

	60 L / Doc CCD
Campo di apprendimento	<b>D1: Muoversi con competenza nell'ambito professionale</b>
Competenze operative	<p>«d1: Garantire il flusso di informazioni del commercio al dettaglio attraverso tutti i canali»</p> <p>«d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio»</p> <p>«d3: Riconoscere gli sviluppi aziendali nel commercio al dettaglio e assumere nuovi compiti secondo istruzioni»</p> <p>«d4: Organizzare il proprio lavoro nel commercio al dettaglio secondo istruzioni»</p>
Conoscenze di base	<p><b>Con l'aiuto di organigrammi illustrano le funzioni/i posti di lavoro importanti per la loro attività.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spiegano l'organigramma della propria azienda di formazione.</li> <li>➤ Descrivono la funzione dei posti di lavoro rilevanti della loro attività.</li> </ul> <p><b>Illustrano i comportamenti abituali adottati per gestire i cambiamenti in un'azienda.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rappresentano delle strategie per gestire i cambiamenti.</li> <li>➤ Elencano tutte le situazioni d'emergenza che potrebbero verificarsi nell'azienda di formazione.</li> <li>➤ Spiegano le misure di sicurezza presenti nella propria azienda di formazione come per es. defibrillatore, estintori, uscite d'emergenza ecc.</li> <li>➤ Descrivono come devono agire in una situazione d'emergenza concreta.</li> <li>➤ Spiegano le diverse competenze importanti per il lavoro nel team.</li> <li>➤ Descrivono diverse tecniche di comunicazione come l'ascolto attivo e messaggi-io.</li> <li>➤ Spiegano le tecniche di comunicazione volte ad allentare la tensione.</li> <li>➤ Citano le diverse tecniche di apprendimento.</li> <li>➤ Spiegano la pianificazione e la sorveglianza mirate di appuntamenti e scadenze.</li> </ul>
Obiettivi di valutazione (abilità e attitudini)	<p><b>Per le più frequenti situazioni d'emergenza attuano le misure predefinite.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Spiegano la procedura da seguire nelle situazioni d'emergenza e le postazioni di lavoro da informare.</li> </ul> <p><b>Impiegano gli strumenti informatici di uso corrente per la collaborazione di-gitale.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Per la loro collaborazione utilizzano e-mail, chat-tool, agenda elettronica, sistemi di gestione della merce.</li> </ul> <p><b>Portano con profitto le proprie competenze nei diversi team.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinano le proprie competenze tramite una lista di controllo.</li> </ul> <p><b>Utilizzano diverse tecniche di apprendimento per la loro formazione e formazione continua.</b></p> <p><b>Pianificano scadenze.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestiscono un'agenda cartacea o elettronica.</li> </ul> <p><b>Fissano priorità per i compiti da svolgere.</b></p> <p><b>Applicano le abituali tecniche di lavoro per fissare la priorità dei compiti da svolgere.</b></p>
Obiettivi di valutazione (competenze linguistiche)	<p><b>Nelle diverse situazioni frenetiche applicano tecniche di comunicazione distensive come per esempio ascolto attivo, autorivelazione oppure cambio di prospettiva.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Applicano le tecniche di comunicazione come per esempio l'ascolto attivo.</li> <li>➤ Impiegano tecniche di comunicazione appropriate per affrontare situazioni difficili nel team.</li> <li>➤ Descrivono brevemente e chiaramente un fatto o una situazione.</li> <li>➤ Danno brevi e chiare indicazioni e istruzioni ai membri del proprio team.</li> <li>➤ Argomentano in modo convincente nel team.</li> </ul>
Mezzi di apprendimento	MC: «Muoversi con competenza nell'ambito professionale» EO: d1, d2, d3, d4