



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



For Action

Formazione e sviluppo risorse umane

Progetto "Il Veneto delle donne – Strumenti per la valorizzazione dei percorsi professionali e per la partecipazione al mercato del lavoro" – POR FSE 2014-2020 – Ob. "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"
"L1 - L'unione delle competenze per la scienza: nuovi orizzonti al femminile"
cod. 6616-0001-526-2020

Corso di Smart Working e Laboratorio dei feedback

dal 22 marzo al 27 aprile 2021
c/o sala corsi Comune di Vicenza - palazzo Trissino
corso Palladio n. 98 – Vicenza

Presentazione

Il corso e il laboratorio gratuiti sono organizzati dall'Ente For Action Srls in collaborazione con il partner di Rete Comune di Vicenza e lo sportello Cercando il lavoro nell'ambito del progetto regionale finanziato dal Fondo Sociale Europeo "Il Veneto delle donne – Strumenti per la valorizzazione dei percorsi professionali e per la partecipazione al mercato del lavoro".

Le attività hanno l'obiettivo di formare **12 donne** disoccupate o inattive residenti o domiciliate in Veneto per favorirne l'inserimento lavorativo e la permanenza nel mercato del lavoro (nel quale ci si confronta sempre più con lavori ibridi) attraverso un percorso in grado di ampliare il loro bagaglio di competenze digitali.

Tra le competenze oggi necessarie in qualsiasi attività di tipo amministrativo c'è la conoscenza di strumenti e applicazioni digitali che semplificano il lavoro d'ufficio e non rendono sempre necessaria la presenza fisica.

Sono i cosiddetti strumenti di smart working: applicazioni su tablet, palmari, smartphone e pc che consentono all'azienda una più efficace visione d'insieme delle procedure amministrative, una migliore organizzazione del lavoro e una più veloce connessione tra le varie attività.

Nelle 88 ore di corso saranno evidenziate e concretamente provate le principali applicazioni digitali utilizzate dalle aziende, scopriremo come si integrano con le nostre attività quotidiane e come valorizzare le competenze apprese e poterle proporre in azienda.

Saranno anche evidenziate tecniche e linguaggi che l'azienda veicola all'esterno nell'utilizzare le applicazioni di smart working, in quale contesti sono utilizzati i diversi strumenti e quali sono i più adatti a seconda del contesto di riferimento.

Sarà dato ampio spazio alla comunicazione online e all'interazione con le altre persone in web: la voce, la postura, l'atteggiamento e lo *speaking* saranno oggetto di simulazioni, feedback e analisi tra i partecipanti e il docente, anche attraverso dispositivi audio-video. Saranno inoltre provate le tecniche con le quali proporsi alle aziende in una corretta gestione della propria immagine nel web.

Nelle 12 ore di laboratorio si analizzeranno gli scenari professionali che stanno emergendo in risposta all'esigenza di conciliare la prosecuzione dell'attività lavorativa con le limitazioni imposte dall'emergenza sanitaria. Se il lavoro nel post-Covid può rappresentare un'incognita, con un'opportuna formazione nelle abilità rispondenti alle nuove esigenze è comunque possibile immettersi nel mercato del lavoro in modo consapevole e veloce.

Le partecipanti saranno incoraggiate a scambiarsi dei feedback, riscontri reciproci dai quali ottenere proposte migliorative, potenziando le capacità di ognuna nell'osservare sé stessa e le altre partecipanti da una posizione diversa.

In una sorta di *brainstorming* collettivo, attraverso idee, suggestioni e proposte, si immagineranno nuove dinamiche lavorative e si ipotizzeranno nuove attività professionali e nicchie di mercato che possono essere sfruttate per proporre le proprie competenze.

La sede del corso prevista è a palazzo Trissino presso la sala corsi del Comune di Vicenza. La modalità attualmente prevista è in presenza. Potrebbero subentrare delle variazioni in base alla normativa sanitaria, sul luogo e sulle modalità di formazione (che potrebbe essere a distanza).

Programma del corso (88 ore)

Utilizzare gli strumenti di smart working:

- ❖ Organizzare lo spazio di lavoro fisico e digitale (Google Drive, OneDrive, Dropbox, Wetransfer, Link cloud).
- ❖ Organizzare il tempo (Google calendar, Calendly, Doodle, Todoist, Google task, Pomodoro, Toggil).
- ❖ Lavorare smart tra strumenti e netiquette (Skype, Zoom, Meet, Go-to-meeting, Teams, Whatsapp, Telegram, Hangouts, mail, Trello, Asana, Slack, Basecamp).
- ❖ Contenuti belli ed efficaci (Canva, Pickmonkey, Gimp, Snapseed, Lightroom, Unsplash, Freepik).
- ❖ Comunicare e comunicarsi attraverso i social (Instagram, Facebook, Linkedin, Hootsuite/Postpickr, Facebook creator studio).

- ❖ Scrivere per le persone (Post, Mail, Blog post, Wordpress).
- ❖ Trovare spunti e organizzare le idee (Mindup, Coggle, Pinterest, Flipboard, Google alerts, Pocket).
- ❖ Email marketing semplice (Mailchimp, Mailerlite).

Conoscere I principi dello smart working:

- ❖ Strategia di web marketing.
- ❖ Copywriting per il web: scrivere testi efficaci in siti web, blog e newsletter aziendali.
- ❖ Piano editoriale per web e social media dalla parte delle aziende.
- ❖ Social media: creare contenuti coinvolgenti per attrarre clienti (e aziende).
- ❖ Esercitazioni e stili di scrittura per il web e social media.
- ❖ Case-history: esempi di successo e di fallimento aziendali.

Comunicare con la voce e con il corpo attraverso la tecnologia:

- ❖ La voce nello smart working: respirazione, dizione, lettura.
- ❖ La postura vocale.
- ❖ Il linguaggio del corpo online e offline.
- ❖ L'influenza delle emozioni nella lettura.
- ❖ La comunicazione online.
- ❖ La gestione dei colori.
- ❖ Simulazione di colloquio di lavoro online.
- ❖ Il gioco del mimo: la gestione della propria gestualità.

Programma del laboratorio (12 ore)

- ❖ Far emergere ed essere consapevoli delle proprie competenze trasversali nel mercato del lavoro di oggi.
- ❖ Mettersi in gioco con fiducia e motivazione nella ricerca di lavoro in un periodo "difficile".
- ❖ Gestire l'emotività e il senso di insicurezza che la ricerca di lavoro porta con sé.
- ❖ Essere consapevoli che le competenze digitali apprese sono veicolo di nuove opportunità lavorative.

Il corso e il relativo laboratorio di feedback sono previsti per un massimo di 12 donne partecipanti.

Iscrizione e selezione

L'iscrizione va effettuata all'indirizzo mail ercandoillavoro@comune.vicenza.it compilando e allegando tutti i seguenti documenti:

- Domanda su modulo regionale (da firmare)
- Fotocopia fronte/retro del proprio documento di identità in corso di validità
- Fotocopia del proprio codice fiscale
- Autocertificazione del proprio titolo di studio (da firmare)
- Patto Di Servizio Rilasciato Dal C.P.I.
- Dichiarazione Di Immediata Disponibilità (Did) Rilasciata Dal C.P.I.
- Eventuali evidenze di prestazioni di sostegno al reddito (ASPI-Mini ASPI-NASPI-ASDI-Reddito di Cittadinanza)
- Curriculum Vitae aggiornato (da firmare)
- Fotocopia del permesso di soggiorno (se cittadina straniera)
- Informativa privacy con consenso al trattamento dei dati (firmata).

Per l'ammissione ai due percorsi, sarà organizzata una selezione con test d'ingresso, onde garantire la migliore omogeneità di competenze di base all'interno del gruppo. La giornata nella quale sarà svolto il test di ingresso sarà comunicata successivamente alla data di termine della presentazione delle domande. Il test verterà sulla verifica delle competenze informatico-digitali di base delle richiedenti.

Scadenza iscrizione

Le iscrizioni devono essere effettuate **entro e non oltre 10 marzo 2021**. Ogni domanda dovrà contenere tutta la documentazione allegata prevista. Le domande pervenute oltre quella data non saranno prese in considerazione.

Informazioni

Il Corso e il Laboratorio proposti sono riservati a donne disoccupate e inoccupate, a partecipazione gratuita. Per informazioni contattare il dott. Juri Devigili - tel. 0444-221967.

Partner di rete



Cercando il **lavoro**

