



E.B.R.T.

*Ente Bilaterale Regionale
del Turismo*

APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE

CATALOGO DELLE UNITA' FORMATIVE DELLE COMPETENZE DI BASE E TRASVERSALI



Ente Bilaterale Regionale Unitario del Settore Turismo della Valle d'Aosta

Sede: Regione Borgnalle, 12 – 11100 Aosta C.F. 91025520072

Tel. 0165.231682 - 0165.267128 – Fax 0165.234105

Sito internet: www.entibilaterali.vda.it

E mail: info@entibilaterali.vda.it

Pec: eb@pec.entibilaterali.vda.it

AVVIO ATTIVITA' (1 ora)
<p>Obiettivo del corso è condividere con l'apprendista e con l'azienda i contenuti del piano formativo e della formazione di base e trasversale, individuando il monte ore di riferimento, tenendo conto dei requisiti di ingresso dell'apprendista, programmando i moduli formativi e indicando, per ogni singola unità formativa, la sessione di svolgimento</p>
<p>Conoscenze: <i>Il piano Formativo Individuale di dettaglio e la condivisione del percorso formativo con l'azienda e l'apprendista (monte ore di riferimento, requisiti di ingresso dell'apprendista, programmazione dei moduli formativi, sessioni di svolgimento delle singole unità formative)</i></p>
Totale ore: 1

AVVIO ATTIVITA' (3 ore)
<p>Obiettivo del corso è condividere con gli apprendisti la formazione di base e trasversale: dopo una prima fase di accoglienza e conoscenza reciproca, agli apprendisti verrà fatto sottoscrivere il patto formativo e verrà brevemente illustrato il quadro normativo in materia di apprendistato con particolare riferimento alle modalità di elaborazione del piano formativo e agli obblighi formativi</p>
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza, creazione del gruppo classe e sottoscrizione del patto formativo - Il quadro normativo in materia di apprendistato - La formazione obbligatoria per l'apprendista, com'è organizzato il corso e come ottimizzarne il risultato
Totale ore: 3

LA SICUREZZA SUL LAVORO (MODULO BASE)
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per riconoscere i rischi legati all'ambiente, individuare i possibili danni causati da comportamenti non corretti, riconoscere le misure di prevenzione e protezione (DPI - Dispositivi Protezione Individuale - tipi, scelta, utilizzo), i contenuti propri di un DVR e di un DUVRI, identificare gli aspetti organizzativi relativi alla sicurezza sul lavoro in relazione all'azienda in cui si opera e gli organi di vigilanza, controllo e assistenza, conoscere i diritti, i doveri e le eventuali sanzioni dei soggetti coinvolti nell'organizzazione della sicurezza in azienda</p>
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La normativa e le relative disposizioni come previsto dall'accordo Stato Regioni del 21/12/2011 rif D.Lgs. 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza; - Il concetto di rischio: individuare i principali fattori di rischio e le criticità presenti nell'ambiente di lavoro; - Il concetto di danno: conoscere i possibili danni e le relative conseguenze derivanti da comportamenti non corretti; - Il concetto di prevenzione: adottare adeguati comportamenti precauzionali, utilizzando correttamente le misure di sicurezza, i dispositivi di protezione individuale e le attrezzature presenti in azienda; - La valutazione dei contenuti di un DVR; - La valutazione dell'esigenza di redigere un DUVRI. - L'organizzazione della prevenzione aziendale: identificare gli aspetti organizzativi relativi alla sicurezza sul lavoro in relazione all'azienda, con particolare riferimento alle disposizioni del D.Lgs. 81/08 Testo Unico sulla Sicurezza; - I diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali; - Gli organi di vigilanza, controllo e assistenza
Totale ore: 4

LA SICUREZZA SUL LAVORO (MODULO SPECIFICO PER I SETTORI TURISMO-COMMERCIO-AMMINISTRAZIONE)
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per riconoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale necessari alle attività, conoscere il corretto utilizzo e la manutenzione dei macchinari utilizzati, identificandone i rischi, i sistemi di sicurezza intrinseci e le procedure di sicurezza in esercizio, saper muovere i carichi e accatastare la merce seguendo le procedure di sicurezza, riconoscere i criteri di analisi del rischio, individuare i principali fattori di rischio nel proprio settore lavorativo e nella propria azienda (agenti chimici, agenti biologici e comprensione delle schede di sicurezza dei prodotti,</p>

<p>etichettatura, rischi fisici, fumi, vapori, rumore e vibrazioni, rischi elettrici, rischi caduta dall'alto, microclima e illuminazione), saper gestire un'emergenza</p>
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I DPI specifici per le attività commerciali, gli uffici, le attività di ristorazione e ricettività; - Attrezzature, macchinari e VDT: corretto utilizzo e manutenzione; - Movimentazione dei carichi e accatastamento dei materiali; - Panoramica dei rischi inerenti i luoghi di lavoro: agenti chimici, agenti biologici e comprensione delle schede di sicurezza dei prodotti, etichettatura, rischi fisici, fumi, vapori, rischi elettrici, rischi cadute dall'alto, microclima e illuminazione, emergenze; - Ergonomia sul posto di lavoro (pavimenti, passaggi, scale, finestre, pareti, sedie e scrivanie..); - Rischio stress lavoro correlato; - Procedure di evacuazione, esodo e incendi; - Procedure organizzative di primo soccorso
Totale ore: 4

LA SICUREZZA SUL LAVORO (MODULO SPECIFICO RISCHIO MEDIO)
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per riconoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale necessari alle attività, conoscere il corretto utilizzo e la manutenzione dei macchinari utilizzati, identificandone i rischi, i sistemi di sicurezza intrinseci e le procedure di sicurezza in esercizio, saper muovere i carichi e accatastare la merce seguendo le procedure di sicurezza, riconoscere i criteri di analisi del rischio, individuare i principali fattori di rischio nel proprio settore lavorativo e nella propria azienda, saper gestire un'emergenza</p>
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La segnaletica e i DPI; - Attrezzature e macchinari: corretto utilizzo e manutenzione; - Movimentazione e sollevamento dei carichi, accatastamento dei materiali; - Panoramica dei rischi inerenti i luoghi di lavoro: agenti chimici, agenti biologici e comprensione delle schede di sicurezza dei prodotti, etichettatura, rischi fisici, fumi, vapori; - Ergonomia sul posto di lavoro (pavimenti, passaggi, scale, finestre, pareti..); - L'esposizione al rumore e alle vibrazioni meccaniche; - Rischio stress lavoro correlato; - Procedure di evacuazione, esodo e incendi; - Procedure organizzative di primo soccorso.
Totale ore: 8

NOZIONI DI PRIMO SOCCORSO
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per allertare il sistema di soccorso, riconoscere un'emergenza sanitaria, attuare gli interventi di primo soccorso, acquisire capacità di intervento pratico e conoscenze generali sui traumi e sulle patologie specifiche in ambiente di lavoro</p>
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cause e circostanze dell'infortunio e comunicazione chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza - Scena dell'infortunio; accertamento delle condizioni psicofisiche del lavoratore infortunato; nozioni elementari di anatomia e fisiologia dell'apparato cardiovascolare e respiratorio; tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso - Sostenimento delle funzioni vitali e riconoscimento e limiti d'intervento di primo soccorso - Cenni di anatomia dello scheletro; lussazioni, fratture e complicanze; traumi e lesioni cranio-encefalitici e della colonna vertebrale; traumi e lesioni toraco-addominali - Lesioni da freddo e da calore; lesioni da corrente elettrica; lesioni da agenti chimici; intossicazioni; ferite lacerate contuse; emorragie esterne. - Principali tecniche di comunicazione con il sistema di emergenza del S.S.N.; principali tecniche di primo soccorso nelle sindromi cerebrali acute; principali tecniche di primo soccorso nella sindrome di insufficienza respiratoria acuta; principali tecniche di rianimazione cardiopolmonare; principali tecniche di tamponamento emorragico; principali tecniche di sollevamento, spostamento e trasporto del traumatizzato; principali tecniche di primo soccorso in casi di esposizione accidentale ad agenti chimici e

NORME IN MATERIA DI ANTINCENDIO (RISCHIO BASSO)

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per riconoscere le cause e gli effetti dell'incendio e le misure di protezione antincendio, e per adottare le corrette procedure in caso di incendio utilizzando anche un estintore portatile (Ai sensi del D.M. 2 Settembre 2021)

Conoscenze:**TEORIA:**

- Principi della combustione;
- Prodotti della combustione;
- Sostanze estinguenti in relazione al tipo di incendio;
- Effetti dell'incendio sull'uomo;
- Divieti e limitazioni di esercizio;
- Misure comportamentali;
- Principali misure di protezione antincendio;
- Evacuazione in caso di incendio;
- Chiamata dei soccorsi;
- Presa visione e chiarimenti sugli estintori portatili;

ESERCITAZIONI PRATICHE:

- Esercitazioni sull'uso degli estintori portatili;
- Presa visione del registro antincendio;
- Chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza.

Totale ore: 4**NORME IN MATERIA DI ANTINCENDIO (RISCHIO MEDIO)**

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per riconoscere le cause e gli effetti dell'incendio e le misure di protezione antincendio, e per adottare le corrette procedure in caso di incendio, gestendo la sicurezza in esercizio e in emergenza anche utilizzando estintori portatili, naspi e idranti (Ai sensi del D.M. 2 Settembre 2021)

Conoscenze:**TEORIA:**

- Principi sulla combustione e l'incendio: le sostanze estinguenti; il triangolo della combustione; le principali cause di un incendio; i rischi alle persone in caso di incendio; i principali accorgimenti e misure per prevenire gli incendi.
- Misure antincendio: reazione al fuoco; resistenza al fuoco; compartimentazione, esodo; controllo dell'incendio; rivelazione ed allarme; controllo di fumi e calore; operatività antincendio; sicurezza degli impianti tecnologici e di servizio.
- Gestione della sicurezza antincendio in esercizio ed in emergenza, con approfondimenti su controlli e manutenzione e sulla pianificazione di emergenza

ESERCITAZIONI PRATICHE

- Presa visione e chiarimenti sulle attrezzature ed impianti di controllo ed estinzione degli incendi più diffusi; presa visione e chiarimenti sui dispositivi di protezione individuale;
- esercitazioni sull'uso degli estintori portatili e modalità di utilizzo di naspi e idranti;
- presa visione del registro antincendio, chiarimenti ed esercitazione riguardante l'attività di sorveglianza.

Totale ore: 8**DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per interpretare le linee fondamentali di disciplina legislativa del rapporto di lavoro, distinguere gli elementi essenziali del contratto di apprendistato, riconoscere i diritti ed i doveri del lavoratore e del datore di lavoro

Conoscenze:

- I contratti nazionali e collettivi
- Il contratto di apprendistato: caratteristiche, riferimenti normativi

<ul style="list-style-type: none"> - <i>I diritti e i doveri del lavoratore</i> - <i>I diritti e i doveri dell'impresa</i> 	Totale ore: 4
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per individuare il sistema organizzativo e relazionale aziendale, distinguere i differenti ruoli e le diverse funzioni all'interno della struttura aziendale, analizzare e descrivere il proprio ruolo professionale e riconoscere i principali elementi economici e commerciali dell'impresa</p>	
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I principi e le modalità di organizzazione del lavoro nell'azienda</i> - <i>Ruoli e funzioni nell'impresa</i> - <i>Il proprio ruolo professionale</i> - <i>I principali elementi economici e commerciali dell'impresa</i> 	
Totale ore: 4	

LA COMUNICAZIONE NEL CONTESTO LAVORATIVO	
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per identificare le tecniche base e gli stili comunicativi, rilevandone i rispettivi vantaggi e svantaggi a seconda del contesto, riconoscere gli effetti del comportamento verbale e non verbale, comunicare in modo efficace con il cliente, adottare diversi tipi di comunicazione in riferimento allo scopo e all'ambito comunicativo, gestire i reclami e gestire e risolvere le richieste dei clienti</p>	
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tecniche, stili e ruoli comunicativi</i> - <i>La comunicazione verbale e non verbale: la gestualità del corpo, i comportamenti comunicativi</i> - <i>Principi della comunicazione efficace.</i> - <i>Il linguaggio adatto al contesto lavorativo</i> - <i>Il reclamo: l'ascolto attivo, l'empatia</i> - <i>I bisogni del cliente e il problem solving</i> 	
Totale ore: 8	

HACCP	
<p>Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per operare nel rispetto delle norme previste per l'igiene degli ambienti di lavoro, riconoscere i rischi connessi agli alimenti, tenere un comportamento corretto in materia di igiene generale per tutelare se stessi e gli altri, applicare le procedure di igiene del processo e le tecniche di conservazione degli alimenti, adottare i corretti procedimenti di pulizia e sanificazione dell'ambiente di lavoro e delle attrezzature, conoscere il piano e le procedure di autocontrollo igienico-sanitario, e applicare le procedure di gestione del sistema</p>	
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cenni sulle principali norme in materia di alimenti</i> - <i>Analisi del rischio: il rischio alimentare, le proprietà dei microrganismi, meccanismi di contaminazione biologica degli alimenti, microrganismi patogeni, malattie trasmesse con gli alimenti, principali patologie</i> - <i>Comportamenti del personale: igiene della persona, procedure specifiche</i> - <i>Igiene del processo: diagrammi di flusso (ricevimento, stoccaggio, preparazione, cottura, conservazione a freddo e a caldo, riscaldamento, raffreddamento, ecc.)</i> - <i>Igiene ambientale: igiene delle strutture e delle attrezzature, monitoraggio e lotta agli infestanti, smaltimento rifiuti, sanificazione, ecc</i> - <i>Procedure di autocontrollo: nomina del responsabile, analisi dei rischi e individuazione dei punti critici di controllo, analisi specifica delle problematiche proprie delle varie aziende alimentari, analisi delle strutture edilizie ed attrezzature</i> - <i>Procedure di gestione del sistema: mediante la procedura di verifica delle non conformità, delle emergenze, nonché la procedura di revisione del sistema stesso</i> 	
Totale ore: 8	

ELEMENTI BASILARI DELLA LINGUA INGLESE
Obiettivo del corso è sostenere semplici conversazioni orali e scritte in lingua inglese
Conoscenze: - <i>Informazioni fondamentali sulla grammatica inglese. Lettura e risposta a semplici e-mail. Conversazioni telefoniche. Discorsi formali ed informali.</i>
Totale ore: 16

LINGUA INGLESE NELL'AMBITO LAVORATIVO
Obiettivo del corso è acquisire un livello di abilità comunicativa per capire e farsi capire dall'interlocutore madrelingua e non nell'ambito lavorativo
Conoscenze: - <i>Accoglienza, saluti. Prenotazioni, lamentele, cancellazioni, ordinazioni. Informazioni su luoghi di interesse turistico/culturale del territorio. Informazioni di carattere enogastronomico sui prodotti del territorio, su spettacoli e manifestazioni</i>
Totale ore: 16

ELEMENTI BASILARI DELLA LINGUA FRANCESE
Obiettivo del corso è sostenere semplici conversazioni orali e scritte in lingua francese
Conoscenze: - <i>Informazioni fondamentali sulla grammatica francese. Lettura e risposta a semplici e-mail. Conversazioni telefoniche. Discorsi formali ed informali.</i>
Totale ore: 16

LINGUA FRANCESE NELL'AMBITO LAVORATIVO
Obiettivo del corso è acquisire un livello di abilità comunicativa per capire e farsi capire dall'interlocutore madrelingua e non nell'ambito lavorativo
Conoscenze: - <i>Accoglienza, saluti. Prenotazioni, lamentele, cancellazioni, ordinazioni. Informazioni su luoghi di interesse turistico/culturale del territorio. Informazioni di carattere enogastronomico sui prodotti del territorio, su spettacoli e manifestazioni</i>
Totale ore: 16

ELEMENTI BASILARI DELLA LINGUA ITALIANA
Obiettivo del corso è sostenere semplici conversazioni orali e scritte in lingua italiana
Conoscenze: - <i>Informazioni fondamentali sulla grammatica italiana. Lettura e risposta a semplici e-mail. Conversazioni telefoniche. Discorsi formali ed informali.</i>
Totale ore: 16

LINGUA ITALIANA NELL'AMBITO LAVORATIVO
Obiettivo del corso è acquisire un livello di abilità comunicativa per capire e farsi capire dall'interlocutore madrelingua e non nell'ambito lavorativo
Conoscenze: - <i>Accoglienza, saluti. Prenotazioni, lamentele, cancellazioni, ordinazioni. Informazioni su luoghi di interesse turistico/culturale del territorio. Informazioni di carattere enogastronomico sui prodotti del territorio, su spettacoli e manifestazioni.</i>
Totale ore: 16

INFORMATICA UTENTE
Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per produrre un documento in formato elettronico, produrre un foglio elettronico ed operare con gli archivi elettronici di dati
Conoscenze:

<ul style="list-style-type: none"> - <i>La videoscrittura: le caratteristiche, le funzionalità, la creazione, la modifica e la stampa di un documento elettronico</i> - <i>Il foglio elettronico: le righe, le colonne e le celle, l'impostazione e la modifica di un foglio di calcolo, la visualizzazione grafica dei dati e la stampa</i> - <i>Il database: come memorizzare, organizzare e recuperare i dati, l'ordinamento dei dati e i report di stampa</i>
Totale ore: 16

INFORMATICA AVANZATA
Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per operare in rete ed utilizzare internet nella maniera corretta
Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> - <i>La comunicazione fra calcolatori: i principali sistemi di collegamento tra calcolatori, le operazioni di trasferimento dei dati e dei files, i collegamenti intranet e internet, i programmi per gestire la comunicazione</i> - <i>La navigazione sui siti web, l'uso di Internet Explorer, gli strumenti di ricerca, l'e-commerce, la posta elettronica, l'importanza dei social media per le aziende</i>
Totale ore: 16

UTILIZZARE I SOFTWARE PER IL CARICO E LO SCARICO DEL MAGAZZINO
Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per utilizzare le principali funzioni dei software per la gestione dei dati informativi di magazzino
Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Principali funzioni dei software per la gestione dei dati informativi di magazzino (codifica codice a barre, gestione movimentazioni, documenti e clienti/fornitori)</i>
Totale ore: 8

IL CONTESTO GEOGRAFICO DELLA VALLE D'AOSTA
Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per fornire informazioni sulla geografia valdostana e suggerimenti per escursioni/gite
Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> - <i>La Valle d'Aosta: frontiere/clima/valli laterali. I parchi naturali, le aree protette, principali torrenti/laghi/vette</i>
Totale ore: 4

OPERARE NEL RISPETTO DEL TRATTAMENTO DEI DATI
Obiettivo del corso è fornire le conoscenze di base relative al tema del trattamento dei dati e alle disposizioni sulla tutela della privacy
Conoscenze: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Introduzione alla Normativa Privacy</i> - <i>Il regolamento Europeo</i> - <i>I Tipi di Dati e di Trattamenti</i> - <i>Le Figure Aziendali Coinvolte nella Gestione Privacy</i> - <i>I Diritti Interessato</i> - <i>I Doveri del Titolare, del Responsabile Privacy e degli Incaricati Privacy</i> - <i>L' Informativa e il Consenso</i> - <i>Le Nomine e Lettere di Incarico</i> - <i>Rischi del Trattamento Informatico e Cartaceo</i> - <i>Misure Minime di Sicurezza Trattamento Informatico</i> - <i>Misure Minime Di Sicurezza Trattamento Cartaceo</i> - <i>Gli Adempimenti Periodici</i> - <i>Le Sanzioni Amministrative e Penali</i>
Totale ore: 4

RELAZIONARSI CON IL CLIENTE

Obiettivo del corso è far acquisire le conoscenze necessarie per individuare le fasi dell'accoglienza del cliente e per comprendere come porsi in modo assertivo e come armonizzare l'interazione con il cliente

Conoscenze:

- *Le fasi dell'accoglienza e la gestione del rapporto col cliente*

Totale ore: 4

I SOCIAL MEDIA PER LA PROMOZIONE DELLE AZIENDE

Obiettivo del corso è far capire ai partecipanti cosa fare per promuovere le attività turistiche e commerciali, per incrementare la visibilità e migliorare la reputazione su internet utilizzando le nuove dinamiche di comunicazione, le immagini giuste e gli strumenti del web marketing di oggi.

Conoscenze:

- *Panoramica sul web e il social media marketing: caratteristiche e vantaggi*
- *Il mondo di Facebook (profili, pagine, gruppi)*
- *Instagram e altri social media*
- *Tripadvisor*
- *Foto e video per il marketing di contenuto*

Totale ore: 4

PROBLEM SOLVING

Obiettivo del corso è distinguere tra le diverse tipologie di problema, gestire con efficacia le fasi del processo di problem solving, pensare in maniera non convenzionale e trovare soluzioni creative, prendere la decisione giusta e portarla avanti

Conoscenze:

- *Cos'è un problema*
- *Dal problem finding al decision taking passando per il problem solving*
- *Problem solving quantitativo e qualitativo*
- *Fattori individuali e di gruppo del problem solving*
- *Le fasi del problem solving*
- *Individuazione del problema*
- *Analisi delle cause*
- *Strategie decisionali*
- *Individuazione delle opzioni*
- *Individuazione dei criteri di scelta*
- *Scelta delle opzioni in base ai parametri individuati*
- *Decisione*
- *Realizzazione*

Totale ore: 4

IMPARARE AD IMPARARE (40 ORE)

L'obiettivo della parte del modulo svolta individualmente in aula (4 ore) è quello di realizzare con gli apprendisti il patto formativo e la valutazione finale. Gli obiettivi della parte svolta in azienda (36 ore) che gli apprendisti dovranno raggiungere sono i seguenti: riconoscere le competenze, le abilità e le conoscenze utili al perseguimento della propria qualificazione, acquisire la consapevolezza dei propri bisogni e dei processi personali di apprendimento, organizzare l'apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), lavorare in modo collaborativo, cercare consigli, informazioni e sostegno e condividere ciò che si ha appreso, riconoscere gli obiettivi da raggiungere, definire le priorità e pianificare le attività in base alle variabili importanza/urgenza, utilizzare le informazioni acquisite nella pratica quotidiana per la soluzione di semplici problemi, valutare il proprio processo di apprendimento e utilizzare strategie di autocorrezione

Conoscenze:

- *Le competenze, le conoscenze e le abilità utili al perseguimento della propria qualificazione*
- *Le proprie strategie di apprendimento, i punti di forza e i punti deboli delle proprie abilità e conoscenze*
- *L'utilità dei processi formativi e le differenze tra le diverse modalità formative: formale, non formale,*

informale

- *Metodologie e strumenti di ricerca, di organizzazione e di trasferimento dell'informazione nel contesto lavorativo di riferimento*
- *I vantaggi, in termini di risultati di apprendimento, derivanti dallo svolgere attività lavorative/formative in gruppi eterogenei*
- *Metodi e procedure per definire gli obiettivi e le priorità nelle attività e strumenti di pianificazione e controllo delle attività nel contesto aziendale di riferimento*
- *Tecniche di gestione degli imprevisti e di problem solving applicati al contesto aziendale*
- *Modalità e criteri di autovalutazione e strategie di autocorrezione*

Totale ore: 40

IMPARARE AD IMPARARE (36 ore)

L'obiettivo della parte del modulo svolta individualmente in aula (4 ore) è quello di realizzare con gli apprendisti il patto formativo e la valutazione finale. Gli obiettivi della parte svolta in azienda (32 ore) che gli apprendisti dovranno raggiungere sono i seguenti: definire sinteticamente le competenze, le abilità e le conoscenze utili al perseguimento della propria qualificazione, acquisire la consapevolezza dei propri bisogni e dei processi personali di apprendimento, organizzare l'apprendimento, individuando, scegliendo ed utilizzando varie modalità di informazione e di formazione (formale, non formale ed informale), lavorare in modo collaborativo, cercare consigli, informazioni e sostegno e condividere ciò che si ha appreso, riconoscere gli obiettivi da raggiungere, definire le priorità e pianificare le attività in base alle variabili importanza/urgenza, utilizzare le informazioni acquisite nella pratica quotidiana per la soluzione di semplici problemi, valutare il proprio processo di apprendimento e utilizzare strategie di autocorrezione

Conoscenze:

- *Le competenze, le conoscenze e le abilità utili al perseguimento della propria qualificazione*
- *Le proprie strategie di apprendimento, i punti di forza e i punti deboli delle proprie abilità e conoscenze*
- *L'utilità dei processi formativi e le differenze tra le diverse modalità formative: formale, non formale, informale*
- *Metodologie e strumenti di ricerca, di organizzazione e di trasferimento dell'informazione nel contesto lavorativo di riferimento*
- *I vantaggi, in termini di risultati di apprendimento, derivanti dallo svolgere attività lavorative/formative in gruppi eterogenei*
- *Metodi e procedure per definire gli obiettivi e le priorità nelle attività e strumenti di pianificazione e controllo delle attività nel contesto aziendale di riferimento*
- *Tecniche di gestione degli imprevisti e di problem solving applicati al contesto aziendale*
- *Modalità e criteri di autovalutazione e strategie di autocorrezione*

Totale ore: 36