



Nuova ordinanza: i principali aspetti della formazione in azienda

1. Identificazione delle attività ed allestimento del piano di formazione

Ad opera del formatore in azienda

Fare un inventario di tutte le attività svolte dagli apprendisti in azienda.
Sulla base di questo elenco completare il piano di formazione inserendo le date in cui ci si aspetta che l'apprendista termini il lavoro pratico.

Modello di piano di formazione IC AFC S&A

| Piano di formazione esempio impiegata/impiegato di commercio AFC Servizi e amministrazione | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|--|-----|--|-----|----------|----------------|-------------------|---|------------|---|
| 1° anno di apprendistato | | | | | | | | | | | | |
| Campi CO | CO | Mandato Lavoro pratico | N° | Sem | Sem | Sem | Ricevuto | Svolgere entro | Attività pratiche | Esempi di attività pratiche | | |
| A | Forme lavorative e organizzative agili | a1 | Partecipare attivamente a colloqui di qualificazione | 1 | 1-2 | x | | 21.08.2023 | 31.01.2024 | Sostenere la pif a capire la attività spiegate, prendere appunti e riportarli nella piattaforma (appunti, griglia, portfolio, ecc.) Dare continui feedback alla pif per una crescita professionale. | | |
| | | a2 | Informarsi sulle reti professionali | | | | | | | Informarsi sui contatti professionali e sulle reti professionali (analogico: telefonico, lettere, ecc. digitale: posta elettronica, social media, ecc.) tutti livelli, apprendisti, colleghi, professionisti, ecc. e mi attengo alle regole, comunico, scambio idee, atteggiamento professionale. | | |
| C | Coordinamento dei processi lavorativi imprenditoriali | c1 | Pianificare e coordinare scadenze e incarichi | 3 | 1-2 | x | | 21.08.2023 | 08.10.2023 | Pianificare scadenze e compiti a livello scolastico, lavorativo e privato. Equilibrio tra lavoro e vita privata tenendo conto delle direttive aziendali e le basi legali. | | |
| | | c1 | Pianificare la giornata lavorativa | 4 | 1-2 | x | | 28.08.2023 | 15.10.2023 | Dare la priorità ai miei appuntamenti e compiti. Gestire prenotazioni, affitti dei locali e infrastrutture in modo professionale. | | |
| | | c1 | Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro | 5 | 1-2 | x | | 21.08.2023 | 22.10.2023 | Tenere una agenda, un verbale o una nota di riunione. Gestione dei dati (esempio: elenchi, tabelle, ecc.) elaborando documenti di qualità e gestire i sistemi di archiviazione digitali e analogici. | | |
| | | c1 | Organizzare un evento | 6 | 1-2 | x | | 01.12.2023 | 28.01.2024 | Gestire una piccola cassa, controllare fatture in entrata e uscita, emettere una fattura, supportare i pagamenti aziendali, produrre documenti finanziari (esempio: preventivi, confronti dei costi, conteggi). | | |
| | | c2 | Creare documenti di supporto | 7 | 1-2 | x | | 26.09.2023 | 17.12.2023 | | | |
| | | c2 | Tenere un calendario delle scadenze | 8 | 1-2 | x | | 28.08.2023 | 29.10.2023 | | | |
| | | c2 | Tenere un verbale o una nota della riunione | 9 | 1-2 | x | | 26.09.2023 | 10.12.2023 | | | |
| | | c2 | Organizzare l'archivio | 10 | 1-2 | x | | 26.09.2023 | 21.01.2024 | | | |
| | | c5 | Budget e rendiconto | 11 | 1-2 | x | | | | | | |
| | | c5 | Tenere il libro cassa | 12 | 1-2 | x | | | | | | |
| | | c5 | Controllare le fatture in arrivo | 13 | 1-2 | x | | | | | | |
| | | c5 | Creare ordini di pagamento (con supervisione formatore) | 14 | 1-2 | x | | | | | | |
| | | c5 | Controllare i pagamenti in entrata | 15 | 1-2 | | x | | | | | |
| | | D | Creazione di relazioni con i clienti o i fornitori | d1 | Accogliere richieste (durata 2 settimane) | 16 | 1-2 | | x | 26.09.2023 | 19.11.2023 | Gestire contatti con clienti (esempio: sportello o altro) utilizzando tutti i canali di comunicazione. Ascoltare le richieste e gestirle |
| | | | | d1 | Creare un contatto digitale (durata 4 settimane) | 17 | 1-2 | | x | 26.09.2023 | 03.12.2023 | |
| d1 | Telefonare in modo professionale (durata 4 settimane) | | | 18 | 1-2 | | x | 26.09.2023 | 26.11.2023 | | | |
| d1 | Elaborare o inoltrare richieste (durata 4 settimane) | | | 19 | 1-2 | | x | 26.09.2023 | 10.12.2023 | | | |
| d2 | Trasmettere informazioni | | | 20 | 1-2 | | x | | | | | |
| d2 | Mostrare i vantaggi per il cliente nei colloqui di consulenza | | | 21 | 1-2 | | x | | | Condurre colloqui informativi (informazioni aggiornate sulla attività) e valutare in modo costruttivo il risultato. | | |
| d2 | Affrontare le obiezioni | | | 22 | 1-2 | | x | | | | | |
| d2 | Affrontare lamentele e reclami | | | 23 | 1-2 | | x | | | | | |
| E | Utilizzo delle tecnologie del mondo del lavoro digitale | | | e1 | Riconoscere rischi nell'ambito della sicurezza dei dati | 24 | 1-2 | | x | | | Utilizzare abilmente diverse applicazioni specialistiche (software) e assistere altri utenti. Mantenere aggiornate e pulite le banche dati rispettando la |
| | | | | e1 | Lavorare con software e banche dati (durata 4 settimane) | 25 | 1-2 | | x | | | Ricerare e valutare informazioni da diverse fonti (fonti e siti attendibili in conformità alla legge) e selezionare con senso critico. |
| | | e2 | Effettuare una ricerca | 26 | 1-2 | | x | | | | | |
| | | e2 | Ricerare e utilizzare informazioni commerciali | 27 | 1-2 | | x | | | | | |
| Numero di mandati pratici | | | | 27 | 14 | 13 | | | | | | |

Criticità riscontrate:

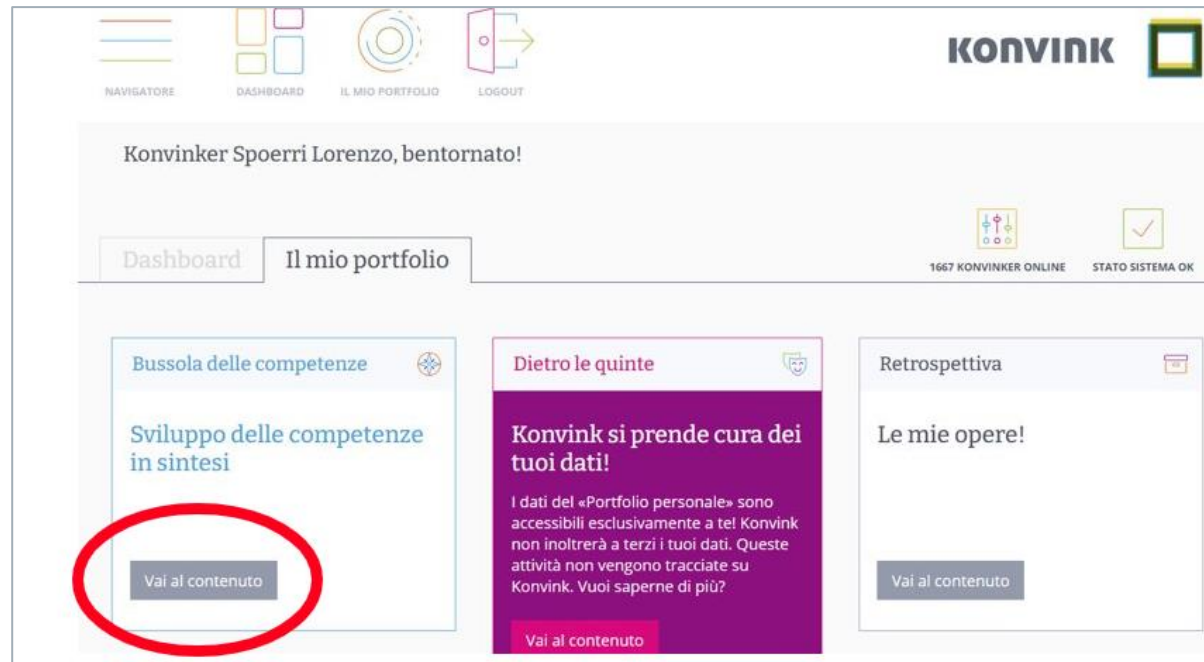
- aziende nelle quali l'apprendista ruota fra più reparti: difficoltà ad articolare uniformemente la formazione soprattutto per via della suddivisione tra primo e secondo semestre e tra anni di formazione
- lavori pratici in particolare con riferimento alla loro funzionalità e spendibilità (ad es. non si può parlare con l'utenza per via della confidenzialità dei contenuti).

Per superare queste criticità, abbiamo spostato il focus sul fatto che **l'attività quotidiana in azienda non è il solo lavoro pratico**. Il lavoro pratico è parte integrante della formazione, è finalizzato a costruire il proprio portfolio delle competenze. È da intendersi come strumento per riflettere su quanto appreso in azienda facendo pratica.

2. Elaborazione della bussola delle competenze

Ad opera dell'apprendista

Accedendo al proprio Konvink, l'apprendista si reca nella piastrella delle bussole delle competenze per inserire le date che gli sono state comunicate dal formatore in azienda tramite il profilo della formazione.





NAVIGATORE



DASHBOARD



IL MIO PORTFOLIO



LOGOUT

KONVINK



Come funziona la bussola delle competenze su Konvink?

Qui ti mostriamo come lavorare con la bussola delle competenze. Puoi utilizzarla per sviluppare le tue competenze e per confrontarti con un'altra persona. Nelle video istruzioni trovi le informazioni più importanti per entrambi i casi d'uso. Dal un'occhiata e inizia a orientarti.

Video istruzioni

I propri



Formazione

Breve descrizione

Elaborare

Condividere

Impiegata/impiegato
di commercio AFC
S&A

In questo momento a che punto ti trovi nel percorso della tua formazione? Quali lavori pratici hai completato e come valuti le tue competenze? Gestisci qui la tua bussola delle competenze in modo da avere una panoramica delle tue capacità professionali!



Dopo aver cliccato su elaborare, potrà fissare le date di scadenza di ogni lavoro pratico.

Competenza operativa precedente Indietro Elenco delle competenze operative Competenza operativa successiva

Per diventare un professionista procedi nel seguente modo.

Questa competenza operativa richiede lo svolgimento di uno o più lavori pratici. Mettiti dunque al lavoro! Fissa una data per l'esecuzione del lavoro pratico oppure segnane uno già svolto come eseguito. E ricorda: ogni lavoro pratico verrà poi documentato in un'opera.

| | Anno | Da eseguire entro | Scaricare | Lavoro pratico | Creazione dell'opera |
|--|------|-------------------|-----------|----------------|----------------------|
| Pianificare e coordinare scadenze e incarichi | 1. | 08.10.2023 | Andiamo! | Eseguito | |
| Pianificare la giornata lavorativa | 1. | 15.10.2023 | Andiamo! | Non eseguito | |
| Impostare il giusto equilibrio tra vita privata e lavoro | 1. | 22.10.2023 | Andiamo! | Eseguito | |
| Organizzare un evento | 1. | 28.01.2024 | Andiamo! | Non eseguito | |

2 ! 3 ✓

Da eseguire entro

gennaio 2024

| lun | mar | mer | gio | ven | sab | dom |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

martedì, 14 novembre 2023

Cancellare data Ok Annullare

3. Rendere visibile, al proprio formatore in azienda, lo stato di avanzamento dei lavori pratici

Ad opera dell'apprendista

La PIF condivide la propria bussola delle competenze con il formatore.



Inserire l'indirizzo email del formatore in azienda e condividere almeno fino alla fine dei tre anni di apprendistato.

Condividere la bussola delle competenze

Condividi la bussola delle competenze con altre persone, ad esempio con la tua formatrice. Inserisci l'indirizzo e-mail e indica fino a quando vorresti condividere la bussola delle competenze. Potrai annullare la condivisione in qualsiasi momento.

Indirizzo e-mail

Condividere fino al

inserire la data

Condividere

Condiviso in data

Indirizzo e-mail

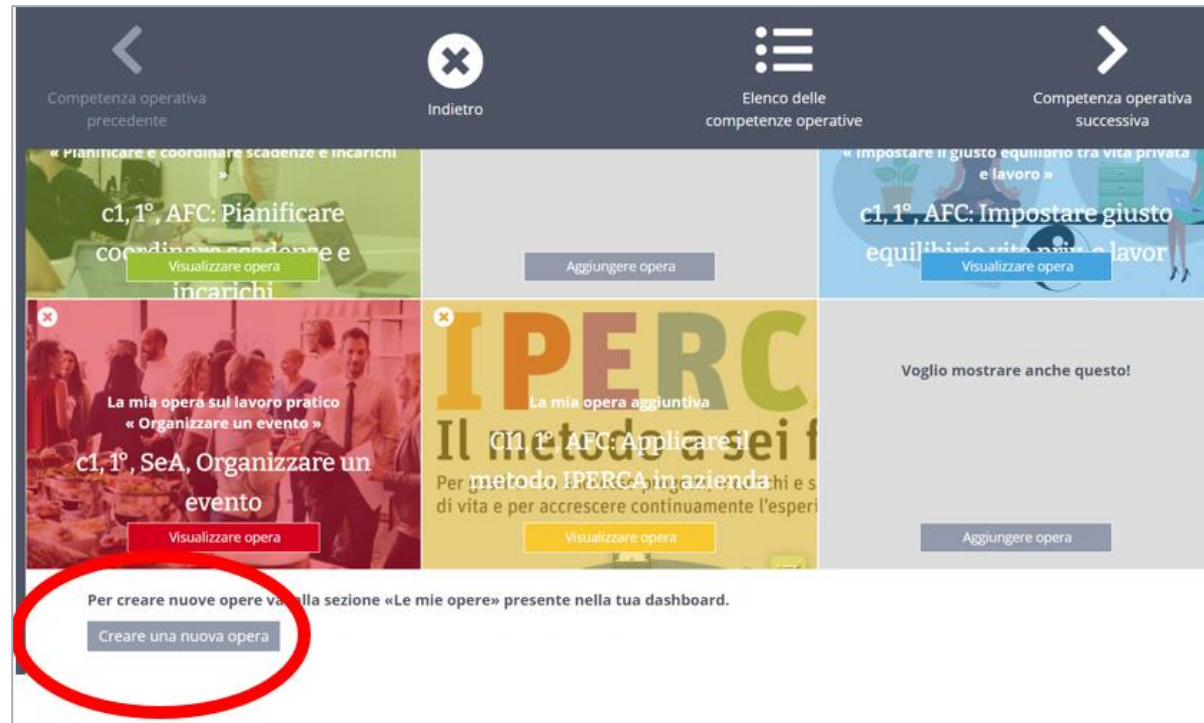
Condiviso entro

4. Completare i lavori pratici

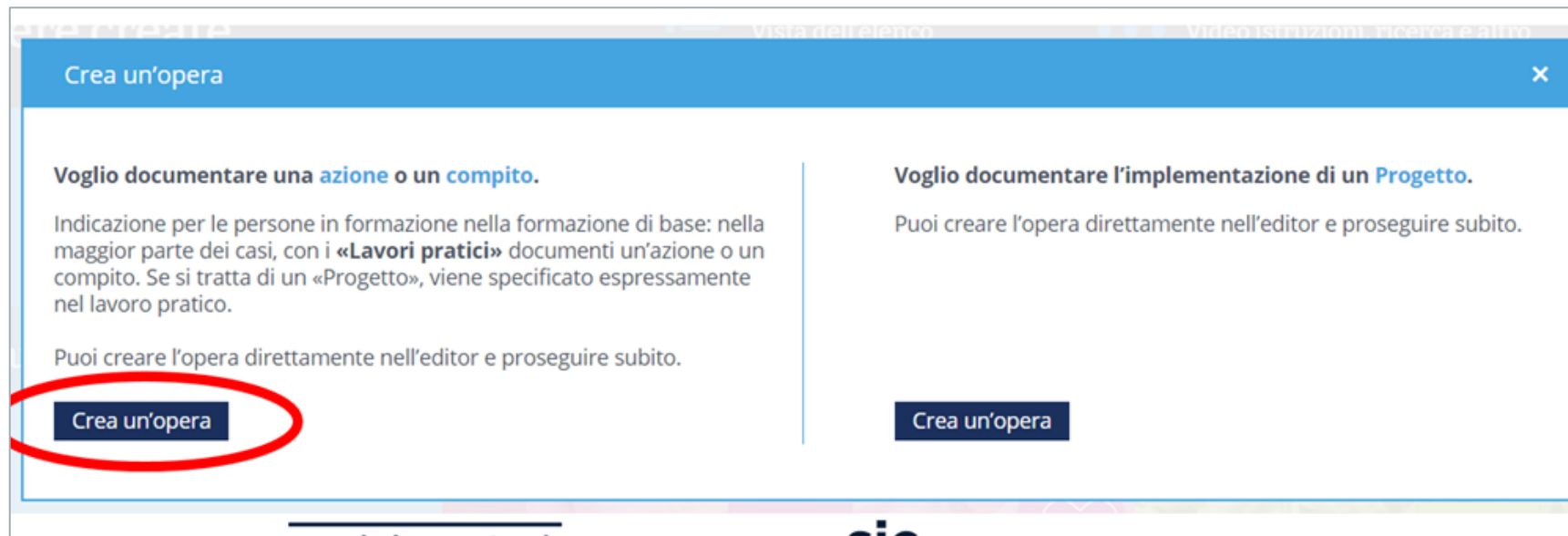
Ad opera dell'apprendista

Per ogni lavoro pratico, la PIF deve svolgere dei compiti. La documentazione delle varie fasi così come le riflessioni, devono essere riportate in un'opera (una per ogni lavoro pratico).

Per fare ciò l'apprendista deve creare una nuova opera dalla piastrella della Bussola delle Competenze



E selezionare azione o compito



The image shows a web-based dialog box titled "Crea un'opera" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is split into two columns. The left column is titled "Voglio documentare una azione o un compito." and contains text explaining that users should document actions or tasks using "Lavori pratici" and that projects are specified separately. It also states that users can create the work directly in the editor. A dark blue button labeled "Crea un'opera" is at the bottom of this column and is circled in red. The right column is titled "Voglio documentare l'implementazione di un Progetto." and states that users can create the work directly in the editor. It also has a dark blue button labeled "Crea un'opera" at the bottom. The background of the page shows a navigation bar with links like "Vista dell'elenco", "Video istruzioni", and "Ricerca e altro".

Crea un'opera [X]

Voglio documentare una azione o un compito.

Indicazione per le persone in formazione nella formazione di base: nella maggior parte dei casi, con i «**Lavori pratici**» documenti un'azione o un compito. Se si tratta di un «Progetto», viene specificato espressamente nel lavoro pratico.

Puoi creare l'opera direttamente nell'editor e proseguire subito.

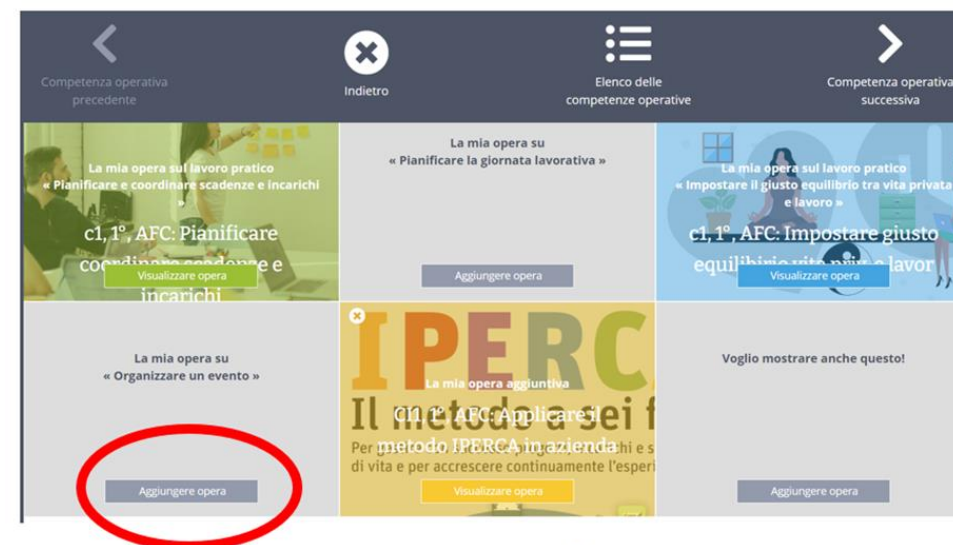
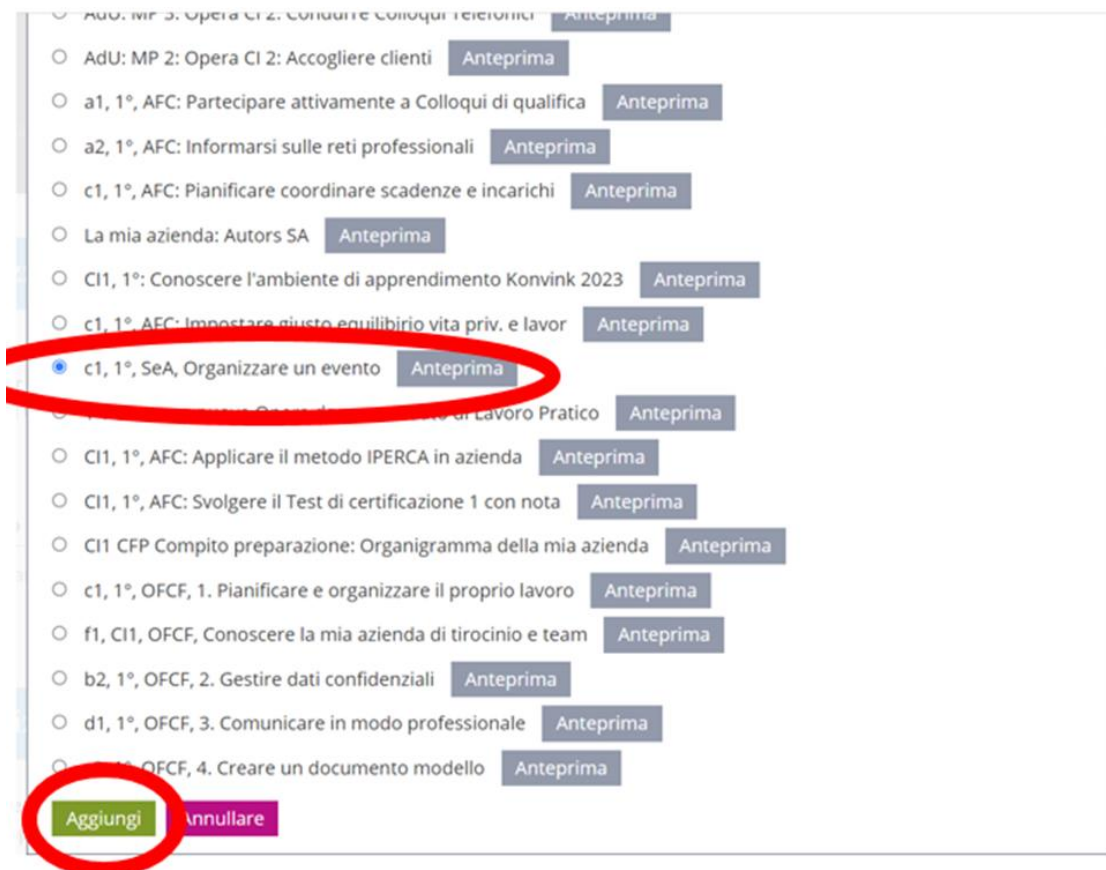
Crea un'opera

Voglio documentare l'implementazione di un Progetto.

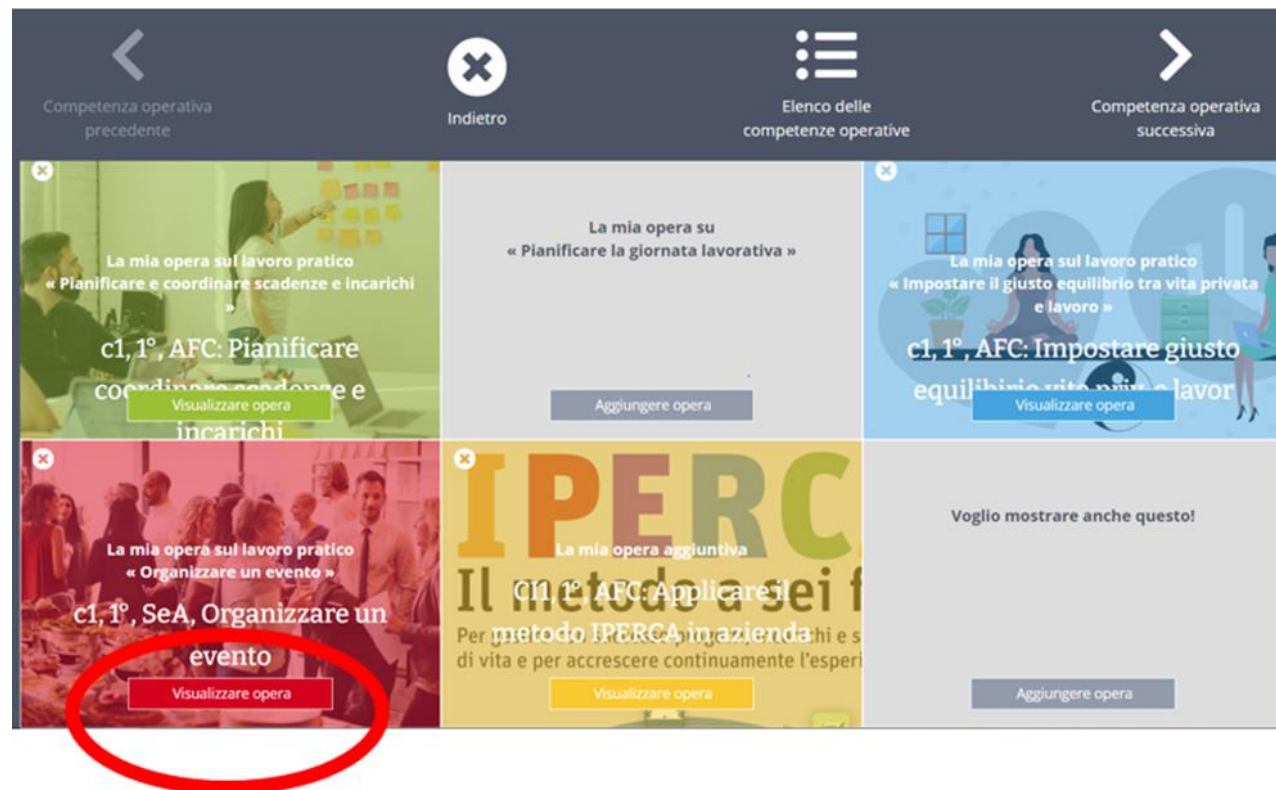
Puoi creare l'opera direttamente nell'editor e proseguire subito.

Crea un'opera

Affinché il formatore in azienda possa vedere l'opera, l'apprendista deve collegare l'opera nella piastrella della bussola delle competenze.



Dopo averla aggiunta, al formatore in azienda sarà possibile vederla



5. Come si monitorano i lavori pratici

Ad opera del formatore in azienda

Sorvegliamo il Lavoro Pratico assegnato –
Bussola delle competenze: condivisi

| Condivisi | | | |
|--------------------------|---|------------------|---|
| Nome | Bussola delle competenze | Visibile fino al | |
| Barbara Foresti Storelli | Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A Osserva la bussola delle competenze. Puoi tracciare una panoramica dello sviluppo delle competenze e, se necessario, creare direttamente un rapporto. | 30.06.2024 |    |
| Spoerri | Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A Osserva la bussola delle competenze. Puoi tracciare una panoramica dello sviluppo delle competenze e, se necessario, creare direttamente un rapporto. | 31.12.2050 |    |

Nella colonna verticale a sinistra, selezioniamo:
La Panoramica di tutte le competenze operative

Condiviso da Spoerri Lorenzo

Impiegata/impiegato di commercio AFC S&A



Grazie alla bussola delle competenze potrai tenere costantemente sotto controllo le tue capacità professionali. Puoi valutare, documentare e sviluppare regolarmente e in modo mirato le tue competenze. Proprio come una «vera» bussola, mostra la direzione dello sviluppo delle tue competenze. Ti aiuta a non perdere di vista i tuoi obiettivi durante il percorso formativo e a trovare la via migliore per raggiungerli. Uno strumento indispensabile per lo sviluppo delle tue competenze. Acquisisci familiarità con la bussola delle competenze!



erative

Forme lavorative e organizzative agili

entare

 6
 2

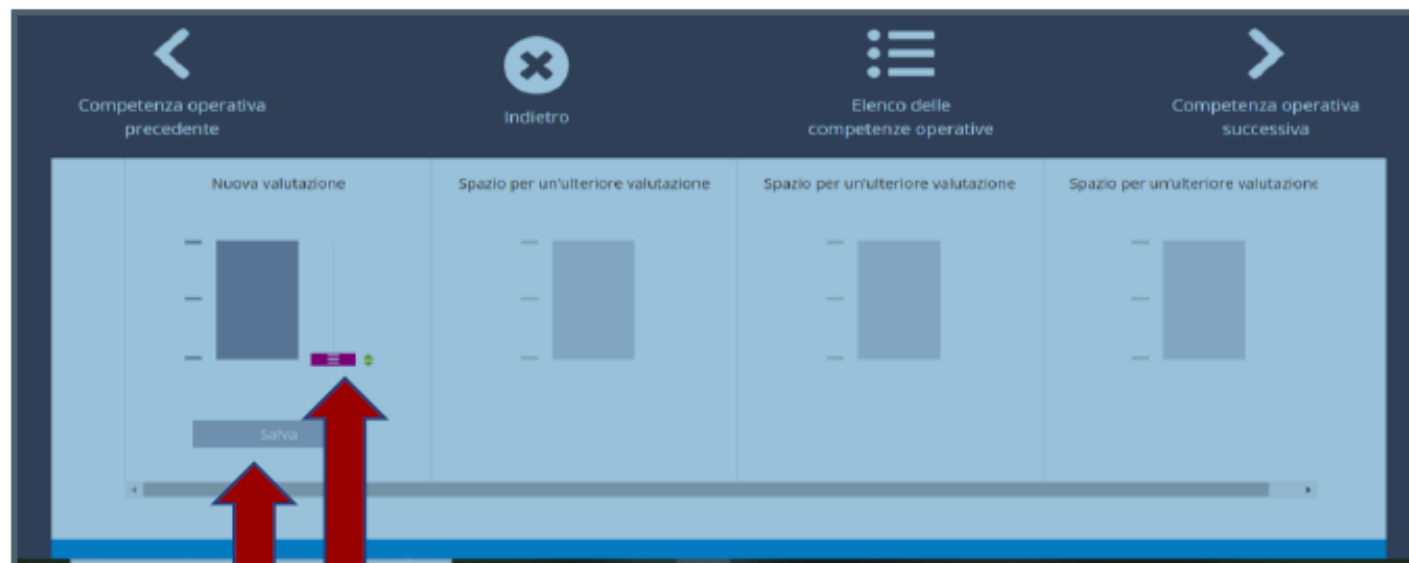
6. L'autovalutazione dei lavori pratici

Ad opera dell'apprendista

- Entrate nella Bussola delle Competenze e per ogni Lavoro Pratico che avete fatto procedere ad una vostra autovalutazione



- Procedura
 - a. Cliccare sulle piastrelle in cui avete elaborato un Lavoro Pratico
 - b. Troverete la seguente schermata



1. Con il cursore cliccate sulla freccetta verde per aumentare o diminuire il grado delle vostre competenze. Prima di procedere, leggi la sezione «Che cosa costituisce un buon lavoro?». Una volta terminata la lettura, pensa alle opere e ai lavori pratici che hai già realizzato e all'esperienza acquisita nella competenza operativa specifica.
2. Fatta la valutazione cliccate su “Salva”

c. Fatta e salvata la valutazione vi uscirà la seguente schermata

The screenshot shows a mobile application interface for competency evaluation. At the top, there is a dark blue header bar with four icons and labels: a left arrow for 'Competenza operativa precedente', a close icon for 'Indietro', a list icon for 'Elenco delle competenze operative', and a right arrow for 'Competenza operativa successiva'. Below the header, the main content area is divided into four columns. The first column, 'Nessuna valutazione', shows a bar chart with a small pink bar at the bottom and a 'Salva' button. The second column, 'Valutazione di 25. marzo 2024', shows a bar chart with a green bar and a 'Cancella' button. The third and fourth columns, 'Spazio per a r r l e t t o r e valutazione' and 'Spazio per c o n t r i b u t o r e valutazione', each show a bar chart and are currently empty. A horizontal scrollbar is visible at the bottom of the main content area.

- d. Questa autovalutazione è da fare per tutti Lavori Pratici che avete fatto finora.
- e. Consiglio: d'ora in poi fate l'autovalutazione ogni volta che terminate un Lavoro Pratico.
- f. L'autovalutazione può essere modificata ogni qualvolta aggiungete o modificate il Lavoro Pratico con l'aggiunta di nuovi elementi oppure ogni volta che vi rendete conto che in quell'ambito avete migliorato le vostre competenze.

7. La valutazione semestrale

Ad opera del formatore in azienda

| | | 1° anno di tirocinio | | 2° anno di tirocinio | | 3° anno di tirocinio | | Ponderazione nel certificato delle note | | |
|--|---|----------------------|-------|----------------------|---------|----------------------|---------------|--|--------------|-----|
| Esami finali | Esame finale aziendale | | | | | LP | | Nota determinante | 30 % | |
| | Esame finale scolastico | | | | | CP / CG | | Ø delle 5 voci d'esame (nota determinante, senza AS né opzione) | 30 % | |
| Note relative all'insegnamento professionale | Nota relativa all'azienda | | CCA 1 | CCA 2 | CCA 3 | CCA 4 | CCA 5 | CCA 6 | Ø dei 6 CCA | 25% |
| | Nota relativa alla scuola professionale | CCO a | NS 1 | NS 2 | NS 3 | NS 4 | NS 5 | | Ø delle 6 NC | 50% |
| | | CCO b | NS 1 | NS 2 | NS 3 | NS 4 | NS 5 | NS 6 | | |
| | | CCO c | NS 1 | NS 2 | NS 3 | NS 4 | NS 5 | NS 6 | | |
| | | CCO d | NS 1 | NS 2 | NS 3 | NS 4 | | | | |
| | | CCO e | NS 1 | NS 2 | NS 3 | NS 4 | | | | |
| | | AS | NS 1 | NS 2 | NS 3 | NS 4 | | | | |
| | Opzione | | | | | NS 1 | NS 2 | | | |
| | | NC 1 | NC 2 | NC 3 | NC 4 | NC 5 | NC 6 | | | |
| Nota relativa ai CI | | | | CC-CI 1 | CC-CI 2 | | Ø dei 2 CC-CI | | 25% | |

Legenda:

CCA = controllo delle competenze aziendale

CCO = campo di competenze operative

LP = lavoro pratico

CP / CG = conoscenze professionali / cultura generale

NS = nota semestrale

AS = ambito a scelta

NC = nota complessiva

Raccolta Feedback di tutte le opere dei lavori pratici

Commenti



Il giovedì, 23.11.2023 11:56:53 Spoerri Lorenzo ha commentato:

Dopo ogni opera svolta per il rispettivo lavoro pratico, il formatore professionale dopo aver svolto il colloquio con la PIF lascia un feedback scritto in questa casella.



Modifica

Cancella

Il mio cockpit di formazione – le annotazioni

L'interfaccia è divisa in diverse sezioni:

- NAVIGATORE**: Icone per Dashboard, Il mio Portfolio, Logout.
- Stickies**: Lista di documenti con icone di aggiunta (+).
 - CIFC formazione di base AFC
 - CIFC Impiegati di commercio 2023
 - OFCF formazione di base AFC
- Cockpit di formazione**: Sezione principale con il titolo "Il mio cockpit di formazione" e un pulsante "Vai al contenuto" evidenziato da un cerchio rosso.
- Le mie organizzazioni**: Lista di organizzazioni con icone di aggiunta (+).
 - OFCF formazione di base AFC
 - CIFC formazione di base AFC
 - CIFC formazione di base CFP
 - formazione di base commerciale
 - CIFC Impiegati di commercio 2023
- Ultimi contenuti visitati**: Lista di contenuti visitati con icone di aggiunta (+).
 - CIFC formazione di base AFC
 - CIFC formazione di base CFP
 - CIFC Impiegati di commercio 2023
 - formazione di base commerciale
 - OFCF formazione di base AFC
- Kombox**: Sezione per la posta con il titolo "La mia Kombox" e un pulsante "Vai al contenuto".
- 70 nuovi messaggi nella vostra casella di posta**: Notifica con un badge "70".

Cockpit – Scrivi l'appunto (le annotazioni)

-



Nome Cognome PIF
E-mail PIF
1° anno di tirocinio

Di più ▾

5 / 27 5

Cose da fare → Rapporti di formazione ▾ Note relative all'insegnamento professionale ▾ Bilancio ▾

Appunti sulle prestazioni della PIF



Appunti sulle prestazioni della persona in formazione

In questa sezione potrai registrare in qualsiasi momento i tuoi appunti sulle prestazioni e il comportamento della persona in formazione. Pensa a come questa persona svolge il suo lavoro, ai tipi di compiti che esegue e ad altri aspetti che ritieni importanti. I tuoi appunti ti daranno preziose indicazioni al momento della compilazione del rapporto di formazione. Ti consigliamo di annotare regolarmente gli appunti in modo da avere un'immagine coerente nel corso del tempo.

Nuova nota

I miei appunti su 29.11.2023 21:57

Appunti sulle prestazioni della persona in formazione
In questa sezione potrai registrare in qualsiasi momento i tuoi appunti sulle prestazioni e il comportamento della persona in formazione. Pensa a come questa persona svolge il suo lavoro, ai tipi di compiti che esegue e ad altri aspetti che ritieni

Il mio cockpit di formazione (per formatore)

Il mio cockpit di formazione

Con il cockpit di formazione avete sempre una visione d'insieme come formatori! Qui, infatti, trovate a colpo d'occhio tutte le persone che accompagnate durante la formazione professionale. Potete visualizzare velocemente le loro attività, per esempio l'elaborazione dei lavori pratici e la relativa documentazione (opere) oppure l'auto-valutazione e la valutazione esterna nella griglia di competenze. Allo stesso tempo, il cockpit di formazione vi mostra i compiti che dovete svolgere come formatori. Tra questi rientrano la redazione del rapporto di formazione, l'esecuzione dei bilanci (colloqui di qualificazione) e anche la registrazione della nota relativa all'insegnamento professionale in azienda. E inoltre ricevete un promemoria quando vi sono dei compiti imminenti per voi formatori. Konvink vi augura buon lavoro con il cockpit di formazione e soprattutto nell'accompagnamento delle persone in formazione.



Persone in formazione (PF)

Incarica le PF Importa le PF

Gestisci le richieste

Persone in formazione (PF)

Lavori pratici

Opere

Accesso rapido

Messaggi

Nome Cognome PIF

E-mail PIF

4 / 27

4

Cose da fare -->

Note relative all'insegnamento professionale v

commissione cantonale
per la formazione nel commercio

sic
ticino.

Il Bilancio mi indica lo stato dello svolgimento delle griglie delle competenze; autovalutazione

Nome Cognome PIF

E-mail PIF

5 / 27

5

Cose da fare -->

Rapporti di formazione v

Note relative all'insegnamento professionale v

Bilancio v

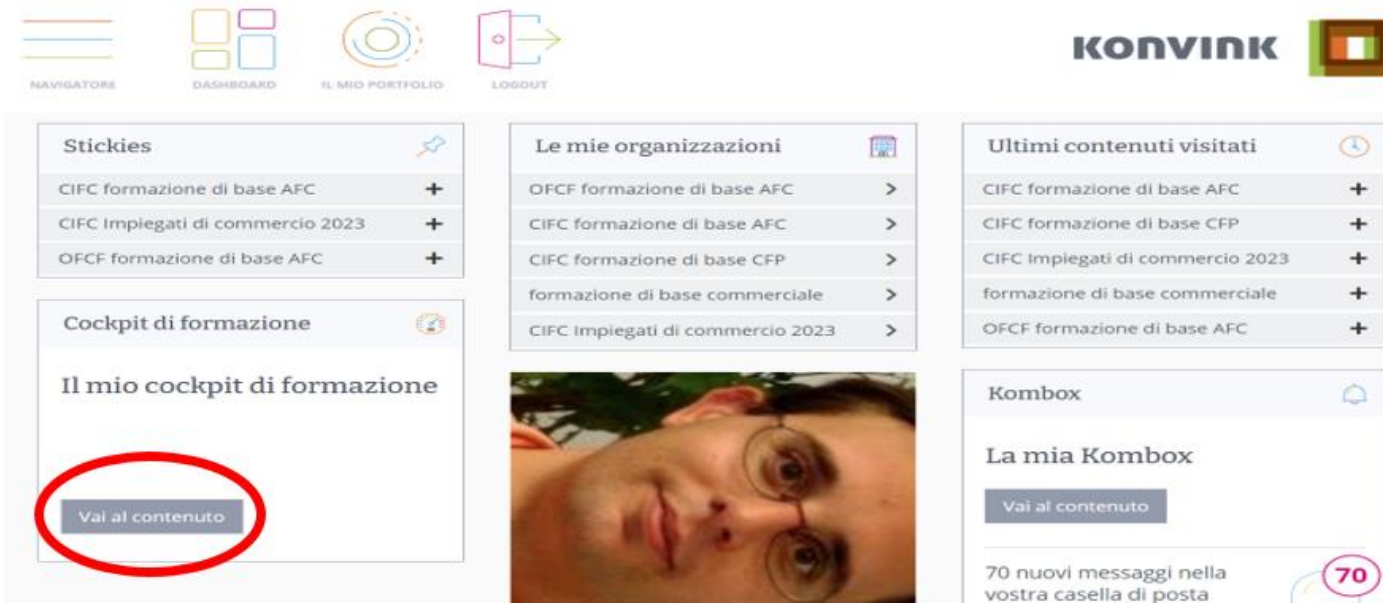
| Griglia di competenze | Entro quando? | Stato | Eseguito? | Valutazioni | Rapporto valutazione esterna/auto-valutazione |
|--------------------------|---------------|-----------------|-----------|------------------------------------|---|
| 1° anno di tirocinio AFC | | | | | |
| 1° semestre | 01.02.2024 | In elaborazione | | Auto-valutazione - In elaborazione | Visualizza la valutazione |
| 1° anno di tirocinio AFC | | | | | |
| 2° semestre | 01.07.2024 | In sospeso | | | |
| 2° anno di tirocinio AFC | | | | | |

ccpfc.ch

commissione cantonale
per la formazione nel commercio

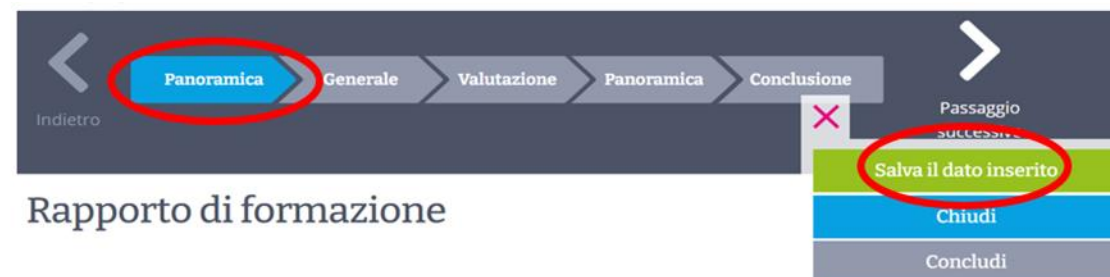
sic
ticino.

Rapporto di formazione tramite il cockpit



The screenshot shows the KONVINK dashboard with the following elements:

- NAVIGATORE**: Icons for Dashboard, Il Mio Portfolio, and Logout.
- Stickies**: A list of training modules with expandable icons (+):
 - CIFC formazione di base AFC
 - CIFC Impiegati di commercio 2023
 - OFCF formazione di base AFC
- Cockpit di formazione**: A section titled "Il mio cockpit di formazione" with a button "Vai al contenuto" circled in red.
- Le mie organizzazioni**: A list of organizations with expandable icons (>):
 - OFCF formazione di base AFC
 - CIFC formazione di base AFC
 - CIFC formazione di base CFP
 - formazione di base commerciale
 - CIFC impiegati di commercio 2023
- Ultimi contenuti visitati**: A list of recently viewed content items with expandable icons (+):
 - CIFC formazione di base AFC
 - CIFC formazione di base CFP
 - CIFC Impiegati di commercio 2023
 - formazione di base commerciale
 - OFCF formazione di base AFC
- Kombox**: A section titled "La mia Kombox" with a button "Vai al contenuto" and a notification "70 nuovi messaggi nella vostra casella di posta".



The screenshot shows the "Rapporto di formazione" progress bar with the following elements:

- Progress Bar**: A sequence of steps: Indietro, **Panoramica** (highlighted with a red circle), Generale, Valutazione, Panoramica, Conclusione. A right arrow is at the end.
- Action Buttons**: A vertical stack of buttons on the right:
 - Passaggio successivo (with a red X icon)
 - Salva il dato inserito** (highlighted with a red circle)
 - Chiudi
 - Concludi

In qualità di formatori, discutete con le persone in formazione del loro livello di preparazione almeno una volta ogni 6 mesi e annotate le vostre impressioni in questo rapporto. Per farlo, basatevi in particolare sulla documentazione dell'apprendimento. L'ordinanza sulla formazione professionale di base prescrive di redigere regolarmente i rapporti di formazione.

Nota bene: potete interrompere la creazione di un rapporto di formazione in qualsiasi momento, salvando i dati inseriti per poi

Svolgere i Rapporti di formazione tramite il Cockpit di formazione

Persone in formazione (PF)

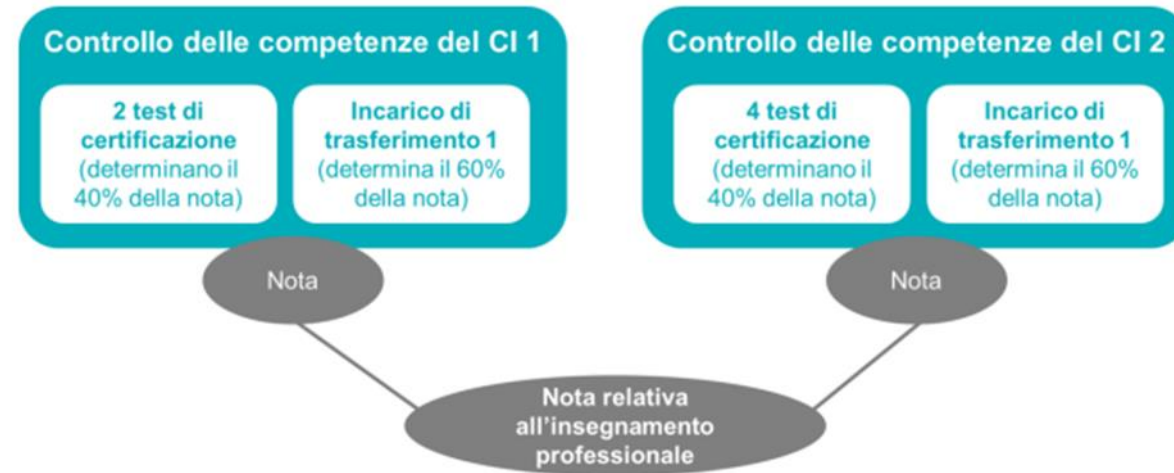
5 / 27 5

Rapporti di formazione

| Rapporto di formazione | Entro quando? | Stato | Formatore/trice | Al rapporto di formazione | Rapporto di formazione PDF |
|------------------------|---------------|------------|-----------------|---------------------------|----------------------------|
| 1° semestre | 15.02.2024 | In sospeso | | Avvia | |
| 2° semestre | 15.07.2024 | In sospeso | | | |

8. I corsi interaziendali

I controlli delle competenze:



Novità: sono gli apprendisti che informano il formatore in azienda

I formatori possono inserire valutazione (sulla qualità della trasmissione delle informazioni) nel rapporto di formazione.

I formatori dei CI valutano CC-CI e comportamento_maggiori informazioni in seguito.

Novità: le persone in formazione devono ingaggiarsi per apprendere lo strumento di Konvink. Ai CI solo indicazioni, la formazione si basa molto sull'autoapprendimento.

Eventuali supporti sono sul tavolo della Commissione Cantonale

La piastrella di scambio documenti

Esempio di documenti importanti che vengono caricati nella piastrella



commissione cantonale
per la formazione nel commercio

Le scadenze previste per i CI

Attenzione: le date variano da classe a classe



commissione cantonale
per la formazione nel commercio

Panoramica delle scadenze (FOA)

Questo ausilio fornisce una panoramica delle tempistiche previste per lo svolgimento dei compiti da parte delle persone in formazione a casa o in azienda nel primo anno di formazione.

1 Scadenze Attenzione: le scadenze sono assegnate ad ogni classe

Nelle tabelle riportate di seguito trova tutte le date e le scadenze rilevanti. Annoti le scadenze rilevanti (p.es. con promemoria elettronico).

Nei giorni di CI faremo diverse attività in cui sarà necessario portare il proprio PC portatile e accedere a Konvink. La sua licenza dovrà essere attivata.

Arriverà al CI avendo già svolto un piccolo incarico che concerne l'attivazione di Konvink.

I corsi interaziendali sono strutturati secondo un concetto di blended learning. La formazione CI comprende, oltre alle 8 giornate in presenza:

- **Compiti di preparazione ai CI e analisi a posteriori.** Vi dovrete quindi prepararvi e approfondire i contenuti elaborati e/o da elaborare
- **Fasi di autoapprendimento guidato.** Stimati in 2 giornate di lavoro, complessivamente 16 ore di orario di lavoro (8h per giornata). Dovrete acquisire autonomamente contenuti attraverso:
 - unità di apprendimento (UA),
 - incarichi di trasferimento,
 - test di esercitazione o
 - test di certificazione o
 - altri incarichi.

Tra il CI 1 e il CI 2

| Cosa | Scadenza |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|---|--|
| Ripassare e rielaborare i contenuti del CI1 | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| Svolgere UA "Gestire abilmente interfacce aziendali" | |
|--|--|

| | |
|------------------|--|
| Preparare il CI2 | |
|------------------|--|

Tra il CI2 e il CI3 compreso (in forma di autoapprendimento)

| Cosa | Scadenza |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|-----------------------------------|--|
| Pubblicare opera "La mia azienda" | |
|-----------------------------------|--|

| | |
|---|--|
| Ripassare e rielaborare i contenuti del CI2 | |
|---|--|

| | |
|--|--|
| Svolgere UA "Gestire le richieste dei clienti attraverso diversi canali" | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| CC-CI1 -Lavorare sul compito di trasferimento 1 "Gestire le richieste dei clienti" (bozza) | |
|---|--|

1.2 Tra il CI3 – CI4

| Cosa | Scadenza |
|------|----------|
|------|----------|

| | |
|---|--|
| CC-CI1 - Punto della situazione del proprio compito di trasferimento 1 "Gestire le richieste dei clienti" | |
|---|--|

Care persone in formazione e cari formatori in azienda, il _____ le persone in formazione (PIF) hanno preso parte al **quarto corso interaziendale (CI4)**.

Abbiamo effettuato una breve sintesi di quanto trattato nella giornata precedente (retrospettiva CI3 in autoapprendimento), risposto a dubbi e a domande sul proprio percorso.

La quarta giornata ci ha visti confrontati con argomenti specifici:

- Concetto d'informazione e di comunicazione (diversi concetti e modalità)
- Elaborare i reclami
- La fornitura di prestazioni dell'azienda
- Disposizioni interaziendali
- Incarico di trasferimento "la mia azienda"
- **Incarico di trasferimento 1** "Gestire richieste dei clienti" feed-back generale sulle opere e su come finalizzarle

ATTENZIONE – abbiamo verificato la procedura completa prevista dalle istruzioni "presentazione delle prestazioni d'esame tramite Konvink"

Sintesi sulla giornata CI 3 – in autoapprendimento (non in presenza) – CC-CI budget di ore a disposizione da concordare con il formatore in azienda (pagina 19 della Guida alla formazione).

- **Incarico di trasferimento "la mia azienda"** esercizio da svolgere su Konvink entro il CI4
- **Incarico di trasferimento 1** "Gestire le richieste dei clienti", iniziare a lavorare sulla bozza e considerare la scadenza finale (vedi foglio scadenze classe)
- **Esercitarsi sulle UA** in scadenza per essere pronti al test di certificazione "gestire abilmente le interfacce aziendali" e "gestire le richieste dei clienti su diversi canali"

La modalità di lavoro è stata in sottogruppi e di riflessione in comune.

Attività in scadenza (prestare attenzione alla scheda delle scadenze che avete già ricevuto):

- **2 test di certificazione** (gestire abilmente le interfacce aziendali e gestire le richieste dei clienti su diversi canali)
- **Incarico di trasferimento 1** "Gestire richieste dei clienti" feed-back generale sulle opere e su come finalizzarle

CI 5 – in autoapprendimento (non in presenza) – CC-CI budget di ore a disposizione da concordare

I resoconti delle giornate dei CI

La Guida alla formazione

Contiene importanti informazioni quali ad esempio:

- Una panoramica della formazione
- Il tempo concesso in azienda per svolgere i lavori pratici
- Il tempo a disposizione in azienda per svolgere le giornate di CI in autoapprendimento
- E molto altro....

Scaricabile a questo [Link](#)