

PROMEMORIA 1 | 2022

Inizio del tirocinio – un buon inizio è essenziale

Volete offrire alle vostre persone in formazione un inizio ottimale del tirocinio e creare così le migliori premesse per un apprendistato coronato da successo. Prendetevi il tempo necessario, strutturate l'inizio in modo chiaro e pianificate con oculatezza. Ne vale la pena.



L'azienda formatrice deve pianificare e strutturare la fase iniziale. Soprattutto all'inizio, gli apprendisti hanno bisogno di essere guidati e assistiti da vicino. Che un apprendista si senta motivato e sappia integrarsi nell'azienda formatrice, dipende anche da come quest'ultima struttura il primo giorno e le prime settimane di lavoro.

Lista di controllo prima dell'inizio del tirocinio

- Definire e preparare il responsabile degli apprendisti
- Preparare la guida aziendale
Orari di lavoro, persone di riferimento con numero di telefono ed e-mail, procedura in caso di malattia ecc.
- Redigere il programma di formazione per la durata del tirocinio
- Definire un cantiere e un compito adatti per l'apprendista
- Informare i collaboratori sulla presenza del nuovo apprendista
- Pomeriggio informativo o informazione preliminare a genitori/apprendisti
- Consegnare il DPI (dispositivo di protezione individuale) all'apprendista
- Se si utilizza SEPHIR: creare un account per l'apprendista

Informazioni per apprendisti e genitori

Una buona assistenza durante il tirocinio inizia già prima del primo giorno di lavoro. Per gli apprendisti e i loro genitori è importante ricevere già prima alcune informazioni sull'azienda formatrice. Una possibilità a tale scopo consiste in un pomeriggio informativo nella settimana prima dell'inizio del tirocinio. In quest'occasione, il responsabile degli apprendisti può consegnare alle persone in formazione, ad esempio, il DPI oppure dei buoni per abiti da lavoro e scarpe di sicurezza.

Formazione durante le prime settimane e i primi mesi di lavoro

L'apprendista non è un manovale, bensì è stato assunto per essere istruito secondo il piano di formazione. Dopo un'accurata istruzione, devono essergli affidati possibilmente presto dei piccoli lavori, durante i quali si utilizzano differenti materiali e tecniche di lavorazione. Già il primo giorno di lavoro, l'apprendista deve riuscire a portare a termine un incarico produttivo, che lo aiuta a fare un'esperienza gratificante e che gli segnala che lui è importante per l'azienda e per i clienti.

Fiducia e stima

La stima nei confronti dell'apprendista è molto importante, soprattutto durante le prime settimane e i primi mesi di lavoro. L'apprendista deve poter fare degli errori e, per questo, non deve sentirsi a disagio. Decisivo è che sia riconoscibile un effetto didattico. Per l'apprendista è molto importante percepire la fiducia del suo superiore e ricevere costantemente un feedback onesto circa i suoi lavori e il suo comportamento.

Stile: Per motivi di leggibilità, si è rinunciato all'uso di forme doppie maschili e femminili; la forma femminile s'intende sempre inclusa.

Rapporti rispettosi

Il rispetto reciproco tra apprendisti e collaboratori è la base di una cooperazione di successo. Soprattutto all'inizio, i giovani cercheranno di sondare quali sono i limiti della loro libertà d'azione. Il formatore deve porre dei limiti agli apprendisti, con rispetto, ma con chiarezza. **Un comportamento errato e non ripreso sarà interpretato dagli apprendisti come tollerato.**

Guida per un'istruzione efficace

Il modo in cui un'istruzione è pianificata e attuata, è decisivo per l'effetto didattico sull'apprendista. Come attuare un'istruzione efficace e ben strutturata, potete desumerlo dal promemoria «Istruzione».

Retrospettiva/feedback

I giovani dipendono da un feedback regolare riferito alle loro azioni. Dopo il primo giorno, la prima settimana, il primo mese e prima della fine del periodo di prova, assieme all'apprendista si deve fare ogni volta una retrospettiva. In tale ambito si discute cosa ha funzionato bene e cosa meno bene. L'apprendista deve poter esprimere cosa gli è piaciuto o non gli è piaciuto. Se necessario, dovranno essere stabilite chiare misure o accordi per ottenere un miglioramento.

Lista di controllo per il primo giorno di lavoro

- Accoglienza della persona in formazione da parte dell'incaricato degli apprendisti (formatore)
- Presentazione dei superiori
- Presentazione del formatore (collaboratore che assiste l'apprendista)
- Consegna della guida dell'azienda formatrice
- Visita della ditta/dell'officina
- Presentazione dei settori di lavoro
- Presentazione dei collaboratori
- Informazione sull'attività e sull'ambiente professionale dell'azienda formatrice
- Introduzione ai rapporti di lavoro settimanali
- Introduzione alle principali prescrizioni di lavoro e di sicurezza (DPI)
- Spiegazione del programma di formazione
- Accompagnamento dell'apprendista sul cantiere e affidamento al formatore
- L'apprendista svolge un incarico produttivo (esperienza gratificante)

Link

Manuale per la formazione di base in azienda
mfa.formazioneprof.ch

Informazioni

Per domande o maggiori informazioni, il responsabile della garanzia della qualità della formazione di suissetec resta volentieri a vostra disposizione:
+41 43 244 73 69, bildung@suissetec.ch