 Appunti sul video esplicativo | 902

Il rapporto di formazione – struttura

Gli appunti includono il testo integrale della voce fuori campo del video esplicativo «Il rapporto di formazione – struttura». Il documento è un materiale autonomo pensato per compilare il rapporto di formazione e può essere completato con appunti personali, in modo da fungere anche da memorandum.

**Rapporto di formazione – video esplicativo no. 2 «Struttura del rapporto di formazione»**

**Illustriamo la struttura del rapporto di formazione a mano di un esempio che può essere utilizzato per tutte le professioni. Esistono molte versioni inerenti alle singole professioni messe a disposizioni dalle rispettive oml.**

SVOLGIMENTO DEL COLLOQUIO E STRUTTURA DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE.

1° punto

**1. – 4. Competenze.**

Nel rapporto di formazione si rileva il livello della formazione valutando gli aspetti professionali e metodologici, ma anche il comportamento nel gruppo e la persona stessa. Le competenze necessarie per l’apprendimento delle singole professioni sono indicate alla sezione 2 dell’ordinanza sulla formazione professionale di base. Se le competenze sono appena sufficienti o addirittura insufficienti è importante cercare i motivi di tale insuccesso con una ricerca approfondita e adottare provvedimenti per il miglioramento della situazione. Le competenze necessarie per l’apprendimento di una professioni si suddividono in:

– Competenze professionali

– Competenze metodologiche

– Competenze sociali

– Competenze personali

I miei appunti:

**5. Documentazione dell’apprendimento.**

2° punto

Il colloquio offre una buona opportunità per commentare e valutare la documentazione dell’apprendimento.

I miei appunti:

**6. Prestazioni presso la scuola professionale e i corsi interaziendali.**

3° punto ­

Di regola, in questa occasione vengono discussi anche la pagella della scuola professionale e le prestazioni ai corsi interaziendali.

I miei appunti:

**7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione.**

4° ­punto

Durante il colloquio, la persona in formazione ha l’occasione di presentare le proprie esperienze e opinioni. Essa può valutare l’azienda e il formatore o la formatrice, in base ai criteri secondo i quali lei stessa è stata valutata. In questo modo esprimere la propria opinione sulla formazione.

I miei appunti:

**8. – 9. Obiettivi.**

5° punto ­

Al termine del colloquio vengono fissati gli obiettivi da raggiungere nel periodo seguente o nella parte rimanente della formazione, affinché possano essere verificati nel prossimo colloquio in cui sarà discusso il rapporto di formazione. Quindi:

– si verifichi se gli obiettivi del semestre scorso sono stati raggiunti (8)

– si stabiliscano gli obiettivi per il semestre successivo (9)

I miei appunti:

**10. – 12. Carattere vincolante.**

6° punto ­

Formatore e persona in formazione si mettono d’accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e corsi di sostegno (10)

Il punto «Varia» (11) permette di fissare eventuali richieste sorte dall’una o dall’altra parte.

– Data e firma (12)

 Le firme alla fine del colloquio sottolineano il carattere vincolante del rapporto di formazione.

– Scopo centrale del rapporto di formazione è quello di fare chiarezza. Il colloquio rappresenta una tappa intermedia e permette di fare il punto della situazione. In questo modo si possono riconoscere i problemi, discutere le possibili soluzioni in modo che ognuno sa cosa deve fare e cosa ci si aspetta da lui.

I miei appunti:

Il rapporto di formazione utilizzato in questo video è disponibile su:

www.ct.formazioneprof.ch

