

	18 L / Doc CCD	9 L / Doc Ita	9 L / Doc Ita
Campo di apprendimento	D2: Riflettere sullo sviluppo professionale e portarlo avanti in modo autonomo	D4: Comunicare nella lingua nazionale regionale	D1: Comunicare nell'azienda
Competenze operative	«d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio» «d3: Riconoscere gli sviluppi aziendali nel commercio al dettaglio e assumere nuovi compiti secondo istruzioni»	«d1: Garantire il flusso di informazioni del commercio al dettaglio attraverso tutti i canali» «d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio»	«d1: Garantire il flusso di informazioni del commercio al dettaglio attraverso tutti i canali» «d2: Impostare la collaborazione con diversi team del commercio al dettaglio»
Conoscenze di base	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Descrivono le regole per rilasciare e accettare un feedback oggettivo. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menzionano i tempi e i modi verbali. ▪ Utilizzano la punteggiatura in modo corretto. ▪ Utilizzano i pronomi corretti (tu, Lei) in funzione della situazione. ▪ Distinguono il livello linguistico privato da quello aziendale. ▪ Dispongono del necessario vocabolario del ramo per comunicare in modo preciso all'interno e all'esterno dell'azienda. ▪ Dispongono del vocabolario per redigere lettere ed e-mail nella lingua nazionale regionale (appellativi, formule per i saluti, forme di cortesia). ▪ Distinguono l'affermazione/la dichiarazione dall'argomento ▪ Elencano le parti che costituiscono una frase completa. ▪ Strutturano gli argomenti in modo coerente. 	

<p>Obiettivi di valutazione (abilità e attitudini; competenze linguistiche)</p>	<p>Valutano il proprio modo di agire nella gestione dei feedback.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Distinguono un feedback oggettivo dai rimproveri. ▪ Applicano le regole del feedback. ▪ Analizzano criticamente la propria gestione dei feedback. <p>Attuano in modo costruttivo i feedback concernenti lo sviluppo delle loro competenze professionali.</p> <p>Secondo istruzioni, formulano obiettivi realistici e fasi appropriate per il loro sviluppo professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verificano le proprie competenze e ne ricavano misure appropriate. <p>Pianificano e coordinano i propri compiti, le scadenze e le risorse.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestiscono un'agenda elettronica o cartacea. <p>Giustificano le priorità fissate nel contesto lavorativo.</p> <p>Applicano le consuete tecniche di lavoro per pianificare compiti, scadenze e risorse e fissare le rispettive priorità.</p> <p>Verificano la gestione del loro tempo, la pianificazione e il raggiungimento degli obiettivi e ricavano misure di miglioramento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulano degli obiettivi, per es. secondo il metodo SMART per gestire i progetti. ▪ Verificano il raggiungimento degli obiettivi, per es. tramite il metodo SMART. <p>Elaborano misure rigeneratrici in caso di sovraccarico fisico.</p>	<p>Comunicano oralmente e per iscritto nella lingua nazionale regionale attraverso i consueti canali di comunicazione con i gruppi d'interesse interni in funzione dei gruppi target.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scrivono nel tempo verbale appropriato alla situazione. ▪ Formulano domande corrette. <p>Giustificano con convinzione oralmente e per iscritto la propria opinione anche in una lingua straniera (livello A2 QCER).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redigono semplici pareri/prese di posizione. <p>Telefonano a colleghi, anche nelle situazioni difficili, in modo mirato e volto alla distensione anche in una lingua straniera.</p>	<p>Comunicano oralmente e per iscritto nella lingua nazionale regionale attraverso i consueti canali di comunicazione con i gruppi d'interesse interni in funzione dei gruppi target.</p> <p>Comunicano oralmente e per iscritto in una lingua straniera attraverso i consueti canali di comunicazione con i gruppi d'interesse interni in funzione dei gruppi target (livello A2 QCER).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redigono semplici e-mail anche in una lingua straniera. ▪ Distinguono la comunicazione privata da quella aziendale, quella interna da quella esterna. <p>Giustificano con convinzione oralmente e per iscritto la propria opinione anche in una lingua straniera (livello A2 QCER).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redigono correttamente un'e-mail anche in una lingua straniera. <p>Telefonano a colleghi, anche nelle situazioni difficili, in modo mirato e volto alla distensione anche in una lingua straniera.</p>
<p>Mezzi di apprendimento</p>	<p>Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici</p>	<p>Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici</p>	<p>Materiali GLIMI, piattaforma Konvink, Moodle, altri materiali didattici</p>

Modalità di valutazione del CCO: due controlli delle competenze (CC) ogni semestre.