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?** |  |