnica del counsellor, più
- *dieci competenze specifiche del counselling.*

Le competenze di base indicano aree di abilità generali dove le capacità cognitive, personali e abilità sociali sono organizzate e impiegate nella professione.

Le competenze del counselling sono capacità specifiche della professione (occupation-specific skills), impiegate per affrontare requisiti particolari nella gestione delle situazioni nel campo di applicazione del counselling. Ciascuna delle competenze del counselling è costruita su, e in relazione alle tre competenze di base.

Definizione dell'EATA del counselling in Analisi Transazionale:

Il counselling in Analisi Transazionale è un'attività professionale all'interno della relazione contrattuale. Il processo del counselling abilita i clienti, o i sistemi dei clienti, a sviluppare nella vita quotidiana (attraverso il potenziamento delle loro forze e risorse) la consapevolezza, le alternative e le capacità nella gestione dei problemi e nello sviluppo personale. Il suo obiettivo è quello di incrementare l'autonomia in riferimento all'ambiente sociale, professionale e culturale.

Il campo del counselling viene scelto da professionisti che lavorano nei settori socio-psicologici e culturali. Alcuni esempi riguardano: benessere sociale, salute, lavoro pastorale, prevenzione, mediazione, facilitazione dei processi, lavoro multiculturale e attività umanitarie.

[1] Il termine "Sistema del Cliente" si riferisce al contesto del cliente e ai diversi gruppi e sottogruppi ai quali il cliente appartiene (es. famiglia, famiglia allargata, gruppo di lavoro, gruppo culturale/religioso ecc.)

Competenze centrali degli Analisti Transazionali specializzati in counselling

1. Competenze di base- abilità interdisciplinari

1.1 COMPETENZE PERSONALI

Abilità personali correlate al carattere: valori, atteggiamenti personali, comportamenti e tratti caratteriali quali iniziativa, attività, tenacia, volontà di imparare.

Chiarificazione: capacità di fronteggiare i propri tratti di personalità, bisogni e aspettative, forze e limiti e di seguire le linee guida etiche dell'EATA e dell'ITAA.

1.2. COMPETENZA SOCIALE

Abilità sociali di base quali cooperazione, risoluzione dei conflitti, abilità di negoziazione.

Chiarificazione: capacità di comunicare e interagire con i clienti, individui e gruppi, come pure con i colleghi e le altre persone dell'ambiente professionale sulla base degli assunti filosofici dell'Analisi Transazionale.

1.3. COMPETENZA TECNICA

Abilità teoriche e metodologiche di base, quali gestione del processo prendendosi cura della relazione che si sta sviluppando, della risoluzione dei problemi e del lavoro contrattuale, inclusa la conoscenza della filosofia e teoria dell'Analisi Transazionale.

Chiarificazione: abilità di cogliere e organizzare fatti e situazioni e di affrontarli con metodo e strategia; monitorare la qualità delle interazioni.

2. Competenze del counselling - abilità professionali specifiche

1. CONOSCERE E COMPRENDERE IL CAMPO DI APPLICAZIONE

a. Possiede professionalità e competenza tecnica approfondita nel campo generale e specialistico del counselling.
b. Ha esperienza professionale nel campo di applicazione.
c. Utilizza a fondo la conoscenza delle dinamiche di gruppo e dei sistemi dei clienti.
d. E' consapevole delle risorse e dei limiti del campo del counselling.
e. Si impegna nel apprendimento e nella comprensione dell'influenza socio-culturale sul campo di applicazione.

2. VALUTAZIONE

a. Valuta realisticamente il potenziale di sviluppo e di cambiamento nel sistema del cliente.
b. Ha familiarità con i fondamenti legali dei contratti di lavoro, specifici del paese in cui esercita la professione.
c. Ha familiarità con i criteri specifici relativi all'esercizio del counselling in modo da offrire servizi di counselling nel proprio campo di applicazione.
d. E' consapevole delle proprie risorse e limiti come Analista Transazionale diplomato in counselling.

3. FORMULARE E PRESENTARE IL CONCETTO DEL COUNSELLING

a. Organizza le diverse aree dell'esercizio del counselling e presenta il proprio lavoro a voce e per scritto in modo comprensibile, evidenziando le proprie priorità nel counselling.
b. Ha familiarità con una serie di approcci adeguati per affrontare domande e problemi che nascono nel proprio campo di applicazione a partire dal contatto iniziale fino alla conclusione del counselling.
c. Ha familiarità con altri approcci del counselling, oltre all'Analisi Transazionale, quando possono essere utili.

4. STABILIRE E MANTENERE LA RELAZIONE DI COUNSELLING

a. Conosce e applica i principi dell'etica professionale dell'EATA/ITAA.
b. Hs sufficiente capacità di *insight* nel proprio quadro di riferimento in modo da assicurare un'adeguata apertura e trasparenza nelle relazioni con i clienti.
c. Ha familiarità con i principi secondo i quali si instaurano rapporti di fiducia con i clienti e i sistemi dei clienti.
d. Comunica sulla base dell'atteggiamento OK-OK.
e. Facilita la relazione di lavoro con il cliente e il sistema del cliente.
f. E' capace a rispondere e lavorare con i sentimenti, pensieri e comportamenti in modo flessibile e adeguato alla personalità del cliente.

5. ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL COUNSELLING

a. Sceglie un metodo appropriato durante gli incontri iniziali per raccogliere i dati necessari e per registrare l'anamnesi.
b. Applica l'Analisi Transazionale e altre teorie per analizzare la situazione del counselling.
c. E' capace di utilizzare i dati raccolti per formulare una definizione del problema orientata alle risorse, e di comunicarla chiaramente al cliente o al sistema del cliente.
d. Prende in considerazione, rispetta e comprende le influenze socio-culturali sul counsellor, il cliente e il sistema del cliente.

6. LAVORARE CON CONTRATTI DI COUNSELLING

a. Ha familiarità con il lavoro contrattuale dell'Analisi Transazionale e sa come applicarlo in modo professionale.
b. E' capace di spiegare il concetto del contratto in Analisi Transazionale nel contesto di un problema specifico.
c. Sa instaurare appropriati contratti di counselling per diversi setting, con individui e gruppi.
d. Lavora utilizzando come base il contratto ed è capace di aggiornarlo se necessario.
e. Valuta il contratto insieme al cliente durante e alla fine del processo di counselling.

7. PIANIFICARE E FARE INTERVENTI

a. E' in grado di pianificare il processo di counselling in linea con il contratto concordato.
b. Per instaurare strategie di problem-solving efficaci, è in grado di applicare teoria e competenze dell'Analisi Transazionale, come pure alcuni altri approcci.
c. Nel lavoro con il cliente o con il sistema del cliente usa interventi efficaci per promuovere l'autonomia.

d. Lavorando con individui e gruppi, è in grado di applicare una serie di interventi efficaci e appropriati alla specifica situazione di counselling.
e. Lavora con lo Stato dell'Io Adulto del cliente attraverso cui contatta il Bambino e il Genitore.

8. FOCALIZZAZIONE SULLE RISORSE

a. E' capace di utilizzare e rafforzare i punti di forza del cliente, intesi come agenti di cambiamento.
b. Identifica le risorse esistenti e le integra nel processo del counselling nel cliente e nel sistema del cliente
c. Conosce operativamente altre risorse locali nella comunità che potrebbero essere di sostegno al cliente, oppure alle quali il cliente potrebbe rivolgersi, includendo i servizi medici, psichiatrici, psicoterapeutici ed altri.

9. FRONTEGGIARE LE CRISI

a. Identifica situazioni di crisi e attua appropriati interventi.
b. Senza temporeggiare, quando serve, indirizza i clienti in crisi o in stato di bisogno al professionista più indicato.
c. Protegge clienti da danni.

10. MONITORAGGIO DELLA QUALITA' E DELLO SVILUPPO PROFESSIONALE

a. Archivia in modo chiaro e accurato la documentazione relativa al counselling secondo i requisiti professionali e legali.
b. Ha chiari criteri per la valutazione dell'efficacia del lavoro di counselling, puntualmente riflette sul proprio lavoro e utilizza i risultati come mezzo per lo sviluppo personale e professionale.
c. Mostra consapevolezza delle circostanze economiche del lavoro di counselling.
d. Riflette sul suo ruolo di counsellor e si presenta come Analista Transazionale specializzato in Counselling.
e. Prosegue il suo sviluppo professionale frequentando corsi, convegni, studiando la letteratura del campo ecc.
f. Organizza una supervisione professionale per monitorare la qualità del proprio lavoro.

5.3.2. Educazione: competenze centrali

Utilizzando la conoscenza e la comprensione della teoria dell'Analisi Transazionale, un Analista Transazionale specializzato in campo Educativo dimostrerà le abilità descritte di seguito.

REQUISTI GENERALI

Conoscere la teoria dell'Analisi Transazionale e la sua applicazione in ambito educativo.

Confrontare e spiegare le principali teorie educative dalla prospettiva dell'AT.

Descrivere la propria visione dell'educazione, come essa si correla con l'AT e come viene promossa nei diversi setting, tenendo in considerazione il contesto storico, culturale ed educativo nel quale si esercita la professione.

Conoscere il codice Etico dell'EATA/ITAA, applicarlo nel setting educativo e dimostrare competenza etica e professionale. Il "setting educativo" include, ma non è limitato a,

l'educazione dei genitori, l'educazione prescolare, scolare, universitaria, adulta e della comunità, il lavoro con i giovani, il training vocazionale e professionale, e i contesti formali e informali.

RELAZIONE EDUCATIVA

Con un atteggiamento Io sono OK- Tu sei OK l'educatore AT deve essere in grado di:

a) instaurare una relazione di rispetto reciproco che modella il prendersi cura, l'empatia, la congruenza, il calore e l'apertura, e che promuove il potenziamento delle risorse e l'autonomia;
b) mostrare entusiasmo e rispetto per i bisogni e gli interessi di chi apprende come pure per la materia in questione;
c) comportarsi in maniera rispettosa verso se stesso e gli altri, inclusa la consapevolezza e la sensibilità per i diversi quadri di riferimento, culture e norme sociali;
d) comprendere l'importanza e la potenza della relazione educativa nello sviluppo del sé di chi apprende e la sua diversità rispetto alle altre relazioni;
e) dimostrare consapevolezza dei confini del ruolo di educatore (anche quando ha a che fare con i bisogni dell'allievo);
f) empatizzare con lo schema di riferimento dell'allievo crea alleanza educativa, senza perdere il contatto con il proprio quadro di riferimento o gli obiettivi della situazione di apprendimento;
g) dimostrare forza, protezione, permesso e percezione, mostrando di comprenderne la funzione e importanza, come pure della funzione e importanza della sua professione.

TEORIA DELL'ANALISI TRANSAZIONALE

a) Dimostrare una comprensione della teoria di base dell'AT e l'applicazione nella pratica educativa, includendo le carezze, l'analisi degli stati dell'Io (strutturale e funzionale), l'analisi delle transazioni, i giochi, i ricatti, i copioni, come descritto nella maggior parte dei manuali di AT; dalla prospettiva dell'AT educativa comprendere inoltre lo sviluppo infantile e adulto, lo sviluppo del gruppo, il transfert e controtransfert;
b) descrivere le diverse scuole di AT e indica la loro applicabilità nel setting educativo;
c) spiegare la pratica educativa in termini teorici dell'AT, mostrando in quale modo la metodologia esprime i concetti di AT;
d) applicare la teoria AT per comprendere il processo di apprendimento.

CONTRATTI

a) Spiegare e utilizzare il concetto di contratto, e di contratto a tre o più mani da una prospettiva educativa dell'AT;
b) definire contratti per diversi setting educativi in modo da rispecchiare la consapevolezza di bisogni, obiettivi, contesti, culture e confini di ciascun sistema;
c) monitorare, rivedere, e quando necessario, rinegoziare i contratti.

PIANIFICAZIONE

a) Valutare i bisogni educativi ed evolutivi di un particolare gruppo o individuo;
b) stabilire scopi e obiettivi per il programma (quando appropriato anche con i partecipanti), in modo da rispondere ai bisogni riconosciuti o alle richieste avanzate;
c) formulare un programma per portare avanti gli obiettivi e gli scopi stabiliti;
d) formulare le regole di base da contrattare con il gruppo;
e) mostrare comprensione del processo del gruppo e pianifica, in modo appropriato, nelle diverse fasi del gruppo;

f) se necessario, comprendere e utilizzare in modo appropriato i diversi stili di leadership;
g) mostrare consapevolezza dei diversi stili di apprendimento e capacità di identificare gli stessi per individui e gruppi, e le loro implicazioni per la pianificazione;
h) pianificare la consegna dei contenuti in vari modi per potenziare il processo di apprendimento;
i) valutare gli esiti dell'apprendimento e le loro implicazioni per la futura pianificazione e pratica.

REALIZZAZIONE
j) Operare da una posizione Io sono OK- Tu sei OK;
k) contrattare con il gruppo per rafforzare il processo dell'apprendimento, includendo l'accordo o la negoziazione delle regole di base;
l) in modo adeguato, utilizzare e applicare i principi di un'educazione adulta e di una pedagogia appropriata;
m) dare permesso e protezione per apprendere, pensare, sfidare, chiedere, crescere e cambiare;
n) mostrare l'integrazione e l'utilizzo dei concetti AT nella pratica;
o) presentare, applicare e insegnare i concetti di AT in modo appropriato per la realizzazione del programma;
p) utilizzare l'autoconsapevolezza mediante appropriati interventi in AT includendo l'apertura di sé;
q) dimostrare congruenza nelle interazioni;
r) dare carezze agli studenti/partecipanti per la loro partecipazione, cooperazione e rispetto dei membri del gruppo, con lo scopo di rafforzare motivazione e creatività nella promozione della salute e dell'autonomia;
s) riconoscere e rispondere in modo appropriato a giochi, svalutazioni, transazioni incrociate e ulteriori e inviti alla simbiosi;
t) considerare il copione culturale dell'organizzazione e identificare come esso possa influenzare il contenuto e il processo dell'insegnamento e dell'apprendimento;
u) fornire informazioni teoriche per potenziare negli studenti la comprensione del proprio comportamento;
v) differenziare l'apprendimento diretto da quello indiretto, e decide quando ciascuno è appropriato.

ATTRIBUTI PERSONALI
a) Mostrare coinvolgimento nella filosofia dell'AT;
b) dimostrare pratica auto-riflessiva, congruenza e capacità di ascolto;
c) mantenere e modellare l'atteggiamento OK attraverso il rispetto, la consapevolezza, l'affidabilità, la professionalità e integrità;
d) sviluppare una visione personale e sociale degli obiettivi per l'insegnamento;
e) riconoscere risorse e limiti sia propri che del setting educativo;
f) confrontare in modo appropriato anche i processi disfunzionali di gruppo;
g) comprendere la necessità di consapevolezza, sviluppo personale e professionale e dimostra la volontà di apprendere, crescere e cambiare;
h) essere disposto ad accogliere il feedback, il confronto su tematiche personali e ad intraprendere la terapia personale se indicato per diventare un Educatore in AT efficace.

5.3.3 Organizzazione: competenze centrali

Gli Analisti Transazionali specializzati nel campo dell'organizzazione (CTA-O) devono avere una laurea di base valida in qualsiasi materia oppure esperienza professione paragonabile nel campo. Inoltre, essi dovrebbero avere una conoscenza generale in ambito economico, finanziario, sociologico, psicologico e legale. L'Analisi Transazionale a tutto ciò aggiunge le proprie specificità. Con tale equipaggiamento, i CTA-O (che possono essere counsellor, insegnanti, manager, dirigenti interni all'organizzazione o provenienti dall'esterno) dovrebbero avere la capacità di individuare i bisogni di una corporazione, dell'organizzazione o dell'istituzione e di valutare se sono in grado di rispondere adeguatamente a tali bisogni. Ciò implica che il cliente di un CTA-O (per esempio come descritto nella sezione del caso dell'esame) è l'organizzazione stessa, non l'individuo, ne il team che opera nel contesto organizzativo e con i quali il professionista lavora separatamente. Il legame con lo sviluppo dell'organizzazione come insieme deve essere visibile.
Nel decidere se si è competenti nell'affrontare il lavoro, il CTA-O deve essere abile nel pianificare e progettare l'intervento, comunicare e alla fine valutare gli esiti.
In termini berniani ciò significherebbe aumentare l'autonomia delle organizzazioni la sua efficacia, durata e capacità di sviluppo.

Di seguito viene illustrata una distinzione in aree di competenze richieste al CTA-O che rientrano nel processo succitato. Quindi, il CTA-O deve essere abile nell'intraprendere quanto segue utilizzando l'Analisi Transazionale sia come approccio che come processo di riflessione.

1. COMPRENDERE IL CONTESTO PROFESSIONALE
L'Analista Transazionale specializzato in organizzazione deve essere in grado di:

a) comprendere i processi di cambiamento nelle organizzazioni che tengono conto della realtà socio-economica e politica, dei quadri di riferimento, dei sistemi, della cultura, delle relazioni, dell'influenza dell'organizzazione sull'individuo e viceversa;
b) valutare adeguatamente le competenze proprie e le possibilità di invio;
c) per andare incontro ai bisogni dell'organizzazione, riflettere e insegnare modelli teorici, usando in particolar modo l'AT;
d) relazionarsi a livelli macro e micro, dagli individui a tutta l'organizzazione, e essere in grado di analizzare e considerare sia l'insieme che le singole parti;
e) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

2. PERSONE E SISTEMI

a) Conoscere e applicare modelli per lavorare con le persone nei sistemi;
b) mostrare di comprendere gli aspetti sistemici e personali, e riflettere sul livello e sugli effetti degli interventi;
c) affrontare la complessità dando priorità e focalizzando le problematiche centrali;
d) gestire il limite tra obiettivi dell'organizzazione e bisogni personali;
e) mostrarsi consapevoli dell'interazione tra i sotto-sistemi includendo il loro sistema di consulenza;
f) distinguere i processi di apprendimento individuali e organizzativi, collegare questi processi con il mercato, gli impiegati e la sopravivenza dell'organizzazione;
g) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

3. CONTRATTI E VALUTAZIONI

a) Scegliere l'autorità competente con la quale stipulare il contratto;
b) lavorare con contratti a più livelli e a più mani;
c) identificare le principali esigenze dell'organizzazione o dell'individuo in modo da assicurare interventi appropriati;
d) identificare in modo accurato la gamma delle opzioni di intervento;
e) identificare metodi per integrare le diverse modalità di apprendimento e valutazione;
f) selezionare opzioni efficaci per promuovere le pari opportunità per accedere al successo;
g) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

4. PROGETTARE E ATTUARE PROGETTI

a) Raggiungere gli obiettivi di apprendimento specificati;
b) valutare l'efficacia dei programmi;
c) considerare l'equilibrio e il contenuto dei programmi di diversa lunghezza
d) identificare possibili problemi di progettazione e generare idee realistiche per superarli;
e) usare e adattare materiali provenienti da fonti esterne rispettando i diritti d'autore;
f) discutere la progettazione con altri negli stadi critici dello sviluppo;
g) stabilire e mantenere le tabelle di marcia;
h) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti di AT.
i) progettare e realizzare la gestione del progetto.

5. CREARE UN CLIMA E UNA CULTURA DI APPRENDIMENTO POSITIVI E SICURI

a) Fornire la logica che fonde lo stile di interazione allo scopo di promuovere i rapporti tra tutte le parti;
b) mostrare di considerare i fattori che contribuiscono ad un clima e una cultura sicuri, quali:
    a. ascolto attivo e feedback ai partecipanti;
    b. incoraggiamento dei partecipanti a fare domande e discutere i compiti;
    c. sostenere i principi OK-OK;
    d. dare carezze in generale;
c) identificare i limiti della comunicazione dovuti a questioni ambientali, sociali e culturali;
d) essere antidiscriminatori nella propria pratica e promuovere tale atteggiamento in modi coerenti con il proprio ruolo, la politica dell'organizzazione e la legislazione;
e) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

6. GESTIRE LE DINAMICHE DI GRUPPO

a) Mantenere l'equilibrio tra i processi del gruppo e il compito;
b) incoraggiare la partecipazione di tutti;
c) identificare e lavorare con coloro che evitano il compito;
d) sfidare nel gruppo le stereotipie dei ruoli e comportamenti individuali, utilizzando tali aspetti in modo costruttivo per rafforzare l'apprendimento;
e) mostrare di conoscere diversi tipi di gruppi;
f) mostrare di conoscere i principali modelli di lavoro con i gruppi;
g) creare, mantenere e chiudere i gruppi;
h) riconoscere e lavorare nei gruppi con potere e autorità;
i) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

7. VALUTARE GLI INTERVENTI

a) Identificare modi per valutare gli interventi e dare una spiegazione logica per la scelta di questi ultimi;
b) spiegare la finalità e gli obiettivi della valutazione;
c) essere consapevole delle discussioni nel campo concernenti la valutazione e il miglioramento della qualità;
d) identificare chiaramente che cosa sarà valutato e sapere come raccogliere le informazioni appropriate;
e) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

8. VALUTARE LA PROPRIA PRATICA

a) Valutare la propria pratica in riferimento agli obiettivi e ai criteri stabiliti;
b) essere consapevole del proprio impatto sugli altri;
c) accettare il feedback in modo positivo e valutarne la validità e l'importanza;
d) stabilire in ordine di priorità chiari obiettivi e mete per il proprio sviluppo;
e) riflettere sugli aspetti elencati utilizzando i concetti dell'AT.

9. AFFRONTARE QUESTIONI ETICHE

a) Quando si opera nelle organizzazioni, mostrare di essere consapevoli dell'ambiguità dei temi relativi ai confini;
b) essere capace di discutere e mostrare il comportamento etico nelle organizzazioni, come pure l'uso e abuso dei diversi ruoli del consulente/professionista nell'organizzazione;
c) mostrare di saper stabilire e mantenere i confini riguardo a informazioni tratte dall'ufficio del personale sugli impiegati, oppure dal tutor riguardo ai suoi clienti;
d) seguire e far proprio il Codice Etico dell'ITAA/EATA.

5.3.4 Psicoterapia: competenze centrali

Utilizzando la propria conoscenza e comprensione della teoria dell'Analisi Transazionale, l'Analista Transazionale specializzato in psicoterapia dimostrerà le seguenti abilità.

1. REQUISITI GENERALI

a) Comprendere la teoria dell'AT e la sua applicazione alla psicoterapia con individui, coppie, famiglie e gruppi;
b) valutare il cliente e prendere una decisione informata in merito alla sua presa in carico inclusa una conoscenza aggiornata di altri possibili trattamenti; essere abile ad esplicitare al cliente le diverse alternative ed essere disponibile ad accompagnarlo nelle scelte da attuare.
c) conoscere il Codice Etico dell'ITAA /EATA e mostrare competenze etiche e professionali nella pratica, incluso l'esercizio della professione all'interno delle richieste legali che regolano la psicoterapia nella propria regione/stato;
d) mostrare abilità nel collocare l'AT campo più ampio della psicoterapia;
e) essere consapevoli del significato e delle implicazioni della diversità sociale e culturale, e della differenza tra il "dentro e il fuori" del setting terapeutico.

2. RELAZIONE TERAPEUTICA

a) Manifestare un atteggiamento rispettoso verso se stessi e gli altri;
b) mostrare di comprendere l'importanza della relazione terapeutica per il cambiamento, la sua natura e la sua differenza rispetto a qualsiasi altro tipo di relazione;

c) mostrare sensibilità empatica e comprensione del cliente, dei suoi sintomi e del copione autolimitante, come pure saper comunicare tale comprensione al cliente in modo che si senta compreso;
d) mostrare la capacità di comprendere la fenomenologia dell'altra persona e cogliere il suo quadro di riferimento senza perdere contatto con la sua propria esperienza;
e) mostrare capacità autoriflessiva e utilizzare tale auto-consapevolezza per un'appropriata apertura di sé;
f) mostrare di comprendere temi evolutivi e fenomeni del transfert e controtransfert e di saperli affrontare usando l'Analisi Transazionale. Ciò include la volontà di permettere che il transfert si sviluppi nella relazione cliente/terapeuta, e la capacità di gestire gli stati regressivi del cliente in modo appropriato e terapeutico. Sarà inclusa anche la comprensione del proprio controtransfert (e i limiti derivanti da esso) e la capacità di utilizzarlo in modo costruttivo;
g) comportarsi in modo rispettoso verso se stessi e gli altri, e mostrare sensibilità per i diversi quadri di riferimento,culture e norme sociali, prendendo in considerazione l'impatto di tali differenze sulla relazione all'interno del setting terapeutico;
h) mostrare potere, protezione e permesso e manifestare di comprenderne l'importanza;
i) comunicare congruenza nelle relazioni.

3. TEORIA DELL'ANALISI TRANSAZIONALE

a) Conoscere la teoria AT di base e la sua applicazione nella pratica clinica come descritto nella maggior parte dei manuali di AT, includendo l'analisi strutturale, l'Analisi Transazionale, i giochi, i ricatti, l'analisi dei copioni e lo sviluppo infantile;
b) descrivere l'applicazione dei vari aspetti di tutti i principali approcci all'AT dimostrando conoscenza dei recenti sviluppi e includendo le similitudini e differenze tra tali approcci;
c) mostrare di comprendere la teoria di AT in riferimento ai processi di gruppo;
d) fare interventi che possono essere spiegati mediante la teoria e la pratica dell'AT.

4. I CONTRATTI

a) Mostrare di comprendere la necessità di un chiaro contratto di lavoro e abilità nel negoziare contratti;
b) avere la capacità di negoziare con il cliente per arrivare ad una comprensione condivisa del lavoro da svolgere e per formulare un appropriato contratto di trattamento, inclusa la comprensione e il rispetto della differenza tra contratti di controllo sociale e i contratti di autonomia che permettono il cambiamento intrapsichico e interpersonale che implicano l'abbandono di copioni limitanti e la risoluzione di impasse.

5. PIANIFICAZIONE: VALUTAZIONE E DIREZIONE DEL TRATTAMENTO:

a) Descrivere un sistema ampio di valutazione e diagnosi utilizzando i concetti standard dell'AT.
b) mostrare di comprendere il sistema diagnostico psichiatrico utilizzato nel paese nel quale si esercita la professione (es. DSM, ICD);
c) dare significato all'esperienza del cliente utilizzando i concetti standard dell'AT in una modalità che mantenga l'atteggiamento Io sono OK- Tu sei OK;
d) avere consapevolezza e capacità di rispondere ai rischi o danni potenziali per se stessi, il cliente e gli altri;

e) accompagnare il cliente nel riconoscere e dare un nome ai propri schemi di pensieri, sentimenti e comportamenti auto-limitanti, e nel decidere sulla volontà di effettuare un cambiamento;
f) concettualizzare utilizzando la teoria di AT per sviluppare un piano di trattamento generale basato su problematiche specifiche da affrontare.

6. ATTUAZIONE DEL PROCESSO PSICOTERAPEUTICO

a) Mostrare la capacità di fare accurate osservazioni fenomenologiche del cliente e di utilizzarle come base per ipotizzare la terapia tenendo conto della teoria e filosofia dell'AT;
b) mostrare la capacità di usare i processi di gruppo come interventi efficaci;
c) scegliere interventi adeguati rispetto allo stadio e al contratto di trattamento;
d) dimostrare abilità nel fare interventi efficaci al momento opportuno;
e) riconoscere e valutare le problematiche copionali che emergono gradualmente nella seduta, e di trattarli appropriatamente tenendo presente lo stadio del trattamento (per es. i segnali di copione, inviti ai giochi, svalutazioni, comportamenti spinta);
f) essere in grado di valutare gli effetti dell'intervento utilizzando tali informazioni per aggiornare le ipotesi, e per scegliere gli interventi successivi;
g) incoraggiare l'autonomia e le risorse del cliente.

7. ATTRIBUTI PERSONALI

a) Essere impegnati nella filosofia dell'Analisi Transazionale nei termini di credere che l'individuo sia capace di assumersi la responsabilità di se stesso, comprendere il modo di essere dell'individuo e rispondere alla sua capacità di crescere e cambiare;
b) avere la volontà di essere disponibile per un contatto eticamente intimo, includendo un'apertura di sé appropriata;
c) essere impegnati nello sviluppo personale e professionale continuo; nello specifico lo sviluppo dell'autonomia, inclusa la capacità di essere consapevole, spontaneo e intimo in modo che gli interventi terapeutici non siano influenzati dalle decisioni di copione;
d) riconoscere i propri limiti e quelli dell'esercizio della psicoterapia.;
e) usare intuito e creatività in risposta alle situazioni terapeutiche;
f) mostrare di riconoscere i punti di forza e limiti delle risorse personali;
g) essere in grado di cercare aiuto in modo appropriato e di utilizzarlo in modo efficace;
h) essere capace di riflettere su di sé.

6. EATA: CONTRATTI DI FORMAZIONE 2
6.1. Introduzione 2
6.2. Registrazione dei contratti EATA e pagamento delle tasse 2
6.3. Scegliere un Campo di Specializzazione 3
6.4. Estensione del contratto 3
6.5. Interruzione del contratto 4
6.6. Cambiare Supervisore Principale 4
6.7. Cambiare/Aggiungere Campo di Specializzazione 4
6.8. Eccezioni per Supervisori Principali di Contratti di formazione CTA e TSTA 5
6.8.1. Introduzione 5
6.8.2. Definizione 5
6.8.3. Richiedere l'Eccezione 5
6.8.4. Concedere o rifiutare l'Eccezione 6
6.8.5. Quando si concede l'Eccezione 6
6.8.6. Quando si rifiuta l'Eccezione 6
6.8.7. Successive Eccezioni 6
6.9. Espansioni per Supervisori Principali di Contratti di formazione CTA e TSTA 7
6.9.1. Introduzione 7
6.9.2. Definizione 7
6.9.3. Richiedere l'Espansione 7
6.9.4. Concedere o rifiutare l'Espansione 8
6.9.5. Quando l'Espansione viene concessa 9
6.9.6. Quando l'Espansione viene rifiutata 9
6.9.7. Variazioni nella procedura 9
6.10. Documentazione 9
Contratto di formazione per CTA (12.6.1)
Contratto di formazione per TSTA o TTA (12.6.2)
Cambiamento del Supervisore Principale (12.6.3)
Elenco della documentazione per le Eccezioni (12.6.4)
Elenco della documentazione per le Espansioni (12.6.5)

6. EATA: CONTRATTI DI FORMAZIONE

6.1. Introduzione

Ad un certo punto del training, gli allievi di Analisi Transazionale sottoscrivono un contratto formale con l'EATA e un Supervisore Principale. E' una dichiarazione con la cui l'allievo si impegna per completare il proprio percorso verso il diploma, e con cui il Supervisore Principale si impegna a sostenere e condividere la responsabilità per lo sviluppo adeguato del trainee. Le associazioni locali e nazionali di AT saranno in grado di fornire dettagli riguardanti i trainer e gli istituti AT, forniranno inoltre dettagli sui corsi e sui costi di adesione.
Tutti gli allievi residenti in Europa, indipendentemente dalla residenza del loro Supervisore Principale devono sottoscrivere un contratto con l'EATA. Per le eccezioni bisogna contattare il PTSC. I contratti possono essere stipulati soltanto con l'organizzazione di appartenenza dell'allievo e del trainer. Una persona può stipulare più di un contratto con diversi Supervisori Principali in differenti campi.

6.2. Registrazione dei contratti EATA e pagamento delle tasse

Generalmente la registrazione dei contratti viene effettuata direttamente con l'EATA, comunque alcune associazioni nazionali hanno concordato con l'EATA di organizzare loro stessi un sistema per l'invio dei contratti da registrare. In tal caso i trainer e gli allievi dovranno seguire le procedure indicate dall'associazione nazionale che potrebbero differire in qualche punto rispetto al contratto di training. Per verificare che la propria associazione nazionale possieda tali accordi bisogna contattare la propria associazione nazionale.

Il contratto deve essere registrato almeno un anno prima della data dell'esame.

I Supervisori Principali devono usare la seguente lista di controllo con i propri trainees ogni volta che un contratto viene trasmesso all'EATA per l'approvazione.

1. Perchè il contratto sia valido il trainee e il trainer devono aver versato la quota annuale all'EATA.
2. Ciascun contratto deve essere firmato e datato dal trainee e dal Supervisore/i Principale/i.
3. Tutte le parti del modulo devono essere compilate.
4. Il modulo va compilato in lingua inglese oppure accompagnato dalla traduzione in lingua inglese.
5. Nel contratto CTA il trainee deve indicare in cifre il costo del training secondo le rate annuali specificando la valuta di riferimento.
6. Indicare dettagli relativi alla supervisione e altri requisiti inclusi quelli nazionali, come per esempio il tirocinio formativo.
7. Per compilare il contratto si paga una tassa.
8. Consultare la sezione colorata del Manuale per verificare se la vostra associazione nazionale possiede un proprio sistema per il pagamento della tassa per la compilazione del contratto.
9. Se esiste un sistema nazionale, per favore, seguire le istruzioni date.
10. Se non esiste un sistema nazionale, l'importo corrente e le coordinate bancarie sono indicati nel contratto; sarà necessario pagare la tassa per la compilazione del contratto tramite bonifico bancario all'EATA.
11. Il trainee deve sostenere eventuali spese bancarie.

12. Il nome del trainee e la data del versamento devono essere chiaramente visibili sul documento attestante il bonifico bancario.
13. Effettuato il versamento, per favore, allegare copia del bonifico bancario al contratto che sarà spedito all'EATA.
14. Non inviare:
    a) contratti tramite posta raccomandata
    b) contratti incompleti
    c) assegni, denaro o cambiali insieme ai contratti trasmessi all'EATA.

15. Se gli elementi 14 b) e c) saranno inviati verranno restituiti al mittente.
16. Se entro 2 mesi dalla spedizione del contratto e dei documenti non arriva nessuna risposta, si prega di contattare l'EATA per verificare che la documentazione non sia stata smarrita.

6.3. Scegliere un Campo di Specializzazione

Quando il trainee e il Supervisore Principale firmano un contratto, devono scegliere e specificare un campo di specializzazione. I quattro campi sono: Counselling, Educazione, Organizzazione e Psicoterapia. Il campo di specializzazione di solito viene scelto tenendo conto del fatto che che la maggior parte della pratica professionale del trainee sia contenuta all'interno del campo scelto. Se la pratica professionale del trainee riguarda anche altri campi di specializzazione allora il Supervisore Principale e il trainee si accorderanno che il trainee riceva parte della supervisione da altri trainer specializzati in tali ambiti.

N.B. Potrebbero esserci delle limitazioni nazionali per coloro che esercitano come psicoterapeuti; è importante che il trainee discuta tali limitazioni con il proprio Supervisore Principale quando sceglierà il campo di specializzazione.

Il Supervisore Principale dovrebbe assumersi la responsabilità di informare i candidati all'inizio del training in merito al proprio campo di specializzazione e in merito alle procedure da seguire per la compilazione dei contratti. Generalmente i Supervisori Principali firmano contratti esclusivamente nel proprio/proprio campo/campi di specializzazione. Se un Supervisore Principale desidera firmare un contratto per un campo di specializzazione nel quale non è qualificato deve fare richiesta al PTSC per un'Eccezione (Sezione 6.8) o Espansione (Sezione 6.9) del contratto.

6.4. Estensione del contratto

Il contratto di formazione CTA ha la durata di 5 anni e quello di TSTA è di 7 anni. Se un trainee desidera continuare la formazione dopo tali periodi di tempo, il rapporto contrattuale viene prolungato mediante un nuovo contratto, stipulato seguendo le stesse procedure del primo. Anche la tassa del contratto deve essere nuovamente versata. La durata del secondo contratto è uguale a quella del primo. Formalmente il secondo contratto è un contratto nuovo; pertanto il trainee può o cambiare supervisore, oppure rinegoziare i dettagli del contratto con il suo Supervisore Principale. **I contratti TSTA possono essere rinnovati una volta sola** ma non viene richiesto di partecipare ad un ulteriore TEW (training Endorsement Worshop) Se il primo contratto TSTA scade, oppure termina il secondo, il PTSTA ritorna allo status di CTA. Se il PTSTA smette per qualsiasi motivo di esserlo, qualsiasi contratto detenuto dallo stesso passerà automaticamente al TSTA che ha firmato i contratti che ne diventerà il nuovo responsabile.

In circostanze eccezionali il contratto può essere prolungato tramite richiesta al PTSC.

6.5. Interruzione del contratto

Se il trainee o il Supervisore Principale desiderano interrompere il contratto mentre è ancora in corso, dovranno prima accordarsi con la controparte e poi rimandare il contratto all'EATA che ne informerà di seguito l'organizzazione nazionale. Prima di rimandare il contratto all'EATA il supervisore e il trainee, ma preferibilmente entrambi, devono scrivere sul contratto "Annullato in data_____" apportando la propria firma. Alcune associazioni ricevono direttamente dai membri l'annullamento del contratto che poi viene trasmesso dall'associazione nazionale all'EATA. **Il contratto viene automaticamente annullato se il trainee o il trainer non rinnovano la loro iscrizione all'EATA.**

6.6. Cambiare Supervisore Principale

Se il trainee desidera cambiare il Supervisore Principale mentre il contratto è ancora in corso, la procedura è la seguente:

1. Il trainee accorda il cambiamento con il suo Supervisore Principale attuale e con quello futuro.
2. Tutte e tre le parti compilano e firmano il modulo di cambiamento del Supervisore Principale. Quattro copie del modulo vanno inviate alla Segreteria Esecutiva dell'EATA oppure all'associazione nazionale (cf. sezione 6.2) allegando una copia del contratto originale e, se necessario qualsiasi documento di eccezione o espansione.
3. L'EATA registra il cambiamento del Supervisore Principale e restituisce una copia del modulo firmato e timbrato a ciascuna delle parti coinvolte.

Entrambi, trainee e Supervisore Principale, sono liberi di cambiare i loro accordi di supervisione se lo desiderano. L'intero processo dovrebbe essere condotto da una posizione io sono OK tu sei OK senza alcun pregiudizio da parte di nessuno.

6.7. Cambiare/Aggiungere Campo di Specializzazione

A. Un contratto CTA può essere cambiato interrompendo quello precedente e sottoscrivendone uno nuovo nel campo d'interesse secondo le modalità usuali.
B. Aggiunta o cambiamento del campo di specializzazione a livello CTA: al momento non ci sono altre vie che non il sostenere tutte le parti dell'esame CTA nel nuovo campo, e soddisfare tutti i requisiti dell'EATA per il nuovo campo [di specializzazione].
C. Un TSTA può cambiare/aggiungere campi di specializzazione sostenendo l'esame TSTA nel nuovo campo, oppure seguendo la procedura dell'Espansione (vedi sezione 6.9).
D. Un CTA qualificato in due campi di specializzazione che desidera portare avanti un contratto TSTA in entrambi i campi deve partecipare soltanto ad un TEW workshop.
E. In seguito alla sostituzione del campo di specializzazione da parte di un PTSTA o TSTA, lo sponsor può mantenere i contratti esistenti nel precedente campo di specializzazione tramite un'Eccezione automatica. Nuovi contratti non possono essere sottoscritti senza il procedimento dell'Eccezione.

6.8. Eccezioni per Supervisori Principali di Contratti di formazione CTA e TSTA

6.8.1. Introduzione

Un TSTA o un PTSTA e il trainee possono, per qualche motivo, volere sottoscrivere insieme un contratto di training in un campo di specializzazione nel quale il Supervisore Principale non ha uno status qualificato. In questo caso il Supervisore Principale deve richiedere un'Eccezione.

6.8.2. Definizione

1. Un'eccezione è un permesso specifico concesso al PTSTA o TSTA per firmare contratti di formazione in campi di specializzazione per i quali non si è diplomati.
2. L'Eccezione viene concessa al Supervisore Principale per un singolo contratto.
3. L'Eccezione non conferisce [al Supervisore Principale] il diritto indiscriminato di firmare contratti in un campo di specializzazione.
4. L'Eccezione può essere concessa se il trainee e il Supervisore Principale forniscono buone ragioni e se vengono soddisfatti i requisiti.

6.8.3. Richiedere l'Eccezione

Chi richiede l'Eccezione e il trainee devono essere membri dell'EATA**.**

1. Il Supervisore Principale e il trainee dovrebbero richiedere l'Eccezione contemporaneamente.
   - Il trainee deve fornire valide motivazioni sul perché vuole sottoscrivere un contratto con il Supervisore Principale scelto. Di solito, riguarda la non disponibilità di un adeguato trainer locale nel campo di specializzazione scelto.
   - Di solito un'ulteriore approvazione deve essere ottenuta da un TSTA o PTSTA qualificato nel campo di specializzazione scelto dal trainee.

2. Il Supervisore Principale richiede l'Eccezione dimostrando la propria competenza professionale, le proprie qualifiche e l'esperienza pratica nel campo di specializzazione nel quale il candidato vuole diplomarsi. Questa "verifica di competenza del trainer" non è necessaria se il Supervisore fornisce le prove di aver ottenuto un'eccezione precedente nel campo di specializzazione in questione. Deve inoltre specificare quante eccezioni sono ancora attive nel campo.

3. Il Supervisore Principale consegna un piano di formazione che diventa parte integrante del contratto di formazione. In questo piano di formazione il Supervisore Principale deve:
   - fornire il nome del Supervisore Co-Principale proposto, oppure dare informazioni in merito a come si intende rispondere ai bisogni di formazione nel campo scelto (cf. punto 5);
   - indicare se il contratto di training è per CTA o per TSTA;
   - descrivere chi sarà responsabile per quale sezione del piano di formazione;
   - dimostrare che gli standard di formazione dell'EATA saranno soddisfatti.

4. Il Supervisore Co-Principale deve:
   - essere qualificato ad insegnare e supervisionare nel campo di specializzazione del trainee e cioè deve essere diplomato nel campo di interesse, oppure aver avuto un'Espansione (c.f. sezione 6.8);

- essere d'accordo a scrivere che collaborerà con il Supervisore Principale nel processo di formazione;
- i candidati devono svolgere il 30% della formazione con il co-sponsor;
  - per il training del CTA il minimo è di 15 ore di supervisione con il co-sponsor, e inoltre il 30% del loro training deve essere svolto con il co-sponsor.
- essere PTSTA o TSTA per un contratto CTA;
- essere TSTA per un contratto TSTA.

5. Quando non sono disponibili persone qualificate per il ruolo di Supervisore Co-Principale, il PTSC può concedere l'Eccezione senza che il Supervisore Principale soddisfi i requisiti di cooperazione con un Supervisore Co-Principale. In tale caso il Supervisore Principale deve descrivere come otterrà supervisione e guida da un TSTA nel campo scelto.

6. Le richieste di Eccezione corredate di documentazione (inclusa la Lista di Controllo della Documentazione per le Eccezioni- cf. 12.6.4) devono essere inviate al membro incaricato del PTSC. Un membro incaricato dalla commissione gestisce le Eccezioni dei contratti (cf. Appendice 1, EATA newsletter e il sito web) a nome del PTSC.

6.8.4. Concedere o rifiutare l'Eccezione

Quando il responsabile delle Eccezioni e delle Espansioni riceve la documentazione necessaria la esamina, e se necessario chiede aiuto per la valutazione ad un altro membro del PTSC, un TSTA oppure un PTSTA con esperienza nel campo di specializzazione per il quale è richiesta un'Eccezione. Se l'eccezione non viene concessa, l'incaricato invierà il feedback al richiedente, indicando le ragioni del rifiuto, ed eventuali altri requisiti che dovranno essere soddisfatti prima di inviare nuovamente la richiesta.

6.8.5. Quando si concede l'Eccezione

1. Se l'Eccezione viene concessa, il Supervisore Principale riceverà una lettera di conferma dal membro incaricato del PTSC.
2. Il Supervisore Principale e il trainee seguiranno la procedura ordinaria per la compilazione del contratto, allegando copia della lettera di approvazione.
3. Il piano di formazione concordato con il PTSC diventa parte integrante del contratto di formazione EATA e deve essere allegato al contratto di training EATA del candidato.
4. Il piano di formazione dovrebbe essere allegato al contratto di formazione EATA quando viene fatta domanda per tutti gli esami.

6.8.6. Quando si rifiuta l'Eccezione

Se la richiesta di Eccezione viene rifiutata il richiedente può fare appello al Presidente del PTSC. Il richiedente deve inviare una lettera motivando il suo ricorso. Il Presidente del PTSC si consulterà con la commissione nella prima riunione successiva. La decisione della commissione sarà quella finale.

6.8.7. Successive Eccezioni

I trainer che richiedono ulteriori eccezioni nello stesso campo di specializzazione non devono inviare documentazione della loro competenza. Il Supervisore Principale ha un limite di tre Eccezioni in contemporanea per contratti di formazione CTA in un dato campo di applicazione.

6.9. Espansioni per Supervisori Principali di Contratti di formazione CTA e TSTA

6.9.1. Introduzione

In virtù del loro background e della loro esperienza in un campo di specializzazione diverso da quello nel quale sono certificati, alcuni TSTA e PTSTA possono voler espandere il loro permesso per formare e firmare contratti di training.
La procedura di Espansione è stata sviluppata per consentire ai Supervisori Principali esperti di non affrontare tutto il percorso per CTA e TEW, anche se rimane la possibilità farli. Il PTSTA può richiedere un'Espansione due anni dopo la sua approvazione come PTSTA.

6.9.2. Definizione

1. L'Espansione è il permesso concesso al TSTA o PTSTA di insegnare, supervisionare, fornire ore di crediti e firmare contratti di formazione in ambito diverso dal proprio campo di specializzazione.
2. L'Espansione concessa al TSTA gli permette di firmare contratti di formazione CTA e TSTA in un campo diverso dal proprio campo di specializzazione.
3. L'Espansione concessa al PTSTA gli permette di firmare contratti di formazione CTA in un campo diverso dal proprio campo di specializzazione.
4. Se il PTSTA richiede un'Espansione il Supervisore Principale del PTSTA deve:
    a) essere certificato nel campo di specializzazione per il quale il PTSTA sta facendo la richiesta.
    b) oppure avere un'Espansione per il campo di specializzazione per il quale il PTSTA sta facendo richiesta.
    c) oppure in circostanze particolarmente insolite collaborare con un TSTA, qualificato nel campo di specializzazione per il quale il PTSTA sta facendo richiesta, tramite certificazione o espansione e che è congiuntamente responsabile della formazione del PTSTA nella categoria espansa.

6.9.3. Richiedere l'Espansione

La persona che richiede l'Espansione deve essere membro dell'EATA e deve dimostrare di essere competente professionalmente come Analista Transazionale, Supervisore e Docente nel campo di specializzazione per il quale l'Espansione viene richiesta.
Il richiedente deve inviare:

1. La richiesta di Espansione, motivandone la richiesta.
2. Una presentazione scritta, simile alla sezione A e B dell'Esame Scritto CTA, ma in riferimento al campo di specializzazione per il quale l'Espansione viene richiesta. Tale presentazione deve essere anonima e dovrebbe essere costituita da due parti:
    Parte 1: Autoritratto professionale come Analista Transazionale nel campo di specializzazione espanso, includendo:
        i. una presentazione corredata da esempi della propria pratica professionale nel campo di specializzazione per il quale è stata richiesta l'Espansione
        ii. una descrizione della propria filosofia riguardo alla
        iii. una discussione sulle somiglianze e sulle differenze tra il proprio campo di specializzazione e il campo per il quale viene richiesta l'espansione.

Parte II: Una descrizione dell'esperienza professionale del candidato in qualità di trainer e/o supervisore nel campo espanso, includendo per esempio esperienze personali e dettagli su workshop condotti e/o lezioni, supervisioni di trainee e progetti di supervisione. Sarà necessario includere informazioni dettagliate riguardo al lavoro a lungo termine relativo alla formazione di almeno due trainee.

(Se l'inglese non è la tua lingua verifica con il membro incaricato delle eccezioni del PTSC se ci potrà essere un valutatore che parla la tua lingua e se puoi inviare la tua presentazione nella tua lingua).

3. Una lettera di presentazione da parte di un TSTA certificato nel campo di specializzazione per il quale viene richiesta l'Espansione. Se non è disponibile un TSTA può essere accettata anche una lettera di presentazione di un PTSTA esperto.

4. Una fotocopia della Certificazione di TSTA o del Contratto TSTA.

5. Le fotocopie di due certificazioni di CTA nel campo di espansione, conseguite da trainee i cui contratti sono stati affrontati tramite Eccezione **oppure** copia della certificazione dell'esame orale nel nuovo campo del richiedente (in altre parole il richiedente può scegliere di inviare la parte orale dell'esame CTA come prova della propria competenza).

6. Copia del pagamento effettuato per la registrazione.

7. La lista di controllo della documentazione per l'Espansione (cf. 12.6.5).

La richiesta di Espansione con la rispettiva documentazione deve essere inviata al membro incaricato del PTSC. Un membro delegato dalla commissione si occupa delle Espansioni dei contratti a nome del PTSC (vedi Appendice 1, il Newsletter dell'EATA o il sito web).

6.9.4. Concedere o rifiutare l'Espansione

Quando il PTSC riceve la documentazione indicata assegna un TSTA o un PTSTA esperto nel campo di specializzazione per il quale è richiesta l'Espansione con lo scopo di valutare la presentazione scritta.

- Viene chiesto al valutatore se, a suo parere, la presentazione scritta è accettabile o meno.
- Se la presentazione viene valutata come accettabile il PTSC concederà l'Espansione.
- Se la presentazione viene valutata come inaccettabile, il PTSC consulterà un altro TSTA o PTSTA esperto nel campo di specializzazione per il quale è richiesta l'Espansione, e chiederà che la presentazione venga valutata allo stesso modo.
- Se il secondo valutatore accetta la dichiarazione scritta sarà chiesto ai due valutatori di discutere insieme il caso e di arrivare ad una decisione comune. Se la decisione sarà quella di accettare allora il PTSC concederà l'Espansione.
- Se anche per il secondo valutatore la presentazione è inaccettabile il PTSC non concederà l'Espansione.
- Se non si arriva ad un accordo un terzo TSTA sarà chiamato come arbitro e la questione sarà discussa nel prossimo incontro del PTSC.

- Se l'Espansione non viene concessa, il/i valutatore/i forniranno il feedback al richiedente comunicando le ragioni del rifiuto e indicando ciò che sarà necessario soddisfare prima di inoltrare una nuova richiesta.

6.9.5. Quando l'Espansione viene concessa

Se i requisiti elencati nella sezione 6.9.3. sono soddisfatti, e la presentazione scritta viene accettata, il PTSC concederà l'Espansione.

Colui che ha ottenuto l'espansione può assumere il titolo di TSTA o PTSTA nel nuovo campo di specializzazione. Se il PTSTA supera l'esame TSTA l'espansione sarà automaticamente riconosciuta anche a livello TSTA.

Il richiedente che ha ottenuto l'espansione dovrà inviare una copia del documento di Espansione alla Segreteria Esecutiva dell'EATA.

6.9.6. Quando l'Espansione viene rifiutata

Se l'Espansione non viene concessa il richiedente può rivolgersi al Presidente del PTSC. Il richiedente dovrà inviare una lettera indicando le ragioni del proprio appello. Il Presidente del PTSC consulterà la commissione la cui decisione sarà definitiva.

6.9.7. Variazioni nella procedura

Il Presidente e la Commissione PTSC gestiscono variazioni delle procedure di base. Il nome e l'indirizzo della persona che si occupa attualmente delle Eccezioni ed Espansioni è indicato nell'Appendice 1, nel EATA Newsletter e nel sito web www.eatanews.org

6.10. Documentazione

Contratto di formazione per CTA (12.6.1)
Contratto di formazione per TSTA o TTA (12.6.2)
Cambiamento del Supervisore Principale (12.6.3)
Elenco della documentazione per le Eccezioni (12.6.4)
Elenco della documentazione per le Espansioni (12.6.5)

7. L'ESAME CTA

7.1. Introduzione 2

7.1.1. L'esame CTA e i campi di specializzazione....2
7.1.2. Accreditamento....2
7.1.3. Pagamento delle tasse per l'esame e cancellazioni....2
7.1.4. Traduzione del materiale scritto 3

7.2. Idoneità per l'Esame CTA....3

7.2.1. Essere pronti per sostenere l'esame di CTA....3
7.2.2. Elenco dei requisiti 3
7.2.3. Dettagli sui requisiti....4
7.2.3.1 Certificato 101 in AT....4
7.2.3.2 Il Contratto di Formazione 4
7.2.3.3 Ore di contatto con il cliente....4
7.2.3.4 Ore di training professionale 5
7.2.3.5 Ore di supervisione....5
7.2.3.6 Ore aggiuntive di formazione professionale....6
7.2.3.7 Terapia personale e/o proseguimento dello sviluppo personale....6

7.3. Pianificazione dei tempi per l'Esame....6

7.3.1. Esame CTA: tempi indicati....6
7.3.2. Riassunto delle scadenze e della documentazione....8

7.4. Documentazione per l'esame CTA 9

Contratto di Formazione per Analisti Transazionali Diplomati EATA (12.6.1) con eventuali eccezioni e il piano di formazione associato alle stesse
Approvazione del supervisore principale per l'esame scritto CTA (12.7.1)
Domanda del candidato per l'esame scritto di CTA (12.7.2)
Approvazione del candidato da parte del Supervisore Principale per l'esame orale CTA (12.7.3)
Notifica dell'intenzione di sostenere l'esame orale CTA (12.7.4)
Ricevuta della documentazione consegnata per l'esame CTA (12.7.5.)
Domanda per l'esame orale per CTA (12.7.6)
Certificato di completamento dell'iscrizione all'esame per CTA (12.7.7)
Lettera al valutatore dell'esame scritto CTA (12.7.8)
Scala di valutazione per l'esame scritto (12.7.9)
Lettera trasmessa con la/le valutazione(i) dell'Esame Ecritto CTA (12.7.10)
Scheda di valutazione dell'esame orale di counselling in AT (12.7.11)
Scheda di valutazione dell' esame orale di educazione in AT (12.7.12)
Scheda di valutazione dell' esame orale di organizzazione in AT (12.7.13)
Scheda di valutazione dell' esame orale di psicoterapia in AT (12.7.14)
Modulo di Valutazione dell'Esaminatore (12.7.15)

7. L'ESAME CTA

7.1. Introduzione

7.1.1. L'esame CTA e i campi di specializzazione

L'esame è costituito da due parti:

1. L'esame scritto viene affrontato per primo.
2. L'esame orale può essere sostenuto soltanto dopo aver superato l'esame scritto.

Una volta superato l'esame scritto esso rimane valido anche se il candidato non supera il successivo esame orale.

Se necessario i candidati possono ripetere più volte sia l'esame scritto sia quello orale. Il candidato che non supera l'esame orale non può ripeterlo nella stessa sessione.

Il campo di specializzazione viene definito nel contratto di formazione. Il candidato CTA deve sostenere l'esame nel proprio campo di specializzazione. Né la commissione d'esame né il candidato possono cambiare il campo di specializzazione del candidato durante l'esame. Lo scopo dell'esame è assicurare un alto livello di competenza nell'uso dell'Analisi Transazionale nel campo di specializzazione del candidato tenendo conto delle compenteze centrali di tale campo. Le competenze centrali di ciascun campo di applicazione sono elencate nella Sezione 5.

7.1.2. Accreditamento

L'esame per l'accreditamento di Analista Transazionale Diplomato (CTA) è sotto la guida del Comitato per la Certificazione dell'EATA (COC), una sottocommissione del PTSC che a sua volta è una commissione del Consiglio dell'EATA. Sia PTSTA che TSTA possono svolgere il ruolo di esaminatori; inoltre, sotto la guida del Supervisore degli Esami locale anche i CTA possono essere esaminatori.

I requisiti per l'esame sono in linea con le linee guida del BOC, che è un sottocomitato della commissione T&C a sua volta commissione del consiglio dell'ITAA e della commissione di training della WPATA (Wester-Pacific Association of TA). Le suddette organizzazioni hanno stipulato un mutuo riconoscimento per le procedure d'esame.

Superato l'Esame scritto e orale il candidato ha il diritto di usare il titolo di Analista Transazionale Diplomato (CTA), o altri titoli scelti dall'organizzazione nazionale. Il candidato ottiene poi un diploma nel quale vengono riconosciute le sue competenze nel campo di applicazione.

7.1.3. Pagamento delle tasse per l'esame e cancellazioni

L'importo complessivo della tassa deve essere versato prima della domanda per Esame scritto. Se il candidato non supera la parte scritta e rimanda l'esame scritto per una valutazione in una data successiva deve pagare una somma pari alla metà della tassa complessiva dell'esame totale. La tassa già pagata per la parte orale dell'esame viene trasferita fino a quando il

candidato non sostiene l'esame. Se il candidato si ritira dall'Esame orale entro due mesi dalla data fissata per l'esame la tassa sarà trasferita fino al momento in cui il candidato sosterrà l'esame e non ci sarà alcun rimborso qualora il candidato non sostenesse l'esame. Se il candidato si ritira dall'esame con meno di due mesi di preavviso la tassa non sarà ne rimborsata ne trasferita per un successivo esame. Nel caso in cui il candidato si registrerà in futuro per sostenere l'Esame orale dovrà pagare nuovamente metà della quota complessiva.

È necessario verificare gli importi delle tasse in corso per l'esame, la modalità di versamento sul c/c dell'EATA e se esistono accordi locali/nazionali per il pagamento della tassa. Tali informazioni si trovano in Appendice 1 alla fine del Manuale di Training ed Esami dell'EATA, oppure possono essere ottenute dalle associazioni nazionali.

7.1.4. Traduzione del materiale scritto

Con l'eccezione dell'Esame scritto CTA tutti i materiali scritti per l'esame CTA devono essere scritti in lingua inglese oppure nella lingua della sede d'esame. Se la lingua è diversa i materiali scritti devono essere accompagnati da rispettive traduzioni in modo che ci sia lo stesso numero di originali e traduzioni. Gli esaminatori e l'interprete dovrebbero essere in grado di ascoltare i nastri e vedere i testi in entrambe le lingue simultaneamente e quindi, le traduzioni dei segmenti registrati vanno presentate insieme al testo originale sulla stessa pagina. *Vedi sezione 9.8 Linee guida per l'Esame Orale con Traduzione.*

7.2. Idoneità per l'Esame CTA

7.2.1. Essere pronti per sostenere l'esame di CTA

Nel processo di formazione per l'esame e per l'accreditamento come Analista Transazionale Diplomato il candidato deve aver acquisito le competenze centrali per il campo specificato. Le competenze centrali per i quattro campi di applicazione sono date nella Sezione 5.

Il candidato deve mostrare di saper:

- attuare un'efficace relazione di lavoro;
- fare diagnosi e definire il problema;
- definire obiettivi del trattamento, o piani per il cambiamento;
- stabilire contratti;
- riflettere adeguatamente sul processo ed i suoi effetti;
- sviluppare piani [di trattamento] adeguati agli obiettivi ed alle circostanze di quel particolare campo di specializzazione in Analisi Transazionale;
- applicare nella pratica i requisiti sopra elencati;
- avere fiducia nella propria pratica professionale (con consapevolezza dei propri limiti).

7.2.2. Elenco dei requisiti

I candidati all'esame CTA devono aver soddisfatto i seguenti requisiti:

- Il Certificato AT 101, ottenuto in seguito alla partecipazione al corso oppure dopo aver sostenuto l'esame;
- Un Contratto di formazione EATA o ITAA in corso, approvato dall'EATA o ITAA almeno un anno prima dell'esame orale;

- Adempimento dei principali requisiti nazionali per la certificazione nel campo di specializzazione;
- Essere presentati dal proprio Supervisore Principale come idonei per l'esame;
- Aver svolto il minimo richiesto di 2 000 ore ripartite nel seguente modo:
  - 750 ore di contatto con i clienti, di cui 500 in AT;
  - 600 ore di training professionale, di cui 300 in AT;
  - 150 ore di supervisione, di cui 75 ore effettuate da un PTSTA o TSTA membro dell'EATA, ITAA o WPATA, e 40 ore svolte con il Supervisore Principale;
  - 500 ore supplementari di sviluppo professionale (indicate dal Supervisore Principale in accordo con i requisiti nazionali).

Il numero delle ore di formazione e di esperienza pratica nel campo di specializzazione del candidato sono indicate e stabilite. Il loro scopo è quello di garantire all'allievo un'ampia esperienza applicativa ed un'approfondita conoscenza teorica.
L'esperienza acquisita nella pratica professionale e nella formazione nel campo di specializzazione del candidato, sia quella effettuata precedentemente che durante il corso del training, va conteggiata nella categoria appropriata di ore di formazione.

7.2.3. Dettagli sui requisiti

7.2.3.1 Certificato 101 in AT

Per i dettagli in merito al certificato 101 in AT vedi Sezione 4 del Manuale.

7.2.3.2 Il Contratto di Formazione

Prima dell'esame orale il candidato deve avere un contratto CTA in corso, approvato dall'EATA, da almeno un anno, vedi Sezione 6 del Manuale.

7.2.3.3 Ore di contatto con il cliente

Il candidato deve aver effettuato almeno 750 ore con i clienti in setting individuale o di gruppo; delle ore totali almeno 500 devono essere effettuate utilizzando il modello dell'Analisi Transazionale. Durante le 750 ore il candidato avrà la responsabilità principale come professionista, conduttore o formatore. Un minimo di 50 ore di pratica dovranno essere svolte con modalità individuale e altre 50 ore nella modalità di gruppo.

Nei campi di specializzazione in psicoterapia e in counselling le ore con il cliente possono essere raggiunte lavorando con individui, coppie, famiglie e gruppi, e in maratone di terapia. I candidati dovrebbero avere una varietà di esperienze di lavoro.

In tutti i campi di specializzazione è necessario presentare all'Esame Orale tre nastri, uno dei quali deve essere registrato dal candidato in un contesto di gruppo. I candidati in counselling e psicoterapia dovranno presentare almeno un nastro di un colloquio individuale. Il nastro mostrerà la capacità del candidato di facilitare le dinamiche di gruppo in modo efficace, utilizzando l'Analisi Transazionale nella comprensione dei processi di gruppo. Ai fini dell'esame, si definisce gruppo un insieme di due o più persone.

Il PTSC ha riconosciuto il bisogno di flessibilità nel richiedere i nastri di gruppo per l'esame CTA. Talvolta è difficile ottenere il consenso per registrare il gruppo, particolarmente nei campi del counselling e della psicoterapia; quindi, il nastro di gruppo può contenere la registrazione di un gruppo personale o di crescita dello staff, un gruppo esperienziale o di formazione.

7.2.3.4 Ore di training professionale

Il candidato deve completare un minimo di 600 ore di formazione professionale, delle quali almeno 300 devono essere di formazione specifica in AT con un TSTA o PTSTA. Il Training professionale include conoscenze teoriche e può consistere in dimostrazioni dell'applicazione dell'AT, training pratico, lezioni e discussioni.

7.2.3.5 Ore di supervisione

Nel corso della propria formazione il candidato deve aver effettuato almeno 150 ore di supervisione. 75 ore devono essere di supervisione in AT, svolte da un PTSTA o TSTA; di tali ore almeno 40 devono essere completate con il proprio Supervisore Principale. Per le 75 ore di supervisione non AT l'allievo può conteggiare la supervisione ottenuta anche con altri approcci, prima o durante la propria formazione in AT.

A – Cosa si intende per "ora di supervisione"?

L'allievo può conteggiare come un'ora di supervisione ogni unità di lavoro in cui ha presentato un caso in prima persona. Se l'allievo è presente durante la supervisione di altri allievi, la sola presenza non viene considerata come supervisione propria.

Quando due o tre allievi vengono supervisionati insieme in gruppo, per il numero corrispondente di ore, presentando ciascuno il proprio lavoro, ciascun allievo può conteggiare tutte le ore di supervisione con il supervisore.

- Per esempio: se tre trainee trascorrono tre ore in supervisione e ciascuno di loro presenta materiale proprio per la supervisione, ognuno può conteggiare un totale di tre ore.

In gruppi di quattro o più allievi, ciascun allievo che svolge una presentazione consistente del proprio lavoro può ottenere un credito di supervisione, in altre parole può conteggiare un'ora di supervisione. I membri del gruppo possono conteggiare le ore nelle quali non hanno presentato il loro materiale come ore di formazione avanzata in AT/ Sviluppo Professionale Continuo. Il numero totale delle ore di supervisione non può superare il numero delle ore trascorse nella sessione di supervisione.

- Per esempio: se cinque allievi trascorrono tre ore in supervisione, e tre allievi presentano il loro lavoro ciascuno in un'ora, ognuno dei tre trainee può conteggiare un'ora di supervisione e due ore di formazione avanzata in AT. I due trainee che sono stati presenti ma non hanno esposto il proprio lavoro possono conteggiare ciascuno tre ore di formazione avanzata in AT.

B Raccomandazioni per la supervisione

Una volta che gli allievi iniziano l'applicazione dell'AT nel loro lavoro sono obbligati ad avere una supervisione regolare con un TSTA o PTSTA. La supervisione può consistere nel

presentare una volta sola casi diversi, ma è preferibile che gli allievi presentino al supervisore del proprio campo di specializzazione clienti o gruppi specifici in modo continuativo, durante un lungo periodo di tempo per mostrare chiaramente la loro capacità di esplorare, il loro progresso, i problemi e i risultati del proprio lavoro. Un altro elemento importante della supervisione è il feedback reciproco, il confronto e la discussione, che possono essere tra supervisore e allievi oppure in gruppo.

1. La Supervisione del lavoro dell'allievo può essere dal vivo. Quando la supervisione consiste nell'osservazione diretta dell'applicazione dell'AT da parte dell'allievo, l'allievo lavora come assistente del supervisore. Tale osservazione dal vivo deve essere seguita da una discussione di supervisione se va accreditata come supervisione. In tali casi il Supervisore Principale e il candidato determineranno il tempo da accreditare.

2. La Supervisione può riferirsi a presentazioni orali del caso e/o nastri e videonastri del lavoro svolto dall'allievo. Occasionalmente la supervisione può essere fatta a distanza, tramite l'uso di registrazioni audio o video oppure via telefono o email.

7.2.3.6 Ore aggiuntive di formazione professionale

Il candidato deve aver completato un minimo di 500 ore supplementari di formazione professionale. Il contenuto di tali ore viene determinato dall'organizzazione regionale o nazionale che può delegare questa responsabilità al Supervisore Principale. Le ore in questione possono includere per es. training aggiuntivo, supervisione, terapia personale, tirocinio, ecc.

7.2.3.7 Terapia personale e/o proseguimento dello sviluppo personale

Non è stabilito un numero preciso di ore di terapia/sviluppo personale. Il PTSC consiglia un percorso di terapia individuale durante il periodo di formazione per fare esperienza dell'applicazione dell'Analisi Transazionale, come pure per assicurare che l'allievo sia in grado di applicare l'AT da una posizione ampiamente libera dal copione e senza comportamenti dannosi. Il percorso di terapia individuale è un requisito per poter sostenere l'esame.

E' necessario che candidati e Supervisori Principali verifichino che siano perseguiti i requisiti nazionali o locali per lo svolgimento della terapia personale.

7.3. Pianificazione dei tempi per l'Esame

7.3.1. Esame CTA: tempi indicati

Innanzitutto, il candidato e il suo Supervisore Principale devono essere d'accordo sulla possibilità di affrontare l'esame. Il Supervisore Principale può esigere specifici requisiti prima di approvare l'avvio del candidato all'esame. Si raccomanda di scegliere luogo e data dell'esame orale e lavorare tenendoli presenti. Le date e le sedi d'esame sono pubblicate nel EATA Newsletter, nello Script e sul sito dell'EATA.

- Circa 18 mesi prima della data scelta per l'esame orale iniziare la stesura dell'esame scritto.

- Almeno 15 mesi prima della data scelta per l'esame orale inviare all'EATA il contratto per l'approvazione.
- Nella preparazione dell'esame orale si consiglia fortemente che il candidato sostenga almeno una prova di esame.
- Sette mesi prima della data scelta per l'esame orale:
  - Pagare la tassa per l'esame, vedi. 7.1.3.). Conservare una copia del pagamento (Nota: in alcuni paesi, per esempio in Gran Bretagna il pagamento viene versato con l'esame scritto- vedi sotto).
- Non oltre sei mesi dalla data scelta per l'Esame Orale inviare al Coordinatore del Gruppo Linguistico:

  A) Una copia del contratto approvato dall'EATA insieme alle copie di eventuali eccezioni e al piano di formazione associato alle eccezioni allegate.

  B) Il modulo di approvazione del Supervisore Principale debitamente compilato.

  C) Il modulo di richiesta del candidato per l'esame scritto debitamente compilato.

  D) Due copie rilegate dell'esame scritto.

  E) Copia della ricevuta del pagamento dovuto.

  F) Il candidato deve tenere una copia di tutta la documentazione.

- Tre mesi pieni prima della data scelta per l'esame orale, effettuare la registrazione all'esame inviando al Coordinatore del gruppo linguistico il modulo di approvazione del Supervisore Principale per l'esame orale e il modulo della notifica dell'intenzione di sostenere l'esame orale, conservando copia di tutto.

Se al candidato sono state concesse delle variazioni, se è cambiato il Supervisore Principale oppure se è stato modificato il contratto è necessario indicarlo sul retro del modulo di approvazione Supervisore Principale per l'esame orale insieme alle date di tali eventuali variazioni e notifiche all'EATA.

E' necessario avvertire il Coordinatore del gruppo linguistico se si intende portare all'esame l'interprete.

Ordinariamente, il candidato riceverà l'esame scritto e la relativa valutazione(i) almeno tre mesi prima della data fissata per l'esame orale. Se il candidato ha inviato l'esame scritto al posto giusto, e dopo tre mesi non ha ancora ricevuto la valutazione dell'esaminatore, può inviare la Notifica dell'Intenzione di sostenere l'esame e il modulo di approvazione del Supervisore Principale al Coordinatore del gruppo linguistico, il quale inserirà i dettagli relativi all'esame scritto appena saranno disponibili (a condizione che l'esame sia superato).

- Due mesi pieni prima della data scelta per l'Esame Orale: inviare una lettera personale di presentazione da parte del Supervisore Principale al Coordinatore del gruppo linguistico. Il candidato deve conservarne una copia.

- Il Coordinatore del Gruppo Linguistico invia al candidato una lista di controllo che attesta il ricevimento della documentazione.
- I candidati che desiderano ritirarsi dall'esame orale dovranno notificare la loro decisione scrivendo al loro Coordinatore del gruppo linguistico. I candidati che si ritirano dall'esame almeno due mesi prima della data fissata possono trasferire la tassa d'esame all'esame successivo. I candidati che si ritirano dall'esame a meno di due mesi dalla data fissata perderanno le tasse versate.

- Un mese pieno prima della data scelta per l'esame orale: il candidato deve presentare il Modulo di Richiesta per l'Esame Orale. Tale modulo rappresenta la dichiarazione finale del candidato che indica il suo nome e indirizzo, i nomi degli esaminatori la cui presenza non è desiderata durante l'esame, i dettagli sulla lingua d'esame, e se necessario l'intenzione di provvedere per l'interprete. I candidati devono includere il loro nome e il titolo che desiderano che sia scritto sul loro certificato di diploma. I candidati devono conservare una copia del modulo.

- Il Coordinatore del Gruppo Linguistico invierà al candidato il certificato dell'avvenuta iscrizione.

- Il candidato deve portare questo modulo alla riunione dei candidati che si svolge immediatamente prima dell'esame orale.
- Verificare la sezione inerente i requisiti nazionali del Manuale in caso fossero presenti ulteriori requisiti nel tuo paese di provenienza.

7.3.2. Riassunto delle scadenze e della documentazione

- **Almeno 20 mesi prima** della data scelta per l'esame orale inviare all'EATA il contratto per l'approvazione (per essere certi che il contratto venga approvato un anno prima della domanda per l'esame scritto).

- **18 mesi prima** della data scelta per l'esame orale iniziare la stesura dell'esame scritto.
- **9 mesi prima**: informare il Coordinatore linguistico dell'intenzione di sostenere il proprio esame scritto.

- **7 mesi prima**: versare la tassa d'esame CTA (nota: in alcuni paesi, es. Gran Bretagna il pagamento viene fatto direttamente al Coordinatore del gruppo linguistico. Verificare la regolamentazione nazionale).

- **6 mesi prima**: inviare al Coordinatore linguistico:
    - Una copia del contratto EATA approvato, allegando le copie di eventuali eccezioni e il piano di formazione associato alle stesse;
    - il modulo di Approvazione del Supervisore Principale debitamente compilato;
    - il modulo di Domanda del candidato per l'Esame Scritto debitamente compilato;
    - due copie rilegate dell'esame scritto;

- copia della ricevuta di pagamento;
- il candidato deve conservare una copia di tutta la documentazione.

- **3 mesi prima**: il candidato dovrà ricevere la valutazione dell'esame scritto

- **3 mesi prima**: Il candidato si iscrive all'esame orale inviando:
  - Notifica dell'Intenzione di sostenere l'esame orale;
  - modulo di approvazione del Supervisore Principale per l'esame orale.

- **2 mesi prima**: Presentare la lettera del Supervisore Principale.
  - Al candidato viene inviata l'attestazione con l'elenco dei documenti pervenuti.
  - Questo è l'ultimo momento nel quale il candidato può ritirarsi dall'esame orale senza perdere le tasse d'esame.

- **1 mese prima**: presentare il modulo di domanda per l'esame orale.
  Il candidato riceverà il certificato di avvenuta registrazione.

Il candidato deve conservare una copia di tutta la documentazione.

7.4. Documentazione per l'esame CTA

Contratto di Formazione per Analisti Transazionali Diplomati EATA (12.6.1) con eventuali eccezioni e il piano di formazione associato alle stesse
Approvazione del supervisore principale per l'esame scritto CTA (12.7.1)
Domanda del candidato per l'esame scritto di CTA (12.7.2)
Approvazione del candidato da parte del Supervisore Principale per l'esame orale CTA (12.7.3)
Notifica dell'intenzione di sostenere l'esame orale CTA (12.7.4)
Ricevuta della documentazione consegnata per l'esame CTA (12.7.5.)
Domanda per l'esame orale per CTA (12.7.6)
Certificato di completamento dell'iscrizione all'esame per CTA (12.7.7)
Lettera al valutatore dell'esame scritto CTA (12.7.8)
Scala di valutazione per l'esame scritto (12.7.9)
Lettera trasmessa con la/le valutazione(i) dell'Esame Ecritto CTA (12.7.10)
Scheda di valutazione dell'esame orale di counselling in AT (12.7.11)
Scheda di valutazione dell' esame orale di educazione in AT (12.7.12)
Scheda di valutazione dell' esame orale di organizzazione in AT (12.7.13)
Scheda di valutazione dell' esame orale di psicoterapia in AT (12.7.14)
Modulo di Valutazione dell'Esaminatore (12.7.15)

8. L'ESAME SCRITTO CTA

8.1. Introduzione e presentazione generale 2

8.1.1. Presentazione generale dell'esame scritto 2
8.1.2. Scopo dell'esame scritto 2
8.1.3. Punteggi per sezione e valutazione finale 2
8.1.4. Campo di specializzazione 2
8.1.5. Lingua e traduzione 2
8.1.6. Anonimato 2
8.1.7. Lunghezza totale 3
8.1.8. Presentazione 3

8.2. L'Esame Scritto nel campo di specializzazione del Counselling 4

8.2.1. (A) Autoritratto professionale 4
8.2.2. (B) Esperienza di apprendimento e sviluppo personale 4
8.2.3. (C) Lo studio del caso del cliente/progetto 4
8.2.4. (D) Domande di teoria e letteratura 6

8.3. L'Esame Scritto nel campo di specializzazione dell'Educazione 8

8.3.1. (A) Autoritratto professionale 8
8.3.2. (B) Relazione e riflessioni sulle esperienze durante la propria formazione 8
8.3.3. (C) Lo studio del cliente/progetto 8
8.3.4. (D) Domande di teoria e letteratura 10

8.4. Esame scritto nel campo di specializzazione della Psicoterapia 12

8.4.1. (A) Autoritratto professionale 12
8.4.2. (B) Sviluppo formativo e personale 12
8.4.3. (C) Studio del caso del cliente 12
8.4.4. (D) Domande di teoria e letteratura 15

8.5. Esame Scritto nel campo di Specializzazione dell'Organizzazione 16

8.5.1. (A) Autoritratto professionale 16
8.5.2. (B) Relazione sulle esperienze acquisite durante la formazione 16
8.5.3. (C) Lo studio del caso/del progetto 17
8.5.4. (D) Domande di teoria e letteratura 18

8.6. Valutazione dell'Esame Scritto 20

8.6.1. Linee-guida per i valutatori 20
8.6.2. Punteggio e valutazione dell'Esame Scritto 21
8.6.3. Valutazione 21
8.6.4. Procedure di valutazione 21

8.7. Procedure di appello per l'esame scritto 23

8. L'ESAME SCRITTO CTA

8.1. Introduzione e presentazione generale

8.1.1. Presentazione generale dell'esame scritto

L'esame scritto, generalmente chiamato Studio del Caso, consiste in quattro sezioni:

A. Autoritratto del candidato e del suo lavoro come Analista Transazionale
B. Una relazione sulle esperienze di apprendimento fatte durante il training di AT.
C. Lo studio di un caso o lo studio di un progetto.
D. Teoria e letteratura. Il candidato deve rispondere a sei domande di teoria e pratica in Analisi Transazionale.

8.1.2. Scopo dell'esame scritto

Lo scopo dell'esame scritto è quello di mostrare che il candidato ha integrato le competenze centrali del campo di specializzazione scelto e come lavora efficacemente ed eticamente in qualità di Analista Transazionale.

8.1.3. Punteggi per sezione e valutazione finale

E' necessario rispondere alle sezioni A, B, C e D dell'Esame Scritto. Alle sezioni indicate vengono attribuiti i seguenti valori A= 20%; B= 10%; C=35% e D=35%. Un punteggio complessivo del 100% starebbe ad indicare un superamento dell'esame senza errori. L'Esame Scritto sarà rimandato se il punteggio complessivo è inferiore a 65%, oppure se non vengono riscontrati i requisiti elencati nel paragrafo 8.4.2.

8.1.4. Campo di specializzazione

L'Esame Scritto deve essere effettuato nel campo di specializzazione di AT dichiarato dal candidato. L'esaminatore dell'Esame Scritto deciderà se il campo di specializzazione è corretto; in caso di dubbio rimanderà l'esame scritto al Coordinatore del Gruppo Linguistico per una decisione. Nel caso di disputa il supervisore degli esami prenderà la decisione definitiva.

8.1.5. Lingua e traduzione

L'esame scritto può essere effettuato in qualsiasi lingua per la quale ci siano esaminatori disponibili. Per l'Esame Orale non è necessario tradurre l'Esame Scritto (Per i requisiti riguardanti la traduzione dei documenti per l'Esame Orale cf. sezione 9.8.2.)

8.1.6. Anonimato

L'esame scritto dovrà essere anonimo; l'anonimato è responsabilità del candidato. Nel testo non deve esserci nessuna indicazione che permetta di riconoscere il candidato, il Supervisore Principale o i formatori. Tale requisito serve per tutelare il candidato. Nel caso il candidato identifichi in qualsiasi parte dell'esame scritto il proprio istituto di formazione oppure il proprio formatore, l'esame gli sarà automaticamente restituito. L'identità del cliente con il quale è stata svolta psicoterapia o counselling, il cui caso è stato utilizzato per lo Studio del Caso deve essere nascosta. In altri campi, l'anonimato dovrà essere preservato in ogni ambito possibile.

8.1.7. Lunghezza totale

Gli esami scritti in lingua inglese hanno il limite massimo di 24.000 parole. In lingua francese e italiana il limite massimo è di 26.500 parole. Per quanto riguarda le altre lingue, la decisione sarà presa dal Coordinatore del Gruppo Linguistico e dal Comitato per gli Standard di Training (TSC). Quando l'esame scritto viene inviato al Coordinatore del Gruppo Linguistico, il candidato deve inviare anche una dichiarazione scritta e firmata che indichi il numero delle parole dell'esame scritto.

I grafici e la bibliografia possono essere inclusi nell'esame scritto *in aggiunta* al limite delle parole. In casi speciali il Coordinatore del Gruppo Linguistico può permettere l'aggiunta di un'appendice, intesa soltanto come chiarificazione del contesto lavorativo o del progetto; non deve contenere informazioni che normalmente vengono incluse nell'esame stesso e che fanno parte della valutazione formale.

Lo studio del caso può essere scritto anche sul gruppo, a condizione che sia descritto almeno un individuo.

8.1.8. Presentazione

L'esame scritto dovrà essere:

- scritto a macchina o al computer;
- presentato su fogli formato A4;
- stampato su una facciata per foglio;
- scritto con l'interlinea doppia, ma
- la bibliografia e i trascritti possono avere l'interlinea singola.
- rilegato e presentato in modo professionale

Ciascuna pagina dovrà avere:

- buoni margini;
- una numerazione consecutiva in tutto il documento d'esame.

8.2. L'Esame Scritto nel campo di specializzazione del Counselling

8.2.1. (A) Autoritratto professionale

Questa parte dell'Esame Scritto dà il 20% al punteggio complessivo.

Il candidato descrive il contesto del proprio stile di lavoro e della propria identità di Counsellor Analista Transazionale nel proprio campo di applicazione.

- Descrivi la tua professione, il tuo contesto lavorativo (struttura organizzativa, la popolazione dei clienti, il sistema del cliente, ecc.) e la tua identità di Analista Transazionale che utilizza AT nel campo di applicazione del Counselling.
- Includi la tipologia di temi, la presentazione dei problemi e delle risorse che caratterizzano il contesto della tua pratica professionale e in quale modo ciò influisce sul tuo lavoro di Analista Transazionale.

8.2.2. (B) Esperienza di apprendimento e sviluppo personale

Questa parte dell'Esame Scritto da il 10% del punteggio complessivo.

- Descrivi il tuo sviluppo durante la formazione in AT e le tue ragioni per la scelta dell'AT
- Rifletti sulle esperienze di apprendimento importanti che sono state significative per sviluppare la tua identità di Analista Transazionale in Counselling
- Esprimi la tua posizione in merito agli aspetti etici, professionali e legali che sono importanti per il tuo lavoro.

8.2.3. (C) Lo studio del caso del cliente/progetto

Questa parte dell'Esame Scritto da il 35% al punteggio complessivo.

Fai riferimento alle COMPETENZE CENTRALI (cf. sez.5) in base alle quali il tuo Studio del Caso/ Progetto sarà valutato. Includi inoltre, nel tuo Studio del Caso/ Progetto gli effetti di tali competenze. Assicurati che la presentazione sia coerente e che abbia una struttura chiara.

- Lo Studio del Caso/ Progetto deve riguardare il campo di applicazione scelto dal candidato ed essere un esempio rappresentativo della pratica professionale nel suo campo.
- Lo Studio del Caso/ Progetto mostra le competenze centrali nel Counselling sotto il profilo applicativo e teorico.
- La descrizione del processo dovrà mostrare chiaramente il ruolo/identità professionale del candidato nel Counselling in AT.
- La sezione C può consistere nello:
    - *Studio di un Progetto* nell'area professionale dell'Analista Transazionale. Deve essere uno studio longitudinale o trasversale, includendo la pianificazione, l'attuazione e valutazione, es. assistenza pastorale in ospedale, counselling ai genitori con individui o gruppi in istituzioni sociali, preparazione dei manager nelle aziende ecc.

- *Studio di un caso* dove mostrare il processo del Counselling con uno specifico cliente o sistema del cliente, in un arco di tempo ben definito.

Alcuni suggerimenti pratici

- Concettualizza come e perchè sei efficace e con quali interventi stimoli il problem solving o il cambiamento nel cliente o nel suo sistema.
- Includi soltanto dati rilevanti che ritieni necessari per comprendere le specifiche competenze professionali che desideri mostrare nell'esame scritto.
- Indica la sequenza temporale del Studio del Caso/Progetto.
- Nomina gli autori dei concetti ai quali fai riferimento; riporta riferimenti completi e la bibliografia.

I seguenti punti rappresentano un suggerimento per la struttura del tuo Studio del Caso/Progetto (soltanto a scopo indicativo)

1. Abstract
Riassunto sintetico del Studio del Caso/Progetto

2. Contesto
Descrizione del contesto di Counselling: cliente, condizioni generali, retroscena dell'organizzazione e dell'istituzione, invio, ordine, aspetti rilevanti del sistema, aspetti gerarchici ecc.

3. Analisi della situazione (valutazione)
Il problema presentato, i punti di forza del cliente/sistema del cliente e la tua definizione del problema, risorse e limiti del cliente e del sistema del cliente, prima ipotesi, intuizioni, riflessioni personali sui tuoi punti di forza e limiti come Counsellor AT, raccolta di ulteriori informazioni, analisi, verifica della prima ipotesi.

4. Stabilire relazioni e contratti di Counselling
Il processo di creare relazioni di fiducia nel counselling, le basi filosofiche e teoriche, il processo, la teoria e il punto di vista del candidato sulla formulazione dei contratti.

5. Progettazione del piano di trattamento nel Counselling o strategia di pianificazione
Considerazioni, metodi e strategie derivanti da quanto indicato sopra (2-4) al fine di formulare progetti per interventi di Counselling. Identificazione di obiettivi a lungo e breve termine.
Discussione riguardante le considerazioni, metodi e strategie utilizzando l'AT; altri concetti e metodi possono essere inclusi. Commento sulle idee di fondo e sui valori rilevanti per il processo del Counselling progettato.

6. Relazione sul processo di Counselling
Descrizione del processo co-creativo del Counselling utilizzando concetti rilevanti di AT: passi significativi nella realizzazione del processo formulato, differenti stadi, esempi specifici su provvedimenti e interventi efficaci, gestione delle fasi inefficaci, cambiamenti nella pianificazione, formulazione del contratto e realizzazione, prevenzione, soluzioni orientate alle risorse, sviluppo personale e gestione delle crisi.

7. Valutazione e prognosi
Strumenti per verificare la qualità: criteri per la misurazione del cambiamento, processo di valutazione e completamento del contratto.
Prognosi: stato attuale del processo di counselling, possibili aspetti futuri, ulteriori passi per uno sviluppo desiderabile.

8. Note conclusive
Riflessioni sulle proprie esperienze professionali e di apprendimento durante lo svolgimento di questo progetto o caso.

9. Bibliografia

8.2.4. (D) Domande di teoria e letteratura

Questa parte dell'Esame Scritto da il 35% del punteggio complessivo.

In questa sezione il candidato dovrà mostrare:

- la conoscenza degli aspetti teorici dell'AT;
- la sua capacità di concettualizzare la pratica del Counselling in termini di AT;
- come usa la teoria per indirizzare il proprio lavoro.

Per dimostrare quanto richiesto, il candidato deve rispondere a 6 domande indicate di seguito. Il candidato può rispondere in una parte separata dell'esame scritto oppure può integrare la teoria nel Studio del Caso/Progetto (parte C dell'esame scritto).

I candidati sono invitati a considerare le seguenti linee guida nel rispondere alle domande:

I) La presentazione teorica in questa sezione dovrà essere coerente con i concetti e con i metodi usati nella Sezione C) Studio del Caso/Progetto oppure nella Sezione A) attività professionale. Dovrà riscontrarsi coerenza anche tra le risposte che il candidato fornisce alle diverse domande, in modo da illustrare un approccio teorico coerente. Tale coerenza si può ottenere:
   a) integrando la teoria nel testo tramite digressioni;
   b) sviluppando la teoria a parte, come una sezione separata, collegandola al Studio del Caso/Progetto e/o all'attività professionale.

Se il candidato sceglie l'opzione a) deve descrivere brevemente in un paragrafo a parte come e dove nel testo sono state affrontate le sei domande indicate di seguito.

II) Presentazione teorica significa descrizione e spiegazione di concetti includendo esempi per illustrare l'applicazione del concetto: per esempio cosa esprime il concetto generale e perché è utile nei termini di comprensione e di pratica.
III) I candidati dovrebbero fornire le loro ragioni per la scelta o preferenza dei concetti che descrivono.
IV) Tutti i concetti devono essere definiti in modo chiaro citando le fonti.
V) Le risposte devono iniziare con un'introduzione molto breve che riassume ciò che verrà trattato.

Le domande

1. Descrivi il tuo stile personale nell'utilizzo del Counselling in AT con riferimento agli approcci e ai concetti principali che metti maggiormente in rilievo.

2. Descrivi un aspetto relativo agli sviluppi recenti della teoria dell'Analisi Transazionale (approssimativamente negli ultimi 10-15 anni) e l'influenza di tale aspetto sul tuo modo di pensare e di lavorare.

3. Quali sono gli obiettivi principali del Counselling nella tua pratica professionale? Quali concetti di AT utilizzi per raggiungere tali obiettivi?

4. Descrivi i vantaggi della formulazione di un piano generale del processo di counselling. Quali elementi prendi in considerazione quando pianifichi gli interventi?

5. Quali concetti di AT utilizzi per analizzare il contesto di counselling? Come influenzano il tuo modo di lavorare con diversi tipi di clienti/sistemi dei clienti?

6. Quali concetti di AT utilizzi per comprendere le origini dei problemi psicologici? Indica com'è collegata tale comprensione con il tuo modo di intendere il benessere psicologico o la "cura".

7. Descrivi come concepisci la relazione di counselling. Indica il suo rapporto con i concetti dell'Analisi Transazionale e come ciò influisce sul tuo modo di lavorare.

8. Quale modello o concetti utilizzi per comprendere i processi intrapsichici e come ciò influisce sul tuo modo di lavorare?

9. Quale modello o concetti utilizzi per comprendere le relazioni e la comunicazione interpersonali e come ciò influisce sul tuo modo di lavorare?

10. Come usi l'approccio contrattuale per promuovere il processo terapeutico?

11. Quali concetti usi nel lavoro con le coppie, famiglie, gruppi o team con particolari richieste e bisogni? Come influiscono tali concetti sul tuo modo di lavorare?

12. Scegli un argomento o una questione riguardante il counselling che ti piacerebbe affrontare dal punto di vista teorico usando i concetti dell'Analisi Transazionale, e mostra come questi concetti influenzano il tuo lavoro.

13. Descrivi un progetto di ricerca di cui sei a conoscenza o di cui hai fatto parte e discutine le implicazioni per la teoria e la pratica in AT.

8.3. L'Esame Scritto nel campo di specializzazione dell'Educazione

8.3.1. (A) Autoritratto professionale

Le risposte alle seguenti domande dovrebbero essere il più possibile concise:

(a) In quale (i) contesto(i) educativo(i) lavori e quali sono le tue qualifiche professionali di educatore?
(b) Descrivi il contesto del tuo lavoro e le tue attività professionali. Includi dettagli riguardanti la struttura dello staff e il modo nel quale ti relazioni ai tuoi colleghi all'interno della cornice organizzativa. Descrivi gli individui o i gruppi con i quali lavori, indicando le loro particolari caratteristiche e bisogni educativi.
(c) In quale modo includi l'AT nei suddetti contesti, sotto il profilo educativo?
(d) Dai un tuo commento su questioni etiche, professionali e legali in riferimento al tuo modo di applicare l'AT nei contesti descritti.

8.3.2. (B) Relazione e riflessioni sulle esperienze acquisite durante la propria formazione

Le risposte dovrebbero contenere i seguenti aspetti ed essere concise quanto più possibile:

a) Descrivi l'importanza dell'AT nel tuo sviluppo personale e di come ti ha influenzato professionalmente.
b) Quando, perché e con quale obiettivo hai scelto di iniziare la formazione in AT?
c) Come tale scelta ha influito sul tuo percorso professionale?
d) Quali esperienze di sfida hai avuto mentre stavi apprendendo/utilizzando l'AT?
e) In quale modo hanno influito tali esperienze sullo sviluppo della tua identità professionale di Analista Transazionale in ambito educativo?

8.3.3 (C) Lo studio del cliente/progetto

Scegli il tuo studio del cliente/progetto per mostrare:

- La focalizzazione del tuo esercizio in ambito educativo;
- la tua identità di professionista Analista Transazionale in ambito educativo;
- il tuo raggiungimento delle competenze educative (Vedi sezione 5.3.2 del Manuale).

Il lavoro descritto nello studio del caso/progetto deve mostrare lo sviluppo del progetto partendo dal primo contatto, il processo di contrattazione, la pianificazione e attuazione, fino al completamento e alla valutazione. In tutto il lavoro devono essere evidenti al lettore la tua analisi globale e la tua riflessione analitica continua.

Mostra l'impatto del tuo coinvolgimento includendo:

- Il tuo ruolo rispetto alle varie parti del contratto;
- l'efficacia degli interventi;
- l'apprendimento- sia tuo sia dei partecipanti;
- feedback e valutazione dei cambiamenti ottenuti.

Suggerimenti pratici:

- Tutte le informazioni devono fare riferimento al lavoro descritto;

- dai riferimenti espliciti dei tempi;
- dai riferimenti bibliografici aggiornati e ordinati per data (come nel TAJ).
- NB- nell'ambito educativo, dove i contratti sono spesso fatti a più mani, il termine "cliente" può essere riferito a diversi partecipanti al contratto, per es. un'istituzione educativa, un allievo, un gruppo di allievi ecc., a seconda del contesto.

1. Abstract
Breve riassunto del progetto

2. Contesto
Descrivi il contesto educativo oppure il setting in cui hai lavorato – informazioni generali sull'organizzazione/istituzione/scuola/gruppo, il quadro di riferimento generale e la storia, informazioni di carattere sociale, culturale e demografico, le persone coinvolte nel lavoro, numeri e ruoli.

3. Valutazione dei bisogni
Presenta la valutazione iniziale della situazione, sia da parte del cliente sia quella tua; anche la valutazione che tu fai dei suoi bisogni in quella situazione. Quali sono le tue proposte e le idee iniziali in merito a possibili interventi/stimoli? In riferimento ad un "problema" o bisogno di apprendimento/sviluppo oppure ad un cambiamento desiderato (nella cultura o nel processo istituzionale del gruppo/parte di esso). Includi riflessioni sui tuoi valori, risorse e idee, e come queste calzino con quelle dei partecipanti al progetto.

4. Contratti
Descrivi i contratti, gli accordi, gli scopi e gli obiettivi del lavoro. Riferisciti ai concetti AT relativi ai contratti per es., contratti a più mani, livelli dei contratti.

5. Pianificazione e Progettazione
Quali fattori hai preso in considerazione per la tua pianificazione e progettazione? Quali metodi e strategie hai pianificato di utilizzare e perché? Quali concetti di AT hanno guidato il tuo pensiero e le tue strategie operative? Descrivi sia quelli che hai utilizzato come cornice di analisi sia quelli che hai pensato di utilizzare apertamente con i partecipanti.

6. Attuazione
Che cosa è successo? Descrivi il processo del lavoro includendo i vari stadi, le strategie più e quelle meno efficaci e le misure utilizzati, i cambiamenti fatti nel progredire del lavoro, come hai utilizzato il feedback dei partecipanti. Mostra nel lavoro la tua riflessione critica.

7. Valutazione
Quali criteri hai utilizzato per valutare il cambiamento e/o lo sviluppo? In quale misura è stato realizzato il contratto? Includi il feedback dato dall'organizzazione del cliente, se appropriato, e anche quello dato da tutti i partecipanti. Descrivi possibili futuri sviluppi.

8. Conclusione

Guardando indietro descrivi la tua esperienza e l'apprendimento all'interno di questo progetto. Che cosa ne hai tratto? Cosa hai colto? Discuti come l'apprendimento mediante questo progetto sarà utile per il tuo futuro lavoro.

9. Riferimenti e Bibliografia

Includi una lista completa di tutti i riferimenti bibliografici relativi a concetti ed autori citati nel testo. Puoi anche fornire una bibliografia separata per indicare altre letture e ricerche che hanno influenzato il tuo lavoro e altre teorie e approcci in educazione che hanno avuto un'influenza su di te.

8.3.4. (D) Domande di teoria e letteratura

Note introduttive:

Lo scopo di questa sezione è di dimostrare la tua comprensione teorica dei concetti e modelli di AT. E' necessario rispondere a sei domande elencate di seguito.

Per presentazione teorica si intende fornire una definizione e descrizione dei concetti generali per analizzare e spiegare il loro uso, e mostrare i collegamenti – se appropriato – ad altri concetti di AT. Per ampliare la tua spiegazione usa esempi per illustrare concetti specifici. Il materiale degli esempi dovrebbe essere preferibilmente relativo alla sezione C. Dove necessario, ulteriore materiale esplicativo può essere utilizzato, ma deve essere tratto dal campo educativo. Tutti gli esempi devono essere brevi e concisi.

Ci sono due modi per rispondere alle sei domande, entrambi mirano ad essere coerentemente integrati con il progetto di studio nella sezione C. E' tuttavia necessario che indichi chiaramente all'inizio dello studio dove e come reperire la risposta alle sei domande teoriche.

Le due alternative sono:

1- Le risposte possono essere date in una sezione a parte alla fine della sezione C, sottoforma di appendice.
2- Le risposte possono essere date separatamente all'interno della Sezione C come commento esteso su un argomento specifico.

E' possibile una combinazione delle due opzioni; per esempio due risposte fornite come commento esteso e quattro risposte in appendice. In riferimento all'opzione 2 è importante indicare al lettore dove esattamente inizia e finisce la risposta nella sezione C.

Le domande

1. Descrivi il tuo stile personale nel campo dell'AT in ambito Educativo facendo riferimento agli approcci principali e ai concetti che maggiormente tieni in considerazione.

2. Descrivi un aspetto riguardante gli sviluppi recenti della teoria dell'AT (approssimativamente negli ultimi 10-15 anni) e l'influenza di tale aspetto sul tuo modo di pensare e lavorare.

3. Quali aspetti rilevi centrali come obiettivi principali dell'educazione nella tua pratica professionale? Quali concetti utilizzi per promuovere tali obiettivi?

4. Descrivi il tuo piano generale per un progetto educativo. Quali fattori nel contesto potresti prendere in considerazione in tale progetto (es. risorse, questioni etiche)?

5. Quali concetti di AT utilizzi per valutare i bisogni di apprendimento? Come influenza tale valutazione il tuo modo di lavorare nei diversi contesti, con vari partecipanti al contratto e con altre persone coinvolte?

6. Quali sono gli obiettivi generali e i valori globali che ti guidano nel tuo lavoro? Quale relazione c'è tra questi e le idee di cura nella letteratura di AT?

7. Descrivi il tuo modo di comprendere la relazione di insegnamento/apprendimento? Indica la relazione con i concetti AT e l'influenza sul tuo modo di lavorare.

8. Quali modelli o concetti utilizzi per comprendere i processi intrapsichici e come questo influisce sul tuo modo di lavorare?

9. Quali modelli o concetti usi per comprendere la comunicazione e le relazioni interpersonali, e come questo influisce sul tuo modo di lavorare?

10. Come usi l'approccio contrattuale per promuovere il processo educativo (o dell'insegnamento/apprendimento)?

11. Quali concetti utilizzi per lavorare con individui o gruppi con particolari bisogni (educativi)? Come influiscono tali concetti sul tuo modo di lavorare?

12. Scegli un argomento che ti piacerebbe affrontare dal punto di vista teorico. Se l'argomento viene scelto al di fuori dell'AT mostra la relazione con i concetti in AT e i modi di intervenire.

13. Descrivi un progetto di ricerca del quale sei a conoscenza oppure al quale hai partecipato e discutine le implicanze per la teoria e la pratica in AT.

8.4 Esame scritto nel campo di specializzazione della Psicoterapia

8.4.1. (A) Autoritratto professionale

Questa parte dell'Esame Scritto contribuisce da il 20% del punteggio totale

1. Qual è il tuo titolo professionale?
2. Descrivi il luogo oppure il contesto nel quale lavori.

- Descrivi il tuo lavoro?
- Chi sono i tuoi colleghi?
- Qual è la tua posizione nell'organizzazione?
- Chi sono i tuoi pazienti o clienti?
- Chi li invia?
- Con quali categorie diagnostiche lavori?

3. Descrivi l'aspetto principale del tuo esercizio professionale e il contributo dell'AT al tuo lavoro.
4. Descrivi la tua situazione legale ed esprimi in quale misura adempi alle condizioni di lavoro come psicoterapeuta nei termini di legge stabiliti dal tuo stato/paese.
5. Come proteggi te stesso e i tuoi clienti?

- Descrivi i clienti con i quali rifiuteresti di lavorare indicando le tue ragioni.
- Quali accordi hai per l'invio di questi clienti ad altri professionisti?
- Se non sei medico, quali accordi hai di consultazione per avere chiarificazioni e sostegno medico?
- Secondo quali criteri stabilisci la necessità di una consulenza medica?

8.4.2. (B) Sviluppo formativo e personale

Questa parte dell'esame scritto da il 10% del punteggio totale

1. Descrivi l'importanza dell'AT nel tuo sviluppo professionale.
2. Quando e perché hai scelto l'AT? Quale influenza ha avuto tale decisione sul tuo sviluppo professionale da quel momento in poi (ad esempio: sei passato dal campo educativo a quello psicoterapeutico?)
3. Quali esperienze stimolanti hai avuto usando l'AT? In quale modo tali esperienze hanno influito sul tuo sviluppo personale?
4. In quale modo tali esperienze di apprendimento hanno inciso nel trovare la tua identità di psicoterapeuta?

8.4.3. (C) Studio del caso del cliente

Questa parte dell'Esame Scritto da il 35 % del punteggio complessivo

- Non è necessario presentare le informazioni del cliente nell'ordine indicato di seguito, ma è importante assicurarsi che lo studio del caso sia coerente nel suo insieme.

- In ogni sezione vanno inseriti solo i dati rilevanti (ad esempio: dare informazione sullo sviluppo evolutivo solo se importante per il caso presentato).
- Nella descrizione della psicoterapia è di fondamentale importanza mostrare chiaramente il tuo processo e ruolo di psicoterapeuta. La descrizione deve concentrarsi non soltanto sul cliente nel corso della psicoterapia ma sulla relazione tra te e la tua risposta al cliente.
- Mostra chiaramente la relazione tra i tuoi interventi e le risposte del cliente
- Quando fai riferimento ad argomenti specifici della teoria di AT, usa note nel testo o a piè di pagina per citare gli autori. I riferimenti vanno riportati accuratamente nella bibliografia.

1. Dati rilevanti del cliente, inclusi:
   a) Età
   b) Sesso
   c) Stato civile
   d) Membri della famiglia attuale
   e) Situazione lavorativa
   f) Relazioni sociali

2. Contesto dell'invio,
   a) Istituzione di invio
   b) Motivo dell'invio

3. Processo di terapia
   a) Hai svolto la psicoterapia con il cliente in gruppo, con la famiglia o individualmente?
   b) Perché hai scelto tale modalità di terapia?
   c) Con quale frequenza avete lavorato insieme?
   d) Per quale periodo, in termini di tempo e numero di sedute, avete lavorato insieme?

4. Durante l'incontro iniziale con il cliente
   a) Quali problemi ha presentato il cliente?
   b) Quale era la sua condizione mentale e fisica?
   c) Quale era la sua situazione professionale?
   d) Quale era la tua diagnosi o ipotesi iniziale?

5. Fornisci informazioni storiche riguardanti il tuo cliente nelle seguenti aree
   a) Familiare
   b) Evolutiva
   c) Medica
   d) Relazioni sessuali
   e) Relazioni significative
   f) Formazione
   g) Lavorativa e d'impiego

6. Quale era l'accordo o il contratto iniziale tra te e il tuo cliente?

7. La tua diagnosi

a) Fornisci una diagnosi utilizzando l'Analisi Transazionale, analizza la presente situazione del cliente utilizzando due o tre concetti di AT.
b) Fornisci una diagnosi basandoti su un sistema diverso dall'AT a te familiare, per esempio l'ultima versione del *Manuale Diagnostico Statistico dei Disturbi Mentali*.
c) Descrivi come sei arrivato a questa diagnosi mostrando anche come hai fatto la diagnosi differenziale per escludere altre possibilità.

8. Definisci il problema presentato evidenziando chiaramente la distinzione tra la tua comprensione e il punto di vista del cliente.

9. Qual è stato il contratto finale di trattamento tra te e il tuo cliente?

10. Piano di trattamento
    a) Descrivi il piano di trattamento generale facendo riferimento alla tua diagnosi del cliente.
    b) Quali sono gli stadi e gli obiettivi finali previsti dal tuo trattamento?

11. Il Processo terapeutico
    Riassumi il processo terapeutico descrivendo le singole fasi e utilizza appropriati concetti di AT per indicare cosa sta succedendo. Fornisci esempi della tua interazione con il cliente, includi trascritti, focalizzati in particolare sui tuoi interventi significativi e sul modo in cui il cliente ha risposto.
    - Segnala qualsiasi relazione tra il tuo modo di interagire e il problema definito inizialmente.
    - Indica in quale misura ritieni che il contratto /o i contratti siano stati completati e i criteri utilizzati per tale valutazione.
    - Descrivi le difficoltà vissute in relazione al transfert e controtransfert nella tua relazione con il cliente.
    - Inserisci una descrizione del tuo utilizzo della supervisione.
    - Con riferimento al tuo cliente discuti brevemente il concetto di cura. Fai un collegamento tra i tuoi interventi scelti, il piano di trattamento e le tue idee rispetto alla cura. Descrivi in quale misura il piano di trattamento è stato realizzato. Se hai modificato il piano di trattamento nel corso della psicoterapia, indica il perché.

12. Prognosi
    a. Descrivi lo stato attuale del processo di trattamento indicando se stai ancora lavorando con questo cliente.
    b. Qual è la tua prognosi?

13. Note conclusive
    Descrivi l'esperienza di apprendimento fatta durante il lavoro con questo paziente.

N.B. Assicurati che ci sia coerenza tra il tuo modo di utilizzare e commentare la teoria, la bibliografia e il processo terapeutico in AT nelle sezioni C e D.

8.4.4. (D) Domande di teoria e letteratura

Questa parte dell'esame scritto da il 35% del punteggio totale.

Sono elencate tredici domande tematiche; è necessario rispondere a 6 domande a scelta. C'è l'opportunità per il candidato di mostrare la capacità di usare la sua conoscenza della teoria e della letteratura per dare direzione al proprio lavoro, e di mostrare la capacità di concettualizzare la pratica della psicoterapia in termini di Analisi Transazionale.

Linee guida:

a. Il candidato può scegliere tra:
   - ❖ Rispondere a sei domande tematiche nella Sezione D.
   - ❖ Integrare sei domande nel testo della Sezione C utilizzando digressioni (nel caso si scelga questa opzione è necessario indicare chiaramente nel testo dove si trovano le sei risposte).

b. Le risposte devono iniziare con una breve introduzione riguardante il contenuto che verrà trattato.

c. Ci dovrà essere coerenza tra le risposte del candidato, che illustrano quindi un approccio teorico coerente.

d. Tutti i concetti devono essere definiti chiaramente; i riferimenti vanno citati in modo appropriato.

e. I candidati dovrebbero fornire le ragioni della scelta o preferenza dei concetti che descrivono.

f. I candidati dovranno descrivere e spiegare i concetti usati fornendo le ragioni per cui li considerano utili, in termini di comprensione e di pratica, citando esempi del proprio lavoro con il paziente dello studio del caso e altri pazienti.

Le domande

1. Descrivi il tuo stile personale nell'uso della psicoterapia in AT, facendo riferimento ai principali approcci e concetti che maggiormente tieni in considerazione.

2. Descrivi un aspetto dei recenti sviluppi nella teoria dell'Analisi Transazionale (degli ultimi 10-15 anni) e come tale aspetto ha influenzato il tuo modo di pensare e di lavorare.

3. Che significato ha per te il cambiamento in psicoterapia? Quali concetti dell'Analisi Transazionale utilizzi per facilitarlo?

4. Discuti i vantaggi dell'utilizzo di un piano generale di trattamento nel processo psicoterapeutico. Quali aspetti prendi in considerazione quando pianifichi i diversi stadi?

5. Quali concetti AT utilizzi per fare la diagnosi o la valutazione dei tuoi clienti, e in quale modo tale scelta influisce sul tuo modo di lavorare con i diversi tipi di clienti?

6. Quali concetti di AT utilizzi per comprendere le radici dei problemi psicologici? Indica la relazione con la tua idea di benessere psicologico o "cura".

7. Descrivi la tua concezione di relazione terapeutica. Indica come essa si collega tale concezione con i concetti in AT e la sua influenza sul tuo modo di lavorare.

8. Quale modello/i o concetti utilizzi per comprendere i processi intrapsichici e come ciò influenza il tuo modo di lavorare?

9. Quale modello o quali concetti utilizzi per comprendere le relazioni interpersonali e le comunicazione e come tali aspetti influiscono sul tuo modo di lavorare?

10. Come usi l'approccio contrattuale per promuovere il processo terapeutico?

11. Quali concetti usi nel lavoro con le coppie, le famiglie o i gruppi e come influiscono sul tuo modo di lavorare?

12. Scegli un argomento o una questione riguardante la psicoterapia che ti piacerebbe affrontare dal punto di vista teorico usando i concetti dell'AT e mostra come tale concezione influenza il tuo modo di lavorare.

13. Descrivi un progetto di ricerca di cui sei a conoscenza o di cui hai fatto parte e discutine le implicanze per la teoria e la pratica di AT.

8.5. Esame Scritto nel campo di Specializzazione dell'Organizzazione

8.5.1 (A) Autoritratto professionale

Le risposte alle seguenti domande dovrebbero essere quanto più concise:

a) Qual è l'esatta definizione della tua professione e in quale campo specifico lavori?
b) Fornisci una descrizione del tuo lavoro, includendo una descrizione del contesto (es. dove lavori, con chi lavori, quale è la cornice di riferimento dell'organizzazione). Descrivi la popolazione e le differenti categorie diagnostiche, o altri aspetti caratteristici dei clienti con i quali lavori.
c) Quale è il contesto professionale della tua applicazione dell'AT? Quale è il ruolo dell'AT in questo contesto?
d) Commenta questioni etiche, professionali e legali relative all'applicazione dell'AT nella tua professione.

8.5.2. (B) Relazione sulle esperienze di apprendimento acquisite durante la formazione

Le risposte dovrebbero contenere i seguenti aspetti ed essere concise quanto più possibile:

Descrivi l'importanza dell'AT nel tuo sviluppo professionale. Quando e perché hai scelto l'AT e quale influenza ha avuto tale decisione, se la riconosci, sul tuo sviluppo professionale?
Quali esperienze stimolanti hai avuto nell'uso dell'AT?
In quale modo tali esperienze di apprendimento hanno influito nel trovare la tua identità nella tua professione e nel campo di applicazione?

8.5.3. (C) Lo studio del caso/del progetto

Note introduttive
Lo studio del caso e del progetto va scelto nel campo di specializzazione principale del candidato; deve essere tipico del proprio campo di applicazione.

Un progetto è un'area di applicazione dell'Analista Transazionale per la quale egli presenta un piano longitudinale che comprende lo sviluppo, la realizzazione e la sperimentazione. Il progetto deve anche mostrare la realizzazione pratica e il background teorico.

Ciò non significa necessariamente che un cliente individuale, candidato o altre persone debbano essere descritti in un arco di tempo. Esempi di possibili progetti sono: consulenza pastorale oltre che consulenza a pazienti ricoverati in ospedale, o in altre istituzioni sociali, ed ai loro parenti; lavoro come consulente manageriale per interventi organizzativi o relativi ad attività attinenti allo sviluppo delle risorse umane (es. pari opportunità, costruzione di squadre); lavoro come consulente per curriculum formativi o per metodi di insegnamento.

É anche concepibile che un'infermiera, all'interno del proprio progetto descriva la consulenza a lungo termine svolta con persone gravemente malate e/o pazienti terminali.

I diversi elementi dello studio del caso e del progetto indicati di seguito non devono necessariamente essere affrontati nell'ordine indicato. Se l'ordine viene cambiato è necessario che il candidato si assicuri che la presentazione sia coerente nel suo insieme.
Per favore inserire soltanto i dati rilevanti.

Indicare lo sviluppo del progetto nel tempo.

E' di fondamentale importanza mostrare chiaramente il proprio ruolo all'interno della cornice di descrizione del processo, per esempio la relazione tra i propri interventi e i cambiamenti del cliente che ne sono derivati.

Nominare gli autori da cui sono tratti i concetti ai quali si fa riferimento, e indicare i riferimenti e la bibliografia.

1. Questioni generali e dati personali del cliente o dei clienti
- I dati rilevanti del cliente (ad es.: condizione sociale, posizione occupata nella gerarchia, dati demografici, ecc.).
- Riferimenti alla storia del cliente e altri aspetti del suo contesto di riferimento.

2. Contesto dell'invio
- Descrivi il background istituzionale ed organizzativo del tuo lavoro.
- Da chi è venuto l'indicazione o l'invio?

- Quale era la tua definizione del problema? Quale quella del cliente? Discutile entrambe.
- Commenta le tue idee e i tuoi valori fondamentali con riferimento alla loro importanza rispetto al cliente/sistema del cliente.

3. Contratti e/o altri accordi

Descrivi i contratti e/o accordi presi con i tuoi clienti e la loro origine. Prendi come base di riferimento i concetti AT relativi ai contratti (es. contratto amministrativo, contratto di lavoro contratti a più mani).

4. Pianificazione

Descrivi le considerazioni, i metodi e le strategie che hai utilizzato. Di come derivano dai punti precedenti (1-3), e come hai definito le mete a lungo e a breve termine?

Quali concetti e metodi di AT tieni presenti nella scelta del tuo metodo e strategia e perché?

Se, all'interno della struttura di questo progetto, fai riferimento ad altri concetti importanti, diversi da quelli di AT, discutili.

Se c'è uno schema, un piano o un diagramma (derivato dall'AT o da altri approcci) utile ad illustrare le tue considerazioni, può essere incluso nel lavoro scritto.

5. Realizzazione del piano

Spiega e discuti il modo nel quale hai messo in pratica il tuo piano. Quali mezzi ed interventi hanno avuto un'influenza positiva sul cliente o sul sistema ed hanno reso possibili ulteriori sviluppi e/o cambiamenti? Fai esempi concreti.

Commenta le tue idee e valori fondamentali che possono essere stati importanti durante il tuo contatto con il/i cliente/i.

Riassumi il processo (ad es.: le diverse fasi) e descrivi i relativi cambiamenti (per illustrare questo punto puoi usare i trascritti).

Nel descrivere questi processi, usa concetti di AT che ritieni appropriati e fai attenzione alla loro coerenza con quelli usati nella parte teorica (vedi più avanti).

In quale misura è stato realizzato il tuo piano? Riassumi i passi significativi e descrivi i criteri che hai usato per promuovere i cambiamenti o gli sviluppi positivi. Come sono stati raggiunti i contratti e/o le mete a breve e lungo termine?

Si sono verificati incidenti, o hai avuto difficoltà nel trattare con il cliente o con il sistema, tali da farti cambiare la strategia originaria?

6. Prognosi

Descrivi lo stato attuale del progetto e i possibili aspetti futuri. Descrivi ulteriori passi da intraprendere per favorire uno sviluppo auspicabile.

7. Note conclusive

Descrivi la tua esperienza di apprendimento durante lo svolgimento di questo progetto. Se lo desideri puoi includere la tua esperienza personale, nel contatto con il cliente/sistema.

8.5.4 (D) Domande di teoria e letteratura

Note introduttive

In questa sezione i punti centrali dei concetti e dei modelli usati nella sezione C saranno affrontati dal punto di vista teorico, con l'ausilio di appropriate domande. È necessario rispondere a 6 delle seguenti domande.

Per presentazione teorica si intende una breve presentazione di un concetto generale con le rispettive nozioni fondamentali (definizioni) e la relazione tra questi; inoltre, il valore esplicativo di tale concetto va discusso mediante esempi (per es. quale idea esprime il concetto generale e perchè è utile avere tale spiegazione).

Gli esempi utilizzati per l'illustrazione dovrebbero essere preferibilmente tratti dal progetto di studio. Comunque, in riferimento alle risposte fornite alle domande individuali gli esempi possono essere tratti anche dal campo di applicazione. Gli esempi vanno espressi in modo conciso e concreto.

Le considerazioni teoriche vanno presentate in modo da non alterare la coerenza della presentazione dello studio del progetto. La coerenza può essere ottenuta nei seguenti modi:

(a) integrando la teoria nel testo con l'utilizzo di digressioni;
(b) integrando la teoria nel testo usando commenti (note a piè di pagina);
(c) sviluppando la teoria a parte, aggiungendola allo studio del progetto come appendice.

Se il candidato sceglie l'opzione (a) o (b) deve descrivere brevemente, in un paragrafo a parte, come e quando nel testo ha affrontato almeno 6 delle domande indicate di seguito. Se il candidato sceglie l'opzione (c) è necessario indicare un riferimento nella parte corrispondente del testo.

Intendiamo ancora una volta sottolineare che la presentazione teorica, i concetti e la metodologia utilizzata nello studio del progetto devono essere coerenti.

Le domande

1. Quali sono i concetti tratti dalla letteratura AT a cui dai maggiore rilievo nel tuo lavoro? Descrivi questi concetti e commenta la tua scelta.

2. Quali concetti di AT usi per descrivere i processi intrapsichici? Quali concetti di Stati dell'Io e dei loro disturbi utilizzi riguardo la loro organizzazione?

3. Quali concetti di AT usi per descrivere le relazioni interpersonali e la comunicazione? A partire dai concetti descritti, quali idee hai in merito al cambiamento e ai modi per favorirlo?

4. Quali concetti di AT utilizzi per descrivere gli schemi ricorrenti (stereotipi) negli atteggiamenti (pensieri), sentimenti (incluse le reazioni corporee) e comportamenti? Descrivi lo sviluppo di tali schemi, come vengono mantenuti e come possono essere cambiati.

5. Quale è il concetto di copione in AT con cui lavori? Descrivi come si forma il copione, in base alla tua comprensione del concetto, quali condizioni aiutano il suo mantenimento e come andrebbe trattato.

6. Quali concetti consideri nel fare la diagnosi del "problema" del tuo paziente? Fai un commento sulla relazione tra i tuoi concetti e quelli di AT e sul significato del tuo modo di fare una diagnosi nella tua pratica professionale.

7. Quali concetti consideri riguardo i contratti o altri accordi tra il cliente, l'analista transazionale, e eventuali terzi? Come applichi tali concetti nella tua pratica professionale?

8. Quali sono gli obiettivi e i valori globali che ti guidano nel tuo lavoro? Quale relazione individui tra questi e i concetti e le idee di cura nella letteratura in AT?

9. Descrivi il piano d'azione riguardo il metodo scelto che metti particolarmente in risalto nel tuo lavoro. Commenta partendo dalle basi teoriche (modello) il tuo piano d'azione e le tue ragioni per tale scelta.

10. Scegli un argomento che ti piacerebbe affrontare dal punto di vista teorico. Se l'argomento non è preso dall'AT mostra la relazione con i concetti e modi di intervenire propri dell'AT.

11. Descrivi un progetto di ricerca del quale sei a conoscenza, oppure al quale hai partecipato, e discutine le implicazioni per la teoria e la pratica in AT.

8.6. Valutazione dell'Esame Scritto

8.6.1. Linee-guida per i valutatori

La funzione principale di questa sezione è quella di fornire ai valutatori dell'Esame Scritto criteri validi da utilizzare per la valutazione. Per favore tenete presenti le seguenti raccomandazioni, basate sulle esperienze precedenti.

Il candidato ha investito molte risorse in questo Esame Scritto. Rispettalo indipendentemente da quello che ti sembra essere il risultato. Mentre scrivi i tuoi commenti tieni a mente domande del tipo: "Come mi sentirei se fossi il candidato oppure il suo Supervisore Principale". I tuoi commenti dovrebbero fornire una guida importante per la Commissione dell'esame orale in merito a specifiche aree di forza e di debolezza del candidato.

La valutazione dell'esame scritto non deve contenere alcuna diagnosi del candidato. La valutazione è un processo di formazione, non un processo psicoterapeutico. I valutatori dovrebbero evitare svalutazioni critiche e giudizi di valore discutibili. Parole come "insufficiente" o "adeguato" non trasmettono sufficienti informazioni per dare al candidato un corretto orientamento per il suo futuro progresso. Orienta i tuoi commenti facendo strettamente riferimento ai criteri della scala di valutazione basata sulle competenze centrali.

La valutazione dell'Esame Scritto dovrebbe includere riconoscimenti positivi. Sii specifico in merito alle tue aspettative se riscontri parti non soddisfacenti o informazioni mancanti, in modo da permettere al candidato di imparare qualcosa di utile. Nei tuoi commenti rivolgiti direttamente al candidato in modo da rendere il processo di valutazione un rapporto di rispetto basato su "io sono OK- tu sei OK". Non superare tre pagine per il tuo feedback. Utilizza la scala di valutazione numerica dei punteggi e le linee-guida di riferimento fornite dal COC.

8.6.2. Punteggio e valutazione dell'Esame Scritto

La Scala di Valutazione si trova nella sezione 12.7.9. Una scala numerica a parte viene fornita per ciascuna delle quattro sezioni fino ad arrivare alla percentuale totale per ogni singola sezione. Quindi, la Sezione A va da 1 a 20; la Sezione B da 1 a 10; le Sezioni C e D da 1 a 35.

Le frasi scritte sulla Scala di Valutazione forniscono indicazioni riguardanti i criteri da seguire nell'assegnazione dei punteggi per ciascuna sezione. La linea punteggiata verticale indica il numero di punti necessari per essere "promossi" nella scala di riferimento. Qualsiasi punteggio situato a destra della linea punteggiata indica una prestazione inferiore allo standard per la promozione. La Scala di Valutazione è progettata per sostenere il processo di bilanciamento tra le diverse sezioni della valutazione, e per assicurare gli standard di affidabilità tra i diversi esaminatori.

Quando avete completato l'assegnazione dei punteggi sulla Scala, sommate le 4 sezioni (A-D). Il risultato indicherà la valutazione percentuale globale dell'esame complessivo. Se il punteggio corrisponde al 65% o è superiore l'Esame Scritto verrà di norma considerato superato. Comunque, l'esaminatore prenderà in considerazione anche i seguenti aspetti nel decidere sul superamento o meno dell'esame:

- Il candidato deve aver risposto a tutte le quattro sezioni.
- Le quattro sezioni devono essere coerenti tra di loro.

Si creano le basi per essere rimandati nel caso in cui uno dei criteri indicati nella Scala dei Punteggi sia sistematicamente non soddisfacente rispetto agli standard.

Qualsiasi esame valutato senza la Scala di Valutazione sarà restituito dal Coordinatore degli Esami per una nuova valutazione.

8.6.3. Valutazione

Gli esaminatori dovranno fare riferimento alle Competenze Centrali e al Modulo di Valutazione dell'Esame Orale quando prendono in considerazione gli aspetti della Scala di Valutazione (12.7.9.)

8.6.4. Procedure di valutazione

Tutta la documentazione per l'esame da CTA si trova nella sezione 12.

1. La valutazione viene inizialmente fatta dal Supervisore Principale del candidato, come valutazione generale dell'Esame Scritto.

2. Se raggiunge gli standard di promozione del Supervisore, il candidato invia l'esame al Coordinatore del Gruppo Linguistico allegando la domanda per l'Esame Scritto e fornendo i propri dati. L'Esame Non si deve mettere sull'Esame Scritto nessun materiale che consenta l'identificazione del cadidato. Deve essere inserito anche il Modulo di Approvazione per l'Esame Scritto del Supervisore Principale CTA (cf. Sezione 12).

3. Il Coordinatore del Gruppo Linguistico invia l'Esame Scritto ad un valutatore da lui scelto allegando la Lettera ufficiale al Valutatore dell'Esame Scritto CTA.

L'esaminatore è un Analista Transazionale Diplomato, preferibilmente PTSTA o TSTA, nel campo di specializzazione del candidato.

4. Il Coordinatore del Gruppo Linguistico non rivelerà l'identità del valutatore e del candidato a nessuno dei due.

5. Il valutatore assegna il punteggio all'Esame Scritto utilizzando la Scala di Valutazione. Prima di scrivere la valutazione, il valutatore informa il Coordinatore del Gruppo Linguistico della sua decisione. Se il candidato viene promosso, il coordinatore dà indicazioni al valutatore per procedere con la Valutazione dell'Esame Scritto. Il valutatore scrive la sua valutazione su carta intestata e la firma. L'Esame Scritto e la Valutazione dell'Esame Scritto vengono restituiti al Coordinatore del Gruppo Linguistico.

6. Se l'esame viene superato il Coordinatore del Gruppo Linguistico restituisce al candidato l'Esame Scritto e la Valutazione dell'Esame Scritto al candidato allegando la Lettera ufficiale.

7. Se il valutatore informa il Coordinatore del Gruppo linguistico che intende rimandare lo scritto, il coordinatore darà istruzioni di non scrivere la Valutazione dell'Esame Scritto. Il Coordinatore invierà automaticamente l'Esame Scritto ad un altro valutatore insieme alla Lettera ufficiale per l'Esaminatore dell'Esame CTA. Il secondo valutatore non saprà che il primo ha rimandato l'Esame Scritto.

8. Il secondo valutatore segue la procedura sopra descritta – informa il Coordinatore del Gruppo Linguistico della sua decisione in merito all'esame. A questo punto il Coordinatore del Gruppo Linguistico comunica all'esaminatore che lui/lei è il secondo esaminatore e invita i due esaminatori a confrontarsi. Se anche il secondo esaminatore valuta negativamente l'esame, il candidato viene respinto. I due valutatori concordano insieme il feedback e firmano entrambi la Valutazione dell'Esame Scritto. Il Coordinatore del Gruppo Linguistico restituisce al candidato l'Esame Scritto e la Valutazione dell'Esame Scritto al candidato allegando la Lettera ufficiale che.

9. Se l'esame viene rimandato dal primo valutatore e promosso dal secondo, il Coordinatore degli Esami chiede ai due valutatori di discuterne giungendo ad una decisione comune e di presentare una comune Valutazione dell'Esame Scritto. Entrambi gli esaminatori devono riconoscersi nel documento scritto.

10. Se gli esaminatori giungono ad una decisione comune e producono una comune Valutazione dell'Esame Scritto, tale valutazione e l'Esame Scritto vengono inviati al candidato allegando la Lettera ufficiale con la Valutazione dell'Esame Scritto CTA.

11. Se gli esaminatori non giungono un comune accordo, l'Esame Scritto viene inviato ad un terzo esaminatore allegando la Lettera ufficiale per l'Esaminatore dell'Esame CTA. La decisione del terzo esaminatore è la decisione ultima.

12. L'Esame Scritto viene valutato dal terzo esaminatore consultando i due precedenti e restituito insieme alla Valutazione dell'Esame Scritto al Coordinatore del Gruppo Linguistico.

13. Il Coordinatore del Gruppo Linguistico restituisce l'Esame Scritto e la Valutazione dell'Esame Scritto al candidato insieme con la Lettera ufficiale.

Quando un Esame Scritto viene respinto, può essere riscritto dal candidato e rispedito. Il Coordinatore del Gruppo Linguistico accetterà l'esame e lo invierà per la valutazione soltanto quando il Supervisore Principale del candidato avrà riletto l'esame e indicato per iscritto che considera la versione riscritta adeguata rispetto agli standard richiesti.

8.7. Procedure di appello per l'esame scritto

Il processo di appello è implicitamente inserito nella procedura di valutazione dell'esame. Comunque, in circostanze eccezionali, il candidato può appellarsi in merito al risultato o al processo dell'esame. In tale caso può utilizzare la Procedura di Appello nella Sezione 9.10.

9. L'ESAME ORALE PER CTA 2

9.1. Introduzione 2
9.1.1. Lingua in uso 2

9.2. Procedura 2
9.2.1. Assegnazione delle Commissioni d'Esame e Riunioni Informative 2

9.2.2. Distribuzione del tempo per l'Esame Orale 3

9.2.3. L'Esame Orale, procedura per l'assegnazione del punteggio e per la votazione 3

9.2.4. "Esame Nullo" *(No Exam)* 4

9.3. Istruzioni per i Candidati 5
9.3.1. Riunione Informativa per i Candidati 5

9.3.2. Note per i candidati sulla ricusazione degli esaminatori 5

9.3.3. Linee-guida per i Candidati per l'Esame Orale 6

9.4. Istruzioni per gli Esaminatori 8
9.4.1. Riunione Informativa per gli Esaminatori 8

9.4.2. Note per gli esaminatori sulla ricusazione dei candidati 8

9.4.3. Linee-guida per gli Esaminatori 8

9.5. La funzione del Presidente 9
9.6. La Funzione del Facilitatore di Processo 10
9.7. La Funzione dell'Osservatore 11

9.8. Linee-guida per l'Esame Orale con la Traduzione 12
9.8.1. Introduzione 12

9.8.2. Linee-guida per i Candidati 12

9.8.3. Linee-Guida per gli Interpreti 13

9.9. Circostanze Eccezionali 14

9.10. Procedure di Appello 14

9.11. Documentazione 15
Domanda di Appello 12.9.1 15

Schede di valutazione dell'Esame Orale CTA (sezione 12.7.11-12.7.14)

Foglio di Valutazione dell'Esaminatore 12.7.15

9. L'ESAME ORALE PER CTA

9.1. Introduzione

L'esame orale CTA viene sostenuto davanti ad una commissione di quattro Membri Esperti dell'EATA e/o ITAA, uno dei quali svolgerà il ruolo di Presidente. Le valutazioni sono fatte in base alle schede di valutazione dei diversi campi di applicazione. Se i candidati superano l'esame orale si diplomano come Analisti Transazionali. L'esame non è aperto al pubblico. Un osservatore può essere presente se il Supervisore degli esami lo reputa opportuno. La funzione dell'osservatore è descritta nella sezione 9.7.

I candidati e gli esaminatori dovranno essere impegnati a tenere un alto standard nell'esame.
L'esame orale valuta tra le altre cose, se il candidato:

- si presenta come professionalmente e personalmente competente ed eticamente responsabile;
- dimostra conoscenza e competenza nell'applicazione dell'AT all'interno del proprio campo di specializzazione;
- è capace di valutare il comportamento umano nella pratica professionale, metterlo in relazione con la teoria dell'AT ed effettuarne un'adeguata valutazione**.**
- mostra sufficiente competenza come analista transazionale;
- dimostra durante il processo dell'esame di aver assimilato alcune idee compatibili con l'AT quali il rispetto, l'autonomia, l'accettazione e il confronto positivo.

9.1.1. Lingua in uso

La lingua utilizzata nelle sedi d'esame COC è l'inglese. Gli esami organizzati dalle associazioni nazionali possono essere in lingua/lingue diverse. In qualsiasi sede d'esame COC i candidati avranno normalmente una commissione di lingua inglese (così come nella lingua in uso in sede, se l'inglese non è la lingua usata). Consultare il Coordinatore del Gruppo Linguistico per sapere quale lingua/lingue saranno utilizzate nella sede d'esame. Se il candidato sceglie di sostenere l'esame orale con la traduzione ha la responsabilità di informarne il proprio Coordinatore del Gruppo Linguistico nel momento in cui si presenta per l'esame, e di organizzarsi autonomamente con l'interprete.

9.2. Procedura

Il Supervisore degli Esaminatori (*Supervising Examiner*) delega al Supervisore degli Esami il diritto di limitare il numero degli esami da svolgersi in una determinata sede d'esame, a seconda del numero di esaminatori disponibili.

9.2.1. Assegnazione delle Commissioni d'Esame e Riunioni Informative

- I nomi dei membri di ciascuna commissione, gli orari e le aule devono essere affissi nella Sala Riunioni per gli esami CTA in modo tale che tutti i candidati ed esaminatori abbiano le informazioni necessarie.
- Quando l'esame viene tradotto, uno degli esaminatori, ove sia possibile, dovrebbe parlare la lingua del candidato.
- Se possibile, le Commissioni d'Esame saranno decise prima delle riunioni informative.
- Le riunioni informative in cui vengono date le informazioni e le indicazioni in riferimento alla procedura d'esame, di solito vengono svolte il giorno precedente all'esame. Queste riunioni alle cui bisognerebbe partecipare sono opportunità per imparare come si esamina e assicurano un alto standard degli esami.

- Ulteriori informazioni inerenti alle Riunioni Informative per i Candidati si trovano nella sezione 9.3.1.
- Ulteriori informazioni inerenti alle Riunioni Informative per gli Esaminatori si trovano nella sezione 9.4.1
- Candidati ed Esaminatori possono partecipare ciascuno alle riunioni informative dell'altro.
- Ulteriori informazioni si possono trovare nella guida per i Supervisori d'Esame Locali rese disponibili dal Supervisore degli Esaminatori.
- La commissione d'esame è di solito composta da 4 persone.
- Gli esaminatori possono effettuare un massimo di tre esami al giorno.

9.2.2. Distribuzione del tempo per l'Esame Orale

- Il tempo totale concesso, tra l'inizio di un esame e quello successivo, è di due ore (due ore e mezza per gli Esami Orali con la traduzione).
- La sessione d'esame in senso stretto dovrebbe durare, di norma, al massimo un'ora (un'ora e mezza per l'Esame Orale con la traduzione).
- Tener conto del tempo permette agli esaminatori di avere:
  - ❖ 15 minuti per la discussione prima dell'Esame Orale;
  - ❖ una breve discussione di chiusura alla fine;
  - ❖ il feedback da parte dell'Osservatore sul processo dell'esame;
  - ❖ mezz'ora di pausa.

9.2.3. L'Esame Orale, procedura per l'assegnazione del punteggio e per la votazione

La Commissione d'Esame si riunisce 15 minuti prima dell'inizio dell'Esame Orale.

- Ciascun membro della Commissione avrà una copia dei documenti del candidato che servirà per conoscere il candidato e il suo lavoro e per formulare domande e argomenti di discussione.
- La focalizzazione principale dovrebbe essere sul contenuto piuttosto che sulla presentazione dei documenti.
- La Commissione non deve controllare se il candidato ha i requisiti per l'Esame Orale; tale compito è stato svolto dal Coordinatore del Gruppo Linguistico. Comunque, se viene rilevata qualsiasi anomalia l'esame sarà dichiarato nullo (*No Exam*) (vedi di seguito).
- Se l'Esame Orale viene sostenuto con la traduzione, il Presidente dovrà spieghare la procedura alla Commissione (sezione 9.8).

L'Esame Orale

- Il Presidente accoglie il candidato, si accerta che la disposizione dei posti sia di gradimento a tutti, guida la presentazione e spiega la procedura.
- Il candidato ha la responsabilità di presentare tre nastri e i rispettivi trascritti; inoltre deve portare due registratori; uno per registrare l'esame e uno per ascoltare i nastri d'esame.
- Durante l'esame, la Commissione d'Esame farà domande e darà il feedback al candidato. Inizialmente le domande saranno focalizzate sulla documentazione scritta e sulla professione del candidato.
- Quando la Commissione è pronta per ascoltare i nastri, viene chiesto al candidato di fornire a ciascun membro una copia del trascritto della registrazione.
- La Commissione cercherà prove della competenza del candidato, farà domande sul lavoro del candidato nel nastro e sulle sue riflessioni in merito.

- Per dare al candidato l'opportunità di mostrare la propria efficacia, la Commissione chiederà, probabilmente, di ascoltare due segmenti registrati, ma può anche chiedere di ascoltarli tutti e tre.
- La Commissione può anche chiedere di ascoltare altre parti del nastro(i) oltre a quelle che il candidato ha selezionato per l'esame come segmento di cinque minuti.

La procedura di assegnazione dei voti

- Il Presidente chiederà alla Commissione se è pronta ad iniziare con l'assegnazione dei voti.
- Quando la Commissione è soddisfatta ed ha sufficienti informazioni per votare, il Presidente:
  - ❖ Informa il candidato che questo è l'ultimo momento in cui può ricorrere al Facilitatore di Processo;
  - ❖ Da questo momento in poi soltanto un membro della Commissione potrà chiamare il Facilitatore di Processo.
- La procedura di assegnazione del punteggio ha inizio
  - ❖ ogni membro della Commissione assegna il proprio punteggio;
  - ❖ se ne discute;
  - ❖ i membri della Commissione possono rivedere i propri punteggi;
  - ❖ i punteggi vengono espressi a voce;
  - ❖ il Presidente registra i punteggi.

La procedura di votazione

- Prima di iniziare la votazione, il Presidente informa i membri della Commissione che questa è l'ultima possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo.
- I membri della Commissione votano per promuovere o rimandare il candidato.
- I punteggi sono usati come guida e il giudizio degli esaminatori rappresenta la decisione finale.
- Se due o più membri votano per rimandare il candidato questi viene rimandato.
- Se tre o più membri votano per la promozione, il candidato viene promosso, ad eccezione dei seguenti due casi in cui il candidato viene automaticamente rimandato:
  - ❖ Se il punteggio totale è inferiore a 25.
  - ❖ Se il candidato ottiene un punteggio pari a 1 da tutti e quattro gli esaminatori, in una qualsiasi delle scale di valutazione.

Alla fine dell'esame

- Il Presidente dà al candidato una copia del Modulo di Valutazione dell'Esaminatore da compilare e restituire al Supervisore dell'Esame.
- Quando il candidato esce dalla stanza, l'Osservatore fornisce il suo feedback sul processo dell'esame.
- La Commissione fa una breve discussione conclusiva.
- Il Presidente completa la Scheda dei Punteggi e la restituisce al Supervisore dell'Esame.

9.2.4. "Esame Nullo" *(No Exam)*

- L'"Esame Nullo" sarà dichiarato se:
  - ❖ si scopre che manca uno dei requisiti richiesti (es. nastro di gruppo, completamento dei requisiti nazionali);

- ❖ viene chiamato il Facilitatore di Processo ma non viene raggiunta nessuna soluzione, tanto che non è possibile completare l'esame:
- ❖ il candidato può richiedere prima dell'esame l'"Esame Nullo" se non sono disponibili esaminatori nel suo campo di applicazione.

Nella situazione di "Esame Nullo" il candidato può sostenere nuovamente l'esame senza pagare ulteriori tasse.

9.3. Istruzioni per i Candidati

9.3.1. Riunione Informativa per i Candidati

È obbligatorio partecipare alla Riunione Informativa per i Candidati che si svolge, di solito, nel luogo dell'esame il giorno precedente all'esame stesso. Il Supervisore degli Esami che partecipa a questo incontro risponde alle domande, spiega il processo, riesamina la Scheda dei Punteggi e parla del processo dell'esame e della partecipazione dei candidati ad esso. Durante questo incontro saranno disponibili le linee-guida per gli interpreti.

È necessario portare i documenti dell'Esame Orale alla Riunione Informativa e consegnarli al Supervisore degli Esame: il vostro *Curriculum Vitae* e esperienze di formazione professionale (*log*) dovranno essere chiari e concisi in modo da permettere agli esaminatori di leggerli in modo fluido. Se i vostri documenti non sono nella lingua in uso della sede d'esame dovete provvedere alla traduzione di tutta la documentazione ad eccezione dell'Esame Scritto. Una volta consegnati i documenti al Supervisore dell'Esame le cartelline non possono più essere spostate via dall'Ufficio per l'Esame fino al termine dell'esame stesso.

Documenti per l'Esame Orale:

- Una copia del seguente materiale:
  - ❖ Certificato di completamento dell'iscrizione
  - ❖ Esame Scritto
- Quattro copie dei seguenti documenti:
  - ❖ Valutazione/i dell'Esame Scritto
  - ❖ Lettera personale di presentazione del Supervisore Principale
  - ❖ Tuo Curriculum Vitae
  - ❖ Elenco dettagliato (*log*) del training, delle supervisioni e delle ore di colloquio .
  - ❖ Il tuo contratto di training con eventuali eccezioni ed il relativo piano di training allegato al contratto

Un candidato che si presenti con la documentazione incompleta o inaccurata non potrà sostenere l'esame.

9.3.2. Note per i candidati sulla ricusazione degli esaminatori

Il candidato può rifiutare di essere esaminato da alcuni esaminatori. E' utile discutere tale possibilità con il proprio Supervisore Principale ed esplicitarlo prima dell'esame. Se rifiuti troppi esaminatori sarà difficile costituire per te una Commissione d'Esame. Se hai dei dubbi su chi ricusare all'esame puoi discuterne con il Supervisore degli Esami.

Puoi ricusare un esaminatore:

- con il quale hai una relazione personale o lavorativa significativa;
- con il quale hai svolto un numero consistente di ore di formazione e supervisione;
- con il quale hai fatto supervisione per la preparazione all'esame negli ultimi sei mesi;

- che ti ha rimandato durante un esame precedente;
- per motivi di pregiudizio (subito o propro).

9.3.3. Linee-guida per i Candidati per l'Esame Orale

Prima di accedere all'Esame Orale, si raccomanda fortemente la lettura di tutta la sezione 9 in modo da familiarizzare con il processo e con i ruoli dei partecipanti.

9.3.3.1. Scelta dei nastri per l'esame

I seguenti criteri sono frutto di esperienze passate e non sono obbligatori.

A. Suggerimenti tecnici

- Le immagini e il suono dovranno essere di alta qualità, senza rumori di sottofondo e chiaramente udibili.

B. Contenuto

- La registrazione dovrà mostrare un'interazione fluida tra te e la persona o il gruppo con cui hai lavorato.
- La registrazione dovrà mostrare interventi efficaci mediante l'uso dell'AT.
- Il lavoro che vuoi presentare deve stare nella registrazione stessa. Gli esaminatori valuteranno il tuo lavoro in base a quello che ascoltano nella registrazione, i commenti su quanto accaduto prima o dopo sono importanti solo come cornice di riferimento.
- Il lavoro presentato dovrà avere un titolo tratto dalla teoria AT come per es. "decontaminazione", "esplorazione del copione" o "formulazione del contratto".
- Il lavoro dovrà essere legato al contratto con il cliente o con il gruppo.
- Idealmente, la registrazione dovrà mostrare dei cambiamenti nella direzione dell'obiettivo fissato con il cliente/i.
- I tuoi interventi dovranno facilitare in modo chiaro i cambiamenti in questione.
- Il segmento scelto non deve necessariamente avere sempre lo stesso soggetto, ma il processo deve essere chiaro e direzionato.

Non devi essere perfetto! La registrazione può contenere elementi che, con il senno di poi, avresti scelto di affrontare diversamente; dovrai essere consapevole di tali aspetti e in grado di commentare il loro significato.

9.3.3.2 Materiale da portare all'Esame Orale

- Apparecchiatura elettrica compatibile con la rete elettrica locale ed eventuali batterie di scorta o adattatori adeguati per la tua registrazione.
- Un secondo registratore audio o video per registrare l'esame.
- Tre segmenti di lavori registrati, audio o video.
  - ❖Ogni segmento dovrà durare 5 minuti circa.
  - ❖Ogni segmento dovrà fare parte di una registrazione più lunga del tuo lavoro.
  - ❖Ogni segmento dovrà essere pronto per l'ascolto quando sarà richiesto
  - ❖La registrazione non deve essere stata modificata

- In tutti i campi di specializzazione per l'esame orale uno dei nastri deve riprodurre un lavoro svolto con il gruppo, la coppia o la famiglia e uno il tuo lavoro a livello individuale.
- In tutti i campi di specializzazione, una delle tre registrazioni da presentare all'Esame Orale deve riprodurre il lavoro del candidato in un contesto di gruppo. Tale

registrazione mostrerà come il candidato facilita la dinamica di gruppo in modo efficace e come usa l'AT ai fini della comprensione dei processi del gruppo. Ai fini dell'esame viene definito gruppo come insieme di due o più persone.

- Il PTSC ha riconosciuto la necessità di essere flessibile rispetto ai requisiti per i nastri di gruppo. A volte è difficile ottenere il permesso per la registrazione di gruppo, particolarmente nel campo del counselling e della psicoterapia. Pertanto, il nastro di gruppo può essere svolto in un contesto formativo personale o in un gruppo di staff, in un gruppo di formazione o esperienziale.
- Il nastro di gruppo deve riprodurre un gruppo condotto dal candidato (in altre parole non un lavoro svolto in gruppo e condotto da qualcun altro).
- Per ogni segmento scelto, devi preparare quattro copie del brano di lavoro presentato accuratamente trascritto.
- I trascritti possono essere accompagnati da materiale di supporto adeguato, per es. una breve descrizione del lavoro che sarà ascoltato e brevi informazioni sul cliente o sul gruppo.
- Per l'Esame Orale con traduzione (Vedi Sezione 9.8).

9.3.3.3. Durante l'esame

Il candidato ha il compito e la responsabilità di scegliere metodi adeguati per mostrare la propria competenza. Presentati agli esaminatori come un collega competente in AT. Quanto più la conversazione sarà specialistica/tecnica tra colleghi, tanto più sarai convincente.

All'inizio dell'esame, la Commissione fornirà informazioni sulla procedura, si presenterà e ti inviterà a fare lo stesso. La Commissione avrà precedentemente visionato il tuo curriculum vitae, il tuo log, la copia dell'Esame Scritto e la/le Valutazione/i dell'Esame Scritto; è molto probabile che la discussione e le domande iniziali riguardino il materiale suddetto, specie se i punti indicati sono spunti per le successive discussioni. In seguito, la Commissione ti chiederà di ascoltare uno o più nastri. Qualsiasi discussione successiva dovrà riguardare il quadro di riferimento dell'AT.

- Ascolta attentamente le domande e rispondi brevemente e in modo specifico.
- Chiedi ai membri della Commissione se desiderano che tu ampli le risposte.
- Se non ti è chiara la domanda, chiedi chiarificazioni.
- Se non ottieni una risposta, oppure percepisci perplessità rispetto alla tua risposta, confrontati con i Membri della Commissione che ti hanno posto la domanda e chiedi se sono soddisfatti della risposta.
- Preparati a
  - ❖ spiegare e leggere qualsiasi cosa accada nel nastro;
  - ❖ parlare, usando l'AT, di modi alternativi per leggere il materiale presentato;
  - ❖ discutere sull'utilizzo di diversi approcci in AT;
  - ❖ mettere in relazione i tuoi interventi con le risposte del cliente
  - ❖ mettere in relazione il tuo lavoro con il contratto e la strategia globale avendo come riferimento il tuo cliente.

Nota conclusiva

Tutti quelli che sono presenti nella stanza d'esame hanno la responsabilità di mantenere la correttezza del processo dell'esame in questione. Una delle funzioni del Presidente è quella di proteggerti, salvaguardare i tuoi diritti e gestire il processo dell'esame in modo da garantirti una esame rispettoso e giusto, qualsiasi sia l'esito. Se hai la sensazione che ciò

non stia accadendo, assumiti la responsabilità di esprimere le tue preoccupazioni e prendi in considerazione la possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo.

9.4. Istruzioni per gli Esaminatori

9.4.1. Riunione Informativa per gli Esaminatori

Gli esaminatori devono partecipare alla Riunione Informativa degli Esaminatori, che si svolge di solito il giorno prima degli esami, nella sede d'esame. Il Supervisore degli Esami sarà presente a questa riunione e risponderà alle domande, spiegherà la procedura, rivedrà la scheda dei punteggi e parlerà dell'esame e della tua partecipazione ad esso. Al fine di migliorare e garantire un alto standard di esami, il COC raccomanda fortemente la partecipazione a questa riunione, che rappresenta un'opportunità per una formazione alla pari tra gli esaminatori. Dettagli ed esempi sul come farlo si possono trovare nella Descrizione delle Attività di Supervisore degli Esami disponibili dal Supervisore degli Esaminatori.

- Saranno fornite informazioni agli esaminatori e ai Presidenti.
- Saranno disponibili le linee-guida per gli Interpreti.
- Saranno disponibili le linee-guida per gli Osservatori.

9.4.2. Note per gli esaminatori sulla ricusazione dei candidati

Gli esaminatori possono rifiutarsi di esaminare alcuni candidati. Se avete dubbi su chi ricusare consultate il Supervisore degli Esami. Comunque, di solito è possibile ricusare i seguenti Candidati:

- candidati dei vostri candidati precedenti;
- candidati di vostri amici;
- candidati con i quali avete una relazione di tipo personale o lavorativa significativa;
- candidati con i quali avete fatto molto training e supervisione;
- candidati ai quali avete fatto terapia;
- candidati che avete supervisionato durante la preparazione per l'esame negli ultimi sei mesi;
- candidati che avete rimandato durante una sessione precedente;
- candidati verso i quali ci sono motivi di pregiudizio (subito o proprio)

9.4.3. Linee-guida per gli Esaminatori

Quindici minuti prima dell'inizio dell'Esame Orale gli esaminatori dovranno riunirsi con il loro Presidente. La riunione serve a rivedere gli ultimi dettagli, discutere il processo e visionare la documentazione del candidato per formulare domande e avviare la discussione. Il Presidente ha la responsabilità di informare la Commissione sulla procedura per l'Esame Orale.

Non si pretende che il candidato sia perfetto. Ci sono molti modi di utilizzare l'AT. Siate disposti ad ascoltare e comprendere il quadro di riferimento del candidato. Il candidato può affrontare le questioni diversamente dal vostro modo di fare, ma può essere capace di sostenere il proprio modo di pensare e intervenire; invitatelo a farlo. Cercate i punti di forza e la competenza nel candidato. Il candidato dovrà dimostrare un lavoro di base in AT solido. La domanda da porsi è: "Il candidato è competente per esercitare come Analista Transazionale?".

- Esaminate con i membri della commissione il fascicolo del candidato all'inizio dell'esame. Cercate elementi sui quali dare riconoscimenti positivi.
- Utilizzate questo tempo per stabilire un buon contatto e una relazione OK-OK.
- Fate domande sul materiale raccolto e sulla pratica professionale del candidato.
- Date al candidato un feedback sulla presentazione dei nastri.
- Fate una sola domanda per volta: fate domande aperte, positive e specifiche.
  Per esempio:
  - ❖ "Come potresti discutere questo lavoro utilizzando l'analisi strutturale?"
  - ❖ "Come potresti discutere questo lavoro utilizzando la teoria dei giochi?"
  - ❖ "Quale approccio di AT stai utilizzando in questo lavoro?"
  - ❖ "Secondo te, quale Stato dell'Io sta manifestando il cliente?"
  - ❖ "Quale aspetto della teoria AT sta guidando il tuo lavoro con questo cliente?"
  - ❖ "Discuti i tuoi interventi utilizzando la terminologia berniana riguardo le "operazioni".
  - ❖ "Mi spieghi questo aspetto, per favore?"
  - ❖ "Vuoi fornire ulteriori informazioni al riguardo?"
- Date un feedback dopo ogni domanda in modo che il candidato conosca la vostra valutazione della sua risposta.
- Se il candidato risponde ad una domanda in modo incompleto o poco accurato ponete la domanda diversamente.
- Se il candidato non riesce a rispondere oppure continua a rispondere in modo improprio ditegli la risposta che aspettavate.
- Se notate delle aree problematiche discutetele o fatele presenti.
- Prestate attenzione agli altri membri della commissione dando feedback e sostegno e facendo si che anche loro sappiano la vostra posizione.
- Dopo circa 30 minuti (45 minuti per l'esame con la traduzione) chiedetevi quali altre informazioni avete bisogno di avere dal candidato per valutare la sua prestazione, e prendete in considerazione la possibilità di affrontare le difficoltà che avete avuto personalmente.
- Se dopo 45 minuti (un'ora circa per gli esami con la traduzione) non intravedete ancora la fine dell'esame, riflettete sul processo d'esame e sulla possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo.

Nota conclusiva

- Tutti i presenti all'esame hanno la responsabilità di mantenere la correttezza del processo dell'esame in corso.
- Il processo dell'esame dovrà essere giusto e rispettoso, qualsiasi sia l'esito. Nel ruolo di esaminatori vi viene richiesto di salvaguardare l'integrità dell'EATA.
- Se avete la sensazione che il processo non sia chiaro assumetevi la responsabilità di discutere la situazione e prendete in considerazione l'intervento del Facilitatore di Processo.

9.5. La funzione del Presidente

Il Presidente è un esaminatore esperto la cui funzione è di condurre responsabilmente l'Esame Orale.

Il contratto del Presidente comprende:

- avere in mano il processo dell'esame, inclusa tutta la documentazione;
- proteggere il candidato e salvaguardarne i diritti;

- contrattare con l'Osservatore e/o Interprete, se presente;
- chiamare il Facilitatore di Processo a nome del candidato, dei membri, o a nome proprio;
- strutturare il tempo affinché l'esame non superi i tempi stabiliti.

Il Presidente incontrerà la Commissione d'Esame circa quindici minuti prima dell'inizio dell'esame.

Il Presidente:
- prende con sé l'Esame Scritto, la documentazione e i moduli dei punteggi;
- si accerta che i membri della Commissione prendano contatto tra di loro e siano a proprio agio;
- vede la documentazione e incoraggia la discussione;
- ha la responsabilità di dare il benvenuto al candidato nella stanza dell'esame;
- verifica se la disposizione dei posti a sedere va bene per il candidato;
- spiega la procedura dell'esame;
- guida le presentazioni;
- assume un ruolo proattivo per stabilire un'atmosfera rispettosa e collegiale;
- osserva, sostiene e confronta la Commissione, in particolar modo rispetto i seguenti aspetti:
  - ❖ livello di energia
  - ❖ limiti di tempo
  - ❖ chiarezza e sinteticità delle domande
  - ❖ cooperazione con il candidato
  - ❖ feedback verbale e non verbale al candidato
- informa il candidato della sua ultima possibilità di chiamare il Facilitatore di Processo prima dell'inizio dell'assegnazione del punteggio;
- invita il candidato a scegliere se rimanere o uscire dall'aula durante la procedura di assegnazione del punteggio;
- si accerta che il registratore utilizzato per registrare l'esame rimaga in funzione fino a quando l'esame non viene dichiarato concluso;
- invita la commissione a dichiarare i loro punteggi e li registra sull'apposita scheda ;
- completa la scheda dei Punteggi;
- conduce la procedura di votazione.

Concluso l'esame il Presidente:
- dà al candidato il Modulo di Valutazione dell'Esaminatore;
- restituisce al candidato l'Esame Scritto e la documentazione;
- fa una breve discussione di chiusura con la Commissione;
- restituisce il Modulo dei Punteggi e comunica il risultato dell'esame al Supervisore dell'Esame.

9.6. La Funzione del Facilitatore di Processo

Il Facilitatore di Processo è un esaminatore esperto la cui funzione è quella di assistere i candidati e le Commissioni dell'Esame Orale che riscontrano difficoltà nel processo.

Il Facilitatore di Processo si assume le seguenti responsabilità:
- rimane sul posto per tutta la durata dell'esame;

- si rende disponibile per essere chiamato dal Presidente, da un membro della commissione o dal candidato tenendo conto dei seguenti limiti temporali:
  - ❖ se il candidato desidera chiamare in causa il Facilitatore di Processo deve farlo prima che i membri della Commissione inizino a dichiarare a voce alta i loro punteggi;
  - ❖ se uno dei membri della Commissione desidera chiamare in causa il Facilitatore di Processo, deve farlo prima che i membri della Commissione inizino a votare per la promozione o rinvio.

Il Facilitatore di Processo
- non discute l'esame con nessuno prima di entrare nell'aula dell'esame, neanche con la persona che lo convoca;
- interviene soltanto con l'obiettivo di chiarire il processo o dare suggerimenti;
- non intraprende alcuna discussione sulla teoria AT;
- non esamina, ne valuta il candidato e non vota per lui;
- non parla con nessuno su ciò che è accaduto nella stanza dell'esame, da soltanto brevi cenni al Supervisore dell'Esame.

9.7. La Funzione dell'Osservatore

L'Osservatore per l'Esame Orale CTA viene nominato dal COC o dal Supervisore degli Esami locale. Non sono permessi altri osservatori all'esame.

L'osservatore è:
1. un rappresentante del COC che da un feedback agli esaminatori e al Supervisore degli Esami locale, il suo ruolo è anche quello di fare una relazione al COC e al PTSC. L'Osservatore ufficiale del COC è presente a tutte le sedi d'esame organizzate dalle associazioni nazionali.
2. un esaminatore esperto la cui funzione è di dare alla Commissione feedback specifici sul processo, alla fine dell'esame e quando il candidato è uscito dall'aula.
3. un esaminatore nuovo che sta osservando l'esame come parte della sua crescita professionale per la propria formazione in qualità di esaminatore.

Le osservazioni possono includere Per esempio:
- riconoscimenti positivi;
- la relazione tra il candidato e la Commissione;
- i livelli di energia durante il processo d'esame;
- la comunicazione verbale e non verbale tra gli esaminatori.

L'Osservatore non deve:
- intervenire all'esame in nessun momento e per nessun motivo;
- fare commenti o dare giudizi sul contenuto dell'esame;
- fare registrazioni o trascrizioni;
- fare commenti interpretativi o di giudizio.

Le linee-guida per gli Osservatori saranno a disposizione durante la Riunione Informativa degli Esaminatori. La responsabilità per l'assegnazione degli Osservatori durante gli esami è di competenza del COC (per l'osservatore COC) e del Supervisore degli Esami di ogni singola sede d'esame. L'assegnazione degli osservatori si raccomanda ma non è

obbligatoria. La necessità di avere esaminatori avrà la precedenza sull'assegnazione degli osservatori.

Non è possibile osservare l'esame CTA al fine di "vedere come funziona" in vista della preparazione del proprio esame.

9.8. Linee-guida per l'Esame Orale con la Traduzione

9.8.1. Introduzione

Il tempo assegnato per l'Esame Orale con la Traduzione è più ampio rispetto all'esame senza la traduzione.

- Il tempo complessivo tra l'inizio di un esame e l'inizio di quello successivo è di due ore e mezzo (ciò permette riunioni e pause tra i due).
- L'Esame Orale in se dovrebbe durare al massimo un'ora e mezzo.

Quando viene usato l'interprete, uno degli esaminatori, se possibile, dovrebbe parlare la lingua del candidato.

I candidati TSTA non possono avere lo stesso interprete; per i candidati CTA invece, il limite massimo è di tre candidati per interprete. Se i candidati CTA intendono condividere lo stesso interprete devono informare il Supervisore degli Esami locale con largo anticipo rispetto alla data dell'esame.

Le linee-guida per gli Interpreti saranno disponibili durante la Riunione Informativa degli Esaminatori e dei Candidati.

9.8.2. Linee-guida per i Candidati

Se hai bisogno di un interprete dovrai comunicarlo al Coordinatore del Gruppo Linguistico quando fai la domanda per l'Esame Orale.

- Hai la responsabilità di trovare l'interprete personalmente, anche se il Presidente della Commissione delle Traduzioni potrebbe esserti di aiuto.
- Se i tuoi documenti non sono nella lingua in corso nella sede d'esame devi tradurli tutti ad eccezione dell'Esame Scritto.
- Per le trascrizioni dei nastri si richiede di dividere la pagina in due cosicché la trascrizione nella lingua originale sia accanto alla traduzione, in modo che gli esaminatori possano seguire entrambi i testi simultaneamente. Devi fornire copie di tutti i materiali tradotti per ciascuno degli esaminatori e per il tuo interprete.

Durante l'Esame Orale la Commissione, il candidato e l'interprete devono mettersi d'accordo sulla disposizione dei posti a sedere. Assicurati di essere a tuo agio con la disposizione e che il tuo interprete sia seduto nel posto che ritieni più adatto per te. Quando rispondi rivolgiti alla Commissione oppure al singolo esaminatore, piuttosto che al tuo interprete. Gli esaminatori dovranno fare le domande e le osservazioni a te, evitando di parlare all'interprete.

È altamente raccomandato discutere le linee-guida per interpreti con il proprio interprete prima dell'esame orale, e di fare pratica insieme sul processo per l'esame.

9.8.3. Linee-Guida per gli Interpreti

Il ruolo dell'interprete è inestimabile per il candidato la cui madre lingua non è l'inglese, e che grazie alla traduzione può diplomarsi. Il compito dell'interprete è fondamentale e molto delicato al fine di rendere possibile la comprensione tra il candidato e la Commissione durante l'Esame Orale. Le seguenti linee-guida sono predisposte per aiutare l'interprete a portare a compimento tale compito.

Prima dell'esame

- Se possibile, partecipa alla Riunione Informativa dei Candidati dove avrai ulteriori informazioni sull'esame e potrai fare domande.
- Dai una occhiata alla documentazione del candidato e vedi se hai la necessità di familiarizzare con argomenti specifici o termini tecnici.
- Se non conosci il candidato, prendi del tempo per conoscerlo, per stabilire una relazione di fiducia in modo che possiate abituarvi entrambi allo stile e al modo di parlare dell'altro.
- Per familiarizzare con il contenuto, ascolta la registrazione e leggi il trascritto, sia in originale sia la traduzione.
- Esercitati sul processo di traduzione con il candidato.
- Prendi chiari accordi con il candidato in merito a:
  - ❖ Velocità;
  - ❖ lunghezza delle frasi;
  - ❖ come interromperlo se necessario;
  - ❖ ciò che ti serve per svolgere bene il tuo compito.

Durante l'esame

- La focalizzazione durante l'esame non è su di te - infatti, potresti sentirti escluso - e quindi assicurati di andare all'esame sentendoti sostenuto.
- Sviluppa modi per rimanere concentrato su te stesso per evitare di farti carico del nervosismo del candidato.
- Nello svolgere il tuo lavoro, rimani in disparte in modo da non influenzare il processo tra gli esaminatori e il candidato.
- Traduci alla lettera tutto quello che dice il candidato o l'esaminatore (anche le parole dette sottovoce)
- Traduci passaggi brevi, al massimo una frase o anche parti di una frase.
- Se necessario, interrompi l'interlocutore per avere il tempo di tradurre.
- Traduci a voce alta e in modo chiaro in modo che chi è presente all'esame possa sentirti .
- Rispetta lo stile di conversazione di ciascun interlocutore.
- E' più importante tradurre ciò che viene detto "alla lettera" invece di fare una traduzione linguisticamente "perfetta".
- Traduci in modo che gli esaminatori e il candidato parlino tra di loro e non con te.
- Quando traduci parla in prima persona come lo fa il tuo interlocutore.
- Se le persone parlano troppo velocemente, oppure con frasi molto lunghe, sii assertivo e interrompile quando perdi il filo, chiedendo a chi parla di rallentare o di parlare con frasi più brevi.
- Se hai bisogno di una pausa, comunicalo al Presidente
- Non
  - ❖ spiegare quello che tu pensi sia il senso;
  - ❖ riassumere o riportare soltanto le idee principali;

- ❖ cercare di chiarire o ampliare quanto viene detto dal candidato;
- ❖ tradurre usando il discorso indiretto, per es. "Io penso…" con "Lui dice che pensa…"

Dopo l'esame:

- Quando l'esame è concluso e il feedback è stato dato, assicurati di avere i riconoscimenti e le carezze che meriti per la tua prestazione, sia dal candidato sia dagli esaminatori.
- Se traduci più di un esame, prima di iniziarne un altro, abbi cura di riposarti tra l'uno e l'altro in modo da sganciarti dal processo del primo esame prima di entrare nel successivo.
- Se hai qualsiasi problema, dubbio o domanda parla con il Supervisore dell'Esame.

9.9. Circostanze Eccezionali

- In circostanze eccezionali il candidato può fare domanda di variazione delle regole d'esame scrivendo al proprio Coordinatore del Gruppo Linguistico, non meno di sei mesi prima della data stabilita per l'Esame Orale.
- Il Coordinatore consulterà il Supervisore degli Esaminatori, se necessario anche il PTSC, e dopo aver preso una decisione risponderà al candidato dando ragioni in merito alla decisione presa.
- Se il candidato non è d'accordo con la risposta, quella domanda verrà inoltrata al PTSC che prenderà la decisione finale.

Le organizzazioni nazionali di AT non sono indipendenti e non hanno l'autorità per modificare le regolamentazioni sugli esami del COC.

9.10. Procedure di Appello

A. APPELLI FORMALI

Gli Appelli Formali devono essere fatti entro un mese dal ricevimento della Valutazione dell'Esame Scritto o Orale. Gli appelli non possono essere fatti su questioni inerenti il giudizio accademico.

B. MOTIVI DI APPELLO

- Grave errore amministrativo nella conduzione del processo di valutazione.
- La valutazione non è stata svolta secondo le regole dell'EATA.
- Sono avvenute altre gravi circostanze o irregolarità.

C. MOTIVI PER I QUALI L'APPELLO DI SOLITO VIENE RESPINTO

- L'Appello è rivolto contro il giudizio accademico/professionale del valutatore;
- Non sussiste una valida ragione per la cui il candidato non abbia indicato le circostanze descritte nell'appello prima dello svolgimento dell'esame/valutazione al Coordinatore del Gruppo Linguistico oppure alla Commissione dell'Esame Orale.
- Il candidato non era consapevole, oppure non aveva capito le regole pubblicate in riferimento al processo d'appello.
- L'appello fa riferimento ad un problema di salute conosciuto da tempo del quale il candidato era consapevole al momento della registrazione all'esame.
- L'appello è stato fatto oltre la scadenza.

D. IL PROCESSO DI APPELLO

- Il candidato deve compilare la Domanda di Appello (cf. Sezione 12) e indicare le ragioni dello stesso.
- I candidati devono raccogliere qualsiasi prova a sostegno (es. certificati medici, dichiarazioni da terzi ecc).
- Il modulo compilato e le prove a sostegno devono essere inviate al Supervisore degli Esami dell' EATA entro un mese dalla valutazione della bocciatura del candidato; bisogna conservare la ricevuta della spedizione postale. Qualsiasi domanda ricevuta dopo il tempo stabilito verrà rifiutata.
- In caso di Esame Scritto è necessario allegare una copia dell'Esame e della valutazione.
- Gli appelli che non contengono gli allegati citati non saranno presi in considerazione.
- Il Supervisore degli Esami insieme ad un membro COC/PTSC esamina la domanda di appello. Ulteriori informazioni /chiarificazioni possono essere richieste al candidato o a chi lo ha valutato per decidere se l'Appello è valido (in altre parole se soddisfa i requisiti dei Motivi di Appello del punto B).
- I richiedenti riceveranno una notifica scritta sulla validità dell'Appello entro un mese dal dalla ricezione della domanda.
- Se un Appello è ritenuto valido, una commissione si riunirà per vagliare l'Appello e giungere ad una decisione entro sei settimane.
- La commissione per l'Appello sarà composta da un TSTA ed altri due membri che potrà incontrarsi di persona oppure in teleconferenza.
- Il candidato riceverà una notifica scritta con la decisione della Commissione di Appello entro due settimane dalla riunione di quest'ultima.

E. POSSIBILI ESITI DI UN APPELLO

- L'Appello è respinto. Questa decisione è definitiva e non è possibile fare ulteriore ricorso.
- L'Appello è accolto. E' possibile attuare una delle seguenti opzioni:
  - ❖ La valutazione promosso/respinto dai valutatori dell'Esame Scritto o della Commissione dell'Esame Orale può essere rivista;
  - ❖ Il candidato può sostenere nuovamente alcune parti dell'esame senza costi aggiuntivi;
  - ❖ Il candidato può ripetere l'esame in tuttte le sue parti senza costi aggiuntivi.
- La commissione di Appello può suggerire altre opzioni per la valutazione.

La Commissione per l'Esame Orale oppure e/o il valutatore dell'esame scritto riceveranno una notifica in merito sull'esito dell'appello e sulle motivazioni che hanno sostenuto tale decisione.

9.11. Documentazione

Domanda di Appello 12.9.1
Schede di valutazione dell'Esame Orale CTA (sezione 12.7.11-12.7.14)
Foglio di Valutazione dell'Esaminatore 12.7.15

APPENDICE 1

Per scaricare il manuale sul tuo computer, accedi al sito dell'EATA: www.eatanews.org. Si trova sotto la voce "esami" nel menu generale.

Pagamento:
Il pagamento va fatto all'EATA e può essere corrisposto in Euro (€ 50,00); le coordinate bancarie sono indicate di seguito.

Per l'**Europa dell'Est** vi è la tariffa speciale di € 17,00.

Per avere informazioni di carattere generale, rivolgersi a:

Marianne Rauter
EATA Executive Secretary
Silvanerweg 8
78464 Konstanz
GERMANY

Email: EATA@gmx.com
Tel: +49 7531 95270
Fax: +49 7531 95271

Coordinate bancarie dell'EATA:

Per bonifici bancari in Euro o in Franchi svizzeri:

UBS
rue du Rhone 8
Case postale 2600
CH-1211 Geneve 2
SWITZERLAND

Codice della banca WCH ZH 80A
IBAN CH45 0027 9297 C263 2960.5 (Euro)

Swiss Franc Account N° 0279-C2-632 960.1

Sparkasse Bodensee
Marktstätte 1
78464 Konstanz
GERMANY

IBAN 6905 0001 0001 1027 89
Bic Swift: SOLADES1KNZ

Per il pagamento delle quote: verifica con la tua associazione se pagare tramite trasferimento bancario o tramite l'associazione nazionale

Quota per aprire il contratto CTA	€ 34,00 (€ 20,00 per l'Europa dell'Est)
Quota per aprire il contratto TSTA	€ 47,00 (€ 24,00 per l'Europa dell'Est)
Espansioni	€ 250,00 (€ 125,00 per l'Europa dell'Est)
Esame CTA	€ 300,00 (€ 80,00 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione dell'esame scritto:	€150 00 (€ 40,00 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione dell'esame orale	€ 150 (€40,00 per l'Europa dell'Est)
Esami speciali (es. Italia)	€ 67,00
Esame per TSTA	€ 370.00 (€100 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione della sezione d'esame di insegnamento	€ 185,00 (€ 50,00 per l'Europa dell'Est)
Ripetizione della sezione di supervisione	€ 185,00 (€ 50,00 per l'Europa dell'Est)
Valutazione dell'esame scritto	€ 110,00
TEW	€ 465,00 (€ 115,00 per l'Europa dell'Est)

Tasse per cancllazione dall'esame: 10% della quota dell'esame o del TEW, vedi manuale per dettagli sulle scadenze.

Supervising Examiner:

Alessandra Pierini, alessandrapierini@physis.org

Per espansioni o eccezioni:

Laura Bastianelli
Via Ermogene 52 Email: l.bastianelli@tiscali.it
00124 Roma Tel: +39
ITALY

Presidente del PTSC:
Marco Mazzetti
Via Nicastro 7 Email: marcomazzetti.at@libero.it
20137 Milano Tel: +39 347 3828418
ITALY

Coordinatore del TEW:
Matthias Sell Email: institut@inita.de
Langensalzastr. 5/7 Tel: +49 (0)511 988450
30169 Hannover
GERMANY

Per informazioni riguardanti i delegati del consiglio o i membri del Comitato Esecutivo dell'EATA, consultare l'EATA Newsletter o contattare Marianne Rauter: eata@gmx.com

Per i requisiti nazionali, contattare le associaizoni nazionali. Tutte le associazioni sono elencate nell'EATA Newsletter e nel sito web dell'EATA www.eatanews.org