

Corso per formatrici e formatori (40h)

Progetto di formazione

Raccomandazione sulla base del piano di formazione CSFP

Il presente progetto di formazione è stato pubblicato dal CSFO. Si basa sul **piano di formazione della CSFP** ed è impostato secondo le competenze e gli obiettivi che esso prevede **per le formatrici e i formatori**.

Il progetto è stato elaborato in collaborazione con i Cantoni e la SUFFP ed è stato esaminato e approvato dalla Commissione specializzata Informazione-Formazione professionale.

Il progetto è inteso come **mezzo ausiliario e raccomandazione per l'organizzazione dei corsi**. Non si tratta né di un progetto vincolante né di un progetto definitivo. L'organizzazione concreta dei corsi è di competenza dei rispettivi operatori. Sono espressamente consentiti e auspicati approfondimenti, aggiunte e adattamenti specifici per professione o per Cantone.



Mezzi ausiliari generali



Sito web

Formazioneprof.ch fornisce informazioni approfondite sulla formazione professionale in Svizzera. Tratta il sistema della formazione professionale in generale e affronta aspetti specifici per i diversi gruppi target. Inoltre propone un'ampia gamma di strumenti fondamentali per la pratica formativa.



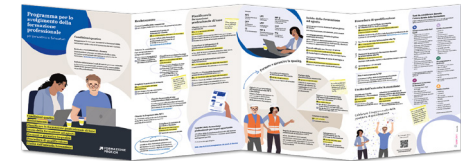
Lessico

Il Lessico è l'opera di riferimento per la terminologia della formazione professionale. È strutturato in **parole chiave** che vengono **descritte** con brevi testi informativi.



Manuale

Il Manuale per la formazione di base in azienda è uno **strumento intersettoriale destinato** alle aziende formatrici. Oltre a fornire i mezzi necessari per la formazione in azienda, il manuale illustra in **dettaglio il sistema** svizzero della formazione professionale.



Programma

Il programma per lo svolgimento della formazione professionale accompagna le formatrici e i formatori nella **pianificazione di tutte le fasi della formazione**, aiutandoli a tenere sotto controllo compiti e scadenze importanti e a realizzare in modo strutturato la formazione professionale di base.

Legenda

1 Piano di formazione CSFP


Gli obiettivi 1-4 e le rispettive competenze richieste sono tratti dal piano di formazione CSFP.

2 Contenuti possibili


Temi, approfondimenti e aspetti che possono essere trattati per raggiungere le competenze. Fungono da riferimento e non sono esaustivi.


3 Documenti e mezzi ausiliari

Documenti, liste di spunta, manuali, promemoria, formulari o risorse digitali suggeriti che potrebbero essere d'aiuto.

 *Documenti suggeriti (formulari, modelli, promemoria, ecc.)*

 *Siti internet suggeriti*

 *Video suggeriti*

 *Paragrafi suggeriti del Manuale per la formazione in azienda*

4 Temi trasversali

I temi trasversali, come digitalizzazione, sviluppo sostenibile e pari opportunità, andrebbero considerati per tutti gli obiettivi. Questi sono previsti dalla SEFRI e si basano sul documento «Programmi quadro d'insegnamento per responsabili della formazione professionale» della [SEFRI](#).

5 Post-it con rimandi

Rimandi ad altri obiettivi con contenuti simili, per riconoscere correlazioni e sovrapposizioni.

6 Ore di corso

Valore indicativo della durata prevista per il singolo obiettivo nell'ambito delle 40 ore complessive del corso.

7 Sequenza temporale dell'insegnamento


Suggerimento del momento ideale per l'insegnamento dei contenuti.

Inizio / Metà / Fine

8 Possibile applicazione didattica

Esempi di metodi e forme di apprendimento (lavori di gruppo, giochi di ruolo, discussioni, analisi di singoli casi) che possono essere utilizzati per approfondire i contenuti.

 *Domanda introduttiva*

 *Teoria*

 *Compito*

1	2	3	4	5	6	7	8
	Obiettivo generale 2 Pianificazione e svolgimento della formazione professionale in azienda	2.1 Il formatore / la formatrice conosce il piano di formazione e gli strumenti per favorire la formazione in azienda.	2.2 Il formatore / la formatrice pianifica lo svolgimento della formazione in modo da affrontare tutti gli elementi previsti dal piano di formazione.	2.3 Il formatore / la formatrice fissa degli obiettivi chiari e misurabili.	2.4 Il formatore / la formatrice pianifica, spiega e indica i metodi e i processi lavorativi.		
	Il piano di formazione in quanto strumento (base legale, revisioni) Differenze e impiego del piano di formazione e dell'ordinanza della formazione professionale di base Il piano di formazione nel dettaglio (ad es. campi delle competenze operative, competenze operative, obiettivi di valutazione, livelli tassonomici, luoghi di formazione, allegato 2 per la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute, ecc.) Contenuti della professione di formazione nel piano di formazione	Differenze tra il piano di formazione aziendale e quello individuale Considerazione delle forme di organizzazione aziendale (ad es. cambiamento di reparto e delle persone di riferimento, numero delle persone in formazione) nonché delle specifiche personali delle persone in formazione (ad es. livello di formazione, assenze, ecc.) Considerazione della procedura di qualificazione nella pianificazione (ad es. ai sensi delle norme di attuazione, scadenziario, isorizzazione) Forme e strumenti per la creazione di un piano di formazione aziendale/individuale sulla base del piano di formazione della formazione (SEFRI)	Requisiti per formulare obiettivi misurabili (ad es. SMART) Comunicare in maniera vincolante gli obiettivi fissati (ad es. nel rapporto di formazione, nell'assegnazione di compiti) Metodi e misure per sostenere il raggiungimento degli obiettivi (ad es. reminder nel calendario, liste di spunta, colloqui, ecc.) Formulare obiettivi in merito al contesto (ad es. in merito a compiti in azienda o per modificare delle abitudini come l'uso del cellulare)	Metodi/procedure per trasmettere i contenuti in maniera adeguata (ad es. metodo delle istruzioni, metodo a 6 tappe, metodo a quattro tappe, giochi di ruolo, metodo dimostrativo, ecc.)			
	Elenco delle professioni Pianificazione della formazione aziendale Lessico della formazione professionale	Pianificazione della formazione Esempio piano di formazione aziendale Modello Creare il piano di formazione individuale Lista di spunta Creare un piano di formazione per l'azienda Lista di spunta Pianificare la formazione professionale in azienda I tre luoghi di formazione e gli elementi della formazione professionale di base (manuale A 1.2) Pianificazione della formazione di base in azienda (manuale A 3.2)	Documentare e valutare Rapporto di formazione e svolgimento del colloquio Processi di apprendimento in azienda (manuale A 4.3)	Accompanyare e motivare Lista di spunta Come assegnare i compiti			
			Digitalizzazione Risorse online per informazioni/assistenza, strumenti di apprendimento/e-learning, piattaforme (Cantone/oml), strumenti di lavoro inerenti alla professione	Sviluppo sostenibile Sostenibilità negli obiettivi, trattamento rispettoso delle persone, uso parsimonioso delle risorse e rispetto per l'ambiente, misure di promozione a lungo termine	Pari opportunità Considerare il livello della formazione durante la pianificazione e quando si stabiliscono degli obiettivi, integrazione in azienda senza pregiudizi		6

1	2	3	4	5	6	7	8
	40 ore di corso in totale 12 ore (1 giorno e 1/2 di corso)						
	2.1 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	2.2 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	2.3 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	2.4 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti			
	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine			
	? Quali parti del piano di formazione conosco bene e quali contenuti desidero capire meglio?	? Come pianifico lo svolgimento della formazione delle persone in formazione al momento attuale?	? Come faccio a raggiungere i miei obiettivi?	? In che modo acquisisco facilmente nuove competenze?			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			
	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva	? Domanda introduttiva			

Sviluppare l'interazione nel rapporto con le persone in formazione

1.1

Il formatore / la formatrice prepara un'accoglienza personalizzata: introduce la persona in formazione nell'organizzazione aziendale (in particolare negli ambiti di competenza) e specifica le regole comportamentali.

1.2

Il formatore / la formatrice è in grado di condurre un colloquio in modo competente con lo scopo di promuovere lo sviluppo della persona in formazione.

1.3

Il formatore / la formatrice riconosce eventuali problematiche e prende misure adeguate in accordo con i partner della formazione.

1.4

Il formatore / la formatrice applica misure che promuovono lo sviluppo professionale e personale, l'autonomia e l'integrazione nella società della persona in formazione.

Informazioni preliminari per le persone in formazione prima dell'inizio della formazione

Preparazione/fornitura del posto di lavoro (ad es. chiavi, portatile, accessi ai tool digitali, attrezzi, abiti da lavoro, ecc.)

Programma/compiti per il primo giorno e la prima settimana di lavoro

Accompagnamento durante il primo giorno di lavoro (giro di presentazioni, introduzione, primi compiti, importanti istruzioni di sicurezza, regole comportamentali)

Programma di formazione strutturato e responsabilità, fino alla fine del periodo di prova

Basi per i colloqui (ad es. ascolto attivo, parlare in prima persona, regole per i feedback)

I ruoli delle formatrici e dei formatori (ad es. mentore, coach, superiore, consulente, persona di riferimento, formatore/trice, ecc.)

Vari obiettivi/scopi della comunicazione (trasmissione di informazioni, promuovere fiducia/motivazione, feedback, competenze sociali)

Preparazione e tecniche per i colloqui (ad es. per fare il punto della situazione, per dare un feedback, per risolvere conflitti, ecc.)

Si veda l'obiettivo 3.3

Segnali tipici in caso di sfide scolastiche o aziendali

Origini delle sfide (cognitive, psichiche, emotive, sociali, fisiche e la loro combinazione)







Come affrontare le sfide più diffuse (ad es. mancanza di motivazione, stress/sovraccarico, conflitti sociali, ansia, ADHD, dislessia, discalculia, mobbing, ecc.)

I ruoli dei partner della formazione per trovare una soluzione (formatore/trice, rappresentanza legale, persona in formazione, vigilanza)









Metodi/possibilità per promuovere l'autonomia, il senso di responsabilità e l'integrazione nella società delle persone in formazione (ad es. lavori di progetto, dare spazio all'autonomia, ammettere l'iniziativa personale, lavoro in squadra, affidabilità, ecc.)

Fattori che influenzano l'apprendimento (ad es. conflitti, sonno, strategie di apprendimento, ecc.)




Si veda l'obiettivo 2.7

-  Preparare l'inizio della formazione
-  Lista di spunta Preparare il primo giorno di lavoro
-  Lista di spunta Preparare la prima settimana di lavoro
-  Garantire la qualità della formazione
-  QualiCarte
-  Modello Rapporto del colloquio per la fine del tempo di prova

-  Lista di spunta Griglia per la preparazione dei colloqui
-  Il ruolo del formatore (manuale B 4.4)
-  Rapporto di formazione e svolgimento del colloquio

-  Lista di spunta Chiarire e risolvere conflitti
-  Lista di spunta Gestire conflitti
-  Riconoscere le difficoltà e le dipendenze (manuale B 6.1)
-  Misure di sostegno
-  Promemoria 201, 202, 207-214
-  eBook Compensazione degli svantaggi
-  Raccomandazione CSFP Compensazione degli svantaggi (in francese)
-  Spiegazione della compensazione degli svantaggi

Si vedano gli obiettivi 3.4, 4.5

-  Accompagnare e motivare
-  Riconoscere le difficoltà e le dipendenze (manuale A 4.8)
-  Lista di spunta Promuovere e curare la motivazione

Digitalizzazione

Conoscere le risorse online (informazioni e assistenza), saper usare tool/strumenti di comunicazione

Sviluppo sostenibile

Essere un modello da seguire nel quotidiano comunicando in modo adeguato, promuovendo un'atmosfera di lavoro positiva, rispettando la protezione dei giovani e dell'integrità, e prestando attenzione alla gestione delle risorse (consumo della carta, spegnere gli apparecchi, ecc.)

Pari opportunità

Colloqui senza pregiudizi



40 ore di corso in totale

tra le 8 e le 12 ore (da 1 a 1 giorno e 1/2 di corso)

Sequenza temporale dell'insegnamento

1.1

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

1.2

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

1.3

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

1.4

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

Domanda introduttiva

?

Cosa ha funzionato bene e cosa meno bene all'inizio della mia propria formazione professionale di base?

?

Quali colloqui, di quando ero ancora in formazione, tenuti con la mia formatrice o il mio formatore, mi sono rimasti particolarmente impressi?

?

Quali sono le difficoltà che ho già riscontrato nelle persone in formazione? Come ho reagito, cosa è stato utile?

?

Cosa significa per me lavorare in maniera autonoma?

Teoria



Introduzione delle persone in formazione (dal primo giorno di lavoro alla fine del periodo di prova sulla base della QualiCarte).



Ascolto attivo (parafrasare, fare domande, parlare in prima persona, regole per il feedback) e diversi tipi di colloqui (colloquio per fare il punto della situazione, per risolvere conflitti o per dare un feedback).



Riconoscimento dei campanelli di allarme e approccio sistematico. I vari ambiti di competenza (formatore/trice, rappresentanza legale, scuola professionale, CI, uffici di consulenza, Case Management Formazione professionale, servizi cantonali).



Promozione dell'autonomia/dell'integrazione nella società e dello sviluppo personale (dare responsabilità, creare fiducia, interazione, lavoro di squadra, ecc.).

Compito



Allestitire un programma per inserire le nuove persone in formazione in una PMI (include la preparazione del posto di lavoro, le istruzioni sulla sicurezza, l'integrazione nel team, ecc.) con successiva discussione in plenum (presentazione dei lavori di gruppo).



Gioco di ruolo per una tematica a scelta (alcuni esempi: colloquio per fare il punto della situazione dopo il tempo di prova, colloquio per risolvere un conflitto dopo che la persona in formazione arriva spesso in ritardo, colloquio per dare un feedback dopo la conclusione di un progetto, ecc.) con successivo peer-feedback sull'organizzazione del colloquio, sulla comunicazione verbale e non verbale, sullo svolgimento del colloquio, ecc.



Analizzare una sfida/difficoltà a scelta (origine, identificazione dei partner della formazione di rilievo e pianificazione delle misure, comprese le offerte di sostegno). Ad esempio: persone in formazione con ansia da esami, come comportarsi in caso di problemi in famiglia, conflitti all'interno del team.



Descrivere e presentare misure o metodi adeguati per promuovere l'autonomia, il senso di responsabilità e l'integrazione nella società di persone in formazione considerando i fattori determinanti (ad es. motivazione, conflitti, strategie di apprendimento, fattori di stress).

Pianificazione e svolgimento della formazione professionale in azienda

2.1

Il formatore / la formatrice conosce il piano di formazione e gli strumenti per favorire la formazione in azienda.

2.2

Il formatore / la formatrice pianifica lo svolgimento della formazione in modo da affrontare tutti gli elementi previsti dal piano di formazione.

2.3

Il formatore / la formatrice fissa degli obiettivi chiari e misurabili.

2.4

Il formatore / la formatrice pianifica, spiega e indica i metodi e i processi lavorativi.

Il piano di formazione in quanto strumento (base legale, revisioni)

Differenze e impiego del piano di formazione e dell'ordinanza della formazione professionale di base

Il piano di formazione nel dettaglio (ad es. campi delle competenze operative, competenze operative, obiettivi di valutazione, livelli tassonomici, luoghi di formazione, allegato 2 per la sicurezza sul lavoro e la protezione della salute, ecc.)

Contenuti della professione di formazione nel piano di formazione

Differenze tra il piano di formazione aziendale e quello individuale

Considerazione delle forme di organizzazione aziendale (ad es. cambiamento di reparto e delle persone di riferimento, numero delle persone in formazione) nonché delle specifiche personali delle persone in formazione (ad es. livello di formazione, assenze, ecc.)

Considerazione della procedura di qualificazione nella pianificazione (ad es. ai sensi delle norme di attuazione, scadenzario, iscrizione)

Forme e strumenti per la creazione di un piano di formazione aziendale/individuale sulla base del piano di formazione della formazione (SEFRI)

Requisiti per formulare obiettivi misurabili (ad es. SMART)

Comunicare in maniera vincolante gli obiettivi fissati (ad es. nel rapporto di formazione, nell'assegnazione di compiti)

Metodi e misure per **sostenere il raggiungimento degli obiettivi** (ad es. reminder nel calendario, liste di spunta, colloqui, ecc.)

Formulare obiettivi in merito al contesto (ad es. in merito a compiti in azienda o per modificare delle attitudini come l'uso del cellulare)

Metodi/procedure per trasmettere i contenuti in maniera adeguata (ad es. metodo delle istruzioni, metodo a 6 tappe, metodo a quattro tappe, giochi di ruolo, metodo dimostrativo, ecc.)

Si veda l'obiettivo 3.1

Si veda l'obiettivo 3.3

[Elenco delle professioni](#)

[Pianificazione della formazione](#)

[Lessico della formazione professionale](#)

[Pianificazione della formazione](#)

[Esempio piano di formazione aziendale](#)

[Modello Creare il piano di formazione individuale](#)

[Lista di spunta Creare un piano di formazione per l'azienda](#)

[Lista di spunta Pianificare la formazione professionale in azienda](#)

[I tre luoghi di formazione e gli elementi della formazione professionale di base \(manuale A 1.2\)](#)

[Pianificazione della formazione di base in azienda \(manuale A 3.2\)](#)

[Documentare e valutare](#)

[Rapporto di formazione e svolgimento del colloquio](#)

[Processi di apprendimento in azienda \(manuale A 4.1\)](#)

[Accompagnare e motivare](#)

[Lista di spunta Come assegnare i compiti](#)

Digitalizzazione

Risorse online per informazioni/assistenza, strumenti di apprendimento/e-learning, piattaforme (Cantone/oml), strumenti di lavoro inerenti alla professione

Sviluppo sostenibile

Sostenibilità negli obiettivi, trattamento rispettoso delle persone, uso parsimonioso delle risorse e rispetto per l'ambiente, misure di promozione a lungo termine

Pari opportunità

Considerare il livello della formazione durante la pianificazione e quando si stabiliscono degli obiettivi, integrazione in azienda senza pregiudizi



40 ore di corso in totale

12 ore (1 giorno e 1/2 di corso)

Sequenza temporale dell'insegnamento

2.1

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

2.2

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

2.3

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

2.4

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

Domanda introduttiva



Quali parti del piano di formazione conosco bene e quali contenuti desidero capire meglio?



Come pianifico lo svolgimento della formazione delle persone in formazione al momento attuale?



Come faccio a raggiungere i miei obiettivi?



In che modo acquisisco facilmente nuove competenze?

Teoria



Basi legali (LFPr, OFPr). Significato e differenze del piano di formazione vs. ordinanza della formazione professionale di base. I tre luoghi di formazione (azienda formatrice, scuola professionale e corsi interaziendali). Sicurezza sul lavoro e protezione della salute (allegato 2).



Significato e differenze tra il piano di formazione aziendale e quello individuale.



Formulare e controllare gli obiettivi con il metodo SMART.



I metodi didattici (metodo delle istruzioni, metodo a sei tappe, metodo a quattro tappe, giochi di ruolo, metodo dimostrativo, ecc.).

Compito



Analizzare il piano di formazione di una professione scelta (quali sono le competenze operative di rilievo per il primo anno di formazione? Quali contenuti vanno trasmessi in azienda?) e successiva discussione.



Allestire un piano di formazione aziendale e uno individuale per il primo semestre di una professione scelta (considerando la cooperazione tra i luoghi di formazione e della situazione in azienda, delle vacanze, dei giorni di scuola, ecc.) con l'aiuto di un modello.

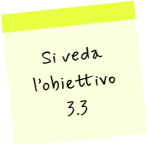
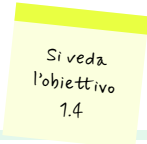












Formulare un obiettivo per un compito professionale (ad es. gestire correttamente il magazzino), per una modifica di un'attitudine (ad es. uso del cellulare), per lo sviluppo personale (ad es. capacità di lavorare in team).



Formulare esempi pratici per i vari metodi (metodo delle istruzioni, metodo a quattro tappe, metodo a sei tappe).

Pianificazione e svolgimento della formazione professionale in azienda

Piano di formazione CSFP	2.5 Il formatore / la formatrice si impegna affinché la persona in formazione si integri adeguatamente nei processi e nell'organizzazione lavorativa dell'azienda.	2.6 Il formatore / la formatrice controlla i risultati dei lavori eseguiti dalla persona in formazione secondo criteri qualitativi e quantitativi.	2.7 Il formatore / la formatrice sensibilizza le persone in formazione per l'apprendimento permanente.	2.8 Il formatore / la formatrice controlla lo svolgimento della formazione impartita con i metodi della garanzia della qualità e dello sviluppo (ad es. QualiCarte).
Contenuti possibili	<p>Identificare le procedure aziendali e i modi di organizzare il lavoro importanti per le persone in formazione nelle varie fasi di apprendimento</p>	<p>Differenze e possibilità di applicazione di criteri qualitativi e quantitativi</p> <p>Tempistiche ideali, metodi e strumenti adeguati per la verifica dei risultati lavorativi</p> <p>Cultura del feedback: metodi per dare riscontri costruttivi (ad es. le 10 regole d'oro del feedback, i 7 elementi fondamentali del feedback) e per l'autovalutazione</p> 	<p>L'importanza dell'apprendimento permanente</p> <p>Possibilità, mezzi ausiliari, strumenti per l'apprendimento permanente (ad es. metodi di autoapprendimento, strumenti di riflessione, 4 pilastri)</p> <p>Dare il buon esempio, in quanto formatrice o formatore</p> <p>Le possibilità del sistema svizzero dell'educazione</p> 	<p>Metodi di autoverifica (autovalutazione- valutazione esterna)</p> <p>Valutare e sviluppare la qualità con l'aiuto della QualiCarte</p>
Documenti e mezzi ausiliari	<ul style="list-style-type: none">  Preparare l'inizio della formazione <hr/>  Lista di spunta Preparare il primo giorno di lavoro <hr/>  Lista di spunta Preparare la prima settimana di lavoro <hr/>  Accompagnare e motivare <hr/>  Lista di spunta Codice comportamentale dell'azienda 	<ul style="list-style-type: none">  L'analisi personale e l'autovalutazione (manuale B 4.5) 	<ul style="list-style-type: none">  La formazione professionale in Svizzera <hr/>  Formazione professionale continua <hr/>  La formazione professionale in Svizzera – una breve sintesi! 	<ul style="list-style-type: none">  QualiCarte

Digitalizzazione

Risorse online per informazioni/assistenza, strumenti di apprendimento/e-learning, piattaforme (Cantone/oml), strumenti di lavoro inerenti alla professione

Sviluppo sostenibile

Sostenibilità negli obiettivi, trattamento rispettoso delle persone, uso parsimonioso delle risorse e rispetto per l'ambiente, misure di promozione a lungo termine

Pari opportunità

Considerare il livello della formazione durante la pianificazione e quando si stabiliscono degli obiettivi, integrazione in azienda senza pregiudizi



40 ore di corso in totale

12 ore (1 giorno e 1/2 di corso)

Sequenza temporale dell'insegnamento

2.5

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

2.6

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

2.7

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

2.8

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

Domanda introduttiva



Come è avvenuta la mia integrazione nelle nuove aziende? Cosa mi è stato d'aiuto per integrarmi velocemente?



In che modo do un feedback sui risultati dei lavori svolti e, secondo me, cosa rende efficaci questi feedback?



Cosa ho fatto dopo la formazione professionale di base per crescere professionalmente?



Cos'è per me la qualità nella formazione?

Teoria



Integrazione delle persone in formazione (ad es. comunicazione, sistema IT, regolamentazione delle pause, competenze, procedure, flussi di informazione).



Tipi di verifica e di feedback (le 10 regole d'oro del feedback, i 7 elementi fondamentali del feedback, il feedback quale opportunità di apprendimento). Motivi per la verifica (progressi nell'apprendimento, garanzia della qualità, motivazione). Differenze tra criteri qualitativi (ad es. cura, comportamento) vs. quantitativi (ad es. quantità, tempo).



Definizione, significato e condizioni dell'apprendimento permanente. La permeabilità del sistema svizzero dell'educazione (possibilità dopo la formazione professionale di base, ad es. maturità professionale, SSS, SUP, corsi di formazione continua, ecc.).



Basi e scopo della garanzia della qualità (promozione dell'apprendimento, fiducia, sviluppo). Divario tra autovalutazione e valutazione esterna.

Compito



Condividere le esperienze sull'integrazione delle persone in formazione in azienda ed eventuali proposte di miglioramento.



Elencare criteri quantitativi e qualitativi per valutare compiti tipici in azienda.



Condividere le esperienze in merito alla formazione permanente: sfide e successi.



Garantire la qualità con l'aiuto della QualiCarte. Discutere possibili questioni (ad es. quali punti della QualiCarte sono difficili da valutare? Perché? Possibili approcci e consigli).

Selezionare persone in formazione, motivarle e valutarle

3.1

Il formatore / la formatrice definisce il profilo richiesto dall'azienda e dalla professione.

3.2

Il formatore / la formatrice conosce i metodi e gli strumenti per la selezione (ad es.: colloquio di presentazione, test, stage d'orientamento) e li applica in modo mirato e competente.

3.3

Il formatore / la formatrice compila il rapporto di formazione secondo le disposizioni metodologiche e i requisiti della professione.

3.4

Il formatore / la formatrice analizza le prestazioni della persona in formazione e, se necessario, sa come avviare misure di sostegno e di promozione e come richiedere la compensazione degli svantaggi.

3.5

Il formatore / la formatrice riconosce l'importanza della documentazione d'apprendimento e conosce i metodi per la stesura di tale documentazione.

I requisiti tratti dal piano di formazione inerente alla professione (ad es. competenze operative)

Requisiti posti dall'azienda alle persone in formazione

Deduzione di un profilo dei requisiti specifico dell'azienda

Si veda l'obiettivo 2.1

Differenze e possibilità di applicazione di metodi di selezione (ad es. stage d'orientamento, colloqui, test)

Stage d'orientamento, un importante strumento (comprese le basi legali) per dare un'idea della professione, e in quanto base di valutazione

Svolgimento ideale della procedura di selezione delle persone da formare e colloqui di presentazione strutturati e orientati alla valutazione

Funzione del rapporto di formazione nel contesto della formazione aziendale, compreso il carattere vincolante ai sensi dell'art. 20 LFPr

Sostegno delle persone in formazione nella riflessione sul proprio agire

Creare situazioni costruttive durante i colloqui con le persone in formazione

Documentazione trasparente dei risultati del rapporto di formazione

Preparazione del colloquio per il rapporto di formazione (ad es. compilare il rapporto, fissare la data)

Riconoscere la necessità di sostegno delle persone in formazione sulla base del rapporto di formazione o di segnali tipici (ad es. calo delle prestazioni, problemi di motivazione o difficoltà di apprendimento)

Tipi di misure di sostegno e di promozione possibili e utili

Funzione, condizioni e domanda della compensazione degli svantaggi


Scopo, funzione e valore della documentazione dell'apprendimento nell'accompagnamento durante il processo di apprendimento

Regolamentazione specifica per professione e informazioni sulla documentazione sull'apprendimento ai sensi dell'ordinanza sulla formazione professionale di base in questione (ad es. se consultabile durante la PQ)

Regolarità, contenuti e forma della documentazione dell'apprendimento


 [Pubblicare il posto di formazione vacante](#)

 [Lista di spunta Profilo delle competenze delle persone in formazione](#)

 [Esplorare le professioni – confrontare i requisiti](#)


 [Scegliere le persone da formare](#)

 [Selezione \(manuale A 2.2\)](#)

 [Dossier di selezione Formulario interattivo \(documento\)](#)

 [Lista di spunta Procedura di selezione](#)

 [Lista di spunta Preselezione in base ai dossier di candidatura](#)


 [Modello Scadenario per la scelta delle persone da formare](#)

 [Lista di spunta Svolgimento del colloquio di presentazione](#)

 [Documentare e valutare](#)


 [Rapporto di formazione digitale CSFO](#)

 [Promemoria 207–214](#)

 [Rapporto di formazione e svolgimento del colloquio](#)

 [Rapporto di formazione \(manuale A 4.2\)](#)


Si vedano gli obiettivi 1,2, 2.3, 2.6


 [Riconoscere le difficoltà e le dipendenze \(manuale B 6.1\)](#)

 [Misure di sostegno](#)

 [Promemoria 203–214](#)

 [SEFRI Sostegno individuale speciale nelle formazioni professionali di base con CFP](#)


 [eBook Compensazione degli svantaggi per persone con handicap nella formazione professionale](#)


 [Raccomandazione CSFP Compensazione degli svantaggi \(in francese\)](#)

 [Spiegazione della compensazione degli svantaggi](#)


Si vedano gli obiettivi 1.3, 4.5

 [Documentare e valutare](#)

 [Documentazione dell'apprendimento \(manuale A 4.3\)](#)

 [Documentazione dell'apprendimento: modello per il raccogliitore valido per tutte le professioni](#)

 [Lista di spunta Introduzione alla documentazione dell'apprendimento](#)

 [Documentazione della formazione professionale di base](#)

Digitalizzazione

Risorse online per assistenza/misure di promozione/sostegno, portali digitalidi annunci, strumenti per il rapporto di formazione / la documentazione dell'apprendimento

Sviluppo sostenibile

Valori aziendali e dinamica dei team

Pari opportunità

Selezione priva di discriminazioni (diversità, oggettività, prospettiva), colloqui senza pregiudizi, sostegno in caso di sfide, dare delle possibilità, misure di promozione adeguate



40 ore di corso in totale

tra le 8 e le 12 ore (da 1 a 1 giorno e 1/2 di corso)

Sequenza temporale dell'insegnamento

3.1

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

3.2

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

3.3

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

3.4

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

3.5

Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti

Inizio

Metà

Fine

Domanda introduttiva

?

Quali sono i principali requisiti della mia posizione lavorativa?

?

Pensando alla mia esperienza personale, di quali metodi di selezione mi ricordo in particolare? E che sensazioni mi evoca?

?

Cosa scaturisce in me se vengo giudicato/a regolarmente e cosa mi serve per sentirmi sicuro/a durante questi colloqui?

?

Come riconosco che una persona in formazione necessita di ulteriore sostegno?

?

Perché per me, in quanto formatrice o formatore, è importante la documentazione dell'apprendimento e qual è la sua utilità per la persona in formazione?

Teoria



Differenze tra requisiti professionali (ad es. da piano di formazione, om) e inerenti all'azienda (professionali, sociali e personali). Significato del profilo dei requisiti per la scelta delle persone da formare.



Differenze tra i vari metodi di selezione, aspetti positivi e negativi con particolare attenzione allo stage d'orientamento (basi legali, funzione, svolgimento, ecc.) e ai criteri quantitativi (ad es. numero candidati/e, tempo loro dedicato).



Funzione (fare il punto della situazione, documentazione, comunicazione), carattere vincolante e struttura del rapporto di formazione.



Panoramica delle possibili difficoltà nell'apprendimento e le rispettive misure adeguate (ad es. coaching, tempo di studio, mentoring, compiti mirati, corsi di sostegno). La compensazione degli svantaggi nel dettaglio (funzione, condizioni per la domanda, procedura e competenze).



Scopo della documentazione dell'apprendimento (accompagnare il processo di apprendimento, riflessione, documentazione) e la sua funzione durante la formazione e la procedura di qualificazione. Disposizioni inerenti alla professione (forma, contenuto, regolarità) nonché responsabilità delle persone in formazione e ruolo della formatrice o del formatore in merito alla documentazione dell'apprendimento.

Compito



Analizzare i requisiti della professione (ad es. tramite profilideirequisiti.ch). Dedurre un probilo inerente all'azienda, considerando le peculiarità dell'azienda (ad es. contatto con la clientela, struttura del team, orari di lavoro).



Gioco di ruolo: colloquio di presentazione sulla base del dossier di selezione (ruoli: candidato/a, formatore/trice, osservatore/trice) con successiva condivisione delle esperienze.



Compilare un rapporto di formazione per una persona in formazione fittizia (formulare obiettivi e valutazioni). Gioco di ruolo: un colloquio sulla base del rapporto di formazione compilato (ruoli: persona in formazione, formatore/trice, osservatore/trice).



Pianificare delle misure per la persona in formazione che da qualche tempo dimostra un calo nelle prestazioni e sembra poco motivata (analisi dei segnali osservabili, valutazione della necessità di sostegno, misure di sostegno o di promozione concrete, valutare se richiedere la compensazione degli svantaggi).



Condividere esperienze sulla documentazione dell'apprendimento vissute in azienda (forma/tool, contenuti, regolarità e feedback).

Condizioni quadro della formazione professionale

Piano di formazione CSFP	4.1 Il formatore / la formatrice conosce l'ordinanza della formazione professionale di base e la procedura di qualificazione della professione in questione.	4.2 Il formatore / la formatrice conosce le disposizioni legali in merito alla sua attività, in particolare quelle concernenti il contratto di tirocinio e i diversi percorsi formativi.	4.3 Il formatore / la formatrice collabora con i rappresentanti legali, le autorità cantonali, le organizzazioni del mondo del lavoro, le scuole professionali, gli operatori dei corsi interaziendali e i servizi di consulenza.	4.4 Il formatore / la formatrice applica in modo conforme le disposizioni della formazione professionale in materia di diritto e di sicurezza del lavoro, di protezione della salute (in particolare l'allegato 2 del piano di formazione), di protezione dei dati e di ambiente.	4.5 Il formatore / la formatrice sa riconoscere le sfide specifiche della persona in formazione, sa come aiutarla e ricorre ai servizi di consulenza in modo mirato.
Contenuti possibili	<p>Struttura della procedura di qualificazione ai sensi del capoverso 8 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base</p> <p>L'ordinanza sulla formazione professionale di base, quale base legale</p>	<p>L'ordinanza sulla formazione professionale, quale base per i requisiti dell'azienda formatrice.</p> <p>Differenze tra i vari tipi della formazione (AFC, CFP, MP 1/2) e il loro significato.</p> <p>Basi legali del contratto di tirocinio (LFPr, CO, LL, ecc.), contenuti obbligatori, diritti e doveri dell'azienda e della persona in formazione. Parti contraenti e ruolo dell'ufficio cantonale della formazione professionale.</p> <p>Compilare e inviare il contratto di tirocinio (varie possibilità, processi e mezzi ausiliari)</p>	<p>Ruoli e responsabilità nei confronti della rappresentanza legale</p> <p>Organizzazione di una collaborazione efficace tra azienda formatrice, scuola professionale e corsi interaziendali (cooperazione nell'apprendimento)</p> <p>Collaborazione con l'ufficio cantonale della formazione professionale e con le organizzazioni del mondo del lavoro</p> <p>Offerta di servizi specializzati / uffici di consulenza</p>	<p>Sensibilizzare le persone in formazione in merito a tematiche quali protezione dei dati, sostenibilità, responsabilità ambientale in azienda</p> <p>Controllare che siano rispettate le disposizioni (ad es. i rapporti di formazione sono conservati in conformità con il diritto della protezione dei dati)</p> <p>Applicare le disposizioni dell'allegato 2 del piano di formazione</p>	<p>Valutare quando e in che modo le persone in formazione possono essere sostenute.</p> <p>Importanti offerte di consulenza e di sostegno (ad es. Case Management, offerte di prevenzione)</p>
Documenti e mezzi ausiliari	<ul style="list-style-type: none"> Elenco delle professioni Documenti per responsabili dei corsi (capitolo 2) 	<ul style="list-style-type: none"> Guida del tirocinio Contratto di tirocinio dalla A alla Z Contratto di tirocinio Formulario interattivo Lista di spunta Contratto di tirocinio-assunzione Promemoria 301 Il contratto di tirocinio La formazione professionale di base 	<ul style="list-style-type: none"> Documenti per responsabili dei corsi (capitolo 5) I tre luoghi di formazione (manuale B 1.2) 	<ul style="list-style-type: none"> Lavori pericolosi Promemoria 202 Pari opportunità Promemoria 212 Protezione dei dati e della personalità Condizioni legali 	<ul style="list-style-type: none"> Misure di sostegno Promemoria 212 Protezione dei dati e della personalità Promemoria 201 – 214 SEFRI Sostegno individuale speciale nelle formazioni professionali di base con CFP

Si vedano gli obiettivi 1.3, 3.4

Digitalizzazione

Risorse online sulle basi legali/sfide, piattaforme (Cantone, oml, scuola professionale, corsi interaziendali)

Sviluppo sostenibile

Condizioni in merito alla protezione dei giovani, disposizioni sui lavori pericolosi, responsabilità ambientale











Pari opportunità

Accessi per tutti, approccio oggettivo, protezione dei dati personali



40 ore di corso in totale

tra le 8 e le 12 ore (da 1 a 1 giorno e 1/2 di corso)

Sequenza temporale dell'insegnamento	4.1 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	4.2 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	4.3 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	4.4 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti	4.5 Momento ideale per l'insegnamento dei contenuti
	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine	Inizio Metà Fine
Domanda introduttiva	<p>?</p> <p><i>Quali sono le maggiori sfide per le persone in formazione durante la procedura di qualificazione?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Perché è così importante il contratto di tirocinio?</i></p>	<p>?</p> <p><i>In quali situazioni della formazione coinvolgo la rappresentanza legale della persona in formazione?</i></p>	<p>?</p> <p><i>In che modo posso integrare la sostenibilità e la responsabilità ambientale nella formazione?</i></p>	<p>?</p> <p><i>Con quali situazioni complesse delle persone in formazione sono stato/a confrontato/a fin ora?</i></p>
Teoria	<p></p> <p>Struttura della procedura di qualificazione ai sensi dell'ordinanza sulla formazione professionale (nota dei luoghi di formazione, esame pratico e scritto, ponderazione delle note e tempistica). Differenze inerenti alle professioni tra AFC e CFP, strategie di sostegno alle persone in formazione.</p>	<p></p> <p>Differenze e significato dei vari tipi di formazione (AFC, CFP, MP). Funzione, contenuti, diritti e doveri delle parti contraenti del contratto di tirocinio, basi legali (LFPr, CO, LL), invio e scadenze del contratto di tirocinio.</p>	<p></p> <p>Ruoli e compiti dei partner della formazione professionale (formatrici e formatori, scuole professionali, operatori dei corsi interaziendali, uffici cantonali della formazione professionale, organizzazioni del mondo del lavoro (oml), servizi di consulenza).</p>	<p></p> <p>Panoramica sulle disposizioni in merito alla sicurezza sul lavoro e sulla protezione della salute ai sensi dell'allegato 2 del piano di formazione, alla protezione dei dati nel quotidiano della formazione, alla responsabilità ambientale e alla sostenibilità in azienda.</p>	<p></p> <p>(Ri)conoscere le sfide (sovraccarico, perdita della motivazione, problemi sociali, ecc.) e impiego mirato di offerte (orientamento professionale, Case Management, servizi psicologici, uffici specializzati).</p>
Compito	<p></p> <p>Cercare/analizzare i requisiti per la procedura di qualificazione della rispettiva professione. Allestire un programma di studio ideale.</p>	<p></p> <p>Compilare un contratto di tirocinio per la propria azienda e una persona in formazione fittizia. Chiarire le domande aperte. Discutere in plenum vari esempi (ad es. regolamentazione del licenziamento, congedo non pagato, congedo maternità, ecc.).</p>	<p></p> <p>Discutere degli esempi (as es. se si registra un forte calo delle prestazioni, quando e in che modo posso coinvolgere la rappresentanza legale? Suppongo che a casa ci sia un problema sociale, come faccio ad affrontare l'argomento? A chi posso rivolgermi e quando? Una lunga malattia mette a rischio l'esito positivo della formazione professionale. Qual è il mio margine di manovra, in quanto formatrice o formatore?).</p>	<p></p> <p>Discutere in plenum questioni critiche in merito alla sicurezza dei dati (ad es. posso inoltrare un numero di telefono? Posso inviare il rapporto di formazione per e-mail? Dove salvo i dati sensibili delle persone in formazione?).</p>	<p></p> <p>Condividere esperienze sull'impiego di offerte di sostegno (quali sono state le esperienze in generale? Come è stata la tempistica/disponibilità? Si riceve un feedback, quando le persone in formazione ricorrono a un'offerta? ecc.).</p>