Linee guida per il colloquio intermedio 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** | |
| **Revisione delle aspettative dal punto di vista della persona in formazione sin dall’inizio dell’incarico**   * Aspettative * Desideri * Interessi * Ecc. |  |
| **Esperienza della persona in formazione dall’inizio dell’incarico (autovalutazione)**   * Cosa ti è piaciuto finora? * Cosa ti è piaciuto di meno finora? * Che cosa trovi difficile? * Ti piace far parte della squadra? * Soddisfazione per il lavoro * Stato degli obiettivi/misure del rapporto di formazione del semestre precedente |  |
| **Revisione delle aspettative del responsabile della formazione dall’inizio dell’incarico/valutazione intermedia (valutazione esterna)**   * 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) * Conformità agli accordi/ai regolamenti sul personale |  |
| **Revisione del piano di formazione/prospettive**   * Corrispondenza o necessità di modifiche * Prospettive per i prossimi compiti pratici * Fissare una data per il colloquio finale * Verificare appuntamento per il certificato delle competenze |  |
| **Certificato delle competenze aziendali**   * Discutere lo stato intermedio del raggiungimento delle competenze operative (domande chiave ed eventuali compiti pratici) * Se necessario, ribadire le aspettative * Offrire assistenza: 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 |  |
| **Promemoria della valutazione finale**   * Valutazione nel rapporto di formazione/certificato delle competenze * Effettuare valutazioni periodiche del luogo di lavoro * Registrare regolarmente le note |  |
| **Altre domande/commenti?** |  |