



Schweizerischer Nutzfahrzeugverband
Association suisse des transports routiers
Associazione svizzera dei trasportatori stradali

Dossier di formazione

(Allegato al piano formativo standard aziendale)

01 gennaio 2013

Dossier di formazione

Autista di veicoli pesanti (AFC)

Cifra

(Competenza operativa)

Quali sono i temi / compiti che avete eseguito per acquisire queste competenze?

Oggi, ho fatto tutto il processo con i documenti di trasporto. Dal ricerimento della merce fino alla consegna della merce ai clienti, ho gestito personalmente i documenti di trasporto.

Quali sono le esperienze che ne avete conseguito?

È importante di controllare alla fine tutti i fogli singolarmente. I clienti devono sempre firmare, in modo da poter ripercorrere, che una adeguata consegna ha avuto luogo..

1. Documentazione per la formazione (Allegato al piano formativo standard aziendale)

Principi

L'ordinanza sulla formazione professionale prescrive che la persona in formazione deve redigere un dossier di formazione, dove vanno annotati i lavori importanti eseguiti, così come le competenze e le esperienze acquisite in seno all'azienda formatrice. Raccomandiamo di scegliere tra le competenze operative che si trovano nel "piano formativo standard dell'azienda", almeno tre obiettivi dettagliati per semestre (linee con titoli a tre cifre) e di annotarli sul dossier di formazione. (vedi gli esempi che seguono).

L'importante è di tenere conto di tutte le competenze operative. La scelta può essere adattata in funzione delle caratteristiche dell'azienda. La documentazione per la formazione aiuta la persona in formazione a registrare i processi di lavoro importanti ed a riconsiderarli. Le conoscenze specialistiche sono così ripetute, approfondite ed allargate. Per il formatore, la documentazione per la formazione è un strumento che gli permette di controllare lo svolgimento della formazione e di assicurare la qualità della formazione stessa.

Ruolino di marcia da seguire dal formatore e dalla persona in formazione

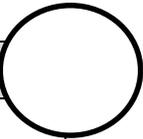
È importante di informare le parti sul senso e l'utilità della documentazione per la formazione. Da questa documentazione sia la persona in formazione che l'azienda formatrice possono ricavare profitto.

Regole da applicare

Conviene fissare delle regole ben precise e chiare. Tuttavia, devono essere applicabili e le conseguenze di un mancata osservanza devono essere negoziate in prima istanza. All'inizio è importante di controllare più spesso i lavori, sapendo che le persone in formazione non sono sufficientemente maturi per potersi assumere tutte le responsabilità. Fate delle osservazioni costanti sul lavoro compiuto. Difatti, se le persone in formazione hanno delle valutazioni sul loro lavoro svolto, possono stimare meglio le loro capacità e migliorare il loro comportamento. Fissate fin dall'inizio delle strutture ben definite.

Qualità

Attribuite una grande importanza alla ricerca della qualità, per questo aiutate la persona in formazione in caso di difficoltà chiedendogli di fare dei riassunti che voi di seguito correggerete. Alle persone in formazione va spiegato che la documentazione per la formazione è un ottimo biglietto da visita tanto per essi che per l'azienda di formazione.



| | |
|------------------------------|----------------------|
| Dossier di formazione | Semestre |
|------------------------------|----------------------|

| | |
|-------|------------------------|
| Cifra | (Competenza operativa) |
|-------|------------------------|

Quali sono i temi / compiti che avete eseguito per acquisire queste competenze?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quali sono le esperienze che ne avete conseguito?

.....

.....

.....

.....

.....

Sul retro vengono registrati i temi da esercitare per ottenere il pollice rivolto in alto:

| | |
|--|---|
| Il tema può essere utilizzato in azienda e considerato come acquisito.  | Questo tema deve essere esercitato e ripetuto svariate volte.  |
|--|---|

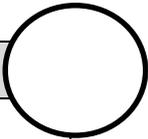
Sul retro vengono registrati i temi da esercitare per ottenere il pollice rivolto in alto:

Scala delle note della presentazione :

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 6 molto bene / Ottimo | <input type="checkbox"/> 5 bene | <input type="checkbox"/> 4 sufficiente |
| <input type="checkbox"/> 3 insufficiente | <input type="checkbox"/> 2 Molto deboli | <input type="checkbox"/> 1 inutilizzabile |

Da compilare e firmare dalla formatrice / formatore : _____

| | | |
|------------------------------|------------------------|----------------------|
| Dossier di formazione | | Semestre |
| Cifra | (Competenza operativa) | |
| | | |



| | |
|------------------------------|----------------------|
| Dossier di formazione | Semestre |
|------------------------------|----------------------|

| | |
|-------|------------------------|
| Cifra | (Competenza operativa) |
| | |

Quali sono i temi / compiti che avete eseguito per acquisire queste competenze?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quali sono le esperienze che ne avete conseguito?

.....

.....

.....

.....

.....

Sul retro vengono registrati i temi da esercitare per ottenere il pollice rivolto in alto:

| | |
|--|---|
| Il tema può essere utilizzato in azienda e considerato come acquisito.  | Questo tema deve essere esercitato e ripetuto svariate volte.  |
|--|---|

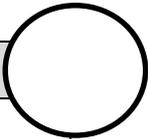
Sul retro vengono registrati i temi da esercitare per ottenere il pollice rivolto in alto:

Scala delle note della presentazione :

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 6 molto bene / Ottimo | <input type="checkbox"/> 5 bene | <input type="checkbox"/> 4 sufficiente |
| <input type="checkbox"/> 3 insufficiente | <input type="checkbox"/> 2 Molto deboli | <input type="checkbox"/> 1 inutilizzabile |

Da compilare e firmare dalla formatrice / formatore : _____

| | | |
|------------------------------|------------------------|----------------------|
| Dossier di formazione | | Semestre |
| Cifra | (Competenza operativa) | |
| | | |



| | |
|------------------------------|----------------------|
| Dossier di formazione | Semestre |
|------------------------------|----------------------|

| | |
|-------|------------------------|
| Cifra | (Competenza operativa) |
| | |

Quali sono i temi / compiti che avete eseguito per acquisire queste competenze?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Quali sono le esperienze che ne avete conseguito?

.....

.....

.....

.....

.....

Sul retro vengono registrati i temi da esercitare per ottenere il pollice rivolto in alto:

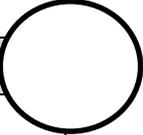
| | |
|---|--|
| Il tema può essere utilizzato in azienda e considerato come acquisito. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> | Questo tema deve essere esercitato e ripetuto svariate volte. <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> |
|---|--|

Sul retro vengono registrati i temi da esercitare per ottenere il pollice rivolto in alto:

Scala delle note della presentazione :

| | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> 6 molto bene / Ottimo | <input type="checkbox"/> 5 bene | <input type="checkbox"/> 4 sufficiente |
| <input type="checkbox"/> 3 insufficiente | <input type="checkbox"/> 2 Molto deboli | <input type="checkbox"/> 1 inutilizzabile |

Da compilare e firmare dalla formatrice / formatore : _____

| | | | |
|------------------------------|-------------------------------|----------------------|---|
| Dossier di formazione | | Semestre |  |
| Cifra | (Competenza operativa) | | |
| | | | |