

fai con noi il tuo

TIROCINIO 2024/25

3 CFU



Università
Ca' Foscari
Venezia

Estudis
Catalans
Venècia



Persona di contatto:

Paula Marqués Hernández

paula.marquesh@unive.it




LLU institut
ramon llull

TIROCINIO 2021/22

Estudis
Catalans
Venècia

Data: da determinare con la docente

- Docenza (1)
- Certificazioni di Catalano IRL (2)
- Organizzazione, gestione e dinamizzazione delle attività culturali e accademiche (3)
- Comunicazione, creazione di contenuti diffusione e social (4) 
- Traduzione di contenuti (5)
- Sessioni formative: il futuro dello studente (6)
- Stesura di un report sul ciclo del tirocinio (7)



a chi è rivolto?

studenti di **lingua catalana**, **letteratura catalana** e **storia della cultura catalana**



prerequisiti

livello base di catalano oppure predisposizione ad imparare la lingua



Docenza (1)

Agli studenti tirocinanti che frequentano il corso di Lingua Catalana sarà richiesto di preparare un'attività di lingua per gli studenti del primo livello che sarà esposta nel corso di una lezione. Gli studenti tirocinanti di Letteratura Catalana o di Storia della Cultura Catalana, a sua volta, prepareranno un'attività docente legata ai corsi teorici.

Certificazioni di Catalano IRL (2)

Lo stagista aiuterà la docente nell'organizzazione e amministrazione delle prove di certificazione di catalano predisposte dall'Institut Ramon Llull, di tutti i livelli, se convocate.

+ info sulle certificazioni:

https://www.llull.cat/catala/aprendre_catala/certificats_intro.cfm

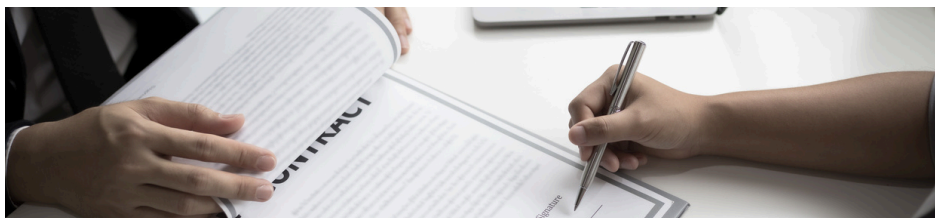
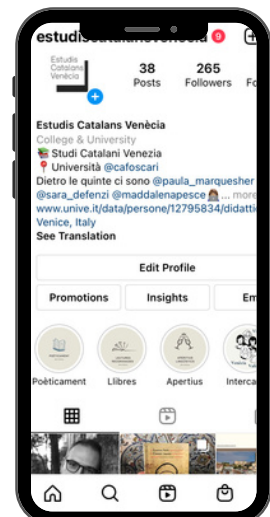
Organizzazione, gestione e dinamizzazione delle attività culturali e accademiche (3)

Lo studente dovrà:

- introdurre qualche attività culturale/accademica e presentare gli ospiti al pubblico
- gestire gli attestati di partecipazione degli ospiti: chiedere alla docente di preparare e firmare l'attestato e inviarlo all'ospite tramite mail.
- partecipare attivamente nell'organizzazione e dinamizzazione dei cicli di attività culturali come, ad esempio, l'Aperitivo Linguistico in Catalano: preparazione delle schede di conversazione e presentazione delle sessioni
- contribuire al percorso di brainstorming nell'organizzazione di nuove attività

Comunicazione, diffusione e social media (4)

Gestione, creazione di contenuti e diffusione account Instagram [@estudiscatalansvenecia](https://www.instagram.com/estudiscatalansvenecia)



Traduzione di contenuti (5)

Saranno messe a disposizione dello studente delle tecniche di traduzione e dei software online di traduzione assistita che ci serviranno per la traduzione di contenuti utili che poi diffonderemo sui social, nelle attività culturali o durante le lezioni.



I ARA, QUÈ?

Sessioni formative: il futuro dello studente (6)

Durante l'ultimo periodo dello stage...

- lo studente dovrà partecipare a delle riunioni formative in cui verranno trattati argomenti legati al futuro lavorativo e/o accademico, si commenteranno diversi modelli di cv e lettere di presentazione, indispensabili al momento della ricerca di un nuovo lavoro
- lo studente dovrà elaborare un cv e una lettera di presentazione a partire da un modello messo a disposizione dalla docente.

Stesura di un report sul ciclo del tirocinio (7)

Alla fine del percorso formativo dello stage, lo studente dovrà realizzare una relazione. Sarà approvata e valutata dalla prof.ssa Paula Marqués Hernández



APPENDICE

le skills

Per rendere il proprio profilo completo, verranno messe in pratica tutte le principali per svolgere le mansioni concordate. Prima, però, occorre chiarire la differenza tra le hard skills e le soft skills.

Sono denominate **hard skills** quelle competenze tecniche specifiche che dipendono dal percorso di studi scelto e dalle esperienze lavorative e formative pregresse. Si possono facilmente misurare, quantificare e dimostrare attraverso certificazioni e attestati. Tali skills riguardano quel set di competenze professionali fondamentali per saper svolgere uno specifico ruolo in una determinata posizione. Si possono perfezionare con l'esperienza sul luogo di lavoro, ma, se non le possediamo, possiamo acquisirle o incrementarle nel tempo grazie a corsi formativi e di aggiornamento.

Le **soft skills**, invece, sono definite come le competenze trasversali che riguardano le capacità comportamentali e relazionali dettate dalla nostra personalità. A differenza delle competenze "hard", non sono correlate a una sola posizione lavorativa, ma sono trasversali proprio perché rappresentano competenze richieste in più settori diversi tra loro. Sono doti fondamentali, che condizionano il modo in cui affronti le richieste e le sfide dell'ambiente lavorativo, per questo risultano così determinanti e differenzianti in una scelta di candidatura.

Esempi di hard e soft skills

Per comprendere meglio la differenza tra queste competenze vediamo alcuni esempi. I titoli professionali, i certificati di conoscenza di una o più lingue straniere, gli attestati dei corsi superati e le esperienze lavorative pregresse rientrano nella categoria delle hard skills.

Invece, le doti di public speaking, le capacità organizzative e gestionali o l'empatia sono solo alcuni semplici esempi delle competenze soft che è indispensabile possedere.

Un quadro generale

- Addatabilità: saper gestire esigenze diverse senza distrarsi o disperdere energie, adeguandosi in modo flessibile a nuove sfide e ai cambiamenti.
- Autocontrollo e gestione dello stress: saper affrontare con un atteggiamento equilibrato situazioni difficili o cariche di emotività.
- Creatività: Saper ricercare soluzioni originali, ampliando i possibili approcci alle situazioni e ai problemi, immaginando e producendo idee alternative al fine di cogliere nuove opportunità o di realizzare gli obiettivi dati.
- Fiducia in sé: Saper contare sulle proprie risorse anche nelle situazioni di tensione e difficoltà, riuscendo a vedere gli aspetti positivi e le possibili soluzioni, attivando al meglio le proprie risorse.
- Iniziativa: Attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti, senza attendere le indicazioni dagli altri e senza subire gli eventi.
- Lavoro di gruppo: Essere in grado di lavorare in collaborazione con gli altri e di sentirsi parte di un gruppo per la realizzazione degli obiettivi comuni.
- Leadership: Rappresentare un autorevole punto di riferimento per gli altri (colleghi, collaboratori, ecc.) ed essere in grado di avere una positiva influenza sugli altri.
- Orientamento al risultato: Essere in grado di lavorare in basi ad elevati standard qualificativi fissati da altri o autonomamente, cercando di migliorare costantemente i propri risultati.
- Pianificazione e gestione del tempo: Saper impostare, pianificare e organizzare il lavoro (proprio o di altre persone) utilizzando in modo efficiente ed efficace il tempo e le risorse a propria disposizione.

- Precisione e accuratezza nel lavoro: Saper lavorare effettuando il minimo di errori possibili e monitorando il lavoro man mano che viene svolto.
- Problem solving: Essere in grado di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, e a sviluppare possibili soluzioni in modo da arrivare in tempi congrui ad una soluzione efficace.
- Raccolta ed elaborazione delle informazioni: Essere in grado di reperire le informazioni necessarie allo svolgimento della propria mansione.
- Rappresentanza istituzionale: Rappresentare verso l'esterno l'Ente presso cui si è impegnati nel rispetto del proprio ruolo, costruendo e mantenendo reti di relazioni con altri enti ed istituzioni.
- Relazione con gli altri: Saper comprendere i bisogni, gli atteggiamenti degli altri ed interagirvi in modo costruttivo ed efficace. Saper ascoltare con attenzione e vedere le cose dal punto di vista dell'interlocutore.



Conoscenze e capacità per svolgere le due principali mansioni:

- Effettuare l'organizzazione di eventi di comunicazione culturale (1)
- Predisporre attività di comunicazione di un evento culturale (2)

(1)**Conoscenze**

Elementi di project management

Normativa in materia di organizzazione di eventi

Elementi di economia della cultura

Elementi di budgeting

Normativa sulla tutela della sicurezza dei lavoratori in tutti i settori di attività privati o pubblici

Tecniche di pianificazione degli eventi

Caratteristiche servizi tecnici a supporto di eventi (allestimento, catering, interpretariato...)

Elementi di contrattualistica fornitori

Caratteristiche logistiche delle diverse tipologie di location per convegni

Principi di marketing

Lingua/e straniera/e

Capacità

Applicare modalità di coordinamento delle varie attività previste in un evento culturale

Applicare la normativa prevista in materia di organizzazione di eventi culturali

Applicare criteri di elaborazione di preventivi

Analizzare i costi di un evento culturale

Rispettare i regolamenti interni alle location (spazi pubblici/privati) dove viene organizzato l'evento

Pianificare le diverse attività da svolgere per l'organizzazione di un evento

Prevedere i diversi servizi tecnici a supporto di eventi (allestimento, catering, interpretariato...)

Applicare criteri di selezione fornitori

Applicare criteri di selezione delle location in base alle caratteristiche dell'evento da organizzare

Prevedere un adeguato piano di promozione degli eventi

Comunicare in lingua/e straniera/e

(2)

Conoscenze

Elementi di project marketing
Elementi di comunicazione
Media per la comunicazione pubblicitaria
Tecnologie per la comunicazione
Tecniche di redazione contenuti web
Tecniche di media planning
Tendenze grafiche
Tecniche di analisi e segmentazione del target
Elementi di giornalismo

Capacità

Applicare tecniche di marketing strategico
Realizzare materiale informativo sull'evento
Utilizzare i vari media per la comunicazione pubblicitaria
Applicare tecniche di predisposizione mailing list
Applicare tecniche di web writing
Applicare tecniche di media planning
Utilizzare un linguaggio grafico all'avanguardia
Utilizzare un linguaggio adeguato per il target di riferimento
Applicare tecniche di scrittura