

## **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