

FORMAZIONE A SOSTEGNO DELL'OCCUPABILITA'

CORSI GRATUITI PER DISOCCUPATI

Operazione Rif. PA 2018-10806/RER approvata con DGR 141 del 04.02.2019
co-finanziata dal Fondo Sociale Europeo -PO 2014-2020 Regione Emilia Romagna.

AREA INFORMATICA

1. INFORMATICA PRIMI PASSI 16 ore

Al termine l'utente sarà in grado di:

- Interagire con l'utilizzo elementare del Pc per aprire cartelle e file realizzati con Word ed Excel
- Interagire con la posta elettronica per inviare e ricevere mail
- Utilizzare Word ed Excel per creare semplici files, salvarli e archivarli

2. INFORMATICA BASI OPERATIVE 32 ore

Al termine l'utente sarà in grado di:

- Utilizzare Word per creare documenti impaginati secondo standard definiti
- Utilizzare Excel per creare tabelle di calcoli e di archiviazione dati
- Utilizzare la posta elettronica allegando e scaricando file e creando gruppi di destinatari

3. INFORMATICA - APPROFONDIMENTI DI WORD 16 ore

Al termine l'utente sarà in grado di:

- padroneggiare gli elementi che compongono un documento redatto usando in maniera opportuna stili, capitoli, indici e sommario.
- utilizzare tecniche per agevolare e velocizzare le operazioni di videoscrittura e presentare documenti di taglio professionale.

4. INFORMATICA - APPROFONDIMENTI DI EXCEL 32 ore

Al termine l'utente sarà in grado di:

- utilizzare Excel come strumento avanzato di calcolo con le formule che collegano più fogli, formule di database, finanziarie e logiche
- Utilizzare Excel come database implementando file con le funzioni specifiche per l'organizzazione e la ricerca dei dati
- Utilizzare tecniche per la gestione delle principali funzioni per migliorare la gestione dei dati e la loro rappresentazione grafica

5. COMUNICARE CON GLI STRUMENTI DIGITALI: computer, Ipad, cellulare 16 Ore

Al termine l'utente sarà in grado di:

- interagire correttamente nell'uso di server esterni per l'archiviazione di dati, scrivere e rispondere a mail con linguaggio professionale
- comunicare in videoconferenza
- comprendere le differenze tra messaggi pubblicati su social, forum, siti, blog aziendali
- usare al meglio lo strumento informatico per la propria crescita professionale e interagire con diversi canali per la ricerca del lavoro

6. INFORMATICA PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE 16 ore

Al termine l'utente, in riferimento ad una delle aree indicate, sarà in grado di:

- padroneggiare lo strumento digitale per l'impostazione e lo sviluppo di strumenti operativi
- utilizzare tecniche per agevolare e velocizzare il lavoro e presentare documenti di taglio professionale relativi all'area individuata

Aree: comunicazione digitale/grafica, archiviazione dei dati, amministrativo-contabile, logistica-magazzino, meccanica.

AREA LINGUE

7. ITALIANO PER COMUNICARE – livello base Ore 32

Il corso permette all'utente di:

- acquisire un lessico minimo di base, che permetta l'approccio alla nuova lingua e un inizio di comunicazione e decodificare i segni linguistici e pronunciarli correttamente;
- memorizzare parole e frasi, scritte sotto dettatura e successivamente in modo autonomo; utilizzare le parole conosciute in semplici contesti di tipo funzionale
- acquisire la struttura di base della frase, e una competenza linguistica sufficiente alla "sopravvivenza" nella vita quotidiana.

8. ITALIANO PER INTERAGIRE – livello intermedio Ore 32

Il corso, che richiede il possesso di alcune competenze linguistiche di base, permette all'utente di:

- acquisire il lessico e l'utilizzo delle strutture grammaticali per il raggiungimento di un livello almeno di soglia nella interazione comunicativa.
- Sostenere semplici conversazioni con finalità personale e professionale

9. ITALIANO PER LA COMUNICAZIONE SCRITTA – approfondimento Ore 16

Il corso permette all'utente di:

- Essere in grado di compilare in forma scritta documenti che attengono alla vita personale anche in modo digitale
- Acquisire il lessico e le strutture grammaticale scritte per permettere l'interazione

10. INGLESE PER COMUNICARE – livello base Ore 32

Il corso permette all'utente di:

- usare nei diversi contesti un lessico di base relativo all'area personale e alla vita di tutti i giorni (LESSICO);
- conoscere ed usare le strutture di base della lingua (GRAMMATICA);
- riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro nei contesti multiculturali (COMPETENZE SOCIALI)

11. INGLESE PER INTERAGIRE – livello intermedio Ore 32

Il corso permette all'utente di:

- usare nei diversi contesti un buon repertorio lessicale relativo agli argomenti trattati (LESSICO)
- padroneggiare le strutture grammaticali (GRAMMATICA)
- interagire con gli altri (COMPETENZE SOCIALI)

12. INGLESE PER LA COMUNICAZIONE SCRITTA – approfondimenti Ore 16

Il corso permette all'utente di:

- elaborare in modo autonomo una presentazione scritta di sé per uso personale e professionale
- interagire in forma scritta in chat o mail con la padronanza del linguaggio di specifico riferimento
- comprendere e completare la scrittura di moduli preimpostati per l'espletamento di procedure legate a fatti della vita quotidiana, tipiche dei paesi anglosassoni

13. COMUNICARE IN UNA LINGUA EUROPEA – livello base Ore 32 -Lingue previste: spagnolo, francese, tedesco

Il corso permette all'utente di:

- usare nei diversi contesti un lessico di base relativo all'area personale e alla vita di tutti i giorni (LESSICO);
- conoscere ed usare le strutture di base della lingua (GRAMMATICA);
- riflettere sui propri atteggiamenti in rapporto all'altro nei contesti multiculturali (COMPETENZE SOCIALI)

14. INTERAGIRE IN UNA LINGUA EUROPEA – livello intermedio Ore 32- Lingue previste: spagnolo, francese, tedesco. Il corso permette all'utente di:

- usare nei diversi contesti un buon repertorio lessicale relativo agli argomenti trattati (LESSICO)
- padroneggiare le strutture grammaticali (GRAMMATICA)
- interagire con gli altri (COMPETENZE SOCIALI)

15. COMUNICAZIONE SCRITTA IN UNA LINGUA EUROPEA– approfondimento Ore 32

Il corso permette all'utente di:

- elaborare in modo autonomo una presentazione scritta di sé per uso personale e professionale
- interagire in forma scritta in chat o mail con la padronanza del linguaggio di specifico riferimento
- comprendere e completare la scrittura di moduli preimpostati per l'espletamento di procedure legate a fatti della vita quotidiana, tipiche del paese di riferimento

AREA COMPETENZE TRASVERSALI

16. COSA CHIEDONO OGGI LE AZIENDE Ore 12

Gli utenti saranno in grado di:

- orientarsi rispetto ai mutamenti subiti dal sistema economico e dal mercato del lavoro e potranno, già nella fase di costruzione della propria progettualità, considerare il ruolo protagonista delle soft skill
- avere consapevolezza sulla dinamicità del ruolo professionale
- orientarsi rispetto alle richieste di ruoli professionali e alle opportunità offerte dalla contrattualistica
- avere una più realistica rappresentazione del mercato del lavoro, del rapporto lavoratore azienda e dei ruoli professionali

17. PROMUOVERE LE PROPRIE COMPETENZE, QUALI, COME, QUANDO Ore 16

Al termine l'utente sarà in grado di:

- Esplorare le competenze possedute e confrontarle con le richieste delle imprese;
- Stare nel contesto professionale con aspettative equilibrate;
- Individuare modalità, tempi e luoghi in cui promuovere se stesso, sia in fase di inserimento occupazionale, sia per rafforzare la tenuta sul lavoro e la possibilità di avanzamento
- Migliorare il livello di autostima, la percezione di sé per collaborare con proattività nei contesti di lavoro
- Assumere un atteggiamento più centrato su di sé e di maggiore responsabilità rispetto alle scelte professionali

18. COMUNICARE IN MANIERA EFFICACE Ore 16

Gli utenti saranno in grado di:

- conoscere e applicare le strategie comunicative e la funzione del feed-back;
- costruire messaggi chiari e comprensibili utilizzando varie forme e strumenti
- riconoscere le proprie modalità di comunicazione verbale e non verbale e valutarne gli effetti;
- costruire presentazioni di sé ed esprimersi verbalmente in modo chiaro ed adeguato al contesto,
- riconoscere e valutare gli effetti della strategia comunicativa adottata e saper utilizzare i feed-back per modificarla in tempo reale.

19. LAVORARE IN GRUPPO Ore 16

Al termine dell'attività i partecipanti avranno acquisito elementi per affrontare problemi, progettare soluzioni, produrre risultati collettivi.

Saranno orientati ai:

- esprimere percezioni, sentimenti ed opinioni di fronte agli altri
- riconoscere i principali fenomeni di interazione all'interno del gruppo
- utilizzare il gruppo come contesto di verifica dei propri modi di leggere la realtà
- centrarsi sul proprio compito e gestire positivamente le relazioni all'interno del gruppo in funzione del risultato
- adottare modalità cooperative nella realizzazione di un progetto collettivo

20. NEGOZIARE: COME MIGLIORARE LA PROPRIA PROFESSIONALITA' Ore 16

Al termine gli utenti saranno in grado di:

- comunicare negoziando nel contesto di lavoro e nel contesto di vita
- gestire al meglio la quotidianità dei contesti professionali, in cui le situazioni negoziali sono molto frequenti.

21. AFFRONTARE IL CAMBIAMENTO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO Ore 16

Al termine dell'attività i partecipanti avranno acquisito elementi per essere in grado di

- accogliere i cambiamenti organizzativi con proattività, individuando le opportunità di miglioramento

22. LA FLESSIBILITA' SUL LAVORO Ore 8

Al termine dell'attività i partecipanti avranno acquisito elementi per

- agire con maggiore flessibilità e proporre soluzioni alternative in contesto personale e professionale,
- accettare nuovi ruoli e aprirsi a nuove opportunità per permettere lo sviluppo di progettualità professionali.



SEGRETERIA ORGANIZZATIVA: Irecoop sede di Reggio Emilia, Largo M. Gerra, 1
Coordinatore: Emanuela Turrà, turrae@irecoop.it 0522/546333

