

Progetto Nro: 2019-1-RO01-KA204-063136



2. CONSAPEVOLEZZA DIGITALE

2.2. Come creare Risorse e Contenuti Digitali? Come usare i Social Media

Aprile, 2021



CONTENUTI

1. INTRODUZIONE	2
1. 1. Obiettivi di Apprendimento.....	2
1. 2. Competenze.....	2
2. SCHEMA DI FORMAZIONE	2

1. INTRODUZIONE

1.1. Obiettivi di Apprendimento

Il seguente sottocapitolo mira a discutere la creazione di risorse e contenuti digitali, così come l'uso dei social media, la conformità rispetto al GDPR e altri aspetti rilevanti. Attraverso questo sottocapitolo cercheremo di rispondere alle seguenti domande: Quali software devo padroneggiare per iniziare il mio percorso imprenditoriale? Come posso imparare ad usarli? Devo saper creare contenuti multimediali o altri elementi grafici? Cos'è una rete? Devo conoscere le norme sulla protezione dei dati?

Gli obiettivi di apprendimento sono:

- Conoscere diverse alternative di software gratuiti specializzati nel lavoro d'ufficio
- Conoscere diverse alternative di software libero specializzato nella creazione di contenuti multimediali
- Ottenere l'accesso a risorse gratuite per padroneggiare il software dato
- Comprendere il concetto di rete nel mondo di oggi
- Imparare a usare correttamente LinkedIn
- Imparare a gestire correttamente gli account dei social media della propria impresa

1.2. Competenze

Competenze da acquisire dopo aver ricevuto il Modulo:

- Autonomia e capacità di lavoro autonomo
- Competenze digitali
- Capacità di comunicazione
- Adattabilità
- Flessibilità
- Gestione dello stress
- Lavoro di squadra
- Presentazioni
- Abilità nel predisporre comunicazioni scritte, ospitare riunioni, collaborazione, pianificazione strategica, networking, creatività.

2. SCHEMA DI FORMAZIONE

Questo schema di formazione presenta un approccio raccomandato per erogare la formazione sul **Modulo 2.2. Come creare risorse/contenuti digitali? Come usare i social media?** Dopo una lettura approfondita del modulo sul JIMINY Self-Help Handbook, sia lo schema di formazione che la presentazione in PowerPoint dovrebbero essere adattati alle esigenze del vostro target e al vostro stile di formazione.

Durata consigliata	Attività di apprendimento/consigli per il formatore	Materiali	Risorsa
45 min.	Introduzione alla formazione 1. Benvenuto ai partecipanti 2. Rompighiaccio - Presentazione del	1. Una lavagna a fogli mobili di	Modulo 2.2 – punti 1.1 e 1.2 (pag. 89)



	<p>formatore e dei partecipanti: chiedere ai partecipanti di mettersi in piedi in un cerchio, e uno per uno, di dire il proprio nome e un'abilità che può definirli, che inizia con la stessa lettera del nome (per esempio, Hillary è happy, felice). La persona che segue dovrà ripetere i nomi precedentemente detti, fino ad arrivare al proprio nome (per esempio, Dan è il terzo nel cerchio: dovrà ripetere Hillary è happy, ossia felice, Lucas è lucky, ossia fortunato, prima di dire io sono Dan e sono divino!)</p> <p>3. Stabilite una serie di regole che tutti dovranno accettare (per esempio, non usare il cellulare mentre gli altri parlano, incoraggiare tutti a partecipare, evitare commenti negativi).</p> <p>4. Presentate gli obiettivi di apprendimento del sottocapitolo.</p>	<p>benvenuto</p> <p>2. Lavagna a fogli mobili e pennarelli per stabilire le regole della sessione</p> <p>3. Breve presentazione che spiega gli obiettivi di apprendimento</p>	
15 min	Test preliminare	Copie dei test preliminari per tutti gli studenti (non includere il foglio delle risposte)	Capitolo 5.1. - Valutazione preliminare (pag. 106-107)
20 min	<ul style="list-style-type: none"> - Spiegazione di Office Suite - Spiegare ai partecipanti cosa è Office Suite - Chiedere ai partecipanti la loro esperienza e competenza nell'uso di Office Suite - Stabilire quali Office Suite ritengono più utili/difficili da usare 	Lavagna a fogli mobili e pennarelli	Capitolo 2.1.1 (pag. 90-93)
	<p>Esercizio: Progettare il proprio CV usando un modello dato da Google Docs.</p> <p>Chiedere agli studenti di creare il proprio CV usando un modello fornito da Google Docs.</p> <p>In questo modo, l'allievo potrà verificare come funziona questo tipo di modelli e svilupperà il proprio CV mentre imparerà a usare un elaboratore di testi. Deve includere un'immagine e un link al suo account LinkedIn. Se non ci sono abbastanza computer, gli studenti possono lavorare a coppie o in gruppi di tre.</p>	Computer, accesso a internet	Capitolo 2.1.1 e 3.1 (pag. 105)
30 min	Discussione sulle Call Conference	Lavagna a fogli mobili e pennarelli	Capitolo 2.1.2 (pag. 93-96)



	<ul style="list-style-type: none"> - Chiedete ai partecipanti la cosa più difficile che vedono quando partecipano a una teleconferenza (difficoltà a capire gli altri, problemi con internet, mancanza di fiducia nelle proprie capacità...). - Discutere nel gruppo una serie di idee per risolvere le difficoltà menzionate. - Mostrare i diversi strumenti di conferenza e spiegare come registrarsi. 	Proiettore, computer e internet	
45 min	<p>Contenuto multimediale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spiegare i diversi programmi inclusi nel Capitolo 2.1.3 (pag. 96-99). - Mostrate come si usa GIMP, spiegando come scaricarlo. Se i partecipanti hanno accesso al computer, sarebbe interessante se provassero ad apportare alcune modifiche ad un'immagine 	Proiettore, computer e internet Se possibile, un computer per coppia o per partecipante	Capitolo 2.1.3 (pag. 96-99)
30 min	<p>Discussione sul Networking</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creare 4 piani diversi (per esempio, creare un ristorante, un negozio turistico, una consulenza e una banca). Stabilire diversi ruoli tra i partecipanti, ognuno dei quali è specifico per uno dei piani. Gli studenti avranno bisogno di fare rete tra di loro per trovare quale dei ruoli degli altri tirocinanti potrebbe essere utile per loro. - Discutere tra il gruppo l'importanza e i benefici del networking. 	4 piani da creare (il numero può dipendere dal numero di persone che partecipano). Ruoli individuali per studente corrispondente a un piano specifico	Capitolo 2.2.1 (pag. 99-100)
45 min	<p>Uso professionale dei social media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Introdurre i diversi social media che possono essere utili professionalmente. - Impostare un confronto tra loro: come usarli professionalmente? Quali cose dovrebbero essere considerate? Quali cose dovrebbero essere evitate? - Fornire un feedback su come gestire i social media in modo professionale (pag 103-104) 	Proiettore, computer e internet per mostrare i social media Lavagna a fogli mobili e pennarelli	Capitolo 2.2.2 e 2.2.3 (pag. 100-104)
1 h 30 min	Esercizio: Sviluppare la propria strategia sui social media.	Carta e penne, connessione	Capitolo 2.2.3 e 3.1 (pag.



	<p>Dividere gli studenti in gruppi e attribuire un settore specifico di attività. Chiedete ad ogni gruppo di sviluppare la propria strategia sui social media, rispondendo alle seguenti domande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qual è il vostro pubblico? • Quali sono le caratteristiche del vostro pubblico? Sono giovani, anziani, attivi, sportivi...? • Quali piattaforme di social media sono appropriate per la vostra attività? • Puoi scrivere tre imprese ben note legate alla tua attività? <p>Chiedere agli studenti di progettare una linea temporale che indichi i loro obiettivi nella gestione dei social media, incoraggiandoli a creare un risultato visivo: non hanno bisogno di fare qualcosa di profondo e ben scritto, sarebbe meglio qualcosa di facile da spiegare.</p> <p>Avranno 45 minuti per prepararlo.</p> <p>Una volta terminato il compito dovranno presentarlo agli altri gruppi. Avranno 5 minuti ciascuno.</p>	<p>internet Carta per lavagna a fogli mobili, pennarelli</p>	105)
10 min	<p>Conclusione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riassumere il sottomodulo, spiegando i principali risultati emersi nella sessione 	<p>Proiettore, una diapositiva che riassume</p>	
45 min	<p>Quiz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dividere le diverse domande della valutazione tra i gruppi, e chiedere loro di fornire una risposta approfondita alla domanda fornita - Chiedere al resto dei gruppi di fornire la propria opinione sulla risposta data dal gruppo che presenta; non sarà permesso loro di dire solo "sono d'accordo" o "non sono d'accordo": dovranno giustificare la risposta. - Se sembra che qualcuno degli argomenti discussi non sia abbastanza chiaro per gli studenti, provate ad approfondirlo. 	<p>Carta e penne</p>	<p>Capitolo 5.1. - Test preliminare (pag. 106-107)</p>
45 min	<p>Valutazione finale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornire una copia stampata della valutazione finale; ogni studente deve rispondere individualmente. 	<p>Copie della valutazione finale per tutti gli studenti - non includere le risposte</p>	<p>Capitolo 5.2 (pag. 109-110)</p>



	<ul style="list-style-type: none">- Una volta che tutti hanno finito, correggere in gruppo e argomentare perché ogni risposta risulti corretta o sbagliata, in caso di dubbi		
--	--	--	--