|  |
| --- |
| **Lavoro di approfondimento** **nell’ambito del percorso di formazione per** **Formatrice/-ore professionale in azienda di tirocinio****Documentazione** |
|  |
| *Nome del fornitore di formazione (scuola)* |
| *Nome e cognome dell’autore**luogo/CAP, data di creazione* |

Personale

|  |  |
| --- | --- |
| nome, cognome |  |
| domicilio |  |
| e-mail |  |
| data di nascita |  |
| numero AVS |  |
| luogo di origine |  |
| telefono  |  |
|  |  |
| nome azienda |  |
| via/CAP/luogo |  |

Attestato federale di capacità

gli studenti che non seguono il modulo „formare/condurre“ devono allegarne una copia nell’appendice.

Dispendio di tempo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compiti di approfondimento** | **dispendio pianificato** | **dispendio effettivo** |
| **in ore** |
| Preparazione e post-elaborazione (studio individuale) | 9 |  |
| Compito di approfondimento I: „Stage“ | 4 |  |
| Compito di approfondimento II: „Preparazione all’inizio del tirocinio“ | 7 |  |
| Compito di approfondimento III: „Visita al corso interaziendale o alla scuola professionale“ | 12 |  |
| Compito di approfondimento IV: „Piano di formazione aziendale“ | 6 |  |
| Compito di approfondimento V: „Il metodo a 6 fasi (IPERCA)“ | 20 |  |
| Compito di approfondimento VI: „Preparare e svolgere un colloquio di qualificazione“ | 8 |  |
| Completamento del lavoro di approfondimento | 4 |  |
| **Totale** | **70** |  |

Indice

[1 Prefazione 4](#_Toc22747924)

[2 Introduzione 4](#_Toc22747925)

[3 Parte principale 5](#_Toc22747926)

[3.1 Compito I: Stage 5](#_Toc22747927)

[3.1.1 Ricordo del proprio periodo di stage/prova 5](#_Toc22747928)

[3.1.2 6 punti chiave che sono decisivi per una settimana di stage di successo 5](#_Toc22747929)

[3.2 Compito II: Preparazione all’inizio del tirocinio 6](#_Toc22747930)

[3.2.1 Ricordi del proprio inizio dell’apprendistato 6](#_Toc22747931)

[3.2.2 4 vantaggi di una seria preparazione per il formatore professionale 6](#_Toc22747932)

[3.2.3 4 vantaggi di una seria preparazione per l’apprendista 6](#_Toc22747933)

[3.2.4 Breve guida per l’implementazione/gestione della „2.3 Lista di controllo“ 6](#_Toc22747934)

[3.3 Compito III: Visita al corso CI o alla SP 7](#_Toc22747935)

[3.3.1 Cosa ci si aspetta dall’azienda di tirocinio in relazione a 7](#_Toc22747936)

[3.3.2 Relazione sulla visita ai CI o SP 7](#_Toc22747937)

[3.3.3 Epilogo 7](#_Toc22747938)

[3.4 Compito IV: Piano di formazione aziendale 8](#_Toc22747939)

[3.5 Compito V: Il metodo a 6 fasi IPERCA 9](#_Toc22747940)

[3.5.1 Domande professionali 9](#_Toc22747941)

[3.5.2 Esperienze positive e negative con i compiti 9](#_Toc22747942)

[3.5.3 Conclusioni dal metodo IPERCA 9](#_Toc22747943)

[3.5.4 Vantaggi per il formatore 9](#_Toc22747944)

[3.5.5 Vantaggi per l’apprendista 9](#_Toc22747945)

[3.6 Compito VI: Preparare e svolgere un colloquio di qualificazione 10](#_Toc22747946)

[3.6.1 Rapporto dettagliato del colloquio di qualificazione 10](#_Toc22747947)

[3.6.2 Epilogo del colloquio 10](#_Toc22747948)

[3.7 Epilogo / conclusione 11](#_Toc22747949)

# Prefazione

(testo)

Dichiarazione giurata

Con la presente dichiaro con la mia firma autografa che ho svolto tutti i compiti in modo indipendente nell'ambito del presente lavoro, che i rapporti di situazione descritti, i risultati e le conclusioni sono stati sviluppati e scritti da me e che tutti i documenti esterni sono contrassegnati come tali. Il lavoro o parti di esso non sono ancora stati sottoposti ad alcun altro esame.

Luogo / data Firma dell'autore

….............................................................…........................................................................................

# Introduzione

(testo)

# Parte principale

## Compito I: Stage

### Ricordo del proprio periodo di stage/prova

(testo)

### 6 punti chiave che sono decisivi per una settimana di stage di successo

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)
4. (testo)
5. (testo)
6. (testo)

## Compito II: Preparazione all’inizio del tirocinio

### Ricordi del proprio inizio dell’apprendistato

(testo)

### 4 vantaggi di una seria preparazione per il formatore professionale

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)
4. (testo)

### 4 vantaggi di una seria preparazione per l’apprendista

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)
4. (testo)

### Breve guida per l’implementazione/gestione della „2.3 Lista di controllo“

(testo)

## Compito III: Visita al corso CI o alla SP

### Cosa ci si aspetta dall’azienda di tirocinio in relazione a

**preparazione**

(testo)

**post-elaborazione / approfondimento**

(testo)

**vistare esami / rapporti scolastici**

(testo)

**obbligo di notificazione**

(testo)

**collaborazione**

(testo)

### Relazione sulla visita ai CI o SP

**data, persona e luogo della visita**

(testo)

**contenuto della lezione**

(testo)

**impressione dalla lezione, dal docente e dalla classe**

(testo)

### Epilogo

**I 3 riscontri più importanti**

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)

**Attuazione delle aspettative dell’insegnante visitato**

(testo)

## Compito IV: Piano di formazione aziendale

Piano di formazione e accordo vedere appendice.

## Compito V: Il metodo a 6 fasi IPERCA

(testo)

### Domande professionali

(testo)

### Esperienze positive e negative con i compiti

**studiare l’incarico, chiarire le domande ed eventualmente scrivere la lista del materiale**

(testo)

**pianificare le fasi di lavoro**

(testo)

**stabilire definitivamente la pianificazione delle fasi di lavoro con la stima dei tempi di lavoro e discuterla**

(testo)

**trascrivere le ore effettive e le fasi di lavoro reali nel diario di lavoro**

(testo)

**eseguire il controllo della qualità**

(testo)

**autovalutazione per mezzo del formulario**

(testo)

**redigere la documentazione di apprendimento**

(testo)

**breve presentazione dell’incarico**

(testo)

**colloquio professionale relativo all’ordine**

(testo)

### Conclusioni dal metodo IPERCA

(testo)

### 3 Vantaggi per il formatore

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)

### 3 Vantaggi per l’apprendista

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)

## Compito VI: Preparare e svolgere un colloquio di qualificazione

### Rapporto dettagliato del colloquio di qualificazione

(Text)

**data, persona e luogo del colloquio**

(testo)

**decorso del colloquio**

(testo)

**autovalutazione dell’apprendista**

(testo)

**accordi su obiettivi e misure**

(testo)

### Epilogo del colloquio

**Avete potuto rispettare il decorso del colloquio previsto?**

(testo)

**come avete gestito l’intervista?**

(testo)

**come vi siete sentita/o in questa situazione?**

(testo)

**i 3 aspetti più importanti del colloquio di valutazione**

1. (testo)
2. (testo)
3. (testo)

## Epilogo / conclusione

(testo)