

## **“IL MONDO DEL LAVORO IN 40 ORE”**

PROPOSTA FORMATIVA NELL'AMBITO DEI  
PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

### **1. Presentazione del soggetto proponente**

Orienta Spa è un'Agenzia per il Lavoro, autorizzata dal Ministero del Lavoro e P.S. a svolgere attività di selezione, somministrazione, ricollocazione, oltre all'attività dei servizi al lavoro.

Orienta si rivolge non solo a coloro che vogliono cambiare lavoro o valutare nuove opportunità, ma anche alle persone che sono in procinto di entrare nel mondo del lavoro. I servizi erogati da Orienta si articolano nelle seguenti attività:

- Orientamento professionale
- Accompagnamento al lavoro
- Incontro domanda/offerta di lavoro

### **2. Finalità e obiettivi del progetto formativo**

Il percorso formativo proposto ha come obiettivo l'ampliamento e l'approfondimento delle competenze raggiunte dallo studente durante il corso di studi, nonché l'acquisizione di nuove competenze relative ai processi di lavoro ed alle metodologie organizzative, come, ad esempio:

### **3. Contesto lavorativo**

- Far individuare allo studente le principali dinamiche che caratterizzano il mondo del lavoro, quali le relazioni interpersonali, il lavoro di gruppo o di squadra, lavorare in team, l'assunzione di responsabilità rispetto ai compiti assegnati.

### **4. Attitudini, competenze, comportamenti**

- Agevolare lo studente nel processo di crescita del livello di autostima;
- valutare l'atteggiamento dello studente in contesti diversi e di fronte a mansioni nuove, insieme al conseguente senso di responsabilità nello svolgere i vari compiti che gli verranno assegnati;
- mettere lo studente in condizioni di saper raccogliere, interpretare e utilizzare correttamente le informazioni che gli vengono fornite, e verificare se l'acquisizione delle stesse è avvenuta nel modo corretto;
- trasmettere l'abitudine al rispetto dei tempi e dei modi di operare delle singole persone in un gruppo di lavoro;
- sottoporsi a test di valutazione delle competenze trasversali, ottenendo l'emissione di un feed back scritto.

### **5. Conoscenze e abilità**

- maturare esperienza in azienda di servizi amministrativi; gestione archivi informatici e documentali;
- utilizzare fogli di calcolo e programmi di video scrittura e realizzare video presentazioni;
- conoscere gli strumenti della ricerca attiva del lavoro;
- apprendere l'importanza del “fare rete” (networking) per migliorare le probabilità di trovare lavoro;
- scrivere un curriculum vitae efficace e sostenere un colloquio di lavoro soddisfacente;
- sostenere simulazioni individuali di colloqui di selezione, ottenendo un feedback orientativo;

- maturare esperienza nel lancio di un nuovo progetto rivolto ai giovani, e nel sostenerlo attraverso la comunicazione social (social media marketing);
- ideare slogan, nuovi linguaggi, eventi, nuove modalità di colloquio con i destinatari dei diversi progetti.

## **6. Contenuti**

- Illustrazione dell'importanza delle qualità personali (competenze trasversali) per la migliore occupabilità e per il successo nel mondo del lavoro. Approfondimento ed esempi pratici sulle principali dinamiche che caratterizzano il mondo del lavoro, quali le relazioni interpersonali, il lavoro di gruppo o di squadra, lavorare in team;
- Illustrazione dell'importanza della prassi dell'“orientamento per tutta la vita”, come metodo per cogliere obiettivi occupazionali e di soddisfazione nel mondo del lavoro;
- tale prassi verrà rafforzata dall'utilizzo intensivo del portale di orientamento Myyourjob, di proprietà di Orienta, con il supporto di un Tutor. MyyourJob, è uno strumento che orienta i giovani nella ricerca della loro professione del domani, attraverso la navigazione guidata per aree professionali, e che consente loro di scoprire le caratteristiche e i dettagli di ciascuna professione, valutandone con cura tutti gli aspetti;
- presentazione dei principali servizi amministrativi aziendali; cenni sulla corretta gestione di archivi informatici e documentali, nonché sull'utilizzo di fogli di calcolo; esercitazioni su programmi di video scrittura e realizzazione di video presentazioni;
- illustrazione degli strumenti della ricerca attiva del lavoro, corredati da strumenti e consigli utili per la ricerca di lavoro: dalla redazione del CV fino colloquio di selezione;
- focus sull'importanza del “fare rete” (networking) per migliorare le probabilità di trovare lavoro;
- sessioni formative sul saper scrivere un curriculum vitae efficace e sostenere un colloquio di lavoro soddisfacente, con simulazioni individuali di colloqui di selezione, cui seguirà un feedback orientativo;
- esperienza concreta della vita di un'azienda come Orienta Spa, che opera nel settore delle Risorse Umane, e delle diverse fasi lavorative: ricerca risorse umane, selezione, assunzione;
- coinvolgimento insieme allo staff aziendale nel lancio di un nuovo progetto rivolto ai giovani, avendo Myyourjob come caso di studio, e su come sostenerlo attraverso la comunicazione social;
- in team con il reparto creativo di Orienta, ideazione di slogan, nuovi linguaggi, eventi, modalità di contatto con i destinatari dei diversi progetti (social marketing).

## **7. Attività (suddivise in fasi) con definizione dei tempi e dei luoghi**

Il percorso formativo, **che è di durata annuale e consta di 40 ore** per il singolo allievo, svolte totalmente in azienda presso la Sede di Orienta Spa, è così ripartito:

- **8 ore:** Presa di contatto con l'azienda, ricognizione dei processi produttivi e delle lavorazioni, piccole prove di coinvolgimento con la guida dell'operatore (breve stage osservativo/introdotivo);
- **16 ore:** Esecuzione (con supervisione) di uno o più compiti lavorativi, con l'impiego di conoscenze e abilità acquisite a scuola o con l'apprendimento di conoscenze e abilità nuove; ricostruzione delle competenze apprese (quali e a che livello);
- **16 ore:** Realizzazione (con autonomia crescente) di uno o più compiti lavorativi, con analisi riflessiva e autovalutazione delle proprie prestazioni e ricostruzione del “profilo di competenza” acquisito.

**8. Risultati attesi/competenze in uscita**

- Orientamento al lavoro;
- consapevolezza del sé e dei propri punti di forza e di debolezza, ottenuta attraverso il test sul bilancio delle competenze e l'analisi delle prestazioni rese in azienda.

**9. Struttura organizzativa e risorse umane coinvolte**

Lo studente sarà seguito da un Tutor aziendale assegnatogli.

Si relazionerà inoltre con le seguenti strutture interne:

- reparto ICT
- reparto Comunicazione e Marketing
- reparto Amministrazione
- reparto Commerciale

**10. Destinatari**

Il percorso è personalizzato per gli **studenti delle quarte e quinte classi** degli Istituti Superiori di II grado, impegnati nei diversi PCTO