 Appunti sul video esplicativo | 904

 Il rapporto di formazione –

Svolgimento del colloquio

Gli appunti includono il testo integrale della voce fuori campo del video esplicativo «Il rapporto di formazione - Preparazione del colloquio». 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.

PREMESSA

1° punto

**Il principio dell’autovalutazione e della valutazione esterna.**

Mettere a disposizione della persona in formazione il formulario del rapporto prima del colloquio si è rivelata una pratica utile. In questo modo la persona in formazione può riflettere sul proprio operato ai sensi dell’autovalutazione e ha l’occasione di confrontare la propria percezione con la valutazione esterna da parte di un professionista. Dato che i criteri di valutazione e i contenuti vengono chiariti in anticipo, questa preparazione è una buona base per il colloquio, che diventa quindi uno scambio tra valutazione esterna e autovalutazione.

**La persona in formazione e il formatore sono ben preparati al colloquio.**

Se la persona in formazione durante il colloquio ha occasione si esprimersi prima che il formatore commenti le sue prestazioni, sarà più facile che si dimostri responsabile per il suo apprendimento. Questo vale sia per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel colloquio precedente che per le considerazioni sul semestre appena trascorso e gli obiettivi che ne risultano.

I miei appunti:

I PUNTI IMPORTANTI PER L’ORGANIZZAZIONE DEL COLLOQUIO

2° punto

**Crei un ambiente piacevole per il colloquio.**

– Eviti i contrattempi e le interruzioni e non ammetta ascoltatori esterni.

– Definisca la durata del colloquio.

– Prendete posto sui due lati dello stesso angolo, di modo che tutti i partecipanti riescono a vedere i documenti.

– Eventualmente offra qualcosa da bere.

– Chieda alla persona in formazione come si sente.

– Inizi «rompendo il ghiaccio» con un argomento che non riguarda il lavoro, in questo modo la persona in formazione parlerà di sé più liberamente.

– Spieghi quale è il senso del colloquio: considerare l’intero semestre appena trascorso, felicitarsi dei risultati positivi e parlare di come migliorare i risultati meno positivi. In questo modo si vuole raggiungere un esito positivo della formazione e coltivare la passione per la propria professione.

– Sottolinei che la persona in formazione non deve avere paura del colloquio, poiché durante la formazione i singoli lavori vengono discussi regolarmente nel quotidiano. Quindi non dovrebbero esserci sorprese, si fa semplicemente un riassunto dell’accaduto.

– Informi la persona in formazione del fatto che lei ha già parlato con tutte le persone coinvolte nella formazione. È sensato far partecipare al colloquio il formatore di riferimento.

– All’inizio del colloquio metta in chiaro il fatto che l’incontro serve all’esito positivo della formazione e che, a tale scopo, da entrambe le parti possono sorgere anche delle osservazioni critiche ma costruttive. I punti deboli non vanno impostati come rimproveri, ma come opportunità di miglioramento e occasioni per trovare nuove soluzioni. Le due parti sono un’unica squadra e nel colloquio si impegnano al fine di una buona formazione.

– È auspicato esprimersi sinceramente, ma sono richieste solo osservazioni fondate evitando le offese.

I miei appunti:

LO SVOLGIMENTO

3° punto

Cominci richiamando alla memoria gli obiettivi stabiliti durante il colloquio precedente e lasci raccontare la persona in formazione come ha vissuto il raggiungimento degli obiettivi. Se vuole saperne di più un’altra opinione, chieda alla persona in formazione di fornire altri dettagli ed esempi che illustrino il suo punto di vista. In questo modo il discorso diventa più concreto. Una volta che la persona in formazione si è espressa è consigliato prima sottolineare i punti con cui è d’accordo. Poi dica chiaramente dove si sarebbe aspettato di più. Inoltre chieda alla persona in formazione se avrebbe avuto bisogno di un maggiore sostegno.

Ora lasci che la persona in formazione descriva i risultati raggiunti suddividendoli in competenze professionali, metodologiche, sociali e personali seguendo l’ordine del rapporto. In caso di punti poco chiari chieda spiegazioni e degli esempi concreti.

Commenti l’operato della persona in formazione e, in caso di difficoltà, indirizzi il discorso a possibili soluzioni. Se la persona in formazione propone delle soluzioni, si complimenti con lei per partecipare attivamente alla discussione. Questo infatti promuove l’autonomia e l’atteggiamento responsabile della persona in formazione.

Se i risultati sono appena sufficienti o insufficienti saranno da mettere al centro del colloquio le indicazioni in merito a possibili soluzioni e misure di sostegno mirate. In questo modo, insieme alla persona in formazione, dirige l’apprendimento verso risultati positivi in vista di un buon esito al momento della conclusione della formazione.

1. Così come ha affrontato le competenze affronti anche i risultati ottenuti alla scuola professionale e nei corsi interaziendali. Si ricordi di chiedere sempre l’autovalutazione della persona in formazione prima di esprimere il suo punto di vista.

2. Chieda alla persona in formazione di valutare il suo lavoro di formatore. Siete entrambi parte di

un team e la critica costruttiva serve a raggiungere i risultati desiderati.

3. Stabilisca gli obiettivi insieme alla persona in formazione e li formuli in maniera che possano essere verificati. Chieda alla persona in formazione di proporre degli obiettivi per il semestre successivo, sulla base delle conclusioni raggiunte durante il colloquio. Li sostenga, completi, commenti o corregga. Offra il suo aiuto per il raggiungimento degli obiettivi. La persona in formazione va aiutata, ma dove è in grado di raggiungere gli obbiettivi autonomamente, deve poterlo fare da sola.

4. Trovi una conclusione positiva al colloquio, ad esempio con un complimento, un incoraggiamento o programmando un compito interessante per la persona in formazione.

I miei appunti:

Altri video esplicativi sul rapporto di formazione possono essere trovati su:

[**www.ct.formazioneprof.ch**](http://www.ct.formazioneprof.ch)

Rapporto di formazione – Obiettivi

Rapporto di formazione – Struttura

Rapporto di formazione – Preparazione del colloquio

*Rapporto di formazione – Svolgimento del colloquio*