

FORMAZIONE AL LAVORO - Aiutante servizi alle imprese

CSF Grugliasco

Indirizzo: Via Somalia n. 1/b - 10095 Grugliasco (TO)

Telefono: 011-7072210 - **Fax:** 011-705480

Email: csf-grugliasco@enaip.piemonte.it

Il corso

Il corso ha l'obiettivo di far acquisire agli allievi/e competenze lavorative spendibili in varie realtà aziendali in qualità di aiutanti alle attività di vendita, segreteria e nelle operazioni di mantenimento della pulizia e del decoro della struttura. Attraverso attività di laboratorio (con gruppi classe di dimensioni ridotte) gli allievi/e sperimenteranno attività volte sia allo sviluppo di competenze di autonomia, gestione della propria mansione e comunicazione nel contesto professionale sia allo sviluppo di competenze professionali specifiche dei settori professionali di riferimento. Durante lo stage, sotto la guida di un tutor aziendale, gli allievi avranno l'opportunità di sperimentare nel contesto lavorativo le competenze apprese.

Durata:

400 ore di cui 200 di stage

Contenuti

Il corso si articola nelle seguenti fasi:

SVILUPPO DELLE COMPETENZE CHIAVE per l'acquisizione delle competenze di orientamento al lavoro e informatico-digitali quali competenze di base fondamentali per l'occupabilità di una persona:

LABORATORI ORIENTATIVI:

- orientamento al lavoro
- servizi per l'occupabilità
- preparazione allo stage

TECNOLOGIE INFORMATICHE E DIGITALI:

- Funzioni di base del sistema operativo
- Soft Skills digitali
- Elementi di foglio elettronico
- Principi di elaborazione testi

SVILUPPO DELLE COMPETENZE PERSONALI E PROFESSIONALI per l'acquisizione delle competenze utili a svolgere le proprie mansioni nei contesti professionali di inserimento

-SICUREZZA

INSERIMENTO NEL CONTESTO LAVORATIVO E COMUNCAZIONE

- Tecniche di relazione
- i contesti di comunicazione

LABORATORI INTEGRATIVI

Procedure nell'utilizzo di strumenti, attrezzi e macchinari

LABORATORIO PROFESSIONALE DI BASE

Norme di igiene

Unità di misura e loro utilizzo di contesto

Procedure specifiche di contesto

LABORATORIO PROFESSIONALE SERVIZI DI SEGRETERIA

Tecniche di segreteria

LABORATORIO PROFESSIONALE SERVIZI DI VENDITA

Tecniche di vendita

LABORATORIO PROFESSIONALE SERVIZI PULIZIA

Tecniche di riordino e pulizia

VALORIZZAZIONE DEI PRINCIPI ORIZZONTALI DEL POR azione specifica di sensibilizzazione su tematiche fondamentali per l'esercizio di una cittadinanza consapevole

- pari opportunità e non discriminazione
- principi di sviluppo sostenibile

Certificazione finale

Attestato di validazione delle competenze con l'indicazione delle competenze dell'indirizzo professionale e valido ai fini del collocamento mirato.

Destinatari

Persone con disabilità e invalidi civili e del lavoro maggiori di 18 anni e disoccupati

Prerequisiti

Non sono previsti prerequisiti specifici ad eccezione dell'iscrizione alle liste del collocamento obbligatorio (L. 68/1999).

Scolarità

Diploma scuola media secondaria di primo grado (Licenza media)

Modalità di selezione

E' previsto un colloquio individuale per la verifica di motivazioni, interessi personali e progettualità dei candidati. Ad esso può aggiungersi un ulteriore colloquio con la famiglia, i docenti di riferimento, gli educatori, gli assistenti sociali.

Tipologia

Gratuito

Periodo inizio corso

Per informazioni relative alle note organizzative: - Orario settimanale - Inizio / Termine del corso - Documentazione necessaria - Termine accettazione iscrizioni - Logistica
contattare la Segreteria del Centro

Stato

Avviato

Il corso è rivolto a persone di entrambe i sessi (L.903/77; L.125/91)

Intervento realizzato da

