

Indicazioni sul rapporto di formazione

L'articolo 20 della Legge sulla formazione professionale LFP^r prescrive che i responsabili delle aziende formatrici si impegnano per il miglior successo nell'apprendimento delle persone in formazione e che lo verificano periodicamente. L'Ordinanza sulla formazione professionale, alla sezione 7, indica che il formatore stabilisce il livello della formazione della persona in formazione e che lo discute con lei almeno una volta al semestre. Lo strumento adatto a tale scopo è il rapporto di formazione. Il rapporto di formazione è obbligatorio. Dovrebbe tuttavia essere ovvio per tutti i formatori che il livello della formazione va discusso con la persona in formazione anche al di fuori di questo contesto.

La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Un elemento fondamentale per compilare il rapporto di formazione è la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni, che è tenuta sistematicamente e serve anche come documento di riferimento da consultare all'occorrenza. La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni offre ai formatori professionali una visione generale dell'andamento della formazione già avvenuta, ma permette anche di valutare l'interesse per la professione e l'impegno personale della persona in formazione. Per diverse professioni, la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni può essere utilizzata durante la parte di lavoro pratico dell'esame finale; serve quindi anche quale base per la procedura di qualificazione.

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. Molte organizzazioni del mondo del lavoro mettono a disposizione formulari di valutazione specifici alla professione. Il CSFO ha elaborato il formulario «Rapporto di formazione», che può essere usato per qualsiasi professione. Si tratta di uno strumento che è stato realizzato sulla base delle necessità specifiche della formazione in azienda e che può essere adottato dai formatori (si veda www.ct.formazioneprof.ch). Il presente strumento racchiude il comportamento personale, il comportamento sul lavoro e la competenza professionale in un questionario di valutazione unico.

Svolgimento del colloquio – struttura del rapporto di formazione

Con il formulario «Rapporto di formazione» del CSFO viene proposto il seguente svolgimento:

1.– 4. Competenze

Si rileva il livello della formazione valutando gli aspetti professionali e metodologici, ma anche il comportamento nel gruppo e la persona stessa. Le competenze necessarie per l'apprendimento delle singole professioni sono indicate alla sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale di base della professione in questione. Se le competenze sono appena sufficienti o addirittura insufficienti è importante cercare i motivi di tale insuccesso con una ricerca approfondita e adottare provvedimenti per il miglioramento della situazione.



5. Documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni

Il colloquio offre una buona opportunità per commentare e valutare la documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni.

6. Prestazioni presso la scuola professionale e i corsi interaziendali

Di regola, in questa occasione vengono discussi anche la pagella della scuola professionale e le prestazioni ai corsi interaziendali.

7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

La persona in formazione ha l'occasione di presentare le proprie esperienze e opinioni. Essa può valutare azienda e formatore in base ai criteri secondo i quali lei stessa è stata valutata ed esprimere la propria opinione sulla formazione.

8. – 9. Obiettivi

Al termine della discussione comune vengono fissati gli obiettivi da raggiungere nel periodo seguente o nella parte rimanente della formazione, affinché possano essere verificati nella discussione successiva del rapporto di formazione.

10. – 12. Carattere vincolante

Scopo centrale del rapporto di formazione è fare chiarezza. Il colloquio è una tappa intermedia e serve a fare un bilancio della situazione. Dovrebbe permettere di riconoscere problemi e a discutere delle soluzioni possibili, in modo che le parti coinvolte sappiano cosa c'è da fare e cosa si aspetta la controparte. Le firme apposte sul rapporto di formazione ne sottolineano il carattere vincolante.

Indicazioni per lo svolgimento del colloquio

Si è rivelato utile mettere a disposizione il formulario alla persona in formazione prima del colloquio, affinché essa possa autovalutarsi, confrontarsi criticamente con il proprio operato e paragonare la sua percezione con una valutazione esterna di una persona qualificata. Questa preparazione costituisce una buona base per il colloquio, in quanto vengono chiariti in anticipo sia le premesse che il contenuto. Il colloquio diventa così uno scambio tra autovalutazione e valutazione esterna.

Condurre il colloquio non è un compito semplice, in particolare quando si tratta di affrontare situazioni difficili, e di regola non rientra nelle competenze richieste alle persone qualificate nella professione in questione. Gli uffici cantonali della formazione professionale offrono pertanto il sostegno necessario, proponendo anche corsi specifici. In linea di massima, tuttavia, per il colloquio sul rapporto di formazione, i formatori possono contare sulle proprie competenze professionali e sull'esperienza fatta nella collaborazione con i colleghi, i superiori e altre persone in ambito professionale o privato.

I formulari messi a disposizione possono certamente facilitare il lavoro dei formatori, ma occorre tuttavia prestare attenzione, poiché con ogni formulario si valuta una persona o una cosa in modo formale. Per questo, in alcuni casi è necessario includere altri criteri. I formulari sono solo supporti, non schemi fissi nei quali le persone vanno inserite. È quindi importante permettere alla persona in formazione di esprimere il suo parere, ad esempio all'inizio del colloquio.

Nel corso della preparazione del colloquio, i formatori dovrebbero mettersi nei panni delle persone da sottoporre alla valutazione, che confrontano con le loro percezioni e le loro aspettative. Le persone in formazione ricevono elogi per le loro prestazioni e il loro comportamento, ma devono anche accettare e sopportare delle critiche. Nel colloquio vengono cercate le cause di eventuali difficoltà e i modi di superarle. Si tratta di una collaborazione reciproca. Non si discute il «vero valore» della persona, ma le sue prestazioni professionali, le sue capacità e l'approccio che ha alla professione, come pure l'organizzazione della formazione professionale di base. Una valutazione regolare, basata su osservazioni accurate, crea trasparenza ed è utile a tutti i partecipanti. È importante che i formatori facciano in modo che le persone in formazione possano esprimere idee e critiche e che durante il colloquio lascino loro sufficiente spazio.