

Introduzione alla documentazione dell'apprendimento

✓	Indicazioni
	<p>Illustrare lo scopo e l'utilità della documentazione dell'apprendimento Ne beneficiano sia le persone in formazione che l'azienda formatrice.</p>
	<p>Definire delle regole applicabili Le regole definite devono essere applicabili e le conseguenze del loro mancato rispetto devono essere negoziate preliminarmente.</p>
	<p>Controllare soprattutto all'inizio della formazione, eseguire anche controlli senza preavviso All'inizio della formazione non tutte le persone sono sufficientemente mature per assumere la piena responsabilità.</p>
	<p>Dare dei feedback a distanza regolare Le persone in formazione che ricevono un feedback possono valutare meglio le loro competenze e il loro comportamento.</p>
	<p>Dare una struttura chiara sin dall'inizio Utilizzare un formulario per orientare le persone in formazione. Spiegare loro cosa ci si aspetta da loro nelle varie rubriche (per esempio «Svolgimento del lavoro» e «Osservazioni»). Dire che possono completare i rapporti con schizzi o immagini.</p>
	<p>Dare importanza alla qualità Aiutare in caso di difficoltà, facendo redigere prime stesure e correggendole. Spiegare alle persone in formazione che il rapporto dell'apprendimento rappresenta un biglietto da visita per loro e per l'azienda.</p>
	<p>Aiutare nella scelta dei temi Non tutti i lavori sono adatti ad essere illustrati in un rapporto dell'apprendimento. Il lavoro descritto deve essere fedele ai requisiti sui contenuti e ai requisiti tecnici della professione e corrispondere al livello di formazione. Tali rapporti rispecchiano la formazione.</p>
	<p>Assicurarsi che i rapporti dell'apprendimento siano utilizzabili La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni dovrebbe diventare un'opera di consultazione utilizzata in azienda e per l'esame finale (lavoro pratico). La prospettiva della sua utilità aumenta la motivazione durante la stesura.</p>
	<p>Promuovere il senso di responsabilità Trasferire alle persone in formazione sempre più responsabilità senza tuttavia esigere troppo, fissando i controlli su archi di tempo sempre più lunghi.</p>
	<p>Esigere complementi ragionevoli della documentazione È utile completare i testi con foto, schizzi, piani, descrizioni di processi, di materiali e di strumenti da cataloghi, da internet, ecc.</p>
	<p>Vigilare sulla correttezza linguistica Cercare di controllare sempre la correttezza linguistica. Talvolta, ammettere di dover consultare un dizionario può persino incoraggiare le persone in formazione.</p>
	<p>Presentare modelli di rapporti dell'apprendimento Modelli di rapporti dell'apprendimento di precedenti persone in formazione spiegano più della migliore teoria. Assicurarsi comunque che le persone in formazione non si limitino a copiare per comodità la documentazione dei loro predecessori. Esigere rapporti dell'apprendimento basati su esperienze e osservazioni personali.</p>