



**Mantenere le
vostre
certificazioni
aggiornate
attraverso
CPD**



Introduzione

Benvenuti nella guida essenziale per il mantenimento della certificazione attraverso i punti di sviluppo professionale continuo (CPD).

Scoprite come l'iscrizione a PeopleCert vi permetta di essere sempre all'avanguardia nel vostro settore, a vantaggio della crescita professionale individuale e del successo organizzativo.

Per gli individui

Il CPD è il vostro percorso per rimanere aggiornati con efficacia e per aprire nuove opportunità di carriera.

L'iscrizione a PeopleCert è il nostro impegno per l'apprendimento continuo e l'eccellenza professionale, che vi fornisce gli strumenti e le opportunità di CPD di cui avete bisogno per portare la vostra carriera al livello successivo e distinguervi tra i vostri colleghi!



Per i datori di lavoro

Investite nello sviluppo professionale del vostro team attraverso il CPD.

Sapevate che la formazione sul posto di lavoro ha un impatto positivo sul coinvolgimento dei vostri dipendenti?

Investire nello sviluppo professionale del vostro team è una strategia che aumenta la motivazione, trattiene i talenti e affina i processi interni.

PeopleCert Membership offre opportunità di apprendimento continuo e risorse per lo sviluppo della carriera, oltre agli strumenti per ottimizzare i processi di sviluppo dei dipendenti.

Informazioni sull'adesione a PeopleCert

Diventate membri di PeopleCert e trasformate l'apprendimento in un'avventura che dura tutta la vita!

Il nostro programma è progettato per supportarvi nel vostro percorso di apprendimento, con notizie sul settore, approfondimenti sulle best practice, articoli, materiali di preparazione agli esami e webinar di esperti della vostra disciplina. Inoltre, è possibile utilizzare l'abbonamento per gestire i certificati e i badge digitali e registrare i punti CPD.



Come iniziare

Registra i punti CPD per mantenere aggiornate le tue certificazioni.

I punti CPD possono essere registrati in 3 diverse categorie: Esperienza professionale, Formazione professionale e Comunità.

Di seguito sono riportati esempi di attività per categoria:

Mantenete la vostra certificazione aggiornata guadagnando 20 punti / anno !		
Esperienza professionale	Formazione professionale	Comunità
Pratica professionale: applicare le migliori pratiche sul posto di lavoro	Certificazioni PeopleCert	Organizzazione di eventi legati all'industria e alle migliori pratiche
Coaching dei colleghi in relazione alle migliori pratiche	Altri certificati di organizzazioni formative accreditate PeopleCert	Contribuire ai forum di discussione della comunità
Mentoring di individui o gruppi per sostenere il loro sviluppo	Altri certificati rilasciati da organizzazioni di formazione non accreditate da PeopleCert.	Creare leadership di pensiero
Affiancamento ai colleghi in relazione alle migliori pratiche	Qualifiche professionali rilasciate da enti di certificazione	Partecipare a eventi di settore
*È richiesto un minimo di 5 punti in questa categoria.	Formazione	Leggere i forum di discussione della comunità
	interna e-learning	Volontariato per condividere le proprie conoscenze ed esperienze
	Letture di libri, pubblicazioni, ricerche, libri bianchi, ecc.	È consentito un massimo di 15 punti in questa categoria.
	Impegnarsi con podcast e webinar	
	È consentito un massimo di 15 punti in questa categoria.	

**Per essere idonei è necessario registrare 20 CPD all'anno per 3 consecutivi.*

Per rivedere tutte le informazioni sui propri certificati, come la data di rinnovo o lo stato del CPD, accedere al proprio account candidato e fare clic sulla scheda "I miei certificati".

Siete idonei a registrare i CPD?

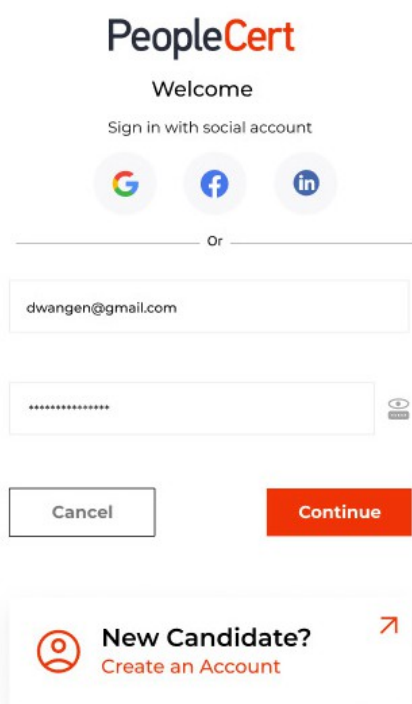
Per sbloccare la possibilità di registrare i punti CPD, è necessario essere abbonati al piano PeopleCert Plus.

Passate al nostro piano mensile o annuale PeopleCert Plus per attivare la funzionalità CPD in pochi semplici passi! Questo aggiornamento vi offre tutti i vantaggi di PeopleCert. L'iscrizione, per migliorare il vostro percorso di sviluppo professionale.

Come registrare i punti CPD

Passo 1

Accedere al proprio account PeopleCert Plus.



The screenshot shows the PeopleCert login interface. At the top, the PeopleCert logo is displayed, followed by the text 'Welcome' and 'Sign in with social account'. Below this, there are three circular icons for Google, Facebook, and LinkedIn. A horizontal line with the word 'Or' in the center separates the social login options from the email and password fields. The email field contains the text 'dwangen@gmail.com'. The password field is masked with dots and has a small eye icon to the right. Below the password field are two buttons: a white 'Cancel' button and a red 'Continue' button. At the bottom of the login area, there is a box with a person icon, the text 'New Candidate?' and 'Create an Account', and a red arrow icon pointing to the right.

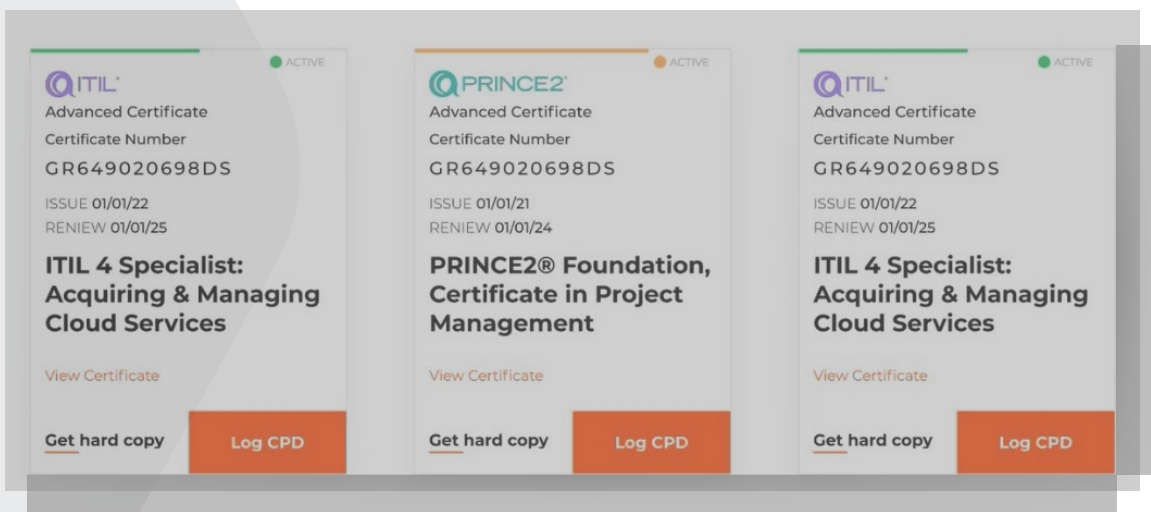


Fase 2: visualizzare lo stato delle certificazioni

Fare clic su "Il mio certificato" per visualizzare i propri certificati e verificarne lo stato (attivo o non corrente).

Ecco il dei colori che vedete:

- > Il verde indica che il certificato è ATTIVO e che si sono già registrati i 20 punti CPD obbligatori all'anno.
- L'arancione indica che la certificazione è ATTIVA, ma che è necessario registrare punti extra per raggiungere i 20 punti obbligatori all'anno.
- > Il colore grigio indica che il certificato non è aggiornato. È necessario registrare 20 punti CPD obbligatori all'anno.
- > La lunghezza della barra rappresenta l'arco temporale di un anno.



Passo 3: registrare i punti CPD

3.1 Fare clic sul pulsante arancione "Log CPD" o accedere alla sezione CPD barra dei menu.

I certificati sono raggruppati per Suite di prodotti e i certificati all'interno di ogni Suite di prodotti hanno tutti la stessa data di rinnovo. Presentando un numero di punti CPD sufficiente a rinnovare uno dei vostri certificati, anche tutti i certificati di una Product Suite vengono rinnovati automaticamente.

The screenshot displays the 'MY CERTIFICATES' section of the PeopleCert+ user interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'OVERVIEW', 'MY RESOURCES', 'MY CERTIFICATES', 'MY TRAININGS', and 'EXAM HISTOR'. Below the navigation bar, there is a 'Pick a topic' section with three options: 'Certifications', 'Digital Badges', and 'CPD'. The 'CPD' option is highlighted with an orange arrow. Below this, there is a large orange banner for 'PeopleCert+' with the text 'Give your employees access to the latest best practices' and a right-pointing arrow. Underneath the banner, there is a section titled 'Complete your profile' with a subtext: 'visit your profile page and completing your details to unlock exclusive benefits and tailored content just for you!' and a 'Complete your profile' button. At the bottom, there is a section titled 'CPD Points' with a list of three items: 'Project, Programme & Portfolio Management', 'ITL4', and 'AgileSHIFT', each with a plus sign icon to its right. A large orange arrow points from the bottom right of the screenshot towards the page number '09'.

3.2 Scegliere la certificazione specifica che si desidera aggiornare e registrare i punti.

Certifications acquired

PRINCE2®
GR649020698DS
PRINCE2® Foundation

PRINCE2®
GR649020698DS
PRINCE2® Practitioner

Fare clic sul pulsante "Aggiungi CPD".

01/10/21 - 01/10/22

01/04/22: Self-Study +05p

12/04/22: Professional Experience +15p

10/20 **Year 2**
01/10/22 - 01/10/23

05/01/23: Community Participation +10p

Add CPD



Tipo di CPD (obbligatorio):
Scegliete una delle 3 categorie per ogni attività.

Let's claim your CPD!

Type of CPD

Points I'm claiming*

Completion Date*

Description*

What did you learn?*

Upload any relevant files *(optional)*

File supported .jpg, .pdf & .png

By filling out this form and clicking Add CPD, you acknowledge our [privacy policy](#).

Punti che rivendico (obbligatori):

Nell'ambito della formazione professionale e della comunità, un punto equivale a un'ora di impegno. È possibile registrare un minimo di 30 minuti o 0,5 punti e un massimo di 15 ore o 15 punti per attività. Tenete conto del fatto che ogni punto è arrotondato (ad esempio, se aggiungete 5,2, questo diventerà 5, 6,7 diventerà 7 e così via).

Se si aggiungono più punti di quelli richiesti, viene visualizzato questo messaggio:

Points I'm claiming
30

Please enter whole or half numbers, the maximum number you can input is 20 points



Data di completamento (obbligatoria):

Per i cinque punti di Esperienza professionale, dovrete elencare cinque attività distinte che avete intrapreso nel vostro ruolo in relazione alle conoscenze di best practice acquisite nella vostra certificazione, e che si collegano alle competenze e ai comportamenti della vostra certificazione.

Descrizione (obbligatoria):

Fornite i dettagli dell'attività per la quale state registrando i vostri CPD.

Cosa avete imparato (obbligatorio):

Testo libero da completare.

Includere un allegato (facoltativo):

I candidati possono aggiungere più allegati per ogni attività nei seguenti formati: .jpg, .pdf e .png.




Fare clic su Invia

> Se avete bisogno di più punti CPD per completare l'anno, vedrete quanto segue:

You have logged 8 CPD points this year



 22.02.2023

PRACTITIONER

Anil Whatsapp

Candidate number: Sree_AnilWhatsapp
Points logged: 8
Overall points remaining: 12
Professional Experience points left: 2 (These are obligatory and must be claimed by 13/12/2023)

> Quando si raggiungono 20 punti CPD, viene visualizzato il seguente messaggio:

Congratulations! You have logged all CPD points for this year!



22.02.2023

LEADER: DIGITAL AND IT STRATEGY

Anil Whatsapp

Candidate number: Sree_AnilWhatsapp
Points logged: 50
Overall points remaining: 0
You have claimed all the Professional Experience points for this year.



Rivedere e modificare i propri CPD


È possibile rivedere i propri CPD passati facendo clic sull'invio del CPD in qualsiasi momento. È possibile modificare o cancellare i CPD passati facendo clic sull'icona della matita accanto a ciascun documento. Si noti che è possibile modificare una richiesta di CPD solo nell'ambito del periodo di CPD in corso.

Edit your CPD Submission ✕

Points I'm claiming
2 ?

Completion date
📅 20/02/2023 ?

What did you learn?
Test ?


Include an attachment

Cancel Delete Submit



Ai fini dell'audit, non è possibile cancellare le registrazioni CPD degli anni precedenti.


Attività di CPD per l'anno precedente: I candidati possono fare clic su qualsiasi voce per rivedere le attività presentate. Tuttavia, non sarà possibile modificarle, poiché il modulo è bloccato.

Edit your CPD Submission ×

Points I'm claiming
5 ?

Completion date
25/01/2022 ?

What did you learn?
test1 ?

 Include an attachment

Office Dictation

For audit purposes, CPD submissions from previous years cannot be deleted

Cancel Submit

Vi ringraziamo per aver preso in considerazione l'iscrizione a PeopleCert per la vostra crescita professionale e speriamo che questa guida sia stata utile per supportare il vostro percorso di CPD.

Il nostro team è disponibile 24 ore su 24, 7 giorni su 7 e 365 giorni su 7 ed è pronto ad assistervi per qualsiasi ulteriore richiesta all'indirizzo customerservice@peoplecert.org.

Siamo entusiasti di partecipare al vostro percorso di apprendimento e non vediamo l'ora di aiutarvi a raggiungere i vostri obiettivi di carriera! peoplecert.org



