

## Pianificazione della formazione professionale in azienda

<b>X</b>	<b>Basi e strumenti necessari</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legge sulla formazione professionale LFPr e Ordinanza sulla formazione professionale OFPr</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinanza sulla formazione professionale della singola professione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di formazione della singola professione</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documenti specifici per la pianificazione e l'applicazione secondo quanto allegato nel piano di formazione della professione</li> </ul>
<b>X</b>	<b>Piano di formazione aziendale</b>
	<p><b>Quali obiettivi e requisiti della formazione pratica professionale devono essere raggiunti e soddisfatti al termine della formazione?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Come sono ripartiti gli obiettivi e i requisiti sui diversi anni/semestri di formazione?</li> <li>• In quali ambiti bisogna assicurarsi che i contenuti dei corsi interaziendali e della scuola professionale coincidano (coordinamento dei luoghi di formazione)?</li> </ul>
	<p><b>In che modo vanno ripartiti gli obiettivi e i requisiti sulle diverse tappe della formazione in azienda?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Quali compiti e quali lavori possono essere svolti in quale reparto?</li> <li>• Chi collabora alla formazione?</li> </ul>
<b>X</b>	<b>Piano di formazione individuale</b>
	<p><b>Pianificazione della produttività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• quando ha luogo l'insegnamento presso la scuola professionale e quando si svolgono i corsi interaziendali?</li> <li>• quanto tempo c'è effettivamente a disposizione in azienda per la formazione?</li> </ul>
	<p><b>Quando e in che modo viene svolto il controllo dello stato della formazione?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporto di formazione</li> <li>• Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni</li> <li>• Strumenti specifici alla professione</li> </ul>
	<p><b>Tenere conto delle scadenze e degli impegni della persona in formazione:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• periodo di prova</li> <li>• corsi facoltativi, corsi di sostegno, soggiorni linguistici</li> <li>• vacanze</li> <li>• preparazione alla procedura di qualificazione</li> <li>• ecc.</li> </ul>