

Regolamento organizzativo dei corsi interaziendali

Assistente d'ufficio con certificato federale di formazione pratica (CFP)

Allegato 1: programma dei corsi per i giorni di presenza

del 28 giugno 2019

Scopo

I corsi interaziendali (CI) completano la formazione professionale pratica e la formazione scolastica, trasmettono alle persone in formazione competenze professionali specifiche dei rami e introducono alle competenze metodologiche, sociali e personali (CMSP). Inoltre servono ad assicurare le prestazioni per la parte aziendale dell'esame, sgravando in tal modo le aziende.

Nell'azienda le persone in formazione consolidano e approfondiscono in modo per lo più autonomo le competenze fondamentali apprese nei CI.

Principi

I CI mirano in particolare:

- ad attingere all'esperienza di apprendimento professionale nell'azienda;
- a offrire aiuti per la riflessione sulle esperienze di applicazione;
- a consentire un confronto attivo con problematiche della pratica aziendale e, di conseguenza, a promuovere l'applicazione di quanto appreso in situazioni differenti;
- a consentire alle persone in formazione, in particolare alle uniche al proprio livello formativo nell'azienda, di confrontare le loro prestazioni e i loro metodi di lavoro con quelli di altri colleghi;
- a preparare le persone in formazione al campo di qualificazione «Pratica professionale».

Strumenti didattici

Lo strumento obbligatorio consiste nella documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (DAP) e nella documentazione dei corsi della CIFC Svizzera. Le persone in formazione e i formatori non hanno bisogno di altri strumenti didattici.

Partecipanti

I corsi sono obbligatori per tutte le persone in formazione. Tale obbligo si basa sulla parte D articolo 1 capoverso 5 del piano di formazione.

Collaborazione dei luoghi di formazione

Le commissioni dei corsi perseguono una stretta collaborazione con gli altri luoghi di formazione sia sul piano professionale che organizzativo, inoltre garantiscono una buona collaborazione con le aziende e le informano sugli obiettivi di valutazione trattati.

Corso interaziendale 1

1° anno di tirocinio, 1° semestre, durata: 1 giorno

Obiettivi di valutazione

1.1.1 Comunicazione e collaborazione nell'azienda (C3)

5.1.1 Utilizzare materiale e apparecchiature d'ufficio (C3)

5.2.2 Organizzare il posto di lavoro secondo i principi ergonomici (C3)

Contenuti di formazione

- Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
- Introduzione alla piattaforma didattica digitale Konvink
- Unità di apprendimento «Comunicare esprimendo considerazione»
- Utilizzo di installazioni d'ufficio
- Unità di apprendimento «Accettare ordini di lavoro e feedback»
- Introduzione al mandato pratico «La mia azienda»
- Introduzione al diagramma delle competenze

Fase di autoapprendimento avviata

- Bozza del mandato pratico «La mia azienda»
- Elaborazione del diagramma delle competenze

Corso interaziendale 2

1° anno di tirocinio, 2° semestre, durata: 1 giorno

Obiettivi di valutazione

1.1.1 Comunicazione e collaborazione nell'azienda (C3)

4.2.1 Pianificare il proprio lavoro e le sequenze di lavoro (C4)

Contenuti di formazione

- Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
- Presentazione della retrospettiva «La mia azienda» con scambio di opinioni e riflessione in plenaria
- Unità di apprendimento «Sviluppare la propria tecnica di lavoro»
- Unità di apprendimento «Accettare ordini di lavoro e feedback»
- Mandati pratici «Accogliere clienti» e «Condurre colloqui telefonici»

Fase di autoapprendimento avviata

- Bozza dei mandati pratici «Accogliere clienti» e «Condurre colloqui telefonici»
- Elaborazione del diagramma delle competenze

Corso interaziendale 3

2° anno di tirocinio, 3° semestre, durata: 1 giorno

Obiettivi di valutazione

1.1.1 Comunicazione e collaborazione nell'azienda (C3)

3.1.1 Descrivere procedure di lavoro (C3)

Contenuti di formazione

- Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni
- Riflessione e chiarimento delle retrospettive attualmente elaborate
- Unità di apprendimento «Sviluppare la propria tecnica di lavoro» - Approfondimento
- Analisi del diagramma delle competenze
- Unità di apprendimento «Lavorare in un team» - Basi
- Mandati pratici «Accogliere clienti» e «Condurre colloqui telefonici»

Fase di autoapprendimento avviata

- Rielaborazione dei mandati pratici «Accogliere clienti» e «Condurre colloqui telefonici»
- Elaborazione del diagramma delle competenze

Corso interaziendale 4

2° anno di tirocinio, 4° semestre, durata: 1 giorno

Contenuti di formazione

- Riflessione sul percorso formativo in base a situazioni professionali tipiche
- Lavoro alle opere «Accogliere clienti» e «Condurre colloqui telefonici»
- Introduzione e preparazione del profilo delle competenze
- Introduzione all'e-portfolio e al controllo delle competenze dei CI
- Prospettive della procedura di qualificazione

Preparazione individuale all'esame

- Elaborazione e inoltro dell'e-portfolio conformemente all'incarico:
 - scelta e ultimazione dell'opera finale;
 - elaborazione del profilo delle competenze, preparazione della presentazione compresa;
 - autovalutazione attuale con il diagramma delle competenze.

Corso interaziendale 5

2° anno di tirocinio, 4° semestre, durata: 1 giorno

Contenuti di formazione

- Presentazione dei profili delle competenze, valutazione compresa
- Preparazione ai colloqui di qualificazione (lavoro individuale, a coppie e di gruppo)
- Prospettive della procedura di qualificazione