

<p>Campo di competenza: <b>Parti Pratiche Integrate/PRAZ-T</b> (sostegno a PRAZ-L/parte Trattam. Testi)</p>	<p>Curricolo <b>SMC/SPC AFC IC</b> Anno: 1° anno</p>	<p>Ore lezione annue: 72 Ore lezione settimanali: 2</p>
<p><b>Obiettivo di formazione</b></p>	<p><b>Contenuti del programma</b></p>	<p><b>Metodo di valutazione</b></p>
<p>Al termine del primo anno l'apprendista avrà acquisito:</p> <p><b>1. Competenze professionali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pianificazione della giornata lavorativa</li> <li>- strutturare un buon equilibrio tra lavoro e vita privata</li> <li>- pianificare e coordinare i vari compiti e appuntamenti</li> <li>- partecipare attivamente ai colloqui di qualificazione e fissare obiettivi SMART</li> <li>- ricevere feedback</li> <li>- vivere lo spirito di squadra</li> <li>- organizzare un evento</li> <li>- creare e utilizzare documenti commerciali di supporto</li> <li>- gestire lo scadenziario</li> <li>- elaborare un modello</li> <li>- accogliere e gestire richieste su diversi canali</li> <li>- gestire applicazioni e problemi tecnici</li> <li>- ricercare e valutare informazioni</li> <li>- creare una fattura</li> </ul> <p><b>2. Competenze metodologie e sociali</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- efficienza e sistematicità nel lavoro</li> <li>- disponibilità a fornire buone prestazioni lavorative</li> <li>- capacità di lavorare in gruppo</li> <li>- forme comportamentali adeguate</li> </ul>	<p>Durante l'anno saranno affrontati i temi seguenti:</p> <p>Contenuti di base a sostegno della formazione prevista a PRAZ-L:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dattilografia con le 10 dita: precisione con l'ausilio di un programma specifico e/o di elaborazione testi</li> <li>• allenamento della precisione e della velocità mediante trascrizione di testi</li> <li>• impaginazione, redazione e formattazione – semplice e avanzata – di documenti con un programma di elaborazione testi</li> <li>• impaginazione e disposizione di lettere commerciali di vario tipo</li> <li>• stampa unione</li> <li>• creazione di presentazioni con il programma PowerPoint</li> <li>• approfondimento delle funzioni di formattazione, dell'impaginazione di testi e di lettere commerciali (tabelle, bordi, colonne, tabulatori)</li> <li>• inserimento ed elaborazione di immagini</li> </ul> <p>Per completare la formazione si potrà fare uso di Unità di apprendimento specifiche proposte dalla piattaforma KONVINK.</p>	<p>La valutazione del raggiungimento degli obiettivi di apprendimento avviene nel modo seguente:</p> <p>La valutazione è contemplata in quella prevista per PRAZ-L.</p>
<p>Livello di attitudine (tassonomia): 2, 3 e 4</p>	<p><u>Supporti didattici necessari:</u> Konvink, filmati, appunti, dispense.</p>	<p>Aggiornato da: CAN Data: dicembre 2025</p>