 Appunti sul video esplicativo | 901

 Il rapporto di formazione – obiettivi

Gli appunti includono il testo integrale della voce fuori campo del video esplicativo «Il rapporto di formazione - obiettivi». Il documento è un materiale autonomo pensato per spiegare il rapporto di formazione e può essere completato con appunti personali in modo da fungere anche da memorandum.

**Parliamo del contesto del rapporto di formazione, nel concreto**

**– del fatto che il rapporto di formazione è previsto dalla legge,**

**– del senso e dello scopo del rapporto di formazione,**

**­– della sua forma**

**– e infine della documentazione dell’apprendimento, un documento molto importante per il**

 **rapporto di formazione.**

IL RAPPORTO DI FORMAZIONE È PRESCRITTO DALLA LEGGE.

1° punto

La Legge Federale sulla formazione professionale – LFPr – all’articolo 20 prescrive che i responsabili delle aziende formatrici si impegnano affinché le persone in formazione ottengano i massimi risultati d’apprendimento possibili, e che li verificano periodicamente. Le ordinanze sulla formazione professionale della SEFRI, nella sezione 7 indicano che la formatrice o il formatore verifica il livello della formazione almeno una volta al semestre insieme alla persona in formazione durante un colloquio. Lo strumento per tale colloquio è il rapporto di formazione.

I miei appunti:

SENSO E SCOPO DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE.

2° punto

Quindi il rapporto di formazione è obbligatorio. Per tutte le formatrici e tutti i formatori dovrebbe tuttavia essere naturale che il livello della formazione va discusso con la persona in formazione anche al di fuori di questo contesto. Il rapporto di formazione completa le conversazioni, corte o lunghe che siano, avute prima, durante e alla fine dei singoli lavori. Il colloquio alla base del rapporto di formazione non deve aver luogo in modo spontaneo, ma deve essere ben preparato e strutturato. Spesso in queste occasioni si discutono anche le pagelle della scuola professionale. Anche la persona in formazione ha occasione di parlare delle sue esperienze o di esprimere le proprie opinioni.

I miei appunti:

3° punto­

FORMA DEL RAPPORTO DI FORMAZIONE.

Il rapporto di formazione può presentarsi sotto diverse forme. Ad esempio, può essere una versione modificata del formulario utilizzato per i colloqui di valutazione dei dipendenti.

La grande maggioranza delle organizzazioni del mondo del lavoro – oml – mettono a disposizione formulari specifici che riprendono contenuti inerenti alla professione.

Il CSFO ha creato il formulario “rapporto di formazione” che può essere utilizzato per qualsiasi professione. Si tratta di uno strumento realizzato sulla base delle necessità specifiche della formazione in azienda e che può essere adottato dalle formatrici e dai formatori. Il rapporto di formazione è uno strumento di valutazione con cui si possono rilevare il comportamento personale, il comportamento sul lavoro e le competenze professionali.

I miei appunti:

DOCUMENTAZIONE DELL’APPRENDIMENTO.

4° punto­

Un elemento fondamentale per compilare il rapporto di formazione è la documentazione dell’apprendimento.

La persona in formazione vi descrive tutti i lavori importanti eseguiti, le capacità e le competenze acquisite e le esperienze fatte.

La documentazione dell’apprendimento viene redatta sistematicamente e funge anche da opera di consultazione.

I formatori e le formatrici così non avranno soltanto una visione generale dell’andamento della formazione effettivo, ma possono riconoscervi anche l’interesse per la professione e l’impegno personale. In diverse professioni la documentazione d’apprendimento può essere utilizzata durante il lavoro pratico dell’esame finale; serve quindi anche da base per la procedura di qualificazione. Nell’ordinanza sulla formazione professionale di base si trovano le rispettive indicazioni.

I miei appunti:

