

## **CORSO DI INFORMATICA DI BASE**

**DURATA: 100 ore**

### **Obiettivi formativi:**

Con questo percorso formeremo le partecipanti al fine di renderle autonome nel preparare al lavoro di base in un ufficio e per la gestione delle attività di supporto segreteria e/o contabilità.

- Il PC, il tablet e lo smartphone e la sua funzionalità a livello hardware e software.
- Utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphone: i sistemi operativi e gli applicativi.
- Effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni digitali
- Creare contenuti digitali (testi, immagini, video)
- La piattaforma di produttività Office, le estensioni per tablet e smartphone.
- I formati di file principali ed il formato PDF.
- La rete Internet i siti web, le applicazioni, i form.
- Pagamenti elettronici, accesso ai servizi online: Spid, firma digitale, accesso e gestione piattaforme e PEC.
- Utilizzare la rete Internet per attività di comunicazione interpersonale e professionale e per partecipare alla vita sociale
- Conoscere e seguire le norme della web security circa la protezione dei dati e dell'identità digitale
- Competenze chiave europee: imparare ad imparare, progettare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire e interpretare informazioni,

**Inglese 16 ore**

### **Obiettivi Formativi:**

- Esprimersi e comunicare in lingua straniera per i principali scopi comunicativi ed operativi. Acquisire il glossario dei termini dell'innovazione digitale e della cittadinanza digitale.
- Comprendere i termini di uso comune nell'interazione tecnologica (glossario dei termini dell'innovazione digitale e della cittadinanza digitale).
- Familiarizzare con la struttura di una comunicazione formale via email in lingua inglese.

**Soft skills 12 ore.**

Percorso di orientamento formativo per l'accrescimento delle competenze personali e per l'imprenditorialità.

### **Alcune attività:**

- Il ruolo strategico delle competenze soft nelle organizzazioni

- Saper fare squadra: il team working e team building
- Comunicazione interpersonale, ascolto attivo
- Pianificare e gestire efficacemente la variabile tempo: il time management
- Cappelli per pensare in modo divergente: creatività e problem solving
- Nessuno è libero se non è padrone di se stesso. L'importanza dell'autodeterminazione nelle organizzazioni
- Navigare le emozioni per evolvere: l'intelligenza emotiva

#### **Metodologie didattiche:**

- Lezioni frontali
- Didattica laboratoriale
- Flipped classroom
- Circle time
- Simulazioni
- Esercitazioni
- Verifiche

#### **Competenze che acquisirai:**

- Capacità di leadership
- Capacità di negoziazione
- Capacità relazionali ed espressive
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Capacità di lavorare in autonomia
- Capacità di organizzazione
- Capacità di problem solving