

Competenze di base e Comunicazione per il Settore Salute e cura della persona



Sintesi Linee Guida e Materiali Didattici

Competenze di Base per il Lavoro

Competenze di base e comunicative per lavoratori scarsamente qualificati
in cinque diversi settori professionali europei



Education and Culture

Leonardo da Vinci

COMPETENZE DI BASE PER IL LAVORO

Negli ultimi anni la questione delle “*Basic Skills*”, ossia delle “*Competenze di Base*” è stata oggetto di crescente attenzione in molti paesi europei. In particolare, hanno suscitato molto interesse le cosiddette “*competenze alfabetico-funzionali*” e “*le competenze aritmetico-matematiche*”, definite come “*la capacità di leggere, scrivere e comunicare nella propria lingua e l’abilità di utilizzare in modo efficace strumenti matematici ad un livello necessario per operare nel mondo del lavoro e nella società in generale*”.

Il programma formativo è stato concepito principalmente per educatori, insegnanti e formatori. Si compone di differenti moduli ed i capitoli principali esaminano le caratteristiche fondamentali del gruppo target, le competenze alfabetiche, aritmetiche e sociali, che consentono un uso flessibile del programma secondo le varie e specifiche esigenze.

Obiettivo principale è rafforzare la condizione dei lavoratori, migliorandone le competenze di base sia aritmetico-matematiche che alfabetico-funzionali (numeri, unità di misura, calcoli, comprensione della lettura e semplici compiti di scrittura). Il programma formativo si basa anche su importanti abilità comunicative e sociali richieste, in particolare, in questa professione.

COMPETENZE ALFABETICO-FUNZIONALI CUSTOMER CARE: BACKGROUND DIDATTICO

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 1: sviluppare le relazioni col cliente, conquistare la fiducia del cliente, provvedendo al servizio richiesto.

- Rassicurare i clienti che si sta facendo tutto ciò che è possibile per garantire il rispetto degli impegni assunti dalla propria organizzazione;
- Interagire puntualmente con i clienti;
- Organizzare bene il tempo da dedicare al cliente in accordo con le linee guida della propria organizzazione;
- Comunicare con i propri clienti in modo da infondere loro fiducia e rassicurarli circa la riservatezza dei rapporti con l’organizzazione.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Comunicare, verbalmente e chiaramente, informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il suo contenuto all’interlocutore, al mezzo utilizzato, all’obiettivo e alla situazione;
- Leggere ed ottenere informazioni da diverse fonti.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 2: Soddisfare i bisogni e le aspettative dei clienti

- Riconoscere quando può esserci un conflitto tra i bisogni del cliente e a la propria organizzazione;

- Realizzare tutte le possibili azioni per minimizzare il conflitto tra i bisogni dei clienti e i prodotti o servizi offerti dall'organizzazione;
- Operare nei limiti della propria autorità cercando di soddisfare i bisogni dei clienti e quelli propri dell'organizzazione;
- Lavorare efficacemente con gli altri colleghi per risolvere le difficoltà che nascono nel soddisfare/accordare i bisogni dei clienti con quelli propri dell'organizzazione.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Discutere con una o più persone in una varietà di possibili situazioni, raccogliendo contributi chiari ed efficaci che possano produrre risultati adeguati all'obiettivo e all'argomento;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente, informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il suo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione;
- Individuare e descrivere un'attività pratica, un problema o un compito specifico usando informazioni matematiche ed il linguaggio per migliorare la comprensione, selezionando metodi appropriati per raggiungere il risultato desiderato.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 3: Sviluppare la relazione tra cliente e organizzazione

- identificare nuovi metodi per aiutare il cliente, basati sui feedback precedentemente raccolti;
- discutere delle aspettative con i clienti e spiegare come questo abbia a che fare con i prodotti ed i servizi offerti dall'organizzazione;
- informare i propri colleghi riguardo i feedback ricevuti dai clienti;
- fornire supporto ed informazioni ai clienti in risposta alle loro domande e commenti riguardo i prodotti o i servizi offerti dall'organizzazione.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate, e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta all'interlocutore, al mezzo utilizzato ed al contesto/circostanza;
- Presentare e illustrare risultati, chiaramente ed accuratamente, usando formati scritti, numerici e grafici appropriati, adattandoli all'obiettivo, ai risultati attesi e agli interlocutori;
- Leggere e comprendere informazioni matematiche usate per diversi propositi e, autonomamente, selezionare e paragonare informazioni rilevanti contenute in diversi materiali numerici, grafici e scritti;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente, informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto agli interlocutori, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione.

COMPETENZE ALFABETICO-FUNZIONALI E PIANIFICAZIONE CURA/ASSISTENZA: BACKGROUND DIDATTICO E OBIETTIVI DI APPRENDIMENTO

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 1: Lettura e scrittura di piani di cura/assistenza, l'interazione con gli altri, la preparazione di report e la tenuta dei documenti

- I documenti, raccolti secondo procedure concordate, devono essere organizzati in maniera accurata e in ordine cronologico;
- Tutti i report devono essere scritti chiaramente, essere leggibili, e senza l'omissione di contenuti essenziali;
- I report devono essere redatti secondo un predeterminato stile, o utilizzando format aziendali;
- L'informazione essenziale deve essere raccolta e valutata.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta al soggetto con il quale si interagisce, al mezzo utilizzato ed al contesto/circostanza;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Scrivere per comunicare chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando lunghezza, formato e stile all'obiettivo, al contenuto e alle persone con le quali si interagisce.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 2: Comunicare e lavorare con gli altri

- I colleghi possono essere assistiti nell'esecuzione dei compiti;
- Le istruzioni vengono ricevute, accuratamente interpretate e eseguite;
- I compiti, così dettagliati nell'incarico o in altre disposizioni scritte, vengono accuratamente individuati e chiariti se necessario;
- Le istruzioni orali indirizzate ad un soggetto terzo vengono accuratamente trasmesse rapidamente ed in modo comprensibile;
- I membri del team vengono consultati e assistiti al fine di massimizzare l'efficienza.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate, e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta all'interlocutore, al mezzo ed al contesto/circostanza;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente, informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto agli interlocutori, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 3: Telefonate in uscita e in entrata

- Le chiamate devono essere gestite con prontezza, chiaramente ed usando una terminologia appropriata
- Coloro che telefonano devono ricevere una risposta gentile ed educata, rinviati al corretto interno o possono lasciare un messaggio da raccogliere e trasferire in maniera appropriata
- I guasti alle apparecchiature telefoniche devono essere immediatamente comunicati
- Ai clienti vanno date solo informazioni inerenti la richiesta
- Occorre identificare correttamente chi chiama e accertare il motivo della chiamata
- I numeri esterni vanno acquisiti correttamente

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate, e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta al soggetto con il quale si interagisce, al mezzo ed al contesto/circostanza;
- Leggere ed ottenere informazioni da varie fonti;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente, informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore e al mezzo utilizzato

SALUTE E SICUREZZA: BACKGROUND DIDATTICO

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 1: Procedure per la tutela della salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro

- Sviluppare progetti formativi in materia di salute e sicurezza nel lavoro, sulla base delle necessità del posto di lavoro, delle persone che ci lavorano, ed adeguate alle procedure richieste dalla legge;
- Identificare persone alle quali gli altri lavoratori possano riferire incidenti, riportare rischi di salute e alla sicurezza e che possano prestare un primo soccorso;
- Sviluppare procedure sanitarie e di sicurezza conformi ai requisiti di legge e che siano adatte alla tipologia di lavoro svolto e all'ambiente di lavoro;
- Specificare misure chiare per verificare l'efficacia delle procedure sicurezza e salute sul posto di lavoro;
- Stabilire obiettivi realistici per assicurare la salute e la sicurezza di tutti i lavoratori sul posto di lavoro;
- Precisare le disposizioni di registrazione dei dati inerenti la salute e la sicurezza per assicurare la conformità ai requisiti di legge;
- Comunicare le procedure di salute e di sicurezza a tutte le persone presenti sul posto di lavoro in modo professionale e sollecito.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Discutere con una o più persone in una varietà di possibili situazioni, raccogliendo contributi chiari ed efficaci che possano produrre risultati adeguati all'obiettivo e all'argomento;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;

- Leggere e comprendere, accuratamente ed autonomamente, una molteplicità di testi di differente complessità;
- Comunicare verbalmente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore e al mezzo utilizzato;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione;
- Scrivere per comunicare chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando lunghezza, formato e stile all'obiettivo, al contenuto e agli interlocutori.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 2: Procedure per verificare l'efficacia delle procedure di salute e sicurezza sul luogo di lavoro

- Rivedere tutte le relazioni e i dati significativi su salute e sicurezza per migliorare le procedure relative alla cura della persona nell'ambiente di lavoro;
- Identificare i cambiamenti nell'ambiente di lavoro che riguardano le attuali procedure di salute e sicurezza;
- Identificare tutti quei cambiamenti delle disposizioni di leggi che impattano sulle attuali pratiche professionali;
- Allertare prontamente gli altri lavoratori in caso di eventuali cambiamenti delle procedure sanitarie e di sicurezza;
- Affidare al personale responsabile l'incarico di riportare i feedback relativi alla realizzazione delle procedure sanitarie e di sicurezza;
- Rendere effettive le misure per monitorare le nuove procedure sanitarie e di sicurezza;
- Identificare e ottenere sempre maggiori informazioni e consigli da fonti autorevoli e competenti;
- Registrare accuratamente tutti i dettagli di ogni revisione portata a termine ed attuare, di conseguenza, dei piani per migliorare le attuali procedure sanitarie e di sicurezza

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Discutere con una o più persone in una varietà di possibili situazioni, raccogliendo contributi chiari ed efficaci che possano produrre risultati adeguati all'obiettivo e all'argomento;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione;
- Scrivere per comunicare chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando lunghezza, formato e stile all'obiettivo, al contenuto e agli interlocutori.

COMPETENZE COMUNICATIVE: BACKGROUND DIDATTICO

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 1: Autoconsapevolezza

- Arricchire le proprie conoscenze grazie ad un confronto su tematiche diverse e su differenti opinioni relative a tali tematiche;
- Ragionare e discutere su diversi argomenti in modo da imparare il modo di definire e sostenere la propria opinione e di ascoltare attivamente quelle degli altri;

- Osservare il mondo esterno come fosse una fase preparatoria di autovalutazione;
- Sviluppare la consapevolezza di sé, delle proprie capacità, abitudini e di quelle caratteristiche che andrebbero migliorate.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 2: Time- management e team-management

Gestire ed organizzare il tempo e le attività come strumento di supporto, organizzare il tempo utile per completare il proprio lavoro.

- Lavorare con persone in grado di identificare ogni requisito specifico del quale si deve tener conto per lavorare con gli altri;
- Completare i dati e le relazioni rispettando gli accordi confidenziali e quelli rispondenti ai requisiti di legge e organizzativi;
- Accordarsi con le persone competenti sulla divisione, frequenza e scadenza dei compiti, e sulla definizione del tempo necessario a portarli a termine;
- Organizzare il proprio tempo in modo da riuscire a completare tutti i compiti con le persone di cui si è responsabili;
- Assicurarsi di avere, e di comprendere, le informazioni a disposizione circa i rischi sia in materia di sicurezza sia in materia sanitaria nel lavoro in comune e riguardo i compiti che si stanno portando a termine.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Utilizzare misure standard;
- Leggere e comprendere, accuratamente ed autonomamente, una molteplicità di testi di differente complessità;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione;
- Scrivere per comunicare chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando lunghezza, formato e stile all'obiettivo, al contenuto e agli interlocutori.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 3: Bilanciare i propri doveri e responsabilità con i bisogni, i desideri e le scelte individuali

- Assicurarsi di lavorare entro un regime e delle procedure sanitarie e di sicurezza che siano legali e organizzate in modo specifico alla propria figura professionale;
- Seguire degli schemi organizzativi qualora non fosse possibile completare un compito in tempo o quando viene richiesto di portare a termine del lavoro aggiuntivo;
- Lavorare con le singole persone per identificare le preferenze che hanno riguardo alle modalità di portare a termine un compito e assicurandosi di rispettare tutti gli aspetti relativi ai loro desideri, esperienze, competenza, storia, cultura e religione;
- Considerare le preferenze individuali pianificando cosa si sta per fare, il modo in cui lo si farà e il tempo da mettere a disposizione per completare il lavoro.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate, e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta al soggetto con il quale si interagisce, al mezzo ed al contesto/circostanza;
- Utilizzare misure standard;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Leggere e comprendere, accuratamente ed autonomamente, una molteplicità di testi di differente complessità;

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 4: Contribuire al buon funzionamento dei gruppi, identificare e coordinare il proprio ruolo e le proprie responsabilità all'interno del gruppo

- Identificare le proprie esigenze in termini di crescita nei confronti della domanda relativa alla propria figura professionale, e in relazione al gruppo di lavoro e al servizio da erogare;
- Identificare il proprio ruolo e le responsabilità nei confronti del gruppo, i ruoli e le responsabilità degli altri all'interno del gruppo, il modo in cui il proprio ruolo e responsabilità può concorrere agli obiettivi generali del gruppo e il modo in cui si può e si potrebbe contribuire alle attività del gruppo, agli obiettivi e alle finalità del gruppo;
- Valutare ed utilizzare in modo costruttivo i feedback degli altri e migliorare le proprie prestazioni future;
- Chiarificare ed accordare il proprio ruolo e le proprie responsabilità con gli altri membri del gruppo
- Assumersi la responsabilità della propria crescita, dell'apprendimento e delle prestazioni assicurandosi che gli obiettivi siano realistici e raggiungibili.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate, e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta al soggetto con il quale si interagisce, al mezzo ed al contesto/circostanza;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Leggere e comprendere, accuratamente ed autonomamente, una molteplicità di testi di differente complessità;
- Scrivere per comunicare chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando lunghezza, formato e stile all'obiettivo, al contenuto e agli interlocutori.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 5: Partecipare in modo efficace come membro di un gruppo

- Offrire supporto ed assistenza costruttiva ai membri del gruppo;
- Il proprio atteggiamento verso gli altri deve supportare l'effettivo funzionamento del gruppo;
- Laddove si dovessero riscontrare difficoltà nel lavorare in modo efficace con gli altri membri del gruppo, cercare una guida e consigli appropriati;
- Proporre suggerimenti ed offrire idee valide ed informazioni per stimolare i membri del gruppo e per migliorarne il lavoro ottimizzando i tempi;

- Accettare e utilizzare in modo costruttivo i suggerimenti e le informazioni offerte dagli altri, anche per migliorarsi nel lavoro all'interno del gruppo;
- Portare a termine efficacemente i propri impegni nei confronti degli altri membri del gruppo e in armonia con l'insieme delle priorità lavorative;
- Affrontare in modo costruttivo i conflitti e le differenze di opinione, in modo da mostrare rispetto nei confronti dei punti di vista degli altri componenti del gruppo;
- Informare gli altri membri del gruppo sulle proprie attività.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Comunicare, verbalmente e chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione;
- Ascoltare e rispondere verbalmente e appropriatamente, includendo informazioni estese e dettagliate, e seguire spiegazioni e istruzioni particolareggiate di varia lunghezza, adattando la risposta al soggetto con il quale si interagisce, al mezzo ed al contesto/circostanza;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 6: Sviluppare la propria conoscenza e metterla in pratica

- Valutare la propria efficacia e i punti in cui occorre migliorarsi quando si lavora con gli estranei o con persone reputate fondamentali nella propria vita;
- Comprendere come i propri valori, convinzioni ed esperienze possano influire sull'attività professionale e possano cambiare i modi in cui si è soliti pensare e come si è soliti lavorare con gli altri;
- Identificare e usare supporti ed informazioni appropriate a migliorare la pratica professionale;
- Identificare e verificare come il proprio lavoro possa essere migliorato;
- Richiedere, alle persone con le quali si lavora, feedback costruttivi che consentano lo sviluppo della propria pratica professionale.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Comunicare, verbalmente e chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti.

Obiettivi di apprendimento per il Modulo 7: Usare le nuove conoscenze per migliorare la pratica

- Sviluppare la propria attività utilizzando esempi che illustrano i vantaggi nell'usare nuove conoscenze e pratiche professionali;
- Identificare nuove conoscenze e pratiche importanti per il proprio lavoro;

- Prima di applicare nuove conoscenze e di mettere in pratica nuove idee per migliorare le proprie prestazioni d'opera, verificare con le organizzazioni e chi di competenza che tutto sia legale, sicuro ed appropriato;
- Valutare i cambiamenti apportati alla propria attività pratica;
- Discutere e rivedere l'utilità e la fruibilità delle nuove conoscenze e metterle in pratica nel proprio lavoro con le persone adatte.

Tali obiettivi di apprendimento possono essere raggiunti utilizzando metodi incentrati sui seguenti aspetti:

- Discutere con una o più persone in una varietà di possibili situazioni, raccogliendo contributi chiari ed efficaci che possano produrre risultati adeguati all'obiettivo e all'argomento;
- Leggere ed ottenere informazioni di diversa lunghezza e dettaglio da varie fonti;
- Comunicare, verbalmente e chiaramente informazioni dirette e dettagliate, opinioni e idee, adattando il discorso ed il relativo contenuto all'interlocutore, al mezzo utilizzato, all'obiettivo e alla situazione.

COMPETENZE ARITMETICO-MATEMATICHE: BACKGROUND DIDATTICO

Contenuti e obiettivi

E' importante focalizzare l'apprendimento sulle situazioni che si dovranno realmente affrontare al lavoro!

Al fine di rendere più competitivi i lavoratori con l'acquisizione di competenze aritmetico-matematiche, in un corso relativo ad un lavoro manuale i metodi e gli strumenti da utilizzare dovrebbero riguardare in primo luogo le normali attività che quel lavoro specifico richiede. Per esempio:

- Fornire una "ripassata" complessiva della matematica di base (spiegazione e dimostrazione) ed essere sicuri che ogni singolo discente ne comprenda i contenuti (addizionare, sottrarre, moltiplicare e dividere).
- Non pressare gli allievi, ma dare loro il tempo necessario per svolgere gli esercizi.
- Utilizzare materiali di apprendimento che mostrino un caso specifico riscontrabile al lavoro e che forniscano un esempio di attività pratica.
- Rendere interessanti i contenuti e dimostrare ai discenti il modo in cui potranno essere utilizzati al lavoro (ad es. (esercizi sulla doppia somma)
- Puntare l'attenzione sui contenuti legati al lavoro.
- Usare materiale autentico, ad es. la modulistica che verrà eventualmente utilizzata nell'orario di lavoro, in modo da garantire "concretezza" ai contenuti di apprendimento.
- Spingere e motivare i discenti a procurarsi autonomamente un modulo campione.
- Partire dagli esercizi come base per lo scambio di esperienze, come riflessione costruttiva sulle competenze dei discenti, sulle loro forze e debolezze, come pretesto per la discussione sui passati fallimenti e sulle prospettive future. In questo modo gli esercizi sulle competenze aritmetico-matematiche possono essere un punto di partenza sia per gli esercizi di comunicazione che per quelli relativi alle competenze sociali: i discenti faranno pratica su come condividere le informazioni in maniera efficace.
- Organizzare gli esercizi come gioco di ruolo da fare in classe durante la lezione, ad esempio per l'esercitazione pratica e intensiva delle competenze sociali.
- Gli esercizi che seguono vanno svolti individualmente per poterne verificare la comprensione. I risultati vanno confrontati in classe.

Gli esercizi trattano i seguenti aspetti :

- 1 Usare le operazioni aritmetico-matematiche di base;
- 2 Usare le operazioni di base;
- 3 Pesare le persone
- 4 Pesare i cibi
- 5 Misurare i fluidi
- 6 Misurare e mischiare i fluidi
- 7 Leggere le informazioni dalle schede nutrizionali
- 8 Leggere informazioni dai grafici
- 9 Calcolare le proporzioni in modo corretto
- 10 Dosare le quantità in modo corretto
- 11 Organizzazione del tempo - Orologi digitali e analogici
- 12 Organizzazione del tempo - Leggere ed interpretare le informazioni riportate nelle tabelle orarie



Leonardo da Vinci

© 2006 BEST Institut für berufsbezogene Weiterbildung und Personaltraining, Vienna, Austria
Stampa a cura di: Plankopie Eder, Vienna, Austria

Questa pubblicazione è stata sviluppata nell'ambito del progetto pilota - Programma Leonardo Da Vinci "Competenze di Base per il Lavoro - Competenze di base e comunicative per lavoratori scarsamente qualificati in cinque diversi settori professionali europei"

Questo progetto è stato finanziato con il supporto del Programma Leonardo Da Vinci della Commissione Europea. Questa pubblicazione rispecchia esclusivamente il punto di vista degli autori, dunque la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso delle informazioni in essa contenute.

Numero del progetto: A/04/B/F/PP-158.132

Solo per scopi non commerciali, fino al 30 settembre 2009, una versione scaricabile sarà disponibile alla homepage del progetto:

<http://www.basic-skills-for-work.org>