

GRAFICA AFC / GRAFICO AFC

RAPPORTO DI FORMAZIONE

Il rapporto di formazione è uno strumento per la verifica dell'apprendimento in azienda. Una volta per semestre viene rilevata e registrata la situazione della formazione sotto forma di un colloquio strutturato tra la persona responsabile della formazione e la persona in formazione. Una base importante per tale valutazione è la documentazione dell'apprendimento.

Ordinanza in materia di formazione: sezione 7, art. 12 Rapporto di formazione
berufsbildung.ch > Lessico > Rapporto di formazione

Ecco come procediamo:

- per prima cosa, la persona in formazione fa un'autovalutazione (parti A e B, parte E)
- la persona responsabile della formazione dà il suo feedback nel colloquio comune
- la persona responsabile della formazione valuta la situazione attuale della formazione (parte C)
- gli obiettivi e le misure per il semestre successivo vengono discussi e stabiliti (parte D)
- la persona responsabile della formazione effettua un bilancio generale della formazione (parte E)

Azienda di tirocinio:

Persona in formazione:

Responsabile per il periodo di formazione:

Semestre: 1 2 3 4 5 6 7 8

Ecco come valutiamo:

- A ottimo — lo faccio eccezionalmente bene
- B buono — soddisfo i requisiti
- C sufficiente — devo migliorare
- D insufficiente — ho bisogno di sostegno

A AUTOVALUTAZIONE DELLA PERSONA IN FORMAZIONE

1. Competenze professionali — cosa faccio e con quali risultati?

Caratteristiche di valutazione	Valutazione	Integrazioni, motivazioni, auspici
1.1 Nel complesso soddisfo le aspettative professionali nei miei confronti.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
1.2 Applico in modo appropriato le conoscenze concettuali e progettuali acquisite.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
1.3 Applico le conoscenze tecniche e specifiche dei media in modo mirato agli obiettivi.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	
1.4 Lavoro in modo pulito, preciso e attento.	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D	

2. Competenze metodologiche — come lo faccio?

Caratteristiche di valutazione

Valutazione

Integrazioni, motivazioni, auspici

- | | | | |
|------|---|---|--|
| 2.1 | Pianifico accuratamente i miei progetti e le necessarie fasi di lavoro e verifico regolarmente la mia pianificazione. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.2 | Sono in grado di fissare priorità e distinguere tra attività importanti e non importanti. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.3 | Posso elaborare contemporaneamente diversi progetti o compiti e portarli a termine nel rispetto delle scadenze. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.4 | Sono in grado di gestire compiti complessi. Afferro rapidamente le nuove situazioni e i nuovi contesti. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.5 | Lavoro in modo efficiente e orientato agli obiettivi. Sfrutto bene il tempo a mia disposizione. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.6 | So dove e come reperire le informazioni mancanti. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.7 | Partecipo attivamente ai colloqui e prendo appunti. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.8 | In fase di ideazione e progettazione abbandono i consueti schemi mentali e cerco nuove soluzioni. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.9 | Non mi accontento della prima idea che mi viene in mente, ma sperimento diverse varianti. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.10 | Adatto i miei metodi di presentazione alla singola situazione. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.11 | Registro le mie fasi di lavoro e cosa ho appreso nelle stesse. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |
| 2.12 | Rifletto sul mio comportamento durante la formazione e sul lavoro e lo adatto ai vari compiti e problemi. | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D | |

3. Competenza sociale — come lavoro insieme agli altri?

Caratteristiche di valutazione

Valutazione

Integrazioni, motivazioni, auspici

- | | | |
|-----|--|---------|
| 3.1 | Sono pronta/o al dialogo e comunico in modo efficace. | A B C D |
| 3.2 | Mi interesso dei bisogni e delle richieste altrui e deduco le fasi di lavoro rilevanti per me. | A B C D |
| 3.3 | In caso di conflitti, accetto altri punti di vista, discutendo in modo oggettivo e cercando soluzioni costruttive. | A B C D |
| 3.4 | Contribuisco attivamente a creare un buon clima aziendale e mi impegno per il successo del mio team. | A B C D |
| 3.5 | Adatto il mio linguaggio e il mio comportamento in base alla situazione. | A B C D |
| 3.6 | Adatto il mio aspetto esteriore alle singole situazioni e aspettative. | A B C D |

4. Competenze personali — come lavoro, come mi comporto?

Caratteristiche di valutazione

Valutazione

Integrazioni, motivazioni, auspici

- | | | |
|-----|---|---------|
| 4.1 | Prendo decisioni focalizzate sugli obiettivi assumendomi la responsabilità e poi agisco coscientemente. Sono in grado di motivare le mie decisioni. | A B C D |
| 4.2 | Sono aperta/o alle novità e motivata/o ad acquisire nuove conoscenze e nuove capacità. | A B C D |
| 4.3 | Accetto le critiche con imparzialità. Dopo averle verificate, reagisco in modo adeguato e costruttivo. | A B C D |
| 4.4 | Comunico in modo onesto. Cerco il dialogo quando non sono in grado di completare qualcosa oppure ho un problema. | A B C D |
| 4.5 | Affronto i compiti assegnati con calma e ponderazione, anche in situazioni stressanti. | A B C D |
| 4.6 | Sono puntuale e affidabile. Rispetto le scadenze concordate per riunioni e consegne. | A B C D |
| 4.7 | Mi comporto in modo gentile e onesto nei confronti altrui. | A B C D |
| 4.8 | Mantengo la mia postazione di lavoro in ordine e utilizzo con cura il materiale e le attrezzature. | A B C D |

B VALUTAZIONE DELLA FORMAZIONE

La persona in formazione valuta l'azienda di tirocinio ed esprime la sua opinione sulla formazione ricevuta.

Le valutazioni sono le seguenti:

- A ottima — sono estremamente soddisfatta/o
- B buona — soddisfa le mie aspettative
- C sufficiente — dobbiamo parlare
- D insufficiente — la situazione deve cambiare

Caratteristiche di valutazione

Valutazione

Integrazioni, motivazioni, auspici

Competenza professionale

Posso approfittare di un bagaglio di conoscenze professionali ampio e attuale.

A B C D

Ricevo il necessario sostegno tecnico.

A B C D

Competenza metodologica

I processi e i procedimenti mi vengono spiegati in modo chiaro e comprensibile.

A B C D

Le richieste e i criteri di valutazione sono per me chiari e comprensibili.

A B C D

Clima in azienda

I rapporti reciproci si svolgono all'insegna del rispetto.

A B C D

Nel team mi sento a mio agio e apprezzata/o.

A B C D

Incoraggiamento personale

I miei interessi personali vengono sostenuti e incoraggiati.

A B C D

Posso mettermi in gioco, le mie idee e le questioni che pongo vengono apprezzate.

A B C D

Assistenza personale

Ricevo affiancamento e assistenza individuale.

A B C D

Ci si prende del tempo per la mia formazione.

A B C D

C VALUTAZIONE COMPLESSIVA

La persona responsabile della formazione prende visione della documentazione dell'apprendimento e valuta le prestazioni nella scuola professionale, nella cultura generale e nei corsi basandosi su certificati e feedback.

Ecco come valutiamo:

- A ottimo — stai andando molto bene
- B buono — soddisfi le mie aspettative
- C sufficiente — puoi fare meglio insufficiente
- D insufficiente — devi migliorare

Elementi di valutazione

Valutazione

Integrazioni, motivazioni, auspici

Prestazioni nell'azienda di tirocinio

A B C D

Documentazione dell'apprendimento

A B C D

Scuola professionale: insegnamento di conoscenze professionali

A B C D

Scuola professionale: cultura generale

A B C D

Corsi, workshop

A B C D

D OBIETTIVI E MISURE

La persona in formazione e la persona responsabile della formazione formulano insieme gli obiettivi per il semestre successivo.

Azienda (competenze professionali, metodologiche, sociali e personali)

Insegnamento di conoscenze professionali

Cultura generale

Corsi, workshop

Varie

E BILANCIO GENERALE

Il profilo professionale grafica/grafico AFC è diversificato e impegnativo. Per avere la certezza di non stare alimentando aspettative non realistiche e non puntare a obiettivi irraggiungibili, alla fine del primo e del secondo anno di formazione si valuta se la persona in formazione possiede i requisiti per proseguire con successo la formazione.

Impressione della persona in formazione

- A Il lavoro mi piace e ho scelto la professione da imparare giusta per me
- B Non mi sento all'altezza e non sono sicura/o di avere scelto la professione giusta per me
- C Non mi sento abbastanza stimolata/o, vorrei acquisire più conoscenze sulla professione

Valutazione della persona responsabile della formazione

In base alle esperienze fatte fino ad ora e alla valutazione complessiva, la persona responsabile della formazione valuta come riportato in seguito l'idoneità della persona in formazione a continuare con successo la formazione come grafica/grafico:

- A Siamo sulla buona strada, sono molto soddisfatta/o
- B Impegnandoti farai bene
- C Così non possiamo continuare, dobbiamo cercare delle soluzioni

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il:

Data:

Firma della persona in formazione:

Firma della persona responsabile della formazione:

Data, visto della rappresentanza legale:
