



ALL. B

1 AGENZIA FORMATIVA

(in caso di raggruppamento temporaneo di imprese indicare l'agenzia formativa capofila e le altre agenzie partner con i relativi codici di accreditamento)

ACCADEMIA I SANTINI SRL

1.1 SEDI E RECAPITI

VIA G.B. VICO, 69 50053 EMPOLI (FI) TEL. 0571-73147/8 FAX 0571-77903
EMAIL: isantini@isantini.it

1.2 SITO INTERNET

www.isantini.it

1.3 I NOSTRI OBIETTIVI

Il progetto, in coerenza con le indicazioni del bando e con gli standard formativi per gli apprendisti concordati a livello nazionale, opera la ricostruzione di senso del *learning by doing* maturato in azienda, attraverso un concreto progetto di costruzione dell'attività aziendale

Tipologia di formazione e relativa durata:

- **FORMAZIONE FORMALE DI 120 ORE**

- **FORMAZIONE FORMALE DI 80 ORE**

- **FORMAZIONE PER TUTOR AZIENDALI 8 ORE**

- **MODULO DI LINGUA ITALIANA LIVELLO BASE DI 40 ORE** per gli apprendisti stranieri

L'Accademia i Santini provvederà alla realizzazione di brochure informative a supporto del catalogo, per incrementare la pubblicizzazione dei vari percorsi.

Successivamente, attraverso la convocazione dei partecipanti, stipulerà il patto formativo con l'apprendista e l'azienda presso la quale lavora; durante questo incontro verrà definito il percorso più idoneo al soggetto, ai fini di un effettivo accrescimento delle competenze professionali.

La trattazione dei contenuti sarà sia teorica che pratica, con modalità formative frontali congiuntamente a dimostrazioni, esercitazioni e simulazioni.

Per la formazione è previsto l'uso di dispense appositamente approntate dai docenti dall'Accademia I Santini. La realizzazione e utilizzazione di dispense ad hoc consente di rendere più stretto il rapporto tra la lezione in aula ed il materiale didattico di supporto, agevolando così sia il lavoro dei docenti sia l'apprendimento degli allievi.

Le dispense relative ai singoli moduli previsti e i volumi sopra citati saranno distribuiti ad ogni partecipante

Durante il percorso è prevista la presenza **del tutor** che avrà un ruolo focale di animatore, facilitatore e mediatore per la gestione dei momenti in presenza. I compiti di questa figura saranno: accoglienza dei docenti e partecipanti; rilevazione delle esigenze espresse dai partecipanti di cui può farsi portavoce presso il corpo docente e il responsabile del corso; il monitoraggio delle attività, dell'apprendimento, del gradimento e dell'interesse; l'organizzazione dello spazio fisico dell'aula al fine di favorire una interazione efficace ed efficiente tra i partecipanti al corso e i relatori; analisi ed intervento sul "clima d'aula".

Durante tutto il percorso formativo i partecipanti avranno modo di applicare la loro formazione teorica con verifiche applicative dei contenuti.

I partecipanti saranno i protagonisti del percorso formativo perché il docente farà in modo da coinvolgere l'aula e stimolare un confronto costruttivo e un dibattito delle tecniche.

Ad ogni argomento corrisponderà una prova pratica di varia tipologia (caso aziendale, project work, role playing).

Al termine di ogni modulo formativo, al fine di valutare il grado di apprendimento dei partecipanti sono previsti, Test a risposte multiple (composto da almeno 10 domande), colloqui individuali, simulazioni pratiche, sulle varie tematiche affrontate.

1.4 QUALI PERCORSI FORMATIVI PROPONIAMO

Il catalogo formativo si comporrà pertanto di:

120 ore obbligatorie per i soggetti non diplomati
così suddivise nei vari moduli, valido per tutti i settori professionali
(si veda SCHEDA 1)

→ 4 moduli riguardanti competenze di base,

	MODULI COMPETENZE DI BASE	ORE
B01	LOGICA E MATEMATICA	12
B02	INFORMATICA E TELEMATICA	16
B03	INGLESE	8
B04	DIRITTO: educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea, pari opportunità	4
	TOTALE	40

→ 5 moduli trasversali obbligatori per tutti i partecipanti,

	MODULI COMPETENZE TRASVERSALE	ORE
TR01	ORIENTAMENTO	4
TR02	DINAMICHE RELAZIONALI	4
TR03	DISCIPLINA RAPPORTO LAVORO	4
TR04	TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE	16
TR05	ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
	TOTALE	40

→ 2 moduli riguardanti competenze professionalizzanti, valide per tutti i profili professionali.

	MODULI COMPETENZE PROFESSIONALI PER TUTTI	ORE
P01	NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	16
P02	TECNICHE DI MARKETING	24
	TOTALE	40

120 ore obbligatorie per i soggetti non diplomati
così suddivise nei vari moduli valido per i profili professionali dell'addetto
parrucchiere unisex e estetista addetto
SCHEDA 2

→ 4 moduli riguardanti competenze di base,

MODULI COMPETENZE DI BASE		ORE
B01	LOGICA E MATEMATICA	12
B02	INFORMATICA E TELEMATICA	16
B03	INGLESE	8
B04	DIRITTO: educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea, pari opportunità	4
TOTALE		40

→ 5 moduli trasversali obbligatori per tutti i partecipanti,

MODULI COMPETENZE TRASVERSALE		ORE
TR01	ORIENTAMENTO	4
TR02	DINAMICHE RELAZIONALI	4
TR03	DISCIPLINA RAPPORTO LAVORO	4
TR04	TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE	16
TR05	ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
TOTALE		40

→ 3 moduli riguardanti competenze professionalizzanti, di cui due obbligatori e uno da definirsi nella fase di accoglienza.

MODULI COMPETENZE PROFESSIONALI		ORE
P01	NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	8
P02	TECNICHE DI MARKETING	12
P..	A SCELTA TRA I VARI MODULI	20
TOTALE		40

MODULI A SCELTA :

	MODULI COMPETENZE PROFESSIONALI	ORE	Parrucchieri	Estetiste	SCHEDA
P03	Taglio (livello base) e evoluzione	20	X		2
P04	Taglio Tipologico (livello avanzato)	20	X		2(A)
P05	Taglio uomo	20	X		2(B)
P06	Colorimetria e colore di base	20	X		2(C)
P07	Meches, colore, anticipazioni moda con evoluzione	20	X		2(D)
P08	Lisciatura	20	X		2(E)
P09	Massaggio al cioccolato	20		X	2(F)
P10	Stone Massage	20		X	2(G)
P11	Massaggio Ayurveda	20		X	2(H)
P12	Ricostruzione Unghie	20		X	2 (I)
P13	Make-up	20	X	X	2 (L)
P14	Total look	20	X	X	2 (M)

**80 ore obbligatorie per i soggetti diplomati
così suddivise nei vari moduli valido per tutti i profili professionali**

SCHEDA 3

→ 5 moduli trasversali obbligatori per tutti i partecipanti,

	MODULI COMPETENZE TRASVERSALE	ORE
TR01	ORIENTAMENTO	4
TR02	DINAMICHE RELAZIONALI	4
TR03	DISCIPLINA RAPPORTO LAVORO IN FAD SU PIATTAFORMA TRIO CODICE 0115-TRL-W	4
TR04	TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE	16
TR05	ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
	TOTALE	40

→ 2 moduli riguardanti competenze professionalizzanti, valide per tutti i profili professionali.

	MODULI COMPETENZE PROFESSIONALI PER TUTTI	ORE
P01	NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	16
P02	TECNICHE DI MARKETING	24
	TOTALE	40

**80 ore obbligatorie per i soggetti diplomati
così suddivise nei vari moduli valido per i profili professionali dell'addetto
parrucchiere unisex e estetista addetto**

SCHEDA 4

→ 5 moduli trasversali obbligatori per tutti i partecipanti,

	MODULI COMPETENZE TRASVERSALE	ORE
TR01	ORIENTAMENTO	4
TR02	DINAMICHE RELAZIONALI	4
TR03	DISCIPLINA RAPPORTO LAVORO IN FAD SU PIATTAFORMA TRIO CODICE 0115-TRL-W	4
TR04	TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE	16
TR05	ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE	12
	TOTALE	40

→ 3 moduli riguardanti competenze professionalizzanti, di cui due obbligatori e uno da definirsi nella fase di accoglienza.

	MODULI COMPETENZE PROFESSIONALI	ORE
P01	NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	8
P02	TECNICHE DI MARKETING	12
P..	A SCELTA TRA I VARI MODULI	20
	TOTALE	40

MODULI A SCELTA :

	MODULI COMPETENZE PROFESSIONALI	ORE	Parrucchieri	Estetiste	SCHEDE
P03	Taglio (livello base) e evoluzione	20	X		4
P04	Taglio Tipologico (livello avanzato)	20	X		4 (A)
P05	Taglio uomo	20	X		4 (B)
P06	Colorimetria e colore di base	20	X		4 (C)
P07	Meches, colore, anticipazioni moda con evoluzione	20	X		4 (D)
P08	Lisciatura	20	X		4 (E)
P09	Massaggio al cioccolato	20		X	4 (F)
P10	Stone Massage	20		X	4 (G)
P11	Massaggio Ayurveda	20		X	4 (H)
P12	Ricostruzione Unghie	20		X	4 (I)
P13	Make-up	20	X	X	4 (L)
P14	Total look	20	X	X	4 (M)

1.5 IN QUALI AREE PROFESSIONALI SI CONCENTRANO I NOSTRI CORSI
(*contrassegnare con una X l'area relativa ai corsi proposti*)

Agricoltura, silvicoltura, produzione di prodotti animali	X
Pelletteria, articoli in pelle e pelliccia e simili	X
Trasporti	X
Alberghi e ristoranti	X
Costruzioni, edilizia	X
Fabbricazione, riparazione, manutenzione, installazione macchinari e apparecchiature	X
Abbigliamento e tessile	X
Servizi alla persona, assistenza sanitaria, istruzione	X
Attività di servizi finanziari, assicurative e attività ausiliare	X
Alimentare	X
Fabbricazione prodotti in metallo e minerali	X
Commercio al dettaglio	X
Commercio all'ingrosso	X
Informatica e attività connesse	X
Chimica, gomma e materie plastiche	X
Fabbricazione legno e mobili	X
attività professionali, scientifiche e tecniche	X
Attività immobiliari	X
Fabbricazione carta, stampa e contabilità	X
Noleggio, leasing, agenzie di viaggio, servizio di supporto alle imprese	X
Trasporto e magazzinaggio	X
Attività di gestione, smaltimento dei rifiuti e recupero materiali	X
Altro specificare _____	

1.6 AULE ATTREZZATE E LABORATORI
(*elencare le aule e laboratori e i relativi indirizzi*)

N. 6 aule attrezzate per parrucchiere ed estetiste Via G.B. Vico, 69 50053 EMPOLI (FI)
N. 1 Aula informatica con 21 postazioni pc portatili e datashow Via G.B. Vico, 69 50053 EMPOLI (FI)

2. OFFERTA FORMATIVA

(Compilare una scheda per ciascuna area professionale proposta)

SCHEDA 1

2.1 AREA PROFESSIONALE

TUTTE LE AREE PROFESSIONALI

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 16

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 24

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

SCHEDA 2

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P03 ore 20

TAGLIO (livello base) e evoluzione

Morfologia

Le inclinazioni della testa

Le forme geometriche che si creano all'incrocio della testa con le dita

L'individuazione delle masse volumetriche e le differenti proporzioni del corpo.

Studio dei diversi tipi di taglio: verticale, orizzontale, trasversale

Gli strumenti di lavoro

Taglio pari, scalato

Taglio lungo, medio, corto

Taglio classico con forbici a lama liscia

Taglio con rasoio

SCHEDA 2 (A)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P04 ore 20

TAGLIO TIPOLOGICO (livello avanzato)

Morfologia

Le inclinazioni della testa

Le inclinazioni delle forbici

Le forme geometriche che si creano dall'incrocio della testa con le dita

Gli strumenti del lavoro (forbici a lama forte e resistente)

Taglio pari

Taglio scalato

Taglio lungo, medio, corto

Taglio classico con forbici a lama liscia

Taglio trend

Taglio con forbici a lama dentata

La sfoltitura

Il taglio con rasoio

La sfilatura parallela e angolata.

Moda autunno/inverno

Moda primavera estate

Ricerca moda

Taglio trend

SCHEDA 2 (B)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P05 ore 20

TAGLIO UOMO

Taglio uomo

Taglio uomo con disegno

Taglio uomo con macchinetta elettrica

SCHEMA 2 (C)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P06 ore 20

COLORIMETRIA E COLORE DI BASE

La colorimetria, scala del colore e accostamento cromatici

La percezione del colore

Studio del colore

Studio della miscelazione dei colori

Studio della colorazione e dei toni di decolorazione

Studio del decapaggio

Studio della mordenzatura, pigmentazione e pre-pigmentazione Cosa accade all'interno del capello effettuando la decolorazione, il decapaggio, la mordenzatura, la pigmentazione e la pre-pigmentazione

Studio della morfologia della persona e dell'abbinamento dei colori capelli, colore pelle, colore occhi, abbigliamento.

Test allergico e scheda cliente

Il colore dei capelli

Applicazione del colore: metodo e tecniche di applicazione

Corretta applicazione del colore: diagnosi del colore del capello e del colore da applicare

I prodotti usati nella colorazione: tipologie, caratteristiche e tecniche di applicazione (colorazione completa, tono su tono, riflessi, sfumature, ecc)

L'acqua ossigenata e l'importanza dei volumi

La canizie

SCHEDA 2 (D)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P07 ore 20

MECHES, COLORE, ANTICIPAZIONI MODA CON EVOLUZIONE

I contrasti di colore

Sfumature a pettine

Meches a stagnola

Meches con cuffia

La sinergia dei riflessi con le lunghezze delle linee

SCHEDA 2 (E)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P08 ore 20

LISCIATURA

Test allergico

Protezione cute e capelli

Struttura del capello, spessore e integrità

I prodotti chimici liscianti e fix

Miscelazione e applicazione prodotti chimici liscianti e fix

Varie tecniche di applicazione

Tempi di posa dei prodotti liscianti e fix

Utilizzo di phon, piastre, spazzole e pettini

SCHEDA 2 (F)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4
ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4
DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16
TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12
ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P09 ore 20

MASSAGGIO AL CIOCCOLATO

Composizione e lavorazione del cacao

Benefici estetici dell'utilizzo del cacao in estetica

Sensazioni ed emozioni indotte dall'odore del cacao

Indicazioni e controindicazioni al trattamento

Nozioni di cosmetologia mirate ad acquisire conoscenze utili nella scelta del prodotto cosmetico più appropriato al trattamento

Protocollo di lavoro:

preparazione dell'ambiente (cabina)

come si accoglie la cliente

applicazione dei prodotti e relativi tempi di posa

Manualità del massaggio al cioccolato le cui funzioni principali sono:

decontratturanti, purificanti, leviganti, rilassanti

Saluto alla cliente

SCHEDA 2 (G)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P10 ore 20

STONE MASSAGE

Le pietre e il loro fascino

Origini della cura con le pietre

Le energie della pietra

Verità della termoterapia

Calore e freddo

Il calore nella fisica

Il calore è una forma di energia

La trasmissione del calore

Le forme di trasmissione del calore

Conduzione termica

Come si trasmette il calore con il massaggio

La regolazione termica corporea durante un massaggio

L'ambiente in cui si effettua il massaggio

Come si riscaldano le pietre

Come si freddano le pietre

Come si svolge il trattamento

Il riposo dopo il massaggio

Per chi è adatto il massaggio

SCHEDA 2 (H)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4
ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.
Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4
DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento
Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16
TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12
ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P11 ore 20

MASSAGGIO AYURVEDA

Origini, principi e concetti di base dell'Ayurveda

Teoria dei cinque elementi (Pancha Mahabhutas)

Teoria dei tre umori corporei (I Dosha)

Costituzione fisica individuale

Gli approcci ayurvedici per il mantenimento del benessere - introduzione

Oli aromatizzati e oli erbalizzati: L'uso degli oli vegetali arricchiti con gli oli essenziali o preparati con le erbe aromatiche per la promozione del benessere.

Anatomia, nozioni di base

"Abhyanga": La Tecnica di Massaggio Ayurvedico che comprende tutto il corpo e considera l'individuo nella sua totalità.

Vata Abhyangam: La Tecnica del Massaggio Ayurvedico per la tipologia Vata

Pitta Abhyangam: La Tecnica del Massaggio Ayurvedico per la tipologia Pitta

Kapha Abhyanga: La Tecnica del Massaggio Ayurvedico per la tipologia KAPHA

Saper usare gli oli vegetali arricchiti con gli oli essenziali o preparati con le erbe aromatiche per la promozione del benessere.

SCHEDA 2 (I)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4
ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4
DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16
TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12
ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P12 ore 20

RICOSTRUZIONE UNGHIE

Differenti tecniche di lavoro

Preparazione dell'unghia

Allungamento dell'unghia con varie tecniche/materiali

Dimostrazione dei metodi, copertura dell'unghia naturale

Decorazione con French in gel, Nail Art e applicazione di tutte le decorazioni, strass, trasferibili, disegni a penna, polveri colorate ed altro

Ritocco e mantenimento (Refill)

Malattie dell' unghia

Consigli pratici

SCHEDA 2 (L)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO E ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12

LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni

Percentuali

Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici

Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati

Espressioni ed espressioni con incognite

Algebra di base

Modulo B02 ore 16

INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione

Elaborazione testi su file di videoscrittura

Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro

Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,

La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.

Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8

INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE

I pronomi soggetto e complemento

Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa

I simple past e il Future

Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero

Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4

DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea

Pari opportunità

Principi del Diritto al Lavoro

Modulo TR01 ore 4
ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4
DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4
DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16
TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12
ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P13 ore 20

MAKE-UP

Il trucco correttivo personalizzato

I corretti metodi di lavoro

Preparazione della pelle al trucco

Correzioni: uso del correttore, metodo di applicazione e di caratteristiche del prodotto

Le varie tipologie della pelle

Metodo di applicazione e caratteristiche del fondotinta

Base fissaggio e caratteristiche dei prodotti usati

La correzione degli occhi

Metodi di applicazione (ombretto, matita, mascara ecc..)

Correzione del naso e della bocca

Metodo di applicazione (rossetto, matita ecc..)

Studio dell'applicazione del fard

Applicazione ciglia finte

Trucco correttivo da sera

Trucco correttivo da sposa

SCHEMA 2 (M)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO
ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 120 ore

Contenuti di Base

Moduli B01 ore 12
LOGICA E MATEMATICA DI BASE

Numeri decimali e frazioni
Percentuali
Analisi di casi e risoluzioni di elementari problemi matematici
Rappresentazioni grafiche di gruppi di dati
Espressioni ed espressioni con incognite
Algebra di base

Modulo B02 ore 16
INFORMATICA E TELEMATICA

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione
Elaborazione testi su file di videoscrittura
Uso di fogli elettronici di calcolo, anche nelle sue caratteristiche più evolute, e tutti quei 'trucchi' che permettono di velocizzare il lavoro
Strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook,
La gestione dei files di uso comune: creazione, cancellazione, spostamento, copia, compressione/decompressione, denominazione.
Internet e i suoi strumenti.

Modulo B03 ore 8
INGLESE

Il Verbo TO BE e TO HAVE
I pronomi soggetto e complemento
Il present Simple, present progressive dei verbi nella forma affermativa, negativa e interrogativa
Il simple past e il Future
Lessico relativo ad attività quotidiane, al lavoro e al tempo libero
Costruzione e uso delle frasi

Modulo B04 ore 4
DIRITTO

Educazione alla cittadinanza attiva e alla cittadinanza europea
Pari opportunità
Principi del Diritto al Lavoro

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee, l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 8

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P14 ore 20

TOTAL LOOK

Studio della personalità del cliente

Studio dei "colori" della persona

Studio della linea dei capelli (taglio e colore) più idonea alle valorizzazioni della persona (unisex)

Studio del make up più idoneo alla valorizzazione della persona (unisex)

Come si ottiene il total look, ovvero la complicità sinergica tra il make up ed i capelli.

TUTTE LE AREE PROFESSIONALI

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 80 ore

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4
ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 16

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 24

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

SCHEDA 4

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Percorso 80 ore

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconcoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P03 ore 20

TAGLIO (LIVELLO BASE) E EVOLUZIONE

Morfologia

Le inclinazioni della testa

Le forme geometriche che si creano all'incrocio della testa con le dita

L'individuazione delle masse volumetriche e le differenti proporzioni del corpo.

Studio dei diversi tipi di taglio: verticale, orizzontale, trasversale

Gli strumenti di lavoro

Taglio pari, scalato

Taglio lungo, medio, corto

Taglio classico con forbici a lama liscia

Taglio con rasoio

SCHEDA 4 (A)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P04 ore 20

TAGLIO TIPOLOGICO (livello avanzato)

Morfologia

Le inclinazioni della testa

Le inclinazioni delle forbici

Le forme geometriche che si creano dall'incrocio della testa con le dita

Gli strumenti del lavoro (forbici a lama forte e resistente)

Taglio pari

Taglio scalato

Taglio lungo, medio, corto

Taglio classico con forbici a lama liscia

Taglio trend

Taglio con forbici a lama dentata

La sfoltitura

Il taglio con rasoio

La sfilatura parallela e angolata.

Moda autunno/inverno

Moda primavera estate

Ricerca moda

Taglio trend

SCHEDA 4 (B)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P05 ore 20

TAGLIO UOMO

Taglio uomo

Taglio uomo con disegno

Taglio uomo con macchinetta elettrica

SCHEDA 4 (C)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P06 ore 20

COLORIMETRIA E COLORE DI BASE

La colorimetria, scala del colore e accostamento cromatici

La percezione del colore

Studio del colore

Studio della miscelazione dei colori

Studio della colorazione e dei toni di decolorazione

Studio del decapaggio

Studio della mordenzatura, pigmentazione e pre-pigmentazione Cosa accade all'interno del capello effettuando la decolorazione, il decapaggio, la mordenzatura, la pigmentazione e la pre-pigmentazione

Studio della morfologia della persona e dell'abbinamento dei colori capelli, colore pelle, colore occhi, abbigliamento.

Test allergico e scheda cliente

Il colore dei capelli

Applicazione del colore: metodo e tecniche di applicazione

Corretta applicazione del colore: diagnosi del colore del capello e del colore da applicare

I prodotti usati nella colorazione: tipologie, caratteristiche e tecniche di applicazione (colorazione completa, tono su tono, riflessi, sfumature, ecc)

L'acqua ossigenata e l'importanza dei volumi

La canizie

SCHEDA 4 (D)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P07 ore 20

MECHES, COLORE, ANTICIPAZIONI MODA CON EVOLUZIONE

I contrasti di colore

Sfumature a pettine

Meches a stagnola

Meches con cuffia

La sinergia dei riflessi con le lunghezze delle linee

SCHEDA 4 (E)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P08 ore 20

LISCIATURA

Test allergico

Protezione cute e capelli

Struttura del capello, spessore e integrità

I prodotti chimici liscianti e fix

Miscelazione e applicazione prodotti chimici liscianti e fix

Varie tecniche di applicazione

Tempi di posa dei prodotti liscianti e fix

Utilizzo di phon, piastre, spazzole e pettini

SCHEDA 4 (F)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P09 ore 20

MASSAGGIO AL CIOCCOLATO

Composizione e lavorazione del cacao

Benefici estetici dell'utilizzo del cacao in estetica

Sensazioni ed emozioni indotte dall'odore del cacao

Indicazioni e controindicazioni al trattamento

Nozioni di cosmetologia mirate ad acquisire conoscenze utili nella scelta del prodotto cosmetico più appropriato al trattamento

Protocollo di lavoro:

preparazione dell'ambiente (cabina)

come si accoglie la cliente

applicazione dei prodotti e relativi tempi di posa

Manualità del massaggio al cioccolato le cui funzioni principali sono:

decontratturanti, purificanti, leviganti, rilassanti

Saluto alla cliente

SCHEDA 4 (G)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P10 ore 20

STONE MASSAGE

Le pietre e il loro fascino

Origini della cura con le pietre

Le energie della pietra

Verità della termoterapia

Calore e freddo

Il calore nella fisica

Il calore è una forma di energia

La trasmissione del calore

Le forme di trasmissione del calore

Conduzione termica

Come si trasmette il calore con il massaggio

La regolazione termica corporea durante un massaggio

L'ambiente in cui si effettua il massaggio

Come si riscaldano le pietre

Come si freddano le pietre

Come si svolge il trattamento

Il riposo dopo il massaggio

Per chi è adatto il massaggio

SCHEDA 4 (H)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P11 ore 20

MASSAGGIO AYURVEDA

Origini, principi e concetti di base dell'Ayurveda

Teoria dei cinque elementi (Pancha Mahabhutas)

Teoria dei tre umori corporei (I Dosha)

Costituzione fisica individuale

Gli approcci ayurvedici per il mantenimento del benessere - introduzione

Oli aromatizzati e oli erbalizzati: L'uso degli oli vegetali arricchiti con gli oli essenziali o preparati con le erbe aromatiche per la promozione del benessere.

Anatomia, nozioni di base

“Abhyanga”: La Tecnica di Massaggio Ayurvedico che comprende tutto il corpo e considera l'individuo nella sua totalità.

Vata Abhyangam: La Tecnica del Massaggio Ayurvedico per la tipologia Vata

Pitta Abhyangam: La Tecnica del Massaggio Ayurvedico per la tipologia Pitta

Kapha Abhyanga: La Tecnica del Massaggio Ayurvedico per la tipologia KAPHA

Saper usare gli oli vegetali arricchiti con gli oli essenziali o preparati con le erbe aromatiche per la promozione del benessere.

SCHEDA 4 (I)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:
Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P12 ore 20

RICOSTRUZIONE UNGHIE

Differenti tecniche di lavoro

Preparazione dell'unghia

Allungamento dell'unghia con varie tecniche/materiali

Dimostrazione dei metodi, copertura dell'unghia naturale

Decorazione con French in gel, Nail Art e applicazione di tutte le decorazioni, strass, trasferibili, disegni a penna, polveri colorate ed altro

Ritocco e mantenimento (Refill)

Malattie dell'unghia

Consigli pratici

SCHEDA 4 (L)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO E ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4 ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4 DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4 DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16 TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12 ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08**NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12**TECNICHE DI MARKETING**

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P13 ore 20**MAKE – UP**

Il trucco correttivo personalizzato

I corretti metodi di lavoro

Preparazione della pelle al trucco

Correzioni: uso del correttore, metodo di applicazione e di caratteristiche del prodotto

Le varie tipologie della pelle

Metodo di applicazione e caratteristiche del fondotinta

Base fissaggio e caratteristiche dei prodotti usati

La correzione degli occhi

Metodi di applicazione (ombretto, matita, mascara ecc..)

Correzione del naso e della bocca

Metodo di applicazione (rossetto, matita ecc..)

Studio dell'applicazione del fard

Applicazione ciglia finte

Trucco correttivo da sera

Trucco correttivo da sposa

SCHEDA 4 (M)

2.1 AREA PROFESSIONALE

ESTETISTA ADDETTO E ADDETTO PARRUCCHIERE UNISEX

Articolazione contenuti formativi :

(Indicare i contenuti formativi dei singoli moduli e la loro durata)

Contenuti Trasversali

Modulo TR01 ore 4

ORIENTAMENTO

Accoglienza

Analisi delle preconoscenze e valutazione delle competenze in entrata.

Presentazione del corso e degli obiettivi formativi

Modulo TR02 ore 4

DINAMICHE RELAZIONALI

Facilitare la nascita di rapporti interpersonali

Aumentare l'autostima e la fiducia nelle proprie risorse

Sviluppare la capacità di riflessione, abituare ad interpretare le proprie modalità di comportamento

Favorire una presa di coscienza del rapporto Io-Altro, attraverso l'interazione in gruppo, ponendo la persona al centro del proprio interesse, captando e decodificando, il messaggio comunicato dall'altro

Modulo TR03 ore 4

DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO in FAD su piattaforma TRIO cod. 0115-TRL-W

Le principali norme di legislazione del lavoro

Il collocamento dei lavoratori: procedure per l'avviamento al lavoro, il collocamento, i Centri per l'impiego, la mobilità

Il Rapporto di Lavoro:

Il contratto di lavoro, l'assunzione, il periodo di prova, l'orario di lavoro, le assenze temporanee,

l'apprendistato, la risoluzione del rapporto di lavoro

I diritti e doveri dei datori di lavoro e dei lavoratori

La retribuzione:

Gli elementi che la compongono, le ritenute (o contributi) previdenziali, assistenziali e fiscali, il costo del lavoro

Modulo TR04 ore 16

TECNICHE DELLA COMUNICAZIONE

La comunicazione: definizione e descrizione

I diversi sistemi di comunicazione linguistici e non

La comunicazione verbale

Gli elementi della comunicazione

Il feedback

I principali disturbi della comunicazione

La comunicazione nell'organizzazione aziendale: i dati e le informazioni, i canali di comunicazione, la comunicazione informale, la gestione e conservazione delle informazioni

Modulo TR05 ore 12

ECONOMIA E ORGANIZZAZIONE AZIENDALE

Principi e modalità di organizzazione del lavoro nell'impresa: definizione e classificazione dell'impresa, l'organizzazione del lavoro, gli organi e le funzioni aziendali

Gli aspetti economici e commerciali dell'impresa: cenni sulla gestione aziendale, la distribuzione dei redditi d'impresa, gli aspetti commerciali e il contratto di vendita

Le condizioni di redditività dell'impresa

Operare in un'azienda orientata verso la qualità: il sistema qualità, e la soddisfazione del cliente

Sviluppare competenze imprenditive e autoimprenditoriali

Modulo P01 ore 08

NORME DI IGIENE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Legislazione del lavoro, TUSL D. Lgs 81/2008 e successivi aggiornamenti

Individuazione dei potenziali elementi di rischio all'interno ed all'esterno del proprio luogo di lavoro:

Le attrezzature di lavoro, le sostanze pericolose, misure di protezione dagli agenti cancerogeni e biologici, la sorveglianza sanitaria

Creazione delle situazioni ottimali per lavorare in sicurezza

Tradurre e dare significato alla segnaletica dedicata alla sicurezza nei luoghi di lavoro

I dispositivi di protezione individuali

Misure di tutela, obblighi dei lavoratori.

Il DVR

Piano evacuazione

Modulo P02 ore 12

TECNICHE DI MARKETING

Il Marketing e le sue funzioni

Aspetti organizzativi del Marketing

Il Piano strategico di Marketing

Il Marketing Mix: Prodotto/servizio, prezzo, promozione e distribuzione

Il rapporto Venditore/Cliente

Fasi attive: contatto, raccolta delle info, presentazione del prodotto/servizio, superamento delle obiezioni, chiusura della trattativa.

Capire i bisogni della clientela e di offrirle le soluzioni più appropriate

Lo studio del mercato, l'analisi del consumatore e della concorrenza, la formulazione delle strategie di marketing;

Applicare i fondamenti di marketing alla propria attività;

Il Merchandising;

La rivendita di prodotti;

Il Lay-out;

Il Display;

I livelli espositivi

La complementarità;

L'effetto massa;

Cenni sulle strategie pubblicitarie

Modulo P14 ore 20

TOTAL LOOK

Studio della personalità del cliente

Studio dei "colori" della persona

Studio della linea dei capelli (taglio e colore) più idonea alle valorizzazioni della persona (unisex)

Studio del make up più idoneo alla valorizzazione della persona (unisex)

Come si ottiene il total look, ovvero la complicità sinergica tra il make up ed i capelli.

TIPOLOGIA DI CORSO:	Italiano L2
LIVELLO:	A1/A2
DURATA	40 ore

1 Obiettivi generali

Sviluppo e rinforzo delle competenze linguistiche-comunicative necessarie ad usare la lingua italiana con autonomia e in modo adeguato nelle situazioni più frequenti della vita quotidiana in ambito privato e pubblico.

Comprensione orale : Comprendere testi brevi e semplici di contenuto familiare e di tipo concreto, formulati nel linguaggio che ricorre frequentemente nella vita di tutti i giorni o sul lavoro.

Comprensione scritta: leggere con soddisfacente livello di comprensione testi pratici su argomenti relativi al suo campo di studio e ai suoi interessi.

Interazione orale: interagire con ragionevole disinvoltura in situazioni strutturate e conversazioni brevi, a condizione che, se necessario, l'interlocutore collabori; far fronte a semplici scambi di routine; rispondere a domande semplici e porne di analoghe; scambiare idee e informazioni su argomenti familiari in situazioni quotidiane prevedibili.

Produzione orale : descrivere o presentare in modo semplice persone, condizioni di vita o di lavoro, compiti quotidiani; indicare che cosa piace o non piace ecc. con semplici espressioni e frasi legate insieme, così da formare un elenco.

Produzione scritta: scrivere testi in maniera semplice su una gamma di argomenti familiari, unendo una serie di elementi isolati in una sequenza lineare; trasmettere informazioni e idee su argomenti sia astratti sia concreti; scrivere lettere e appunti personali per chiedere o dare semplici informazioni di interesse immediato.

2 Contenuti linguistici

2.1 Morfosintassi

- Concordanza genere e numero (articoli, sostantivi, aggettivi)
- Verbi al presente di uso comune, riflessivi, modali
- Stare per; stare + gerundio
- Verbi al passato prossimo, verbi all'imperfetto e al trapassato prossimo e loro uso
- Pronomi diretti e indiretti, ne partitivo, ci locativo;
- Condizionale presente;
- Riferimenti anaforici: aggettivi possessivi, pronomi personali, che relativo;
- Uso di alcuni connettivi avversativi, temporali, causali, consecutivi
- Uso delle preposizioni ;

2.2 Lessico

Lessico relativo alla descrizione di persone, ambienti e situazioni quotidiane e professionali;

2.3 Funzioni linguistico-comunicative

- Descrivere oggetti, persone e situazioni, con particolare attenzione alle qualità e ai rapporti spaziali;
- Formulare dialoghi in diversi contesti quotidiani , con particolare attenzione all'uso appropriato di formule comunicative (dare e ricevere informazioni e istruzioni, esprimere opinioni e stati d'animo, fare richieste etc..)
- Raccontare eventi personali o riferiti, con particolare attenzione alla temporalità, alle sequenze causa/effetto, ai nessi logici tra i fatti, alla descrizione delle persone