

RAPPORTO DI FORMAZIONE

Le ordinanze sulla formazione professionale, alla sezione 7, indicano che il formatore rileva in un rapporto scritto il livello raggiunto dalla persona in formazione – basandosi soprattutto sulla documentazione dell'apprendimento, tenuta dalla persona in formazione – e che discuta con la persona in formazione almeno una volta a semestre il livello raggiunto.

Azienda formatrice **Albergo Ristorante Stazione**

Persona in formazione **Fabiano Bernasconi**

Esempio di un rapporto di formazione compilato

Professione **Cuoco**

Responsabile per il periodo di formazione **Antonio Maestri**

1° 2° 3° 4° 5° 6° 7° 8° semestre

⌵
Criteri di valutazione

⌵
Valutazione

⌵
Motivazioni e osservazioni

Nota bene: le competenze inerenti alla professione figurano alla sezione 2 dell'ordinanza sulla formazione professionale.

Sempre motivare la C e la D

1. Competenze professionali

1.1 Livello della formazione

Valutazione globale secondo gli obiettivi menzionati nel piano di formazione

B C D

Molto buono; impara in modo autonomo anche le attività sconosciute. Ha raggiunto gli obiettivi di formazione e, in parte, li ha superati.

1.2 Qualità del lavoro

Precisione/cura

A B C D

Svolgere i lavori del turno di mezzogiorno con maggiore cura e garantire una qualità più continuata.

1.3 Quantità e ritmo di lavoro

Tempo necessario per l'esecuzione dei compiti in modo adeguato

A B C D

Svolge i compiti in modo affidabile e veloce. Attenzione: tenere d'occhio le scadenze a lungo termine.

1.4 Messa in pratica delle conoscenze professionali

Relazione fra teoria e pratica

A B C D

Mette in pratica le cose apprese e contribuisce con idee personali.

2. Competenze metodologiche

2.1 Tecnica di lavoro

Preparazione del posto di lavoro/impiego dei sussidi o delle attrezzature/riflessione sugli incarichi affidati/domande

A B C D

La mise en place è organizzata quasi alla perfezione.

2.2 Capacità di riflessione interdisciplinare

Conoscere e capire lo svolgimento delle procedure lavorative/contributi personali/proposte di miglioramento

A B C D

Potrebbe migliorare le procedure lavorative. Pensare prima di fare.

2.3 Gestione dei mezzi e dell'equipaggiamento dell'azienda

Comportamento ecologico/gestione e consumo del materiale/gestione dei rifiuti/accuratezza/manutenzione delle attrezzature

A B C D

Il magazzino è ben organizzato. Faccia attenzione a un consumo del materiale conveniente e mantenga il posto di lavoro ordinato.

2.4 Strategia d'apprendimento e di lavoro

Gestione cosciente dei propri processi d'apprendimento/spiegazione e presentazione dei processi e dei fatti

A B C D

A superato

B raggiunto

C parzialmente raggiunto

D non raggiunto, sono necessari provvedimenti particolari

3. Competenze sociali

3.1 Capacità di lavorare in gruppo e di gestire conflitti

Contributo al clima in azienda/onestà/
reazione alle critiche

A B C D

La sua personalità positiva e gioviale contribuisce molto al clima positivo dell'azienda.

3.2 Collaborazione

Comprensione degli altri/empatia

A B C D

Lei è molto apprezzato da tutti i collaboratori. È molto disponibile.

3.3 Informazione e comunicazione

Esprimersi in modo comprensibile/rispetto del punto di vista altrui/conoscere i processi d'informazione e agire di conseguenza

A B C D

Quando è sotto pressione non riesce ancora a trovare le parole giuste (terminologia).

3.4 Orientamento al cliente

Contatti con la clientela/percepire i bisogni del cliente/disponibilità/cordialità

A B C D

Nei confronti della clientela è cordiale e disponibile. Ogni tanto la mattina ha l'aria un po' assonnata.

4. Competenze personali

4.1 Autonomia, comportamento responsabile

senso di responsabilità/iniziativa/
contributo personale

A B C D

4.2 Affidabilità/sopportazione dello stress

Puntualità/rispetto delle date/tenacia

A B C D

Nei mandati più grandi si perde nel dettaglio. Rispetto delle scadenze. Rimanere sul mandato con maggiore determinazione.

4.3 Condotta

Comportamento adeguato alla situazione/
cordialità/presenza

A B C D

Lei è cordiale e aperto.

4.4 Motivazione

Attitudine nei confronti della professione/
entusiasmo/volontà d'apprendimento

A B C D

Dopo i fine settimana non è sempre motivato. Ci mette molto a ingranare.

Usare frasi
significative

5. Documentazione dell'apprendimento

5.1 Esattezza del contenuto/completezza

A B C D

I rapporti dell'apprendimento non sono stati numerati.

5.2 Ordine/presentazione/charezza

A B C D

Potrebbe migliorare l'archiviazione.

6. Prestazioni alla scuola professionale e ai corsi interaziendali

6.1 Pagelle/giudizi semestrali

A B C D

I voti sono buoni, sono soddisfatto, continui così.

6.2 Corsi interaziendali (CI)

A B C D

Si concentri sui suoi lavori e dimostri iniziativa personale.

6.3 Corsi facoltativi/corsi di sostegno

A B C D

7. Valutazione della formazione da parte della persona in formazione

7.1 Formazione erogata dall'azienda formatrice

Far compilare i punti da 7.1 a 7.2 dalla persona in formazione prima del colloquio

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Clima all'interno dell'azienda	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sostegno della persona in formazione	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni:

Competenze professionali: per ora ho servito gli ospiti solo 4 giorni (il piano di formazione prevede ca. due mesi). Questo è uno svantaggio alla scuola professionale.

7.2 Sostegno e consulenza da parte del formatore

	molto buona	buona	sufficiente	insufficiente
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e osservazioni:

8. Bilancio degli obiettivi da raggiungere entro la fine del semestre scorso

Confronta con punto 9 del rapporto di formazione precedente

	superati	raggiunti	parzialmente raggiunti	non raggiunti
Obiettivi della formazione in azienda	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione scolastica	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze professionali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze metodologiche	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze sociali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Competenze personali	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Motivazioni e provvedimenti:

Competenze professionali: per ora ho servito gli ospiti solo 4 giorni (il piano di formazione prevede ca. due mesi). Questo è uno svantaggio alla scuola professionale.

9. Obiettivi per il prossimo semestre

Obiettivi della formazione in azienda

Novembre/dicembre attività di due mesi come entremétier.

Obiettivi della formazione scolastica

Comunicare sempre subito tutti i voti al formatore.

Obiettivi della formazione dei corsi interaziendali

Ha ottenuto solo valutazioni positive nel rapporto sui corsi interaziendali.

Competenze professionali

Conserva correttamente la frutta e la verdura.

Competenze metodologiche

Annotare le varie fasi del lavoro.

Competenze sociali

Attenzione alla scelta lessicale (evitare le parolacce).

Competenze personali

Lunedì mattina si presenta al lavoro ben riposato.

Obiettivi
misurabili

10. Accordo sulla frequenza di corsi facoltativi e di sostegno

Se i risultati ottenuti nei tre luoghi di formazione (azienda formatrice, scuola, corsi interaziendali) saranno positivi, le sarà concesso di seguire il corso preparatorio per la maturità professionale.

11. Varia

12. Data/firme

Il presente rapporto di formazione è stato discusso il: 15.07.20..

Firma del formatore

[Area per la firma del formatore]

Firma della persona in formazione

[Area per la firma della persona in formazione]

Visto del rappresentante legale

Data 30.07.20..

Firma

Su richiesta, il rapporto di formazione deve essere presentato all'autorità cantonale competente.