

Indice dei Contenuti

Introduzione

1.1 Panoramica del Progetto MAV e del Toolkit

Competenze Trasversali

2.1 Competenze trasversali → Dalla maternità al lavoro virtuale: valorizzare le soft skills

2.2 Casi studio/Strategie pratiche

2.3 Piani Didattici – Attività pratiche

Competenze Digitali

3.1 Competenze digitali → Competenze digitali essenziali per assistenti virtuali

3.2 Casi studio/Strategie pratiche

2.3 Piani Didattici – Attività pratiche

Competenze Imprenditoriali

4.1 Competenze imprenditoriali → Competenze imprenditoriali per avviare una carriera freelance

4.2 Casi studio

4.3 Piani Didattici – Attività pratiche

Raccomandazioni e conclusioni

5.1 Cosa fare e cosa evitare per il Continuous Professional Development (C-VET) delle mamme

5.2 Consigli pratici per superare le barriere all'apprendimento (Autostima, Competenze digitali, Mancanza di tempo ecc.)

5.3 Considerazioni finali e prospettive future

Introduzione

Questo toolkit fa parte del progetto MAV – Mom Virtual Assistant, finanziato nell'ambito del programma Erasmus+ KA210-VET. Il progetto, attivo da novembre 2023 a ottobre 2025, mira a supportare madri disoccupate con figli in età prescolare (0-6 anni) facilitando l'accesso a una formazione di alta qualità e flessibile che consenta loro di rientrare o restare nel mercato del lavoro come Assistenti Virtuali.

Coordinato da Leader srls (Italia), in partenariato con The Apartment (Italia), Nantik Lum (Spagna) e Make Mothers Matter (Belgio), MAV affronta le sfide sociali ed economiche che spesso emergono all'intersezione tra maternità e occupabilità.

Il programma di formazione è strutturato su tre aree di apprendimento chiave: **Competenze Digitali**, **Competenze Trasversali** e **Competenze Imprenditoriali**. Ogni modulo sfrutta l'esperienza di un partner dedicato, offrendo contenuti accessibili e inclusivi attraverso una piattaforma online, con una forte enfasi sulla trasformazione delle soft skills materne in risorse professionali adatte al mercato del lavoro digitale.

Questo Toolkit per Formatori è stato sviluppato come uno strumento pratico e pronto all'uso a supporto dei moduli formativi. Esso fornisce:

- Contenuti riassunti di ciascun modulo
- Schede di attività ed esercitazioni
- Casi studio reali
- Linee guida pedagogiche per simulare l'apprendimento basato sul lavoro

Il toolkit è progettato per aiutare formatrici e professioniste della formazione professionale (VET) a condurre sessioni d'impatto, aumentando la fiducia e le competenze delle partecipanti. Serve inoltre come strumento strategico per promuovere un'educazione digitale inclusiva e consapevole dal punto di vista di genere, ampliando la portata del metodo MAV anche oltre i paesi partner.

Valorizzando la maternità come fonte di competenze trasferibili, questo toolkit supporta la creazione di ambienti di apprendimento sereni, rispettosi e orientati al futuro, nei quali le donne possano prosperare come professioniste e come individui.

Competenze Trasversali | THE APARTMENT APS

2.1 Teoria sulle Competenze Trasversali Chiave

Le competenze trasversali sono fondamentali per ogni carriera di successo, e ancora di più nel contesto di ruoli da remoto e a contatto con i clienti come quello dell'assistente virtuale. Queste abilità interpersonali e comportamentali permettono di comunicare efficacemente, gestire il tempo, adattarsi alle sfide e lavorare in autonomia. Questa sezione esplora le competenze trasversali chiave che permettono alle donne che rientrano nel mondo del lavoro di diventare Assistenti Virtuali sicure, affidabili e autonome.

1. Comunicazione ed Empatia

Una comunicazione chiara ed empatica è essenziale per comprendere i bisogni dei clienti, risolvere i problemi e mantenere relazioni professionali a lungo termine. Per un'assistente virtuale significa padroneggiare sia la comunicazione scritta che quella verbale, sapendo trasmettere informazioni con chiarezza, gentilezza e sicurezza.

Elementi chiave:

- Ascolto attivo: comprendere davvero le richieste e le preoccupazioni del cliente.
- Gestione del tono: adattare lo stile comunicativo ai diversi clienti e piattaforme.
- Intelligenza emotiva: cogliere i segnali impliciti e rispondere in modo adeguato.

2. Gestione del Tempo e delle Attività

Lavorare in autonomia richiede forti capacità organizzative. Le competenze trasversali legate alla gestione del tempo aiutano le assistenti virtuali a strutturare la giornata, bilanciare le priorità e consegnare lavori di alta qualità puntualmente.

Strategie chiave:

- Time-blocking e pianificazione settimanale.
- Tecniche di prioritizzazione (es. Matrice di Eisenhower).
- Utilizzo di strumenti come Trello, Google Calendar o Notion.

3. Problem Solving e Proattività

Essere intraprendenti e orientate alla soluzione è un enorme valore aggiunto per un'assistente virtuale. I clienti apprezzano chi sa identificare problemi e proporre soluzioni concrete.

Esempi:

- Individuare inefficienze nei processi dei clienti.
- Offrire soluzioni tecnologiche per aumentare la produttività.
- Anticipare i bisogni dei clienti e agire in autonomia.

4. Adattabilità e Resilienza

In un ambiente digitale dinamico, la flessibilità è fondamentale. Le assistenti devono adattarsi rapidamente a nuovi strumenti, settori e stili lavorativi. La resilienza aiuta a mantenere la motivazione e le prestazioni anche nei periodi di incertezza.

Comportamenti di supporto:

- Riformulare i fallimenti come opportunità di apprendimento.
- Mantenere calma e concentrazione sotto pressione.
- Coltivare una mentalità di crescita e apprendimento continuo.

5. Auto-Motivazione e Responsabilità

Il lavoro da remoto richiede alti livelli di autonomia. Le assistenti virtuali devono sapersi mantenere concentrate, rispettare le scadenze e assumersi la responsabilità dei propri risultati senza supervisione diretta.

Pratiche:

- Definire e rivedere obiettivi settimanali.
- Monitorare i progressi e apprendere dai feedback.
- Mantenere un'etica professionale basata su integrità e affidabilità.

2.2 Casi Studio sullo Sviluppo delle Competenze Trasversali

Caso Studio 1: Marta - Dal ruolo di madre a tempo pieno a Assistente Virtuale

Contesto: Marta, madre di 38 anni con due figli, non lavorava formalmente da oltre sette anni. Ha deciso di formarsi come AV per riconquistare l'indipendenza finanziaria. La sua maggiore preoccupazione era se possedesse o meno le "giuste" competenze professionali.

Sfide:

- Bassa autostima nella comunicazione professionale.
- Difficoltà a gestire le priorità familiari e formative.

Azioni intraprese:

- Ha esercitato la scrittura professionale tramite esercitazioni simulate di email.
- Ha implementato una pianificazione giornaliera usando Trello e Google Calendar.
- Ha partecipato a sessioni di gruppo per esercitarsi nella gestione delle videochiamate e ricevere feedback.

Risultato:

Marta ha scoperto che le sue abilità di ascolto attivo e gestione dei conflitti, sviluppate come madre, erano altamente trasferibili. La sua comunicazione è diventata più strutturata e ha acquisito fiducia nella gestione autonoma dei clienti. Ora supporta con successo due clienti, riuscendo a bilanciare lavoro e vita familiare.

Caso Studio 2: Silvia - Costruire Fiducia e Abitudini di Lavoro Proattive

Contesto: Silvia, 42 anni, aveva esperienza nel servizio clienti ma faticava ad affermarsi e a proporre idee proattivamente. Nei suoi precedenti ruoli, aspettava sempre istruzioni.

Sfide:

- Paura di oltrepassare i confini con i clienti.
- Reticenza nel suggerire miglioramenti.

Azioni intraprese:

- Ha sviluppato una mentalità proattiva attraverso scenari di simulazione.
- Ha imparato a formulare suggerimenti usando un linguaggio positivo e orientato al valore.
- Ha praticato la gestione del feedback con pari e formatrici.

Risultato:

Silvia ha iniziato a proporre strumenti per risparmiare tempo ai suoi clienti, ricevendo elogi per la sua iniziativa. La sua fiducia è cresciuta, passando da esecutrice passiva a collaboratrice fidata nel business del suo cliente.

Lezioni Chiave dai Casi Studio

Marta e Silvia dimostrano come competenze trasversali come comunicazione, gestione del tempo e proattività siano essenziali per il successo come Assistente Virtuale. Queste competenze possono essere sviluppate attraverso pratica, riflessione e supporto. Il modulo ribadisce che molte di queste capacità sono già presenti nelle partecipanti e vanno semplicemente adattate al nuovo contesto professionale. Lavorando su consapevolezza, struttura e fiducia in sé, le aspiranti AV possono prosperare nel mondo digitale mantenendo un equilibrio nella loro vita personale.

3. Competenze Digitali | LEADER

3.1 Teoria sui Concetti Chiave delle Competenze Digitali

Il Modulo 2 fornisce le competenze digitali essenziali per diventare un'Assistente Virtuale (AV) professionale ed efficiente. Le partecipanti apprendono come offrire servizi digitali fondamentali come la gestione di email e calendari, social media, creazione di contenuti, manutenzione di siti web e supporto clienti online, acquisendo sicurezza nell'uso degli strumenti chiave per aiutare le piccole imprese a crescere online.

Chi è un'Assistente Virtuale (AV)?

Un'Assistente Virtuale è una professionista indipendente che fornisce servizi amministrativi, tecnici e creativi da remoto. È una collaboratrice flessibile e polivalente – molto più di una segretaria o di un chatbot – capace di gestire compiti e progetti complessi con autonomia e creatività.

3.2 Servizi Digitali Fondamentali per Assistenti Virtuali

Le partecipanti imparano a offrire i seguenti servizi chiave:

- Gestione di Email e Calendari:** Gestire caselle di posta e appuntamenti usando strumenti come Gmail e Google Calendar.
- Supporto CRM:** Aggiornare database clienti, tracciare interazioni e generare insights.

•**Gestione dei Social Media:** Creare, programmare e analizzare contenuti per piattaforme come Instagram, Facebook e LinkedIn.

•**Creazione di Contenuti e Blogging:** Scrivere articoli e contenuti web ottimizzati SEO per il pubblico dei clienti.

•**Manutenzione di Siti Web:** Aggiornare pagine web, correggere link interrotti e applicare ottimizzazioni SEO di base.

•**Supporto Clienti Online:** Rispondere a email e messaggi, offrendo un servizio professionale ed empatico via chat o social media.

Strumenti pratici introdotti: Gmail, Google Calendar, Trello, WordPress, Canva, HubSpot CRM, Buffer, Hootsuite.

3.3 Creazione e Gestione di Siti Web

Questa sezione si concentra sull'aiutare le partecipanti a costruire e gestire siti web utilizzando piattaforme CMS intuitive come WordPress.

Componenti fondamentali di un sito web:

•Nome di dominio, hosting, CMS (WordPress o Wix), struttura dei contenuti.

Fasi principali:

1.Pianificazione: Definire obiettivi, pubblico target e funzionalità richieste.

2.Design: Scegliere layout, colori, font e impostare l'esperienza utente.

3.Sviluppo: Configurare la struttura del sito e le funzionalità usando temi e plugin.

4.Creazione dei contenuti: Scrivere testi coinvolgenti e ottimizzati SEO con call to action efficaci.

5.Testing e lancio: Verificare funzionalità e responsività del sito.

6.Manutenzione: Aggiornamenti regolari e controlli delle prestazioni.

Le partecipanti vengono guidate passo passo nella creazione di una pagina base in WordPress, dall'installazione fino alla pubblicazione dei contenuti e alla creazione del menu.

3.4 SEO Content & Social Media Marketing

Questa sezione introduce strategie per aumentare la visibilità online attraverso i contenuti e le piattaforme social.

SEO Content Marketing:

•**Cos'è:** Creare contenuti di valore ottimizzati per parole chiave, al fine di attrarre traffico organico dai motori di ricerca.

•**Come funziona:**

- Ricerca di parole chiave.
- Strutturazione dei contenuti.
- SEO on-page, meta descrizioni, collegamenti interni.

•**Strumenti:** Google Keyword Planner, Yoast SEO, SEMrush.

Pianificazione dei contenuti:

- Creare un calendario editoriale utilizzando strumenti come Google Calendar o Trello.
- Promuovere i contenuti tramite email, blog e social media.
- Riadattare i contenuti in diversi formati (infografiche, video, reel).

Social Media Marketing:

- Creazione e ottimizzazione dei profili social.
- Pianificazione di strategie e campagne.
- Programmazione e analisi dei post attraverso strumenti di automazione.
- Costruzione della community, interazione con i clienti, gestione delle inserzioni a pagamento.
- Adozione di buone pratiche legali ed etiche (copyright, GDPR, inclusività).

3.5 Canva per la Comunicazione Visiva

Canva viene introdotto come strumento centrale per la creazione di materiali visivi professionali e personalizzati.

Esercitazioni pratiche includono:

- Creazione di post, storie e banner per i social media.
- Realizzazione di header per email e materiali di marketing.
- Creazione di brochure, volantini e presentazioni.
- Utilizzo dei "Brand Kit" e dei modelli per garantire coerenza visiva.

Le partecipanti apprendono i principi base del design (colore, tipografia, gerarchia) e imparano a utilizzare il Content Planner di Canva (versione premium) per programmare i post su diverse piattaforme.

3.6 Intelligenza Artificiale per le Assistenti Virtuali

Il modulo si conclude con un'introduzione alle applicazioni pratiche degli strumenti di Intelligenza Artificiale (IA) nei servizi offerti dalle Assistenti Virtuali.

Casi d'uso pratici:

- **Automazione:** Risposte email automatiche, pianificazione appuntamenti (es. Clara, X.ai).
- **Generazione di contenuti:** Strumenti di scrittura come ChatGPT, Jasper, Copy.ai.
- **Servizio clienti:** Chatbot alimentati da IA.
- **Ricerca e analisi:** Strumenti come Otter.ai, Scholarcy, dashboard AI.

Competenze trasversali fondamentali per integrare l'IA.

- Alfabetizzazione digitale e pensiero critico.
- Consapevolezza etica: bias, privacy, trasparenza, responsabilità.
- Supervisione e presa di decisioni umane.

L'IA viene presentata come un *alleato*, non come un sostituto: potenzia la produttività, ma richiede un uso responsabile.

3.7 Casi Studio sull'Applicazione delle Competenze Digitali

- **Nicole Tirabassi (TN Virtual Assistant):** Fornisce servizi di social media, creazione di contenuti e email marketing. Un ottimo esempio di passaggio da AV freelance a struttura aziendale organizzata.

- **Monia Carletti:** Supporta imprenditrici e imprenditori nella coordinazione di progetti e nella consulenza, integrando competenze digitali e soft skills.
- **VANA (Virtual Assistant Networking Association):** Una piattaforma globale che offre formazione, risorse e opportunità di lavoro per Assistenti Virtuali di tutti i livelli.

Lezioni chiave del modulo:

- Le competenze digitali non sono innate: si possono apprendere con pratica e supporto guidato.
- La padronanza di strumenti come WordPress, Canva, CRM e sistemi AI è essenziale per le AV moderne.
- Il programma sviluppa autonomia digitale, fiducia e prontezza per il mondo reale.
- L'apprendimento pratico e la costruzione di una mentalità orientata alla crescita sono il cuore di questo modulo.

4. Competenze Imprenditoriali | NANTIK LUM

4.1 Teoria sui Concetti Chiave dell'Imprenditorialità

Titolo: Concetti Chiave nell'Imprenditorialità: Creare Iniziative Sostenibili e di Successo

L'imprenditorialità è un campo dinamico che unisce creatività, strategia e gestione finanziaria. Per aspiranti imprenditrici, comprendere i concetti chiave imprenditoriali è essenziale per orientarsi nella complessità del mondo del business e raggiungere il successo. Questa sezione fornisce una panoramica sui concetti imprenditoriali fondamentali, focalizzandosi su imprenditorialità consapevole, integrazione vita-lavoro, gestione finanziaria e branding.

1. Imprenditorialità Consapevole

L'imprenditorialità consapevole riguarda la creazione di un'attività in linea con i propri valori, principi etici e il bene comune. Mette l'accento sulla sostenibilità, la responsabilità sociale e l'etica nelle decisioni imprenditoriali.

Elementi chiave:

- **Lavoro guidato dal senso di scopo:** Creare un'impresa che persegua obiettivi personali e sociali, come la sostenibilità e l'impatto comunitario.
- **Impatto positivo:** Collaborare con marchi eco-sostenibili o supportare comunità sottorappresentate.
- **Integrazione vita-lavoro:** Conciliare impegni professionali e familiari senza sacrificare nessuno dei due.

Scegliendo clienti e progetti coerenti con i propri valori, l'imprenditrice può mantenere un alto livello di realizzazione personale e professionale.

2. Integrazione Vita-Lavoro

A differenza dell'equilibrio vita-lavoro tradizionale, l'integrazione vita-lavoro consiste nel creare una gestione flessibile che armonizzi responsabilità lavorative e personali.

Strategie principali:

- Time-blocking:** Dedicare fasce orarie distinte al lavoro e alla vita privata.
- Definizione di confini con i clienti:** Comunicare chiaramente disponibilità e aspettative.
- Uso della tecnologia:** Strumenti come Google Calendar, Trello e piattaforme di gestione progetti.

3. Gestione Finanziaria nell'Imprenditorialità

La gestione finanziaria è vitale per la sostenibilità dell'attività imprenditoriale.

Strategie principali:

- Strategie di prezzo:** Stabilire tariffe adeguate basandosi su competenze, costi e margini desiderati.
- Gestione delle spese:** Tenere traccia di costi operativi come software, ufficio, marketing.
- Obblighi fiscali:** Conoscere e adempiere agli obblighi fiscali come IVA e imposte sul reddito.

L'adozione di pratiche solide, come l'uso di software di contabilità e la creazione di fondi per tasse ed emergenze, aiuta a costruire un'attività resiliente.

4. Branding e Marketing

Il branding definisce come l'attività viene percepita dal pubblico e influenza fiducia e fidelizzazione dei clienti.

Componenti principali:

- Personal branding:** Costruire un'immagine basata su personalità, valori e competenze.

•**Targeting:** Conoscere il pubblico ideale e rispondere ai suoi bisogni.

•**Presenza online:** Utilizzare piattaforme come LinkedIn, Instagram e Facebook per costruire relazioni e visibilità.

Il branding efficace richiede coerenza, autenticità e capacità di adattamento.

Conclusione

L'imprenditorialità richiede pensiero creativo, pianificazione strategica e competenza finanziaria. L'adozione di approcci consapevoli, una gestione integrata della vita lavorativa, solide basi finanziarie e strategie di branding autentiche aiuta a costruire imprese redditizie, etiche e sostenibili. Crescere come imprenditrici significa imparare, adattarsi e raffinare continuamente tali strategie per prosperare in un mercato in continua evoluzione.

4.2 Casi Studio su Alfabetizzazione Finanziaria e Autoimprenditorialità

Caso Studio 1: Laura - Avviare la sua attività di Assistente Virtuale a Madrid

Contesto: Laura, 30 anni, decide di lasciare il lavoro come assistente amministrativa per diventare Assistente Virtuale autonoma. Ha 10 anni di esperienza in ruoli amministrativi, project management e customer service.

Sfide:

- Scarsa conoscenza di leggi fiscali e gestione finanziaria.
- Difficoltà nel definire tariffe, tracciare entrate e uscite, pianificare fiscalmente.

Azioni intraprese:

- Ha frequentato un corso di alfabetizzazione finanziaria per imprenditori.
- Ha imparato a creare un piano finanziario semplice e a risparmiare per le tasse.
- Ha rivisto la sua strategia di prezzo in base agli standard di mercato.
- Ha consultato un commercialista per gestire IVA, spese deducibili e dichiarazioni trimestrali.
- Ha creato un fondo di emergenza aziendale.

Risultato:

Laura ha migliorato la gestione finanziaria, aumentato i margini di profitto, evitato sanzioni fiscali e ha potuto reinvestire nel suo business con sicurezza.

Caso Studio 2: Pablo - Il Percorso verso la Stabilità Finanziaria come Assistente Virtuale

Contesto: Pablo, 40 anni, esperto di marketing digitale, passa da un'agenzia a lavorare come libero professionista AV, specializzandosi in creazione di contenuti, gestione social e SEO.

Sfide:

- Problemi di gestione del flusso di cassa e ritardi nei pagamenti.
- Scarsa pianificazione fiscale e assenza di fondi di riserva.

Azioni intraprese:

- Ha iniziato a utilizzare software di fatturazione cloud-based.
- Ha definito termini di pagamento chiari (es. 50% anticipato per progetti grandi).
- Ha partecipato a un workshop di gestione fiscale per freelance.
- Ha creato un fondo d'emergenza e riservato il 30% delle entrate per le tasse.
- Ha valutato la struttura legale migliore (autónomo o SL).

Risultato:

Pablo ha migliorato la gestione dei pagamenti e la pianificazione fiscale, riducendo lo stress finanziario e stabilizzando il suo reddito da libero professionista.

Lezioni Chiave dai Casi Studio

Sia Laura che Pablo dimostrano che l'alfabetizzazione finanziaria è cruciale per la sostenibilità dell'attività autonoma.

Lezioni principali:

- Stabilire tariffe e termini di pagamento chiari.
- Pianificare le tasse e costruire fondi di riserva.

- Monitorare costantemente flussi di cassa e spese.

Con buone pratiche finanziarie, le Assistenti Virtuali possono garantire la crescita e la resilienza del loro business.

Competenze Pratiche Trasversali, Digitali e Imprenditoriali per Assistenti Virtuali

→ [Piano didattico 1](#)

→ [Piano didattico 2](#)

→ [Piano didattico 3](#)

5. Raccomandazioni e Conclusioni | MMM

Il MAV Toolkit offre un approccio olistico e inclusivo alla formazione delle madri di bambini piccoli come Assistenti Virtuali competenti. Integra attentamente competenze trasversali, digitali e imprenditoriali in un formato flessibile e centrato sulla partecipante, rispecchiando la realtà della maternità.

Trasformando le competenze di cura in risorse professionali spendibili, il programma MAV consente alle madri di entrare nel mercato del lavoro digitale con autonomia, resilienza e fiducia.

Attraverso lezioni pratiche, esercizi di rafforzamento della fiducia e casi studio reali, il Toolkit collega l'apprendimento informale con l'occupabilità formale, supportando l'indipendenza economica femminile e l'inclusione digitale.

Dato l'attuale mercato del lavoro in evoluzione, dove il lavoro flessibile e digitale è sempre più cruciale, il MAV Toolkit rappresenta un modello potente per migliorare le competenze delle madri e favorirne la partecipazione all'economia digitale.

5.1 Cosa Fare e Cosa Evitare per il Continuous Vocational Education and Training (C-VET) delle Madri

Cosa Fare:

- Progettare formati di apprendimento altamente flessibili e modulari (microlearning, contenuti audio/video, mobile-friendly).

- Riconoscere e valorizzare le soft skills già presenti nelle madri (gestione del tempo, multitasking, intelligenza emotiva).
- Offrire formazione sia sulle competenze digitali che imprenditoriali con approccio pratico.
- Creare programmi di mentoring e reti di supporto tra pari.
- Favorire ambienti di apprendimento sicuri, empatici e sensibili alle esigenze delle madri.
- Garantire l'accesso agli strumenti digitali necessari (internet, dispositivi) e a soluzioni per la cura dei figli durante le sessioni.

Cosa Evitare:

- Non imporre orari rigidi o formati esclusivamente in presenza.
- Non presumere una scarsa ambizione: molte madri aspirano a leadership e imprenditorialità.
- Non adottare modelli "taglia unica": riconoscere la diversità dei percorsi e dei bisogni.
- Non trascurare l'importanza di formatrici sensibili al genere e di supporto specifico per l'alfabetizzazione digitale.
- Non proporre corsi troppo teorici senza applicazioni pratiche.

5.2 Consigli Pratici per Superare le Barriere all'Apprendimento

- Autostima:** Integrare apprendimento tra pari, storie di successo e traguardi graduali. Utilizzare feedback positivi e coaching individuale.
- Alfabetizzazione digitale:** Offrire tutorial di navigazione base e corsi propedeutici opzionali per principianti, in un ambiente non giudicante.
- Mancanza di tempo:** Proporre moduli brevi, corsi a ritmo libero e orari flessibili (anche serali o weekend), accessibili da mobile.
- Barriere finanziarie:** Collaborare con ONG, enti pubblici e aziende per offrire borse di studio, strumenti digitali gratuiti e soluzioni accessibili di cura dei figli.

•**Isolamento e mancanza di reti:** Creare gruppi di pari e comunità online per favorire il senso di appartenenza e apprendimento condiviso.

5.3 Considerazioni Finali e Prospettive Future

Il MAV Toolkit dimostra che investire nelle competenze digitali delle madri è strategico sia a livello sociale che economico. Tuttavia, il successo sostenibile richiede innovazione continua e adattabilità.

Le iniziative future dovrebbero:

- Integrare il Toolkit nei sistemi nazionali e regionali di VET.
- Rafforzare le collaborazioni con i datori di lavoro per facilitare l'inserimento lavorativo.
- Migliorare continuamente il programma sulla base del feedback delle partecipanti.

Promuovere un cambiamento culturale che valorizzi le competenze di cura nei contesti professionali sarà fondamentale. Inoltre, è cruciale incentivare una maggiore partecipazione maschile alla cura e politiche aziendali più family-friendly.

L'espansione dell'educazione digitale per le madri deve rimanere inclusiva, adattabile e orientata all'occupabilità reale, costruendo un futuro in cui maternità e carriera si rafforzino a vicenda.