



Blocco 3: come lavoro con Konvink?

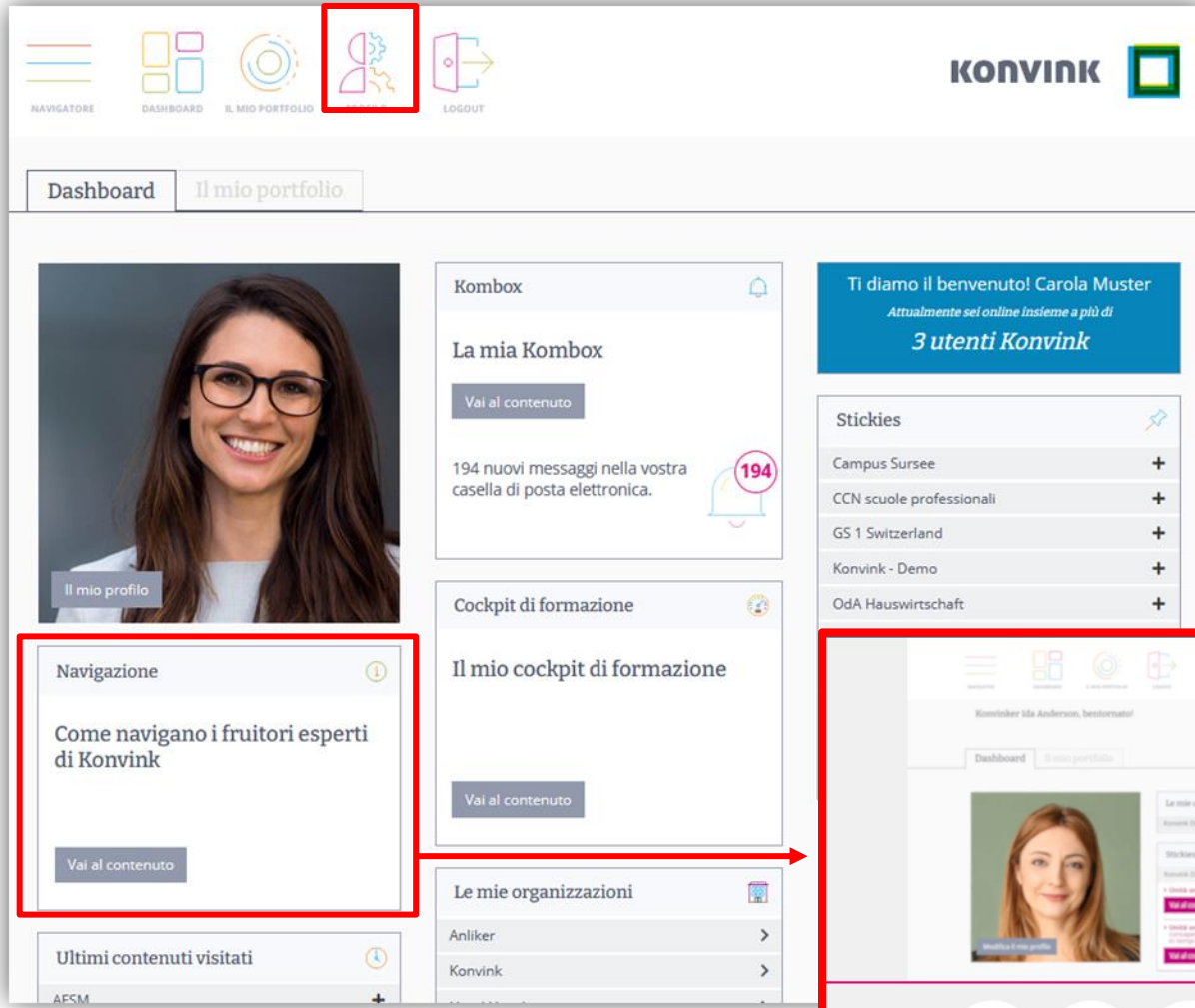
Una guida

12 novembre 2024



I primi passi su Konvink

3 Configurare il vostro dashboard

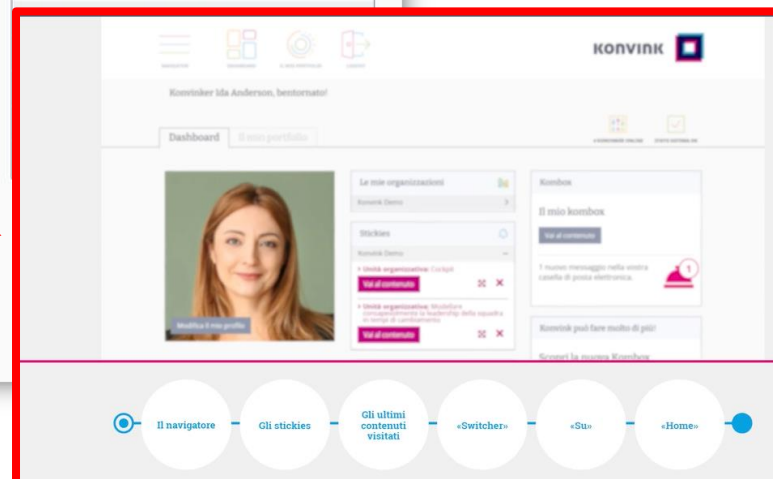


Navigate nel **dashboard** su Konvink.

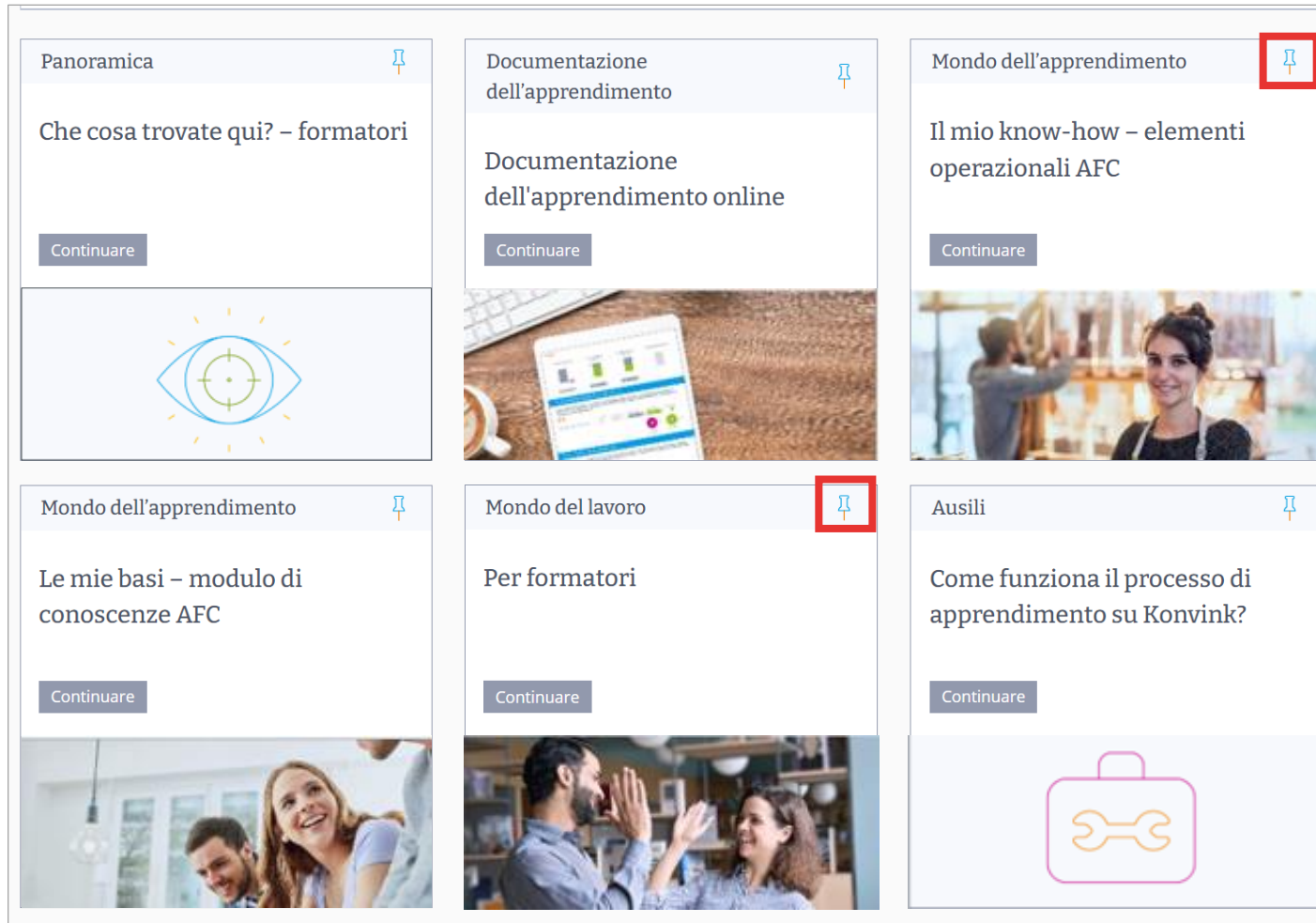
1. Per iniziare guardate le video istruzioni «*Come navigano i fruitori esperti di Konvink*».
2. Se necessario, annotatevi domande e osservazioni.

Accesso alla sezione «Il mio profilo»

Ora è possibile la navigazione sull'intestazione superiore.



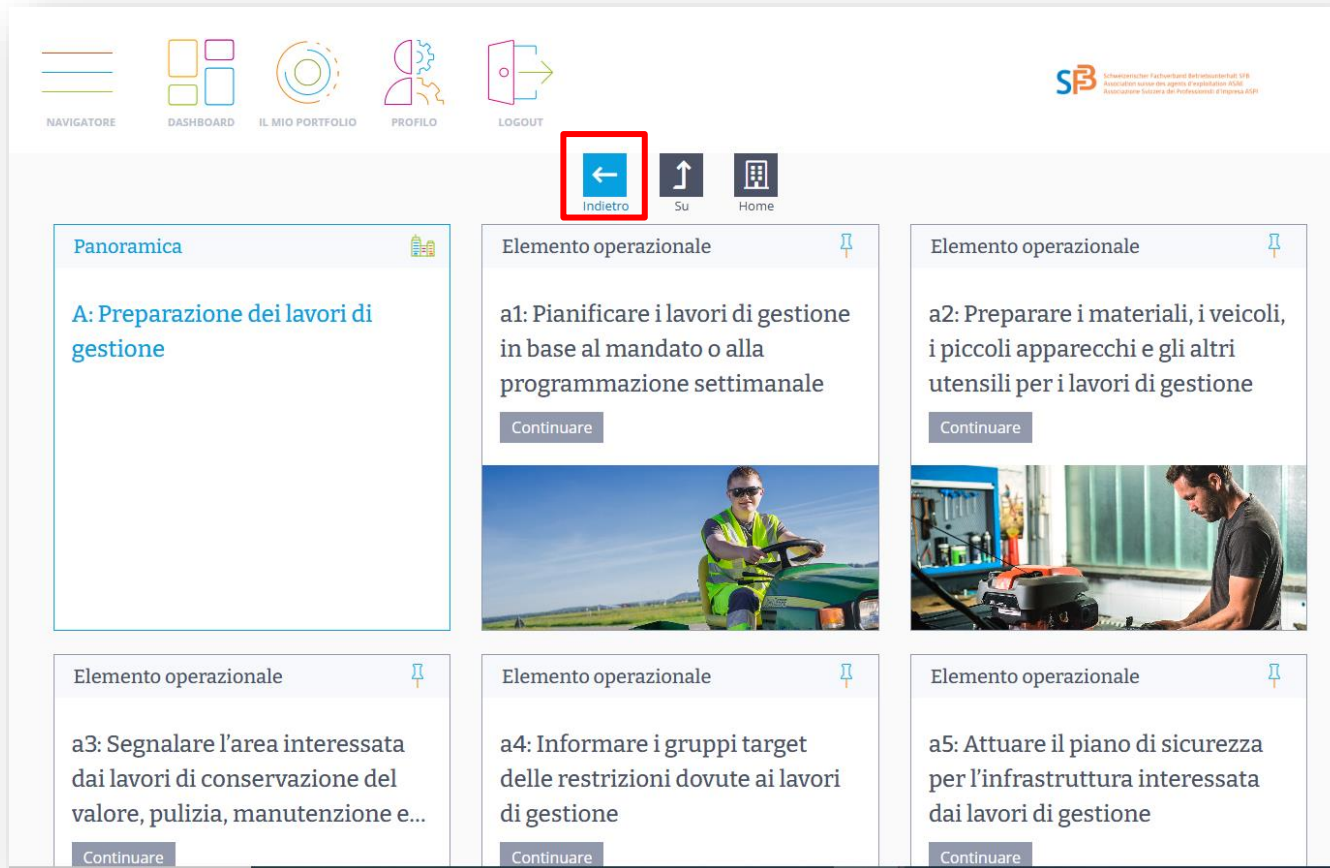
4 L'accesso rapido – Impostate gli stickies



Navigate nell'**ambiente di apprendimento e di lavoro** su Konvink.

1. Impostate uno sticky per i contenuti a cui vorreste accedere rapidamente.
2. Ripetete l'operazione per più contenuti.

5 Pulsante indietro



Pulsante indietro: consente di tornare alla pagina precedente

Viene visualizzato ovunque, tranne che:

- nelle pagine in modalità lettura
- in Le mie opere / Retrospectiva
- Se si passa direttamente da un messaggio nella Kombox al contenuto, il pulsante «Torna alla Kombox» rimane:



verkauft
verkauft
verkauft

**Come potete utilizzare concretamente gli strumenti su
Konvink – Ora tocca a voi!**

7 In linea con i compiti dei formatori – I vostri strumenti su Konvink



8 Fase 1: pianificare la formazione professionale



10 Panoramica della pianificazione della formazione

Tutti i tuoi lavori pratici in sintesi!

In questa sezione trovi un riepilogo di tutti i tuoi lavori pratici, suddivisi per anni di formazione. In questo modo potrai vedere immediatamente quali lavori sono già stati svolti e quelli che invece sono rimasti in sospeso.

i +

È possibile scaricare un modello Excel per la pianificazione della formazione. In questo modello si inseriscono le scadenze degli incarichi pratici. Inoltre, è possibile inserire il nome del supervisore e il reparto/area in cui deve essere svolto l'incarico pratico.

Una volta completato il foglio Excel, è possibile caricarlo tramite "Importa file" e tutti i dettagli appariranno direttamente nell'applicazione. Lo stesso foglio Excel può essere caricato anche per più allievi con lo stesso programma di formazione.

Se necessario, il piano di formazione può essere aggiornato in qualsiasi momento tramite Excel, ad esempio scaricando un nuovo modello Excel, modificando i dettagli e importando nuovamente i dati.

[Scaricare il modello Excel](#) [Importare file](#) Trascina il file qui.

1° anno di tirocinio

[Visualizzazione standard](#) [Visualizzazione della pianificazione](#)

Scaricare i lavori pratici	Da eseguire entro	Lavoro pratico	Competenza operativa	Opera	
				creato	verificato
Porgere il benvenuto ai clienti	30.08.2024				
Accogliere le richieste	30.09.2024				
Capire i bisogni del cliente	30.09.2024				
Utilizzare le conoscenze dell'assortimento	Inserire la data				
Partecipare attivamente ai colloqui di bilancio e alle valutazioni	Inserire la data				

2° anno di tirocinio

[Visualizzazione standard](#) [Visualizzazione della pianificazione](#)

Scaricare i lavori pratici	Da eseguire entro	Lavoro pratico	Competenza operativa	Opera	
				creato	verificato
Entusiasmare i clienti	06.10.2023				
Consigliare e spiegare strumenti di fidelizzazione dei clienti	Inserire la data				
Avviare la conclusione di colloqui di vendita	Inserire la data				
Rispondere alle domande dei clienti	Inserire la data				

- Pianificazione della formazione integrata nella bussola delle competenze
- Tutti gli appuntamenti già programmati sono stati importati

11 Pianificazione della formazione [1] Visualizzazione standard

NUOVE FUNZIONALITÀ

1° anno di tirocinio

	Visualizzazione standard	Visualizzazione della pianificazione
6 Scaricare i lavori pratici	2 Da eseguire entro	Lavoro pratico Competenza operativa Opera creato verificato
Porgere il benvenuto ai clienti	30.08.2024	3 4 5
Accogliere le richieste	30.09.2024	
Capire i bisogni del clientet	30.09.2024	
Utilizzare le conoscenze dell'assortimento	Inserire la data	
Partecipare attivamente ai colloqui di bilancio e alle valutazioni	Inserire la data	

- 1 La data di consegna può essere compilata dal formatore/dalla formatrice o dalla persona in formazione
- 2 Possibilità di ordinare i lavori pratici per data
- 3 Lavori pratici visualizzabili direttamente
- 4 Link diretto all'opera creata
- 5 Colonna per formatore/formatrice se «Opera verificata»
- 6 Tutti i lavori pratici da scaricare suddivisi per anno di tirocinio

12 Pianificazione della formazione [2] Visualizzazione della pianificazione

Maggiore semplicità nel passaggio tra visualizzazione standard e della pianificazione

1° anno di tirocinio

Scaricare i lavori pratici

	Da eseguire entro	Settore/Reparto	Supervisione
Porgere il benvenuto ai clienti	30.08.2024	Inserire settore/reparto	Antonio Lopez
Accogliere le richieste	30.09.2024	IT	Mia Garcia
Capire i bisogni del clientet	30.09.2024	marketing operations	Inserire supervisione
Utilizzare le conoscenze dell'assortimento	Inserire la data	Inserire settore/reparto	Inserire supervisione
Migliorare i colloqui di vendita	Inserire la data	Inserire settore/reparto	Inserire supervisione

NUOVE FUNZIONALITÀ

- 1 Campo di testo per «Settore/Reparto»
- 2 Campo di testo «Supervisione»

– Il campo può essere compilato dal formatore/dalla formatrice o dalla persona in formazione

Pianificazione della formazione [3] Foglio Excel

NUOVE FUNZIONALITÀ

- La pianificazione della formazione può essere scaricata anche sotto forma di foglio Excel
- L'Excel compilato può essere importato per ciascuna persona in formazione
- Ciò significa che tutti i dati (appuntamenti, supervisione, ecc.) vengono trasferiti direttamente all'applicazione
- L'Excel può essere aggiornato in qualsiasi momento, se necessario (ad esempio, scaricato nuovamente – personalizzato – e importato un'altra volta)

Tutti i tuoi lavori pratici in sintesi!

In questa sezione trovi un riepilogo di tutti i tuoi lavori pratici, suddivisi per anni di formazione. In questo modo potrai vedere immediatamente quali lavori sono già stati svolti e quelli che invece sono rimasti in sospeso.



È possibile scaricare un modello Excel per la pianificazione della formazione. In questo modello si inseriscono le scadenze degli incarichi pratici. Inoltre, è possibile inserire il nome del supervisore e il reparto/area in cui deve essere svolto l'incarico pratico.

Una volta completato il foglio Excel, è possibile caricarlo tramite "Importa file" e tutti i dettagli appariranno direttamente nell'applicazione. Lo stesso foglio Excel può essere caricato anche per più allievi con lo stesso programma di formazione.

Se necessario, il piano di formazione può essere aggiornato in qualsiasi momento tramite Excel, ad esempio scaricando un nuovo modello Excel, modificando i dettagli e importando nuovamente i dati.

Scaricare il modello Excel

Importare file

Trascina il file qui.

Create un piano di formazione per la persona in formazione

1° anno di tirocinio

Visualizzazione standard
Visualizzazione della pianificazione

Scaricare i lavori pratici

Da eseguire entro
Settore/Reparto
Supervisione

a1: Porsi obiettivi SMART e trarne delle misure	Inserire la data	Inserire settore/reparto	Inserire supervisione
a1: Partecipare attivamente a colloqui di qualificazione	Inserire la data	Inserire settore/reparto	Inserire supervisione
a1: Scoprire talenti, punti di forza e punti deboli	Inserire la data	Inserire settore/reparto	Inserire supervisione
a2: Pianificare e coordinare scadenze e incarichi	Inserire la data	Inserire settore/reparto	Inserire supervisione

1. Accedete la sezione «Tutte le competenze operative».
2. Programmate i lavori pratici e annotate la persona responsabile per la persona in formazione. Discutete delle date con i formatori per la pratica.
3. Accedere alla scheda “Scarica il modello Excel” e visualizzare il foglio Excel.
4. Pianificate i colloqui di qualificazione.

Fase 2: gestire lo sviluppo delle competenze con lavori pratici



16 Mostrate gli aiuti alle persone in formazione



1. Insieme alle persone in formazione accedete alla sezione relativa a una competenza operativa concreta.
2. Guardate il primo lavoro pratico con le persone in formazione.
3. Spiegate come avete pianificato l'esecuzione dei lavori pratici nella vostra azienda e chi accompagnerà le persone in formazione nell'attuazione dei lavori pratici.

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 una già svolta come eseguito. E ricorda: ogni lavoro pratico verrà poi documentato in un'opera.

	Anno	Da eseguire entro	Scaricare	Lavoro pratico	Creazione dell'opera
Porgere il benvenuto ai clienti	1.	<input type="text" value="inserire la data"/>	<input type="button" value="Andiamolo!"/>	<input type="button" value="Non eseguito"/>	<input type="button" value="Crea"/>
Accogliere le richieste	1.	<input type="text" value="inserire la data"/>	<input type="button" value="Andiamolo!"/>	<input type="button" value="Non eseguito"/>	<input type="button" value="Crea"/>

2 ! Lavori pratici in sospeso

0 ✓ Opere create

Mostra che cosa hai già realizzato.

In questa sezione hai la possibilità di mostrare le tue opere. Un'opera ti permette di illustrare ciò che hai già realizzato e imparato in una competenza operativa specifica. I lavori pratici ti indicheranno concretamente il contenuto della tua opera. Ogni lavoro pratico può essere documentato con un'opera. Cogli questa opportunità per mostrare le tue competenze! Se desideri creare più opere, puoi presentarle attraverso la funzione «Voglio mostrare anche questo».

La mia opera su « Porgere il benvenuto ai clienti »

La mia opera su « Accogliere le richieste »

verkauf
vente
vendita

Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio

Lavoro pratico

Porgere il benvenuto ai clienti

Trovi le basi per questo lavoro pratico nell'elemento operativo sulla competenza operativa a1. Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio.

Situazione iniziale

In qualità di specialista del commercio al dettaglio sei il padrone o la padrona di casa nella tua azienda. Vorresti che le tue clienti si sentano a loro agio. Per creare quest'atmosfera e per realizzare tramite ciò anche un colloquio di vendita di successo, il modo deve funzionare al meglio. Il presente lavoro pratico ti aiuta a porgere il benvenuto ai clienti in modo professionale e tramite ciò poni la prima pietra per il colloquio di vendita.

Descrizione del compito

Compito parziale 1: Rifletti in merito a quali canali di comunicazione possono rivolgersi i contatti con i clienti nella tua azienda. Crea una panoramica sui canali di comunicazione e su i diversi contatti con i clienti che vuoi stringere in loco.

Compito parziale 2: Rifletti su che cosa debba includere una buona prima comunicazione con le clienti. In tal senso pensa a esperienze di vendita positive in cui tu stessa o stesso sei stata o stato cliente. Che cosa ti ha entusiasmato o reso felice? Crea un bigliettoino che possa fungere da supporto per i tuoi pensieri.

Compito parziale 3: Porgi ora il benvenuto ai clienti, avvicinati attivamente a due clienti, porgi loro il benvenuto e informati su come puoi aiutarli. Utilizza a tale proposito il bigliettoino del compito parziale 2. Fatti fornire un racconto dalle tue formatrici.

Compito parziale 4: Al termine del compito parziale 3, avvicinati nuovamente alle tre clienti, dai loro il benvenuto e chiedi di nuovo che cosa può fare per loro. Dopo ogni contatto chiedi che cosa ha funzionato bene e che cosa devi ancora migliorare.

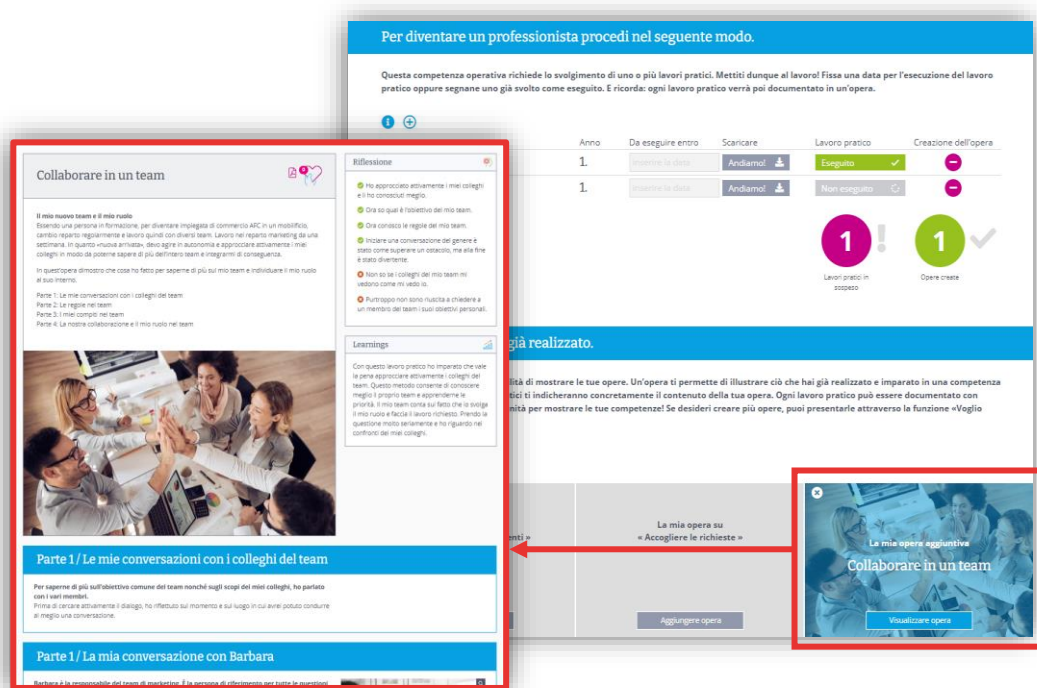
Compito parziale 5: Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella documentazione digitale dell'apprendimento.

Suggerimenti per la soluzione

Osserva come i tuoi collaboratori porgono il benvenuto ai clienti e ricava idee per i tuoi contatti personali con i clienti.

Impiegata/impiegato del commercio al dettaglio MFC, 1° anno di studio. Lavoro pratico per C20 di «Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio». © Fondazione per il Commercio al Dettaglio in Bologna. Pagina 1 di 1

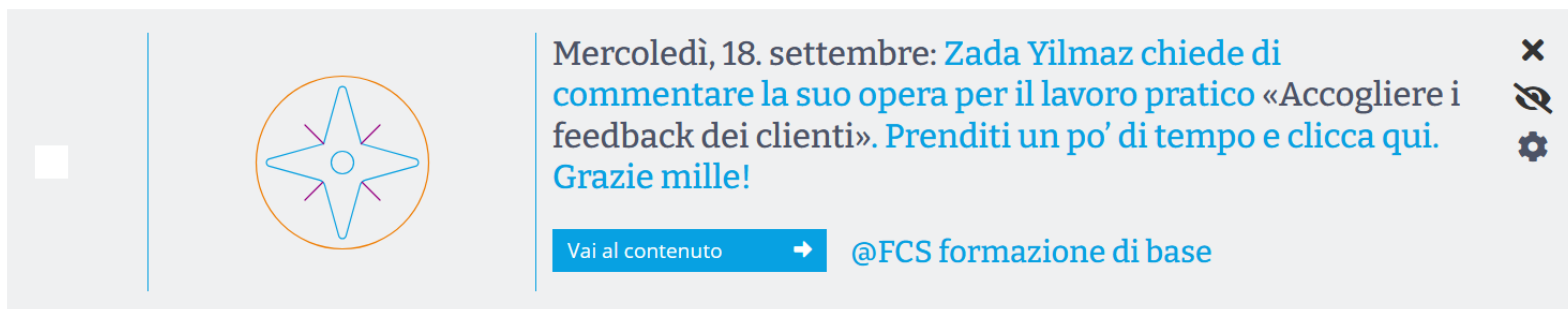
17 Fornite feedback alle persone in formazione in merito alle loro opere



1. Le persone in formazione creano un'opera per ogni lavoro pratico della loro bussola delle competenze.
2. Dopodiché vi invitano a commentare la loro opera.
3. Tramite il vostro cockpit di formazione ricevete un messaggio in cui c'è scritto che le persone in formazione vi hanno invitato a commentare la loro opera.
4. Accettate l'invito, guardate l'opera delle persone in formazione e commentatela inserendo un feedback nella parte inferiore dell'opera.
5. Se necessario, comunicate alle persone in formazione entro quando devono essere modificati i contenuti dell'opera.

18 Notifica quando la persona in formazione pubblica un'opera nella bussola delle competenze

Quando la persona in formazione aggiunge un'opera a un lavoro pratico nella bussola delle competenze, la formatrice riceve una notifica nella Kombox:



Questa aggiunta viene visualizzata anche nel cockpit di formazione:







Il messaggio **non** viene inviato nel caso di «Opere extra» e opere nel «Miglio extra».

19 Editor di testo per commenti nelle opere

Quest'opera non ha ancora ricevuto commenti

Scrivi un nuovo commento

B *I*    

Caro Zada

Hai realizzato molto bene il compito pratico e lo hai già documentato in questo lavoro.



Potresti comunque ottimizzare i seguenti punti del lavoro:

Fase 1:

- Aggiungere informazioni sull'argomento XY
- Controllare di nuovo l'ortografia

Fase 2:


-

Pubblica

20 Più commenti per ogni opera

Commenti



Mario Moretti commenta l'opera in data 18.09.2024 alle ore 14:22:
Cara Zada

Hai fatto un ottimo lavoro con il compito pratico e lo hai già documentato in questo lavoro.


Potresti comunque ottimizzare i seguenti punti del libro:

Fase 1:

- Completare le informazioni sul tema XY
- Controlla di nuovo l'ortografia

Fase 2:


[Modifica](#) [Cancella](#)



Mario Moretti commenta l'opera in data 18.09.2024 alle ore 14:22:
Hai incorporato in modo coerente il mio feedback - fantastico!


Date un'altra occhiata al link al **punto 1**: a me non funziona.

[Modifica](#) [Cancella](#)



Mario Moretti commenta l'opera in data 18.09.2024 alle ore 14:22:
Top - ora tutto si adatta perfettamente!

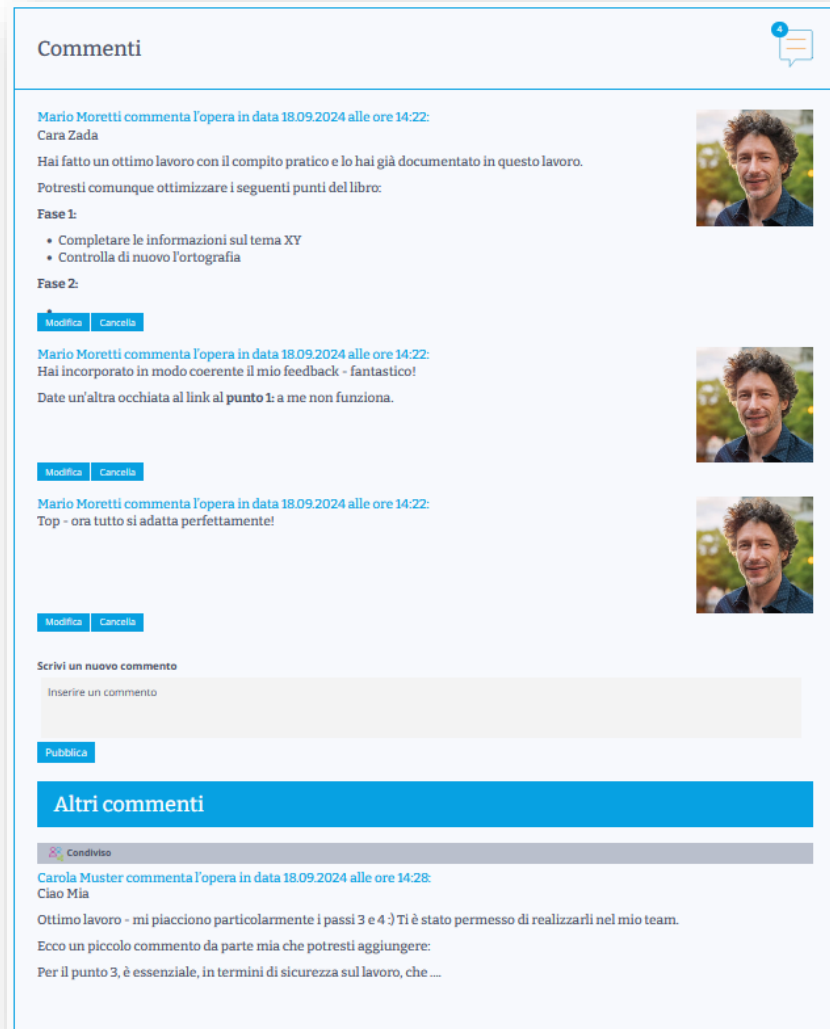
[Modifica](#) [Cancella](#)



- Il formatore può inserire un numero illimitato di commenti per ogni opera.

21 Tutti i commenti nelle opere visibili da parte dei/delle formatori/formatrici

- Quando l'opera di una persona in formazione viene richiamata nel cockpit di formazione tramite la bussola delle competenze/pianificazione della formazione, **tutti** i commenti vengono visualizzati nell'opera. Dunque anche i commenti di altri/e formatori/formatrici.



22 Fase 3: valutare le competenze delle persone in formazione



23 Valutate le competenze delle persone in formazione

Persone in formazione (PF)

Persone in formazione (PF) | Lavori pratici | Opere | Accesso rapido | Messaggi

Lena Buppekon
lena.buppekon@gmail.com
1° anno di tirocinio

Di più ▾

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

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Auto-valutazione del 23.02.24	Visualizza la valutazione

Lunedì, 20. giugno: Mia Muster ti ha chiesto di valutare la sua competenza «1° anno di apprendistato AFC». Prenditi un po' di tempo e clicca qui. Grazie mille.

Vai al contenuto → @FCS formazione di base

FCS formazione di base: 1° anno di tirocinio AFC
Categorie: Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio

Nel colloquio con il cliente riesco a comunicare e ad agire in modo professionale per essere così all'altezza del mio ruolo di padrone di casa?

☐ Finora non ho potuto implementare questa competenza operativa nella mia pratica.

Criteri di competenza

Mi avvicino a ogni cliente in modo aperto.
Discuto con le clienti in modo sempre cordiale.
Nel contatto personale sono in grado di percepire i segnali non verbali (linguaggio del corpo, ad es. gestualità, mimica ecc.) e spiegare il loro significato.
Adatto sempre il tono, il ritmo e la comprensione della mia lingua alle esigenze del cliente.
Strutturo la mia comunicazione nei confronti dei clienti di lingua straniera in modo sempre comprensibile.
Adatto costantemente la mia comunicazione al canale di comunicazione e tramite ciò ottengo un vantaggio ottimale per i clienti.

La mia conclusione:

Non riesco quasi mai a mettere in pratica questa competenza operativa.
In linea di principio so mettere in pratica questa competenza operativa. Ma dovrei migliorare in diversi settori.
Sono già in grado di attuare la competenza operativa in modo adeguato e sicuro. Ma posso ancora migliorare in alcuni singoli punti.
Sono in grado di attuare la competenza operativa in modo professionale.

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

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	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Auto-valutazione del 23.02.24 <input checked="" type="checkbox"/> Valutazione esterna di Maria Manzoni del 23.02.24	Confronta le valutazioni

Confronta le valutazioni

Categorie: Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio

Domanda principale 1: Nel colloquio con il cliente riesco a comunicare e ad agire in modo professionale per essere così all'altezza del mio ruolo di padrone di casa?

Categorie: Analizzare il bisogno del cliente del commercio al dettaglio e presentare soluzioni

Domanda principale 2: Sono in grado di riconoscere e di analizzare il bisogno del cliente in modo completo.

Domanda principale 3: Sono in grado di identificare e di analizzare il bisogno del cliente in modo completo.

Domanda principale 4: Riesco a trovare e a presentare soluzioni a vantaggio della cliente?

Categorie: Concludere colloqui di vendita e collaborare

1. Le persone in formazione vi invitano a valutare lo sviluppo delle loro competenze nell'ambito di una valutazione esterna.
2. Attraverso il vostro cockpit di formazione ricevete un messaggio in cui c'è scritto che le persone in formazione vi hanno invitato a valutare lo sviluppo delle loro competenze.
3. Accettate l'invito e rispondete alle domande principali della griglia di competenze.
4. Salvate la vostra valutazione. È quindi possibile confrontare la valutazione esterna e l'autovalutazione per il colloquio di qualificazione nel cockpit di formazione.


Fase 4: condurre colloqui di qualificazione mirati



Acquisite una visione d'insieme del livello di competenze delle persone in formazione

Impiegata / Impiegato del commercio al dettaglio AFC

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!



Creazione e organizzazione delle relazioni con i clienti

Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio | Analizzare il bisogno del cliente del commercio al dettaglio e presentare soluzioni | Concludere colloqui di vendita e rielaborarli | Gestire le richieste dei clienti del commercio al dettaglio attraverso diversi canali

Tutti i tuoi lavori pratici in sintesi!

In questa sezione trovi un riepilogo di tutti i tuoi lavori pratici, suddivisi per anni di formazione. In questo modo potrai vedere immediatamente quali lavori sono già stati svolti e quelli che invece sono rimasti in sospeso.

Anno di apprendistato 1	Da eseguire entro	Competenza operativa	Lavoro pratico	Creazione dell'opera
Porgere il benvenuto ai clienti	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Accogliere le richieste	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Capire i bisogni dei clienti	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Utilizzare le conoscenze dell'assortimento	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Migliorare i colloqui di vendita	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Creare esperienze di acquisto positive nella procedura di pagamento	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Stare alla cassa	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Occuparsi della ricezione della merce	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Elaborare le uscite di merci	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Realizzare le presentazioni della merce in modo autonomo	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Informarsi in merito alla concorrenza	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Formulare argomenti di vendita	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Offrire servizi adatti	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Trattare e mettere a disposizione prodotti	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Vivere lo spirito del team	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Accettare ordini di lavoro	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Impiegare efficacemente tecniche dell'apprendimento	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–
Partecipare attivamente ai colloqui di bilancio e alle valutazioni	Nessuna pianificazione	Visualizzare	–	–

Panoramica di tutte le competenze operative

Il miglior supplementare

1. Aprite la bussola delle competenze condivisa delle persone in formazione.
2. Al livello superiore, tramite la sezione «Tutte le competenze operative», acquisite una visione d'insieme dello stato di competenze e della documentazione dell'apprendimento.
3. Insieme alle persone in formazione guardate il confronto tra auto-valutazione e valutazione esterna (vedi punto 3) in preparazione al colloquio di qualificazione.

KONVINK

Confronta le valutazioni

★ ★★ ★★★★★

Categoria: Creare il primo contatto con il cliente del commercio al dettaglio

Domanda principale 1: Nel colloquio con il cliente riesco a comunicare e ad agire in modo professionale per essere così all'altezza del mio ruolo di padrone di casa?

Domanda principale 2: Sono in grado di trattare le richieste dei clienti conformemente alla situazione e di elaborarle?

Categoria: Analizzare il bisogno del cliente del commercio al dettaglio e presentare soluzioni

Domanda principale 3: Sono in grado di identificare e di analizzare il bisogno del cliente in modo completo.

Preparate il colloquio di qualificazione e conducetelo

Panoramica

Per formatori

In qualità di formatore/trice siete responsabili dell'apprendimento della prossima generazione nel vostro settore. Un compito eccitante e stimolante in cui questo ambiente di lavoro digitale vi supporta in modo mirato. Date un'occhiata ai documenti di base, scambiatevi informazioni con altri formatori e ripetete le basi principali per la formazione in azienda delle persone in formazione attraverso brevi tutorial e ausili pratici.

Ausili

Lavorare con Konvink

Continuare

Forum

Scambiatevi le informazioni

Continuare

Informazione principale

Infoboard

Continuare

Ausili

Konvink offre persino di più

Continuare

Ausili

Scheda di preparazione del colloquio di qualificazione

Il successo dei colloqui di qualificazione deriva da una buona preparazione dei contenuti. La scheda di preparazione vi consente di avere una visione completa delle competenze delle persone in formazione. Date un'occhiata e provate anche voi.

Aprire

Linee guida per il colloquio di qualificazione

State preparando il prossimo colloquio di qualificazione? Utilizzate queste linee guida come ausilio per aiutare le persone in formazione a condurre il colloquio.

Aprire

Scheda di preparazione

Colloquio di qualificazione

Contenuto:

1. Tracciare una panoramica
2. Presentare gli obiettivi del colloquio
3. ToDos

Tracciare una panoramica

Quali compiti/avori sono stati svolti?

Come sono stati svolti i compiti/avori?

Sono stati raggiunti gli obiettivi concordati nell'ultimo rapporto di formazione?

1. Accedete al riquadro «Per formatori».
2. Lì aprite i contenuti del riquadro «Lavorare con Konvink».
3. Caricate gli ausili sul vostro PC in preparazione al colloquio di qualificazione.
4. Prendete qualche appunto.
5. Conducete il colloquio di qualificazione sulla base dei vostri appunti.

27 Scrivete il rapporto di formazione

Persone in formazione (PF)

Persone in formazione (PF) | Lavori pratici | Opere | Accesso rapido | Messaggi

Lena Buppekon
lena.buppekon@gmail.com
1° anno di tirocinio

Di più ▾

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

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

Rapporto di formazione

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 privatamente.

Panoramica

Note generali

Valutazione

Valutazione generale sulle capacità professionali

Lavorare con la documentazione dell'apprendimento

Prestazioni nella scuola professionale e nel corso interaziendale

Obiettivo del semestre scorso

Retrospettiva persona in formazione e punti importanti

Prospettiva

Obiettivi e misure

Conclusioni

Valutazione

Prima l'ultimo semestre e valutate le conoscenze professionali della persona in formazione. Per farlo ciò visualizzate dapprima la valutazione della persona in formazione (dalla sinistra).

Ora scrivete le vostre impressioni sulle conoscenze tecniche. Valutate le conoscenze tecniche per ogni campo di competenze operative e motivate il vostro giudizio con un commento. Valutate in modo generale il comportamento nel lavoro e prestate un commento.

A: Creazione e organizzazione delle relazioni con i clienti

Valutazione della persona in formazione

Valutazione della formatore/trice

1. Andate dalla funzione "Rapporto di formazione" nel cockpit di formazione, dalla voce "Cose da fare".
2. Compilate il rapporto di formazione in tutte le sue parti. Eventualmente utilizzate i vostri appunti in preparazione al colloquio di qualificazione.
3. Salvate il rapporto di formazione e scaricate sul vostro PC.
4. Scaricare il rapporto sul proprio PC per firmarlo e poi caricarlo nell'archivio dei rapporti di formazione nel cockpit di formazione.

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

Rapporto di formazione	Entro quando?	Stato	Formatore/trice	Al rapporto di formazione	Rapporto di formazione PDF
1° semestre	15.02.2024	Eseguito		Eseguito	Download PDF PDF signat.
2° semestre	15.07.2024	In sospeso		Avvia	

Fase 5: assegnare le valutazioni per la nota relativa all'insegnamento professionale in azienda (solo per singole formazioni di base, p.es. FCS)



Prospettive per lo strumento di valutazione per la registrazione della nota relativa all'insegnamento professionale

Verifica l'inserimento

Ora controllate le vostre valutazioni per ciascun criterio nella colonna «Punti ottenuti». Se volete correggere il punteggio assegnato, ritornate al relativo criterio ed effettuate la correzione.

	Punteggio massimo	Punti ottenuti	Ponderazione	Totale
Criterio 1 Dimostrare le competenze raggiunte	3	1	1.0	1
Criterio 2 Riflettere sui punti forti e punti deboli	3	3	1.0	3
Criterio 3 Dimostrare motivazione e spirito d'iniziativa	3	3	1.0	3
Criterio 4 Presentarsi in modo professionale nell'azienda	3	2	1.0	2
Punteggio totale			12	9

Dopo che avete valutato i singoli criteri, dal totale dei punti si ottiene la seguente nota:

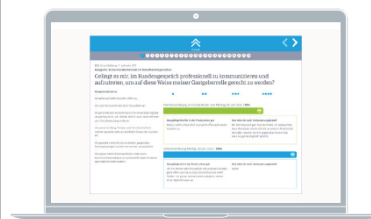
5.0

Avanti

Tre valutazioni durante la formazione di base con diversi obiettivi



Valutazione delle competenze con la griglia di competenze



Quando?

- Auto-valutazione da parte della persona in formazione: alla fine di ogni semestre.
- Valutazione esterna da parte del/della formatore/trice o dei referenti di pratica, almeno alla fine dell'anno di tirocinio.

Obiettivo

- Le persone in formazione ricevono informazioni/feedback sul loro sviluppo delle competenze al di là dei loro feedback sui singoli lavori di progetto.
- Sostenere lo sviluppo delle competenze personali.

Focus della valutazione

A che livello le persone in formazione riescono ad attuare competenze e capacità specifiche nella quotidianità professionale?

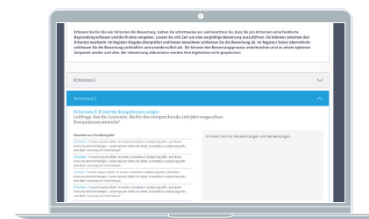
Ausili: griglia di competenze

Domande principali e criteri definiti sulla cui base è riconoscibile una buona prestazione.

Risultato

Confronto dell'immagine di sé e degli altri per le persone in formazione; base per la preparazione ai colloqui di qualificazione.

Colloquio di qualificazione: redazione del rapporto di formazione



Quando?

- Alla fine di ogni semestre.

Obiettivo

Documentazione delle fasi dello sviluppo della persona in formazione.

Focus della valutazione

- La persona in formazione ha...
- raggiunto gli obiettivi fissati?
- lavorato alle competenze operative richieste?

Ausili: griglia di competenze (documentazione dell'apprendimento)

- Conoscenza di tutte le competenze operative e delle opere ad esse collegate.
- Prestazioni dei CI e della scuola professionale.
- Funzione «Redigere un rapporto di formazione» su Konvink.

Risultato: rapporto di formazione

- Per accordi vincolanti con la/e persona/e in formazione.
- Per informazione ai genitori.
- Per il Cantone in caso di domande.

Assegnazione della nota relativa all'insegnamento professionale in azienda



Quando?

- AFC: alla fine del 2° e 5° semestre
- CFP: alla fine del 2° e 3° semestre.

Obiettivo

Valutazione delle prestazioni nel luogo di formazione azienda per la procedura di qualificazione (esame finale).

Focus della valutazione

- La persona in formazione ha raggiunto le competenze previste per l'anno di tirocinio?
- La persona in formazione è in grado di riflettere sui propri punti di forza e di debolezza?
- La persona in formazione mostra motivazione e iniziativa propria nello sviluppo delle competenze personali?
- La persona in formazione agisce professionalmente in azienda?

Ausili

Griglia di valutazione FCS nota relativa all'insegnamento professionale in azienda, mostrata digitalmente su Konvink.

Risultato

Nota inserita nella procedura di qualificazione.