

Allegato al comunicato del CSFO Manuale per la formazione di base in azienda

Le modifiche avvenute per l'edizione 2011

La forma e la struttura del manuale sono sostanzialmente rimaste uguali, ma è stata aggiornata la terminologia e, rispetto all'edizione precedente sono avvenute le seguenti modifiche:

- il Lessico della formazione professionale è stato aggiornato (tali aggiornamenti sono stati ripresi nel Manuale per la formazione di base in azienda)
- i contenuti del manuale sono stati adattati
- il Glossario è stato eliminato, dato che la sua funzione ora è ripresa dal lessico
- tutti i temi che riguardano lo svolgimento della formazione professionale di base sono stati spostati nella parte A
- il capitolo A 4. Formare e imparare in azienda è stato ampliato
- le liste di spunta, i promemoria e i formulari sono stati inseriti nei relativi sottocapitoli
- le pagine sono state numerate in modo continuato
- inoltre, dopo lo scioglimento della DBK, la competenza è passata al CSFO e di conseguenza sono cambiati i dati editoriali
- i formulari, le liste di spunta e i promemoria non si trovano più in fondo ai capitoli principali, ma sono inseriti nei sottocapitoli che trattano i temi in questione; in parte sono stati aggiornati e ampliati

Le seguenti parti sono state aggiunte:

- il capitolo A 1.2. I tre luoghi di formazione e gli elementi della formazione professionale di base
- la lista di spunta Questionario per le persone in formazione (capitolo A 1.4.)
- le liste di spunta Piano di formazione aziendale e Piano di formazione individuale (capitolo A 3.2.)
- il capitolo A 5.2 Certificato di lavoro relativo alla formazione
- il capitolo A 5.3. Formazione professionale di base, e poi?
- il promemoria Basi legali per il lavoro durante la formazione professionale (capitolo B 3.1.)
- i riassunti dei promemoria della serie Pari opportunità e relazioni adeguate (capitolo B 6.2.)

Manuale per la formazione di base in azienda: dove si trovano i vari capitoli

Capitolo	Liste di spunta, formulari e promemoria	1^a edizione 2006	2^a edizione 2011
Glossario		Parte preliminare	Si veda il Lessico
La formazione di base in azienda: una sfida		Parte preliminare	Parte preliminare, nuovo titolo: Le caratteristiche della formazione di base in azienda
L'azienda formatrice		A 1.1	A 1.1 Nuovo titolo: Diventare azienda formatrice
Lo sviluppo della qualità		A 1.2.	A 1.4. Nuovo titolo: Lo sviluppo della qualità grazie alla QualiCarte
Scelta e assunzione	Assicurazione infortuni per persone in formazione professionale di base (promemoria), nuovo:Malattia e infortunio	A 2	A 2.2
Profilo di esigenze		A 2.1.	A 2.1. Nuovo titolo: Profilo delle competenze
Valutazione		A 4.2.	B 4.6.
Rapporto di formazione		A 4.3.	A 4.2.
Competenze operative		A 4.3. (parte del capitolo)	A 4.4.
Paura da esame e sintomi di stress		A 5.1. (parte del capitolo)	B 5.3. Nuovo titolo: Ansia per gli esami
Contratto di tirocinio	Contratto di tirocinio (formulario)	B 3.	A 2.3.
Il rapporto di tirocinio		B 3.2.	A 2.4.
Tecniche di lavoro e di apprendimento		B 4.	B 4. Nuovo titolo: Indicazioni metodologiche per la formazione in azienda
Pianificazione del lavoro e di progetti		B 4.1.	B 4.3. Nuovo titolo: I progetti

Pianificare le tappe della formazione		B 4.1. (parte del capitolo)	B 4.2.
Metodi di lavoro		B 4.2.	B 4.1. Nuovo titolo: Trasmettere le conoscenze e le abilità in azienda
Metodi di lavoro		B 4.2. (parte del capitolo)	B 4.7. Nuovo titolo: La tassonomia degli obiettivi dell'apprendimento
Operare giorno per giorno		B 4.2. e B 4.5 (parti dei capitoli)	B 4.4. Nuovo titolo: Il ruolo del formatore
La pratica riflessiva		B 4.3.	B 4.5. Nuovo titolo: L'analisi personale e l'autovalutazione
La documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni	Introduzione alla documentazione dell'apprendimento e delle prestazioni (lista di spunta)	B 4.4	A 4.3
Accompagnamento dei giovani		B 5.2.	B 5.2. Nuovo titolo: Gestire gli adolescenti in formazione
Riconoscere difficoltà e dipendenze		B 5.3.	B 6.1.
Prevenzione sul posto di lavoro		B 5.4.	B 5.5. Nuovo titolo: Creare un buon ambiente di lavoro
Comunicazione e informazione	Processi di informazione in azienda (lista di spunta)	B 6.1.	B 5.4.
Gestire colloqui	Griglia per la preparazione dei colloqui (lista di spunta)	B 6.2.	A 4.5.
Risolvere problemi	Chiarire e risolvere conflitti, Gestione dei conflitti (liste di spunta)	B 6.3.	A 4.6.
Lavorare in gruppo		B 6.4.	A 4.7.
Dirigere e motivare	Promuovere e curare la motivazione (lista di spunta)	B 6.5.	A 4.8.
Raccolta dei promemoria Pari opportunità e relazioni adeguate			B. 6.2

In breve

Il Manuale per la formazione di base in azienda, di cui è parte integrante il Lessico della formazione professionale è uno strumento indispensabile per tutti i formatori in azienda. Oltre al Lessico della formazione professionale, il manuale comprende vari mezzi ausiliari pratici come promemoria, liste di spunta e formulari, destinati a sostenere la formazione in azienda. Tali (e ulteriori) strumenti possono essere scaricati dal sito www.mfa.formazioneprof.ch.

Indicazioni bibliografiche

CSFO. *Manuale per la formazione di base in azienda*. Berna : CSFO Edizioni, 2011.
ISBN 978-3-03753-063-4.

CHF 75.00, classificatore, Lessico della formazione professionale compreso;
disponibile anche in francese e tedesco.

Ordinazioni

CSFO Distribuzione, Zürichstrasse 98, 8600 Dübendorf
Tel. 0848 999 001, fax 044 801 18 00, distribuzione@csfo.ch, www.shop.csfo.ch

Allegato del comunicato del CSFO Manuale per la formazione di base in azienda
Edizione 08.2011

Rubrica info: www.info.formazioneprof.ch

CSFO | Casa dei Cantoni | Speichergasse 6 | Casella postale 583 | 3000 Berna 7
Telefono 031 320 29 00 | Fax 031 320 29 01 | formazioneprof@csfo.ch | www.csfo.ch

www.formazioneprof.ch