 Appunti sul video esplicativo | 903

 Il rapporto di formazione –

Preparazione del colloquio

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

**Il rapporto di formazione è frutto del colloquio di valutazione, un incontro tra lei, in quanto formatore, e la persona in formazione. Si tratta di una valutazione sistematica dell’andamento della formazione. Nel rapporto di formazione viene considerata la situazione di apprendimento del semestre trascorso.**

INFORMAZIONI PRELIMINARI

Insieme ponderate i punti di forza e i punti deboli e valutate il lavoro svolto dalla persona in formazione.

È importante che alla fine del colloquio le due parti si siano comprese e abbiano accordato degli obiettivi comuni.

Il rapporto di formazione è importante per migliorare l’apprendimento e la formazione e ricopre i seguenti compiti:

* è un’autovalutazione da parte della persona in formazione e una valutazione esterna da parte del formatore
* oggetto del colloquio è il lavoro svolto soprattutto nei sei mesi appena trascorsi
* conferma i progressi fatti durante la formazione
* il formatore riconosce i deficit dell’apprendimento e ne prende nota
* il formatore stimola le persone in formazione indicando i progressi fatti e
* adegua il livello di difficoltà dei prossimi passi della formazione
* in quanto formatore, rifletta su come potrebbero essere migliorate le condizioni dell’apprendimento.

I miei appunti:

PREPARAZIONE DEL COLLOQUIO

1° punto

Pensi a chi altro potrebbe partecipare al colloquio:

Ha senso coinvolgere altre persone, ad esempio il formatore pratico, che ha avuto un ruolo importante nel semestre appena trascorso?

Se il formatore pratico è responsabile di gran parte della formazione, sarebbe forse il caso di assegnarli la gestione del colloquio? Gliene parli e si metta d’accordo con lui.

Se dalla parte dell’azienda sarete in due o in tre, preparate il colloquio insieme.

Se gestisce il colloquio da solo, parli prima con le altre persone coinvolte nella formazione e si metta d’accordo con loro su cosa vada riferito.

Scelga un luogo adatto al colloquio

* un luogo protetto
* dove il colloquio di valutazione può avvenire in modo indisturbato.
* durante il colloquio vanno spenti i cellulari

Fissi tempestivamente l’appuntamento con la persona in formazione, ad esempio con due settimane di anticipo.

I miei appunti:

RACCOGLIERE I DOCUMENTI PER LA VALUTAZIONE

2° punto­

È importante prepararsi al colloquio. Questo vale anche per la persona in formazione.

Per valutare la formazione nel modo più oggettivo possibile, raccolga i seguenti documenti:

* Piano di formazione individuale quale base della formazione
* Ultimo rapporto di valutazione (di sei mesi prima)
* Colloqui preliminari con tutte le persone coinvolte nella formazione
* Documentazione dell’apprendimento con i documenti di lavoro e di progetto
* Osservazioni relative alle prestazioni fatte in azienda
* Appunti e osservazioni sull’apprendimento
* Rapporti dei corsi interaziendali
* Pagelle della scuola professionale
* Assenze, giustificate e ingiustificate
* Testimonianze di avvenimenti problematici (argomentare e formulare bene)
* Documenti aziendali (rifletta bene su quali documenti potrebbero risultare utili)

I miei appunti:

COMPILARE IL RAPPORTO DI FORMAZIONE

3° punto­

Si prepari al colloquio compilando il rapporto di formazione in precedenza

1. Competenze professionali / 2. Competenze metodologiche / 3. Competenze sociali / 4. Competenze personali

Illustri i punti di rilievo esponendo esempi pratici che la persona in formazione riesce a capire con facilità.

Due settimane prima del colloquio chieda alla persona in formazione di prepararsi all’incontro come segue:

* La persona in formazione fa un’autovalutazione delle singole competenze e
* spiega la propria valutazione.
* Inoltre chieda alla persona in formazione di compilare i punti 7.1 e 7.2 del rapporto di formazione.

La documentazione dell’apprendimento è redatta dalle persone in formazione e, nel caso ideale, comprende sistematicamente tutte le attività svolte nel semestre appena trascorso. Una documentazione dell’apprendimento ben curata rappresenta quindi una buona base per il colloquio.

Una documentazione dell’apprendimento tenuta accuratamente documenta in maniera sistematica, tutti i contenuti importanti per la professione sull’arco della formazione. In questa forma funge anche da base per il colloquio che avviene tra formatore e persona in formazione.

Grazie a una buona preparazione, avrà una maggiore fiducia in sé e sarà più facile dirigere il dialogo per garantire un colloquio di successo.

I miei appunti:

Altri video esplicativi sul rapporto di formazione possono essere trovati su:

**[www.ct.formazioneprof.ch](http://www.ct.formazioneprof.ch)**

Rapporto di formazione – Obiettivi

Rapporto di formazione – Struttura

*Rapporto di formazione – Preparazione del colloquio*

Rapporto di formazione – Svolgimento del colloquio

