

A: Forme lavorative e organizzative agili

A1: Verificare e continuare lo sviluppo di competenze commerciali – Lavoro pratico 2

Preparazione e svolgimento del colloquio di qualificazione

Obiettivi di valutazione:

- a1.az2 Analizzano e documentano le proprie capacità nonché i propri punti forti e punti deboli nell'ambito rilevante per la professione e per l'attività. (C 4)

Consiglio: ripetizione semestrale – preparazione al colloquio di qualificazione

Lavoro pratico

Situazione iniziale

Nel corso della tua formazione avrai con il tuo superiore vari colloqui di qualificazione, durante i quali farete il punto della situazione, valutando insieme cosa hai raggiunto professionalmente e dove vuoi arrivare in un prossimo futuro. Anche nel seguito della tua vita professionale avrai regolarmente questo tipo di colloqui.

Perché tu possa svilupparti professionalmente è importante che ti prepari opportunamente ai colloqui di qualificazione. Questo lavoro pratico ti serve da supporto nella preparazione e nello svolgimento dei colloqui di qualificazione che hanno luogo ogni semestre.

Compito

Sottocompito 1: Prepara un riepilogo che mostri a cosa hai lavorato in questo semestre, quali compiti hai assunto e quali lavori pratici hai svolto.

Sottocompito 2: Rifletti sul tuo comportamento lavorativo e svolgi in proposito un'autovalutazione in time2learn. Al centro si pongono le seguenti domande guida:

- Come e quando ho denotato motivazione e iniziativa?
- Come e quando ho contribuito alla collaborazione interna e esterna?



Aggiungi eventuali esempi a corredo della tua valutazione.

Sottocompito 3: Invia il suddetto riepilogo al tuo superiore, pregandolo di svolgere la valutazione esterna per il colloquio di qualificazione da effettuare.

- Sottocompito 4: Fissa con il tuo superiore un appuntamento per il colloquio di qualificazione. Pregalo di sbloccare la valutazione esterna.
-
- Sottocompito 5: Preparati al colloquio di qualificazione. Confronta la tua autovalutazione con la valutazione esterna e prendi nota di quanto hai rilevato.
-
- Sottocompito 6: Partecipa attivamente al colloquio di qualificazione, vale a dire:
- Ascolta bene e attentamente
 - Prendi appunti
 - Domanda se qualcosa non ti è chiaro
 - Esprimi la tua valutazione
-
- Sottocompito 7: Compila con il tuo superiore il rapporto di formazione, riportandovi quanto constatato oltre agli obiettivi posti e alle misure.
-
- Sottocompito 8: Al termine del colloquio di qualificazione rifletti sulla preparazione e sull'andamento del colloquio, nonché sulla tua partecipazione. Poniti le seguenti domande:
- Cosa è andato bene e cosa meno bene?
 - Ho potuto formulare tutte le mie esigenze?
 - Come posso mettere a frutto in futuro il feedback ricevuto?
-
- Sottocompito 9: Annota in modo appropriato quello che hai constatato e che è venuto alla luce durante il colloquio nella tua documentazione dell'apprendimento.
-

Specifiche aziendali:

Qui può essere inserita, ad esempio, la guida per il colloquio di qualificazione.



Griglia delle competenze

Autovalutazione

Domanda chiave 1: documento in modo appropriato le mie competenze e lo sviluppo delle stesse?

Criteri di competenza

Documento il mio lavoro regolarmente e nel rispetto delle direttive nella mia documentazione dell'apprendimento o nel mio portfolio.

Prendo sempre nota dei feedback che ricevo da superiori, colleghi del team e da altre persone nella mia azienda.

A intervalli regolari rifletto sul mio lavoro, ponendomi domande mirate. Mi chiedo ad esempio cosa va bene, dove posso migliorare oppure dove ho ancora bisogno di supporto.

Parlo con il formatore professionale o con un'altra persona competente dei punti rimasti in sospeso nella riflessione sul mio lavoro.

Valutazione esterna

Domanda chiave 1: documenta in modo appropriato le sue competenze e lo sviluppo delle stesse?

Criteri di competenza

Documenta il suo lavoro regolarmente e nel rispetto delle direttive nella sua documentazione dell'apprendimento e nel suo portfolio.

Prende sempre nota dei feedback che riceve da superiori, colleghi del team e da altre persone nell'azienda.

A intervalli regolari riflette sul suo lavoro, ponendosi domande mirate. Si chiede ad esempio cosa va bene, dove può migliorare oppure dove ha ancora bisogno di supporto.

Parla con il formatore professionale o con un'altra persona competente dei punti rimasti in sospeso nella riflessione sul suo lavoro.
