PROFILO FORMATIVO: GUIDA NEI SITI MUSEALI

OBIETTIVI DEL PERCORSO:

• Definire le competenze attese dall'esperienza, in termini di orientamento;

• Rendere consapevoli i giovani del profondo legame tra la propria realizzazione futura come persone e come professionisti e le competenze acquisite durante la propria vita scolastica

• Sensibilizzare e orientare gli studenti a riflettere sulle loro attese relative all'esperienza lavorativa

• Stimolare gli studenti all'osservazione delle dinamiche organizzative e dei rapporti tra soggetti nell'ente ospitante;

• Imparare a condividere in aula quanto si è sperimentato fuori dall'aula

• Documentare l'esperienza realizzata

• Potenziare la capacità di problem solving

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI da sviluppare in relazione al Profilo Formativo Di Guida Nei Siti Museali:

1. Realizzazione del percorso turistico

2. Analisi dati di mercato

3. Applicazione delle analisi di tipo psicologico e sociologico

4. Indagini dell'offerta turistica, in termini di prodotto/servizio

5. Strategie di Customer relationship management (CRM)

6. Individuazione dei prodotti/servizi turistici predisposti dalle organizzazioni turistiche del

territorio e dei canali/strategie promozionali da utilizzare

7. Realizzazione di linee strategiche e piani di sviluppo del business turistico, individuando il posizionamento del prodotto/servizio, il target, gli obiettivi da raggiungere, i mezzi da utilizzare, la tempistica, il budget di spesa

8. Attività di benchmarking (studio dei prodotti e/o servizi presenti sul mercato)

9. Realizzazione di un project management

10.Realizzazione di un business planning

1. COMPETENZE DI CITTADINANZA (DESCRITTE IN TERMINI DI ABILITÀ TRASVERSALI):

a) Competenze di collaborazione e comunicazione:

• Gestire atteggiamenti e relazioni

• Accrescere capacità di collaborazione/interrelazione, confronto con gli altri, feedback verso altri/soluzione di conflitti

• Utilizzare linguaggi e codici diversi

• Riconoscere il proprio ruolo

b) Competenze organizzative:

• Organizzare le attività: progettare, pianificare, programmare

• Verificare la rispondenza delle operazioni ai risultati: controllare

• Assumere incarichi e delega di compiti

• Stimare i tempi di lavoro

c) Abilità operative

• Definire obiettivi: assumere e comprendere il compito assegnato

• Eseguire operazioni: fare, realizzare

• Gestire informazioni e mezzi

• Ricercare soluzioni adeguate

• Utilizzare tecnologia informatica

d) Competenze relazionali e organizzative:

• Potenziare capacità di lavorare in squadra

• Acquisire capacità di comunicare in modo efficace

• Sviluppare capacità di osservazione ed ascolto

• Acquisire flessibilità, adattamento, responsabilità

• Accrescere metodo/organizzazione personale e di gruppo

• Gestire tempo, spazio ed attività

• Rafforzare capacità di problem-solving

• Interagire in modo funzionale al contesto e allo scopo comunicativo