Linee guida per il colloquio introduttivo con le persone in formazione

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome, nome della persona in formazione: |  |
| Cognome e nome del/della responsabile della formazione: |  |
| Formazione e anno di formazione: |  |
| Reparto: |  |
| Incarico dal - al: |  |
| Appuntamento: | Cliccare o toccare per inserire una data. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fasi del colloquio/contenuto:** | **Osservazioni e integrazioni:** |
| **Apertura del colloquio** | |
| * Benvenuto * Occasione del colloquio * Procedura/durata del colloquio * Obiettivi del colloquio * Aspettative reciproche dello svolgimento |  |
| **Conduzione del colloquio** | |
| **Aspettative della persona in formazione**   * Desideri * Interessi * Ecc. |  |
| **Esperienza della persona in formazione (autovalutazione)**   * Punti salienti e punti deboli * Soddisfazione per il lavoro * Obiettivi/misure del rapporto di formazione (obiettivi del semestre precedente (dal 2° semestre)) |  |
| **Aspettative del/della responsabile della formazione**   * Griglia delle competenze: Attuazione domande chiave e compiti pratici * Riflessione sui punti di forza e sui punti deboli * Derivazione dei risultati * Motivazione e iniziativa personale * Collaborazione attiva a livello interno ed esterno * Documentazione dell’apprendimento/portfolio personale * (Prestazioni nella scuola professionale/corsi interaziendali) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Collaborazione**   * Tempo di lavoro/pause/assenze * Uso del telefono e di Internet * Codice di abbigliamento * Regolamento aziendale |  |
| **Procedura/piano di formazione**   * Routine quotidiana * Sfera di competenza * Stabilire le date (colloquio intermedio e finale) * Fissare la data per il certificato delle competenze |  |
| **Piano di formazione discusso?** | Sì |
| **Certificato delle competenze aziendali**   * Cosa significa? * Come funziona la certificazione nel nostro reparto? * Discutere le competenze operative (domande chiave ed eventuali compiti pratici) e comunicare le aspettative. Cosa serve per raggiungere le competenze e come può influire la persona in formazione? |  |
| **Conclusione del colloquio** | | |
| **Trovare una conclusione**   * Sintesi di tutti i punti rilevanti * Far riferimento all’appuntamento successivo * Apprezzamento e ringraziamento |  |
| **Riferimento alla valutazione finale**   * Valutazione nel rapporto di formazione/certificato delle competenze * Effettuare valutazioni periodiche del luogo di lavoro * Registrare regolarmente le note |  |
| **Altre domande/commenti?** |  |
| **Prossimi appuntamenti** | | | |
| **Colloquio intermedio:** | | | Cliccare o toccare per inserire una data. |
| **Colloquio finale:** | | | Cliccare o toccare per inserire una data. |