

Indice

Prefazione	5
Uso del manuale	7
Le caratteristiche della formazione di base in azienda	11

PARTE A: LA FORMAZIONE DI BASE IN AZIENDA DALLA A ALLA Z

A 1. Da azienda ad azienda formatrice	
1.1. Diventare azienda formatrice	29
• Diventare azienda formatrice	32
1.2. I tre luoghi di formazione e gli elementi della formazione professionale di base	33
1.3. Il formatore in azienda	37
• Piano di formazione – Corso per formatori in azienda	40
1.4. Lo sviluppo della qualità grazie alla QualiCarte	44
• QualiCarte	47
• QualiCarte: questionario per le persone in formazione	51
A 2. Scelta e assunzione	
2.1. Profilo delle competenze	55
• Profilo delle competenze	58
2.2. Selezione	60
• Procedura di selezione	71
• Preselezione in base ai dossier di candidatura	72
• Scadenario per la scelta delle persone da formare	74
• Il colloquio di presentazione	75
• Dossier di selezione	77
• Stage d'orientamento e d'osservazione	83
• Malattia e infortunio	88
2.3. Assunzione e contratto di tirocinio	95
• Contratto di tirocinio – assunzione	98
• Contratto di tirocinio	99
2.4. Rapporto di tirocinio	101
A 3. Preparazione della formazione di base e integrazione in azienda	
3.1. Preparazione del posto di lavoro	107
3.2. Pianificazione della formazione di base in azienda	109
• Pianificazione della formazione professionale in azienda	118
• Piano di formazione aziendale	119
• Piano di formazione individuale	120
3.3. Integrazione della persona in formazione nell'azienda	121
• Preparazione prima del primo giorno di lavoro	124
• Primo giorno – prima settimana di lavoro	125
A 4. Formare e imparare in azienda	
4.1. Processi di apprendimento in azienda	129
• Come assegnare i compiti	132
4.2. Rapporto di formazione	133
• Rapporto di formazione	135
4.3. Documentazione dell'apprendimento	139
• Introduzione alla documentazione dell'apprendimento	149
4.4. Competenze operative	150
4.5. Gestire colloqui	152
• Griglia per la preparazione dei colloqui	154
4.6. Risolvere problemi	156
• Chiarire e risolvere conflitti	158
• Gestire conflitti	159
4.7. Lavorare in gruppo	160
4.8. Dirigere e motivare	162
• Promuovere e curare la motivazione	163
A 5. Fine della formazione	
5.1. Preparare le persone in formazione alla procedura di qualificazione	167
5.2. Certificato di lavoro relativo alla formazione	170
• Il certificato di lavoro relativo alla formazione	174
5.3. Formazione professionale di base, e poi?	175
• Fine della formazione professionale di base	179

PARTE B: APPROFONDIMENTO

B 1. Il sistema svizzero della formazione professionale	
1.1. Il sistema della formazione professionale	185
• La formazione professionale di base biennale con certificato federale di formazione pratica (CFP)	190
• La formazione professionale di base triennale o quadriennale con attestato federale di capacità (AFC)	193
• La maturità professionale	196
1.2. I tre luoghi di formazione	200
1.3. Le reti di aziende formatrici	204
1.4. Le procedure di qualificazione	206
1.5. I costi e i benefici della formazione in azienda	209
1.6. La formazione professionale superiore	211
B 2. I partner della formazione	
2.1. I partner della formazione professionale di base	215
2.2. La collaborazione con le autorità cantonali	218
2.3. La collaborazione con la scuola professionale	220
2.4. La collaborazione con le organizzazioni del mondo del lavoro	222
2.5. L'orientamento professionale e altri servizi di consulenza	223
B 3. Le condizioni quadro della formazione professionale	
3.1. Basi legali	227
• Il diritto pubblico del lavoro e il diritto del contratto collettivo di lavoro	233
B 4. Indicazioni metodologiche per la formazione in azienda	
4.1. Trasmettere le conoscenze e le abilità in azienda	243
4.2. Pianificare le tappe della formazione	247
4.3. I progetti	250
• Definizione del progetto	255
4.4. Il ruolo del formatore	256
4.5. L'analisi personale e l'autovalutazione	259
4.6. La valutazione	263
4.7. La tassonomia degli obiettivi di valutazione	266
B 5. Capire e seguire le persone in formazione	
5.1. Le caratteristiche dei giovani dai 15 ai 20 anni	271
5.2. Gestire gli adolescenti in formazione	273
5.3. Ansia per gli esami	275
5.4. Comunicazione e informazione	277
• Procedure informative in azienda	280
5.5. Creare un buon ambiente di lavoro	281
• Codice di comportamento dell'azienda	283
B 6. Pari opportunità e relazioni adeguate	
6.1. Riconoscere le difficoltà e le dipendenze	287
6.2. Raccolta dei promemoria «Pari opportunità e relazioni adeguate»	289

APPENDICE «&»

Elenco dei link e bibliografia	295
Spazio libero – Espace libre – Freier Platz	