



Scheda pratica

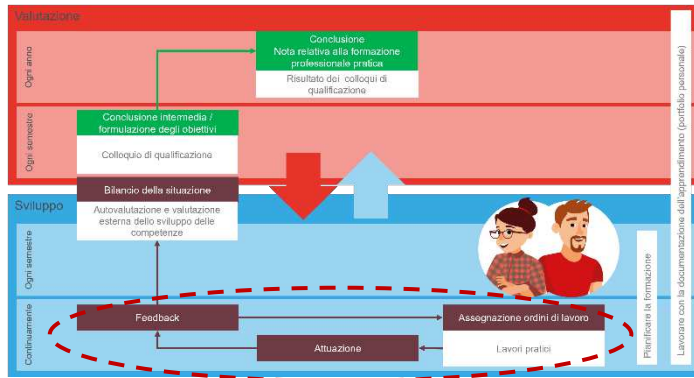
## **Controllare lo sviluppo delle competenze mediante i lavori pratici**

## Indice

---

<b>1</b>	<b>Situazione iniziale</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Utilità e vantaggi: perché sono utili i lavori pratici?</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Procedura: secondo quali modalità gestisco i lavori pratici?</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>A che cosa occorre prestare attenzione?</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Esempio</b>	<b>7</b>

# 1 Situazione iniziale



L'obiettivo di tutti i formatori e formatrici professionali è di trasformare le proprie persone in formazione in professionisti competenti, autonomi e sicuri di sé. Per raggiungere questo obiettivo, hanno a disposizione diversi strumenti di lavoro. Il **lavoro pratico** è lo strumento principale per controllare lo sviluppo delle competenze delle persone in formazione.

## 2 Utilità e vantaggi: a che cosa servono i lavori pratici?

---

I lavori pratici consentono di attuare ed esercitare le azioni / operazioni professionali rilevanti.

- Un lavoro pratico richiede **l'attuazione di un'operazione professionale centrale nella pratica** da parte delle persone in formazione.
- Grazie al lavoro pratico le persone in formazione possono applicare direttamente **nel lavoro quotidiano** quanto hanno appreso.
- Grazie ai vostri **feedback** concernenti il lavoro pratico, le persone in formazione imparano a valutare quali sono gli standard necessari per un buon lavoro e se le loro attuazioni corrispondono alle attese.

I lavori pratici sono un semplice strumento per controllare e guidare la formazione aziendale. Potete delegare in modo efficiente i compiti alle persone in formazione assicurando in tal modo che vengano trattati tutti gli obiettivi di valutazione nell'azienda menzionati nel piano di formazione.

### **3 Procedura: secondo quali modalità gestisco i lavori pratici**

---

- Fase 1 Dal vostro piano di formazione aziendale sapete quando e quali lavori pratici dovete svolgere con la vostra persona in formazione.
- Fase 2 Scegliete una «situazione di lavoro» appropriata, nella quale la persona in formazione può eseguire il lavoro pratico. Se la persona in formazione svolge un compito per la prima volta, spiegatele bene il lavoro pratico.
- Fase 3 Valutate se dovete sostenere la persona in formazione durante l’attuazione. Eventualmente iniziate con una breve istruzione.
- Fase 4 Con la persona in formazione determinate entro quando deve essere concluso il lavoro pratico.
- Fase 5 Accompagnate e assistete la persona in formazione. Invitatela a chiedere aiuto in caso di necessità.
- Fase 6 Fornite un feedback sul lavoro svolto dalla persona in formazione: in questo modo sa che cosa è riuscito bene e che cosa può essere migliorato la prossima volta.
- Fase 7 Se necessario, riassegnate il lavoro pratico.

## 4 A che cosa occorre prestare attenzione?

---

- Prestate attenzione alla capacità produttiva della vostra persona in formazione. I lavori pratici non dovrebbero esigere né troppo poco né troppo dalle persone in formazione.
- La persona in formazione si assume la responsabilità dell'attuazione del lavoro pratico. Se necessario, voi la sostenete.
- Prendetevi tutto il tempo necessario per la valutazione e il successivo colloquio con la persona in formazione. Infatti, è in gioco lo sviluppo delle competenze!
- Qualora la prima volta non dovesse avere esito positivo, provvedete a concedere un'altra possibilità di attuazione.

## 5 Esempio

---

Il lavoro pratico «Ottenere informazioni e inoltrarle» è imminente. Con il lavoro pratico le persone informazione sviluppano le proprie competenze nei campi «Collaborazione nel team» e «Comunicazione nel team». Si procurano le informazioni rilevanti e le inoltrano alle persone giuste. Pertanto si focalizzano l'acquisizione e l'inoltro di informazioni. Le persone in formazione attuano questa attività nel lavoro quotidiano, documentano e analizzano l'attuazione.

Per esempio, in questo caso l'impostazione del compito è la seguente:

*Preparate la vostra prossima assenza nell'azienda (es. per vacanze, scuola professionale, corsi interaziendali, appuntamento dal medico ecc.). Riflettete sui seguenti aspetti.*

- *Quale persona / quali persone mi sostituiscono nell'azienda?*
- *Su quali compiti dovrebbe essere informato chi mi sostituisce?*
- *Nel team chi necessita di informazioni durante la mia assenza?*
- *Secondo quali modalità informo al meglio i colleghi sulla mia assenza?*

*Discutete le vostre riflessioni con la formatrice / il formatore professionale.*