# Frontespizio

Modello di esempio di concetto di formazione per formatori di pratica

Nome della banca:

Presentato da:

Data dell’ultimo concetto di formazione
dell’ultima certificazione:

Luogo, data:

Indice

[Frontespizio 1](#_Toc184206409)

[1. Panoramica dell’organizzazione del settore delle giovani leve 3](#_Toc184206410)

[2. Reclutamento e formazione di nuove formatrici e nuovi formatori di pratica 3](#_Toc184206411)

[3. Panoramica della formazione in azienda 3](#_Toc184206412)

[4. Panoramica delle competenze di sviluppo, di supervisione e di gestione di formatrici e formatori di pratica 3](#_Toc184206413)

[5. Certificazione di formatrici/formatori di pratica 4](#_Toc184206414)

[6. Ulteriori allegati 4](#_Toc184206415)

Solo per le ricertificazioni: la banca deve fornire alla filiale il concetto di formazione per formatori di pratica modificato almeno 2 settimane prima della ricertificazione. Inoltre, deve indicare nel concetto dove sono state fatte modifiche rispetto all’ultima certificazione.

1. Panoramica dell’organizzazione del settore delle giovani leve
* I referenti per le questioni relative alle giovani leve e alla formazione
* I compiti, le responsabilità e le competenze dei singoli organi

Possibili allegati: organigramma, descrizione delle mansioni

1. Reclutamento e formazione di nuove formatrici e nuovi formatori di pratica
* Chi nomina le formatrici e/o i formatori di pratica? Si propongono su base volontaria?
* Nuove formatrici/nuovi formatori di pratica: frequentano un corso esterno e/o interno
* Formatrici e formatori di pratica esistenti: concetti di formazione continua per l’acquisizione e l’aggiornamento delle competenze rilevanti (esperienza, brush-up, altre offerte – interne o esterne)

Possibili allegati: contenuto dei corsi di formazione, diapositive PowerPoint, programma di formazione, ecc.

1. Panoramica della formazione in azienda

Come si svolge la formazione e quali documenti vengono utilizzati?

* Strumenti di implementazione (ad es. rapporto di formazione), come e quando vengono utilizzati
* Piano di formazione a livello di apprendista (campione delle sequenze di formazione (ARIVA))
* Moduli, liste di controllo e documenti per persone in formazione e formatrici/formatori di pratica
* Periodicità della qualificazione delle persone in formazione
* Panoramica sull’elaborazione di tutti gli obiettivi di apprendimento / competenze operative / domande chiave – come si garantisce che le persone in formazione entrino in contatto con tutte le competenze
* Lavoro sul portfolio personale

Possibili allegati: strumenti di implementazione, piani di formazione a livello aziendale e delle persone in formazione, linee guida per i colloqui (introduttivi, intermedi e finali), ecc.

1. Panoramica delle competenze di sviluppo, di supervisione e di gestione di formatrici e formatori di pratica
* Uso degli strumenti di feedback da parte di supervisori e persone in formazione
* L’attività della/del formatrice/formatore di pratica fa parte dell’accordo sugli obiettivi annuali?
* Cosa succede?

Possibili allegati: moduli di feedback da parte di supervisori o persone in formazione, piani di misure, ecc.

1. Certificazione di formatrici/formatori di pratica
* Le misure che assicurano il controllo della formazione (tutti frequentano i corsi introduttivi e di formazione continua, sono utilizzati tutti i moduli, le valutazioni sono registrate da supervisori e persone in formazione)
* Apprezzamento del lavoro delle formatrici e dei formatori di pratica (ad es. certificazione (in pianificazione), festa di Natale o simile, regali annuali, regolari opportunità di formazione continua, ecc.)

Possibili allegati: elenco Excel delle presenze ai corsi, feedback, ecc.

1. Ulteriori allegati
* Descrizione del ruolo (formatrici/formatori di pratica e formatrici/formatori professionali)
* Modulo per il periodo di prova delle persone in formazione
* Modulo di colloquio per discutere le note assegnate nel certificato
* Ecc.