

PROGETTAZIONE ESECUTIVA

TITOLO CORSO:

Mindset e soft skills per l'aggiornamento professionale

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 8

Modalità di erogazione: FAD – ASINCRONA/SINCRONA

Tipologia di attestato rilasciato: Attestazione di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o ad altri standard a valenza unionali e internazionali applicabili

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali (max 1000 caratteri)

Il Progetto proposto ha l'obiettivo di sviluppare le competenze trasversali necessarie per affrontare con successo le sfide del mondo del lavoro e della trasformazione digitale. Nello specifico, il modulo "Mindset e soft skills per il digitale" mira a potenziare le competenze personali e relazionali per favorire una crescita professionale sostenibile e per migliorare la capacità di interagire in ambienti digitali complessi e in continua evoluzione. Il modulo "Gestire sicurezza e autostima nel lavoro" si propone di fornire ai partecipanti le conoscenze necessarie per rafforzare la sicurezza personale e la fiducia nelle proprie capacità. Entrambi i corsi si collegano strettamente alla relazione tra sviluppo personale e le dinamiche del mercato del lavoro, poiché investire nella crescita delle soft skills, nella sicurezza e nell'autostima rappresenta un elemento strategico per migliorare le chances di occupabilità, adattarsi ai cambiamenti del mercato e valorizzare le proprie competenze in un contesto sempre più competitivo.

2.2) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: diploma scuola secondaria di primo grado

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: B1

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Modulo/i previsto/i dal Corso

N. Modulo	Denominazione modulo	Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità	ADA (Area di Attività) dell'Atlante del Lavoro di riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea ¹	Durata ore
I	Mindset e soft skills per il digitale	Conoscenze <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lezione 1.1 Introduzione al corso ▪ Lezione 1.2 Introduzione alle Soft Skill e alla loro importanza ▪ Lezione 1.3 Il ruolo delle competenze trasversali nella digital transformation ▪ Lezione 1.4 Il panorama delle Soft Skill per il digitale ▪ Lezione 1.5 Le competenze trasversali per il digitale - Parte I ▪ Lezione 1.6 Le competenze trasversali per il digitale - Parte 2 	Standard di qualificazione: DIGCOMP 2.1 Processo: DIGCOMP 2.1 ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	2

¹ E' possibile inserire una o più ADA per ogni modulo, inserire il codice e il titolo dell'ADA o delle ADA di riferimento. Nel caso di apprendimenti non riferibili alle ADA è possibile far riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea (ad esempio Dig.Comp; LifeComp; EntreComp; GreenComp; QCER etc), in caso di riferimenti dai altri standard a valenza nazionale ed europea inserire il titolo di una o più aree di competenza dello standard selezionato tra quelli indicati.



		<ul style="list-style-type: none">▪ Lezione 1.7 Le competenze trasversali per il digitale - Parte 3 <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none">▪ RA1: Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali, scegliendo gli strumenti di comunicazione più adatti in un determinato contesto.▪ RA2: Condividere con altri dati, informazioni e contenuti digitali, citando fonti e attribuendo la titolarità, attraverso l'intermediazione e l'utilizzo di prassi adeguate.▪ RA4: Collaborare alla co-costruzione e co-creazione di dati e know how, utilizzando gli strumenti e le tecnologie più funzionali allo sviluppo dei processi collaborativi.▪ RA5: Impiegare le norme comportamentali e il know-how per l'utilizzo delle tecnologie digitali e l'interazione con gli ambienti digitali, adeguando le strategie di comunicazione in base agli utenti.▪ RA6: Creare e gestire identità digitali e dati, attraverso l'uso di strumenti, ambienti e servizi digitali, applicando modalità di protezione dei dati.		
2	Gestire sicurezza e autostima nel lavoro	<p>Conoscenze</p> <p>Cap.01 Gestire sicurezza e autostima nel lavoro</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lezione 1.1 Sicurezza e Autostima▪ Lezione 1.2 Cosa è Sicurezza e Autostima▪ Lezione 1.3 Il fulcro della tua vita▪ Lezione 1.4 Una parte importante▪ Lezione 1.5 Convinzioni e Sicurezza▪ Lezione 1.6 Praticare e Rinforzare <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Essere in grado di riconoscere differenti modi per motivare me stesso e gli altri a creare valore.▪ Essere in grado di riflettere sugli incentivi sociali associati	<p>Standard di qualificazione: EntreComp</p> <p>Area: Risorse</p> <p>Competenza: Motivazione e perseveranza</p> <p>Priorità tematica: Concentrare le forze su ciò che ci motiva</p> <p>Livello: base ed avanzato</p>	6



	<p>all'avere un senso di iniziativa e di creazione di valore per me e per gli altri.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Essere in grado di distinguere i fattori personali ed esterni che motivano me o altri quando si crea valore. <p>Cap.02 Gestire sicurezza e autostima nel lavoro</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lezione 2.1 Gestione delle emozioni▪ Lezione 2.2 Ansia, Paure e Fobie + Esercizio▪ Lezione 2.3 Insicurezza nel relazionarsi e come superarla▪ Lezione 2.4 L'insicurezza economico-lavorativa e finanziaria▪ Lezione 2.5 Entrate e Uscite monetarie▪ Lezione 2.6 Convinzioni e denaro▪ Lezione 2.7 Nicchie e opportunità▪ Lezione 2.8 La perfezione e l'eccesso di perfezionismo▪ Lezione 2.9 L'arte del comunicare▪ Lezione 2.10 Affinare e raffinare la CNV▪ Lezione 2.11 Troppo tempo per pensare non va bene▪ Lezione 2.12 La voce di Pluto + Esercizio <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Essere in grado di ricordare la terminologia di base e i simboli legati al denaro.▪ Essere in grado di spiegare semplici concetti economici (per esempio, domanda e offerta, prezzo di mercato, commercio). <p>Cap.03 Gestire sicurezza e autostima nel lavoro</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lezione 3.1 Passato, presente, futuro▪ Lezione 3.2 Il potere delle domande▪ Lezione 3.3 Sicurezza in sé stessi + esercizio▪ Lezione 3.4 Comunicazione efficace	<p>Area: Risorse Competenza: Conoscenze economico finanziarie Priorità tematica: Conoscere concetti di economia finanziaria Livello: base</p>	
--	---	--	--



		<ul style="list-style-type: none">■ Lezione 3.5 Il primo impatto, come essere efficaci e la persuasione■ Lezione 3.6 Frasi ben formate, presupposizioni, coerenza e comprensione■ Lezione 3.7 Fisicità, autostima e immagine di sé■ Lezione 3.8 Gestire situazioni difficili e il sapersi difendere■ Lezione 3.9 Il più grande problema che affligge le persone in tutto il mondo <p>Abilità</p> <ul style="list-style-type: none">■ Essere in grado di comunicare le mie idee in modo chiaro agli altri.■ Essere in grado di comunicare le idee del mio team ad altri in modo persuasivo utilizzando differenti metodi (per esempio, manifesti, video, giochi di ruolo).■ Essere in grado di comunicare il valore della mia idea (o quella del mio team) alle parti interessate.■ Essere in grado di comunicare la mia visione (o di quella del mio team) in modo da ispirare e persuadere gruppi esterni, come finanziatori, organizzazioni partner, volontari, nuovi membri e sostenitori.■ Essere in grado di produrre narrazioni e scenari che motivano, ispirano e indirizzano le persone.		
TOTALE ORE				8

3.2) Modalità di verifica degli apprendimenti

La verifica degli apprendimenti avviene attraverso:

Il processo di valutazione consisterà nella somministrazione di prova scritta semi-strutturata (a scelta multipla), alla fine di ogni percorso. Dai risultati della valutazione relativa alle competenze acquisite, si potrà analizzare indicativamente il livello di efficacia delle attività formative anche come ritorno o meno sugli investimenti fatti. Dai risultati dei test finali/quiz, dunque, sarà possibile valutare il livello di acquisizione dei singoli obiettivi di apprendimento individuati nella progettazione e appositamente selezionati come oggetto di valutazione finale. Per la valutazione degli apprendimenti, è stata definita come soglia minima per il rilascio dell'attestazione finale, la frequenza del 80% delle ore previste per singolo percorso formativo. La piattaforma informatica utilizzata per la formazione asincrona prevede, inoltre, l'attivazione di funzioni dei pop up che ingaggiano l'utente durante lo svolgimento dei quiz.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL FORMAT DI PROGETTAZIONE

Il format di progettazione è composto dalle seguenti tre sezioni:

SEZIONE 1 - INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

In questa sezione bisogna inserire:

1. La durata in ore del corso
2. La modalità di erogazione (già inserito nel format)
3. La tipologia di attestato rilasciato (già inserito nel format)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

In questa sezione bisogna descrivere:

1. Gli obiettivi formativi generali del corso: descrivere gli obiettivi formativi e la relazione con il mercato del lavoro
2. I requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi: inserire il titolo di studio e il livello di conoscenza della lingua italiana richiesto

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

In questa sezione bisogna articolare:

1. I moduli previsti dal Corso: inserire nelle prime due colonne della tabella il numero e la denominazione dei moduli. Nella terza colonna inserire per ogni modulo le conoscenze ed abilità acquisite. Nella quarta colonna inserire per ogni modulo le ADA (Area di Attività) dell' Atlante del Lavoro di riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea. Le ADA possono essere consultate sul sito <https://www.inapp.gov.it/atlantelavoro/esplora-atlante-lavoro/> ; rispetto agli altri standard a valenza nazionale ed europea riportiamo i documenti di riferimento:

- **Life.Comp** - Quadro europeo delle competenze chiave Personal, Sociali e dell'Imparare ad Imparare – Versione in lingua italiana: <https://ricercazione.iprase.tn.it/issue/view/41>
- **Dig.Comp 2.2** - Quadro delle Competenze Digitali per i Cittadini: versione in lingua italiana: https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-05/digcomp_2.2_italiano.pdf
- **Entre.Comp** – Quadro Europeo delle competenze imprenditoriali: versione completa in lingua inglese: <https://adiscuola.it/assets/uploads/2015/11/ENTRECOMP.pdf> ; sintesi in lingua italiana: <https://www.entrecompitalia.it/>
- **Green.Comp** - Quadro europeo delle competenze in materia di sostenibilità: versione in lingua italiana - <https://op.europa.eu/it/publication-detail/-/publication/bc83061d-74ec-11ec-9136-01aa75ed71a1>
- **QCER** - Quadro europeo comune di riferimento per le lingue - Scheda per l'autovalutazione: <https://europass.europa.eu/system/files/2020-05/CEFR%20self-assessment%20grid%20IT.pdf>

Ad eccezioni del QCER che riporta i livelli di conoscenza delle lingue, gli altri documenti sono strutturati in aree di competenza, è possibile quindi scegliere l'area di competenza più consona ai contenuti formativi del corso e riportare il titolo dell'area di competenza all'interno della tabella.

2. Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità: per ogni modulo articolare i contenuti formativi in termini di conoscenze ed abilità trasmesse durante il corso.