

Benvenuti al webinar tematico

Svolgere colloqui di qualificazione, redigere un rapporto di formazione e assegnare un voto dell'esperienza maturata in azienda

Obiettivi

- Conoscete il procedimento per il bilancio della situazione e siete in grado di valutare le competenze degli apprendisti.
- Sapete come preparare e condurre colloqui di qualificazione mirati.
- Sapete che cosa dovete tenere in considerazione quando stilate il rapporto sulla formazione.
- Siete in grado di giudicare e valutare l'attestato delle competenze aziendali e di trasmettere i voti alla BDEFT2.



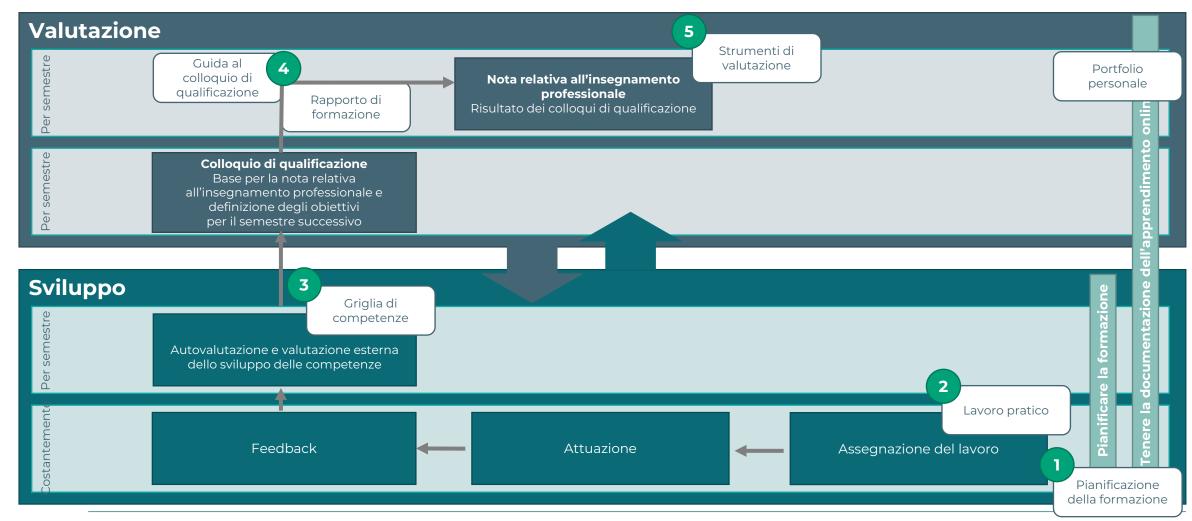
Antonje Milanovic	Nicoletta Cavagna	Marius Huber	David Hess
Docente / Progettista didattico Istituto della formazione continua	Docente / Progettista didattico Istituto della formazione continua	Responsabile di progetto Konvink AG	Responsabile di progetto Konvink AG



Contesto di partenza



Panoramica della formazione in azienda

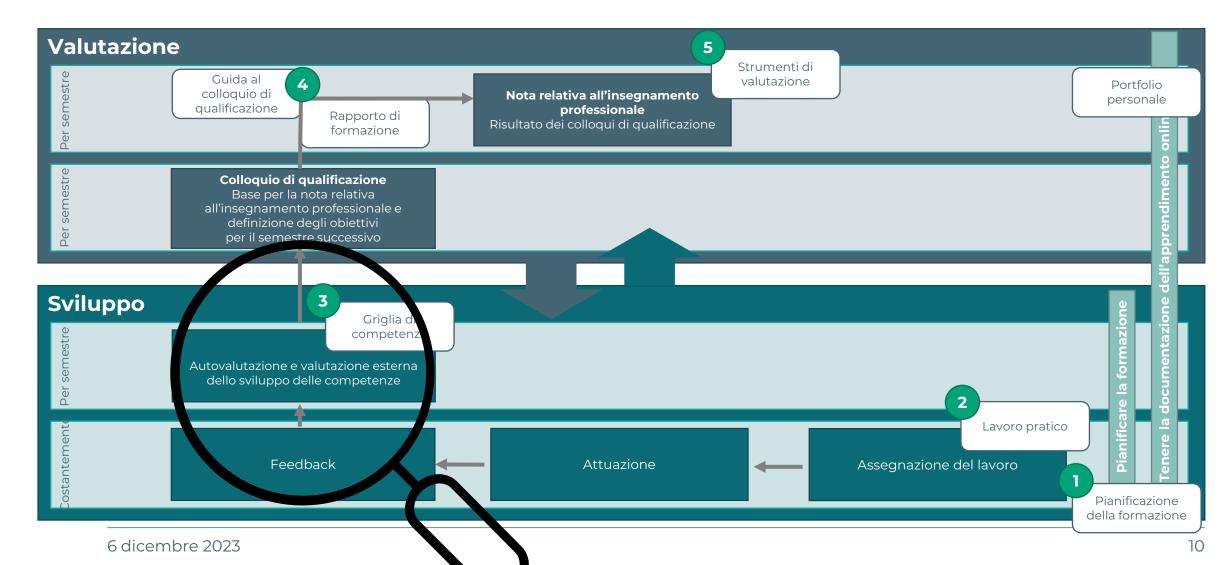




Valutazione delle competenze degli apprendisti



Panoramica della formazione in azienda



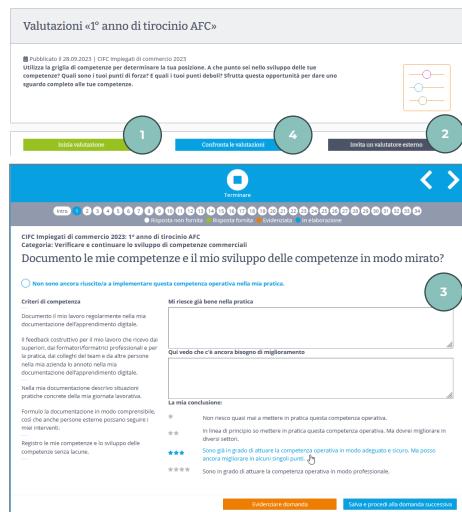


Passo 3: Valutazione delle competenze degli apprendisti

Procedimento

- Invitate gli apprendisti ad effettuare un'autovalutazione dello sviluppo delle competenze.
- 2. Parallelamente chiedete ai vostri apprendisti di invitarvi ad effettuare una valutazione esterna.
- 3. Leggete le domande chiave della griglia delle competenze e registrate la vostra valutazione.
- 4. Chiedete agli apprendisti di confrontare le valutazioni.
- 5. Chiedete agli apprendisti di impostare i regolatori delle competenze nelle rispettive competenze operative.







Di che cosa bisogna tenere conto?

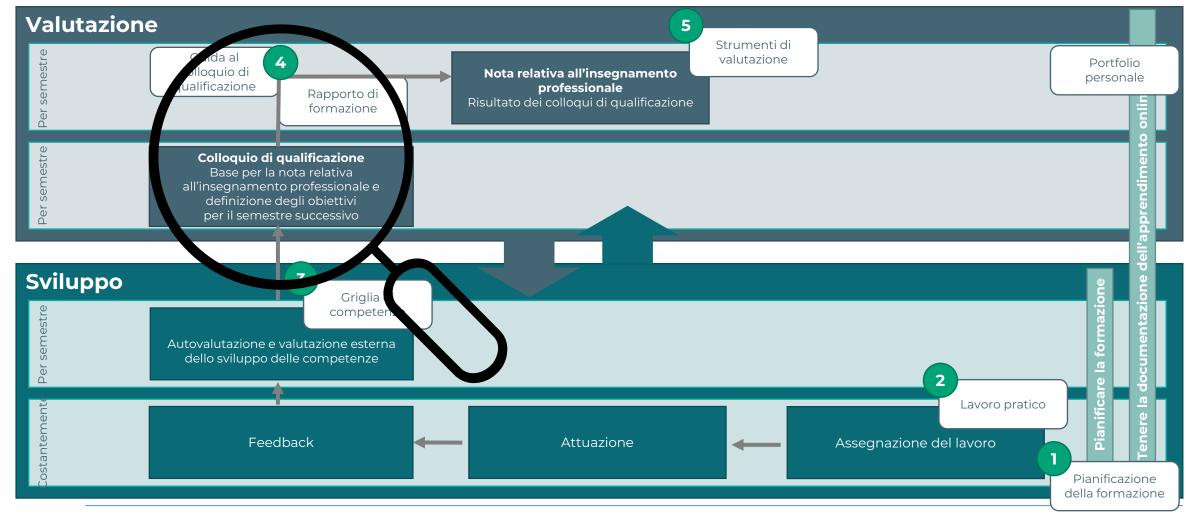
- I vostri apprendisti potranno beneficiare al massimo della valutazione se capiranno quali sono i campi in cui sono già abili e quelli in cui devono ancora recuperare.
- L'autovalutazione e la valutazione esterna vengono effettuate individualmente dagli apprendisti e dai formatori professionali: esse vengono poi confrontate nel colloquio di qualificazione.
- Se necessario, includete nella valutazione esterna altre persone che hanno accompagnato gli apprendisti nella loro quotidianità lavorativa.



Svolgimento di un colloquio di qualificazione mirato



Panoramica della formazione in azienda





Passo 4.1: preparare il colloquio di qualificazione 1/2

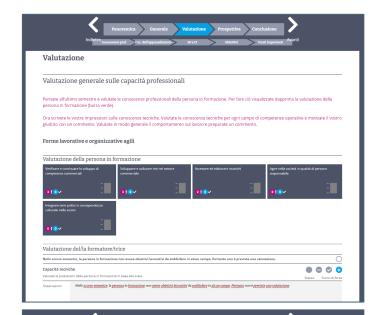
- Invitate per tempo i vostri apprendisti al colloquio. Chiedete loro di implementare i compiti parziale 1-3 dell'incarico pratico «Partecipare attivamente ai colloqui di qualificazione» prima del colloquio.
- 2. Fatevi un'idea generale dello stato degli incarichi pratici / delle documentazioni elaborate.
- 3. Comparate la vostra valutazione esterna con l'autovalutazione dei vostri apprendisti. Determinate già quali valutazioni vorrete approfondire nel colloquio.
- 4. Redigete il **rapporto di formazione** e inserite la vostra valutazione, fatta in base alla valutazione esterna, alla voce «**Giudizio**» nelle rispettive aree delle competenze operative.
- 5. Controllate se alla voce «**Valutazione apprendista**» è visualizzata la valutazione dei vostri apprendisti (regolatore delle competenze).
- 6. Giudicate il **comportamento lavorativo** generale e il lavoro con la **documentazione di apprendimento**.

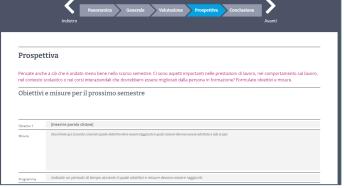




Passo 4.1: preparare il colloquio di qualificazione 2/2

- 7. Rilevate la valutazione del **rendimento alla scuola professionale** (voti/assenze/impegno, ecc.) dalla pagella semestrale e inseritela nel campo previsto.
- 8. Rilevate il voto dell'attestato delle competenze CI che avete elaborato e inseritelo alla voce **Rendimento nel CI**. Nel caso in cui nel semestre in corso non è stato elaborato alcun attestato delle competenze CI, inserite «nessuna informazione» nel rispettivo campo.
- 9. Partendo dalla valutazione delle competenze (autovalutazione/valutazione esterna) traete **obiettivi** sensati e **misure** coordinate per il proseguimento della formazione e registrateli in «**Prospettiva**».
- 10. Leggete i compiti parziale 1-3 della documentazione dell'incarico pratico **«Partecipare attivamente ai colloqui di qualificazione»** dei vostri apprendisti prima del colloquio.
- 11. Tenete pronta tutta la documentazione necessaria (rapporto di formazione, autovalutazione e valutazione esterna, modulo voto dell'esperienza maturata in azienda, appunti, ecc.).







Passo 4.2: condurre il colloquio di qualificazione

- Il colloquio di qualificazione è da intendersi come un canale di dialogo.
- 2. Per iniziare, fate un **ripasso generale** del semestre passato.
- Discutete l'analisi dell'autovalutazione e della valutazione esterna della griglia di competenze. Entrambe le parti integrano le proprie valutazioni con esempi concreti.
- 4. Mostrate ai vostri apprendisti in modo comprensibile quali **obiettivi** e **misure** sono pianificati per il prossimo semestre e discutete l'**approccio concreto**.
- 5. Registrate tutto nel rapporto di formazione e **firmatelo** insieme **al termine del colloquio**.
- 6. Mostrate i **passaggi** relativi al **voto dell'esperienza aziendale**. Rispondete a eventuali domande sui criteri di valutazione.

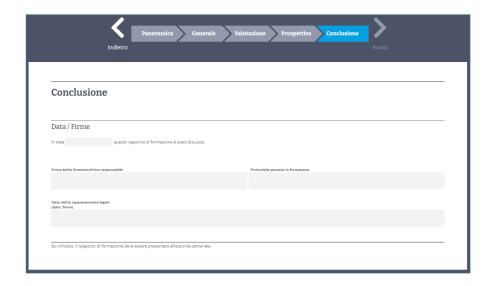




Passo 4.3: follow-up del colloquio di qualificazione

Follow-up

- Assicuratevi che il rapporto sulla formazione sia completo e firmato.
- 2. Fate pervenire il rapporto firmato a tutte le parti e ai reparti interni (ad es. al reparto risorse umane) e caricatelo nel cockpit della formazione su Konvink.
- 3. Il rapporto sulla formazione deve essere presentato su richiesta all'ispettorato cantonale.
- 4. Il rapporto deve essere conservato fino a 1 anno dall'avvenuto completamento dell'apprendistato o fino al completamento del processo di ricorso.





Di che cosa bisogna tenere conto?

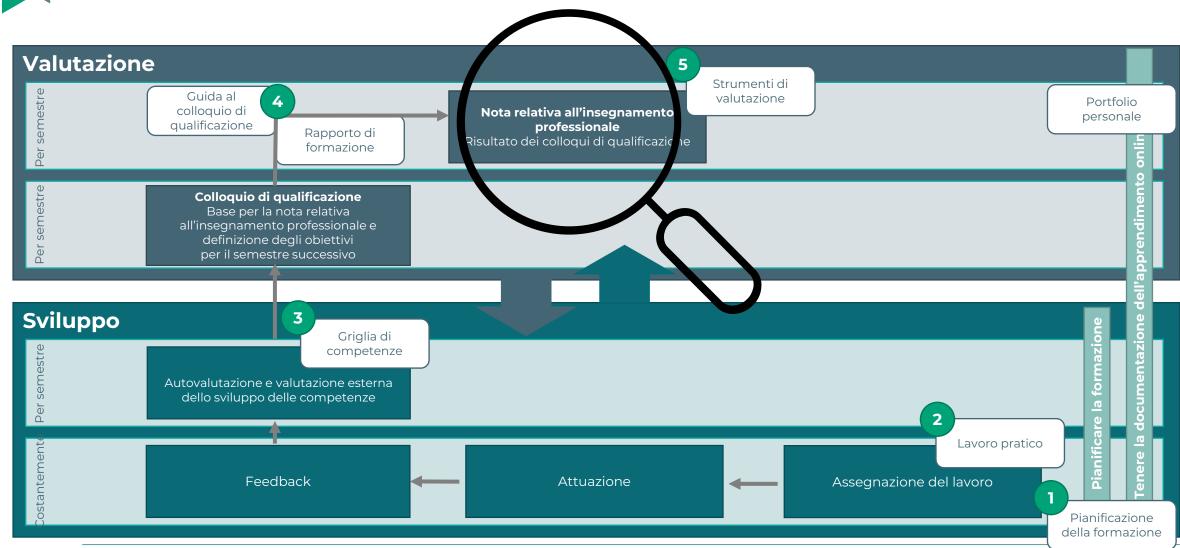
- Il colloquio di qualificazione dovrà avvenire sotto forma di dialogo che dà spazio a entrambe le prospettive.
- All'inizio della formazione i colloqui di qualificazione devono essere piuttosto brevi, in modo che gli apprendisti rimangano ricettivi.
- Integrate la vostra valutazione dei punti forti e dei punti deboli dei vostri apprendisti con azioni concrete.
- Mostrate ai vostri apprendisti da dove desumete obiettivi e misure e discutetene. Con il progredire della formazione, gli apprendisti dovranno essi stessi formulare obiettivi e misure in modo sempre più autonomo.
- Completate il rapporto di formazione direttamente durante il colloquio e mostrate i passaggi concreti per l'attuazione delle misure concordate.
- Al termine del colloquio invitate i vostri apprendisti a riassumere con parole proprie le affermazioni, gli obiettivi o le misure più importanti emersi durante il colloquio.
- Mostrate ai vostri apprendisti quali criteri di valutazione vengono adottati nell'ambito dell'assegnazione del voto di esperienza aziendale e chiarite eventuali domande in merito. Utilizzate a tal fine il modulo previsto nella casella «<u>Strumento di valutazione e cockpit di formazione</u>» su Konvink.
- Concordate con i vostri apprendisti una data nella quale comunicherete loro il voto di esperienza aziendale.



Assegnazione dei giudizi per il voto di esperienza aziendale



Panoramica della formazione in azienda

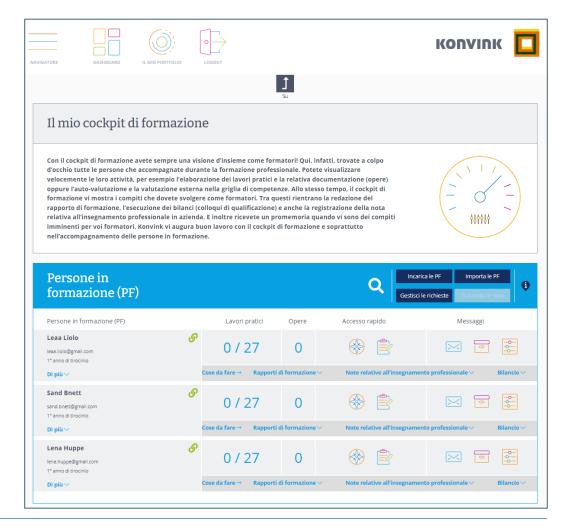




Passo 5.1: assegnazione del voto di esperienza aziendale (1/3)

Procedimento

- Successivamente al colloquio semestrale di qualificazione assegnerete in un passaggio separato il voto di esperienza per le prestazioni operative in azienda (attestato di competenza aziendale).
- 2. A tal fine, valuterete le prestazioni dei vostri apprendisti in base ai **5 criteri di valutazione** stabiliti:
 - 1. Competenze operative acquisite
 - 2. Riflettere su punti forti e punti deboli
 - 3. Trarre insegnamenti
 - 4. Mostrare motivazione e iniziativa propria
 - 5. Collaborazione attiva interna ed esterna

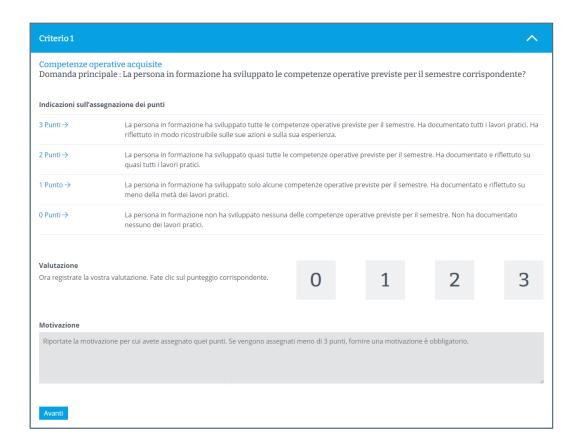




Passo 5.1: assegnazione del voto di esperienza aziendale (2/3)

Procedimento

- 3. Selezionate il compito **«Voto di esperienza»** nel cockpit della formazione su Konvink.
- 4. Leggete le **domande chiave** sui singoli criteri di valutazione.
- Leggete anche i livelli di qualità per i punti da 0 a 3.
 Lì troverete informazioni dettagliate sulle priorità della valutazione per ciascun criterio.
- 6. Date un **giudizio** ai vostri apprendisti e assegnate il punteggio che corrisponde al loro rendimento.
- 7. **Motivate** le detrazioni dal punteggio intero nel campo corrispondente. Assicuratevi che la formulazione sia concreta, esaustiva e comprensibile.

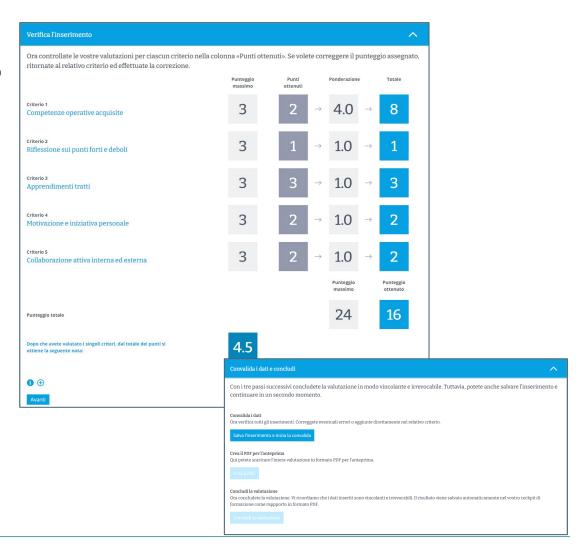




Passo 5.1: assegnazione del voto di esperienza aziendale (3/3)

Procedimento

- 8. Dopo aver valutato tutti i criteri di valutazione, il **voto di esperienza aziendale verrà calcolato automaticamente**.
- **9. Controllate** i dati inseriti e, se necessario, modificateli.
- **10. Convalidate** i dati sul voto di esperienza e aggiungete eventuali giustificazioni.
- 11. Utilizzate la funzione **«Anteprima PDF»** per visualizzare il giudizio nella panoramica.
- 12. Il voto di esperienza **vincolante** viene inserito tramite il pulsante **«Finalizza valutazione»**.
- 13. Il **voto** e il **rapporto di valutazione** (PDF) vengono visualizzati nel cockpit della formazione.
- 14. Tramite il pulsante **«Trasmetti voti»** è possibile trasferire il voto di esperienza alla **BDEFT2**.





Passo 5.2: follow-up del voto di esperienza aziendale

Follow-up

- 1. Assicuratevi che il rapporto di valutazione sul voto dell'esperienza aziendale sia stato discusso e firmato.
- 2. Fate pervenire il rapporto di valutazione firmato a tutte le parti nonché agli organi interni (ad es. reparto risorse umane).
- 3. Caricate il rapporto di valutazione firmato nel cockpit di formazione.
- 4. I rapporti di valutazione per tutti i voti di esperienza aziendale assegnati devono essere conservati per un anno dal completamento dell'apprendistato o fino alla conclusione della procedura di appello.





Di che cosa bisogna tenere conto?

- Giudicate nel complesso lo sviluppo delle competenze e il rendimento dei vostri apprendisti durante il semestre attuale.
- A tal fine utilizzate le domande chiave dei criteri di valutazione vincolanti nonché i livelli di qualità per i punti da 0 a 3.
- Assicuratevi di documentare in modo chiaro i motivi di eventuali detrazioni di punti.
- Approfittate dello scambio con gli altri colleghi coinvolti nella formazione dei vostri apprendisti per convalidare la vostra valutazione.
- Nella data concordata comunicate ai vostri apprendisti il voto di esperienza aziendale e firmate insieme il rapporto di valutazione.

Nota: in caso di cambio di azienda o settore i voti sull'attestato delle competenze aziendali già esistenti verranno rilevati.



Colloquio di qualificazione

Colloquio di qualificazione	0	1	2	3
Criterio di valutazione 1: Competenze operative acquisite Domanda chiave: La persona in formazione ha sviluppato le competenze operative previste per il semestre corrispondente? (Focus: situazioni di lavoro trattate e lavori pratici)				
Criterio di valutazione 2: Riflessione sui punti forti e deboli Domanda chiave: La persona in formazione è in grado di riflettere sui propri punti forti e deboli con l'ausilio della griglia di competenze?				
Criterio di valutazione 3: Apprendimenti tratti Domanda chiave: La persona in formazione trae apprendimenti ricostruibili dalla riflessione sull'attuazione dei lavori pratici?				
Criterio di valutazione 4: Motivazione e iniziativa personale Domanda chiave: La persona in formazione mostra motivazione e iniziativa personale per l'acquisizione individuale delle competenze?				
Criterio di valutazione 5: Collaborazione attiva interna ed esterna Domanda chiave: La persona in formazione contribuisce in modo attivo alla collaborazione interna ed esterna?				



Prossimi eventi



Altri webinar tematici

Tema	Contenuto	Destinatari	Data	Ora
Utilizzare gli elementi operazionali nella formazione aziendale in modo redditizio	 Sviluppare competenze centrali mediante elementi operazionali Utilizzare gli elementi operazionali nella formazione aziendale in modo redditizio Promuovere lo sviluppo di competenze autonome 	Formatori e formatori in azienda	Mercoledì 20.03.2024	17:30 – 18:30



Formazioni sulla riforma della formazione commerciale 2023

L'Istituto della formazione continua offre il corso completo sulla Riforma 2023.

Maggiori informazioni: www.ifc.ti.ch



Grazie per il vostro Feedback



