Linee guida per il colloquio introduttivo con le persone in formazione

|  |  |
| --- | --- |
| Cognome, nome della persona in formazione: |  |
| Cognome e nome del/della responsabile della formazione: |  |
| Formazione e anno di formazione: |  |
| Reparto: |  |
| Incarico dal - al: |  |
| Appuntamento: | Cliccare o toccare per inserire una data. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fasi del colloquio/contenuto:** | **Osservazioni e integrazioni:** |
| **Apertura del colloquio** |
| * Benvenuto
* Occasione del colloquio
* Procedura/durata del colloquio
* Obiettivi del colloquio
* Aspettative reciproche dello svolgimento
 |  |
| **Conduzione del colloquio** |
| **Aspettative della persona in formazione*** Desideri
* Interessi
* Ecc.
 |  |
| **Esperienza della persona in formazione (autovalutazione)*** Punti salienti e punti deboli
* Soddisfazione per il lavoro
* Obiettivi/misure del rapporto di formazione (obiettivi del semestre precedente (dal 2° semestre))
 |  |
| **Aspettative del/della responsabile della formazione*** Griglia delle competenze: Attuazione domande chiave e compiti pratici
* Riflessione sui punti di forza e sui punti deboli
* Derivazione dei risultati
* Motivazione e iniziativa personale
* Collaborazione attiva a livello interno ed esterno
* Documentazione dell’apprendimento/portfolio personale
* (Prestazioni nella scuola professionale/corsi interaziendali)
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Collaborazione*** Tempo di lavoro/pause/assenze
* Uso del telefono e di Internet
* Codice di abbigliamento
* Regolamento aziendale
 |  |
| **Procedura/piano di formazione** * Routine quotidiana
* Sfera di competenza
* Stabilire le date (colloquio intermedio e finale)
* Fissare la data per il certificato delle competenze
 |  |
| **Piano di formazione discusso?** | [ ]  Sì |
| **Certificato delle competenze aziendali*** Cosa significa?
* Come funziona la certificazionenel nostro reparto?
* Discutere le competenze operative (domande chiave ed eventuali compiti pratici) e comunicare le aspettative. Cosa serve per raggiungere le competenze e come può influire la persona in formazione?
 |  |
| **Conclusione del colloquio** |
| **Trovare una conclusione** * Sintesi di tutti i punti rilevanti
* Far riferimento all’appuntamento successivo
* Apprezzamento e ringraziamento
 |  |
| **Riferimento alla valutazione finale*** Valutazione nel rapporto di formazione/certificato delle competenze
* Effettuare valutazioni periodiche del luogo di lavoro
* Registrare regolarmente le note
 |  |
| **Altre domande/commenti?** |  |
| **Prossimi appuntamenti** |
| **Colloquio intermedio:**  | Cliccare o toccare per inserire una data. |
| **Colloquio finale:** | Cliccare o toccare per inserire una data. |