

In sintesi

La documentazione dell'apprendimento è costituita da tre rapporti semestrali che documentano gli incarichi o i compiti svolti in azienda. La persona responsabile della formazione e la persona in formazione discutono i rapporti di apprendimento e tengono un colloquio a semestre sulla documentazione dell'apprendimento. In occasione di questo colloquio vengono discussi i rapporti di apprendimento e i temi da trattare.

Potrà redigere i rapporti di apprendimento a mano o a computer utilizzando il modello fornito dall'organo responsabile o creandone uno simile. Dovrà integrare le singole voci con foto, schemi, tabelle e calcoli. Dal momento che potrà utilizzare la documentazione dell'apprendimento come una sorta di manuale e anche come biglietto da visita, è importante che la struttura sia chiara e che non ci siano errori nei testi. I rapporti di apprendimento devono essere accompagnati da schemi, disegni, fotografie, immagini o calcoli in modo da risultare chiari se consultati successivamente.

In accordo con la persona responsabile della formazione, potrà documentare anche incarichi, compiti o contenuti affrontati nei corsi interaziendali o nella scuola professionale.

Può essere utile discutere il rapporto con altre persone in formazione o con la persona responsabile. Si raccomanda di prevedere regolarmente del tempo da dedicare alla redazione dei rapporti di apprendimento, per esempio stabilendo un giorno alla settimana destinato sempre a questa attività.

In caso di dubbi o incertezze può rivolgersi sempre alla persona responsabile della formazione che potrà fornire supporto e illustrare gli aspetti ai quali prestare attenzione. I formatori devono obbligatoriamente seguire e supportare la redazione dei rapporti di apprendimento. Nell'orario di lavoro le sarà concesso del tempo da dedicare alla redazione della documentazione dell'apprendimento.

La persona responsabile della formazione verificherà i rapporti di apprendimento e li discuterete insieme.

Il modello fornito indica la struttura che deve avere il rapporto di apprendimento. Per ogni capitolo sono indicate domande di riferimento che rappresentano un supporto alla redazione. Nel rapporto di apprendimento dovrà descrivere i lavori e gli incarichi svolti quotidianamente.

Raccomandiamo di tenere aggiornato il modulo «Panoramica dei rapporti di apprendimento» e di inserire tutti i rapporti in un raccoglitore. Questo modulo è una sorta di sommario, una panoramica sui rapporti di apprendimento e sulle competenze operative già trattate. In questo modo, sia lei, sia la persona responsabile della formazione, potrete tenere traccia delle competenze operative già affrontate e dei lavori che devono ancora essere svolti. Al termine della formazione professionale di base, dovrà aver affrontato lavori e incarichi collegati a tutte le competenze operative.

Il metodo in 6 passaggi

Il metodo in 6 passaggi può aiutare a redigere i rapporti con la massima efficienza e motivazione.

Prendere e compilare il modulo «Rapporto di apprendimento» seguendo i passaggi riportati sotto:

1. Raccogliere informazioni: che cosa devo sapere?
2. Pianificare il rapporto di apprendimento: quale lavoro descrivo? Come lo descrivo?
3. Decidere come procedere per redigere il rapporto di apprendimento: in quale modo ho deciso di procedere?
4. Redigere il rapporto di apprendimento: come svolgo la procedura che ho pianificato? Rispetto le regole prefissate?
5. Verificare il rapporto di apprendimento: ho descritto tutto? Il rapporto di apprendimento è completo e corretto?
6. Valutare la procedura e migliorare il lavoro: che cosa mi è riuscito bene? Che cosa posso migliorare?

