

ANALISI DEL PROFILO:			
Figura Professionale: FORMATORE DOCENTE Senior			
AREA TECNICO SPECIFICA			
1- Competenza: REALIZZARE LA MICROPROGETTAZIONE DI UN INTERVENTO FORMATIVO			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi di analisi organizzativa (struttura, cultura, mercato e prodotto)	3	Recepire i bisogni formativi della committenza, dell'organizzazione e dei partecipanti	3
Metodologie formative	4	Recepire le attese formative della committenza, dell'organizzazione e dei partecipanti	3
Contenuti specialistici della propria area di intervento	3	Interpretare le indicazioni del progettista	4
Processo della progettazione formativa	3	Adeguare la microprogettazione dell'intervento agli obiettivi del progetto complessivo	4
Fasi e modelli della microprogettazione	4	Scegliere metodologie e tecniche formative adeguate	4
Contenuti generali, obiettivi e risultati attesi del progetto di riferimento	3	Sviluppare l'articolazione e la tempistica dell'intervento	4
Ruoli e figure professionali coinvolte nell'attività formativa	3	Redarre il documento descrittivo dell'intervento formativo (obiettivi, contenuti, metodologie e tempistica)	3
		Scegliere i supporti didattici adeguati	4
2. Competenza: GESTIRE L'AULA			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Tecniche di gestione d'aula	3	Impostare positivamente la relazione con il gruppo	4
Tecniche di gestione dei gruppi	3	Essere sensibile al clima d'aula	4
Logistica d'aula e strumentazione didattica	4	Cogliere le attese dei partecipanti	4
Tecniche di gestione e verifica degli apprendimenti	4	Individuare, prevedere e gestire le dinamiche d'aula	4
Tecniche di comunicazione	4	Governare il microprogetto (tempi e metodi)	4
Tecniche di motivazione	4	Gestire la didattica con la flessibilità (adattare la microprogettazione alla situazione d'aula)	4
Strumenti di monitoraggio e valutazione dell'intervento formativo	3	Comunicare in pubblico	3
Strumenti di autovalutazione	2	Motivare il gruppo	3

Tecniche di autocontrollo e gestione dello stress	4	Monitorare l'andamento dell'intervento	3
Ruoli e competenze delle figure professionali coinvolte nell'attività formativa	3	Indurre il cambiamento	4
		Verificare gli apprendimenti	3
		Utilizzare i supporti didattici	3
		Utilizzare l'autocontrollo emotivo	3
		Gestire la relazione con tutor, coordinatore e figure intermedie di riferimento	3
3. Competenza: ELABORARE MATERIALI DIDATTICI			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi della legislazione sui diritti d'autore e sulla privacy	2	Raccogliere, selezionare, elaborare contenuti	4
Fonti e accesso ai contenuti	3	Organizzare i materiali e i format in funzione degli obiettivi formativi	3
Tecnologie di elaborazione dei contenuti	3	Predisporre ed elaborare esercitazioni individuali e di gruppo	3
Strumentazione d'aula	3	Selezionare e adattare i materiali e i format in funzione dei partecipanti	3

AREA MANAGERIALE			
4. Competenza: CONQUISTARE E MANTENERE UNA POSIZIONE DI MERCATO			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi di marketing e marketing strategico	2	Individuare le fonti di lavoro (ambiti di intervento e clienti) e posizionarsi sul mercato	3
Tecniche di vendita e pubbliche relazioni	2	Mantenere e sviluppare la propria posizione sul mercato	3
Elementi per la costruzione di Business plan individuale	3	Saper interagire con le diverse tipologie di clienti per soddisfare le loro esigenze	4
		Sviluppare un proprio business plan individuale	3
5. Competenza: GESTIRE GLI ASPETTI NORMATIVI, AMMINISTRATIVI E FISCALI			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Elementi di normativa e contrattualistica	2	Dimensionare la struttura della propria attività	3
Norme etiche della professione	3	Adempiere ai fondamentali obblighi normativi, amministrativi, fiscali, retributivi e previdenziali	3
Conoscere gli Enti e le Organizzazioni di riferimento per la professione	3	Gestire gli aspetti economico-finanziari dell'attività	3
Elementi amministrativo- fiscali di base	2	Predisporre procedure di lavoro	2
Elementi di normativa sulla sicurezza	2	Garantire il rispetto degli adempimenti sulla sicurezza e igiene sul luogo di lavoro	2
Elementi di normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali	2	Garantire la riservatezza dei dati	2
Organizzazione del lavoro ed elementi di qualità	2		
6. Competenza: AGGIORNARE E SVILUPPARE LE PROPRIE COMPETENZE			
Conoscenze e Capacità			
Conoscenze	Livello di Possesso	Capacità	Livello di Possesso
Fonti e forme di aggiornamento	3	Ricerca, individuare e utilizzare le fonti di aggiornamento corrispondenti alle proprie esigenze	3
Organismi associativi e professionali	2	Ricerca, individuare e seguire le aree innovative di sviluppo della professione	4
Trend di sviluppo	3	Creare reti professionali con professionisti e partner	2

		Creare strumenti di supporto alla propria attività	2

AREA STRUMENTALE TRASVERSALE			
Elementi di organizzazione aziendale	3	Comunicare in pubblico	4
Elementi di Psicologia dell'Apprendimento degli adulti	4	Predisporre documenti e relazioni	3
Tecniche di formazione	4	Pacchetti applicativi per gestione testi, comunicazione e presentazione	2
Fondamenti di Sociologia del Lavoro e delle Organizzazioni	3	Lingua Inglese	2
Dinamiche di gruppo	4	Strumenti e opportunità del Mercato del lavoro	2
Tecniche e strumenti di sviluppo organizzativo	3	Metodologie e strumenti di comunicazione	3
Elementi di supporto psico-pedagogico	4		
Sistemi formativi internazionali	2		

COMPORAMENTI			
Comunicazione e ascolto	4	Analisi e soluzione di problemi	3
Collaborazione	2	Decision making	3
Gestione conflitti	3	Anticipazione di evoluzioni, sviluppi e situazioni	2
Organizzazione del proprio lavoro	3	Creatività	3
Disponibilità al cambiamento	4	Correttezza etica	3
Automotivazione	4	Propensione al rischio	2
Flessibilità	4		