

Azienda formatrice:

Persona in formazione:

Formatore/trice:

La presentazione di questo rapporto di formazione permette un'autovalutazione della persona in formazione, una seconda valutazione indipendente da parte del formatore e la possibilità di discutere assieme obiettivi accordati.

Applicazione

- **All'inizio del semestre** il formatore discute con la persona in formazione gli obiettivi e la formazione in azienda che devono essere trattati nel prossimo semestre. Le basi sono da una parte il „piano di formazione“ e il „programma di formazione per le aziende di tirocinio“ e dall'altra parte gli „accordi per il prossimo semestre“ dell'ultimo rapporto di formazione.
- **Al termine del semestre** il formatore valuta le competenze acquisite della persona in formazione sulla base del colloquio all'inizio del semestre e con l'aiuto del rapporto di formazione. I risultati sono annotati per iscritto.
- La valutazione viene discussa **assieme**. Accordi, misure e osservazioni sono vincolanti.
- La scala di valutazione prevede due apprezzamenti ciascuna per gradi di competenze sufficienti e insufficienti (vedi in fondo pagina). Le valutazioni C e D esigono una breve spiegazione e occorre adottare delle misure appropriate. (usare le righe „osservazioni“)
- A partire dal secondo semestre dimostrano con il trend se il livello in confronto al semestre precedente tendenzialmente sale, rimane uguale o si abbassa
- Il rapporto di formazione rimane dal formatore, una copia viene consegnata alla persona in formazione.
- L'autorità cantonale su richiesta può visionare la documentazione.

A) VALUTAZIONE DA PARTE DEL FORMATORE E DELLA PERSONA IN FORMAZIONE

Competenza professionale

Secondo programma di formazione per le aziende di tirocinio

Contenuti del lavoro:

La persona in formazione ha le capacità di svolgere i rispettivi lavori.

Qualità del lavoro:

La persona in formazione svolge i lavori in modo fidato e metodico.

Quantità di lavoro / tempo di lavoro

In considerazione della durata della formazione fino ad ora la persona in formazione è in grado di svolgere i lavori di routine a ritmo veloce e adeguato.

Programma di formazione per le aziende di tirocinio

- **Obiettivi di valutazione** per il semestre/anno di formazione secondo il programma **discussi**

- **Obiettivi di valutazione** per il semestre/anno di formazione secondo il programma **raggiunti**

- **Grado di indipendenza** secondo il programma **raggiunto**

	Valutazione formatore/trice		Valutazione persona in formazione	
	Valutazione	Trend	Valutazione	Trend
Contenuti del lavoro:	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
Qualità del lavoro:	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
Quantità di lavoro / tempo di lavoro	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘

	si	no	intero	parziale
- Obiettivi di valutazione per il semestre/anno di formazione secondo il programma discussi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
- Obiettivi di valutazione per il semestre/anno di formazione secondo il programma raggiunti	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
- Grado di indipendenza secondo il programma raggiunto	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Osservazioni

.....

.....

.....

.....

Valutazione dei punti			
A = eccellente	B = soddisfatto	C = soddisfatto parzialmente	D = non soddisfatto

MSP-Ambiti di competenza

Sotto i titoli sono elencati esempi di criteri di valutazione

Apprendimento

MSP-Competenza Strategie di apprendimento (CM)

- riflettere sul metodo adottato e trarre le conseguenze necessarie
- applicare strategie in nuove situazioni

MSP-Competenza Apprendimento permanente (CSP)

- sono capaci di acquisire nuove conoscenze e metterle in pratica
- contribuire alle novità e sostenere il cambiamento con spirito creativo
- considerano gli errori come delle opportunità di miglioramento
- riconoscere i propri deficit e porsi dei nuovi obiettivi

Far fronte alle pressioni

MSP-Competenza Resistenza (CSP)

- gestire la fatica fisica, mentale e lo stress
- mantenere il controllo in situazioni critiche
- adeguarsi alle mutevoli esigenze e condizioni del settore
- non lasciarsi scoraggiare da fiaschi
- lavorare bene anche sotto pressione

Pensare ed agire

MSP-Competenza Tecnica di lavoro (CM)

- realizzare un procedimento in modo sistematico e razionale
- pianificare il lavoro a tappe, svolgerlo con obiettivi chiari, valutarlo sistematicamente e migliorarlo
- garantire la sicurezza sul lavoro
- impiegare la tecnica di lavoro adatta per la situazione
- usare i mezzi ausiliari in modo mirato

MSP-Competenza Approccio reticolare, orientato ai processi, a livello teorico e operativo (CM)

- includere attività precedenti e successive nei processi di lavoro
- includere nelle decisioni le condizioni quadro

Valutazione formatore/trice

Valutazione Trend

(A) (B) (C) (D) ↗ → ↘

Valutazione persona in formazione

Valutazione Trend

(A) (B) (C) (D) ↗ → ↘

(CM) = Competenze metodi (CSP) = Competenze sociali e personali

Valutazione dei punti

A = eccellente

B = soddisfatto

C = soddisfatto parzialmente

D = non soddisfatto

MSP-Ambiti di competenza

Sotto i titoli sono elencati esempi di criteri di valutazione

	Valutazione formatore/trice		Valutazione persona in formazione	
	Valutazione	Trend	Valutazione	Trend
MSP-Competenza Tecniche di creatività (CM) - sviluppare nuovi metodi di pensiero in caso di problemi in sospenso - presentare idee proprie e non convenzionali - integrare il consolidato nell'inedito	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
MSP-Competenza Risolvere problemi (CM) - mettere in primo piano di risolvere i problemi - impiegare metodi e mezzi ausiliari	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
MSP-Competenza Pensare ed Agire orientato alla qualità (CM) - comprendono i concetti di assicurare la qualità in azienda e agiscono di conseguenza - comprendono il rapporto costi/benefici - mettere alla prova il proprio agire, valutare e adottare dei correttivi	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
Informare / Comunicare				
MSP-Competenza Strategie d'informazione e comunicazione (CM) - quando e come procurarsi delle informazioni e quando e a chi trasmetterle - procurarsi delle informazioni e usarle in azienda	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
MSP-Competenza Capacità di comunicare (CSP) - ascoltano attentamente e sono pronti al dialogo - verificano la propria comprensione attraverso domande - rispettano gli altri - possiedono un linguaggio chiaro, comprensibile e professionale - sanno esprimersi anche con il linguaggio del corpo	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘
Collaborazione				
MSP-Competenza Autonomia e senso di responsabilità (CSP) - prendere delle decisioni in maniera autonoma ed agire scrupolosamente - vedere il pensare ed agire come parte della responsabilità complessiva - rispondere del proprio ambito di responsabilità	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘	(A) (B) (C) (D)	↗ → ↘

(CM) = Competenze metodi (CSP) = Competenze sociali e personali

Valutazione dei punti			
A = eccellente	B = soddisfatto	C = soddisfatto parzialmente	D = non soddisfatto

MSP-Ambiti di competenza

Sotto i titoli sono elencati esempi di criteri di valutazione

MSP-Competenza Capacità di gestire i conflitti (CSP)

- accettare altri punti di vista
- discutere in modo pertinente e cercare delle soluzioni costruttive
- scindere tra il piano personale e quello pratico
- accettare le critiche in modo costruttivo

MSP-Competenza Capacità di lavorare in gruppo (CSP)

- accettare la suddivisione dei compiti secondo la situazione
- collocarsi e integrarsi in un gruppo
- prestano aiuto e lo accettano
- accettano e delegano compiti secondo la situazione

MSP-Competenza Modo di agire (CSP)

- adeguare il linguaggio e il comportamento alla relativa situazione, alle esigenze e aspettative degli interlocutori
- essere puntuale, ordinato, affidabile e sincero
- presentarsi in modo gentile

Valutazione formatore/trice

Valutazione

Trend

(A) (B) (C) (D)

↗ → ↘

(A) (B) (C) (D)

↗ → ↘

(A) (B) (C) (D)

↗ → ↘

Valutazione persona in formazione

Valutazione

Trend

(A) (B) (C) (D)

↗ → ↘

(A) (B) (C) (D)

↗ → ↘

(A) (B) (C) (D)

↗ → ↘

(CM) = Competenze metodi (CSP) = Competenze sociali e personali

Documentazione dell'apprendimento

- Consegna puntuale
- Qualità / pulizia

Valutazione formatore/trice

Valutazione persona in formazione

Osservazione

(A) (B) (C) (D)

(A) (B) (C) (D)

(A) (B) (C) (D)

(A) (B) (C) (D)

In questo semestre sono state discusse (nr) documentazioni dell'apprendimento.

Prestazioni nella scuola professionale e durante i corsi interaziendali

- Attestato semestrale cultura generale
- Attestato semestrale formazione professional
- Prestazioni dal rapporto del corso interaziendale

Discusso
si no

Obiettivo raggiunto
si no

Osservazione

Valutazione dei punti

A = eccellente

B = soddisfatto

C = soddisfatto parzialmente

D = non soddisfatto

B) SOSTEGNO/FORMAZIONE IN AZIENDA

Feedback della persona in formazione al formatore

	Valutazione persona in formazione ▼	Osservazione
<p>Contenuti e pianificazione I lavori che mi sono stati assegnati corrispondono adeguatamente a contenuto e difficoltà. I lavori sono pianificati e organizzati con cura.</p>	(A) (B) (C) (D)
<p>Esecuzione lavori Vengo introdotto progressivamente nei processi di lavoro. Quando è possibile mi vengono mostrate e spiegate altre varianti.</p>	(A) (B) (C) (D)
<p>Sostegno Durante il lavoro ricevo un ragionevole sostegno e controlli. Inoltre viene prestata attenzione affinché io diventi sempre più indipendente.</p>	(A) (B) (C) (D)
<p>Modo di agire Le mie necessità come persona in formazione vengono rispettate. Ricevo la dovuta considerazione.</p>	(A) (B) (C) (D)

C) CONTROLLO DEGLI OBIETTIVI DAL SEMESTRE PRECEDENTE

	Valutazione formatore/trice ▼				Valutazione persona in formazione ▼				Osservazione
	eccellente	soddisfatto	soddisfatto parzialmente	non soddisfatto	eccellente	soddisfatto	soddisfatto parzialmente	non soddisfatto	
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Programma di formazione per le aziende di tirocinio	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Metodi e competenze personali e sociali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Documentazione dell'apprendimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestazioni nella scuola professionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Prestazioni dal rapporto del corso interaziendale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sostegno/formazione in azienda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Valutazione dei punti

A = eccellente	B = soddisfatto	C = soddisfatto parzialmente	D = non soddisfatto
----------------	-----------------	------------------------------	---------------------

D) OBIETTIVI PER IL PROSSIMO SEMESTRE

Competenze professionali: (Contenuti del lavoro/qualità del lavoro/quantità del lavoro e tempo di lavoro)

Programma di formazione per le aziende di tirocinio:

Metodi e competenze personali e sociali:

Documentazione dell'apprendimento:

Prestazioni nella scuola professionale:

.....
.....
.....
.....
.....

Prestazioni dal rapporto del corso interaziendale:

.....
.....
.....
.....
.....

Sostegno/formazione in azienda:

.....
.....
.....
.....
.....

Firme

Data: Data: Data:

Formatore/trice: Rappresentante legale*: Persona in formazione

* obbligatorio per minorenni

